

SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES

CUADERNILLO DE FORMULARIOS
Agosto 2024



MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



CONAFOR
COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

Introducción al Cuadernillo de Formularios del SCI

El presente Cuadernillo de Formularios, fue elaborado como medio de asistencia en la atención de Emergencias en México. El mismo incluye formatos comúnmente utilizados en Incendios Forestales, como lo es el SCI 224 y el SCI 225 IF.

Los presentes formularios no sustituyen ni modifican ninguna legislación o reglamento jurisdiccional existente en las áreas donde se implemente el Sistema de Comando de Incidentes. Si bien el documento elaborado surge de una adaptación del documento “National Incident Management System (NIMS) Incident Command System (ICS) Forms Booklet, FEMA 502-2”, contiene modificaciones menores para una mejor implementación en el país, no obstante al igual que el documento mencionado, uno de los objetivos de este cuadernillo es; dotar al personal respondiente con instrumentos estandarizados, que además pueden utilizarse con documentación protocolaria de las distintas jurisdicciones de la Nación.

Algunos formatos complementarios y alternativos como el SCI 200, SCI-213 SR SCI 224 y SCI-225, así como el formato de portada para incendios forestales, fueron obtenidos de fuentes alternativas ya que no se encuentran en el cuadernillo mencionado anteriormente, sin embargo, su inclusión en el presente documento se considera necesaria para continuar con el desarrollo en el conocimiento e implementación del Sistema de Comando de Incidente en México.

Al igual que las versiones anteriores utilizadas en México y que los documentos del NIMS, estos formatos están diseñados para incluir los elementos esenciales de información para los procesos del Sistema de Comando de Incidentes que señalan. Las fuentes de las cuales fue adaptada la información presente en los distintos formularios del cuadernillo se adjunta a continuación:

Formulario	Fuente	Portal de internet
SCI 200	EMSI	https://www.emsics.com
SCI 200 IF	Comisión Nacional Forestal	https://www.gob.mx/conafor
SCI 201, 202, 203, 204, 205, 205, 206, 207, 208, 211, 213, 214, 215, 215A, 218, 220, 221	Emergency Management Institute, FEMA	https://training.fema.gov
SCI 213 SR	Emergency Management Institute, FEMA/ Administración de Alimentos y Medicamentos de los Estados Unidos (FDA)	https://www.fda.gov/emergency-preparedness-and-response https://training.fema.gov/emi.aspx
SCI 224 IF	ICS Canada	https://icscanada.ca
SCI 225 IF	National Wildfire Coordinating Group (NWCG)	https://www.nwcg.gov

Lista de Formularios

El presente documento incluye los siguientes formularios.

Formulario	Título	Preparado Típicamente por
SCI 200	<u>Portada del Plan de Acción del Incidente</u>	Sección de Planificación o Comandante(s) del Incidente
	<u>Portada del Plan de Acción del Incidente Para Incendios Forestales</u>	Sección de Planificación o Comandante(s) del Incidente
SCI 201	<u>Informativa del Incidente</u>	Comandante de Incidente Inicial
SCI 202*	<u>Objetivos del Incidente</u>	Jefe de la Sección de Planificación
SCI 203*	<u>Lista de Asignaciones de la Organización</u>	Líder de la Unidad de Recursos
SCI 204*	<u>Lista de Asignaciones</u>	Líder de la Unidad de Recursos y Jefe de la Sección de Operaciones
SCI 205*	<u>Plan de Radio Comunicaciones del Incidente</u>	Líder de la Unidad de Comunicaciones
SCI 205A**	<u>Lista de Comunicaciones</u>	Líder de la Unidad de Comunicaciones
SCI 206*	<u>Plan Médico</u>	Líder de la Unidad Médica (Revisado por el Oficial de Seguridad)
SCI 207	<u>Organigrama</u>	Líder de la Unidad de Recursos
SCI 208**	<u>Mensaje/Plan de Seguridad</u>	Oficial de Seguridad
SCI 211	<u>Lista de Registro del Incidente</u>	Unidad de Recursos/Registrador
SCI 213	<u>Mensaje General</u>	Cualquier originador de un mensaje
SCI 213 SR	<u>Mensaje de Solicitud de Recursos</u>	Solicitante de Recursos
SCI 214	<u>Bitácora de Unidad</u>	Todas las Secciones y Unidades
SCI 215	<u>Cuadro de Planificación Operacional</u>	Jefe de la Sección de Operaciones
SCI 215A	<u>Análisis de Seguridad del Plan de Acción del Incidente</u>	Oficial de Seguridad
SCI 218	<u>Inventario de Vehículos/Equipo de Apoyo</u>	Unidad de Apoyo Terrestre
SCI 220	<u>Resumen de Operaciones Aéreas</u>	Jefe de la Sección de Operaciones o Director de la Rama de Operaciones Aéreas
SCI 221	<u>Registro de Desmovilización</u>	Líder de la Unidad de Desmovilización
SCI 224	<u>Evaluación de Desempeño de Brigada</u>	Personal de Supervisión en un Incidente (Incendio Forestal)
SCI 225 IF	<u>Evaluación de Desempeño de Personal del Incidente</u>	Personal de Supervisión en un Incidente (Incendio Forestal)

Notas:

- **SCI 200**: Se incluyen dos versiones, una primera versión general y una segunda, propuesta como portada con uso en Incendios Forestales (incluida en el documento “***PLAN DE ACCIÓN DEL INCIDENTE (PAI) PARA LA OPERACIÓN EN INCENDIOS FORESTALES***”).
- Los formularios marcados con un asterisco (*), típicamente forman parte de un PAI.
- Los formularios marcados con un doble asterisco (**) son formatos adicionales que pueden formar parte de un PAI.
- Los formularios que no están marcados, son utilizados para desarrollar los procesos del Sistema de Comando de Incidentes, sin embargo, normalmente no se incluyen en el PAI.
- La información de fechas que se utiliza en los bloques correspondientes, es determinada por el Mando o Comando Unificado, usualmente se utiliza la hora local.

SCI 200: Portada del Plan de Acción del Incidente

[illegible]

PLAN DE ACCIÓN DEL INCIDENTE (PAI)

Los formatos marcados están incluidos en el presente PAI

☐	SCI 201 Informativa del Incidente
☐	SCI 202 Objetivos del Incidente
☐	SCI 203 Lista de Asignaciones de la Organización
☐	SCI 204's Lista de Asignaciones (una copia de cada una de los formatos)
☐	SCI 205 Plan de Radiocomunicaciones del Incidente
☐	SCI 206 Plan Médico
☐	Mapa
☐	Pronóstico del Tiempo

Otros formatos y anexos

[illegible]

4. Preparado por:	Nombre:	Firma:	5. Fecha/hora de preparación:	Fecha:
	Posición:			Hora:

PLAN DE ACCIÓN DEL INCIDENTE (PAI)

INCIDENTE: _____

UBICACIÓN

Estado: _____

Municipio: _____

PERIODO OPERACIONAL

De: ____/____/____ a las: ____:____ Horas

A: ____/____/____ a las: ____:____ Horas

Informativa del Periodo Operacional a las: ____:____ Horas

INFORMACIÓN PRELIMINAR

SUPERFICIE AFECTADA: _____ Hectáreas

CONTROL: _____ %

LIQUIDACIÓN: _____ %

MENSAJE DE SEGURIDAD:

--

--

--

--

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

[illegible]

SCI 201: Informativa del Incidente

1. Nombre del Incidente:		2. Periodo Operacional (Fecha - Hora):	
		De:	A:
11. Organización actual del incidente			
<pre> graph TD CI[Comandante(s) del Incidente (CI/CU)] EO[Jefe de la Sección de Operaciones] EP[Jefe de la Sección de Planificación] EL[Jefe de la Sección de Logística] EA[Jefe de la Sección de Administración/Finanzas] OE[Oficial de Enlace] OS[Oficial de Seguridad] OIP[Oficial de Información Pública] CI --> EO CI --> EP CI --> EL CI --> EA CI --> OE CI --> OS CI --> OIP OE --> OIP OS --> OIP </pre>			
5. Preparado por:	Nombre: Posición:	Firma:	
6. Aprobado por:	Nombre: Posición:	Firma:	
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:			
	Posición:			
SCI 201 Página 5	7. Fecha/hora de preparación:			

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 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) <i>Ejemplo:</i> 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 Nombre, Posición y Firma	Nombre, posición (ver Preparación) del personal a quien compete la preparación del formato, seguido de su firma
6	Aprobado por 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 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 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 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. 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). 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 Recurso, Hora de Solicitud, TELL, Llegada y Notas.	Se debe integrar la información esencial de los recursos asignados al incidente: 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

SCI 202: Objetivos del Incidente

1. Nombre del Incidente:		2. Periodo Operacional (Fecha - Hora):	
		De:	A:
3. Objetivo(s):			
4. Énfasis del mando para el periodo operacional:			
5. Mensaje de seguridad:			
6. El Plan de Acción del Incidente (PAI) incluye los siguientes formatos:			
SCI 203	☐	SCI 220	☐
SCI 204	☐	Mapa del incidente	☐
SCI 205	☐	Comportamiento del fuego (modelo-pronóstico)/informe del tiempo	☐
SCI 206	☐		☐
7. Preparado por:		Nombre:	Firma:
		Posición:	
8. Aprobado por:		Nombre:	Firma:
		Posición: Comandante(s) del Incidente	
SCI 202 Página __		9. Fecha/hora de preparación:	Fecha: Hora:

SCI 202: Objetivos del Incidente

1. Nombre del Incidente:		2. Periodo Operacional (Fecha - Hora):	
		De:	A:
10. Pronóstico del tiempo (extendido a 72h): Incluir velocidad y dirección del viento, probabilidades de lluvia, humedad relativa y cualquier otra variable que se considere necesaria, pronosticada para el periodo operacional y sus 48 horas posteriores			
Observaciones relevantes:			
7. Preparado por:	Nombre:	Firma:	
	Posición:		
8. Aprobado por:	Nombre:	Firma:	
	Posición: Comandante(s) del Incidente		
SCI 202 Página __	9. Fecha/hora de preparación:	Fecha:	Hora:

SCI 202

OBJETIVOS DEL INCIDENTE

Propósito: Describe los objetivos a cumplir durante el periodo operacional, contiene información básica de estrategias y tácticas e incluye, pronósticos atmosféricos y otros factores relevantes.

Preparación: El formato SCI 202, es preparado por la Sección de Planificación, quien firma la misma es el **“Jefe de la Sección de Planificación”** (JSP) o su **“Auxiliar”**. La aprobación para su distribución e inclusión en el Plan de Acción del Incidente (PAI), 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.

El **SCI 202**, es parte del PAI y puede utilizarse como carátula cuando no se especifique otra.

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) <i>Ejemplo:</i> De: 01/02/22 0800 horas A: 01/02/22 1800 horas
3	Objetivo(s)	Los objetivos que convengan al manejo del incidente, se enlistarán en este bloque. Es recomendable que se ordenen por prioridad. Se anotarán como enunciados concisos y breves. Se podrán incluir alternativas y objetivos tácticos específicos cuando fuese aplicable Estos objetivos serán los que se hayan planificado para el periodo operacional, así como para la duración del incidente y deberán seguir el modelo SMART : S (Específicos): ¿El enunciado es claro y no es ambiguo? M (Medibles): ¿Cómo serán medidos los logros y avances? A (Dirigidos a la acción): ¿Se utilizó un verbo de acción para describir los logros esperados? R (Realistas): ¿Se puede alcanzar la meta con los recursos disponibles? T (Sensibles al tiempo): ¿Cuál es la agenda?
4	Énfasis del mando para el periodo operacional	Es una discusión sobre los eventos y situaciones relevantes a considerar o enfatizar, con base en la dirección del Comando o Comando Unificado. <i>Ejemplo: Priorizar el combate indirecto del incendio, utilizando equipo especializado de uso de agua</i>
5	Mensaje de seguridad	Señala los peligros y riesgos existentes, es revisado por el “Oficial de Seguridad” y puede contener información del formato SCI 205A , un informe del tiempo atmosférico o condiciones generales de la situación y otras consideraciones que tengan relevancia para mantener la seguridad

No. De bloque	Título del bloque	Instrucciones
6	El Plan de Acción del Incidente (PAI) incluye los siguientes formatos SCI 203, 204, 205, etc.	Las casillas marcadas en este bloque, correspondientes a un formato u otro anexo, indican que dichos documentos fueron preparados, aprobados y se incluyen en el PAI del periodo operacional
7	Preparado por Nombre, Posición y Firma	Nombre, posición (ver Preparación) del personal a quien compete la preparación del formato, seguido de su firma
8	Aprobado por 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
9	Fecha/hora de preparación Fecha y Hora	Se colocará la fecha en la cual se preparó el formato y fue incluido en el PAI con las firmas necesarias
10	Pronóstico del tiempo (extendido a 96h) Observaciones relevantes	En el presente bloque, deberá colocarse el pronóstico del tiempo para el periodo operacional, extendiéndolo a 96h o bien, al periodo operacional y los siguientes dos días cuando sea aplicable. En el campo Observaciones relevantes , se puede incluir un informe de las características o factores del pronóstico del tiempo que pudieran influir de manera relevante durante el manejo del incidente.

SCI 203: Lista de Asignaciones de la Organización

1. Nombre del Incidente:			2. Periodo Operacional (Fecha - Hora):		
			De:		A:
3. Comandante(s) del Incidente - Staff de Mando			7. Sección de Operaciones		
CI/CUs			Jefe		
			Auxiliar		
Auxiliar			Área de Espera		
Oficial de Seguridad			Rama		
Oficial de Información Pública			Director de Rama		
Oficial de Enlace			Auxiliar		
4. Representantes de Instancias			División/Grupo		
			División/Grupo		
			División/Grupo		
			División/Grupo		
			División/Grupo		
5. Sección de Planificación			Rama		
Jefe			Director de Rama		
Auxiliar			Auxiliar		
Unidad de Recursos			División/Grupo		
Unidad de Situación			División/Grupo		
Unidad de Documentación			División/Grupo		
Unidad de Desmovilización			División/Grupo		
Especialistas Técnicos			División/Grupo		
Especialidad	Instancia	Nombre	Rama		
			Director de Rama		
			Auxiliar		
			División/Grupo		
6. Sección de Logística			División/Grupo		
Jefe			División/Grupo		
Auxiliar			División/Grupo		
Rama de Apoyo			División/Grupo		
Director			Rama de Operaciones Aéreas		
Unidad de Suministros			Director de Rama de Op. A.		
Unidad de Instalaciones					
Unidad de Apoyo Terrestre					
Rama de Servicios			8. Sección de Administración/Finanzas		
Director			Jefe		
Unidad de Comunicaciones			Auxiliar		
Unidad Médica			Unidad de Tiempo		
Unidad de Alimentación			Unidad de Adquisiciones		
			U. de Indemnización/Demandas		
			Unidad de Costos		
9. Preparado por:		Nombre:		Firma:	
		Posición:			
SCI 203 Página __		10. Fecha/hora de preparación:		Fecha:	Hora:

SCI 203

LISTA DE ASIGNACIONES DE LA ORGANIZACIÓN

Propósito: El presente formato provee información detallada al personal del SCI, sobre las posiciones y unidades activas dentro de la organización, así como los nombres de las personas a quien se asignaron. **No todas las posiciones deben ser ocupadas.** Algunos bloques pueden tener más de un nombre, derivado de que, el tamaño de la organización depende de la complejidad y magnitud del incidente.

Preparación: El formato SCI 203, es preparado por la Sección de Planificación, si se encuentra activada la Unidad de Recursos, es esta quien deberá mantener actualizado el SCI 203. Quien firma la preparación es el **“Jefe de la Sección de Planificación”** (JSP) 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.

El **SCI 203**, es parte del PAI, si se requiere agregar más de un nombre en una misma celda, se puede colocar colocando una diagonal para separarlos.

En caso de asignar a personal en proceso de desarrollo de capacidades (entrenamiento), se deberá colocar la letra E, entre paréntesis después de su nombre (ej. R. Vázquez (E)). Las funciones de investigación o inteligencia, pueden ser incluidas en diferentes bloques dentro de la organización, como convenga para el manejo del incidente.

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) <i>Ejemplo:</i> De: 01/02/22 0800 horas A: 01/02/22 1800 horas
3	Comandante(s) del Incidente – Staff de Mando	Colocar los nombres del “Comandante del Incidente” (Integrantes si se trata de un Comando Unificado), de su auxiliar y de los integrantes del Staff de Mando. En caso de asignar asistentes para los “Oficiales de Seguridad y Enlace” , indicarlos como “Asistente” (ej. Asistente del Oficial de Seguridad)
4	Representantes de Instancias	Colocar los nombres de las instancias participantes y sus representantes. Para todos los Individuos utilice al menos la primera inicial y el primer apellido ej. CONAFOR/A. Vázquez
5	Sección de Planificación	Colocar los nombres del personal que ocupa las posiciones dentro de esta sección, incluidos el “Jefe de Sección” , “Líderes de Unidad” y “Auxiliar” . Para todos los Individuos utilice al menos la primera inicial y el primer apellido. Si hay algún cambio de personal durante el periodo operacional para el cual fue preparado el PAI, colocar ambos nombres separados por una diagonal
6	Sección de Logística	Colocar los nombres del personal que ocupa las posiciones dentro de esta sección, incluidos el “Jefe de Sección” , “Líderes de Unidad” y “Auxiliar” .

No. De bloque	Título del bloque	Instrucciones
6 (sigue)	Sección de Logística	Para todos los Individuos utilice al menos la primera inicial y el primer apellido. Si hay algún cambio de personal durante el periodo operacional para el cual fue preparado el PAI, colocar ambos nombres separados por una diagonal
7	Sección de Operaciones	Colocar los nombres del personal que ocupa las posiciones dentro de esta sección, incluidos el “ Jefe de Sección ”, “ Supervisores de Grupo/División ”, “ Directores de Rama ” y “ Auxiliar ”. Para las Divisiones/Grupos y Ramas, colocar un identificador. Para todos los Individuos utilice al menos la primera inicial y el primer apellido. Si hay algún cambio de personal durante el periodo operacional para el cual fue preparado el PAI, colocar ambos nombres separados por una diagonal
8	Sección de Administración/Finanzas	Colocar los nombres del personal que ocupa las posiciones dentro de esta sección, incluidos el “ Jefe de Sección ”, “ Líderes de Unidad ” y “ Auxiliar ”. Para todos los Individuos utilice al menos la primera inicial y el primer apellido. Si hay algún cambio de personal durante el periodo operacional para el cual fue preparado el PAI, colocar ambos nombres separados por una diagonal
9	Preparado por Nombre, Posición y Firma	Nombre, posición (ver Preparación) del personal a quien compete la preparación del formato, seguido de su firma
10	Fecha/hora de preparación Fecha y Hora	Se colocará la fecha en la cual se preparó el formato y fue incluido en el PAI con las firmas necesarias

SCI 204: Lista de Asignaciones

1. Nombre del Incidente:		2. Periodo Operacional (Fecha – Hora):		3. Rama:	
		De:	A:		
4. Personal de operaciones:		Nombre	Contacto	División:	
Jefe de la Secc. de Operaciones:				Grupo:	
Director de Rama:				Área de espera:	
Supervisor de Grupo/División:					
5. Recursos asignados:		# de personas	Contacto (ej. Teléfono, localizador, frecuencia de radio)	Punto de notificación, Equipo Especial y Suministros, Transporte, Observaciones, Notas, Información	
Identificador de recurso	Líder				
6. Asignaciones de trabajo:					
7. Instrucciones especiales:					
8. Comunicaciones (contacto telefónico y/o radio, necesario para la presente asignación):					
Nombre	Función	Contacto principal: Teléfono/radio (frec., sistema y canal)			
9. Preparado por:		Nombre:		Firma:	
		Posición:			
10. Aprobado por:		Nombre:		Firma:	
		Posición:			
SCI 204 Página __		11. Fecha/hora de preparación:		Fecha:	Hora:

SCI 204

LISTA DE ASIGNACIONES

Propósito: El formato SCI 204, provee información a los Supervisores de División/Grupo, sus asignaciones en el incidente. Una vez que el Personal de Comando y General, acuerdan dichas asignaciones, estas se informan a las Divisiones y Grupos apropiados.

Preparación: El formato SCI 204, es preparado, normalmente por la **“Unidad de Recursos”** y el **Jefe de la Sección de Operaciones (JSO)**, con base en los objetivos del incidente (SCI 202) y el cuadro de planificación operacional (**SCI 215**). Debe ser el **“Comandante del Incidente”** (CI) quien lo apruebe, sin embargo, inicialmente puede ser revisado e iniciado por el **“Jefe de la Sección de Planificación”** (JSP) y el **“JSO”**.

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.

El **SCI 204** a nivel de Grupo y/o División es parte del PAI, y pueden requerirse múltiples hojas para cada uno.

Si no se encontrara presente el Comandante del Incidente, podrá ser el auxiliar quien lo apruebe.

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) <i>Ejemplo:</i> De: 01/02/22 0800 horas A: 01/02/22 1800 horas
3	Rama División Grupo Área de Espera	Este bloque se utiliza únicamente como referencia, en PAI extensos se deberá colocar la abreviación alfanumérica de la Rama, División, Grupo y Área de Espera; en mayúsculas para facilitar su identificación <i>Ejemplo:</i> Rama: 1; División: D; Grupo: 1A.
4	Personal de Operaciones Nombre, Contacto • JSO • Director de Rama • Supervisor de Grupo o División	Colocar los nombres y números de contacto del Jefe de la Sección de Operaciones, Director de Rama que aplique y Supervisor(es) de División o Grupo.
5	Recursos asignados	Ingrese la siguiente información acerca de los recursos asignados a cada Grupo o División para el presente periodo
	Identificador de Recurso	Éste es un modo único de identificación de cada recurso (ej. El-Motobombas-1), si el recurso se solicitó, pero no se ha asignado un identificador, colocar PD (Por determinar)
	Líder	Ingrese el nombre del Líder asignado al recurso

No. De bloque	Título del bloque	Instrucciones
5 (sigue)	Recursos asignados	Ingresa la siguiente información acerca de los recursos asignados a cada Grupo o División para el presente periodo
	# de personas	Ingresa el número total de personas del recurso asignado (incluyendo al líder)
	Contacto (ej. Teléfono, localizador, frecuencia de radio)	Ingresa los medios de contacto principales (ej. Teléfono, localizador, frecuencia de radio), recuerde colocar el código de área y la lada cuando escriba un número telefónico
	Punto de notificación, Equipo Especial y Suministros, Transporte, Observaciones, Notas, Información	Proporcione anotaciones especiales o instrucciones específicas a este recurso. Si es necesario, agregue notas sobre: a) ubicación específica/hora, del despliegue o recogida; b) equipo o suministros especiales necesarios o que serán usados; c) si el recurso recibió o no alguna informativa; d) necesidad de transporte; o e) otra información relevante
6	Asignaciones de trabajo	Enuncie los objetivos a ser alcanzados en el periodo operacional por el personal asignado a la División o Grupo
7	Instrucciones especiales	Enuncie cualquier problema de seguridad, precauciones específicas para ser tomadas en cuenta, puntos de despliegue y recogida, u otra información importante
8	Comunicaciones (contacto telefónico y/o radio, necesario para la presente asignación) Nombre, Función Contacto principal	Ingresa los medios principales de comunicación para la Rama/División/Grupo. Si se utilizan radios, coloque la función (ej. comando, tácticas, apoyo, etc.), frecuencia, modo y canal, del Plan de Radiocomunicaciones del Incidente (SCI 205). Para números telefónicos, coloque la lada y código de área. Sea precavido y considere la posible distribución del PAI.
9	Preparado por Nombre, Posición y Firma	Nombre, posición (ver Preparación) del personal a quien compete la preparación del formato, seguido de su firma
10	Aprobado por 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
11	Fecha/hora de preparación Fecha y Hora	Se colocará la fecha en la cual se preparó el formato y fue incluido en el PAI con las firmas necesarias

SCI 205: Plan de Radio Comunicaciones del Incidente

1. Nombre del Incidente:				2. Fecha/Hora de preparación:				3. Periodo operacional (Fecha – Hora):			
				Fecha:		Hora:		De:		A:	
4. Uso de canales de radio básicos											
Zona Grupo	Canal #	Función	Nombre del canal / grupo conversación	Asignación	Frecuencia		Tono	Modo (A, D o M)	Comentarios		
					RX	TX	RX/TX				
SCI 205 Página __			5. Preparado por (Líder de la Unidad de Comunicaciones):					Nombre:		Firma:	

SCI 205

PLAN DE RADIOCOMUNICACIONES DEL INCIDENTE

Propósito: Este formato, provee información sobre todas las frecuencias de radio o sistemas de radio troncalizados, grupos de conversación, y sus asignaciones en el incidente; para cada periodo operacional. El Plan resume la información de frecuencias disponibles, grupos de conversación y las asignaciones de esos recursos, por el Líder de la Unidad de Comunicaciones, para su uso por los respondientes del incidente. Algunos datos plasmados en este formato, son colocados en la Lista de Asignaciones (**SCI 204**).

Preparación: El formato SCI 205, es preparado por el **“Líder de la Unidad de Comunicaciones”** si se encuentra activo (de otro modo por el superior designado por el JSP) y entregado al **“Jefe de la Sección de Logística”** (JSL) para su inclusión dentro del PAI.

Notas: Si se requieren más páginas de cualquier bloque del presente formato, puede usarse una hoja de dicho bloque (vacía) y repaginarse como sea requerido. El **SCI 205**, es parte del PAI y contiene para una ubicación, información sobre todas las frecuencias de radiocomunicación, hasta el nivel de División/Grupo; para cada periodo operacional.

No. De bloque	Título del bloque	Instrucciones
1	Nombre del Incidente	Nombre oficial que se asignó al incidente
2	Fecha/hora de preparación Fecha y Hora	Se colocará la fecha en la cual se preparó el formato y fue incluido en el PAI con las firmas necesarias
3	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) <i>Ejemplo:</i> De: 01/02/22 0800 horas A: 01/02/22 1800 horas
4	Uso de canales de radio básicos	Ingrese la siguiente información acerca del uso de los canales de radio
	Zona, Grupo	El grupo o zona del incidente al que se asigna y enlaza.
	Canal #	A discreción del Líder de la Unidad de Comunicaciones, puede referir el canal de los radios programados o clonados para un plan de comunicación específico, o ser usado como referencia numérica dentro del formato SCI 205
	Función	Coloque la función de red para la que se utilizará el cada canal o grupo de conversación (ej. Comando, SEM, Apoyo, etc.)
	Nombre del canal/ grupo conversación	Ingrese el nombre del canal o grupo de conversación troncalizado (ej. OPS-Son)
	Asignación	La Rama/División/Grupo/Sección a la cual le fue asignado el canal de radiocomunicación (División A, B, Z, PCI, etc.)
	Frecuencia RX	Ingrese la frecuencia de recepción, programada normalmente con formato xxx.xxxx , hasta con 4 decimales, si se conoce el dato de banda Ancha (W) o Angosta (N), colocar al final de la frecuencia la letra correspondiente.

No. De bloque	Título del bloque	Instrucciones
4 (sigue)	Frecuencia TX	Ingrese la frecuencia de transmisión, programada normalmente con formato xxx.xxxx , hasta con 4 decimales, si se conoce el dato de banda Ancha (W) o Angosta (N), colocar al final de la frecuencia la letra correspondiente.
	Tono RX/TX	Ingrese el tono o código de acceso a la red, en México, normalmente el tono es igual para RX y TX
	Modo (A, D o M)	Coloque "A" para operación analógica, "D" para operación digital y M para operación en modo mixta
	Comentarios	Información relevante incluyendo: ubicación de repetidores, canales laterales, uso de enlaces y puertos de acceso
5	Preparado por Nombre, Posición y Firma	Nombre, posición (ver Preparación) del personal a quien compete la preparación del formato, seguido de su firma

SCI 205A: Lista de Comunicaciones

[illegible]

SCI 205A

LISTA DE COMUNICACIONES

Propósito: La lista de comunicaciones contiene los medios de contacto del personal en el incidente, mientras el formato **SCI 205**, contiene toda la información de radiofrecuencias hasta el nivel de División/Grupo, el **SCI 205A**, incluye todos los medios de comunicación del personal asignado, funcionando como directorio del incidente. El formato es distribuido a lo largo de la organización por personal de la **“Unidad de Comunicaciones”** y publicado como sea necesario.

Preparación: El formato SCI 205A puede ser preparado durante el registro, es mantenido y distribuido por personal de la **“Unidad de Comunicaciones”**. Este formato debe ser actualizado cada periodo operacional.

Notas: El **SCI 205A**, es parte opcional del PAI y es también opcionalmente usada en conjunto con el formato **SCI 205**. Si el formato contiene información sensible (como números telefónicos de celular) deberá estar correctamente indicado en el encabezado que contiene dicha información y que no es de distribución pública. 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. Una copia de este formato deberá ser entregada después de cada actualización a la **“Unidad de Documentación”**.

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) <i>Ejemplo:</i> De: 01/02/22 0800 horas A: 01/02/22 1800 horas
3	Información Básica de la Comunicación Local	Ingrese los medios de comunicación asignados y usados por el personal, por posición en el SCI
	Posición asignada en el Incidente	Coloque la posición asignada de acuerdo con el SCI
	Nombre	Indique el nombre del personal, en orden alfabético
	Método(s) de contacto (teléfono, localizador, móvil, etc.)	Para cada asignación coloque información referente a la radiofrecuencia o número de teléfono, si es aplicable incluir el número de identificador de vehículo, (ej. UNIMOG 2, MATPE, etc.)
4	Preparado por Nombre, Posición y Firma	Nombre, posición (ver Preparación) del personal a quien compete la preparación del formato, seguido de su firma
5	Fecha/hora de preparación Fecha y Hora	Se colocará la fecha en la cual se preparó el formato y fue incluido en el PAI con las firmas necesarias

SCI 206: Plan Médico

1. Nombre del Incidente:				2. Periodo Operacional (Fecha - Hora):					
				De:		A:			
3. Puestos de atención médica en el incidente									
Nombre	Ubicación	Número(s)/Frecuencia de contacto	¿Paramédicos?						
			Sí	No					
			☐	☐					
			☐	☐					
			☐	☐					
			☐	☐					
			☐	☐					
			☐	☐					
			☐	☐					
			☐	☐					
4. Transportación (indicar si es aérea o terrestre)									
Servicios de ambulancia	Ubicación	Número(s)/Frecuencia de contacto	Nivel de Servicio						
			SVB	SVA					
			☐	☐					
			☐	☐					
			☐	☐					
			☐	☐					
5. Hospitales									
Nombre del Hospital	Dirección, coordenadas (Helipuerto)	Numero(s) /Frec. de Contacto	Tiempo de traslado		Centro de trauma	Centro de Quemaduras		Helipuerto	
			Aire	Tierra		Sí	No	Sí	No
					☐ Sí	☐	☐	☐	☐
					Nivel:				
					☐ Sí	☐	☐	☐	☐
					Nivel:				
					☐ Sí	☐	☐	☐	☐
					Nivel:				
					☐ Sí	☐	☐	☐	☐
					Nivel:				
					☐ Sí	☐	☐	☐	☐
					Nivel:				
6. Procedimientos especiales para emergencias médicas									
☐ Marque si se utilizan recursos de aviación para rescate. Coordinarse con Operaciones Aéreas									
7. Preparado por:		Nombre:			Firma:				
		Posición: Líder de la Unidad Médica							
8. Aprobado por:		Nombre:			Firma:				
		Posición: Oficial de Seguridad							
SCI 206 Página __		9. Fecha/hora de preparación:			Fecha:		Hora:		

SCI 206

PLAN MÉDICO

Propósito: Provee información acerca de estaciones de auxilio médico, servicios de traslado, hospitales y procedimientos de emergencia médicos.

Preparación: El formato SCI 206 es preparado por el **“Líder de la Unidad Médica”** y es revisado y aprobado por el **“Oficial de Seguridad”** para asegurar la coordinación en el SCI. Si se utilizan recursos aéreos para actividades de rescate, debe coordinarse con la **“Rama de Operaciones Aéreas”**.

Notas: El **SCI 206**, es parte del PAI y es entregado a todos los participantes. Algunos datos pueden incluirse en el formato **SCI 204**.

Si se requieren más páginas del presente formato, puede usarse una hoja de dicho bloque (vacía) y repaginarse de acuerdo a los requerimientos. Los formatos originales deben entregarse a la **“Unidad de Documentación”**.

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) <i>Ejemplo:</i> De: 01/02/22 0800 horas A: 01/02/22 1800 horas
3	Puestos de atención médica en el incidente	Coloque la siguiente información para cada puesto de atención médica en el incidente
	Nombre	Ingrese el nombre del puesto médico
	Ubicación	Indique la ubicación del puesto médico (ej. Área de Espera, Campamento, etc.)
	Número(s)/Frecuencia de contacto	Coloque la frecuencia y número(s) de contacto del puesto de atención médica
	¿Paramédicos? Si/No	Indique (Sí o No) si hay paramédicos en el puesto señalado
4	Transportación (indicar si es aérea o terrestre)	Ingrese la siguiente información de los servicios de ambulancia disponible para el incidente
	Servicios de ambulancia	Coloque el nombre del servicio de ambulancia
	Ubicación	Ingrese la ubicación o dirección del servicio de ambulancia
	Número(s)/Frecuencia de contacto	Indique la frecuencia o número(s) de contacto del servicio de ambulancia
	Nivel de Servicio	Indique el nivel de servicio disponible en cada ambulancia, ya sea SVB (Soporte Vital Básico) o SVA (Soporte Vital Avanzado). El SVB: Incluye equipo y personal para realizar maniobras de atención básica (RCP) que no requieren especialistas sanitarios.

No. De bloque	Título del bloque	Instrucciones
4 (sigue)	Transportación (indicar si es aérea o terrestre)	Ingrese la siguiente información de los servicios de ambulancia disponible para el incidente
	Nivel de Servicio	El SVA, incluye equipo y personal calificado para realizar maniobras avanzadas, como desfibrilación manual, medicación y procedimientos invasivos para estabilizar al paciente durante el traslado a un Centro Médico.
5	Hospitales	Llene los siguientes campos para los hospitales que podrán brindar servicio durante el incidente
	Nombre del Hospital	Coloque el nombre del hospital e indique cualquier aeronave de evacuación médica predestinada, por nombre y frecuencia.
	Dirección, coordenadas (Helipuerto)	Ingrese la dirección física del hospital y las coordenadas (Latitud y Longitud) si las instalaciones del centro médico cuentan con Helipuerto
	Numero(s) /Frec. de Contacto	Ingrese la frecuencia de comunicación y/o número(s) de contacto para el hospital
	Tiempo de traslado Aire, Tierra	Indique el tiempo de traslado por aire y tierra, desde el incidente hasta el hospital
	Centro de trauma Sí, Nivel:	Si el hospital tiene un centro de traumatología, marque la casilla e indique el nivel (I, II, III), o SE (sin especificar)***
	Centro de Quemaduras Sí, No	Indique (Sí o No) si el hospital cuenta con un centro de atención para lesiones por quemaduras
	Helipuerto Sí, No	Indique si el hospital cuenta con Helipuerto en sus instalaciones
6	Procedimientos especiales para emergencias médicas	Anote cualquier instrucción especial, incluyendo a) a quien contactar; b) con quien serán contactados; y c) quien maneja un incidente dentro de otro por rescates, accidentes, etc. Incluya cómo reportar emergencias médicas
7	Preparado por Nombre, Posición y Firma	Nombre, posición (ver Preparación) del personal a quien compete la preparación del formato, seguido de su firma
8	Aprobado por 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

SCI 207: Organigrama

1. Nombre del Incidente:		2. Periodo operacional:	
		De:	A:
3. Esquema organizacional (organigrama)			
<pre> graph TD CI[Comandante(s) de Incidente (CI/CU)] OE[Oficial de Enlace] OS[Oficial de Seguridad] OIP[Oficial de Información Pública] JSO[Jefe de la Sección de Operaciones] AAE[Administración del Área de Espera] JSP[Jefe de la Sección de Planificación] JSL[Jefe de la Sección de Logística] JSF[Jefe de la Sección de Administración/Finanzas] CI --> OE CI --> OS CI --> OIP CI --> JSO CI --> AAE CI --> JSP CI --> JSL CI --> JSF JSO --> T1[Texto] JSO --> T2[Texto] JSO --> T3[Texto] JSO --> T4[Texto] JSP --> LUR[Líder de la Unidad de Recursos] JSP --> LUS[Líder de la Unidad de Situación] JSP --> LUD[Líder de la Unidad de Documentación] JSP --> LUDes[Líder de la Unidad de Desmovilización] JSP --> T5[Texto] JSP --> T6[Texto] JSL --> DRA[Director de la Rama de Apoyo] JSL --> DRS[Director de la Rama de Servicios] DRA --> LUSum[Líder de la Unidad de Suministros] DRA --> LUI[Líder de la Unidad de Instalaciones] DRA --> LUAter[Líder de la Unidad de Apoyo Terrestre] DRS --> LUC[Líder de la Unidad de Comunicaciones] DRS --> LUM[Líder de la Unidad Médica] DRS --> LUA[Líder de la Unidad de Alimentación] JSF --> LUT[Líder de la unidad de Tiempo] JSF --> LUAd[Líder de la Unidad de Adquisiciones] JSF --> LUCR[Líder de la Unidad de Compensación/Reclamos] JSF --> LUCos[Líder de la Unidad de Costos] JSF --> T7[Texto] </pre>			
4. Preparado por:		5. Fecha/hora de preparación:	
Nombre:	Posición:	Firma:	
SCI 207 Página __		Fecha:	Hora:

SCI 207

ORGANIGRAMA

Propósito: El Organigrama (SCI 207) provee una representación visual (mural) de la organización de las posiciones del Sistema de Comando de Incidentes que han sido asignadas en el incidente. El SCI 207 se utiliza para indicar que elementos organizacionales se encuentran actualmente activos y los nombres de quienes cubren dichas funciones. La organización actual debe ser específica para el evento. El tamaño de la organización dependerá de la magnitud y complejidad específica del incidente, cumpliendo con los principios de flexibilidad organizacional pudiendo ser escalable.

Preparación: El formato SCI 207 es preparado por el **“Líder de la Unidad de Recursos”** y es revisado por el **“Comandante(s) del Incidente”**. Se deben completar únicamente las posiciones requeridas y que han sido activadas en la organización actual. Se pueden añadir bloques adicionales si se necesitaran, especialmente para los Representantes de Agencia y todos los elementos en la Sección de Operaciones. El SCI 207 está pensado para ser impreso como mural para mejor visibilidad y puede o no estar incluido en el PAI. Todos los formatos completados, deben entregarse a la Unidad de Documentación.

Notas: El SCI 207, puede colocarse en el Puesto de Comando, puede ser modificado en tamaño de acuerdo a las necesidades del incidente.

Ya que el SCI permite la flexibilidad organizacional, la función de Investigación/Inteligencia puede incluirse en diferentes áreas de la organización. Utilice páginas adicionales si son activadas más de tres ramas. Puede incluir más páginas de acuerdo a las necesidades individuales (ej. Distinguir Grupos/Divisiones y ramas conforme son activados)

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) <i>Ejemplo:</i> De: 01/02/22 0800 horas A: 01/02/22 1800 horas
3	Esquema organizacional (organigrama)	• Complete el diagrama • Para cada individuo utilice al menos la primera inicial y el primer apellido • Liste la instancia de procedencia cuando sea conveniente, por ejemplo, en el (los) Comandante(s) del Incidente • Si habrá algún cambio durante el periodo operacional, coloque los nombres de ambos individuos separados por una diagonal
4	Preparado por Nombre, Posición y Firma	Nombre, posición (ver Preparación) del personal a quien compete la preparación del formato, seguido de su firma
5	Fecha/hora de preparación Fecha y Hora	Se colocará la fecha en la cual se preparó el formato y fue incluido en el PAI con las firmas necesarias

SCI 208: Mensaje/Plan de Seguridad

1. Nombre del Incidente:		2. Periodo Operacional (Fecha - Hora):	
		De:	A:
3. Mensaje de Seguridad/Mensaje de Seguridad Expandido, Plan de Seguridad, Plan de Seguridad de sitio			
4. Preparado por:		Firma:	
Nombre:			
Posición:			
SCI 208 Página __	5. Fecha/hora de preparación:	Fecha:	Hora:

SCI 208

MENSAJE/PLAN DE SEGURIDAD

Propósito: El formato SCI 208 expande el Mensaje de Seguridad, Plan de Seguridad o Plan de Seguridad de Sitio.

Preparación: Mensaje/Plan de Seguridad (SCI 208) es un formato opcional que puede ser completado por el “Oficial de Seguridad” para incluirse en el Plan de Acción del Incidente (PAI).

Notas: El **SCI 208** es de carácter opcional y si se utiliza se incluye dentro del PAI, Si requiere páginas adicionales utilice más copias del formato vacío y repágínelas como sea requerido.

Utilice páginas adicionales si son activadas más de tres ramas. Puede incluir más páginas de acuerdo a las necesidades individuales (ej. Distinguir Grupos/Divisiones y ramas conforme son activados). Todos los formatos completados deben ser entregados a la Unidad de Documentación.

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) <i>Ejemplo:</i> De: 01/02/22 0800 horas A: 01/02/22 1800 horas
3	Mensaje de Seguridad/Mensaje de Seguridad Expandido, Plan de Seguridad, Plan de Seguridad de sitio	Enuncie de manera clara y concisa, las prioridades y el énfasis/decisiones/direcciones del mando para el (los) mensaje(s) de seguridad. Coloque información relevante como: amenazas y peligros conocidos, precauciones específicas que deberán tomarse en cuenta durante el periodo operacional. Si requiere algún mensaje(s) adicional(es), pueden ser referenciados y anexados
4	Preparado por Nombre, Posición y Firma	Nombre, posición (ver Preparación) del personal a quien compete la preparación del formato, seguido de su firma
5	Fecha/hora de preparación Fecha y Hora	Se colocará la fecha en la cual se preparó el formato y fue incluido en el PAI con las firmas necesarias

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 envió/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: <table><tr><td>Á. Espera</td><td>☒</td></tr><tr><td>Entrada</td><td>☐</td></tr></table>	Á. Espera	☒	Entrada	☐
Á. Espera	☒					
Entrada	☐					
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

SCI 213: Mensaje General

1. Nombre del Incidente (Opcional):			
2. Para (Nombre y posición):			
3. De (Nombre y posición):			
4. Asunto:		5. Fecha:	6. Hora:
7. Mensaje			
8. Aprobado por:	Nombre:	Firma:	Posición:
9. Respuesta:			
10. Respondido por:	Nombre:	Firma:	Posición:
SCI 213 Página __	11. Fecha/hora de respuesta:		Fecha: Hora:

SCI 213

MENSAJE GENERAL

Propósito: El mensaje general funciona como un medio para enviar información. Utilizado principalmente por despachadores del incidente, para registrar mensajes entrantes que no pueden transmitirse oralmente a los destinatarios. El **SCI 213** también es utilizado por el PCI u otro personal, para transmitir mensajes al Centro de Comunicaciones (ej. Solicitud de recursos, cambio de nombre del incidente, temas de coordinación del SCI, etc.) para su retransmisión vía radio o teléfono a los destinatarios. Es usado además para enviar cualquier mensaje o notificación al personal, que requiere la entrega de una copia impresa.

Preparación: El formato **SCI 213** es preparado normalmente por personal despachador, no obstante, puede ser utilizado por cualquier otro personal en el incidente. Después de ser completado, puede entregarse al Centro de Comunicaciones del Incidente para su transmisión vía radio o teléfono.

Notas: El Mensaje general es un formato de 3 partes, obtenidas y llenadas de manera típica utilizando papel carbón/calca. El remitente completa la primera parte y envía las partes 2 y 3 al destinatario. El destinatario completa la segunda parte y envía la tercera parte de vuelta al remitente.

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. Una copia de cada mensaje debe enviarse y mantenerse en la **“Unidad de Documentación”**.

No. De bloque	Título del bloque	Instrucciones
1	Nombre del Incidente (Opcional)	Nombre oficial que se asignó al incidente, en este formato, el bloque es opcional
2	Para (Nombre y posición)	El nombre y la posición asignada en el SCI del destinatario
3	De (Nombre y posición)	El nombre y la posición en el SCI del remitente
4	Asunto	Indique el asunto del mensaje
5	Fecha	Indique la fecha del mensaje
6	Hora	Indique la hora del mensaje
7	Mensaje	Ingrese el contenido del mensaje. Sea lo más conciso posible
8	Aprobado por Nombre, Posición y Firma	Nombre y posición del personal que aprueba la emisión del mensaje (cuando aplique), seguido de su firma
9	Respuesta	El destinatario ingresará una respuesta y devolverá una copia del formato a su remitente
10	Respondido por Nombre, Posición y Firma	Nombre, posición y firma de quien emite la respuesta al mensaje
11	Fecha/Hora de respuesta	La fecha y la hora de la preparación del mensaje de respuesta

SCI 213 SR: Mensaje de Solicitud de Recursos

1. Nombre del Incidente:				2. Fecha/Hora:				3. Número de solicitud de recursos:			
				Fecha:		Hora:					
Solicitante	4. Orden (Utilice distintos formatos cuando haga solicitudes a diferentes fuentes o proveedores de recursos)										
	Cant.	Clase	Tipo	Descripción detallada del artículo (Características esenciales, marca, especificaciones, experiencia, tamaño, etc.)	Fecha y Hora de Llegada		Costo				
					Requerida	Estimada					
5. Ubicación requerida para la Entrega/Reporte						6. Alternativas aceptables y/o proveedores recomendados					
7. Solicitado por Nombre/Posición						8. Prioridad:		☐ Urgente	9. Aprobado por el Jefe de la Sección		
						☐ Rutinaria	☐ Baja				
Logística	10. Número de Orden de Logística:								11. Teléfono/Fax/Correo del Proveedor		
	12. Nombre del Proveedor:										
	13. Notas:				14. Firma de Aprobación del Representante Autorizado de Logística:						
					15. Fecha/Hora						
Fecha:					Hora:						
	16. Orden realizada por:										
Finanzas	17. Respuesta/Comentarios de Finanzas				18. Firma de la Sección de Administración/Finanzas:						
					19. Fecha/Hora:						
					Fecha:			Hora:			

SCI 213 SR

MENSAJE DE SOLICITUD DE RECURSOS

Propósito: Como alternativa al **SCI 213**, el Mensaje de Solicitud de Recursos (SCI 213 SR) está formulado para solicitar recursos.

Preparación: El formato **SCI 213 SR** es iniciado por el personal que está solicitando los recursos o suministros y es aprobado inicialmente por el Jefe de la Sección que corresponda al dicho personal, o por el personal de Mando a quien competa. La “**Sección de Logística**” y la “**Sección de Administración/Finanzas**” completan los bloques aplicables del formato.

Notas: Este formato se puede utilizar junto con las listas de registro para dar seguimiento al estatus de los recursos y para asistencia en la determinación de los costos del incidente.

No. De bloque	Título del bloque	Instrucciones
1	Nombre del Incidente (Opcional)	Nombre oficial que se asignó al incidente, en este formato, el bloque es opcional
2	Fecha/Hora	Fecha y hora en la que se inició el formato
3	Número de Solicitud de Recursos	Número asignado a la solicitud por la instancia o jurisdicción competente.
4	Orden (Utilice distintos formatos cuando haga solicitudes a diferentes fuentes o proveedores de recursos)	Especifique la cantidad, clase y tipo de recursos requeridos, y brinde una descripción detallada de los artículos solicitados. Especifique la hora requerida de llegada, la hora de llegada estimada y el costo aproximado o detallado de los recursos o suministros (si se conoce)
5	Ubicación requerida para la Entrega/Reporte	Ingrese la ubicación donde requiere que el recurso se reporte o sea entregado
6	Alternativas aceptables y/o proveedores recomendados	Señale posibles alternativas que puedan sustituir el recurso solicitado en caso de no estar disponible, así como información de proveedores (si se conocen)
7	Solicitado por Nombre/Posición	Coloque el nombre y posición del solicitante
8	Prioridad	Marque la casilla que indique la prioridad de la solicitud
9	Aprobado por el Jefe de la Sección	Nombre, posición y del personal que aprueba la emisión del Mensaje de Solicitud de Recursos
10	Número de Orden de Logística	Coloque el número de orden dado por la Sección de Logística (si aplica)
11	Teléfono/Fax/Correo del Proveedor	Coloque los datos de contacto del proveedor
12	Nombre del Proveedor	Coloque el nombre del Proveedor
13	Notas	Coloque cualquier nota u observación relevante sobre la solicitud

No. De bloque	Título del bloque	Instrucciones
14	Firma de Aprobación del Representante Autorizado de Logística	Coloque el nombre, posición y firma de aprobación del representante autorizado que designó la Sección de Logística
15	Fecha/Hora	Ingresa la fecha y hora en la que fue firmado por Logística
16	Orden realizada por	Coloque el nombre del individuo que realizó la orden para el recurso solicitado
17	Respuesta/Comentarios de Finanzas	Cualquier comentario relevante por parte de la Sección de Administración/Finanzas referente a la solicitud
18	Firma de la Sección de Administración/Finanzas	Coloque el nombre, posición y firma de aprobación del representante autorizado que designó la Sección de Administración/Finanzas
19	Fecha/Hora:	Ingresa la fecha y hora en la que fue firmado por Administración/Finanzas

SCI 214: Bitácora de Unidad

1. Nombre del Incidente:		2. Periodo Operacional (Fecha - Hora):	
		De:	A:
3. Nombre de la Unidad	4. Posición en el SCI	5. Instancia y unidad (origen)	
6. Recursos asignados			
Nombre	Posición en el SCI	Instancia de origen (y unidad)	
7. Registro de actividades			
Fecha/Hora	Actividades relevantes		
8. Preparado por:	Nombre:	Firma:	
	Posición:		
SCI 214 Página 1	9. Fecha/hora de preparación:	Fecha:	Hora:

SCI 214: Bitácora de Unidad

[illegible]

SCI 214

BITÁCORA DE UNIDAD

Propósito: La bitácora de unidad (SCI 214), registra los detalles de las actividades relevantes llevadas a cabo en cualquier nivel de la organización del SCI, incluyendo recursos Singulares, Fuerzas de Tarea, Equipo (maquinaria y operadores), etc. Esto provee documentación básica de las actividades del incidente y sirve como referencia para cualquier reporte posterior al incidente.

Preparación: El SCI 214, puede ser iniciado y mantenido en varias posiciones dentro del SCI, según lo apropiado de acuerdo a las necesidades. Deberá registrar como se llevan a cabo las acciones que se consideren relevantes y como estas van progresando, además de comentarios u observaciones importantes.

Notas: La Bitácora de Unidad es enviada a los superiores, quienes las hacen llegar a la **“Unidad de Documentación”**, la cual debe mantener un archivo con todos los formatos originales SCI 214. Se recomienda que cada individuo conserve una copia de sus bitácoras.

El formato SCI 214, puede ser impreso en 2 páginas.

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 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) <i>Ejemplo:</i> De: 01/02/22 0800 horas A: 01/02/22 1800 horas
3	Nombre de la Unidad	Ingrese el nombre de la unidad organizacional o designador de recurso (ej. Unidad de Instalaciones, Oficial de Seguridad, Fuerza de Tarea, etc.)
4	Posición en el SCI	Coloque el nombre de la posición del encargado de la unidad
5	Instancia y unidad (origen)	Coloque el nombre de la instancia de origen de quien llena el formato SCI 214. Coloque el nombre de la unidad de adscripción, si aplica.
6	Recursos asignados	Coloque la siguiente información para los recursos.
	Nombre	Coloque el nombre de sus recursos. Para cada individuo utilice al menos la primera inicial y el primer apellido.
	Posición en el SCI	Coloque el nombre de la posición de los recursos (Ej. Supervisor de División)
	Instancia y unidad (origen)	Coloque el nombre de la instancia y/o unidad de origen del recurso (ej. Centro Regional de Manejo del Fuego Norte)

No. De bloque	Título del bloque	Instrucciones
7	Registro de actividades Fecha/Hora Actividades relevantes	Coloque la hora (24 horas) y describa de forma breve y concisa las actividades relevantes. Tenga en cuenta la fecha en caso de que el periodo operacional cubra más de un día Las actividades descritas pueden contener hechos relevantes como: asignaciones de tareas, tareas concluidas, lesiones, dificultades encontradas, etc. Este bloque también puede utilizarse como seguimiento a los hábitos de trabajo del personal, añadiendo datos en columna de “Acciones requeridas”, “Delegar a”, “Grado de avance”, etc.
8	Preparado por Nombre, Posición y Firma	Nombre, posición (ver Preparación) del personal a quien compete la preparación del formato, seguido de su firma
9	Fecha/hora de preparación Fecha y Hora	Se colocará la fecha y hora en la que se preparó el formato

SCI 215: Cuadro de Planificación Operacional

1. Nombre del Incidente:													2. Periodo Operacional (Fecha - Hora):									
													De:					A:				
3. Rama	4. División, Grupo u Otro	5. Asignación de trabajo e Instrucciones especiales	6. Recursos													7. Posición superior	8. Equipo especial y suministros	9. Sitio de reporte	10. Hora de llegada requerida			
			Req.																			
			Pres.																			
			Nec.																			
			Req.																			
			Pres.																			
			Nec.																			
			Req.																			
			Pres.																			
			Nec.																			
			Req.																			
			Pres.																			
			Nec.																			
			Req.																			
			Pres.																			
			Nec.																			
SCI 215 Página __		11. Recursos totales requeridos															14. Preparado por: Nombre:					
		12. Recursos totales presentes															Posición:					
		13. Recursos totales necesarios															Firma:					
																	Fecha:					
																				Hora:		

SCI 215

CUADRO DE PLANIFICACIÓN OPERACIONAL

Propósito: Este formato, resume las decisiones tomadas por el “**Jefe de la Sección de Operaciones**” durante las reuniones de tácticas, concernientes a la asignación y necesidades de recursos para el siguiente periodo operacional. El formato **SCI 215**, es utilizado por la “**Unidad de Recursos**” para completar la lista de asignaciones (**SCI 204**) y por el “**Jefe de la Sección de Logística**” para ordenar recursos para el incidente.

Preparación: El formato **SCI 215** es iniciado por el “**Jefe de la Sección de Operaciones**” incluyendo en la mayoría de los casos, a personal de logística, la “**Unidad de Recursos**” y al “**Oficial de Seguridad**”. El formato es compartido a los integrantes del Staff de Comando y el Staff General, durante la reunión de planificación. En algunas áreas o jurisdicciones, puede resultar útil el prellenado de varias copias del formato, previo al incidente.

Notas: Cuando ya han sido acordadas las asignaciones de trabajo y de recursos para la rama, división o grupo; el formato se distribuye a la Unidad de Recursos para asistir en la preparación del formato SCI 204. La sección de logística puede requerir una copia para preparar las solicitudes de recursos del siguiente periodo operacional.

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.

El Cuadro de Planificación Operacional (SCI 215), puede elaborarse en lonas u otras monturas de pared.

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) <i>Ejemplo:</i> De: 01/02/22 0800 horas A: 01/02/22 1800 horas
3	Rama	Ingresa la Rama de la asignación de trabajo para los recursos
4	División, Grupo u Otro	Coloque la División, Grupo u otra ubicación (ej. Área de Espera) de la asignación de trabajo para los recursos
5	Asignación de trabajo e Instrucciones especiales	Indique las asignaciones específicas de trabajo dadas para cada División/Grupo, e instrucciones especiales como sean requeridas
6	Recursos	Complete los encabezados por Categoría, Clase y Tipo, según lo apropiado en el incidente, utilice una diagonal para indicar si se trata de un recurso singular (arriba de la diagonal/) o una Fuerza de Tarea o Equipo de Intervención (/debajo de la diagonal)
	Requeridos	Coloque el nombre de sus recursos. Para cada individuo utilice al menos la primera inicial y el primer apellido
	Presentes	Coloque el nombre de sus recursos. Para cada individuo utilice al menos la primera inicial y el primer apellido
	Necesarios	Coloque el nombre de la posición de los recursos (Ej. Supervisor de División)

No. De bloque	Título del bloque	Instrucciones
7	Posición superior	Coloque el nombre de la instancia de origen de quien llena el formato SCI 214. Coloque el nombre de la unidad de adscripción, si aplica
8	Equipo especial y suministros	Liste los equipos especiales y suministros, incluyendo el apoyo aéreo en uso o requerido. Esta casilla es útil para monitorear el alcance de control
9	Sitio de Reporte	Ingrese la ubicación específica donde deberá reportarse el recurso (Área de Espera, locación en el incidente, etc.)
10	Hora de llegada requerida	En formato de 24 horas, ingrese la hora a la cual se requiere que los recursos se reporten en la ubicación señalada
11	Recursos totales solicitados	Liste el total de los recursos requeridos por categoría/clase/tipo, como prefiera (ej. Maquinaria, Vehículo de Cuadrilla, Ambulancia SVA, etc.), nuevamente puede utilizar una diagonal para indicar si se trata de un recurso singular (arriba de la diagonal/) o una Fuerza de Tarea o Equipo de Intervención (/debajo de la diagonal)
12	Recursos totales presentes	Liste los recursos totales presentes, asignados al incidente para su uso. Puede utilizar una diagonal para indicar si se trata de un recurso singular (arriba de la diagonal/) o una Fuerza de Tarea o Equipo de Intervención (/debajo de la diagonal)
13	Recursos totales necesarios	Liste los recursos totales presentes, asignados al incidente para su uso. Puede utilizar una diagonal para indicar si se trata de un recurso singular (arriba de la diagonal/) o una Fuerza de Tarea o Equipo de Intervención (/debajo de la diagonal)
14	Preparado por - Nombre - Posición - Firma - Fecha/Hora	Nombre, posición (ver Preparación) del personal a quien compete la preparación del formato, seguido de su firma. Se colocará la fecha y hora en la que se preparó el formato

SCI 215A: Análisis de Seguridad del Plan de Acción del Incidente

1. Nombre del Incidente:		2. Periodo Operacional (Fecha -Hora):	
		De:	A:
3. Área del Incidente:	4. Riesgos/Peligros:	5. Mitigaciones:	
6. Preparado por (Oficial de Seguridad):		Nombre:	Firma:
7. Preparado por (Jefe de la Sección de Operaciones):		Nombre:	Firma:
SCI 215A Página __	8. Fecha/hora de preparación:	Fecha:	Hora:

SCI 215A

ANÁLISIS DE SEGURIDAD DEL PLAN DE ACCIÓN DEL INCIDENTE

Propósito: El propósito del Análisis de Seguridad del Plan de Acción del Incidente (SCI 215A) es auxiliar al **“Oficial de Seguridad”** en el desarrollo de una evaluación de riesgos operacionales para priorizar los peligros, seguridad y la salud. Esta hoja de trabajo aborda los desafíos de comunicación entre la planificación y las operaciones, se utiliza mejor en la fase de planificación y para sesiones informativas de la Sección de Operaciones.

Preparación: El formato **SCI 215A** es preparado por el **“Oficial de Seguridad”** durante el ciclo de planificación. Durante la preparación del **“Jefe de la Sección de Operaciones”** para la **reunión de tácticas**, el **“Oficial de Seguridad”** colabora con él, para completar el Análisis de Seguridad del Plan de Acción del Incidente. Este formato está estrechamente vinculado al SCI 215 (Cuadro de Planificación Operacional). Las áreas o regiones del incidente se enlistan junto con los riesgos y peligros asociados. Para las asignaciones que involucran riesgos y peligros, se deben implementar controles y mitigaciones para salvaguardar a los respondientes y debe informarse al personal apropiado sobre las amenazas, los controles, mitigaciones y medidas relacionadas.

Notas: Cuando el formato se ha completado, es distribuido a la Unidad de Recursos para la preparación de la informativa de la Sección de Operaciones. Todos los formatos originales deben ser entregados a la Unidad de Documentación. Este formato puede formar parte del PAI. Utilice tantas hojas como se requieran.

El Análisis de Seguridad del Plan de Acción del Incidente (SCI 215A), puede elaborarse en lonas u otras monturas de pared.

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) <i>Ejemplo:</i> De: 01/02/22 0800 horas A: 01/02/22 1800 horas
3	Área del Incidente	Coloque las áreas del incidente donde el personal o los recursos pueden encontrar riesgos o peligros. Éste puede especificarse como Rama, División, o Grupo
4	Riesgos/Peligros	Liste los tipos de amenazas y/o peligros a los que el personal podría enfrentarse en las áreas relevantes para las asignaciones
5	Mitigaciones	Liste las acciones tomadas para reducir el riesgo para cada amenaza indicada (ej. equipo de protección a utilizar, un sistema de compañeros o uso de alguna ruta de escape, etc.)
6-7	Preparado por (OS y JSO) Nombre, Posición y Firma	Nombre, posición (ver Preparación) del personal a quien compete la preparación del formato, seguido de su firma
8	Fecha/hora de preparación Fecha y Hora	Se colocará la fecha y hora en la que se preparó el formato

SCI 218: Inventario de Vehículos/Equipo de Apoyo

1. Nombre del Incidente:			2. Fecha y hora de preparación:			3. Categoría de vehículos/equipo					
			Fecha:		Hora:						
4. Información del vehículo/equipo:											
# de Solicitud	Clasificación del vehículo o equipo	Fabricante del vehículo o equipo	Categoría/clase/tipo, capacidad o tamaño	Características del vehículo o equipo	Instancia o propietario	Nombre/contacto del operador	Número de matrícula o ID	Asignación en el incidente	Ingreso al incidente	Salida del incidente	
SCI 218 Página __		5. Preparado por:		Nombre:			Posición:			Firma:	

SCI 218

INVENTARIO DE VEHÍCULOS/EQUIPO DE APOYO

Propósito: El Inventario de Vehículos/Equipo de Apoyo (SCI 218), provee un inventario de toda la transportación, vehículos y equipo de apoyo asignados al incidente. La información de este formato es utilizada por la “**Unidad de Apoyo Terrestre**” para mantener un registro actualizado y preciso de todas las ubicaciones y tipos de los equipos y vehículos en el incidente. La “**Unidad de Recursos**” utiliza la el formato para iniciar y mantener información sobre la situación/recursos.

Preparación: El SCI 218 es preparado por personal de la “**Unidad de Apoyo Terrestre**” en los intervalos que el “**Líder de la Unidad de Apoyo Terrestre**” haya especificado.

Notas: La información inicial del formato debe ser entregada a la Unidad de Recursos. Cualquier cambio subsecuente en el estado o ubicación de la transportación, vehículos y equipo; deberá ser proveerse a la Unidad de Recursos de forma **inmediata**. Si más páginas del formato son requeridas puede utilizar un formato en blanco y repaginarlo como sea requerido.

El formato también está disponible en tamaño Oficio y Tabloide.

No. De bloque	Título del bloque	Instrucciones
1	Nombre del Incidente	Nombre oficial que se asignó al incidente
2	Fecha/hora de preparación Fecha y Hora	Se colocará la fecha y hora en la que se preparó el formato <i>Ejemplo:</i> 01/02/22 0800 horas
3	Categoría de vehículo/equipo	Ingrese la categoría específica de vehículos o equipo (ej. Autobuses, generadores, pickups/sedanes, autos de renta, etc.). Utilice una página distinta para cada categoría
4	Información del vehículo/equipo	Registre la siguiente información:
	Número de solicitud	Coloque el número de solicitud de acuerdo a la jurisdicción, instancia o convenio de cooperación y ayuda mutua
	Clasificación del vehículo o equipo	Coloque la clasificación específica del vehículo/equipo (ej. Autobús, retroexcavadora, etc.) como sea relevante
	Fabricante del vehículo o equipo	Ingrese el nombre o denominación del fabricante del vehículo/equipamiento (ej. GMC, Volkswagen, Waterax, etc.)
	Categoría/clase/tipo, capacidad o tamaño	Ingrese la Categoría/clase/tipo, capacidad o tamaño (ej. Autobús de 30 pasajeros, camioneta de 3/4 ton, generador de 5kW)
	Características del vehículo o equipo	Indique algunas características relevantes del vehículo/equipo como 2WD, 4WD, capacidad de remolque, número de ejes, neumáticos de uso rudo, sistema de RVA, piso alto, etc.
	Instancia o propietario	Coloque el nombre de la instancia o propietario del vehículo/equipo
	Clasificación del vehículo o equipo	Ingrese el nombre del propietario o instancia, del vehículo/equipo

No. De bloque	Título del bloque	Instrucciones
4 (sigue)	Información del vehículo/equipo	Registre la siguiente información:
	Nombre/ contacto del operador	Coloque el nombre y/o contacto del operador (ej. Número de teléfono, frecuencia de radio, etc.)
	Número de licencia o ID	Coloque el número de licencia o identificador del vehículo (ej. Número económico, número de placa, serie o número de equipo)
	Asignación en el incidente	Indique donde estará ubicado el vehículo/equipo dentro del incidente y cuál será su función (utilice abreviaciones por instancia o jurisdicción)
	Ingreso al incidente	Coloque la fecha en la cual el vehículo/equipo u operador/conductor ingresó como recurso al incidente (dd/mm/aa) y la hora (24 horas notación militar)
	Salida del incidente	Coloque la fecha en la cual el vehículo/equipo u operador/conductor será o es liberado del incidente (dd/mm/aa) y la hora (24 horas notación militar)
5	Preparado por Nombre, Posición y Firma	Nombre, posición (ver Preparación) del personal a quien compete la preparación del formato, seguido de su firma

SCI 220: Resumen de Operaciones Aéreas

1. Nombre del Incidente:			2. Periodo Operacional (Fecha - Hora):				3. Amanecer:		Puesta de sol:	
			De:		A:					
4. Observaciones (Notas de Seguridad, peligros, equipo aéreo especial, etc.)			5. Aeronaves en alerta continua				6. Restricción Temporal de Vuelo			
			Evacuación médica:				Altitud:			
			Nuevo incidente:				Punto central:			
			8. Frecuencias		VHF	UHF	9. Ala Fija (Categoría/Clase/Tipo, Fabricante, Modelo, N#, Base) Aeronave del Supervisor del Grupo de Tácticas Aéreas:			
Aire/Aire Ala Fija										
7. Personal:		Nombre:	Número de teléfono:	Aire/Aire Ala Rotatoria-Seguimiento de vuelo						
Director de Rama de Operaciones Aéreas				Aire/Tierra						
Supervisor del Grupo de Apoyo Aéreo				Comando				Otras Aeronaves de Ala Fija:		
Supervisor del Grupo de Tácticas Aéreas				Coordinador de Pista						
Coordinador de Helicópteros				Coordinador de Aterrizaje y Despegue						
Administrador de Heli-base				Fuerza Aérea						
10. Helicópteros (use hojas adicionales de acuerdo a sus necesidades)										
AFAC N#	Categoría/Clase /Tipo	Fabricante /Modelo	Base	Disponibilidad	Inicio	Observaciones				
11. Preparado por:		Nombre:		Posición:			Firma:			
SCI 220 Página __		12. Fecha/hora de preparación:		Fecha:			Hora:			

SCI 220: Resumen de Operaciones Aéreas

[illegible]

SCI 220

RESUMEN DE OPERACIONES AÉREAS

Propósito: El Resumen de Operaciones Aéreas (SCI 220) provee a la Rama de Operaciones Aéreas el número, tipo, ubicación y asignaciones específicas de los helicópteros y recursos aéreos.

Preparación: El SCI 220 es preparado por “**Jefe de la Sección de Operaciones**” o el “**Director de la Rama de Operaciones Aéreas**” durante cada una de las **Reuniones de Planeación**. Las asignaciones generales de los recursos aéreos pueden obtenerse del formato SCI 215 (Cuadro de Planificación Operacional), el cual también es completado durante las Reuniones de Planeación. Designadores específicos de los recursos aéreos asignados al incidente son provistos por los “**Grupos de Apoyo Aéreo o de Aeronaves de Ala Fija**”. Si los recursos de aviación son utilizados para rescate o serán referenciados para el formato SCI 206 (Plan Médico), deberá coordinarse con el “**Líder de la Unidad Médica**” e indicarlo en dicho formato.

Notas: Después de que personal de Operaciones Aéreas completa el SCI 220, el formato es entregado al “**Supervisor del Grupo de Apoyo Aéreo**” y a personal **Coordinador de Aeronaves de Ala Fija**. Este personal finaliza el formato indicando los designadores de helicópteros y las misiones asignadas a Aeronaves de Ala Fija; durante el periodo operacional especificado.

Toda la información se entrega a personal de Operaciones Aéreas quien, a su vez, turna el formato a la **Unidad de Recursos**.

Si más páginas del formato son requeridas puede utilizar un formato en blanco y repaginarlo como sea requerido.

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) <i>Ejemplo:</i> De: 01/02/22 0800 horas A: 01/02/22 1800 horas
3	Amanecer/Puesta de sol	Colocar la hora del amanecer y la hora de la puesta de sol (verificar información de los pronósticos)
4	Observaciones (Notas de Seguridad, peligros, equipo aéreo especial, etc.)	Ingrese información o instrucciones especiales, incluyendo notas de seguridad, peligros y prioridades para las operaciones aéreas
5	Aeronaves de Alerta Continua - Evacuación médica - Nuevo incidente	Identifique las Aeronaves de Alerta Continua que se utilizarán para la evacuación médica del personal asignado al incidente, y señálelas en el Plan Médico (SCI 206). Identifique las aeronaves que pueden ser utilizadas en nuevos incidentes en el área o en incidentes dentro del incidente.
6	Restricción Temporal de Vuelo - Altitud - Punto central	Ingrese el número de la Restricción Temporal de Vuelo, Altitud (en el Punto Central) y Punto Central (latitud y longitud). Este número es proporcionado por la Agencia Federal de Aviación Civil (AFAC) o bien, es el número de la solicitud realizada para la Restricción Temporal de Vuelo.

No. De bloque	Título del bloque	Instrucciones
7	Personal Nombre, Número de teléfono	Registre el nombre y número de teléfono de los individuos en Operaciones Aéreas
	Director de Rama de Operaciones Aéreas	
	Supervisor del Grupo de Apoyo Aéreo	
	Supervisor del Grupo de Tácticas Aéreas	
	Coordinador de Helicópteros	
	Administrador de Heli-base	
8	Frecuencias VHF, UHF	Registre las frecuencias de radio principales aire/aire, aire/tierra (si aplica), comando, coordinador de pista, coordinador de aterrizaje y despegue, y otras utilizadas durante el incidente.
	Aire/Aire Ala Fija	
	Aire/Aire Ala Rotatoria-Seguimiento de vuelo	
	Aire/Tierra	
	Comando	
	Coordinador de Pista	
	Coordinador de Aterrizaje y Despegue	
	Fuerza Aérea	
9	Ala Fija (Categoría/Clase/ Tipo, Fabricante, Modelo, N#, Base)	Coloque la Categoría/Clase/ Tipo de la aeronave de acuerdo con el Sistema de Comando de Incidentes o con las guías y lineamientos de la jurisdicción, Fabricante, Modelo, N# y Base.
	Aeronave del Supervisor del Grupo de Tácticas Aéreas	
	Otras Aeronaves de Ala Fija	
10	Helicópteros	Ingresa la siguiente información de los recursos de helicóptero ubicados en el incidente
	AFAC N#	Matrícula o número de registro de la AFAC
	Categoría/Clase /Tipo	Coloque la Categoría/Clase/ Tipo de la aeronave de acuerdo con el Sistema de Comando de Incidentes o con las guías y lineamientos de la jurisdicción

No. De bloque	Título del bloque	Instrucciones
10 (sigue)	Helicópteros	Ingrese la siguiente información de los recursos de helicóptero ubicados en el incidente
	Fabricante /Modelo	Coloque el fabricante y modelo del helicóptero
	Base	Coloque la base donde está ubicado el recurso
	Disponibilidad	Indique el tiempo que la aeronave está disponible
	Inicio	Coloque la hora en la que inicia operación el helicóptero
	Observaciones	
11	Preparado por Nombre, Posición y Firma	Nombre, posición (ver Preparación) del personal a quien compete la preparación del formato, seguido de su firma
12	Fecha/hora de preparación Fecha y Hora	Se colocará la fecha y hora en la que se preparó el formato <i>Ejemplo:</i> 01/02/22 0800 horas
13	Misión/Tarea/Asignación (categoría/clase/tipo y función incluye: tácticas aéreas, reconocimiento, transporte de personal, rescate, et.)	Ingrese las asignaciones específicas (ej. Descarga de agua/retardador, soporte logístico, en disponibilidad para propósitos específicos, aeronave de respaldo para apoyo, reconocimiento, Evacuación Médica, etc.). Si aplica, coloque las frecuencias de radio principales aire/aire y aire/tierra; que serán utilizadas. Las misiones asignadas deberán estar ordenadas por prioridad
	Categoría/Clase /Tipo	
	Nombre del Personal o Cargamento (si aplica), o Instrucciones para Aeronaves Tácticas	
	Inicio de Misión	
	Vuela desde	Indique la ubicación en el incidente o base aérea desde donde vuela la aeronave
	Vuela hacia	Indique la ubicación en el incidente o base aérea hacia donde vuela la aeronave

SCI 221: Registro de Desmovilización

1. Nombre del Incidente:				2. Fecha/hora de preparación:			
				Fecha:		Hora:	
3. Fecha/Hora planeada de liberación:			4. Recurso/personal liberado:		5. Núm. de solicitud:		
Fecha:		Hora:					
6. Recurso o personal							
Usted y sus recursos están en proceso de ser liberados. Este proceso no concluye hasta que todas las casillas se encuentren firmadas por los superiores apropiados y el Líder de la Unidad de Desmovilización (o personal designado por Jefe de la Sección de Planificación)							
Sección de Logística							
Unidad/Líder o Encargado		Comentarios		Nombre		Firma	
☐	Unidad de Suministros						
☐	Unidad de Comunicaciones						
☐	Unidad de Instalaciones						
☐	Unidad de Apoyo Terrestre						
☐	Encargado de la seguridad						
☐							
Sección de Administración/Finanzas							
Unidad/Líder		Comentarios		Nombre		Firma	
☐	Unidad de Tiempo						
☐							
☐							
Otras secciones/Staff							
Unidad/Otro		Comentarios		Nombre		Firma	
☐							
☐							
Sección de Planificación							
Unidad/Líder		Comentarios		Nombre		Firma	
☐							
☐	Líder de Documentación						
☐	Líder de Desmovilización						
7. Observaciones							
8. Información de traslado							
Tiempo estimado de partida:					Pernocta durante el viaje:		☐ Sí ☐ No
Destino:					Fecha/Hora de liberación:		
Tipo de traslado:					Hora estimada de llegada:		
Manifiesto:		☐ Sí ☐ No		Contacto en traslado:			
		Número:		Área/Instancia notificada:			
9. Recurso reasignado:		Sí ☐ No ☐		Nombre del Incidente:			
Número de solicitud:							
Ubicación:							
10. Preparado por:		Nombre:		Posición:		Firma:	
SCI 221		11. Aprobado por (Comandante del Incidente):		Nombre:		Firma:	

SCI 221

REGISTRO DE DESMOVILIZACIÓN

Propósito: El Registro de Desmovilización (SCI 221) asegura que el registro de salida de los recursos del incidente se complete de manera adecuada, y que sean finalizado los asuntos apropiados en relación al incidente. Además, brinda a la Sección de Planificación, información sobre los recursos que están siendo liberados del incidente. La desmovilización es un proceso planificado, este formato es únicamente un apoyo para esa planificación.

Preparación: El SCI 221 es preparado por la “**Sección de Planificación**” o el “**Líder de la Unidad de Desmovilización**” cuando es designado. El **Líder de la Unidad de Desmovilización** completa la parte superior del formato y marca las casillas apropiadas en el bloque 6, que pueden requerir atención después de que la **Unidad de Recursos** notifica por escrito que el recurso ya no es necesario. El recurso liberado deberá recabar las firmas del personal de mando de cada casilla marcada del bloque 6, previo a abandonar el incidente.

Notas: Después de completar el formato SCI 221, deberá ser devuelto al **Líder de la Unidad de Desmovilización**, o a la **Sección de Planificación**, todos los formatos originales deberán entregarse a la **Unidad de Documentación**, el recurso liberado podrá solicitar quedarse con una copia. Si se requirieran páginas adicionales, pueden utilizarse más copias en blanco de este formato y repaginarse como sea necesario.

No. De bloque	Título del bloque	Instrucciones
1	Nombre del Incidente	Nombre oficial que se asignó al incidente
2	Fecha/hora de preparación Fecha y Hora	Se colocará la fecha y hora en la que se preparó el formato <i>Ejemplo:</i> 01/02/22 0800 horas
3	Fecha/Hora planeada de liberación Fecha y Hora	Se colocará la fecha y hora planeada para realizar la liberación recurso, esta información puede estar disponible desde el momento del registro (ej. El recurso ya cuenta con una fecha y hora en la que sus deberes en el incidente serán finalizados)
4	Recurso/personal liberado	Coloque el nombre del individuo o recurso que está por ser liberado
5	Número de Solicitud	Ingrese el número de solicitud (o el número de desmovilización por agencia) del recurso liberado
6	Recurso o personal • Sección de Logística • Sección de Administración/ Finanzas • Otras secciones/Staff • Sección de Planificación	Los recursos no pueden abandonar el incidente hasta haber recabado las firmas de las unidades marcadas con una “X”. Las casillas en cada sección que están en blanco, pueden utilizarse para especificar otras unidades o firmas requeridas (ej. Oficial de Seguridad, Representante de Agencia, etc.)
7	Observaciones	Ingrese cualquier información relevante para la desmovilización o liberación (ej. Necesidades de transportación, destino, etc.). También puede indicar si el desempeño del recurso se llevó a cabo según lo requerido por la disciplina o jurisdicción

No. De bloque	Título del bloque	Instrucciones
8	Información de traslado	Ingrese la siguiente sobre el traslado
	Pernocta durante el viaje	Indique si el recurso pernoctará en un hotel previo a su retorno a su unidad o instancia base
	Tiempo estimado de partida	Coloque en formato de 24 horas la hora estimada de partida del recurso
	Destino	Coloque el destino del recurso o personal
	Fecha/Hora de liberación	Coloque en formato de 24 horas la hora actual de liberación del recurso
	Tipo de traslado	Identifique el tipo de transporte utilizado por el recurso durante la desmovilización (ej. VPP, aire, etc.)
	Hora estimada de llegada	Coloque en formato de 24 horas la hora estimada de llegada del recurso o individuo a su destino
	Contacto en traslado	Indique el medio de contacto con el individuo o recurso durante el traslado (ej. Teléfono, radiofrecuencia, etc.)
	Manifiesto • Sí, No • Número	Utilice esta sección para señalar si el recurso cuenta con un manifiesto, de ser así indique el número
	Área/Instancia notificada	Coloque el nombre del área o instancia que fue notificada sobre el traslado del recurso. Liste el nombre (primer inicial y primer apellido) del individuo notificado y la fecha (dd/mm/aa) de la notificación
9	Recurso reasignado • Sí, No	Señale si el recurso será o no reasignado a otro incidente
	Nombre del incidente	Indique el nombre del incidente al cual fue reasignado el recurso
	Ubicación	Coloque la ubicación del incidente al cual se reasignó el recurso
	Número de solicitud	Use esta sección para colocar el número de solicitud del recurso
10	Preparado por Nombre, Posición y Firma	Nombre, posición (ver Preparación) del personal a quien compete la preparación del formato, seguido de su firma
11	Aprobado por Nombre, Posición y Firma	Nombre y posición del personal que aprueba la emisión del mensaje (cuando aplique), seguido de su firma

SCI 224: Evaluación de Desempeño de Brigada

INSTRUCCIONES: Éste es un formulario de evaluación por brigada. Si la evaluación es para "Toda Amenaza", edite los "Factores de Puntuación" para cubrir las necesidades del incidente. Todos los bloques deben completarse. La brigada será evaluada por el supervisor inmediato, no por el representante de la brigada. Si existen deficiencias en los puntos 9 y 10, explique en el punto 11.

1. NOMBRE Y NÚMERO DE BRIGADA		2. NOMBRE Y NUM. DE INCIDENTE		3. LÍDER DE BRIGADA (nombre)	
4. UNIDAD DE ORIGEN DE LA BRIGADA Y DIRECCIÓN			5. UBICACIÓN DEL INCIDENTE		
6. REPRESENTANTE DE AGENCIA		7. FECHAS EN EL INCIDENTE		8. NÚM. DE TURNOS TRABAJADOS	
9. EVALUACIÓN DE BRIGADA				11. ÁREAS QUE DEBEN MEJORAR	
Factores de Puntuación		Excelente	Satisfactorio	Deficiente	Necesita mejorar
Condición Física		☐	☐	☐	☐
Construcción de Línea de Fuego		☐	☐	☐	☐
Liquidación		☐	☐	☐	☐
Conducta Fuera de la Línea		☐	☐	☐	☐
Uso de Prácticas de Seguridad		☐	☐	☐	☐
Organización de la Brigada y Equipo		☐	☐	☐	☐
Otros (especifique)		☐	☐	☐	☐
10. DESEMPEÑO DE SUPERVISIÓN					
Líder de Brigada					
Jefes de Cuadrilla					
12. NOMBRES DE TRABAJADORES DESTACADOS (comentario)			13. NOMBRES DE INDIVIDUOS QUE NECESITAN MEJORAR (indicar área(s))		
14. OBSERVACIONES					
15. LÍDER DE BRIGADA (firma) Esta evaluación fue discutida conmigo					16. FECHA:
17. EVALUADO POR (firma)					18. FECHA:

SCI 224 IF

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE BRIGADA

Propósito: La Evaluación de Desempeño de Brigada (SCI 224) brinda a los supervisores la oportunidad de evaluar a las brigadas en las asignaciones en el manejo del fuego. ESTA EVALUACIÓN SE UTILISA UNICAMENTE PARA DETERMINAR EL DESEMPEÑO DE UNA BRIGADA EN UN INCIDENTE/EVENTO. Si se requiere evaluar a una brigada en un incidente "Multi Riesgo", entonces el EMI podría modificar los factores de puntuación para reflejar las actividades significativas en el incidente.

Preparación: El SCI 224 es preparado normalmente por el **supervisor** de cada brigada, utilizando la evaluación estandarizada el formato. El SCI 224 debe ser revisado por el Líder de la Brigada, quien deberá firmar en la parte inferior. El formato debe ser entregado a la **Sección de Planificación** antes que el evaluador se retire del incidente.

Notas: Utilice un formato en blanco para cada brigada.

Con base en las necesidades, paginas adicionales pueden ser agregadas.

No. De bloque	Título del bloque	Instrucciones
1	Nombre y Número de Brigada	Ingrese el número de Brigada y el Nombre
2	Nombre y Núm. de Incidente	Ingrese el nombre oficial y número asignados al incidente
3	Líder de Brigada	Ingrese el nombre del líder de la brigada
4	Unidad de Origen de la Brigada y Dirección	Ingrese la dirección física de la unidad de origen/base del individuo a ser evaluado
5	Ubicación del Incidente	Ingrese el nombre y dirección de la autoridad con jurisdicción para el incidente o las coordenadas geográficas
6	Representante de Agencia	Coloque el nombre del representante de agencia si alguno estuvo presente con la brigada
7	Fechas en el Incidente - De - A	Señale la(s) fecha(s) (día/mes/año) en que el individuo fue asignado al incidente
8	Núm. de Turnos Trabajados	Ingrese el número de turnos que trabajó la brigada e indique si el número se refiere a turnos diurnos o nocturnos
9	Evaluación de Brigada	Marque las casillas con una "X" en la columna apropiada que indique el nivel de desempeño de la brigada para cada tarea listada
10	Desempeño de Supervisión	Coloque un comentario general sobre el desempeño en la supervisión
11	Áreas que Deben Mejorar	Señale cualquier área(s) que necesiten mejorar, basado en el desempeño de la "brigada"
12	Nombres de Trabajadores Destacados	Coloque los nombres de los trabajadores destacados y un breve comentario de cada uno
13	Nombres de Individuos Que Necesitan Mejorar	Coloque los nombres de los individuos que necesiten mejorar y especifique para cada uno en que área

No. De bloque	Título del bloque	Instrucciones
14	Observaciones	Escriba cualquier comentario que necesite incluir en la evaluación de desempeño
15	Líder de Brigada	Coloque nombre y firma del líder de brigada
16	Fecha:	Ingrese la fecha (día/mes/año) de firma por parte del Líder de la Brigada
17	Evaluated Por	Coloque el nombre y firma del evaluador
18	Fecha	Ingrese la fecha (día/mes/año) de firma por parte del Evaluador

SCI 225 IF: Evaluación de Desempeño de Personal del Incidente

El uso de esta evaluación, es únicamente para determinar el desempeño individual en un incidente (incendio forestal)																				
1. Nombre								2. Nombre del incidente (incendio) y clave												
3. Instancia de origen (adscripción)								4. Ubicación del incendio (dirección)												
5. Posición en el incendio:				6. Fecha de asignación				7. Hectáreas				8. Combustible(s)								
				De:				A:												
9. Evaluación																				
Coloque una X debajo del encabezado de la categoría apropiada en la lista. La denominación del puntaje será el siguiente: 0 – Deficiente. No cubre los requerimientos mínimos del elemento individual Las deficiencias se deberán especificar en los comentarios 1 – Necesita mejorar. El evaluado cubre algunos o la mayoría de los requerimientos del elemento individual Las necesidades se deberán especificar en los comentarios 2 – Satisfactorio. El evaluado cubre todos los requerimientos del elemento individual 3 – Superior. El evaluado excede de forma consistente, los requerimientos del elemento individual																				
Factores de calificación				Línea de fuego				Liquidación				Campamento				Otra (especifique)				
				0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3	
Conocimiento del trabajo																				
Habilidad para obtener rendimiento																				
Actitud																				
Decisiones bajo estrés																				
Iniciativa																				
Interés por el bienestar del personal																				
Obtuvo equipo/suministros necesarios																				
Habilidad física para el trabajo																				
Seguridad																				
Otras (especifique)																				
10. Comentarios:																				
11. Evaluado (nombre y firma) Esta evaluación se ha examinado en mi presencia:														Fecha:						
12. Evaluador (nombre y firma):				Instancia de origen:				Posición en el incendio:				Fecha:								
SCI 225 IF																				