

Propósito: El Formulario de Resumen del Incidente le provee al CI, al Staff de Comando y a las Secciones la información básica sobre la situación del incidente y la de los recursos asignados al incidente.. También sirve como un record permanente de toda la respuesta que tuvo el incidente.

Preparación: Este formulario debe ser llenado por el CI o por la persona que designe. Debe estar completado cuando requiera transferir el mando, junto con una explicación verbal detallada. Deberá ser utilizado para el manejo de la respuesta durante el **periodo inicial** y continuarse durante **todos los periodos operacionales** que se establezcan. La información vertida en el SCI - 201 se usará como punto inicial para otros formularios o documentos del SCI, Reunión de Evaluación Inicial y Reunión(es) de Evaluación.

Página 2, Mapa Situacional o Croquis, representación gráfica que muestra los elementos principales. Estos son: la zona afectada, instalaciones establecidas, perímetro de seguridad, recursos, los puntos cardinales, nombre de las calles y sentido del tráfico.

Página 3, Resumen de las acciones, utilizada para anotar en forma concreta, hechos importantes, problemas encontrados e información adicional que no se refleje en otra parte, ya sea de este u otro formulario. Permite hacer un seguimiento continuo de las acciones de respuesta.

Distribución: Después de ser utilizado este formulario para informar al CI, debe copiarse al Líder de la Unidad de Documentación (LUDO), si está establecida, o la JSP en su defecto y deberá adjuntarse al Informe Final.

El LUDO o el JSP tomarán como base este formulario para la elaboración del PAI.

Importante: Este formulario se debe utilizar en incidentes de corta y larga duración. Si se requiere, agréguele páginas adicionales numeradas al SCI - 201 (especialmente en los puntos 14, 15, 16 y 17). Recuerde que es un solo SCI - 201 por incidente sin importar el número de periodos operacionales que se hayan cumplido.

Instructivo:

N°	Título	Instrucciones
1	Nombre del Incidente	Escriba el nombre asignado al incidente.
2	Fecha y hora de preparación	Escriba la fecha (día, mes, año) y la hora (reloj de 24 horas), del momento en que comenzó a llenarlo.
3	Lugar del incidente	Lo más exacto posible, ubicación geográfica y referencias.
4	Evaluación Inicial	Escriba: naturaleza del incidente, amenazas, área afectada y área de aislamiento.
5 6 7	Objetivo(s) inicial(es) Estrategia Táctica	Escriba de manera corta, concisa y clara el o los objetivos para el manejo inicial de la respuesta, tomando en cuenta los recursos que dispone en la escena. Para cada objetivo debe definir la estrategia (es el medio por el cual se logra el objetivo y especifica quién hará la acción) y la táctica respectiva (indica el dónde, cuándo y cómo).
8	Ubicación del PC	Indique la ubicación geográfica del PC instalado.
9	Ubicación del E	Escriba la ubicación geográfica del lugar o lugares seleccionados como Áreas de Espera.
10	Ruta de ingreso	Escriba que vías de comunicación, avenidas, calles, etc., deberán utilizar los recursos solicitados para ingresar a la escena de manera segura.
11	Ruta de egreso	Escriba que vías de comunicación, avenidas, calles, etc., deberán utilizar los recursos para salir de la escena de manera segura.
12	Mensaje General Seguridad	Escribalo tomando en cuenta las amenazas descritas en la evaluación inicial (punto 4 de este formulario), que se refieran a peligros conocidos para la seguridad e indique las acciones a ejecutar por el personal de respuesta.
13	Distribución inicial de canales de comunicación:	Describe el o los sistemas de comunicación en que está operando.
14	Comandante del Incidente (nombre y apellidos)	Escriba el nombre del CI o el de los del Comando Unificado. Cuando hay información de dos CI distintos en una página, ambos deben de firmarla.
15	Fecha y hora de preparación	Escriba la fecha y la hora en que fue preparado en informe.
16	Mapa Situacional o Croquis	Dibuje un croquis o utilice una imagen georeferenciada o un mapa situacional, donde coloque la zona afectada, instalaciones establecidas, perímetro de seguridad, recursos, los puntos cardinales, nombre de las calles, sentido del tráfico y otra información especial.
17 18	Fecha y hora Resumen de las acciones	Escriba en forma cronológica (fecha y hora del incidente), comenzando con el informe a su base del arribo a la escena, asumir el mando y establecer el PC. Anote cualquier problema específico y en que áreas se presenta.

19	Organización Actual	Grafique el organigrama y manténgalos en forma secuencial.
----	---------------------	--