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	
CI/CUs	
Auxiliar	
Oficial de Seguridad	
Oficial de Información Pública	
Oficial de Enlace	

4. Representantes de Instancias	

5. Sección de Planificación	
Jefe	
Auxiliar	
Unidad de Recursos	
Unidad de Situación	
Unidad de Documentación	
Unidad de Desmovilización	

Especialistas Técnicos

Especialidad	Instancia	Nombre

6. Sección de Logística	
Jefe	
Auxiliar	
Rama de Apoyo	
Director	
Unidad de Suministros	
Unidad de Instalaciones	
Unidad de Apoyo Terrestre	
Rama de Servicios	
Director	
Unidad de Comunicaciones	
Unidad Médica	
Unidad de Alimentación	

7. Sección de Operaciones		
Jefe		
Auxiliar		
Área de Espera		
Rama		
Director de Rama		
Auxiliar		
División/Grupo		
División/Grupo		
División/Grupo		
División/Grupo		
División/Grupo		
Rama		
Director de Rama		
Auxiliar		
División/Grupo		
División/Grupo		
División/Grupo		
División/Grupo		
División/Grupo		
Rama		
Director de Rama		
Auxiliar		
División/Grupo		
División/Grupo		
División/Grupo		
División/Grupo		
División/Grupo		
Rama de Operaciones Aéreas		
Director de Rama de Op. A.		

8. Sección de Administración/Finanzas	
Jefe	
Auxiliar	
Unidad de Tiempo	
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 se 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) *Ejemplo*: **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