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) *Ejemplo*: **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 *Ejemplo:* **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. EI-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**	Ingrese la siguiente información acerca de los recursos asignados a cada Grupo o División para el presente periodo
	# de personas	Ingrese el número total de personas del recurso asignado (incluyendo al líder)
	Contacto (ej. Teléfono, localizador, frecuencia de radio)	Ingrese 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	Provea 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	Ingrese 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