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