

DEPARTAMENTO DE RESCATE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Abril 2007	0	MOP-EPC-04	1 - 2

CLAVE DEL MANUAL:

MOP-EPC-04

TIPO DE MANUAL:

ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

TITULO:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RESCATE DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE
PROTECCION CIVIL**

APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO:

NÚMERO DE SESIÓN: 93 ORDINARIA

FECHA: 17 DE JULIO DE 2007

RESPONSABLE DE APLICACION:

**DIRECCION DE PROTECCION CIVIL A TRAVES DEL DEPARTAMENTO
DE RESCATE**

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, CONTROL Y ACTUALIZACION:

**DEPARTAMENTO DE RESCATE
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL**



DEPARTAMENTO DE RESCATE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Abril 2007	0	MOP-EPC-04	2 - 2

REGISTRO DE REVISIONES		
DEPARTAMENTO RESCATE DE LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL		
	Fecha	Cambio
3	Abril del 2007	Letra, encabezado, desaparición de corchetes

FIRMAS			
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	José Alberto Montoya Bustamante	Primer Oficial Departamento de Rescate	
REVISÓ	Miguel Ángel Vázquez Villarreal	Jefe del Departamento	
	Ingeniero Efrén Matamoros Barraza	Director de Protección Civil	
VALIDÓ	C.P. Blanca E. Martínez Moreno	Secretaria Técnica	
	C.P. Gerardo Castillo Gonzalez	Contralor Municipal	
	Lic. Jorge A. Álvarez Compean	Secretario del Ayuntamiento	
	Lic. Wilfrido Campbell Saavedra	Síndico Municipal	



DEPARTAMENTO DE RESCATE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. pág.
	Abril del 2007	0	MOP-EPC-04	1-2

1. Identificación del Manual

2. Contenido del Manual

3. Abreviaturas y Siglas

4. Objetivos

5. Definiciones Generales

6. Marco Legal y Atribuciones

7. Políticas Generales

8. Sección de Organización

8.1 Políticas Organizacionales Generales

8.2 Organigrama General del Departamento de Rescate

8.2.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

8.2.2 Descripciones y Perfiles de puesto.

9. Sección de Procedimientos

9.1 Procedimiento para atención de una llamada de emergencia.

- a) Propósito.
- b) Alcance.
- c) Definiciones específicas.
- d) Políticas de Operación.
- e) Responsabilidades.
- f) Diagrama de flujo.
- g) Formatos aplicables.

9.2 Procedimiento para eventos masivos.

- a) Propósito.
- b) Alcance.
- c) Definiciones específicas.



DEPARTAMENTO DE RESCATE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. pág.
	Abril del 2007	0	MOP-EPC-04	2-2

- d) Políticas de Operación.
- e) Responsabilidades.
- f) Diagrama de flujo.
- g) Formatos aplicables.

9.4 Procedimiento para impartir capacitación.

- a) Propósito.
- b) Alcance.
- c) Definiciones específicas.
- d) Políticas de Operación.
- e) Responsabilidades.
- f) Diagrama de flujo.
- g) Formatos aplicables.



DEPARTAMENTO DE RESCATE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	3. ABREVIATURAS, SIGLAS Y ACRONIMOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. Pág.
Abril del 2007	0	MOP-EPC-04	1-1	

T.U.M.- TECNICO EN URGENCIAS MÉDICAS.

CERI.- CENTRO DE RESPUESTA INMEDIATA.

060.- NUMERO DE EMERGENCIA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ.

SME.- SERVICIO MEDICO DE EMERGENCIA



DEPARTAMENTO DE RESCATE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	4. OBJETIVOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. pág.
	Abril del 2007	0	MOP-EPC-04	1-1

- 1) Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes en el Departamento de Rescate a fin de normar la organización y el funcionamiento interno del mismo, en busca de un óptimo desempeño contribuyendo de ésta forma con la Administración Pública Municipal.

- 2) Definir la estructura y los puestos que conforman las diferentes unidades de organización, sus funciones, contactos, niveles jerárquicos y descripciones.

- 3) Establecer las responsabilidades de cada puesto según su participación en los diferentes procedimientos.

- 4) Establecer los principales procedimientos que se realizan, su propósito, alcance y políticas de operación.

- 5) Constituir dicho manual como una herramienta de inducción y adiestramiento para los empleados de nuevo ingreso.

- 6) Finalmente construir dicho manual como un mecanismo que comprometa a todos los miembros de la dependencia a su cumplimiento y actualización constante en la búsqueda de la mejora continua.



DEPARTAMENTO DE RESCATE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. pág.
	Abril del 2007	0	MOP-EPC-04	1-2

EMERGENCIA: Cualquier situación que ponga en riesgo la estabilidad de una situación, escena, o persona y donde se requiera de ayuda experta para su resolución.

SERVICIO: Llamadas de emergencia que se atienden por el Departamento de Rescate y que se pueden contabilizar.

PACIENTE: Cualquier persona que solicita el apoyo del Servicio Medico de Emergencia de manera directa.

LESION: Cualquier falla orgánica ocasionada por algún agente externo.

ENFERMEDAD: cualquier falla orgánica ocasionada por inestabilidad de los órganos de forma interna.

TRATAMIENTO: serie de procedimientos médicos utilizados para la atención medica del paciente.

TRASLADO: llevar al paciente a un nosocomio para su atención Hospitalaria.

NOSOCOMIO: Centro Hospitalario capaz de atender o estabilizar al paciente hasta su etapa de rehabilitación o su deceso

RADIO-OPERADOR: Persona encargada de ser el moderador de las comunicaciones por vía radio entre el personal paramédico y de analizar y canalizar las llamadas de emergencia de forma oportuna.

TECNICO EN URGENCIAS MEDICAS: Profesional que brinda el cuidado medico Prehospitalario a diferentes niveles de entrenamiento y atención, Básico, Intermedio y Paramédico

PARAMEDICO: Nombre de la plaza de agente en el Departamento



DEPARTAMENTO DE RESCATE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. pág.
	Abril del 2007	0	MOP-EPC-04	2-2

COORDINADOR: Nombre que recibe la plaza de Primer Oficial del Departamento, o el equivalente a un Capitán Primero en grados militarizados

OFICIAL SEGUNDO: Nombre que recibe la plaza de un Jefe de Turno en el Departamento, o el equivalente a un Capitán Segundo en grados militarizados

OFICIAL: Nombre que recibe la plaza de Sub-Jefe de Turno en el Departamento o el equivalente a un Teniente en rangos militarizados

SUB-OFICIAL: Nombre que recibe la plaza del Supervisor directo del personal en el Departamento, o el equivalente a un Sargento en rangos militares



DEPARTAMENTO DE RESCATE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. pág.
	Abril del 2007	0	MOP-EPC-04	1-1

El contenido del presente manual, así como la fundamentación jurídica de los procedimientos que se realizan en las diferentes áreas del Departamento de Rescate, están contemplados en las siguientes Leyes y Reglamentos, NOM-020-SSA2-1994, Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua, Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez Estado de Chihuahua.

El Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez establece:

Artículo 71.- El titular del Departamento de Rescate, dependiente de la Unidad Municipal de Protección Civil, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Brindar atención médica prehospitalaria a la ciudadanía en los casos de emergencia, siniestro, desastre o calamidad;
- II. Contar con centrales de ambulancias de operación propia;
- III. Brindar apoyo social a la comunidad;
- IV. Promover y participar en campañas de prevención de accidentes de tráfico y de cualquier otro tipo;
- V. Capacitar, en materia de rescate, al personal de la Academia Municipal de Policía;
- VI. Colaborar, en materia de rescate, con las autoridades federales, estatales y de otros municipios, en su caso, cuando así les sea requerido; y
- VII. Las demás que le señalen éste u otros ordenamientos legales.



DEPARTAMENTO DE RESCATE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLITICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. pág.
	Abril del 2007	0	MOP-EPC-04	1-2

DE SU CONTENIDO

1. El presente Manual de Organización y Procedimientos contiene la información relacionada con las actividades y funciones del Departamento de Rescate, dentro de sus áreas operativa y administrativa, todas ellas fundamentadas en las Leyes y Reglamentos mencionados anteriormente en este Manual.

DE SU ALCANCE

1. El presente Manual de Organización y procedimientos será aplicable a toda persona que forme parte del Departamento de Rescate en cualquiera de sus áreas, así como para toda aquella persona que por la función que desempeña este Departamento tenga que ver con el de manera directa o indirecta.

DE SU CUMPLIMIENTO

1. Todos los procedimientos contenidos en este Manual deberán llevarse a cabo tanto por las autoridades dentro del Departamento, como por el personal que lo conforma, y también por cualquier otra persona, que directa, o indirectamente tuviese que ver con el Departamento.
2. Será responsabilidad del jefe del Departamento, vigilar el cumplimiento de estos procedimientos, para la buena rendición de cuentas ante el Director de Protección Civil.
3. El cuerpo de mando deberá de vigilar, la buena aplicación de los procedimientos dentro del personal, así como corregir, cualquier desvío de lo que este Manual dispone para las funciones y actividades.



DEPARTAMENTO DE RESCATE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLITICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. pág.
	Abril del 2007	0	MOP-EPC-04	2-2

DE SU DIFUSION

1. Será responsabilidad del Jefe del Departamento el entregar una copia a cada uno de sus oficiales del cuerpo de mando, así como darles una explicación acerca de la aplicación y supervisión de los procedimientos mencionados en este Manual.
2. Será responsabilidad del cuerpo de Mando, hacer llegar una copia para cada uno de los elementos que conforman al Departamento, así como la explicación para la aplicación de los procedimientos, así como verificar que las personas indirectamente ligadas al Departamento los conozcan y los respeten.

