

DEPARTAMENTO DE RESCATE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LLAMADAS DE EMERGENCIA</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
Abril 2007	0	MOP-EPC-04	No. pág. 1-9

## 9.1 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCION DE UNA LLAMADA DE EMERGENCIA.

**A) Propósito:** Tener un procedimiento establecido paso a paso para la atención de llamadas de emergencia, que aunque sean diversos los motivos de las llamadas estas pueden manejarse de la misma manera permitiendo un estándar de operatividad en el Departamento.

**B) Alcance:** Este procedimiento debe de estar a la mano y entendimiento de cada uno de los elementos que conforman el Departamento para que sea uniforme el proceder en cada una de las llamadas de emergencia y quien sea pueda responder a estas situaciones, también debe de ser conocido por todas aquellas personas que indirectamente intervienen con las llamadas de emergencias como el ciudadano que las reporta, el telefonista que la canaliza y las agencias que apoyan al Departamento en su proceder de la escena (Todo el personal del Departamento)

### C) Definiciones específicas:

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

**SERVICIO:** Llamadas de emergencia que se atienden por el Departamento (se contabilizan en formas de servicios)

**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 desgaste o 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.

**PARAMEDICO:** Personal profesional que puede dar un buen cuidado medico Pre-Hospitalario de emergencia.



DEPARTAMENTO DE RESCATE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LLAMADAS DE EMERGENCIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. pág.
	Abril 2007	0	MOP-EPC-04	2-9

**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 en forma oportuna.

**NOSOCOMIO:** Centro Hospitalario capaz de atender o estabilizar al paciente.

#### **D) Políticas de Operación:**

##### **LAS LLAMADAS**

- Las llamadas se recibirán de manera expedita y amable por parte de los telefonistas del 060.
- Se analizarán las llamadas recibidas de manera minuciosa para ver las prioridades.

##### **LAS UNIDADES**

- Se deberá comisionar las unidades de acuerdo a las prioridades de los pacientes o de las situaciones reportadas.
- Las unidades deberán acudir a toda llamada que le haya sido comisionada con prontitud y seguridad.

##### **LA ATENCION**

- Revisarán y atenderán al paciente con técnicas adecuadas y profesionalismo.
- Se deberá buscar el lugar para atención en algún nosocomio y comunicarle al paciente para saber si esta de acuerdo con el centro Hospitalario.
- En caso de ser necesario el paciente se trasladará con la mayor seguridad de forma pronta al centro Hospitalario continuando con la atención médica de emergencia durante el traslado.

##### **AL FINALIZAR**

- Se deberá llenar el formato respectivo a la atención que el paciente recibió por el personal Paramédico una vez terminado el servicio.
- Se comunicará cuando la unidad esta nuevamente en servicio.
- Se deberá realizar partes con los datos de todos los servicios que atendidos, al finalizar el turno.

#### **E) Responsabilidades:**

##### **Del Radio-Operador:**

- Recibir las llamadas de emergencia
- Razonar y analizar las llamadas de emergencia
- Comisionar las unidades de acuerdo a prioridades
- Capturar los movimientos de las unidades en el sistema computacional
- Buscar cupo para los pacientes en los nosocomios



DEPARTAMENTO DE RESCATE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LLAMADAS DE EMERGENCIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. pág.
Abril 2007	0	MOP-EPC-04	3-9	

- Estar enterado de cuando las unidades regresan a servicio

**Del Paramédico:**

- Acudir a los servicios que comunica el Radio-Operador
- Revisar y atender al paciente
- Comunicar a donde se traslada al paciente
- Llenar los formatos de la atención del paciente
- Realizar un informe diario de los servicios atendidos

**Del Sub-Oficial:**

- Verificar que todo ocurra con operatividad normal

**Del Oficial:**

- Verificar que todo ocurra con operatividad normal

**Del Segundo Oficial**

- Estar enterado de los sobresalientes que ocurren en el turno

**Del Coordinador Operativo:**

- Realizar un parte de los servicios atendidos durante las 24 horas
- Realizar un parte de los servicios sobresalientes durante las 24 horas
- Revisar la información diaria para convertirla en estadísticas que permitan mayor plantación de la distribución de unidades

**Del Coordinador Administrativo:**

- Organizar y controlar el archivo de los partes diarios y sobresalientes

**Del Sub-Jefe del Departamento:**

- Recibir las novedades Diarias
- Comunicar los sobresalientes al Jefe del Departamento

**Del Jefe del Departamento:**

- Recibir las novedades Diarias
- Comunicar los sobresalientes al Director de Protección Civil

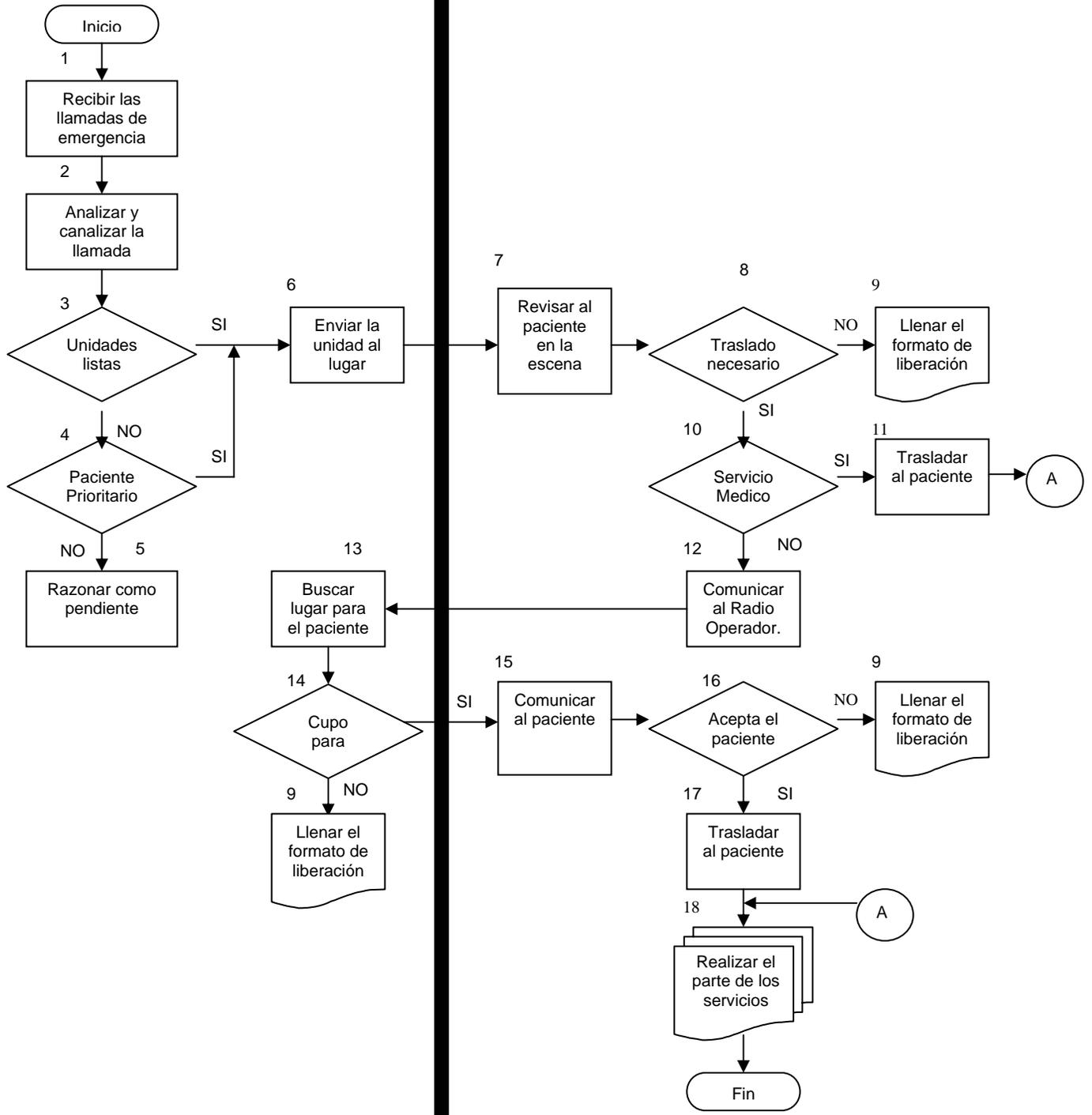


DEPARTAMENTO DE RESCATE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LLAMADAS DE EMERGENCIA</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Abril 2007	0	MOP-EPC-04
			No. pág.
			4-9

**F) DIAGRAMA DE FLUJO**

**EL RADIO-OPERADOR**

**EL PARAMEDICO**



DEPARTAMENTO DE RESCATE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LLAMADAS DE EMERGENCIA</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
Abril 2007	0	MOP-EPC-04	No. pág. 5-9

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
INICIO		
1	Centro Integral de Comunicaciones	Recibir las llamadas de Emergencia y canaliza las correspondientes al Departamento de Rescate al Radio-Operador del Departamento comisionado en el C.I.C.
2	Radio-Operador	Analizar la llamada que recibe de las telefonistas para razonar la acción a seguir
3	Radio-Operador	Si hay unidades disponibles pasa a la actividad # 7 Si no hay unidades disponibles pasa a la actividad # 4
4	Radio-Operador	Dependiendo de la prioridad del paciente por las características reportadas. Prioridad 1 pasa a la actividad # 5 Prioridad 2 pasa a la actividad # 6
5	Radio-Operador	Si el paciente tiene una prioridad 1 con respecto a los pacientes de las llamadas en progreso se puede reubicar una ambulancia al lugar
6	Radio-Operador	Si el paciente con respecto a las llamadas en progreso no es una prioridad 1 se razona la llamada en la pantalla y se deja como pendiente
7	Radio-Operador	Se comisiona la unidad a la ubicación del paciente
8	Paramédico	Se revisa y se atiende al paciente de acuerdo a los protocolos de atención medica pre-hospitalaria Si se traslada pasa a la actividad # 10 Si no se traslada pasa a la actividad # 9
9	Paramédico	Se llena el formato de Liberación de responsabilidades para que lo firme el paciente en presencia de dos testigos y se pasa a la actividad # 18
10	Paramédico	Se procede a la búsqueda de un nosocomio que pueda tener lugar para la atención del paciente Si el paciente es derechohabiente a algún tipo de Servicios Médicos pasa a la actividad #11 Si el paciente no es derechohabiente a algún tipo de Servicios Médicos pasa a la actividad # 12
11	Paramédico	Se traslada al paciente al centro Hospitalario donde este es derechohabiente, reportándole al C.I.C. para que tenga conocimiento del destino del paciente
12	Paramédico	Se le comunica al Radio-Operador del C.I.C. para que



DEPARTAMENTO DE RESCATE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LLAMADAS DE EMERGENCIA</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Abril 2007	0	MOP-EPC-04
			No. pág.
			6-9

		este hable a diferentes nosocomios, públicos o privados donde puedan aceptar al paciente.
13	Radio-Operador	comunica en que nosocomio pueden aceptar al paciente para darle atención Hospitalaria.
14	Paramédico	informan al paciente para que este pueda tomar una decisión acerca de su desea ser trasladado al nosocomio indicado. Si decide ir al nosocomio pasa a la actividad # 15 Si decide no ir al nosocomio pasa a la actividad # 16
15	Paramédico	Se traslada al paciente al centro Hospitalario, reportándole al C.I.C. para que tenga conocimiento del destino del paciente
16	Paramédico	Se llena el formato de Liberación de responsabilidades para que lo firme el paciente en presencia de dos testigos y se pasa a la actividad # 18
17	Paramédico	Se entregan los pacientes en los Hospitales completando las hojas de servicio comunicándole posteriormente al C.I.C. que ya esta disponible la unidad para se comisionada si es necesario a otro servicio.
18	Paramédico	Los datos de las hojas de servicio y las actas de Liberación de responsabilidades, se vacían en el Sistema Computacional del Departamento de Rescate
FIN		



DIRECCION DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.2. PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS MASIVOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. pág.
	Abril del 2007	0	MOP-EPC-04	1-7

## 9.2 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS MASIVOS

**A) Propósito:** Tener un procedimiento para poder agendar y coordinar los eventos masivos donde se solicita la participación del Departamento con una unidad ambulancia para la atención de cualquier incidente

**B) Alcance:** Este procedimientos deberá comprender desde el personal de Protección Civil que recibe la petición de solicitud para la presencia de la unidad en el evento, hasta el personal de mando que lo agendara de acuerdo a las necesidades operativas y el personal paramédico que deberá de acudir a dicho evento

### C) Definiciones Especificas:

**EVENTO:** Fenómeno de acumulación de gente por alguna causa diversión, mítines, etcétera.

**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 desgaste o inestabilidad de los órganos de forma interna.

**TRASLADO:** Llevar al paciente a un nosocomio para su atención Hospitalaria

### D) Políticas de Operación:

#### SOLICITUD

- Recibir la petición de la empresa o institución que solicita la presencia de la ambulancia
- Analizar la contestación de acuerdo a la operatividad del Departamento y si se le contestara de forma gratuita o mediante una cotización.
- En caso de requerir cotización la Dirección General de Ecología y Protección Civil será la encargada de otorgarla, elaborar la orden de compra y el cobro se realizara en Tesorería Municipal.

#### OPERACION

- Agendar el evento para organizar al personal y las unidades así como la operatividad que requerirá el mismo
- Cubrir con la unidad y el personal solicitado en prevención de cualquier incidente



<b>DIRECCION DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.2. PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS MASIVOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. pág.
	Abril del 2007	0	MOP-EPC-04	2-7

### **AL FINALIZAR**

- Realizar un informe para que quede asentado todo lo que ocurrió durante dicho evento

### **E) Responsabilidades:**

#### **De la Dirección de Protección Civil:**

- Recibir la solicitud de la empresa que solicita la participación de la ambulancia en el evento
- Contestar ya sea de manera gratuita o en forma de cotización a la empresa o institución
- Programar el evento con el Departamento de Rescate

#### **Del Sub-Jefe del Departamento:**

- Agendar el evento
- Coordinar con Operativo y Administrativo los requerimientos para el evento
- Recibir los informes del evento
- Comunicar al Jefe del Departamento

#### **Del Coordinador Operativo:**

- Agendar el evento
- Distribuir al personal y las unidades
- Recibir los informes del evento
- Comunicar al Sub-Jefe del Departamento

#### **Del Segundo Oficial:**

- Agendar el evento
- Distribuir los recursos
- Comunicar al Coordinador Operativo

#### **Del Oficial:**

- Verificar que todo se lleve en la operatividad normal

#### **Del Sub-Oficial:**

- Verificar que todo se lleve en la operatividad normal

#### **De los Paramédicos:**

- Cubrir el evento
- Realizar un informe de lo acontecido en dicho evento



<b>DIRECCION DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>9.2. PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS MASIVOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Abril del 2007	0	MOP-EPC-04
		No. pág.	3-7

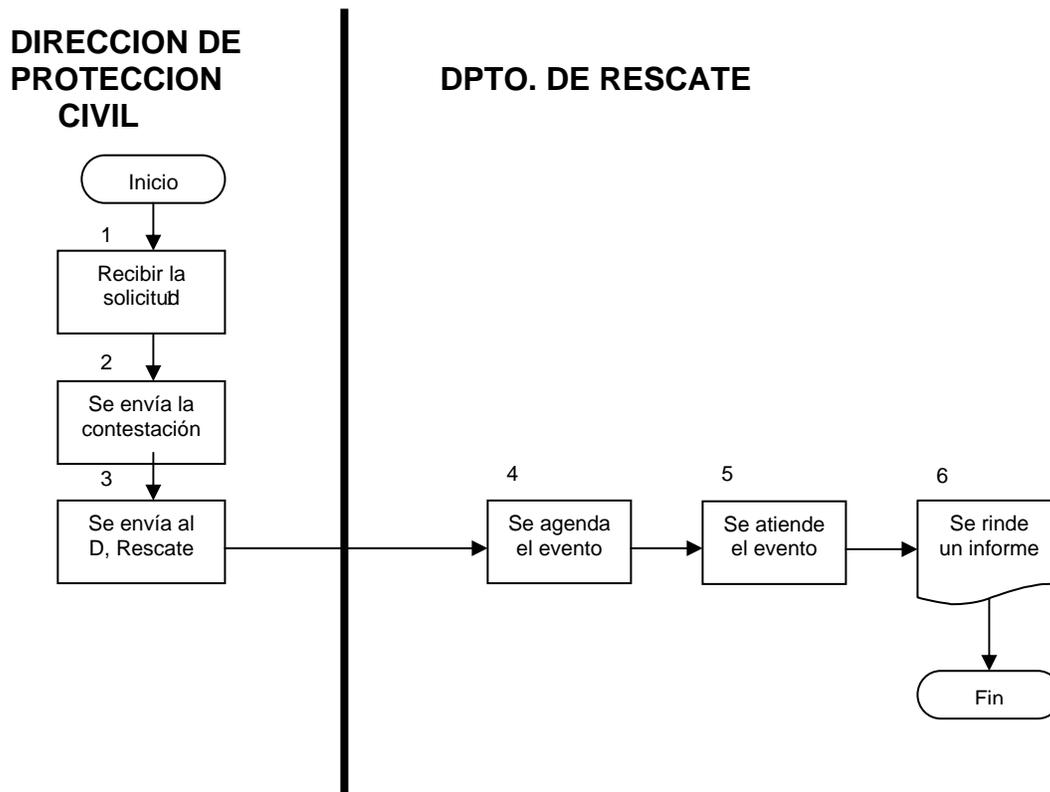
**Del Coordinador Administrativo:**

- Archivar la solicitud ya firmada por el organizador de que el evento se cubrió para tener comprobantes

**Del Jefe del Departamento:**

- Comunicar al Director de los sobresalientes durante el evento

**F) DIAGRAMA DE FLUJO:**



<b>DIRECCION DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.2. PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS MASIVOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. pág.
	Abril del 2007	0	MOP-EPC-04	4-7

<b>ACT. No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>INICIO</b>		
1	Dirección de Protección Civil	Recibe el oficio de petición para la participación del Departamento en algún evento masivo con ambulancia y personal paramédico
2	Dirección de Protección Civil	Contesta la petición en forma de apoyo para las instituciones o en forma de cotización para empresas
3	Dirección de Protección Civil	Envía el oficio al Departamento de Rescate para que aquí se coordine el operativo y se agende
4	Departamento de Rescate	Se agenda el evento con ambulancia y personal que estará a cargo del evento
5	Departamento de Rescate	Se asignan las unidades y elementos al evento, realizando operativo especial o únicamente permaneciendo pendientes de cualquiera incidente de acuerdo a la naturaleza de la comisión.
6	Departamento de Rescate	Al terminar el evento se rinden novedades de lo sucedido mediante hojas de servicio o actas de liberación de los pacientes atendidos durante dicho evento, así como el archivo del oficio recibido firmado por el coordinador del evento
<b>FIN</b>		



<b>DIRECCION DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.2. PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS MASIVOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. pág.
Abril del 2007	0	MOP-EPC-04	5-7	

### **G) FORMATOS APLICABLES**

**HOJA DE SERVICIO POR ENFRENTÉ**

**HOJA DE SERVICIO POR DETRÁS CON HOJA DE LIBERACION**

**BITACORA DEL RADIO-OPERADOR**



DEPARTAMENTO DE RESCATE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.3. PROCEDIMIENTO PARA IMPARTIR CAPACITACION</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. pág.
	Abril 2007	0	MOP-EPC-04	1-9

### 9.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA IMPARTIR CAPACITACION

**9.3.1 Propósito:** Apoyar al área de Capacitación de la Dirección de Protección Civil y ayudar al Departamento con la captación de recursos por medio de donativos de la iniciativa privada al intercambiarlos por capacitación. Así como apoyar a las Brigadas de la empresas privadas para aumentar su índice de seguridad

**9.3.2 Alcance:** Este procedimiento debe ser conocido por el Jefe del Departamento para que tenga conocimiento con que empresas son con las que se tiene el contacto para la capacitación, el área de capacitación de la Dirección de Protección Civil ya que son los encargados de coordinar el entrenamiento que se otorga y a que empresa.

#### 9.3.3 Definiciones Especificas:

#### 9.3.4 Políticas de Operación:

##### SOLICITUD

- Se deberá recibir la solicitud de la empresa o institución que solicita la capacitación dirigida al Director de Protección Civil
- Se analizará la solicitud y se enviara respuesta a la empresa o institución ya sea de forma gratuita o en forma de cotización.
- En el caso de requerir cotización la Dirección General de ecología y Protección Civil será la encargada de otorgarla, elaborar la orden de compra y el pago se realizara en Tesorería Municipal.
- Se atenderán todos los cursos relacionados con el Departamento de Rescate como Primeros Auxilios, Atención Prehospitalaria, etcétera, los cursos relacionados con otras áreas como Bomberos o ecología se canalizarán donde corresponde.

##### AGENDAR

- Se deberán agendar el curso con Instructor, material, tipo de entrenamiento, lugar y numero de participantes

##### IMPARTICION

- Se deberá impartir el entrenamiento con profesionalismo y con las técnicas de enseñanza aprendizaje adecuadas
- Se realizará un informe al Coordinador de Capacitación una vez terminado el entrenamiento
- Se deberán expedir las constancias de participación a los que acudieron al entrenamiento así como gafetes de identificación



DEPARTAMENTO DE RESCATE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.3. PROCEDIMIENTO PARA IMPARTIR CAPACITACION</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. pág.
Abril 2007	0	MOP-EPC-04	2-9	

## 10 Responsabilidades:

### **Del encargo del área de Capacitación Protección Civil:**

- Recibir las solicitudes de capacitación
- Dar respuesta a las solicitudes
- Coordinar las fechas con el área de Capacitación

### **Del Sub-Jefe del Departamento:**

- Coordinar el Curso entre el Departamento de Capacitación de Protección Civil y el Coordinador de Capacitación
- Rendir un informe al Jefe del Departamento
- Supervisar el cumplimiento de la Capacitación
- Coordinar las necesidades que serán suplidas con el pago del entrenamiento

### **Del Coordinador de Capacitación:**

- Agendar el curso el tipo de entrenamiento y los instructores
- Rendir un informe al Sub-Jefe del Departamento
- Realizar las constancias de participación

### **Instructor:**

- Impartir el entrenamiento
- Evaluar a los participantes
- Entregar la papelería y formatos al Coordinador de Capacitación

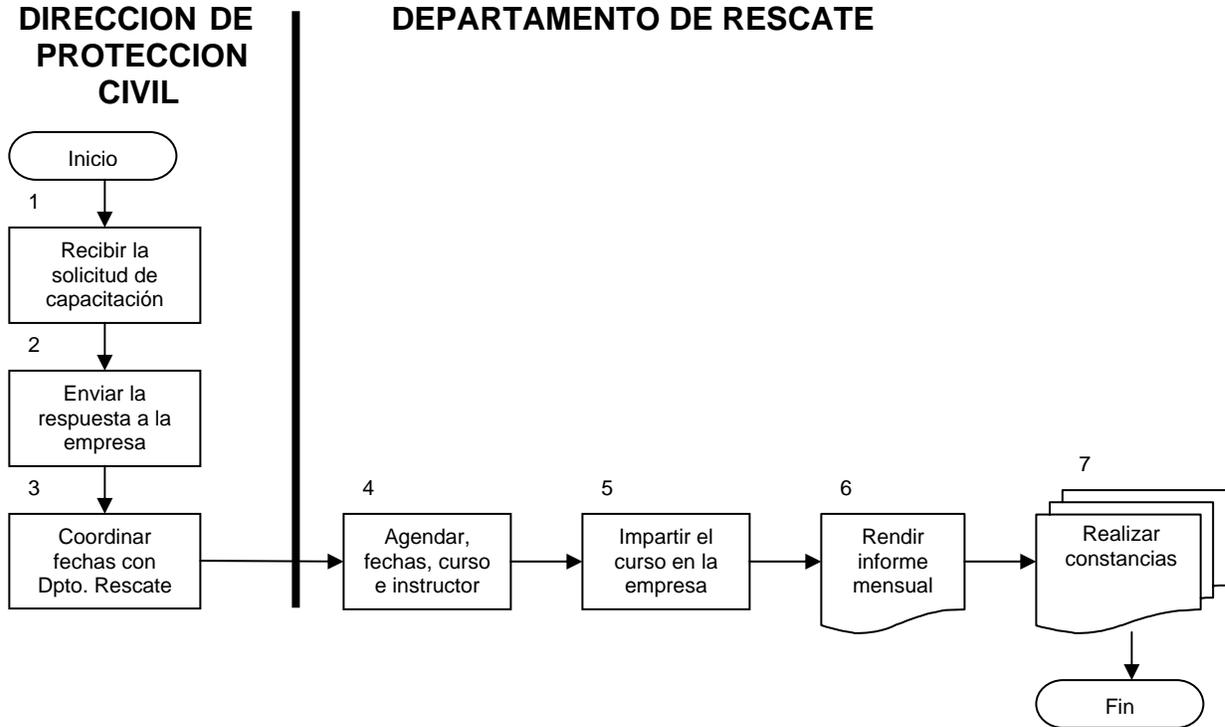
### **Del Jefe de Departamento:**

- Recibir el informe del Sub-Jefe del Departamento
- Rendir informe al Director del termino de las capacitaciones



DIRECCION DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>9.3. PROCEDIMIENTO PARA IMPARTIR CAPACITACION</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. pág.
23 / Julio / 2003	28/Noviembre/ 2006	2	MOP-EPC-04	3-9	

### 9.3.5 Diagrama de Flujo



<b>DIRECCION DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>9.3. PROCEDIMIENTO PARA IMPARTIR CAPACITACION</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. pág.
	23 / Julio / 2003	28/Noviembre/ 2006	2	MOP-EPC-04	4-9

### 9.3.6 Descripción del procedimiento

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
<b>INICIO</b>		
1	Dirección de Protección Civil	Recibe la Solicitud de la empresa o institución que requiere la capacitación, señalando, fecha, lugar, tipo de entrenamiento requerido y quien lo coordinara
2	Dirección de Protección Civil	Canaliza la solicitud al Departamento de Capacitación de la misma Dirección quien enviara respuesta a la empresa o institución
3	Dirección de Protección Civil	Calendariza con el Sub-Jefe del Departamento de Rescate las fechas y el tipo de entrenamiento para la empresa o Institución
4	Departamento de Rescate	Agenda las fechas y el tipo de entrenamiento que se brindara a la empresa o institución
5	Departamento de Rescate	El Coordinador de Capacitación de Rescate se encarga de coordinar la parte del curso que se le comisiono y de realizarlo operativamente
6	Departamento de Rescate	El Coordinador de Capacitación rinde un informe mensual de los cursos encomendados a esta Coordinación, así como el numero de personas capacitadas
7	Departamento de Rescate	Se realizan constancias de participación a los elementos que estuvieron en los cursos
<b>FIN</b>		



DIRECCION DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>9.3. PROCEDIMIENTO PARA IMPARTIR CAPACITACION</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. pág.
23 / Julio / 2003	28/Noviembre/ 2006	2	MOP-EPC-04	5-9	

### 9.3.7 Formatos aplicables

#### HOJA DE ASISTENCIA A ENTRENAMIENTO

DEPARTAMENTO DE RESCATE				
INSTITUCION				
FECHA		CURSO		
NUM	NOMBRE	PUESTO	FIRMA	
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
NOMBRE Y FIRMA COORDINADOR CURSO		NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR		

MUNICIPIO DE JUÁREZ

DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL



DIRECCION DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.3. PROCEDIMIENTO PARA IMPARTIR CAPACITACION</b>			
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
23 / Julio / 2003	28/Noviembre/ 2006	2	MOP-EPC-04	6-9

**BOLETA PERSONAL DE CALIFICACIONES**



**DEPARTAMENTO DE RESCATE**

**AREA DE CAPACITACION**



# BOLETA DE CALIFICACIONES

## ALUMNO

**HABILIDADES DEL PRIMER RESPONDIENTE**

<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<b>REANIMACION CARDIO PULMONAR</b>	
<b>OXIGENO TERAPIA</b>	
<b>INMOVILIZACION DE LA COLUMNA</b>	

Δ = ΔPTO  
 NΔ = NO ΔPTO

Se expide la presente para archivo personal y control de información académica del elemento al 27 de Febrero del 2006, en Cd. Juárez, Chih., Sin mas por el momento.

**ATENTAMENTE  
 EDUCANDO PARA PROTEGER**

**COORDINADOR DE CAPACITACION  
 T.U.M. PARAMÉDICO INSTRUCTOR**

**MUNICIPIO DE JUÁREZ**

DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL





DIRECCION DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>9.3. PROCEDIMIENTO PARA IMPARTIR CAPACITACION</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. pág.
23 / Julio / 2003	28/Noviembre/ 2006	2	MOP-EPC-04	8-9	

## CONTROL DE CALIFICACIONES GENERALES DEL CURSO



### DEPARTAMENTO DE RESCATE

#### AREA DE CAPACITACION



Col. Juárez Chihuahua  
FCMA

Jefe del Departamento de Rescate  
PRESENTE

Asunto: Calificaciones

NOMBRE	ESCRITO	R. C. P.	O2 TX.	VENDAJES
<b>GUILLERMO PEREZ GISEL</b>	<b>SE TRANSFERIA LA ACADONIA DE P.U.M. BASICO</b>			
BERON JESUS	N.P.	N.P.	N.P.	N.P.
OSCAR VALENZUELA FLOR	88	8PT5	8PT5	8PT5
<b>OSCAR MORAEL</b>	<b>SE TRANSFERIA LA ACADONIA DE P.U.M. BASICO</b>			
GONZALEZ GARCIA LUIS	N.P.	N.P.	N.P.	N.P.
GONZALEZ GARCIA MARIO	78	8PT0	8PT0	8PT0
HOLGUIS ROMERO JUL	88	8PT0	8PT0	8PT0
MARCELO RIVERA JUAN CARLOS	88	8PT0	8PT0	8PT0
MARCELO RIVERA JULIETA	88	8PT5	8PT5	8PT5
MENDOZA SIBELLE	N.P.	N.P.	N.P.	N.P.
MORALES SIGALA CRISTINA	88	8PT5	NO 8PT5	8PT5
MURIELA GONZALEZ ESTER	N.P.	N.P.	N.P.	N.P.
PEREZ SANTA MARTA DANIEL	N.P.	N.P.	N.P.	N.P.
SANTOS LUCAS FERNANDO	88	8PT0	8PT0	8PT0
TERRAZAS MORALES ESTIBO	88	8PT0	8PT0	8PT0
TOVAR FERRANDEZ IVAN	78	8PT0	8PT0	8PT0

SON CALIFICACIONES QUE INCLUYEN EL AREA TEORICA DEL CURSO EN UN EXAMEN ESCRITO Y EL AREA PRACTICA EN TRES ESTACIONES DE HABILIDADES, DEL CURSO

**ATENTAMENTE**  
**EDUCANDO PARA PROTEGER**

**COORDINADOR DE CAPACITACION**  
**T.U.M. PARAMÉDICO INSTRUCTOR**

**MUNICIPIO DE JUÁREZ**

DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL



DIRECCION DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
	<b>9.3. PROCEDIMIENTO PARA IMPARTIR CAPACITACION</b>				
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. pág.
23 / Julio / 2003	28/Noviembre/ 2006	2	MOP-EPC-04	9-9	

## FORMATO DE CONSTANCIA



La Dirección General de Ecología y Protección Civil a través del Departamento de Rescate otorga el presente

# Reconocimiento

**Al:** **NOMBRE DEL ALUMNO**

Por haber cumplido con los requerimientos del NOMBRE DEL CURSO, y aprobar las estaciones de habilidades los días

**Cd. Juárez, Chihuahua FECHA del 2006**

**Jefe del Departamento  
Capacitación Protección  
Civil**

**Jefe del Departamento  
Rescate**



MUNICIPIO DE JUÁREZ

DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y PROTECCION CIVIL

