



**MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**  
**CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPALES**

**Versión: 005**

ELABORADO POR:

| Nombre y puesto:                       | Fecha:     | Firma y Sello: |
|--|------------|----------------|
| Ildolfor de Jesús Pérez Orozco         | Julio 2025 |                |
| José Antonio Ortiz Romero              |            |                |
| Yeni Rocio Hernández García            |            |                |
| Jorge Enrique Rodríguez Ruíz           |            |                |
| Ernesto René Pineda Contreras          |            |                |
| Roberto Xiquín Caal                    |            |                |
| Héctor Leonel Aquino Pérez             |            |                |
| Marlon Josué Roberto Chacón Palencia   |            |                |
| Jonathan Steven Santandrea Arizandieta |            |                |



|   |  |  |
|---|--|--|
| María Tiffany Brissette Anzueto Aguilar |  |  |
| Mario Rolando Trejo Milián              |  |  |
| Oscar Eduardo González Salazar          |  |  |
| Camila Irene Sánchez Silva              |  |  |

REVISADO POR:

| Nombre y puesto:            | Fecha:     | Firma y Sello: |
|-----------------------------|------------|----------------|
| Luis Antonio Donado Aguirre | Julio 2025 |                |



## ÍNDICE DE CONTENIDO

|   |    |
|---|----|
| .....   | 0  |
| SOLICITUD DE PREVENCIONES.....  | 4  |
| SOLICITUD DE COPIA DE REPORTE CERTIFICADA.....  | 7  |
| SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE REPORTE EN PAPEL MEMBRETADO                             | 10 |
| SOLICITUD DE CAPACITACIONES.....  | 13 |
| SOLICITUD DE SERVICIOS ESPECIALES .....   | 16 |
| SOLICITUD DE ESTADÍSTICAS DE SERVICIOS PRESTADOS.....                                 | 19 |
| PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA PRE-HOSPITALARIA .....                                    | 22 |
| PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE TRAUMA.....   | 27 |
| PROCEDIMIENTO PARA INCENDIO.....  | 32 |
| PROCEDIMIENTO PARA RESCATE .....  | 35 |
| PROCEDIMIENTO PARA INCIDENTE CON MATERIALES PELIGROS .....                            | 38 |
| PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFONISTA .....                                  | 41 |
| PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE UNIDADES.....  | 44 |
| PROCEDIMIENTO DE USO DE CANALES DE RADIO .....  | 47 |
| PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A PACIENTES CON TENTATIVA SUICIDA.....                      | 52 |
| PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A MENORES DE EDAD NO ACOMPAÑADOS POR ADULTOS RESPONSABLES..... | 55 |
| PROCEDIMIENTO EVACUACIÓN .....  | 58 |
| PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTACION DE EMERGENCIAS DE ALTO IMPACTO.....                  | 61 |



PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTACION DE CURSOS Y PRACTICAS  
IMPARTIDOS POR CBM .....64

PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTACION DE VISITAS.....67

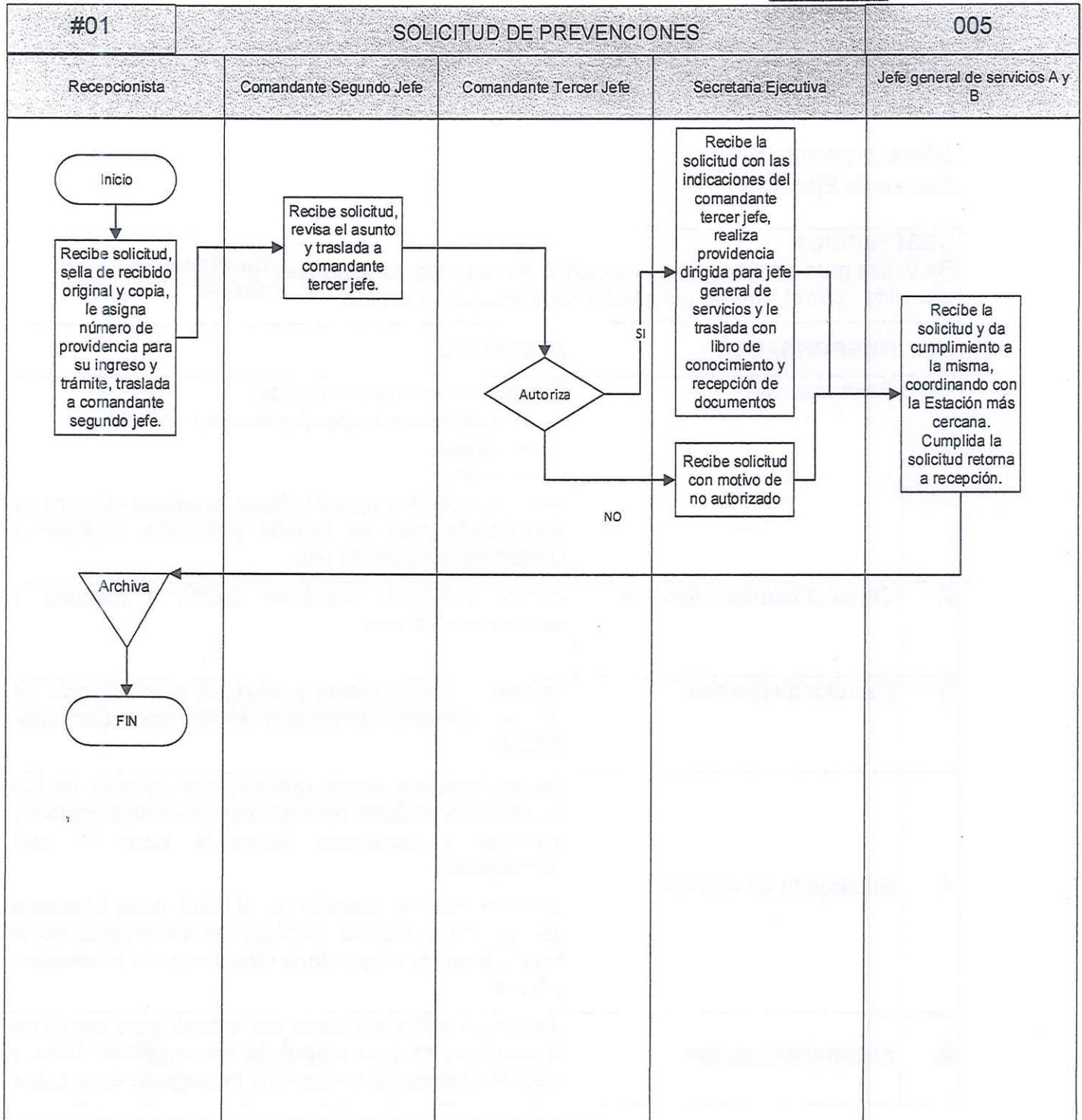
PROCEDIMIENTO PARA CREACION Y PUBLICACION DE CONTENIDO .....70



|   |                                 |   |              |
|---|---------------------------------|---|--------------|
| <b>SOLICITUD DE PREVENCIONES</b>  |                                 | <b>No.</b>  | 01           |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b><br>Secretaría Ejecutiva  |                                 | <b>No de modificación:</b>  | 02           |
| <b>DESCRIPCIÓN</b><br>Es un procedimiento que se establece para atender el requerimiento de prevenciones solicitadas al Cuerpo de Bomberos Municipales -CBM-. |                                 | <b>Cantidad de pasos</b>  | 06           |
| <b>No.</b>  | <b>RESPONSABLE</b>              | <b>ACTIVIDAD</b>  |              |
| 1   | Recepcionista                   | Recibe solicitud, sella de recibido original y copia, le asigna número de providencia para su ingreso y trámite, traslada a comandante segundo jefe.  |              |
| 2   | Comandante segundo jefe         | Recibe solicitud, revisa el asunto y traslada a comandante tercer jefe.   |              |
| 3   | Comandante tercer jefe          | Autoriza las solicitudes e indica si procede prevención, monitoreo o apresto. Y traslada a secretaria ejecutiva.  |              |
| 4   | Secretaria Ejecutiva            | Recibe la solicitud con las indicaciones del comandante tercer jefe, realiza providencia dirigida para jefe general de servicios y le traslada con libro de conocimiento y recepción de documentos. |              |
| 5   | Jefe general de servicios A y B | Recibe la solicitud y da cumplimiento a la misma, coordinando con la Estación más cercana. Cumplida la solicitud retorna a recepción.   |              |
| 6   | Recepcionista                   | Archiva el documento de solicitud.  |              |
| <b>REQUISITOS</b>   |                                 | Solicitud dirigida al comandante primer jefe.   |              |
|   |                                 | La solicitud debe entregarse físicamente.   |              |
|   |                                 | Horario: 8:00 a 16:00 horas.  |              |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>  |                                 |   |              |
|   | <b>Nombre</b>                   | <b>Firma</b>  | <b>Fecha</b> |
| <b>Elaboró:</b>   | Yeni Rocio Hernández García     |   | 08-04-2025   |



|                       |                                |                    |            |
|-----------------------|--------------------------------|--------------------|------------|
|                       | Ildolfor de Jesús Pérez Orozco | <i>Sajó</i>        |            |
|                       | José Antonio Ortiz Romero      | <i>[Signature]</i> |            |
|                       | Camila Irene Sánchez Silva     | <i>[Signature]</i> |            |
| <b>Revisó:</b>        | Luis Antonio Donado Aguirre    | <i>[Signature]</i> | 08-04-2025 |
| <b>Página: 2 de 2</b> |                                |                    |            |

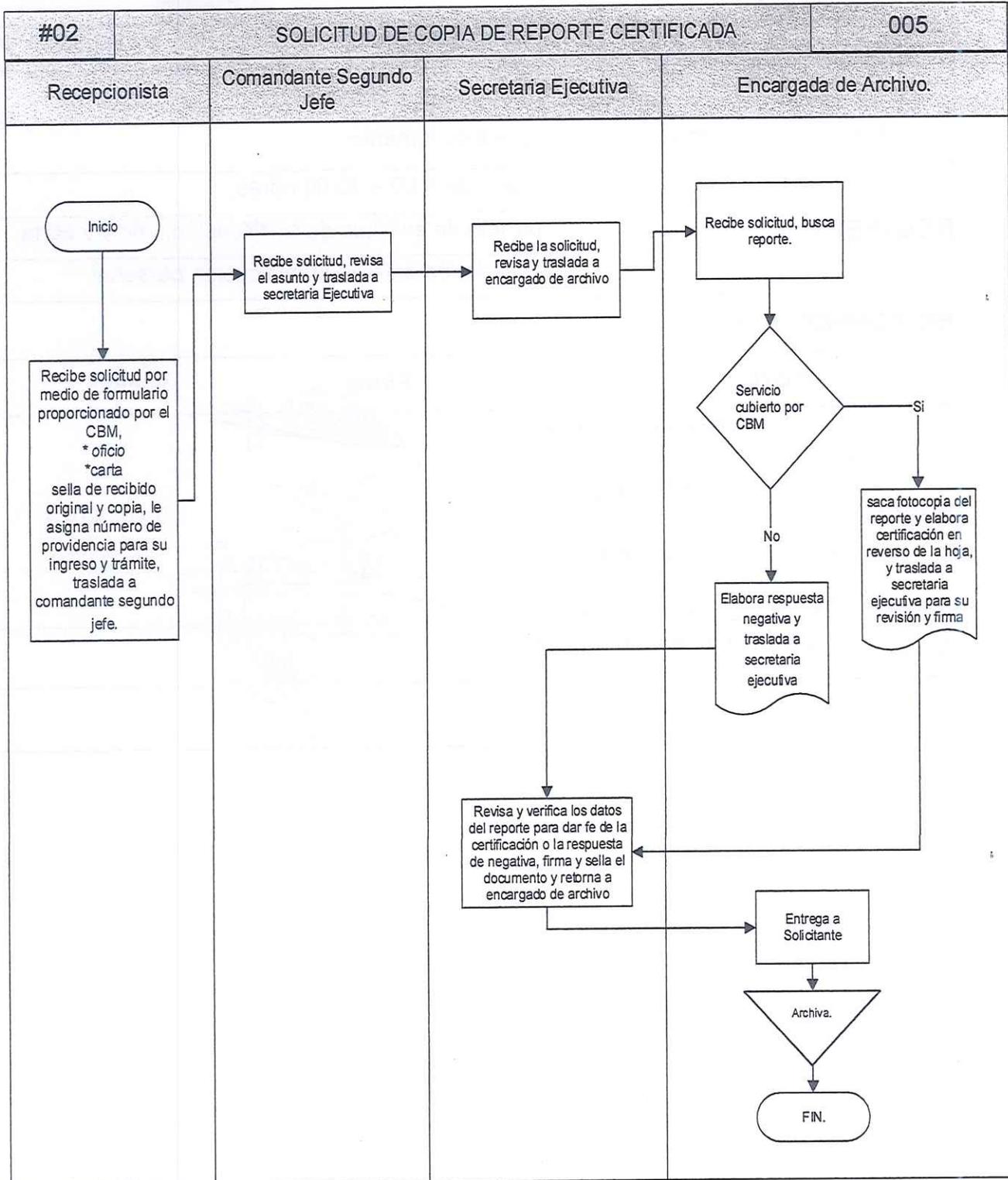




| <b>SOLICITUD DE COPIA DE REPORTE CERTIFICADA</b>   |                         | <b>No.</b>  | 02 |
|--|-------------------------|---|----|
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>Secretaría Ejecutiva  |                         | <b>No de modificación:</b>  | 03 |
| <b>DESCRIPCIÓN</b><br>Se utiliza para emitir copias certificadas de reportes de servicios atendidos por el Cuerpo de Bomberos Municipales -CBM-. |                         | <b>Cantidad de pasos</b>  | 07 |
| <b>No.</b>   | <b>RESPONSABLE</b>      | <b>ACTIVIDAD</b>  |    |
| 1  | Recepcionista           | Recibe solicitud por medio de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• formulario proporcionado por el CBM,</li> <li>• oficio</li> <li>• carta</li> </ul> sella de recibido original y copia, le asigna número de providencia para su ingreso y trámite, traslada a comandante segundo jefe.   |    |
| 2  | Comandante segundo jefe | Recibe solicitud, revisa el asunto y traslada a secretaria ejecutiva.   |    |
| 3  | Secretaria ejecutiva    | Recibe solicitud, revisa y traslada a encargado de archivo para que busque si el servicio fue cubierto por el CBM.  |    |
| 4  | Encargado de Archivo    | Recibe solicitud, busca reporte, si el servicio no fue cubierto por el CBM, elabora respuesta de negativa y traslada a secretaria ejecutiva para lo que corresponda.<br><br>Sí el servicio fue cubierto por el CBM, saca fotocopia del reporte y elabora certificación en reverso de la hoja, y traslada a secretaria ejecutiva para su revisión y firma. |    |
| 5  | Secretaria Ejecutiva    | Revisa y verifica los datos del reporte para dar fe de la certificación o la respuesta de negativa, firma y sella el documento y retorna a encargado de archivo   |    |



|                        |                                |  |              |
|------------------------|--------------------------------|--|--------------|
| 6                      | Encargado de Archivo           | Saca fotocopia de la certificación o la respuesta de negativa, entrega al solicitante y éste firma copia de recibido para archivo. |              |
| 7                      | Encargado de Archivo           | Archiva documento.   |              |
| <b>REQUISITOS</b>      |                                | Horario de 8:00 a 16:00 horas.   |              |
|                        |                                | Formato de solicitud de certificación, oficio o carta  |              |
|                        |                                | DPI o documento de identificación personal   |              |
| <b>RESPONSABILIDAD</b> |                                |  |              |
|                        | <b>Nombre</b>                  | <b>Firma</b>   | <b>Fecha</b> |
| <b>Elaboró:</b>        | Yeni Rocio Hernández García    |  | 08-04-2025   |
|                        | Ildolfor de Jesús Pérez Orozco |  |              |
|                        | José Antonio Ortiz Romero      |  |              |
|                        | Camila Irene Sánchez Silva     |  |              |
| <b>Revisó:</b>         | Luis Antonio Donado Aguirre    |  |              |
| <b>Página: 2 de 2</b>  |                                |  |              |

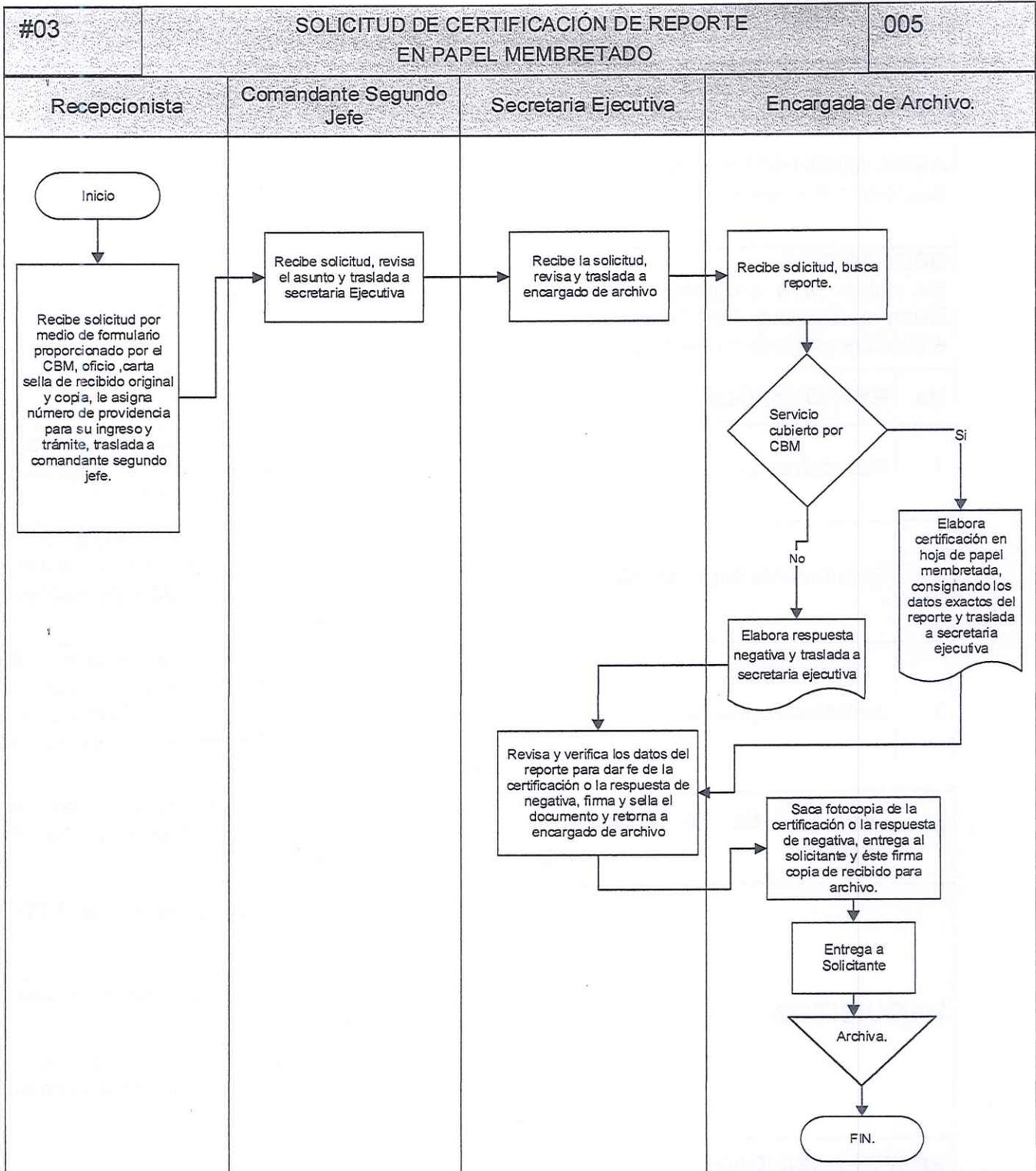




| <b>SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE REPORTE EN PAPEL MEMBRETADO</b>   |                         | <b>No.</b>   | 03 |
|--|-------------------------|--|----|
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>Secretaría Ejecutiva  |                         | <b>No de modificación:</b>   | 03 |
| <b>DESCRIPCIÓN</b><br>Se utiliza para emitir certificaciones de reportes de servicios atendidos por el Cuerpo de Bomberos Municipales -CBM-. |                         | <b>Cantidad de pasos</b>   | 07 |
| <b>No.</b>   | <b>RESPONSABLE</b>      | <b>ACTIVIDAD</b>   |    |
| 1  | Recepcionista           | Recibe solicitud por medio de: <ul style="list-style-type: none"><li>• formulario proporcionado por el CBM,</li><li>• oficio</li><li>• carta</li></ul> sella de recibido original y copia, le asigna número de providencia para su ingreso y trámite, traslada a comandante segundo jefe.  |    |
| 2  | Comandante segundo jefe | Recibe solicitud, revisa el asunto y traslada a secretaria ejecutiva.  |    |
| 3  | Secretaria ejecutiva    | Recibe solicitud, revisa y traslada a encargado de archivo para que busque si el servicio fue cubierto por el CBM.   |    |
| 4  | Encargado de Archivo    | Recibe solicitud, busca reporte, si el servicio no fue cubierto por el CBM, elabora respuesta de negativa y traslada a secretaria ejecutiva para lo que corresponda.<br>Sí el servicio fue cubierto por el CBM, elabora certificación en hoja de papel membretada, consignando los datos exactos del reporte y traslada a secretaria ejecutiva para su revisión y firma. |    |
| 5  | Secretaria Ejecutiva    | Revisa y verifica los datos de reporte para dar fe de la certificación o la respuesta de negativa, firma y sella el documento y retorna a encargado de archivo   |    |
| 6  | Encargado de Archivo    | Saca fotocopia de la certificación o la respuesta de negativa, entrega al solicitante y éste firma copia de recibido para archivo.   |    |



|                        |                                |   |              |
|------------------------|--------------------------------|---|--------------|
| 7                      | Encargado de Archivo           | Archiva documento.                                    |              |
| <b>REQUISITOS</b>      |                                | Horario de recepción de 8:00 a 16:00 horas            |              |
|                        |                                | Formato de solicitud de certificación, oficio o carta |              |
|                        |                                | DPI o carné de Institución que representa             |              |
| <b>RESPONSABILIDAD</b> |                                |   |              |
|                        | <b>Nombre</b>                  | <b>Firma</b>  | <b>Fecha</b> |
| <b>Elaboró:</b>        | Yeni Rocio Hernández García    |   | 08-04-2025   |
|                        | Ildolfor de Jesús Pérez Orozco |   |              |
|                        | José Antonio Ortiz Romero      |   |              |
|                        | Camila Irene Sánchez Silva     |   |              |
| <b>Revisó:</b>         | Luis Antonio Donado Aguirre    |   |              |
| <b>Página: 2 de 2</b>  |                                |   |              |



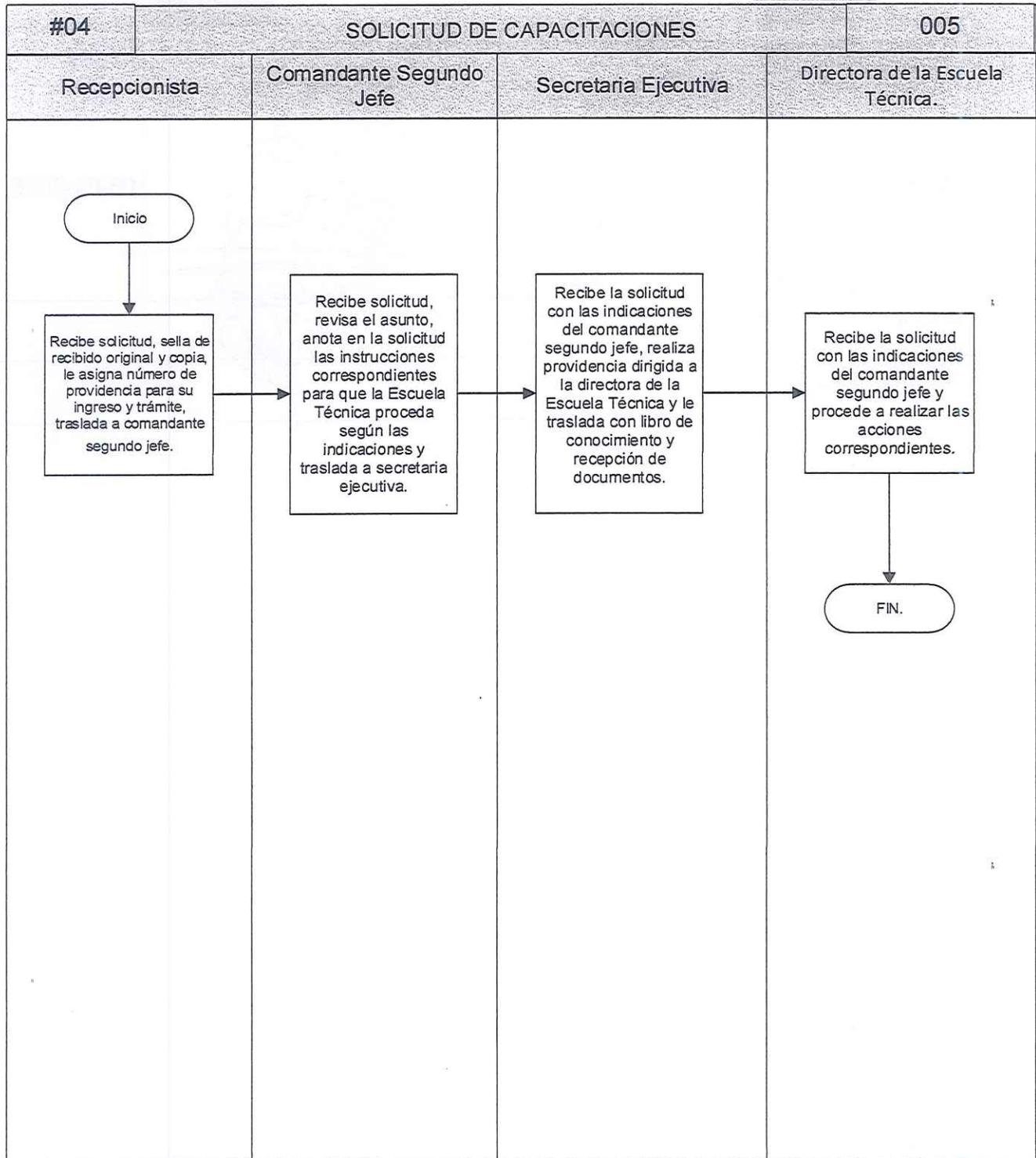


|   |                                 |  |    |
|---|---------------------------------|--|----|
| <b>SOLICITUD DE CAPACITACIONES</b>  |                                 | <b>No.</b>   | 04 |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>Secretaría Ejecutiva   |                                 | <b>No de modificación:</b>   | 02 |
| <b>DESCRIPCIÓN</b><br>Se aplica para programar capacitaciones impartidas por la Escuela Técnica del Cuerpo de Bomberos Municipales a entidades públicas y privadas. |                                 | <b>Cantidad de pasos</b>   | 04 |
| <b>No.</b>  | <b>RESPONSABLE</b>              | <b>ACTIVIDAD</b>   |    |
| 1   | Recepcionista                   | Recibe solicitud, sella de recibido original y copia, le asigna número de providencia para su ingreso y trámite, traslada a comandante segundo jefe.   |    |
| 2   | Comandante segundo jefe         | Recibe solicitud, revisa el asunto, anota en la solicitud las instrucciones correspondientes para que la Escuela Técnica proceda según las indicaciones y traslada a secretaria ejecutiva.                 |    |
| 3   | Secretaria ejecutiva            | recibe la solicitud con las indicaciones del comandante segundo jefe, realiza providencia dirigida a la directora de la Escuela Técnica y le traslada con libro de conocimiento y recepción de documentos. |    |
| 4   | Directora de la Escuela Técnica | Recibe la solicitud con las indicaciones del comandante segundo jefe y procede a realizar las acciones correspondientes.   |    |
| <b>REQUISITOS</b>   |                                 | Horario de recepción de solicitudes es de 8:00 a 16:00 horas.  |    |
|   |                                 | La solicitud debe entregarse sellada y firmada, dirigida al comandante primer jefe.  |    |
|   |                                 | La solicitud debe contener los datos de la capacitación, nombre de la institución, horario en que sugiere capacitarse y fecha.   |    |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>  |                                 |  |    |



|                 | Nombre                        | Firma | Fecha      |
|-----------------|-------------------------------|-------|------------|
| <b>Elaboró:</b> | Yeni Rocio Hernández García   |       | 08-04-2025 |
|                 | Ildolfo de Jesús Pérez Orozco |       |            |
|                 | José Antonio Ortiz Romero     |       |            |
|                 | Camila Irene Sánchez Silva    |       |            |
| <b>Revisó:</b>  | Luis Antonio Donado Aguirre   |       |            |

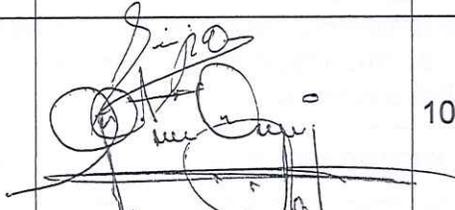
Página: 2 de 2

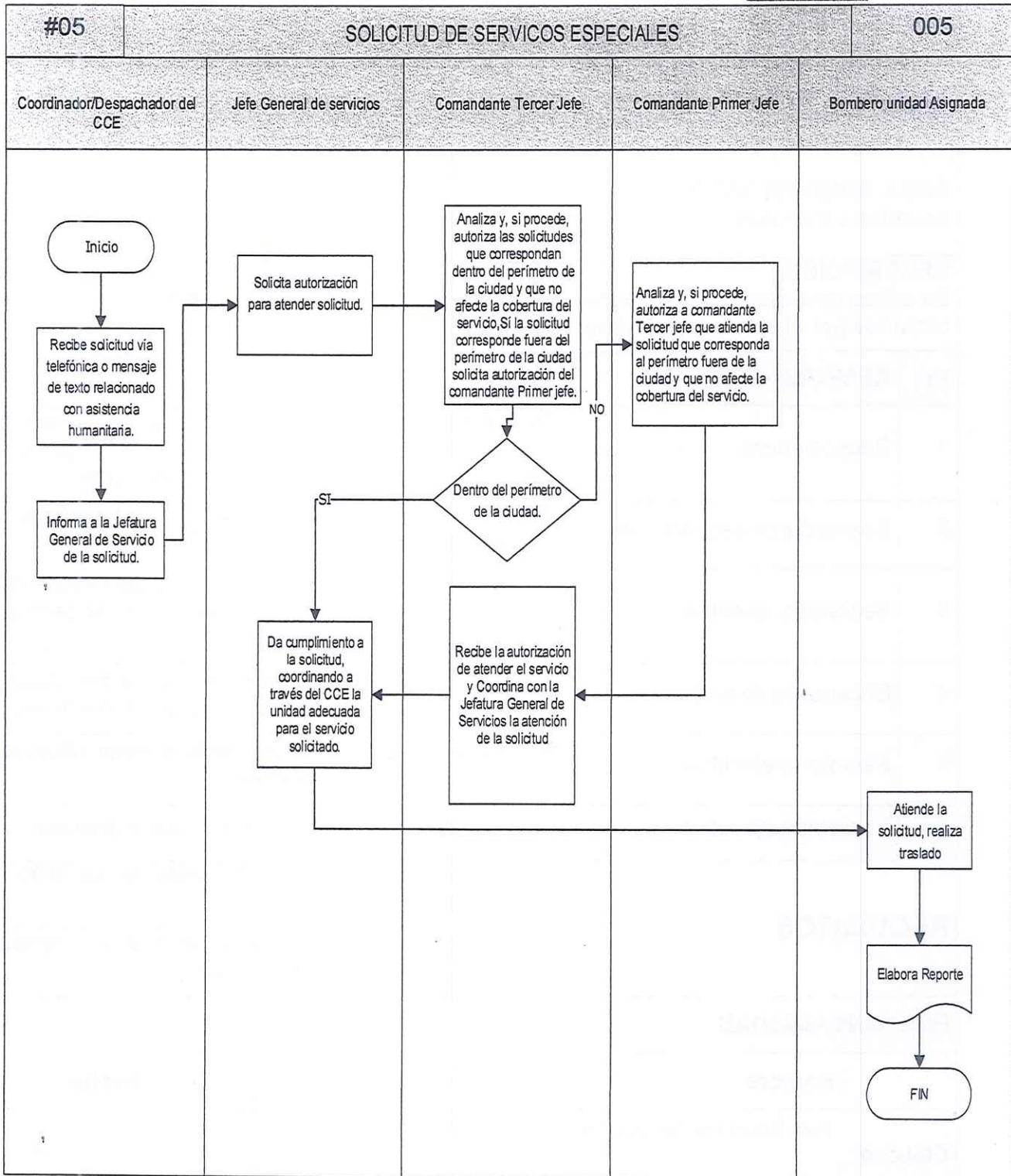




|  |  |   |    |
|--|--|---|----|
| <b>SOLICITUD DE SERVICIOS ESPECIALES</b>   |  | <b>No.</b>  | 05 |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b><br>Tercera Comandancia  |  | <b>No de modificación:</b>  | 02 |
| <b>DESCRIPCIÓN</b><br>Procedimiento cuando se solicita asistencia humanitaria de un lugar a otro (hospital a hospital, de hogar a hospital y/o de hospital a hogar). |  | <b>Cantidad de pasos</b>  | 08 |
| <b>No.</b>   | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>  |    |
| 1  | Coordinador / despachador del Centro de Coordinación de Emergencia -CCE. | Recibe solicitud vía telefónica o mensaje de texto relacionada con asistencia humanitaria.  |    |
| 2  | Coordinador / despachador del Centro de Coordinación de Emergencia -CCE. | Informa a la Jefatura General de Servicio de la solicitud.  |    |
| 3  | Jefe General de Servicios  | Solicita autorización al comandante Tercer jefe para atender la solicitud.  |    |
| 4  | Comandante Tercer jefe   | Analiza y, si procede, autoriza las solicitudes que correspondan dentro del perímetro de la ciudad y que no afecte la cobertura del servicio.<br>Sí la solicitud corresponde fuera del perímetro de la ciudad solicita autorización del comandante Primer jefe. |    |
| 5  | Comandante Primer jefe   | Analiza y, si procede, autoriza a comandante Tercer jefe que atienda la solicitud que corresponda al perímetro fuera de la ciudad y que no afecte la cobertura del servicio.  |    |
| 6  | Comandante Tercer jefe   | Coordina con la Jefatura General de Servicios la atención de la solicitud.  |    |
| 7  | Jefatura General de Servicios A y B                                      | Da cumplimiento a la solicitud, coordinando a través del CCE la unidad adecuada para el servicio solicitado.  |    |



|                        |                                |  |              |
|------------------------|--------------------------------|--|--------------|
| 8                      | Bombero (Unidad asignada)      | Atiende la solicitud, realiza traslado y elabora reporte de ambulancia.              |              |
| <b>REQUISITOS</b>      |                                | Solicitud por vía telefónica o mensaje de texto                                      |              |
|                        |                                | Reporte de ambulancia  |              |
| <b>RESPONSABILIDAD</b> |                                |  |              |
|                        | <b>Nombre</b>                  | <b>Firma</b>   | <b>Fecha</b> |
| <b>Elaboró:</b>        | Ildolfor de Jesús Pérez Orozco |    | 10/04/2024   |
|                        | José Antonio Ortiz Romero      |  |              |
|                        | Camila Irene Sánchez Silva     |   |              |
| <b>Revisó:</b>         | Luis Antonio Donado Aguirre    |  | 16/04/2024   |
| <b>Página: 2 de 2</b>  |                                |  |              |

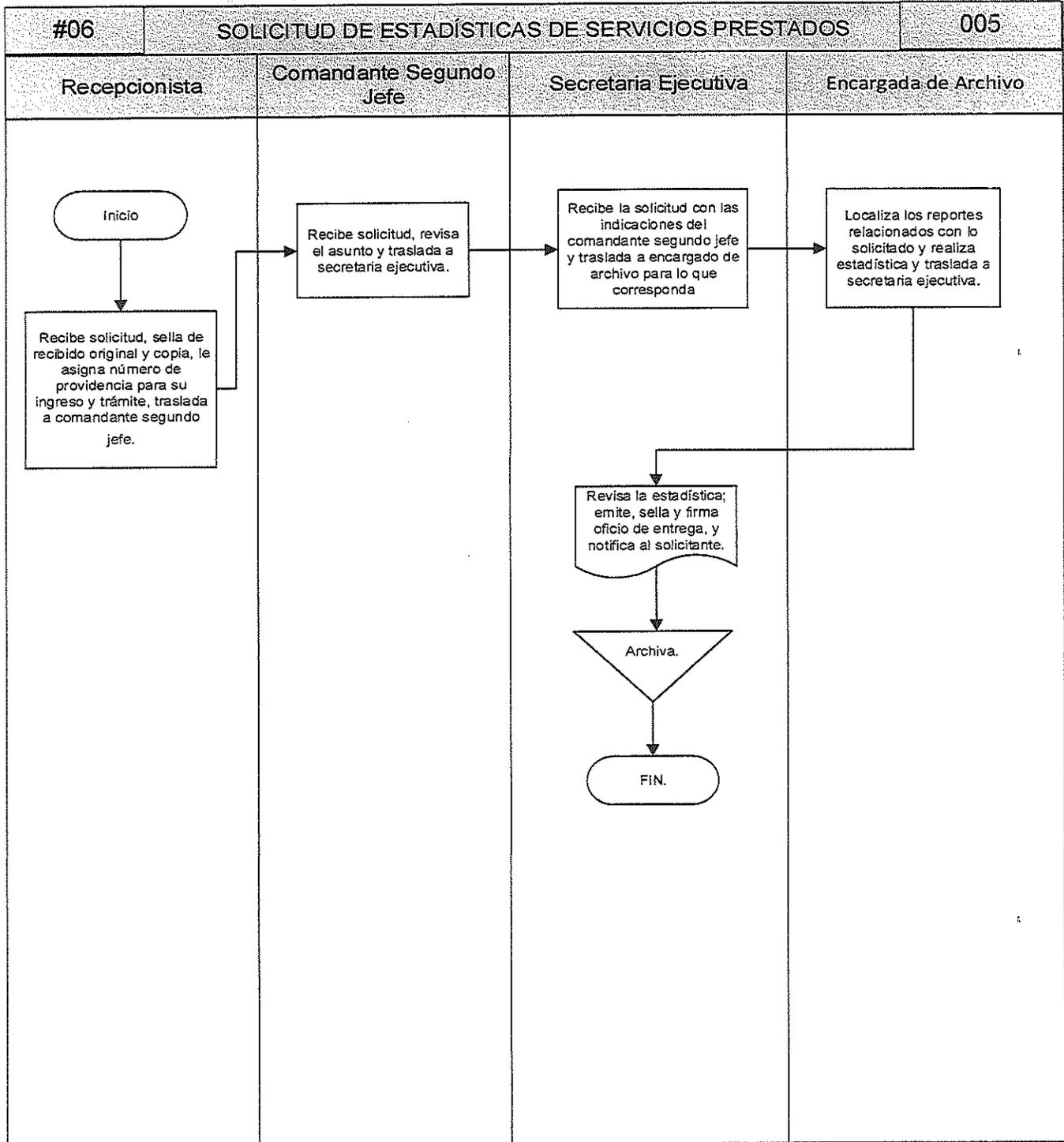
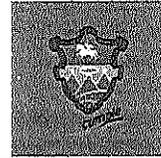




|  |                                |  |              |
|--|--------------------------------|--|--------------|
| <b>SOLICITUD DE ESTADÍSTICAS DE SERVICIOS PRESTADOS</b>  |                                | <b>No.</b>   | 06           |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b><br>Secretaría Ejecutiva  |                                | <b>No de modificación:</b>   | 03           |
| <b>DESCRIPCIÓN</b><br>Se aplica para proporcionar información estadística de incidentes cubiertos por el Cuerpo de Bomberos Municipales. |                                | <b>Cantidad de pasos</b>   | 06           |
| <b>No.</b>   | <b>RESPONSABLE</b>             | <b>ACTIVIDAD</b>   |              |
| 1  | Recepcionista                  | Recibe solicitud, sella de recibido original y copia, le asigna número de providencia para su ingreso y trámite, traslada a comandante segundo jefe. |              |
| 2  | Comandante segundo jefe        | Recibe solicitud, revisa el asunto y traslada a secretaria ejecutiva.  |              |
| 3  | Secretaria ejecutiva           | recibe la solicitud con las indicaciones del comandante segundo jefe y traslada a encargado de archivo para lo que corresponda.                      |              |
| 4  | Encargado de archivo           | Localiza los reportes relacionados con lo solicitado y realiza estadística y traslada a secretaria ejecutiva.  |              |
| 5  | Secretaria ejecutiva           | Revisa la estadística; emite, sella y firma oficio de entrega, y notifica al solicitante.  |              |
| 6  | Secretaria ejecutiva           | Entrega y archiva copia de estadística entregada.  |              |
| <b>REQUISITOS</b>  |                                | Horario de recepción de solicitudes es de 8:00 a 16:00 horas.  |              |
|  |                                | La solicitud debe entregarse sellada y firmada, dirigida al comandante primer jefe.  |              |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>   |                                |  |              |
|  | <b>Nombre</b>                  | <b>Firma</b>   | <b>Fecha</b> |
| <b>Elaboró:</b>  | Yeni Rocio Hernández García    |  | 10/04/2024   |
|  | Ildolfor de Jesús Pérez Orozco |  |              |



|                |   |  |  |
|----------------|---|--|--|
|                | José Antonio Ortiz Romero<br>Camila Irene Sánchez Silva |  |  |
| Revisó:        | Luis Antonio Donado Aguirre                             |  |  |
| Página: 2 de 2 |   |  |  |





|   |   |  |    |
|---|---|--|----|
| <b>ROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA PRE-HOSPITALARIA</b>  |   | <b>No.</b>   | 07 |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Jefatura general de servicios A y B  |   | <b>No de modificación:</b>   | 02 |
| <b>DESCRIPCIÓN</b><br>Establecer el procedimiento general para dar respuesta a emergencias y urgencias médicas por parte del personal del Cuerpo de Bomberos Municipales de la Ciudad de Guatemala. |   | <b>Cantidad de pasos</b>   | 20 |
| <b>No.</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                      | <b>ACTIVIDAD</b>   |    |
| 1   | Despachador                             | Inicia el procedimiento al momento de despachar una unidad al lugar.   |    |
| 2   | Bombero (Personal de la Primera unidad) | Informa al CCE de su arribo, asegura la escena para el personal, el paciente y la unidad.  |    |
| 3   | Bombero (Personal de la Primera unidad) | Usa su Equipo de Protección Personal –EPP-, (guantes, mascarilla, lentes).   |    |
| 4   | Bombero (Personal de la Primera unidad) | Establece el estado de consciencia del paciente.   |    |
| 5   | Bombero (Personal de la Primera unidad) | Inicia protocolo de CAB:<br>C= Circulación (pulso)<br>A= Abrir vías aéreas<br>B= Verificar respiración   |    |
| 6   | Bombero (Personal de la Primera unidad) | Si el paciente no presenta el CAB, verificar la presencia de signos conclusivos de muerte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saponificación</li> <li>• Lividez cadavérica</li> <li>• Enfermedades terminales</li> <li>• Otros</li> </ul> Si el paciente si presenta CAB, paso 9 |    |
| 7   | Bombero (Personal de la Primera unidad) | Verificar la presencia de signos de violencia en el paciente o escena.   |    |
| 8   | Bombero (Personal de la Primera unidad) | Si no hay signos vitales y signos conclusivos de muerte, inicie RCP y colocación de un Desfibrilador Externo Automático -DEA- conforme al protocolo.   |    |
| 9   | Bombero (Personal de la Primera unidad) | Realizar la evaluación secundaria en sus tres etapas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista</li> <li>• Toma de signos vitales</li> </ul>   |    |



|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Examen de cabeza a pies</li> </ul>  |
| 10 | Bombero (Personal de la Primera unidad)          | Si logra reanimarlo con RCP realizar paso 9 de lo contrario utilice paso 7.  |
| 11 | Bombero (Bombero (Personal de la Primera unidad) | Si no se encuentran signos de violencia, informar al CCE de la situación y acciones a tomar por parte de la familia o encargado. |
| 12 | Bombero (Bombero (Personal de la Primera unidad) | Si no efectúa traslado, guiar con plan educacional relativo a la situación del paciente.   |
| 13 | Bombero (Personal de la Primera unidad)          | Con base en la evaluación que se realizó o a solicitud explícita del paciente, considerar si es necesario el traslado.           |
| 14 | Bombero (Personal de la Primera unidad)          | Si existen señales de violencia, aislar el área e informar al CCE para coordinar el apoyo de las entidades respectivas.          |
| 15 | Bombero (Personal de la Primera unidad)          | Informar al CCE a que hospital se traslada el paciente.  |
| 16 | Bombero (Personal de la Primera unidad)          | Entregar al paciente al hospital.  |
| 17 | Bombero (Personal de la Primera unidad)          | Informar al CCE y retornar a la estación.  |
| 18 | Bombero (Personal de la Primera unidad)          | Al arribo de la entidad correspondiente, entregar la escena.   |
| 19 | Bombero (Personal de la Primera unidad)          | Realizar reporte consignando datos del paciente, impresión clínica, tratamientos, otros.   |
| 20 | Bombero (Personal de la Primera unidad)          | Elabora reporte de ambulancia y finaliza el procedimiento.   |

**REQUISITOS**  
Esta acción responde a llamadas por servicios de ambulancia que se constituyen como emergencias y urgencias médicas.

**RESPONSABILIDAD**

|                 | Nombre                        | Firma | Fecha      |
|-----------------|-------------------------------|-------|------------|
| <b>Elaboró:</b> | Héctor Leonel Aquino Pérez    |       | 19/02/2025 |
|                 | Ildofor de Jesús Pérez Orozco |       |            |



|                       |                             |  |  |
|-----------------------|-----------------------------|--|--|
|                       | José Antonio Ortiz Romero   |  |  |
|                       | Camila Irene Sánchez Silva  |  |  |
| <b>Revisó:</b>        | Luis Antonio Donado Aguirre |  |  |
| <b>Página: 3 de 3</b> |                             |  |  |



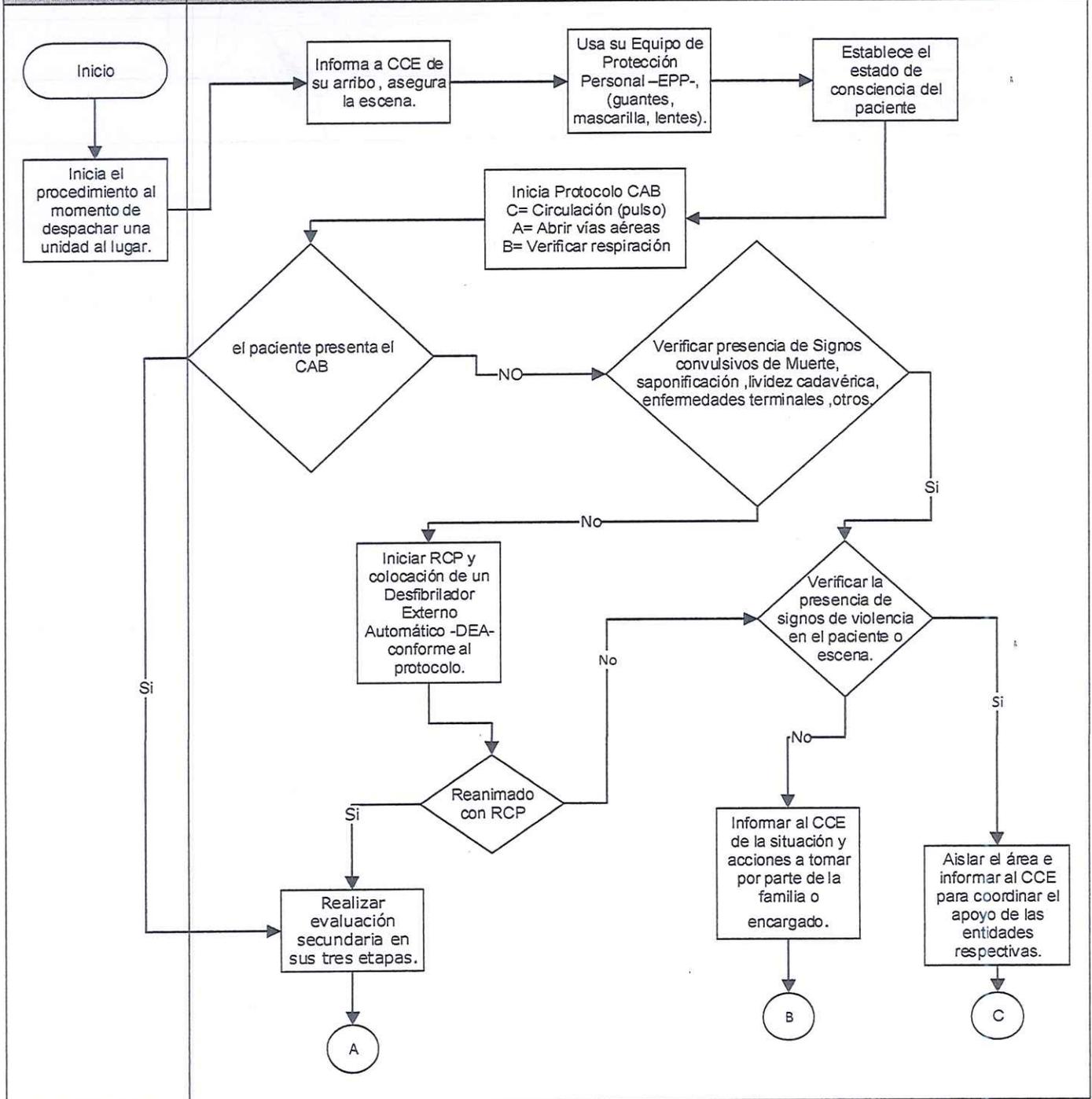
#07

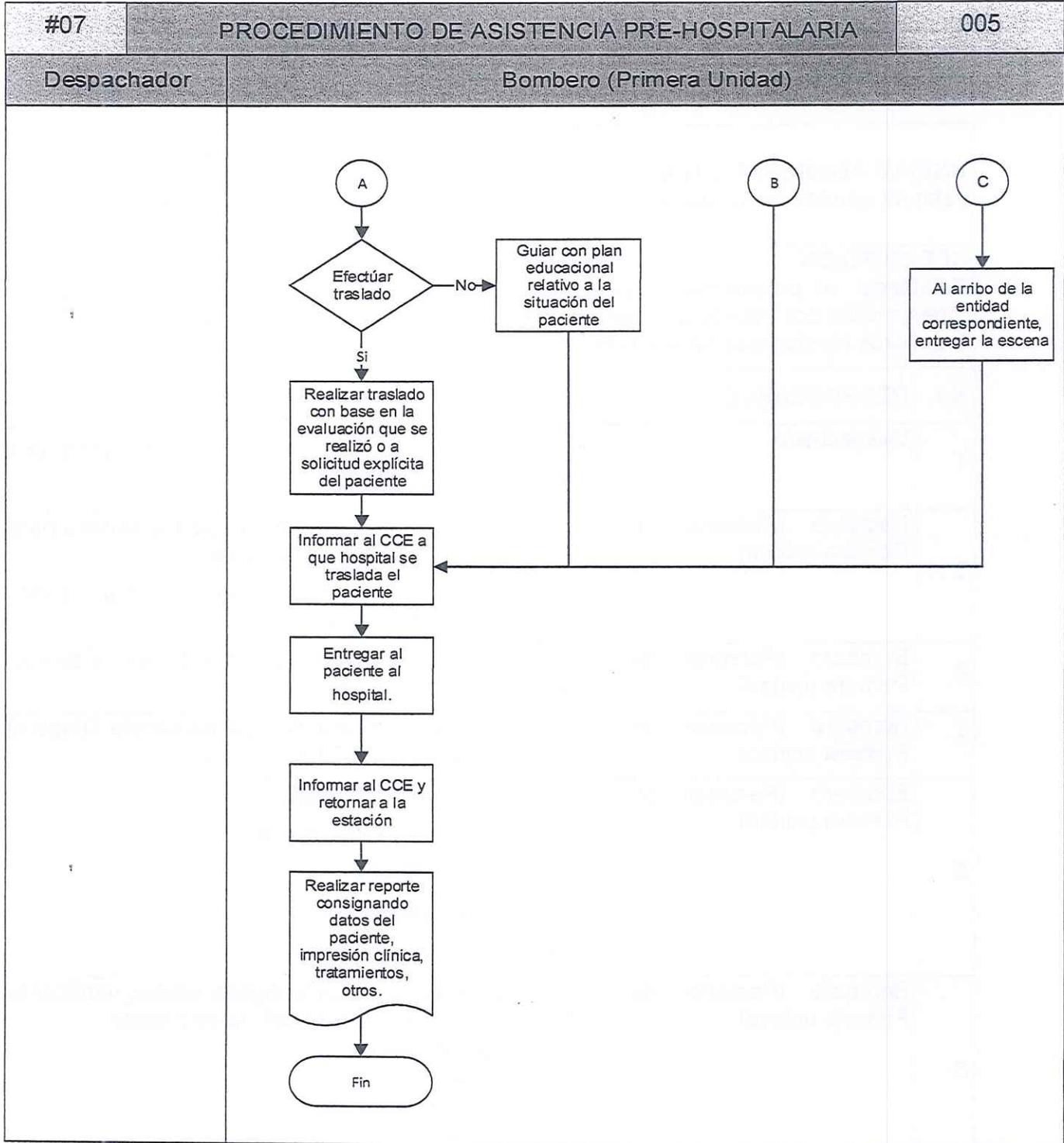
## PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA PRE-HOSPITALARIA

005

Despachador

Bombero (Primera Unidad)





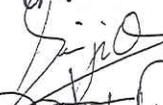
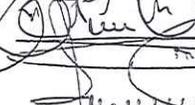


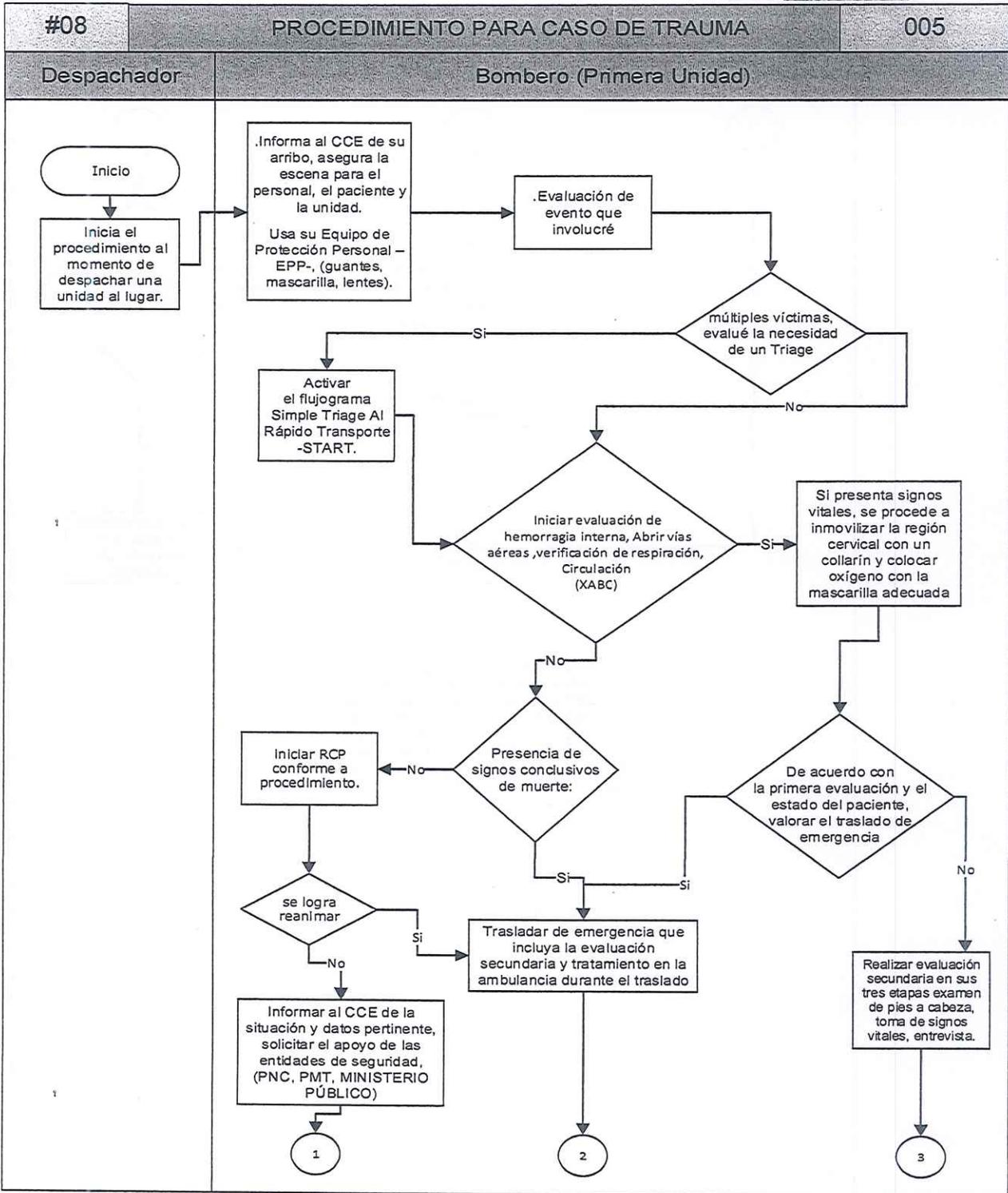
|  |   |   |    |
|--|---|---|----|
| <b>PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE TRAUMA</b>  |   | <b>No.</b>  | 08 |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Jefatura general de servicios A y B   |   | <b>No de modificación:</b>  | 02 |
| <b>DESCRIPCIÓN</b><br>Establecer el procedimiento general para dar respuesta a emergencias por trauma por parte del personal del Cuerpo de Bomberos Municipales de la Ciudad de Guatemala. |   | <b>Cantidad de pasos</b>  | 19 |
| <b>No.</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                      | <b>ACTIVIDAD</b>  |    |
| 1  | Despachador                             | Inicia el procedimiento al momento de despachar una unidad al lugar.  |    |
| 2  | Bombero (Personal de la Primera unidad) | <p>Informa al CCE de su arribo, asegura la escena para el personal, el paciente y la unidad.</p> <p>Usa su Equipo de Protección Personal –EPP-, (guantes, mascarilla, lentes).</p>  |    |
| 3  | Bombero (Personal de la Primera unidad) | Si es un evento que involucré múltiples víctimas, evalué la necesidad de un Triage.   |    |
| 4  | Bombero (Personal de la Primera unidad) | Si es necesario activar el flujograma Simple Triage Al Rápido Transporte -START-.   |    |
| 5  | Bombero (Personal de la Primera unidad) | <p>Iniciar evaluación de XABC:</p> <p>X= Hemorragia Exanguinante</p> <p>A= Abrir vías aéreas</p> <p>B= Verificar respiración</p> <p>C= Circulación (pulso)</p>  |    |
| 6  | Bombero (Personal de la Primera unidad) | <p>Si el paciente no presenta signos vitales, verificar la presencia de signos conclusivos de muerte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decapitación,</li> <li>• Saponificación,</li> <li>• Lividez cadavérica,</li> <li>• Rigor Mortis,</li> <li>• Otros</li> </ul> |    |

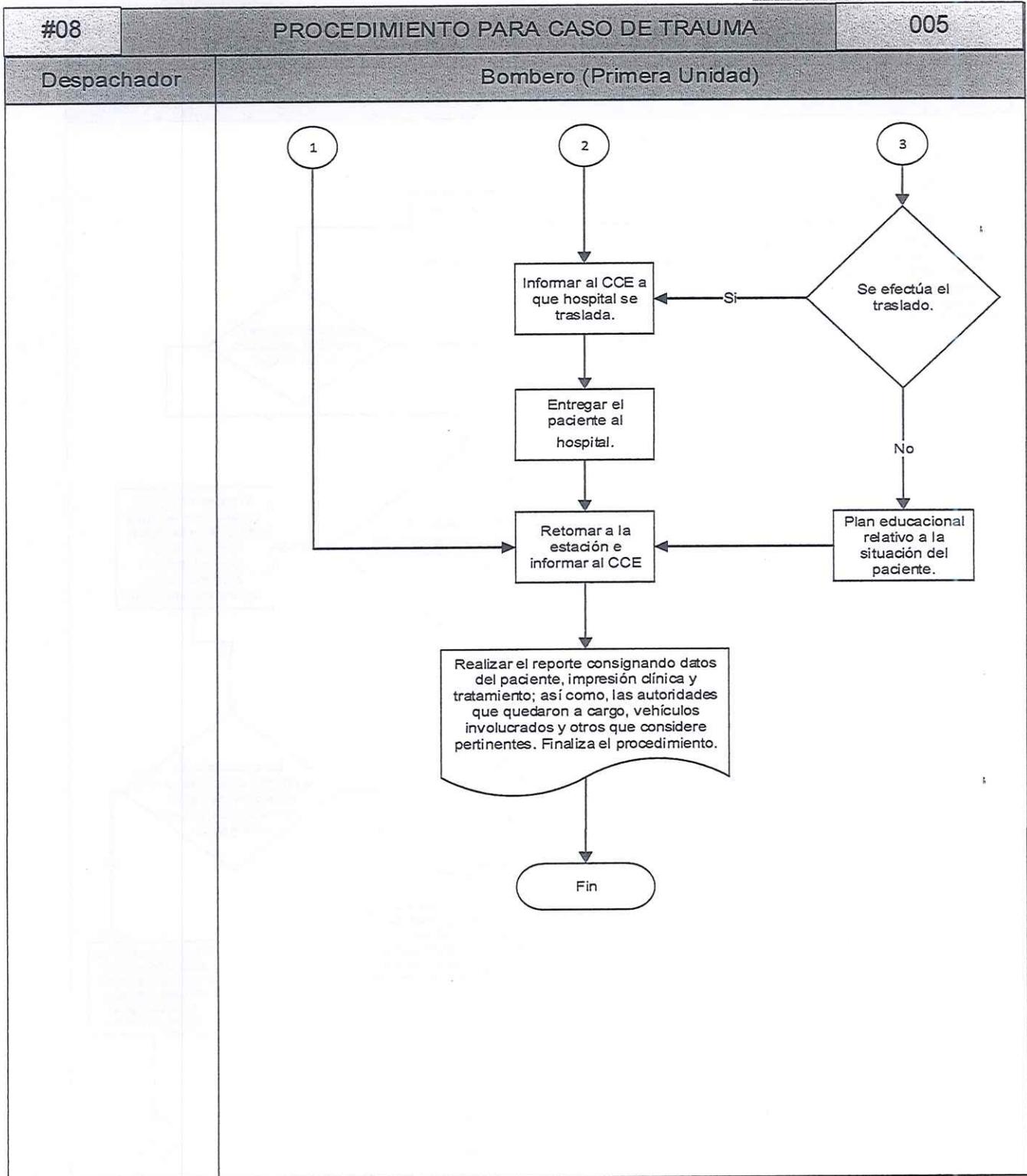


|    |   |  |
|----|---|--|
| 7  | Bombero (Personal de la Primera unidad) | Si presenta signos vitales, se procede a inmovilizar la región cervical con un collarín y colocar oxígeno con la mascarilla adecuada.  |
| 8  | Bombero (Personal de la Primera unidad) | Si no hay signos conclusivos de muerte iniciar RCP conforme a procedimiento.   |
| 9  | Bombero (Personal de la Primera unidad) | De acuerdo con la primera evaluación y el estado del paciente, valorar el traslado de emergencia.  |
| 10 | Bombero (Personal de la Primera unidad) | Trasladar de emergencia que incluya la evaluación secundaria y tratamiento en la ambulancia durante el traslado.   |
| 11 | Bombero (Personal de la Primera unidad) | Si se logra reanimar, trasladar de emergencia al hospital, si no, pasar al paso 12.  |
| 12 | Bombero (Personal de la Primera unidad) | Informar al CCE de la situación y datos pertinente, solicitar el apoyo de las entidades de seguridad, (PNC, PMT, MINISTERIO PÚBLICO) y de la Unidad de Comunicación Social. Al arribo de la entidad correspondiente, entregar la escena. |
| 13 | Bombero (Personal de la Primera unidad) | Realizar la evaluación secundaria en sus tres etapas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Examen de cabeza a pies</li><li>• Toma de signos vitales</li><li>• Entrevista</li></ul>  |
| 14 | Bombero (Personal de la Primera unidad) | Si no se efectúa el traslado dar plan educacional relativo a la situación del paciente.  |
| 15 | Bombero (Personal de la Primera unidad) | Con base en la evaluación que se realizó o a solicitud explícita del paciente, considerar si es necesario el traslado.   |
| 16 | Bombero (Personal de la Primera unidad) | Informar al CCE a que hospital se traslada.  |
| 17 | Bombero (Personal de la Primera unidad) | Entregar el paciente al hospital.  |
| 18 | Bombero (Personal de la Primera unidad) | Retornar a la estación e informar al CCE.  |
| 19 | Bombero (Personal de la Primera unidad) | Realizar el reporte consignando datos del paciente, impresión clínica y tratamiento; así como, las autoridades que quedaron a cargo, vehículos involucrados y otros que considere pertinentes. Finaliza el procedimiento.                |



|                        |  |  |              |
|------------------------|--|--|--------------|
| <b>REQUISITOS</b>      | Esta acción responde a llamadas por servicios de ambulancia que se constituyan como traumas en personas. |  |              |
| <b>RESPONSABILIDAD</b> |  |  |              |
|                        | <b>Nombre</b>  | <b>Firma</b>   | <b>Fecha</b> |
| <b>Elaboró:</b>        | Héctor Leonel Aquino Pérez   |    | 19/02/2025   |
|                        | Ildolfo de Jesús Pérez Orozco  |    |              |
|                        | José Antonio Ortiz Romero  |    |              |
|                        | Camila Irene Sánchez Silva   |    |              |
| <b>Revisó:</b>         | Luis Antonio Donado Aguirre  |  |              |
| <b>Página: 3 de 3</b>  |  |  |              |







| <b>PROCEDIMIENTO PARA INCENDIO</b>  |   | <b>No.</b>   | 09 |
|---|---|--|----|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b><br>Jefatura general de servicios A y B                     |   | <b>No de modificación:</b>   | 02 |
| <b>DESCRIPCIÓN</b><br>Establecer el procedimiento general para responder a un incendio. |   | <b>Cantidad de pasos</b>   | 13 |
| <b>No.</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                      | <b>ACTIVIDAD</b>   |    |
| 1   | Despachador                             | El CCE inicia el procedimiento de respuesta a un incendio.   |    |
| 2   | Bombero (Personal de la Primera unidad) | informa: de su arribo; confirma el incendio; verifica riesgo; accesos; posibles víctimas y necesidad de recursos.                                  |    |
| 3   | Bombero (Personal de la Primera unidad) | De no confirmar el incendio, informa y retorna a su Estación.  |    |
| 4   | Bombero (Personal de la Primera unidad) | De confirmarse el incendio debe establecer el Sistema de Comando de Incidentes- SCI-.  |    |
| 5   | Bombero (comandante de incidente)       | Si existen víctimas y no se encuentran en el interior de la estructura, ir a paso 7. Si se encuentran en el interior paso 6.                       |    |
| 6   | Bombero (comandante de incidente)       | Se activa procedimiento de búsqueda, localización, acceso y rescate.   |    |
| 7   | Bombero (comandante de incidente)       | Se activa el procedimiento de atención de víctimas.  |    |
| 8   | Bombero (comandante de incidente)       | Si se cuenta con los recursos suficientes paso 10. Si no se cuenta con los recursos suficientes paso 9.  |    |
| 9   | Bombero (comandante de incidente)       | El personal deberá especificar el tipo de apoyo interno que necesita (unidades o personal) Externo (Municipalidad, PMT, PNC, EMPAGUA, MP O EEGSA). |    |

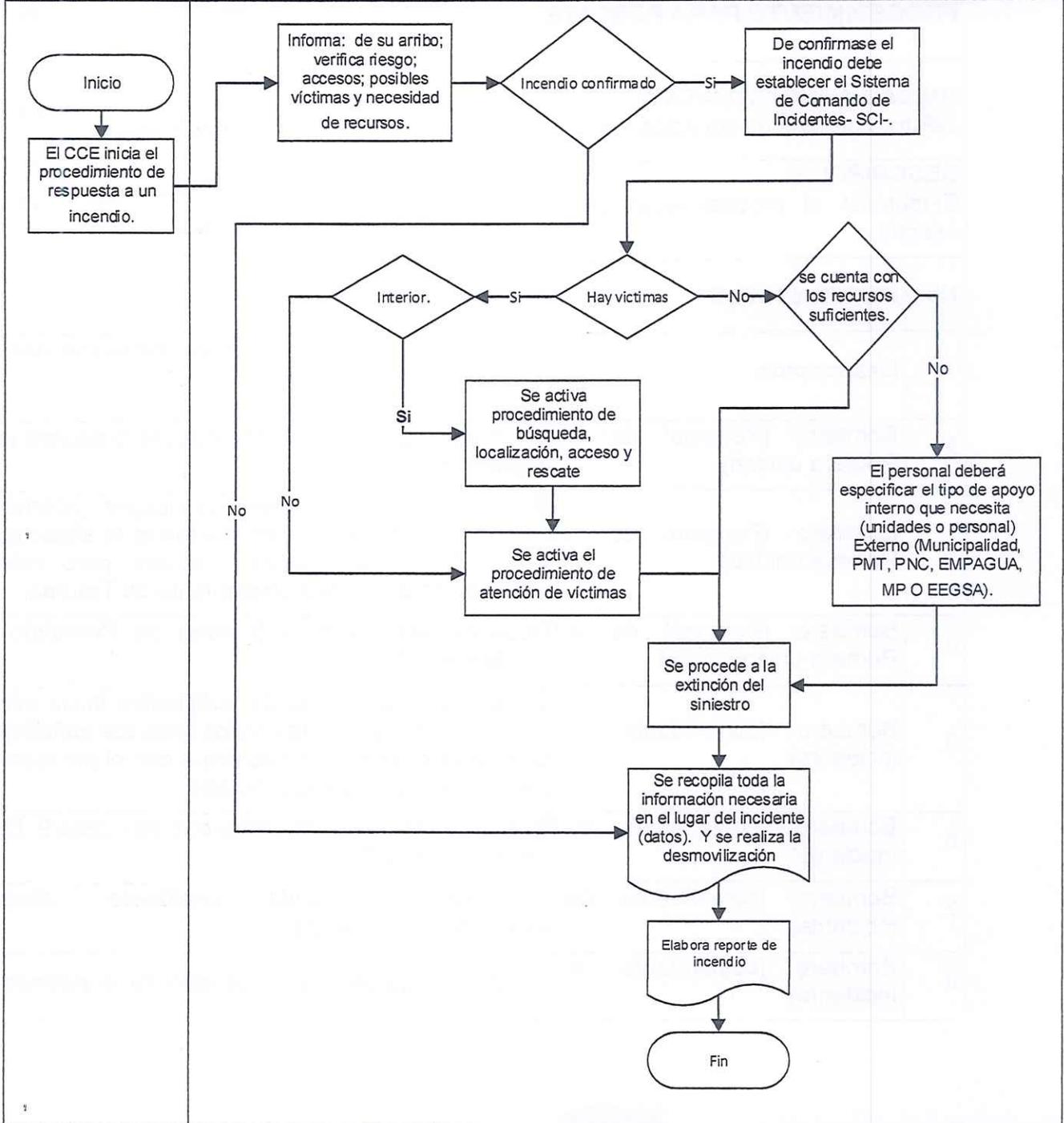


|                   |                                   |    |   |
|-------------------|-----------------------------------|----|---|
| 10                | Bombero (comandante de incidente) | de | Se procede a la extinción del siniestro.  |
| 11                | Bombero (comandante de incidente) | de | Se recopila toda la información necesaria en el lugar del incidente (datos). Y se realiza la desmovilización.   |
| 12                | Bombero (comandante de incidente) | de | Elabora reporte de incendio y finaliza procedimiento.   |
| <b>REQUISITOS</b> |                                   |    | <p>Esta acción responde a llamadas por servicios que responde a un incendio.</p> <p>Si el incendio es fuera del Departamento de Guatemala, se solicitará autorización del comandante Primer jefe.</p> <p>Reporte de servicio atendido y/o informe cuando sea requerido.</p> |

### RESPONSABILIDAD

|                 | Nombre                         | Firma | Fecha      |
|-----------------|--------------------------------|-------|------------|
| <b>Elaboró:</b> | Jorge Enrique Rodríguez Ruiz   |       | 05/02/2025 |
|                 | Ildolfor de Jesús Pérez Orozco |       |            |
|                 | José Antonio Ortiz Romero      |       |            |
|                 | Camila Irene Sánchez Silva     |       |            |
| <b>Revisó:</b>  | Luis Antonio Donado Aguirre    |       |            |

Página: 2 de 2





| <b>PROCEDIMIENTO PARA RESCATE</b>  |   | <b>No.</b>   | 10 |
|--|---|--|----|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Jefatura general de servicios A y B                   |   | <b>No de modificación:</b>   | 02 |
| <b>DESCRIPCIÓN</b><br>Establecer el procedimiento general para responder a un rescate. |   | <b>Cantidad de pasos</b>   | 11 |
| <b>No.</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                          | <b>ACTIVIDAD</b>   |    |
| 1  | Despachador                                 | Inicia el procedimiento al momento de despachar una unidad al lugar.   |    |
| 2  | Bombero (Personal de la Primera unidad)     | Informa al CCE de su arribo, asegura la escena para el personal y la unidad.   |    |
| 3  | Bombero (Personal de la Primera unidad)     | Si confirma el rescate, verifica riesgos (internos y externos) y tipo de rescate e informa la situación al CCE. Si no es necesario rescate, pero existen víctimas, se activa el procedimiento de Trauma. |    |
| 4  | Bombero (Personal de la Primera unidad) CBM | Debe de establecer el Sistema de Comando de Incidentes- SCI-.  |    |
| 5  | Bombero (comandante de incidente)           | Si se cuenta con recursos suficientes inicia con el rescate, si no se cuenta con los recursos suficientes, se solicita el apoyo y se continua con el proceso del rescate con los recursos iniciales.     |    |
| 6  | Bombero (comandante de incidente)           | Si el paciente no se encuentra con vida paso 9. De lo contrario, paso 7.   |    |
| 7  | Bombero (comandante de incidente)           | Se realiza búsqueda, localización, acceso, estabilización y rescate.   |    |
| 8  | Bombero (comandante de incidente)           | Se activa el procedimiento de atención a víctimas.   |    |



|                        |                                   |   |              |
|------------------------|-----------------------------------|---|--------------|
| 9                      | Bombero (comandante de incidente) | El personal solicita el apoyo Externo (MP, PNC) así mismo la presencia de la Unidad de Comunicación Social.   |              |
| 10                     | Bombero (comandante de incidente) | El personal deberá recopilar toda la información (documentación) y procederá a la desmovilización.  |              |
| 11                     | Bombero (comandante de incidente) | Se realiza el reporte de rescate. Fin del procedimiento.  |              |
| <b>REQUISITOS</b>      |                                   | Esta acción responde a llamadas por servicios que responde a un rescate de cualquier tipo (Barranco, aéreo, con cuerda, vehicular, espacios confinados.<br>Si el rescate es fuera del Departamento de Guatemala, se solicitará autorización del comandante Primer jefe.<br>Reporte de servicio atendido y/o informe cuando sea requerido. |              |
| <b>RESPONSABILIDAD</b> |                                   |   |              |
|                        | <b>Nombre</b>                     | <b>Firma</b>  | <b>Fecha</b> |
| <b>Elaboró:</b>        | Marlon Josué Chacón Palencia      |   | 24-02-2025   |
|                        | Ildolfor de Jesús Pérez Orozco    |   |              |
|                        | José Antonio Ortiz Romero         |   |              |
|                        | Camila Irene Sánchez Silva        |   |              |
| <b>Revisó:</b>         | Luis Antonio Donado Aguirre       |   | 16/04/2024   |
| <b>Página: 2 de 2</b>  |                                   |   |              |



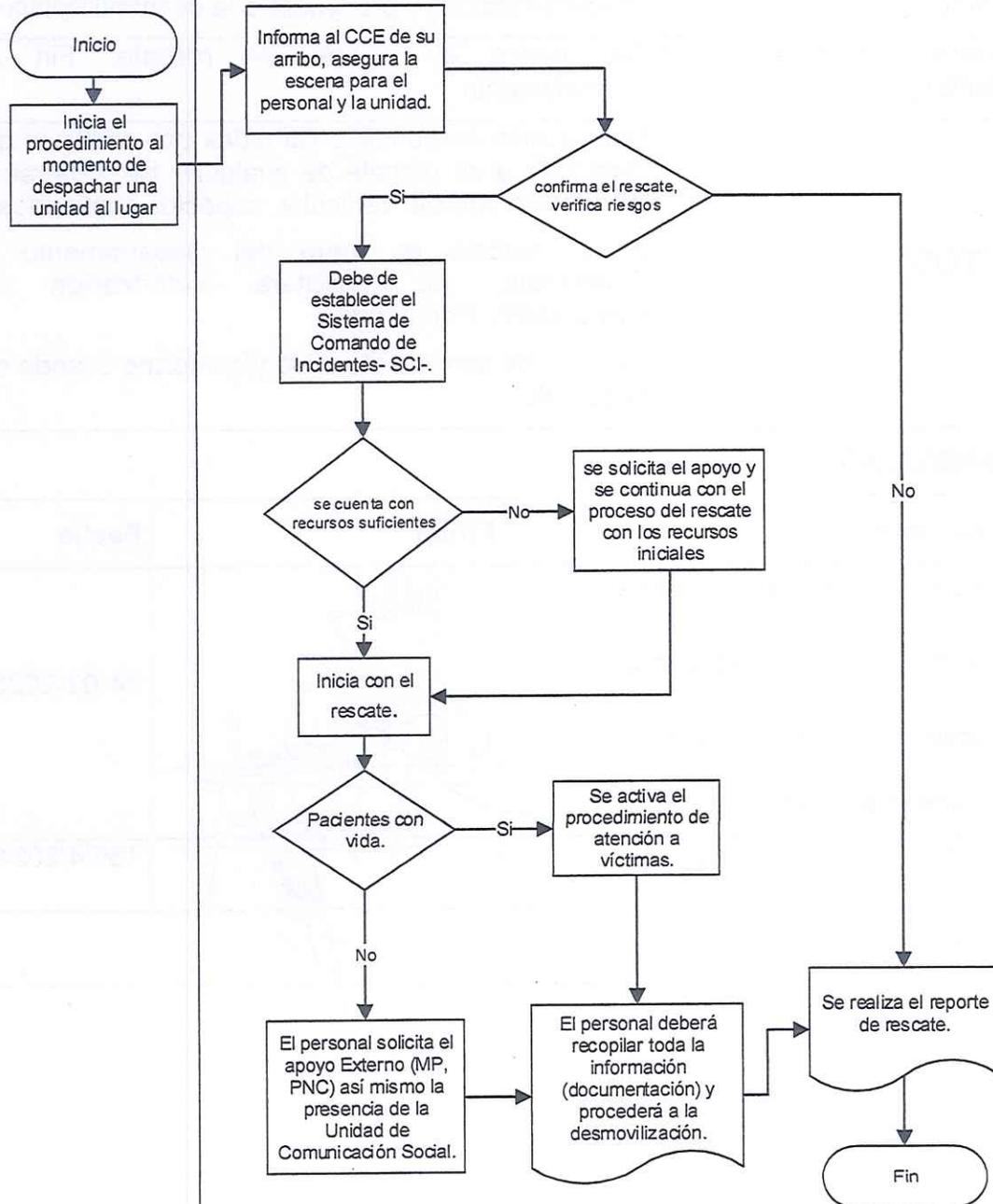
#10

## PROCEDIMIENTO PARA RESCATE

005

Despachador

Bombero (Primera Unidad)





|   |                                   |   |    |
|---|-----------------------------------|---|----|
| <b>PROCEDIMIENTO PARA INCIDENTE CON MATERIALES PELIGROSOS</b>   |                                   | <b>No.</b>  | 11 |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Jefatura general de servicios A y B  |                                   | <b>No de modificación:</b>  | 02 |
| <b>DESCRIPCIÓN</b><br>Establecer el procedimiento general para dar respuesta a un incidente con materiales peligrosos a nivel primer respondedor. |                                   | <b>Cantidad de pasos</b>  | 13 |
| <b>No.</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                | <b>ACTIVIDAD</b>  |    |
| 1   | Primer respondedor                | Arribo al lugar del incidente con información de sospecha de materiales peligrosos.   |    |
| 2   | Primer respondedor                | Confirmar la presencia de materiales peligrosos, si se confirma paso 3, si no se confirma paso 11.  |    |
| 3   | Bombero (comandante de incidente) | Establecer sistema de comando de incidentes -SCI-.  |    |
| 4   | Bombero (comandante de incidente) | Solicitar la activación del grupo de respuesta a incidentes con materiales peligrosos.  |    |
| 5   | Bombero (comandante de incidente) | Identificar el material peligroso y utilizar la guía respectiva o la hoja de datos de seguridad (Safety Data Sheet -SDS-).  |    |
| 6   | Bombero (comandante de incidente) | Si no se identifica el material peligroso se utiliza la Guía 111 de la Guía de Respuesta a incidentes con materiales peligrosos.                                      |    |
| 7   | Bombero (comandante de incidente) | Si se localizan víctimas, se aíslan según las instrucciones de la hoja de datos de seguridad (Safety Data Sheet -SDS-) y/o la guía respectiva del material peligroso. |    |
| 8   | Bombero (comandante de incidente) | Mantener aislada el área.   |    |
| 9   | Bombero (comandante de incidente) | Preparar y transferir el mando al arribo del grupo de respuesta a incidentes con materiales peligrosos, si fuera pertinente.  |    |
| 10  | Bombero (comandante de incidente) | Realizar acciones para el control del incidente.  |    |



|                   |                                   |   |
|-------------------|-----------------------------------|---|
| 11                | Bombero (comandante de incidente) | Si el incidente no es de materiales peligrosos, se activa el procedimiento respectivo a un incidente común. |
| 12                | Bombero (comandante de incidente) | Cierre operacional (desmovilización de recursos)  |
| 13                | Bombero (comandante de incidente) | Se elabora reporte. Fin de procedimiento.   |
| <b>REQUISITOS</b> |                                   | Reporte de servicio atendido y/o informe cuando sea requerido.  |

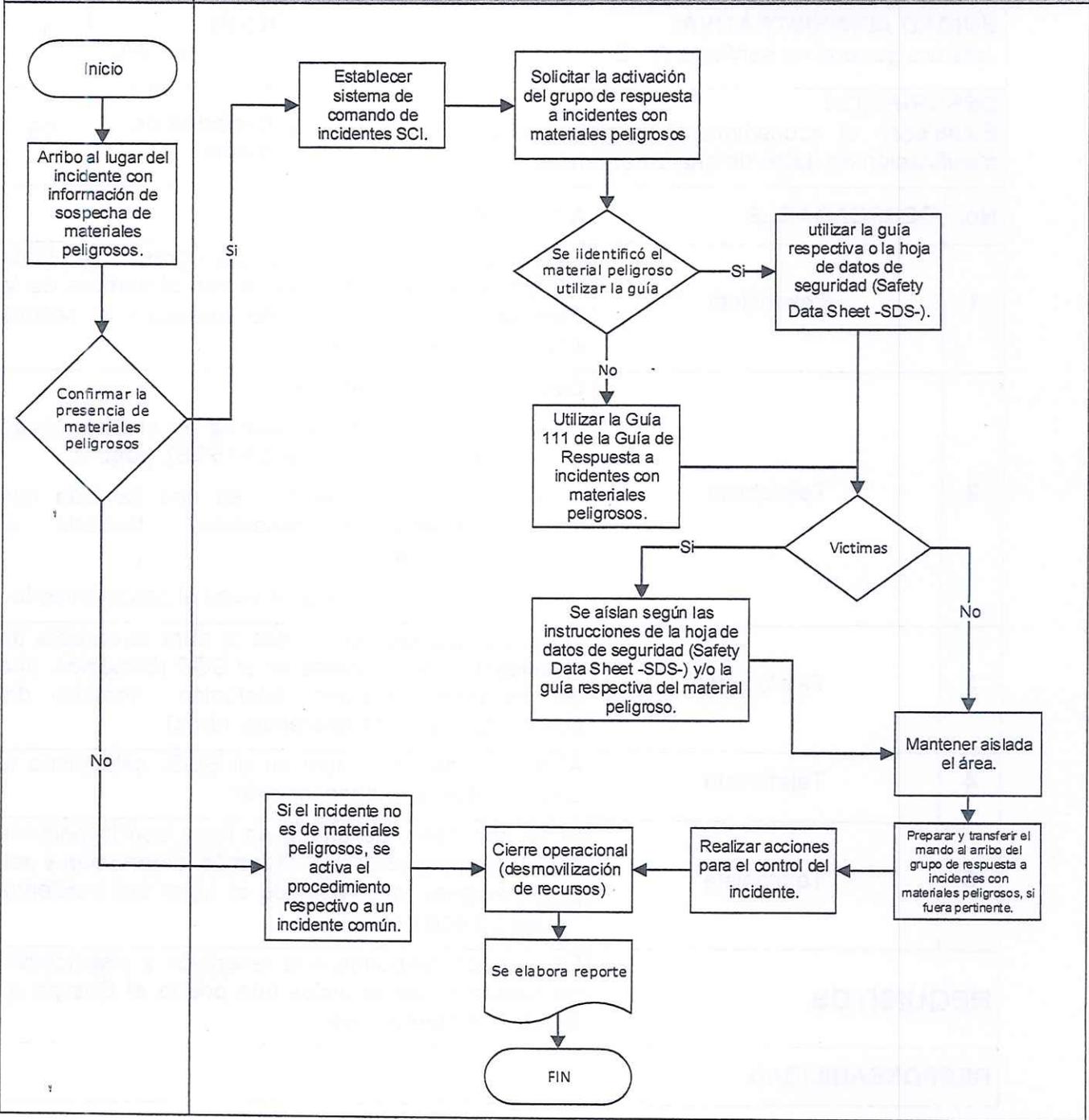
### RESPONSABILIDAD

|                 | Nombre                         | Firma | Fecha      |
|-----------------|--------------------------------|-------|------------|
| <b>Elaboró:</b> | Jorge Enrique Rodríguez Ruiz   |       | 29/01/2025 |
|                 | Ildolfor de Jesús Pérez Orozco |       |            |
|                 | José Antonio Ortiz Romero      |       |            |
|                 | Camila Irene Sánchez Silva     |       |            |
| <b>Revisó:</b>  | Luis Antonio Donado Aguirre    |       |            |

Página: 2 de 2



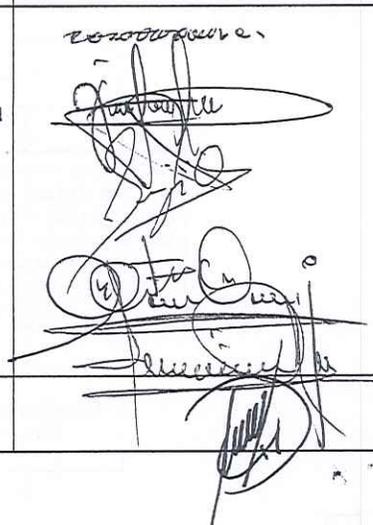
Primer respondedor Bombero (Comandante de Incidente)





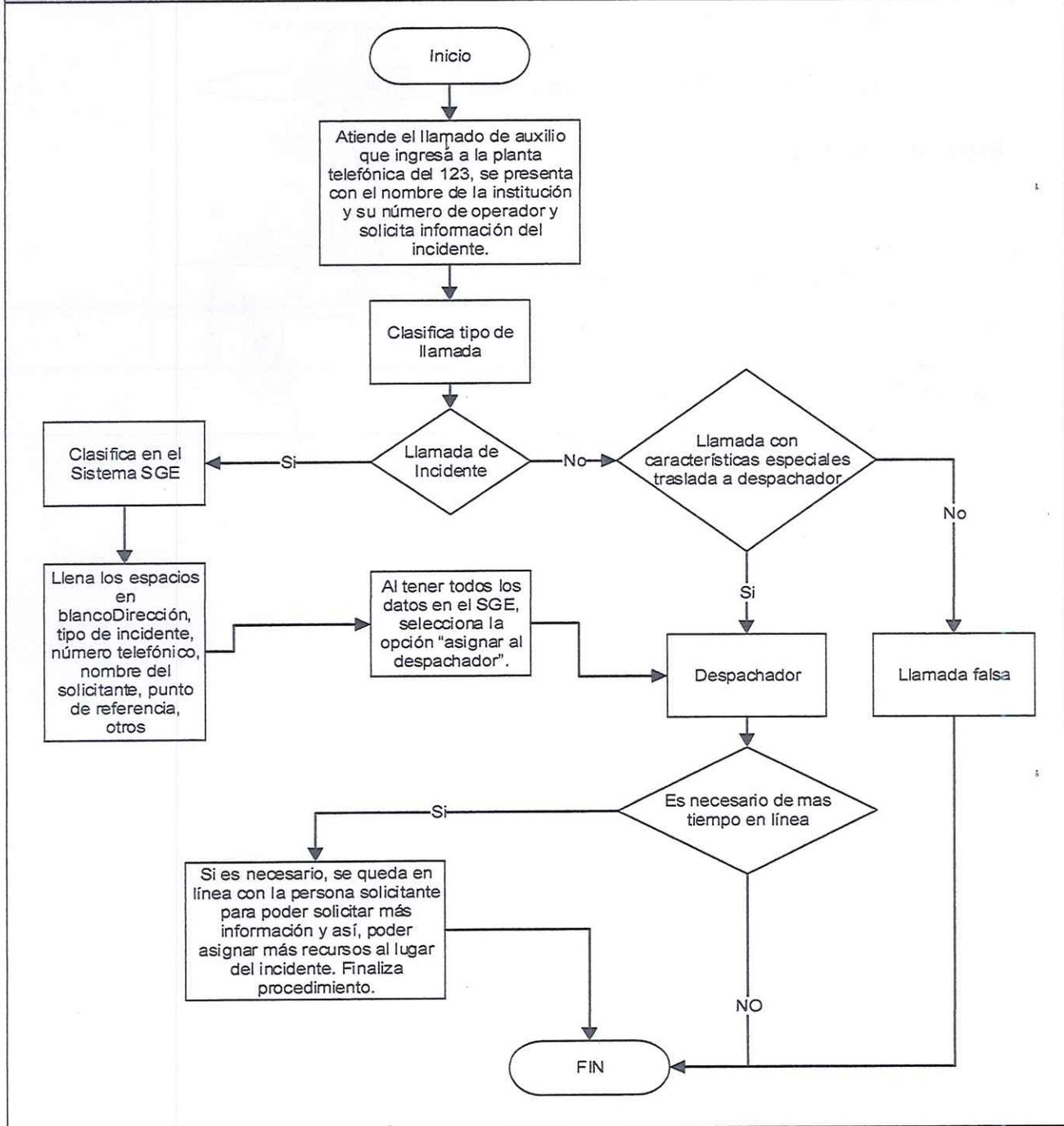
|   |                    |   |    |
|---|--------------------|---|----|
| <b>PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFONISTA</b>   |                    | <b>No.</b>  | 12 |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Jefatura general de servicios A y B  |                    | <b>No de modificación:</b>  | 00 |
| <b>DESCRIPCIÓN</b><br>Establecer el procedimiento general para la recepción y clasificación de datos de una emergencia. |                    | <b>Cantidad de pasos</b>  | 05 |
| <b>No.</b>  | <b>RESPONSABLE</b> | <b>ACTIVIDAD</b>  |    |
| 1   | Telefonista        | Atiende el llamado de auxilio que ingresa a la planta telefónica del 123, se presenta con el nombre de la institución y su número de operador y solicita información del incidente.   |    |
| 2   | Telefonista        | Clasifica el tipo de llamada: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sí es incidente lo clasifica en el Sistema de Gestión de Emergencia (SGE), paso 3.</li> <li>• sí no es incidente o es una llamada con características especiales, traslada al despachador,</li> <li>• sí es llamada falsa, finaliza el procedimiento.</li> </ul> |    |
| 3   | Telefonista        | Llena los espacios en blanco al abrir la carpeta de clasificación del incidente en el SGE (Dirección, tipo de incidente, número telefónico, nombre del solicitante, punto de referencia, otros).  |    |
| 4   | Telefonista        | Al tener todos los datos en el SGE, selecciona la opción "asignar al despachador".  |    |
| 5   | Telefonista        | Si es necesario, se queda en línea con la persona solicitante para poder solicitar más información y así, poder asignar más recursos al lugar del incidente. Finaliza procedimiento.  |    |
| <b>REQUISITOS</b>   |                    | Esta acción responde a la recepción y clasificación de llamadas por servicios que presta el Cuerpo de Bomberos Municipales.   |    |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>  |                    |   |    |



|                           | Nombre   | Firma   | Fecha |
|---------------------------|--|---|-------|
|                           |  |   |       |
| <b>Elaboró:</b>           | Roberto Xiquín Caal<br>Jonatán Steven Santandrea Arizandieta<br>Ildolfo de Jesús Pérez Orozco<br>José Antonio Ortiz Romero<br>Camila Irene Sánchez Silva |  |       |
| <b>Revisó:</b>            | Luis Antonio Donado Aguirre  |   |       |
| <b>Página:</b> Del 2 al 2 |  |   |       |



Telefonista





|  |                    |   |              |
|--|--------------------|---|--------------|
| <b>PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE UNIDADES</b>   |                    | <b>No.</b>  | 13           |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Jefatura general de servicios A y B   |                    | <b>No de modificación:</b>  | 00           |
| <b>DESCRIPCIÓN</b><br>Coordinar recursos, acorde al tipo de incidente, ya sea ambulancia, unidad contra incendio o de rescate. |                    | <b>Cantidad de pasos</b>  | 04           |
| <b>No.</b>   | <b>RESPONSABLE</b> | <b>ACTIVIDAD</b>  |              |
| 1  | Despachador        | Recibe por medio del SGE el incidente enviado por el telefonista.   |              |
| 2  | Despachador        | Si el incidente se encuentra dentro del perímetro de cobertura, se asigna la Estación más cercana al incidente o unidad que circula por sectores aledaños. Si el incidente se encuentra fuera del perímetro de la ciudad, se coordina con otras instituciones.                                  |              |
| 3  | Despachador        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyarse con personal de monitoreo para rastrear la unidad que fue enviada al incidente por medio de GPS o cámaras</li> <li>• Coordinar recursos solicitados para la emergencia.</li> <li>• Asignar frecuencia de radio para la emergencia.</li> </ul> |              |
| 4  | Despachador        | Llevar la bitácora en la carpeta de seguimiento en el SGE y mantener informado del estatus del incidente y su evolución a comandante tercer jefe, jefatura general de servicios y alertar a Unidad de Comunicación Social. Fin de procedimiento.  |              |
| <b>REQUISITOS</b>  |                    | Esta acción responde al despacho y coordinación de unidades del Cuerpo de Bomberos Municipales.<br>Llevar registro de incidentes cubiertos en el turno  |              |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>   |                    |   |              |
|  | <b>Nombre</b>      | <b>Firma</b>  | <b>Fecha</b> |



|                           |                                       |  |  |
|---------------------------|---------------------------------------|--|--|
| <b>Elaboró:</b>           | Roberto Xiquín Caal                   | <i>Roberto Xiquín Caal</i>                   |  |
|                           | Jonatán Steven Santandrea Arizandieta | <i>Jonatán Steven Santandrea Arizandieta</i> |  |
|                           | Ildolfor de Jesús Pérez Orozco        | <i>Ildolfor de Jesús Pérez Orozco</i>        |  |
|                           | José Antonio Ortiz Romero             | <i>José Antonio Ortiz Romero</i>             |  |
|                           | Camila Irene Sánchez Silva            | <i>Camila Irene Sánchez Silva</i>            |  |
| <b>Revisó:</b>            | Luis Antonio Donado Aguirre           | <i>Luis Antonio Donado Aguirre</i>           |  |
| <b>Página:</b> Del 2 al 2 |                                       |  |  |

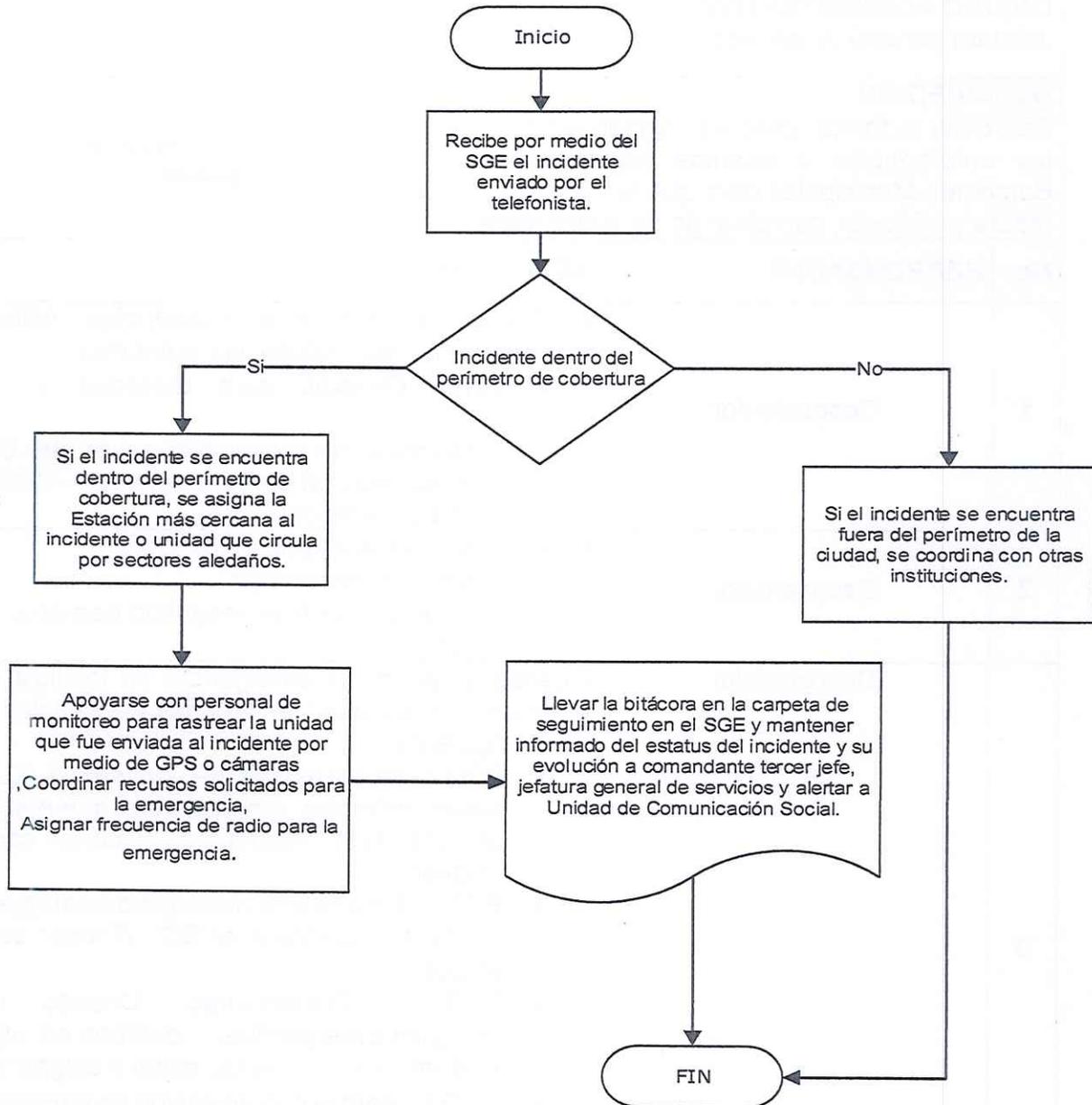


#13

## PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE UNIDADES

005

Despachador





|   |                    |   |    |
|---|--------------------|---|----|
| <b>PROCEDIMIENTO DE USO DE CANALES DE RADIO</b>   |                    | <b>No.</b>  | 14 |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b><br>Jefatura general de servicios A y B   |                    | <b>No de modificación:</b>  | 00 |
| <b>DESCRIPCIÓN</b><br>Coordinar la forma como se asignan las frecuencias de radio a las emergencias o eventos atendidos por el Cuerpo de Bomberos Municipales para que la información fluya de manera rápida y eficiente, coordinando de mejor manera los recursos. |                    | <b>Cantidad de pasos</b>  | 06 |
| <b>No.</b>  | <b>RESPONSABLE</b> | <b>ACTIVIDAD</b>  |    |
| 1   | Despachador        | El Cuerpo de Bomberos Municipales, utiliza de manera común las frecuencias siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Canal General: para unidades y radios móviles.</li> <li>• Estaciones: para comunicaciones del Centro de Coordinación de Emergencias – CCE- con las Estaciones del CBM.</li> </ul>   |    |
| 2   | Despachador        | Asignar frecuencia alterna en caso de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventos programados.</li> <li>• Emergencia de gran magnitud (tamaño, tipo o tiempo).</li> </ul>   |    |
| 3   | Despachador        | Cuando el evento o emergencia se localiza en el perímetro de la ciudad, asignar las frecuencias en el orden siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ECO 1: Municipalidad de Guatemala. Cuando surjan múltiples emergencias o eventos se utilizará esta frecuencia. (Cuarto canal a asignar).</li> <li>• ECO 2: Para la comunicación de emergencias donde se establece el SCI. (Primer canal a asignar)</li> <li>• ECO 3: Prevenciones. Cuando surjan múltiples emergencias o eventos se utilizará esta frecuencia, (Tercer canal a asignar).</li> <li>• ECO 4: Para la comunicación de emergencias donde se establece el SCI. (Segundo canal a asignar)</li> <li>• CANAL 2 SIMPLEX: Para comunicación de radio a radio, tiene un alcance de 4 kilómetros</li> </ul> |    |



|                        |                                       |  |              |
|------------------------|---------------------------------------|--|--------------|
|                        |                                       | <p>lineales sin obstáculos (comúnmente se utiliza durante la atención de una emergencia determinada).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• USAR-CBM: Para actividades del grupo USAR (búsqueda y rescate urbano) y de la patrulla especial de rescate.</li></ul>  |              |
| 4                      | Despachador                           | <p>Cuando el evento o emergencia se localiza fuera del perímetro de la ciudad, se asignan las repetidoras de acuerdo con la ubicación del incidente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Volcán: Para comunicación Ruta al Pacifico</li><li>• Alux: Para comunicación Ruta Interamericana.</li><li>• Durazno: Para comunicación Ruta al Atlántico.</li><li>• Santa Elena: Para comunicación Ruta a El Salvador.</li><li>• Montebello: Para comunicación Ruta a El Salvador.</li></ul> <p>Si la repetidora asignada inicialmente no es eficiente, se asigna otra repetidora con mejor señal.<br/>Si la señal de las repetidoras antes indicadas no es eficiente, se utiliza el servicio telefónico.</p> |              |
| 5                      | Despachador                           | <p>Al finalizar la emergencia el despachador solicita que las unidades y personal retornen al canal general. Fin del procedimiento.</p>  |              |
| <b>REQUISITOS</b>      |                                       | <p>Esta acción responde a la asignación de frecuencias de radio a las emergencias o eventos que atiende el CBM.</p> <p>El Despachador de turno es el encargado de asignar los canales al establecerse el SCI, para la comunicación con el personal.</p>  |              |
| <b>RESPONSABILIDAD</b> |                                       |  |              |
|                        | <b>Nombre</b>                         | <b>Firma</b>   | <b>Fecha</b> |
| <b>Elaboró:</b>        | Roberto Xiquín Caal                   |  |              |
|                        | Jonatán Steven Santandrea Arizandieta |  |              |
|                        | Ildolfo de Jesús Pérez Orozco         |  |              |
|                        | José Antonio Ortiz Romero             |  |              |
|                        | Camila Irene Sánchez Silva            |  |              |

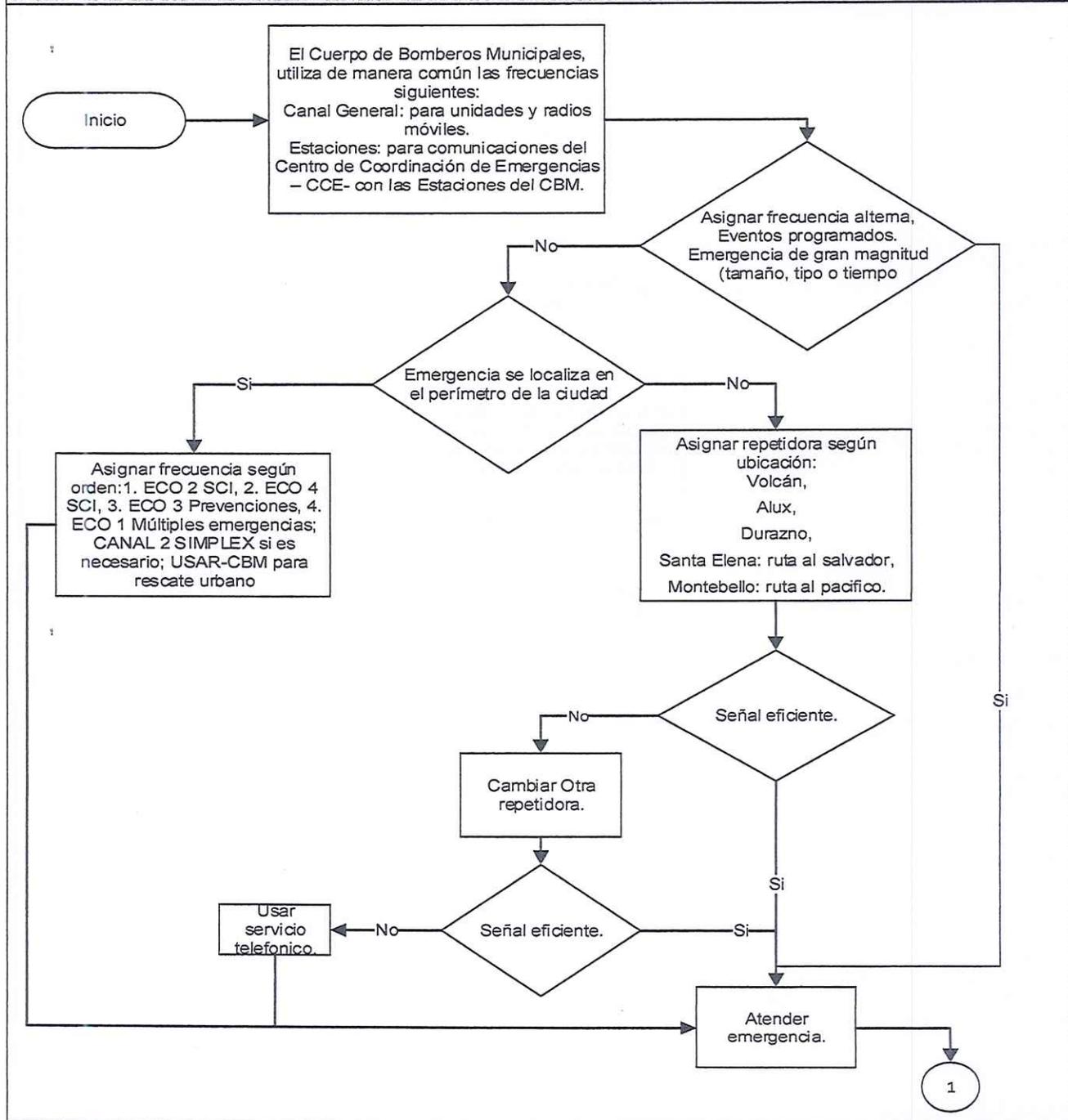


|                           |                             |   |  |
|---------------------------|-----------------------------|---|--|
| <b>Revisó:</b>            | Luis Antonio Donado Aguirre |  |  |
| <b>Página:</b> Del 2 al 3 |                             |   |  |



|     |  |     |
|-----|--|-----|
| #14 | PROCEDIMIENTO DE USO DE CANALES DE RADIO | 005 |
|-----|--|-----|

Despachador





#14

# PROCEDIMIENTO DE USO DE CANALES DE RADIO

005

Despachador





|   |   |   |    |
|---|---|---|----|
| <b>PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A PACIENTES CON TENTATIVA SUICIDA</b>  |   | <b>No.</b>  | 15 |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b><br>Jefatura general de servicios A y B   |   | <b>No de modificación:</b>  | 00 |
| <b>DESCRIPCIÓN</b><br>Prestar atención a pacientes con tentativa suicida que se encuentren en situación de emergencia y su adecuada derivación. |   | <b>Cantidad de pasos</b>  | 07 |
| <b>No.</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                      | <b>ACTIVIDAD</b>  |    |
| 1   | Telefonista / Bombero (Personal de CBM) | Procedimiento se activa cuando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresada llamada al CCE informando que una persona se encuentra en tentativa de suicidio.</li> <li>• Una unidad llega al lugar del incidente e identifica a una persona que se encuentra en tentativa de suicidio.</li> </ul> |    |
| 2   | Despachador                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacha la una unidad al lugar donde fue solicitado.</li> </ul>   |    |
| 3   | Bombero (Personal de la Primera unidad) | Informa al CCE de su arribo y la situación evaluada.  |    |
| 4   | Bombero (Personal de la Primera unidad) | Si se necesita ejecutar acciones de rescate, se realizan.<br>Si no se necesita ejecutar acciones de rescate, se efectúa atención prehospitalaria y se determina la necesidad de traslado al centro asistencial.   |    |
| 5   | Bombero (Personal de la Primera unidad) | Si no es necesario realizar el traslado al centro asistencial, se solicita al CCE que coordine la asistencia de la Policía Nacional Civil -PNC- o se traslada a la comisaría más cercana. Paso 7.   |    |
| 6   | Bombero (Personal de la Primera unidad) | Si es necesario realizar el traslado al centro asistencial, se informa al CCE y lo traslada.  |    |
| 7   | Bombero (Personal de la Primera unidad) | Documentar entrega del paciente y elaborar reporte de servicio.   |    |
| <b>REQUISITOS</b>   |   | Coordinación del CCE con la Policía Nacional Civil la asistencia al lugar del incidente.  |    |

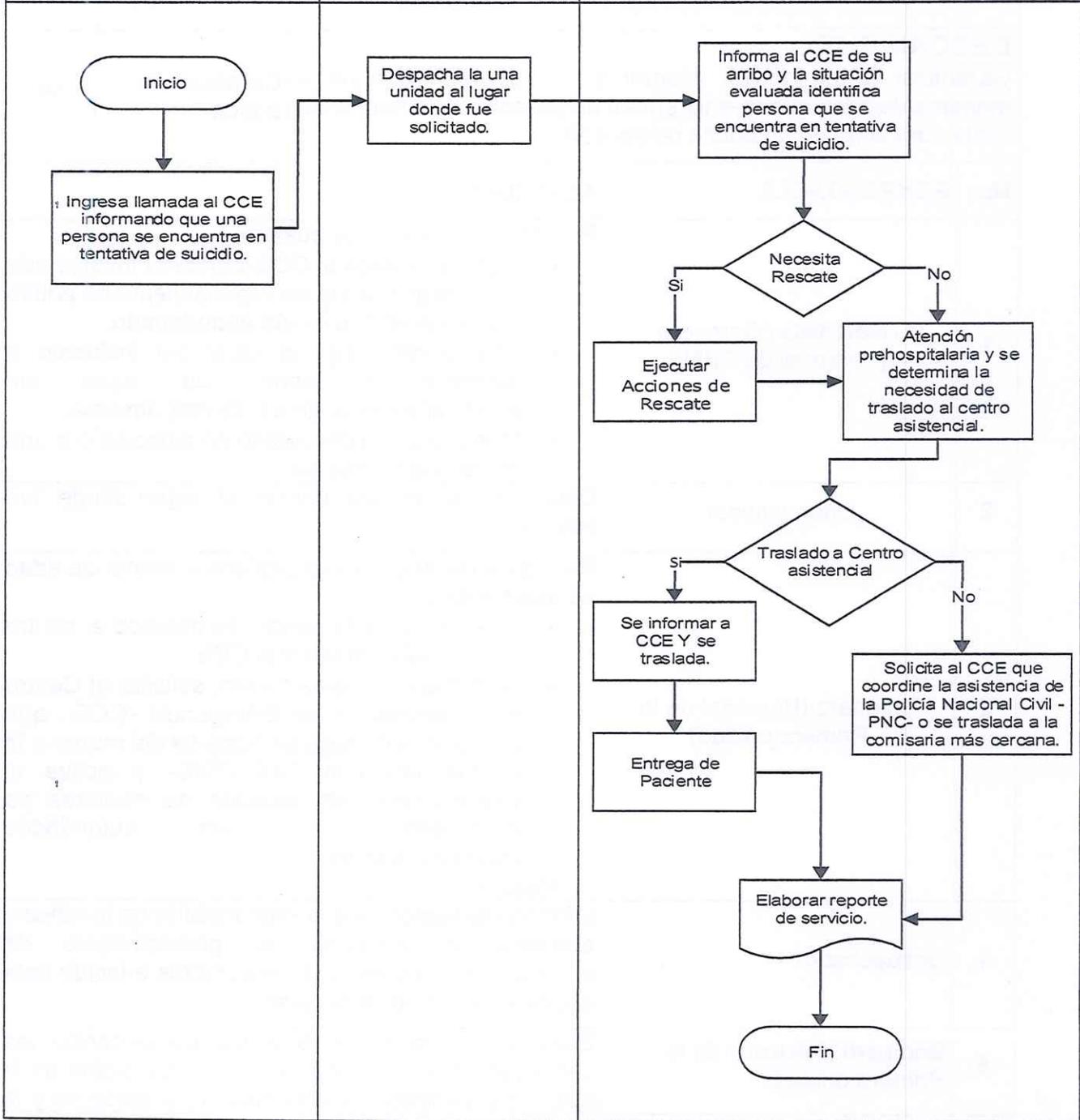


| Reporte de ambulancia.    |   |       |       |
|---------------------------|---|-------|-------|
| RESPONSABILIDAD           |   |       |       |
|                           | Nombre                                  | Firma | Fecha |
| <b>Elaboró:</b>           | María Tiffany Brissetts Anzueto Aguilar |       |       |
|                           | Mario Rolando Trejo Milián              |       |       |
|                           | Ildolfor de Jesús Pérez Orozco          |       |       |
|                           | José Antonio Ortiz Romero               |       |       |
|                           | Camila Irene Sánchez Silva              |       |       |
| <b>Revisó:</b>            | Luis Antonio Donado Aguirre             |       |       |
| <b>Página:</b> Del 2 al 2 |   |       |       |



#15 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A PACIENTES CON TENTATIVA SUICIDA 005

Telefonista      Despachador      Bombero (Primera Unidad)

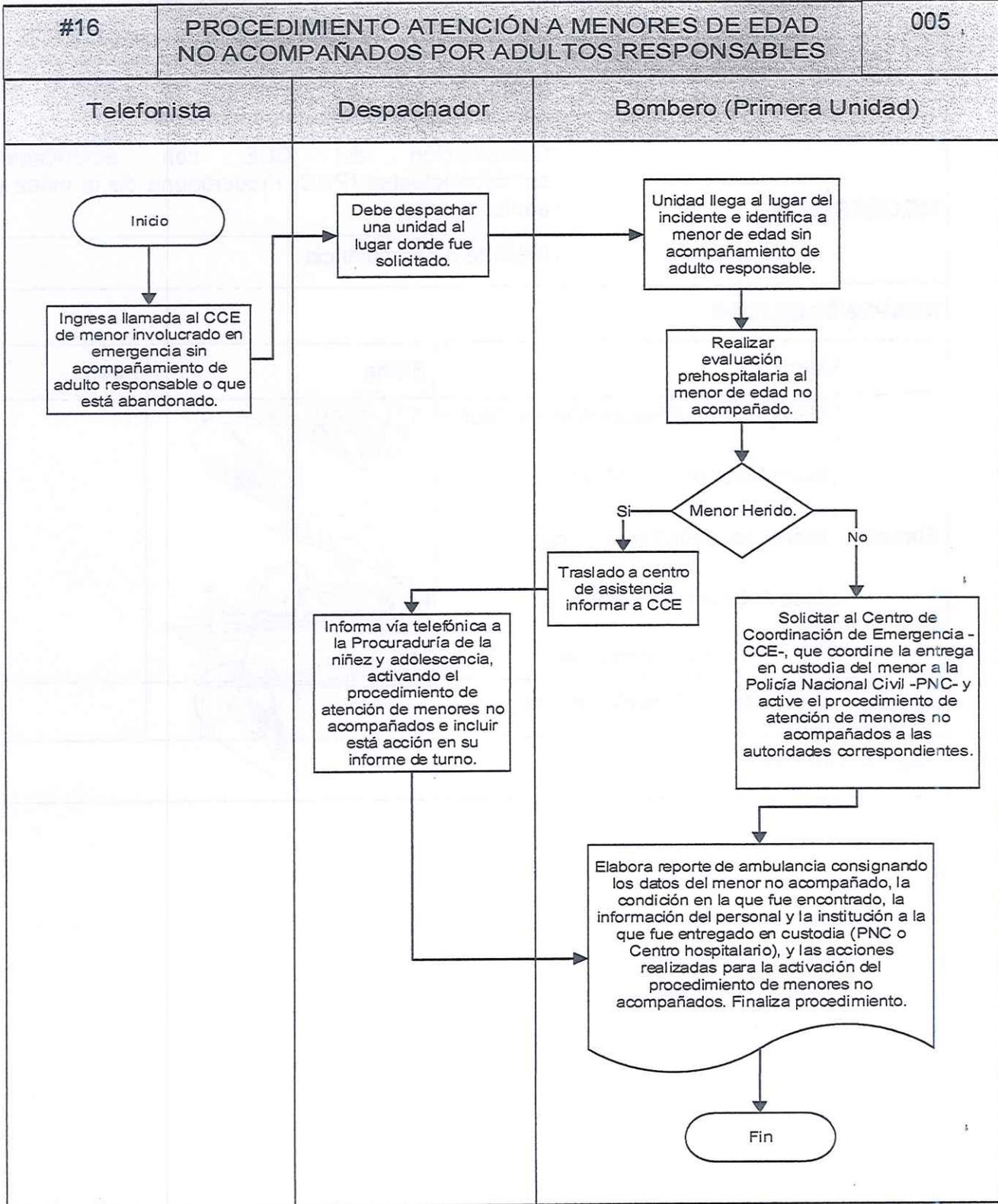




| <b>PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A MENORES DE EDAD NO ACOMPAÑADOS POR ADULTOS RESPONSABLES</b>   |  | <b>No.</b>   | 16 |
|---|--|--|----|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b><br>Jefatura general de servicios A y B   |  | <b>No de modificación:</b>   | 00 |
| <b>DESCRIPCIÓN</b><br>Garantizar la protección integral y la atención oportuna a menores de edad que se encuentren en situación de emergencia sin la compañía de un adulto responsable. |  | <b>Cantidad de pasos</b>   | 06 |
| <b>No.</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                         | <b>ACTIVIDAD</b>   |    |
| 1   | Telefonista / Bombero<br>(Personal de CBM) | Procedimiento se activa cuando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresa llamada al CCE de menor involucrado en emergencia sin acompañamiento de adulto responsable o que está abandonado.</li> <li>• Una unidad llega al lugar del incidente e identifica a menor de edad sin acompañamiento de adulto responsable.</li> <li>• Menor que solicita auxilio en estación o a una unidad de bomberos.</li> </ul>  |    |
| 2   | Despachador                                | Debe despachar una unidad al lugar donde fue solicitado.   |    |
| 3   | Bombero (Personal de la Primera unidad)    | Realizar evaluación prehospitolaria al menor de edad no acompañado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el menor está herido, se traslada al centro asistencial e informar al CCE.</li> <li>• Si el menor no está herido, solicitar al Centro de Coordinación de Emergencia -CCE-, que coordine la entrega en custodia del menor a la Policía Nacional Civil -PNC- y active el procedimiento de atención de menores no acompañados a las autoridades correspondientes.</li> </ul> Paso 5 |    |
| 4   | Despachador                                | Informa vía telefónica a la Procuraduría de la niñez y adolescencia, activando el procedimiento de atención de menores no acompañados e incluir esta acción en su informe de turno.  |    |
| 5   | Bombero (Personal de la Primera unidad)    | Elabora reporte de ambulancia consignando los datos del menor no acompañado, la condición en la que fue encontrado, la información del personal y la   |    |



|                           |  |   |              |
|---------------------------|--|---|--------------|
|                           |  | institución a la que fue entregado en custodia (PNC o Centro hospitalario), y las acciones realizadas para la activación del procedimiento de menores no acompañados. Finaliza procedimiento. |              |
| <b>REQUISITOS</b>         | Coordinación del CCE con autoridades correspondientes (PNC, Procuraduría de la niñez y adolescencia) |   |              |
|                           | Reporte de ambulancia  |   |              |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>    |  |   |              |
|                           | <b>Nombre</b>  | <b>Firma</b>  | <b>Fecha</b> |
| <b>Elaboró:</b>           | María Tiffany Brissette Anzueto Aguilar  |   |              |
|                           | Mario Rolando Trejo Milián   |   |              |
|                           | Ildolfor de Jesús Pérez Orozco   |   |              |
|                           | José Antonio Ortiz Romero  |   |              |
|                           | Camila Irene Sánchez Silva   |   |              |
| <b>Revisó:</b>            | Luis Antonio Donado Aguirre  |   |              |
| <b>Página:</b> Del 2 al 2 |  |   |              |

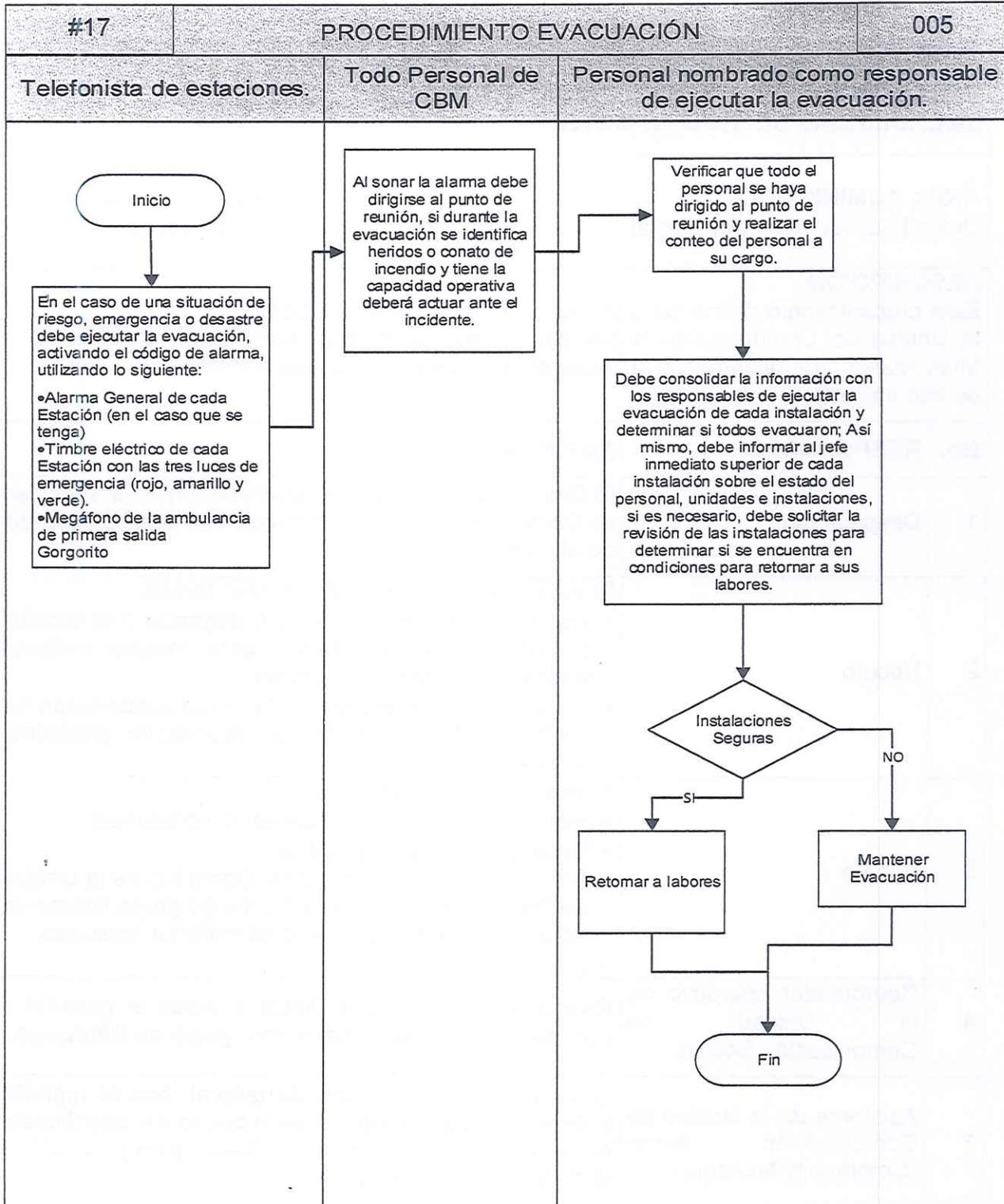




|   |   |  |    |
|---|---|--|----|
| <b>PROCEDIMIENTO EVACUACIÓN</b>   |   | <b>No.</b>   | 17 |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b><br>Tercera Comandancia   |   | <b>No de modificación:</b>   | 00 |
| <b>DESCRIPCIÓN</b><br>Establecer las actividades para la evacuación de las personas que se encuentran dentro de las instalaciones del Cuerpo de Bomberos Municipales -CBM-, incluyendo aquellas que no laboran en la institución ante una situación de riesgo, emergencia o desastre. |   | <b>Cantidad de pasos</b>   | 04 |
| <b>No.</b>  | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>ACTIVIDAD</b>   |    |
| 1   | Telefonista de estaciones                                     | <p>En el caso de una situación de riesgo, emergencia o desastre debe ejecutar la evacuación, activando el código de alarma, utilizando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alarma General de cada Estación (en el caso que se tenga)</li> <li>• Timbre eléctrico de cada Estación con las tres luces de emergencia (rojo, amarillo y verde).</li> <li>• Megáfono de la ambulancia de primera salida</li> <li>• Gorgorito</li> </ul> |    |
| 2   | Todo el personal del CBM                                      | Al sonar la alarma debe dirigirse al punto de reunión, si durante la evacuación se identifica heridos o conato de incendio y tiene la capacidad operativa deberá actuar ante el incidente.   |    |
| 3   | Personal nombrado como responsable de ejecutar la evacuación. | Verificar que todo el personal se haya dirigido al punto de reunión y realizar el conteo del personal a su cargo.  |    |
| 4   | Personal nombrado como responsable del punto de reunión.      | Debe consolidar la información con los responsables de ejecutar la evacuación de cada instalación y determinar si todos evacuaron; Así mismo, debe informar al jefe inmediato superior de cada instalación sobre el estado del personal, unidades e instalaciones, si es necesario, debe solicitar la revisión de las instalaciones para determinar si se encuentra en condiciones para retornar a sus labores. Fin del procedimiento.                     |    |



|                           |  |              |              |
|---------------------------|--|--------------|--------------|
| <b>REQUISITOS</b>         | Activar código de alarma.                      |              |              |
|                           | Realizar conteo de personal                    |              |              |
|                           | Revisar instalaciones por daños ante el evento |              |              |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>    |  |              |              |
|                           | <b>Nombre</b>                                  | <b>Firma</b> | <b>Fecha</b> |
| <b>Elaboró:</b>           | Ernesto René Pineda Contreras                  |              |              |
|                           | Ildolfor de Jesús Pérez Orozco                 |              |              |
|                           | José Antonio Ortiz Romero                      |              |              |
|                           | Camila Irene Sánchez Silva                     |              |              |
| <b>Revisó:</b>            | Luis Antonio Donado Aguirre                    |              |              |
| <b>Página: Del 2 al 2</b> |  |              |              |

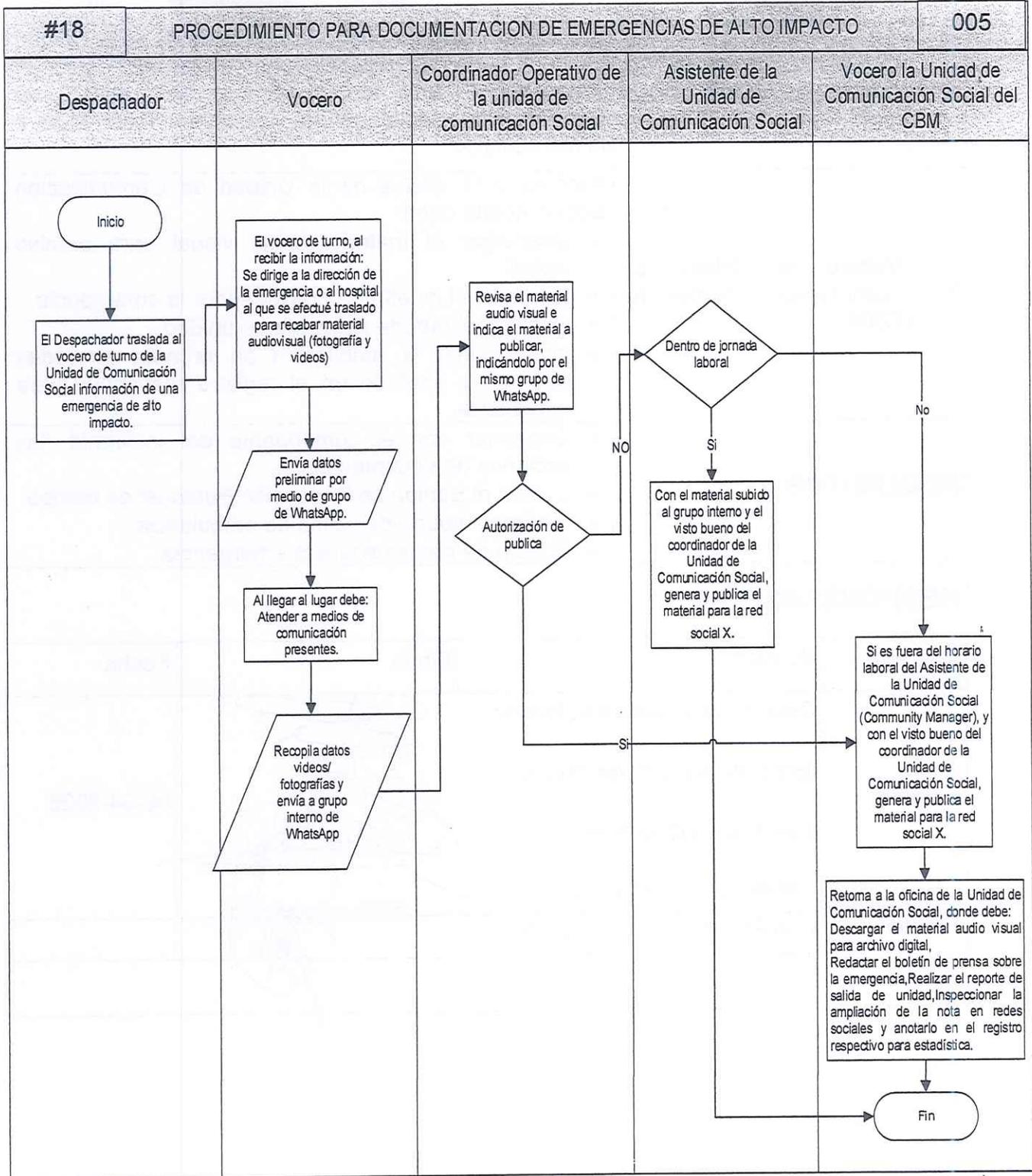




|   |   |   |    |
|---|---|---|----|
| <b>PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTACION DE EMERGENCIAS DE ALTO IMPACTO</b>  |   | <b>No.</b>  | 18 |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b><br>Unidad de Comunicación Social   |   | <b>No de modificación:</b>  | 02 |
| <b>DESCRIPCIÓN</b><br>Este procedimiento define las acciones que debe llevar a cabo la Unidad de Comunicación Social del Cuerpo de Bomberos Municipales para documentar adecuadamente una emergencia de alto impacto. |   | <b>Cantidad de pasos</b>  | 7  |
| <b>No.</b>  | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>ACTIVIDAD</b>  |    |
| 1   | Despachador   | El Despachador traslada al vocero de turno de la Unidad de Comunicación Social información de una emergencia de alto impacto  |    |
| 2   | Vocero  | El vocero de turno, al recibir la información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dirige a la dirección de la emergencia o al hospital al que se efectuó traslado para recabar material audiovisual (fotografía y videos)</li> <li>• Envía mensaje al grupo de WhatsApp donde están los medios de comunicación con información preliminar de la emergencia.</li> </ul> |    |
| 3   | Vocero  | Al llegar al lugar debe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a medios de comunicación presentes.</li> <li>• Recabar material audiovisual.</li> <li>• Enviar material a Coordinador Operativo de la Unidad de Comunicación Social, a través del grupo interno de WhatsApp, para visto bueno de material recabado.</li> </ul> Paso 6                                 |    |
| 4   | Coordinador operativo de la Unidad de Comunicación Social         | Revisa el material audio visual e indica el material a publicar, indicándolo por el mismo grupo de WhatsApp.  |    |
| 5   | Asistente de la Unidad de Comunicación Social (Community Manager) | Si está dentro de su jornada laboral, con el material subido al grupo interno y el visto bueno del coordinador de la Unidad de Comunicación Social, genera y publica el material para la red social X.  |    |



|                        |   |   |            |
|------------------------|---|---|------------|
| 6                      | Vocero la Unidad de Comunicación Social del CBM | Si es fuera del horario laboral del Asistente de la Unidad de Comunicación Social (Community Manager), y con el visto bueno del coordinador de la Unidad de Comunicación Social, genera y publica el material para la red social X.   |            |
| 7                      | Vocero la Unidad de Comunicación Social del CBM | Retorna a la oficina de la Unidad de Comunicación Social, donde debe: <ul style="list-style-type: none"><li>• Descargar el material audio visual para archivo digital.</li><li>• Redactar el boletín de prensa sobre la emergencia.</li><li>• Realizar el reporte de salida de unidad.</li><li>• Inspeccionar la ampliación de la nota en redes sociales y anotarlo en el registro respectivo para estadística.</li></ul> |            |
| <b>REQUISITOS</b>      |   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar con el comandante del incidente, las acciones de documentación.</li><li>• Utilizar el Equipo de Protección Personal en campo.</li><li>• Elaborar reporte de salida de ambulancia.</li><li>• Boletín de prensa sobre la emergencia</li></ul>   |            |
| <b>RESPONSABILIDAD</b> |   |   |            |
|                        | Nombre  | Firma   | Fecha      |
| Elaboró:               | Oscar Eduardo González Salazar                  |   | 09-04-2025 |
|                        | Ildolfo de Jesús Pérez Orozco                   |   |            |
|                        | José Antonio Ortiz Romero                       |   |            |
|                        | Camila Irene Sánchez Silva                      |   |            |
| Revisó:                | Luis Antonio Donado Aguirre                     |   |            |
| Página 2 de 2          |   |   |            |





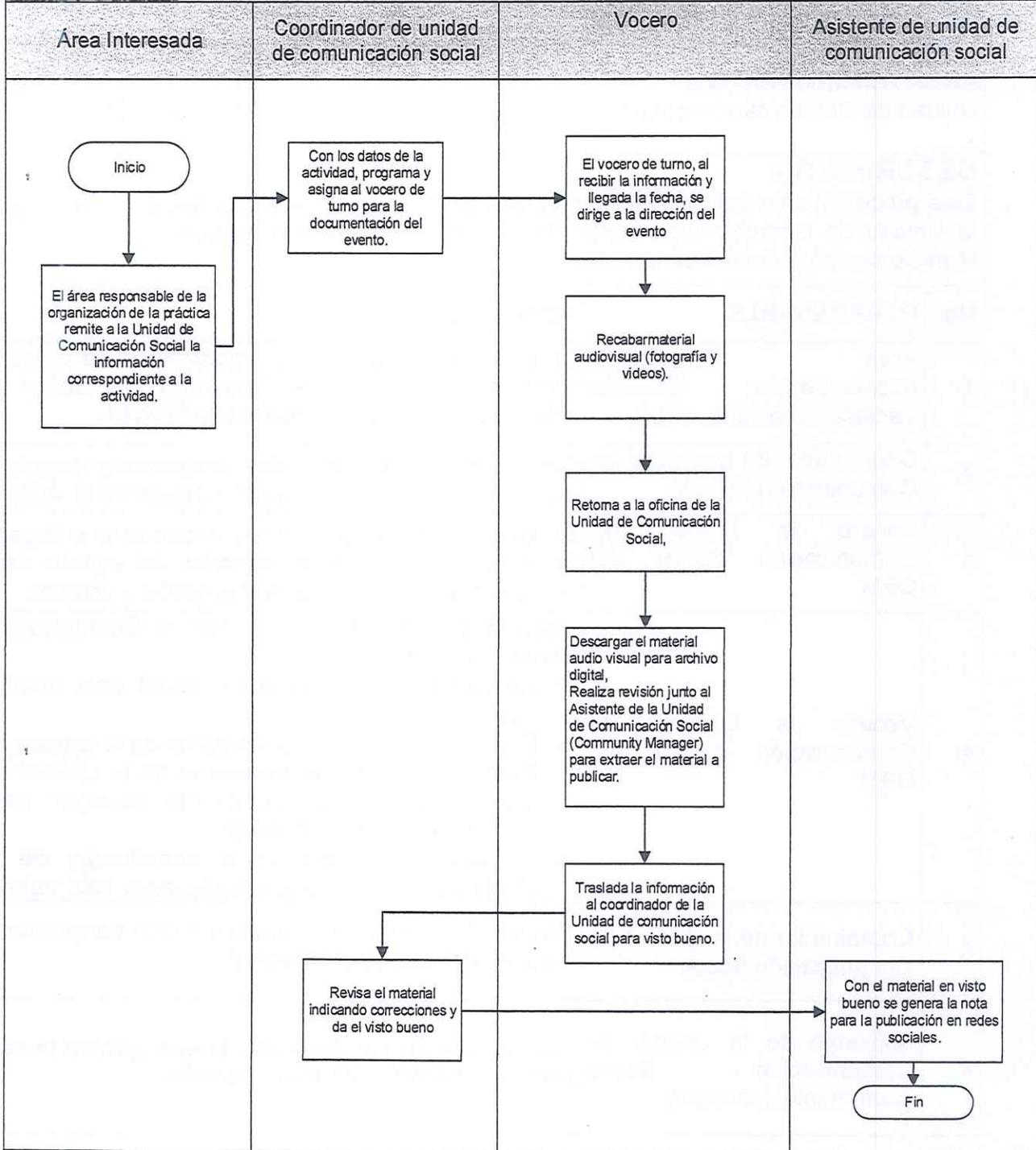
|   |  |  |    |
|---|--|--|----|
| <b>PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTACION DE CURSOS Y PRACTICAS IMPARTIDOS POR CBM</b>  |  | <b>No.</b>   | 19 |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b><br>Unidad de Comunicación Social   |  | <b>No de modificación:</b>   | 02 |
| <b>DESCRIPCIÓN</b><br>Este procedimiento define las acciones que debe llevar a cabo la Unidad de Comunicación Social del Cuerpo de Bomberos Municipales para documentar adecuadamente cursos y/o prácticas que se realicen en el CBM. |  | <b>Cantidad de pasos</b>   | 06 |
| <b>No.</b>  | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>   |    |
| 1   | Área interesada (Escuela Técnica, Patrulla de rescate, Brigada de incendios forestales, otros) | El área responsable de la organización de la práctica remite a la Unidad de Comunicación Social la información correspondiente a la actividad.   |    |
| 2   | Coordinador operativo de la Unidad de Comunicación Social                                      | Con los datos de la actividad, programa y asigna al vocero de turno para la documentación del evento.  |    |
| 3   | Vocero   | El vocero de turno, al recibir la información y llegada la fecha, se dirige a la dirección del evento para recabar material audiovisual (fotografía y videos).   |    |
| 4   | Vocero   | Retorna a la oficina de la Unidad de Comunicación Social, donde debe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descargar el material audio visual para archivo digital.</li> <li>• Realiza revisión junto al Asistente de la Unidad de Comunicación Social (Community Manager) para extraer el material a publicar.</li> <li>• Traslada la información al coordinador de la Unidad de comunicación social para visto bueno.</li> </ul> |    |
| 5   | Coordinador operativo de la Unidad de Comunicación Social                                      | Revisa el material audio visual e indica correcciones o da el visto bueno del material.  |    |
| 6   | Asistente de la Unidad de Comunicación Social (Community Manager)                              | Con el material que tiene visto bueno, genera la nota para la publicación en redes sociales.   |    |



|                        |                                |   |              |
|------------------------|--------------------------------|---|--------------|
| <b>REQUISITOS</b>      |                                | • Notificación a la Unidad de Comunicación Social para agendar actividades. |              |
| <b>RESPONSABILIDAD</b> |                                |   |              |
|                        | <b>Nombre</b>                  | <b>Firma</b>  | <b>Fecha</b> |
| Elaboró:               | Oscar Eduardo González Salazar |   |              |
|                        | Ildolfor de Jesús Pérez Orozco |   |              |
|                        | José Antonio Ortiz Romero      |   |              |
|                        | Camila Irene Sánchez Silva     |   |              |
| Revisó:                | Luis Antonio Donado Aguirre    |   |              |
| Página 2 de 2          |                                |   |              |



|            |  |            |
|------------|--|------------|
| <b>#19</b> | <b>PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTACION DE CURSOS Y PRACTICAS IMPARTIDOS POR CBM</b> | <b>005</b> |
|------------|--|------------|

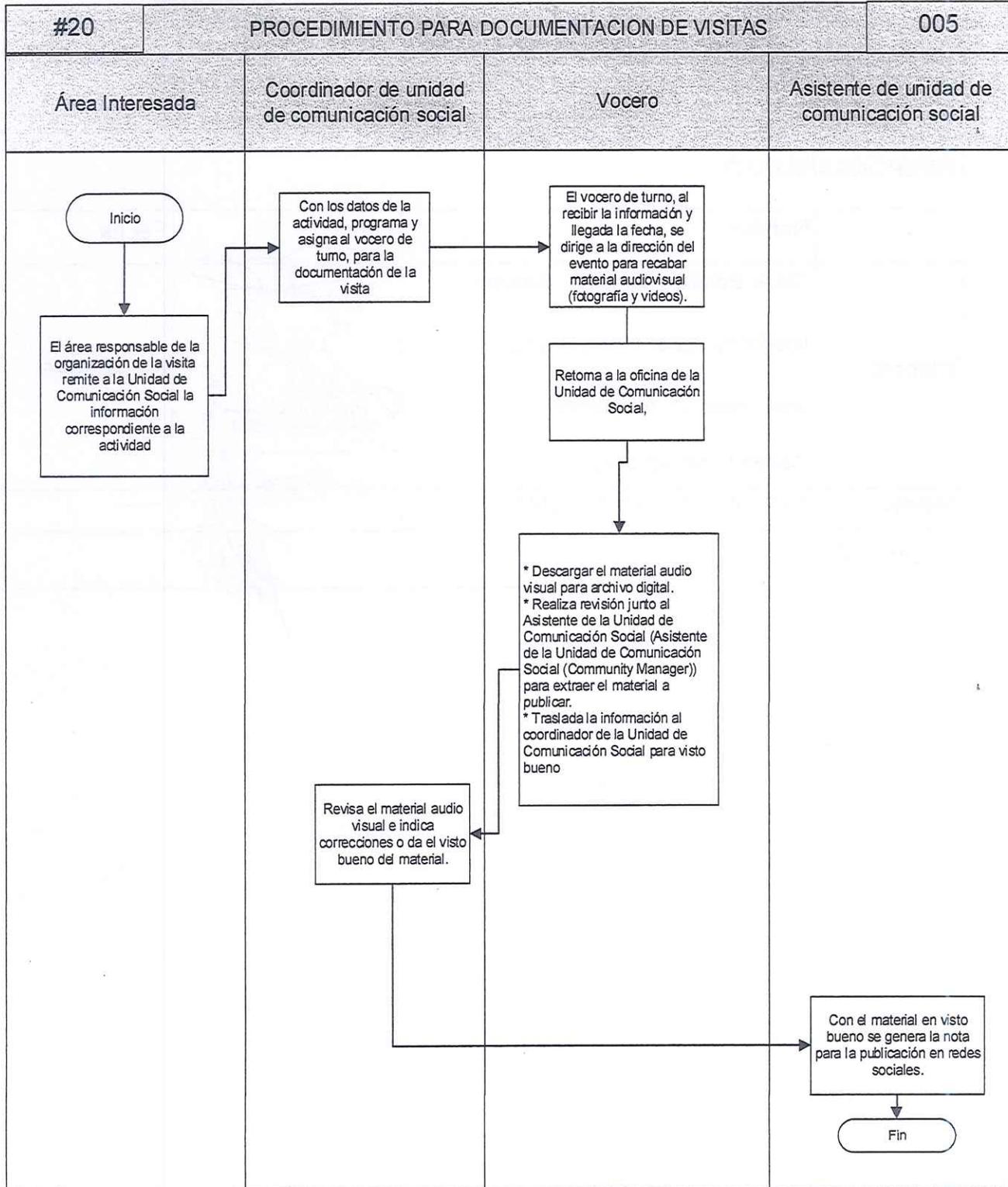




|  |   |  |    |
|--|---|--|----|
| <b>PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTACION DE VISITAS</b>   |   | <b>No.</b>   | 20 |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b><br>Unidad de Comunicación Social  |   | <b>No de modificación:</b>   | 00 |
| <b>DESCRIPCIÓN</b><br>Este procedimiento define las acciones que debe llevar a cabo la Unidad de Comunicación Social del Cuerpo de Bomberos Municipales para documentar visitas al CBM |   | <b>Cantidad de pasos</b>   | 06 |
| <b>No.</b>   | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>ACTIVIDAD</b>   |    |
| 1  | Área interesada (Comandancia, Escuela Técnica, Directorio, otros) | El área responsable de la organización de la visita remite a la Unidad de Comunicación Social la información correspondiente a la actividad.   |    |
| 2  | Coordinador de la Unidad de Comunicación Social                   | Con los datos de la actividad, programa y asigna al vocero de turno, para la documentación de la visita.   |    |
| 3  | Vocero la Unidad de Comunicación Social del CBM                   | El vocero de turno, al recibir la información y llegada la fecha, se dirige a la dirección del evento para recabar material audiovisual (fotografía y videos).   |    |
| 4  | Vocero la Unidad de Comunicación Social del CBM                   | Retorna a la oficina de la Unidad de Comunicación Social, donde debe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descargar el material audio visual para archivo digital.</li> <li>• Realiza revisión junto al Asistente de la Unidad de Comunicación Social (Asistente de la Unidad de Comunicación Social (Community Manager)) para extraer el material a publicar.</li> <li>• Traslada la información al coordinador de la Unidad de Comunicación Social para visto bueno.</li> </ul> |    |
| 5  | Coordinador de la Unidad de Comunicación Social                   | Revisa el material audio visual e indica correcciones o da el visto bueno del material.  |    |
| 6  | Asistente de la Unidad de Comunicación Social (Community Manager) | Con el material que tiene visto bueno, genera la nota para la publicación en redes sociales.   |    |



|                        |                                |  |              |
|------------------------|--------------------------------|--|--------------|
| <b>REQUISITOS</b>      |                                | • Notificación para agendar actividad. |              |
| <b>RESPONSABILIDAD</b> |                                |  |              |
|                        | <b>Nombre</b>                  | <b>Firma</b>                           | <b>Fecha</b> |
| Elaboró:               | Oscar Eduardo González Salazar |  | 09-04-2025   |
|                        | Ildolfo de Jesús Pérez Orozco  |  |              |
|                        | José Antonio Ortiz Romero      |  |              |
|                        | Camila Irene Sánchez Silva     |  |              |
| Revisó:                | Luis Antonio Donado Aguirre    |  |              |
| Página 2 de 2          |                                |  |              |





|  |   |   |    |
|--|---|---|----|
| <b>PROCEDIMIENTO PARA CREACION Y PUBLICACION DE CONTENIDO</b>  |   | <b>No.</b>  | 21 |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b><br>Unidad de Comunicación Social  |   | <b>No de modificación:</b>  | 00 |
| <b>DESCRIPCIÓN</b><br>Este procedimiento define las acciones que debe llevar a cabo la Unidad de Comunicación Social del Cuerpo de Bomberos Municipales para la creación y publicación de contenido en redes sociales del CBM. |   | <b>Cantidad de pasos</b>  | 06 |
| <b>No.</b>   | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>ACTIVIDAD</b>  |    |
| 1  | Coordinador operativo de la Unidad de Comunicación Social         | <p>El coordinador convoca, para reunión de creación de contenido a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente de la Unidad de Comunicación Social (Community Manager)</li> <li>• Coordinador Adhonorem de la Unidad de Comunicación Social.</li> <li>• Vocero de turno.</li> </ul> <p>En esta reunión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se identifican los temas en tendencia en redes sociales.</li> <li>• Se establecen los temas convenientes para la institución.</li> <li>• Se define el tipo de material a publicar (fotografía, videos, entrevistas, otros).</li> <li>• Se agenda las grabaciones y se identifica el personal necesario.</li> <li>• Se programan las publicaciones</li> </ul> |    |
| 2  | Asistente de la Unidad de Comunicación Social (Community Manager) | Llegada la fecha programada, coordina el equipo necesario (stand, iluminación, cámaras, modelos, escenarios, otros) para realizar la grabación.   |    |
| 3  | Asistente de la Unidad de Comunicación Social (Community Manager) | Edita y prepara el material obtenido y traslada al coordinador de la Unidad de Comunicación Social para correcciones y visto bueno.   |    |



|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| 4                 | Coordinador operativo de la Unidad de Comunicación Social         | Revisa el material audio visual e indica correcciones o da el visto bueno del material.                                     |
| 5                 | Asistente de la Unidad de Comunicación Social (Community Manager) | Con el Visto Bueno del coordinador operativo de la Unidad de Comunicación Social, realiza la publicación en redes sociales. |
| 6                 | Coordinador operativo de la Unidad de Comunicación Social.        | Revisa la publicación.  |
| <b>REQUISITOS</b> |   | Coordinar con jefe general de servicios A y B o Secretaría Ejecutiva el personal que participará en el evento.              |

**RESPONSABILIDAD**

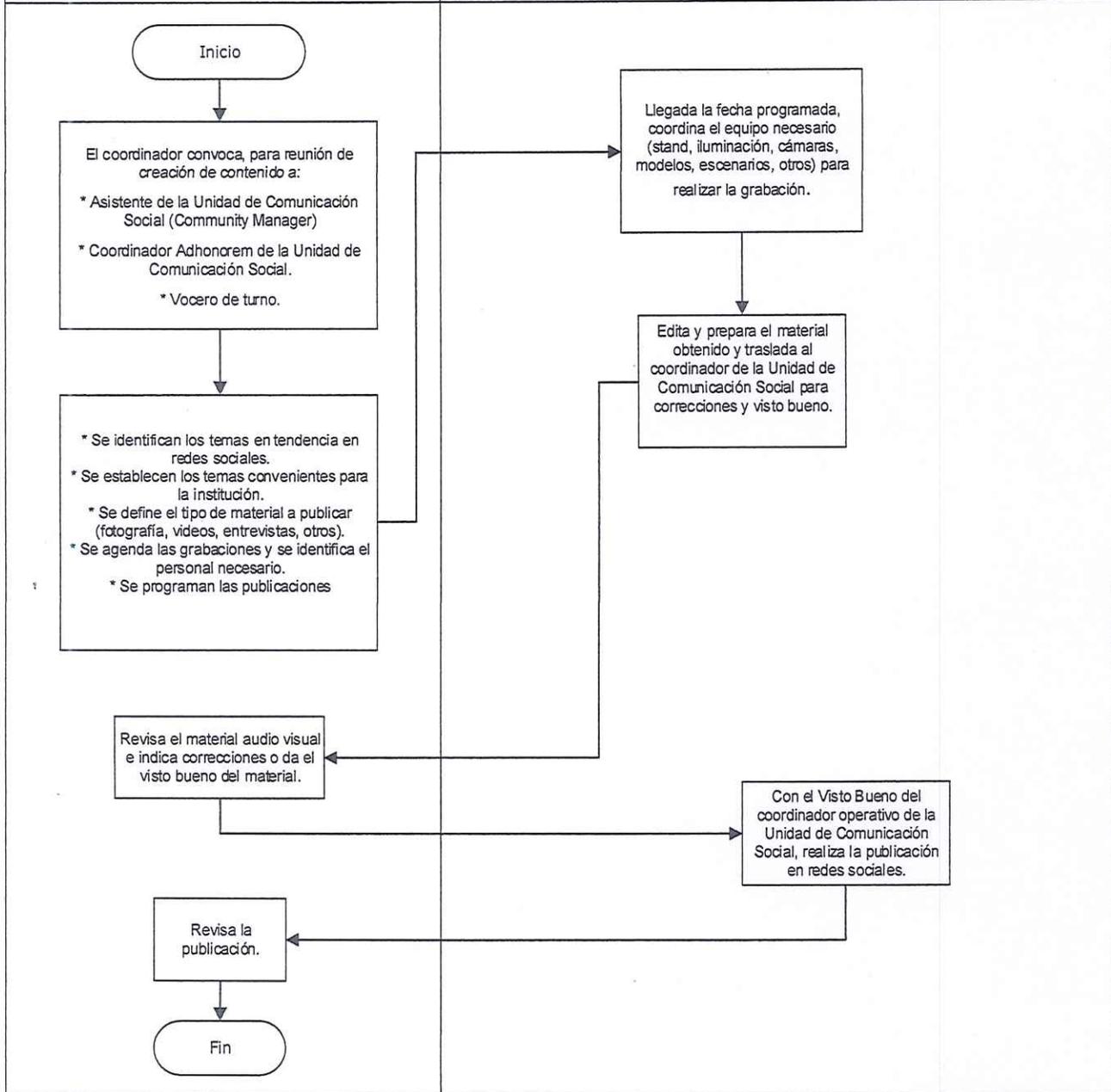
|          | Nombre                         | Firma | Fecha |
|----------|--------------------------------|-------|-------|
| Elaboró: | Oscar Eduardo González Salazar |       |       |
|          | Ildolfor de Jesús Pérez Orozco |       |       |
|          | José Antonio Ortiz Romero      |       |       |
|          | Camila Irene Sánchez Silva     |       |       |
| Revisó:  | Luis Antonio Donado Aguirre    |       |       |

Página 2 de 2



|     |  |     |
|-----|--|-----|
| #21 | PROCEDIMIENTO PARA CREACION Y PUBLICACION DE CONTENIDO | 005 |
|-----|--|-----|

|   |  |
|---|--|
| Coordinador operativo de la Unidad de Comunicación Social | Asistente de unidad de comunicación social |
|---|--|







## CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPALES

### RESOLUCIÓN DE PRIMERA COMANDANCIA APROBACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPALES

Guatemala, 15 de julio del 2,025.

#### EL COMANDANTE PRIMER JEFE AD HONOREM DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPALES

##### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno del Cuerpo de Bomberos Municipales, artículo 16, literal p), corresponde al Comandante Primer Jefe Emitir las Disposiciones y Ordenanzas que por razones del servicio sean necesarios poner en vigor.

##### CONSIDERANDO:

Que, todas las entidades del sector público, por imperativo legal para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones, así como parte de un sistema sólido de control interno, además de las disposiciones legales que las rigen deben de contar con los Manuales de procedimientos y/o de funciones que sean necesarios, por lo que lo que respecta al presente caso, corresponde la aprobación de la ACTUALIZACIÓN del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS del Cuerpo de Bomberos Municipales, manifestando que los mismos cumplen de manera general con los criterios y requisitos básicos establecidos para su aprobación.

##### POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establece el artículo: 16, inciso p) del Reglamento Interno del Cuerpo de Bomberos Municipales, 3.1 literal b) Establecer Procedimientos de las Normas generales y técnicas de control interno gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.

##### RESUELVE:

- I. **APROBAR:** La ACTUALIZACIÓN del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS del Cuerpo de Bomberos Municipales, referente a SOLICITUD DE PREVENCIÓNES, SOLICITUD DE COPIA DE REPORTE CERTIFICADA, SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE REPORTE EN PAPEL MEMBRETADO, SOLICITUD DE CAPACITACIONES, SOLICITUD DE SERVICIOS ESPECIALES, SOLICITUD DE ESTADÍSTICAS DE



## CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPALES

SERVICIOS PRESTADOS, PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA PRE-HOSPITALARIA, PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE TRAUMA , PROCEDIMIENTO PARA INCENDIO, PROCEDIMIENTO PARA RESCATE, PROCEDIMIENTO PARA INCIDENTE CON MATERIALES PELIGROS, PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFONISTA, PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE UNIDADES, PROCEDIMIENTO DE USO DE CANALES DE RADIO, PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A PACIENTES CON TENTATIVA SUICIDA, PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A MENORES DE EDAD NO ACOMPAÑADOS POR ADULTOS RESPONSABLES, PROCEDIMIENTO EVACUACIÓN, PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTACION DE EMERGENCIAS DE ALTO IMPACTO, PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTACION DE CURSOS Y PRACTICAS IMPARTIDOS POR CBM, PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTACION DE VISITAS, PROCEDIMIENTO PARA CREACION Y PUBLICACION DE CONTENIDO.

- II. Cumplimiento: Todas las unidades del Cuerpo de Bomberos Municipales, deberá velar por el cumplimiento de las disposiciones en cuanto a procedimientos establecidos en el Manual, objeto de la presente Resolución.
- III. Casos no previstos: Los casos no previstos deberán ser resueltos por la Primera Comandancia del Cuerpo de Bomberos Municipales.
- IV. Trasládese a Secretaria Ejecutiva de la Institución la presente resolución, para que por su medio se practiquen las notificaciones correspondientes.
- V. Vigencia: La presente Resolución surte efectos de forma inmediata.



OF. MAY. FRITZ GARCIA GALLONI

COMANDANTE PRIMER JEFE AD HONOREM  
CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPALES