



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

**BOMBEROS MUNICIPALES  
MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, A.V.  
GUATEMALA, NOVIEMBRE 2021**

*Jardín de la Verapaz*

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO







Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
www.munichamelco.gob.gt  
chamelco@yahoo.com  
PBX: 7929-8100

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN CHAMELCO DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ: -----

CERTIFICA:

QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, NÚMERO CINCUENTA Y CUATRO "A", EN DONDE A FOLIOS NÚMEROS 003614 AL 003619 SE ENCUENTRA EL ACTA 80-2021, DE FECHA 03-11-2021, QUE EN SU PUNTO TERCERO SE LEE: -----

**TERCERO:** El señor presidente informa al pleno del Concejo Municipal que en seguimiento a la actualización de los Manuales de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de las dependencias municipales, se encuentra presente el señor Benjamín Bol, Jefe de Estación de Bomberos Municipales, a quien le cede la palabra y manifiesta que el marco legal para la prestación de los servicios públicos municipales establece que las municipalidades deben atender, como parte de sus competencias, la salud de sus habitantes, con la finalidad de mejorar la administración municipal y eficientizar la prestación de servicios a los ciudadanos, se encuentra actualmente como una dependencia municipal, la Estación de Bomberos Municipales -BM-, dependencia que debe prestar un servicio de calidad a los usuarios. Para lograr este objetivo es necesario contar con una herramienta que permita organizar la gestión municipal, facilitar a las autoridades, funcionarios y empleados municipales las consultas con respecto a la administración de los recursos; además, sirve como material de apoyo en los procesos de capacitación de personal de nuevo ingreso, quienes conocerán la estructura, servicios, procesos y procedimientos administrativos dentro de la Estación de Bomberos Municipales, y así poder prestar un servicio eficiente y eficaz. Para elaborar el presente Manual, se contó con la participación del personal de la Estación de Bomberos Municipales -BM-, que aportaron la información necesaria durante el proceso de redacción del documento enfocado en las necesidades y características del municipio. El Concejo Municipal,

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 33 del Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, establece que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, debe garantizar sus intereses con base en las necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de sus recursos;  
**CONSIDERANDO:** Que el artículo 34 del mismo cuerpo legal, establece que el Concejo Municipal emitirá los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de

*Jardín de la Verapaz*





Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
www.munichamelco.gob.gt  
chamelco@yahoo.com  
PBX: 7929-8100

sus oficinas, que garanticen la buena marcha de la administración municipal;  
**CONSIDERANDO:** Que es necesario disponer de un instrumento que oriente la labor de la dependencia de Bomberos Municipales de forma eficaz y eficiente; **POR TANTO:** El pleno del Concejo Municipal, con base en lo considerado y con fundamento en lo que establecen los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 9, 33, 35, 38, 39, 40 y 68 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República por unanimidad de criterios y con el voto favorable de la totalidad de sus miembros, **ACUERDA:** I.- Aprobar el Manual de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de la Dependencia de Bomberos Municipales, para su observancia, cumplimiento y aplicación obligatoria en la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz; II.- Remítase copia certificada para que surta sus efectos legales y administrativos; III.- El presente acuerdo surte sus efectos para el ejercicio fiscal 2022.- - Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA MISMA CONVENGAN, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, IMPRESAS EN SU ANVERSO, CON MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS. -----

Lcda. Wilma Marilyn Alvarado Vázquez  
Secretaría Municipal



Vo.Bo. Lic. Ervin Orlando Tut Quim  
Alcalde Municipal



Dirección de Recursos Humanos  
Municipalidad de San Juan Chamelco, A.V



Nombre: Manuela Esc Hora: 08:33



**CRÉDITOS**

Benjamin Bol  
**Jefe de Estación de Bomberos Municipales**

Pablo Efrain Botzoc Cú  
**Bombero Municipal VI**

Cindy Fabiola Rosal Botzoc  
**Directora de Servicios Públicos Municipal**

Mindy Rosalva Chub Cuc  
**Directora de Ambiente e Infraestructura Saludable**

María Manuela Cuc Tzib  
**Directora de Recursos Humanos**

Revisado y Aprobado por el Consejo Municipal 2020-2021  
Punto Tercero, Acta No. 80-2021 del 03 de Noviembre de 2021

## SIGLAS Y ACRONIMOS

<b>BM</b>	Bomberos Municipales
<b>ASONBOMD</b>	Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales
<b>ANABOMD</b>	Academia Nacional de Bomberos Municipales Departamentales
<b>COE 20-10</b>	Centro de Operaciones de Emergencia 20-10
<b>PERN</b>	Patrulla Especial de Rescate Nacional
<b>SIUM</b>	Sistema Integrado de Urgencias Médicas
<b>DAFIM</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>DMP</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>CAP</b>	Centro de Atención Permanente
<b>HNHLI</b>	Hospital Nacional Hellen Lossi
<b>HNSJDD</b>	Hospital Nacional San Juan de Dios
<b>HR</b>	Hospital Roosevelt
<b>MP</b>	Ministerio Público
<b>PMT</b>	Policía Municipal de Tránsito
<b>PNC</b>	Policía Nacional Civil
<b>DMM</b>	Dirección Municipal de la Mujer
<b>DAIS</b>	Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual
<b>DSPM</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>INAB</b>	Instituto Nacional de Bosques
<b>DRRHH</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>IGSS</b>	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
<b>CONRED</b>	Coordinadora Nacional para la Reducción de desastres
<b>COMRED</b>	Coordinadora Municipal para la Reducción de desastres
<b>RENAP</b>	Registro Nacional de la Personas

**MANUAL DE FUNCIONES,  
PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO  
INTERNO**

---

## INTRODUCCIÓN

La atención médica es importante para los pobladores del Municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz, en donde se incide en la calidad de vida, razón por la cual se realizan gestiones integradas que garantizan el acceso a la salud y una buena atención pre hospitalaria.

El marco legal para la prestación de los servicios públicos municipales establece que las municipalidades deben prestar, como parte de sus competencias, la salud de sus habitantes con la finalidad de mejorar la administración municipal y eficientizar la prestación de servicios a los ciudadanos, concretado el establecimiento de la Estación de Bomberos Municipales -BM-, dependencia que debe prestar un servicio de calidad a los usuarios.

Para elaborar el presente Manual, se contó con la participación del personal de la Estación de Bomberos Municipales -BM-, que aportaron la información necesaria durante el proceso de redacción del documento enfocado en las necesidades y características del municipio.

La implementación del manual además de organizar la gestión municipal, pretende facilitar a las autoridades, funcionarios y empleados municipales las consultas con respecto a la administración de los recursos; además, sirve como material de apoyo en los procesos de capacitación de personal de nuevo ingreso, quienes conocerán la estructura, servicios, procesos y procedimientos administrativos dentro de BM, y así poder prestar un servicio eficiente y eficaz.



**MANUAL DE FUNCIONES,  
PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO  
INTERNO**

---

## MISIÓN

Brindar a los ciudadanos servicios públicos eficientes y de calidad. Promover el desarrollo local con la inclusión de género y mejorar la infraestructura del municipio.

## VISIÓN

Que el municipio de San Juan, Chamelco, sea un municipio moderno, seguro, atractivo para la inversión amigable con el medio ambiente, con ciudadanos con alta calidad de vida, con la potencialización del recurso cultural.

**MANUAL DE FUNCIONES,  
PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO  
INTERNO**

---



## OBJETIVOS

### Objetivo General

Contar con un Manual de Funciones y Procedimientos, así como el Reglamento Interno de la Estación de Bomberos Municipales, con el fin de proporcionar una herramienta que contribuya al desarrollo de los procesos para el beneficio de la población.

### Objetivos Específicos

- ✓ Disponer de un instrumento administrativo que oriente al personal de Bomberos Municipales, para que el funcionario y empleado municipal desempeñe sus atribuciones de forma eficaz y eficiente atendiendo el mandato legal de la municipalidad.
- ✓ Contar con un manual de procesos que describa la ruta adecuada de la gestión del recurso humano en la prestación de servicios municipales de conformidad con sus atribuciones.
- ✓ Reglamentar relaciones internas del personal designado para la prestación del servicio dentro de Bomberos Municipales y su relación con las demás dependencias municipales.
- ✓ Contar con un código de conducta, para que los funcionarios y empleados municipales cumplan con los deberes que les impone la ley sirvan al municipio de San Juan Chamelco, en consonancia con el alto grado de responsabilidad exigido por el puesto o cargo que desempeñan.

### Ámbito de Aplicación

Estación de Bomberos Municipales -BM-, de la Municipalidad de San Juan Chamelco, departamento de Alta Verapaz.

**MANUAL DE FUNCIONES,  
PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO  
INTERNO**

---

## DIRECTORIO GENERAL

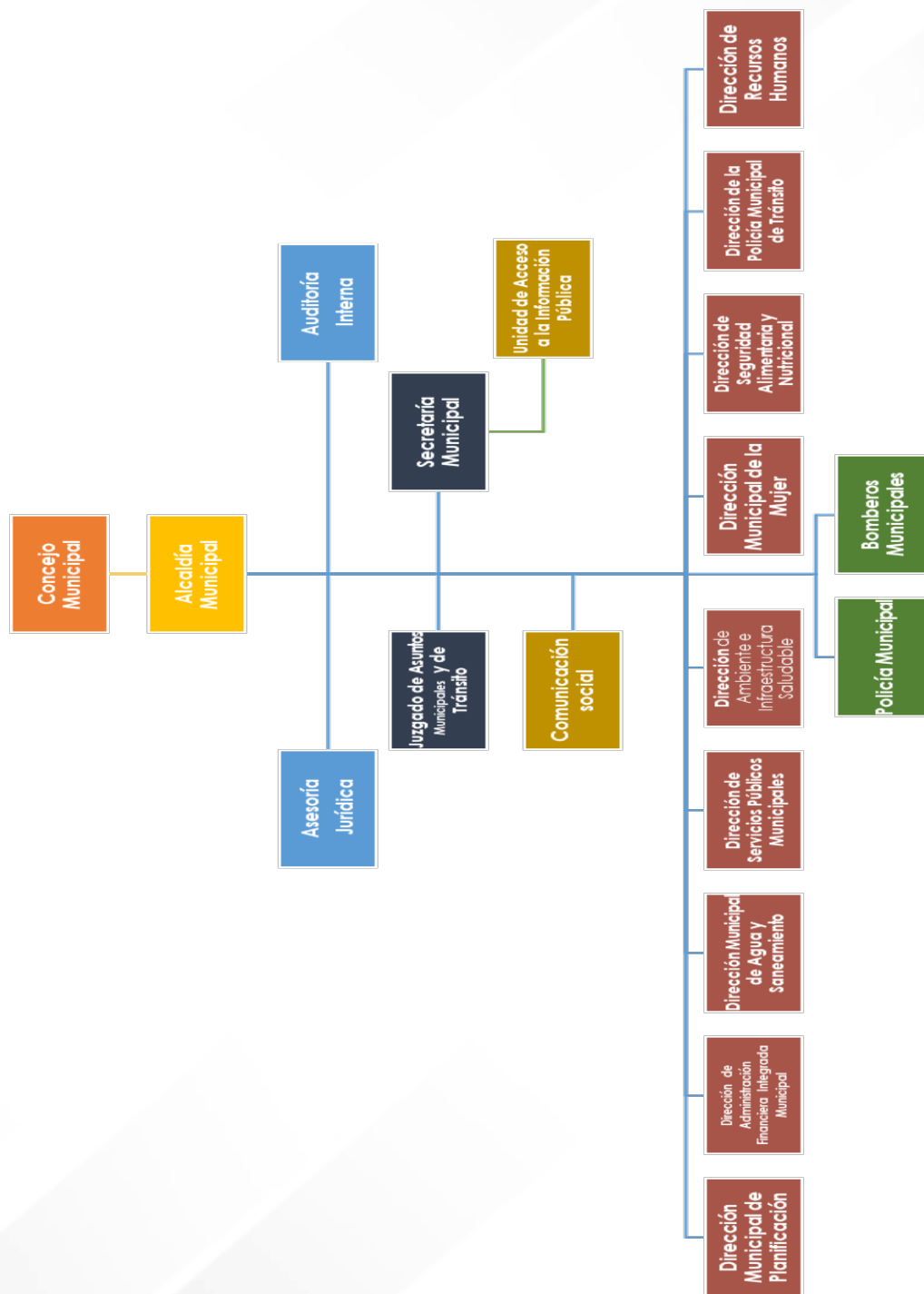
- ✓ Concejo Municipal
- ✓ Alcaldía Municipal
- ✓ Auditoría Interna
- ✓ Asesoría Jurídica
- ✓ Secretaría Municipal
  - ✓ Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
- ✓ Comunicación Social
- ✓ Dirección Municipal de Planificación
- ✓ Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- ✓ Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
- ✓ Dirección de Servicios Públicos Municipales
- ✓ Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable
- ✓ Dirección Municipal de la Mujer
- ✓ Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- ✓ Dirección de la Policía Municipal de Tránsito
- ✓ Dirección de Recursos Humanos
- ✓ Policía Municipal
- ✓ Bomberos Municipales



**MANUAL DE FUNCIONES,  
PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO  
INTERNO**

---

## ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, ALTA VERAPAZ



**MANUAL DE FUNCIONES,  
PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO  
INTERNO**

---



La Municipalidad como entidad pública se organiza internamente de acuerdo a sus necesidades, objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones, dentro del marco legal.

Por consiguiente, para la elaboración del presente Manual de Funciones y Procedimientos se deben aplicar los principios más importantes para la organización interna de la municipalidad, siendo los siguientes:

- ✓ **Unidad de mando:** Este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable ante su jefe inmediato superior.
- ✓ **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la Alcaldía Municipal delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada Director, Coordinador y/o Encargado asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y administración para cumplir las funciones que les sean asignadas.
- ✓ **Asignación de funciones y atribuciones:** Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y atribuciones, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.
- ✓ **Líneas de comunicación:** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación de todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.

**MANUAL DE FUNCIONES,  
PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO  
INTERNO**

---



# CAPÍTULO I

**BASE LEGAL**



**MANUAL DE FUNCIONES,  
PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO  
INTERNO**

---

## 1. BASE LEGAL

### 1.1. Constitución Política de la República de Guatemala

#### TÍTULO I.

La Persona Humana, Fines, y Deberes del Estado

#### CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 1o. Protección a la Persona.** El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común.

**ARTÍCULO 2o. Deberes del Estado.** Es deber del Estado garantizarles a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

#### TÍTULO II

Derechos Humanos

#### CAPÍTULO I

Derechos Individuales

**ARTÍCULO 3o. Derecho a la vida.** El estado garantiza y protege la vida humana desde su concepción, así como la integridad y la seguridad de la persona.

**ARTÍCULO 4o. Libertad e igualdad.** En Guatemala todos los seres humanos son libres e iguales en dignidad y derechos. El hombre y la mujer, cualquiera que sea su estado civil, tienen iguales oportunidades y responsabilidades. Ninguna persona puede ser sometida a servidumbre ni a otra condición que menoscabe su dignidad. Los seres humanos deben guardar conducta fraternal entre sí.

**ARTÍCULO 5o. Libertad de acción.** Toda persona tiene derecho a hacer lo que la ley no prohíbe; no está obligada a acatar órdenes que no estén basadas en ley y emitidas conforme a ella. Tampoco podrá ser perseguida ni molestada por sus opiniones o por actos que no impliquen infracción a

la misma.

SECCIÓN SÉPTIMA  
SALUD, SEGURIDAD Y ASISTENCIA SOCIAL

**ARTÍCULO 93. Derecho a la salud.** El goce de la salud es derecho fundamental del ser humano, sin discriminación alguna.

**ARTÍCULO 94. Obligación del Estado, sobre salud y asistencia social.** El Estado velará por la salud y la asistencia social de todos los habitantes. Desarrollará, a través de sus instituciones, acciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, coordinación y las complementarias pertinentes a fin de procurarles el más completo bienestar físico, mental y social.

**ARTÍCULO 95. La salud, bien público.** La salud de los habitantes de la Nación es un bien público. Todas las personas e instituciones están obligadas a velar por su conservación y restablecimiento.

## 1.2 Decreto No. 12 – 2002, Código Municipal

### TÍTULO I Generalidades

**ARTÍCULO 3. Autonomía.** En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de su interés, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales de Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda. Ninguna ley o disposición legal podrá contratar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República.

## TITULO III

### GOBIERNO Y ADMINISTRACION DEL MUNICIPIO

#### CAPITULO I

#### GOBIERNO DEL MUNICIPIO

**ARTÍCULO 34. Reglamentos internos.** El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

**ARTÍCULO 35. Competencias generales del Concejo Municipal.** Le compete al Concejo Municipal: c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales... e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos... i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales. j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos... x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley en materia.

**ARTÍCULO 36. Organización de comisiones.** En su primera sesión ordinaria anual el Concejo Municipal organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones: 2. Salud y asistencia social; 3. Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda; 4. Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales.



## TÍTULO V. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

### Capítulo I. Competencias Municipales

**ARTÍCULO 67. Gestión de intereses del municipio.** El Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio.

**ARTÍCULO 73. Forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales.** Los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por: a) La municipalidad y sus dependencias, unidades de servicio y empresas públicas

**ARTÍCULO 78. Deficiencias del servicio municipal.** Si el servicio fuere prestado por la municipalidad, sus dependencias administrativas, unidades de servicio y sus empresas, al ser denunciadas las deficiencias o irregularidades que se la atribuyan, el alcalde o el Concejo Municipal, según sea el caso, quedan obligados a comprobarlas y resolverlas, adoptando las medidas que sean necesarias.

### CAPITULO III

#### REGIMEN LABORAL

**ARTÍCULO 80. Relaciones laborales.** Las relaciones laborales entre la municipalidad y sus funcionarios y empleados se rigen por la Ley de Servicio Municipal, los reglamentos que sobre la materia emita el Concejo Municipal, y los pactos y convenios colectivos que suscriban de conformidad con la ley.

**ARTÍCULO 81. Nombramiento de funcionarios.** El Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen, con base en las ternas que para cada cargo proponga el alcalde. El secretario, el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, el auditor y

demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal, sólo podrán ser nombrados o removidos por Acuerdo del Concejo Municipal.

## CAPITULO IV FUNCIONARIOS MUNICIPALES

**ARTÍCULO 92. Empleados Municipales.** Los derechos, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de los empleados municipales están determinadas en la Ley de Servicio Municipal, los reglamentos que sobre la materia emita el Concejo Municipal, y los pactos y convenios colectivos que se suscriban de conformidad con la ley.

Todo empleado o funcionario municipal será personalmente responsable, conforme a las leyes, por las infracciones u omisiones en que incurra en el desempeño de su cargo.

### 1.3 CÓDIGO DE SALUD, DECRETO No. 90 – 1997

LIBRO I  
DISPOSICIONES GENERALES  
TITULO UNICO  
CAPITULO I  
PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

**ARTÍCULO 1. Del derecho a la Salud.** Todos los habitantes de la República tienen derecho a la prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de su salud, sin discriminación alguna.

**ARTICULO 2. Definición.** La salud es un producto social resultante de la interacción entre el nivel de desarrollo del país, las condiciones de vida de las poblaciones y la participación social, a nivel individual y colectivo, a fin de procurar a los habitantes del país el más completo bienestar físico, mental y social.

**ARTICULO 3. Responsabilidad de todos ciudadanos.** Todos los habitantes de la República están obligados a velar, mejorar y conservar su salud personal, familiar y comunitaria, así como las condiciones de salubridad del medio en que viven y desarrollan sus actividades.

**ARTICULO 4. Obligación del Estado.** El Estado, en cumplimiento de su obligación de velar por la salud de los habitantes y manteniendo los principios de equidad, solidaridad y subsidiaridad, desarrollará a través del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y en coordinación con las instituciones estatales centralizadas, descentralizadas y autónomas, comunidades organizadas y privadas, acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, así como las complementarias pertinentes, a fin de procurar a los guatemaltecos el más completo bienestar físico, mental y social. Asimismo, el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social garantizará la prestación de servicios gratuitos a aquellas personas y sus familias, cuyo ingreso personal no les permita costear parte o la totalidad de los servicios de salud prestados.

## SECCIÓN II.

### EL SECTOR SALUD

**ARTÍCULO 8. Definición del Sector Salud.** Se entiende por Sector Salud al conjunto de organismos e instituciones públicas centralizadas y descentralizadas, autónomas, semiautónomas, municipalidades, instituciones privadas, organizaciones no gubernamentales y comunitarias, cuya competencia u objeto es la administración de acciones de salud, incluyendo los que se dediquen a la investigación, la educación, la formación y la capacitación del recurso humano en materia de salud y la educación en salud a nivel de la comunidad. Para el efecto de la presente ley, en lo sucesivo se denominará el "Sector".

**ARTÍCULO 9. Funciones y Responsabilidades del Sector.** Las instituciones que conforman el sector tienen las funciones y responsabilidades siguientes: c) Las municipalidades, acorde con sus atribuciones en coordinación con las otras instituciones del Sector, participarán en la administración parcial o total de la prestación de programas y de servicios

de salud en' sus respectivas jurisdicciones.

## CAPITULO V FINANCIAMIENTO DEL SECTOR

**ARTÍCULO 23. Otros Financiamientos.:** a) Las municipalidades y las organizaciones locales, nacionales o internacionales, podrán destinar recursos financieros para la prestación de servicios de salud dirigidos a la población bajo su jurisdicción.

## SECCION VII DE LOS CADAVERES

**ARTICULO 117. Traslado de Cadáveres.** El traslado de cadáveres o restos humanos solo podrá efectuarse con la previa autorización dada por la autoridad sanitaria del lugar y después de haberse cumplido con los requisitos que determine el reglamento.

### 1.4 Creación de la Estación y aprobación del convenio de los Bomberos Municipales -BM-.

Aprobado mediante el acta No. 024-2,004 y mediante Agenda punto No. 2, del punto tercero y convenio aprobado mediante Acta No. 12-2,018, del punto sexto. De actas de sesiones del Concejo Municipal.



# **CAPÍTULO II**

## **FUNCIONES Y COMPETENCIAS**



## 2. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE BOMBEROS MUNICIPALES -BM-.

### 2.1. Bomberos Municipales -BM-.

El Cuerpo/Estación de Bomberos Municipales, es una institución, eminentemente técnica, servicial para la comunidad, instituida para la protección, seguridad de las personas y sus bienes en el evento del riesgo que pueda correr, ya sea por incendio, catástrofe o bien en cualquiera otra emergencia en que deba de prestar los auxilios necesarios en pro de la humanidad, y en cumplimiento de su lema:

Disciplina-Honor-Lealtad-Abnegación

Son fines del Cuerpo/Estación de Bomberos Municipales. 1. Prevenir y combatir incendios. 2. Auxiliar a las personas, sus bienes en casos de incendios, accidentes, desastres, calamidades públicas y otros similares. 3. Promover campañas de educación y prevención, periódicamente, tendientes a evitar siniestros. 4. Revisar y emitir certificados de seguridad en materias de su competencia, a nivel nacional. 5. Prestar la colaboración que se le solicite por parte del estado y personas necesitadas, en asuntos que sean materia de su competencia y no contravengan su naturaleza.

EL Cuerpo de Bomberos Municipales depende directamente de: 1. La Municipalidad; 2. Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales -ASONBOMD-; 3. Comité Pro-Bomberos; 4. Comandancias y Junta de oficiales, siendo estas cuatro instancias las Jefaturas Superiores.

Dados los innegables servicios que prestan a la comunidad y del profundo arraigo en la conciencia nacional, por la tesonera labor y siendo un hecho la contribución que presta al pueblo de San Juan Chamelco, municipios y departamentos aledaños en su organización, por lo tanto se regula también en este reglamento la forma como debe canalizarse dicha ayuda.

## 2.1.1. FILOSOFÍA DE BOMBEROS MUNICIPALES -BM-

### Misión

Somos una entidad municipal que ayuda de forma gratuita a la población sanjuanera, auxiliar a las personas, sus bienes en casos de incendios, accidentes, desastres, calamidades publicas ya sea causados por la naturaleza o por acciones humanas, sin distinción de credo, raza, o clase social.

### Visión

Ser una dependencia municipal sólida y confiable, con personal altamente capacitado en combate de incendios, atención pre hospitalaria y rescate.

## 2.1.2. Objetivo general:

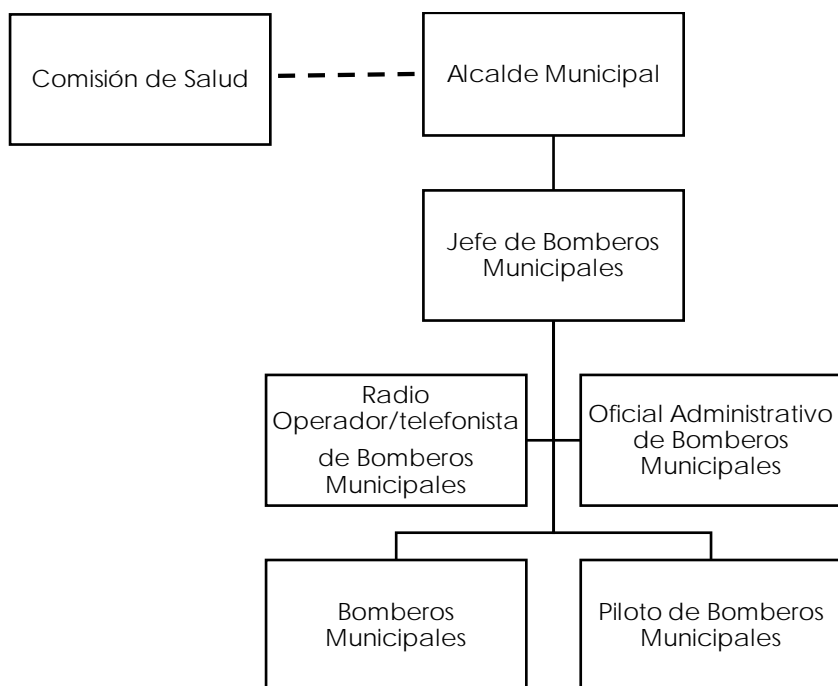
Brindar atención que sea requerida, para poder preservar la vida y bienes de la población en general.

## 2.1.3 Objetivos específicos:

1. Capacitar, proteger al personal para poder brindar una mejor atención a la población.
2. Brindar asesoría y capacitación a personas particulares, grupos organizados, instituciones con el objeto de prevenir algún problema con la salud.
3. Fomentar la gestión y la coordinación interinstitucional que permita mejorar las acciones en atención pre hospitalaria, rescate, incendios y casos otros relacionados.

## 2.2 ESTRUCTURA FUNCIONAL DE BOMBEROS MUNICIPALES

**Organigrama No. 2  
Bomberos Municipales**



### 2.3 Funciones y Competencias de Bomberos Municipales

Los Bomberos Municipales ofrecen programas de seguridad contra incendios en su comunidad, combaten los incendios, con el fin de salvaguardar vidas y patrimonios. También se ocupan de emergencias tales como accidentes de tránsito, atención pre-hospitalaria, vertidos químicos, inundaciones y situaciones de rescate.

- ✓ Habilidades analíticas.
- ✓ Pensamiento crítico.
- ✓ Habilidades de comunicación.

- ✓ Habilidades interpersonales para el Trabajo en equipo.
- ✓ Conocimiento técnico.
- ✓ Destreza.
- ✓ Valor.
- ✓ Resistencia física.

Los Bomberos Municipales, utilizan equipamientos tales como escaleras, aparatos de respiración e intercomunicadores. A veces utilizan cámaras térmicas que ayudan a localizar personas en ambientes llenos de humo mediante la detección de los cambios de temperatura.

### 2.3.1. Planificación y coordinación

- ✓ Planificar anualmente las actividades a realizar con el presupuesto y velar por su cumplimiento.
- ✓ Coordinar capacitaciones con la fuerza activa y seleccionar personal idóneo para ejecutar.
- ✓ Dar seguimiento a las actividades planificadas para verificar el cumplimiento.

## 2.4 Marco de Relación entre los Bomberos Municipales y las Dependencias Municipales

### 2.4.1. Relación con el Concejo Municipal y Alcalde Municipal

DEPENDENCIA: El Cuerpo de Bomberos Municipales depende directamente de la Municipalidad de San Juan Chamelco, a cuya entidad pertenece, siendo en consecuencia su Jefe Superior el Alcalde Municipal del Municipio de San Juan Chamelco, por lo tanto está sujeto a las Leyes y Reglamentos Municipales.

### 2.4.2. Relación con la DMP

Presentación y formulación del Plan Operativo Anual de Bomberos Municipales.

### 2.4.3. Relación con la DAFIM

Artículo 98 del Código Municipal. Competencia y funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

a) Proponer, en coordinación con la DMP, al Alcalde, la política presupuestaria y

las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Municipio, en lo que corresponde a las Dependencias Municipales. Asignación de presupuesto para el funcionamiento de la Estación de Bomberos Municipales.

#### 2.4.4. Relación con Secretaría

En esta dependencia Municipal mensualmente se entrega las estadísticas de los servicios cubiertos, consumo de combustible y kilometraje recorrido de cada Unidad de Bomberos Municipales.

#### 2.4.5. Relación con la DMM

La DMM coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la Municipalidad, en este caso con los Bomberos Municipales, para coordinar apoyo de traslados a diferentes Centros Asistenciales.





# CAPÍTULO III

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y  
PERFÍL DE PUESTOS DE TRABAJO**

**BOMBEROS MUNICIPALES**



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## 3. FORMATOS DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO

### 3.1 Jefe de Bomberos Municipales

#### Descripción del Puesto

#### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto:</b> Jefe de Bomberos Municipales		<b>Órgano:</b> Apoyo Institucional
<b>Dirección o dependencia:</b> Bomberos Municipales		<b>Sección:</b> Jefatura
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Alcalde Municipal.	<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Piloto de Bomberos Municipales</li><li>✓ Radio Operador/Telefonista</li><li>✓ Oficial Administrativo Bomberos</li><li>✓ Bomberos Municipales</li></ul>	
<b>Jornada y horario laboral:</b> Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

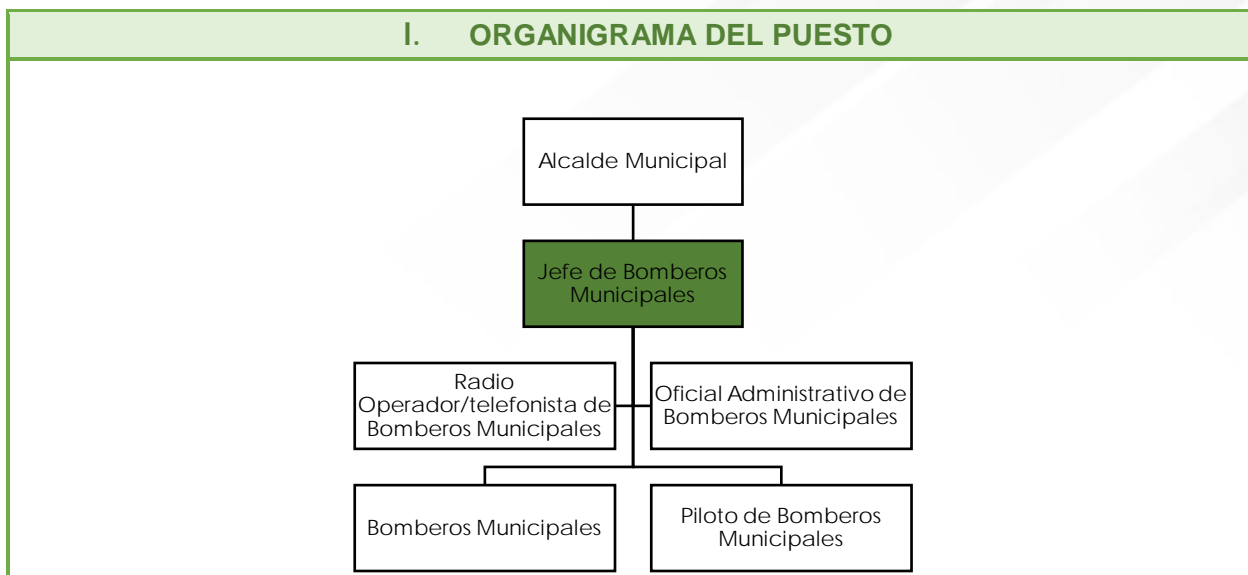
#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un cargo de Apoyo Institucional temporal, de libre nombramiento y remoción, nombrado por el Concejo Municipal, responsable de coordinar, formular, proponer, dirigir y supervisar los servicio de atención de emergencias, urgencias, desastres, prevenciones, capacitaciones solicitados por los habitantes del municipio, para una mejor calidad de vida y salud de la población.

#### III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar a l personal y las actividades que se desarrollan dentro de la Estación de Bomberos Municipales.

## I. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Dirigir la marcha administrativa.
2	Supervisar en todo tiempo el estado general de la Estación, dictando medidas para su buena conservación.
3	Supervisar en todo tiempo la maquinaria y equipo de emergencia propiedad del Cuerpo/Estación o en calidad de préstamo, dictando las medidas inmediatas sobre su mantenimiento y uso.
4	Mantener estrecha comunicación con el Comité Pro-bomberos, a fin de establecer las necesidades de equipo, suministros y otros, hacer las solicitudes del mismo, gestionar ayudas locales, nacionales e internacionales.
5	Dictar las órdenes de compra, previo consenso de la junta de oficiales autorización del jefe superior y del informe del encargado de compras municipal para la adquisición de equipo rodante, equipo misceláneo, mobiliario, equipo personal para los Bomberos Municipales, reparaciones, repuestos, de acuerdo a las necesidades, haciendo prevalecer el cumplimiento de las normas y leyes en materia de compra.
6	Mantener la buena comunicación con las autoridades municipales, fomentando buenas relaciones y colaboración.

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
7	Imponer las sanciones de cualquier clase a las faltas de disciplina y las que se determinan en el presente reglamento en consenso con la junta de oficiales siendo ellos el tribunal de honor.
8	De acuerdo a las necesidades y disponibilidades de partidas específicas del presupuesto vigente, solicitar al Alcalde Municipal previo consenso y acuerdo con la junta de oficiales, las erogaciones para compra de equipo y suministros necesarios.
9	Supervisar y cooperar en el trabajo que desarrollan los Comités Pro-bomberos, para la adquisición de equipo y otros.
10	Mantener estricto control sobre los distintivos obtenidos por el personal y exigir a las autoridades la colaboración para el caso de suplantación por parte de particulares.
11	Proponer y firmar los acuerdos de ascensos de jerarquía del personal, en la escala de grados autorizados.
12	Regular y proponer el uso de uniformes, emblemas y distintivos en uniformes, edificios y vehículos propiedad de la asociación y al servicio de la estación.
13	Emitir las disposiciones y ordenanzas que por razones del servicio sean necesarios poner en vigor.
14	Supervisar personalmente todo el equipo inventariable que ingrese por concepto de donativos, por intermedio de los comités Pro-bomberos o por adquisición con cargo a las partidas específicas del presupuesto de la Municipalidad de San Juan Chamelco, sea ingresado a los libros respectivos como patrimonio del haber de la Municipalidad y con servicio exclusivo del Cuerpo/Estación de bomberos.
15	Representar al cuerpo/Estación o delegar su representación, en las reuniones de prevención, de Emergencia Nacional, Congresos Internacionales sobre temas de bomberos y a todos aquellos actos para el cual sea invitado el Cuerpo/Estación.
16	Firmar la orden general del día, dictando las normas para su cumplimiento y efectos.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
17	Manejar las prácticas bajo normas modernas de combate al fuego; fijar estándares para elevar el estándar de superación del bombero, supervisar y evaluar en las prácticas de marcha en formación general.
18	Cumplir correctamente con sus funciones para dar ejemplo a su personal así evitar sanciones o reportes en su contra con causa justificada.
19	No tener preferencia alguna entre su personal.
20	Presidir las juntas de oficiales y de colaboradores.

IV. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
	X			
<b>Título:</b> Nivel medio, con el ciclo de educación básica completa. Bombero Municipal Departamental, egresado de ANABOMD.				
<b>Experiencia Laboral:</b>				
<b>Años de experiencia:</b> ✓ 1 año, en puestos similares		<b>Conocimientos básicos:</b> ✓ Legislación de Salud vigente ✓ Legislación en la administración pública ✓ Formulación de presupuestos ✓ Programas de computación y los inherentes al puesto ✓ Manejo de personal		
<b>Actitudes:</b> ✓ Autodidacta(o) ✓ Creativo ✓ Trabajo en equipo ✓ Responsable ✓ Comprometido ✓ Íntegro y ético		<b>Otras Habilidades y Destrezas:</b> ✓ Manejo oral y escrito del idioma español. ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'. ✓ Manejo de paquete office ✓ Comunicación continua ✓ Pensamiento estratégico		

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Proactivo y con iniciativa</li><li>✓ Liderazgo</li><li>✓ Diligente</li><li>✓ Organizado</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Manejo y resolución de problemas y conflicto</li></ul>
---	--

## V. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha de actualización:</b>
Concejo Municipal	Noviembre 2021

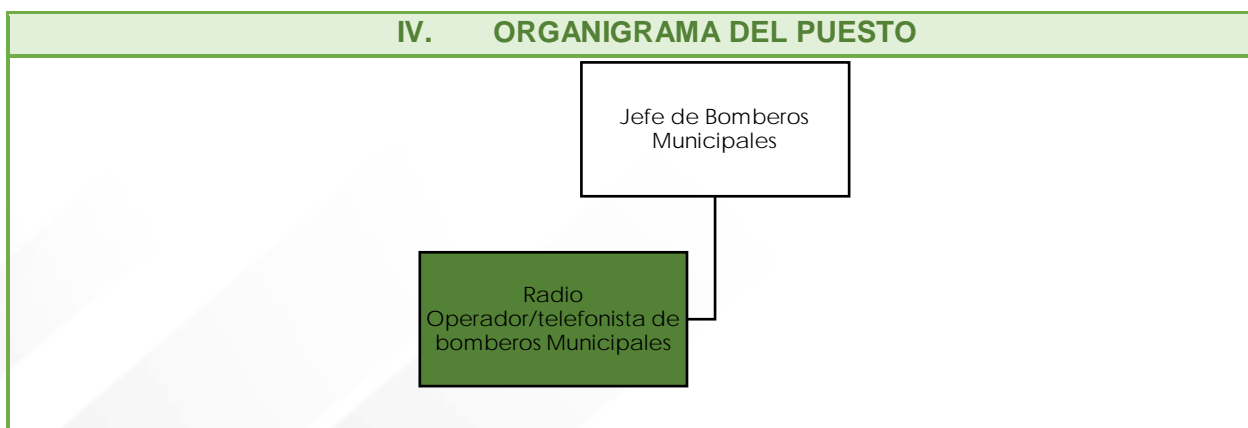
## 3.2 Radio Operador/Telefonista de Bomberos Municipales.

### Descripción del Puesto

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
<b>Título del Puesto:</b> Radio Operador/telefonista de Bomberos Municipales	<b>Órgano:</b> Apoyo Institucional
<b>Dirección o dependencia:</b> Bomberos Municipales	<b>Sección:</b> Radio Operador
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe de Bomberos Municipales	<b>Subalternos:</b> ✓ No cuenta con subalternos, pero debe coordinar e informar con personal de la Estación.
<b>Jornada y horario laboral:</b> Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

II. NATURALEZA DEL PUESTO
Puesto administrativo responsable de atender, coordinar y orientar al personal de la Estación, población que requiera servicios de emergencias y con Instituciones que corresponda

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Mantener el control de los servicios, equipo de comunicación, vehículos de emergencias



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Respetar, sujetarse a las disposiciones generales, cumplir fielmente las órdenes emanadas de su superior jerárquico, de su representante, de otras instituciones relacionadas al cargo, siempre y cuando solicitando la autorización donde corresponda.
2	Posesionar diariamente de su cargo a la hora que se determine el turno, u horario establecido. Suscribir con la persona que lo sustituya en el libro respectivo, la constancia de estado de los aparatos encomendados a su cuidado, ordenes pendientes de transmitir y cumplir todo aquello relacionado al servicio.
3	Llevar el control de salida e ingreso de las unidades, que por razones de servicio o comisiones se movilicen.
4	Permanecer en su puesto de manera ininterrumpida, salvo circunstancias de fuerza mayor, según el caso podrá retirarse previa autorización de su superior jerárquico.
5	Impedir el ingreso y permanencia de bomberos o de personas ajenas al Cuerpo en la cabina telefónica, salvo que en el primer caso se tratare de asuntos del servicio debidamente comprobados.
6	Responsabilizarse por el uso de los aparatos encomendados a su cuidado, reportando a su superior jerárquico cualquier anomalía que constatare.
7	Conducirse con buenas maneras y educación al atender las llamadas que reciba tanto vía radio como telefónicas.
8	Responsabilizarse de los servicios que como consecuencia de las llamadas que reciba y que deban de prestarse, verificando inmediatamente la autenticidad de la emergencia que se le hubiere reportado; haciendo sonar el timbre de alarma en la forma acostumbrada.
9	Consultar con el oficial de servicio o con un oficial de mayor jerarquía que esté presente, en ausencia de aquellos, los casos de duda que confronte en cuanto a la clase de emergencia que se le hubiere reportado.
10	Hacer sonar el timbre de alarma en la forma reglamentada, en las siguientes oportunidades.

11	Transmitir a los jefes superiores, empleados y demás personal de la Estación que preste sus servicios en la Estación, los encargos o mensajes que por vía telefónica se le transmitan, debiendo observar cuidado en los mensajes a jefes superiores.
12	No usar los aparatos a su cuidado como medio para tratar asuntos privados, ni para beneficiarse, cualquiera que sea el procedimiento que se use.
13	Reportar a sus superiores cualquier anomalía en el uso del teléfono por cualquier miembro del personal
14	Todas aquellas acordes a su cargo y no previstas en el presente Manual de Funciones.

## VI. RELACIONES DEL PUESTO

<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comisión de Salud del Concejo Municipal</li> <li>✓ Jefe inmediato superior</li> <li>✓ Otras dependencias</li> <li>✓ Personal de la dependencia</li> </ul>	<p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo.</li> <li>✓ Población en general.</li> </ul>
--	---

## VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico X	Diversificado	Técnico	Universitario
<p><b>Título:</b> Ciclo básico completo, Bombero Municipal Departamental, egresado de ANABOMD</p>				
Experiencia Laboral:				
<p><b>Años de experiencia:</b> Puestos similares o Bombero Municipal Departamental.</p>		<p><b>Conocimientos básicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Legislación de Salud vigente</li> <li>✓ Programas de computación y los inherentes al puesto.</li> <li>✓ Manejo de personal</li> <li>✓ Uso de radio de comunicaciones</li> </ul>		



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## Actitudes:

- ✓ Autodidacta(o)
- ✓ Creativo
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Responsable
- ✓ Íntegro y ético
- ✓ Proactivo y con iniciativa
- ✓ Liderazgo
- ✓ Diligente
- ✓ Organizado

## Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Manejo oral y escrito del idioma español.
- ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Manejo de paquete office
- ✓ Comunicación continua
- ✓ Pensamiento estratégico
- ✓ Manejo y resolución de problemas y conflicto

## VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

**Autorizado por:**

Concejo Municipal

**Fecha de actualización:**

Noviembre 2021

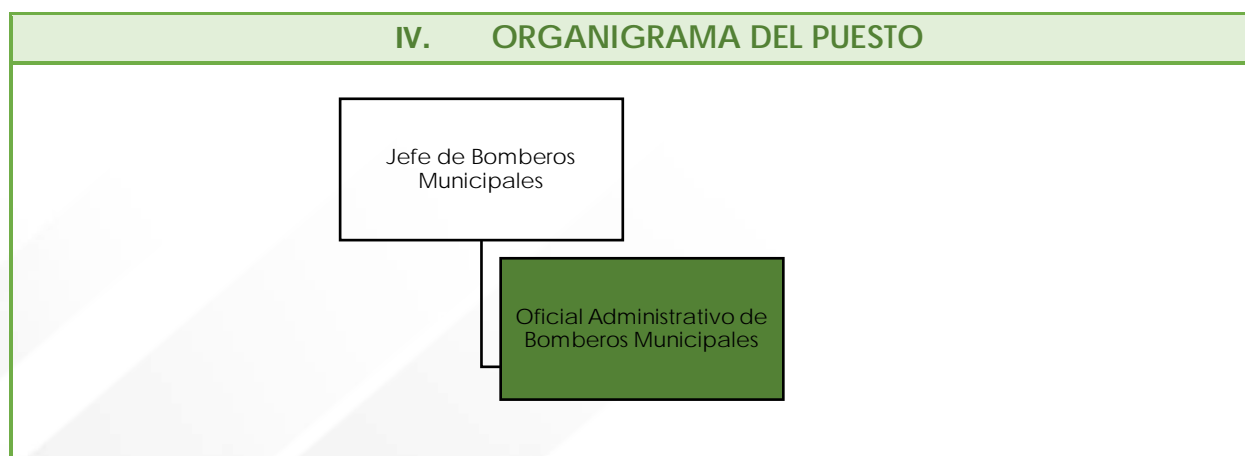
## 3.3 Oficial Administrativo de Bomberos Municipales

### Descripción del Puesto

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
<b>Título del Puesto:</b> Oficial Administrativo de Bomberos Municipales	<b>Órgano:</b> Apoyo Institucional
<b>Dirección o dependencia:</b> Bomberos Municipales	<b>Sección:</b> Administrativa
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe de Bomberos Municipales	<b>Subalternos:</b> ✓ No cuenta con subalternos, pero debe coordinar, con personal de la Estación.
<b>Jornada y horario laboral:</b> Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

II. NATURALEZA DEL PUESTO
Puesto administrativo, que tiene a su cargo los asuntos administrativos de la estación de Bomberos Municipales, y apoya al Jefe de Bomberos en las acciones relacionadas al personal e institucional.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Atención al público en general, llevar registros y controles administrativos propios de la Estación de bomberos Municipales.



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Atender la correspondencia y archivo del Cuerpo/Estación.
2	Velar por la buena marcha de la administración de lo que se relaciona con sus atribuciones.
3	Llevar al día los registros, anotaciones establecidas y otros que provengan a la buena marcha de la organización.
4	Preparar los acuerdos que dicte la comandancia y llevar el registro individual de los movimientos registrados en el personal.
5	Preparar las solicitudes de equipo de conformidad con las órdenes que reciba del Comandante Primer Jefe.
6	Elaborar los informes que el Comandante Ejecutivo envía al Comandante Primer Jefe y Junta de oficiales.
7	Llevar actualizado los libros de actas necesarios y autorizados.
8	Velar porque se conserve la disciplina en el interior de la secretaría, reportando al comandante ejecutivo, quien a su vez lo hará según el caso al comandante primer jefe, de cualquier anomalía que se suscite en la misma.
9	Llevar un registro del consumo de combustible diario, semanal y mensual, mantenimiento etc., de las unidades según los reportes dados por el jefe de servicios y el director de la estación.
10	Dar los avisos correspondientes de los ingresos y bajas de los inventarios según reportes de ASONBOMD, del comité y/o de la municipalidad.
11	Formular, mensual, anualmente los cuadros de servicios según disposiciones del director y Jefe de servicios.
12	Velará por la existencia de papelería de reportes y libros de controles individuales de la Estación.
13	Dar respuesta a todas las notas, oficios que lleguen al Cuerpo/Estación, referentes a asuntos del mismo y someterlos a la consideración de la junta de oficiales.
14	Todas aquellas acordes a su cargo.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alcalde municipal</li> <li>✓ Jefe inmediato superior</li> <li>✓ Otras dependencias</li> <li>✓ Personal de la dependencia</li> </ul>	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo.</li> <li>✓ Vecinos del municipio.</li> </ul>

VII. PERFIL DE PUESTO				
<b>Nivel de Estudio Académico</b>				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
<b>Título:</b> Nivel medio, con el ciclo de educación básica completa. Bombero Municipal Departamental, egresado de ANABOMD				
<b>Experiencia Laboral:</b>				
<b>Años de experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1 año, en puestos similares.</li> </ul>		<b>Conocimientos básicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Legislación admistración publica</li> <li>✓ Programas de computación y los inherentes al puesto.</li> <li>✓ Manejo de equipo.</li> </ul>		
<b>Actitudes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autodidacta(o)</li> <li>✓ Creativo</li> <li>✓ Manejo y resolución de problemas y conflictos</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Responsable</li> <li>✓ Comprometido</li> <li>✓ Íntegro y ético</li> <li>✓ Proactivo y con iniciativa</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Trabajo bajo presión</li> </ul>		<b>Otras Habilidades y Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo oral y escrito del idioma español.</li> <li>✓ Dominio del idioma Q'eqchi'.</li> <li>✓ Manejo de paquete office</li> <li>✓ Comunicación fluida</li> <li>✓ Pensamiento estratégico</li> </ul>		

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

- ✓ Diligente
- ✓ Organizado

## VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha de actualización:</b>
Concejo Municipal	Noviembre 2021



## 3.4 Piloto de Bomberos Municipales

### Descripción del Puesto

#### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto:</b> Piloto de Bomberos Municipales		<b>Órgano:</b> Apoyo Institucional
<b>Dirección o dependencia:</b> Bomberos Municipales		<b>Sección:</b> Piloto
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe de Bomberos Municipales	<b>Subalternos:</b> ✓ No cuenta con subalternos, pero debe coordinar, con personal de la Estación	
<b>Jornada y horario laboral:</b> Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

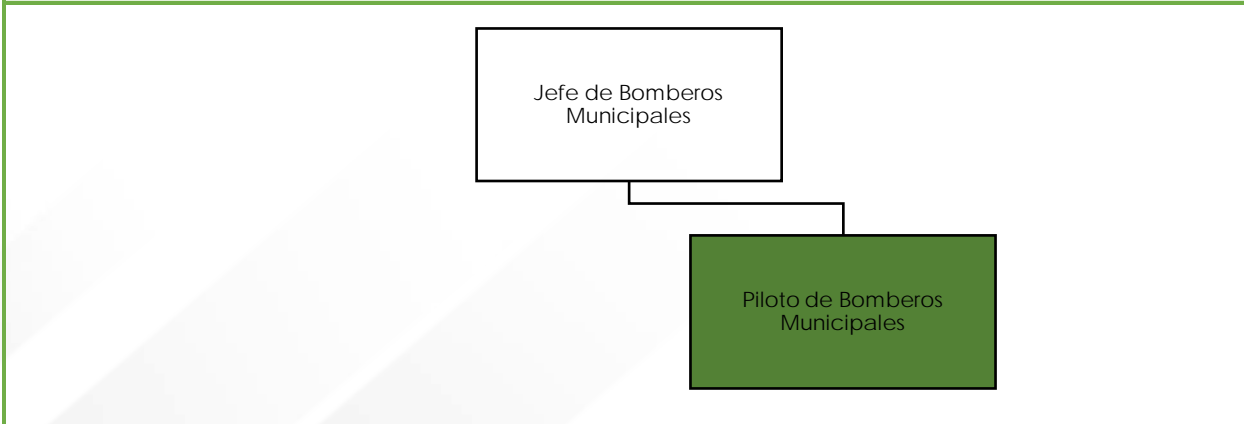
#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo en el cual tiene a su cargo el vehículo asignado, tiene que velar por el buen funcionamiento y cumplir con exactitud los traslados de emergencias y del personal de Bomberos Municipales. Contar con licencia vigente de acuerdo al tonelaje de vehículo asignado.

#### III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar y cubrir las emergencias y comisiones asignadas de forma eficiente y eficaz.

#### IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Respetar y sujetarse a las disposiciones contenidas en el presente Manual, cumplir fielmente las órdenes emanadas del oficial de Servicio.
2	Chequear al recibir el turno el estado de seguridad y funcionamiento del o los vehículos a su cargo, entregando el reporte respectivo al oficial de servicio.
3	Abstenerse de conducir su unidad cuando su estado de salud esté en peligro, reportando su situación a su superior jerárquico.
4	Poseer licencia de conducir vigente y solvente de tipo A o B
5	Observar estrictamente las disposiciones de tránsito y hacer aplicación de los reglamentos respectivos.
6	Usar las bocinas o sirena de emergencia cuando así reciba instrucciones, Esta función complementaria podrá asumirla el oficial que le acompañe o un bombero.
7	Mantendrá una velocidad prudencial para no exponer en riesgo a la persona de la unidad o a terceras personas.
8	Reportar inmediatamente a su superior jerárquico de los casos de accidente en que fuera protagonista.
9	Reportar al jefe de servicio de cualquier anomalía que se compruebe en el funcionamiento de su unidad inmediatamente que retorne de un servicio y proceder, a la vez a su limpieza y preparación para una salida inmediata.
10	Mantenerse dentro o junto a su unidad, en tanto este en servicio de emergencia.
11	Impedir que personas no autorizadas hagan uso de su unidad, ni trasladar personas ajenas o particulares sin la debida autorización superior.
12	No desviarse de la ruta conveniente para el cometido de la misión asignada, ni usar el vehículo para asuntos particulares.
13	Guardar respeto, cortesía y consideración a los ocupantes de su unidad.
14	Todas aquellas que por el canal de mando respectivo le fueran transmitidas y a los acordes con su cargo, no previstos en el presente manual.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alcalde municipal</li> <li>✓ Jefe inmediato superior</li> <li>✓ Personal de la dependencia</li> </ul>	<p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo.</li> <li>✓ Población en general.</li> </ul>

VII. PERFIL DE PUESTO				
<b>Nivel de Estudio Académico</b>				
Primaria	Básico X	Diversificado	Técnico	Universitario
<p><b>Título:</b> Nivel medio, con el ciclo de educación básica completa. Bombero Municipal Departamental, egresado de ANABOMD</p>				
<b>Experiencia Laboral:</b>				
<p><b>Años de experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1 año, en puestos similares.</li> </ul>		<p><b>Conocimientos básicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Legislación de tránsito</li> <li>✓ Atención Pre hospitalaria</li> <li>✓ Conocimiento básico en mantenimiento de vehículos.</li> <li>✓ Mecánica básica.</li> <li>✓ Geografía del municipio y rutas nacionales.</li> </ul>		
<p><b>Actitudes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsable</li> <li>✓ Ordenado</li> <li>✓ Colaborador</li> <li>✓ Proactivo</li> <li>✓ Confiable</li> <li>✓ Respetuoso</li> </ul>		<p><b>Otras Habilidades y Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo oral y escrito del idioma español.</li> <li>✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi' indispensable.</li> <li>✓ Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado.</li> <li>✓ Manejo de paquete office</li> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales</li> <li>✓ Pensamiento estratégico</li> </ul>		

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

✓ Habilidad y calculo espacial

## VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha de actualización:</b>
Concejo Municipal	Noviembre 2021

## 3.5 Bomberos Municipales

### Descripción del Puesto

#### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto:</b> Bomberos Municipales	<b>Órgano:</b> Apoyo Institucional
<b>Dirección o dependencia:</b> Bomberos Municipales	<b>Sección:</b> Fuerza Activa
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe de Bomberos Municipales	<b>Subalternos:</b> ✓ Se identifican por clases según grados obtenidos por cursos realizados.
<b>Jornada y horario laboral:</b> Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

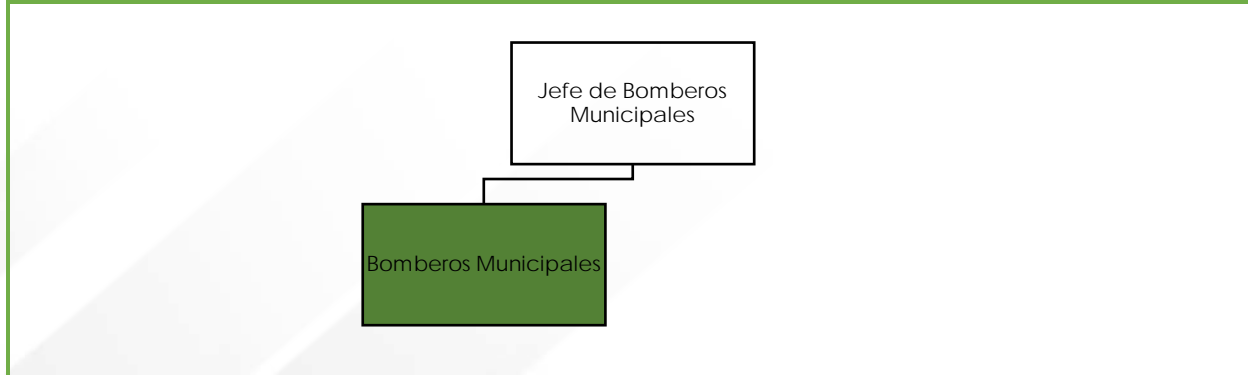
#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo de emergencia, que realizara tareas de prevención y acción inmediata para la atención de emergencias de todo tipo, para lo cual deberá llenar los requisitos de la dirección de Recursos Humanos.

#### III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar, cubrir las emergencias y comisiones asignadas de forma eficiente y eficaz.

#### IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO





# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Velar en todo momento por el prestigio del Cuerpo/Estación, demostrando una conducta correcta en el ejercicio de sus labores y en su vida cotidiana.
2	Cooperar en todas las actividades que vayan en beneficio del Cuerpo/Estación y especialmente con fines directos de este.
3	Instruirse de acuerdo con sus capacidades y aptitudes en lo que a su trabajo corresponde, asistiendo a los cursos de especialidades que imparte la Academia Nacional de Bomberos Municipales Departamentales o de alguna otra institución.
4	Rendir cuenta exacta del material, equipo y valores que se le suministren.
5	Guardar la más absoluta consideración, respeto a sus jefes, compañeros, subalternos y colaboradores.
6	Cuidar con especial esmero su pulcritud consistente en aseo y presentación personal.
7	Observar cortesía, respeto y consideración para con todas las personas en general.
8	En su relación de trabajo, debe ceñirse estrictamente a las disposiciones, normas disciplinarias propias del Cuerpo/Estación y de las que rigen en este Reglamento.
9	Para ingresar a cualquier oficina o dependencia del Cuerpo/Estación, sin excepción, debe solicitarse y esperar la concesión verbal del permiso respectivo, al igual que para salir de ellas.
10	Ponerse de pie, en posición de firmes al paso o ingreso a las instalaciones de un superior jerárquico, hacer el saludo respectivo si se porta el casco, gorra o quepis de reglamento, volviendo a su posición inicial cuando el superior se haya alejado a una distancia prudencial o porque este así lo ordene de inmediato.
11	No usar el equipo de Cuerpo/Estación para fines ajenos del mismo.
12	Mantenerse debidamente uniformado, con sus insignias completas cuando se encuentre de servicio, exceptuando casos especiales o previa autorización.
13	Reportar en la menor brevedad posible a sus superiores de cualquier anomalía que ocurra en los servicios.

VI. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico X	Diversificado	Técnico	Universitario
<b>Título:</b> Nivel medio, con el ciclo de educación básica completa. Bombero Municipal Departamental, egresado de ANABOMD				
<b>Experiencia Laboral:</b>				
<b>Años de experiencia:</b> ✓ 1 año, en puestos similares.		<b>Conocimientos básicos:</b> ✓ Atención Pre hospitalaria ✓ Legislación de Salud vigente ✓ Programas de computación y los inherentes al puesto. ✓ Manejo de personal ✓ Geografía del municipio y rutas nacionales.		
<b>Actitudes:</b> ✓ Responsable ✓ Ordenado ✓ Colaborador ✓ Proactivo ✓ Confiable ✓ Respetuoso		<b>Otras Habilidades y Destrezas:</b> ✓ Manejo oral y escrito del idioma español. ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi' indispensable. ✓ Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado. ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Pensamiento estratégico ✓ Habilidad y calculo espacial		

VII. RELACIONES DEL PUESTO	
<b>Internas:</b> ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia	<b>Externas:</b> ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo. ✓ Población en general

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Noviembre 2021





# CAPÍTULO IV

## FUNCIONES Y DIAGRAMAS DE FLUJO



## 4. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO




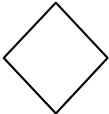
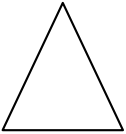
Un enfoque basado en procesos es una excelente vía para organizar y gestionar la forma en que las actividades de trabajo crean valor entre las dependencias administrativas de la municipalidad.

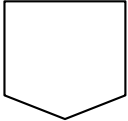
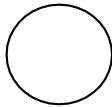
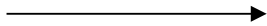
Los procedimientos documentados de las actividades deben formar la documentación básica utilizada para la planificación y la administración de los servicios que presta la estación de Bomberos Municipales, lo que permitirá una atención de calidad, logrando un impacto positivo sobre la población.

Para presentar en forma detallada, lógica, consecuente y gráfica, se elaborarán diagramas de flujo de cada uno de los procedimientos establecidos, para que sea de utilidad al personal y pueda realizar correctamente sus actividades, que se describen a continuación:

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Cuadro No.1 Simbología

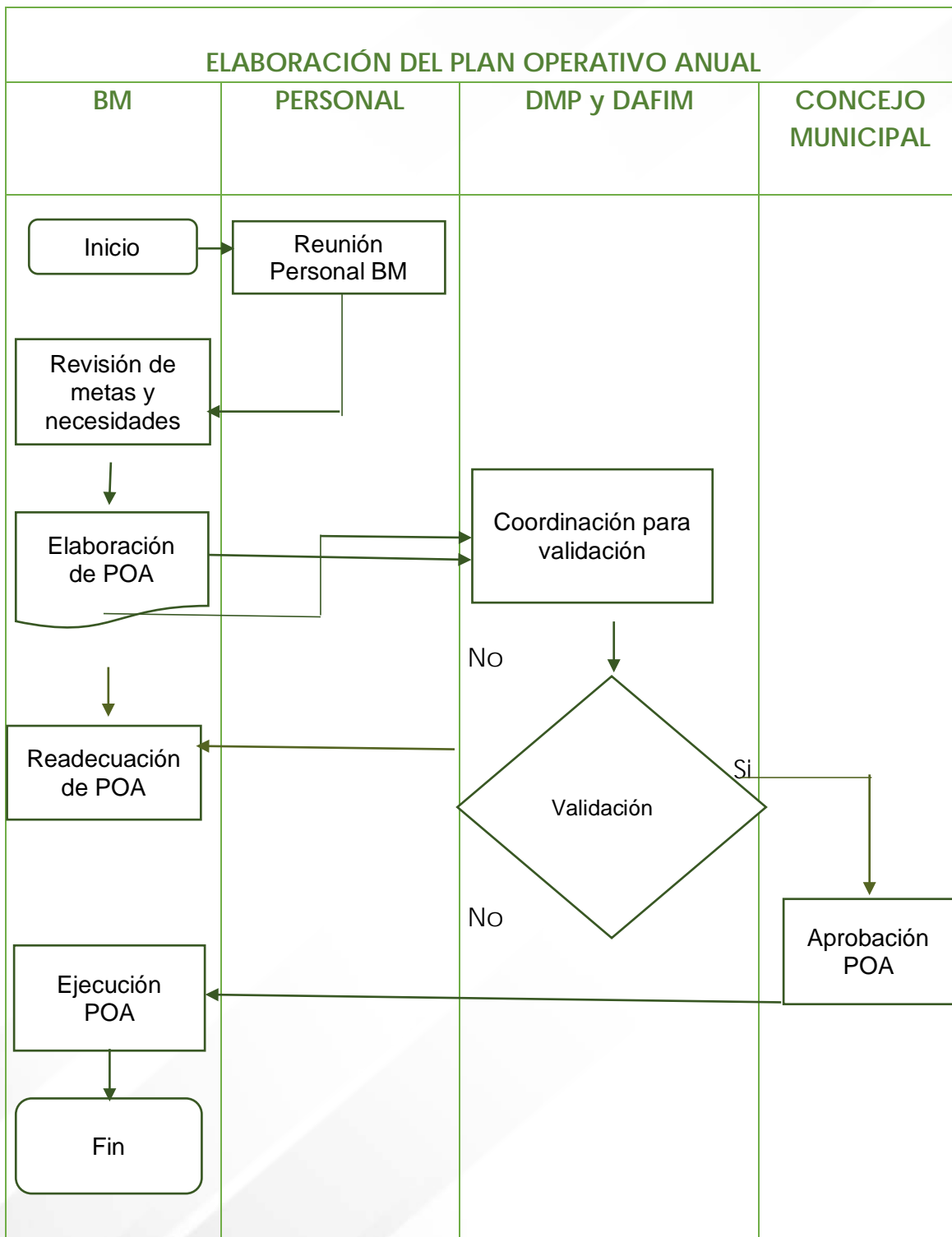
Símbolo	Nombre	Significado
	Inicio o termino	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.
	Documento	Representa cualquier documento que entra, se utiliza, se genera o salga del procedimiento.
	Decisión o Alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.

	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	Línea Continua	La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha.

## 4.1 Procedimiento para la Elaboración del Plan Operativo Anual de BM

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
<b>Dependencia:</b> Bomberos Municipales		
<b>Procedimiento:</b> Elaboración del Plan Operativo Anual		
<b>Objetivo:</b> Establecer las metas que se desean cumplir en el año		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Reunión de trabajo con personal de la Estación de Bomberos Municipales, para la elaboración del Plan Operativo Anual	BM
2	Revisión de metas y necesidades actuales	BM
3	Elaboración de POA	BM
4	Coordinación DMP y DAFIM para validación	DMP y DAFIM
5	Aprobación de POA por el Concejo Municipal	Concejo Municipal
6	Readecuación de POA	BM
7	Ejecución	BM
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

## 4.1.1 Diagrama de Flujo



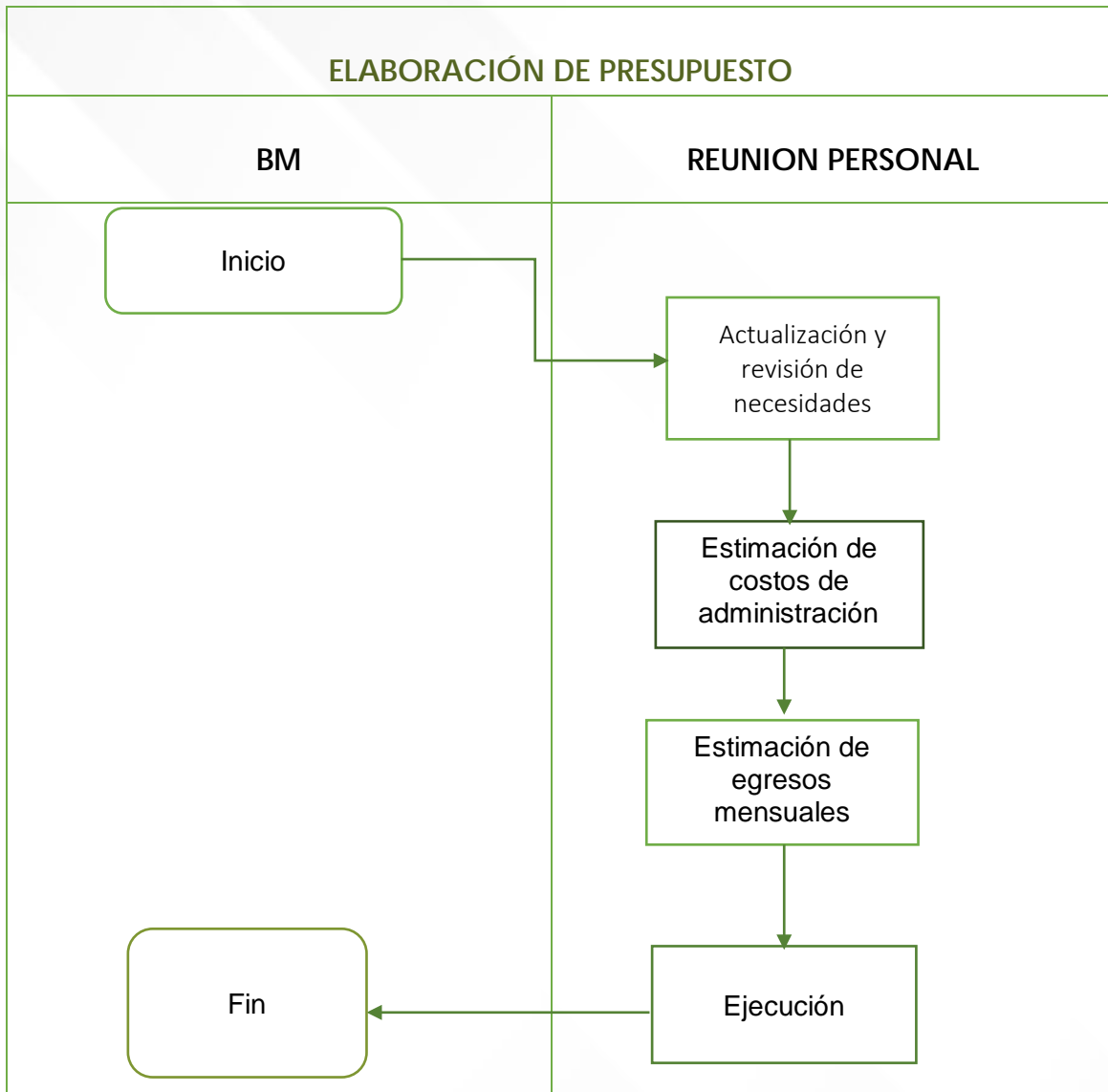


4.2 Procedimiento para Elaboración de Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
<b>Dependencia:</b> Bomberos Municipales		
<b>Procedimiento:</b> Elaboración de Presupuesto		
<b>Objetivo:</b> Determinar la cantidad de disponibilidad con la que contarán en el año		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Actualización y revisión de necesidades	BM
2	Estimación de costos de administración	MB
3	Estimación de egresos mensuales	MB
4	Ejecución	MB
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		



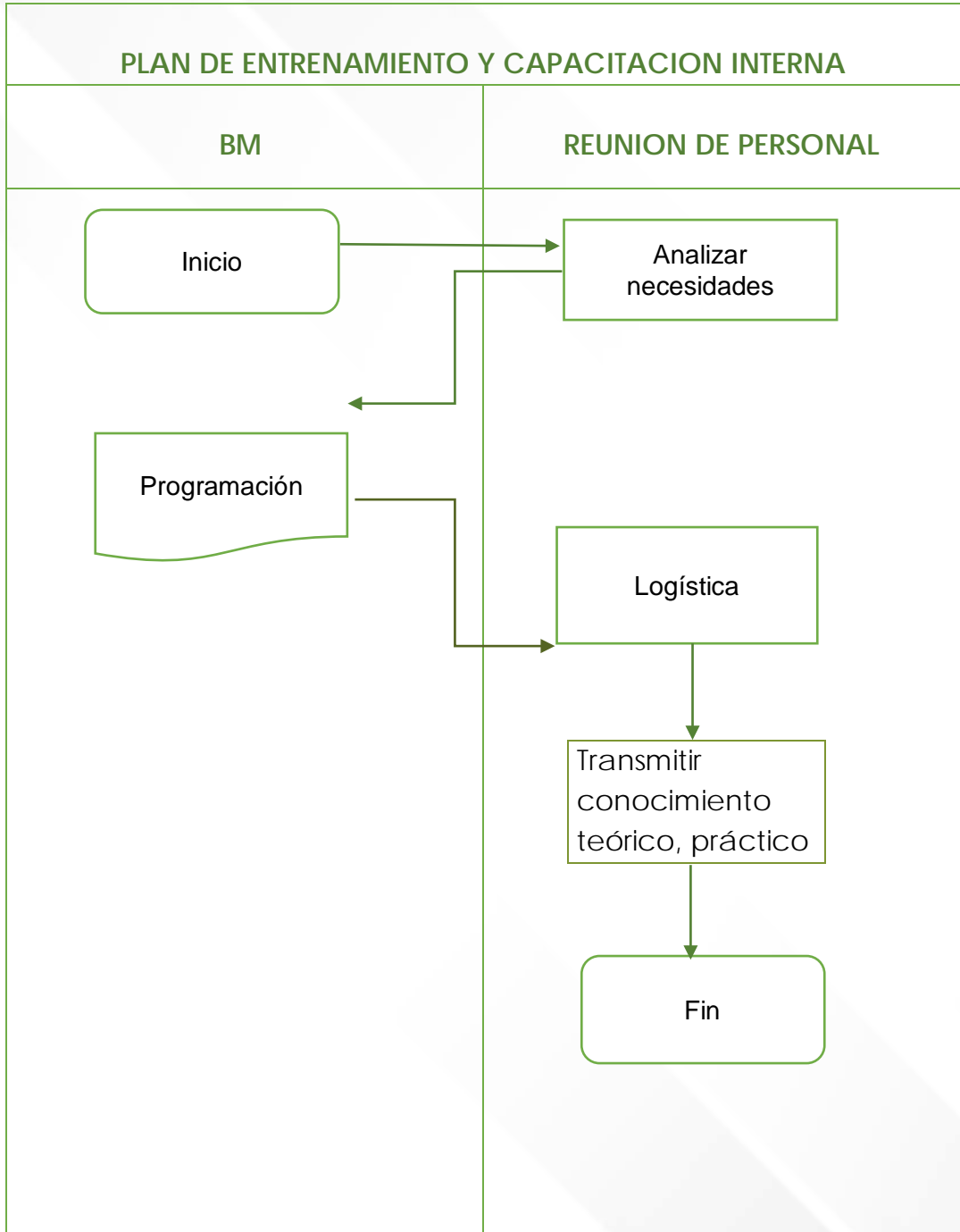
4.2.1 Diagrama de Flujo



## 4.3 Procedimiento para la Elaboración del plan de entrenamiento y capacitación interna

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
<b>Dependencia:</b> Bomberos Municipales		
<b>Procedimiento:</b> Plan de entrenamiento y capacitación interna		
<b>Objetivo:</b> Mantener practica constante, para estar preparado física y mentalmente.		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Analizar necesidades	BM
2	Programación	MB
3	Logística	MB
4	Transmitir conocimiento, teórico, práctico.	MB
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

4.3.1 Diagrama de Flujo

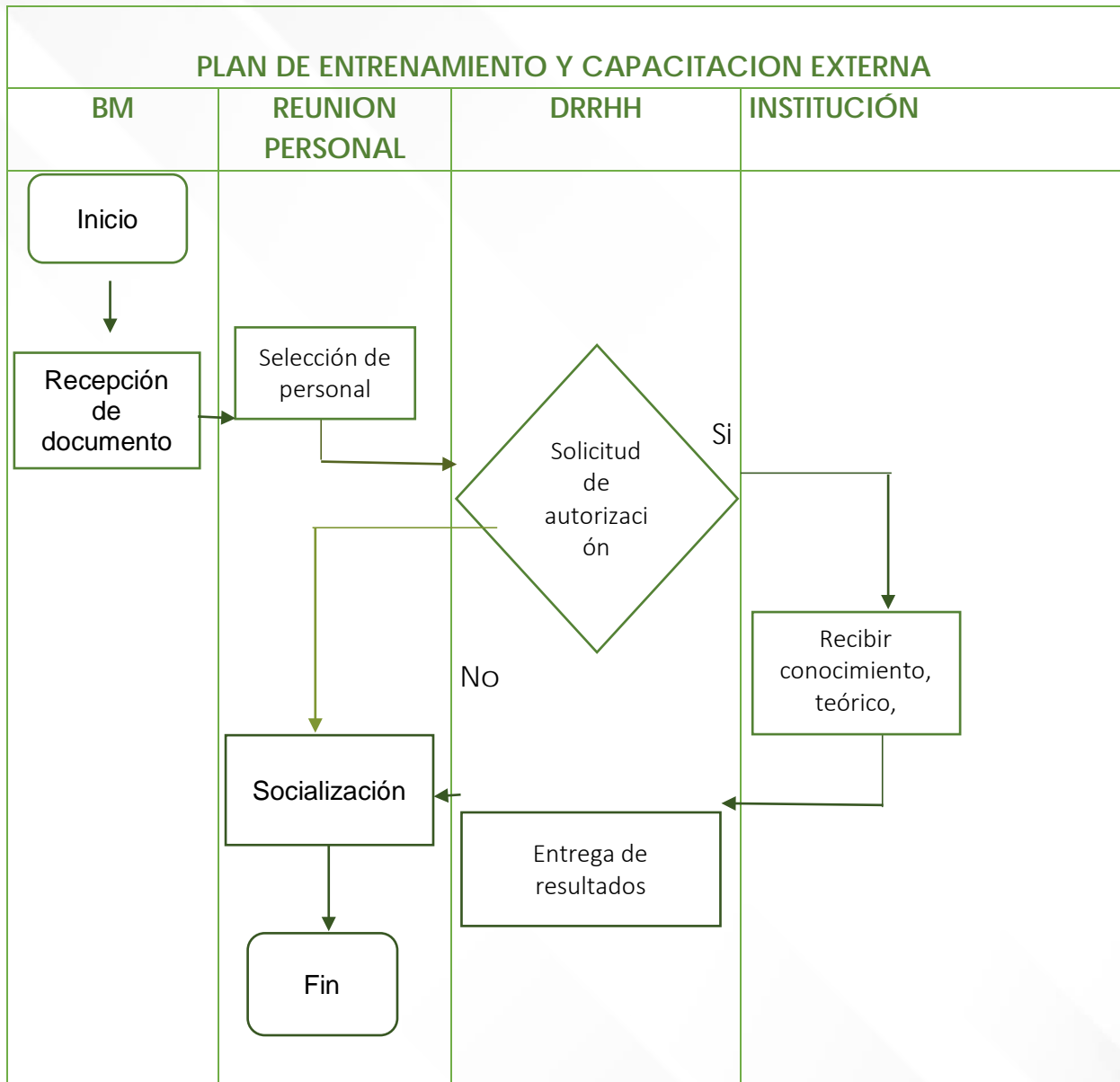


## 4.4 Procedimiento para la Elaboración del plan de entrenamiento y capacitación externa

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
<b>Dependencia:</b> Bomberos Municipales		
<b>Procedimiento:</b> Plan de entrenamiento y capacitación externa		
<b>Objetivo:</b> Ascender al grado inmediato superior, obtener nuevos conocimientos, refrescar conocimientos.		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Recepción de documento	BM
2	Selección de personal	BM
3	Solicitud de autorización	DRRHH
4	Recibir conocimiento, teórico, práctico.	Institución
5	Entrega de resultados	DRRHH
6	Socialización	BM
Fecha: noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		



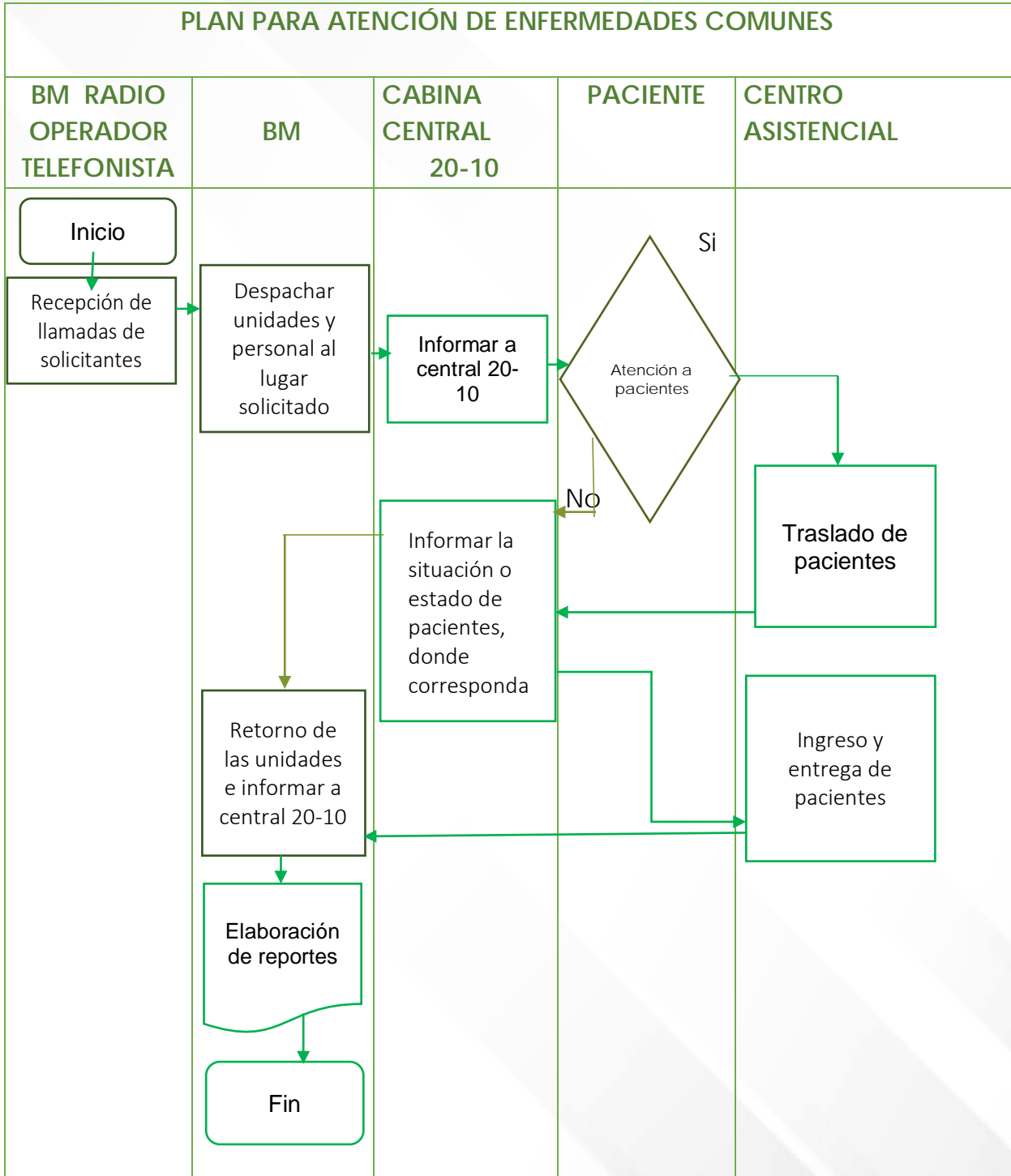
## 4.4.1 Diagrama de Flujo



## 4.5 Procedimiento para la Elaboración del plan para atención de enfermedades comunes

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
<b>Dependencia:</b> Bomberos Municipales		
<b>Procedimiento:</b> Plan para atención de enfermedades comunes		
<b>Objetivo:</b> Brindar atención inmediata, evaluación y traslado a centros asistenciales		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Recepción de llamadas de solicitantes	BM R.O. TELEFONISTA
2	Despachar unidades y personal al lugar solicitado	BM
3	Informar a central 20-10	BM R.O. TELEFONISTA
4	Atención a los pacientes	BM
5	Traslado de pacientes a los centros asistenciales.	BM
6	Informar la situación o estado de pacientes Donde corresponda	BM
7	Ingreso y entrega de pacientes en el centro asistencial	BM
8	Retorno de las unidades e informar a central 20-10	BM
9	Elaboración de reportes	BM
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

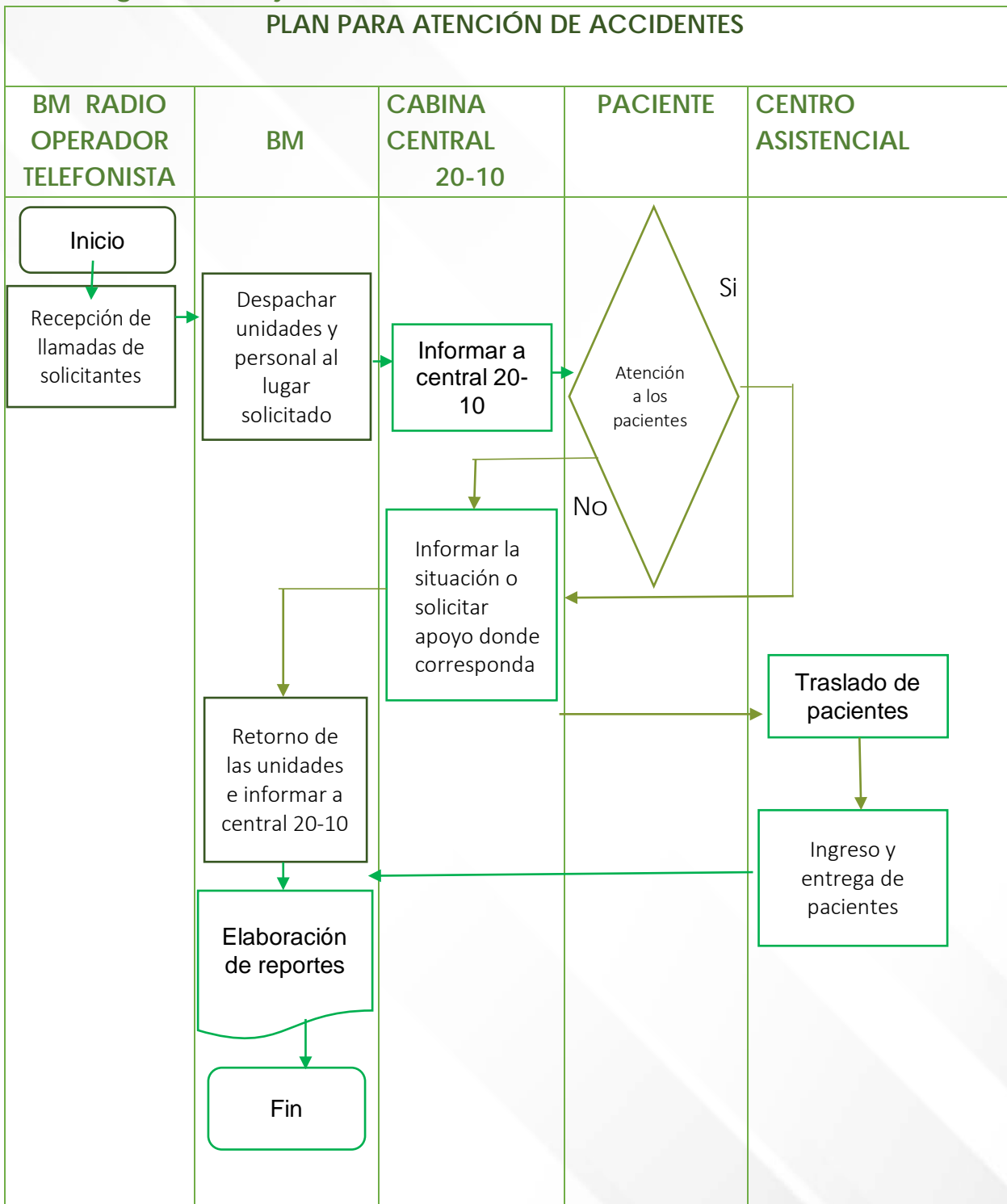
## 4.5.1 Diagrama de Flujo



## 4.6 Procedimiento para la Elaboración del plan para atención de accidentes

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
<b>Dependencia:</b> Bomberos Municipales		
<b>Procedimiento:</b> Plan para atención de accidentes		
<b>Objetivo:</b> Brindar atención inmediata, evaluación y traslado a centros asistenciales		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Recepción de llamadas de solicitantes	BM R.O. TELEFONISTA
2	Despachar unidades y personal al lugar solicitado	BM
3	Informar a central 20-10	BM R.O. TELEFONISTA
4	Atención a los pacientes	BM
5	Informar la situación o solicitar apoyo a Central 20-10 o donde corresponda	BM
6	Traslado de pacientes a centros asistenciales	BM
7	Ingreso y entrega de pacientes en el centro asistencial	BM
8	Retorno de las unidades e informar a central 20-10	BM
9	Elaboración de reportes	BM
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

## 4.6.1 Diagrama de flujo





# CAPÍTULO V

## IMPLEMENTACION DEL MANUAL Y REGLAMENTO INTERNO



## 5. IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Para la implementación del presente Manual de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de la Estación de Bomberos Municipales, se debe contar con un Acuerdo de Concejo Municipal en donde se especifique el aval y la autorización del Concejo Municipal para que entre en vigencia a partir de la fecha de emisión del indicado acuerdo.

### 5.1 Reglamento Interno

El presente reglamento de trabajo se basa en las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Civil y su reglamento, en donde se dictan las garantías mínimas irrenunciables para los servidores públicos, con el propósito de regular las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores, garantizando su eficiencia y eficacia.

#### **Considerando:**

Para los efectos de este reglamento, se considera servidor público la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública.

#### **Considerando**

Para los efectos de este reglamento, se considera trabajador municipal, la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal, en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o/a ejecutable una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de una municipalidad o sus dependencias.

## Considerando:

Que el reglamento interno de trabajo fue aprobado mediante el punto tercero del acta 64-2019, de fecha 27 de agosto del año 2019, de sesiones ordinarias del concejo municipal, con el propósito de regular las relaciones entre la municipalidad y sus servidores, asegurando a esto justicia, equidad y estímulo en su trabajo y a la vez garantizado la eficacia y eficiencia administrativa.

## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo**, se formula de conformidad con lo establecido por el Título II, Capítulo IV, Artículo 57 al 60 del Código de Trabajo, con el objeto de regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y realizaciones concretas de trabajo del personal de la Estación de Bomberos Municipales, del Municipio de San Juan Chamelco, departamento de Alta Verapaz. Además de su relación con el Reglamento Interno Municipal.

**Artículo 2. Terminología.** Para la interpretación del presente reglamento se entenderán las siguientes denominaciones:

- a) Reglamento: El presente reglamento interno de Trabajo.
- b) Ley: Código de Trabajo vigente.
- c) Alcalde Municipal - Patrono y empleado. El jefe superior será quien delegue funciones y atribuciones.
- d) Contrato: El contrato Individual o colectivo de Trabajo respectivo, vigente en la Dirección.
- e) Instalaciones: todas las que integran y se encuentran en el interior del inmueble(s), que ocupa la Dependencia de Bomberos Municipales.

**Artículo 3. Observancia reglamentaria.** Están sujetos al presente Reglamento "todos los trabajadores que desempeñan cualquier labor para el contratista y será de observancia obligatoria tanto para los trabajadores como para la Dependencia, incluyendo aquéllos que ingresen con posteridad al recinto donde impera este Reglamento"

## CAPÍTULO II. INGRESO

**Artículo 4. Contrato de trabajo.** Todos los trabajadores que presten servicios para la Dependencia deberán contar con Contrato Individual de Trabajo o Nombramiento, haciéndose extensivo este mandato tanto para los trabajadores que actualmente prestan sus servicios, como para los que lo hagan en el futuro.

**Artículo 5. Nombramientos.** Los nombramientos se realizarán de conformidad con el reglamento interno de trabajo.

**Artículo 6. Aptitudes para nuevo ingreso.** Todo trabajador de nuevo ingreso deberá demostrar las aptitudes necesarias, así como el adecuado comportamiento para desarrollar las labores que se le designe y en caso contrario se procederá al presente Reglamento Interno de Trabajo y demás reglamentos y leyes aplicables.

**Artículo 7. Requisitos de ingreso.** Las personas aspirantes para prestar sus servicios para la Dependencia de Bomberos Municipales, llenarán previamente una ficha personal que contendrá:

- a. Nombre,
- b. Edad,
- c. Estado Civil,
- d. Nacionalidad,
- e. Profesión u Oficio,
- f. Residencia,
- g. Documento Personal de Identificación DPI o Pasaporte,
- h. Nombre del cónyuge,
- i. No. de Hijos
- j. Padecimiento de alguna enfermedad y/o discapacidad,
- k. Referencias laborales,
- l. Referencias personales
- m. Los demás datos requeridos por el reglamento interno de trabajo o la Dirección de Recursos Humanos.

## CAPÍTULO III. LUGAR Y TIEMPO DE TRABAJO

**Artículo 8. Lugar de trabajo.** Los trabajadores iniciarán y terminarán labores en el lugar asignado o encomiende la dependencia y deberán atender cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal.

**Artículo 9. Jornada de trabajo.** La hora de entrada al trabajo será de la forma siguiente: De lunes a viernes de las 8:00 a 16:00 horas, con una hora de almuerzo.

Las 24 horas del día deberán estar con disponibilidad de tiempo para responder ante cualquier emergencia, donde se requiera del apoyo a solicitud eventual de las comunidades y cuando la autoridad administrativa superior requiera del personal. Exceptuando casos especiales como: estar fuera del municipio, enfermedad u otra causa justificada.

**Artículo 10. Intensidad de trabajo.** La Dependencia programara Fuerzas de tarea para cubrir las emergencias.

## CAPÍTULO IV JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 11. Horario de trabajo.** El horario de entrada y salida al trabajo será el especificado en el artículo 9 con la salvedad siguiente: El horario señalado en el párrafo anterior podrá ser modificado a petición de la Dependencia y por necesidades de la misma cuando así lo considere pertinente.

**Artículo 12. Inicio de labores.** Los trabajadores sin excepción alguna deberán estar en sus lugares de operación e iniciar sus labores en la hora señalada en el Artículo 9.

**Artículo 13. Descanso y alimentos.** En la Dependencia de Bomberos Municipales, los trabajadores dispondrán de una hora para almuerzo entre las 12:00 horas y 14:00 horas cada día laboral cuidando que el turno de almuerzo garantice la continuidad de atención al público en las diferentes dependencias administrativas.

**Artículo 14. Control de Asistencia.** La Dirección de Recursos Humanos implementará los mecanismos idóneos para el control del personal.

## CAPÍTULO V. DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

**Artículo 15. Vacaciones y días de descanso.** Las vacaciones y días de descanso serán los establecidos por la Ley y el Reglamento Interno de Trabajo.

**Artículo 16. Prima vacacional.** La Municipalidad concederá vacaciones anuales conforme a lo señalado por la Ley o a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y el pago respectivo del bono vacacional.

**Artículo 17. Disfrute de vacaciones.** Para el disfrute de las vacaciones del personal se computarán únicamente días laborales, es decir, los que no estén incluidos en el descanso semanal, ni los días de descanso señalados en la Ley.

## CAPÍTULO VI. HIGIENE Y SEGURIDAD

**Artículo 18. Medidas de seguridad e higiene.** La Dependencia podrá adoptar las medidas de higiene y seguridad que considere pertinentes, tales como:

- a) Armonizar los preceptos de higiene en general con los de higiene industrial, comercial o de servicios.
- b) Proponer las medidas para prevenir los riesgos de trabajo y vigilar que éstas se cumplan estrictamente.
- c) Vigilará que la Municipalidad proporcione a los trabajadores los equipos de protección necesarios y en caso de embarazadas reasignar tareas menos peligrosas para preservar la vida de las personas.
- d) Los trabajadores se abstendrán de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o de la Dependencia.

**Artículo 19. Botiquín de primeros auxilios.** En los lugares estratégicos de la Dependencia se colocarán extinguidores y botiquín de emergencia.

**Artículo 20. Enfermedades contagiosas.** Cuando alguno de los trabajadores



contraiga alguna enfermedad contagiosa, está obligado a informar a su jefe inmediato superior, para el trámite correspondiente debiendo presentar una constancia médica del centro de salud y/o IGSS, por el tratamiento recibido.

## CAPÍTULO VII. SEGURIDAD SOCIAL

**Artículo 21. Afiliación al IGSS.** Dependiendo del renglón presupuestario en que prestan sus servicios los trabajadores y tomando en cuenta lo indicado en el Reglamento Interno Municipal, el patrono brindará la inscripción de sus trabajadores en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

**Artículo 22. Justificación de ausencias por enfermedad.** En caso de ausencia por enfermedad general o accidente de trabajo, el trabajador para justificar su inasistencia deberá presentar a la Dependencia las constancias de incapacidad que emita el IGSS ó el médico que brindo asistencia del centro de salud y/o hospital. Caso contrario se considerará como día no laborado.

## CAPÍTULO VIII. PERMISOS

**Artículo 23. Solicitud de permisos.** Los trabajadores que, por asunto de interés particular, necesiten licencias o permisos para no concurrir a sus labores, lo solicitará por escrito a su jefe inmediato y lo remitirá a la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento y control. Examinada la solicitud y según se considere procedente, deberá indicarse si se concede con o sin goce de salario, según lo establecido en el reglamento interno de trabajo.

**Artículo 24. Permisos justificados.** Para los días de permisos justificados deberán ajustarse al Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones municipales y gubernamentales.

## CAPÍTULO IX. LUGAR Y DÍAS DE PAGO

**Artículo 25. Días de pago.** Los salarios de los trabajadores serán cubiertos en la municipalidad dentro de la jornada de trabajo o al término de la misma, el día



último de cada mes.

**Artículo 26. Pago de Salarios.** El salario del trabajador será únicamente depositado a cuenta personal, salvo casos excepcionales que estarán autorizados por la máxima autoridad administrativa.

**Artículo 27. Planilla de salarios.** Los trabajadores estarán obligados a firmar las planillas o cualquier otro documento referente que exija la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, como comprobante del pago de salarios o cualquier otra prestación.

## CAPÍTULO X. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 28. Obligaciones especiales.** Además de aquellas obligaciones derivadas del contrato tendrá de manera específica, las siguientes:

- a) Apegarse directamente a todas las disposiciones de este reglamento.
- b) Realizar su trabajo con eficiencia y eficacia.
- c) No distraer a sus compañeros con actos o conversaciones ajenas a su labor.
- d) Ser disciplinado y observar buena conducta en el desempeño de sus labores, cuidando de su presentación y buenas costumbres en general.
- e) Prestar auxilio inmediato cuando peligren las personas o intereses de la Dependencia, cuidando de sus compañeros de trabajo.
- f) Guardar la más estricta discreción sobre los asuntos de la Dependencia.
- g) Usar los sanitarios para el fin específico.
- h) Usar las máquinas y herramientas propias de la Dependencia en la forma que ésta señale.
- i) No instalar programas a las computadoras sin autorización.
- j) Reportar al jefe inmediato superior los desperfectos e irregularidades que noten en las computadoras, equipos y maquinaria bajo responsabilidad.
- k) Cooperar plenamente en los casos de investigación que la Dependencia lleve a cabo.

- l) Portar el gafete que lo identifica como empleado municipal.
- m) Presentarse a trabajar en el horario designado y debidamente aseado, así como cuidar su aspecto general.
- n) Realizar planificación de actividades semanales y reporte a la Jefatura de Bomberos Municipales.
- o) Conocer e implementar el manual, reglamento y demás disposiciones municipales en el tiempo que dure el periodo de prueba laboral.
- p) Entregar mobiliario, equipo, materiales y herramienta en buen estado al encargado de Inventarios, para el descargo de sus responsabilidades cuando finalice su relación laboral.

## CAPÍTULO. XI PROHIBICIONES

### Artículo 29. Prohibiciones

- a) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad o la de los demás, o que pueda dañar el mobiliario y equipo en general propiedad de la Municipalidad.
- b) Suspender sus labores o abandonarlas sin previo aviso.
- c) Presentarse en estado de embriaguez o bajo influencia de algún narcótico o droga enervante, así como introducirlos e ingerirlos en los locales de la Dependencia.
- d) Obstaculizar o entorpecer las labores productivas en la Dependencia.
- e) Utilizar la información de la Dependencia para fines ajenos a la Municipalidad.
- f) Extraer de la Dependencia documentos, útiles, herramientas u objetos pertenecientes a la misma o que estén bajo su cuidado o custodia sin previo aviso.
- g) Realizar labores distintas o ajenas a la Dependencia, en el interior de la misma o durante la jornada normal de trabajo.
- h) Permanecer en el área de trabajo de la Dependencia, fuera de horario laboral sin autorización.
- i) Formar grupos en sanitarios, pasillos, Oficinas, Direcciones y/o Gerencias o lugares de trabajo en horario laboral que retarden la ejecución del trabajo.
- j) Alterar o modificar registros de la Dependencia.
- k) Recibir dádivas o cobros no autorizados.

- l) Fumar dentro de zonas prohibidas.
- m) Realizar actos contra la moral y buenas costumbres.
- n) Dormirse en horas de trabajo.
- o) A las mujeres embarazadas, no realizar cualquier actividad que ponga en peligro su salud.
- p) Ingresar a la Dependencia personas ajenas a la misma.
- q) Acoso sexual para ambos sexos.
- r) Tener relaciones sentimentales entre compañeros de trabajo.
- s) Todos aquellos actos que impliquen una prohibición derivada de alguna disposición legal, contractual o reglamentaria.

## CAPÍTULO XII. SANCIONES

**Artículo 30. Sanciones.** Todo aquel que incumpla a este reglamento al Contrato respectivo, que no sea causa de rescisión de contrato, será sancionado por la máxima autoridad administrativa según lo que establece el Código Municipal artículo 53 literal k.



# CAPÍTULO VI

## ANEXOS

**MANUAL DE FUNCIONES,  
PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO  
INTERNO**

---



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
www.munichamelco.gob.gt  
chamelco@yahoo.com  
PBX: 7929-8100

LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO,  
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ: ---

#### CERTIFICA:

QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, TOMO NÚMERO CINCUENTA Y CUATRO "A", A FOLIOS NÚMEROS 003493 AL 003519 SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO 82-2021, DE FECHA 31-08-2021, QUE EN SU PUNTO SEGUNDO SE LEE:

SEGUNDO: El señor presidente informa al pleno del Concejo Municipal que se encuentra presente la Licenciada María Manuela Cuc Tzib, Directora de Recursos Humanos, a quien le cede la palabra y manifiesta en cumplimiento con lo establecido en el artículo 34 del Código Municipal, le corresponde al Concejo emitir los reglamentos y ordenanzas para el funcionamiento de las oficinas municipales que garanticen la buena marcha de la administración municipal por lo que presenta para su aprobación el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz, con el objeto que el gobierno local disponga de un instrumento legal que permita visualizar la estructura organizativa de la municipalidad, definiendo claramente las funciones de cada una de sus dependencias, la responsabilidad y las líneas de autoridad, lo que se traduce en el diseño organizacional. Dentro del Reglamento Orgánico Interno se establece la estructura organizacional de la municipalidad, constituye un mecanismo para fortalecer la capacidad de ejecución con eficiencia de las competencias que actualmente le corresponden, así como aquellas que en el futuro asuma, para lo cual deberá estar conformada y preparada tal como lo requieren las leyes que norman la transferencia de competencias del gobierno central al gobierno local. Con el presente Reglamento se busca definir con claridad las líneas de autoridad, jerarquía y responsabilidad, la unidad de mando y dirección, delimitación de funciones, orden, disciplina y productividad, la adecuada organización le permitirá a la autoridad superior delegar la atención de problemas rutinarios relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales y administrativos, los que en lo sucesivo podrán ser resueltos aplicando los principios de delegación y desconcentración administrativa. Continúa manifestando la Directora de Recursos Humanos que este instrumento legal le permitirá a la Autoridad Superior ratificar las Direcciones que se hayan creado con anterioridad y se encuentren en funcionamiento actualmente; para unificar en una sola resolución la estructura orgánica de la Municipalidad, lo que permitirá que todas las dependencias administrativas de la institución cuenten con una disposición municipal que avale su creación y funcionamiento de manera que se adapte a las exigencias actuales por el proceso de modernización que se está llevando a cabo en la Municipalidad. Realiza una amplia explicación del contenido del Reglamento y somete a consideración del pleno la aprobación respectiva. El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que el Reglamento Orgánico Interno se concibe como un instrumento de naturaleza jurídica, que contiene la estructura, organización y funciones de un organismo administrativo. Por su concepto *es el instrumento de naturaleza jurídica, por medio del cual cada institución define su estructura orgánica, que establecen las distintas funciones de conformidad con la ley, mecanismos de coordinación,*



*Jardín de la Verapaz*



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
www.munichamelco.gob.gt  
chamelco@yahoo.com  
PBX: 7929-8100

autoridad y la estructura administrativa para su adecuado funcionamiento"; **CONSIDERANDO:** Que el proceso de contar con un reglamento de organización interna, surge de la Constitución Política de la República de Guatemala que en su artículo 253 establece que las municipalidades como entes autónomos deberán emitir sus propias ordenanzas y reglamentos, en concordancia el Decreto 12-2002, indica que el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización, derivado de ello nace como una necesidad de explicar y estructurar toda función administrativa que tiene como objetivo coordinar las demás funciones de la municipalidad, además de estar basado en lo que las leyes dictan; **CONSIDERANDO:** Que es necesario que la Municipalidad cuente con una ordenanza municipal que sustente legal y administrativamente el funcionamiento de las dependencias administrativas que se encuentren en funcionamiento y las que son creadas por el presente Reglamento, para retomar el orden en la documentación legal y administrativa de la Municipalidad, sirviendo como base el Reglamento Orgánico Interno y que en el futuro al crear una nueva dependencia municipal sea necesario modificar primero el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz. **POR TANTO:** El pleno del Concejo Municipal, con base en lo considerado y con fundamento en lo que establecen los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 8, 33, 35, 36, 38, 40 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República por unanimidad de criterios y con el voto favorable de la totalidad de sus miembros, **ACUERDA:** I.- Aprobar el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz que tendrá como objetivo específico establecer una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos de la autoridad local, definiendo de forma clara las funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales; II.- Ratificar a través del presente Reglamento, las Dependencias Administrativas de la Municipalidad de San Juan Chamelco, que hayan sido creadas por acuerdos municipales anteriores, por lo que deberá tomarse como fundamento de su ratificación el presente acuerdo, sirviendo de antecedentes todos los acuerdos emitidos con anterioridad, sin embargo a partir de la presente fecha se tomará como sustento legal de creación de todas las dependencias municipales el presente punto resolutive y el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad. Por lo que se aprueba la estructura orgánica de la Municipalidad de la siguiente manera:

- 1) ORGANOS SUSTANTIVOS:
  - Concejo Municipal
  - Alcalde Municipal
- 2) ORGANOS DE CONTROL INTERNO
  - Auditoría Interna
  - Asesoría Jurídica
- 3) ORGANOS ADMINISTRATIVOS
  - Secretaría Municipal

*Jardín de la Verapaz*



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



Finca Municipal Sesibché  
 San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
 www.municamelco.gob.gt  
 chamelco@yahoo.com  
 PBX: 7929-8100

- Unidad de Acceso a la Información Pública
- Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
- Comunicación Social
- 4) ÓRGANOS DIRECTIVOS
  - Dirección Municipal de Planificación
  - Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
  - Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
  - Dirección de Servicios Públicos Municipales
  - Dirección de Ambiente de Infraestructura Saludable
  - Dirección Municipal de la Mujer
  - Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
  - Dirección Policía Municipal de Tránsito
  - Dirección de Recursos Humanos
- 5) ORGANOS DE APOYO INSTITUCIONAL
  - Policia Municipal
  - Bomberos Municipales



II.- Aprobar el Organigrama de la Estructura Funcional de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz queda de la siguiente manera:



*Jardín de la Verapaz*

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
www.munichamelco.gob.gt  
chamelco@yahoo.com  
PBX: 7929-8100

III.- Para el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno emitase el correspondiente Acuerdo Municipal y se instruye a la Dirección de Recursos Humanos hacer del conocimiento de todas las dependencias administrativas de la Municipalidad el contenido del mismo.-  
Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA MISMA CONVENGAN, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN CUATRO HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, IMPRESAS EN SU ANVERSO, CON MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, EL TRES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

  
Liedá Wilma Melany Alvarado Vázquez  
Secretaria Municipal



DIRECCION RECURSOS HUMANOS  
**RECIBIDO**  
Fecha: 04/11/2021 Hora: 16:25  
Firma: 

*Jardín de la Verapaz*

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> HOJA DE CONTROL PARA LA UNIDAD RD-5, DE LOS BOMBEROS MUNICIPALES DE SAN JUAN CHAMELCO A. V.	<b>CODIGO:</b> FBM-01	<b>VERSION:</b> 1	<b>No. PAGINAS:</b> 1
---	--------------------------	----------------------	--------------------------

FECHA	NOMBRE DEL PILOTO	KILOMETRAJES	HORA DE SALIDA	HORA DE ENTRADA	TIPO DE SERVICIO	NOMBRE DEL PACIENTE	DIRECCIÓN DEL HECHO	TRASLADO A:	OBSERVACIONES

F \_\_\_\_\_  
JEFE DE TURNO/ENCARGADO

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> HOJA DE CONTROL PARA LA UNIDAD RD-39, DE LOS BOMBEROS MUNICIPALES DE SAN JUAN CHAMELCO A. V.	<b>CODIGO:</b> FBM-02	<b>VERSION:</b> 1	<b>No. PAGINAS:</b> 1
---	--------------------------	----------------------	--------------------------

FECHA	NOMBRE DEL PILOTO	KILOMETRAJES	HORA DE SALIDA	HORA DE ENTRADA	TIPO DE SERVICIO	NOMBRE DEL PACIENTE	DIRECCIÓN DEL HECHO	TRASLADO A:	OBSERVACIONES

F \_\_\_\_\_  
JEFE DE TURNO/ENCARGADO









<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> HOJA DE CONTROL PARA LA <b>UNIDAD AD-120</b> , DE LOS BOMBEROS MUNICIPALES DE SAN JUAN CHAMELCO A. V.	<b>CODIGO:</b> FBM-04	<b>VERSION:</b> 1	<b>No. PAGINAS:</b> 1
---	--------------------------	----------------------	--------------------------

FECHA	NOMBRE DEL PILOTO	KILOMETRAJES	HORA DE SALIDA	HORA DE ENTRADA	TIPO DE SERVICIO	NOMBRE DEL PACIENTE	DIRECCIÓN DEL HECHO	TRASLADO A:	OBSERVACIONES

F \_\_\_\_\_  
JEFE DE TURNO/ENCARGADO



<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> HOJA DE CONTROL PARA LA LANCHAS LRD-03, DE LOS BOMBEROS MUNICIPALES DE SAN JUAN CHAMELCO A. V.	<b>CODIGO:</b> FBM-05	<b>VERSION:</b> 1	<b>No. PAGINAS:</b> 1
--	--------------------------	----------------------	--------------------------

FECHA	NOMBRE DEL PILOTO	KILOMETRAJES	HORA DE SALIDA	HORA DE ENTRADA	TIPO DE SERVICIO	NOMBRE DEL PACIENTE	DIRECCIÓN DEL HECHO	TRASLADO A:	OBSERVACIONES

F \_\_\_\_\_  
JEFE DE TURNO/ENCARGADO



No.	Nombre de Piloto	Kms. Salida	Kms. Entrada	Total	Tipo de Servicio	Dirección del Traslado	CODIGO: FBM-06		Trasladado al	Q. Combustible	Galonaje	No. PAGINAS: 1	VERSION: 1
							Autorizado Por.	TOTAL					
UNIDADES: Q.												TOTAL	
RD-05													
RD-39													
BD-25													
AD-120													
TOTAL:													

Elaboro:   
 Vol. Bo.   
 TOTAL:

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> HOJA DE RESPONSABILIDAD, DE LOS BOMBEROS MUNICIPALES DE SAN JUAN CHAMELCO A. V.	<b>CODIGO:</b> FBM-07	<b>VERSION:</b> 1	<b>No. PAGINAS:</b> 1
--	--------------------------	----------------------	--------------------------

FECHA	NOMBRE	DPI	FIRMA	OBSERVACIONES

RESPONSABLE \_\_\_\_\_



<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> HOJA DE ETRENAMIENTO, DE LOS BOMBEROS MUNICIPALES DE SAN JUAN CHAMELCO A. V.	<b>CODIGO:</b> FBM-08	<b>VERSION:</b> 1	<b>No. PAGINAS:</b> 1
---	--------------------------	----------------------	--------------------------

FECHA	NOMBRE	DPI	RESPONSABLE	FIRMA	OBSERVACIONES

RESPONSABLE \_\_\_\_\_



<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> HOJA DE CAPACITACIONES, DE LOS BOMBEROS MUNICIPALES DE SAN JUAN CHAMELCO A. V.	<b>CODIGO:</b> FBM-09	<b>VERSION:</b> 1	<b>No. PAGINAS:</b> 1
---	--------------------------	----------------------	--------------------------

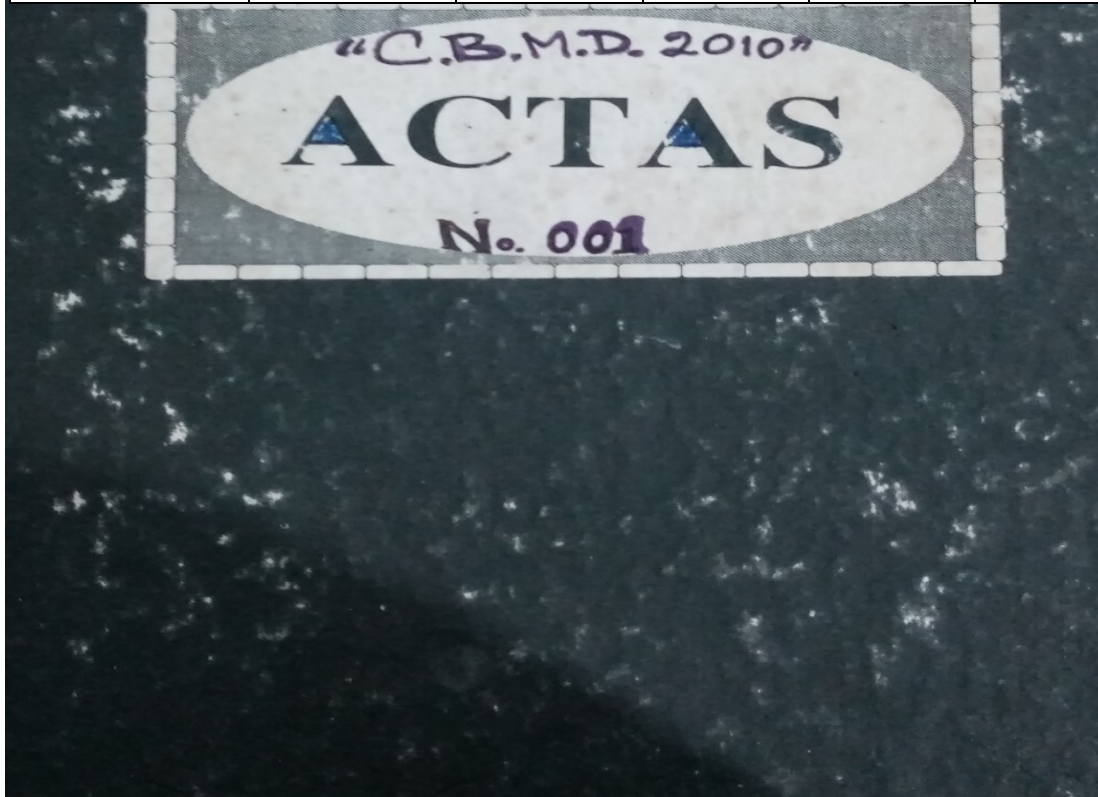
FECHA	NOMBRE	DPI	RESPONSABLE	FIRMA	OBSERVACIONES

RESPONSABLE \_\_\_\_\_



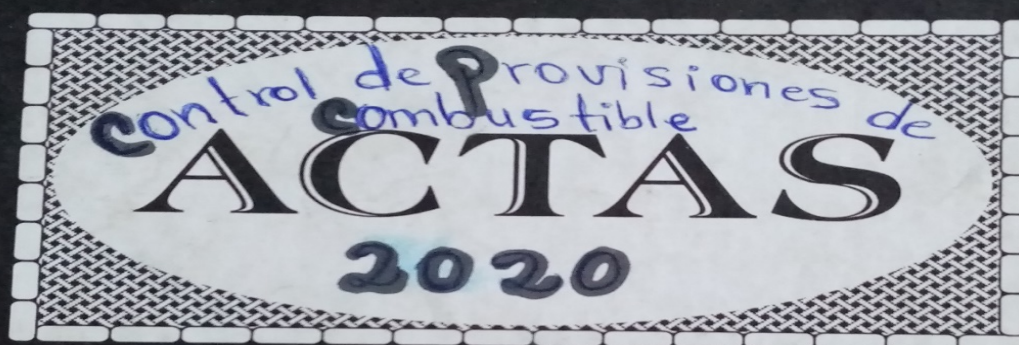
# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Libro de Actas		CÓDIGO: DIBM-01		VERSION: 1	
ELABORADO POR: Jefe de Estación	APROBADO POR: Alcalde Municipal	FECHA DE APROB.: 15-10-2021	RIGE A PARTIR DE: 01-11- 2021	#PAGINA S: 1-400	COPIA  NA



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

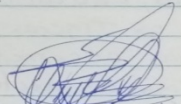
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Libro para control de gastos de combustible para la unidades de emergencias		<b>CÓDIGO:</b> DIBM-02		<b>VERSION:</b> 1	
<b>ELABORADO POR:</b> Jefe de Estación	<b>APROBADO POR:</b> Alcalde Municipal	<b>FECHA DE APROB.:</b> 15-10-2021	<b>RIGE A PARTIR DE:</b> 01-11-2021	<b>#PAGINAS</b> 1-400	<b>COPIA</b> NA



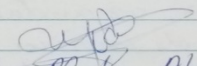
# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> Libro para Registro de Novedades		<b>CÓDIGO:</b> DIBM-03		<b>VERSION:</b> 1	
<b>ELABORADO POR:</b> Jefe de Estación	<b>APROBADO POR:</b> Alcalde Municipal	<b>FECHA DE APROB.:</b> 15-10- 2021	<b>RIGE A PARTIR DE:</b> 01-11- 2021	<b>#PAGIN AS:</b> 1-400	<b>COPIA</b>  NA

Se avisan los cuarenta y dos folios que consta el presente libro, destinados para el registro de novedades de los Bomberos Municipales, para el efecto firman la primera y última hoja el Alcalde y Secretaria Municipal respectivamente.

  
Lic. Ervin Orlando Tut Quim  
Alcalde Municipal.



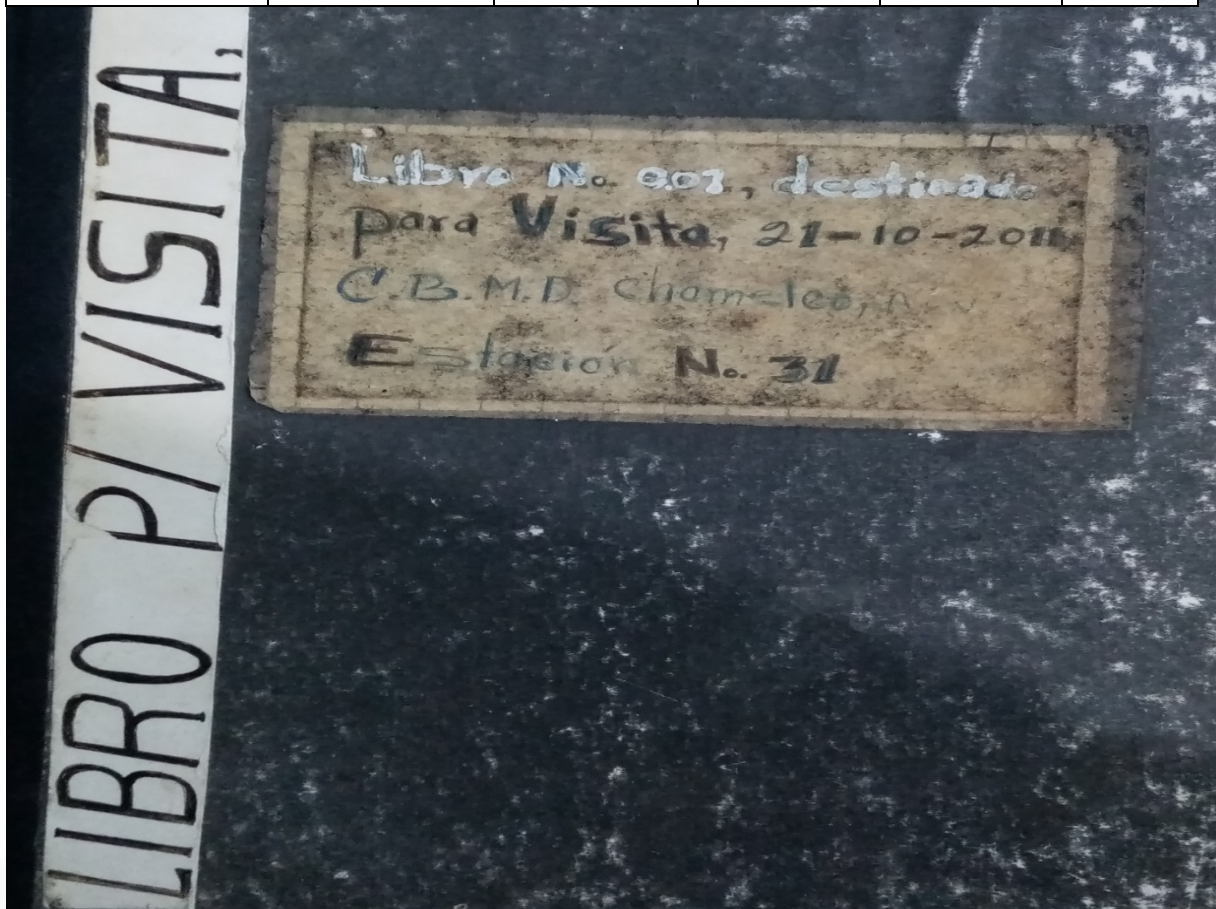
  
Licda. Wilma Marilyn Abarado Viquez.  
Secretaria Municipal.





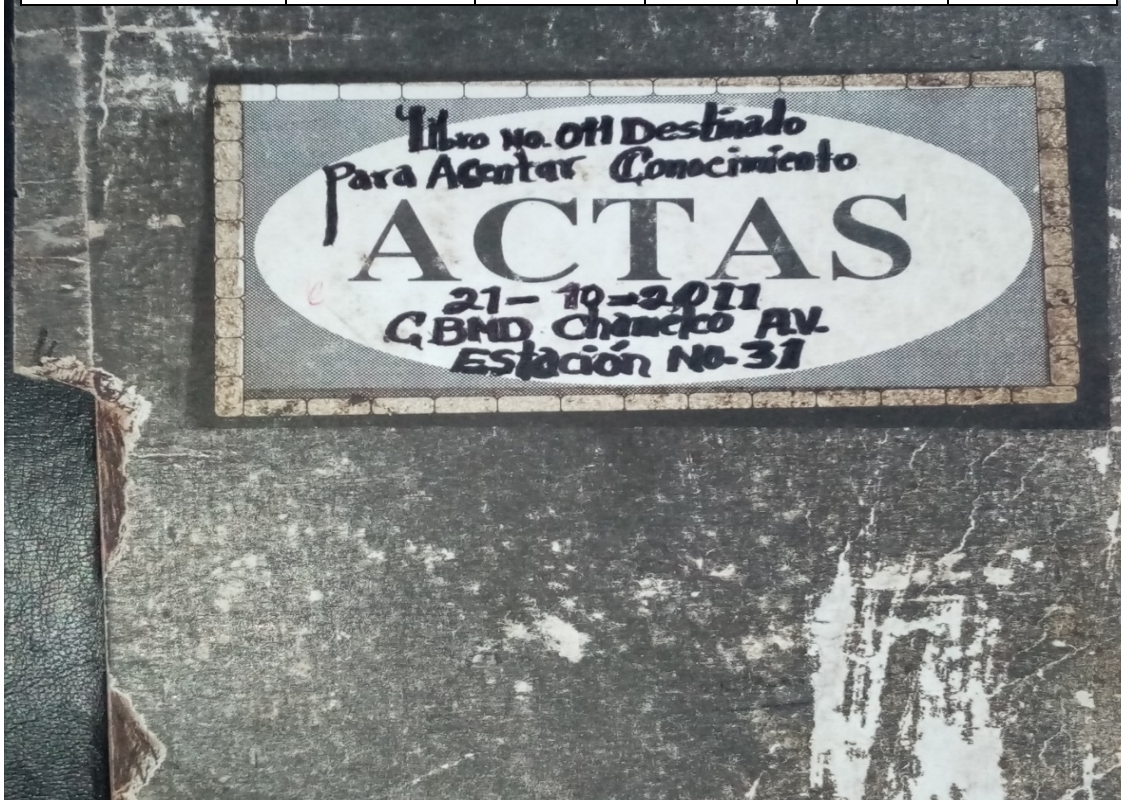
# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Libro para control de Visitas			CÓDIGO: DIBM-04	VERSION: 1	
ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE APROB.:	RIGE A PARTIR DE:	#PAGINAS	COPIA
Jefe de Estación	Alcalde Municipal	15-10-2021	01-11- 2021	1-400	NA



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Libro para Conocimientos			CÓDIGO: DIBM-05	VERSION: 1	
ELABORADO POR:	APROBADO O POR:	FECHA DE APROB.:	RIGE A PARTIR DE:	#PAGINAS:	COPIA
Jefe de Estación	Alcalde Municipal	15-10- 2021	01-11- 2021	1-400	NA





Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales

BITACORA DE MANTENIMIENTO Y USO DE PLANTAS ELECTRICAS Y MOTOSIERRA



Estación San Juan Chameico No. 31



Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales

BITACORA DE MANTENIMIENTO Y USO DE EQUIPO HIDRAULICO



Estación San Juan Chamelco No. 31

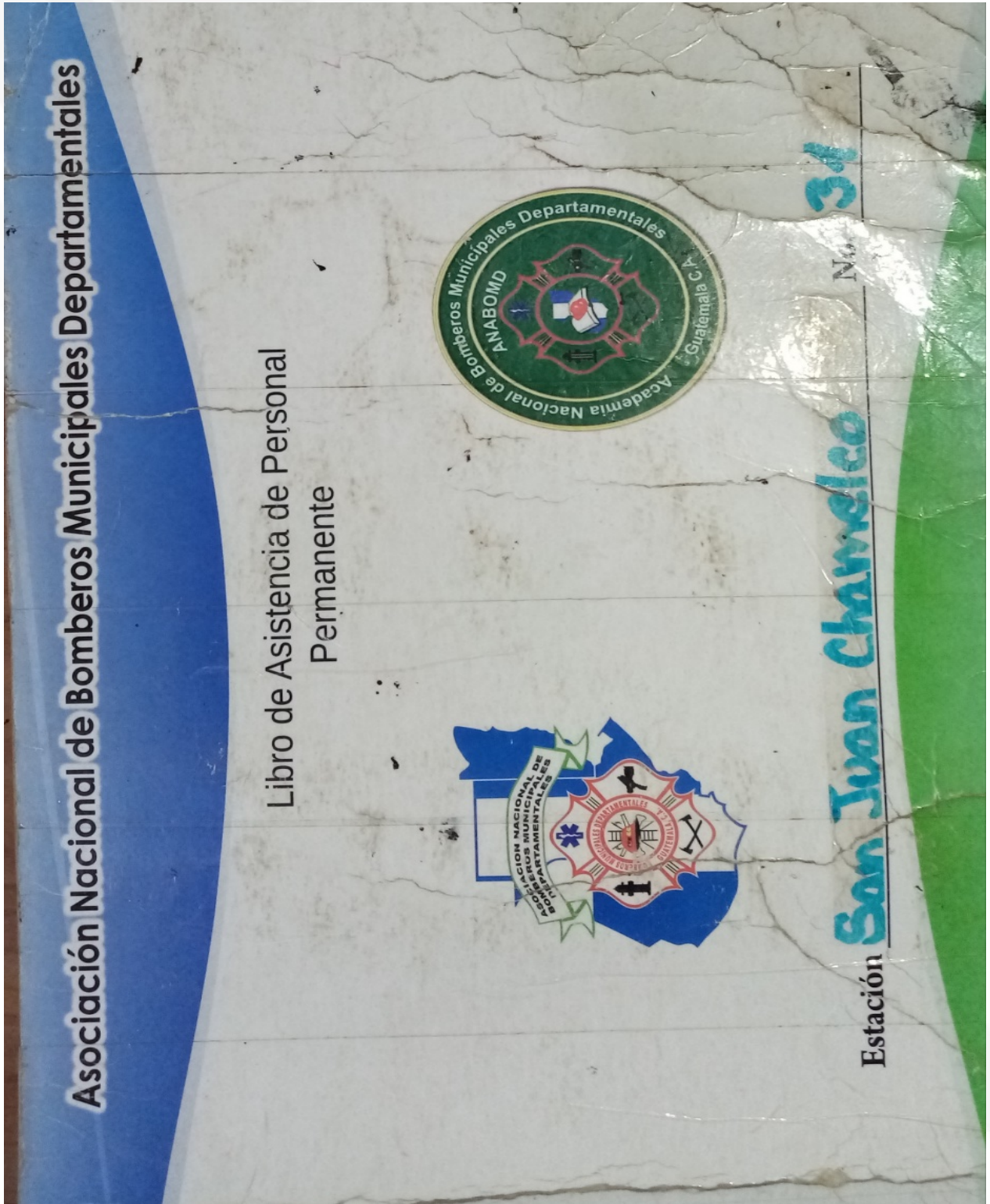
Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales

BITACORA DE MANTENIMIENTO Y USO DE VEHICULOS



Estación San Juan Chamelco No. 31











## **CAPÍTULO VII**

# **GLOSARIO Y CÓDIGO DE CONDUCTA**

## 7.1 GLOSARIO

**Atención Pre hospitalaria.** Servicio para casos de urgencia crítica y emergencia. ... Comprende los servicios de salvamento, **atención** médica y transporte que se prestan a enfermos o accidentados fuera del hospital, constituyendo una prolongación del tratamiento de urgencias hospitalarias.

**Desastres naturales.** " como cambios violentos, súbitos y destructivos en el medio ambiente cuya causa no es la actividad humana, sino los fenómenos naturales".

**Enfermedades comunes.** es una afección que se origina por causas ajenas a la actividad laboral que se desarrolla habitualmente. Y es una de las cuatro contingencias de la Incapacidad Permanente, junto a la **enfermedad** profesional, el accidente de trabajo y el accidente no laboral.

**Emergencia médica.** asfixia, dolor torácico intenso, heridas o traumatismos severos, hemorragia severa, convulsiones, pérdida no recuperada de conocimiento, etc.

**Incendio.** Fuego de grandes proporciones que se desarrolla sin control, el cual puede presentarse de manera instantánea o gradual, pudiendo provocar daños materiales, interrupción de los procesos de producción, pérdida de vidas humanas y afectación al ambiente.

**Incendio Estructural.** Es un fenómeno que se presenta cuando uno o varios materiales inflamables son consumidos en forma incontrolada por el fuego, generando pérdidas en vidas o/y bienes. Para que se produzca fuego es necesario que existan tres elementos: material combustible, oxígeno y una fuente de calor.

**Incendio forestal.** es el fuego que se extiende sin control en terreno **forestal** o silvestre, afectando a combustibles vegetales, flora y fauna.

**Incendio Vehicular.** es un incidente peligroso que puede causar múltiples daños personales y materiales. Saber cómo actuar ante una situación tan delicada es



muy importante para conseguir que no se produzcan heridos y que no se llegue a carbonizar el vehículo.

**Inundaciones.** Son ocupaciones parciales o totales de agua que ocurren en una superficie que

**Materiales peligrosos.** usualmente está seca y que podrían generar daños materiales y/o humanos. Las **inundaciones** son eventos producidos por fenómenos naturales como lluvias, huracanes o derretimiento de nieve; o producidos por la actividad humana.

- ✓ **Productos** químicos, como algunos que se utilizan para la limpieza.
- ✓ **Fármacos**, como los de quimioterapia para tratar el cáncer.
- ✓ **Material radiactivo** que se utiliza para radiografías o tratamientos de radiación.

**Primeros Auxilios Psicológicos o PAP.** se definen como una herramienta de apoyo pensada en acompañar a aquellas personas que se encuentran en escenarios de crisis y que tienen como objetivo el recuperar el equilibrio emocional, junto con prevenir la aparición de secuelas **psicológicas**

**Rescate.** es la acción y efecto de **rescatar** (recobrar **por** fuerza o **por** precio algo que pasó a mano ajena). Este verbo también hace referencia a liberar de un peligro, daño o molestia.

**Trauma.** deriva del griego y significa herida. Una definición más exacta es que un trauma es una herida duradera que puede ser provocada por variadas situaciones. Cuando oímos hablar de traumas lo asociamos a problemas originados por grandes desastres naturales como terremotos o huracanes.

**Urgencia.** implica un caso que requiere asistencia médica en el corto plazo, pero no está en riesgo la vida o de que la situación empeore. Ejemplos de **urgencias** médicas son las crisis nerviosas, las crisis asmáticas (por la frecuencia), cólicos renales o hepáticos, fiebre alta, etcétera.

## 7.2 Código de Conducta

**Compromiso del Saber.** El empleado(a) se compromete a aportar sus conocimientos y experiencias a la **Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz**, en la Dependencia de Bomberos Municipales, donde desempeña sus funciones con prontitud y de manera poco complicada. Además, El empleado(a) debe estar dispuesto para un diálogo abierto, sin temor a cuestiones y discusiones críticas.

**Política de Conducta Colegial.** El empleado(a) se compromete a mantener una conducta colegial, incluyendo explícitamente la prevención de acoso sexual, la cual proporciona a todos los empleados y personas trabajando en un ambiente colegial, libre de intimidaciones como de acoso sexual. Cualquier conducta que conlleve como propósito o efecto el de interferir irrazonablemente con el desempeño de las labores de otra persona en el entorno laboral o crea un ambiente laboral intimidatorio, hostil u ofensivo es inaceptable, las personas afectadas tienen el derecho de rechazo a tal conducta y personas que la observan deberán directamente o indirectamente defender a la persona afectada. El acoso sexual es definido como cualquier proposición, solicitud de favores u otra conducta verbal o física de una naturaleza sexual no aceptables para quien lo recibe o están directamente o indirectamente ligados a decisiones laborales o de contratación y de los beneficios.

**Prevención de la Corrupción.** En ningún caso colaboradores y empleados podrán ofrecer o conceder cualquier clase de prerrogativa favores a terceras partes, ya sea directa o indirectamente, y/o recibir, aceptar o permitir la promesa de cualquier regalo, retribución económica o cualquier otra prerrogativa directa o indirectamente que pudiese ser considerada como una práctica ilegal o corrupta.

**MANUAL DE FUNCIONES,  
PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO  
INTERNO**

---

Para mayor información:

**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, ALTA VERAPAZ**

Finca Municipal Sesibche  
Municipio de San Juan Chamelco, Departamento de Alta Verapaz.

PBX: +502 79298100

[chamelco@yahoo.com](mailto:chamelco@yahoo.com)

[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)

©munichamelco



# **MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO**

---

**BOMBEROS MUNICIPALES**

**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, A.V.  
GUATEMALA, NOVIEMBRE 2021**