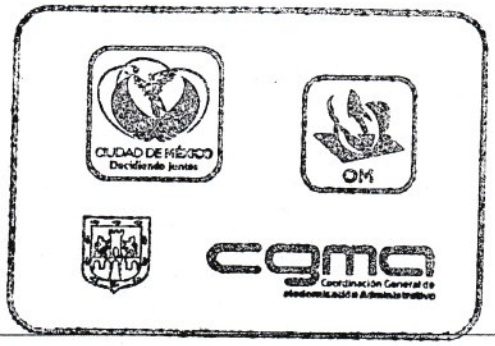
CDMX
CIUDAD DE MÉXICO




# MANUAL ADMINISTRATIVO

## HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL

**Noviembre 2015**

**Registro:** **MA-71/111215-E-HCBDF-2/2006**

## CONTENIDO


| | | Páginas |
|---|---|---|
| I. | MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN | 1 |
| II. | ATRIBUCIONES | 2 |
| III. | MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES | 1 |
| IV. | ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA | 1 |
| V. | ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | |
| • | Oficina de la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal | 13 |
| | Organigrama específico | |
| | Misión, Objetivos y Funciones de los puestos | |
| | Procedimientos | |
| | Validación del contenido | |
| • | Dirección Operativa | 13 |
| | Organigrama específico | |
| | Misión, Objetivos y Funciones de los puestos | |
| | Procedimientos | |
| | Validación del contenido | |
| • | Dirección Técnica | 22 |
| | Organigrama específico | |
| | Misión, Objetivos y Funciones de los puestos | |
| | Procedimientos | |
| | Validación del contenido | |

- Dirección de la Academia de Bomberos 16

  Organigrama específico

  Misión, Objetivos y Funciones de los puestos

  Procedimientos

  Validación del contenido

- Dirección Administrativa 103

  Organigrama específico

  Misión, Objetivos y Funciones de los puestos

  Procedimientos

  Validación del contenido

- Contraloría Interna 3

  Organigrama específico

  Misión, Objetivos y Funciones de los puestos

  Procedimientos

  Validación del contenido

VI. GLOSARIO 1

VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO 1

# I. MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN

**Estatuto**

1.- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994. Ultima Reforma el 27 de junio de 2014.

**Leyes**

2.- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1983. Ultima Reforma el 12 de junio de 2015.

3.- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Ultima Reforma el 23 de junio de 2015.

4.- Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de diciembre de 1998. Ultima Reforma el 18 de diciembre de 2014.

**Reglamentos**

5.- Reglamento Interior de la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 06 de mayo de 2005.

6.- Reglamento Interior de Trabajo del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal. Depositado en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal el 07 de noviembre de 2008.

**Convenios**

7.- Contrato Colectivo de Trabajo del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, firmado el 30 de junio de 2005. Ultima Revisión el 26 de junio de 2015.

## II. ATRIBUCIONES

### LEY DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL

**Artículo 6.-** Corresponde primordialmente al Organismo, el combate y extinción de incendios que se susciten en el Distrito Federal, así como la atención de las emergencias cotidianas a que se refiere la presente Ley y coadyuvar con los demás organismos públicos o privados encargados de la Protección Civil y la Seguridad Pública de la Ciudad.

El Organismo tendrá las siguientes funciones:

I.- Control y extinción de todo tipo de conflagraciones e incendios que por cualquier motivo se susciten en el Distrito Federal;

II.-Desarrollar todo tipo de labores de prevención a través de dictámenes de aquellos establecimientos contemplados en la presente Ley;

III.- Coadyuvar en el control y extinción de incendios en aquellas áreas forestales ubicadas en suelo de conservación, áreas naturales protegidas y áreas de valor ambiental, así determinadas por los Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y el Programa de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal;

IV.- Control y extinción de fugas de gas y derrames de gasolina y cualquier tipo de sustancia peligrosa que ponga en riesgo la integridad de las personas;

V.- Atención a explosiones;

VI.- Atención y control de derrames de substancias peligrosas;

VII.- Realizar labores de salvamento y rescate de personas atrapadas;

VIII. Delimitar áreas de riesgo en caso de cables caídos o cortos circuitos, así como operar su retiro o restablecimiento en coordinación con el personal de la Comisión Federal de Electricidad;

IX.- Seccionamiento y retiro de árboles cuando provoquen situaciones de riesgo o interfiera la labor del Organismo;

X.- Realizar acciones tendientes a proteger a la ciudadanía de los peligros de la abeja africana, así como el retiro de enjambres;

XI.- Captura de animales que representen riesgo para la ciudadanía;

XII.- Retiro de anuncios espectaculares caídos o que pongan en peligro la vida de la ciudadanía;

XIII.- Atención a colisiones de vehículos cuando sea inminente la explosión o derrame de combustibles o substancias volátiles o tóxicas;

XIV.- Auxiliar en el rescate o exhumación de cadáveres, cuando así lo solicite el Ministerio Público o la autoridad judicial;

XV.- Adquirir, arrendar y enajenar muebles e inmuebles necesarios para la prestación de sus servicios de acuerdo con sus programas de operación, debidamente aprobados, de conformidad con la legislación aplicable;

XVI.- Establecer instalaciones para el mantenimiento y reparación del equipo que se utiliza en la prestación de sus servicios, así como la adquisición de refacciones;

XVII Bis.- Suscribir convenios de ayuda recíproca con organismos de bomberos de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México o de otros cuerpos de bomberos del país, en las áreas técnicas, preventivas u operativas, según sea el caso;

XVII Ter. Suscribir convenios de ayuda recíproca con organismos de bomberos del extranjero en las áreas técnicas, preventivas u operativas, sujetándose a lo establecido en la legislación federal en materia de tratados internacionales.

XVIII.- Cubrir los gastos de administración, operación y mantenimiento que genere su funcionamiento, y

XIX.- Las demás que esta ley, el reglamento o convenios le confieran de manera expresa.

**Artículo 6 bis**.- Por ningún motivo, se deberá interrumpir el servicio que presta a la población el Organismo.

En el supuesto de cualquier acto u omisión que ponga en riesgo la continuidad del servicio, las instancias de Gobierno podrán instrumentar las acciones pertinentes para asegurar su prestación en los términos más convenientes para la población.

# III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

**Misión**

Proteger a los habitantes y propiedades de una de las Ciudades más grandes del mundo, responder a las necesidades de los ciudadanos mediante un eficaz, eficiente, profesional y humanitario servicio, cumpliendo con el compromiso a través de la prevención, combate y extinción de incendios, servicios de emergencias medicas Pre-Hospitalarias, rescate, educación a la ciudadanía para la autoprotección, atención de desastres en cualquier sentido, técnicos, sociales, naturales, públicos y/o privados; utilizando suficientemente todos los recursos asignados al Organismo, siempre proporcionando el mejor servicio a la comunidad.

**Visión**

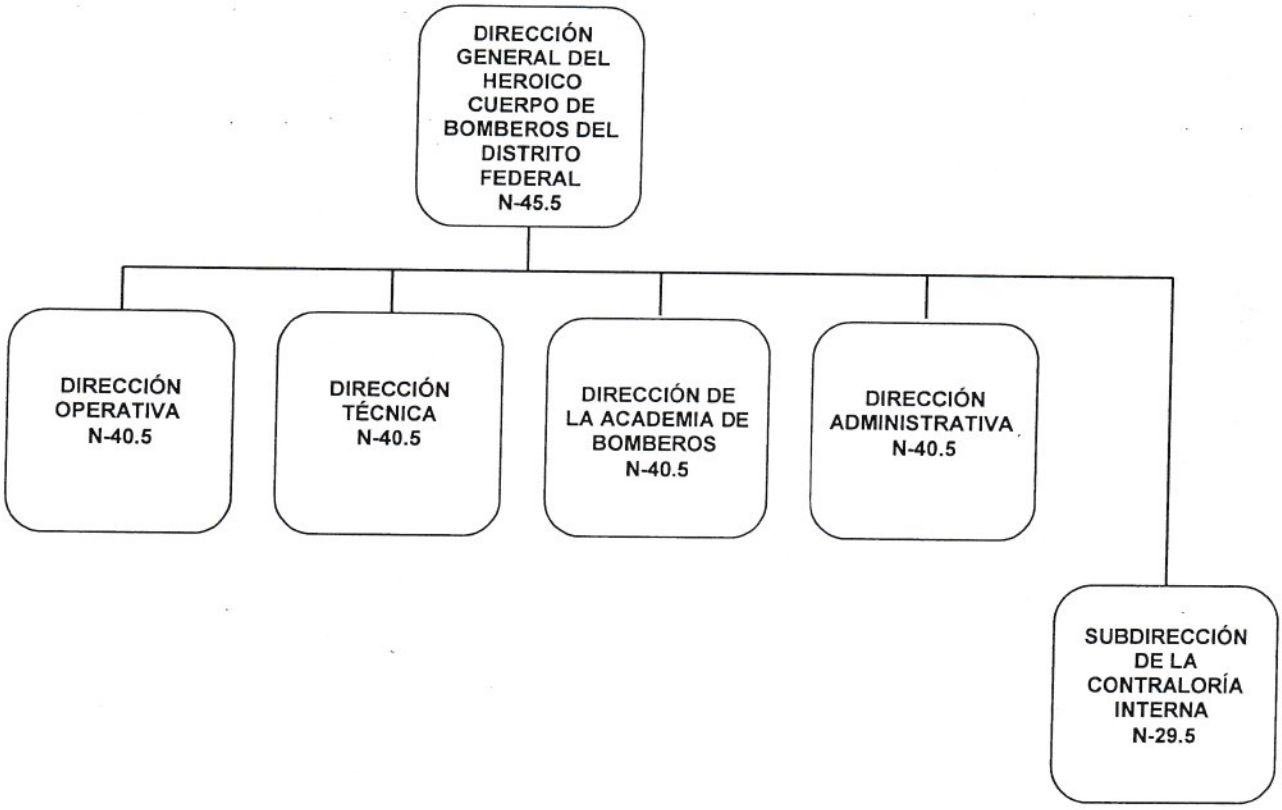
Disponer de una institución capacitada profesionalmente, con funcionarios que tengan una preparación acorde con las exigencias del mundo moderno, a fin de alcanzar los niveles óptimos de calidad y excelencia, para la tranquilidad y satisfacción de la comunidad.

**Objetivo**

Definir y establecer los planes de prevención de desastres y los programas de auxilio a la población de la Ciudad de México, primordialmente en el combate y extinción de incendios y el rescate de lesionados en emergencias u otras conflagraciones a que se refiere la Ley, ejecutando las acciones destinadas a su control y mitigación en coordinación con los Organismos Públicos o Privados encargados de la Protección Civil y la Seguridad Pública del Distrito Federal, procurando la profesionalización del personal mediante la operación de la Academia de Bomberos y la modernización de su equipo e infraestructura para enfrentar eficazmente dichas situaciones.

CIUDAD DE MÉXICO
Gobierno Digital
OM
Coordinación General de Modernización Administrativa

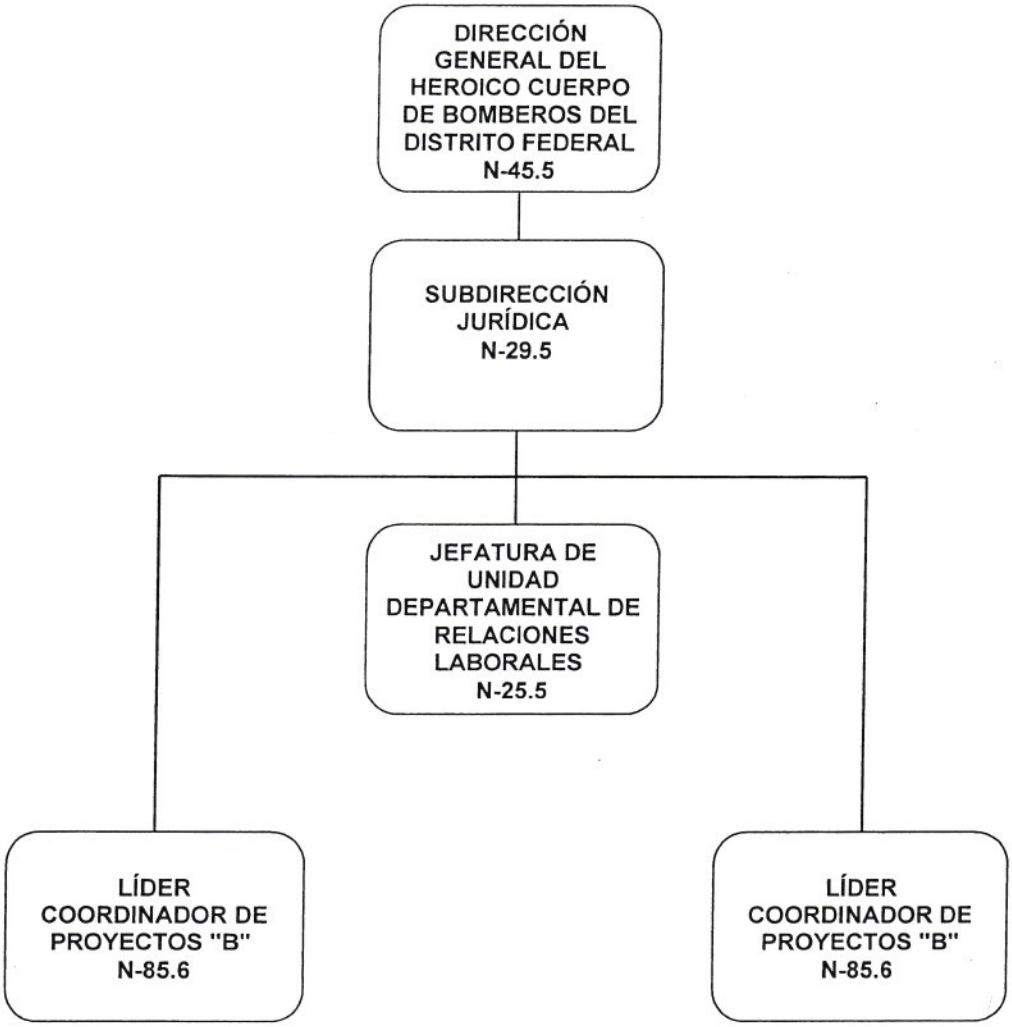
# IV. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA



# V. ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

## OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL

## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



**Puesto:** Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal

**Misión:** Administrar con eficiencia y eficacia el Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, para brindar un eficaz servicio institucional a los habitantes de la Ciudad de México en caso de emergencia riesgo o desastre, para la salvaguarda de sus bienes, su entorno y por sobre todo su persona.

**Objetivos:** 1.- Ejecutar las políticas, estrategias y lineamientos que la Junta de Gobierno determine.

2.- Ser el representante jurídico del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, de conformidad con lo establecido por el artículo 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

**Atribuciones Especificas:**

**Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.**

**Artículo 12.-** Son facultades y obligaciones del Director General:

I.- Representar al Organismo ante toda clase de autoridades y particulares, para lo cual tendrá facultades de apoderado para actos de administración y dominio, para pleitos y cobranzas, con facultades generales y las que requieran cláusula especial de acuerdo a la Ley, pudiendo delegar en uno o más apoderados el mandato.

II.- Proponer a la Junta de Gobierno todas aquellas medidas que optimicen el funcionamiento operativo y administrativo del Organismo.

III.- Realizar los informes de actividades y balances financieros trimestralmente incluyendo los contemplados en el artículo 30 de la presente Ley, que entregará a la Junta de Gobierno con el objeto de que sea evaluada la labor del Organismo y sean previstas las medidas para mantener un servicio óptimo para la ciudad, garantizando también la legalidad y transparencia necesarias para el buen funcionamiento del Organismo.

IV.- Realizar anualmente un informe general de actividades en el que se desglose la información de todos los servicios que durante el año haya prestado el Organismo, con el propósito de proponer a la Junta de Gobierno las políticas tendientes a prevenir los siniestros y contingencias de mayor frecuencia.

V. Informar, en los términos establecidos por la legislación aplicable, sobre el resultado de los balances de actividades e informes financieros realizados.

VI.- Presentar a la Junta de Gobierno los reglamentos, manuales de organización y procedimientos, así como cualquiera otra disposición de aplicación interna u operativa.

VII.- Elaborar un proyecto de presupuesto de egresos, que pondrá a consideración de la Junta de Gobierno, para su ratificación.

VIII.- Poner a consideración de la Junta de Gobierno los nombramientos de Jefes de Estación y Subestación, y promociones de personal, de conformidad con el reglamento de esta Ley.

IX.- Proporcionar información al Consejo del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, sobre la situación que guarda el Organismo.

X.- Elaborar Atlas de Riesgo que pondrá a disposición de la Secretaría de Protección Civil del Distrito Federal;

XI.- Expedir en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;

XII.- Acatar las disposiciones de la Junta de Gobierno

XIII.- Asegurar la continuidad y correcta prestación del servicio.

XIV.- Adoptar las medidas para el correcto desarrollo de las funciones de los elementos del Organismo;

XIV Bis. Evaluar anualmente el desempeño de los Directores de Área, para hacerlo del conocimiento de la Junta de Gobierno;

XV.- Propiciar un marco de respeto e institucionalidad entre el personal operativo y administrativo del Organismo; y

XVI. Solicitar a la Junta de Gobierno la aprobación para la organización de campañas de donación, colectas, rifas, sorteos y otras actividades lícitas.

XVII. Tramitar y gestionar ante las autoridades federales y locales que las donaciones realizadas por particulares al Fideicomiso de Bomberos sean deducibles de impuestos, así como las que sean necesarias para el debido cumplimiento de su objeto.

XVIII. Las demás que se señalan en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

**Reglamento de la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.**

**Artículo 10.-** Además de las facultades que señala la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el Director tiene las siguientes atribuciones:

I. Representar al HCBDF ante las autoridades federales o locales, instituciones públicas o privadas, nacionales, internacionales o extranjeras, vinculadas con la prevención y combate de incendios urbanos y forestales, rescate, siniestros y desastres de materiales peligrosos y accidentes industriales;

II. Formular querellas y otorgar el perdón;

III. Otorgar poderes generales y especiales;

IV. Designar, remover y reubicar de acuerdo a las necesidades del HCBDF al personal de la estructura administrativa y operativa del mismo, con excepción de lo establecido en la Ley y en el presente Reglamento;

V. Expedir nombramientos y credenciales de identificación del personal operativo y administrativo del HCBDF;

VI. Celebrar toda clase de actos inherentes al objeto del HCBDF; y

VII. Las demás que establece la Ley.

**Puesto:** Subdirección Jurídica

**Misión:** Atender todo tipo de asunto jurídico relacionado con el Organismo, buscando su protección y brindar asesoría jurídica que requieran los servidores públicos que forman parte del Organismo, cuando sea con motivo de sus funciones, respetando los derechos de los ciudadanos, en estricto apego a las normas jurídicas, a fin de otorgar certeza jurídica en la actuación del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.

**Objetivo:** Llevar a cabo la gestión jurídica del organismo, proporcionar asesoría jurídica y mantener vigente el marco jurídico del organismo, para generar Seguridad Jurídica en la actuación del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal y sus trabajadores, llevando a cabo una correcta aplicación del Marco Normativo vigente.

**Funciones vinculadas al Objetivo:**

- Iniciar, atender, vigilar e informar sobre los procedimientos judiciales y administrativos en los que intervenga el Organismo o sus trabajadores, ya sea como actor, denunciante, demandado o denunciado, para una correcta administración de los asuntos jurisdiccionales.
- Atender, vigilar e informar los procedimientos laborales en los que intervenga el Organismo, para una eficaz supervisión de los juicios.
- Proporcionar asesoría jurídica a los trabajadores del Organismo para el correcto desempeño de sus funciones.
- Estudiar y opinar sobre consultas jurídicas y legales relacionadas con convenios, contratos, concesiones y otros en los que el Organismo participe; y en su caso suscribirlos, para lograr una correcta aplicación de la norma en la suscripción de obligaciones.
- Integrar y mantener actualizado el marco jurídico que sustente las atribuciones del Organismo y de sus áreas, promoviendo su difusión, con la finalidad de dar

- Asesorar jurídicamente al desempeño de las funciones del personal del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.
- Elaborar, proponer y suscribir los contenidos y características de los convenios y acuerdos de cooperación con Organismos Públicos y Privados que promuevan la protección civil y la capacitación de los bomberos, para una certeza al momento de contraer obligaciones.
- Llevar el seguimiento de la vigencia de convenios y acuerdos, así como del registro y/o actualización de normas, permisos, concesiones o derechos suscritos con autoridades u organismos privados, a fin de llevar una correcta administración de las obligaciones y derechos del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.
- Mantener informada a la Dirección General sobre la gestión jurídica del Organismo, para una correcta coordinación de las actividades jurídicas.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos "B" (2)

**Misión:** Llevar a cabo el estudio, la planeación y la ejecución de los asuntos jurídicos, para una correcta coordinación en la atención de las necesidades jurídicas del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.

**Objetivo :** Estudiar los procesos, procedimientos y recursos jurídico-administrativos que sean competencia del Heroico Cuerpo de Bomberos y las áreas que lo conforman, a fin de otorgar atención formal a las necesidades jurídicas del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal y aplicar de manera adecuada el marco normativo.

**Funciones vinculadas al Objetivo:**

- Elaborar los informes previos o con justificación en los juicios de amparo, demandas laborales y juicios de nulidad litigados en representación del Heroico Cuerpo de Bomberos, para su defensa legal.
- Asistir en los asuntos judiciales y/o administrativos, para emitir opinión respecto a las consultas sobre los mismos.
- Elaborar los estudios jurídico-administrativos y emitir opinión respecto a las consultas que sobre los mismos se le encomienden.
- Revisar los convenios, contratos y todos aquellos instrumentos legales que deban ser suscritos por la Subdirección Jurídica y la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, para verificar que se cumpla con la normatividad.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

**Misión:** Atender todo tipo de asunto jurídico en materia laboral en que se vea involucrado el Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, llevando la representación jurídica ante todo tipo de autoridades y particulares, asi como otorgar respuesta a las consultas en materia jurídico laboral que sean necesarias, llevando a cabo la recopilación del marco jurídico en materia laboral.

**Objetivo:** Llevar a cabo la gestión de los juicios del organismo, proporcionar asesoría jurídica y mantener vigente el marco jurídico en materia laboral.

**Funciones vinculadas al Objetivo:**

- Atender los conflictos laborales que se susciten entre el Organismo y sus trabajadores, demandando o promoviendo las demandas que por esa naturaleza se requiera o para proceder contra aquellos trabajadores que con su actuar lesionen las funciones e intereses del mismo.
- Intervenir en la elaboración de los diversos tipos de contratos que el Organismo suscriba ya sea de manera individual o colectiva en la materia.
- Verificar que las relaciones contractuales entre el Organismo y sus trabajadores se lleven a cabo de conformidad con la legislación y normatividad correspondiente.
- Llevar a cabo la defensa Jurídica Laboral del Organismo ante las diversas instancias Administrativas Judiciales.

PROCEDIMIENTOS

**Nombre del Procedimiento**: Atención a Contratos.

**Objetivo General**: Verificar y en su caso constatar que los contratos que celebre el Organismo, se elaboren conforme a las leyes de la materia, para cumplir con los requisitos de fondo y de forma que establece la normatividad vigente y aplicable al caso concreto.

**Descripción Narrativa:**

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Director General del Heroico Cuerpo de Bomberos | 1 | Envía a la Subdirección Jurídica el Proyecto de Contrato, para su estudio y revisión. | 1 día |
| Subdirector Jurídico | 2 | Recibe el Proyecto de Contrato y turna al Líder Coordinador de Proyectos para su análisis. | 1 día |
| Líder Coordinador de Proyectos | 3 | Recibe el proyecto de contrato y procede a su análisis.. | 1 día |
| | | **¿Procede?** | |
| | | **NO** | |
| | 4 | Elabora justificación de la improcedencia y la turna anexando el Proyecto de Contrato a la Subdirección Jurídica para su revisión. | 1 día |
| Subdirector Jurídico | 5 | Recibe la justificación de improcedencia y el Proyecto de Contrato y lo devuelve a la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos para la atención procedente. | 1 día |
| | | **SI** | |
| Líder Coordinador de Proyectos | 6 | Turna el proyecto de contrato a la Subdirección Jurídica para su Vo.Bo. | 1 día |
| Subdirector Jurídico | 7 | Recibe el Proyecto de Contrato, firma y devuelve a la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos para la atención procedente. | 1 día |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

**Aspectos a considerar:**

1. En todo contrato, se deberá especificar la temporalidad y/o el monto y/o el objeto del mismo.

2. En todo contrato se deberá describir la actividad, servicio u obra a desarrollar, por el prestador del bien y/o servicio.
3. En caso de ser aplicable, deberá contener las penas convencionales para ambas para ambas partes.
4. La Subdirección Jurídica, verificara que los contratos se ajusten a la normatividad establecida por la Oficialía Mayor.
5. Cuando un contrato no se ajuste a la normatividad vigente aplicable, se informara a la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos de las causas por las cuales es improcedente dicho contrato.
6. Cuando el contrato cumpla los requisitos de forma y se apegue a la normatividad vigente aplicable, este será remitido a la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos, validando la procedencia de dicho contrato
7. Todo contrato será verificado y sancionado por la Subdirección Jurídica antes de su firma, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable a cada caso, de acuerdo a lo establecido en este manual.

Autorizó

Lic. José Benjamín Aquino Moreno.
Subdirector Jurídico.

**Nombre del Procedimiento**: Asesoría Jurídica en General

**Objetivo General**: Otorgar de manera oportuna y expedita, Asesoría Jurídica, a las diversas Áreas del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, para la adecuada aplicación de los lineamientos y requisitos de la normatividad correspondiente.

**Descripción Narrativa:**

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Director General del Heroico Cuerpo de Bomberos | 1 | Turna oficio a la Subdirección Jurídica, a efecto de que esta analice y emita Opinión Jurídica, respecto a un tema en específico. | 1 día |
| Subdirector Jurídico | 2 | Recibe oficio y procede a turnarlo al Líder Coordinador de Proyectos para su estudio y atención. | 1 día |
| Líder Coordinador de Proyectos | 3 | Recibe, revisa la solicitud y en base a su análisis determina la respuesta, elabora un proyecto y lo turna a la Subdirección Jurídica para su revisión. | 1 día |
| Subdirector Jurídico | 4 | Recibe el proyecto de respuesta, para análisis y en su caso aprobación. | 1 día |
| | | ¿Procede? | |
| | | **No** | |
| | 5 | Lo turna al Líder Coordinador de Proyectos para su modificación con las observaciones correspondientes. | 1 día |
| Líder Coordinador de Proyectos | 6 | Recibe el Proyecto de Respuesta, y lo modifica tomando en consideración las observaciones y lo turna a la Subdirección Jurídica para su revisión | 1 día |
| | | **Si** | |
| Subdirector Jurídico | 7 | Recibe el Proyecto de Respuesta, lo autoriza y entrega a la Dirección General con la Opinión correspondiente. | 1 día |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

Aspectos a considerar:

1. En toda Asesoría Jurídica, de la cual la Subdirección Jurídica del Organismo, emita Opinión Jurídica, se deberán especificar las causas de la improcedencia y/o procedencia del caso específico consultado.

2. Deberá de estar debidamente fundada y motivada, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
3. Cuando se emita Opinión Jurídica, esta deberá de ser realizada de conformidad con la normatividad vigente, aplicable a cada caso, se informará inmediatamente a la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos de las causas por las cuales es improcedente y/o procedente cada caso consultado.
4. Todo Opinión Jurídica será verificada, por la Subdirección Jurídica antes de su firma, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable a cada caso y será elaborada de acuerdo a los estándares establecidos en este manual.

Autorizó

Lic. José Benjamín Aquino Moreno.
Subdirector Jurídico.

**Nombre del Procedimiento**: Atención a Procedimientos Administrativos.

**Objetivo General**: Dar atención, a los requerimientos que realizan las diversas autoridades, entes de la administración pública y particulares, al Heroico Cuerpo de Bomberos, otorgando respuesta oportuna y de manera expedita, a fin de cumplir con los requerimientos realizados por las ya referidas autoridades, entes de la administración pública y particulares.

**Descripción Narrativa:**

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Director General del Heroico Cuerpo de Bomberos | 1 | Recibe oficio de requerimiento de información, o implementación de medidas y la turna a la Subdirección Jurídica, para la atención correspondiente. | 1 día |
| Subdirector Jurídico | 2 | Recibe requerimiento y procede a turnarla al Líder Coordinador de Proyectos para su estudio y atención | 1 día |
| Líder Coordinador de Proyectos | 3 | Recibe, revisa el requerimiento y en base a su análisis determina la respuesta del Organismo, elabora un proyecto de respuesta y lo turna a la Subdirección Jurídica para su revisión. | 1 día |
| Subdirector Jurídico | 4 | Recibe el proyecto de respuesta, para análisis y en su caso aprobación. | |
| | | **¿Procede?** | |
| | | **No** | |
| | 5 | Lo turna al Líder Coordinador de Proyectos para su modificación con las observaciones correspondientes. | |
| Líder Coordinador de Proyectos | 6 | Recibe el Proyecto de Respuesta, y lo modifica tomando en consideración las observaciones y lo turna a la Subdirección Jurídica para su revisión | 1 día |
| | | **Si** | |
| Subdirector Jurídico | 7 | Recibe el Proyecto de Respuesta, lo autoriza y devuelve a la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos para la atención procedente. | 1 día |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

**Aspectos a considerar:**

1. Los requerimientos de las diversas Autoridades, Entes de la Administración Pública y Particulares, se atenderán con la mayor prontitud, buscando ante todo una Respuesta fundada y motivada, a fin de otorgar la debida certeza jurídica al peticionario, aportando aquellos elementos necesarios que permitan esclarecer sus requerimientos.
2. Todo Respuesta emitida por el Heroico Cuerpo de Bomberos, otorgada a las diversas Autoridades, Entes de la Administración Pública y Particulares con motivo de actos derivados del servicio y las actividades propias que realiza el Organismo, estará debidamente fundada y motivada por personal de la Subdirección Jurídica.
3. La Subdirección Jurídica dará seguimiento a las peticiones y/o requerimientos realizados por las diversas Autoridades, Entes de la Administración Pública y Particulares, derivados de una Denuncia Ciud adana, queja ante la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Contraloría General, entre otras. Así mismo aportará los elementos de prueba que considere necesarios, cuando tenga conocimiento de alguna resolución o acuerdo de la autoridad que vaya en contra de los intereses del Organismo o de sus miembros.

Autorizó

Lic. José Benjamín Aquino Moreno.
Subdirector Jurídico.

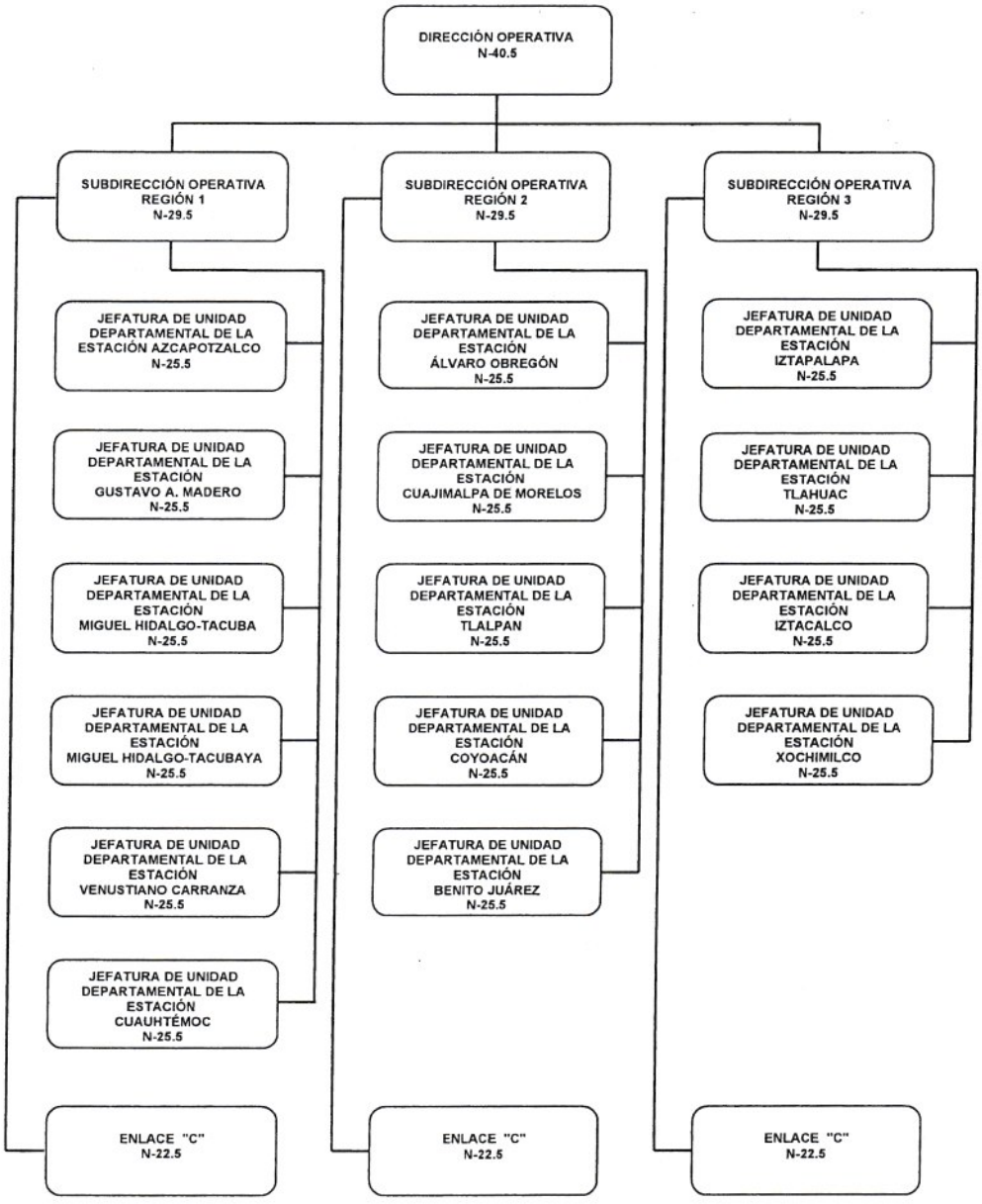
## VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

**VALIDÓ**

Primer Superintendente
Raúl Esquivel Carbajal
Director General del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal

DIRECCIÓN OPERATIVA

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



**Puesto:** Dirección Operativa

**Misión:** Coordinar la prevención, atención y mitigación de todo tipo de conflagraciones o incendios en la ciudad, entre otras emergencias cotidianas o derivadas de un desastre, donde se necesite su intervención al ponerse en riesgo vidas humanas y sus bienes materiales.

**Objetivos:**

1.- Coordinar los planes y programas operativos permanentes para caso de siniestro, evaluando su desarrollo.

2.- Canalizar de manera inmediata toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la población.

3.- Coordinar el funcionamiento, labores, acciones operativas y mantenimiento de las estaciones y sub estaciones con que cuenta el Organismo.

4.- Coordinar la información que sea útil para el atlas de riesgo.

5.- Organizar y supervisar acciones de prevención a través de Programas Especiales.

6.- Apoyar a la elaboración de Dictámenes de aquellos establecimientos contemplados en la Ley.

**Atribuciones Especificas:**

**Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.-**

**Artículo 15.-** Son facultades del Director Operativo:

I.- Coordinar la prevención, atención y mitigación de todo tipo de conflagraciones o incendios en la ciudad, entre otras emergencias cotidianas o derivadas de un desastre, donde se necesite su intervención al ponerse en riesgo vidas humanas y sus bienes materiales.

II.- Coordinar los planes y programas operativos permanentes y emergentes para caso de siniestro, evaluando su desarrollo.

III.- Canalizar de manera inmediata toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la población.

IV.- Coordinar el funcionamiento, labores, acciones operativas y mantenimiento de las

Estaciones y Subestaciones con que cuente el Organismo.

V.- Coordinar la información que sea útil para la elaboración de los Atlas de Riesgos.

VI.- Organizar y supervisar acciones de prevención a través de programas especiales.

VII.- Apoyar a la elaboración de dictámenes de aquellos establecimientos contemplados en la Ley.

**Reglamento de la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.-**

Artículo 12.- Además de las facultades que señala la Ley, el Director Operativo tiene las atribuciones siguientes:

I. Dirigir la atención pronta de toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la ciudadanía e informar de las mismas, de manera permanente a la Dirección General, así como de los resultados de las acciones prestadas;

II. Informar a la Dirección Técnica de los resultados de los servicios prestados;

III. Participar conforme al ámbito de su competencia, en la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual el HCBDF;

IV. Coadyuvar en la operación óptima del sistema de la radio-comunicación, la telefonía y la de cualquier otro medio utilizado por el HCBDF;

V. Proponer al Director las reubicaciones o rotaciones del personal operativo de acuerdo a las necesidades del HCBDF;

VI. Coordinar la elaboración del plan de trabajo anual e informe de actividades del área y someterlo a consideración de la
Dirección General; y

VII. Coadyuvar con las demás Direcciones para el cumplimiento de los objetivos del HCBDF.

**Puesto:** Subdirección Operativa Región 1
Subdirección Operativa Región 2
Subdirección Operativa Región 3

**Misión:** Otorgar un servicio expedito y eficaz a los habitantes de la Ciudad de México en caso de una emergencia en la que sea solicitada la presencia del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal

**Objetivo:** Llevar a cabo una correcta supervisión y coordinación en la atención de las Emergencias que se presenten en la superficie que ocupa la Ciudad de México.

**Funciones Vinculadas al Objetivo:**

- Apoyar dentro y fuera de la región territorial correspondiente a la Dirección Operativa en las acciones de control y extinción de todo tipo de de conflagraciones e incendios en la Ciudad de México, y demás emergencias cotidianas o derivadas de un desastre donde se necesite la intervención del H.C.B.D.F.

- Cumplir con los planes y programas operativos permanentes y los emergentes en caso de desastres, informando a la Dirección Operativa sobre su comportamiento.

- Atender toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la ciudadanía y que ponga en riesgo vidas humanas y sus bienes materiales, informando a la Dirección Operativa sobre sus acciones.

- Supervisar el funcionamiento, labores, acciones operativas y mantenimiento de las Estaciones de Bomberos ubicadas en su región operativa.

- Gestionar con la aprobación de la Dirección Operativa, los requerimientos de equipo y mantenimiento de las Estaciones ubicadas en su región territorial.

- Coordinar todo tipo de labores de prevención a través de Dictámenes de aquellos establecimientos contemplados en la Ley.

- Dirigir Programas de Prevención a través de Programas Especiales

- Apoyar en la Operación de la Radio Comunicación, la Telefonía y la de cualquier otro medio utilizado por el Organismo.

- Dirigir y apoyar las Labores Administrativas de los Enlaces Administrativos

- Recabar información útil para el Atlas de Riesgo.

**Puesto:** Enlace "C" (Subdirección Operativa Región 1).

Enlace "C" (Subdirección Operativa Región 2).

Enlace "C" (Subdirección Operativa Región 3).

**Misión:** Ser un eficaz asistente que otorgue asesoría y apoyo en la gestión de los recursos y la coordinación con las áreas de la Subdirección Operativa.

**Objetivo :** Presentar a la Subdirección Operativa las actividades que permitan llevar un adecuado control administrativo, así como una coordinación adecuada con los Jefe de Unidad Departamental.

**Funciones vinculadas al Objetivo:**

- Asesorar al Subdirector Operativo.
- Coordinar las acciones de la Subdirección con las Jefaturas a su cargo.
- Asistir a los Subdirectores en las funciones administrativas que desempeñen.
- Coordinar las tareas que desarrolla el personal de la Subdirección Operativa.
- Vigilar la integración y archivo de la documentación de la Subdirección Operativa.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de la Estación Azcapotzalco.

Jefatura de Unidad Departamental de la Estación Gustavo A. Madero.

Jefatura de Unidad Departamental de la Estación Miguel Hidalgo-Tacuba.

Jefatura de Unidad Departamental de la Estación Miguel Hidalgo–Tacubaya.

Jefatura de Unidad Departamental de la Estación Venustiano Carranza.

Jefatura de Unidad Departamental de la Estación Cuauhtémoc.

Jefatura de Unidad Departamental de la Estación Álvaro Obregón.

Jefatura de Unidad Departamental de la Estación Cuajimalpa de Morelos.

Jefatura de Unidad Departamental de la Estación Tlalpan.

Jefatura de Unidad Departamental de la Estación Coyoacán.

Jefatura de Unidad Departamental de la Estación Benito Juárez.

Jefatura de Unidad Departamental de la Estación Iztapalapa.

Jefatura de Unidad Departamental de la Estación Tlahuac.

Jefatura de Unidad Departamental de la Estación Iztacalco.

Jefatura de Unidad Departamental de la Estación Xochimilco.

**Misión:** Otorgar un servicio expedito y eficaz a los habitantes de la Ciudad de México en caso de una emergencia en la que sea solicitada la presencia del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.

**Objetivo:** Atender las Emergencias por Incendios, fugas, derrumbes, choques, inundaciones, retiro de abejas etc., para reducir el impacto de destrucción o pérdida que sufren los seres humanos en su persona o bienes

**Atribuciones Especificas:**

Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.-

**Artículo 23.-** Los Jefes de Estación y Subestación tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Dirigir las acciones de prevención, atención y mitigación de siniestros que puedan presentarse en su radio de operación.

II.- Brindar el apoyo a su alcance cuando se presenten siniestros fuera de su radio de operación y cuya magnitud requiera la atención concurrente de las distintas instancias del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal;

III.- Realizar los reportes de las actividades que se lleven a cabo durante su guardia, de manera clara y concreta para que se incorporen a la Bitácora del Organismo y que servirán de base para la elaboración de los informes que realice el Director General;

IV.- Supervisar el buen funcionamiento y correcto mantenimiento de la Estación o Subestación que se encuentre bajo su cargo, así como del equipo que en ella se encuentre;

V.- Elaborar el Atlas de Riesgos de su radio de operación, a efecto de tomar las medidas preventivas pertinentes e informar lo conducente al Director Operativo;

VI.- Tomar las medidas necesarias para que en la prestación de los servicios del Organismo, se resguarde la integridad física de su personal;

VII.- Durante la prestación de los servicios, estar en permanente comunicación con el Director Operativo, a efecto de que se cumpla con los lineamientos que éste emita en materia de prevención, ataque, control y extinción de incendios, fugas y demás emergencias cotidianas;

VIII.- Propiciar un marco de respeto e institucionalidad entre el personal a su cargo.

IX.- No interrumpir el servicio a la población bajo ningún supuesto.

X.- Coordinar y dirigir las actividades de los oficiales adscritos a la Estación o Subestación a su cargo; y

XI.- Las demás que les sean conferidas por esta Ley y otros ordenamientos.

**Reglamento de la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.**

**Artículo 20.-** Además de las facultades y obligaciones que señala la Ley, los Jefes de Estación y Subestación, tienen las atribuciones siguientes:

I. Supervisar el buen funcionamiento interno de la Estación o Subestación que se encuentre bajo su cargo, adoptando las medidas pertinentes para el correcto desarrollo, apegándose a los lineamientos que se establecen en los manuales de operación del HCBDF; y

II. Supervisar las actividades y el buen funcionamiento del personal que se encuentre bajo su cargo, observando se lleve a cabo la rotación de este, de acuerdo a los lineamientos que se establecen en los manuales de operación del HCBDF.

PROCEDIMIENTOS

**Nombre del Procedimiento**: Atención de Emergencias.

**Objetivo General**: Atender las emergencias, Incendios, Fugas de Gas, Explosiones, Retiro de Enjambres de Abejas, Choques, Volcaduras, Retiro de Árboles Caídos, Encharcamientos, Inundaciones, Cables Caídos, Rescate de Personas, Supresión y control de derrames de sustancias peligrosas, Captura de Animales que pongan en peligro a la población, Retiro de Anuncios Espectaculares caídos o que pongan el peligro a la ciudadanía.

**Descripción Narrativa:**

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Personal Operativo de la Unidad Designada | 1 | Inicia Recorrido al lugar del incidente, utiliza la sirena y luces de emergencia, transitando por avenidas y calles con menor flujo vehicular | 5 Minutos |
| Jefe de Servicio de la Unidad de Emergencia | 2 | Arriba al lugar, localiza y evalúa la emergencia | 2 Minutos |
| | | **¿Se cuenta con los recursos necesarios?** | |
| | | **No** | |
| | 3 | Solicita por radio a la Central de Bomberos el apoyo del equipo necesario | 1 Minuto |
| Oficial de Guardia Central de Bomberos | 4 | Envía el apoyo o equipo necesario al lugar de la emergencia. | 5 Minutos |
| | | **Si** | |
| | 5 | Continúa la maniobra | 1 Minuto |
| Jefe de Unidad de Emergencia | 6 | Determina y aplica la técnica apropiada, para el control de la emergencia, cualquiera que sea ésta. | 2 Minutos |
| Jefe de Unidad de Emergencia | 7 | Realiza la maniobra, concluye la atención, reacondiciona el lugar si es necesario y recoge el equipo | 1 Hora |
| Jefe de Unidad de Emergencia o Coordinador | 8 | Recaba la información necesaria para rendir su parte informativo | 3 Minutos |
| | | **¿Se requiere de alguna autoridad para la entrega del lugar?** | |
| | | **No** | |
| | 10 | Entrega el lugar al propietario | 3 Minutos |
| | | **Si** | |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Jefe de Unidad de Emergencia | 9 | Espera el arribo de la autoridad para la entrega del lugar | 1 Hora |
| | 11 | Retorna a la estación de bomberos correspondiente, utilizando únicamente las luces de emergencia | 30 Minutos |
| Jefe de Unidad de Emergencia o Coordinador | 12 | Elabora el parte informativo sobre los hechos ocurridos en la emergencia y lo somete al visto bueno del Jefe de Unidad Departamental de Estación | 1 Hora |
| Jefe de Unidad Departamental de Estación | 13 | Revisa el parte Informativo, otorga el visto bueno y lo envía a la Dirección Operativa | 30 Minutos |
| Director Operativo | 14 | Recibe y da trámite al parte informativo | 30 Minutos |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

**Aspectos a Considerar:**

1. La solicitud de un servicio de emergencia cualquiera que sea su índole, ya sea por vía telefónica, vía radio y/o personalmente, deberá de atenderse con cortesía y prontitud, debiendo recabar el mayor número de datos posibles, que permitan su atención inmediata, con eficiencia y eficacia acordes a las necesidades de los habitantes del Distrito Federal.
2. Para todo servicio se elabora el documento oficial aplicable para cada caso, (Aviso).
3. Los servicios deberán prestarse observándose principios de vocación de servicio, disciplina y honestidad.
4. Al regreso de cubrir la emergencia, deberá de elaborarse un reporte o parte informativo, en donde se precisen de manera clara y objetiva los datos de los hechos.
5. El protocolo a seguir para cualquier tipo de emergencia es el mismo hasta llegar al incidente y dependiendo de las características de este, será el procedimiento a seguir para el término o extinción del mismo.

Autorizó

Primer Inspector
Leopoldo Cano Martínez.
Director Operativo.

**Nombre del Procedimiento**: Atención de Servicios de Prevención de Incendio y Exhumaciones.

**Objetivo General**: Atender los servicios de Prevención de Incendio, en eventos deportivos, musicales, religiosos, políticos, cívicos y de cualquier otra índole donde se vea inmiscuida la prevención de Incendios, así como Atender los servicios de Exhumación a solicitud de la Autoridad Judicial o el Agente del Ministerio Público.

**Descripción Narrativa:**

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Director General | 1 | Recibe oficio de solicitud del servicio, por medio de la oficina del detall o por correo electrónico. | 1 día |
| Director General | 2 | Gira el oficio a la Dirección Operativa | 1 día |
| Dirección Operativa | 3 | Recibe el oficio de la Dirección General, a su vez, envía el oficio al Jefe de Unidad Departamental de la Estación correspondiente. | 1 día |
| Jefe de Unidad Departamental de Estación | 4 | Recibe el oficio de la Dirección Operativa, implementa las acciones necesarias y acude a dar cumplimiento a la instrucción. | 1 día |
| | 5 | Recaba la información necesaria para rendir su parte informativo | 3 Minutos |
| | 6 | Retorna a la estación de bomberos correspondiente, utilizando únicamente las luces de emergencia | 30 Minutos |
| | 7 | Informa por escrito, tanto a la Dirección General como a la Dirección Operativa | 1 día |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

**Aspectos a Considerar**:

1. La solicitud de un servicio de Prevención de Incendio o exhumación, siempre será mediante un oficio, ya sea de la Autoridad Judicial o del Ministerio Publico, dirigido al Director General del Organismo.

2. El Director General, girará un oficio al área correspondiente para que se cubra el servicio según sea el caso.

3. Si es al área operativa, el Director de la misma, a su vez, girará una instrucción por medio de un oficio al Jefe de Unidad Departamental de la Estación correspondiente para que se cubra el servicio en tiempo y forma.

4. El Jefe de Unidad Departamental de la Estación, dará cumplimiento a lo instruido, debiendo informar por escrito tanto a la Dirección General como a la Dirección Operativa, el cumplimiento de dicho servicio, por medio de un parte informativo.

Autorizó

Primer Inspector
Leopoldo Cano Martínez.
Director Operativo.

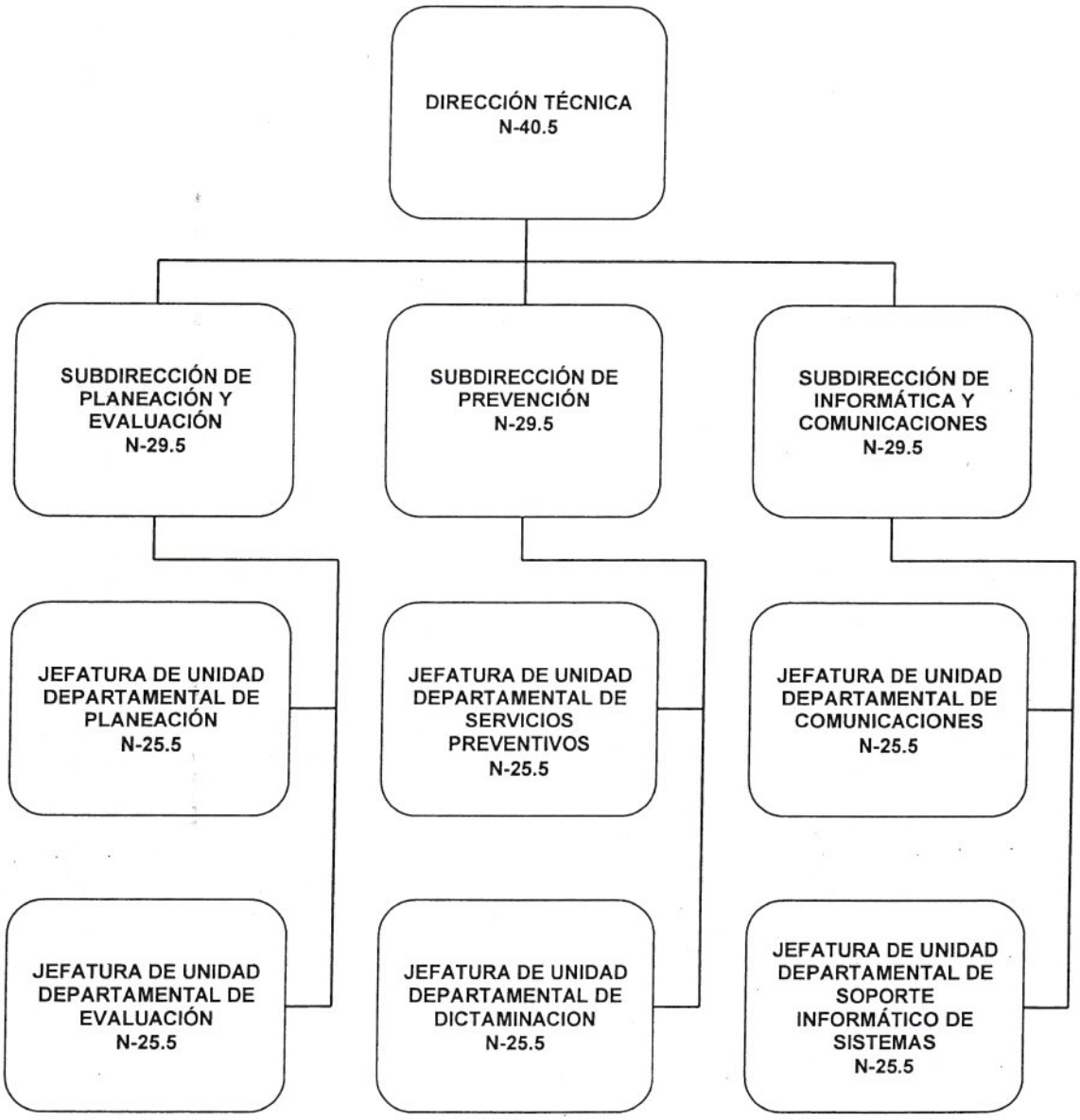
## VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

**VALIDÓ**

Primer Inspector
Leopoldo Cano Martínez
Director Operativo

DIRECCIÓN TÉCNICA

## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



**Puesto:** Dirección Técnica

**Misión:** Contribuir con el desarrollo e implementación de políticas y actividades que generen condiciones que fomenten el desarrollo institucional no solo en materia informática, sino también en materia de prevención cuyo sustento sea la planificación que redunde en la evaluación de las actividades del Organismo.

**Objetivos:**

1.- Establecer políticas, programas y lineamientos, en materia de prevención de incendios que reditúen en la innovación de aplicación de las mismas, de manera regulatoria y precautoria, generando condiciones de alta seguridad para la población.

2.- Implementar permanente y eficientemente las actividades que deriven en el correcto servicio de los equipos de comunicación e informáticos brindando apoyo y facilitando las gestiones para alcanzar niveles óptimos de funcionamiento.

3.- Fomentar la vinculación eficaz y continua de aquellas políticas que incrementen el desarrollo, innovación y evaluación organizacional que redunde en el alcance de los objetivos del Organismo.

**Atribuciones Especificas:**

**Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.**

**Artículo 17.-** Son facultades del Director Técnico.

I.- Dirigir la realización de dictámenes de prevención de incendios en aquellos establecimientos contemplados dentro del Título VII de esta Ley.

II.- Proponer la celebración de convenios de cooperación con organismos públicos y privados, a efecto de generar o adquirir tecnología para aplicarla a los servicios que presta el Organismo.

III.- Organizar y coordinar los servicios de radiocomunicación, telefonía o cualquier otro medio de comunicación que utilicen los servicios operativos del Organismo.

IV.- Diseñar y dirigir los sistemas de información y base de datos estadísticos sobre los servicios proporcionados y emergencias atendidas por el Organismo.

V.- Organizar, preparar y concentrar toda aquella información referente al Atlas de Riesgo.

VI.- Dirigir las acciones de planeación y evaluación institucional.

CIUDAD DE MÉXICO
OM
Coordinación General de Modernización Administrativa

**Reglamento de la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.**

**Artículo 14.-** Además de las facultades que señala la Ley, el Director Técnico tiene las atribuciones siguientes:

I. Planear y coordinar la participación de la Dirección Operativa en la realización de todo tipo de labores técnicas y operativas de prevención de incendios y siniestros de acuerdo a las atribuciones, funciones, disposiciones y convenios del HCBDF;

II. Emitir dictámenes sobre las características de los vehículos y equipos que solicite o adquiera el HCBDF, así como sobre su mantenimiento y reparación;

III. Participar en actos, comisiones o cualquier otra actividad sobre prevención de incendios y siniestros en representación del HCBDF;

IV. Diseñar y dirigir los sistemas de información y base de datos estadísticos sobre los servicios proporcionados y emergencias atendidas, entre otros;

V. Coordinar la elaboración del plan de trabajo anual e informe de actividades del área y someterlo a consideración de la Dirección General;

VI. Participar conforme al ámbito de su competencia, en la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual del HCBDF;

VII. Organizar, preparar y concentrar toda información referente a las zonas de riesgo del Distrito Federal y catalogar la misma por materia;

VIII. Dirigir las acciones de planeación y evaluación institucional, así como las referentes a la modernización administrativa del HCBDF;

IX. Organizar, coordinar y dar soporte a los sistemas de comunicación del HCBDF; y

X. Coadyuvar con las demás Direcciones para el cumplimiento de los objetivos del HCBDF.

**Puesto:** Subdirección de Planeación y Evaluación

**Misión:** Contar con información que permita dar seguimiento a planes de trabajo, actividades operativas y administrativas que realiza la Institución.

**Objetivo** Orientar las actividades institucionales de forma coordinada con los Programas Sectoriales en los que se participe, coadyuvando con los planes y programas del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018.

**Funciones vinculadas al Objetivo:**

- Formular el programa institucional.
- Participar en proyectos encaminados a la modernización, innovación, o la simplificación administrativa de Organismo.
- Organizar los sistemas, base de datos y estadísticos.
- Coadyuvar en la obtención de normas oficiales nacionales e internacionales.
- Coordinar la formulación de dictámenes para el trámite de baja o reasignación de bienes.
- Coordinar la formulación de dictámenes técnicos para la adquisición de bienes.
- Participar en la formulación del programa operativo anual de la dirección técnica.
- Integrar el programa anual de trabajo de la institución.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Planeación.

**Misión:** Establecer oportuna y periódicamente soporte en proyectos de planeación de la organización con la finalidad de que esta alcance sus objetivos.

**Objetivo:** Planear, investigar, organizar y realizar efectivamente las actividades encomendadas para apoyar y fortalecer a diferentes áreas del Heroico Cuerpo de Bomberos.

**Funciones vinculadas al Objetivo:**

- Elaborar el Proyecto de Programa de Trabajo Anual de la Institución, integrando la información proporcionada por cada área y presentarlo a la Subdirección de Planeación y Evaluación.
- Investigar sobre normas y características aplicables a bienes y equipos utilizados en la operatividad, así como normas inherentes a las actividades del organismo, a fin de mantener un registro actualizado de la misma.
- Realizar estudios a fin de promover proyectos de modernización y de innovación en la Institución.
- Elaboración de Dictamen Técnicos, necesarios en diferentes actividades del organismo.
- Apoyar en la recepción de vestuario, vehículos y equipos que adquiera el Organismo a fin de constatar que las características técnicas, cumplan con lo licitado y contratado.
- Elaboración de dictámenes para el trámite de baja o reasignación de bienes.
- Coordinar y elaborar, las Especificaciones Técnicas sobre las características de vestuario, vehículos, herramientas y equipos que adquiera el Organismo.
- Apoyar a las distintas áreas de la Institución en la implantación y ejecución de planes y programas.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación.

**Misión:** Elaborar eficaz y periódicamente resúmenes, cuadros, y tablas estadísticas de los servicios y acciones que presta y desarrolla el Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal para proporcionar a sus diversas áreas, a otras dependencias y peticionarios particulares una información veraz y oportuna.

**Objetivo:** Producir información de la actividad hacia dentro del organismo, para realizar metas, supervisar en el desempeño y la mejorar la operatividad del Organismo, y hacia afuera para consolidar al Organismo como un ente servicial y transparente ante su sociedad.

**Funciones vinculadas al Objetivo:**

- Recopilar y desglosar la información derivada de los servicios y acciones del Organismo para su captura y manejo.
- Elaborar documentos, resúmenes, cuadros y tablas con la información estadística sobre el cumplimiento de los planes y programas del Organismo.
- Aplicar los indicadores de evaluación que proveen de la información estadística a la gestión del Organismo para el cumplimiento de las disposiciones del Organismo.

**Puesto:** Subdirección de Prevención.

**Misión:** Establecer oportuna y periódicamente soporte en proyectos de planeación de la organización con la finalidad de que esta alcance sus objetivos.

**Objetivo:** Promover la cultura de la prevención y la gestión integral del riesgo teniendo como principio base la normatividad aplicable.

**Funciones vinculadas al Objetivo:**

- Recibir y diagnosticar solicitudes de servicios preventivos, organizar, programar, supervisar y complementar la realización de labores técnicas operativas de prevención de incendios y siniestros de acuerdo a las funciones, disposiciones y convenios de la Dirección General del heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito federal.

- Desarrollar y actualizar una base de datos y un catálogo de establecimientos y edificaciones del Distrito federal, que defina su peligrosidad, incluyendo las zonas

- Implementar el Modelo Integral de Atención Ciudadana y asegurar su funcionamiento.

- Supervisar la entrega de información, recepción, control, seguimiento y conclusión de trámites y servicios del Área de Atención Ciudadana.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Preventivos.

**Misión:** Desarrollar y promover la cultura de la prevención en las personas, con el objeto de evitar o mitigar los efectos de contingencias.

**Objetivo:** Planificar, promover, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar, y coadyuvar acciones permanentes para salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y su entorno, mediante la implementación de actividades preventivas.

**Funciones vinculadas al Objetivo:**

- Recibir y diagnosticar las solicitudes de apoyo de todo tipo de labores técnicas y operativas de prevención de incendios y siniestros.

- Determinar los requerimientos y tipo de apoyo que se prestarán en la realización de las labores técnicas y operativas de prevención de incendios y siniestros

- Participar en los servicios de apoyo técnico y operativo de prevención de incendios y siniestros.

- Elaborar los mapas y base de datos conteniendo las zonas de riesgo del Distrito Federal, actualizando permanentemente su contenido.

- Participar en eventos, comisiones o cualquier otra actividad donde sea necesaria o requerida la participación del organismo en materia de prevención de incendios y siniestros a efecto de generar o adquirir tecnología moderna.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación.

**Misión:** Programar y dar seguimiento a la realización de Dictámenes de Prevención de Incendios en aquellos establecimientos contemplados dentro de la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.

**Objetivo:** Orientar, difundir y establecer continuamente medidas de prevención de incendio en establecimientos mercantiles con el fin de proteger la integridad física de las personas

**Funciones vinculadas al Objetivo:**

- Elaborar las normas y regulaciones técnicas, manuales y guías que en materia de prevención de incendios y siniestros deban respetar los establecimientos mercantiles señalados por la Ley.
- Captar y proporcionar al Departamento de Servicios Preventivos, aquella información sobre establecimientos y edificaciones del Distrito Federal que representen peligrosidad y/o riesgo, con el fin de mantener actualizada la base de datos.
- Resguardar los tanques de gas recogidos en la atención de servicios y tramitar su devolución a gaseras o su entrega a la autoridad competente, que así lo requiera.
- Expedir a la ciudadanía los comprobantes de resguardo de tanques de gas recogidos durante los servicios proporcionados.
- Realizar y expedir los dictámenes de prevención de incendios, en aquellos establecimientos contemplados dentro de la Ley, Reglamento y demás disposiciones, verificando el cumplimiento de la normatividad.
- Supervisar las tareas de dictaminación para la prevención de incendios y ofrecer asesoría a los establecimientos previstos por la Ley.
- Expedir copias cotejadas de partes de servicio.

**Puesto:** Subdirección de Informática y Comunicaciones.

**Misión:** Planear el desarrollo de los sistemas de comunicación e informática del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal. Así como, aplicaciones y

alternativas de asignación de recursos de infraestructura para satisfacer necesidades presentes y futuras, así como dirigir y coordinar los esfuerzos de las diversas áreas involucradas en el diseño y ejecución de proyectos de sistemas de comunicación e informática.

**Objetivo:** Coordinar, con las áreas correspondientes el buen desempeño de los sistemas informáticos y comunicación, implementando servicios preventivos y correctivos a todas las áreas administrativas y operativas que conforman el organismo.

**Funciones vinculadas al Objetivo:**

- Elaborar plan de trabajo anual
- Facilitar las herramientas correctas para mantenimiento de los equipos de comunicaciones y equipos informáticos
- Diseñar sistemas informáticos tomando en cuenta el diseño, análisis, programación, implementación y evaluación.
- Mantener actualizados y operando en óptimas condiciones los diferentes sistemas de comunicación y sistemas informáticos
- Detectar necesidades del organismo en materia de comunicaciones y sistemas informáticos.
- Desarrollar soluciones informáticas a las diferentes áreas del organismo
- Supervisión y evaluación del personal que labora en el CAEPCCM. (Centro de Atención a Emergencias Y Protección Ciudadana de la Ciudad de México).

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones.

**Misión:** Desarrollar y asegurar que los Equipos de Comunicación, Sonoro y Señalización del Organismo, como una infraestructura de Radio Comunicación, Sonoro y Señalización confiable, flexible y con niveles de desempeño óptimos para el apoyo adecuado del estado de Fuerza Vehicular y Radios Bases de las diferentes Estaciones y Módulos que conforman el Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, y así garantizar la calidad de los servicios que presta la Corporación a la Ciudadanía.

**Objetivo:** Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos de Radio Comunicación y Señalización, ya que constituyen la parte primordial de las Unidades que conforman el Estado de Fuerza Vehicular, al trasladarse a una Emergencia, el Reporte de las Fallas en el Equipo y realizar su Reparación de manera rápida y oportuna lo mantiene en

óptimas condiciones de funcionamiento.

Optimizar la disponibilidad de los Equipos, la seguridad, integridad y eficiencia, Así como calidad de nuestros Servicios de Emergencia que se proporcionan, así como el minimizar la probabilidad de fallas, mediante el reemplazo ajuste y/o de aquellos elementos de mayor desgaste en los Equipos, Preservar las funciones de los activos para evitar, eliminar o minimizar las consecuencias que puedan generar las fallas en ellos, ya que su uso es de las 24 horas del día los 365 días del año.

**Funciones vinculadas al Objetivo:**

- Operar los sistemas de comunicación del Organismo por radio, telefonía o cualquier otro medio, elaborando los códigos de comunicación sobre los servicios operativos que proporciona.
- Elaborar el programa de mantenimiento y servicio a los equipos de radio comunicación, telefonía o cualquier otro medio.
- Operar en caso de emergencia mayor o destre los sistemas auxiliares de comunicación del Organismo.
- Detectar necesidades para la adquisición de equipo, para el servicio de comunicación por radio, telefónico o cualquier otro medio que permita eficientar la atención de servicios.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Informático de Sistemas.

**Misión:** Gestionar eficiente y eficazmente los recursos, la infraestructura y servicios tecnológicos institucionales, mediante la administración, mantención y desarrollo de sistemas de información y servicios informáticos que apoyen los procesos realizados por usuarios, contribuyendo a la modernización de la Administración Pública, logrando mayores niveles de Eficacia y Eficiencia en sus Acciones de Gobierno.

**Objetivo:** Los pilares sobre los cuales se basan los objetivos del Departamento de Soporte Informático y Sistemas son:

1. Desarrollar y mantener sistemas de información que incorpore herramientas que apoyen la ejecución y gestión de los procesos administrativos.
2. Implementar y gestionar una plataforma tecnológica que permita proveer servicios informáticos de alta disponibilidad, seguridad y confiabilidad.
3. Gestionar y mantener servicios de soporte técnico para usuarios internos que permitan mantener la continuidad operativa de su equipo y servicios tecnológicos.

**Funciones vinculadas al Objetivo:**

- Facilitar la operación correcta de los equipos de cómputo a través del mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Proporcionar orientación y asesoría en materia de informática a las áreas que integran el Organismo.
- Actualización de la Información de la Página Web.
- Gestionar las cuentas de usuarios de correos electrónicos Institucionales del Organismo.
- Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Informático
- Supervisar el funcionamiento de la red de cómputo que mantiene comunicada a las diversas áreas del Organismo.
- Detectar y/o validar sobre las necesidades de bienes informáticos, solicitando su adquisición.
- Las demás que se le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

PROCEDIMIENTOS

**Nombre del Procedimiento**: Generación de Estadísticas de la Prestación de Servicios.

**Objetivo General**: Integrar un banco de información de los servicios de atención de emergencias que proporciona el Organismo, para establecer políticas encaminadas a la implementación de acciones orientadas al eficiente y eficaz uso de los recursos materiales y humanos del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.

**Descripción Narrativa:**

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Subdirector de Planeación y Evaluación | 1 | Coordina e instrumenta la entrega de información para ser descargada en la base de datos y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación la elaboración de informes estadísticos. | 1 día |
| Jefe de Unidad Departamental de Evaluación | 2 | Analiza el tipo de informe estadístico que se requiere y solicita al personal técnico operativo la actualización de la base de datos. | 1 día |
| Personal Técnico Operativo | 3 | Ejecuta la actualización de la base y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación | 2 días |
| Jefe de Unidad Departamental de Evaluación | 4 | Elabora informe y entrega a la Subdirección de Planeación y Evaluación | 1 día |
| Subdirector de Planeación y Evaluación | 5 | Evalúa si el informe es correcto | 1 día |
| | | **¿ES CORRECTO EL INFORME?** | |
| | | **No** | |
| | 6 | Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación para su corrección | 1 día |
| | | Regresa a la actividad 4 | |
| | | **Si** | |
| Subdirector de Planeación y Evaluación | 7 | Determina y lo presenta a la Dirección Técnica para su registro. | 1 día |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

**Aspectos a Considerar**:

1. Dar cabal cumplimiento a la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal en sus artículos 7 fracción IV, articulo 12 fracciones III y IV, articulo 17 fracciones IV y VI y

Reglamento del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal en su artículo 14 fracciones IV y VIII.

2. Recopilar y procesar información de las características de los servicios de atención de emergencias, al efecto de contar con información cuantitativa que permita generar cuadros y datos estadísticos para evaluación del Organismo.
3. Contar una base de datos estadísticos sobre los servicios proporcionados y emergencias atendidas por el Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.
4. Que la información contenida en la base de datos permita clasificar por rubros las características y los tipos de servicios de atención de emergencias prestados.

Autorizó

Segundo Inspector
Sergio Trenado Pizano
Director Técnico

**Nombre del Procedimiento:** Planeación Institucional.

**Objetivo General:** Orientar las actividades de Planeación Institucionales de forma coordinada con los Programas Generales de Desarrollo del Distrito Federal y Programas Sectoriales en los que se participe.

**Descripción Narrativa:**

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Subdirector de Planeación y Evaluación | 1 | Instruye oficialmente la formulación de Programa(s) Sectorial(es) y Programas Institucionales y Proyectos de Modernización, Innovación y de Simplificación Administrativa. | 1 día |
| Jefe de Unidad Departamental de Planeación | 2 | Recaba información del proyecto solicitado y elabora el mismo. | 1 semana |
| | 3 | Turna proyecto para su autorización | 1 día |
| Subdirector de Planeación y Evaluación | 4 | Evalúa si el proyecto es correcto | 1 día |
| | | **¿ES CORRECTO EL PROYECTO?** | |
| | | **No** | |
| | 5 | Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación para su corrección | 1 día |
| | | Regresa a la actividad 2 | |
| | | **Si** | |
| | 6 | Determina y lo presenta a la Dirección Técnica para su registro. | 1 día |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

**Aspectos a Considerar**:

1. Dar cabal cumplimiento a la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal en sus artículos 12 fracciones II, III y IV, artículo 17 fracción VI y Reglamento del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal en su artículo 14 fracciones V, VI y VIII.
2. Cumplir con lo dispuesto en la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal que establece en su artículo segundo que la "planeación se llevará a cabo como un medio eficaz y permanente para impulsar el desarrollo integral del Distrito Federal y atenderá a la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, culturales y económicos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal".
3. Participación en la formulación de programas sectoriales.

Formulación de programas institucionales e indicadores de gestión.

5. Participación en proyectos encaminados a la modernización, innovación, o la simplificación administrativa de organismo.
6. Participación en la formulación del programa operativo anual del Organismo.
7. Participar en la implementación de las acciones de planeación y evaluación institucional, así como las referentes a la modernización administrativa del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal

Autorizó

Segundo Inspector
Sergio Trenado Pizano
Director Técnico

**Nombre del Procedimiento**: Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de radiocomunicación, sonorización e iluminación.

**Objetivo General**: Mantener en estado óptimo de operación la totalidad de los equipos de radiocomunicación, sonorización e iluminación del Organismo a efecto de que estén en condiciones de operación que permitan que al momento de prestar el servicio de atención de emergencias, cumplan con su función.

**Descripción Narrativa:**

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Subdirector de Informática y Comunicaciones | 1 | Recibe la solicitud de reparación y/o mantenimiento del equipo de radiocomunicación, sonorización e iluminación e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones para su atención. | 1 día |
| Jefe de Unidad Departamental Comunicaciones | 2 | Recibe instrucción y procede a su evaluación para determinar si existen elementos suficientes para atender la petición | 1 día |
| | | **¿Cuenta con los elementos necesarios para atender la solicitud?** | |
| | | **No** | |
| | 3 | Solicita a la Subdirección de Informática y Comunicaciones la dotación de los insumos necesarios para llevar a cabo el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo. | 1 semana |
| Subdirector de Informática y Comunicaciones | 4 | Gestiona ante las instancias correspondientes para la dotación de los insumos necesarios para llevar a cabo el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones | 1 semana |
| Jefe de Unidad Departamental de Comunicaciones | 5 | Ejecuta las acciones para llevar a cabo el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo. | 1 día |
| | | **Si** | |
| Jefe de Unidad Departamental de Comunicaciones | 6 | Informa a la Subdirección de Informática y Comunicaciones de la atención del servicio de mantenimiento preventivo o correctivo para su registro y control. | 1 día |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Subdirector de Informática y Comunicaciones | 7 | Registra para su control | 1 día |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

**Aspectos a Considerar**:

1. Dar cabal cumplimiento a la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal en sus artículos 17 fracción III y Reglamento del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal en su artículo 14 fracciones IV y IX.

Para el mantenimiento óptimo de los equipos se implementaran los siguientes criterios de revisión y/o reparación.

2. Cerebros de los radios:

   - Desinstalación.
   - Reemplazo de circuitos, transistores, etc.
   - Limpieza de los componentes internos y externos.
   - Reinstalación.
   - Pruebas de funcionamiento.

3. Caratulas de Radio:

   - Desinstalación.
   - Reemplazo de Micrófonos, Teclas
   - Limpieza de los componentes internos y externos.
   - Reinstalación.
   - Pruebas de funcionamiento.

4. Cerebro de Sirenas parlantes:

   - Desinstalación.
   - Limpieza de los componentes internos.
   - Reemplazo de circuitos, transistores, etc.
   - Reinstalación.
   - Reemplazo de Bocinas tipo Racona de 100 watts.
   - Pruebas de funcionamiento.

5. Barras de Luces:

   - Limpieza de los componentes internos.

- Reemplazo de focos.
- Reemplazo de terminales.
- Reemplazo de Flascher.
- Reemplazo de Motor de 12 volts,
- Cambio de Bases giratorias, laterales y/o centrales.
- Pruebas de funcionamiento.

Autorizó

Segundo Inspector
Sergio Trenado Pizano
Director Técnico

**Nombre del Procedimiento**: Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Equipos de Cómputo e Informáticos.

**Objetivo General**: Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de cómputo e informático con que cuenta el Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, con el propósito de tener un mejor aprovechamiento de ellos, coadyuvando a mejorar el desempeño de las funciones propias de las áreas que tienen asignados equipos de cómputo.

**Descripción Narrativa:**

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Subdirector de Informática y Comunicaciones | 1 | Recibe la solicitud e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Informático y de Sistemas | 1 día |
| Jefe de Unidad Departamental de Soporte Informático y Sistemas | 2 | Levanta el reporte de servicio del equipo y verifica si la falla puede repararse internamente con personal técnico, contando con las refacciones necesarias para su reparación. | 1 hora |
| | 3 | Entrega reporte de falla del equipo al técnico del Laboratorio Informático. | 1 hora |
| Laboratorio informático del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal | 4 | Procede a la reparación del equipo e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Informático y de Sistemas | 1 día |
| Jefe de Unidad Departamental de Soporte Informático y Sistemas | 5 | Recibe el equipo y da el visto bueno. | 1 hora |
| | 6 | Entrega el equipo al área solicitante. | 1 hora |
| | 7 | Informa a la Subdirección de Informática de la conclusión de la tarea de mantenimiento. | 1 hora |
| Subdirector de Informática y Comunicaciones | 8 | Registra para su control | 1 día |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

**Aspectos a Considerar**:

1. Dar cabal cumplimiento a la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal en sus artículos 17 fracción III y Reglamento del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal en su artículo 14 fracción IV y demás normatividad aplicable a la materia.
2. Brindar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo e informático de las áreas que así lo requieran, mediante un programa que garantiza

el uso continuo y adecuado de los bienes informáticos (computadoras personales, portátiles, servidores, periféricos, etc.) y del software.

3. Elaborar el Programa de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo del Equipo de Cómputo e Informático
4. Administración y control del Programa de Mantenimiento Preventivo a equipos de cómputo e informático. Este mantenimiento se realizará, por lo menos una vez al año.
5. Se dará a conocer por anticipado a las áreas, la relación de equipos a los que se les efectuará el mantenimiento.
6. Los bienes informáticos propiedad de los Servidores Públicos quedan excluidos de todo programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
7. Las áreas podrán solicitar, mediante oficio la reprogramación del mantenimiento preventivo por cargas de trabajo.
8. Brindar la asesoría técnica en hardware y software, requerida por los usuarios de los equipos de cómputo, a través del Laboratorio Informático.
9. Será responsabilidad del usuario reportar a la Subdirección de Informática cualquier falla de hardware o software que se presente en los equipos.
10. Los usuarios deberán abstenerse de abrir los equipos mientras se encuentre vigente la garantía.
11. Implementar acciones preventivas para evitar que los usuarios realicen reparaciones a los equipos de cómputo en forma personal.
12. Se informará a los usuarios que deberán realizar el respaldo de la información antes de cada servicio ya que el usuario es el responsable de la información contenida en los discos duros de los equipos de cómputo.

Autorizó

Segundo Inspector
Sergio Trenado Pizano
Director Técnico

**Nombre del Procedimiento**: Proporcionar servicios de Prevención.

**Objetivo General**: Planificar, organizar, asesorar, dictaminar, ejecutar, supervisar, promover y coadyuvar acciones permanentes de prevención para salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y su entorno.

**Descripción Narrativa:**

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Subdirector de Prevención | 1 | Recibe la solicitud para el servicio de prevención. | 1 día |
| | 2 | Evalúa la solicitud y determina si procede de conformidad con la Legislación aplicable. | 2 días |
| | | **¿Procede?** | |
| | | **No** | |
| | 3 | Informa a la Dirección Técnica y al solicitante que su solicitud no aplica. | 1 día |
| | | Conecta con el Fin del Procedimiento. | |
| | | **Si** | |
| | 4 | Informa al solicitante y se da atención | 1 día |
| | 5 | Informa a la Dirección Técnica de la prestación del servicio. | |
| Director Técnico. | 6 | Instruye que se elaboren los documentos relativos al servicio de prevención. | 1 día |
| | 7 | Autoriza la entrega del documento y firma. Remite a la Subdirección de Prevención para su entrega. | 1 semana |
| | 8 | Recibe del Subdirector de Prevención el documento con las condicionantes. | 1 día |
| Subdirector de Prevención | 9 | Informa al Director Técnico de la entrega de documentación al Interesado. | 1 día |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

**Aspectos a Considerar**:

1. Dar cabal cumplimiento a la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal en sus artículos 17 fracción III y Reglamento del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal en su artículo 14 fracción IV y demás normatividad aplicable a la materia.
2. Brindar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo e informático de las áreas que así lo requieran, mediante un programa que garantiza el uso continuo y adecuado de los bienes informáticos (computadoras personales, portátiles, servidores, periféricos, etc.) y del software.
3. Elaborar el Programa de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo del Equipo de Cómputo e Informático

Administración y control del Programa de Mantenimiento Preventivo a equipos de cómputo e informático. Este mantenimiento se realizará, por lo menos una vez al año.

5. Se dará a conocer por anticipado a las áreas, la relación de equipos a los que se les efectuará el mantenimiento.
6. Los bienes informáticos propiedad de los Servidores Públicos quedan excluidos de todo programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
7. Las áreas podrán solicitar, mediante oficio la reprogramación del mantenimiento preventivo por cargas de trabajo.
8. Brindar la asesoría técnica en hardware y software, requerida por los usuarios de los equipos de cómputo, a través del Laboratorio Informático.
9. Será responsabilidad del usuario reportar a la Subdirección de Informática cualquier falla de hardware o software que se presente en los equipos.
10. Los usuarios deberán abstenerse de abrir los equipos mientras se encuentre vigente la garantía.
11. Implementar acciones preventivas para evitar que los usuarios realicen reparaciones a los equipos de cómputo en forma personal.
12. Se informará a los usuarios que deberán realizar el respaldo de la información antes de cada servicio ya que el usuario es el responsable de la información contenida en los discos duros de los equipos de cómputo.

Autorizó

Segundo Inspector
Sergio Trenado Pizano
Director Técnico

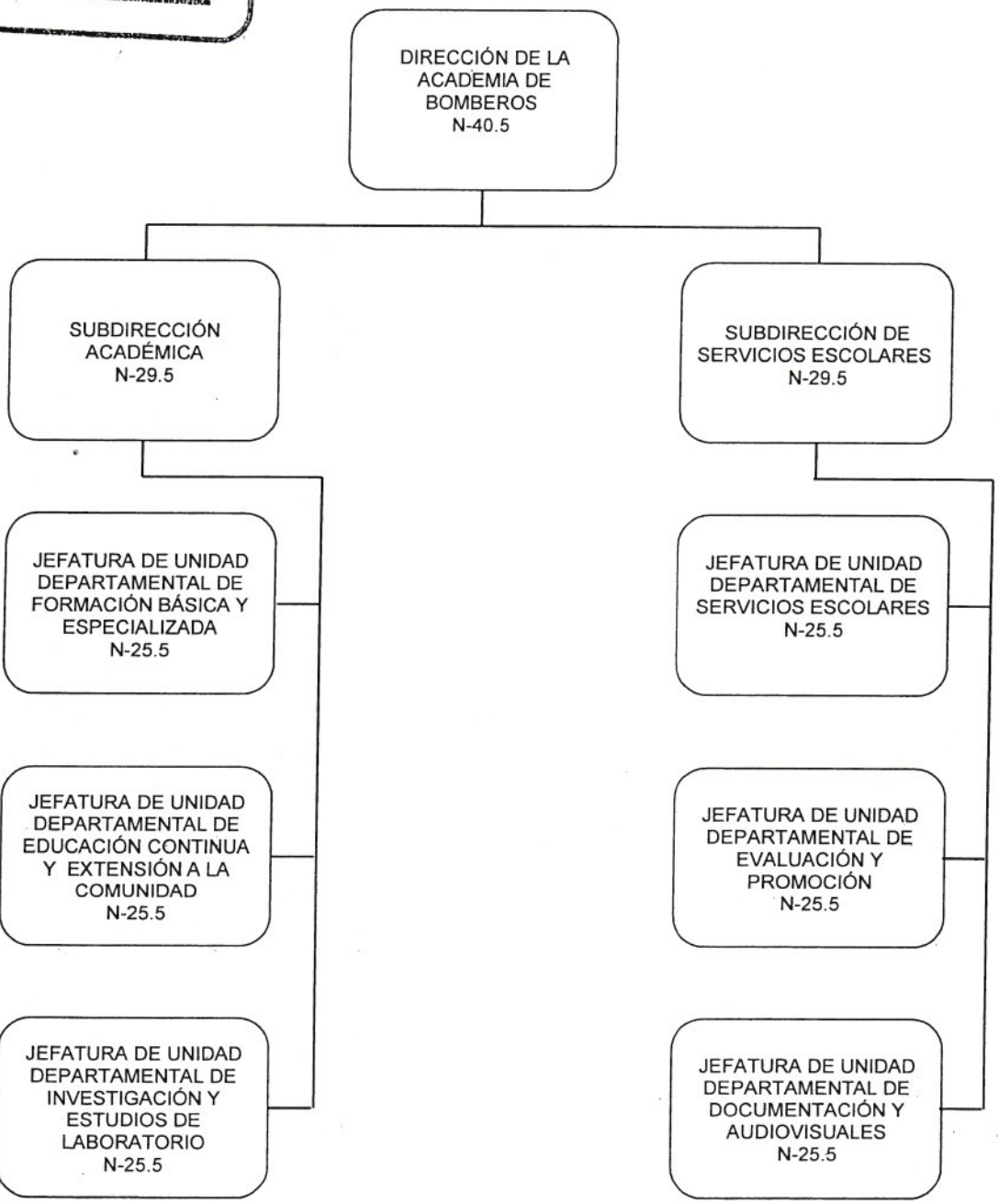
## VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

**VALIDÓ**

Segundo Inspector
Sergio Trenado Pizano
Director Técnico

## DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE BOMBEROS

## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



**Puesto:** Dirección de la Academia de Bomberos

**Misión:** Ofrecer una excelencia de los procesos educativos en la Academia del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, garantizando la calidad de los programas y proyectos de formación para el personal de la institución y de la sociedad en general.

**Objetivos:** 1.- Dirigir, organizar y supervisar el proceso de enseñanza, aprendizaje integrando y aplicando los planes y programas de estudio, asignando docentes altamente calificados.

2.- Coordinar los servicios de extensión educativa a la comunidad de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Institución

**Atribuciones Especificas:**

**Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.**

**Artículo 19.-** Son facultades del Director de la Academia de Bomberos:

I.- Aplicar los planes y programas de capacitación y especialización tecnológica de la Academia de Bomberos;

II.- Proponer a los miembros capacitados por la Academia de Bomberos, como sujetos de condecoraciones y estímulos salariales, cuando se distingan por un óptimo desempeño como alumnos de la misma;

III.- Actualizar el manual de operación de la Academia acorde a las necesidades del Organismo.

IV.- Expedir las constancias que acrediten los cursos realizados por el personal del organismo y por los alumnos externos;

V.- Designar a los instructores internos y externos que deberán impartir los cursos de la Academia, quienes deberán contar con la certificación que ampare su conocimiento.

VI.- Establecer y mantener relación con instituciones de educación superior, investigadores y especialistas en materia de Protección Civil y tratamiento de fugas, derrames, entre otras actividades, así como con organismos públicos y privados que puedan aportar conocimientos y técnicas avanzadas para las labores del Organismo.

VII.- Las demás que se señalen en otras disposiciones aplicables.

**Reglamento de la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.-**

**Artículo 16.-** Además de las facultades que señala la Ley, el Director de la Academia tiene las atribuciones siguientes:

I. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes para lograr el registro, reconocimiento y validez oficial de los planes y programas de estudio de la carrera técnica profesional de bombero y la de la licenciatura en servicios profesionales de bombero;

II. Participar con instituciones de educación media superior y superior, así como con organismos gubernamentales y no gubernamentales en la organización de cursos, diplomados, congresos y programas de especialización de carácter nacional e internacional;

III. Organizar, realizar y evaluar los concursos de oposición abiertos y cerrados, previamente autorizados por la Junta a propuesta del Director. Se considera concurso de oposición abierto, cuando existan dos o más candidatos y concurso de oposición cerrado, cuando exista un solo candidato;

IV. Impartir la capacitación externa a empresas, organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros sin que se vea afectado el cumplimiento de sus funciones sustantivas, estableciéndose cuotas de recuperación que podrán ser en numerario o especie de conformidad a la normatividad aplicable; y

V. Coadyuvar con las demás Direcciones para el cumplimiento de los objetivos del HCBDF.

**Puesto:** Subdirección Académica.

**Misión:** Contribuir a la consolidación de la formación básica y especializada del personal del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal y de la sociedad en general, diseñando e implementando estrategias en materia de mejora continua y calidad en los planes y programas académicos.

**Objetivo:** Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas docentes para lograr el cumplimiento de los planes y programas de estudio de formación básica y especializada del personal del Heroico Cuerpo de Bomberos del D.F. y contribuir al fortalecimiento de los programas de prevención y de la cultura de protección civil en la sociedad.

**Funciones vinculadas al Objetivo:**

- Formular los programas académicos de los diferentes cursos, talleres, programas y planes de estudio de formación básica, especialización, cursos de actualización y cursos de complementación.

- Desarrollar las acciones de extensión a la comunidad y organizar los procesos de evaluación y aprobación de los aspirantes a formar parte del Heroico Cuerpo de

Bomberos del Distrito Federal.

- Coordinar los planes de estudio de la carrera técnico profesional de bombero a nivel medio superior, el de la licenciatura en servicios profesionales de bombero y los diplomados como estudios avanzados a nivel profesional.

- Desarrollar las evaluaciones y control del personal docente y de investigación que impartan cursos dentro de la academia.

- Convocar y organizar los cursos para los participantes en los programas de "bomberos voluntarios" y de "niños bomberos".

- Promover y participar con Instituciones de Educación Media Superior y Superior en la organización de cursos, diplomados, congresos y programas de posgrado de carácter nacional e internacional que apoyen la formación académica de los bomberos.

- Convenir con cuerpos de bomberos nacionales o extranjeros, Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales actividades académicas formativas y actividades de extensión académica.

- Participar en la instrumentación de las prácticas profesionales y las actividades de los laboratorios de investigación y experimentación.

- Coordinar las actividades de investigación de apoyo a la enseñanza y de investigación aplicada.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Formación Básica y Especializada.

**Misión:** Generar mecanismos que permitan desarrollar una formación académica de especialización, mediante la actualización de planes y programas de estudio, así como la implantación de cursos y prácticas enfocadas al desarrollo integral de las funciones bomberiles.

**Objetivo:** Promover la profesionalización del personal que forma parte del organismo en base al establecimiento de acuerdos y programas de capacitación que han de proporcionar los conocimientos necesarios para el desempeño óptimo y eficiente de las labores propias de los servicios de emergencia de

acuerdo a las necesidades actuales de la Ciudad de México.

**Funciones vinculadas al Objetivo:**

- Elaborar los programas académicos de los diferentes cursos, programas y planes de estudio de formación básica y especializada.
- Implantar el proceso de evaluación y aprobación de los aspirantes mediante el diseño, organización, impartición y actualización del curso básico (curso propedéutico y curso teórico y práctico de ingreso).
- Aplicar las acciones académicas dirigidas a profesionalizar y capacitar física, tecnológica y teóricamente al personal que forme parte del Organismo mediante los cursos de especialización.
- Realizar las acciones académicas dirigidas a la promoción y ascenso del personal del Organismo mediante los cursos de promoción.
- Elaborar, impartir, evaluar y actualizar los planes de estudio de la carrera técnica profesional de bombero a nivel medio superior, el de la licenciatura en servicios profesionales de bombero y los diplomados como estudios avanzados a nivel profesional.
- Organizar y coordinar las actividades de profesores e instructores internos y externos participantes en los cursos de formación básica y especializada.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Educación Continua y Extensión a la Comunidad.

**Misión:** Promover los vínculos del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal y la sociedad, en la construcción de una cultura de prevención y protección civil, a través de acciones educativas.

**Objetivo:** Transferir a la sociedad el conocimiento académico básico en materia de prevención y cultura de la protección civil que le permita identificar y actuar, de acuerdo a sus limitaciones, con base en los protocolos o procedimientos establecidos ante contingencias o eventualidades.

**Funciones vinculadas al Objetivo:**

- Elaborar los programas académicos de los diferentes cursos y programas de

educación continua y extensión a la comunidad.

- Realizar las acciones académicas dirigidas a profesionalizar y capacitar física, tecnológica y teóricamente al personal que forme parte del Organismo, mediante los cursos de actualización y los cursos de complementación.
- Impartir los cursos de "bomberos voluntarios" y de "niños bomberos" para los participantes en los programas.
- Operar con Instituciones de Educación Media Superior y Superior, la organización de cursos, diplomados, congresos y programas de posgrado de carácter nacional e internacional.
- Promover con cuerpos de bomberos nacionales o extranjeros, Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales actividades académicas formativas y actividades de extensión académica.
- Organizar y coordinar las actividades de profesores e instructores internos y externos participantes en los cursos de educación continua y extensión a la comunidad.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Estudios de Laboratorio.

**Misión:** Definir la política a seguir en las actividades de investigación científica y tecnológica, que coadyuven a la formación de personal altamente calificado y que sea capaz de generar conocimientos en beneficio de la Institución y de la sociedad.

**Objetivo:** Impulsar la investigación mediante un conjunto de acciones de gestión y promoción en la elaboración de proyectos innovadores, así como la vinculación con Instituciones Educativas que contribuyan a la formación de investigadores.

**Funciones vinculadas al Objetivo:**

- Elaborar programas y actividades académicas consideradas como prácticas profesionales de la formación del bombero.
- Operar y organizar las actividades de los laboratorios de investigación y experimentación para el personal que forme parte del Heroico Cuerpo de

CIUDAD DE MÉXICO Decidiendo Juntos
OM
Bomberos del D. F.
Coordinación General de Modernización Administrativa

- Organizar las actividades de investigadores, profesores e instructores internos y externos participantes, desarrollando acciones para el apoyo a la enseñanza.

**Puesto:** Subdirección de Servicios Escolares.

**Misión:** Llevar a cabo una gestión eficiente y de calidad de los recursos humanos y técnicos que permitan supervisar y apoyar la actividad de los alumnos que ingresan a la Academia del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.

**Objetivo:** Regular el ingreso y permanencia de los alumnos de la Academia del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal., expedir y certificar documentos escolares, así como controlar el funcionamiento de los registros académicos de acuerdo a la normatividad vigente de la Academia del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.

**Funciones vinculadas al Objetivo:**

- Coordinar los servicios escolares, expedientes y las historias académicas de los alumnos que formen parte del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.
- Validar la programación de aulas y espacios destinados a la impartición de cursos y enseñanza.
- Formular la programación escolar y académica anual, sometiéndola a consideración de la Dirección de la Academia de Bomberos.
- Gestionar y mantener vigente el registro, reconocimiento y validez oficial ante la autoridad competente de los planes y programas de estudio.
- Supervisar la prestación de los servicios de certificación, confrontación, revalidación de estudios y expedición de constancias.
- Promover la elaboración y obtención de material didáctico, así como vigilar la prestación de los servicios documentales y video-gráficos.
- Organizar los concursos de oposición abiertos y cerrados para los ascensos del personal, apoyando a la comisión académica en el desempeño de sus funciones.

- Desarrollar los procesos de evaluación de los alumnos en todas las actividades académicas, proponiendo a los miembros capacitados por la academia de bomberos, como sujetos de condecoraciones y estímulos salariales.

- Coordinar el proceso de evaluación y aprobación de los aspirantes y de los participantes internos y externos de todos los cursos, programas y planes de estudio que imparta la academia.

- Establecer relaciones con Instituciones de Educación Superior, Científicas, Especialistas, Organismos Públicos y Privados que puedan aportar conocimientos y técnicas avanzadas para las labores del Organismo.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Escolares.

**Misión:** Ofrecer servicios eficientes de gestión, administración y atención al personal inscrito a la Academia.

**Objetivo:** Llevar a cabo los trámites administrativos necesarios que permitan llevar a cabo una confiable integración de los expedientes académicos de los alumnos, docentes y personal de la Academia de Bomberos.

**Funciones vinculadas al Objetivo:**

- Administrar y proporcionar los servicios escolares de inscripción, reinscripción, registro, expedición de credenciales, entre otros, a los alumnos que formen parte del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.

- Expedir la información escolar del personal para su certificación, llevando el control del archivo escolar de la Academia.

- Controlar y administrar la utilización de las aulas y espacios de enseñanza, así como del equipo didáctico y técnico con que cuenten.

- Brindar el apoyo escolar necesario para el buen desarrollo de las actividades académicas y de investigación.

- Llevar el control de asistencia del personal académico y elaborar el calendario escolar correspondiente a cada período y grado.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Promoción.

**Misión:** Establecer las directrices generales que regulan los procesos de evaluación y promoción bajo los principios de integralidad, continuidad y diferencialidad que deberá observar la Academia de Bomberos para la valoración del desempeño de los alumnos.

**Objetivo:** Determinar los criterios y procedimientos para la evaluación y promoción del personal inscrito en la Academia del Heroico Cuerpo de Bomberos del D.F., acorde a la reglamentación vigente y legal y al Proyecto Educativo e Institucional, implementando estrategias que garanticen una justa evaluación.

**Funciones vinculadas al Objetivo:**

- Elaborar y promover la convocatoria para la admisión de los interesados a incorporarse al Heroico Cuerpo de Bomberos del D.F., además de la convocatoria para los concursos de oposición abiertos y cerrados para los ascensos del personal, apoyando en su realización.
- Organizar y dar seguimiento a las diferentes etapas de los concursos de oposición, cuidando en todo momento la imparcialidad y objetividad.
- Detectar y proponer a los miembros capacitados por la academia de bomberos, como sujetos de condecoraciones y estímulos salariales cuando se distingan por su óptimo desempeño.
- Elaborar y resguardar los reactivos y exámenes para la evaluación de todas las actividades académicas que se impartan.
- Realizar el proceso de evaluación y aprobación de los participantes internos y externos de todos los cursos, programas y planes de estudio.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Documentación y Audiovisuales.

**Misión:** Proveer asesoría y asistencia, otorgando un servicio con material audiovisual y didáctico en apoyo a la docencia, enseñanza y extensión a la comunidad de forma oportuna y de calidad para un mejor desempeño de

los alumnos de la academia de Bomberos.

**Objetivo:** Proporcionar material audiovisual y didáctico al docente para que cumplan las expectativas en términos de aprendizaje mediante apoyos de calidad de acuerdo a las actividades propuestas.

**Funciones vinculadas al Objetivo:**

- Proporcionar los servicios de los acervos bibliográficos, hemerográficos y videográficos con que cuente la Academia.
- Elaborar y obtener material didáctico y documental de apoyo a la docencia, enseñanza y extensión a la comunidad.
- Seleccionar y solicitar la suscripción a revistas especializadas, así como la compra de libros y materiales didácticos que apoyen la docencia y enseñanza.
- Llevar el control de los equipos audiovisuales y materiales bajo su resguardo, cuidando en todo momento su correcto uso y aprovechamiento.

PROCEDIMIENTOS

**Nombre del Procedimiento**: Capacitación interna y Externa.

**Objetivo General**: Dar a conocer los procesos para poder solicitar la impartición de cursos de capacitación, conferencias y platicas de seguridad, dirigidos a la comunidad en general, con el propósito de promover y fomentar una mejor cultura de la prevención, que ayude a la autoprotección de los capitalinos en caso de alguna emergencia o desastre.

**Descripción Narrativa:**

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Solicitante | 1 | Elabora oficio de solicitud en original y copia dirigido a la Dirección General del Organismo. | 1 día |
| | 2 | Presenta oficio de solicitud en original y copia en la Oficina del Detall de la Estación Central de Bomberos "Comandante Leonardo del Frago", sito en la Av. Fray Servando Teresa de Mier s/n esq. Eje 1 Oriente Col. Merced Balbuena, C.P. 15810 Delegación Venustiano Carranza. | 2 hrs. |
| Director General del Heroico Cuerpo de Bomberos (Oficina del Detall) | 3 | Recibe el oficio en original y acusa de recibido en la copia del mismo, la cual se entregará al solicitante, informándole que la contestación del mismo será de tres y cinco días a partir de la fecha en que recibe dicho documento. | 1 hora |
| | 4 | Turna el documento a la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos. | 2 hrs. |
| Director General del Heroico Cuerpo de Bomberos. | 5 | Recibe oficio para su análisis y factibilidad. | 5 hrs. |
| | | **¿Cumple?** | |
| | | **NO** | |
| | 6 | Elabora oficio dirigido al solicitante indicando la (s) causa (s) por la cual fue rechazada su solicitud (Se conecta con el fin del procedimiento) | 1 día |
| | | **SI** | |
| Director General del Heroico Cuerpo de Bomberos | 8 | Elabora memorando de autorización anexando copia del oficio de solicitud y los turna a la Dirección de la Academia de Bomberos. | 1 día |

| | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Director de la Academia de Bomberos | 9 | Recibe copia del oficio de solicitud así como memorando de autorización y turna dicha documentación a la Subdirección Académica. | 1 día |
| Subdirector Académico | 10 | Recibe documentación y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Educación Continua y Extensión a la Comunidad. | 1 día |
| Jefe de Unidad Departamental de Educación Continua y Extensión a la Comunidad | 11 | Recibe documentación y lleva a cabo la coordinación del curso con el solicitante. | 1 día |
| | 12 | Elabora documento en el que designa al instructor interno que impartirá la capacitación, mismo que turnará a la Subdirección Académica y con copia al Instructor designado. | 1 día |
| Subdirector Académica | 13 | Envía la documentación generada durante todo el procedimiento, a la Dirección de la Academia de Bomberos para su archivo correspondiente. | 1 día |
| Director de la Academia de Bomberos | 14 | Recibe documentación y elabora oficio de conocimiento dirigido a la Dirección General. | 1 día |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

**Aspectos a Considerar**:

- En este sentido, la Academia de Bomberos dará trámite a las solicitudes de cursos mediante los mecanismos implementados por la Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos del D.F.
- Los cursos de capacitación se llevaran a cabo, solo si fue solicitado mediante oficio por escrito elaborado con los requerimientos establecidos por la Academia de Bomberos.
- La Academia de Bomberos organizará y administrará los recursos humanos y materiales con el fin de lograr el objetivo que la comunidad espera de parte del Organismo.
- Implementar disposiciones orientadas a la capacitación formativa de la comunidad.

# MANUAL ADMINISTRATIVO

## HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL

Autorizó

Segundo Inspector
David Jáuregui Gómez
Director de la Academia

**Nombre del Procedimiento**: Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento.

**Objetivo General**: Elaborar un documento rector que permita planear los objetivos, estrategias, políticas y líneas de acción, con el propósito de capacitar al personal del Organismo durante un periodo de tiempo determinado.

**Descripción Narrativa:**

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Director de la Academia de Bomberos. | 1 | Evalúa y determina las Necesidades de Capacitación del Organismo. | 7 días |
| | 2 | Elabora documento conteniendo el Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento del Organismo y lo envía a la Comisión de Capacitación y Adiestramiento del Organismo para su revisión y análisis. | 7 días |
| Comisión de Capacitación y Adiestramiento | 3 | Recibe el Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento y analiza. | 5 días |
| | | **¿Cumple?** | |
| | | **No** | |
| | 4 | Envía oficio y documento a la Dirección de la Academia de Bomberos para su corrección. | 3 horas |
| Director de la Academia de Bomberos. | 5 | Recibe oficio y documentación para su corrección. | 5 hora |
| | | **Si** | |
| Comisión de Capacitación y Adiestramiento | 3 | Envía documentación y oficio a la Dirección de la Academia de Bomberos para su implementación. | 5 días |
| Director de la Academia de Bomberos. | 7 | Recibe oficio y envía el Programa Anual de Capacitación a la Dirección Administrativa para su presentación. | 1 días |
| Director Administrativo | 8 | Recibe el Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento, lo Incorpora y presenta ante la Junta de Gobierno. | 1 días |
| Director Administrativo | 9 | Envía documento a la Dirección de la Academia de Bomberos para su seguimiento y aplicación. | |
| Director de la Academia de Bomberos. | 10 | Recibe oficio y envía copias de la documentación a la Dirección General y a la Comisión de Capacitación y Adiestramiento, arma expediente y archiva. | 1 día |
| | 11 | Da inicio al Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento. | 1 día |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

**Aspectos a Considerar**

1. Planear las acciones conducentes en materia de capacitación, permite llevar a cabo las actividades con eficacia y eficiencia para alcanzar los objetivos trazados en el corto, mediano y largo plazo.
2. La Academia de Bomberos tiene la responsabilidad de elaborar el programa anual, basado en apoyos mutuos en materia de capacitación institucional.
3. Evaluar las necesidades de capacitación del personal del Organismo antes de elaborar el Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento.

Autorizó

Segundo Inspector
David Jáuregui Gómez
Director de la Academia de Bomberos

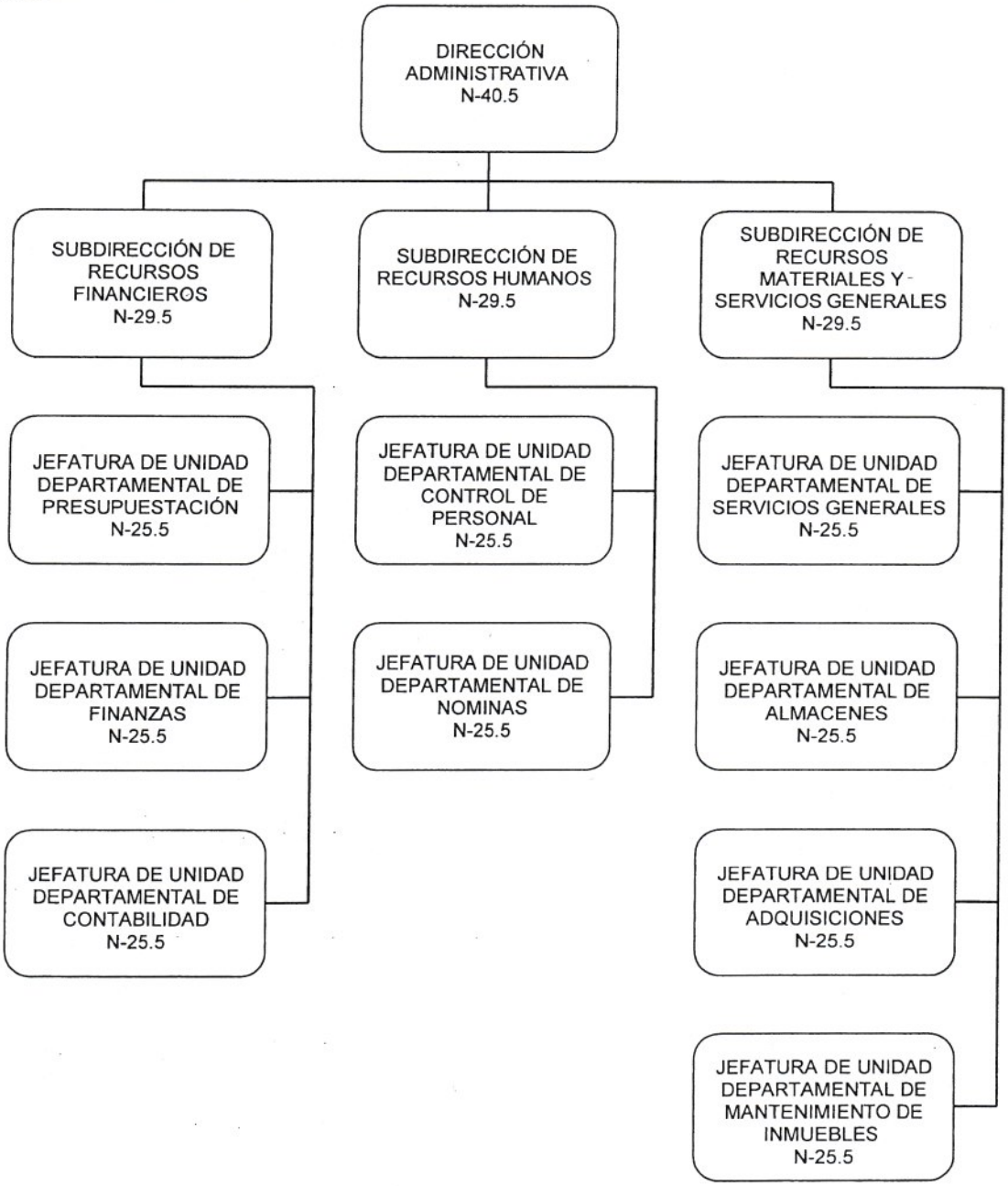
## VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

**VALIDÓ**

Segundo Inspector
David Jáuregui Gómez
Director de la Academia de Bomberos

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



**Puesto:** Dirección Administrativa.

**Misión:** Administrar de forma eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, a través de los procedimientos para la toma de decisiones en beneficio del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal..

**Objetivo:** Coordinar las funciones que ejercen las Subdirecciones adscritas a la Dirección, para obtener un óptimo aprovechamiento de los recursos asignados al Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal en beneficio de los habitantes de la Ciudad de México.

**Atribuciones Especificas:**

**Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.-**

**Artículo 21.-** Son facultades del Director Administrativo:

I.- Gestionar la autorización ante las instancias correspondientes de los asuntos relativos a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo.

II.- Integrar y controlar la administración de recursos financieros del Organismo, procurando mantener una estructura financiera adecuada a las necesidades operativas y a la disponibilidad presupuestal autorizada.

III.- Coordinar, operar y ejercer conforme a la normatividad vigente, el presupuesto autorizado y los recursos financieros asignados al Organismo.

IV.- Autorizar el pago y registro de los recursos ejercidos, así como los honorarios, adquisiciones y demás servicios necesarios para el funcionamiento del Organismo.

V.- Firmar reportes e informes administrativos, presupuestales, financieros, contables, entre otros, que se presenten a las autoridades correspondientes del Organismo, con la normatividad que al efecto se emita.

**Reglamento de la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.-**

**Artículo 18.-** Además de las facultades que señala la Ley, el Director Administrativo tiene las siguientes atribuciones:

I. Planear, coordinar y programar las actividades en materia de recursos humanos, materiales y financieros;

II. Coordinar el proceso programático-presupuestal, así como la integración y ejecución del Presupuesto Anual del HCBDF;

III. Coadyuvar y apoyar el logro de los objetivos y metas de los programas, proyectos y demás actividades o eventos a cargo del HCBDF, mediante el uso adecuado y productivo de los recursos humanos, materiales y financieros asignados conforme a la normatividad vigente y aplicables a los convenios y acuerdos establecidos con otras instituciones,

organizaciones, asociaciones, etc., del sector público y privado;

IV. Representar al HCBDF ante los distintos Comités y Subcomités: Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Becas, Técnicos Específicos en materia de Administración, de Control y Evaluación y Junta de Gobierno;

V. Conducir las acciones para la elaboración y actualización del Manual Administrativo del HCBDF, tanto en su apartado de organización como de procedimientos de conformidad con la normatividad que al efecto se emita; y

VI. Acordar con el Director la resolución de los asuntos administrativos relevantes.

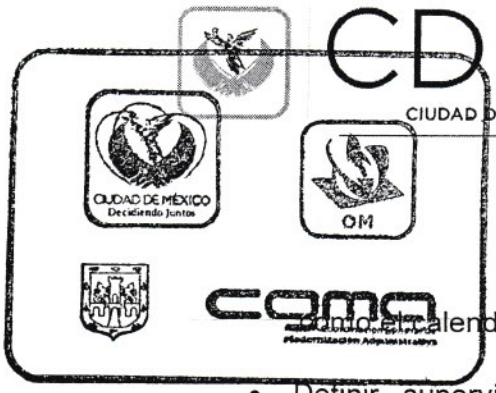
**Puesto:** Subdirección de Recursos Financieros.

**Misión:** Suministrar los recursos necesarios a las áreas que integran el Organismo para lograr una mayor eficiencia en la operación del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal a través de la planeación financiera, contable y presupuestal, así mismo contribuir en la toma de decisiones para optimizar en cantidad y calidad los servicios y recursos proporcionados.

**Objetivo:** Coordinar y supervisar las acciones y estrategias de apoyo a los diversos Departamentos Administrativos con el fin de mantener y mejorar la operación del Organismo. Así como vigilar la correcta aplicación del presupuesto de acuerdo a la normatividad establecida, y el cumplimiento de los lineamientos normativos.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Establecer, vigilar y aplicar las políticas generales de carácter financiero, presupuestal y contable para optimizar los mecanismos de control en el Organismo.
- Difundir las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Egresos y Desarrollo Sustentable y Servicios y coordinar con todas las áreas del organismo la integración del presupuesto por programa y capítulo en su etapa preliminar y definitiva.
- Coordinar, vigilar y controlar la elaboración y ejecución del Programa Operativo del Organismo.
- Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto por programa y capítulo, así



como el calendario financiero y el oficio de preinversión.

- Definir, supervisar y aplicar el sistema presupuestal y contable, que permita controlar la totalidad de los movimientos, tanto de carácter financiero como presupuestal y contable del Organismo.

- Coordinar, dirigir y definir criterios de aplicación y registro presupuestal y contable con base en lineamientos establecidos en las disposiciones legales y aplicables.

- Coordinar, vigilar y controlar el manejo de las cuentas bancarias de la Dirección General.

- Coordinar y vigilar el cumplimiento de lineamientos normativos para la obtención de costos, presupuesto, contabilidad, tesorería y fondo revolvente.

- Definir el flujo de efectivo de acuerdo al calendario autorizado y vigilar que los diversos compromisos derivados de la operación se realicen conforme a las prioridades establecidas.

- Coordinar, dirigir y vigilar que se presenten periódicamente los estados financieros y presupuestales para la oportuna toma de decisiones.

- Coordinar el sistema de pago de nóminas a través de la red bancaria.

- Dirigir y vigilar que se cumpla con el calendario de obligaciones fiscales.

- Participar en el Comité de Control y Evaluación mediante la integración de la información contable, financiera y presupuestal que se requiera.

- Aplicar y vigilar las sanciones a los proveedores por incumplimiento de las cláusulas del contrato respectivo.

- Controlar y vigilar el ejercicio del presupuesto de egresos del Organismo.

- Participar en la elaboración y gestión de la ficha técnica para los recursos provenientes de crédito ante la Dirección General de Administración Financiera.

- Dirigir, formular e integrar la Cuenta Pública anual del Organismo.

- Vigilar la custodia de valores y efectivo, propiedad del Organismo.

- Asegurar y guardar la documentación soporte y comprobatoria del gasto.
- Mantener debidamente informada a la Dirección Administrativa acerca del desempeño de las funciones encomendadas.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestación.

**Misión:** Ejecutar los procesos de Formulación, Control y Evaluación de este Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal de las asignaciones presupuestarias, respetando las leyes, reglamentos y normas vigentes, con el objeto de optimizar la eficiencia en el manejo de los mencionados recursos basados en los principios de participación, igualdad y transparencia.

**Objetivo:** Dirigir el proceso de formulación, discusión, control y evaluación del sistema presupuestario asesorando técnicamente al personal del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal en las diferentes unidades administrativas que tengan a su cargo la ejecución de los recursos para el cumplimiento de las metas.

**Funciones vinculadas al Objetivo:**

- Integrar el presupuesto anual en sus etapas preliminar y definitiva por partida de gasto, programa y actividad institucional, de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos por el Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar y supervisar el calendario financiero y el oficio de preinversión del presupuesto autorizado.
- Determinar y dar a conocer a las autoridades del Organismo, los rangos presupuestales autorizados a nivel de programa y partida.
- Registrar, supervisar y controlar el ejercicio de los compromisos con base en la disponibilidad presupuestal y financiera por partida y programa de acuerdo a las necesidades operativas y el calendario establecido.
- Elaborar y revisar las cuentas por liquidar certificadas en el Sistema Institucional de Control de Egresos (SICE), para contar con los recursos necesarios para el

pago de los compromisos.

- Elaborar y verificar las afectaciones presupuestarias para la readecuación y reprogramación del presupuesto en caso de ser necesario, en el Sistema Institucional de Control de Egresos (SICE).

- Supervisar y elaborar los documentos múltiples necesarios para el reintegro de recursos y/o observaciones de glosa, en el Sistema Institucional de Control de Egresos (SICE).

- Conciliar y verificar mensualmente los listados de las evoluciones presupuestales que emite la Secretaría de Finanzas, con los controles del organismo y en su caso efectuar los movimientos de corrección que procedan.

- Elaborar y revisar los diversos informes programático-presupuestales de manera mensual, trimestral y anual según corresponda, para su envío a las instancias correspondientes.

- Recibir y verificar que la documentación comprobatoria del gasto reúna los requisitos fiscales, así como las especificaciones de control interno establecidos.

- Mantener debidamente informada a la Subdirección de Recursos Financieros acerca del desempeño de las funciones encomendadas.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas.

**Misión:** Contribuimos con el manejo adecuado de los recursos financieros, proporcionando el suministro oportuno de los fondos requeridos por el Organismo en su labor de prevención y auxilio ante emergencias de la población de la Ciudad de México.

**Objetivo:** Desarrollar de manera eficiente las actividades de custodia, control, manejo y desembolso de valores que administra el Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, para asegurar el flujo constante de fondos requeridos para el desempeño de sus actividades.

**Funciones vinculadas al Objetivo:**

- Registrar y controlar de acuerdo a las políticas establecidas, las entradas y

salidas de efectivo del fondo revolvente autorizado, así como de los recursos autogenerados.

- Ejecutar previa autorización de la Dirección General, la apertura y control de las diferentes cuentas bancarias que el Organismo requiera.
- Controlar los estados de cuenta.
- Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos.
- Realizar el pago a los proveedores, contratistas y/o terceros.
- Atender la expedición y entrega de cheques, verificando la identidad del receptor, como beneficiario del cobro o como representante legal del mismo
- Remitir periódicamente al Departamento de Presupuestación, el informe de las operaciones bancarias, de dispersión de fondos, ingresos y egresos, respaldada ésta con los documentos comprobatorios y justificativos originales, que garantice su adecuado registro dentro de la contabilidad del Organismo.
- Establecer lineamientos y controlar los diferentes fondos revolventes del Organismo.
- Supervisar el sistema de pago de nóminas a través de la red bancaria; así como atender y solventar irregularidades en el servicio.
- Captar los derechos que por la Ley de Ingresos y Código Financiero del Gobierno del Distrito Federal le corresponden al Organismo.
- Mantener debidamente informada a la Subdirección de Recursos Financieros acerca del desempeño de las funciones encomendadas.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.

**Misión:** Asegurar la aplicación de las normas generales de contabilidad gubernamental en el registro de las operaciones financieras; así como la homogeneidad de la información financiera, presupuestal y contable, a fin de que permita su consolidación, así como la elaboración del informe para

cierre de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal.

**Objetivo:** Recabar información documental original, que procesan las Unidades Departamentales de Presupuestación y Finanzas para registro oportuno de todas las operaciones que se deriven del ejercicio presupuestal, así como aquellas operaciones que afecten el patrimonio del Organismo en el sistema de contabilidad autorizado, conciliar las cuentas colectivas con los auxiliares, permitiendo el control unitario de los saldos que las integran durante el ejercicio fiscal anual.

**Funciones vinculadas al Objetivo:**

- Elaborar y supervisar el Programa de Trabajo para el Registro Contable de las operaciones financieras y obtener los Estados Financieros del Organismo.
- Registrar, clasificar y codificar los egresos e ingresos de las operaciones financieras que realiza el Organismo.
- Actualizar y supervisar el Plan de Cuentas y Guía Contabilizadora para el registro contable.
- Aplicar las políticas y normas de registro contable y verificar que se soporten debidamente las operaciones financieras que realice el Organismo.
- Integrar y verificar el programa y calendario de obligaciones fiscales del Organismo.
- Supervisar y registrar los pasivos que se generen por la actividad propia del Organismo, así como verificar que se cumplan estos compromisos.
- Mantener y verificar el resguardo de la documentación comprobatoria del gasto aplicando las normas y políticas que se establezcan.
- Realizar y supervisar las conciliaciones mensuales de los registros contables contra los registros de las áreas de Presupuestación, Nóminas y Almacenes e Inventarios y con los estados de cuenta de bancos.
- Elaborar y revisar los Estados Financieros de acuerdo a las Normas de Información Financieras (NIF), conciliando con las cifras presupuestales para la toma de decisiones.

- Elaborar y conciliar las cifras financieras con la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal para la integración de la Cuenta Pública.

- Informar oportuna y eficazmente a la Subdirección de Recursos Financieros acerca del desempeño de las funciones encomendadas.

**Puesto:** Subdirección de Recursos Humanos.

**Misión:** Llevar a cabo la administración del personal humano, con una optima planeación en el manejo de las plazas y las percepciones; colaborando con las proyecciones y toma de decisiones que afecten a los trabajadores del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.

**Objetivo:** Coordinar y supervisar la correcta administración de los recursos humanos del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, con una correcta aplicación de criterios para el control y movimientos del personal, y de todo lo relacionado con la nomina de pago.

**Funciones vinculadas al Objetivo:**

- Establecer de acuerdo a las Leyes, Reglamentos, Normas y Lineamientos vigentes, los sistemas y procedimientos para coadyuvar en la administración de los recursos humanos.

- Planear, coordinar y conducir el desarrollo de los programas y proyectos asignados a la Subdirección.

- Planear y coordinar la integración del Anteproyecto del Presupuesto Anual del Capítulo 1000 "Servicios Personales".

- Planear y coordinar la conciliación de plazas autorizadas por la Oficialía Mayor.

- Coordinar y dirigir el proceso, trámite de solicitud de recursos, pago y comprobación de la nómina del personal operativo, administrativo y las demás que se formulen.

- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con los salarios del personal, así como el pago de aportaciones institucionales y

retenciones al personal.

- Coordinar y vigilar la elaboración y captura de los movimientos de altas, bajas, licencias sin goce de sueldo, promociones, entre otros.
- Coordinar y dirigir la gestión para el otorgamiento de las prestaciones al personal.
- Establecer los lineamientos para la integración y actualización de los expedientes de personal.
- Coordinar y dirigir el Programa de Becas Escolares para Hijos de los Trabajadores.
- Coordinar y vigilar el programa de credencialización del personal.
- Coordinar y dirigir el Programa Anual de Prestadores de Servicios.
- Coordinar las acciones para la integración, actualización y registro del Manual Administrativo del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.
- Coordinar y vigilar a las Unidades Departamentales de Nóminas y Control de Personal en las acciones inherentes a su cargo;
- Mantener debidamente informada a la Dirección Administrativa acerca del desempeño de las funciones encomendadas.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.

**Misión:** Vigilar la actuación del personal de Control de Personal dependiente de la Subdirección de Recursos Humanos del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal

**Objetivo:** Desarrollar con habilidad y motivación los objetivos del Organismo, desarrollando condiciones organizacionales y cumplir con las obligaciones inherentes al área de Control de Personal.

**Funciones vinculadas al Objetivo:**

- Aplicar y supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de

Control de Personal

- Llevar a cabo la Conciliación de Plazas autorizadas por la Oficialía Mayor.
- Elaborar, revisar y mantener actualizada la plantilla de personal.
- Elaborar, verificar y gestionar los movimientos de personal relativos a las altas, bajas, licencias sin goce de sueldo, promociones entre otros.
- Supervisar e integrar los expedientes del personal de nuevo ingreso.
- Llevar el registro consolidado del control de asistencia e incidencias del personal.
- Elaborar, supervisar y gestionar el reporte de faltas injustificadas, así como su reintegro correspondiente.
- Elaborar y verificar la información de las constancias laborales.
- Elaborar, revisar y gestionar las altas, bajas y modificaciones de sueldos del personal, ante el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- Supervisar y gestionar el otorgamiento de las prestaciones al personal, como son: ayuda para gastos funerarios, seguro de accidentes personales y seguro de vida institucional.
- Elaborar, revisar y gestionar los movimientos de personal de altas, bajas y modificaciones de sueldos del personal operativo (tipo nómina 4), ante la Caja de Previsión Social de la Policía Preventiva (CAPREPOL).
- Gestionar el alta al Sistema de Ahorro para el Retiro del personal del Organismo, así como el Consentimiento de Beneficiarios.
- Elaborar, revisar y gestionar la inscripción del personal de nuevo ingreso al Fondo de Ahorro Capitalizable, con base a la normatividad que emite el Gobierno del Distrito Federal.
- Operar, supervisar y controlar el Programa de Becas Escolares para los Hijos de los Trabajadores.
- Llevar a cabo el programa de Credencialización del personal adscrito al

- Elaborar el Programa Vacacional y los avisos correspondientes.
- Resguardar los expedientes de los prestadores de servicios.
- Mantener debidamente informada a la Subdirección de Recursos Humanos acerca del desempeño de las funciones encomendadas.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Nominas.

**Misión:** Vigilar el cumplimiento de distribución, coordinación y supervisión en el desenvolvimiento de los procesos de elaboración y análisis de las nominas del personal que conforma el Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.

**Objetivo:** Administrar la conformación oportuna de las nominas, de remuneraciones al personal utilizando la base de datos para efecto de percepciones y descuentos correspondientes; así mismo, controlar los fondos de seguridad social de los trabajadores, instrumentando la base de datos que permita conocer la forma expedita y fidedigna la información que requiere el personal y las autoridades competentes.

**Funciones vinculadas al Objetivo:**

- Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de nóminas.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual del Capítulo 1000 (Servicios Personales).
- Validar las nóminas del personal operativo y de estructura del Organismo.
- Coordinar y tramitar el pago de nómina del personal operativo, administrativo y demás que se formulen.
- Tramitar la devolución de los pagos no cobrados por personal del Organismo.

- Efectuar el trámite para el pago de pensiones alimenticias.
- Atender y gestionar las reclamaciones del personal por pagos no cobrados.
- Atender y gestionar el pago a terceros.
- Capturar y aplicar los movimientos del personal.
- Elaborar el Ante proyecto de Presupuesto Anual de Contratación de Prestadores de Servicios "Asimilables a Salarios" (HONORARIOS)
- Gestionar la autorización del Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios "Asimilables a salarios" (Honorarios), así como elaborar las nóminas correspondientes.
- Mantener actualizado el Catálogo de Conceptos Nominales.
- Mantener debida informada a la Subdirección de Recursos Humanos acerca del desempeño de las funciones encomendadas

## MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

**Puesto:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Misión:** Llevar a cabo una eficiente administración de los bienes materiales para un adecuado desempeño en las funciones del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.

**Objetivo:** Organizar una adecuada adquisición, mantenimiento y uso de los recursos materiales del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, a través de una correcta aplicación de la normatividad aplicable.

**Funciones vinculadas al Objetivo:**

- Coordinar y vigilar la elaboración y ejecución del "Programa Anual de Adquisiciones" y demás adquisiciones de bienes y servicios.
- Coordinar y vigilar la elaboración de la carpeta con los casos que se presentan al

Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

- Participar como Secretario Ejecutivo en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Dar seguimiento y vigilar que se cumpla con los acuerdos tomados en el seno del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Coordinar y controlar la adquisición de bienes y servicios conforme a la normatividad establecida.
- Coordinar y vigilar la elaboración de contratos de prestación de servicios, arrendamientos y mantenimiento preventivo y/o correctivo para maquinaria y equipo
- Dirigir y vigilar el registro de existencias en el Almacén y de control de inventarios.
- Dirigir, vigilar y controlar el presupuesto para la adquisición de materiales para mantenimiento preventivo y reparación de los inmuebles, así como la integración de los expedientes respectivos.
- Dirigir, coordinar y vigilar la elaboración de los diferentes informes en materia de adquisiciones, almacenes e inventarios, servicios generales y mantenimiento de inmuebles.
- Coordinar la elaboración de los informes de actuación del área.
- Determinar y coordinar las actividades que realizan las Jefaturas Departamentales de Servicios Generales, Almacenes, Adquisiciones y Mantenimiento a Inmuebles.
- Informar oportuna y eficazmente a la Dirección Administrativa acerca del desempeño de las funciones encomendadas.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales.

**Misión:** Supervisar el manejo y operación adecuado de los servicios de apoyo que necesita para operar el Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal

**Objetivo:** Organizar de manera adecuada los servicios de apoyo en busca de

interior un adecuado acercamiento con las áreas sustantivas para brindar un servicio de emergencia eficaz a la ciudadanía.

**Funciones vinculadas al Objetivo:**

- Brindar y supervisar el apoyo a las áreas del Organismo relativo a los servicios solicitados por las áreas, tales como: mensajería, fotocopiado, suministro de agua, combustible, telefonía.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento de equipo, mobiliario y parque vehicular.
- Elaborar y analizar los informes relacionados con las bitácoras del parque vehicular, fotocopiado y reporte de siniestros.
- Registrar, verificar y validar las facturas de los distintos prestadores de servicios y gestionar el trámite para su pago.
- Supervisar que se proporcione el servicio de estacionamiento a los vehículos de los servidores públicos autorizados.
- Asegurar la atención de las solicitudes de reporte de siniestros y robo, y gestionar la reparación y/o recuperación del vehículo, o la indemnización en caso de pérdida total.
- Informar oportuna y eficazmente a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales acerca del desempeño de las funciones encomendadas.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes.

**Misión:** Controlar los productos de consumo existentes en el Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, para una eficaz optimización de los recursos,

**Objetivo:** Optimizar la aplicación de los bienes de consumo y el padrón inventarial a través de los registros y mecanismos existentes, buscando una correcta aplicación de los bienes en beneficio del servicio.

**Funciones vinculadas al Objetivo:**

- Supervisar, manejar y controlar las existencias de bienes de consumo determinando los niveles máximos y mínimos de existencias en el Almacén General.

- Elaborar y supervisar los controles y documentos de registro para las entradas y salidas de bienes de consumo.

- Verificar que el registro de movimientos de existencias sea oportuno en el sistema computarizado del Almacén General.

- Elaborar, revisar y remitir oportunamente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, los informes sobre los bienes de consumo y bienes instrumentales que establece la Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

- Realizar los inventarios conforme lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de Bienes Instrumentales (alta, baja, destino final, donaciones y traspasos).

- Elaborar, supervisar y mantener actualizado el registro de control de bienes en el sistema computarizado implantado en el Almacén.

- Verificar que la elaboración de los inventarios se haga de acuerdo al Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios (CAMBS), así como la elaboración de los correspondientes resguardos de los bienes.

- Verificar que los registros implantados en el Organismo se apeguen al "Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial", establecido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- Informar oportuna y eficazmente a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales acerca del desempeño de las funciones encomendadas.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.

**Misión:** Consolidar de manera adecuada las adquisiciones que se vea obligado a realizar el Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal

**Objetivo:** Organizar de manera adecuada los procedimientos de adquisiciones, manteniendo informado al Comité de Adquisiciones, realizando un correcto

control de las compras.

**Funciones vinculadas al Objetivo:**

- Elaborar y revisar el Programa Anual de Adquisiciones en sus dos etapas, para las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios.
- Revisar las solicitudes de casos que se sometan a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Elaborar y supervisar la integración de las carpetas y actas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Organismo de cada sesión.
- Dar seguimiento a los casos del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios.
- Elaborar y supervisar las convocatorias para licitaciones públicas y tramitar la publicación ante la Gaceta Oficial del Gobierno del D.F. y Diario Oficial de la Federación.
- Apoyar en la celebración de los procesos de adjudicación de contratos.
- Elaborar y revisar las actas y fallos de licitaciones públicas.
- Supervisar e integrar los expedientes de licitaciones y adjudicación directa.
- Revisar y elaborar los contratos de prestación de servicios y arrendamiento.
- Realizar la adjudicación de pedidos y contratos de acuerdo a los montos de actuación autorizados y a la normatividad establecida.
- Supervisar y verificar el cumplimiento de entrega de fianzas y garantías de prestadores de servicios y proveedores.
- Consolidar, controlar y registrar las requisiciones de compra del Organismo.
- Informar oportuna y eficazmente a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales acerca del desempeño de las funciones encomendadas.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Inmuebles.

**Misión:** Consolidar un eficaz mantenimiento de los Inmuebles a cargo del Heroico Cuerpo de bomberos del Distrito Federal

**Objetivo:** Coordinar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias de los inmuebles del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal en coordinación con las diversas instancias de la Administración Pública.

**Funciones vinculadas al Objetivo:**

- Elaborar y supervisar la ejecución del Programa de Mantenimiento de los inmuebles de las Estaciones de Bomberos e integrar los expedientes respectivos.
- Diseñar, elaborar e integrar los planos y proyectos de los inmuebles para su mantenimiento.
- Elaborar y aplicar los presupuestos para la adquisición de los materiales para el mantenimiento de los inmuebles del Organismo y reparación de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias.
- Participar como enlace en las gestiones y trabajos de coordinación entre el Organismo y otras Dependencias del Gobierno del Distrito Federal u Organismos externos, para la construcción de inmuebles.
- Informar oportuna y eficazmente a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales acerca del desempeño de las funciones encomendadas.

PROCEDIMIENTOS

**Nombre del Procedimiento**: Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas.

**Objetivo General**: Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas que se expedirán para efectuar el pago de los compromisos establecidos con proveedores, prestadores de servicio y otros beneficiarios, con cargo al Presupuesto aprobado.

**Descripción Narrativa:**

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Jefe de Unidad Departamental de Presupuestación | 1 | Elabora CLC's mediante el Sistema Institucional de Control de Egresos (SAP-GRP), y las turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su firma electrónica de elaboración. | 1 hora |
| Subdirector de Recursos Financieros | 2 | Recibe CLC's, firma en el SAP-GRP ("bloquea CLC's"), y remite a la Dirección Administrativa para su firma electrónica. | 1 hora |
| Director Administrativa | 3 | Recibe CLC's, solicita en el SAP-GRP (firma electrónica), y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestación. | 1 hora |
| Jefe de Unidad Departamental de Presupuestación | 4 | Recibe CLC's con firmas autógrafas (para control interno), imprime "Listado de Cuentas por Liquidar Certificadas en Estado de Solicitado" y archiva copia de CLC. | 1 hora |
| | | **¿Procede?** | |
| | | **No** | |
| Director General de Egresos correspondiente | 6 | Rechaza las CLC's y comunica a través del SAP-GRP el o los motivos que hayan impedido su registro. | 1 día |
| Jefe de Unidad Departamental de Presupuestación | 7 | Recibe rechazo de CLC y elabora nuevamente la CLC. | 1 día |
| | | Regresa a la actividad 1 | |
| | | **Si** | |
| Director General de Egresos correspondiente | 8 | Registra presupuestalmente las CLC's con base en la autorización que el titular o servidor público de nivel de estructura facultado del organismo haya dado y lo comunica a través del SAP-GRP al Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal. | 3 días |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Jefe de Unidad Departamental de Presupuestación | 9 | Consulta en el SAP-GRP el estado de las CLC's solicitadas (visto bueno, pagadas y/o rechazadas), y valida la información con sus registros. | 30 minutos |
| | 10 | Entrega impresión de CLC's solicitadas y registradas a las Jefaturas de Unidad Departamental de Finanzas y de Contabilidad, para su trámite correspondiente. | 5 minutos |
| Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad y de Finanzas | 11 | Recibe una impresión del SAP-GRP de las CLC´s con firma autógrafa de los funcionarios facultados para su elaboración y autorización, para su trámite correspondiente. | 1 hora |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

**Aspectos a Considerar:**

**A. CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA COMO INSTRUMENTO DE PAGO**

1. La Subdirección de Recursos Financieros, será la encargada de formular las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) y la Dirección Administrativa solicitará su registro a través del Sistema Institucional de Control de Egresos (SAP-GRP), para el pago de compromisos adquiridos, siendo la Dirección General de Egresos correspondiente, la encargada del registro de las mismas.
2. Conforme a las gestiones presupuestales, las CLC's son de dos tipos, siendo éstos:

   a) Normal.- Son aquellas CLC's que se autorizan para su pago y corresponden a cargos presupuestales u operaciones ajenas que se realizan durante en el transcurso del año calendario.
   b) Pasivos.- Son las CLC's que corresponden a compromisos efectivamente devengados, contabilizados y no pagados al 31 de Diciembre del Ejercicio Fiscal en curso.
   Para el caso de pasivos, las CLC's deberán ser tramitadas a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente, de lo contrario se afectará al presupuesto del año siguiente sin que esto implique ampliación de recursos.

3. Deberán de elaborarse y autorizarse por los servidores públicos facultados para ello y enviarse haciendo uso de los sistemas electrónicos (SAP-GRP). Sólo en casos extraordinarios se podrán tramitar en forma impresa utilizando el formato "Cuenta por Liquidar Certificada "pero invariablemente se deberá en posterior actualizar el registro en el SAP-GRP.

4. Para la elaboración y tramitación de las CLC's se deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Deberán capturarse en el SAP-GRP, posteriormente los servidores públicos facultados para ello, las firmarán de manera electrónica y serán solicitadas a través del SAP-GRP.
b) Se deberán formular a favor del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, ya que los pagos de bienes y servicios, se realizaran directamente por el organismo.
c) Las CLC's deberán ser tramitadas por el Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, durante y a más tardar el día 25 de cada mes en curso ante la Dirección General de Egresos correspondiente, a más tardar a las 11:30 horas, a fin de que sean registradas en el mismo día de recepción, de lo contrario será hasta el día siguiente su registro, cuando sean procedentes.

5. La Dirección General de Egresos correspondiente, recibirá las CLC's, por parte del H. Cuerpo de Bomberos por medio del SAP-GRP, una vez registradas por ella, la Dirección General de Administración Financiera las recibirá a través del SAP-GRP para su respectivo pago, el cual se realizará en los siguientes 10 días hábiles a la recepción de éstas, dependiendo de la disponibilidad financiera de la Secretaría de Finanzas y la disponibilidad presupuestal del Organismo.

6. La Subdirección de Recursos Financieros del H. Cuerpo de Bomberos del D.F. deberá mantener actualizada, la Cédula de Registro de Firmas, de los servidores públicos facultados para elaborar, solicitar y autorizar el registro de las CLC's en el SAP-GRP; para lo cual el titular de la unidad responsable, deberá enviar Cédulas de Registro de Firmas autógrafas tanto a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas, como a la Dirección General de Egresos correspondiente y conservará una para efectos de control.

## B. CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA COMO INSTRUMENTO DE REGISTRO

7. Para el control del ejercicio del presupuesto la Subdirección de Recursos Financieros del H. Cuerpo de Bomberos del D.F. a través de la J.U.D. de Presupuestación, deberá instrumentar mecanismos, mediante registros que le permita evitar duplicidades en la formulación de las CLC's. El organismo deberá emitir sus CLC's respetando la consecutividad de la numeración, la cual deberá iniciar cada ejercicio fiscal con el 00001, además se deberá guardar congruencia en las fechas de emisión.
8. Los registros presupuestarios de las CLC's, se harán a nivel de importes netos y por clave presupuestaria completa.
9. La J.U.D. de Presupuestación del H. Cuerpo de Bomberos del D.F. revisará y conciliará sus registros con los reportes y listados emitidos por la Dirección General de Política Presupuestal y en su caso, formulará las aclaraciones procedentes ante la Dirección General de Egresos correspondiente, en un plazo no mayor a tres días hábiles, a partir de la fecha de recepción de los mismos.
10. Respecto de las CLC's no pagadas, la Dirección General de Administración Financiera las enviará a través del SAP-GRP al organismo justificando el motivo por el cual no se

concreto el pago. El Organismo procederá a elaborar el Documento Múltiple correspondiente para su cancelación por medio del SAP-GRP.

Autorizó

Lic. Oscar Armando Peña Avendaño
Director Administrativo

**Nombre del Procedimiento**: Elaboración de Documento Múltiple.

**Objetivo General**: Elaborar un Documento Múltiple con el propósito de contar con un instrumento presupuestario que permita corregir errores en las cuentas por liquidar certificadas registradas, para reintegrar recursos no ejercidos o aquellas que por diversas causas sea necesario cancelar.

**Descripción Narrativa:**

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Jefe de Unidad Departamental de Presupuestación | 1 | Determina el tipo de Documento Múltiple (DM) y procede a su elaboración en el SAP-GRP, turna impresión de captura con soporte documental y solicitud a la Subdirección de Recursos Financieros para su validación y solicitud. | 1 hora |
| Subdirector de Recursos Financieros | 2 | Recibe impresión de captura de DM, con el soporte documental correspondiente, valida, solicita mediante su firma electrónica en el SAP-GRP, imprime DM solicitado y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestación. | 30 minutos |
| Jefe de Unidad Departamental de Presupuestación | 3 | Recibe impresión de DM solicitado y soporte documental. Imprime "Listado de Documentos Múltiples en Estado de Solicitado", para control interno y archiva. | 15 minutos |
| Director General de Egresos correspondiente | 4 | Recibe DM a través del SAP-GRP, para su revisión, registro (autorización) o rechazo, en su caso. | 2 días |
| | | **¿Autoriza?** | |
| | | **No** | |
| | 5 | Rechaza a través del SAP-GRP indicando las causas del mismo. | 2 días |
| Jefe de Unidad Departamental de Presupuestación | 6 | Recibe rechazo a través del SAP-GRP para su corrección y nueva presentación. | 1 día |
| | | Regresa a actividad No. 1. | |
| | | **Si** | |
| Director General de Egresos correspondiente | 7 | Registra en el SAP-GRP mediante firma electrónica. | 30 minutos |
| Jefe de Unidad Departamental de Presupuestación | 8 | Recibe registro mediante "Listado de Documentos Múltiples en Estado de Registro" en el SAP-GRP, valida el registro y archiva. | 15 minutos |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Jefe de Unidad Departamental de Presupuestación | 9 | Envía impresión de DM, con el soporte documental correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, para su registro y archivo. | 30 minutos |
| Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad | 10 | Recibe impresión de DM, con el soporte documental correspondiente; registra y archiva. | 15 minutos |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

**Aspectos a Considerar:**

1. Derivado del establecimiento, por parte de la Secretaría de Finanzas del G.D.F., de Sistema Institucional de Control de Egresos (SAP-GRP) en este organismo, invariablemente el Documento Múltiple (DM) deberá elaborarse y solicitarse a través de éste ante la Dirección General de Egresos correspondiente.
2. Se deberá elaborar de acuerdo a las siguientes modalidades:

a) Notas de Observación de Glosa. Se utilizarán cuando se detecten errores en la elaboración de las C.L.C.'s (excepto las de operaciones ajenas) ya pagadas, que no alteren ninguna referencia del beneficiario, ni el importe neto; así como cuando se efectúen reclasificaciones por fuente de financiamiento y por observaciones de auditorías.

b) Notas de observación de Glosa (Datos no presupuestales). Se elabora para corregir lo relativo a documentos de referencia, concepto, fecha (día) y justificación.

c) Cancelaciones. Esta modalidad se utiliza cuando se detecta que una C.L.C. registrada fue devuelta por la Dirección General de Administración Financiera, a petición del organismo o por errores de registro.

d) Comprobaciones. Se presenta para registrar presupuestalmente el gasto del Fondo Revolvente del organismo (si es el caso), al final del ejercicio correspondiente a más tardar el 20 de diciembre.

e) Aviso de Reintegro. Se realiza para devolver los importes pagados a través de C.L.C.'s y devueltos por los beneficiarios, mencionando los números de referencia de los recibos de entero o de las fichas de depósito.
En los casos de servicios personales debe desagregar por quincena y tipo de nómina los montos no cobrados
Si el importe neto pagado es mayor al registrado en la C.L.C., debe hacerse un reintegro

3. Los responsables de expedir los documentos, deberán establecer controles que impidan emitir dos veces la misma corrección y que, al realizar cualquier otro movimiento, permitan tomar en cuenta los reintegros y modificaciones ya registrados.
4. La Dirección General de Egresos correspondiente, revisará que los DM's sean procedentes y, en su caso los registrarán o rechazarán a través del SAP-GRP.

Autorizó

Lic. Oscar Armando Peña Avendaño
Director Administrativo

**Nombre del Procedimiento**: Afectaciones programático-presupuestales.

**Objetivo General**: Efectuar las adecuaciones y modificaciones presupuestarias compensadas y líquidas requeridas por la Unidad Responsable basadas en las necesidades de la misma, tanto en la estructura programático-presupuestal como a los calendarios de gasto y actividades institucionales para contar con recursos y atender los compromisos adquiridos por este Organismo Descentralizado.

**Descripción Narrativa:**

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Subdirección de Recursos Financieros | 1 | Determina las claves presupuestales a modificar, precisando con base a los registros y a los requerimientos solicitados, la disponibilidad de recursos de acuerdo a los calendarios autorizados y comunica a la J.U.D. de Presupuestación. | 1 día |
| J.U.D. de Presupuestación | 2 | Elabora e imprime afectación programático-presupuestal y justificación por medio del SAP-GRP; los turna a la Subdirección de Recursos Financieros para solicitar la firma electrónica de la Dirección Administrativa. | 2 días |
| Subdirección de Recursos Financieros | 3 | Recibe impresión de afectación, recaba firma electrónica de la Dirección Administrativa para la solicitud de registro ante la Dirección General de Egresos correspondiente (afectaciones compensadas) o a la Dirección General de Política Presupuestal (afectaciones líquidas) y lo turna a la J.U.D. de Presupuestación. | 1 día |
| J.U.D. de Presupuestación | 4 | Recibe comunicación de que se solicitó la afectación presupuestaria, imprime del SAP-GRP, la afectación y archiva. | 1 hora |
| Dirección General de Egresos correspondiente o Dirección General de Política Presupuestal. | 5 | Recibe a través del SAP-GRP afectación y justificación, para su revisión y análisis. | 5 días |
| | | ¿Autoriza? | |
| | | **No** | |
| | 6 | Rechaza afectación a través del SAP-GRP, indicando las causas del mismo. | 2 días |
| J.U.D. de Presupuestación | 7 | Recibe rechazo de afectación en SAP-GRP, comunica a la Subdirección de Recursos Financieros y elabora nuevamente. | 1 día |

| | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | Regresa a la actividad No. 2 | |
| | | **Si** | |
| Dirección General de Egresos correspondiente o Dirección General de Política Presupuestal | 8 | Autoriza registro en el SAP-GRP mediante firmas electrónicas. | 5 días |
| J.U.D. de Presupuestación | 9 | Recibe registro en SAP-GRP; imprime "Listado de Afectaciones Presupuestales en Estado de Registrado", valida con sus registros, archiva y comunica a la Subdirección de Recursos Financieros; posteriormente, concilia los registros con los listados entregados por la Dirección General de Política Presupuestal de la Subsecretaría de Egresos. Envía copia de las afectaciones programático-presupuestales a las áreas de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Contraloría Interna y J.U.D. de Contabilidad, para su conocimiento y/o registro. | 20 días |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

**Aspectos a Considerar:**

Con fundamento en el artículo 507 del Código Financiero se entenderá por adecuaciones presupuestarias las modificaciones a la estructura programática y presupuestal aprobadas, así como a los calendarios financieros y de metas autorizadas, pudiendo ser compensadas o líquidas.

Se deberá seleccionar y afectar las claves presupuestarias de conformidad a los siguientes tipos de operación, según proceda:

- Reducción: Es la operación que implica una disminución parcial o total de la asignación autorizada a una clave presupuestal.
- Ampliación: Es la adecuación que aumenta el monto autorizado a una clave presupuestaria.
- Adición: Es la incorporación de una clave presupuestaria no considerada en el presupuesto autorizado originalmente.

En todos los casos el organismo deberá hacer las solicitudes de las adecuaciones a través del Sistema Institucional de Control de Egresos (SAP-GRP), a la Dirección General de Egresos correspondiente.

Son adecuaciones compensadas aquellas cuyo movimiento para incrementar los recursos de una o varias partidas presupuestales, se obtiene de la reducción o cancelación de otras, sin

modificar el monto total del presupuesto autorizado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. Este tipo de afectación será autorizada o rechazada a través del SAP-GRP por la Dirección General de Egresos correspondiente.

Las afectaciones presupuestarias compensadas se realizarán por transferencias de recursos, cuando no disminuyan programas considerados como prioritarios (a menos de que se haya cumplido con las metas previstas), aprobados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; ni se trate de modificaciones programático presupuestales provenientes de mayores ingresos.

Las ampliaciones o adiciones líquidas aumentan el monto del gasto autorizado y se obtienen de recursos adicionales provenientes de aportaciones y/o transferencias del Gobierno del Distrito Federal al organismo, de donaciones, por recuperación de siniestros siempre y cuando los recursos se destinen a restituir el bien de que se trate dentro del ejercicio fiscal en que fueron recuperados y por ingresos excedentes que genere la unidad responsable. Este tipo de afectación será autorizada o rechazada a través del SAP-GRP por la Dirección General de Política Presupuestal.

Las reducciones o cancelaciones líquidas disminuyen el monto del gasto autorizado y por lo general se producen cuando existen disposiciones de política presupuestal que así lo determinen, o cuando no se ejercen en su totalidad las aportaciones y/o transferencias otorgadas a la unidad responsable por el Gobierno del Distrito Federal.

El Programa Operativo Anual originalmente autorizado, podrá modificarse de acuerdo a las afectaciones programático-presupuestarias, que presente el organismo, el POA modificado, servirá de base para la formulación de los Informes de Avance Programático-Presupuestales, que trimestralmente se envían a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así como de la Cuenta Pública que anualmente se elabora.

La afectación presupuestaria deberá contener los datos relativos a la modificación de la estructura financiera y acompañarse invariablemente del formato de Afectación Programática con los cambios en la estructura de metas, exponiendo en forma clara y precisa la justificación correspondiente y anexando las comprobaciones o formatos que procedan, en caso contrario será devuelta para su corrección.

Serán rechazadas las afectaciones cuyas claves de reducción no cuenten con las disponibilidades mensuales requeridas en el momento de registrarlas.

Deberán ser reportados mensualmente a la Dirección General de Egresos correspondiente, los números de folios de afectaciones presupuestarias no utilizados.

Con fundamento en los artículos 511 del Código Financiero y 39 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, el titular del Gobierno del Distrito Federal, podrá modificar por conducto de la Secretaría de Finanzas el contenido orgánico y financiero de los

programas incluidos en el Presupuesto de Egresos, cuando por razones de interés Social, Económico o de Seguridad Pública lo considere necesario.

Cualquier modificación que no cumpla los requisitos antes señalados requerirá aprobación previa, en su caso de la Asamblea o, cuando ésta se encuentre en receso, por la Comisión de Gobierno, la que deberá resolver durante los quince días hábiles siguientes a la presentación de la misma, pasados los cuales si no se objeta se considerará aprobada.

Además de la presente normatividad, se estará sujeto a lo que establezca el Código Fiscal del Distrito Federal, el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal y demás disposiciones legales aplicables.

Autorizó

Lic. Oscar Armando Peña Avendaño
Director Administrativo

**Nombre del Procedimiento**: Formulación del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos.

**Objetivo General**: Establecer las normas y políticas de operación, que regulen el correcto ejercicio del presupuesto de egresos autorizado (aportaciones, recursos propios y de crédito) que se asignen al Organismo para asegurar el nivel mínimo de operación.

**Descripción Narrativa:**

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Director General del Heroico Cuerpo de Bomberos | 1 | Recibe Lineamientos y Manual de Programación y Presupuestación para la formulación del Presupuesto de egresos y Techo Presupuestal asignado al Organismo, revisa, analiza y turna a la Dirección Administrativa. | 1 hora |
| Director Administrativo | 2 | Recibe, acuerda con la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos las orientaciones para la distribución del gasto y turna a la Subdirección de Recursos Financieros. | 2 horas |
| Subdirector de Recursos Financieros | 3 | Recibe Lineamientos, Manual, Techo Presupuestal y comentarios, solicita los requerimientos programático-presupuestales a las diferentes áreas de la Dirección General del H. Cuerpo de Bomberos y turna la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestación. | 1 día |
| Jefe de Unidad Departamental de Presupuestación | 4 | Recibe Lineamientos, Manual, Techo Presupuestal y requerimientos presupuestales mínimos de las áreas adscritas a la Dirección General del H. Cuerpo de Bomberos y requisita los formatos para el Anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) y Presupuesto Preliminar (PP) y lo presenta en acuerdo a la Subdirección de Recursos Financieros. | 1 Semana |
| Subdirector de Recursos Financieros | 5 | Recibe el Anteproyecto de Programa Operativo Anual (POA) y Presupuesto Preliminar (PP), lo revisa, firma y recaba firma de validación de la Dirección Administrativa y lo envía a la Subsecretaría de Egresos para su aprobación. | 1 día |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Subsecretario de Egresos | 6 | Recibe Anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) y Presupuesto Preliminar (PP), lo analiza y lo remite con las observaciones y comentarios pertinentes a la Dirección Administrativa del Heroico Cuerpo de Bomberos. | 5 días |
| Director Administrativo | 7 | Recibe Anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) y Presupuesto Preliminar (PP) con las observaciones y comentarios respectivos y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para la corrección, en su caso, del Proyecto de Presupuesto de Egresos (PE). | 1 hora |
| Subdirector de Recursos Financieros | 8 | Recibe Anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) y Presupuesto Preliminar (PP) con las observaciones y comentarios respectivos, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestación. | 1 hora |
| Jefe de Presupuestación | 9 | Recibe Anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) y Presupuesto Preliminar (PP) con las observaciones y comentarios respectivos para la Formulación del Presupuesto de Egresos, elabora el Proyecto del Presupuesto de Egresos (PE), Calendario Presupuestal Físico-Financiero y oficios de envío y presenta la información a la Subdirección de Recursos Financieros. | 1 día |
| Subdirector de Recursos Financieros | 10 | Recibe Proyecto Presupuesto de Egresos (PE), Calendario Presupuestal, Físico Financiero y oficios de envío, revisa y turna para firma a la Dirección Administrativa. | 1 hora |
| Director Administrativo | 11 | Recibe Proyecto de Presupuesto de Egresos (PE), Calendarios Presupuestal y Físico-Financiero, valida y recaba firma de la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos y turna a la Subsecretaría de Egresos. | 1 hora |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Subsecretario de Egresos | 12 | Recibe oficio, Proyecto del Presupuesto de Egresos y Calendario Presupuestal Físico-Financiero, elabora y envía oficio de autorización (una vez aprobado el presupuesto de egresos del Gobierno del Distrito Federal por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal), con Analítico de claves, Programa Operativo Anual (POA) y los Calendarios Presupuestal y Físico-Financiero a la Dirección Administrativa del Heroico Cuerpo de Bomberos. | 30 días |
| Director Administrativo | 13 | Recibe oficio de autorización, Analítico de claves, Programa Operativo Anual (POA) y Calendarios Presupuestal y Físico-Financiero y los turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su ejercicio. | 1 hora |
| Subdirección de Recursos Financieros | 14 | Recibe oficio de autorización, Analítico de claves, Programa Operativo Anual y Calendarios Presupuestal y Físico-Financiero y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestación. | 1 hora |
| Jefe de Presupuestación | 15 | Recibe, registra y da seguimiento al Presupuesto autorizado y Calendarios Presupuestal y Físico-Financiero. Envía copia del presupuesto autorizado y del calendario presupuestal a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad para su registro. | 2 días |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

**Aspectos a Considerar:**

La formulación del Presupuesto de Egresos (PE) y del Programa Operativo Anual (POA), atienden y se sujetan al Código Financiero, así como al Manual de Programación-Presupuestación para la Formulación del Presupuesto de Egresos (PE), emitido por la Secretaría de Finanzas a través de la Subsecretaría de Egresos.

Su elaboración se basa en:

- Artículos 418, 424, 425, 430 y 435 del Código Financiero del Distrito Federal.
- Programa General de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal.

- Los Lineamientos Generales de Gasto.
- Los Lineamientos Específicos de Presupuestación.
- Los Lineamientos de Programación.
- Instrucciones Generales que Contienen Formatos e Instructivos.

Una vez autorizado el Presupuesto de Egresos (PE) del Distrito Federal, la Subsecretaría de Egresos por conducto de la Dirección General de Política Presupuestal, remitirá a la entidad su presupuesto aprobado anexando la siguiente información:

- Analítico de Claves.
- Programa Operativo Anual (POA)
- Calendario Presupuestal
- Calendario Físico Financiero

El ejercicio del gasto público deberá ajustarse a su Presupuesto de Egresos (PE), al calendario presupuestal y Programa Operativo Anual (POA) autorizado para el desarrollo de sus programas.

Autorizó

Lic. Oscar Armando Peña Avendaño
Director Administrativo

**Nombre del Procedimiento**: Solicitud de Gastos a Comprobar.

**Objetivo General**: Atender las solicitudes de los servidores públicos de estructura de las necesidades imprevistas que se originan para la realización de gastos menores urgentes.

**Descripción Narrativa:**

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Subdirector de Recursos Financieros | 1 | Envía la solicitud para la erogación por gastos a comprobar a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas | 1 día |
| Jefe de Finanzas | 2 | Recibe solicitud y verifica el saldo en la Institución Bancaria | 1 día |
| | | **¿Es suficiente?** | |
| | | **No** | |
| | 3 | Mantiene la solicitud en espera hasta que el saldo bancario soporte el importe solicitado. Conecta con el fin del Procedimiento | 1 día |
| | | **Si** | |
| | 4 | Elabora póliza-cheque, recaba las autorizaciones respectivas y entrega cheque al solicitante. | 1 día |
| Solicitante | 5 | Recibe cheque, firma póliza y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas | 1 día |
| Jefe de Finanzas | 6 | Recibe póliza debidamente firmada, elabora formato "Entrega de Documentación" y envía, anexando la póliza a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestación | 1 día |
| Jefe de Presupuestación | 7 | Recibe del Solicitante la comprobación y originales de las facturas, así como relaciones de pasajes, con el que el solicitante comprueba la utilización del importe que recibió. | 1 día |
| Solicitante | 8 | **¿Excede el saldo?** | |
| | | **No** | |
| Jefe de Presupuestación | 10 | Entrega la comprobación a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas. | 1 día |
| Solicitante | | Se da por enterado, comprueba y/o realiza la devolución de efectivo a la Subdirección de Recursos Financieros. | 1 día |
| Jefe de Finanzas | 11 | Recibe comprobación y/o la diferencia de parte de la Subdirección de Recursos Financieros y deposita en la Institución Bancaria. | 1 día |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | **Si** | |
| | | Solicita cheque por el monto excedido en el oficio de Comprobación | 1 día |
| Jefe de Finanzas | 9 | Elabora póliza-cheque por el monto de diferencia, solicitada en el oficio de comprobación, recaba las autorizaciones respectivas y entrega al solicitante. | 1 día |
| | | Regresa a la actividad no. 5 | |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

**Aspectos a Considerar:**

1. Los servidores públicos a quien se asignen los recursos bajo este concepto, serán los únicos responsables de su ejercicio.
2. La operación de los Gastos a Comprobar requiere:
   - Solicitud por escrito (oficio) ante la Dirección Administrativa, señalando el motivo específico del gasto y monto requerido.
   - Autorización de pago de la Dirección Administrativa y Vo. Bo. Del Director General.
   - La comprobación del gasto efectuado mediante las Facturas correspondientes, que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el Artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, las cuales deberán ajustarse a las condiciones, términos y plazos señalados en el Políticas y Lineamientos para La Asignación y Control del Fondo Revolvente, el cual señala el plazo de comprobación y/o reintegración, 30 días después de recibido los recursos.

Autorizó

Lic. Oscar Armando Peña Avendaño
Director Administrativo

**Nombre del Procedimiento**: Pago a Proveedores por adquisición de Bienes y Servicios y Terceros por Descuentos de Nómina (Vía Transferencia Bancara y/o Cheque).

**Objetivo General**: Realizar las gestiones para efectuar el pago a todos los Proveedores de bienes y/o servicios adquiridos por el Organismo, en tiempo y forma, así como, los terceros por descuentos aplicados en la nómina ordinaria.

**Descripción Narrativa:**

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Jefe de Presupuestación | 1 | Entrega original del formato "Disponibilidad Presupuestal para el Ejercicio del Gasto" (Folio Presupuestal) anexando las facturas originales del proveedor a quien se le efectuará el pago. | 1 día |
| Jefe de Finanzas | 2 | Recibe el Folio Presupuestal, y verifica que los importes de las facturas coincidan con el valor del Folio Presupuestal. | 1 día |
| | | **¿Coincide?** | |
| | | **No** | |
| | 3 | Solicita aclaración a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestación para su corrección. | 1 día |
| Jefe de Presupuestación | 4 | Recibe, corrige y envía nuevamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas. | 1 día |
| | | **Regresa actividad N°. 2.** | |
| | | **Si** | |
| Jefe de Finanzas | 5 | Elabora solicitud de autorización de pago vía transferencia y póliza-cheque, recaba las firmas autorizadas en el documento. | 1 día |
| | 6 | Realiza la transferencia bancaria a favor de los proveedores y/o terceros. | 1 día |
| | 7 | Recibe cheque y resguarda hasta que el proveedor solicita el pago. | 1 día |
| | 8 | Elabora formato de entrega anexando la transferencia bancaria y/o póliza cheque anexando los documentos que amparan el pago al proveedor o tercero y a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestación. | 1 día |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Jefe de Presupuestación | 9 | Recibe transferencia Bancaria y/o póliza cheque, elabora formato "Entrega de Documentación" enviándolo a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, anexando la póliza, el folio presupuestal original y la documentación comprobatoria original, recabando firma de recibido | 1 día |
| Proveedor | 10 | Políticas: Presenta documentación que acredite la personalidad de la empresa y de quien ésta autoriza para el cobro del cheque, mediante los siguientes documentos:<br>Acta constitutiva de la Empresa<br>Identificación oficial del Administrador<br>Carta poder del Cobrador e<br>Identificación oficial del cobrador.<br>Recibe cheque, firma póliza y la entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestación. | 1 día |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

**Aspectos a Considerar:**

- El pago sólo se podrá realizar hasta el momento en que se efectúe la liberación de los recursos vía Cuenta por Liquidar (C.L.C.), a través del folio presupuestal respectivo.
- La transferencia bancaria y/o el cheque, así como el formato póliza-cheque que elabora la J.U.D. de Finanzas, deberá ser soportado con el folio presupuestal expedido por la J.U.D. de Presupuestación, el que tendrá como anexos los originales de las facturas correspondientes debidamente requisitadas, en el caso de los terceros se deberá de contar con la solicitud de pago mediante oficio por parte de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Para el caso de pago de transferencia bancaria la J.U.D. de Finanzas elaborará el formato de autorización de pago y recabara las firmas de la Subdirección de Recursos Financieros y de la Dirección Administrativa.
- Para el pago a través de cheque la J.U.D. de Finanzas recabará las firmas que formalizan el cheque.

Autorizó

Lic. Oscar Armando Peña Avendaño
Director Administrativo

**Nombre del Procedimiento**: Gestión del Fondo Revolvente.

**Objetivo General**: Gestionar la autorización del Fondo Revolvente con el propósito que las áreas del organismo cubran los gastos de bienes y servicios, los cuales por su naturaleza de carácter urgente y de poca cuantía no son previsibles.

**Descripción Narrativa:**

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Subdirector de Recursos Financieros | 1 | Envía original del oficio de autorización al inicio del ejercicio para la transferencia de recursos de la cuenta bancaria de Fondo Presupuestal a la de Fondo Revolvente. | 1 día |
| Jefe de Finanzas | 2 | Recibe el oficio de autorización, tramita las solicitudes autorizadas y resguardos respectivos, elabora la transferencia. | 1 día |
| | 3 | Elabora la póliza-cheque, recaba las autorizaciones respectivas y entrega cheque al responsable de cada Fondo Revolvente. | 1 día |
| | 4 | Entrega póliza de cheque requisitada a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestación para su registro respectivo y archiva copia. | |
| | 5 | Recibe por parte de la Subdirección de Recursos Financieros copia de la relación de comprobantes de gastos lo cual no deberá rebasar el monto total del fondo asignado de cada responsable de Fondo Revolvente y la validación de la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestación para la elaboración del cheque correspondiente. | 1 día |
| | 6 | Elabora la póliza-cheque por el valor de la relación y recaba las autorizaciones respectivas y entrega al responsable el cheque del reembolso. | 1 día |
| Responsable | 7 | Recibe cheque, firma póliza y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas. | 1 día |
| Jefe de Finanzas | 8 | Recibe póliza debidamente firmada. | 1 día |
| | 9 | Elabora formato "Entrega de Documentación" y envía anexando póliza y relación de gastos a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestación. | |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Jefe de Finanzas | 10 | Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de de Presupuestación el Folio Presupuestal correspondiente a la relación de comprobantes de gastos efectuados por el responsable afectando la cuenta bancaria de Bienes y Servicios en la que se acredita el importe correspondiente. | 1 día |
| | 11 | Efectúa un traspaso de la cuenta bancaria de Bienes y Servicios a la de Fondo Revolvente por el importe pagado al responsable. | 1 día |
| | 12 | Al cierre del ejercicio, recibe de la Subdirección de Recursos Financieros oficio y/o relación de la comprobación del fondo revolvente de los responsables respectivos ya sea mediante documento y/o en efectivo y, en su caso, el folio presupuestal correspondiente, afectando la cuenta bancaria de Fondo Revolvente. | 1 día |
| | 13 | Realiza depósito de la comprobación en efectivo a la cuenta bancaria de Fondo Revolvente por el importe respectivo. | 1 día |
| | 14 | Efectúa un traspaso de la cuenta bancaria de Fondo Revolvente a la de Fondo Presupuestal por el monto total asignado. | 1 día |
| | 15 | Elabora formato "Entrega de Documentación" y envía anexando transferencia y comprobación de gastos a la Jefatura de Unidad Departamental de de Presupuestación. | 1 día |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

**Aspectos a Considerar:**

- Al inicio del ejercicio la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos del D.F. deberá emitir en oficio autorización para la transferencia de recursos de la cuenta Bancaria de Fondo Presupuestal a la de Fondo Revolvente y enviar a la Dirección Administrativa la que a su vez turnará al la Subdirección de Recursos Financieros.
- Únicamente se podrá entregar el resguardo del Fondo Revolvente a las personas debidamente autorizadas por la Dirección General y la Dirección Administrativa del Heroico Cuerpo de Bomberos del D.F.
- La utilización, comprobación y reembolso de los Fondos Revolventes otorgados, estará sujeta a lo dispuesto en las Políticas y Lineamientos Para La Asignación y Control del Fondo Revolvente.

Autorizó

Lic. Oscar Armando Peña Avendaño
Director Administrativo

**Nombre del Procedimiento:** Adjudicación Directa de Bienes y/o Prestación de Servicios.

**Objetivo General:** Realizar la adquisición de bienes y/o prestación de servicios bajo la modalidad de adjudicación directa tomando en consideración el Artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, tomando como base los montos de actuación autorizados en el Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal del ejercicio fiscal correspondiente para cubrir en tiempo y forma, con oportunidad, eficacia, eficiencia y transparente las necesidad de abastecimiento de los bienes y/o servicios requeridos por el Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, de tal forma que se cumplan con las funciones, metas y objetivos programados, apegándose a la normatividad vigente en la materia.

**Descripción Narrativa:**

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Jefe de Unidad Departamental de Adquisiciones. | 1 | Recibe del área solicitante requisición de bienes y/o prestación de servicios, previa verificación de no existencia en Almacén y analiza que la clasificación de los artículos sea homogénea para su afectación presupuestal. | 1 día |
| | | **¿Procede?** | |
| | | **No** | |
| | 2 | Elabora y envía por oficio al solicitante indicando la(s) causa(s) por la(s) cual (es) no fue aceptada la requisición y anexa requisición para corrección<br>Regresa a la actividad no. 1 | 1 día |
| | | **Si** | |
| | 3 | Sella y asigna número de folio, registra en la libreta de gobierno. | 1 día |
| | 4 | Realiza investigación de mercado con diferentes proveedores para obtener el costo aproximado. | 5 días |
| | 5 | Elabora y remite mediante oficio la requisición a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestación, con el sondeo de mercado, indicando monto aproximado para solicitar suficiencia presupuestal. | 1 día |
| Jefe de Unidad Departamental de Adquisiciones | 6 | Recibe oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestación informando si existe suficiencia presupuestal. | 3 días |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | **¿Tiene suficiencia presupuestal?** | |
| | | **No** | |
| Jefe de Unidad Departamental de Adquisiciones | | Recibe oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestación indicando la insuficiencia presupuestal y anexa requisición, se informa al área solicitante de la insuficiencia presupuesta. | 1 día |
| | | **Si** | |
| | 8 | Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestación, informe mediante oficio, indicando la suficiencia presupuestal, registra en bitácora y en Libro de Gobierno. | 1 día |
| | 9 | Elabora oficios de solicitud de confirmación de NO conflicto de intereses a los superiores jerárquicos. | 1 día |
| | 10 | Recibe oficios de respuesta a la solicitud de No conflicto de intereses. | 1 día |
| | | **Hay conflicto** | |
| | | **No** | |
| | 12 | Se continúa con el proceso de compra. | 1 día |
| | | **Si** | |
| | 11 | Se procede conforme a los Lineamientos establecidos. | 1 día |
| | 13 | Inicia el proceso de compra de acuerdo a los términos del Artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el D.F. y demás normatividad vigente aplicable, considerando los montos de actuación autorizados en el Decreto del Presupuesto de Egresos del D.F. | 1 día |
| | 14 | Formaliza según corresponda, Factura, Contrato-Pedido y/o Contrato-Tipo, recaba firma del proveedor, fotocopia y entrega el Contrato de Adquisición y requisición original al proveedor, integra copia al expediente y archiva. | 5 días |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

**Aspectos a Considerar:**

- La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, será la única instancia legalmente facultada y reconocida en sus respectivos ámbitos de competencia para atender los requerimientos propios del Heroico Cuerpo de Bomberos del

Distrito Federal, en cuanto a la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.

- La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, será la encargada de obtener como mínimo dos cotizaciones de diferentes proveedores, deberá realizar una investigación de mercado para obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, financiamiento, precio y oportunidad.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones deberá observar y aplicar los montos de actuación autorizados en el Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal del ejercicio fiscal correspondiente.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, deberá verificar que existan los recursos financieros suficientes para llevar a cabo la adquisición de bienes y/o prestación de servicios requeridos.
- La Jefatura de la Unidad Departamental de Adquisiciones, deberá formalizar las adquisiciones de bienes arrendamientos y/o contratación de servicios según corresponda, factura, Contrato-Pedido y/o Contrato-Tipo correspondiente con el(los) proveedor(es) que ofreció (erón), las mejores condiciones en beneficio del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, deberá conocer si por parte del Almacén del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal se rechaza algún bien y/o servicio contratado, con la finalidad de integrar al expediente la sanción que corresponda por el incumplimiento en la entrega, conforme a los plazos establecidos en el contrato correspondiente.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, deberá aperturar un expediente por cada contrato que se elabore, custodiando su resguardo por el tiempo señalado para tal efecto.

Autorizó

Lic. Oscar Armando Peña Avendaño
Director Administrativo

**Nombre del Procedimiento**: Adjudicación por Invitación Restringida a cuando Menos Tres Proveedores de Bienes y/o Prestación de Servicios.

**Objetivo General**: Realizar la adquisición de bienes y/o prestación de servicios bajo la modalidad Invitación Restringida a cuando Menos Tres Proveedores tomando en consideración los Artículos 54, 55 y 56 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, apegándose a los montos de actuación autorizados en el Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal del ejercicio fiscal correspondiente para cubrir en tiempo, forma, oportunidad, eficiencia y transparencia las necesidades de abastecimiento de los bienes y/o servicios requeridos y solicitados por las diferentes áreas del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal., de tal forma que cumplan con las funciones, metas y objetivos programados, apegándose a la normatividad vigente en la materia.

**Descripción Narrativa:**

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Jefe de Unidad Departamental de Adquisiciones. | 1 | Recibe del área solicitante la requisición de bienes y/o prestación de servicios, previa constancia de no existencia en Almacén y analiza que la clasificación de los artículos sea homogénea para su afectación presupuestal. | 1 día |
| | | **¿Procede?** | |
| | | **No** | |
| | 2 | Elabora y envía por oficio al solicitante indicando la(s) causa(s) por la(s) cual (es) no fue aceptada la requisición y anexa requisición, para corrección. | 1 día |
| | | **Regresa a la actividad no. 1** | |
| | | **Si** | |
| | 3 | Sella y asigna número de folio y registra. | 1 día |
| | 4 | Realiza investigación de mercado con diferentes proveedores para obtener el costo aproximado del sondeo. | 5 días |
| | 5 | Elabora y remite mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestación, la requisición solicitando suficiencia presupuestal con el costo requerido. | 1 día |
| | 6 | Recibe oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestación, informando si existe suficiencia presupuestal. | 3 días |
| | | **¿Tiene suficiencia presupuestal?** | |
| | | **No** | |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | 7 | Recibe oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestación, fundamentando que no cuenta con suficiencia presupuestal y anexa requisición, y se envía al área solicitante | 1 día |
| | | **(Conecta con el fin del procedimiento)** | |
| | | **Si** | |
| | 8 | Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestación oficio y requisición con suficiencia presupuestal. | 1 día |
| | 9 | Elabora bases para procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores. | 5 días |
| | 10 | Se lleva a cabo la revisión de bases con la intervención del Área requirente, Dirección Técnica, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirección Jurídica y Contraloría Interna. | 3 días |
| | 11 | Convoca mediante oficio a los Proveedores invitados, al Área requirente, Dirección Técnica, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirección Jurídica y Contraloría Interna. | 4 días |
| Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales | 12 | Preside la junta de aclaración de bases en la fecha y hora señalada. | 1 días |
| | 13 | Preside el Acto de Entrega y Apertura de Propuestas, recibe la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas de los proveedores. | 1 días |
| Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales | 14 | Revisa la documentación de acuerdo a las etapas del Artículo 43 de la Ley de Adquisiciones para el D.F. en conjunto con las áreas que intervienen. | 1 día |
| | | **¿La documentación esta completa?** | |
| | | **No** | |
| Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales | 15 | Se asienta en el acta de la revisión de documentos, las causas de la descalificación de los proveedores, firmando para constancia y entregándose una copia, fin de proceso. | 1 día |
| | | **Si** | |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | 16 | Se procede a aceptar la propuesta y se asienta en el acta que se recibe para su revisión cualitativa | |
| Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales | 17 | Analiza cualitativamente la documentación legal, administrativa y las propuestas Económicas y envía a la Dirección Técnica ó a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales, según sea el caso, solicitando el análisis de las propuestas Técnicas con la finalidad de que elabore el dictamen correspondiente, que servirá de base para la emisión del fallo, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 49 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. | 4 días |
| | 18 | Elabora oficios de solicitud de confirmación de NO conflicto de intereses a los superiores jerárquicos. | 1 día |
| | | **¿Hay conflicto?** | |
| | | **No** | |
| | | **Se continúa con el proceso de compra.** | |
| | | **Si** | |
| | 19 | Se procede conforme a los Lineamientos establecidos | 1 día |
| | 20 | Recibe de la Dirección Técnica ó la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales, el dictamen Técnico, y se elabora acta de dictamen conjuntando el resultado de la revisión de la documentación legal y administrativa, así como las mejores propuestas económicas, que servirán como fundamento para el fallo. | 1 día |
| | 21 | Se lleva a cabo la segunda etapa del procedimiento, haciendo mención de los proveedores que cumplen así como los que fueron descalificados por no reunir los requisitos señalados y se informa a los Licitantes participantes que en este mismo acto podrán ofertar un precio más bajo en beneficio del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, una vez realizada la subasta de mejoramiento de precios, se elabora el acta correspondiente y se procede a la elaboración del o los contratos de los proveedores que resulten adjudicados. | 1 día |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | 22 | Levantada el acta con el fallo definitivo se remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para que elabore los contratos respectivos. | |
| Jefe de Unidad Departamental de Adquisiciones | 23 | Elabora contrato asigna número de folio, registra en su carpeta de control, notifica a ganador(es) fecha de formalización de contrato. | 12 días |
| | 24 | Recaba, firmas en el contrato, y garantías de cumplimiento correspondientes, integra expediente y archiva. | 3 días |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

**Aspectos a Considerar:**

- La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, será la única instancia legalmente facultada y reconocida en sus respectivos ámbitos de competencia para atender los requerimientos de adquisición de bienes y/o prestación de servicios propios del Heroico Cuerpo de Bomberos del D.F.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, será la encargada de obtener como mínimo tres cotizaciones de diferentes proveedores.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, deberá realizar una investigación de mercado, para obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, financiamiento, precio y oportunidad.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, deberá observar y aplicar los montos de actuación autorizados en el Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal del ejercicio fiscal correspondiente.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, deberá verificar que existan los recursos financieros suficientes para llevar a cabo la adquisición de bienes y/o prestación de servicios requeridos.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, será la encargada de integrar las bases para el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, participará en el proceso y realización de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores, hasta finalizar su procedimiento.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, deberá formalizar el contrato correspondiente con el(los) proveedor(es) que ofertó(aron) las mejores condiciones en beneficios del Heroico Cuerpo de Bomberos del D.F., en cuanto a la contratación de bienes y/o prestación de servicios.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, deberá conocer si por parte del Almacén del Heroico Cuerpo de Bomberos del D.F., se rechaza algún bien y/o servicio contratado, con la finalidad de integrar al expediente la

sanción que corresponda por el incumplimiento en la entrega conforme a los plazos establecidos en el contrato respectivo.

- La defatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, deberá aperturar un expediente por cada requisición con su(s) contrato(s) que celebre o elabore custodiando su resguardo por el tiempo señalado para tal efecto.

Autorizó

Lic. Oscar Armando Peña Avendaño
Director Administrativo

**Nombre del Procedimiento:** Adjudicación por excepción a la Licitación Pública de Bienes y/o Prestación de Servicios Artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

**Objetivo General:** Realizar la adquisición de bienes y/o prestación de servicios por excepción a la Licitación Pública, señalado en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, con la salvedad de las fracciones IV y XII, tomando en consideración los montos de actuación autorizados en el Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal del ejercicio fiscal correspondiente para cubrir en tiempo, forma, oportunidad, eficaz, eficiente y transparente la necesidad de abastecimiento de los bienes y/o servicios requeridos y solicitados por las diferentes áreas de éste Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, de tal forma que cumplan con las funciones, metas y objetivos programados, apegándose a la normatividad vigente en la materia.

**Descripción Narrativa:**

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Jefe de Unidad Departamental de Adquisiciones. | 1 | Recibe requisición de bienes y/o prestación de servicios, previa certificación de no existencia en Almacén por parte del área solicitante y analiza que la clasificación de los artículos sea homogénea para su afectación presupuestal. | 1 día |
| | | **¿Procede?** | |
| | | **No** | |
| | 2 | Elabora y envía por oficio al área solicitante indicando la(s) causa(s) por la(s) cual(es) no fue aceptada la requisición, se anexa, para corrección y envíe nuevamente. | 1 día |
| | | **Si** | |
| | 3 | Sella y asigna número de folio y registra. | 1 día |
| | 4 | Realiza investigación de mercado con diferentes proveedores para obtener el costo del sondeo. | 5 días |
| | 5 | Mediante oficio envía la requisición con el monto requerido, a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestación, solicitando suficiencia presupuestal. | 1 día |
| | 6 | Se recibe informe de la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestación, sobre si existe suficiencia presupuestal. | 3 días |
| | | **¿Tiene suficiencia presupuestal?** | |
| | | **No** | |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Jefe de Unidad Departamental de Adquisiciones | 7 | La Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestación informa mediante oficio el que no se cuenta con suficiencia presupuestal y anexa requisición, se informa al área solicitante de insuficiencia presupuestal. | 1 día |
| | | **(Conecta con el fin del procedimiento)** | |
| | | **Si** | |
| | 8 | Se recibe oficio por parte de la Jefatura de Unidad Departamental De Presupuestación, la requisición con suficiencia presupuestal, registra y determina a que fracción corresponde del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. | 1 día |
| | 9 | Elabora Listado de Caso, para someter a consideración y en su caso a la autorización del pleno, del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal | 5 días |
| | 10 | Analizada en la sesión correspondiente del Subcomité y una vez dictaminada, autoriza o rechaza la adquisición y/o prestación de servicios solicitados, de acuerdo a los términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. | 1 día |
| | | **¿Autorizó el Subcomité?** | |
| | | **No** | |
| | 11 | Regresa documentación del caso, se informa al área solicitante, quien forma parte del Subcomité y se entrega copia del Acta de Sesión con la fundamentación de la negativa. | 1 día |
| | | **(Fin del procedimiento)** | |
| | | **Si** | |
| | 12 | Recibe y determina de acuerdo con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal el procedimiento de compra: | 1 día |
| | 13 | Invitación a cuando menos tres Proveedores. Adjudicación Directa. | 1 día |
| | 14 | Elabora oficios de solicitud de confirmación de NO conflicto de intereses a los superiores jerárquicos. | 1 día |

| | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | 15 | Recibe oficios de respuesta a la solicitud de No conflicto de intereses. | 1 día |
| | | **¿Hay conflicto?** | |
| | | **No** | |
| | 16 | Se continúa con el proceso de compra. | 1 día |
| | | **Si** | |
| | 17 | Se procede conforme a los Lineamientos establecidos | 1 día |
| | 18 | Elabora Contrato, asigna número de folio y registra en carpeta de control. | 12 días |
| | 19 | Recaba firmas correspondientes, integra al expediente y archiva. | 3 días |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

**Aspectos a Considerar:**

- La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, será la única instancia legalmente facultada y reconocida en sus respectivos ámbitos de competencia para atender los requerimientos y/o necesidades del Heroico Cuerpo de Bomberos del D.F.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, deberá atender con eficacia y eficiencia los requerimientos del Heroico Cuerpo de Bomberos del D.F., tratándose de la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, será la encargada de obtener como mínimo tres cotizaciones de diferentes proveedores.
- La Jefatura de Unidad Departamental deberá realizar una investigación de mercado, para obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, financiamiento, precio y oportunidad.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, deberá apegarse a los montos de actuación autorizados en el Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal del ejercicio fiscal correspondiente.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, deberá verificar que exista suficiencia presupuestal para llevar a cabo la adquisición de bienes y/o prestación de servicios requeridos por el Heroico Cuerpo de Bomberos del D.F.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, será la encargada de integrar las bases para el procedimiento de Invitación a cuando menos tres proveedores, o por adjudicación directa.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, coadyuvará en el proceso de adjudicación que se determine realizar, hasta el término del mismo.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, deberá formalizar el contrato correspondiente con el(los) proveedor(es) que ofreció (eron) las mejores condiciones en beneficios del Heroico Cuerpo de Bomberos del D.F.

- La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, deberá conocer si por parte del Almacén del Heroico Cuerpo de Bomberos del D.F., se rechaza algun bien y/o servicio contratado, con la finalidad de integrar al expediente la sanción que corresponda misma que aplicará la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestación, por el incumplimiento en la entrega conforme a los plazos establecidos en el contrato correspondiente.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, deberá aperturar un expediente por cada contrato que celebre y/o elabore, custodiando su resguardo por el tiempo señalado para tal efecto.

Autorizó

Lic. Oscar Armando Peña Avendaño
Director Administrativo

**Nombre del Procedimiento**: Alta de bienes instrumentales.

**Objetivo General**: A través de las diferentes áreas del Almacén, que tienen la responsabilidad de la administración de los bienes instrumentales y de consumo, adquiridos por contratos y/o pedidos, permuta, donados, asignados y/o enajenados o que por cualquier vía legal ingresen, pasaran a formar parte de las existencias o del patrimonio del activo fijo de la Institución, debiendo registrar su entrada y salida, conforme a la normatividad establecida en materia de administración de recursos y demás ordenamientos que resulten aplicables para todos aquellos bienes adquiridos, necesarios para el buen funcionamiento del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.

**Descripción Narrativa:**

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Jefe de Almacenes | 1 | Recibe en el almacén general los bienes que por cualquier vía legal pasen a formar parte de las existencias físicas del almacén (compra, donación o transferencia), notifica a la oficina de inventarios para que se les asigne un número de inventario de conformidad al catalogo de claves CAMBS y a las características físicas. | 2 días |
| | 2 | Marca los bienes muebles conforme a las características físicas, elabora resguardos y afecta las altas en el Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI) | 1 día |
| | 3 | Elabora oficio con los movimientos de alta, baja y destino final, dirigido a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Oficialía Mayor del Gobierno del distrito Federal, y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para revisión. | 1 día |
| Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales | 4 | Recibe oficio y revisa. | 1 día |
| | | **¿Es correcto?** | |
| | | **No** | |
| | 5 | Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de almacenes para corrección, pasa a punto No.3 | 1 día |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | **Si** | |
| Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales | 6 | Recaba firma de la Dirección Administrativa y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de almacenes para trámite | 1 día |
| Jefe de Almacenes | 7 | Recibe oficio y listado de altas debidamente firmado y envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor anexando factura o acta de transferencia y archivo magnético. | 2 días |
| | 8 | Recibe acuse y archiva, designa el personal para elaborar la placa (etiqueta) así como la Tarjeta de Control y Resguardo de Bienes Muebles, Resguardo Múltiple de Mobiliario y Equipo. | 2 días |
| | 9 | Recibe acuse original de la Tarjeta de Control y Resguardo de Bienes Muebles, Resguardo Múltiple de Mobiliario y Equipo, archiva. | 2 días |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

**Aspectos a Considerar:**

- La J.U.D. de Almacenes será la responsable del registro y control de los bienes instrumentales en forma individual, una vez verificados físicamente integrar y mantener actualizada las asignaciones y/o reasignaciones, así como los cambios de resguardo de los bienes, que son parte del patrimonio del H. Cuerpo de Bomberos del D.F.
- Los bienes instrumentales tendrán una placa o etiqueta, marcada con un número identificador de inventario, que comprende el siguiente número identificador, clave presupuestal, clave CAMBS (Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios) y número progresivo.
- La J.U.D. de Almacenes será la responsable de realizar los movimientos en el padrón inventarial de este H. Cuerpo de Bomberos del D.F., así como informar a la Dirección General de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de dicho procedimiento con la finalidad de que sea registrado en el Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI), a través de la Oficina de Inventarios.

Autorizó

Lic. Oscar Armando Peña Avendaño
Director Administrativo

**Nombre del Procedimiento**: Baja por inutilidad o inaplicación de servicio de bienes muebles.

**Objetivo General**: Se deberá considerar por lo menos cada seis meses, gestionar la solicitud de baja de bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles para el servicio, el área usuaria remitirá a la Jefatura de Unidad Departamental de almacenes los bienes que por su estado físico no estén en condiciones de operación, realizar el acta administrativa y relación de baja correspondiente, o en su caso verificar previamente la posibilidad de otorgarlos en donación, traspaso o transferencia, y su posible rehabilitación y/o reaprovechamiento parcial o total, determinado mediante el Dictamen del Área Técnica del estado físico del bien y en el caso de que resulten inoperantes para la ejecución de las funciones asignadas al propio Organismo, realizar el acta administrativa.

**Descripción Narrativa:**

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales | 1 | Recibe del área solicitante, oficio, con Dictamen Técnico de solicitud de baja de los bienes que por sus condiciones físicas no sean funcionales para el servicio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales. | 2 días |
| Jefe de Servicios Generales | 2 | Recibe oficio con el dictamen técnico analiza y emite opinión regresa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que dictamine si procede la baja. | 2 días |
| | 3 | Verifica físicamente que los bienes relacionados son los que se envían en acta de baja y solicitud de destino final, en el caso de unidades vehiculares se solicitara dictamen detallado de baja al taller mecánico | 3días |
| Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales | 4 | Recibe opinión del dictamen técnico, revisa y analiza la posibilidad de Rehabilitación, para su reaprovechamiento, Donación, Traspaso, Transferencia o Baja Definitiva. | 3 días |
| | | **¿Procede la Rehabilitación?** | |
| | | **No** | |
| Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales | 5 | Turna dictamen técnico a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes. | 1 día |
| Jefe de Almacenes | 6 | Recibe dictamen técnico y elabora la solicitud de baja, acta administrativa de baja interna y relación de bienes muebles dados de baja y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. | 3 días |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales | 7 | Recibe solicitud de baja, acta administrativa de baja interna y relación de bienes muebles dados de baja y revisa. | 2 días |
| | | **Si** | |
| Jefe de Servicios Generales. | 8 | Gira instrucciones para enviar a reparar el bien conforme al procedimiento y evitar la baja del mismo, apegándose a la normatividad que para el caso aplique. | 1 día |
| Jefe de Servicios Generales. | 9 | Recibe dictamen para la rehabilitación del bien y posteriormente la reutilización del mismo. | 2 días |
| | | **¿Es Procedente?** | |
| | | **No** | |
| | 10 | Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes para realizar las correcciones. | 1 día |
| Jefe de Almacenes | 11 | Recibe, corrige y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Regresa a la actividad No. 8 | 2 días |
| | | **Si** | |
| Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales | 12 | Gira instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes para elaborar el oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. | 1 día |
| Jefe de Almacenes | 13 | Elaborar oficio, envía a Dirección de Almacenes e Inventarios de la D.G.R.M.S.G.O.M., solicitando incorporar a licitación de venta como desecho y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales., para recabar firmas de autorización y su revisión. | 1 día |
| Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales | 14 | Recibe oficio, recaba firma de la Dirección Administrativa y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes para trámite. | 1 día |
| Jefe de Almacenes | 15 | Recibe y remite a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la D.G.R.M.S.G.O.M. | 2 días |
| Director Administrativo | 16 | Recibe notificación de la D.G.R.M.S.G.O.M. de la O.M., del registro de bajas en el padrón inventarial del Gobierno del distrito Federal y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. | 1 día |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales | 17 | Recibe oficio y listado de bajas, validado y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes. | 1 día |
| Jefe de Almacenes | 18 | Recibe oficio y listado de bajas debidamente validado y firmado. | 2 días |
| | 19 | Realiza la afectación de baja en su padrón inventarial y en el sistema de movimientos al padrón inventarial (SIMOPI) | 2 días |
| | 20 | Lleva a cabo la cancelación de los resguardos, así como las afectaciones de baja en el padrón inventarial. | 2 días |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

**Aspectos a Considerar:**

- La J.U.D. de Almacenes deberá determinar la baja de los bienes muebles que se tengan a cargo, en los siguientes supuestos:

A) Cuando por su estado físico o cualidades técnicas, no resulten útiles o funcionales, o ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron, elaborándose la solicitud de baja respectiva, acta, dictamen técnico y relación de bienes para baja, debiéndose verificar previamente la posibilidad de otorgarlos en traspaso.

B) Cuando se hubieren extraviado, robado, accidentado o destruido, de lo cual se levantara el acta circunstanciada respectiva y, en su caso, se dará aviso a las autoridades competentes y se gestionará su recuperación ante la Aseguradora correspondiente.

C) Cuando el bien se encuentre en Almacén, sin movimiento por más de seis meses, reportándolo como material de lento y nulo movimiento.

D) Para el caso de vehículos automotores, se deberá solicitar al taller mecánico dictamen detallado de las unidades a dar de baja, respecto a bienes de intercomunicación e informáticos dictaminara la baja la Dirección Técnica, además deberá contar con la opinión del Subcomité de Intercomunicaciones o del Comité de informática dependientes de la D.G.R.M.S.G.O.M.

- La J.U.D. de Almacenes será responsable de dar seguimiento al procedimiento de baja y destino final de los bienes que por su estado físico resultan inoperantes para el Organismo, debiendo informar al Órgano de Control Interno de las bajas respectivas, de igual manera informara a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la D.G.R.M.S.G., de la O.M. los movimientos al padrón inventarial.
- La J.U.D. de Almacén procederá en estricto apego a las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del D.F. y demás establecidas que para el caso apliquen.

Autorizó

Lic. Oscar Armando Peña Avendaño
Director Administrativo

**Nombre del Procedimiento**: Solicitud de materiales donaciones.

**Objetivo General:** Se suscribirán contratos, convenios y demás documentación relacionada con la Recepción y/o Donación de bienes muebles de personas físicas o morales para apoyo de las actividades sustantivas de la Entidad, previo análisis de factibilidad en caso de recibir los bienes muebles ofrecidos, considerando la vida útil del bien propuesto, éstos se realizarán mediante procedimiento denominado donación pura, simple, gratuita, incondicional e irrevocable, y para ello se formalizará un contrato de donación en estricto apego a la normatividad que para el caso aplique.

**Descripción Narrativa:**

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Director Administrativo | 1 | Recibe informe de la Dirección General de la solicitud y/o recepción de Donación, previa revisión de la Dirección Técnica, mediante dictamen de situación de los mismos y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. | 1 día |
| Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales | 2 | Recibe oficio de solicitud y/o recepción de Donación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes. | 2 días |
| Jefe de Almacenes. | 3 | Recibe oficio de solicitud y/o recepción de Donación de bienes muebles y revisa si se cuenta con los bienes solicitados. | 2 días |
| | | **¿Se cuenta con los Bienes?** | |
| | | **No** | |
| | 4 | Elabora oficio notificando que no se cuenta con los bienes solicitados, se archiva, en caso de ser los donadores | 2 días |
| | | Conecta con el fin del procedimiento. | |
| | | **Si** | |
| | 5 | Recibe, registra la información de la salida del almacén en la tarjeta de kardex por artículo y descarga en medios electrónicos para efectos contables. | 5 días |
| Jefe de Almacenes. | 6 | Se elabora Acta de entrega recepción de Donación de Bienes Muebles, relación de estos con número de Inventario y valor de adquisición o de inventario, y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. | 3 días |
| Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales | 7 | Recibe Acta de entrega recepción de la Donación, y relación anexa, analiza si es procedente. | 3 días |

| | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | **¿Es procedente?** | |
| | | **NO** | |
| Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales | 8 | Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental De Almacén para corrección | 1 día |
| Jefe de Almacenes | 9 | Recibe el reporte para corrección y regresa al punto 6. | 2 días |
| | | **SI** | |
| Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales | 10 | Valida y recaba firmas de la Dirección Administrativa y Subdirección de Recursos Financieros y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental De Almacén | 5 días |
| Jefe de Almacenes | 11 | Elabora el reporte de Donación prepara informes y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para someterlo a consideración en Junta de Subcomité para autorización y formalización del contrato y se realice la entrega. | 10 días |
| Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales | 12 | Recibe, revisa prepara documentos para presentar en Sesión de Subcomité para aprobación y formalización del Contrato | 5 días |
| | | **¿Es procedente?** | |
| | | **NO.** | |
| Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales | 13 | Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental De Almacén para corrección | 2 días |
| Jefe de Almacenes | 14 | Recibe el reporte para corrección | 1 día |
| | | **SI** | |
| Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales | 15 | Se aprueba, se informa a la Dirección Administrativa, y la Subdirección de Recursos Financieros, se prepara documentación para la Donación del Bien y se turna a la Jefatura de Unidad Departamental De Almacén. | 1 semana |
| Jefe de Almacenes | 16 | Recibe informe de la autorización debidamente firmado y validado, prepara documentos para la entrega, fin de proceso. | 1 semana |
| | 17 | Recibe informe de la autorización debidamente firmado y validado, prepara documentos para la entrega, fin de proceso. | 1 semana |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Jefatura de Almacenes | 18 | En caso de ser los receptores de la Donación se elabora contrato de donación para revisión de la Subdirección Jurídica del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal | 2 días |
| | 19 | Una vez que ha validado la Subdirección Jurídica el contrato respectivo, rubrica y envía a la Subdirección de Recursos Materiales para recabar firmas. | 1 día |
| Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales | 20 | Recaba firmas y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes para recepción de bienes en el almacén e incorporarlos a las existencias y al padrón inventarial. | 1 día |
| Jefe de Almacenes | 21 | Recibe contrato y bienes para incorporarlos a las existencias del almacén general, en caso de ser inventariables, la Oficina de Inventarios les asignará número de inventario y se incorporaran al Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial | 1 semana |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

**Aspectos a Considerar:**

- Tratándose de Donaciones, recibidas y/o solicitadas por la Institución estas deberán realizarse a través de los procedimientos y normas establecidas para el caso, de ser los donadores, y de contar con los bienes solicitados, estos sean factibles de otorgar en donación, esta se someterá a la autorización de la Junta de Gobierno, a través de la Dirección Administrativa del Heroico Cuerpo de Bomberos del D.F.,
- La J.U.D. de Almacén, realizara los trámites para la autorización de la Donación, por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y una vez autorizada por la Junta de Gobierno, se procederá a formalizar el contrato respectivo y se realice la entrega de los bienes muebles objeto de la donación.
- La J.U.D. de almacenes será la encargada de elaborar el contrato de donación de los bienes muebles que se reciben a fin de incorporarlos a las existencias del almacén como al padrón inventarial, cuando así se requiera.
- La J.U.D. de Almacenes deberá descargar los registros marbetes, kardex y sistema computarizado, así como incorporarlos al Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial para su control, así como informar a la Dirección de Almacenes e Inventarios las donaciones que allá recibido

Autorizó

Lic. Oscar Armando Peña Avendaño
Director Administrativo

**Nombre del Procedimiento**: Recepción de bienes en transferencia.

**Objetivo General**: Se suscribirán contratos, convenios y demás documentación relacionada con la Recepción y/o **Transferencias** de bienes, para apoyo de las actividades sustantivas de la Entidad, previo análisis de factibilidad en caso de recibir los bienes muebles ofrecidos, considerando la vida útil del bien propuesto; Contar con mecanismos ágiles y sencillos en la recepción o entrega de bienes en transferencia de la propiedad o derechos posesionarios de bienes muebles, éstos se realizarán mediante los procedimientos señalados para tal caso, y en estricto apego a la normatividad, realizados por parte de las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

**Descripción Narrativa:**

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Director Administrativo | 1 | Recibe oficio de solicitud de Transferencia y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. | 1 días |
| Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales | 2 | Recibe oficio de solicitud de Transferencia y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes. | 1 días |
| Jefe de Almacenes. | 3 | Recibe oficio de solicitud de Transferencia de bienes muebles y revisa si se cuenta con los bienes solicitados y si estos fueron boletinados en el DAI-3. | 1 días |
| | | **¿Fueron Boletinados?** | |
| | | **No** | |
| | 4 | Elabora oficio notificando las causas del rechazo. | 1 días |
| | | **Si** | |
| Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales | 5 | Elabora Acta de Transferencia, relación, orden de abastecimiento y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. | 2 días |
| | 6 | Recibe Acta de transferencia de Bienes Muebles, relación de estos con número de Inventario y valor de adquisición o de inventario, recaba firmas y regresa a Almacén. | 2 días |
| Jefe de Almacenes | 7 | Recibe, registra Acta de entrega recepción de la Transferencia y entrega documentación de los bienes, fin de proceso. | 3 días |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Jefe de Almacenes | 8 | En caso de recibir la transferencia elabora Acta de transferencia de Bienes Muebles, así como bienes muebles para incorporar a las existencias del almacén, en caso de que los bienes se consideren inventariales la Jefatura de Unidad Departamental de almacenes notificara a la oficina de inventarios para que se les asigne número de inventario y se incorporen al padrón inventarial del Organismo. | 2 días |
| | 9 | Marca los bienes muebles de conformidad al catálogo de claves CAMBS e incorpora al Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial y elabora informe a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la D.G.R.M.S.G.O.M. | 2 días |
| | 10 | Elabora reporte DAI-1, y DAI-3, turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | 3 días |
| | 11 | Recibe El reporte del DAI-1, y DAI-3, analiza y valida la información. | 1 día |
| | | **¿Es procedente?** | |
| | | **No** | |
| Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales | 12 | Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén para su corrección. | 1 día |
| Jefe de Almacenes | 13 | Recibe la documentación corrige nuevamente y envía para su validación a la Subdirección de Recursos Materiales, regresa al punto 10. | 1 día |
| | | **Si** | |
| Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales | 14 | Valida y recaba firmas y regresa los reportes del DAI-1 Y DAI-3, a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén para su trámite. | 1 día |
| Jefe de Almacén | 15 | Recibe reporte a DAI-1, DAI-3, archiva | 1 día |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

**Aspectos a Considerar:**

- Las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal que soliciten bienes en Transferencia, deberán hacerlo por escrito a la Dirección Administrativa del H. Cuerpo de Bomberos del D.F., quien la formalizará, a través del documento denominado "Acta de Transferencia de Bienes Muebles", complementando ésta

con la relación de bienes muebles, misma que contendrá número de inventario y valor de adquisición o de inventario de cada uno de ellos, no requiriendo avalúo.

- La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes, a través de la Dirección Administrativa y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales será la encargada de requisitar el acta de transferencia, así como de la recepción y control de los bienes recibidos en transferencia.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes verificará que lo solicitado por las Dependencias haya sido boletinado en el DAI 3- Bienes de Lento y Nulo Movimiento.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes deberá descargar los registros marbetes, kardex y sistema computarizado mediante los movimientos señalados en la normatividad.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes deberá circularizar los bienes de lento y nulo movimiento conforme a la normatividad, a efecto de no conservar bienes ociosos ni ocupar espacios en el almacén con bienes no útiles para el Organismo.

Autorizó

Lic. Oscar Armando Peña Avendaño
Director Administrativo

**Nombre del Procedimiento**: Entradas y Registros de bienes al Almacén General (por concepto de compra)

**Objetivo General**: Ajustar sus operaciones a las disposiciones contenidas en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, y en su caso al "Manual Especifico para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes", y demás normas aplicables, llevando a cabo la recepción de los bienes adquiridos por concepto de compra y realizar el registro correspondiente de entradas al almacén en los controles de Kardex y sistemas computarizados.

**Descripción Narrativa:**

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Jefe de Almacenes | 1 | Recibe del Proveedor los bienes requeridos y revisa la documentación, confirma que coincida el Nº de Contrato y el de la requisición con el asentado en la factura o remisión, revisando que las cantidades de los bienes recibidos, coincidan con los solicitados. | 1 día |
| | | **¿Es Procedente?** | |
| | | **No** | |
| | 2 | Devuelve al proveedor los bienes que no cumplieron con las características de acuerdo al contrato de adquisición y documentación, o por no entregar en tiempo, se le informa de la aplicación de pena convencional, cuando proceda, e informa a la Subdirección de Recursos Financieros y de Adquisiciones, regresa al punto 1. | 1 día |
| | | **Si** | |
| | 3 | Elabora entrada de almacén, firma, fotocopia las facturas y entrada de almacén y entrega al proveedor original de la factura y entrada de almacén sellada. | 1 día |
| | 4 | Registra la información de la entrada al almacén en la tarjeta de kardex por artículo. | 2 días |
| | 5 | Codifica y totaliza por partida presupuestal las entradas del almacén. | 5 días |
| | 6 | Elabora oficio anexando copias de la factura y entrada de almacén y envía a la Subdirección de Recursos Financieros. | 2 días |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Jefe de Almacenes | 7 | Elabora reportes de entradas de proveedores, DAI-1, DAI-2, DAI-3 y DAI, Reporte de Inventario Físico, según corresponda, se elabora oficio de envío y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para recabar firmas. | 10 días |
| Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales | 8 | Recibe reportes y oficio, toma conocimiento del reporte de entradas de proveedores. | 3 días |
| | | **¿Es correcto?** | |
| | | **No** | |
| | 9 | Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental De Almacén para corrección. | 1 día |
| Jefe de Almacenes | 10 | Recibe corrige y regresa, pasa al punto 9 | 1 día |
| | | **Si** | |
| Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales | 11 | Valida, recaba firma de la Dirección Administrativa en oficio, envía reporte DAI-1, DAI-2 y DAI Reporte de Inventario Físico, firmado por la Subdirección de Recursos Materiales y la Subdirección de Recursos Financieros, devuelve oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes. | 2 días |
| Jefe de Almacenes | 12 | Recibe oficio de envío y reportes DAI-1, DAI-2 y DAI Reporte de Inventario Físico, según corresponda, debidamente firmados y envía a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. | 1 día |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

**Aspectos a Considerar:**

El Almacén deberá observar las normas establecidas por Oficialía Mayor, a través de la normatividad en materia de administración de recursos.

La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes, será la responsable de la verificación de los bienes, de acuerdo a las especificaciones establecidas en los contratos de adquisición, así como de cerciorarse que coincida el Nº de Contrato y el de la requisición, con el asentado en la Factura y/o Remisión.

Para la recepción de bienes, el proveedor deberá presentar en el Almacén los documentos fuente de compromiso debidamente requisitados, así como la factura o remisión respectiva y copia del contrato de adquisición.

Los bienes que no cumplan con los requisitos establecidos para recepción y verificación serán devueltos al proveedor, para que este realice las correcciones pertinentes, comunicándole que ha incurrido en incumplimiento en la entrega de los bienes, por lo que se aplicarán las penas convencionales establecidas en el contrato, cuando así proceda.

Los bienes de inversión que ingresen al Almacén deberán estar codificados en base al catálogo de claves (CABMS) vigente.

El Almacén al recibir bienes, deberá realizar los registros correspondientes de acuerdo a la normatividad.

Los bienes recibidos en el Almacén deberán ser manejados, con el cuidado que requieran, conforme a sus características y depositados en las áreas que al efecto se destinen, para evitar riesgo y deterioro en la calidad de los mismos.

La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes deberá enviar a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestación, cuando así proceda, solicitud de aplicación de pena convencional y/o sanción por el incumplimiento en la entrega a efecto de que le sea descontado de su siguiente pago, marcando copia de la aplicación de la pena convencional, a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, con la finalidad de que conste en expediente.

El área de Almacén deberá descargar los registros marbetes, kardex y sistema computarizado, los movimientos de entradas y salidas durante el día.

Autorizó

Lic. Oscar Armando Peña Avendaño
Director Administrativo

**Nombre del Procedimiento:** Inventario físico de bienes muebles.

**Objetivo General:** Verificar las existencias de los bienes muebles en el almacén propiedad del Organismo, a fin de constatar que coincidan con los registros de entradas y salidas, registros manuales y computarizados, realizar inventarios físicos por lo menos cada seis meses, realizar actualizaciones de resguardos, verificar si cuentan con bienes para baja o bienes extraviados, derivado de este, invariablemente deberá remitir oficio a la Contraloría Interna con la finalidad de que intervengan en dicho proceso, así como de informar a la Dirección de Almacenes e Inventarios los resultados de los mismos durante los meses de julio y enero de cada ejercicio fiscal, cumpliendo de esta forma con la normatividad emitida por la Oficialía Mayor en materia de administración de recursos.

**Descripción Narrativa:**

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Jefe de Almacenes | 1 | Elaborará oficio, programa de trabajo y calendario correspondiente a seguir para toma del inventario físico, remitiéndolos a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su visto bueno. | 5 días |
| Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales | 2 | Recibe programa de trabajo, calendario y oficio, revisa y analiza. | 2 días |
| | | **¿Es procedente?** | |
| | | **No** | |
| | 3 | Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes para realizar las modificaciones. | 2 días |
| Jefe de Almacenes | 4 | Recibe, corrige y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. | 2 días |
| | | **Regresa a la actividad No. 1** | |
| | | **Si** | |
| Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales | 5 | Valida programa, solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacén, elabore oficios para hacer del conocimiento a la Contraloría Interna del Organismo, su participación, así como para la Dirección de Almacenes e Inventarios de la DGRMSG, con el fin de verificar el cumplimiento de la realización de dicho proceso | 2 días |
| Jefe de Almacenes | 6 | Recibe programa, elabora oficios, recaba firma de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, envía programa de actividades y calendario correspondiente, a los Titulares de: | 2 días |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | Contraloría Interna<br>Dirección de Almacenes e Inventarios<br>Titulares de las áreas del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal | 1 día |
| | 7 | Elabora oficio circular para hacer del conocimiento a los titulares de las áreas del Organismo que se llevara a cabo el inventario de bienes muebles, turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su revisión. | 3 días |
| | 8 | Se recibe acuse de recibo de la Contraloría Interna y de La Dirección de Almacenes e Inventarios del oficio, programa y calendario de actividades para la realización del inventario físico, designan personal y en su caso (Emiten observaciones al final de la toma del inventario) | 1 día |
| | 9 | Realiza el levantamiento del inventario físico, con la intervención de la Contraloría Interna y la Dirección de Almacenes e Inventarios, así como de participantes, se elabora la cédula inventarial. | 5 días |
| | | **¿Avala la Contraloría Interna?** | |
| | | **No** | |
| | 10 | Revisa nuevamente los procesos del inventario, corrige y solicita validación del Órgano Interno de Control. | 1 día |
| | | **(Regresa al punto 9)** | |
| | | **Si** | |
| | 11 | Verifica que la cédula inventarial contenga todos los datos y solicita firmas de las personas participantes, nombres, firmas de los responsables del vaciado de la información que se obtenga del inventario físico, avala proceso y continua el trámite | 1 día |
| Jefe de Almacenes | 12 | Elabora tarjeta de resguardos y envía a las áreas adscritas para recabar firmas y constatar la existencia del bien. | 3 días |
| Heroico Cuerpo de Bomberos del D.F. (Áreas adscritas) | 13 | Recibe tarjeta de resguardo y verifica que exista el bien. | 5 días |
| | | **¿Confirma existencia del Bien?** | |
| | | **No** | |

Jefe de Almacenes

| | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | 14 | Hace del conocimiento al resguardante que el bien no fue localizado en las instalaciones para que dentro del tiempo en que se realiza este, sea presentado dicho bien, para el caso de los bienes extraviados y/o robados, se solicitara al resguardante copia de acta circunstanciada de hechos y acta levantada ante ministerio público, conecta con el punto 17 | 5 días |
| | | **Si** | |
| | 15 | Notifica al resguardante que todos los bienes se encuentran en las instalaciones de la estación y firma tarjetas de resguardo y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes | 2 días |
| | 16 | Recibe y archiva la tarjeta de resguardo, y envía reporte a la Dirección de Almacenes e Inventarios, fin de proceso. | 2 días |
| | 17 | Verifica que los bienes muebles hayan sido localizados, para los bienes que no lo fueron, se elabora oficio solicitando el bien o los bienes no localizados, dando un tiempo de diez días naturales para la presentación de los mismos. | 10 días |
| | | **¿Localiza bienes?** | |
| | | **No** | |
| | 18 | Se le envía oficio de presentación de bienes con 5 días naturales para la presentación de bienes, transcurrido el plazo, se elabora oficio a la Subdirección Jurídica del Heroico Cuerpo De Bomberos del Distrito Federal, solicitando su intervención a fin de que el usuario presente los bienes muebles faltantes, quedando en espera de resolución por parte de la Subdirección Jurídica. | 5 días |
| | | **Si** | |
| | 19 | Presenta en la oficina de inventarios los bienes faltantes para revisión, y firma resguardo para actualización de firmas. | 1 día |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

**Aspectos a Considerar:**

J.U.D. de Almacenes será la responsable de realizar por lo menos una vez al año, el levantamiento físico del inventario los bienes instrumentales en colaboración con la Oficina de control de Inventarios, y que se tengan asignados y deberán contar, y constatar que se cuente con el resguardo correspondiente, debidamente actualizado y remitirlo validado a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- La J.U.D. de Almacenes realizará por lo menos dos inventarios físicos de bienes muebles, en los meses de junio y diciembre de cada ejercicio fiscal, deberá también de considerar aquellos bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles para el servicio, dictaminando en cada caso, las causas de baja de acuerdo a sus condiciones físicas y técnicas en que se encuentren, así como las posibilidades de rehabilitación o reaprovechamiento en todas o algunas de sus partes.
- La J.U.D. de Almacenes será la responsable de que todos los bienes muebles propiedad del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal cuenten con el resguardo correspondiente a los bienes que estén bajo la responsabilidad de los servidores públicos y usuarios, con apoyo de la Oficina de Control de Inventarios.
- La J.U.D. de Almacenes deberá conservar y resguardar por separado, en lugar seguro, en forma ordenada y sistemática, la documentación relativa al manejo y control de registros de entradas y salidas, traspasos, donaciones, transferencias e Inventarios, y en general todo lo relacionado a los movimientos de almacén.

Autorizó

Lic. Oscar Armando Peña Avendaño
Director Administrativo

**Nombre del Procedimiento**: Levantamiento físico del inventario de bienes de consumo.

**Objetivo General**: Llevar a cabo el conteo de los bienes de consumo que obran en el almacén general a fin de verificar que coincidan las existencias físicas de materiales, herramientas y equipos localizados en el almacén, contra los registros establecidos en los mismos ya sean manuales y/o computarizados, se realizarán conciliaciones de registros almacenarios con las áreas de Recursos Materiales y Recursos Financieros, una vez detectada la diferencia y sea solventada, informara a la Dirección de Almacenes e Inventarios, mediante oficio dentro de los primeros 15 días naturales de detectada la diferencia, dando así, cumplimiento a la normatividad emitida por la Oficialía Mayor en materia de administración de recursos.

**Descripción Narrativa:**

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Jefe de Almacenes | 1 | Elabora el programa de trabajo a seguir para la toma del pre-inventario e inventario físico, con calendario, horarios y responsables. | 2 días |
| | 2 | Elabora oficios para informar al Órgano de control Interno del H. cuerpo de Bomberos del Distrito Federal., a la Jefatura de Unidad Departamental de contabilidad y a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la D.G.R.M.S.G., con el objeto de que asistan a dicho procedimiento y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para revisión. | 1 día |
| Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales | 3 | Revisa, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de almacenes. | 1 día |
| Jefe de Almacenes | 4 | Recibe oficios y turna a las áreas participantes para su conocimiento. | 1 día |
| | 5 | Elabora oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de adquisiciones comunicándole que el almacén se encontrara cerrado y no se recibirán bienes. | 1 día |
| | 6 | Instruye al personal del almacén para que realicen el acomodo de los bienes en los espacios asignados para cada uno. | 2 días |
| | 7 | Actualizan y verifican que sus controles manuales y/o electrónicos, estén al corriente en sus registros. | 1 día |
| Jefe de Almacenes | 8 | Elabora marbetes, asignándole los datos correspondientes a los bienes que se encuentran en el almacén. | 1 día |

| | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | 9 | Elabora cedula inventarial para el levantamiento del inventario físico. | 1 día |
| | 10 | Coloca marbetes y cierra las tarjetas kardex y/o registros electrónicos. | 1 día |
| | 11 | Desarrolla la toma de inventario físico de bienes. | 1 día |
| | 12 | Instala mesa de control para vaciar los datos que reciban de los grupos de conteo. | 1 hora |
| | 13 | Elabora acta de inicio de inventario físico de existencias en el almacén y la firman los participantes. | 1 hora |
| | 14 | Conforma los grupos, inicia el conteo cruzado de bienes, cortan marbete, anotan cantidad de bienes, firma y entregan a la mesa de control. | 1hora |
| | 15 | Vacía en la cedula de inventario las cifras contenidas en los talones del conteo. | 1 hora |
| | 16 | Determina las diferencias encontradas entre el primer conteo y el segundo y solicita el tercer conteo de los bienes que tuvieron diferencia. | 1 hora |
| | 17 | Se lleva a cabo el tercer conteo en los bienes que hayan presentado diferencia entre el primer conteo y el segundo, cortan marbete, anotan cantidad de bienes, firman las áreas de Contraloría y la Jefatura de Unidad Departamental de almacenes y entregan a la mesa de control. | 1 hora |
| | | **¿Se encontró diferencia?** | |
| | | **No** | |
| | 18 | Elabora acta de cierre de inventario físico de existencias en el almacén. | 1 hora |
| | | **Si** | |
| Jefe de Almacenes | 19 | Lleva a cabo las aclaraciones correspondientes para subsanar las diferencias localizadas en el inventario. | 1 hora |
| | 20 | Elabora oficio con anexando documentos del inventario, dirigido a la Dirección de Almacenes de la D.G.R.M.S.G.O.M.D.F., y turna a la Subdirección de Recursos Materiales para su revisión. | 1 día |
| Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales | 21 | Recibe oficio con anexos del inventario, revisa, recaba firma de la Dirección Administrativa y devuelve a la Jefatura de | 1 día |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | Unidad Departamental de almacenes para trámite. | |
| Jefe de Almacenes | 22 | Recibe oficio y turna a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la D.G.R.M.S.G.O.M.D.F., con los documentos originales que se generaron en dicho inventario. | 1 día |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO.** | |

**Aspectos a Considerar:**

- Se deberán practicar inventarios de los bienes de consumo cada seis meses, con la presencia de un representante de Contabilidad, Contraloría Interna y de la Dirección General de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Deberá contar con espacios físicos suficientes y adecuados para el almacenamiento de bienes, de ser factible, contar con vigilancia permanente, así como los medios indispensables para su registro y control, deberán existir señalamientos físicos indicando acceso restringido a las zonas de almacenaje con el propósito, de establecer e identificar claramente la responsabilidad de los que en el trabajan, y se encuentran involucrados en el manejo físico de los materiales, herramientas y equipo.
- Estará a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes, la planeación, calendarización y programación de la toma de los inventarios físicos así como su recopilación, valuación y comparación con registros contables, incluyendo la investigación y ajuste oportuno de las diferencias resultantes, informando a la Contraloría Interna y a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre las investigaciones y ajustes que se lleven a cabo, desahogando las mismas en los tiempos establecidos por la normatividad.
- Clasificará los bienes de consumo de acuerdo a su uso y aprovechamiento, (De consumo inmediato, de consumo parcial y de consumo duradero), a su denominación, características descriptivas, número de clasificación y unidad de medida.
- Será necesario notificar a la Jefatura de Unidad Departamental de adquisiciones que se llevará a cabo el inventario de existencias en el almacén para que a su vez de aviso a los posibles proveedores por lo que no se recibirán bienes en esa fechas.
- Para llevar a cabo la toma de los inventarios físicos se deberán suspender el suministro de bienes, informar a las áreas adscritas al Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, Contraloría Interna, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que tomen las medidas correspondientes de acuerdo al ámbito de sus responsabilidades.

- Por tratarse de un Organismo de Seguridad Pública, durante el periodo de actividades para el levantamiento físico de inventario y en caso de ser necesario se suministraran los bienes requeridos en casos de emergencia, previa Orden de Abastecimiento debidamente firmada por el responsable de cada área.

Autorizó

Lic. Oscar Armando Peña Avendaño
Director Administrativo

**Nombre del Procedimiento**: Orden de abastecimiento.

**Objetivo General**: Apegarse a las operaciones contenidas en las disposiciones de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del D.F., y al Manual Especifico para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes, atender la solicitud de orden de abastecimiento para suministrar los bienes requeridos por las áreas adscritas del H. Cuerpo de Bomberos del D.F., realizar los descargos correspondientes en los registros de control y posteriormente presentar los informes conforme a la normatividad establecida.

**Descripción Narrativa:**

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Jefe de Almacenes | 1 | Recibe "Orden de Abastecimiento" debidamente autorizada por el jefe de Estación o Jefe de Unidad Departamental que corresponda y revisa si existe el material solicitado. | 1 día |
| | | **¿Existe material?** | |
| | | **No** | |
| | 2 | Informa al área solicitante que no hay existencia del material. | 1 día |
| | | Conecta con el fin del procedimiento | |
| | | **Si** | |
| | 3 | Surte el material, asigna número de folio a la "Orden de Abastecimiento", selecciona y entrega el material solicitado | 2 días |
| | 4 | Codifica la "Orden de Abastecimiento", registra los movimientos en el kárdex y Archiva | 5 días |
| | 5 | Elabora informe mensual de salidas de almacén, codifica y totaliza por partida presupuestal las salidas de almacén. | 4 días |
| | 6 | Elaborará Conciliaciones periódicas, con las áreas de Recursos Materiales y Recursos Financieros, de manera independiente a las establecidas por la normatividad, con la finalidad de omitir errores en los reportes del DAI | 5 días |
| | | **¿Existen diferencias?** | |
| | | **No** | |
| Jefe de Almacenes | 7 | Elabora el reporte trimestral "DAI-1" y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. | 4 días |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales | 8 | Recibe el reporte, valida, recaba firma de la Subdirección de Recursos Financieros y de la Dirección Administrativa y envía a la Jefe de Unidad Departamental de Almacenes. | 2 días |
| Jefe de Almacenes | 9 | Recibe el reporte debidamente firmado y validado y envía a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la D.G.R.M.S.G.O.M.. | 2 días |
| | | **SI** | |
| | 10 | Corrige diferencias detectadas en conciliación | 1 día |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

**Aspectos a Considerar:**

- Las áreas adscritas al H. Cuerpo de Bomberos del D.F. que soliciten bienes al almacén deberán hacerlo por escrito mediante el formato "Orden de Abastecimiento", establecido para tal efecto, mismo que deberá ser firmando por el Jefe de Unidad Departamental correspondiente o el Jefe de Estación.
- La J.U.D. de Almacenes, contará con un catálogo de firmas de autorización de los titulares de las diferentes áreas del Heroico Cuerpo de Bomberos del D.F. que podrán signar las solicitudes de abastecimiento, a efecto de que se tenga conocimiento del área responsable de la solicitud de los bienes.
- La J.U.D. de Almacenes verificará las existencias a fin de determinar la cantidad disponible para suministrar.
- La J.U.D. de Almacenes deberá descargar a los registros marbetes, kardex y sistema computarizado, los movimientos de salidas durante el día.
- La J.U.D. de Almacenes deberá elaborar informe mensual de salidas para control interno, mismo que será enviado a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- El suministro de bienes únicamente se realizará a las áreas adscritas que lo hayan solicitado, a través de los procedimientos establecidos para el caso.

Autorizó

Lic. Oscar Armando Peña Avendaño
Director Administrativo

**Nombre del Procedimiento**: Mantenimiento al Parque Vehicular.

**Objetivo General**: Presentar el programa del "Plan de Mantenimiento del Parque Vehicular", a más tardar en el mes de noviembre, antes de cada ejercicio, para su ejecución, con el objeto de mantener la operatividad del parque vehicular, su mantenimiento preventivo y correctivo, con la finalidad de conservar en optimas condiciones de uso los vehículos propiedad del Heroico Cuerpo de Bomberos del D.F., y así prever y valorar el costo beneficio de la reparación en relación al valor del mercado de la unidad, determinando la conveniencia de autorizar su reparación o la baja definitiva.

**Descripción Narrativa:**

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Área Solicitante | 1 | Elabora oficio solicitando autorización de reparación por mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo | 1 día |
| Taller Interno del Heroico Cuerpo de Bomberos | 2 | Se valora diagnostico del vehículo y se determina si procede reparación en Taller Interno | 1 día |
| | | **¿Se repara en taller Externo?** | |
| | | **No** | |
| | 3 | Se elabora Orden de Trabajo firmando de Visto Bueno el Director General, y la unidad es entregada al Taller Externo previamente designado para realizar los trabajos encomendados | 1 día |
| | | **Si** | |
| | 4 | Solicita al Almacén las refacciones para realizar las reparaciones respectivas, si este no cuenta con ellas, solicita la compra de las mismas, una vez reparada la unidad vehicular se informa al área solicitante que acuda a recogerla. | 10 días |
| | 5 | Una vez que el Taller Externo designado ha reparado el vehículo, informa al Taller Interno que se le hará entrega del mismo. | 10 días |
| | | **¿Los trabajos son satisfactorios?** | |
| | | **No** | |
| | 6 | Se regresa al taller Externo para que corrija fallas. | 1 día |
| | | **Si** | |
| | 7 | Firma de conformidad por los trabajos | 1 día |
| Taller Interno del Heroico Cuerpo de Bomberos | 8 | Se informa al área Solicitante que acuda a recibir el Vehículo y firma Constancia de | 1 día |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | Conformidad por trabajos realizados | |
| Jefe de Servicios Generales | 9 | Recibe del Proveedor la Factura original, la Orden de Trabajo y la Constancia de Conformidad por parte del área Solicitante, por los trabajos realizados. | 3 días |
| | 10 | Confirma que los precios señalados en factura, correspondan a los asentados en el contrato de prestación de servicio. | 2 días |
| | | **¿Son los autorizados?** | |
| | | **No** | |
| | 11 | Regresa al proveedor la factura para corrección. | 1 día |
| | | **Si** | |
| | 12 | Registra la factura, e integra copia de la factura, orden de trabajo y Constancia de Conformidad al expediente y envía con Oficio los originales a la Subdirección de Recursos Financieros, para trámite de pago. | 3 días |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

**Aspectos a Considerar:**

- Por acuerdo del C. Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal en su Circular Uno, numeral 9.10.1, establece que Cada unidad Administrativa deberá elaborar un plan de Mantenimiento de su Parque Vehicular, mismo que se denominará "Manual de Procedimientos para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular", el cual servirá de base para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de todas y cada una de las unidades vehiculares de la Entidad.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales, deberá enviar las unidades vehiculares que así lo requieran a los talleres que hayan sido designados, de acuerdo a los procedimientos respectivos para su reparación, acompañados de la orden de trabajo correspondiente, debidamente autorizada por el encargado del Taller Mecánico Interno y firma de conformidad del Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales vigilará el mantenimiento preventivo y/o correctivo que se realice a cada unidad vehicular, el cual deberá contar con un expediente histórico, con la finalidad de que se tenga control de cada reparación o mantenimiento realizado, siendo básico a fin de evitar en la medida de lo posible reparaciones innecesarias o mayores.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales, tendrá la responsabilidad de presentar los informes y/o reportes correspondientes según la normatividad vigente.

Autorizó

Lic. Oscar Armando Peña Avendaño
Director Administrativo

**Nombre del Procedimiento**: Suministro de Combustible.

**Objetivo General**: Establecer acciones de control para la administración de los combustibles, que permitan racionalizar y optimizar su uso y consumo, sin comprometer la actividad fundamental de prestar servicio por requerimientos de siniestros y apoyo a la ciudadanía, cumpliendo así, con las disposiciones y acciones comprendidas en la normatividad para el uso racional de combustibles, asimismo como de medidas que reflejen el ahorro, y determinar economías por este concepto.

**Descripción Narrativa:**

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Jefe de Servicios Generales | 1 | Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Informe de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, con la ubicación de las Estaciones de Servicio contratadas bajo el procedimiento de consolidación por prestación de servicio, y el procedimiento para el suministro de combustible a los vehículos oficiales del Organismo. | 5 días |
| | 2 | Comunica a las Jefaturas de Unidad Departamental de las Estaciones de Bomberos, las ubicaciones de las Estaciones de Servicio contratadas, de acuerdo a la modalidad de carga de combustible. | 3 días |
| Jefe de Estación | 3 | Reciben la información de las Estaciones de Servicio en las que podrán abastecerse de combustible a los vehículos y el procedimiento que se debe de observar para cada modalidad. | 1 día |
| | 4 | La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales, colocó Chips Electrónicos a cada vehículo del Heroico Cuerpo de Bomberos, entregó Tarjetas Inteligentes (2) a cada Estación para consumo de combustible de equipo ligero, así como Vales de Consumo de Combustibles, en caso de que el prestador de servicio no cuente con el sistema de Chips Electrónicos en la zona que se ubiquen las estaciones, estas llevarán a cabo la carga de éste por medio de Vales de consumo de hidrocarburos. | 1 día |

| | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | 5 | Carga de combustible por medio de Chips Electrónicos instalados en todas las unidades vehiculares del Heroico Cuerpo de Bomberos, lo podrán realizar en cualquiera de las instalaciones del Prestador del servicio, según corresponda su ubicación. | 1 día |
| Jefe de Estación | 6 | Todas las Estaciones deberán contar con Tarjeta Inteligente para el surtimiento de combustible para maquinaria ligera y bombas auto-cebantes. | 1 día |
| | 7 | Acude con los vehículos y/o equipo ligero a las Estaciones de Servicio que les corresponda para abastecerse de combustible, utilizando, en todos los casos una bitácora para control, en cuatro tantos, Original para la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales, copia para jefe de Estación de Bomberos, copia para Dirección Operativa y copia para Estación de Servicio. | 1 día |
| Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales | 8 | Recibe copias de las bitácoras de la Dirección General, Estación de Bomberos y del Prestador de Servicios y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales para su cotejo, registro y control. | 1 día |
| Jefe de Servicios Generales | 9 | Recibe copia de bitácoras del suministro de combustible analiza, coteja y lleva a cabo el registro y control por cada vehículo del Organismo. | 1 día |
| | 10 | Recibe facturas y bitácoras enviadas por el prestador del servicio de suministro de combustible, realizados a los vehículos del Organismo, cruza la información con las bitácoras entregadas por los Jefes de Estación de Bomberos, verificando importes, litros productos y firmas correspondientes del personal autorizado. | 2 días |
| | | **¿Son Correctos?** | |
| | | **No** | |
| | 11 | Devuelve factura a la Gasolinera (Estación de Servicio) para su aclaración y/o corrección de la diferencia o error detectado. | 1 día |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | **Regresa actividad No. 10** | |
| | | **Si** | |
| Jefe de Servicios Generales | 12 | Elabora oficio y envía a la Subdirección de Recursos Financieros, anexando la factura y bitácoras originales para el pago correspondiente. | 1 día |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

**Aspectos a Considerar:**

- La Circular Uno emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, establece en su numeral 9.9.3 la normatividad que deberá aplicar para el suministro y control de combustibles, su racionalización y optimización
- Corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales de Servicios Generales, controlar la dotación de combustible que se destinará a cada una de las Unidades Administrativas y Operativas del Organismo, en sus diferentes modalidades, como son:

♦ Servicio con Vales para carga de combustibles.
♦ Tarjeta Inteligente para carga de combustibles.
♦ Chip Electrónico para carga de combustibles.

- Mismos que estarán bajo la absoluta responsabilidad de las Jefatura de Unidad Departamental de Estación de Bomberos y del Jefe de Unidad Departamental de Servicios Generales.
- El suministro de combustible que se haga a cada unidad, será con la finalidad de que estas se encuentren siempre disponibles para la atención de emergencias propias de las Estaciones de Bomberos, asimismo para los vehículos oficiales bajo el resguardo de los mandos operativos, por lo que por ningún motivo se deberá de destinar a otro tipo de vehículo que no sea de uso oficial y/o unidades ajenas a las funciones propias del Organismo.

Autorizó

Lic. Oscar Armando Peña Avendaño
Director Administrativo

**Nombre del Procedimiento:** Vehículos Accidentados.

**Objetivo General:** Implementar acciones relativas a la prevención de riesgos y a la atención de siniestros, verificar el origen de los mismos y el resarcimiento de los daños hasta su total recuperación, vigilar y llevar a cabo las gestiones para las adhesiones e inclusiones al Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales.

**Descripción Narrativa:**

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Conductor y/o Resguardante | 1 | Reporta accidente a Compañía Aseguradora, recibe número de reporte, espera un Ajustador en el lugar del accidente, anota número de siniestro, recibe el reporte, e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales. | 1 hora |
| Jefe de Servicios Generales | 2 | Se da por enterada y acude a revisar los daños ocasionados, analiza si los costos de reparación son menores al pago del deducible. | 1 día |
| | | **¿Es mayor el deducible?** | |
| | | **No** | |
| | 3 | Solicita al conductor y/o resguardante que envíe al taller mecánico designado por el Organismo. | 1 día |
| | | **Conecta con el punto 6** | |
| | | **Si** | |
| | 4 | Solicita al conductor y/o resguardante que envíe el vehículo al taller mecánico designado por la Aseguradora. | 1 día |
| Conductor y/o Resguardante | 5 | Se da por enterado y envía el vehículo al taller mecánico designado por la aseguradora. | 1 día |
| | 6 | Recibe el vehículo ya reparado por la aseguradora o taller designado e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales. | 20 días |
| Jefe de Servicios Generales | 7 | Se da por enterado y elabora oficio solicitando a la Subdirección de Recursos Financieros el recurso económico para el pago del deducible o la factura del Taller. | 1 día |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

**Aspectos a Considerar:**

La Oficialía Mayor del Gobierno del distrito Federal establece en la Circular Uno, en su numeral 9.6, que los titulares de las Dependencias serán los responsables de las acciones relativas a la prevención y a la atención de siniestros en el área de su competencia.

- Corresponde a la J.U.D., de Servicios Generales, verificar el origen de los siniestros para que en caso de responsabilidad probada se aplique el pago del deducible con cargo al conductor del vehículo o resguardante del bien afectado.
- El Organismo esta obligado a notificar los bienes patrimoniales a cargo del Gobierno del Distrito Federal, así como de solicitar su inclusión en el programa de aseguramiento de los bienes patrimoniales previo al inicio de cada ejercicio.
- Corresponde a la J.U.D., de Servicios Generales, presentar en tiempo los pagos correspondientes a cubrir las pólizas de aseguramiento, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, y de actualizar la información relativa a las nuevas adquisiciones y/o bajas
- El Conductor y/o Resguardante es la persona a la que se designa un vehículo para atención de las actividades Propias del H. Cuerpo de Bomberos del D.F. y se encuentran adscritos a cada una de las áreas que conforman el Organismo.

Autorizó

Lic. Oscar Armando Peña Avendaño
Director Administrativo

**Nombre del Procedimiento**: Mantenimiento de Inmuebles (Electricidad, Cerrajería, Plomería, Carpintería, etc.).

**Objetivo General**: Llevar a cabo las acciones necesarias de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Organismo en apego a las medidas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal, integrar para cada ejercicio una serie de medidas y acciones de austeridad a implementar para obtener ahorros, llevar registro de ahorros y sus recuperaciones importantes sobre la base de lo programado en las medidas de acciones de austeridad.

**Descripción Narrativa:**

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Área solicitante | 1 | Elabora por duplicado el formato de "Requerimiento de servicio", para el mantenimiento preventivo o correctivo y lo envíe a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Inmuebles. | 1 hora |
| Jefe de Mantenimiento de Inmuebles | 2 | Recibe oficio, formato de "Requerimiento de servicio", asigna nº de folio consecutivo y designa al personal para realizar los trabajos solicitados. | 1 hora |
| Personal de Mantenimiento de Inmuebles | 3 | Recibe instrucción, verifica en Almacén la existencia de materiales para su ejecución. | 2 horas |
| | | **¿Existe el material en Almacén?** | |
| | | **No** | |
| Jefe de Adquisiciones | 4 | Elabora oficio y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones solicitando fondos para la compra de materiales o formula Requisición de compra (Dependiendo del Monto) | 1 día |
| Jefe de Almacén | 5 | Recibe oficio e inicia procedimiento correspondiente para la adquisición del material. | 3 días |
| Jefe de Mantenimiento de Inmuebles | 6 | Recibe el material e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Inmuebles que dispone del mismo para que retire del almacén lo solicitado | 1 hora |
| Jefe de Mantenimiento de Inmuebles (Personal Designado) | 7 | Entrega al almacén orden de abastecimiento y recibe el material requerido para realizar los trabajos. | 2 horas |
| | | **(Conecta con el fin del proceso)** | |
| | | **Si** | |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Jefe de Mantenimiento de Inmuebles | 8 | Realiza los trabajos, e informa al responsable del Área de la terminación de los trabajos. | 5 días |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

**Aspectos a Considerar:**

- La Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal dentro de sus atribuciones emite la Normatividad en Materia de Administración de Recursos a través de la Circular Uno, bajo la guía de principios y criterios de honradez, eficiencia, transparencia y austeridad.
- Apegarse a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal para llevar a cabo el mantenimiento y conservación de los bienes propiedad o a cargo del Organismo mediante acciones preventivas y correctivas y mantenerlos así en condiciones de operación.
- Mantener en buenas condiciones de uso los Inmuebles y muebles en los que el personal del Organismo realiza sus labores.
- Evitar en la medida de lo posible acciones que pongan en riesgo la integridad física de los elementos y/o de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal, utilizando estos con responsabilidad y de acuerdo a la función específica de cada bien

Autorizó

Lic. Oscar Armando Peña Avendaño
Director Administrativo

**Nombre del Procedimiento**: Conciliación de Plazas.

**Objetivo General**: Llevar a cabo la conciliación de las plazas autorizadas por la Oficialía Mayor con el propósito de mantener actualizada la plantilla del personal.

**Descripción Narrativa:**

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Subdirector de Recursos Humanos | 1 | Se da por enterada que está listo el archivo magnético que contiene la plantilla de personal autorizada de la quincena correspondiente, así como el formato impreso del concentrado de plazas en la Dirección de Administración de Personal e instruye se envíe por esa información. | 1 hora |
| | 2 | Turna el archivo magnético y el formato impreso a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal, para que realice la conciliación con la plantilla de personal. | 1 hora |
| Jefe de Control de Personal | 3 | Recibe archivo magnético, formato impreso y revisa. | 2 horas |
| | | **¿Existen diferencias?** | |
| | | **No** | |
| Jefe de Control de Personal | 4 | Informa a la Dirección de Administración de Personal vía telefónica que los datos fueron cotejados sin presentar diferencias. | 1 hora |
| Director de Administración de Personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal | 5 | Envía mediante oficio, a la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, el formato impreso "Plantilla de Personal Autorizada del H. Cuerpo de Bomberos" de la quincena correspondiente, con las firmas respectivas. | 2 días |
| Director General del Heroico Cuerpo de Bomberos | 6 | Recibe oficio y plantilla de personal, y envía a la Subdirección de Recursos Humanos a través de la Dirección Administrativa. | 1 día |
| Subdirector de Recursos Humanos | 7 | Recibe platilla de personal y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal. | 1 hora |
| Jefe de Control de Personal | 8 | Recibe para su resguardo y archiva. | 15 min |
| | | **Si** | |
| | 9 | Acude a la Dirección de Administración de Personal para aclarar las diferencias encontradas. | 1 día |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Director de Administración de Personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal | 10 | Analiza las diferencias e imprime nuevamente la plantilla. | 10 horas |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

**Aspectos a Considerar:**

- Conforme a lo establecido en el numeral 1.2.1 de la Circular Uno Normatividad en Materia de Administración de Recursos, la plantilla de personal autorizada deberá ser conciliada en los meses de enero y julio de cada año con la Dirección General de Administración de Personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal tendrá el dictamen de la estructura autorizada por la Oficialía Mayor.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal deberá contar con la plantilla de personal, tanto del personal de estructura como del operativo.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal deberá llevar un control detallado de los movimientos de personal que se realicen cada quincena y que a su vez afecten la plantilla de personal.
- Se efectuarán periódicamente conciliaciones con la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.

Autorizó

Lic. Oscar Armando Peña Avendaño
Director Administrativo

**Nombre del Procedimiento**: Inscripción y pago del Programa de Becas Escolares.

**Objetivo General**: Realizar la difusión de la Convocatoria para la inscripción de los hijos del personal del Heroico Cuerpo de Bomberos al Programa de Becas Escolares y gestionar el pago correspondiente.

**Descripción Narrativa:**

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Secretario Técnico | 1 | Elabora oficio y envía a la Dirección General para su difusión, anexando la Convocatoria. | 1 hora |
| Director General del Heroico Cuerpo de Bomberos | 2 | Recibe oficio, Convocatoria y realiza la difusión a través de las Jefatura de Unidad Departamental de Estación. | 3 días |
| Jefe de Estación | 3 | Recibe Convocatoria y realiza difusión para conocimiento de los trabajadores. | 3 días |
| Trabajador | 4 | Se da por enterado, solicita formato "Solicitud de Beca Escolar", requisita y entrega al Jefatura de Unidad Departamental de Estación anexando la documentación según el tipo de inscripción. | 3 días |
| Jefe Estación | 5 | **Recibe y revisa.** | 3 días |
| | | **¿Cumple con los requisitos?** | |
| | | **No** | |
| | 6 | Informa al trabajador la documentación faltante o motivo por el cual no se puede inscribir. | 1 día |
| Trabajador | 7 | Se da por enterado y en su caso recaba la documentación faltante y entrega al Jefatura de Unidad Departamental de Estación. | 3 días |
| | | **Regresa a la actividad no. 5** | |
| | | **Si** | |
| Jefe Estación | 8 | Elabora oficio, Reporte de Inscripción y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal a través de la Subdirección de Recursos Humanos, anexando las "Solicitudes de Beca Escolar" y la documentación soporte de cada trabajador inscrito al Programa de Becas Escolares. | 1 día |
| Jefe de Control de Personal | 9 | Recibe y revisa. | 5 días |
| | | ¿Cumple con los requisitos? | |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | **No** | |
| Jefe de Control de Personal | 10 | Informa al Jefe de Unidad Departamental de Estación para que por su conducto se le comunique al trabajador los motivos por los que no se ha inscrito al Programa de Becas Escolares. | 1 día |
| | | Conecta con el fin del procedimiento | |
| | | **Si** | |
| | 11 | Elabora la base de datos del personal inscrito al Programa de Becas Escolares que cumplió con los requisitos e integra el expediente de cada uno de los becarios inscritos. | 1 día |
| | 12 | Elabora Circular solicitando las boletas certificadas para el pago del cuatrimestre respectivo y envía a la Dirección General a través de la Subdirección de Recursos Humanos y Dirección Administrativa. | 1 día |
| Director General del H. Cuerpo de Bomberos | 13 | Recibe Circular, firma y realiza la difusión a través de los Jefatura de Unidad Departamental de Estación. | 3 días |
| Jefe de Estación | 14 | Recibe Circular y realiza difusión para conocimiento de los trabajadores inscritos en el Programa de Becas Escolares. | 3 días |
| Trabajador (Inscrito al Programa de Becas Escolares) | 15 | Se da por enterado y entrega al Jefatura de Unidad Departamental de Estación la boleta certificada del cuatrimestre solicitado. | 1 día |
| Jefe de Estación | 16 | Recibe boleta, elabora oficio y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal a través de la Subdirección de Recursos Humanos. | 3 días |
| Jefe de Control de Personal | 17 | Recibe oficio, boletas, revisa promedios según el tipo de beca solicitada, captura y archiva en el expediente personal. | 5 días |
| | | **No** | |
| | | ¿Cumple con el promedio? | |
| | 18 | Se excluye al trabajador para el pago del cuatrimestre respectivo. | 1 día |
| | | **Conecta con el fin del Procedimiento** | |
| | | **Si** | |
| Jefe de Control de Personal | 19 | Captura promedio en la base de datos y se incluye al trabajador en la nómina para el pago del cuatrimestre respectivo. Elabora recibos en dos tantos. | 1 día |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Jefe de Control de Personal | 20 | Elabora oficio solicitando a la Subdirección de Recursos Financieros la disponibilidad de recursos, recaba firma de la Subdirección de Recursos Humanos y Dirección Administrativa. Se anexa la nómina del cuatrimestre correspondiente y un tanto de los recibos. | 1 día |
| Subdirector de Recursos Financieros | 21 | Recibe oficio y nómina, gestiona los recursos correspondientes e informa fecha de pago a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal a través de la Subdirección de Recursos Humanos. | 1 día |
| Jefe de Control de Personal | 22 | Se da por enterada, elabora oficio para informar a la Dirección General la fecha del pago, anexando un tanto de los recibos para firma de los trabajadores de recibo en la Pagaduría Central. | 1 día |
| Director General del Heroico Cuerpo de Bomberos | 23 | Recibe oficio e informa a los trabajadores inscritos en el Programa de Becas Escolares a través del Jefe de Estación y turna recibos a la Pagaduría Central. | 3 días |
| Pagaduría Central | 24 | Recibe y realiza pago, elabora Reporte del Pago Real de Nómina y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal a través de la Subdirección de Recursos Humanos anexando los recibos y sobres no cobrados. | 5 días |
| Jefe de Control de Personal | 25 | Recibe Reporte del Pago Real de Nómina, recibos, sobres no cobrados y elabora oficio. Recaba firma de la Subdirección de Recursos Humanos y envía a la Subdirección de Recursos Financieros para su reintegro a la Tesorería. | 1 día |
| | 26 | Elabora Informe General y Específico por cuatrimestre del personal que cobró y presenta al Comité de Becas Escolares. | 1 día |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

**Aspectos a Considerar:**

- Conforme al Capítulo VI "Prestaciones Económicas y Sociales" del Contrato Colectivo vigente, en su cláusula Vigésima Novena, donde refiere que el

Organismo proporcionará Becas a los hijos de los trabajadores conforme a los lineamientos de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y a la disponibilidad presupuestal del Organismo.

- El Programa de Becas Escolares deberá ser autorizado por el Comité de Becas Escolares para hijos de los trabajadores del Heroico Cuerpo de Bomberos y la Junta de Gobierno para el ciclo escolar correspondiente.
- Los requisitos (documentación soporte) de inscripción al Programa de Becas Escolares en caso de revalidación, nuevo ingreso y reingreso se encuentran estipulados en la Convocatoria que para tal efecto autorice el Comité de Becas Escolares para hijos de los trabajadores del Heroico Cuerpo de Bomberos para el ciclo escolar correspondiente.
- El trabajador deberá requisitar el formato "Solicitud de Beca Escolar" invariablemente para poder realizar su inscripción y los trámites únicamente se podrán realizar a través del Jefatura de Unidad Departamental de Estación a la que se encuentre adscrito.
- Se emitirá la Circular correspondiente solicitando la boleta certificada para el pago del cuatrimestre respectivo, informando la fecha limite de entrega. Así como para informar la fecha del pago.
- El envío de la "Solicitud de Beca Escolar" para la inscripción y boletas certificadas para el pago, deberán ser remitidas por el Jefatura de Unidad Departamental de Estación a la Subdirección de Recursos Humanos a través de oficio.
- El pago de las becas escolares, se realizará en la Estación Central "Comandante Leonardo del Frago" a través de la Pagaduría Central.

Autorizó

Lic. Oscar Armando Peña Avendaño
Director Administrativo

**Nombre del Procedimiento**: Captura de Movimientos de Personal.

**Objetivo General**: Capturar los movimientos del personal en sus diferentes modalidades (altas, bajas, licencias sin goce de sueldo, reanudaciones, reingresos, promociones, suspensiones, etc), para ser ingresados a la Nómina.

**Descripción Narrativa:**

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Jefe de Control de Personal | 1 | Envía oficio, con los Documentos Alimentarios de los Movimientos de Personal. | 1 día |
| Jefe de Nóminas | 2 | Recibe los Documentos Alimentarios de los Movimientos de Personal y captura los movimientos de acuerdo al calendario que emite la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal. | 1 día |
| | | **¿Es procedente?** | |
| | | **No** | |
| | 3 | Remite para su corrección a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal. | 2 días |
| Jefe de Control de Personal | 4 | Recibe, corrige y envía a Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas para su captura. | 1 día |
| | | **Regresa a la actividad No.2** | |
| | | **Si** | |
| Jefe de Nóminas | 5 | Elabora oficio y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal los movimientos capturados, así como un tanto original de los documentos alimentarios. | 1 día |
| | 6 | Valida los movimientos capturados de acuerdo al calendario emitido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, para validación de movimientos. | 2 hrs |
| | | **¿Es procedente?** | |
| | | **No** | |
| Jefe de Nóminas | 7 | Informa a la DGADP, mediante oficio y bitácora la omisión del movimiento para su corrección y captura. | 1 día |
| | | **Regresa a la actividad No. 6** | |
| | | **Si** | |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Jefe de Nóminas | 8 | Integra al expediente correspondiente la documentación que procede y archiva para su soporte y resguardo | 20 min |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

**Aspectos a Considerar:**

- La retroactividad en la vigencia de todos los movimientos de los trabajadores, no deberá exceder de 20 días hábiles desde la fecha en que ocurre el movimiento, a la fecha de su captura de conformidad con el "Calendario de Procesos de la Nómina, Sistema Integral Desconcentrado de la Nómina (SIDEN), emitido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
- Los movimientos de transformación, plaza-puesto-función, cambios de nivel y readscripciones de personal, se realizarán sin retroactividad y tendrán vigencia a partir de su aplicación en la nómina.
- Se deberá instrumentar lo conducente para elaborar, integrar, capturar y validar los movimientos de personal, la aplicación de incidencias, así como contar con los soportes documentales que la normatividad establece para cada caso, igualmente serán responsables de la captura, cancelación y conservación de los recibos de nómina no cobrados por los trabajadores.
- Para la captura de movimientos de personal, importaciones de incidencias y validación de Prenómina, así como la captura de recibos de nómina no cobrados por los trabajadores, se deberá apegar a las fechas establecidas en el "Calendario de Procesos de la Nómina SIDEN" emitido anualmente por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (D.G.A.D.P.).
- Para que proceda la captura de los movimientos de baja, licencia sin goce de sueldo o suspensión de pago de personal, se deberá contar con la comprobación de haber reintegrado a la Tesorería del DF los sueldos a los que ya no tiene derecho el trabajador y haber capturado en el SIDEN los Recibos no Cobrados correspondientes.
- Podrán efectuarse en el SIDEN, las correcciones de datos como son: Nombre, R.F.C, CURP, Sexo, Estado Civil, etc, a través del servidor público autorizado para procesarlas; así como contar con los soportes documentales que amparen dichas correcciones.
- Los Directores de Administración deberán designar a los servidores públicos que tendrán la responsabilidad de ingresar los datos al SIDEN, debiendo solicitar a la DGADP las claves de acceso.
- -Documentos en copia simple para realizar la captura de movimiento:

Altas por:

**Nuevo Ingreso**

- Nombramiento (personal de estructura).
- Acuerdo de la Junta de Gobierno (personal de estructura y operativo, sólo en caso de Creación de Plazas).
- Copia del Acta de Nacimiento.

**Reingreso**

- Nombramiento (personal de estructura).
- Acuerdo de la Junta de Gobierno (personal de estructura y operativo, sólo en caso de Creación de Plazas).

**Baja por:**

**Renuncia voluntaria**

- Carta Renuncia.
- Devoluciones.

**Abandono de empleo**

- Dictamen correspondiente.
- Devoluciones.

**Incapacidad**

- Dictamen médico de incapacidad y/o invalidez emitido por el ISSSTE.

**Defunción**

- Acta de defunción.

**Licencias sin goce de sueldo**

- Solicitud del interesado.
- Oficio de Autorización.

**Reanudaciones**

- Oficio de Autorización.

**Reinstalaciones**

- Dictamen (Junta Local de Conciliación).

**Promociones**

- Nombramiento o Acuerdo.
- Oficio de la Academia (en caso de concurso).

**Suspensiones**

- Aviso de suspensión del Jurídico.

**Cambio de zona pagadora**

- Oficio donde se instruye el cambio.

**Corrección de nombre**

- Oficio de petición del interesado.
- Recibo de pago.
- Acta de nacimiento.
- Circular, Lineamiento.

**Corrección de R.F.C.**

- Oficio de petición del interesado.
- Recibo de pago.
- R.F.C.
- Circular, Lineamiento.

**Corrección de CURP**

- Oficio de petición del interesado.
- CURP.
- Recibo de pago.
- Circular, Lineamiento.

Autorizó

Lic. Oscar Armando Peña Avendaño
Director Administrativo

**Nombre del Procedimiento**: Registro y Actualización del Consentimiento Individual para el Seguro de Accidentes Personales.

**Objetivo General**: Realizar la inscripción del personal de nuevo ingreso y actualización del Consentimiento Individual del Seguro de Accidentes Personales del personal adscrito al Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.

**Descripción Narrativa:**

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Trabajador | 1 | Recibe consentimiento, requisita, firma y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Estación. | 1 día |
| Jefe de Control de Personal. | 2 | Recibe consentimiento, recaba firma de la Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Humanos. | 1 hora |
| | 3 | Elabora oficio para envío a la Aseguradora y recaba firma de la Subdirección de Recursos Humanos. | 1 hora |
| Aseguradora | 4 | Recibe oficio y Consentimiento. Valida, sella y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal través de la Subdirección de Recursos Humanos. | 1 día |
| Jefe de Control de Personal | 5 | Recibe oficio y consentimiento, elabora oficio y listado, recaba la firma de la Subdirección de Recursos Humanos y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de cada Estación que corresponda. | 2 horas |
| Jefe de Estación | 6 | Recibe oficio, listado y el Consentimiento Individual del Seguro de Accidentes Personales y entrega al trabajador. | 1 día |
| Trabajador | 7 | Recibe consentimiento, y revisa. | 1 hora |
| | | **¿Desea hacer alguna actualización?** | |
| | | **No** | |
| Trabajador | 8 | Entrega listado debidamente firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Estación | 15 min |
| Jefe de Estación | 9 | Recibe listado, elabora oficio y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal a través de la | 1 día |

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | Subdirección de Recursos Humanos. | |
| Jefe de Control de Personal | 10 | Recibe oficio, listado debidamente firmado y archiva. | 1 hora |
| | | **Si** | |
| | 11 | Elabora solicitud de actualización del consentimiento dirigida a la Jefatura de Unidad Departamental de Estación | 1 hora |
| Jefe de Estación | 12 | Recibe solicitud, entrega consentimiento para su requisitado al trabajador y envía mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal a través de la Subdirección de Recursos Humanos | 1 hora |
| | | Regresar a la actividad número 2 | |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

**Aspectos a Considerar:**

- De conformidad con la Circular Uno, en su numeral 8.5.15, el H. Cuerpo de Bomberos administrará directamente su póliza por la cobertura de accidentes personales y reportar sus altas y/o bajas a la Aseguradora remitiendo a la Dirección General de Servicios Generales y Recursos Materiales un resumen mensual del número de personas aseguradas y sus actualizaciones, así como el importe pagado a la Aseguradora por concepto relativo a dicha póliza.
- Conforme al Contrato Colectivo de Trabajo vigente celebrado entre el H. Cuerpo de Bomberos y el Sindicato, en el Capítulo VI, Prestaciones Económicas y Sociales, Cláusula Trigésima donde refiere que el Organismo proporcionará al personal Operativo un Seguro de Accidentes de Trabajo derivado del ejercicio o con motivo del ejercicio que presta, para gastos médicos, hospitalarios y por muerte accidental en el desempeño de sus funciones debidamente comprobados. En caso que un trabajador requiera de algún tratamiento derivado de un accidente de trabajo y éste rebase la suma asegurada de la póliza en vigor, será el organismo quien cubrirá el monto excedido, queda sujeta a la disponibilidad presupuestal.
- Es otorgado al personal adscrito al Heroico Cuerpo de Bomberos y tendrá una cobertura por: gastos hospitalarios, médicos y muerte accidental en servicio.
- El trabajador que requiera modificar la información asentada en el Consentimiento Individual del Seguro de Accidentes Personales, deberá solicitarlo por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Estación, indicando el nombre de los nuevos beneficiarios.
- En caso de extravió del Consentimiento Individual del Seguro de Accidentes Personales, el trabajador deberá solicitar por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Estación, un nuevo formato para su requisición y trámite correspondiente.

- El formato de Consentimiento Individual deberá ser entregado al personal de nuevo ingreso al momento de ser dado de alta en este organismo.
- Se entenderá por "Consentimiento" al Consentimiento Individual del Seguro de Accidentes Personales.
- Los pagos de las primas a cubrir a la Aseguradora, serán con cargo al presupuesto autorizado del Organismo.
- El trabajador que requiera modificar la información asentada en el Consentimiento Individual del Seguro de Accidentes Personales, deberá solicitarlo por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Estación, indicando el nombre de los nuevos beneficiarios.
- En caso de extravió del Consentimiento Individual del Seguro de Accidentes Personales, el trabajador deberá solicitar por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Estación, un nuevo formato para su requisición y trámite correspondiente.
- El formato de Consentimiento Individual deberá ser entregado al personal de nuevo ingreso al momento de ser dado de alta en este organismo.
- Se entenderá por "Consentimiento" al Consentimiento Individual del Seguro de Accidentes Personales.

Autorizó

Lic. Oscar Armando Peña Avendaño
Director Administrativo

**Nombre del Procedimiento**: Inscripción al Seguro de Vida Institucional, Actualización del Consentimiento para ser asegurado y designación de Beneficiarios.

**Objetivo General**: Realizar la inscripción y registro del personal adscrito al Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, para el otorgamiento del Seguro de Vida Institucional ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (D.G.A.D.P.), así como mantener actualizados los Consentimientos para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios del personal.

**Descripción Narrativa:**

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| Subdirector de Recursos Humanos | 1 | Elabora oficio al Jefatura de Unidad Departamental de Estación, en el que informa que el personal de nuevo ingreso deberá de acudir a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal para su Inscripción al Seguro de Vida en las fechas establecidas. | 1 día |
| Jefe de Estación | 2 | Recibe oficio, e informa a los trabajadores para acudir a su Inscripción señalando los días que deberán presentarse en la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal. | 1 día |
| Trabajador | 3 | Se presenta en la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal para la inscripción. | 1 día |
| Jefe de Control de Personal | 4 | Se inscribe al trabajador en el Sistema denominado Meta 4 y se imprime el formato de designación y se le entrega el original al trabajador debidamente sellado. | 1 hora |
| Jefe de Control de Personal | 5 | Anexa al expediente del trabajador el formato del Seguro de Vida Institucional. | 1 hora |
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |

**Aspectos a Considerar:**

- Por acuerdo Presidencial a partir del primero de enero de 1993 todos los Servidores Públicos al servicio civil de las dependencias y entidades de los Poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial y del Gobierno del D.F., gozan de un Seguro de Vida Institucional.
- El Seguro de Vida es una prestación que otorga el Gobierno del D.F. al momento de ingresar a laborar.
- Con fundamento en el Capítulo VI "Prestaciones Económicas y Sociales" Cláusula Trigésima Cuarta del Contrato Colectivo de Trabajo que a la letra dice: "Los trabajadores tendrán un Seguro de Vida Institucional por fallecimiento o incapacidad total

permanente, esta última determinada por el ISSSTE y por la suma equivalente a 40 meses de salario tabular; y se sujetará a las modificaciones que determine la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y a la disponibilidad presupuestal. Esta prestación no se aplicará a aquellos trabajadores que se encuentren con licencia sin goce de salario, salvo que el trabajador, pague directamente a la Aseguradora la prima del seguro correspondiente, haciendo los pagos vía depósito bancario."

- De acuerdo al numeral 3.4.3. de la Circular Uno 2014, emitida por la Oficialía Mayor que a la letra dice: "Prestaciones Económicas. La coordinación para el pago y la operatividad del Seguro Institucional de los Organismos Descentralizados la llevará a cabo la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales". Por lo anterior, el Heroico Cuerpo de Bomberos se deberá adherir a la contratación consolidada que para tal efecto realice dicha Dependencia.
- La Aseguradora, período de cobertura y monto de primas, dependerá del contrato que se adjudique en la contratación que realice la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- El Seguro de Vida es otorgado a todo el personal de plaza en activo: Servidores Públicos, de Mandos Medios y Superiores, Homólogos, Enlaces Administrativos, Líderes Coordinadores de Proyectos, Personal Operativo de Base y de Confianza.
- La suma asegurada es el equivalente a 40 veces del último sueldo tabular mensual tanto para Servidores Públicos de Base y Confianza (haberes, compensación por mando, compensación por especialidad y compensación por riesgo) para Mandos Medios y Superiores (sueldo, cantidad adicional y reconocimiento mensual) y para personal médico (sueldo, asignación neta y ayuda para gastos de actualización).
- En caso de extravió del Consentimiento Individual, el trabajador deberá solicitar por escrito al Jefatura de Unidad Departamental de Estación, un nuevo formato para su requisición y trámite correspondiente.
- El Seguro de Vida cubre: fallecimiento, incapacidad total y/o permanente o invalidez total y/o permanente, previamente dictaminado por el ISSSTE.
- Se entenderá por "Consentimiento" al Consentimiento para ser asegurado y Designación de beneficiarios y es emitido en tres tantos (Asegurado, Unidad Administrativa y DGADP), es importante señalar, que dicho formato no se podrá modificar en cualquiera de sus partes.
- Se deberá enviar el Consentimiento a la Dirección General para ser archivado en el expediente del trabajador.

Autorizó

Lic. Oscar Armando Peña Avendaño
Director Administrativo

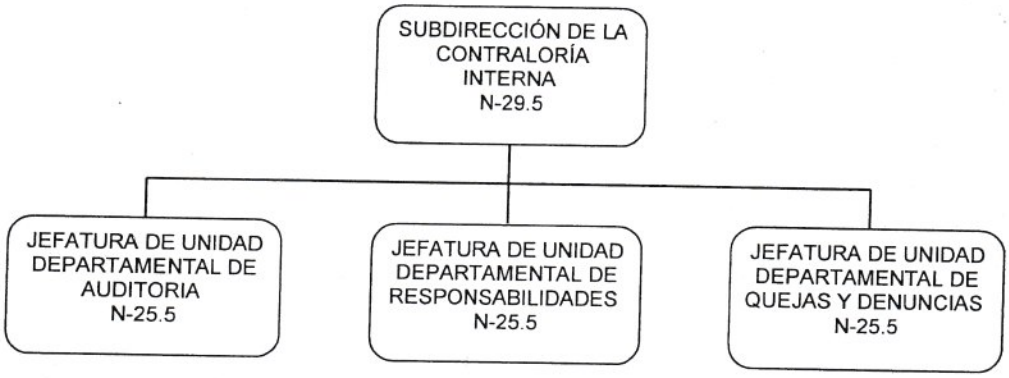
## VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

**VALIDÓ**

Lic. Oscar Armando Peña Avendaño
Director Administrativo

CONTRALORÍA INTERNA.

## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



## MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

**"LAS ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO SERÁN AQUELLAS QUE DISPONGA LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL ARTICULO 34 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, EL ARTICULO 113 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES."**

## VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

**VALIDÓ**

L.C. Inés Cruz Martínez
Contralora Interna

## VI. GLOSARIO

**Bombero.-** Servidor público miembro de un cuerpo de salvaguarda de la población y protección civil, altamente especializado, encargado de la prevención, atención y mitigación de las emergencias, riesgos y desastres.

**Desastre.-** Interrupción seria en el funcionamiento de una sociedad causando grandes pérdidas humanas, materiales o ambientales, suficientes para que la sociedad afectada no pueda salir adelante por sus propios medios.

**Emergencia Cotidiana.-** Evento repentino e imprevisto, que hace tomar medidas de prevención, protección y control inmediatas por parte del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, para minimizar sus consecuencias y acabarlas.

**Equipo.-** Son todos aquellos instrumentos de seguridad, protección, o extinción de incendios o conflagraciones, así como los medios de transporte y demás herramientas necesarias para el ataque y extinción de éstos.

**Establecimiento mercantil.-** Inmueble en el que una persona física o moral, desarrolla actividades relativas a la intermediación, compraventa, alquiler o prestación de servicios en forma permanente.

**Estación.-** Instalación operativa ubicada en una Delegación, la cual, acorde con la superficie territorial bajo su responsabilidad, población, establecimientos mercantiles e industriales, contará con el equipo necesario para prestar los servicios inherentes al Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.

**Extinción.-** Terminación de la conflagración por parte de la corporación que implica la no existencia de riesgo o peligro alguno para la población.

**Industria.-** Establecimiento en el que se desarrollan actividades económicas de producción de bienes mediante la transformación de materias primas.

**Junta de Gobierno.-** Es la máxima autoridad de este Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, instancia encargada de definir las políticas y estrategias del Organismo.

**Mitigación.-** Las medidas tomadas con anticipación al siniestro y durante la emergencia, para reducir su impacto en la población, bienes y entorno.

**Siniestro.-** Hecho Funesto, daño grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren los seres humanos en su persona o en sus bienes causados por la presencia de un riesgo, emergencia o desastre natural.

## VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

**APROBÓ**

Primer Superintendente Raúl Esquivel Carbajal
Director General del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal