



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



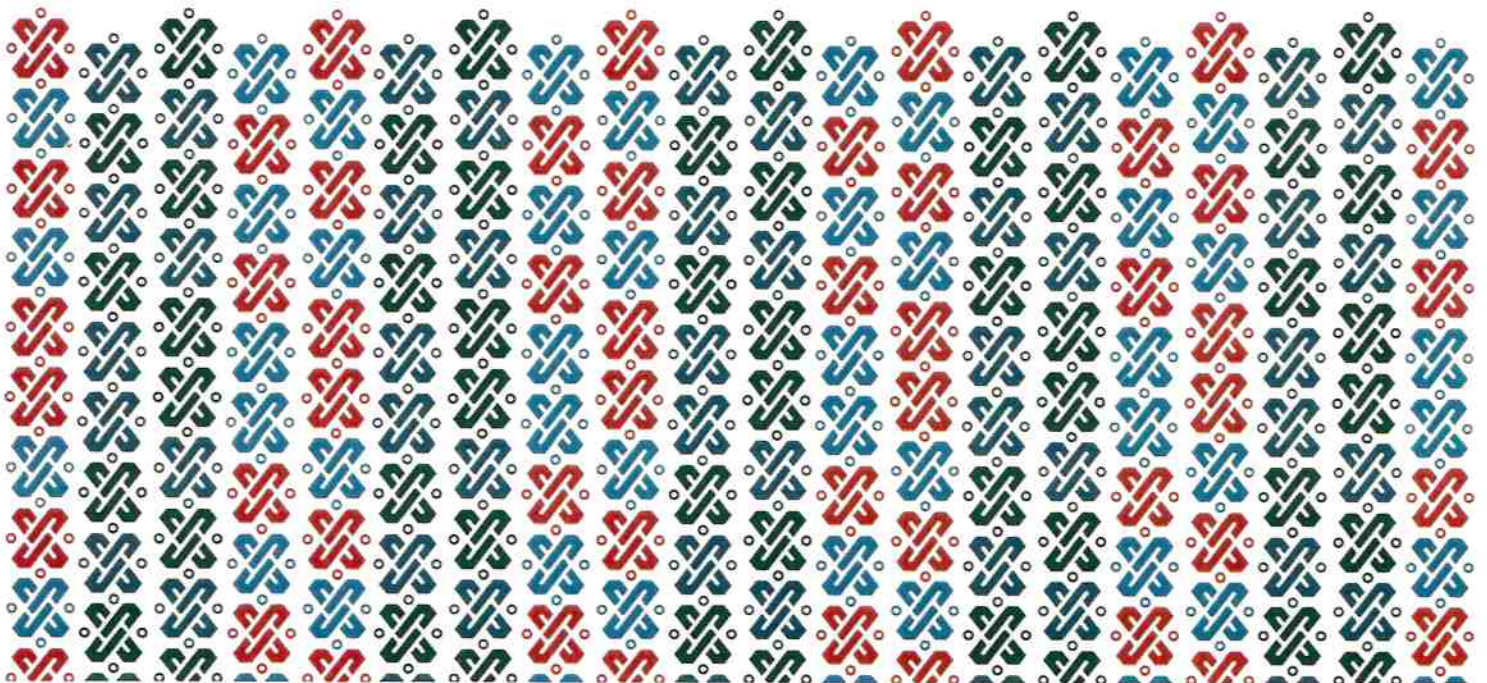
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE
MÉXICO

MA-01/020120-E-SGIRyPC-HCB-09/010119

Diciembre, 2019





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo.

CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO	3
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	5
IV. ATRIBUCIONES	6
V. FUNCIONES	
Oficina de la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México	8
Dirección Operativa 1	13
Dirección Operativa 2	13
Dirección Técnica	17
Dirección de la Academia de Bomberos	22
Dirección de Administración y Finanzas	27
Órgano Interno de Control	35
VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
• Mapa de Procesos Institucionales	41
• Procedimientos	42
VII. GLOSARIO	68
VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	69



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO,

Coordinación General de Planeación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

I. MARCO JURÍDICO

Constitución (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 09 de agosto de 2019.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Última reforma 28 de octubre de 2019.

Leyes

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018.
4. Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de junio de 2019.
5. Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de diciembre de 1998. Última Reforma el 18 de diciembre de 2014.

Reglamentos

6. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019. Última reforma publicada el 05 de noviembre de 2019.
7. Reglamento de la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de abril del 2000.
8. Reglamento Interior de Trabajo del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal. Depositado en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal.

Convenios

9. Contrato Colectivo de Trabajo del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, firmado el 30 de junio de 2005. Última Revisión junio de 2018.



Gobierno de la Ciudad de México

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

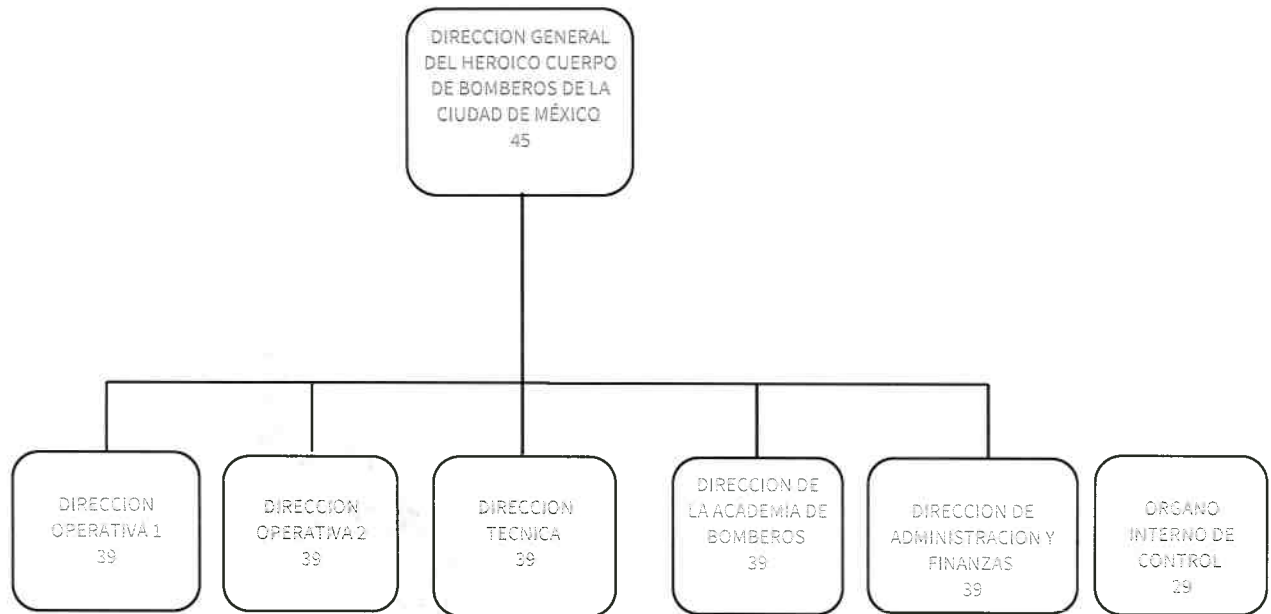


Gobierno de la Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo
MANUAL ADMINISTRATIVO

II. ESTRUCTURA ORGANICA



Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 53. Los órganos internos de control de las Entidades estarán adscritos jerárquica, técnica y funcionalmente a la Secretaría de la Contraloría General, y tendrán a su cargo las actividades relativas al control y evaluación de la gestión pública de la entidad, conforme a la normatividad correspondiente y a los lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría General.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo.

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión

Proteger la integridad de los ciudadanos dentro del territorio de la Ciudad de México, respondiendo a las necesidades actuales, mediante un eficaz, eficiente, profesional y humanitario servicio, cumpliendo con el compromiso, a través, de la prevención, combate y extinción de incendios, así como proporcionar servicios de emergencias; búsqueda y rescate; educación a la ciudadanía en cultura de la prevención; atención de desastres técnicos, sociales, naturales, públicos y/o privados; utilizando todos los recursos asignados al Organismo, con la finalidad de proporcionar un servicio a la comunidad de calidad.

Visión

Establecer una institución capacitada, con servidores públicos que tengan una preparación adecuada con emergencias reales, a fin de alcanzar los niveles óptimos de calidad y excelencia, con el propósito de ofrecer tranquilidad y satisfacción de la comunidad.

Objetivos Institucionales

1. 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 víctimas en emergencias u otras conflagraciones a que se refiere la Ley.
2. Ejecutar las acciones destinadas al control y mitigación de emergencias, en coordinación con los Organismos Públicos o Privados encargados de la Protección Civil y de la Seguridad y Protección Ciudadana.
3. Procurar la profesionalización del personal mediante la adecuada operación de la Academia de Bomberos y la modernización de su equipo e infraestructura para enfrentar eficazmente las situaciones que se presenten.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,

MANUAL ADMINISTRATIVO

IV. 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 sustancias 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 sustancias 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;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,

Administración y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

XVII. Suscribir convenios de cooperación con organismos públicos y privados a efecto de generar o adquirir tecnología moderna para aplicarlos al servicio y para capacitar al personal;

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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modelo **MANUAL ADMINISTRATIVO**ivo.

V. FUNCIONES

Puesto: Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México

Atribuciones Específicas:

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;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.
MANUAL ADMINISTRATIVO

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 querrelas 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: Coordinación Jurídica

Función Principal 1:	Representar al titular del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México y a los servidores públicos de éste, en los Juicios en los que sean parte con motivo del ejercicio de sus atribuciones, para la defensa de los intereses del Organismo, así como en los actos jurídicos que celebre.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover, dar contestación y seguimiento a las demandas en las que sea parte el Heroico Cuerpo de Bomberos, así como interponer los recursos procedentes y desahogar los requerimientos. • Definir, previo acuerdo con la persona titular del Heroico Cuerpo de Bomberos, la 	



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo.

estrategia a seguir en los juicios en los que el Organismo o sus trabajadores sean parte, en el desempeño de sus funciones.

- Elaborar, proponer, sancionar, opinar y en su caso suscribir Contratos, Convenios, Bases de Colaboración, Concesiones y demás actos jurídicos en los que el Heroico Cuerpo de Bomberos sea parte y dar seguimiento al cumplimiento de éstos y su vigencia.

Función Principal 2:	Actualizar el marco jurídico del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México y emitir opiniones o asesoría sobre su correcta aplicación, la actuación del Organismo y sus trabajadores.
-----------------------------	---

Funciones Básicas:

- Integrar y mantener actualizado el marco jurídico que sustente las atribuciones del Organismo y sus áreas, promoviendo su difusión, con la finalidad de dar seguridad jurídica al desempeño de las funciones del personal del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.
- Proporcionar asesoría jurídica a los trabajadores del Organismo para el correcto desempeño de sus funciones.
- Dar el seguimiento de la vigencia de convenios y acuerdos, así como del registro o actualización de normas, permisos, concesiones o derechos suscritos con autoridades u organismos privados, a fin de administrar las obligaciones y derechos del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Recomendaciones

Función Principal:	Representar al Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México así como a las personas servidoras públicas que le están adscritos, ante las autoridades y particulares en los asuntos en materia administrativa en los que sea parte, brindando asesoría jurídica necesaria a las personas servidoras públicas involucradas.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Dar seguimiento de los procedimientos requeridos por la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
- Desahogar los requerimientos hechos por las autoridades judiciales y administrativas desde su inicio hasta su conclusión.
- Contestar las demandas interpuestas contra actos de los Servidores Públicos del Heroico Cuerpo de Bomberos ante el Tribunal de Justicia Administrativa.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Mod. **MANUAL ADMINISTRATIVO** ativo.

- Coadyuvar con la Coordinación Jurídica en los asuntos que requieran su atención.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo

Función Principal:	Brindar asesoría jurídica, a las diversas Áreas del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, para la aplicación y vigencia de la normatividad aplicable.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Emitir opinión en los asuntos que con motivo del desempeño de sus funciones solicitan los integrantes del Organismo.
- Analizar la legislación y normatividad que emitan los Órganos competentes a fin de mantener vigente el marco jurídico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso

Función Principal:	Litigar, en representación del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, los asuntos en materia laboral en que se vea involucrado éste o llevar a cabo las conciliaciones que resulten procedentes.
---------------------------	--

Funciones Básicas:

- Coadyuvar con la Coordinación Jurídica, en la elaboración de convenios en materia laboral, ya sea individual o colectivamente.
- Atender los conflictos que se susciten entre el organismo y sus trabajadores, con motivo de la relación contractual, procurando la conciliación.
- Promover, ofrecer pruebas, desahogar requerimientos e interponer recursos en los procedimientos en materia laboral de los que sea parte el Organismo.
- Proponer a la Coordinación Jurídica, estrategias en los juicios en los que el Heroico Cuerpo de Bomberos sea parte.

[Firma manuscrita]

Puesto:

Atribuciones Específicas:

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



- I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
- II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
- III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
- VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
 - a) La elaboración de solicitudes de información;
 - b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
 - c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
- XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
- XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y
- XIV. Las demás previstas en la Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



Puesto: Dirección Operativa 1 y 2
Atribuciones Específicas

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 H.C.B. Ciudad de México.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Puesto: Subdirección Operativa Región 1
Subdirección Operativa Región 2
Subdirección Operativa Región 3
Subdirección Operativa Región 4

Función Principal 1:	Verificar que las instalaciones de cada estación y subestación, cuenten con los elementos necesarios para su funcionamiento y vigilar que las emergencias se atiendan con prontitud y de forma coordinada, debiendo rendir los informes correspondientes.
-----------------------------	---

Funciones Básicas:

- Canalizar las solicitudes de apoyo a la estación o subestación que corresponda y vigilar la ejecución y coordinación de las acciones implementadas para la atención de emergencias suscitadas dentro de su región territorial y en apoyo de otras regiones.
- Informar a la Dirección Operativa, las emergencias reportadas y atendidas, así como su desarrollo.
- Supervisar el funcionamiento, labores, acciones operativas y mantenimiento de las Estaciones de Bomberos ubicadas en su región operativa.
- Gestionar, previa autorización de la Dirección Operativa, los requerimientos de equipo y mantenimiento de las estaciones en su región territorial para el desempeño de sus funciones.

Función Principal 2:	Diseñar, en forma coordinada con las Direcciones y Subdirecciones, protocolos institucionales en beneficio del Organismo, así como los mecanismos para el cumplimiento, orientación, evaluación y construcción de éstos, así como la capacitación, profesionalización y dotación de recursos especializados de conformidad con las necesidades operativas.
-----------------------------	--

Funciones Básicas:

- Dirigir programas de prevención, estrategias de ejecución, manuales, protocolos, etcétera, para el desarrollo de las funciones operativas a cargo del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.
- Proponer la vinculación con el sector público, privado y social que coadyuve en el desempeño, capacitación y profesionalización de los servidores públicos que integran el Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de la Estación Venustiano Carranza.
 Jefatura de Unidad Departamental de la Estación Gustavo A. Madero.
 Jefatura de Unidad Departamental de la Estación Azcapotzalco.
 Jefatura de Unidad Departamental de la Estación Cuauhtémoc.
 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 Cuajimalpa de Morelos.
 Jefatura de Unidad Departamental de la Estación Álvaro Obregón.
 Jefatura de Unidad Departamental de la Estación Benito Juárez.
 Jefatura de Unidad Departamental de la Estación Coyoacán.
 Jefatura de Unidad Departamental de la Estación Iztapalapa.
 Jefatura de Unidad Departamental de la Estación Magdalena Contreras
 Jefatura de Unidad Departamental de la Estación Tlalpan.
 Jefatura de Unidad Departamental de la Estación Xochimilco.
 Jefatura de Unidad Departamental de la Estación Tlahuac.

Función Principal:	Administrar los recursos humanos, materiales, y herramientas con que cuenta la estación para otorgar un servicio expedito y eficaz a los habitantes primeramente de su demarcación y de la ciudad de México en caso de alguna emergencia donde sea solicitada la presencia del heroico cuerpo de bomberos.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las Emergencias por incendios, fugas, derrumbes, choques, volcaduras, inundaciones, retiro de abejas, personas atrapadas por maquinaria, rescates en ríos, barrancos, edificios altos, rescates búsqueda y recuperación en lagos, búsqueda y rescate en espacios confinados, etc., procurando reducir el impacto de destrucción o pérdida que sufren los ciudadano, en su persona, bienes y medio ambiente. • Establecer el Sistema de Comando de Incidentes de "Comando Único" (cuando existe la presencia de una sola institución u organización responsable en una jurisdicción o área) y "Comando Unificado" (se da cuando un incidente involucra diferentes instituciones u organizaciones o varias jurisdicciones que tienen competencia legal). 	

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;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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, apeándose 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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
de Planeación, Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección Técnica

Atribuciones Específicas:

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.

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones

Función Principal:	Dar mantenimiento y proveer equipo de seguridad, comunicación, transporte, sonoro y de señalización del Organismo con el fin de optimizar su funcionamiento y minimizar la probabilidad de fallas.
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 desastre 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 efficientar la atención de los servicios

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Informático de Sistemas

Función Principal:	Administrar los recursos, infraestructura y servicios tecnológicos institucionales así como mantenerlos actualizados y promover el desarrollo de nuevas tecnologías para la mejora de las acciones del Organismo.
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo del Heroico Cuerpo de Bomberos. • Asesorar a las unidades administrativas del Heroico Cuerpo de Bomberos en materia informática. • Crear cuentas de usuario de correo electrónico institucionales, a los servidores públicos que integran e Heroico Cuerpo de Bomberos. • Administrar y mantener actualizada la información correspondiente al Heroico Cuerpo de Bomberos en las diferentes plataformas de internet.

Puesto: Subdirección de Planeación y Evaluación

Función Principal:	Diseñar el modelo de gestión de planes, proyectos institucionales así como administrar la información que permita dar seguimiento a planes
---------------------------	--



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.
MANUAL ADMINISTRATIVO

	de trabajo para la construcción de estadísticas.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los proyectos encaminados a la modernización, innovación o la simplificación administrativa del Organismo. • Administrar los sistemas y bases de datos estadísticos. • Integrar el programa anual de trabajo de la Institución. • Participar en la formulación del programa operativo anual de la dirección técnica. 	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación.

Función Principal:	Procesar la información estadística que permita la elaboración de metas, supervisar desempeño, la toma de decisiones y la mejora en la operatividad del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, con base en las necesidades del Organismo.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Resguardar información estadística con la finalidad de que se procese. • Establecer los sistemas de compilación de información, así como los mecanismos para su consulta y análisis. 	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación.

Función Principal:	Planear, investigar y organizar efectivamente las actividades encomendadas, para apoyar y fortalecer la función de diferentes áreas del Organismo y elaborar los planes y programas de trabajo necesarios para dar cumplimiento a los objetivos del Organismo.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Integrar la información proporcionada por cada unidad administrativa en el Proyecto de Programa de Trabajo Anual. • Asesorar a las distintas áreas del Organismo en la planeación e implementación de planes y programas. • Evaluar las mejoras constantes a la recopilación y consolidación de datos útiles para la construcción de estadísticas sobre los servicios que brinda el Organismo. • Participar en la planeación de los proyectos de modernización, innovación o simplificación administrativa de la Institución 	



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,

MANUAL ADMINISTRATIVO

Puesto: Subdirección de Prevención

Función Principal:	Organizar, preparar y concentrar la información referente al Atlas de Riesgo, conforme la información estadística generada sobre los servicios proporcionados y emergencias atendidas por el Organismo.
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el diseño, aplicación y cumplimiento de las regulaciones técnicas, manuales y guías que en materia de prevención de incendios y siniestros se elaboren. • Desarrollar y actualizar una base de datos y un catálogo de establecimientos y edificaciones de la Ciudad de México, que defina su peligrosidad, incluyendo las zonas de riesgo. • Programar y dar seguimiento a la realización de dictámenes de prevención de incendios en aquellos establecimientos contemplados dentro de la ley, reglamento y demás disposiciones. • Organizar y actualizar los Programas Internos de Protección Civil de las estaciones del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación

Función Principal:	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 Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las normas y regulaciones técnicas, manuales y guías que en materia de prevención de incendios y siniestros deban respetar los establecimientos mercantiles. • Expedir a la ciudadanía los comprobantes de resguardo de tanques de gas recogidos durante los servicios proporcionados. • Expedir los dictámenes de prevención de incendios. • Expedir copias cotejadas de partes de servicio.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Preventivos.

Función Principal:	Ejecutar acciones encaminadas a evitar que se menoscabe la integridad física de las personas, sus bienes y entorno, a través de la prevención.
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y diagnosticar las solicitudes de apoyo de todo tipo de labores técnicas y operativas de prevención de incendios y siniestros.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

- 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.
- Elaborar los mapas y base de datos conteniendo las zonas de riesgo de la Ciudad de México, 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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzanzas.

Coordinación General de Evaluación,
MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección de la Academia de Bomberos

Atribución Específica

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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección Académica

Función Principal:	Diseñar e implementar estrategias de formación y especialización del personal del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Formular programas académicos, talleres, programas y planes de estudio de formación básica y especializada dirigido al personal del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México. • Organizar los procesos de evaluación y aprobación para el ingreso al Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México. • Desarrollar las evaluaciones y control del personal docente y de investigación que impartan cursos dentro de la academia. • Promover la coordinación con el sector público, privado y social de actividades de capacitación y profesionalización al personal de Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México. 	

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

Función Principal:	Promover los vínculos del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México y la sociedad, en la construcción de una cultura de prevención y protección civil, mediante acciones educativas.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar programas de educación continua y extensión a la comunidad en materia de prevención y protección civil. • Organizar y coordinar las actividades de profesores e instructores de capacitación interna y externa; participantes en los cursos de educación continua y extensión a la comunidad. • Impartir cursos de "bomberos voluntarios" y de "niños bomberos". • Realizar acciones académicas dirigidas a profesionalizar. 	

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

Función Principal:	Implementar planes y programas de capacitación enfocadas al desarrollo integral de las funciones bomberiles.
Funciones Básicas:	



- Desarrollar cursos, programas y planes de actualización y profesionalización para la ejecución de las actividades del personal del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.
- Realizar las gestiones académicas, orientadas a la promoción y ascenso del personal del Organismo mediante los cursos de promoción.
- Generar el proceso de evaluación y aprobación de los aspirantes mediante el diseño, organización, impartición y actualización del curso básico (curso propedéutico, teórico y práctico de ingreso).
- Organizar y coordinar las actividades de profesores e instructores de capacitación interna y externa; participantes en los cursos de formación básica y especializada.

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

Función Principal:	Establecer criterios para las actividades de investigación científica y tecnológica para la profesionalización del Heroico Cuerpo de Bomberos y la formación de investigadores.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar programas y actividades académicas consideradas como prácticas profesionales de la formación del bombero. • Organizar las actividades de los laboratorios de investigación y experimentación para el personal que forme parte del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México. • 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.

Función Principal:	Regular el ingreso, permanencia y actividades de los alumnos y personal de la Academia, así como expedir y certificar documentos escolares y controlar el funcionamiento de los registros académicos.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar las actividades académicas. • Coordinar los servicios escolares, expedientes y las historias académicas de los alumnos que formen parte del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México. • Gestionar y mantener vigente el registro, reconocimiento y validez oficial ante la autoridad competente de los planes y programas de estudio y expedir las constancias 	



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.
MANUAL ADMINISTRATIVO

correspondientes.

- Supervisar la prestación de los servicios de certificación, confrontación, revalidación de estudios, así como expedición de constancias.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Documentación y Audiovisuales

Función Principal:	Proveer asesoría y asistencia, 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.
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar los servicios de los acervos bibliográficos, hemerográficos y video-gráficos con que cuenta la Academia. • Elaborar el material didáctico y documental de apoyo a la docencia, enseñanza y extensión a la comunidad. • 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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Promoción.

Función Principal:	Establecer los lineamientos y directrices que regulen el proceso de evaluación y promoción del personal del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y promover la convocatoria para la admisión de los interesados a incorporarse al Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México; además de la convocatoria para los concursos de oposición abiertos y cerrados para los ascensos del personal, apoyando en su realización. • 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

4



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo
MANUAL ADMINISTRATIVO

todos los cursos, programas y planes de estudio

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Escolares

Función Principal:	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 Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 de la Ciudad de México. • Expedir la información escolar del personal para su certificación, llevando el control del archivo escolar de la Academia. • 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 	



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modelo **MANUAL ADMINISTRATIVO**.

Puesto: Dirección de Administración y Finanzanzas

Atribuciones Específicas:

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 deservicios, 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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Subdirección de Finanzas.

Función Principal:	Elaborar planes financieros, contables y presupuestales que permitan al Organismo desarrollar sus atribuciones y suministrar y vigilar la aplicación de los recursos necesarios a las unidades administrativas que lo integran conforme a sus necesidades.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Dirigir, formular e integrar la Cuenta Pública anual del Organismo. 	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.

Función Principal:	Llevar a cabo el control de las operaciones que afecten el patrimonio del Organismo, a través de sistemas de control contable y conciliar las cuentas colectivas con los auxiliares, permitiendo el control unitario de los saldos que la integran durante el ejercicio fiscal anual.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar, clasificar y codificar los egresos de las operaciones financieras que realiza el Organismo. • Elaborar y revisar los Estados Financieros de acuerdo a las Normas de Información Financiera. • Realizar y supervisar las conciliaciones mensuales de los registros contables contra los registros de las áreas de Control Presupuestal, Política Laboral y Almacén e Inventarios y con los estados de cuenta bancarios. • Aplicar las políticas y normas de registro contable y verificar que se soporten debidamente las operaciones financieras que realice el Organismo. 	

[Handwritten signature]



GÓBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

Función Principal:	Administrar los fondos financieros del Heroico Cuerpo de Bomberos y suministrarlos conforme a las necesidades a las unidades administrativas para el desempeño de sus atribuciones.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo el control de los ingresos y egresos de los recursos financieros del Organismo. • Registrar y controlar de acuerdo a las políticas establecidas, las entradas y salidas de efectivo del fondo revolvente autorizado. • Establecer lineamientos y controlar los diferentes fondos revolventes del Organismo. • Remitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, las operaciones bancarias, de dispersión de fondos, ingresos y egresos, respaldada con los documentos comprobatorios y justificativos originales, que garantice su adecuado registro dentro de la contabilidad del organismo. 	

Puesto: Enlace de Seguimiento de Pagos

Función Principal:	Desarrollar las actividades de Análisis, depuración, control y gestoría de las cuentas bancarias que maneja el Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, para asegurar el flujo constante de fondos requeridos para el desempeño de sus actividades.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar y controlar los Estados de cuenta bancarios del Organismo. • Realizar el registro histórico del pago a proveedores, contratistas y/o terceros. • Establecer un control de cheques expedidos de las cuentas bancarias del Organismo. • Efectuar labores de gestoría ante las instituciones bancarias, organismos de Gobierno o terceros. 	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.

Función Principal:	Dirigir el proceso de formulación, control y evaluación del sistema presupuestario asesorando técnicamente al personal del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, en las diferentes unidades administrativas que tengan a su cargo la ejecución de los recursos para el
---------------------------	---



Gobierno de la Ciudad de México

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO



Gobierno de la Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

MANUAL ADMINISTRATIVO

	cumplimiento de las metas.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Integrar el presupuesto anual en sus etapas preliminares y definitivas por Área Funcional, Fondo, y Posición Presupuestal, de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos por el Gobierno de la Ciudad de México. • 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. • Conciliar y verificar mensualmente los listados de las evoluciones presupuestales que emite la Secretaría de Administración y Finanzas, con los controles del organismo y en su caso efectuar los movimientos de corrección que proceden. • Elaborar y revisar los diversos informes programático-presupuestales de manera mensual, trimestral, semestral y anual según corresponda, para su envío a las instancias correspondientes. 	

Puesto: Subdirección de Administración de Capital Humano

Función Principal:	Llevar a cabo la administración del Capital Humano, con una óptima aplicación y planeación de las políticas y procedimientos en el manejo de control de personal, prestaciones y percepciones; así mismo, la correcta aplicación de criterios en materia laboral y fiscal, con el fin de lograr los objetivos Institucionales, así como, las demás que le confiera su superior jerárquico.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que los sistemas y procedimientos implementados en el Organismo para la administración de Capital Humano, se elaboren de conformidad con la normatividad vigente. • Supervisar que el área encargada de la elaboración del anteproyecto de presupuesto, lo elabore de conformidad con la normatividad emitida para tal efecto por la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, y que se considere además, la plantilla ocupacional vigente, para la determinación del monto del Capítulo 1000 "Servicios Personales", para el ejercicio fiscal de que se trate. • Coordinar y supervisar el proceso, trámite de solicitud de recursos, pago y comprobación de la nómina del personal operativo, administrativo y las demás que se formulen, considerando la normatividad interna implementada para la elaboración y pago de la nómina. 	

[Handwritten signature]



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.
MANUAL ADMINISTRATIVO

- Coordinar y vigilar en base a la nómina de pago, el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como supervisar que el entero de los impuestos derivados del pago de salarios y las retenciones de seguridad social, se realicen de manera correcta y oportuna a las instancias correspondientes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.

Función Principal:	Supervisar, actualizar y conciliar la plantilla de personal ante la Subsecretaría de Administración y Capital Humano; así mismo, gestionar los movimientos de personal (altas, bajas, licencias sin goce de sueldo, interinatos, honorarios, etc.), el registro y control consolidado de la asistencia e incidencias de personal del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, así como, las demás que le confiera su superior jerárquico.
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la Conciliación de la plantilla numérica del personal del Organismo conjuntamente con la Subsecretaría de Administración y Capital Humano cuando lo requiera. • Recabar la documentación correspondiente a las incidencias; así como, la correcta aplicación en la nómina de cada quincena. • Mantener un registro y control de altas, bajas y otros movimientos de personal, así como el control de los expedientes de personal. • Gestionar ante las instancias de Seguridad Social correspondiente, y otras, las altas y bajas; así como, proporcionar al trabajador la documentación soporte.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.

Función Principal:	Verificar, validar y gestionar el pago oportuno de las nóminas de remuneraciones ordinarias, extraordinarias y prestaciones del personal del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, el pago a terceros, las obligaciones fiscales y las aportaciones de seguridad social de acuerdo a la normatividad vigente, la elaboración del ante proyecto correspondiente al capítulo 1000, así como, las demás que le confiera su superior jerárquico.
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y validar los datos de la nómina, así mismo, elaborar las cédulas de cálculo para el



entero de las obligaciones fiscales y retenciones de seguridad social.

- Elaborar y proporcionar a la instancia competente la información que servirá de base para la determinación de las pensiones alimenticias, así como, tramitar y supervisar la aplicación de los movimientos y recursos para el pago de las mismas.
- Captura de incidencias en el sistema de nómina de acuerdo con el calendario del Sistema Único de Nómina (SUN) emitido para tal efecto por la Subsecretaría de Administración y Capital Humano de la Ciudad de México.
- Elaborar y Gestionar la autorización del Programa Anual de Prestadores de Servicios (Honorarios), así como del pago de las nóminas correspondiente.

Puesto: Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.

Función Principal:	Organizar de manera adecuada las adquisiciones, el mantenimiento a inmuebles y al parque vehicular del organismo, así como la verificación de bienes instrumentales y de consumo en el padrón inventariar, a través de la eficiente administración de los bienes materiales del organismo, para un adecuado desempeño y una correcta aplicación de la normatividad aplicable.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y vigilar la elaboración y ejecución del "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios" y demás adquisiciones de bienes y servicios. • Coordinar y vigilar la elaboración de contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios, arrendamientos y mantenimiento preventivo y/o correctivo para maquinaria y equipo. • 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. • Supervisar la ejecución del Programa de Mantenimiento de Inmuebles de este Organismo. 	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.

Función Principal:	Consolidar de manera adecuada las compras y contratación de servicios, para el óptimo desempeño de las funciones operativas y administrativas.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios en sus diversas etapas. 	



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.
MANUAL ADMINISTRATIVO

- Elaborar y revisar las convocatorias para licitaciones públicas para su publicación ante la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y/o Diario Oficial de la Federación.
- Realizar la adjudicación de pedidos y contratos conforme al techo presupuestal establecido en el Programa Anual de Adquisiciones del Organismo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Función Principal:	Optimizar, dirigir y controlar la correcta aplicación, recepción y abastecimiento de los bienes de consumo a través de los registros y mecanismos existentes.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y supervisar el instrumento jurídico y documentación soporte necesaria, para garantizar la correcta recepción, registro de entrada y salida de los bienes de consumo y/o instrumentales. • Supervisar y controlar las existencias de bienes de consumo determinando los niveles máximos y mínimos de existencias en el Almacén General. • Elaborar, verificar y remitir en tiempo y forma, los informes sobre los bienes de consumo y bienes instrumentales que establece la normatividad de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México. • Elaborar e integrar programa de levantamiento físico de inventario de bienes instrumentales correspondiente, que será enviado a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su registro, así como, actualizar los resguardos correspondientes durante el proceso de levantamiento de inventario físico de bienes instrumentales, por lo menos una vez al año. 	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Inmuebles.

Función Principal:	Coordinar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias de los inmuebles del organismo en coordinación con las diversas instancias de la Administración Pública.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el programa de mantenimiento de los inmuebles de las diversas estaciones de Bomberos en la Ciudad de México e integrar los expedientes respectivos. • Diseñar, elaborar e integrar los planos y proyectos de los inmuebles para su 	



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.
- Coordinar y supervisar las gestiones y trabajos de coordinación entre el Organismo y otras Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México u Organismos externos, para la construcción de inmuebles.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales

Función Principal:	Organizar de manera adecuada el manejo y operación de los servicios de apoyo que se necesita para operar y brindar un servicio de emergencia eficaz a la ciudadanía.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 los informes relacionados con las bitácoras del parque vehicular, fotocopiado y reporte de siniestros, así como el análisis de estos. • Coordinar los siniestros ocurridos al parque vehicular reportados a las diferentes aseguradoras, con el fin de dar seguimiento a las solicitudes de accidentes, robo, reparación, recuperación o indemnización en caso de pérdida total. 	

[Handwritten signature]



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Órgano Interno de Control

Atribuciones Específicas

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 136.- Corresponde a los órganos internos de control en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes:

- I. Elaborar y presentar el proyecto de programas anuales de Auditoría y de Control Interno atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Solicitar la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas al programa anual, agregando la justificación conducente;
- III. Presentar las propuestas de intervenciones a desarrollar en el año y en su caso, presentar las solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de intervenciones una vez autorizadas, para ser incorporadas al correspondiente programa anual;
- IV. Atender las acciones de coordinación, supervisión y evaluación que ejecuten o soliciten las Direcciones de Coordinación de órganos internos de control que correspondan, incluyendo el desahogo de aclaraciones conducentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- V. Atender o dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación;
- VI. Vigilar periódicamente el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales por parte de los entes de la Administración Pública correspondientes;
- VII. Requerir la información y documentación a los entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permissionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IX. Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable, de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y se encuentre facultado;
- X. Imponer medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y que se encuentre facultado;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
MANUAL ADMINISTRATIVO
de Planeación y Desarrollo Administrativo.

- XI. Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o en su caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas, de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;
- XII. Substanciar y resolver los procedimientos de Responsabilidad Administrativa que sean de su competencia, atendiendo a las disposiciones en materia de Responsabilidades Administrativas de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;
- XIII. Investigar, conocer, substanciar, resolver cuando proceda, procedimientos disciplinarios o sobre actos u omisiones de personas servidoras públicas, para determinar e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos;
- XIV. Acordar la suspensión temporal de las personas servidoras públicas de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigación, substanciación o resolución de un procedimiento disciplinario o de Responsabilidad Administrativa, o a petición de otras autoridades investigadoras, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a las personas servidoras públicas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Ejercer cuando corresponda todas las atribuciones de las autoridades o unidades de Investigación, Substanciación o Resolución, que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas;
- XVII. Ejecutar las auditorías e intervenciones y control interno, programadas y las participaciones en los procesos administrativos que los entes de la Administración Pública efectúen en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVIII. Realizar intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen los entes de la Administración Pública correspondiente, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



XIX. Determinar la emisión de suspensiones temporal o definitiva, la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de adjudicación de contratos, o cualquier otro procedimiento previsto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, y demás relativos al gasto público o al patrimonio de la Ciudad, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

XX. Instruir a los entes de la Administración Pública que correspondan, suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

XXI. Ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno a los entes de la Administración Pública correspondientes, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, y demás similares;

XXII. Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar su solventación; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXIII. Presentar demandas, querrelas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Secretaría de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de las Unidades Administrativas competentes;

XXIV. Asistir y participar en términos de la normatividad, en los órganos de gobierno, comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de las personas de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas, o cuando no se cuente con Órgano Interno de Control;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

XXV. Intervenir en todas las actas de entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas y demás personal obligado, incluyendo el personal de las unidades de Administración y del Órgano de Control Interno en cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía, Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México, y cuando resulte necesario, proceder a la investigación y procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente;

XXVI. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;

XXVII. Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de afirmativa ficta, debiendo requerir o consultar directamente el expediente correspondiente y en su caso imponiendo las medidas de apremio en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México;

XXVIII. Evaluar a solicitud de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la gestión pública en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública;

XXIX. Vigilar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, observen las disposiciones jurídicas y administrativas que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XXX. Vigilar en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento por parte de los auditores externos de los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXXI. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico y a la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones o control interno, para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;

XXXII. Participar en la planeación de actividades de control interno que realicen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXXIII. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;

XXXIV. Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Archivos y de Derechos Humanos;

XXXV. Ejercer las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, respecto de las unidades encargadas de la Administración en el ente público al que corresponda, así como de las personas servidoras públicas que le están adscritas, con independencia de la adscripción de dichas unidades encargadas de la Administración;

XXXVI. Las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, serán ejercidas



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo.

por el órgano interno de control de la Dependencia respecto de sus Órganos Desconcentrados y órganos de apoyo cuando éstos no cuenten con Órgano Interno de Control;

XXXVII. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General y las personas titulares de las Direcciones Generales de Coordinación de Órganos Internos de Control, las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico- Operativo adscritas; así como las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Puesto: Enlace de Auditoría

Función Principal:	Ejecutar acciones para el desarrollo y control del Programa Anual de Auditoría y Control Interno, así como las acciones para la vigilancia del cumplimiento a recomendaciones.
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender o dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación. • Requerir información y documentación al Heroico Cuerpo de Bomberos o cualquier otra persona particular que intervengan las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones. • Ejecutar las auditorías e intervenciones y control interno, programadas y las participaciones en los procesos administrativos que el Heroico Cuerpo de Bomberos efectúe en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma. • Participar en la planeación de actividades de control interno que realice el Heroico Cuerpo de Bomberos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Puesto: Enlace de Responsabilidades:

Función Principal:	Atender las inconformidades en calidad de Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, sobre las operaciones y decisiones del Organismo, y las que resulten por conducto de otras autoridades, así como las desviaciones que se generen de auditorías, dictando los acuerdos respectivos y en su caso los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar actos u omisiones con la finalidad de terminar con exactitud si los servidores



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y **MANUAL ADMINISTRATIVO**

públicos adscritos al Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, cumplen o no con los deberes y obligaciones inherentes a su cargo, a fin de comprobar que su conducta es compatible con el servicio que presta.

- Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas adscritas al Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, o de particulares vinculados, en calidad de Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, que pudieran constituir faltas administrativas, asimismo en su caso, calificar la faltas administrativa como grave o no grave.
- Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o en su caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

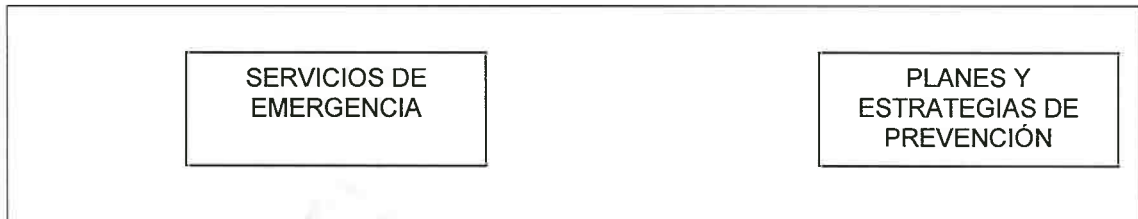
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modelos y Desarrollo Administrativo. **MANUAL ADMINISTRATIVO**

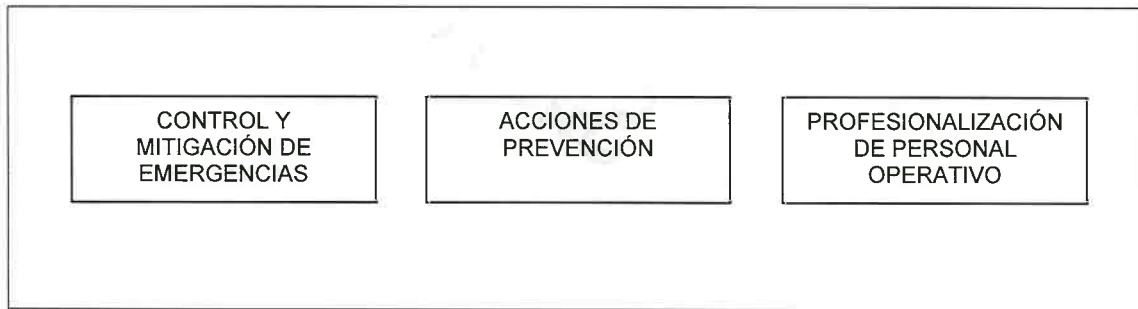
VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Mapa de procesos institucionales

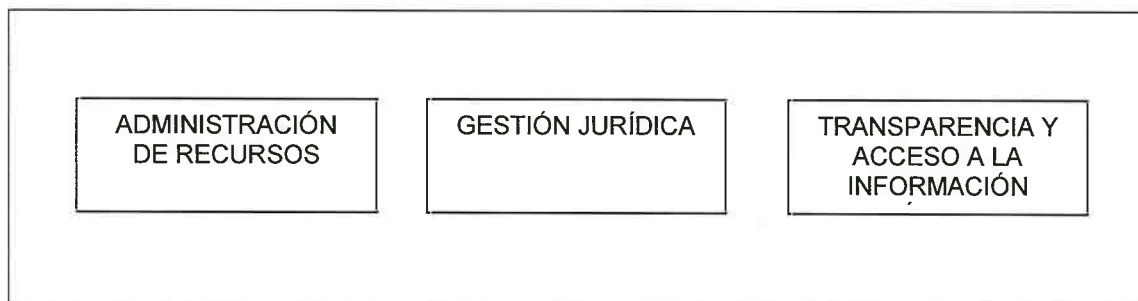
Procesos Estratégicos



Procesos Sustantivos



Procesos de Apoyo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



Listado de procedimientos

Dirección General

1. Representación del Organismo en juicios y procedimientos administrativos de los que sea parte.
2. Atención a Solicitudes de Información Pública y de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.

Direcciones Operativas 1 y 2

3. Atención de Emergencias.
4. Atención de Servicios de Prevención de Incendio y Exhumaciones.

Dirección Técnica

5. Organización y programación de labores técnicas operativas de prevención de incendios y siniestros.
6. Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de radiocomunicación, sonorización e iluminación.

Dirección de Administración y Finanzas

7. Adjudicación de Bienes y Prestaciones.
8. Baja de Personal por Renuncia.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.
MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso de Apoyo: Gestión Jurídica

Nombre del Procedimiento: Representación del Organismo en juicios y procedimientos administrativos de los que sea parte.

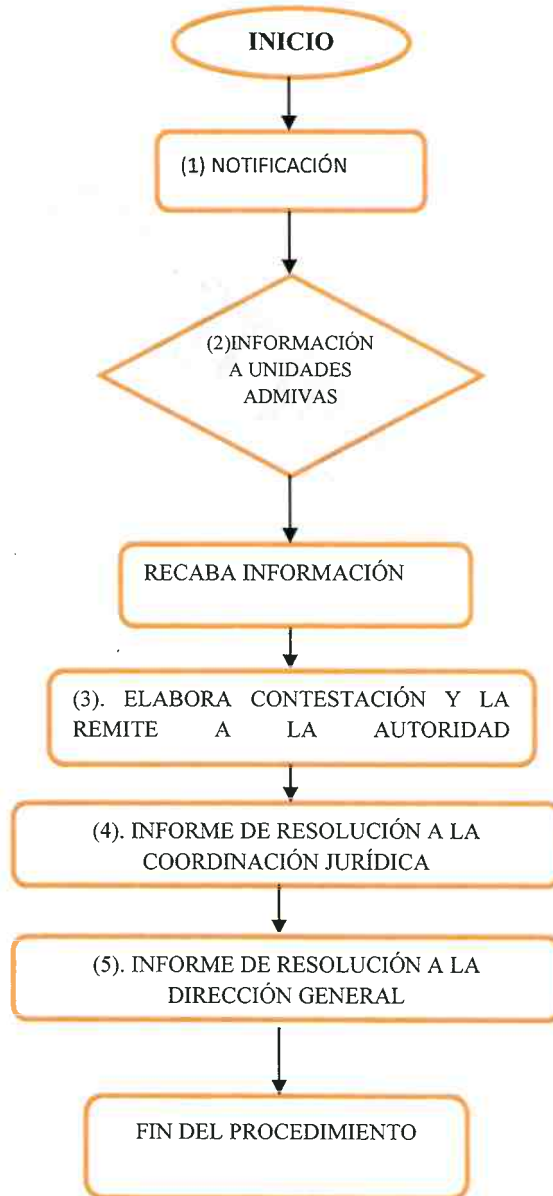
Objetivo General: Representar jurídicamente al Organismo en las controversias del orden laboral, civil, penal o administrativo en los que sea parte.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación Jurídica	Recibe notificación del Juicio o Procedimiento Administrativo de la que es parte el Organismo, y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	2 días
2		Solicita, por sí o a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso, informes o documentos relacionados con la controversia.	4 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso	Contesta la demanda o rinde informe a la autoridad ante la que se lleva a cabo el procedimiento.	4 días
4		Informa a la Coordinación Jurídica la resolución emitida por la Autoridad Judicial o Administrativa.	3 días
5.	Coordinación Jurídica	Informa a la Dirección General la resolución emitida por la Autoridad Judicial o Administrativa e inicia el procedimiento para la ejecución.	3 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Tiempo aproximado de ejecución:			18 días
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			



Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,

Administración y Desarrollo Administrativo.
MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso de Apoyo: Transparencia y Acceso a la Información Pública

Nombre del Procedimiento: Atención a Solicitudes de Información Pública y de Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales

Objetivo General: Garantizar el ejercicio al derecho de acceso a la información pública en posesión del Heroico Cuerpo de Bomberos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Unidad de Transparencia	Recibe y registra la solicitud de Información Pública en el Sistema INFOMEX o la Plataforma Nacional de Transparencia.	30 minutos
2		Revisa la Solicitud de Información Pública a efecto de determinar si existe causal de improcedencia o motivo para prevenir al peticionario.	30 minutos
		¿Es clara?	
		No (conecta con la actividad 1)	
3		Previene al Peticionario	3 días
		Sí	
4		Canaliza a la Unidad Administrativa que pudiera detentar la información.	30 minutos
5.	Dirección Operativa 1	Recibe la Solicitud de Información Pública identifica la información solicitada	3 horas
		¿Requiere ampliación del término?	
		No	
6		Da contestación a la Solicitud de Información Pública	9 días
		Sí	
7		Solicita a la Unidad de Transparencia ampliación del término para dar contestación.	
8		Da contestación a la Solicitud de Información	7 días



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



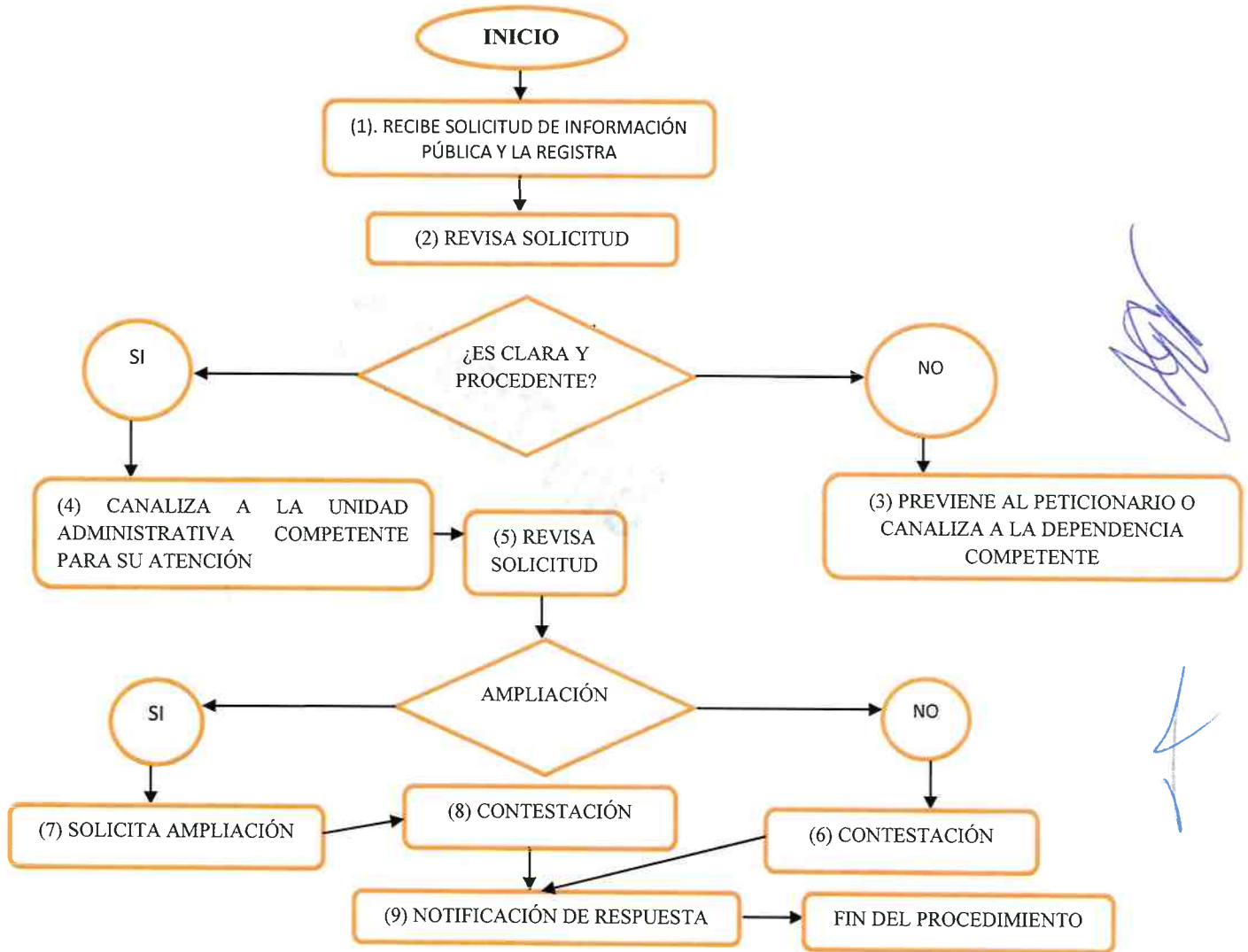
		Pública.	
9	Enlace de Unidad de Transparencia	Notifica al peticionario la respuesta recaída sobre su petición.	5 horas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días			

Aspectos a considerar:

- 1.- El plazo varía dependiendo de la complejidad y extensión de la información, pudiendo llegar hasta 18 días hábiles para la conclusión del procedimiento.
- 2.- Si la solicitud requiere de una prevención por parte del solicitante, el plazo dependerá del tiempo de respuesta del solicitante a dicha prevención, contando con 10 días para efectuar la misma.
- 3.- Se entenderá por "Dirección Operativa 1" cualquier Unidad Administrativa adscrita al Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.



Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO




GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Mod. **MANUAL ADMINISTRATIVO**.

VALIDÓ



Lic. Gustavo Gabriel Velasco González
Coordinador Jurídico.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzanzas.

Coordinación General de Evaluación,
MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Control y mitigación de emergencias.

Nombre del Procedimiento: Atención de Emergencias.

Objetivo General: Salvaguardar la vida, integridad y patrimonio de las personas que viven y transitan en la Ciudad de México ante la presencia de emergencias.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Estación Venustiano Carranza	Recibe llamado de emergencia o solicitud de apoyo.	5 minutos
2		Gira instrucciones para que el personal operativo se traslade al lugar del incidente	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Estación Venustiano Carranza (Jefe de Servicio de la Unidad designada)	Llega al lugar y establece el SCI, así como estrategias y tácticas de acuerdo al plan establecido, supervisa y evalúa las condiciones y evolución de la emergencia, hasta su control y extinción.	15 minutos
4		Transfiere el mando de manera verbal o escrita al subdirector regional.	3 minutos
5	Subdirección Operativa Región 1	Solicita por vía radio al operador en turno de la Estación Central de Bomberos o a las estaciones más cercana del evento o al C5, el apoyo del equipo necesario, cuando se trate de una emergencia que por su magnitud se requiera de más personal y equipo.	2 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Estación Venustiano Carranza	Envían el apoyo solicitado o equipo necesario al lugar de la emergencia	10 minutos



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



7	Subdirección Operativa Región 1	Evaluará y ejecutarán el plan de acción del incidente, para continuar con la emergencia, hasta su total control y extinción, dando aviso al Director Operativo. Posteriormente deberá desmovilizar los recursos en el terreno	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Estación Venustiano Carranza	Concluye la atención a la emergencia , reacondiciona el lugar si es necesario y recoge el equipo	15 minutos
9		Recaba la información necesaria para rendir su parte informativo.	10 minutos
		¿Se requiere de alguna autoridad para la entrega del lugar?	
		No	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Estación Venustiano Carranza (Jefe de Servicio de la Unidad designada)	Entrega el lugar al propietario.	20 minutos
11		Esperan el arribo de la autoridad para la entrega del lugar.	5 minutos
12		Elabora el informe del los hechos ocurridos en la emergencia y lo somete al visto bueno del Jefe de Unidad Departamental de Estación.	1 hora
13	Dirección Operativa 1 y 2	Recibe y da trámite al parte informativo	30 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

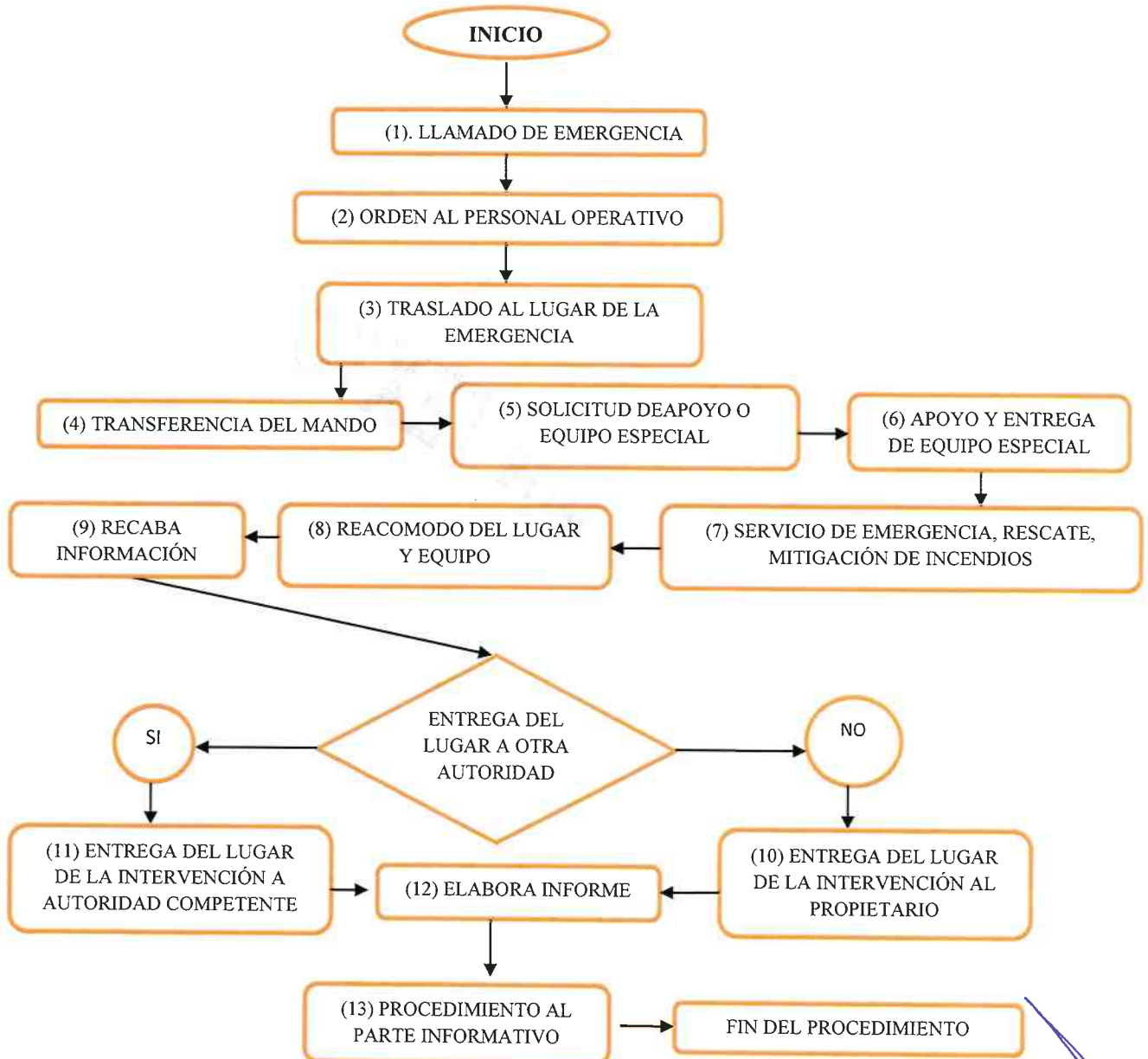


recabar el mayor número de datos posibles, que permitan su atención inmediata, con eficiencia y eficacia acordes a las necesidades de los habitantes de la Ciudad de México

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.
6. Se entenderá por "Jefatura de Unidad Departamental Venustiano Carranza" a cualquier Jefatura de Unidad Departamental de Estación adscrita a las Direcciones Operativas 1 y 2 del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.
7. Se entenderá por "Subdirección Operativa Región 1" a cualquiera de las Subdirecciones Operativas Región 1, 2, 3 y 4 adscritas a las Direcciones Operativas 1 y 2 del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.



Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



Proceso Sustantivo: Acciones de Prevención.

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:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México	Recibe oficio de solicitud del servicio, por medio de la oficina del detall o por correo electrónico.	5 minutos
2		Gira el oficio a la Dirección Operativa	15 minutos
3	Dirección Operativa 1 y 2	Recibe el oficio de la Dirección General, a su vez, envía el oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de la Estación correspondiente.	5 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Estación Venustiano Carranza	Recibe el oficio de la Dirección Operativa, implementa las acciones necesarias y acude a dar cumplimiento a la instrucción. El día que corresponde	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Estación Venustiano Carranza (Jefe de Servicio de la Unidad designada)	Recaba la información necesaria para rendir su parte informativo	10 minutos
6		Retorna a la estación de bomberos correspondiente, utilizando únicamente las luces de emergencia	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Estación Venustiano Carranza	Informa por escrito, tanto a la Dirección General como a la Dirección Operativa	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Tiempo aproximado de ejecución: 24 hrs			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

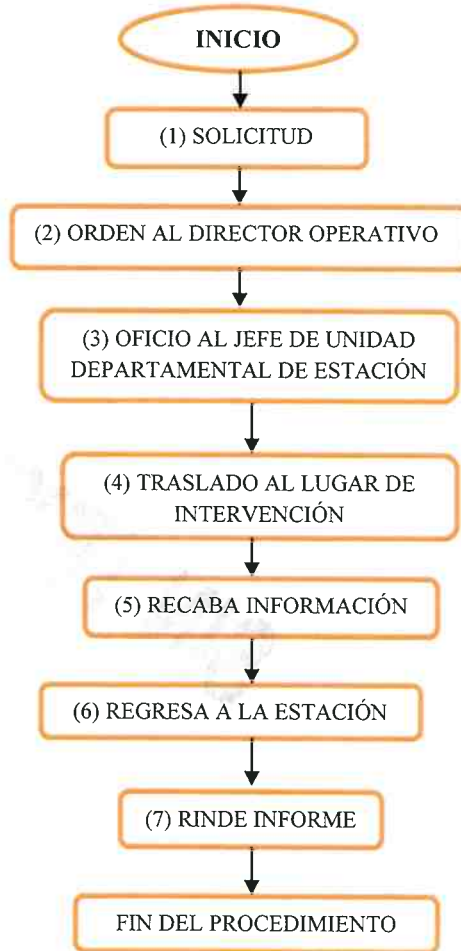


Aspectos a Considerar:

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 Público, 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.
5. Se entenderá por "Jefatura de Unidad Departamental Venustiano Carranza" a cualquier Jefatura de Unidad Departamental de Estación adscrita a las Direcciones Operativas 1 y 2 del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

VALIDÓ

Segundo Superintendente
Alejandro Augusto Martínez González
Director Operativo 1

Segundo Superintendente
Edgar Enrique Rosas Vázquez
Director Operativo 2



Procedimiento sustantivo: Acciones de Prevención.

Nombre del Procedimiento: Organización y programación de labores técnicas operativas de prevención de incendios y siniestros.

Objetivo General: Orientar, difundir y establecer continuamente medidas de prevención de incendio en establecimientos y/o lugares donde se pretende llevar a cabo Espectáculos Públicos Masivos y/o Deportivos; con el fin de proteger la integridad física de las personas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Preventivos.	Informa a la Subdirección de Prevención la determinación de la solicitud, si procede, o no procede.	20 minutos
		¿PROCEDE?	
		SI	
2	Subdirección de Prevención.	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Preventivos dar seguimiento a la solicitud del servicio.	
		NO	
3		Informa a la Dirección Técnica los motivos por los cuales no procedió la solicitud. (conecta con el fin del procedimiento)	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Preventivos.	Informa a la Subdirección de Prevención la fecha y hora, de la visita de Inspección, Supervisión de Campo o Servicio de Prevención de Incendios.	1 día
5	Subdirección de Prevención.	Autoriza las visitas para los servicios y la salida del personal para la realización del servicio.	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Preventivos.	Informa a la Subdirección de Prevención los resultados obtenidos del servicio.	30 minutos
7	Subdirección de Prevención	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Preventivos se elaboren los documentos correspondientes al servicio.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de	Presenta a la Subdirección de Prevención el documento correspondiente al servicio.	1 día



	Servicios Preventivos		
9	Subdirección de Prevención	de	Revisa el documento, informa y remite al Director General y Director Técnico para autorización y firma. 30 minutos
FIN DE PROCEDIMIENTO.			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.
MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso de Apoyo: Administración de recursos.

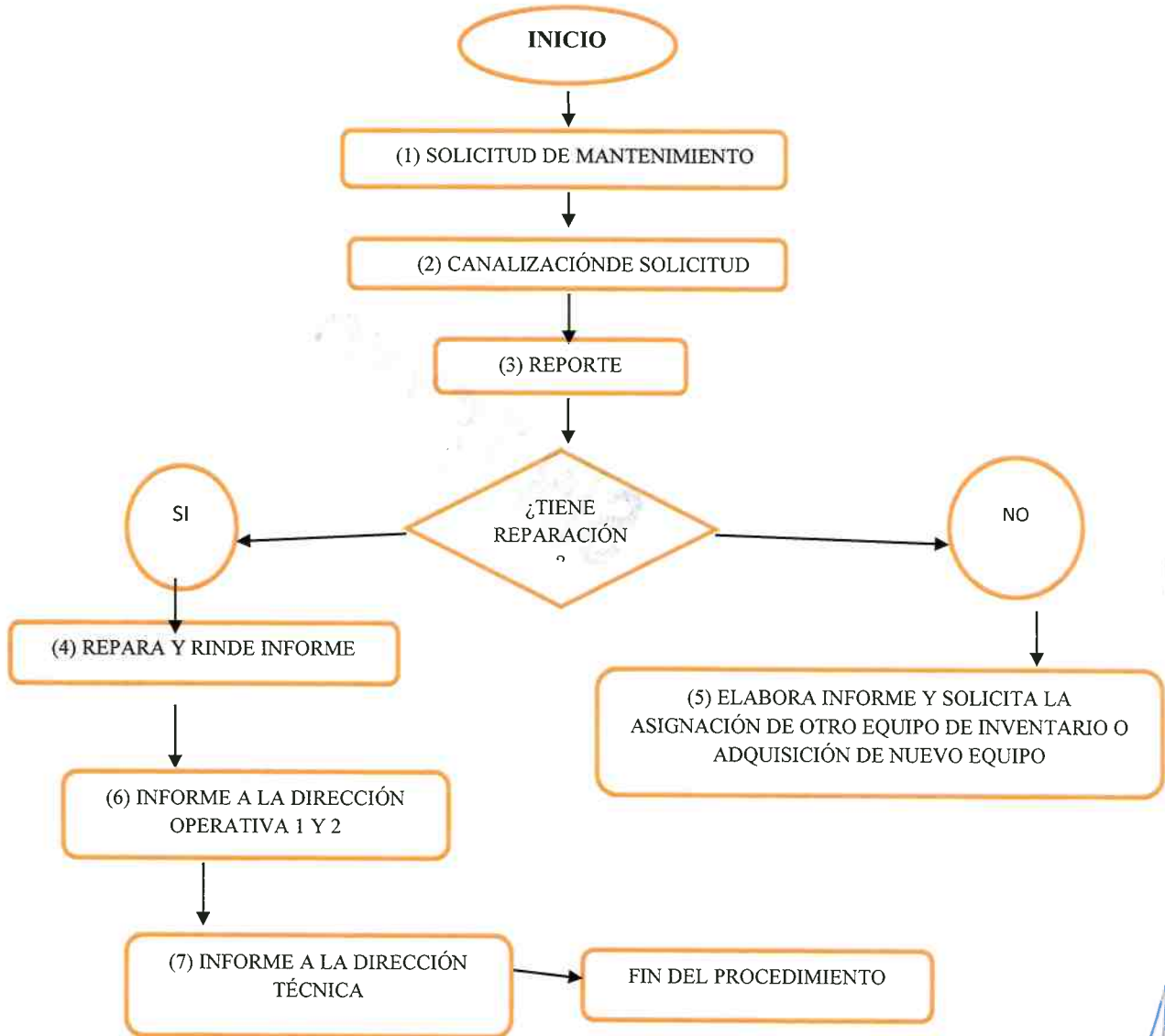
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de radiocomunicación, sonorización e iluminación.

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:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Operativa 1 y 2	Solicita al Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones, vía telefónica o correo electrónico la revisión y reparación.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones	Canaliza la solicitud.	1 hora
3		Elabora reporte informativo sobre la falla del equipo.	1 hora
		¿EL EQUIPO TIENE REPARACION?	1 día
		Si	
4		Realiza la reparación y rinde informe.	
		No	
5		Solicita equipo nuevo o de inventario.	
6		Comunica a la Dirección Operativa 1 y 2 que el equipo se encuentra listo y recaba firma de conformidad.	1 hora
7		Informa a la Dirección Técnica de la conclusión de los servicios realizados.	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Tiempo aproximado de ejecución: 01 día			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

Lic. Medardo Bañuelos Lagunes
Director Técnico



Proceso de Apoyo: Administración de Bienes.

Nombre del procedimiento: Adjudicación de Bienes y Prestaciones.

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 de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México del ejercicio fiscal correspondiente para cubrir en tiempo y forma, con oportunidad, eficacia, eficiencia y transparente las necesidades de abastecimiento de los bienes y/o servicios requeridos por el Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, de tal forma que se cumplan con las funciones, metas y objetivos programados, apegándose a la normatividad vigente en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	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 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	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		solicitar suficiencia presupuestal.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuestación informando si existe suficiencia presupuestal.	3 días
		¿Tiene suficiencia presupuestal?	
		No	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	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 presupuestal. (Conecta con la actividad 5)	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?	
		Si	
11		Procede a informar al Órgano Interno de Control conforme a los Lineamientos establecidos.	1 día
		No	
12		Continúa con el proceso de compra.	1 día
13		Inicia el proceso de compra de acuerdo a los términos del Artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		normatividad vigente aplicable, considerando los montos de actuación autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	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			
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a Considerar:

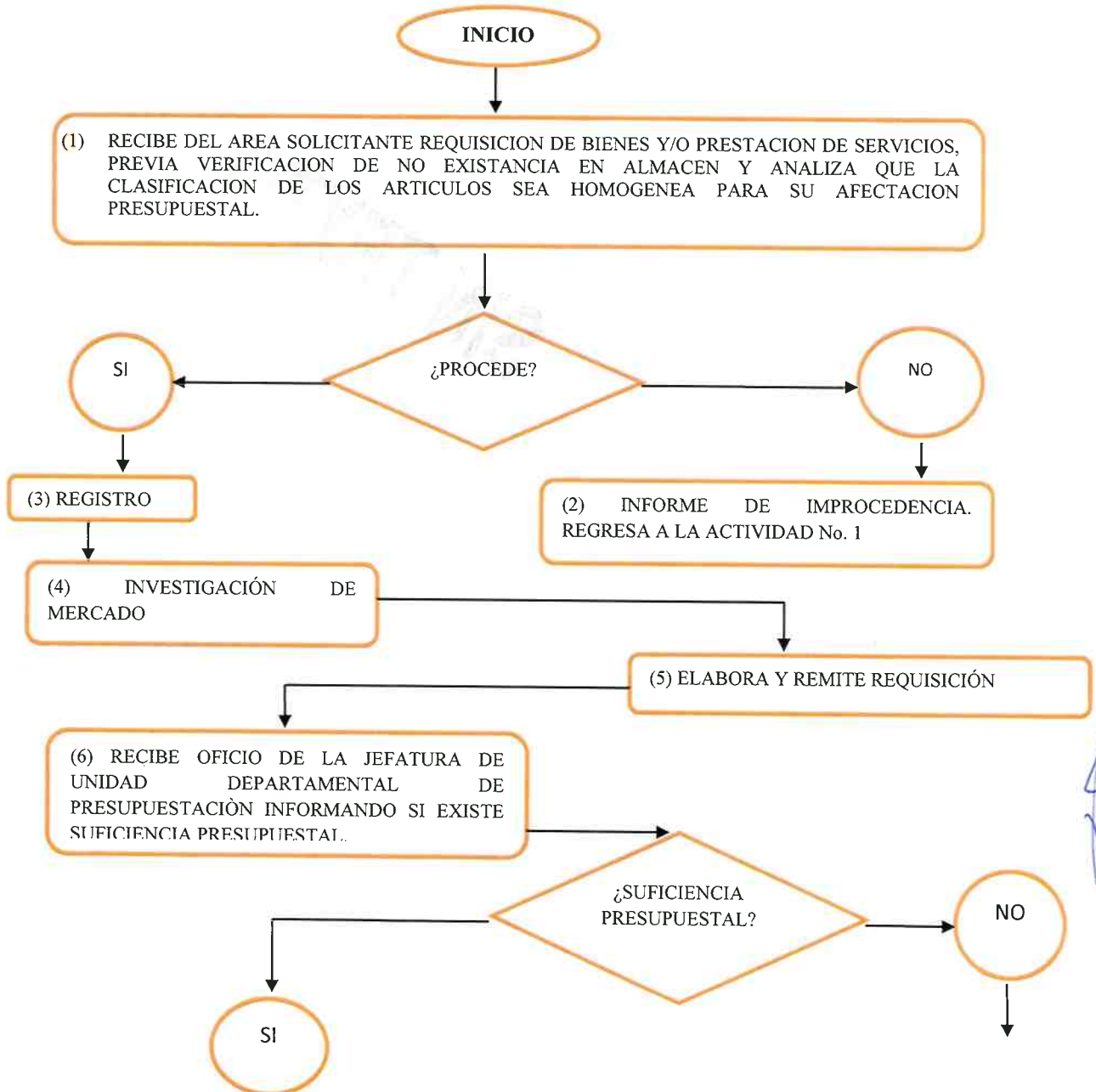
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, atenderá, en el ámbito de su competencia, los requerimientos propios del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, en cuanto a la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, 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.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales deberá observar y aplicar los montos de actuación autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México del ejercicio fiscal correspondiente.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, deberá verificar con el área financiera, que existan los recursos financieros suficientes para llevar a cabo la adquisición de bienes y/o prestación de servicios requeridos.
5. La Jefatura de la Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, deberá formalizar las compras 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 de la Ciudad de México.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, deberá conocer si por parte del Almacén del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México se rechaza algún bien y/o servicio contratado, con la finalidad de integrar al expediente la sanción que en



su caso corresponda por el incumplimiento en la entrega, conforme a los plazos establecidos en el contrato correspondiente.

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, deberá aperturar un expediente por cada contrato que se elabore, custodiando su resguardo por el tiempo señalado para tal efecto.

Diagrama de Flujo.





(7) RECIBE OFICIO INDICANDO LA INSUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y ANEXA REQUISICION, SE INFORMA AL AREA SOLICITANTE

(8) OFICIO, INDICANDO LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, REGISTRA EN BITACORA Y EN LIBRO DE GOBIERNO.

(9) OFICIOS DE SOLICITUD DE CONFIRMACION DE NO CONFLICTO DE INTERESES A LOS SUPERIORES JERARQUICOS.

(10) RECIBE OFICIOS DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE NO CONFLICTO DE INTERESES.

HAY CONFLICTO

SI

NO

(11) SE PROCEDE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

(12) SE CONTINUA CON EL PROCESO DE COMPRA.

(13) INICIA EL PROCESO DE COMPRA DE ACUERDO A LOS TERMINOS DEL ARTÍCULO 55 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL D.F. Y DE MAS NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE, CONSIDERANDO LOS MONTOS DE ACTUACION AUTORIZADOS EN EL DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA CIUDAD DE MEXICO.

(14) FORMALIZA SEGÚN CORRESPONDA, FACTURA, CONTRATO-PEDIDO Y/O CONTRATO-TIPO, RECABA FIRMA DEL PROVEEDOR, FOTOCOPIA Y ENTREGA EL CONTRATO DE ADQUISICION Y REQUISICION ORIGINAL AL PROVEEDOR, INTEGRA COPIA AL EXPEDIENTE Y ARCHIVA.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO



Proceso de Apoyo: Administración de Recursos.

Nombre del Proceso: Baja de Personal por Renuncia

Objetivo General: Capturar la baja del personal que solicita su baja por renuncia voluntaria para ser ingresados en los diferentes sistemas del Organismo, mediante el documento debidamente elaborado que avale dicho movimiento.

Descripción Narrativa:

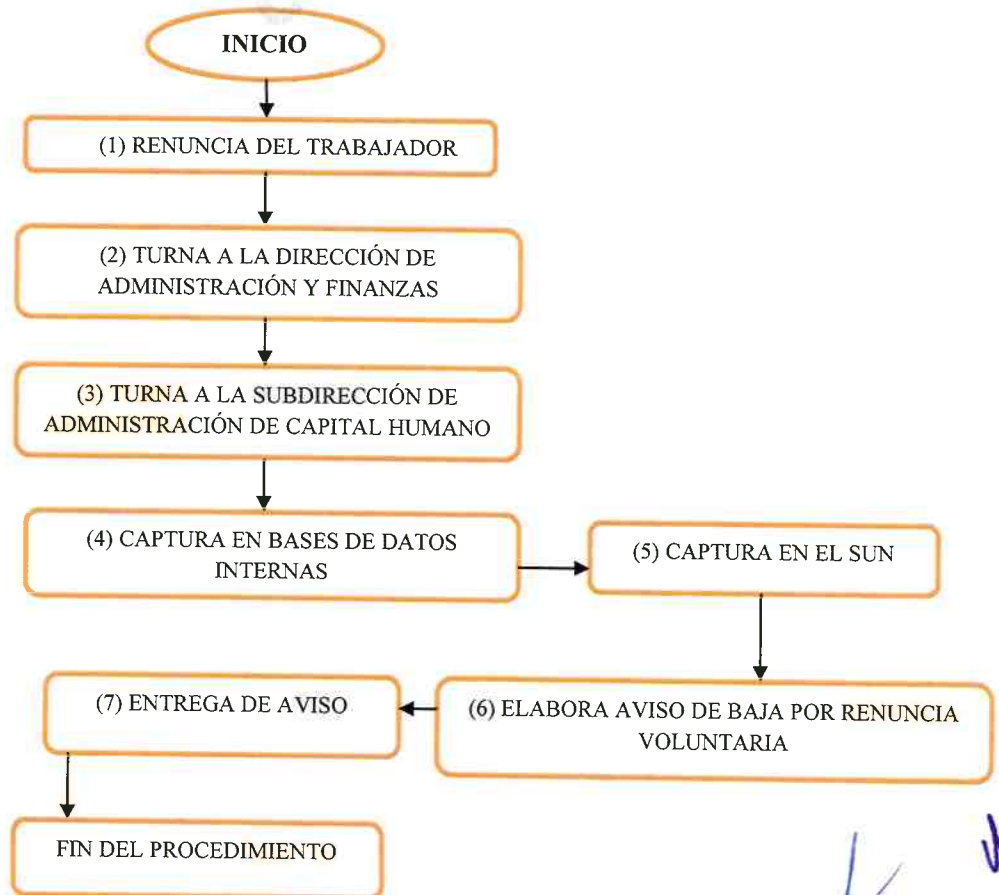
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México	Recibe del trabajador por escrito y debidamente firmada, la renuncia al cargo que desempeñaba en el Organismo.	1 día
2		Turna mediante oficio la renuncia a la Dirección de Administración y Finanzas, para que se gestione la baja correspondiente.	1 día
3	Dirección de Administración y Finanzas.	Recibe la renuncia del trabajador y la turna a la Subdirección de Administración de Capital Humano, instruyendo realizar el procedimiento de baja correspondiente.	1 día
4	Subdirección de Administración de Capital Humano.	Recibe la renuncia y la turna a Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral para que registre en los sistemas la baja correspondiente.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.	Captura en el Sistema de nómina respectivo, el movimiento de baja del personal por renuncia voluntaria, de conformidad con el Calendario de Procesos.	1 día
6	Subdirección de Administración de Capital Humano.	Instruye a la Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Personal para que elabore el "Aviso de Baja por Renuncia Voluntaria" correspondiente.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	Elabora el formato denominado "Aviso de Baja por Renuncia Voluntaria", entregando un tanto al trabajador y otro para su archivo en su expediente personal.	1 día
FIN DEL PROCESO			
			Tiempo total de ejecución: 7 días
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:



1. La retroactividad en la vigencia de los movimientos de baja por renuncia voluntariado los trabajadores no deberá exceder de 20 días hábiles desde la fecha en que ocurre, a la fecha de su captura, de conformidad con el "Calendario de Procesos de la Nómina (SUN) emitido por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración"
2. Se deberá instrumentar lo conducente para elaborar, integrar, capturar y validar las altas 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.
3. La Dirección de Administración y Finanzas deberán designar a los servidores públicos que tendrán la responsabilidad de ingresar los datos al SUN, debiendo solicitar a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración las claves de acceso.

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.
MANUAL ADMINISTRATIVO

VII. GLOSARIO

1. **Abastecimiento:** El abastecimiento es la encaminada a cubrir las necesidades de consumo para su funcionamiento, de una Institución en tiempo, forma y calidad.
2. **Autoridad investigadora:** La Secretaría, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Ciudad de México, encargada de la investigación de Faltas administrativas;
3. **Capital Humano:** El capital humano es un término usado en ciertas teorías económicas para designar a un hipotético factor de producción dependiente no sólo de la cantidad, sino también de la calidad, del grado, de formación y de la productividad de las personas involucradas en un proceso productivo. A partir de ese uso inicialmente técnico, se ha extendido para designar el conjunto de recursos humanos que posee una institución.
4. **Contabilidad:** Disciplina que estudia las distintas partidas que reflejan los movimientos financieros de una entidad.
5. **Control de Personal:** El Control de Personales es un procedimiento administrativo, que consiste en la puesta en práctica de una serie de instrumentos, con la finalidad de registrar y controlar al personal que labora en una institución.
6. **Declarante:** La persona servidora pública obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en los términos de esta Ley;
7. **Denunciante:** La persona física o moral, o la persona servidora pública que hace del conocimiento a las Autoridades investigadoras a que se refiere la presente Ley, actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas, en términos de los artículos 90 y 92 de este ordenamiento;
8. **Derechos ARCO:** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
9. **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal a que se refieren la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México.
10. **Finanzas:** Descripción del Con Estudia la obtención y administración del dinero.
11. **Inventario:** Instrumento de consulta y control que describe las series y expedientes de un archivo y que permiten la localización, transferencias o disposición documental.
12. **Órganos Internos de Control:** Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las Personas Servidoras Públicas.
13. **Presupuesto:** Se llama presupuesto al cálculo, exposición, planificación y formulación anticipada de los ingresos y gastos de una actividad económica. El presupuesto es el instrumento de desarrollo anual de las instituciones cuyos planes y programas se formulan por el plazo de un año.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



14. **Tesorería:** La tesorería es el área en cargada de gestionar, organizar y controlar las operaciones que tienen que ver con el flujo monetario.

VIII. APROBACION DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBO

Primer Superintendente

Lic. Juan Manuel Pérez Cova

Director General del Heroico Cuerpo de Bomberos de la
Ciudad de México