


# MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BECAS ESCOLARES PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO



HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

MEO-148/ESPECL-22-HCB-1206497



**REGISTRO**  
Julio, 2022



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BECAS ESCOLARES PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Subsecretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Planeación, Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

## CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO.....	3
II. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS.....	4
III. INTEGRACIÓN .....	5
IV. ATRIBUCIONES .....	6
V. FUNCIONES .....	8
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN.....	11
VII. PROCEDIMIENTO .....	15
VIII. GLOSARIO .....	20
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN .....	21



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BECAS ESCOLARES PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas  
Departamento de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

## I. MARCO JURÍDICO

### CONSTITUCIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017, vigente.

### LEYES

3. Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de diciembre de 1998, vigente.
4. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018, vigente.

### REGLAMENTOS

5. Reglamento de la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 06 de mayo de 2005, vigente.
6. Reglamento Interior de Trabajo del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, vigente.

### CONTRATOS

7. Contrato Colectivo de Trabajo del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal. Suscrito el 29 de junio de 2017, vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BECAS ESCOLARES PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

II. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

El presente Manual tiene por objeto el brindar al Comité de Becas Escolares para Hijos de los Trabajadores del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, un instrumento que contenga la integración, atribuciones, funcionamiento y demás directrices básicas para que en el ejercicio de sus funciones verifique el cumplimiento normativo y administrativo de lo relacionado con las becas otorgadas a los hijos de los trabajadores de base, de los niveles 8.1 a 17.1, del Organismo mediante la toma de decisiones, autorización de pagos, generación de directrices y políticas internas en su respectiva competencia, las cuales tendrán por objeto que el otorgamiento de becas se realice de manera racional, óptima, eficiente y transparente, vigilando las acciones referentes a la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las mismas y de los servicios relacionados con ésta en apego a lo establecido en la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

\*

*[Handwritten signatures in blue ink]*





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BECAS ESCOLARES PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

III. INTEGRACIÓN

El Comité de Becas Escolares para Hijos de los Trabajadores del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México se integrará de la siguiente manera conforme a los artículos 29 del "Contrato Colectivo de Trabajo del Heroico Cuerpo de Bomberos y; 52 del Reglamento Interior de Trabajo que a la letra dice:

CONTRATO COLECTIVO

29.- "EL ORGANISMO" PROPORCIONARA BECAS A NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA A LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES CON UN PROMEDIO MÍNIMO DE 8 GENERAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE BECAS PARA LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS Y A LA DISPONIBILIDAD DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO AL ORGANISMO.

REGLAMENTO INTERIOR

ARTÍCULO 52.- El Organismo proporcionara Becas a los hijos de los Trabajadores conforme a los Lineamientos de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y a la disponibilidad presupuestal del Organismo.

Integrantes	Puesto de Estructura Orgánica
1. Presidencia	Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México
2. Secretaría Técnica	Subdirección de Administración de Capital Humano
3. Vocales	Dirección Operativa 1 Dirección Operativa 2 Dirección Técnica Dirección de la Academia de Bomberos Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Finanzas
4. Invitadas/os Permanentes	Coordinación Jurídica Órgano Interno de Control

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

Handwritten initials in blue ink on the left side of the page.

Handwritten initials in blue ink at the bottom right corner.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BECAS ESCOLARES PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO



IV. ATRIBUCIONES

Para el cumplimiento de su objeto del Comité de Becas Escolares para Hijos de los Trabajadores del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. Determinar el Programa Anual de Becas Escolares de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, para el ejercicio que corresponda.
2. Aprobar el Programa Anual de Becas Escolares, así como la Convocatoria.
3. Analizar y evaluar los casos especiales que sobre el particular llegaran a presentarse y dictaminar si procede o no el otorgamiento de las mismas.
4. Dar seguimiento al Programa Anual de Becas Escolares autorizado de cada ciclo escolar.
5. Evaluar y Analizar los resultados del Programa Anual de Becas Escolares, sus impactos y beneficios, así como apoyar la gestión para la obtención de los recursos económicos necesarios.
6. Elaborar, aprobar y en su caso actualizar el Manual Específico de Operación del Comité de Becas Escolares para Hijos de los Trabajadores del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.
7. Fijar políticas, bases y lineamientos para el otorgamiento de becas escolares.

1. En Materia de Normas:

- 1.1 Elaborar y someter al Comité el Manual Específico de Operación, para su aprobación;
- 1.2 Aplicar los lineamientos generales y las políticas que en su caso emita en el ámbito de sus atribuciones el Comité;
- 1.3 Dar cumplimiento de sus Acuerdos;
- 1.4 Analizar y evaluar los casos especiales que sobre el particular llegaran a presentarse y dictaminar si procede o no el otorgamiento de las mismas.
- 1.5 Las demás que le confieran a las disposiciones aplicables en la materia.



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BECAS ESCOLARES  
PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE  
LA CIUDAD DE MÉXICO**



2. En Materia de Organización:

- 2.1 Establecer el Calendario Anual para las Sesiones Ordinarias del Comité;
- 2.2 Organizar el Comité aplicando los lineamientos generales y las políticas que en su caso emita en el ámbito de sus atribuciones;
- 2.3 Promover la integración de equipos de trabajo para la atención de asuntos que refieran soluciones detalladas; y
- 2.4 Comunicar de manera formal a los miembros del Comité, sobre la incorporación de nuevos integrantes, con la modificación de los que se encontraban registrados y su acreditación correspondiente.

3. En Materia de Presupuesto, Control y Supervisión:

- 3.1 Determinar el Programa Anual de Becas Escolares de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.
- 3.2 Fijar políticas, bases y lineamientos para el otorgamiento de las becas escolares vigilando y acordando lo relativo a su ejercicio;
- 3.3 Promover que se programe oportunamente la Convocatoria, el otorgamiento y ejecución de las becas;
- 3.4 Evaluar y analizar los resultados del programa, sus impactos y beneficios, así como apoyar la gestión para la obtención de los recursos económicos necesarios;
- 3.5 Dar seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos emitidos en el Comité y los compromisos que se adquieran.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BECAS ESCOLARES PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

V. FUNCIONES

Los integrantes del Comité contarán con las siguientes funciones:

DE LA PRESIDENCIA

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité;
2. Proponer el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias;
3. Presidir las Sesiones del Comité y emitir voz y voto;
4. Autorizar el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
5. Someter a consideración del pleno, el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias y en su caso, su modificación;
6. Conducir el desarrollo de las Sesiones;
7. Dirigir y moderar los debates durante el desarrollo de las Sesiones;
8. De ser el caso, designar a los Invitados del Comité;
9. Someter a consideración del pleno los Acuerdos a tomar, su modificación y/o cancelación debidamente justificados;
10. Someter a consideración de los integrantes del Comité el Manual Específico de Operación correspondiente;
11. El Presidente verificará la integración de los Casos a presentar en la Sesión Ordinaria o Extraordinaria;
12. Firmar las actas de las respectivas Sesiones a los que hubiese asistido;
13. Las demás atribuciones o funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables, aquéllas que le encomiende el pleno del Comité y que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité;
2. Tendrá derecho de voz;
3. Formular el Orden del Día de cada Sesión y someterlo a la consideración de la Presidencia, previamente al envío de las convocatorias;
4. Suscribir las convocatorias a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité y remitir las carpetas de trabajo correspondientes a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
5. Revisar y determinar lo conducente, respecto de la información soporte de los asuntos a tratar en la Sesión, que en su caso presenten los integrantes del Comité;
6. Elaborar las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité, y proporcionar copias de las mismas a los integrantes que lo soliciten, deberá conservarlas conforme a las disposiciones de la materia;

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top, a signature in a circle, and several smaller signatures below.

Handwritten signature in blue ink on the left margin.





**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BECAS ESCOLARES PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Subdirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

7. Resguardar la documentación que avale los trabajos, determinaciones, resoluciones y acciones del Comité;
8. Dar seguimiento a los Acuerdos tomados en las Sesiones e informar sobre el estado que guarda aquellos que no han sido desahogados;
9. Integrar la actualización del Manual, de ser el caso;
10. Firmar las Actas de las Sesiones a las que hubiese asistido; y
11. Elaborar los informes generales y específicos del seguimiento y control del Programa Anual de Becas, para conocimiento del Comité;
12. Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la Presidencia o el Comité.

**DE LAS Y LOS VOCALES**

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité;
2. Tendrán derecho a voz y voto;
3. Presentar a la consideración del Comité, los asuntos que requieran de su atención;
4. Analizar y autorizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Comité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
5. Atender el o los Acuerdos del Comité que estén bajo su encargo o bajo su responsabilidad, e informar de ello al Secretario Técnico;
6. Entregar con oportunidad a la persona que funja en la Secretaría Técnica la documentación de los asuntos, que requieran ser sometidos a la atención del Comité;
7. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Comité, de acuerdo a la normativa aplicable en la materia;
8. Firmar las Actas de las Sesiones a las que hubiese asistido; y
9. Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la persona que funja en la Presidencia o el Comité.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BECAS ESCOLARES PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité;
2. Analizar y opinar de los asuntos que sean sometidos a la consideración del Comité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones, de acuerdo con la normativa aplicable a la materia;
3. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Comité, de acuerdo a la normativa aplicable en la materia;
4. Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia;
5. Informar de cualquier irregularidad que detecte durante el desempeño de sus funciones;
6. Firmar las Actas de las Sesiones a las que hubiese asistido; y
7. Las demás que le otorgue la normativa aplicable en la materia.

**DE LAS/LOS INVITADAS/OS**

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité;
2. Analizar y opinar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Comité y, en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
3. Proponer alternativas, en su caso, para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Órgano Colegiado;
4. Plantear con toda claridad y debidamente documentado, el o los asuntos que les corresponda presentar para su análisis ante el Pleno del Comité para la toma de decisiones que le corresponda;
5. Firmar las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a las que hubiese asistido; y
6. Las demás que expresamente les designe la Presidencia del Comité, conforme a sus funciones.

*[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature and several smaller ones.]*

*[Handwritten mark in blue ink.]*



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BECAS ESCOLARES PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO



## VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

### DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

1. En caso de ausencia de la Presidencia, ésta será suplida por la persona servidora pública que expresa y formalmente designe el mismo, quien tendrá el carácter de presidenta/e Suplente.
2. La Presidencia designará a la Secretaría Técnica y, éste podrá en caso de no poder asistir, ser suplida por la persona servidora pública de nivel inmediato inferior.
3. Las personas Vocales e Invitadas del Comité podrán designar, en caso de ausencia, mediante oficio de acreditamiento, a una persona suplente, eligiendo preferentemente a la o el servidor público jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.
4. Las personas suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

### DE LAS SESIONES

1. Las Sesiones ordinarias tendrán verificativo, por lo menos 2 veces durante el ciclo escolar y se deberá informar a sus integrantes del Seguimiento de Acuerdos, así como de los Avances Físicos Financieros del otorgamiento de becas.
2. Las Sesiones ordinarias no podrán ser canceladas, en su caso, deberán reprogramarse hasta en tanto el motivo de fuerza mayor que le aplase haya terminado.
3. En casos debidamente justificados, se podrán realizar Sesiones Extraordinarias a través de convocatoria emitida por la Secretaría Técnica del Comité, para tratar exclusivamente asuntos que por calendario escolar o controversia no puedan ser programados en las Sesiones Ordinarias.

### DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES Y EL ORDEN DEL DÍA

1. La convocatoria y la carpeta de trabajo, que invariablemente debe contener el Orden del Día de la Sesión junto con la documentación soporte correspondiente para entregarse a las personas integrantes del Comité, se entregará cuando menos con 48 horas de anticipación para las Sesiones Ordinarias y con 24 horas de anticipación para las Sesiones Extraordinarias.
2. En las Sesiones Ordinarias, el Orden del Día deberá incluir los siguientes apartados:
  - a. Lista de Asistencia y Declaratoria de Quórum
  - b. Aprobación del Orden del Día
  - c. Lectura y firma de Acta (s)
  - d. Seguimiento de Acuerdos
  - e. Presentación de Casos para su autorización
  - f. Informes de otorgamiento de becas llenados y requisitados
  - g. Asuntos Generales
3. En las Sesiones Extraordinarias, el Orden del Día deberá incluir los siguientes apartados:
  - a. Lista de Asistencia y Declaratoria de Quórum
  - b. Aprobación del Orden del Día
  - c. Presentación de Casos para su consideración y en su caso aprobación.
4. Los casos que sean sujetos a evaluación y aprobación por los miembros del Comité, se presentarán en el Formato de Casos de que tendrá el objetivo de mostrar en forma detallada para su aprobación los requerimientos del otorgamiento de becas para trabajadores del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a circled signature in the middle, and several smaller initials and signatures at the bottom.





**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BECAS ESCOLARES PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

DEL QUÓRUM

1. Las Sesiones Ordinarias se llevarán a cabo cuando asista más del 50% de los miembros con derecho a voto del Comité, con lo que se declarará quórum suficiente.
2. En el caso de no reunir quórum suficiente, se emitirá una segunda convocatoria, para efectuar la Sesión en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la fecha prevista en la primera convocatoria.

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Las Sesiones Extraordinarias se realizarán en la fecha y hora previstas en la convocatoria con los integrantes que asistan, excepto cuando no estén presentes las personas que fungen en la Presidencia del Comité, la Secretaría Técnica y/o la persona servidora pública responsable de exponer el asunto o asuntos a tratar;
2. Para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias se debe contar invariablemente con la Presidencia o su Suplente;
3. Las decisiones se tomarán unanimidad o por mayoría de votos de los integrantes asistentes con ese derecho; debiendo asentarse en el Acta correspondiente el sentido del voto de cada integrante, indicando si la decisión es a favor, en contra o abstención;
4. La responsabilidad del Comité quedará limitada a los Acuerdos que en forma colegiada se emitan respecto del asunto o asuntos sometidos a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada por el área responsable de la ejecución de becas por otorgar;
5. Por cada sesión se levantará el Acta correspondiente, documento que debe contener, en orden cronológico, los aspectos sustantivos de las intervenciones de cada participante, así como los Acuerdos del Comité; dicho documento se presentará para aprobación y firma en su caso, en la Sesión Ordinaria inmediata posterior y debe ser firmado por quienes asistieron a esa Sesión;
6. En la última Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal próximo pasado del que se trate, se debe presentar a consideración de las personas integrantes del Comité, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, para su discusión y aprobación, en su caso;
7. Las áreas que hayan propuesto asuntos para la Sesión y hayan sido abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la Sesión, de conformidad con el Orden del Día aprobado;
8. En la celebración de Sesiones Ordinarias, se debe incluir en el Orden del Día, un apartado correspondiente al Seguimiento de los Acuerdos emitidos en las Sesiones anteriores, así como el correspondiente a Asuntos Generales. En este último apartado solo podrán tratarse asuntos de carácter informativo por lo que no se debe tomar Acuerdo alguno;
9. Los Acuerdos, se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los miembros asistentes con ese derecho; con base en la documentación soporte que se presente por cada Caso. Se deberá asentar en el Acta correspondiente el sentido del voto nominal de cada miembro, ya sea a favor, en contra, o abstención. Cuando la decisión sea unánime, se hará constar como tal en el Acta correspondiente;
10. Los Acuerdos que se tomen tendrán el carácter de definitivos. Tales Acuerdos se deben apegar a la normatividad vigente y no deben rebasar las atribuciones y funciones que pretendan evitar las obligaciones formativas y administrativas conferidas a los servidores públicos. Sólo mediante determinación del propio Comité, se podrán revocar, suspender, modificar o cancelar los Acuerdos.





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BECAS ESCOLARES PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

DE LA VOTACIÓN

1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voto presentes en la Sesión, considerando las siguientes definiciones:
  - Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.
  - Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto; en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
  - Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
  - Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.
2. En caso de empate la Presidencia tendrá voto de calidad;
3. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas;
4. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el Acta de la Sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad;
5. Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor, en contra o abstención.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BECAS ESCOLARES PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

DEL FORMATO DE CASOS QUE SE PRESENTAN AL COMITÉ

(1) PRESENTACIÓN DE LOS CASOS

<b>CASO (1)</b>
CON FUNDAMENTO EN (3), SE SOMETE A (4) DEL COMITÉ DE BECAS ESCOLARES PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, (5).
<b>DOCUMENTACIÓN SOPORTE</b>
(6)
<b>PROPUESTA DE ACUERDO</b>
CON FUNDAMENTO EN (7), LOS MIEMBROS DEL COMITÉ, (8), (9).
<b>CASO (2)</b>

CON FUNDAMENTO EN (3), SE SOMETE A (4) DEL COMITÉ DE BECAS ESCOLARES PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, (5).

VOTOS:

A FAVOR ( )

EN CONTRA ( )

ABSTENCIONES ( )

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*

*[Handwritten mark on the bottom left side of the page]*



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BECAS ESCOLARES PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CASOS

No. de espacio	Descripción de la Anotación
( 1 )	Indicar el consecutivo de conformidad con el Orden del Día.
( 2 )	Señalar el número del caso.
( 3 )	Detallar el fundamento normativo del Caso a someter al Comité.
( 4 )	Tipo de solicitud: A consideración y en su caso aprobación o; A conocimiento.
( 5 )	Nombre del caso.
( 6 )	Enlistar los documentos soporte y/o justificatorios del caso.
( 7 )	Detallar el fundamento normativo del Caso y facultativo del Comité.
( 8 )	Indicar la determinación del caso: Aprueban, Cancelan, Modifican etcétera.
( 9 )	Nombre del acuerdo.

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las Sesiones del Comité de Becas Escolares para Hijos de los Trabajadores del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Becas del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México como órgano de auxilio a través del cual se establecen la toma de decisiones, emisión de dictámenes, generación de directrices y políticas internas en sus respectivas competencias, para promover que el otorgamiento de beca se realice en apego a la normatividad de la materia.










**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BECAS ESCOLARES PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y que exista el quórum para el desarrollo de la Sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la Sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el Acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la Sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al Orden del Día para su aprobación por los Integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Presidencia	Presenta a los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
No.	Actor	Actividad
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman Acuerdos sobre los asuntos de la Sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los Acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.]*

*[Handwritten signature in blue ink.]*





**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BECAS ESCOLARES PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



ASPECTOS A CONSIDERAR:

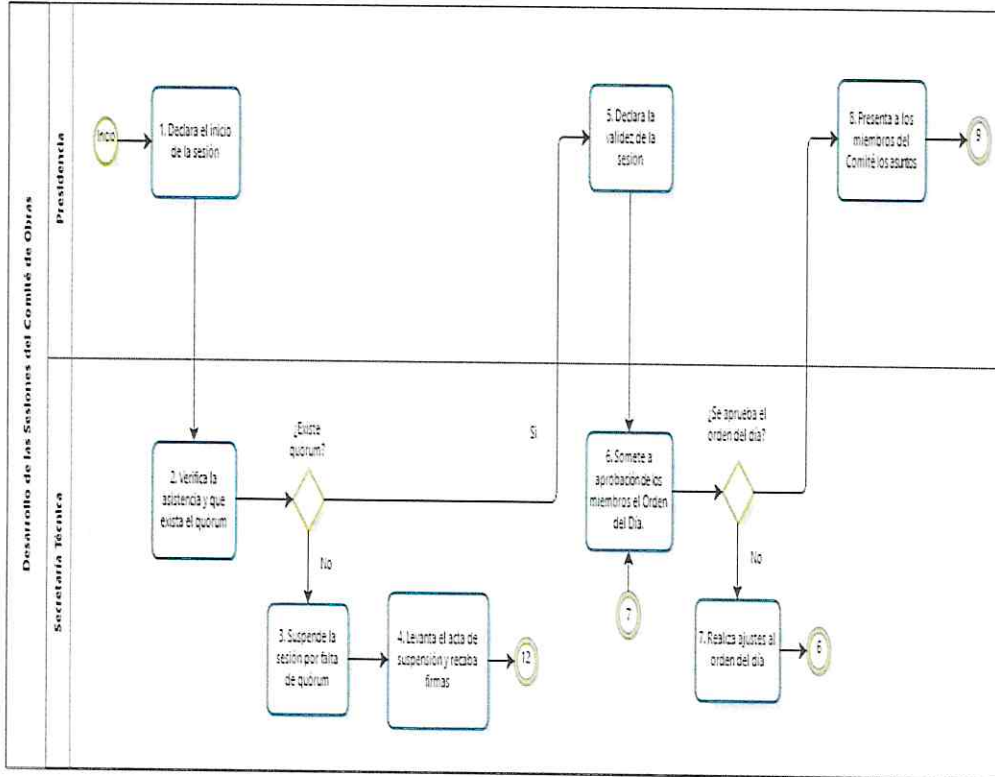
1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Comité se llevará a cabo en apego a la normatividad que resulte aplicable en la materia.
2. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, deberán señalarse en el Acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día.
3. Los Casos que sean sujetos a evaluación y aprobación por los miembros del Comité, tendrá el objetivo de mostrar en forma detallada para su aprobación los requerimientos para el otorgamiento de becas



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BECAS ESCOLARES PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO



DIAGRAMA DE FLUJO:



bizagi

*[Handwritten mark]*

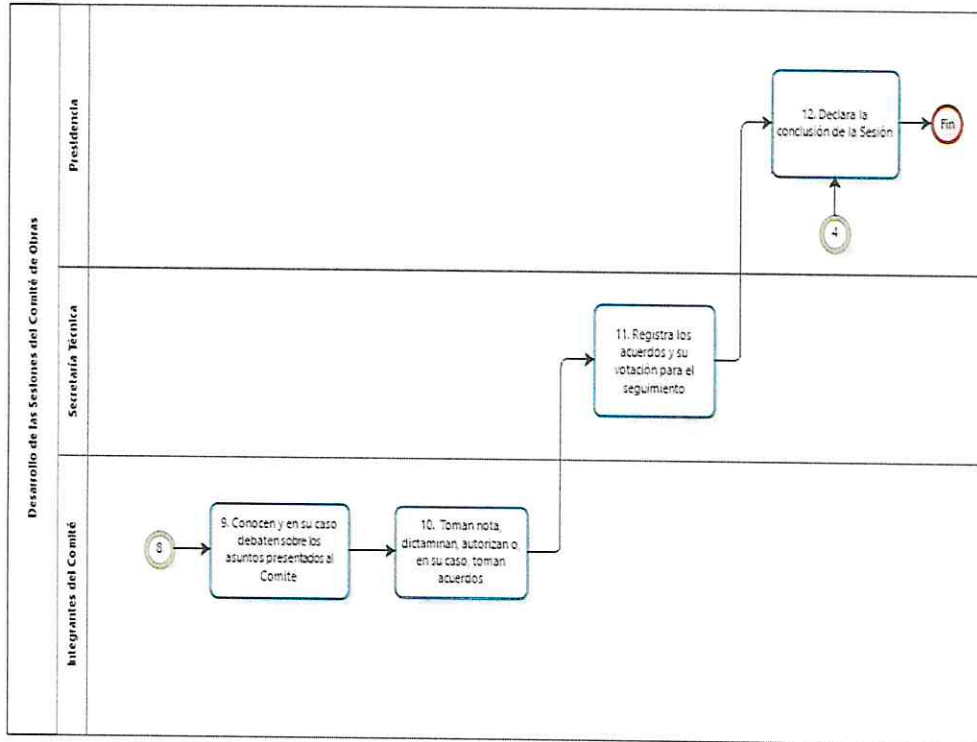
*[Handwritten signatures and marks]*



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BECAS ESCOLARES PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



*[Handwritten signature]*



*[Multiple handwritten signatures and initials]*



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BECAS ESCOLARES PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VIII. GLOSARIO

- Administración Pública de la Ciudad de México: Conjunto de órganos que componen la Administración Desconcentrada y Paraestatal de la Ciudad de México;
- Carpeta de Trabajo: Cuaderno que se integra con los asuntos a tratar en las Sesiones de trabajo del Comité.
- Caso: Asunto a tratar en materia de Becas para Hijos de los Trabajadores del Organismo.
- OIC: Órgano Interno de Control en el Heroico Cuerpo de Bomberos.
- Dictamen: Juicio u opinión que se emite respecto de algún asunto o caso de la Otorgación de Becas, con carácter de procedente o no procedente.
- Grupo de Trabajo: Conjunto de servidores públicos que se integra por Acuerdo de los Órganos Colegiados, para la atención de determinadas tareas.
- Manual: Manual Específico de Operación del Comité de Becas Escolares para Hijos de los Trabajadores del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.
- Políticas: Son las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Otorgamiento de becas que establecen detalladamente procedimientos a seguir por la Administración Pública de la Ciudad de México y las personas físicas y morales que participen en cualquiera de sus procesos, para dar cumplimiento a los aspectos establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo.

Handwritten signatures in blue ink, including a large circular stamp with illegible text.





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BECAS ESCOLARES PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Presidente

Primer Superintendente

Lic. Juan Manuel Pérez Cova

Director General

Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México y  
Presidente del Comité

Secretaria/o Técnica/o

Lic. Carmen Trujillo Magaña

Subdirectora de Administración de Capital Humano  
Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México y  
Secretaria Técnica del Comité

Vocales

Segundo Superintendente

Alejandro Augusto Martínez Gonzalez

Director Operativo 1

Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México  
y Vocal Propietario del Comité

Segundo Superintendente

Edgar Rosas Vázquez

Director Operativo 2

Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de  
México y Vocal Propietario del Comité

Lic. Artemisa Valencia Valencia

Directora Técnica

Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de  
México y Vocal Propietario del Comité

Lic. Edgar Aguilar López

Director de la Academia de Bomberos

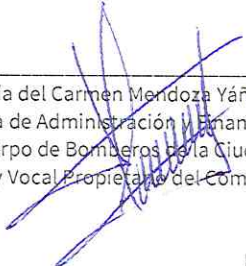
Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de  
México y Vocal Propietario del Comité

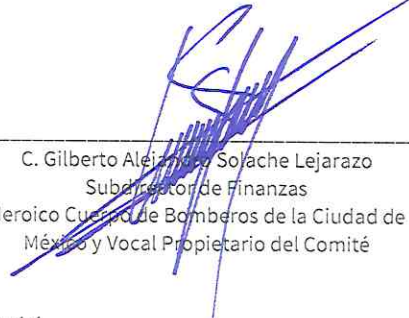


MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BECAS ESCOLARES PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO





Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

  
Lic. María del Carmen Meridoza Yáñez  
Directora de Administración y Finanzas  
Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México y Vocal Propietaria del Comité

  
C. Gilberto Alejandro Solache Lejarazo  
Subdirector de Finanzas  
Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México y Vocal Propietario del Comité

Invitados Del Comité

  
Lic. Pablo Ramírez Ávalos  
Coordinador Jurídico  
Heroico Cuerpo De Bomberos de la Ciudad de México e Invitado del Comité

  
C. José Arturo Viera Maximino  
Encargado del Órgano Interno de Control  
Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México e Invitado del Comité