



GOBIERNO 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

CAPÍTULO I



DIRECCIÓN GENERAL DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MA-HCB-24-525FCD07





ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México	45	4
2. Coordinación Jurídica	32	6
3. Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Recomendaciones	25	7
4. Jefatura de Unidad Departamental de Consultivo	25	7
5. Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso	25	8
6. Enlace de Unidad de Transparencia	20	9



ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANICA DICTAMINADA

ENTIDAD
HERÓICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

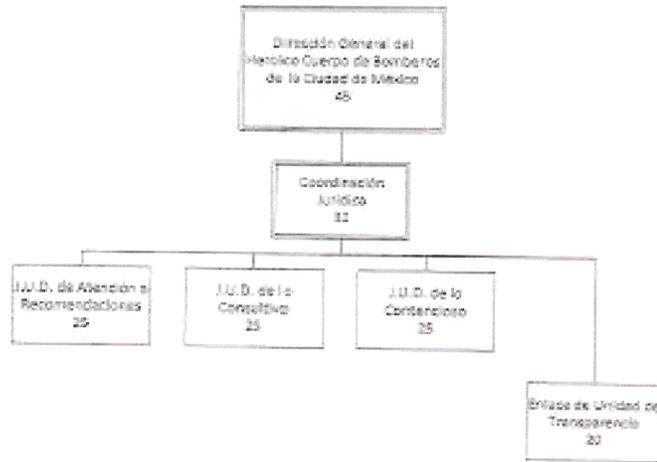
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HERÓICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DICTAMEN
E-SGIRyPC-HCB-09/010119

VIGENCIA
01 ENERO 2019

[Firma]
JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

[Firma]
RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



[Firma]



ATRIBUCIONES Y 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

4



- XIII. Asegurar la continuidad y correcta prestación del servicio.
- XIV. Adoptar las medidas para el correcto desarrollo de las funciones de los elementos del Organismo;
- XIV Bis. Evaluar anualmente el desempeño de los Directores de Área, para hacerlo del conocimiento de la Junta de Gobierno;
- XV. Propiciar un marco de respeto e institucionalidad entre el personal operativo y administrativo del Organismo; y
- XVI. Solicitar a la Junta de Gobierno la aprobación para la organización de campañas de donación, colectas, rifas, sorteos y otras actividades lícitas.
- XVII. Tramitar y gestionar ante las autoridades federales y locales que las donaciones realizadas por particulares al Fideicomiso de Bomberos sean deducibles de impuestos, así como las que sean necesarias para el debido cumplimiento de su objeto.
- XVIII. Las demás que se señalan en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

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

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

- I. Representar al Contrato Colectivo de Trabajo del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal ante las autoridades federales o locales, instituciones públicas o privadas, nacionales, internacionales o extranjeras, vinculadas con la prevención y combate de incendios urbanos y forestales, rescate, siniestros y desastres de materiales peligrosos y accidentes industriales;
- II. Formular querellas y otorgar el perdón;
- III. Otorgar poderes generales y especiales;
- IV. Designar, remover y reubicar de acuerdo a las necesidades del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México 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 Contrato Colectivo de Trabajo del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal;
- VI. Celebrar toda clase de actos inherentes al objeto del Contrato Colectivo de Trabajo del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal; y
- VII. Las demás que establece la Ley.



FUNCIONES

PUESTO: Coordinación Jurídica

- Representar legalmente al Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México y servidores públicos que lo integran, en la defensa de los bienes e intereses del Organismo ante cualquier tipo de autoridad, instancia u órgano jurisdiccional, así como conducir la instrumentación de procedimientos administrativos disciplinarios, conforme lo disponga su ley y demás disposiciones legales aplicables.
- Establecer la supervisión de procedimientos judiciales y administrativos.
- Evaluar el seguimiento de los procedimientos judiciales y administrativos desde su inicio hasta su conclusión.
- Promover y contestar demandas, con el seguimiento de los juicios en los que el Organismo sea parte, o los funcionarios de su estructura por el desempeño de sus funciones, hasta su conclusión.
- Proponer conforme a la Ley del Trabajo y demás legislación aplicable, el procedimiento y la sanción aplicable por faltas injustificadas de los trabajadores del Organismo.
- Elaborar, proponer y suscribir convenios y acuerdos de cooperación.
- Determinar el pago de laudos y sentencias.
- Asesorar y atender los requerimientos del Ministerio Público y otras autoridades.
- Disponer el análisis de la legislación y normatividad vigente para determinar su aplicación en los asuntos administrativos y jurisdiccionales en los que sea parte el Organismo, a fin de mantener vigente el marco jurídico.
- Recopilar con el apoyo de todas las áreas del Heroico Cuerpo de Bomberos, la entrega de la información, antecedentes o documentos que obren en su poder y sean necesarios para la contestación de demandas, ofrecimiento de pruebas o desahogo de requerimientos.
- Asesorar en la atención de siniestros con la Compañía Aseguradora.
- Participar en los diversos comités internos del Heroico Cuerpo de Bomberos conforme a las normas aplicables para la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Informar al Director General, respecto de las actividades que tenga en desarrollo la Coordinación Jurídica en el desempeño de sus funciones.
- Emitir opiniones jurídicas en los asuntos competencia del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.
- Resolver la recuperación de vehículos de emergencia que sean puestos a disposición de las Fiscalías de Investigación por su participación en accidentes vehiculares.

4



- Impartir talleres o cursos educativos para mejorar las habilidades y responsabilidad del personal operativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Recomendaciones.

- Instrumentar el seguimiento de los procedimientos internos y recomendaciones emitidas por Organismos Autónomos, relativos a quejas, denuncias o partes informativos presentados ante la Dirección General, por autoridades de gobierno o personal adscrito al Organismo, que tengan su origen por funciones del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México o su personal.
- Recopilar la información base de las recomendaciones, quejas, denuncias o partes informativos, y solicitar las aclaraciones, ampliación de información o precisión de la misma, que permita deslindar responsabilidades de los involucrados.
- Comprobar el seguimiento de los procedimientos requeridos por las autoridades judiciales y administrativas desde su inicio hasta su conclusión.
- Proponer opiniones jurídicas a la Dirección General, valorando y dictaminando responsabilidades y soluciones al conflicto.
- Coadyuvar en la atención de consultas jurídicas relativas a las funciones y atribuciones del Organismo y los servidores públicos a su servicio.
- Atender los requerimientos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal o de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- Elaborar los informes de la Coordinación, relativos a las actividades desarrolladas por su Área en el desempeño de sus funciones.
- Asesorar a los trabajadores del Organismo en el desempeño de sus funciones para que sean realizadas dentro del marco legal aplicable.
- Ejecutar los procedimientos administrativos disciplinarios por violaciones del personal a las normas aplicables para el cumplimiento de sus funciones y tareas encomendadas.
- Proponer opiniones jurídicas en los asuntos de la competencia de la Coordinación Jurídica.
- Atender los asuntos extraordinarios que el Coordinador Jurídico le asigne por necesidades del servicio o instrucciones superiores.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Consultivo.

- Proporcionar asesoría jurídica a las diversas áreas del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, respecto de la aplicación y vigencia de la normatividad aplicable a las funciones y atribuciones del Organismo y las áreas que lo integran.



- Emitir opiniones a los servidores públicos del Organismo, respecto a interpretación y aplicación de leyes o reglamentos aplicables en los asuntos de su competencia.
- Analizar la legislación y normatividad que dispongan las autoridades de gobierno para la debida atención de los asuntos competencia de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal.
- Atención de consultas jurídicas relativas a las funciones y relaciones institucionales, administración de personal y operación del Organismo.
- Orientar a los trabajadores del Organismo en los aspectos jurídicos que impliquen desarrollar sus labores de manera responsable y eficiente.
- Proponer actualizaciones al marco jurídico aplicable a las funciones y atribuciones del Organismo.
- Apoyar en la atención de siniestros.
- Opinar sobre consultas jurídicas que deba emitir la Coordinación Jurídica.
- Elaborar los informes correspondientes a las funciones y actividades de su Área de responsabilidad.
- Promover consultas respecto a la interpretación y aplicación de leyes, códigos, reglamentos o lineamientos para la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Atender los asuntos extraordinarios que el Coordinador Jurídico le asigne por necesidades del servicio o instrucciones superiores.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso.

- Representar legalmente al Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México en los litigios o juicios en los que sea parte demandada o actora, así como celebrar los convenios o conciliaciones que resulten procedentes para resolver conflicto de trabajo individual o colectivo.
- Coadyuvar con la Coordinación Jurídica en la elaboración de convenios en materia laboral ya sean individuales o colectivos.
- Representar al Organismo en los conflictos que se originen con sus trabajadores o sindicato, con motivo de las relaciones contractuales, procurando en su caso la conciliación que mejor proceda.
- Promover, ofrecer pruebas desahogar requerimientos, e interponer recursos en los juicios en los que sea parte el Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.
- Proponer a la Coordinación Jurídica alternativas jurídicas a seguir en los juicios en los que sea parte el Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, para atenuar el gasto presupuestal.



- Participar en la respuesta de consultas jurídicas relativas a las funciones y relaciones institucionales, administración de personal y operación del Organismo.
- Verificar que las relaciones contractuales se lleven de acuerdo a la normatividad.
- Apoyar a las áreas del Organismo en la elaboración de convenios que concluyan alguna relación o conflicto administrativo contractual.
- Elaborar los informes a la Coordinación Jurídica relativos a las actividades que son de la competencia de su Área de responsabilidad.
- Coordinar el seguimiento de los informes requeridos por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, relativos a quejas o investigaciones de conflictos de trabajo en los que sea parte el Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.
- Intervenir en la elaboración de contratos individuales o colectivos de trabajo.
- Atender los asuntos extraordinarios que el Coordinador Jurídico le asigne por necesidades del servicio o instrucciones superiores.

PUESTO: Enlace de Unidad de Transparencia.

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:

- 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.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Artículo 76. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II.** Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III.** Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV.** Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI.** Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII.** Asesorar a las áreas del sujeto obligado en materia de protección de datos personales;
- VIII.** Registrar ante el Instituto los sistemas de datos personales, así como su modificación y supresión; y
- IX.** Hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable.



Los responsables que en el ejercicio de sus funciones sustantivas lleven a cabo tratamientos de datos personales relevantes o intensivos, podrán designar a un oficial de protección de datos personales, especializado en la materia, quien realizará las atribuciones mencionadas en este artículo y formará parte de la Unidad de Transparencia.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Representación legal del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.
2. Atención de Indisciplinas y Recomendaciones.
3. Consultas y Asesoría Jurídica.
4. Atención de Juicios Laborales.
5. Atención a solicitudes de Información Pública y de Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.





PROCEDIMIENTOS

1.- Nombre del Procedimiento: Representación legal del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.

Objetivo General: Representar legalmente al Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México y servidores públicos que lo integran, en la defensa de los bienes e intereses del Organismo ante cualquier tipo de autoridad, instancia u órgano jurisdiccional, así como conducir la instrumentación de procedimientos administrativos disciplinarios, conforme lo disponga su ley y demás disposiciones legales aplicables.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Coordinación Jurídica	Recibe y revisa notificación del Juicio, en el que sea parte el Organismo y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso.	1 día
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso	Recibe notificación y realiza oficio para solicitar la información y/o documentos a la Dirección de Administración y Finanzas para atender la controversia.	1 hora
3.		Entrega oficio y recaba la firma de la Coordinación jurídica.	1 hora
4.	Coordinación Jurídica	Recibe, revisa y firma el oficio de solicitud de información, y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso.	1 hora
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso	Recibe el oficio y lo turna a la Dirección de Administración y Finanzas.	1 hora
6.	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y revisa el oficio de solicitud de información, y lo turna a la Subdirección de Administración de Capital Humano.	1 día
7.	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe, revisa y atiende el oficio de solicitud de información, y lo turna a la Coordinación Jurídica.	1 día
8.	Coordinación Jurídica	Recibe, revisa la información, y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso.	1 hora



9.	Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso	Recibe, revisa la información y contesta la demanda ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México.	10 días
10.		Presenta ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México la contestación de demanda con sus anexos correspondientes.	1 día
11.	Coordinación Jurídica	Recibe y revisa el Laudo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso.	60 días
12.	Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso	Recibe y revisa el Laudo y solicita mediante oficio la planilla de liquidación a la Dirección de Administración y Finanzas.	1 día
13.	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y revisa el oficio de solicitud de planilla de liquidación y lo turna a la Subdirección de Administración de Capital Humano.	1 día
14.	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe, revisa y atiende el oficio de solicitud de planilla de liquidación, y lo turna a la Coordinación Jurídica.	1 día
15.	Coordinación Jurídica	Recibe, revisa la planilla de liquidación, y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso.	3 días
16.	Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso	Recibe, revisa la planilla de liquidación y solicita el Visto Bueno a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para cubrir los gastos por conciliaciones.	1 días
17.	Coordinación Jurídica	Recibe y revisa el Visto Bueno Condicionado de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso.	7 días
18.	Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso	Recibe y revisa el Visto Bueno Condicionado y solicita mediante oficio la suficiencia presupuestal.	1 día
19.	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y turna el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.	1 día
20.	Subdirección de Finanzas	Recibe, revisa y atiende la solicitud de suficiencia presupuestal.	1 día



		¿Existe suficiencia presupuestal?	
		No	
21.		Archiva el proyecto hasta que la Subdirección de Finanzas notifique la existencia de fondos.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
22.		Remite a la Coordinación Jurídica la suficiencia presupuestal.	5 días
23.	Coordinación Jurídica	Recibe y revisa la suficiencia presupuestal y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso.	1 día
24.	Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso	Recibe, revisa y remite a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales la suficiencia presupuestal.	5 días
25.	Coordinación Jurídica	Recibe y revisa el Visto Bueno Definitivo de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso.	7 días
26.	Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso	Recibe y revisa el Visto Bueno Definitivo y solicita el cheque mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas.	1 día
27.	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y revisa el oficio de solicitud de cheque y lo turna a la Subdirección de Finanzas.	1 día
28.	Subdirección de Finanzas	Recibe, revisa y envía el cheque a Coordinación Jurídica.	1 día
29.	Coordinación Jurídica	Recibe y revisa el cheque y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso.	1 día
30.	Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso	Recibe y entrega el cheque al actor de la demanda y notifica a la Coordinación Jurídica del pago realizado.	5 días
31.		Informa a la Dirección de Administración y Finanzas el pago realizado en cumplimiento al Laudo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 116 días			



Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:

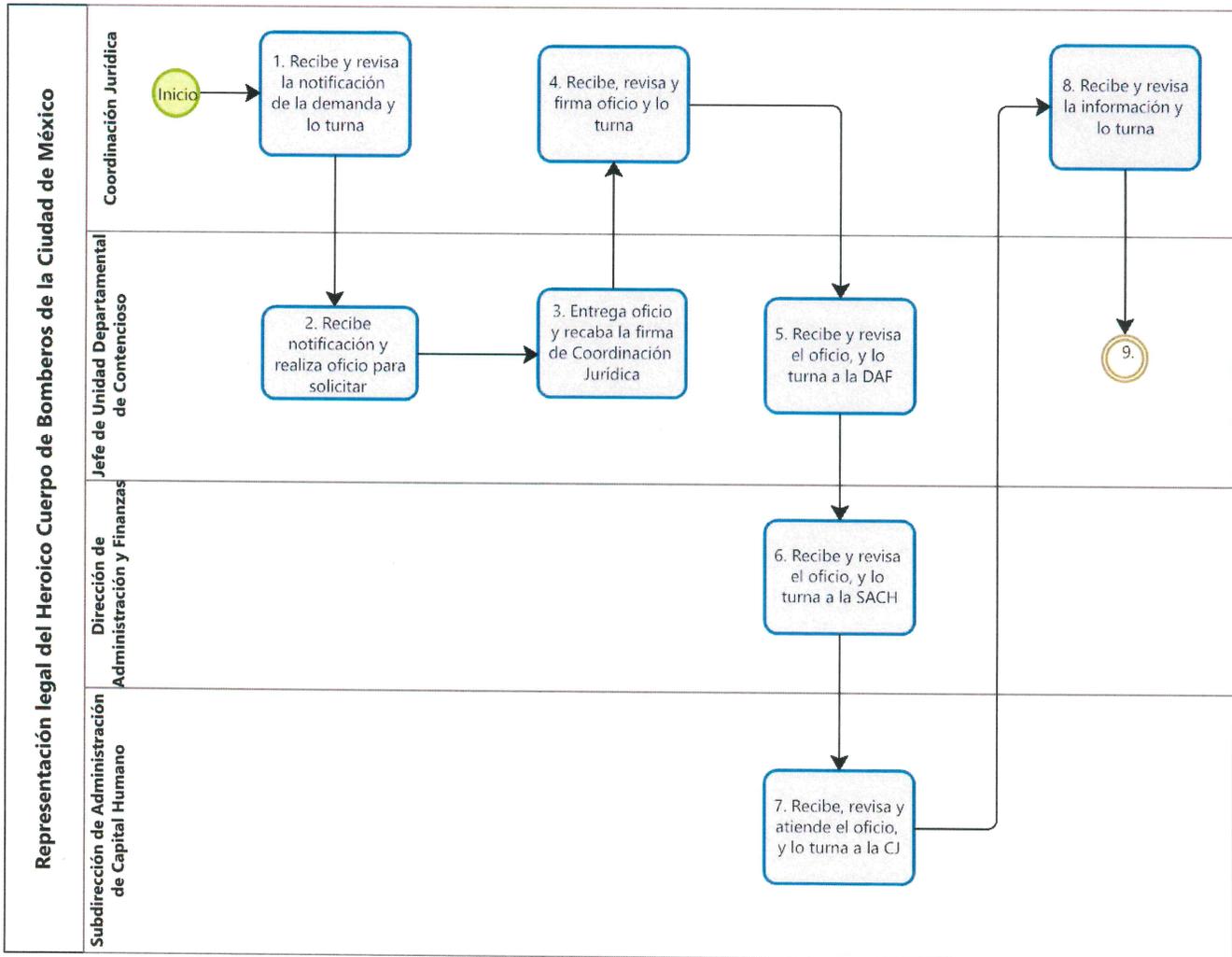
No aplica.

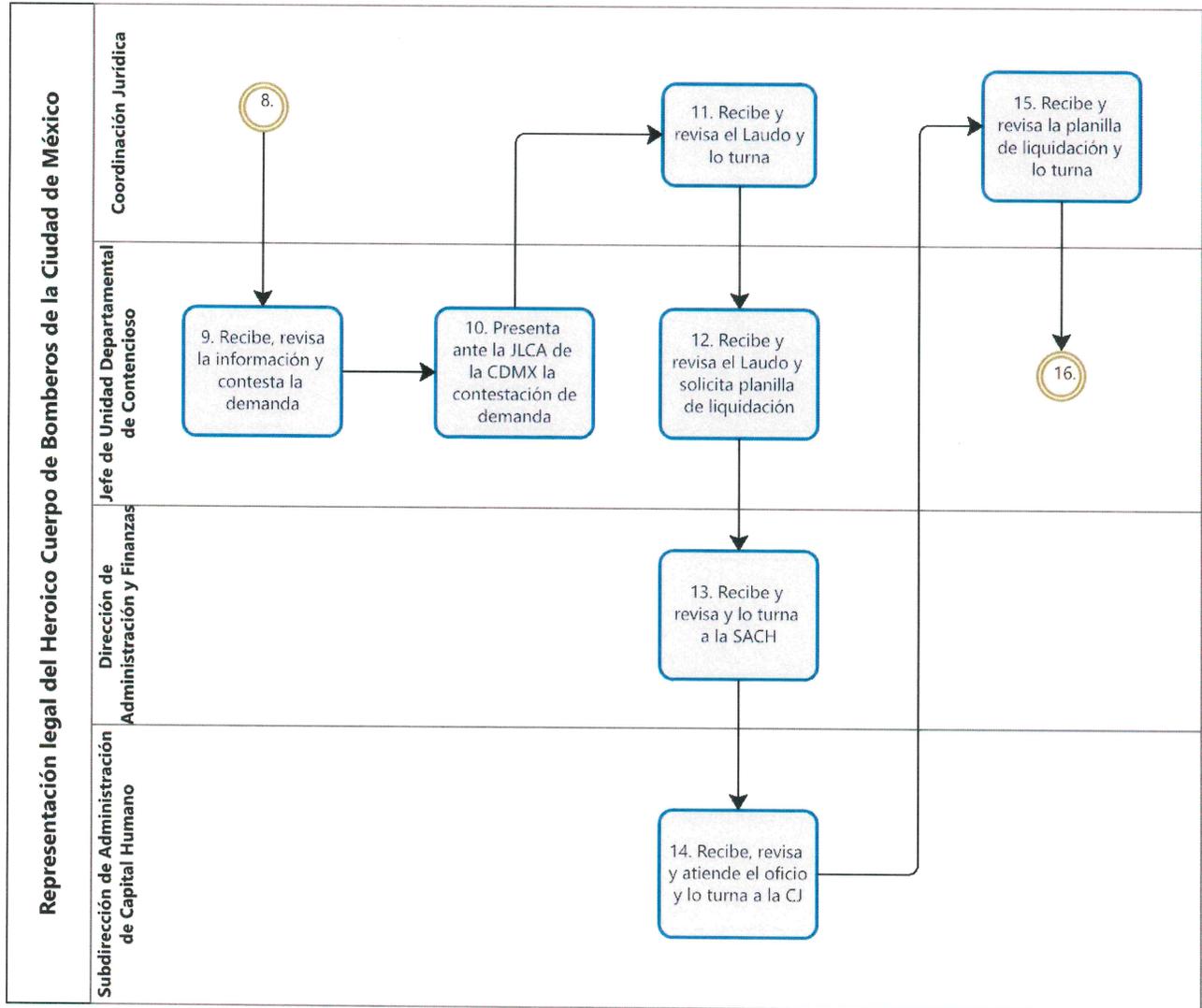
Aspectos a considerar:

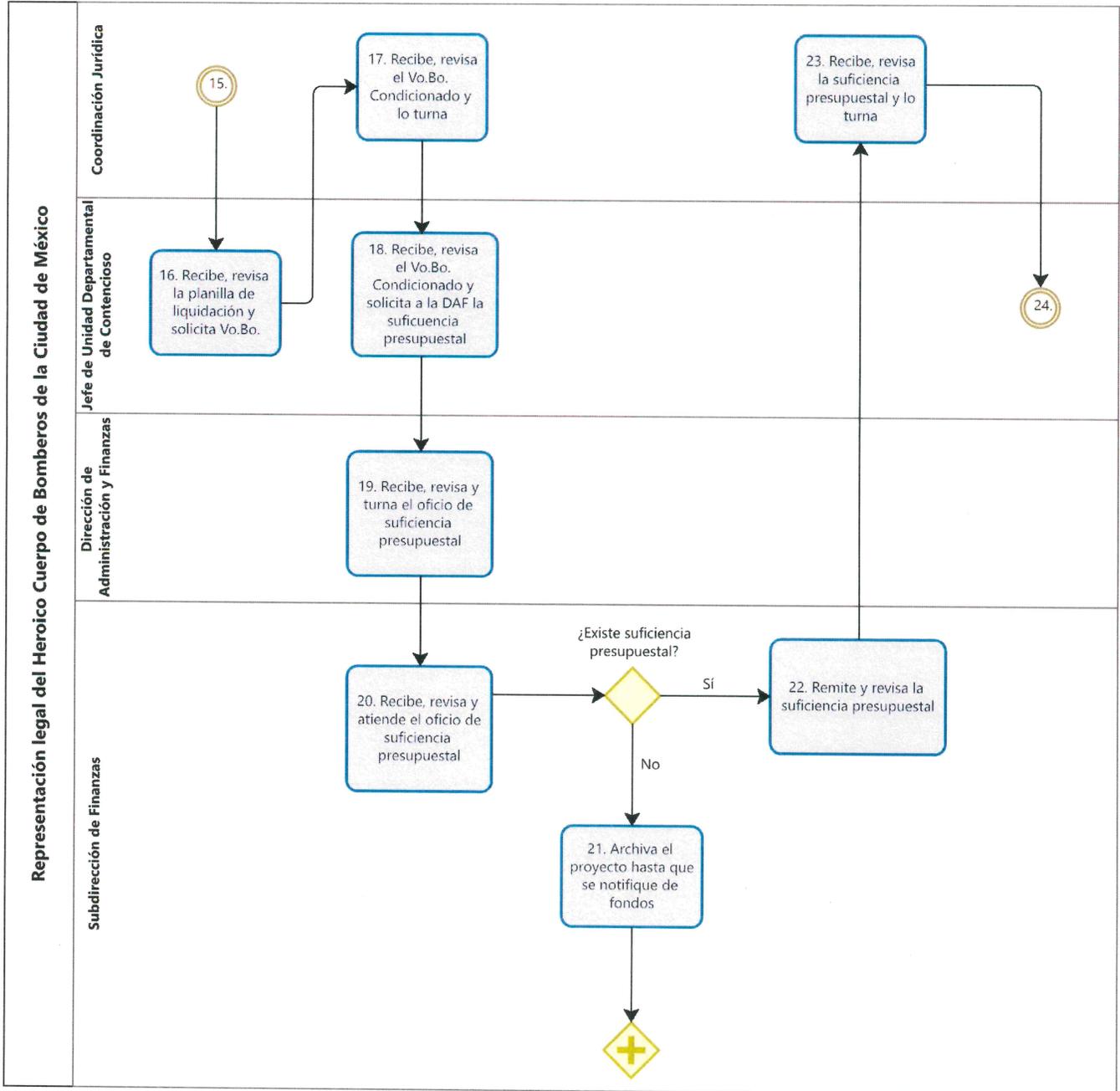
1. Una vez que culminan en todas sus etapas y recursos procesales las demandas, quejas o procedimientos administrativos contenciosos, se deben cumplir los trámites dispuestos por los Lineamientos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, para otorgar el visto bueno previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámite o para el cumplimiento de sentencias definitivas favorables a personas físicas o morales en los procesos judiciales de carácter civil, mercantil, contencioso administrativo o laboral.
2. Igualmente, las resoluciones o sentencias pueden contener violaciones de derechos del Organismo, por lo que se hace necesario la promoción de los recursos legales para combatirlos ante las autoridades de segunda instancia o amparo, que aumentan el tiempo de conclusión de la controversia.
3. La Coordinación Jurídica atiende sobre diferentes juicios como son de Nulidad, Amparos Indirectos y Directos, mismos que son regulados en sus leyes específicas.

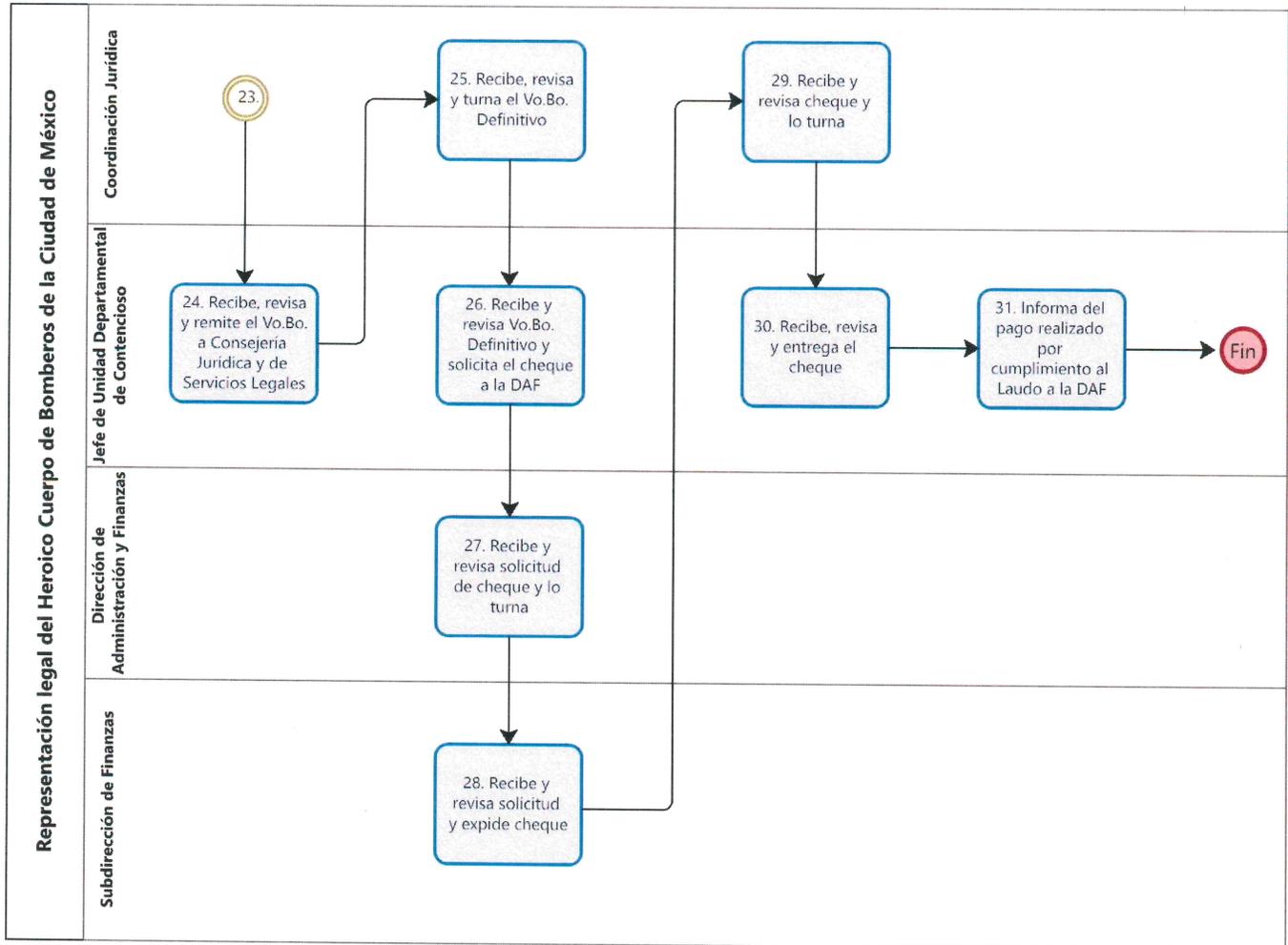


Diagrama de Flujo









4

VALIDÓ

[Firma manuscrita]

Lic. Pablo Ramírez Avalos
 Coordinador Jurídico



2.- Nombre del Procedimiento: Atención de Indisciplinas y Recomendaciones.

Objetivo General: Resolver de manera oportuna, legal y expedita las controversias disciplinarias que incurra el personal o entre el personal del Organismo, para determinar en su caso la sanción que corresponda aplicar.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Coordinación Jurídica	Recibe y revisa turno de la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México y lo asigna a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Recomendaciones para su análisis y seguimiento.	1 día
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Recomendaciones	Recibe, revisa el turno y realiza el citatorio para las partes involucradas.	1 día
3.		Recaba la firma de la Coordinación Jurídica para el citatorio.	1 día
4.	Coordinación Jurídica	Recibe, revisa y firma el citatorio, y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Recomendaciones.	1 día
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Recomendaciones	Entrega el citatorio al personal involucrado para fecha determinada, en la que tendrá celebración la comparecencia correspondiente para deslindar responsabilidades.	3 días
6.		Recibe acuse del citatorio del personal involucrado.	1 día
7.		Avisa a la Coordinación Jurídica de la notificación de los citatorios a los comparecientes.	1 día
8.	Coordinación Jurídica	Celebra comparecencia con la participación de los involucrados haciendo constar los hechos, defensas y pruebas en la correspondiente acta administrativa.	3 días
9.		Entrega el acta administrativa a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Recomendaciones para la realización de la opinión jurídica.	1 día



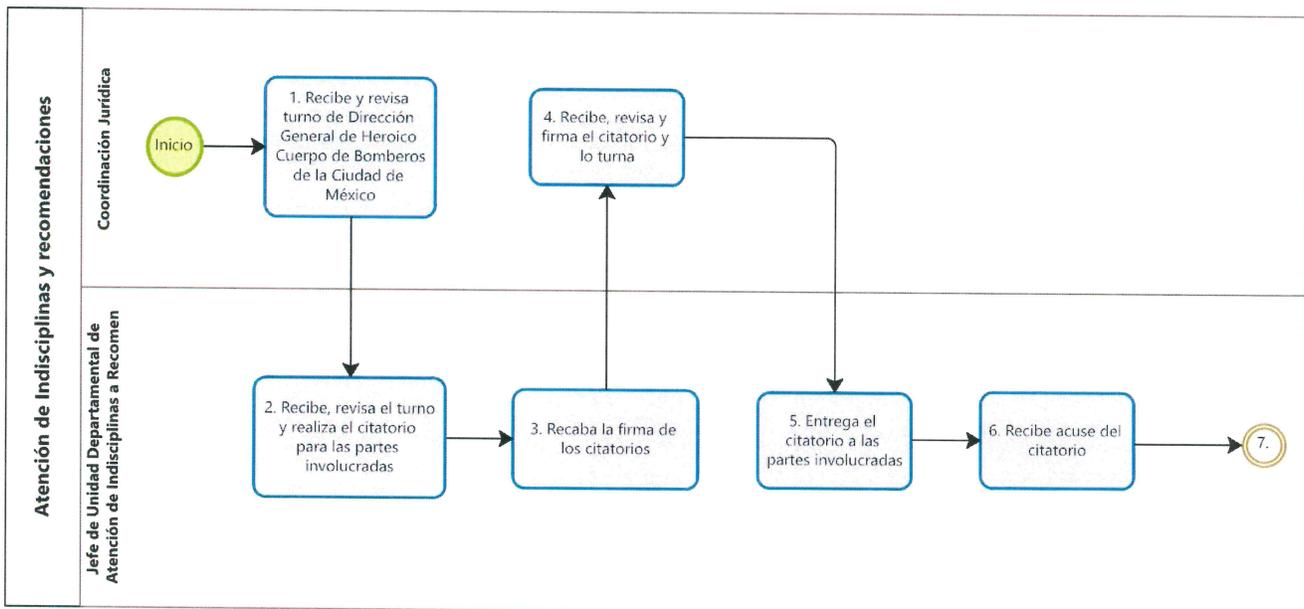
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Recomendaciones	Recibe y revisa acta administrativa y emite proyecto de opinión jurídica después de estudiar el acta administrativa, y recaba firma de la Coordinación Jurídica.	1 día
11.	Coordinación Jurídica	Recibe, revisa y firma opinión Jurídica y turna a la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.	1 día
12.	Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México	Recibe y revisa la opinión jurídica y determina la sanción, y lo turna a la Coordinación Jurídica	1 día
13.	Coordinación Jurídica	Recibe y revisa la resolución que determina la sanción y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Recomendaciones	1 día
14.	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Recomendaciones	Recibe y entrega la resolución a las partes involucradas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución:			18 días
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días.			

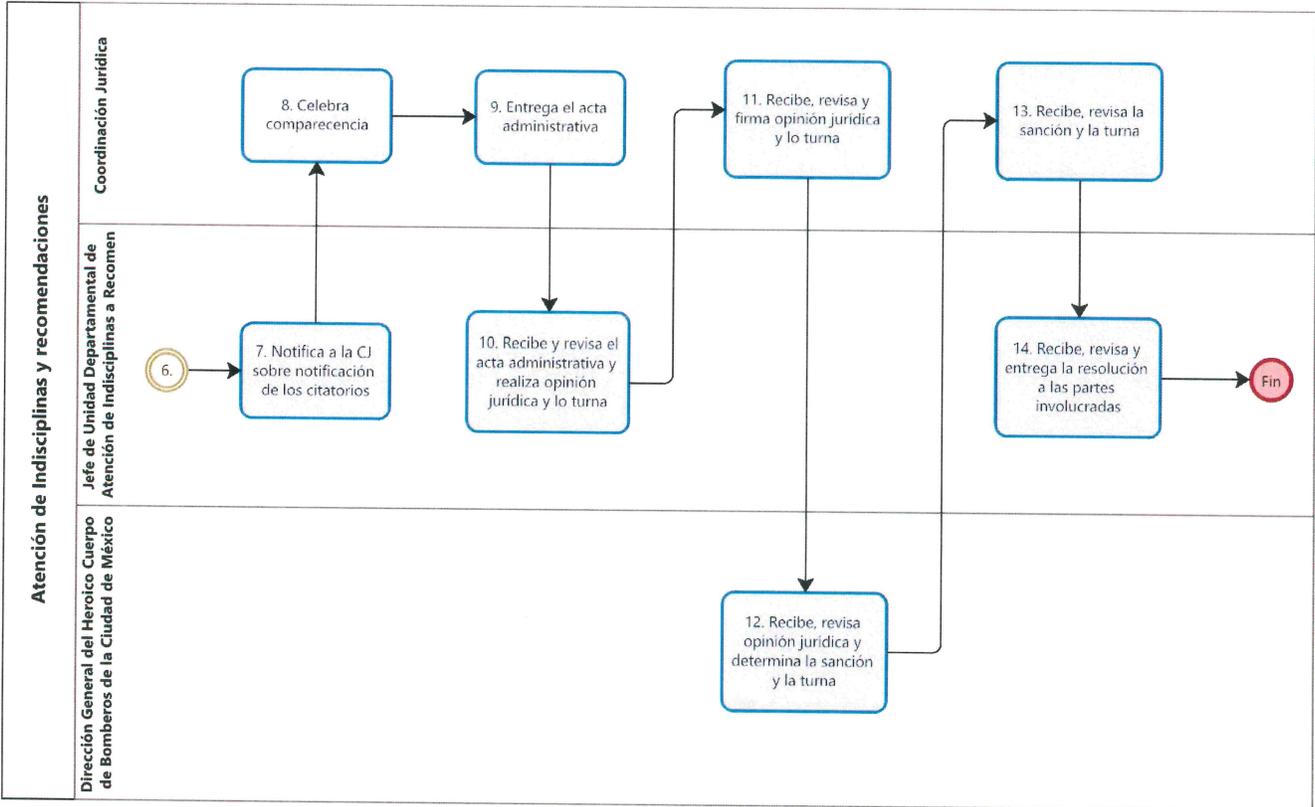
Aspectos a considerar:

La conclusión del procedimiento es variable dependiendo del tipo de indisciplina o violación reglamentaria o de ley.



Diagrama de Flujo





VALIDO

Lic. Pablo Ramírez Avalos
 Coordinador Jurídico



3.- Nombre del Procedimiento: Consultas y Asesoría Jurídica.

Objetivo General: Proporcionar asesoría jurídica a las diversas áreas del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, respecto de la aplicación y vigencia de la normatividad aplicable a las funciones y atribuciones del Organismo y las áreas que lo integran.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Coordinación Jurídica	Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas, oficio y documentos relativos a la consulta sobre aplicación de normatividad o lineamientos aplicables al ejercicio y atribuciones que son competencia del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Consultivo para su análisis y respuesta.	1 día
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Consultivo	Recibe consulta y en base al análisis que lleva a cabo, elabora el proyecto de respuesta y lo turna a la Coordinación Jurídica, para su revisión y aprobación.	3 días
3.	Coordinación Jurídica	Recibe, revisa y aprueba el proyecto de respuesta y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Consultivo.	1 día
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Consultivo	Recibe el proyecto y remite la respuesta a la Dirección de Administración y Finanzas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución:			6 días
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

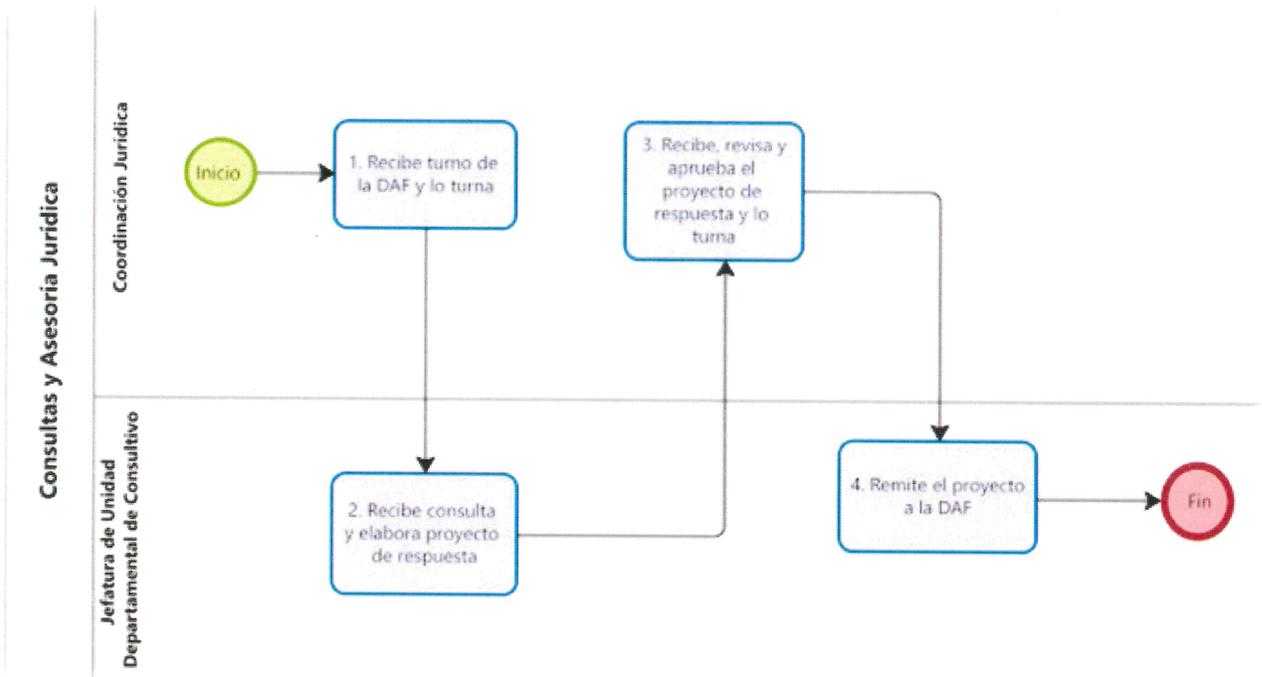
1. La respuesta a las consultas presentadas deberá realizarse de conformidad con la normatividad vigente aplicable a cada caso.



2. De existir algún caso de improcedencia respecto al asunto o trámite consultado, se deberá informar a la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México y solicitante de las causas legales por las cuales se considera sin sustento jurídico la materia de la consulta.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Pablo Ramírez Avalos
Coordinador Jurídico



4.- Nombre del Procedimiento: Atención de Juicios Laborales.

Objetivo General: Representar legalmente al Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México en los litigios o juicios en los que sea parte demandada o actora, así como celebrar los convenios o conciliaciones que resulten procedentes para resolver conflicto de trabajo individual o colectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Coordinación Jurídica	Recibe y revisa notificación del Juicio, en el que sea parte el Organismo y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso.	1 día
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso	Recibe notificación y realiza oficio para solicitar la información y/o documentos a la Dirección de Administración y Finanzas para atender la controversia.	1 hora
3.		Entrega oficio y recaba la firma de la Coordinación jurídica.	1 hora
4.	Coordinación Jurídica	Recibe, revisa y firma el oficio de solicitud de información, y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso.	1 hora
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso	Recibe el oficio y lo turna a la Dirección de Administración y Finanzas.	1 hora
6.	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y revisa el oficio de solicitud de información, y lo turna a la Subdirección de Administración de Capital Humano.	1 día
7.	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe, revisa y atiende el oficio de solicitud de información, y lo turna a la Coordinación Jurídica.	1 día
8.	Coordinación Jurídica	Recibe, revisa la información, y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso.	1 hora
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso	Recibe, revisa la información y contesta la demanda ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México.	10 días
10.		Presenta ante la Junta Local de Conciliación y	1 día



		Arbitraje de la Ciudad de México la contestación de demanda con sus anexos correspondientes.	
11.	Coordinación Jurídica	Recibe y revisa el Laudo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso.	60 días
12.	Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso	Recibe y revisa el Laudo y solicita mediante oficio la planilla de liquidación a la Dirección de Administración y Finanzas.	1 día
13.	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y revisa el oficio de solicitud de planilla de liquidación y lo turna a la Subdirección de Administración de Capital Humano.	1 día
14.	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe, revisa y atiende el oficio de solicitud de planilla de liquidación, y lo turna a la Coordinación Jurídica.	1 día
15.	Coordinación Jurídica	Recibe, revisa la planilla de liquidación, y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso.	3 días
16.	Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso	Recibe, revisa la planilla de liquidación y solicita el Visto Bueno a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para cubrir los gastos por conciliaciones.	1 días
17.	Coordinación Jurídica	Recibe y revisa el Visto Bueno Condicionado de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso.	7 días
18.	Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso	Recibe y revisa el Visto Bueno Condicionado y solicita mediante oficio la suficiencia presupuestal.	1 día
19.	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y turna el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.	1 día
20.	Subdirección de Finanzas	Recibe, revisa y atiende la solicitud de suficiencia presupuestal.	1 día
		¿Existe suficiencia presupuestal?	
		No	
21.		Archiva el proyecto hasta que la Subdirección de Finanzas notifique la existencia de fondos.	1 día
		(Conecta con fin del procedimiento)	



		SÍ	
22.		Remite a la Coordinación Jurídica la suficiencia presupuestal.	5 días
23.	Coordinación Jurídica	Recibe y revisa la suficiencia presupuestal y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso.	1 día
24.	Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso	Recibe, revisa y remite a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales la suficiencia presupuestal.	5 días
25.	Coordinación Jurídica	Recibe y revisa el Visto Bueno Definitivo de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso.	7 días
26.	Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso	Recibe y revisa el Visto Bueno Definitivo y solicita el cheque mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas.	1 día
27.	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y revisa el oficio de solicitud de cheque y lo turna a la Subdirección de Finanzas.	1 día
28.	Subdirección de Finanzas	Recibe, revisa y envía el cheque a Coordinación Jurídica.	1 día
29.	Coordinación Jurídica	Recibe y revisa el cheque y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso.	1 día
30.	Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso	Recibe y entrega el cheque al actor de la demanda y notifica a la Coordinación Jurídica del pago realizado.	5 días
31.		Informa a la Dirección de Administración y Finanzas el pago realizado en cumplimiento al Laudo.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 116 días			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

- Una vez que culminan en todas sus etapas y recursos procesales las demandas, quejas



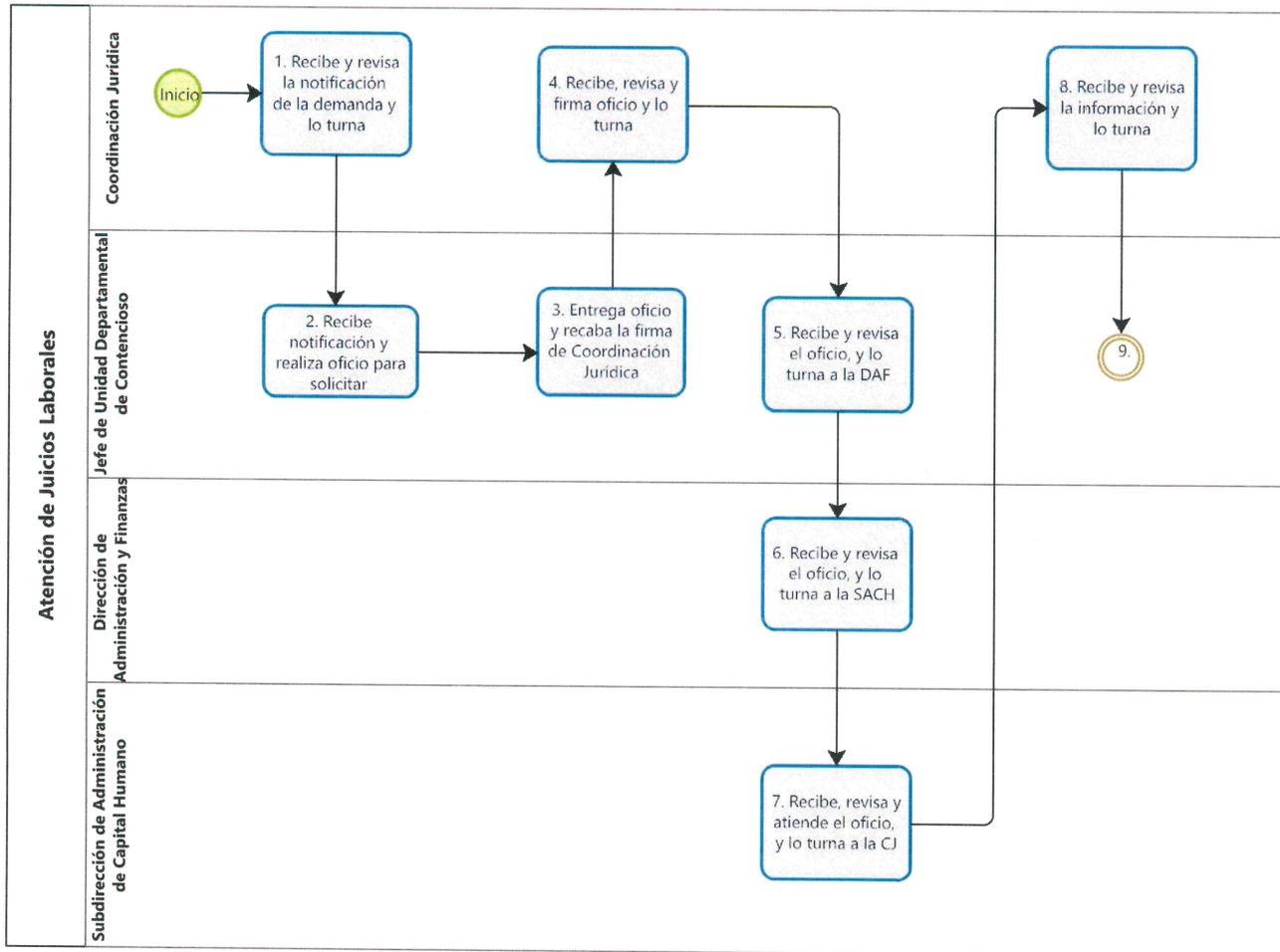
o procedimientos administrativos contenciosos, se deben cumplir los trámites dispuestos por los Lineamientos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, para otorgar el visto bueno previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámite o para el cumplimiento de sentencias definitivas favorables a personas físicas o morales en los procesos judiciales de carácter civil, mercantil, contencioso administrativo o laboral.

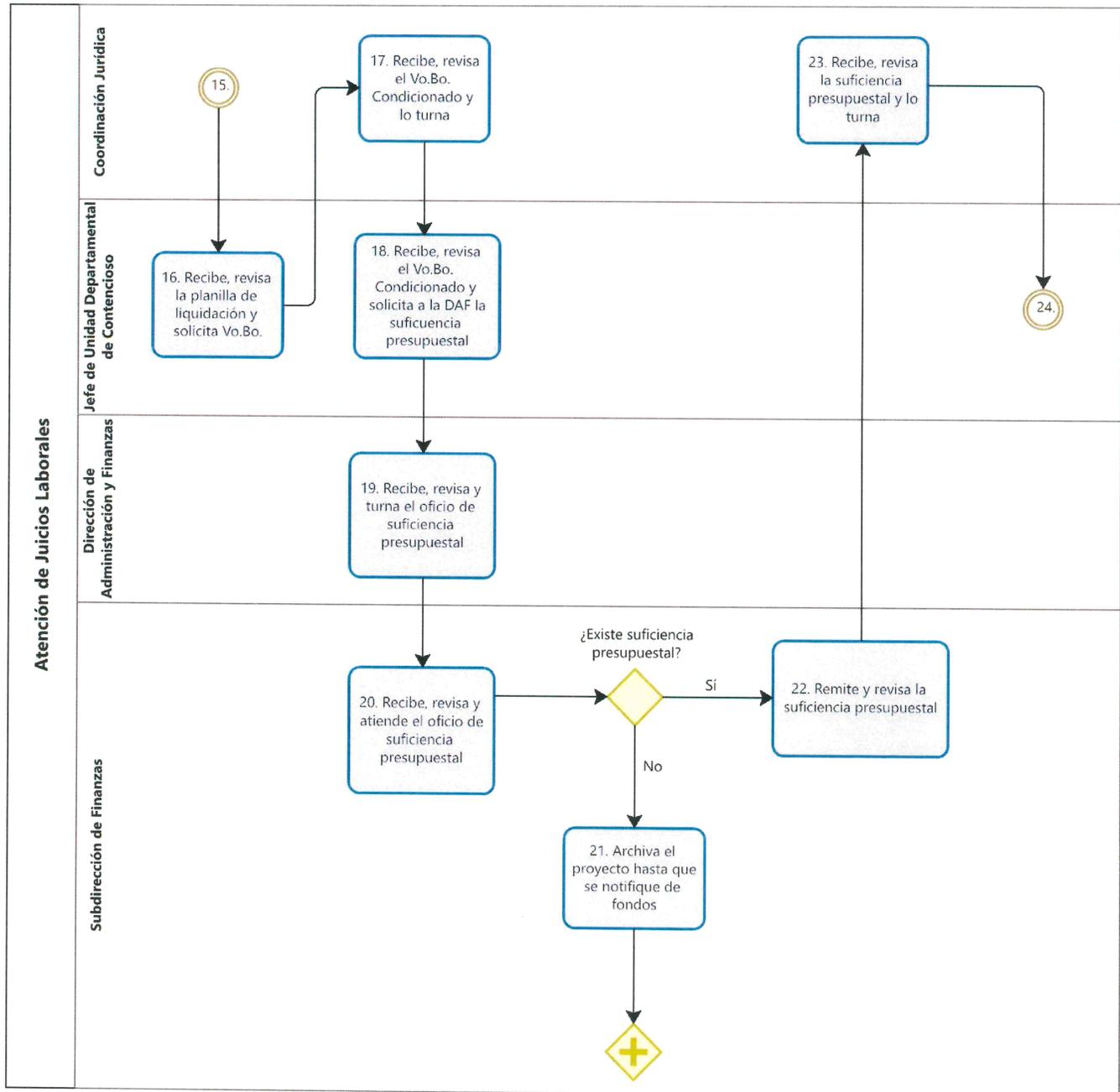
2. Igualmente, las resoluciones o sentencias pueden contener violaciones de derechos del Organismo, por lo que se hace necesario la promoción de los recursos legales para combatirlas ante las autoridades de segunda instancia o amparo, que aumentan el tiempo de conclusión de la controversia.
3. La Coordinación Jurídica atiende sobre diferentes juicios como son de Nulidad, Amparos Indirectos y Directos, mismos que son regulados en sus leyes específicas.

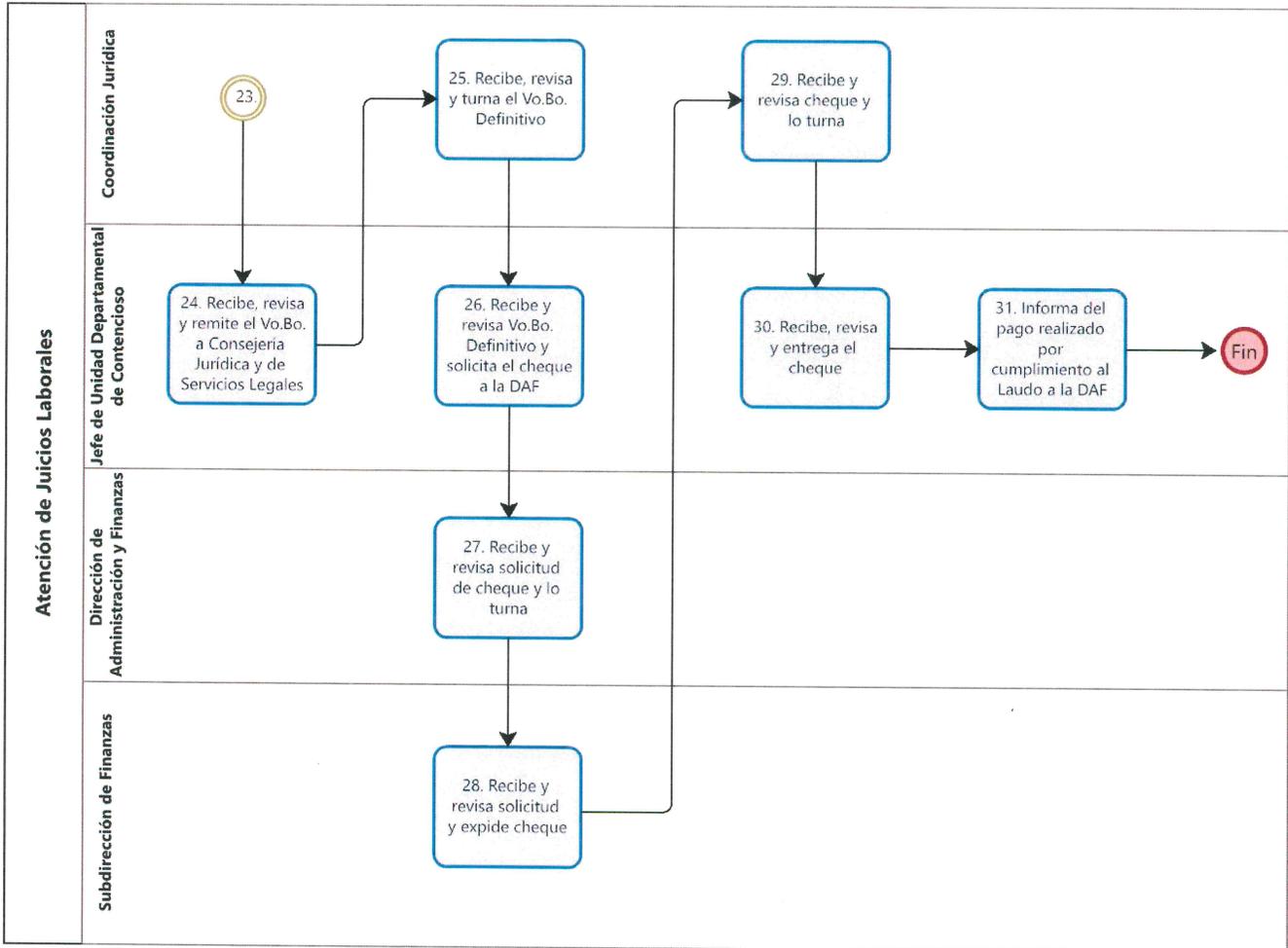




Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Lic. Pablo Ramírez Avalos
 Coordinador Jurídico



5.- 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 de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Enlace de Unidad de Transparencia	Recibe y/o registra la solicitud de Información Pública en la Plataforma Nacional de Transparencia.	30 minutos
2.		Revisa la solicitud de Información Pública para determinar si existe causal de improcedencia o motivo para prevenir al solicitante.	30 minutos
		¿Existe improcedencia?	
		No	
3.		Elabora y turna oficio para remitir la solicitud de información a la Dirección de Administración y Finanzas, anexando copia simple de la solicitud.	35 minutos
		(Conecta con la actividad número 11).	
		Sí	
4.		Elabora oficio de incompetencia, orientando al solicitante cuales son los Sujetos Obligados que pueden tener la información solicitada.	30 minutos
5.		Carga el oficio de incompetencia en la Plataforma Nacional de Transparencia, notificando al solicitante.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		¿Existe motivo para prevenir al solicitante?	
		No	
6.		Elabora y turna oficio para remitir la solicitud de información a la Dirección de Administración y Finanzas, anexando copia simple de la solicitud.	35 minutos
		(Conecta con la actividad número 11).	
		Sí	
7.		Elabora oficio de prevención, indicando al solicitante la causal de la misma.	30 minutos



8.		Carga el oficio de prevención en la Plataforma Nacional de Transparencia, notificando al solicitante.	10 minutos
		¿Desahoga la prevención el solicitante dentro del término de 10 días?	
		No	
9.		Archiva la solicitud de información. (Conecta con el fin del procedimiento).	5 min
		Sí	
10.		Elabora y turna oficio para remitir la solicitud de información a la Dirección de Administración y Finanzas, anexando copia simple de la solicitud.	35 min
11.	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y turna la solicitud de información a la Subdirección de Administración de Capital Humano.	1 día
12.	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe, revisa y atiende la solicitud de información, y lo turna al Enlace de Unidad de Transparencia.	1 día
		¿Requiere ampliación de término?	
		No	
13.		Realiza y turna oficio en donde informa que dio contestación a la Solicitud de Información Pública al Enlace de Unidad de Transparencia. (Conecta con la actividad número 16).	7 días
		Sí	
14.		Realiza y turna oficio de solicitud de prórroga al Enlace de Unidad de Transparencia.	5 días
15.	Enlace de Unidad de Transparencia	Recibe, revisa y carga oficio de solicitud de prórroga en la Plataforma Nacional de Transparencia, notificando al solicitante.	10 días
16.		Recibe y revisa oficio de la Subdirección de Administración de Capital Humano de la contestación de solicitud de información.	5 minutos
17.		Elabora oficio de contestación al solicitante de la información.	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días			



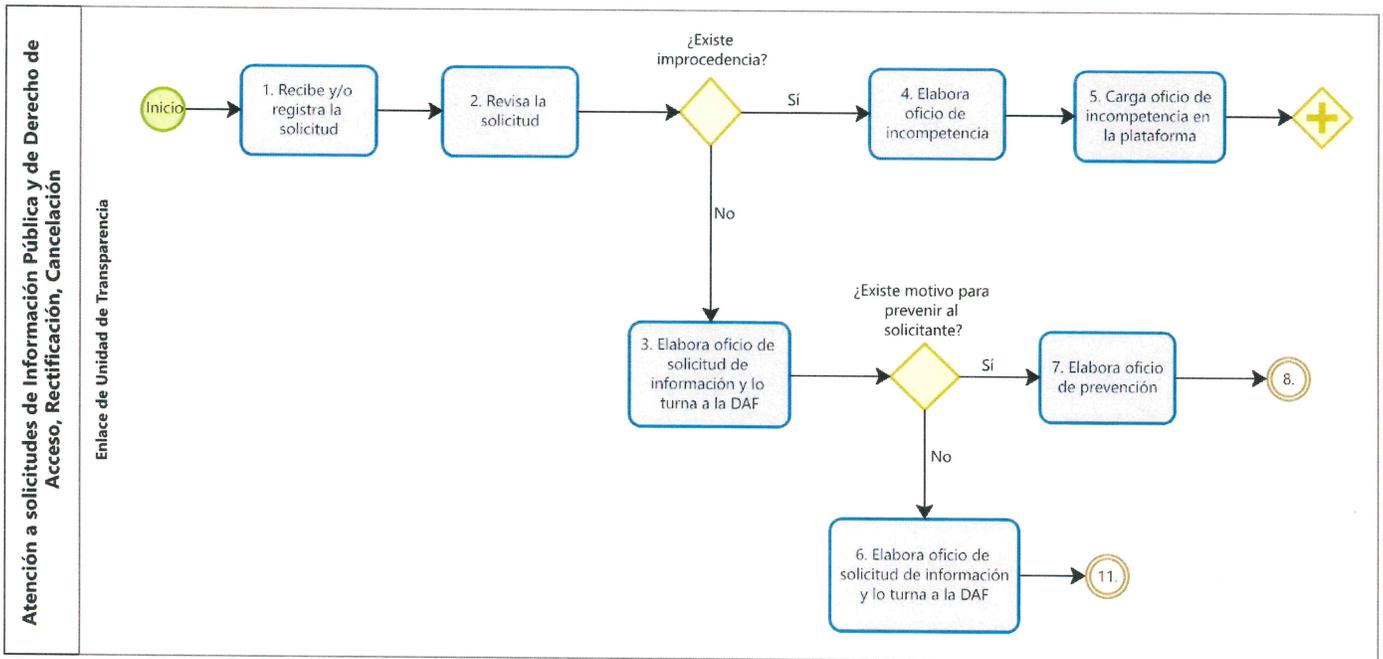
Aspectos a considerar:

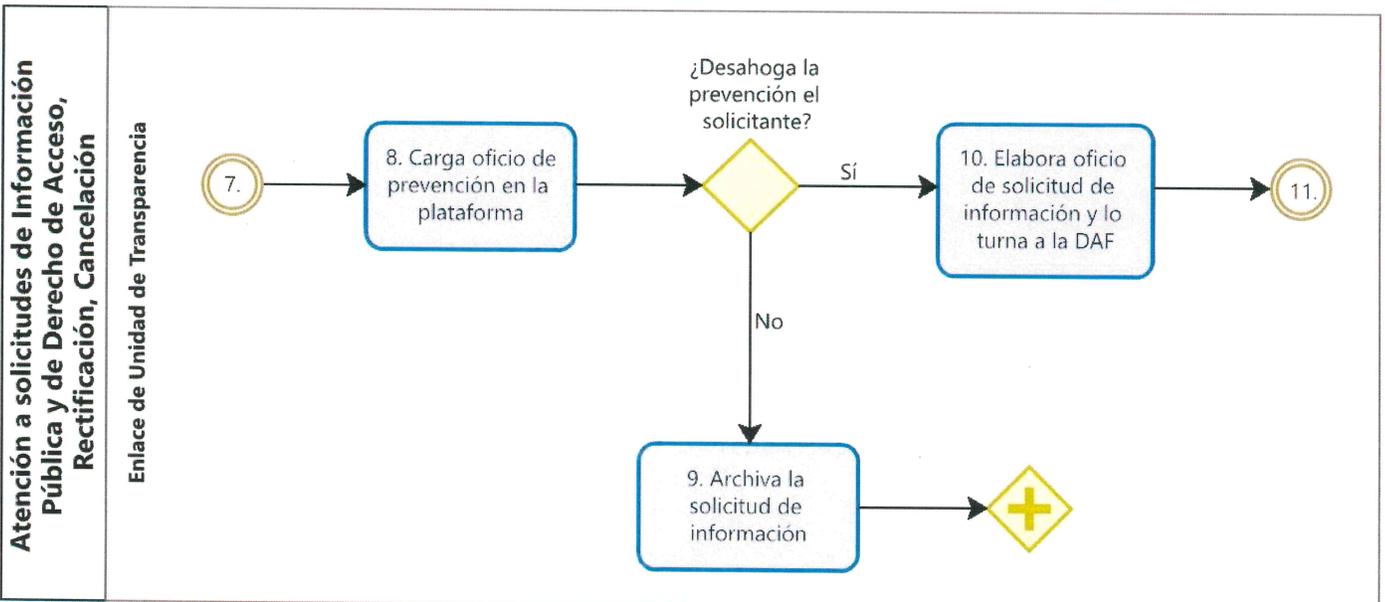
1. El plazo varía dependiendo de la complejidad y existencia física e histórica de la información, así como de su extensión, pudiendo concluir el procedimiento hasta en 25 días hábiles.
2. Si la solicitud requiere hacer una prevención al peticionario, el plazo dependerá del tiempo de respuesta del solicitante, para lo cual cuenta con un plazo de 10 días.

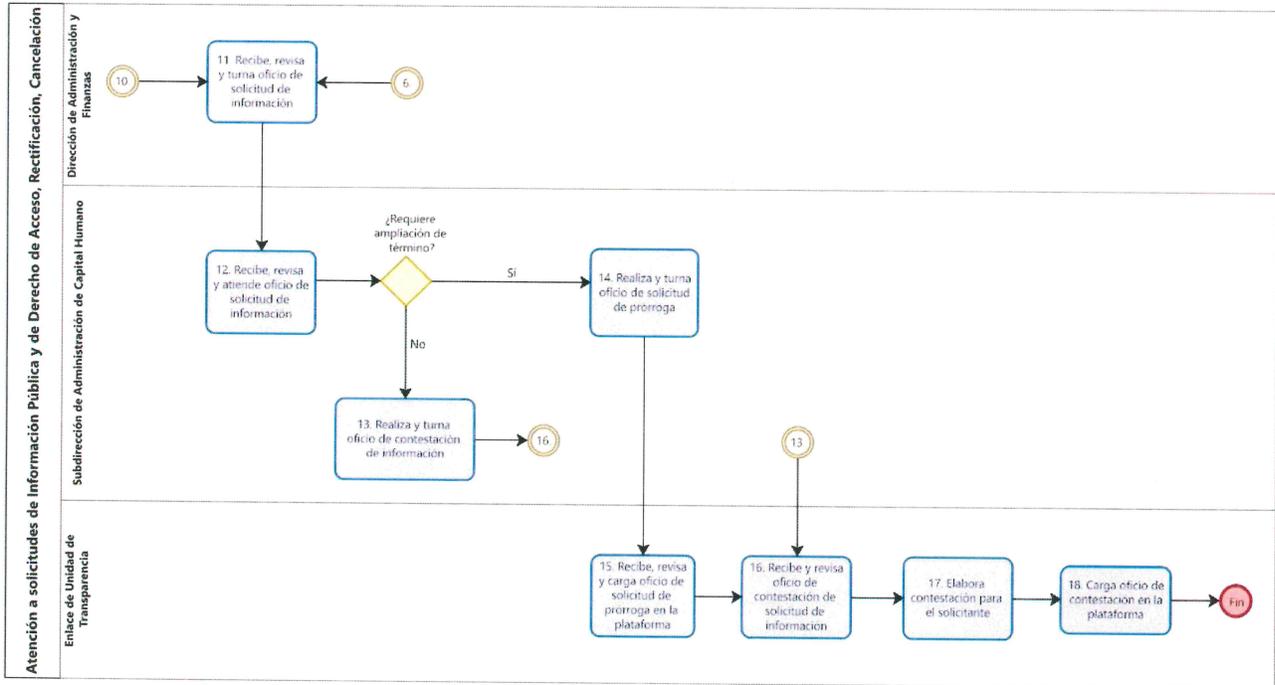




Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Lic. Pablo Ramírez Avalos
Coordinador Jurídico



Glosario de conceptos Técnicos, Jurídicos-Administrativos.

- **Autoridad:** Poder que gobierna o ejerce el mando, de hecho, o de derecho.
- **Demanda:** En materia de derecho, regla de conducta dictada o promulgada por un poder legítimo para regular la conducta humana por medio de una prescripción, autorización o prohibición. Presupone que su incumplimiento genera una sanción coercitiva.
- **Juicio:** En materia de derecho, un juicio es un acto procesal público, en el que un tribunal acoge a las partes acusadoras y a las partes defensoras y luego establece las bases para la resolución del litigio.
- **Jurisdiccional:** Ejercicio que corresponde exclusivamente a los juzgados y tribunales determinados en las leyes y en los tratados internacionales para juzgar y hacer ejecutar lo juzgado.
- **Laudo:** Decisión o fallo dictado por los árbitros o amigables componedores, que pone fin al procedimiento arbitral.
- **Plazo:** Término o tiempo señalado para algo.
- **Prórroga:** Aplazamiento del término de un acuerdo, o continuación de su validez, una vez producido el hecho que debería ponerle fin.
- **Representación:** En materia legal, es quien actúa en nombre de otra persona y que es reconocido por la ley. La persona representada puede ser natural o jurídica.
- **Resolución:** Acción y efecto de resolver o resolverse.
- **Término:** Último punto hasta dónde llega o se extiende algo.

MANUAL
ADMINISTRATIVO

VALIDACIÓN DEL CAPÍTULO

VALIDÓ

Primer Superintendente
Lic. Juan Manuel Pérez Cova
Director General del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad
de México



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
GOBIERNO DE LA Ciudad de México
CIUDAD DE MÉXICO de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales