



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 V



# DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE BOMBEROS

MA-HCB-24-525FCD07



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONSECUTIVO	NOMENCLATURA	NIVEL	PÁGINA
1	Dirección de la Academia de Bomberos	39	4
2	Subdirección Académica	29	5
3	Jefatura de Unidad Departamental de Formación Básica y Especializada	25	6
4	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Estudios de Laboratorio	25	7
5	Subdirección de Servicios Escolares	29	7
6	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Promoción	25	8
7	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Escolares, Documentación y Audiovisuales	25	8



## ORGANIGRAMA

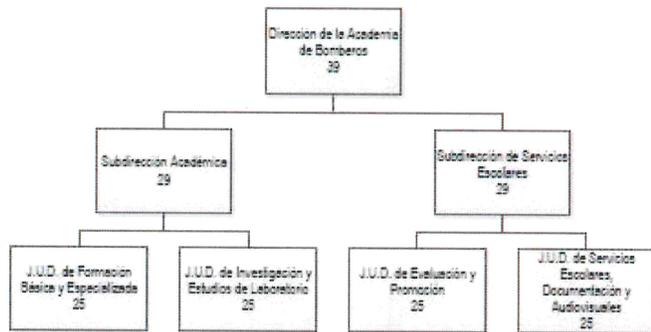
**ALCANCE DE ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**ENTIDAD**  
HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE BOMBEROS

**DICTAMEN**  
E-SGIRyPC-HCB-09/010119

**VIGENCIA**  
01 DE NOVIEMBRE 2022



**ORGANIGRAMA**  
4

ANEXO V DEL OFICIO SAF/DGAPYDA/DEDYPO/1095/2022

FOLIO: SGIRyPC/HCB/004/011122

TOTAL DE PLAZAS: 7

**ATENCIÓN**  
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA  
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Qo4Qo6Olo6Qo4Qo6kL3vaz9ab2nrcQtdWlMcoZmyzWf6v/d4VomYf39meWicW  
RmyzWf6v/d4VomYf39meWicWlMcoZmyzWf6v/d4VomYf39meWicWlMcoZmyzWf6v/d4VomYf39meWicW  
Qo4Qo6Olo6Qo4Qo6kL3vaz9ab2nrcQtdWlMcoZmyzWf6v/d4VomYf39meWicWlMcoZmyzWf6v/d4VomYf39meWicW  
Qo4Qo6Olo6Qo4Qo6kL3vaz9ab2nrcQtdWlMcoZmyzWf6v/d4VomYf39meWicWlMcoZmyzWf6v/d4VomYf39meWicW  
Qo4Qo6Olo6Qo4Qo6kL3vaz9ab2nrcQtdWlMcoZmyzWf6v/d4VomYf39meWicWlMcoZmyzWf6v/d4VomYf39meWicW  
Qo4Qo6Olo6Qo4Qo6kL3vaz9ab2nrcQtdWlMcoZmyzWf6v/d4VomYf39meWicWlMcoZmyzWf6v/d4VomYf39meWicW  
Qo4Qo6Olo6Qo4Qo6kL3vaz9ab2nrcQtdWlMcoZmyzWf6v/d4VomYf39meWicWlMcoZmyzWf6v/d4VomYf39meWicW  
Qo4Qo6Olo6Qo4Qo6kL3vaz9ab2nrcQtdWlMcoZmyzWf6v/d4VomYf39meWicWlMcoZmyzWf6v/d4VomYf39meWicW  
Qo4Qo6Olo6Qo4Qo6kL3vaz9ab2nrcQtdWlMcoZmyzWf6v/d4VomYf39meWicWlMcoZmyzWf6v/d4VomYf39meWicW



## ATRIBUCIONES

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

### **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.

ARTÍCULO 31.- La Academia de Bomberos es la instancia de formación cuyo objetivo es la profesionalización y capacitación física, tecnológica y teórica del personal que forme parte del Organismo, en las diversas instalaciones y en aquellas que sean compatibles con su objeto.

ARTÍCULO 35.- La Academia de Bomberos contará con el personal especializado para impartir al personal gratuitamente los cursos que considere necesarios, tomando en cuenta los lineamientos derivados de propuestas emitidas por el Consejo del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal y el Director General.

### **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.

Artículo 76.- La Dirección de la Academia será la responsable de elaborar la convocatoria, programa del curso de oposición, criterios de evaluación y calendario de los concursos, ya sean abiertos o cerrados; estos deberán contar con el visto bueno del Director.



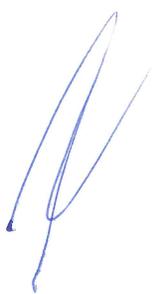
## FUNCIONES

**PUESTO:** Subdirección Académica

- Coordinar programas académicos, talleres, programas, planes de estudio de formación básica y especializada para implementación interna y externa.
- Diseñar e implementar estrategias de Formación y Especialización del personal del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.
- Organizar los programas académicos, planes y talleres de estudio de la Formación Básica y Especializada dirigida al personal del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.
- Coordinar las etapas 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 y participar con Instituciones de Educación Media Superior y Superior, la organización de cursos, diplomados, congresos y posgrado.
- Coordinar acciones para mantener de forma permanente cursos, diplomados, congreso y posgrados con otras Instituciones de Educación
- Mantener con otros Cuerpos de Bomberos nacionales o extranjeros, Gubernamentales y no Gubernamentales actividades Académicas formativas.
- 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.
- Desarrollar programas de Educación Continua y Extensión a la comunidad en materia de prevención y protección civil.
- Coordinar las actividades de profesores e instructores de capacitación externa; participantes en los cursos de educación continua y extensión a la comunidad.
- Elaborar cursos de "Bomberos voluntarios" y de "niños bomberos" a público general y miembros del Organismo interesados.

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

- Desarrollar los cursos, capacitaciones y actualizaciones suficientes y pertinentes para lograr los objetivos de la formación de la Academia de Bomberos.
- Desarrollar mecanismos para una Formación Académica de especialización, mediante la actualización de planes y programas de estudio.
- Determinar los cursos, programas y planes de estudio para la formación, actualización y profesionalización de las actividades sustanciales del personal del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.



- 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).
- Coordinar las actividades de profesores e instructores de capacitación interna y externa; participantes en los cursos de formación básica y especializada.
- Elaborar y actualizar los planes de estudio de la carrera técnica profesional de bombero a nivel medio superior, una licenciatura en servicios profesionales de bombero.
- Determinar las acciones académicas dirigidas a promoción y ascenso del personal del Organismo mediante los cursos de promoción.
- Establecer el perfil académico orientado a la promoción y ascenso del personal del Organismo mediante los cursos de promoción.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Estudios de Laboratorio

- Diseñar y coordinar los proyectos de investigación científica y actualización tecnológica, experimentación suficiente para mantener a la vanguardia los planes que empaten con los objetivos de la Dirección de la Academia del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.
- Establecer criterios para las actividades de investigación científica y tecnológica para la profesionalización del Heroico Cuerpo de Bomberos y la formación de investigadores.
- Elaborar programas y actividades académicas consideradas como prácticas profesionales de la formación del bombero.
- Establecer 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.
- Establecer las actividades de investigadores, profesores e instructores internos y externos participantes, desarrollando acciones para el apoyo a la enseñanza.

**PUESTO:** Subdirección de Servicios Escolares.

- Mantener el control del alumnado, interno y externo que se capacite, priorizando las actualizaciones y certificaciones al personal operativo, dando seguimiento a los planes y objetivos de la Dirección de la Academia del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, fortaleciendo la estandarización de proyectos académicos de mejora continua.

- Regular el ingreso, permanencia y actividades de los alumnos y personal de la Academia, así como expedir y certificar documentos escolares, controlar el funcionamiento de los registros académicos.
- Supervisar las acciones para mantener vigente el registro, reconocimiento y validez oficial ante la autoridad competente de los planes y programas de estudio y expedir las constancias correspondientes.
- Supervisar la prestación de los servicios de certificación, confrontación, revalidación de estudios, así como expedición de constancias.
- Proponer a los miembros capacitados por la Dirección de la Academia del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, como sujetos de condecoraciones y estímulos salariales cuando se distingan por su óptimo desempeño.
- Generar las constancias que acrediten los cursos realizados por el personal del Organismo y por los alumnos externos.
- Programar las actividades académicas, administración de aulas y espacios destinados a la impartición de cursos y enseñanza
- Determinar las acciones para la programación ordenada y continua de los espacios destinados a la enseñanza.
- 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.

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

- Colaborar con la estandarización de perfiles que permitan corroborar los avances en la formación y actualización. Esquematizar las baterías que examinen los resultados de los conocimientos logrados.
- 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.
- Elaborar y difundir 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 al grado inmediato superior.
- Aplicar y resguardar los exámenes para la evaluación de todas las actividades académicas que se impartan.
- Realizar el proceso de evaluación y aprobación de los participantes internos y externos de todos los cursos, programas y planes de estudio.
- Coordinar los concursos de oposición abierta y cerrada para el ascenso del personal al grado inmediato superior.



**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Escolares, Documentación y Audiovisuales

- Promover la estandarización de la capacitación interna, priorizando la actualización por medio del cumplimiento de los planes educativos, generando el material de apoyo en la formación.
- Llevar a cabo los trámites administrativos necesarios que permitan llevar a cabo la integración de los expedientes académicos de los alumnos, docentes y personal de la Dirección de la Academia del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.
- Administrar 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.
- Gestionar la vigencia del registro, reconocimiento y validez oficial ante la autoridad competente de los planes y programas de estudio y expedir las constancias correspondientes.
- Controlar la asistencia del personal académico y elaborar el calendario escolar correspondiente a cada período y grado.
- Proveer asesoría y asistencia, con material audiovisual y didáctico en apoyo a la docencia, enseñanza y extensión a la comunidad para un mejor desempeño de los alumnos de la Academia de Bomberos.
- Brindar los servicios de los acervos bibliográficos, hemerográficos y video-gráficos con que cuente la Academia.
- Elaborar el material didáctico y documental de apoyo a la docencia, enseñanza y extensión a la comunidad.
- Gestionar la suscripción a revistas especializadas, así como la compra de libros y materiales didácticos que apoyen a la docencia y enseñanza.
- Administrar aulas, espacios de enseñanza, así como de los equipos audiovisuales y materiales bajo su resguardo, cuidando en todo momento su correcto uso y aprovechamiento.



## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### Listado de procedimientos

- 1.- Capacitación Externa
- 2.- Elaboración del Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento
- 3.- Elaboración de constancias
- 4.- Implementación de Curso Interno



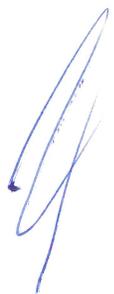
**Procedimientos y Diagramas de Flujo**

**1. Nombre del Procedimiento: Capacitación Externa.**

**Objetivo General:** Prepara a la Ciudadanía en la primera respuesta en tanto los servicios de emergencias los auxilian.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.	Recibe por medio de oficio la solicitud de capacitación externa por parte del solicitante la cual se turna por medio de oficio a la Dirección de la Academia de Bomberos.	1 día
2	Dirección de la Academia de Bomberos.	Recibe, revisa oficio de solicitud de capacitación externa, elabora oficio dirigido a la Subdirección Académica para su revisión e implementación correspondiente.	2 días
3	Subdirección Académica.	Recibe por oficio la solicitud de capacitación externa y turna la solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Formación Básica y Especializada para la verificación de insumos para la implementación.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Formación Básica y Especializada.	Recibe por medio de oficio la solicitud de capacitación externa y realiza el diagnóstico de insumos y solicita a la Subdirección Académica lo necesario para la implementación.	2 días
5	Subdirección Académica.	Recibe y solicita por medio de oficio a la Dirección de la Academia de Bomberos los recursos materiales para la implementación de la capacitación externa.	2 días
6	Dirección de la Academia de Bomberos.	Recibe oficio con la solicitud de recursos materiales, revisa y turna a la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.	2 días
7	Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.	Recibe oficio de solicitud de recursos materiales, analiza y turna a la Dirección de Administración y Finanzas.	2 días





8	Dirección de Administración y Finanzas.	Recibe solicitud de recursos materiales, revisa y determina si hay materiales.	2 días
		<b>¿CUENTAN CON RECURSOS MATERIALES DISPONIBLES?</b>	
		<b>NO</b>	
9		Elabora oficio indicando que no se cuentan con los materiales dirigido a la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.	2 días
10	Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.	Recibe, analiza y turna a la Dirección de la Academia de Bomberos oficio de la no existencia de los recursos materiales.	2 días
11	Dirección de la Academia de Bomberos.	Recibe oficio de la no existencia de los recursos materiales, revisa y elabora oficio indicando al solicitante la imposibilidad de la implementación de la capacitación externa.	2 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
		<b>SI</b>	
12	Dirección de Administración y Finanzas.	Elabora oficio informando de la existencia de los recursos materiales y el envío de los mismos a la Dirección de la Academia de Bomberos.	2 días
13	Dirección de la Academia de Bomberos.	Recibe oficio con recursos materiales y se entregan a la Subdirección Académica para programar la capacitación externa.	2 días
14	Subdirección Académica.	Recibe oficio con recursos materiales y los entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Formación Básica y Especializada para programación e implementación de la capacitación externa.	2 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Formación Básica y Especializada.	Recibe oficio con recursos materiales y agenda el curso e informa por medio de oficio a la Subdirección Académica de la programación de la capacitación externa.	1 día
16	Subdirección Académica.	Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Servicios Escolares	2 días



		para la elaboración de registros y listas de asistencia.	
17	Subdirección de Servicios Escolares.	Recibe oficio, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Formación Básica y Especializada para la elaboración de registros y listas de asistencia para la implementación de la capacitación externa.	2 días
18	Jefatura de Unidad Departamental de Formación Básica y Especializada.	Recibe el oficio de la elaboración de registros y listas de asistencia para la implementación de la capacitación externa.	2 días
19		Revisa, elabora y envía registros y listas de asistencia por medio de oficio a la Subdirección Académica.	5 días
20	Subdirección Académica.	Recibe oficio con registros y listas de asistencia, asignando Subdirección Académica técnico operativo) y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Formación Básica y Especializada.	2 días
21	Jefatura de Unidad Departamental de Formación Básica y Especializada.	Recibe oficio con registros, listas de asistencia y la asignación de la Subdirección Académica (técnico operativo) e implementa la capacitación externa.	2 días
22	Subdirección Académica (técnico operativo).	Implementa curso de capacitación verificando registros, tomando asistencia de cada una de las sesiones y realiza evaluación final integrando resultados del curso.	5 días
23		Elabora oficio con resultados del curso y listas de asistencia y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Formación Básica y Especializada.	2 días
24	Jefatura de Unidad Departamental de Formación Básica y Especializada.	Recibe, revisa y turna oficio con resultados del curso y listas de asistencia a la Subdirección Académica.	2 días
25	Subdirección Académica.	Recibe oficio con resultados y listas de asistencia, revisa e informa por medio de oficio a la Dirección de la Academia de Bomberos la culminación de la capacitación externa.	2 días
26	Dirección de la	Recibe oficio de la culminación de la	2 días

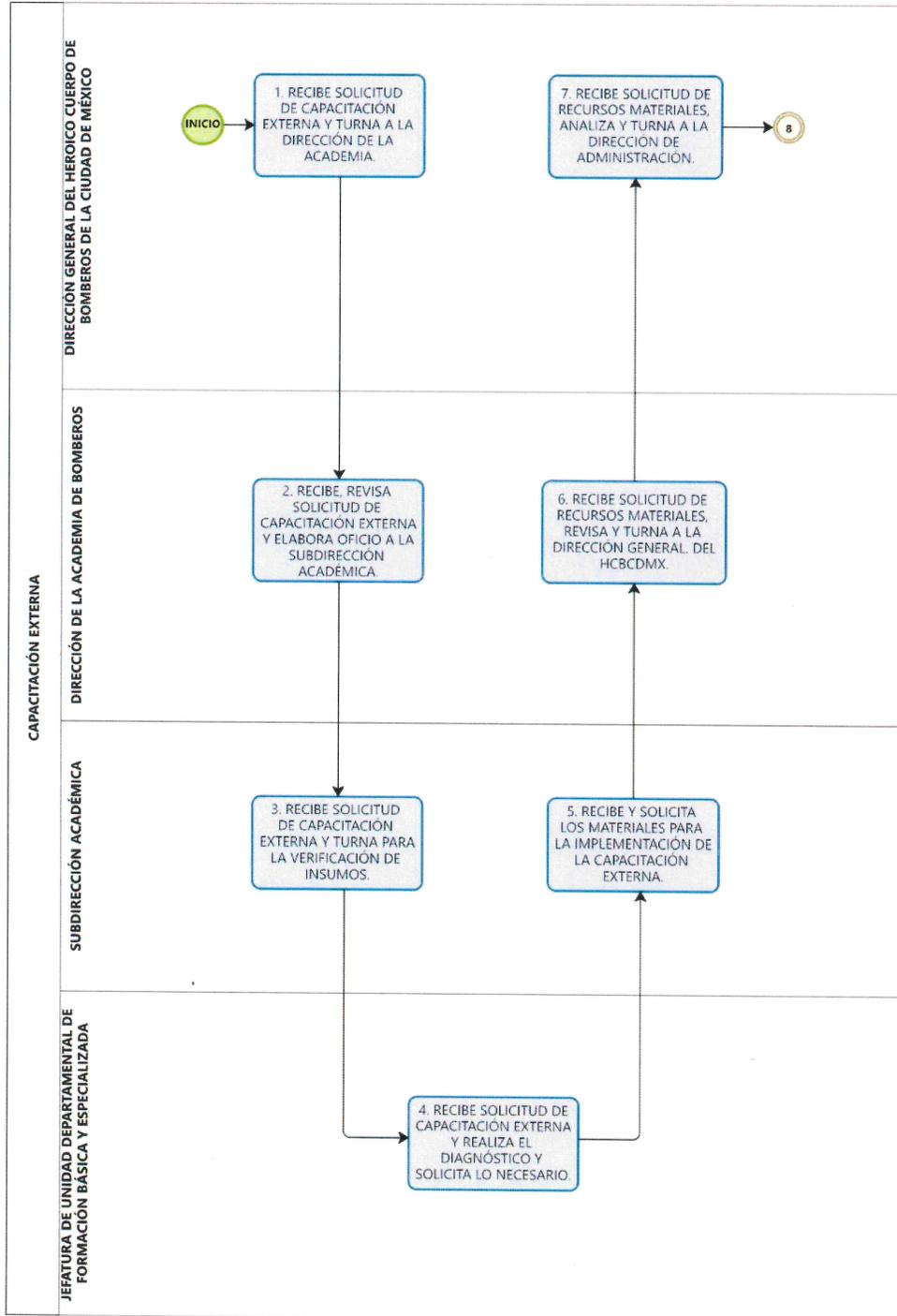


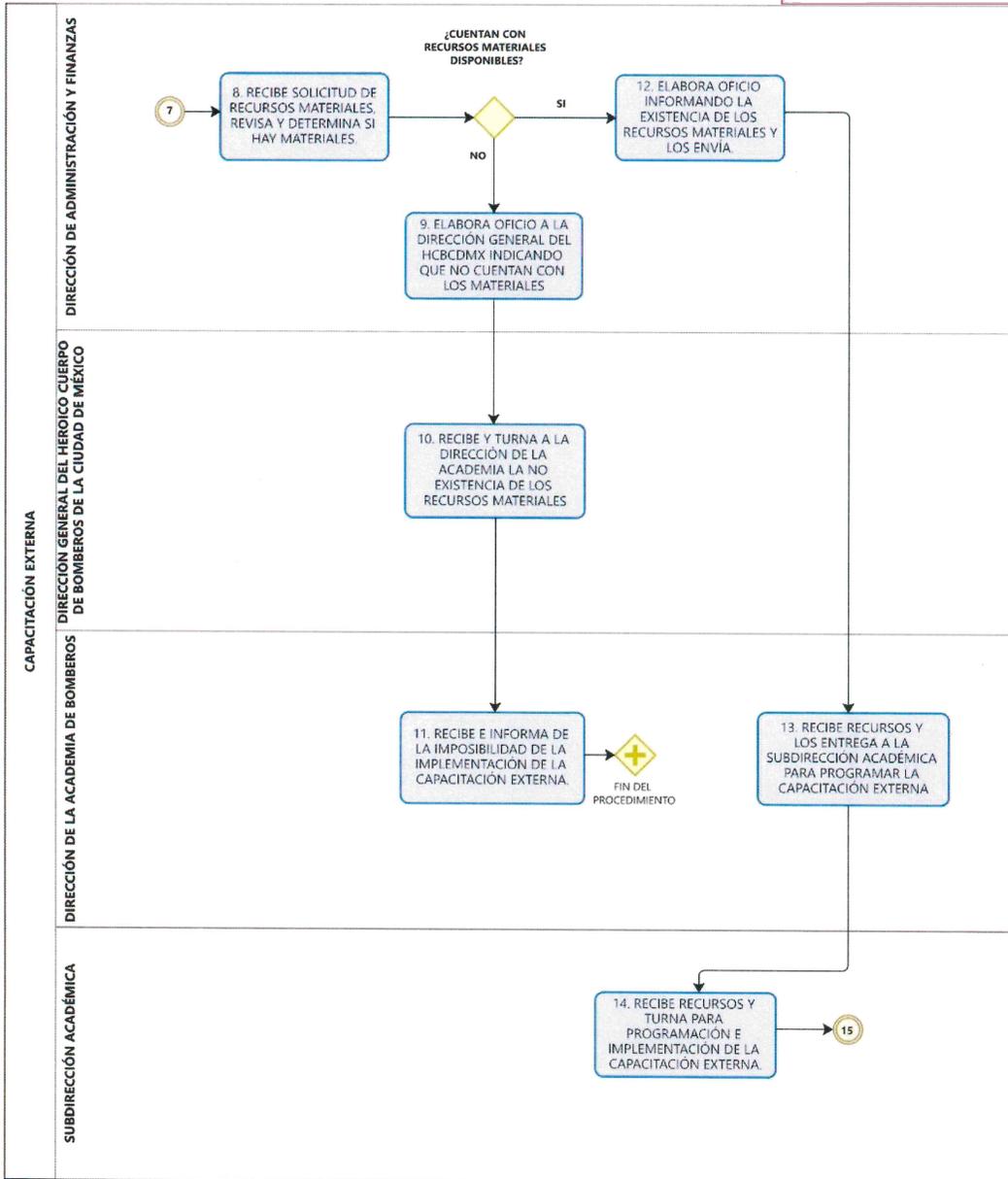
	Academia de Bomberos.	capacitación externa e informa por medio de oficio a la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México la implementación y terminación de la capacitación externa.	
27	Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.	Recibe por medio de oficio y acusa de enterado.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
Tiempo aproximado de ejecución: 57 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

**Aspectos a Considerar:**

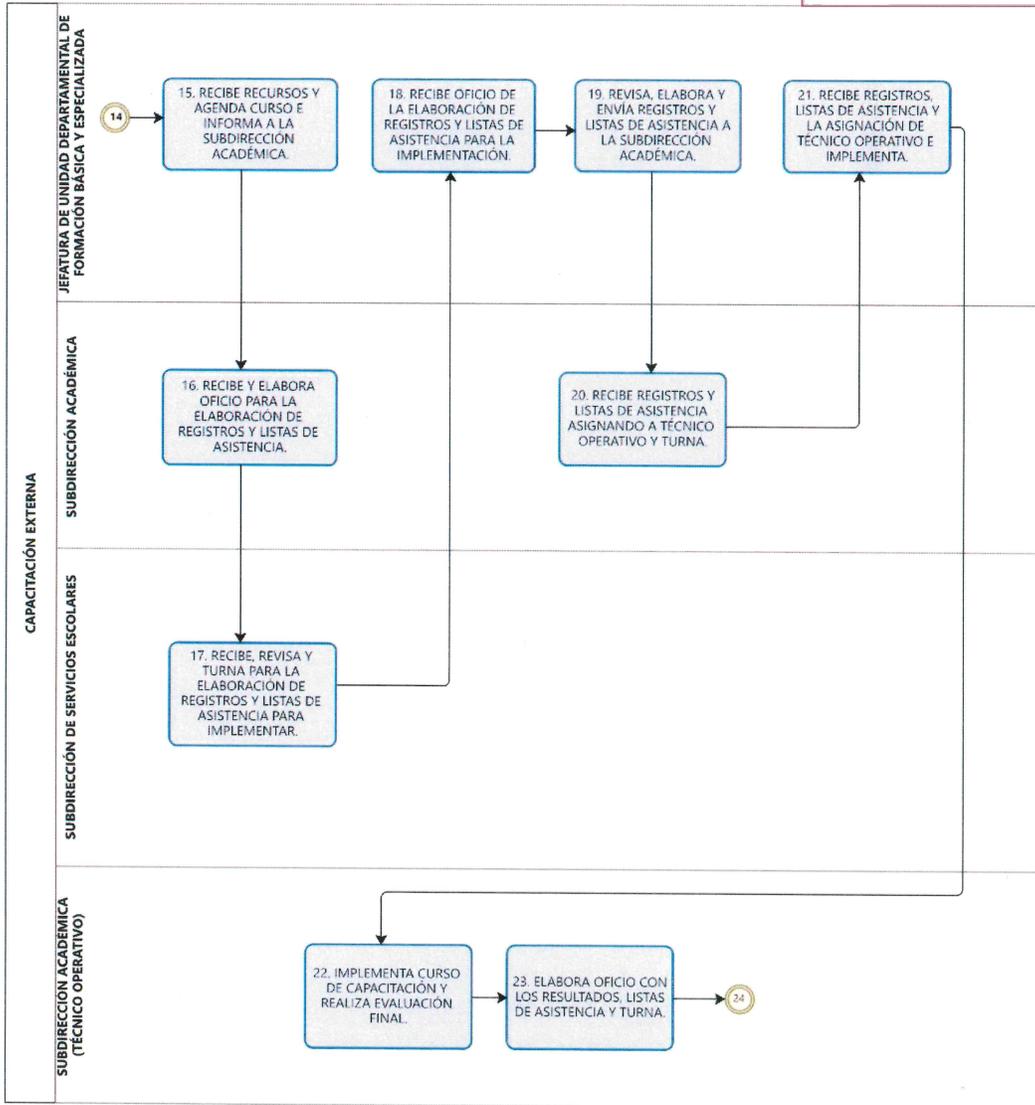
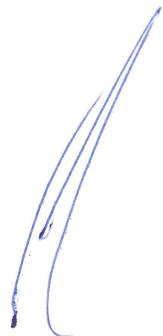
1. La solicitud de capacitación externa deberá presentarla el solicitante interesado en original y copia en la Oficina de la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, ubicada en Calle Versalles número 46, piso 1 Colonia Juárez, Alcaldía de Cuauhtémoc.
2. En este sentido, la Dirección de la Academia de Bomberos dará trámite a las solicitudes de cursos mediante los mecanismos implementados por la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.
3. Los cursos de capacitación externa se llevarán a cabo, solo si cumple con los requisitos, número de integrantes, tipo del curso, justificación, dirección y datos de localización de la persona enlace de la Institución pública o privada, mediante solicitud realizada a la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, con los requerimientos establecidos por la Academia de Bomberos.
4. La Dirección de la Academia de Bomberos organizará y administrará los recursos materiales con el fin de lograr el objetivo que la comunidad espera de parte del Organismo.
5. Informa al solicitante que la contestación será de 17 a 20 días hábiles, a partir de la fecha en que recibe dicha solicitud.
6. El tiempo de inicio de la capacitación externa puede variar dependiendo de la entrega de los recursos materiales.
7. Al referir solicitante puede ser Institución Pública o Privada.
8. Informa a la Dirección de la Academia de Bomberos el programa de la capacitación externa.
9. Así mismo informa al solicitante por medio de oficio el inicio de la capacitación externa.

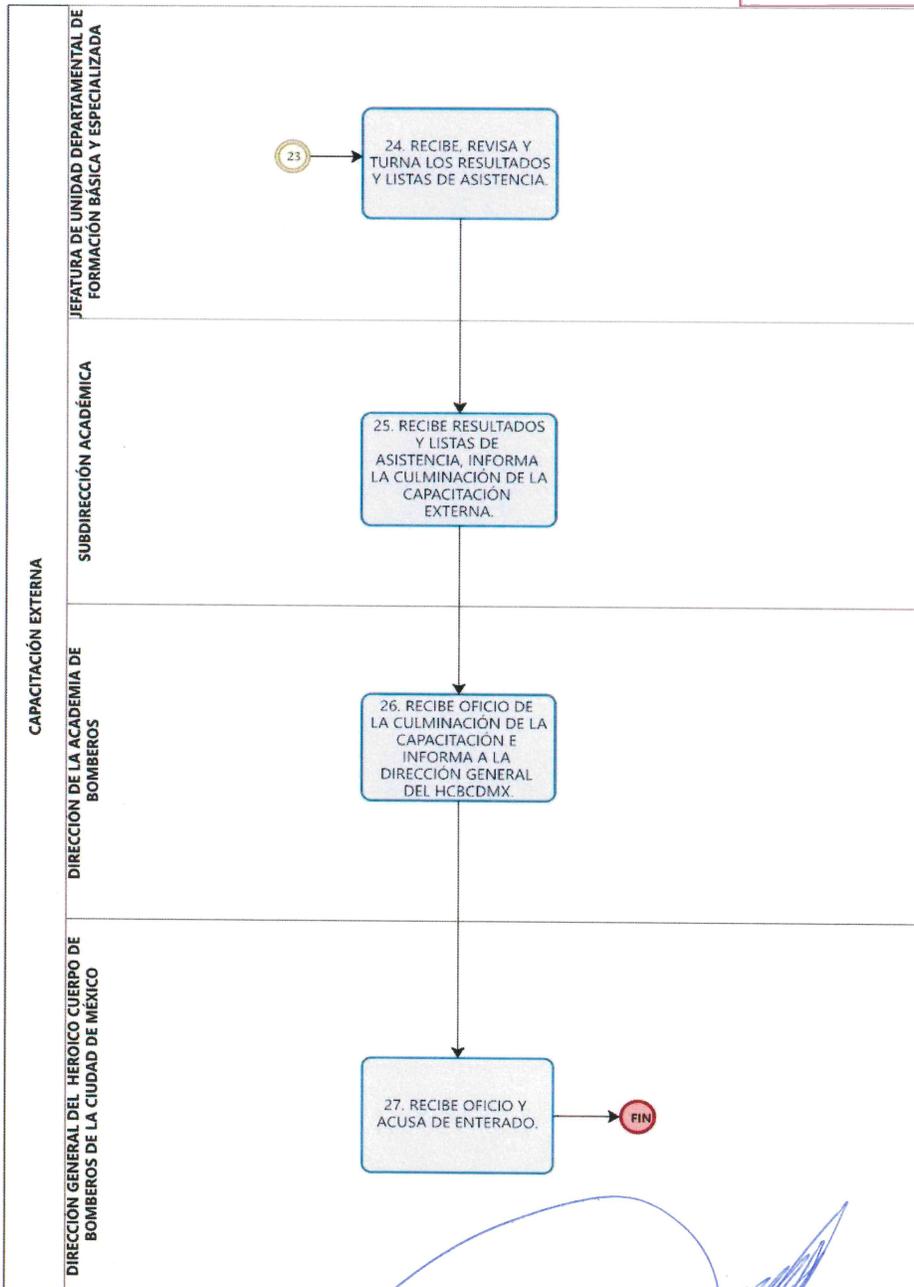
### Diagrama de Flujo





*[Handwritten signature]*



**VALIDÓ**

Lic. Edgar Aguilar López  
Director de la Academia de Bomberos

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

**Objetivo General:** Planear las acciones, estrategias y políticas, con el propósito de capacitar al personal del Organismo durante un determinado tiempo.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de la Academia de Bomberos.	Solicita por medio de oficio a la Subdirección de Servicios Escolares instrumente las acciones necesarias para elaborar el Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento.	1 día
2	Subdirección de Servicios Escolares.	Recibe la solicitud de elaboración del Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento, elabora oficio para la Dirección de la Academia de Bomberos anexando el formato de diagnóstico de necesidades de capacitación y adiestramiento para su difusión.	5 días
3	Dirección de la Academia de Bomberos.	Recibe el formato de diagnóstico de necesidades de capacitación y adiestramiento y lo envía oficio a la Dirección Operativa 1 para su difusión al personal.	2 días
4	Dirección Operativa 1.	Recibe oficio y formato de diagnóstico de necesidades de capacitación y adiestramiento, revisa y procede a la requisición del formato de diagnóstico de necesidades de capacitación y adiestramiento y envía por medio de oficio a la Dirección de la Academia de Bomberos.	10 días
5	Dirección de la Academia de Bomberos.	Recibe por medio de oficio el formato de diagnóstico de necesidades de capacitación y adiestramiento, revisa y turna a la Subdirección Académica para la elaboración del Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento.	5 días
6	Subdirección Académica.	Recibe formato de diagnóstico de necesidades de capacitación y adiestramiento requisitado, lo analiza e integra el Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento y lo turna mediante oficio a la Subdirección de Servicios Escolares para su revisión.	10 días





7	Subdirección de Servicios Escolares.	Recibe el Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento, revisa y determina.	3 días
		<b>¿Cumple con los requisitos el Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento?</b>	
		<b>NO</b>	
8		Elabora oficio con observaciones del Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento a la Subdirección Académica.	7 días
9	Subdirección Académica.	Recibe, revisa y solventa observaciones al Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento y envía a la Subdirección de Servicios Escolares.	1 día
		<b>CONECTA CON LA ACTIVIDAD 7</b>	
		<b>SI</b>	
10	Subdirección de Servicios Escolares.	Elabora oficio para la entrega del Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento a la Dirección de la Academia de Bomberos.	2 días
11	Dirección de la Academia de Bomberos.	Recibe oficio con el Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento y envía a la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México para su presentación ante la Junta de Gobierno.	1 día
12	Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.	Recibe y analiza el Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento.	2 días
13		Presenta el Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento ante la Junta de Gobierno del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México para su aprobación.	20 días
14		Informa por medio de oficio a la Dirección de la Academia de Bomberos la aprobación del Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento.	3 días
15	Dirección de la Academia de Bomberos.	Recibe oficio de instrucción de implementación del Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 73 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			



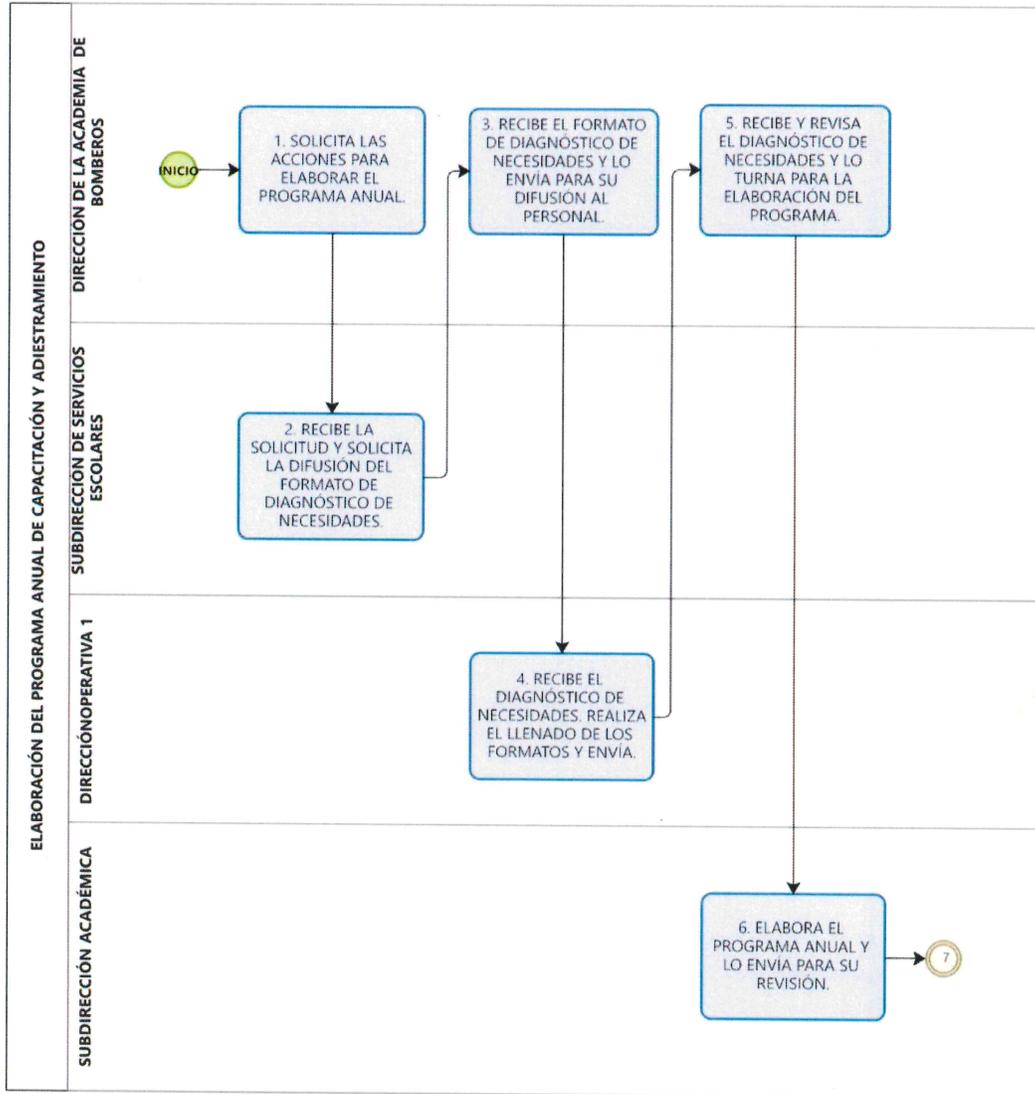
**Aspectos a Considerar:**

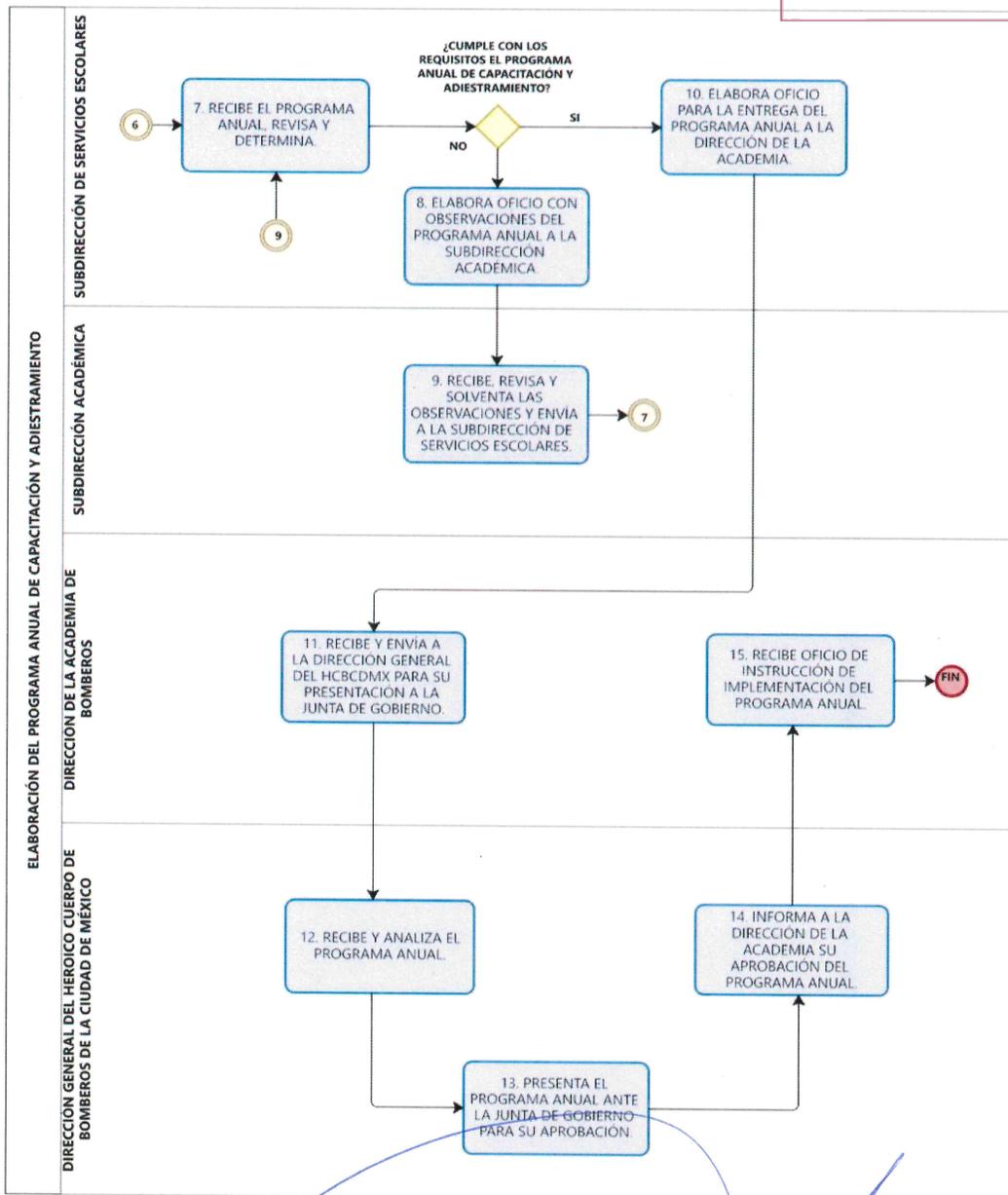
1. Planear las acciones conducentes en materia de capacitación, permite llevar a cabo las actividades con eficacia y eficiencia para alcanzar los objetivos trazados

- en el corto, mediano y largo plazo.
2. La Dirección de la Academia de Bomberos tiene la responsabilidad de elaborar el programa anual, basado en apoyos mutuos en materia de capacitación institucional.
  3. Evaluar las necesidades de capacitación del personal del Organismo antes de elaborar el Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento.
  4. Tres meses previos a realizarse la última Junta de Gobierno del ejercicio en curso, se deberá elaborar el Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento.
  5. La Dirección de la Academia de Bomberos comunica la aprobación a la Subdirección Académica y a la Subdirección de Servicios Escolares para su implementación y cumplimiento.
  6. Al mencionar a la Dirección Operativa<sup>1</sup> también hay que considerar que se le informa a la Dirección Operativa 2, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Técnica, Órgano Interno de Control y Coordinación Jurídica para sus respectivos comentarios.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Edgar Aguilar López  
Director de la Academia de Bomberos

### 3.Nombre del Procedimiento: Elaboración de Constancias.

**Objetivo General:** Expedir las constancias que acrediten los cursos realizados por el personal que labora en el Organismo y los alumnos externos.

#### Descripción Narrativa:

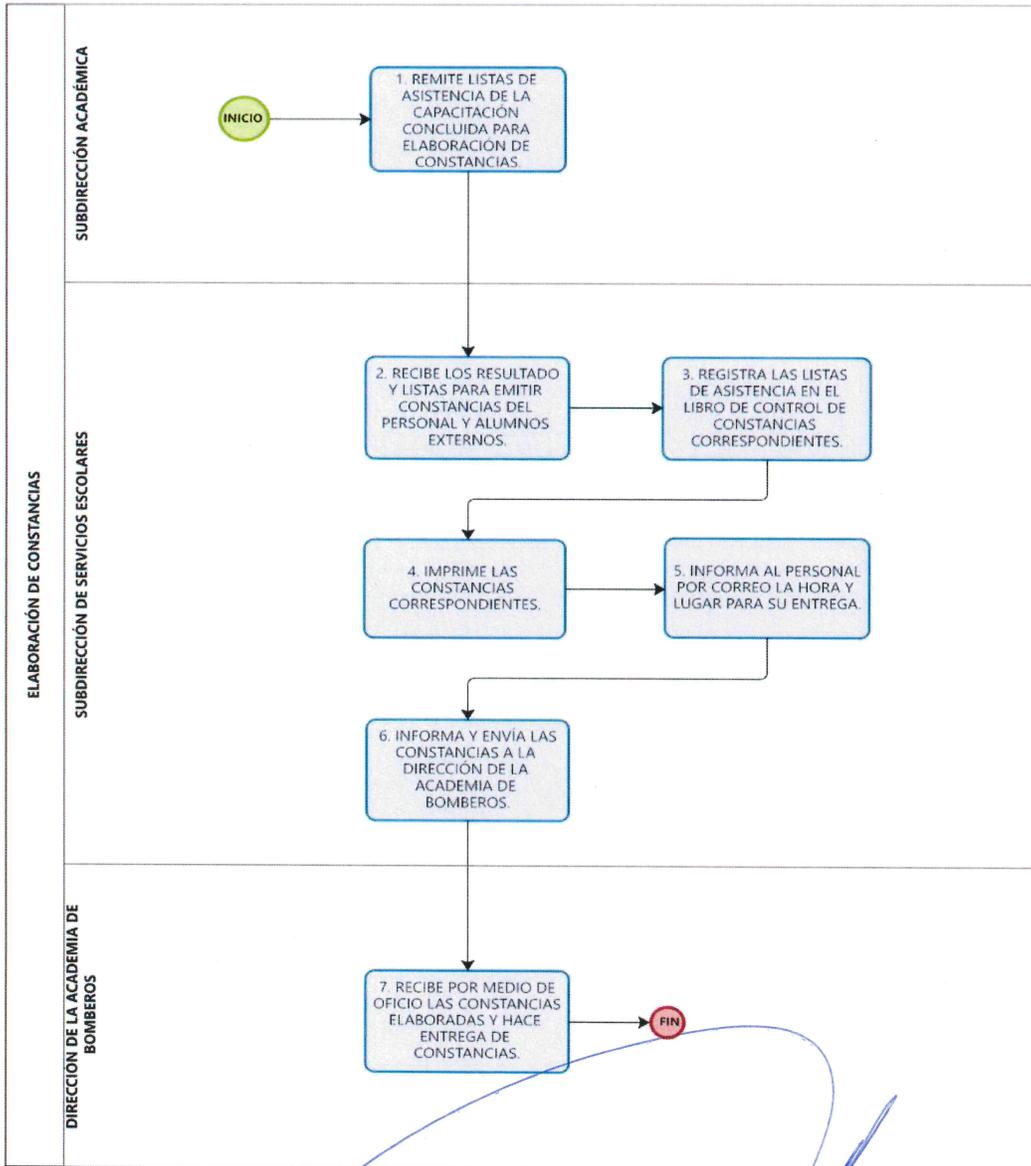
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Académica.	Remite por medio de oficio a la Subdirección de Servicios Escolares resultados y listas de asistencia de la capacitación que ha concluido con la solicitud de elaborar las constancias respectivas.	3 días
2	Subdirección de Servicios Escolares.	Recibe por oficio los resultados y las listas de asistencia de la capacitación concluida para emitir constancias del personal del Organismo y/o alumnos externos.	1 día
3		Registra las listas de asistencia de la capacitación concluida en el libro de control de constancias correspondientes.	1 día
4		Imprime las constancias correspondientes.	1 día
5		Informa al personal por medio de correo electrónico o vía telefónica, la fecha, hora y lugar para su entrega a través de la Dirección de la Academia de Bomberos.	10 días
6		Informa y envía las constancias por medio de oficio a la Dirección de la Academia de Bomberos.	2 días
7	Dirección de la Academia de Bomberos.	Recibe por oficio, revisa y entrega las constancias a los participantes.	10 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

#### Aspectos a considerar:

1. La Dirección de la Academia de Bomberos entregará constancias a la población civil que cumpla satisfactoriamente los cuatro temas que conforman el curso de Formación de Brigadas de Emergencia o cualquier otro.
2. Para el caso de las constancias para el personal del Organismo se deberá establecer acciones con el fin de entregar al término de cada curso la constancia que corresponda.
3. Es importante considerar que en caso de que por diversas circunstancias y agotando todas las opciones; no se haya podido entregar el documento referido a los interesados, se procederá a la cancelación y destrucción de la misma.
4. Una vez concluido cada curso se deberá de informar sobre el personal que es meritorio para la elaboración y entrega de constancias.



### Diagrama de Flujo



**VALIDÓ**

*[Firma manuscrita]*  
Lic. Edgar Aguilar López  
Director de la Academia de Bomberos

**4.Nombre del Procedimiento:** Implementación de Curso Interno

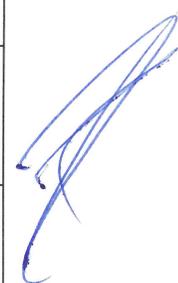
**Objetivo General:** Coordinar de manera eficaz y eficiente las actividades académicas con el propósito de dar cumplimiento al Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento vigente.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de la Academia de Bomberos.	Solicita por medio de oficio a la Subdirección Académica llevar a cabo el Curso Interno conforme al Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento.	1 día
2	Subdirección Académica.	Recibe por medio de oficio la solicitud del Curso Interno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Formación Básica y Especializada haga los trámites correspondientes para poder llevar a cabo.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Formación Básica y Especializada.	Recibe oficio de solicitud de Curso Interno y solicita a la Subdirección Académica los recursos materiales para llevar a cabo el curso conforme al Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento.	1 día
4	Subdirección Académica.	Solicita a la Dirección de la Academia de Bomberos los recursos materiales para llevar a cabo el curso.	3 días
5	Dirección de la Academia de Bomberos.	Recibe oficio con la solicitud de recursos materiales, revisa y turna a la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.	2 días
6	Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.	Recibe oficio de solicitud de recursos materiales, analiza y turna a la Dirección de Administración y Finanzas.	2 días
7	Dirección de Administración y Finanzas.	Recibe solicitud de recursos materiales, revisa y determina si hay materiales.	2 días
		<b>¿CUENTAN CON RECURSOS MATERIALES DISPONIBLES?</b>	
		<b>NO</b>	
8		Elabora oficio indicando que no se cuentan con los materiales dirigido a la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.	2 días
9	Dirección General	Recibe, analiza y turna a la Dirección de la	2 días



	del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.	Academia de Bomberos oficio de la no existencia de los recursos materiales.	
10	Dirección de la Academia de Bomberos.	Recibe oficio de la no existencia de los recursos materiales y determina.	2 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
		<b>SI</b>	
11	Dirección de Administración y Finanzas.	Elabora oficio informando de la existencia de los recursos materiales y el envío de los mismos a la Dirección de la Academia de Bomberos.	10 días
12	Dirección de la Academia de Bomberos.	Recibe oficio con recursos materiales y se entregan a la Subdirección Académica para programar la capacitación interna.	10 días
13	Subdirección Académica.	Recibe oficio con recursos materiales y los entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Formación Básica y Especializada para programación e implementación de la capacitación interna.	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Formación Básica y Especializada.	Recibe oficio con recursos materiales y agenda el curso e informa por medio de oficio a la Subdirección Académica de la programación de la capacitación interna.	1 día
15	Subdirección Académica.	Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Servicios Escolares para la elaboración de registros y listas de asistencia.	2 días
16	Subdirección de Servicios Escolares.	Recibe oficio, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Formación Básica y Especializada para la elaboración de registros y listas de asistencia para la implementación de la capacitación interna.	2 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Formación Básica y Especializada.	Recibe el oficio de la elaboración de registros y listas de asistencia para la implementación de la capacitación interna.	2 días
18		Revisa, elabora y envía registros y listas de asistencia por medio de oficio a la Subdirección Académica.	5 días
19	Subdirección Académica.	Recibe oficio con registros y listas de asistencia, asignando Subdirección Académica (técnico operativo) y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Formación Básica y Especializada.	2 días
20	Jefatura de Unidad	Recibe oficio con registros, listas de	2 días



	Departamental de Formación Básica y Especializada.	asistencia y la asignación de la Subdirección Académica (técnico operativo) e implementa la capacitación interna.	
21	Subdirección Académica (técnico operativo).	Implementa curso de capacitación verificando registros, tomando asistencia de cada una de las sesiones y realiza evaluación final integrando resultados del curso.	5 días
22		Elabora oficio con resultados del curso y listas de asistencia y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Formación Básica y Especializada.	2 días
23	Jefatura de Unidad Departamental de Formación Básica y Especializada.	Recibe, revisa y turna oficio con resultados del curso y listas de asistencia a la Subdirección Académica.	3 días
24	Subdirección Académica.	Recibe oficio con resultados y listas de asistencia, revisa e informa por medio de oficio a la Dirección de la Academia de Bomberos la culminación de la capacitación interna.	2 días
25	Dirección de la Academia de Bomberos.	Recibe oficio de la culminación de la capacitación interna e informa por medio de oficio a la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México la implementación y terminación de la capacitación interna.	2 días
26	Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.	Recibe por medio de oficio y acusa de enterado.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
Tiempo aproximado de ejecución: 71 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

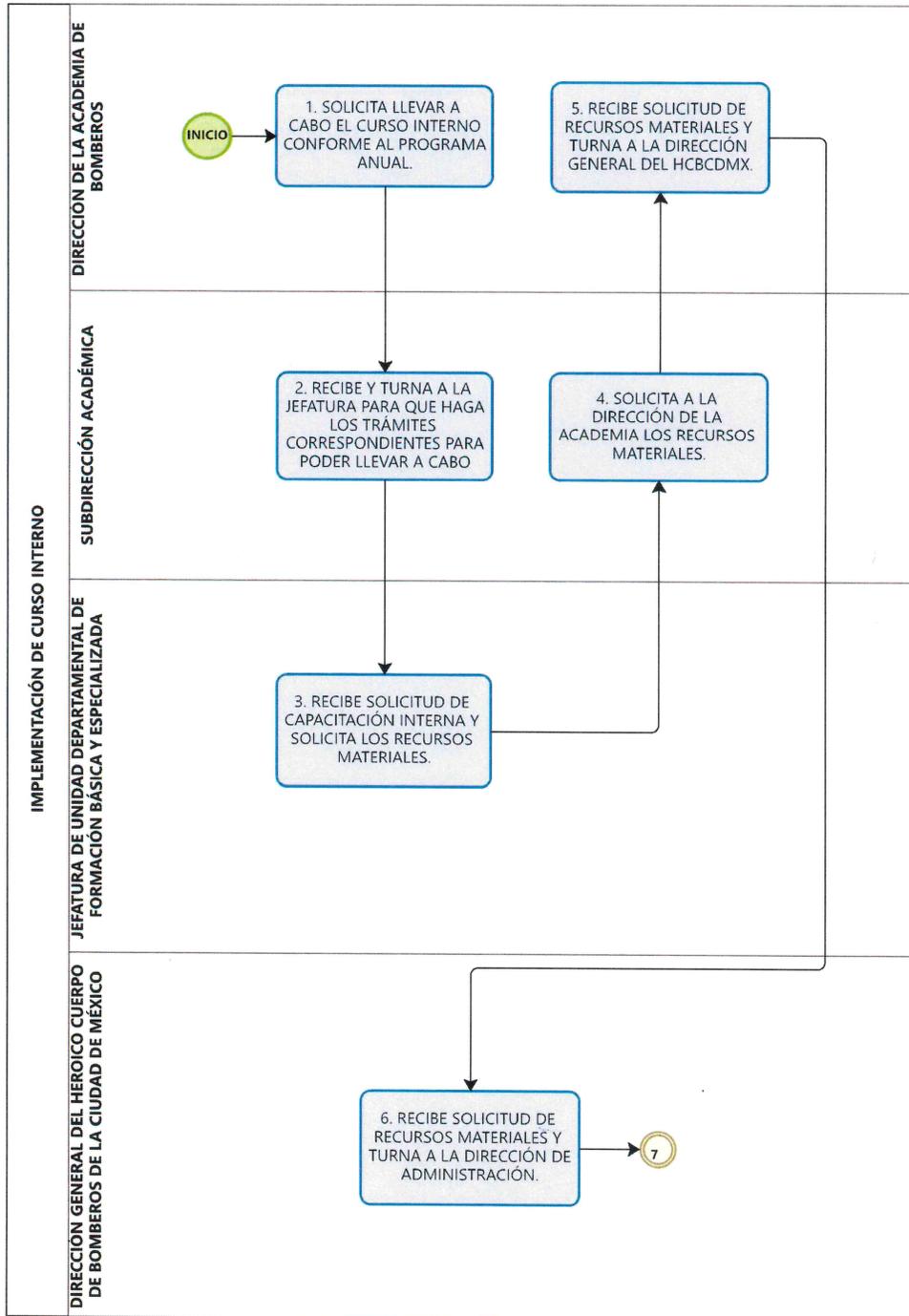


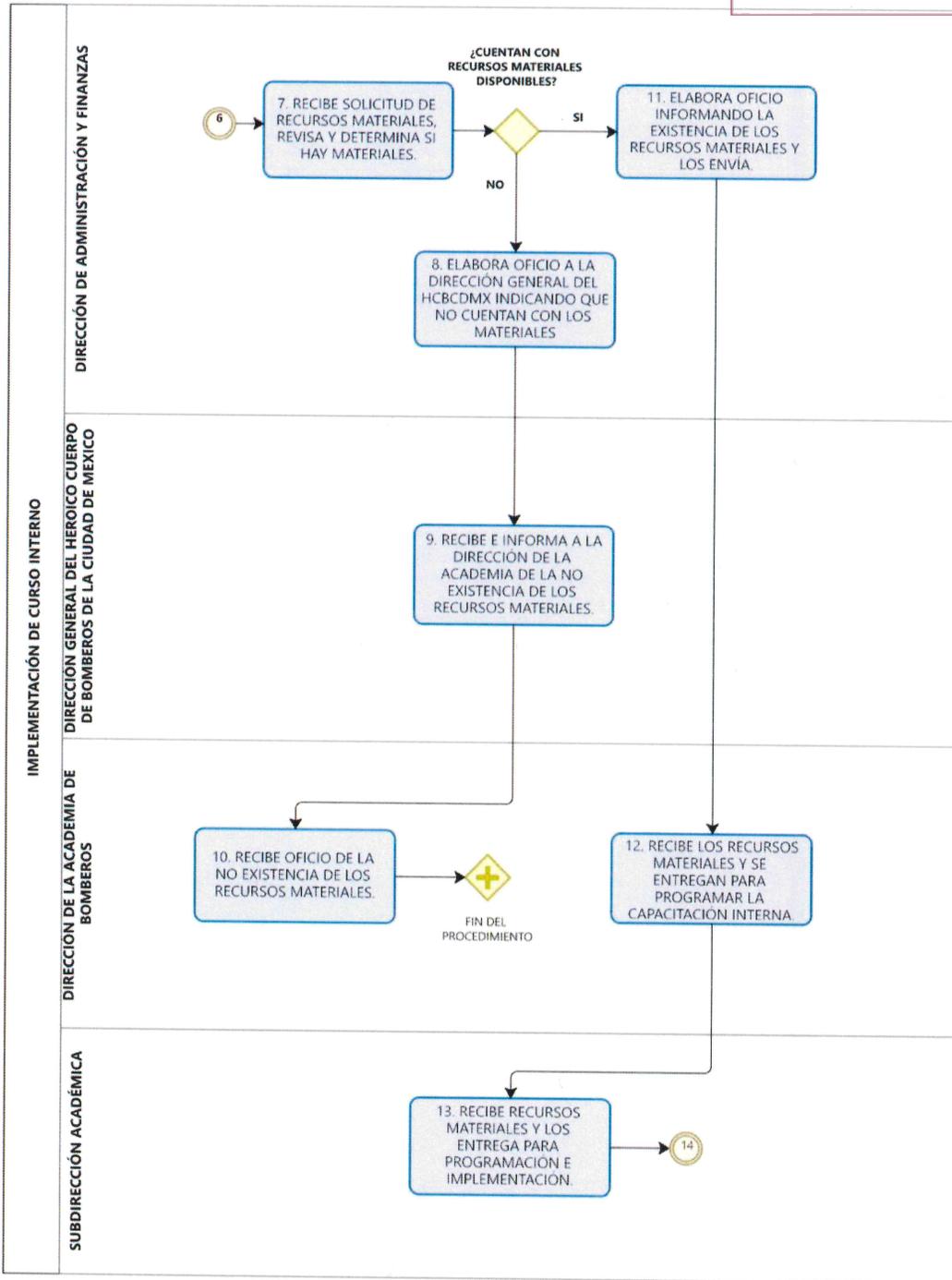
**Aspectos a considerar:**

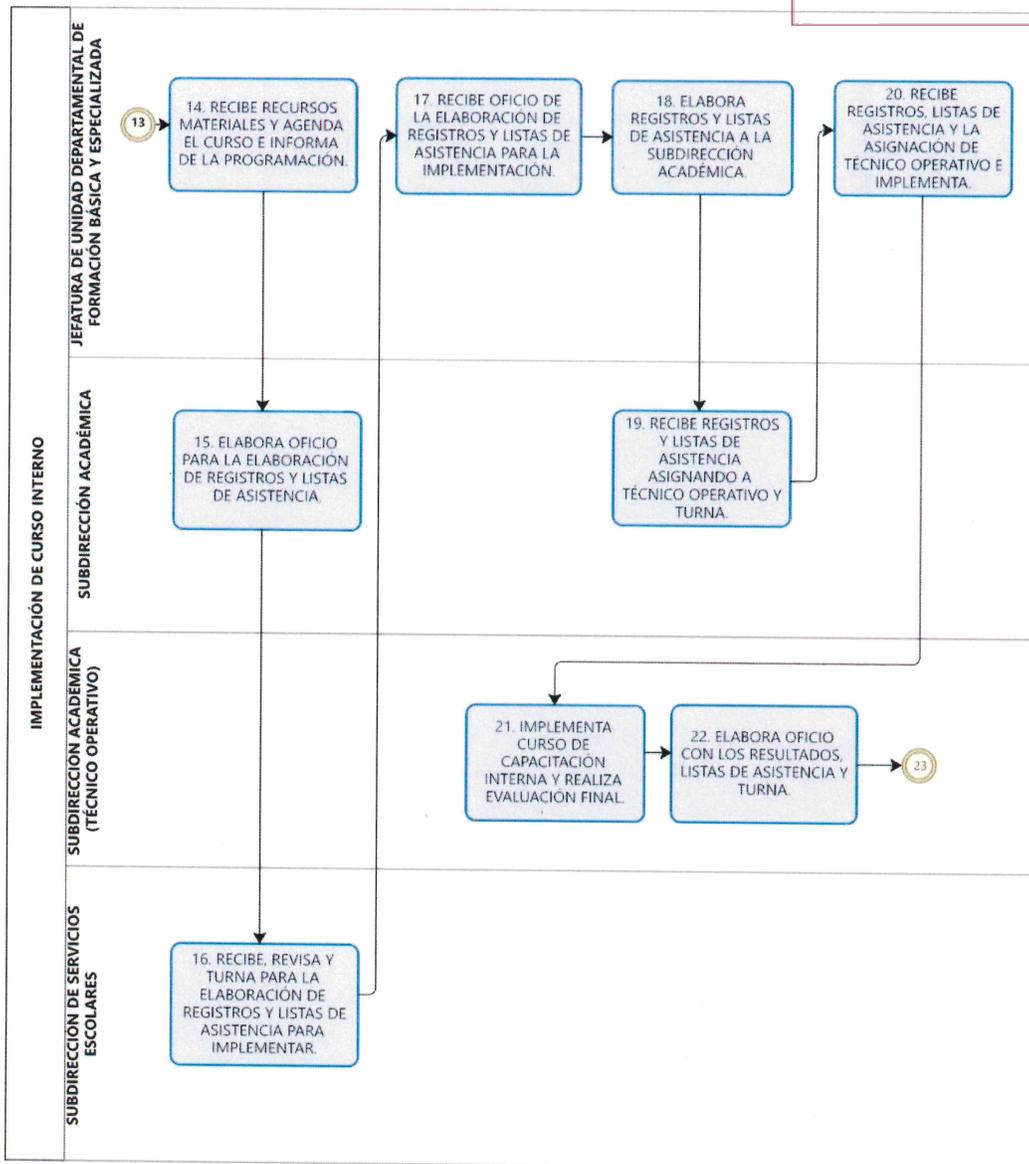
1. La Dirección de la Academia de Bomberos deberá de contar con los recursos materiales para llevar de manera eficaz y eficiente los cursos de capacitación conforme al Programa Anual de Capacitación autorizado.
2. En caso de no contar con recursos materiales necesarios se reprogramará o cancelará el curso y se informará a la Junta de Gobierno exponiendo los motivos.
3. Los recursos son gestionados con la Dirección de Administración y Finanzas mediante un listado de lo que sea requerido para llevar a cabo la capacitación interna y para que sea adquirido el material.
4. El tiempo de inicio de la capacitación interna puede variar dependiendo de la entrega de los recursos materiales.

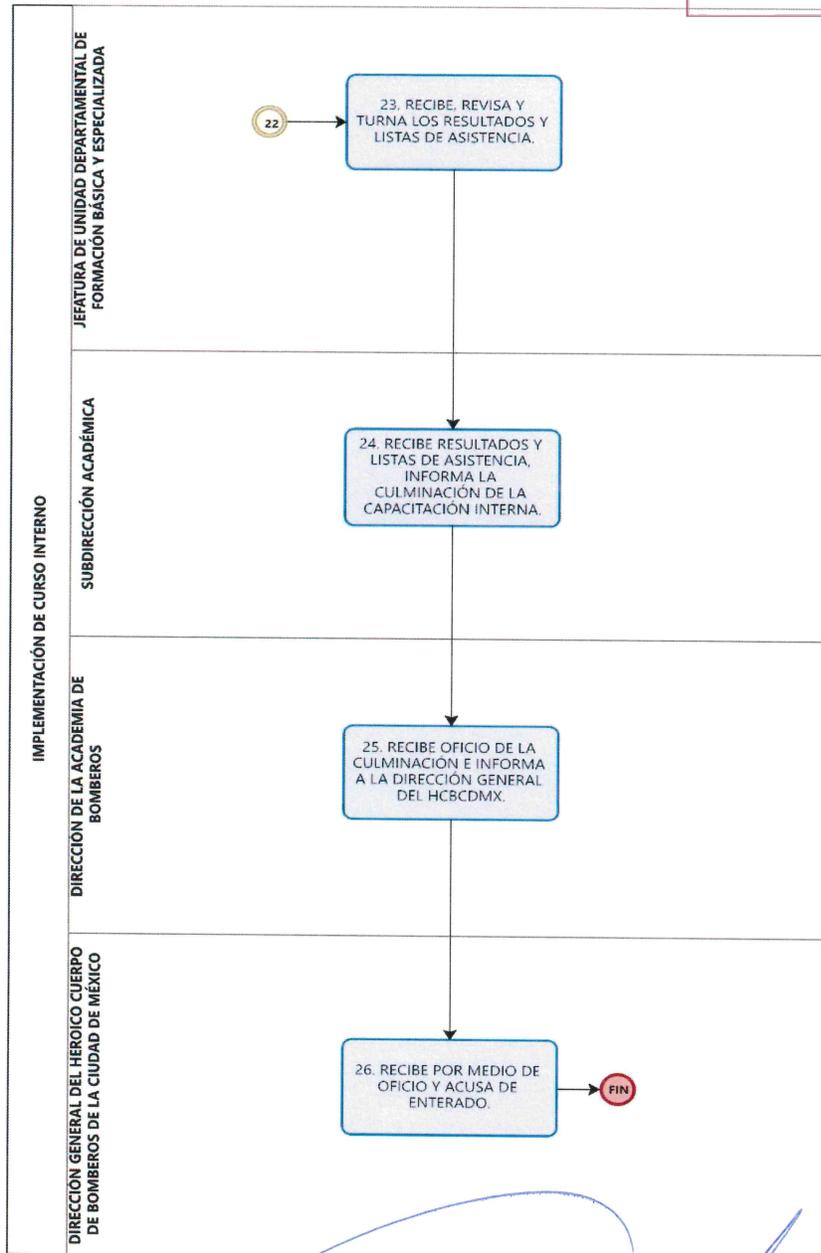


### Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Lic. Edgar Aguilar López  
Director de la Academia de Bomberos

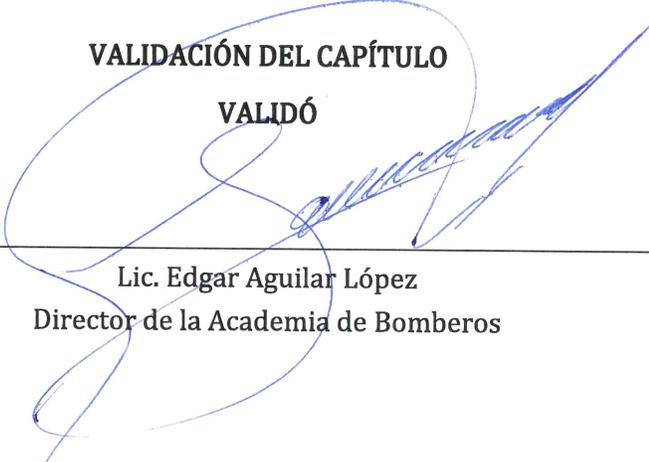
## GLOSARIO

- 1. Alumno:** Persona admitida y matriculada por una institución educativa para recibir formación académica o profesional.
- 2. Abastecimiento:** El abastecimiento es la encaminada a cubrir necesidades de consumo para su funcionamiento, de una Institución en tiempo, forma y calidad.
- 3. Curso:** Unidad de enseñanza y aprendizaje en la que se ofrece un conjunto programado de conocimientos teóricos y/o prácticos, mediante metodologías, apoyos didácticos y procedimientos de evaluación específicos.
- 4. Documento:** Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
- 5. Instructor:** Es el responsable de transmitir información, motivar a los estudiantes, evaluar su progreso y proporcionarles orientación y apoyo.
- 6. Lista de control:** Es una herramienta utilizada por los educadores para registrar y evaluar el desarrollo de los estudiantes.
- 7. Práctica:** Método que se sigue para hacer algo, se desarrolla con la aplicación de ciertos conocimientos.
- 8. Programa:** Conjunto de acciones afines y coherente a través de las cuales se pretenden alcanzar objetivos y metas previamente determinadas por la planeación.
- 9. Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento:** Organizar y desarrollar cursos, talleres, diplomados y demás eventos de tipo académico especializados en las materias referidas en el instrumento jurídico antes referido.
- 10. Procedimiento:** A la sucesión cronológica de actos concatenados entre sí que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.
- 11. Registro:** Evidencia o anotación de información sobre hechos, personas, actividades o sucesos que permite conocer o verificar los datos en forma sistemática.



**VALIDACIÓN DEL CAPÍTULO**

**VALIDÓ**



---

Lic. Edgar Aguilar López  
Director de la Academia de Bomberos