



CAPÍTULO VII



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

MA-HCB-24-525FCD07



MANUAL ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y del Poder Judicial
Dirección de Estudios, Investigación y Procedimientos Organizacionales
HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONSEC.	NOMENCLATURA	NIVEL	PÁG.
1.	Órgano Interno de Control	29	4
2.	Enlace de Auditoría	20	8
3.	Enlace de Responsabilidades	20	8

A

MANUAL ADMINISTRATIVO

ORGANIGRAMA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
HERÓICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección de Evaluación y Procedimientos Organizacionales

**ESTRUCTURA ORGANICA
DICTAMINADA**

ENTIDAD
HERÓICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ORGANO INTERNO DE CONTROL

DICTAMEN
E-SGIRyPC-HCB-09/010119

7/7

VIGENCIA
01 ENERO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO
Y ADMINISTRACIÓN

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





ATRIBUCIONES

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Órgano Interno de Control

PUESTO: Órgano Interno de Control.

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

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

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

MANUAL ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Responsabilidades Administrativas
Dirección de Investigación y Procedimientos Organizacionales

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

MANUAL ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección de Planeación, Evaluación y Procedimientos Organizacionales

cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

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

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

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

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

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

XXIV. Asistir y participar en términos de la normatividad, en los órganos de gobierno, comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través

MANUAL ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección de Inspección y Procedimientos Organizacionales

de las personas de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas, o cuando no se cuente con Órgano Interno de Control;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MANUAL ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Planeación y Evaluación de Personal
HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección de Investigación y Procedimientos Organizacionales

XXXVI. Las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, serán ejercidas por el órgano interno de control de la Dependencia respecto de sus Órganos Desconcentrados y órganos de apoyo cuando éstos no cuenten con Órgano Interno de Control;

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

PUESTO: Enlace de Auditoría.

- Ejecutar acciones para el desarrollo y control del Programa Anual de Auditoría y Control Interno, así como las acciones para la vigilancia del cumplimiento a recomendaciones.
- Atender o dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones, según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación.
- Requerir información y documentación al Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México o cualquier otra persona en particular que intervenga en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la Administración Pública, para el ejercicio de sus atribuciones.
- Ejecutar las auditorías e intervenciones y control interno, programadas y las participaciones en los procesos administrativos que el Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, efectúe en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Auxiliar en la planeación de actividades de control interno que realice el Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

PUESTO: Enlace de Responsabilidades.

- Atender las inconformidades en calidad de Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, sobre las operaciones y decisiones del Organismo, y las que resulten por conducto de otras autoridades, así como las desviaciones que se generen de auditorías, controles internos o intervenciones, dictando los acuerdos respectivos, y en su caso, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Investigar actos u omisiones con la finalidad de determinar con exactitud si las personas servidoras públicas adscritas al Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, cumplen o no con los deberes y obligaciones inherentes a su cargo, a fin de comprobar que su conducta es compatible con el servicio que presta.
- Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas adscritas al Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, o de particulares vinculados, en calidad de Autoridad

MANUAL ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección de Responsabilidad Administrativa
y Procedimientos Organizacionales

Investigadora del Órgano Interno de Control, que pudieran constituir faltas administrativas, asimismo en su caso, calificar la falta administrativa como grave o no grave.

- Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o en su caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas.

**MANUAL
ADMINISTRATIVO**

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

No aplica



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Personal
HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Evaluación y Procedimientos Organizacionales

**MANUAL
ADMINISTRATIVO**

PROCEDIMIENTOS

No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Base Administrativa
Dirección de Examen y Procedimientos Organizacionales
HEROICO CUERPO DE
BOMBEROS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GLOSARIO



1. **Archivo:** El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica.
2. **Auditoría:** Proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; al Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.
3. **Intervenciones:** Actividad relativa a las visitas, inspecciones, asesorías y demás actividades realizadas por el Órgano Interno de control, a través de la práctica de revisiones y verificaciones, para garantizar la buena administración y el gobierno abierto, a través de la evaluación en la observación de la normatividad vigente aplicable.
4. **Recomendaciones:** Son sugeridas por el auditor para promover su solución y, cuando proceda, el monto fiscalizable y fiscalizado, por aclarar y/o por recuperar. Recomendaciones correctivas y/o preventivas determinadas en la auditoría.
5. **Seguimiento:** vigilancia de manera pormenorizada que se lleva a cabo sobre un tema en específico.
6. **Faltas administrativas:** Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México

VALIDÓ

Mtro. Patricio Escobar Reyes
Titular del Órgano Interno de Control del
Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México



VALIDACIÓN DEL CAPÍTULO

VALIDÓ

Mtro. Patricio Escobar Reyes
Titular del Órgano Interno de Control del
Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México



APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Primer Superintendente

Lic. Juan Manuel Pérez Cova

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