

**HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018**

ÁREA DIRECTIVA:		DIRECCIÓN GENERAL															
EJERCICIO:		2018															
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	PROYECTOS	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META	
Unidad de Transparencia	Estadísticas de Solicitudes de Información Pública	Elaboración y envío al INFODF	Informe	X			X			X			X			4	
	Estadísticas de Solicitudes de Acceso a Datos Personales	Elaboración y envío al INFODF	Informe	X			X			X			X			4	
	Informe Ejecutivo de Solicitudes	Elaboración y envío al INFODF	Informe	X			X			X			X			4	
	Informe de Acciones del Comité de Transparencia	Elaboración y envío al INFODF	Informe	X						X						2	
	Informe de Sesiones del Comité de Transparencia	Elaboración y envío al INFODF	Informe	X						X						2	
	Reporte de Integrantes del Comité de Transparencia	Elaboración y envío al INFODF	Informe	X						X						2	
	Atención de Solicitudes	Recepción, registro, gestión y atención de solicitudes	Solicitud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable	
	Actualización del Portal de Transparencia	Recepción, tramite ante las áreas, verificación de datos recibidos y modificación del Portal de Transparencia	Documentos y/o Datos	X			X			X			X			Variable	
	Informe de Solicitudes de Información	Elaboración y envío al OIC	Informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12	
	Informe de Recursos de Revisión	Elaboración y envío al OIC	Informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12	
	Informe de Seguimiento de Solicitudes	Elaboración y envío al OIC	Informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12	
	Sesiones del Comité de Transparencia	Elaboración e integración de la carpeta de trabajo, así como la logística de las Sesiones. La 1er. Sesión del ejercicio se realiza en febrero, las subsiguientes se llevan a cabo de conformidad con las propuestas de las unidades administrativas	Carpeta		X											Variable	
Capacitación en temas de transparencia	Inscripción y asistencia a los talleres, cursos, diplomados, conferencias, seminarios, reuniones de la Red de Transparencia que convoque el INFODF	Evento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Variable		
Feria de Transparencia	Inscripción y participación con personal y equipos para demostraciones	Evento										X			Variable		
ÁREA DIRECTIVA:		SUBDIRECCIÓN JURÍDICA															
EJERCICIO:		2018															
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	PROYECTOS	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META	
Coordinación Jurídica	Atención a procedimientos judiciales y administrativos.	Llevar a cabo el seguimiento de los procedimientos judiciales y administrativo desde su inicio hasta su conclusión.	Procedimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable	
	Atención a procedimientos laborales.	Llevar a cabo el seguimiento de los procedimientos laborales desde su inicio hasta su conclusión.	Procedimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable	
	Asesoría Jurídica a los integrantes del Organismo, para el cumplimiento de sus atribuciones.	Orientar a los trabajadores del Organismo en los aspectos jurídicos que impliquen desarrollar de manera eficiente sus labores.	Asesoría	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable	
	Estudio y opinión sobre consultas jurídicas.	Emitir la opinión correspondiente en los asuntos que con motivo del desempeño de sus funciones soliciten los integrantes del Organismo.	Opinión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable	
	Integrar y actualizar el marco jurídico.	Realizar el análisis de la legislación y normatividad que emitan los Órganos competentes a fin de mantener vigente el marco jurídico.	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable	
	Elaborar, proponer y suscribir convenios y acuerdos de cooperación.	Realizar y suscribir, en caso de ser jurídicamente procedente, los convenios que sean necesarios con motivo de las funciones del Organismo.	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable	
	Llevar seguimiento de la vigencia de convenios, acuerdos, así como registro y actualización de normas, permisos, concesiones o derechos.	Dar seguimiento en todos sus términos a los convenios que se suscriban a nombre del Organismo, y verificar el registro y la actualización de los permisos, concesiones y derechos que se otorguen al Organismo.	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable	
	Mantener informada a la Dirección General de la gestión jurídica.	Elaborar los informes correspondientes al Director General, que contengan la actividad desarrollada por la Subdirección en el desempeño de sus funciones.	Informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable	
JUD de Relaciones Laborales	Atención a procedimientos laborales	Llevar a cabo el seguimiento de los procedimientos laborales desde su inicio hasta su conclusión.	Procedimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable	
	Intervenir en la elaboración de contratos individuales o colectivos de la materia	Apoyar a la Subdirección Jurídica en la realización de los convenios que sean jurídicamente procedentes, en materia laboral con motivo de las funciones del Organismo.	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable	
	Verificar que las relaciones contractuales se lleven de acuerdo a la normatividad	Intervenir en todos los asuntos en que se trate al relación contractual del Organismo y sus trabajadores, verificando que en todo momento se cumpla con la normatividad aplicable.	Asunto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable	
	Llevar a cabo la defensa jurídica laboral del Organismo	Intervenir y defender al Organismo en todos los procedimientos y juicios laborales en los que sea parte.	Procedimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable	

**HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018**

ÁREA DIRECTIVA:		DIRECCIÓN OPERATIVA 1															
EJERCICIO:		2018															
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	PROYECTOS	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META	
Subdirección Operativa Región 1																	
JUD de la Estación Azcapotzalco JUD de la Estación Gustavo A. Madero JUD de la Estación Venustiano Carranza JUD de la Estación Cuauhtémoc	I. Dirigir las acciones de prevención, atención y mitigación de siniestros que puedan presentarse en su radio de operación.	Supervisar y atender los servicios de emergencia de forma inmediata y con calidad Atención, coordinación, supervisión y mitigación, de todo tipo de emergencias, ocurridas en el Distrito Federal y Área Metropolitana, los 365 días del año. Servicios Preventivos de Estiaje (1), Programa Tormenta (2), Programa de Invierno (3)	Servicio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable	
	II. Brindar el apoyo a su alcance cuando se presenten siniestros fuera de su radio de operación y cuya magnitud requiera la atención concurrente de las distintas instancias del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal;	Se mantiene en alerta al personal general, y al de Radio-operador, para que este pendiente del operativo que se desarollo y comunicar la novedad de las actividades que ocurran fuera de su perímetro de acción.	Servicio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente	
	III. Realizar los reportes de las actividades que se lleven a cabo durante su guardia, de manera clara y, concreta para que se incorporen a la Bitácora del Organismo y que servirán de base para la elaboración de los informes que realice el Director General;	Supervisar y elaborar los reportes de las emergencias, actividades internas e informes para las distintas áreas del organismo e informes en general. Coordinar y Supervisar los trabajos de los enlaces administrativos relativo a la elaboración de la documentación interna y externa.	Reporte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente	
	IV. Supervisar el buen funcionamiento y correcto mantenimiento de la Estación o Subestación que se encuentre bajo su cargo, así como del equipo que en ella se encuentre;	Supervisar el mantenimiento del parque vehicular, equipo especial, mobiliario e inmueble. Elaborar las solicitudes de reparación a las áreas correspondientes Supervisar las labores internas en la estación.	Solicitud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente	
	V. Elaborar el Atlas de Riesgos de su radio de operación, a efecto de tomar las medidas preventivas pertinentes e informar lo conducente al Director Operativo;	Recopilar la información y analizar los puntos críticos que se encuentren dentro del perímetro de cada estación, para llevar a cabo la actualización del atlas de riesgo, e informar los avances de estos en forma periódica al Director Operativo	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente	
	VI. Tomar las medidas necesarias para que en la prestación de los servicios del Organismo, se resguarde la integridad física de su personal;	Solicitar en tiempo y forma los equipos de protección personal para cada uno de los elementos, y estos no puedan sufrir lesiones. Supervisar que en cada uno de los servicios, el personal porte correctamente los equipos de protección destinados para cada servicio	Solicitud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable	
	VII. Durante la prestación de los servicios, estar en permanente comunicación con el Director Operativo, a efecto de que se cumpla con los lineamientos que este emita en materia de prevención, Ataque, control y extinción de incendios, fugas y demás emergencias cotidianas.	Operar los medios de comunicación con que cuenta el organismo para enviar la información verídica en tiempo y forma del desarrollo de la emergencia, para que la Dirección Operativa, puedan coordinar la emergencia.	Reporte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente	
	VIII. Propiciar un marco de respeto e institucionalidad entre el personal a su cargo	Fomentar los derechos humanos, de equidad de género y demás lineamientos entre el personal, para buscar un mejor desarrollo profesional y de superación constante. Redituando un mejor servicio al Ciudadano	Plática	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente	
	IX. No interrumpir el servicio a la población bajo ningún supuesto.	Supervisar que se concluyan las labores en general Se cubrirán y coordinaran los operativos establecidos para una mejor atención al ciudadano y evitar daños mayores a su patrimonio y salvaguardar sus vidas.	Operativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable	
	X. Coordinar y dirigir las actividades de los oficiales adscritos a la Estación o Subestación a su cargo; y	Supervisar el desarrollo de los mandos medios dentro y fuera de la estación. Coordinar las labores en cada uno de los servicios que asistan.	Supervisión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente	
	1. Supervisar el buen funcionamiento interno de la Estación o Subestación que se encuentre bajo su cargo, adoptando las medidas pertinentes para el correcto desarrollo, apegándose a los lineamientos que se establecen en los manuales de operación del HCBDF; y	Se aplicara el reglamento a todo el personal sin distinción, para evitar que se relaje o se altere la disciplina, para un mejor desarrollo de las actividades, dentro de la estación y en la atención de los servicios en general	Supervisión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente	
2. Supervisar las actividades y el buen funcionamiento del personal que se encuentre bajo su cargo, observando se lleve a cabo la rotación de este, de acuerdo a los lineamientos que se establecen en los manuales de operación del HCBDF.	Motivar al personal para su superación personal y laboral. Supervisará la correcta elaboración de las Fatigas de trabajo de cada una de las unidades y áreas de trabajo.	Plática	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente		

**HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018**

Subdirección Operativa Región 2																
JUD de la Estación Miguel Hidalgo Tacuba JUD de la Estación Miguel Hidalgo Tacubaya JUD de la Estación Álvaro Obregón JUD de la Estación Cuajimalpa	I. Dirigir las acciones de prevención, atención y mitigación de siniestros que puedan presentarse en su radio de operación.	Supervisar y atender los servicios de emergencia de forma inmediata y con calidad Atención, coordinación, supervisión y mitigación, de todo tipo de emergencias, ocurridas en el Distrito Federal y Área Metropolitana, los 365 días del año. Servicios Preventivos de Estiaje (1), Programa Tormenta (2), Programa de Invierno (3)	Servicio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable
	II. Brindar el apoyo a su alcance cuando se presenten siniestros fuera de su radio de operación y cuya magnitud requiera la atención concurrente de las distintas instancias del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal;	Se mantiene en alerta al personal general, y al de Radio-operador, para que esté pendiente del operativo que se desarrolle y comunicar la novedad de las actividades que ocurran fuera de su perímetro de acción.	Servicio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente
	III. Realizar los reportes de las actividades que se lleven a cabo durante su guardia, de manera clara y, concreta para que se incorporen a la Bitácora del Organismo y que servirán de base para la elaboración de los informes que realice el Director General;	Supervisar y elaborar los reportes de las emergencias, actividades internas e informes para las distintas áreas del organismo e informes en general. Coordinar y Supervisar los trabajos de los enlaces administrativos relativo a la elaboración de la documentación interna y externa.	Reporte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente
	IV. Supervisar el buen funcionamiento y correcto mantenimiento de la Estación o Subestación que se encuentre bajo su cargo, así como del equipo que en ella se encuentre;	Supervisar el mantenimiento del parque vehicular, equipo especial, mobiliario e inmueble. Elaborar las solicitudes de reparación a las áreas correspondientes Supervisar las labores internas en la estación.	Solicitud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente
	V. Elaborar el Atlas de Riesgos de su radio de operación, a efecto de tomar las medidas preventivas pertinentes e informar lo conducente al Director Operativo;	Recopilar la información y analizar los puntos críticos que se encuentren dentro del perímetro de cada estación, para llevar a cabo la actualización del atlas de riesgo, e informar los avances de estos en forma periódica al Director Operativo	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente
	VI. Tomar las medidas necesarias para que en la prestación de los servicios del Organismo, se resguarde la integridad física de su personal;	Solicitar en tiempo y forma los equipos de protección personal para cada uno de los elementos, y estos no puedan sufrir lesiones. Supervisar que en cada uno de los servicios, el personal porte correctamente los equipos de protección destinados para cada servicio	Solicitud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable
	VII. Durante la prestación de los servicios, estar en permanente comunicación con el Director Operativo, a efecto de que se cumpla con los lineamientos que este emita en materia de prevención. Ataque, control y extinción de incendios, fugas y demás emergencias cotidianas.	Operar los medios de comunicación con que cuenta el organismo para enviar la información verídica en tiempo y forma del desarrollo de la emergencia, para que la Dirección Operativa, puedan coordinar la emergencia.	Reporte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente
	VIII. Promover un marco de respeto e institucionalidad entre el personal a su cargo	Fomentar los derechos humanos, de equidad de género y demás lineamientos entre el personal, para buscar un mejor desarrollo profesional y de superación constante. Redituando un mejor servicio al Ciudadano	Plática	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente
	IX. No interrumpir el servicio a la población bajo ningún supuesto.	Supervisar que se concluyan las labores en general Se cubrirán y coordinaran los operativos establecidos para una mejor atención al ciudadano y evitar daños mayores a su patrimonio y salvaguardar sus vidas.	Operativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable
	X. Coordinar y dirigir las actividades de los oficiales adscritos a la Estación o Subestación a su cargo; y	Supervisar el desarrollo de los mandos medios dentro y fuera de la estación. Coordinar las labores en cada uno de los servicios que asistan.	Supervisión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente
	1. Supervisar el buen funcionamiento interno de la Estación o Subestación que se encuentre bajo su cargo, adaptando las medidas pertinentes para el correcto desarrollo, apegándose a los lineamientos que se establecen en los manuales de operación del HCBDF; y	Se aplicara el reglamento a todo el personal sin distinción, para evitar que se relaje o se altere la disciplina, para un mejor desarrollo de las actividades, dentro de la estación y en la atención de los servicios en general	Supervisión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente
	2. Supervisar las actividades y el buen funcionamiento del personal que se encuentre bajo su cargo, observando se lleve a cabo la rotación de este, de acuerdo a los lineamientos que se establecen en los manuales de operación del HCBDF.	Motivar al personal para su superación personal y laboral. Supervisará la correcta elaboración de las Fatigas de trabajo de cada una de las unidades y áreas de trabajo.	Plática	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente

**HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018**

ÁREA DIRECTIVA:		DIRECCIÓN OPERATIVA 2														
EJERCICIO:		2018														
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	PROYECTOS	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META
Subdirección Operativa Región 3																
JUD de la Estación Coyoacán JUD de la Estación Benito Juárez JUD de la Estación Iztapalapa	I. Dirigir las acciones de prevención, atención y mitigación de siniestros que puedan presentarse en su radio de operación.	Supervisar y atender los servicios de emergencia de forma inmediata y con calidad Atención, coordinación, supervisión y mitigación, de todo tipo de emergencias, ocurridas en el Distrito Federal y Área Metropolitana, los 365 días del año. Servicios Preventivos de Estiaje (1), Programa Tormenta (2), Programa de Invierno (3)	Servicio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable
	II. Brindar el apoyo a su alcance cuando se presenten siniestros fuera de su radio de operación y cuya magnitud requiera la atención concurrente de las distintas instancias del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal;	Se mantiene en alerta al personal general, y al de Radio-operador, para que este pendiente del operativo que se desarollo y comunicar la novedad de las actividades que ocurran fuera de su perímetro de acción.	Servicio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente
	III. Realizar los reportes de las actividades que se lleven a cabo durante su guardia, de manera clara y, concreta para que se incorporen a la Bitácora del Organismo y que servirán de base para la elaboración de los informes que realice el Director General;	Supervisar y elaborar los reportes de las emergencias, actividades internas e informes para las distintas áreas del organismo e informes en general. Coordinar y Supervisar los trabajos de los enlaces administrativos relativo a la elaboración de la documentación interna y externa.	Reporte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente
	IV. Supervisar el buen funcionamiento y correcto mantenimiento de la Estación o Subestación que se encuentre bajo su cargo, así como del equipo que en ella se encuentre;	Supervisar el mantenimiento del parque vehicular, equipo especial, mobiliario e inmueble. Elaborar las solicitudes de reparación a las áreas correspondientes Supervisar las labores internas en la estación.	Solicitud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente
	V. Elaborar el Atlas de Riesgos de su radio de operación, a efecto de tomar las medidas preventivas pertinentes e informar lo conducente al Director Operativo;	Recopilar la información y analizar los puntos críticos que se encuentren dentro del perímetro de cada estación, para llevar a cabo la actualización del atlas de riesgo, e informar los avances de estos en forma periódica al Director Operativo	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente
	VI. Tomar las medidas necesarias para que en la prestación de los servicios del Organismo, se resguarde la integridad física de su personal;	Solicitar en tiempo y forma los equipos de protección personal para cada uno de los elementos, y estos no puedan sufrir lesiones. Supervisar que en cada uno de los servicios, el personal porte correctamente los equipos de protección destinados para cada servicio	Solicitud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable
	VII. Durante la prestación de los servicios, estar en permanente comunicación con el Director Operativo, a efecto de que se cumpla con los lineamientos que este emita en materia de prevención, Ataque, control y extinción de incendios, fugas y demás emergencias cotidianas.	Operar los medios de comunicación con que cuenta el organismo para enviar la información verídica en tiempo y forma del desarrollo de la emergencia, para que la Dirección Operativa, puedan coordinar la emergencia.	Reporte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente
	VIII. Propiciar un marco de respeto e institucionalidad entre el personal a su cargo	Fomentar los derechos humanos, de equidad de género y demás lineamientos entre el personal, para buscar un mejor desarrollo profesional y de superación constante. Redituando un mejor servicio al Ciudadano	Plática	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente
	IX. No interrumpir el servicio a la población bajo ningún supuesto.	Supervisar que se concluyan las labores en general Se cubrirán y coordinaran los operativos establecidos para una mejor atención al ciudadano y evitar daños mayores a su patrimonio y salvaguardar sus vidas.	Operativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable
	X. Coordinar y dirigir las actividades de los oficiales adscritos a la Estación o Subestación a su cargo; y	Supervisar el desarrollo de los mandos medios dentro y fuera de la estación. Coordinar las labores en cada uno de los servicios que asistan.	Supervisión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente
	1. Supervisar el buen funcionamiento interno de la Estación o Subestación que se encuentre bajo su cargo, adoptando las medidas pertinentes para el correcto desarrollo, apegándose a los lineamientos que se establecen en los manuales de operación del HCBDF; y	Se aplicara el reglamento a todo el personal sin distinción, para evitar que se relaje o se altere la disciplina, para un mejor desarrollo de las actividades, dentro de la estación y en la atención de los servicios en general	Supervisión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente
	2. Supervisar las actividades y el buen funcionamiento del personal que se encuentre bajo su cargo, observando se lleve a cabo la rotación de este, de acuerdo a los lineamientos que se establecen en los manuales de operación del HCBDF.	Motivar al personal para su superación personal y laboral. Supervisará la correcta elaboración de las Fatigas de trabajo de cada una de las unidades y áreas de trabajo.	Plática	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente

**HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018**

Subdirección Operativa Región 4																
JUD de la Estación Tlalpan JUD de la Estación Magdalena Contreras JUD de la Estación Xochimilco JUD de la Estación Tlahuac	I. Dirigir las acciones de prevención, atención y mitigación de siniestros que puedan presentarse en su radio de operación.	Supervisar y atender los servicios de emergencia de forma inmediata y con calidad Atención, coordinación, supervisión y mitigación, de todo tipo de emergencias, ocurridas en el Distrito Federal y Área Metropolitana, los 365 días del año. Servicios Preventivos de Estiaje (1), Programa Tormenta (2), Programa de Invierno (3)	Servicio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable
	II. Brindar el apoyo a su alcance cuando se presenten siniestros fuera de su radio de operación y cuya magnitud requiera la atención concurrente de las distintas instancias del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal;	Se mantiene en alerta al personal general, y al de Radio-operador, para que esté pendiente del operativo que se desarrolle y comunicar la novedad de las actividades que ocurran fuera de su perímetro de acción.	Servicio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente
	III. Realizar los reportes de las actividades que se lleven a cabo durante su guardia, de manera clara y, concreta para que se incorporen a la Bitácora del Organismo y que servirán de base para la elaboración de los informes que realice el Director General;	Supervisar y elaborar los reportes de las emergencias, actividades internas e informes para las distintas áreas del organismo e informes en general. Coordinar y Supervisar los trabajos de los enlaces administrativos relativo a la elaboración de la documentación interna y externa.	Reporte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente
	IV. Supervisar el buen funcionamiento y correcto mantenimiento de la Estación o Subestación que se encuentre bajo su cargo, así como del equipo que en ella se encuentre;	Supervisar el mantenimiento del parque vehicular, equipo especial, mobiliario e inmueble. Elaborar las solicitudes de reparación a las áreas correspondientes Supervisar las labores internas en la estación.	Solicitud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente
	V. Elaborar el Atlas de Riesgos de su radio de operación, a efecto de tomar las medidas preventivas pertinentes e informar lo conducente al Director Operativo;	Recopilar la información y analizar los puntos críticos que se encuentren dentro del perímetro de cada estación, para llevar a cabo la actualización del atlas de riesgo, e informar los avances de estos en forma periódica al Director Operativo	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente
	VI. Tomar las medidas necesarias para que en la prestación de los servicios del Organismo, se resguarde la integridad física de su personal;	Solicitar en tiempo y forma los equipos de protección personal para cada uno de los elementos, y estos no puedan sufrir lesiones. Supervisar que en cada uno de los servicios, el personal porte correctamente los equipos de protección destinados para cada servicio	Solicitud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable
	VII. Durante la prestación de los servicios, estar en permanente comunicación con el Director Operativo, a efecto de que se cumpla con los lineamientos que este emita en materia de prevención. Ataque, control y extinción de incendios, fugas y demás emergencias cotidianas.	Operar los medios de comunicación con que cuenta el organismo para enviar la información verídica en tiempo y forma del desarrollo de la emergencia, para que la Dirección Operativa, puedan coordinar la emergencia.	Reporte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente
	VIII. Propiciar un marco de respeto e institucionalidad entre el personal a su cargo	Fomentar los derechos humanos, de equidad de género y demás lineamientos entre el personal, para buscar un mejor desarrollo profesional y de superación constante. Redituando un mejor servicio al Ciudadano	Plática	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente
	IX. No interrumpir el servicio a la población bajo ningún supuesto.	Supervisar que se concluyan las labores en general Se cubrirán y coordinaran los operativos establecidos para una mejor atención al ciudadano y evitar daños mayores a su patrimonio y salvaguardar sus vidas.	Operativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable
	X. Coordinar y dirigir las actividades de los oficiales adscritos a la Estación o Subestación a su cargo; y	Supervisar el desarrollo de los mandos medios dentro y fuera de la estación. Coordinar las labores en cada uno de los servicios que asistan.	Supervisión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente
	1. Supervisar el buen funcionamiento interno de la Estación o Subestación que se encuentre bajo su cargo, adaptando las medidas pertinentes para el correcto desarrollo, apegándose a los lineamientos que se establecen en los manuales de operación del HCBDF; y	Se aplicara el reglamento a todo el personal sin distinción, para evitar que se relaje o se altere la disciplina, para un mejor desarrollo de las actividades, dentro de la estación y en la atención de los servicios en general	Supervisión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente
	2. Supervisar las actividades y el buen funcionamiento del personal que se encuentre bajo su cargo, observando se lleve a cabo la rotación de este, de acuerdo a los lineamientos que se establecen en los manuales de operación del HCBDF.	Motivar al personal para su superación personal y laboral. Supervisará la correcta elaboración de las Fatigas de trabajo de cada una de las unidades y áreas de trabajo.	Plática	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente

**HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018**

ÁREA DIRECTIVA:		DIRECCION TECNICA															
EJERCICIO:		2018															
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	PROYECTOS	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META	
JUD de Comunicaciones	Operar los sistemas de comunicación del Organismo por radio, telefonía o cualquier otro medio, elaborando los códigos de comunicación sobre los servicios operativos que proporciona.	Verificar que los equipos de comunicación, se encuentren en condiciones óptimas.	Servicio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente	
		Analizar los códigos y presentar propuestas.	Documento						X						X	2	
	Elaborar el programa de mantenimiento y servicio a los equipos de radio comunicación, telefonía o cualquier otro medio.	Se Desarrolla el calendario del mantenimiento preventivo y/o correctivo	Documento											X	X	1	
	Operar en caso de emergencia mayor o desastre los sistemas auxiliares de comunicación del Organismo.	Somos parte del Programa una Ciudad Segura, denominado C4i4, mediante el cual se acción el Plan Emergente de Comunicación	Servicio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente	
	Detectar necesidades para la adquisición de equipo, para el servicio de comunicación por radio, telefónico o cualquier otro medio que permita eficientar la atención de los servicios.	Mediante estudios de operación y monitoreo de las actividades en el Organismo, se propone equipo de comunicación u otros para un mejor servicio al Ciudadano.	Estudio				X				X				X	3	
JUD de Soporte Informático y de Sistemas	Facilitar la operación correcta, aplicar los programas de mantenimiento y servicios de reparación y detectar necesidades para los sistemas informáticos.	Mediante el Programa preventivo en cada una de las áreas.	Servicio						X						X	2	
		Programa Correctivo desarrollado por el organismo.	Servicio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente	
	Proporcionar orientación y asesoría en materia de informática a las áreas que integran el Organismo.	Proporcionar solución a los usuarios en problemas con los equipos asignados en forma constante, relacionado con problemas de software y/o hardware.	Asesoría	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente	
	Compilar y sistematizar los diversos datos estadísticos que se deriven de los servicios proporcionados por el Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.	Informa el JUD de Evaluación	Informe			X			X			X			X	4	
	Elaborar los análisis y reportes periódicos sobre la gestión y cumplimiento de los programas institucionales.	Informa el JUD de Evaluación	Informe			X			X			X			X	4	
	Optimizar el uso de los sistemas de información opinando sobre sus características, capacidades y procesos.	Se establecen Lineamientos para el Uso General del Equipo de Cómputo con la finalidad de contar con herramientas informáticas actualizadas y eficientes.	Documento												X	X	1
	Detectar y/o validar sobre las necesidades para la adquisición de equipo informático para las instancias de la Dirección General.	PETIC (Programa Especial de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación) el Proyecto de Modernización y Actualización del Sistema Informático, que el organismo implementa con la finalidad de instrumentar la eficiencia de las actividades de las tecnologías de la información	Documento												X	X	1

**HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018**

Subdirección de Prevención																	
JUD de Servicios Preventivos	Recibir y diagnosticar las solicitudes de apoyo de todo tipo de labores técnicas y operativas de prevención de incendios y siniestros.	Llevando a cabo inspecciones de visto bueno y supervisiones de campo del programa de Espectáculos Públicos Masivos y Deportivos, coordinándose con otras instancias públicas.	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable
	Determinar los requerimientos y tipo de apoyo que se prestarán en la realización de las labores técnicas y operativas de prevención de incendios y siniestros.	Resultado del Análisis y Estudio de Riesgo en los lugares en donde sea solicitado, indicando los recursos materiales y humanos necesarios para el efecto.	Dictámen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable
	Participar en los servicios de apoyo técnico y operativo de prevención de incendios y siniestros.	Dando atención y resultado de un análisis de Riesgo en el Lugar, para el desarrollo de eventos artísticos, culturales, religiosos, políticos, exposiciones y otros.	Dictámen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable
	Elaborar los mapas y base de datos conteniendo las zonas de riesgo del Distrito Federal, actualizando permanentemente su contenido.	Recopilando información mediante investigación y trabajo de campo.	Actualización	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente
	Participar en eventos, comisiones o cualquier otra actividad donde sea necesaria o requerida la participación del Organismo en materia de prevención de incendios y siniestros a efecto de generar o adquirir tecnología moderna.	Diseño, estructuración, desarrollo de planes y programas de seguridad en materia de prevención en coordinación con diferentes instancias públicas y/o Privadas para reducir riesgos.	Programa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable
JUD de Dictaminación	Elaborar las normas y regulaciones técnicas, manuales y guías que en materia de prevención de incendios y siniestros deban respetar los establecimientos mercantiles señalados por la Ley.	Se encuentra en proceso de aprobación los Lineamientos para la emisión del Dictamen Técnico de Prevención de Incendios, en los establecimientos mercantiles considerados como de Alto y Mediano riesgo	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente
	Captar y proporcionar al Departamento de Servicios Preventivos, aquella información sobre establecimientos y edificaciones del Distrito Federal que representen peligrosidad y/o riesgo, con el fin de mantener actualizada la base de datos.	Se encuentra en proceso de autorización Los Lineamientos del Dictamen Técnico.	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente
	Resguardar los tanques de gas recogidos en la atención de servicios y tramitar su devolución a gaseras o su entrega a la autoridad competente, que así lo requiera.	Mediante el acopio de tanques y cilindros que por su mal estado representan un riesgo, remitiéndolos para su destrucción a la instancia correspondiente.	Servicio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable
	Expedir a la ciudadanía los comprobantes de resguardo de tanques de gas recogidos durante los servicios proporcionados.	Otorgando al ciudadano previo tramite administrativo correspondiente, el documento que ampara la reposición de el cilindro al usuario.	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable
	Realizar y expedir los dictámenes de prevención de incendios, en aquellos establecimientos contemplados dentro de la Ley, Reglamento y demás disposiciones, verificando el cumplimiento de la normatividad.	Se encuentra en proceso de autorización Los Lineamientos del Dictamen Técnico.	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable
	Supervisar las tareas de dictaminación para la prevención de incendios y ofrecer asesoría a los establecimientos previstos por la Ley.	Se encuentra en proceso de autorización Los Lineamientos del Dictamen Técnico.	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable
	Expedir copias cotejadas de partes de servicio.	Mediante el pago correspondiente de los derechos ante la Tesorería del D. F, se le entregará, el documento correspondiente solicitado.	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable

**HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018**

Subdirección de Planeación y Evaluación.																	
JUD de Planeación	- Elaborar el proyecto de Programa de Trabajo Anual de la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos, integrando la información proporcionada por cada área y presentarlo a la consideración de la Subdirección de Planeación y Evaluación.	Se presenta el proyecto del Programa Operativo Anual (POA)	Proyecto												X		1
	Realizar los diagnósticos e investigaciones que coadyuven al mejoramiento, así como del registro y/o actualización de normas, permisos, concesiones o derechos ante las autoridades competentes de las acciones del Organismo y al cumplimiento de metas.	Investigación, Registro y actualización de normas Nacionales e Internacionales aplicables a las actividades inherentes del organismo	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente
	- Diseñar y proponer proyectos encaminados al desarrollo del Organismo, entre ellos los referentes a la simplificación y modernización administrativa.	Diseño de proyectos para una continua modernización administrativa	Proyecto	X				X					X				3
	- Participar en la planeación de los programas que se lleven a cabo al interior del Organismo, proporcionando orientación y realizando su seguimiento.	Seguimiento de Programas de modernización. Participación de carácter técnico, en los diferentes procesos que lleva a cabo el organismo.	Proyecto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente
	- Instrumentar los sistemas y mecanismos para la implantación de programas, procedimientos, funciones y servicios al interior del Organismo.	Elaboración de propuestas para la implantación de programas de mejoramiento continuo, procedimientos operativos, funciones del organismo.	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente
	- Apoyar en la aplicación de la normatividad sobre los vehículos y equipos que solicite o adquiera el Organismo, así como sobre su mantenimiento y reparación.	Elaboración de especificaciones técnicas sobre vehículos, Equipo de Protección Personal y otros; Los programas preventivos y correctivos para optimo funcionamiento de estos.	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente
	- Apoyar en la elaboración de informes, estudios y proyectos que se requieran sobre los avances de los planes y programas del Organismo.	Elaboración de informes y estudios de planes y programas del organismo	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente
JUD de Evaluación	- Auxiliar a la Subdirección de Planeación y Evaluación en el aporte de alternativas y estrategias para la previsión o resolución de las desviaciones en los planes y programas.	Mediante el estudio y la evaluación de los Planes y programas, se da un aporte continuo para evitar o corregir desviaciones.	Documento						X						X		2
	Recopilar y analizar la información derivada de los servicios y acciones proporcionados por el Organismo en el ámbito de sus atribuciones.	Elaboración de las estadísticas de los servicios prestados por el organismo	Informe	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Permanente
	Elaborar documentos, resúmenes, cuadros y tablas con la información estadística sobre el cumplimiento de los planes y programas del Organismo.	Elaboración de informes semanales de: Servicios por Estación, Delegación, Bomberos lesionados.	Informe	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Permanente
		Estadísticas mensual de Servicios atendidos por Hora de Labor. Control y seguimiento mensual de la Meta Programada Anual establecida de manera absoluta y relativa.	Informe	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Permanente
		Control y seguimiento trimestral de la Meta Programada Anual establecida de manera absoluta y relativa.	Informe			x			x				x			x	4
	Detectar los rubros de trabajo para proponer la realización de convenios o Acuerdos de colaboración con Organismos Públicos o Privados	La base de datos genera información de utilidad para el organismo, en la realización de convenios o Acuerdos.	Documento			x			x				x			x	4
	Realizar el seguimiento a los convenios y acuerdos que celebre el Organismo, así como del registro y/o actualización de normas, permisos, concesiones o derechos ante las autoridades competentes.	Infoma JUD de Planeación	Informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente
	Aplicar los indicadores de evaluación sobre la gestión administrativa del Organismo, así como del cumplimiento a las disposiciones normativas.	Se aplican indicadores de gestión sobre el desempeño de las diversas variables que participan en la atención de servicios de emergencias como lo son: tiempo de labor, elementos, vehículos que participan etc., para dar cumplimiento a la normatividad vigente.	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable
	Apoyar en la opinión técnica sobre los vehículos y equipos que solicite o adquiera el Organismo, así como sobre su mantenimiento y reparación.	De los resultados obtenidos de la extracción del tiempo de labor de cada uno de los vehículos, y de acuerdo a su especialidad, se está en posibilidad de calcular el tiempo de labor.	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable
	Auxiliar a la Subdirección de Planeación y Evaluación en el aporte de alternativas y estrategias para la previsión o resolución de las desviaciones en los planes y programas.	Proporcionar información sobre la incidencia en diversos periodos de tiempo de cada uno de los Servicios, así como los recursos utilizados o a utilizar, para la prevención o resolución de las desviaciones en los planes y programas	Documento						x							x	2

**HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018**

ÁREA DIRECTIVA:		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS															
EJERCICIO:		2018															
UNIDADES ADMINISTRATIVAS		PROYECTOS	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META
		Subdirección de Finanzas															
JUD de Control Presupuestal	Anteproyecto del Presupuesto de Egresos 2018	Requerir con anticipación a las Áreas Generadoras de Gasto, la información para la integración del Anteproyecto, con la finalidad de consolidar la información y presentar en tiempo y forma el documento	Informes										X	X			2
	Informe de Cierre de Cuenta Pública 2017	Concluir en tiempo y forma, los tramites, para llevar a cabo el cierre presupuestal del ejercicio, el cual es la base para la elaboración de este informe.	Informe	X	X	X											1
	Presentación de Informes Programático Presupuestales mensuales	Presentar los informes programático presupuestales con periodicidad mensual, de acuerdo al calendario de la normativa vigente,	Informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	36
	Informe de Avance Trimestral	Presentar los informes programático presupuestales con periodicidad trimestral, de acuerdo al calendario de la normativa vigente.	Informe	X			X				X			X			4
	Aplicación del gasto y registro presupuestal	Elaborar los folios presupuestales, mediante los cuales se registra el ejercicio del gasto, y se envía a la JUD de Finanzas para la realización del pago.	Folios Presupestales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número indefinido aprox 1110
	Afectaciones presupuestales	Elaborar las Afectaciones Programáticas Presupuestales, con el fin de realizar las modificaciones al presupuesto Original, que permitirá el adecuado registro del gasto	Afectaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número indefinido aprox 31
	Cuentas por Liquidar Certificadas	Elaborar y solicitar las Cuentas por Liquidar Certificadas, de acuerdo a las solicitudes de recursos recibidas, lo anterior permitirá que este Organismo cuente con los recursos financieros, para cumplir con sus compromisos	Cuentas por Liquidar Certificadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número indefinido aprox 135
	Documento Múltiple	El tramite de estos documentos, permiten al Organismo regularizar el ejercicio del gasto, ante la Secretaría de Finanzas, conforme a los movimientos reales como son reintegro de sueldos, cancelación de cls, movimientos de glosa, etc.	Doxcumento Multiple	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número indefinido aprox 49
	Conciliación Programatico-Presupuestaria	La realización de estas conciliaciones, permiten detectar si el Organismo reporta diferencias respecto a los registros presupuestales, reportados con la Secretaría de Finanzas	Conciliaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
Conciliación presupuestal con contabilidad	La realización de estas conciliaciones, permiten detectar las diferencias de los registros presupuestales respecto a los registros contables.	Conciliaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12	
JUD de Tesorería	Pago a terceros	Elaboración de cheques y transferencias a traves de la red bancaria para realizar el pago a proveedores	Pago	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable
	Pago de Nóminas	Elaboración de cheques y transferencias a traves de la red bancaria para realizar el pago al personal de Estructura, Operativo, Honorarios y Pensionadas	Pago	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	26
	Fondo revolvente	Revisar, registrar y controlar de acuerdo a la políticas establecidas, las entradas y salidas del fondo revolvente autorizado y elaboración de cheques para realizar los pagos de gastos a comprobar y diferentes fondos revolventes del Organismo	Pago	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable
	Pago de Impuestos Locales y Federales	Ejecutar pago vía electrónica del impuesto del 3% sobre nóminas mensual e I.S.R. Retenido a Salarios y Asimilados a Salarios	pago	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
	Manejo de cuentas bancarias	Controlar y verificar rendimientos, recuperaciones, intereses y cualquier tipo de ingresos, derechos y operaciones que se generen, ademas de conciliar los estados de cuenta	Conciliacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018

JUD de Contabilidad y Registro	Aplicación y registro contable del Presupuesto 2018	Se llevará a cabo el registro contable de las operaciones financieras del Organismo para la emisión de los diferentes informes a cargo de la J.U.D. de Contabilidad.	Póliza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable
	Estados Financieros 2018	Se elaborarán Estados Financieros mensuales, que derivan de la aplicación y registro contable de los ingresos y gastos del Organismo.	Informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
	Registro de pasivos	Se llevará a cabo el registro contable de los compromisos a cargo del Organismo, los cuales estarán contenidos en los Estados Financieros.	Póliza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable
	Conciliación contable con presupuestación	Se elaborará la Conciliación Contable-Presupuestal de forma mensual con el fin de garantizar que los registros de las operaciones financieras del Organismo sean los adecuados.	Informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
	Conciliación contable del capítulo 1000 con Recursos Humanos	Se elaborará la Conciliación Contable-Nominal de forma mensual con el fin de garantizar que los registros de las operaciones referentes al Capítulo 1000 sean los adecuados.	Informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
	Conciliación contable con almacenes	Se elaborarán las Conciliaciones con Almacenes de forma trimestral con el fin de garantizar que los registros de las entradas y salidas de almacenes sean los adecuados.	Informe				X			X			X			3
	Conciliaciones con bancos	Se elaborarán las Conciliaciones Bancarias de forma mensual con el fin de garantizar que los registros de las operaciones financieras del Organismo sean ingresos o gastos se realicen de forma correcta.	Informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12

**HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018**

Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios																
JUD de Servicios Generales	Programa de racionalidad, austeridad, economía, gasto eficiente y disciplina presupuestal	Gasto eficiente y disciplina presupuestal, estamos adheridos a la Oficialía Mayor en diversos rubros para así obtener los precios más convenientes al organismo; Racionalidad, Electricidad, en este caso se mantendrán las oficinas con los focos apagados la mayor parte del día, haciendo uso de la luz natural y se apagaran los equipos de oficina o lámparas a la hora de la comida o al término de las labores; Agua, se utilizan mingitorios secos en todas las instalaciones, se verificarán las instalaciones hidráulicas y sanitarias para eliminar fugas y cambiar elementos en caso de ser necesario; Austeridad, con el presupuesto autorizado se procurara adquirir los bienes y servicios con las características mínimas indispensables para el desarrollo y operación del Organismo	Programa													Variable
	Mantenimiento a parque vehicular y equipo especializado	Se tienen 226 unidades y dado el uso severo que se les da, se tienen contemplado llevar a cabo 452 servicios preventivos, 380 servicios de mantenimiento correctivo menor y 180 servicios de mantenimiento correctivo mayor	Programa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable
	Mantenimiento a mobiliario y equipo	Para este ejercicio no se tiene contemplado el mantenimiento de mobiliario y equipo debido a que no se cuenta con recursos para ello														
	Servicios (fotocopiado, mensajería)	Se tiene contemplado reducir en 10 % el número de copias que se sacan en este organismo, se pretende establecer rutas para el reparto de correspondencia y así el personal salga en menos ocasiones	Fotocopiado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable
	COTECIAD	Cumplimiento al calendario de sesiones	Sesión			X			X			X			X	4
JUD de Almacenes e Inventarios	Registro y control de existencias de bienes de consumo	Se llevará a cabo durante todo el ejercicio el registro de entrada, control y distribución a las áreas de los bienes de consumo que se adquieran para el buen funcionamiento del organismo.	Registro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable
	Registro y control de bienes instrumentales	Se llevará a cabo durante todo el ejercicio el registro de entrada, control y distribución a las áreas de los bienes instrumentales que se adquieran para el buen funcionamiento del organismo, asimismo, el control de los bienes instrumentales ya existentes.	Registro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable
	Inventario de existencias de bienes de consumo	Durante el ejercicio 2018 se llevarán a cabo dos inventarios en el almacén para verificar que los datos asentados en el kardex correspondan efectivamente a lo que se tiene físicamente y además concuerde con las entradas y salidas de los bienes de consumo	Inventario	X						X						2
	Inventario de bienes instrumentales	Durante el ejercicio 2018 se llevarán a cabo dos inventarios en el almacén para verificar que los datos asentados en el kardex correspondan efectivamente a lo que se tiene físicamente y además concuerde con las entradas y salidas de los bienes instrumentales, asimismo, se extiende este trabajo a las diversas instalaciones con que cuenta el organismo	Inventario	X						X						2
	Informes sobre los bienes de consumo e instrumentales	Se continuará con la elaboración de los diferentes informes que se generan en el almacén, tanto mensuales como trimestrales, semestrales y anuales.	Informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
JUD de Compras y Control de Materiales	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Durante el mes de enero se procederá a la elaboración del programa anual de adquisiciones de acuerdo al presupuesto que para el rubro autorice la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, y se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.	Programa	X												1
	Informe mensual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios	A lo largo del año se elaboraran y turnaran los informes de adquisiciones que estipula la normatividad de la materia.	Informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
	Procesos de adquisición	Una vez que sea autorizado el presupuesto de adquisiciones y el programa anual de adquisiciones sea avalado por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, se procederá a dar inicio con los procesos de adquisición de bienes y la contratación de servicios que se requieran en este organismo para su buen funcionamiento.	Proceso		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable
	Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de servicios	Para este ejercicio se tienen programadas 12 sesiones en el Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios	Sesión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018

JUD de Mantenimiento de Inmuebles	Programa de Mantenimiento de Inmuebles	Con respecto a este rubro, se tiene contemplado hacer en promedio los siguientes trabajos: plomería 400 eventos entre reparación de fugas, calentadores y bombas; albañilería 100 eventos entre impermeabilizaciones, pintura y resanes; electricidad 700 eventos entre cambios de lámparas, interruptores, reparación de cortos circuitos, cambio de líneas; herrería 60 eventos entre reparación de puertas y ventanas, reparación de y/o habilitación de jaulas para el resguardo de los equipos de protección personal; instalaciones de gas 50 eventos entre reparación de fugas y cambio de accesorios; carpintería 50 eventos entre fabricación y reparación de puertas, colocación de repizas y reparación de mobiliario; cerrajería y aluminio 40 eventos entre reparación de puertas y ventanas, cambio de cerraduras y reparación de mamparas de baño.	Programa		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable
-----------------------------------	--	---	----------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----------

**HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018**

Subdirección de Administración de Capital Humano																
JUD de Control de Personal	Conciliación de Plantilla de Personal (Plazas)	Conciliar de acuerdo al calendario con personal de DGADP del DF	Conciliación		X				X							2
	Elaboración de Constancias de Servicios	Atender la solicitudes de los trabajadores para tramites personales	Constancia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable
	Elaboración y Actualización de la Plantilla	Actualizar periódicamente la plantilla de personal conforme al proceso de nomina quincenal	Actualización	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
	Elaboración y Control de Programa Anual de Vacaciones	Se realiza conforme a los solicitado por el personal y validado por sus jefes inmediatos	Programa												X	1
	Elaboración y Gestión del Documento Alimentario de Personal (Altas)	Realizar los documentos que avalen el ingreso del personal a la Institución	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable
	Informe de Movimientos de Personal Ante la CAPREPOL	En coordinación con la CAPREPOL se realizan los informes de correspondientes, para mantener actualizado al personal conforme a sus aportaciones	Informe	X			X		X				X			4
	Inscripción al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC)	Requisitar conforme a la convocatoria de inscripción los documentos correspondientes	Inscripción					X						X		2
	Inscripción al Seguro de Vida Institucional, actualización y designación de beneficiarios	Se requisitar los nombres de beneficiarios según lo ratificado por el trabajador	Inscripción	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable
	Inscripción y pago del Programa de Becas Escolares	De conformidad con la convocatoria para este beneficio se integra el padrón de becarios para posible pago	Inscripción				X		X						X	3
	Integración de Expedientes del Personal	Integración de conformidad con lo estipulado en la Circular Uno del Gobierno del Distrito Federal	Expediente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable
	Programa de Credencialización (Reposición)	A solicitud del trabajador se realizan las reposiciones correspondientes	Reposición	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable
JUD de Prestaciones y Política Laboral	Registro y Proceso de Faltas Injustificadas	Se integran en base de datos todas las incidencias reportadas por las estaciones de servicio para su registro en sistema de nominas	Archivo Electrónico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable
	Gestión de Pagos de Prestaciones al Personal (C.C.T.)	Se integran en base de datos todas las prestaciones reportadas por las estaciones de servicio para su registro en sistema de nominas	Archivo Electrónico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable
	Pago y comprobación de Nómina	Realizar la validación de la nomina, así mismo ya que se cuenta con la post-nomina del periodo, elaborar el archivo en formato .txt para que a su vez la subdirección de finanzas proceda a la dispersión bancaria.	Nómina	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	24
	Captura de Movimientos y prestaciones del personal	Se procede a alimentar al Sistema Unico de Nomina (SUN), con todas las incidencias, bajas, altas, faltas justificadas o injustificadas, para que así cada quincena refleje la situación real de cada trabajador y se le pueda efectuar el pago de forma correcta.	Registro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable
	Elaboración del Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios "Honorarios"	Llevar acabo el programa de honorarios consiste en efectuar las cedulas de las plazas con que cuenta el organismo mas todas sus características, periodo que comprende, su justificación, sueldo y quien va a ocupar el contrato, además de darle diversos tramites ante las instancias correspondientes para su revisión y autorización respectiva.	Programa	X			X			X			X			4
	Pago del Programa Anual de Prestadores de Servicios "Honorarios"	Corresponde a efectuar en un primer momento la nomina de todos los prestadores de servicios, posteriormente se elaboran los recibos de pago con los requisitos y características correctas	Pago		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	23
	Captura y pago de pensiones alimenticias	Después de recibir la orden del juez, se procede a incluirla en la base de datos de pensionadas para que con el acta y el monto de la pensión fijada se proceda a efectuar la solicitud a las instancias correspondientes así mismo se elabore el descuento al trabajador y el pago a la beneficiaria, por ultimo de manera periódica acuden a recoger sus recibos que amparan dichas cantidades.	Pago	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Variable
	Elaboración y supervisión de las cedulas de calculo y solicitud para el pago de aportaciones institucionales y retenciones al personal, así como de las obligaciones fiscales (a terceros)	Consiste en elaborar las cedulas que contienen todos los pago a terceros por conceptos de retenciones al personal y aportaciones institucionales. Esto se efectúa cada quincena ya que los trabajadores se les retiene de esta manera, en otro aspecto las aportaciones institucionales y pago de impuestos el pago se efectúa de forma mensual pero también hay que acumularlo de forma quincenal.	Cédula	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	24
	Conciliación mensual del capitulo 1000 con la J.U.D. de Contabilidad	Estas se efectúan tanto de percepciones, como de deducciones y aportaciones institucionales ya que es un mecanismo para tener la veracidad que las cantidades que se emite esta jefatura, son en verdad las que están pagadas y si no es así, cual es la razón por la cual en determinado momento se tienen diferencias.	Conciliación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12

**HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018**

ÁREA DIRECTIVA:		DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE BOMBEROS																
EJERCICIO:		2018																
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	PROYECTOS	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META		
JUD de Formación Básica y Especializada	Subdirección Académica																	
	Programas de cursos especiales.	Instrumentar y prever lo necesario para que se realicen cursos especializados con reconocimiento oficial para la Formación de 144 brigadas de Búsqueda y Rescate en Estructuras Colapsadas.	Brigadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Brigadistas		
	Proceso de evaluación y aprobación de candidatos a ingresar a la Organización.	Formulación de reactivos, aplicarlos a los aspirantes a ingresar a la Organización.	Guía de Capacitación	X				X								40 Participantes		
	Material didáctico para cursos de especialización y profesionalización del personal operativo.	Integrar material guía de enseñanza teórico-práctica de los módulos Sistema de Comando de Incidentes; Soporte Básico de Vida (comprende los módulos Obstrucción de la vía aérea con objetos extraños y Reanimación cardio pulmonar); Primera respuesta a Incidentes con Materiales Peligrosos; y Curso de Rescate en Estructuras Colapsadas Nivel Ligero.	Manuales de capacitación (MR, MP)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Brigadistas		
	Material didáctico para cursos al personal operativo de actualización y especialización con reconocimiento oficial.	Proporcionar material didáctico a instructores internos para los cursos al personal operativo .	Manuales de capacitación (MR, MP)		X				X							20 Instructores		
	Capacitar a instructores para la impartición de cursos básicos y especializados.	Impartir cursos de formación de instructores para la formación de brigadas de búsqueda y rescate en estructuras colapsadas, Curso de formación e integración de brigadas de Emergencias.	Instructores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40 Elementos		
JUD de Educación Continua y Extensión a la Comunidad	Programa de cursos de formación básica	Coordinar con las áreas de la institución la realización de cursos básicos y actualización , lugar, fechas, y participantes.	Oficios entrevistas y/o Cursos		X		X		X		X			X	X	8		
	Impartir cursos al personal operativo	Coordinar la realización de cursos, comisionar a instructores, solicitar aula y vigilar que cuente con todos los equipos.	Cursos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10		
	Establecer comunicación con Instituciones Públicas y Privadas para que el personal reciba cursos de especialización, posgrado, diplomados, etc.	Coordinarse con Instituciones Educativas a fin de que se cuente con elementos para celebren convenios de intercambio de cursos para la formación académica al interior de la Institución y la creación de una cultura de prevención hacia el exterior.	Oficios entrevistas y/o Cursos		X							X				Convenios		
	Establecer comunicación con cuerpos de bomberos nacionales , Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales para el intercambio de actividades académicas.	Establecer , comunicación para el intercambio de conocimientos y experiencias y gestionar la actualización del material didáctico.	Oficios entrevistas y/o Cursos			X				X				X		Material Didáctico Actualizado		
JUD de Investigación y Estudio de Laboratorio	Programas y actividades académicas consideradas como prácticas profesionales.	Programar actividades en Campos Especializados que cuenten con diversas instalaciones como son Simuladores de incendios para combustible y gas; fosas con combustibles, Uso de Extintores, Casa de humo con técnicas de rescate, Simuladores de Colapso Estructural, etc.	Capacitación de bomberos				X				X					100 bomberos		
	Organizar las actividades de los laboratorios de investigación y experimentación para el personal que forme parte del Organismo.	Coordinar la realización de actividades académica y prácticas especializadas en Campos de Entrenamiento que cuenten con equipos especializados, Escuelas, Universidades, etc..	Elaboración de manuales				X				X					20 manuales		
	Organizar las actividades de investigadores, profesores e instructores internos y externos.	Actualizar material didáctico, y hacerlo llegar a Instructores Internos y Externos para su aplicación.	Elaboración de manuales			X			X			X				02 manuales		
	Realizar labores de investigación aplicada en materia de prevención, control y mitigación de emergencias.	Investigación de campo de prevención, control y mitigación de emergencia.	Elaboración de manuales							X		X		X		02 manuales		
	Apoyar en la formulación de mapas de riesgo y en la asesorías técnicas de prevención contra incendio.	Coordinarse con la Dirección Técnica e informar al área operativa de zonas de riesgo y como enfrentarlas.	Elaboración de manuales	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	02 manuales		
Subdirección de Servicios Escolares.																		
JUD de Servicios Escolares	Proporcionar los servicios escolares de inscripción, reinscripción, registro, expedición de credenciales, etc.	Integrar expedientes con la historia académica de los capacitados.	Instrumentar y diseñar los historiales académicos requeridos de los trabajadores del Organismo.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		80 expedientes		
	Información escolar para su certificación oficial.	Proporcionar información del archivo escolar de los alumnos a certificar.	Crear un módulo de información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Módulo de información		
	Controlar la utilización de aulas y del equipo didáctico y técnico.	Formular manuales de usuario de aulas y material didáctico.	Elaboración de guías y manuales de usuarios		X		X		X		X			X		06 Guías		
	Lograr que se cuente con lo necesario para la realización de cursos y labores de investigación.	Gestionar que las aulas reúnan los espacios y materiales requeridos, para el razonable desempeño de los cursos.	Manual de Evaluación de aulas y espacios de capacitación		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Guía Interna de la Subdirección		

**HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018**

	Formular el calendario escolar, así como controlar la asistencia de instructores.	Establecer la coordinación con las áreas de la Institución para la realización de los cursos internos.	Calendario de cursos internos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10 cursos
JUD de Evaluación y Promoción	Formular la convocatoria para el ingreso a la Institución y para los procesos de promoción.	Definir el perfil y requisitos para el ingreso a la Institución.	Diseñar el proceso genérico de evaluación, criterios, técnicas e instrumentos.		X		X		X		X			X		Requisitos para la promoción e ingreso
	Concursos de oposición.	Participar y controlar los procesos de aplicación de exámenes y de su evaluación.	Supervisar y verificar la autenticidad, confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación		X		X		X		X			X		Exámenes
	Resguardar todos los exámenes que se apliquen.	Establecer medidas de control a fin de que los resultados de los exámenes estén debida y adecuadamente custodiados.	Expedientes académicos en archiveros confiables			X		X		X		X			X	02 Archiveros
	Selección de profesores internos y externos	Constatar que los instructores internos y externos cuenten con los conocimientos y experiencia necesarios para el logro de los objetivos.	Evaluación de competencias docentes		X	X		X		X		X		X		20 docentes internos y 20 externos
	Reconocimiento y validez oficial de planes de estudio.	Gestionar y mantener vigente el reconocimiento y validez oficial de los planes y programas de estudio.	Manual de evaluación y actualización REVOE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Manual REVOE
	Expedir constancias.	Revisar listas de asistencia, para gestionar los documentos probatorios a los alumnos capacitados por la Academia.	Listas de asistencia de alumnos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Constancias de cursos
JUD de Documentación y Audiovisuales	Resguardar los acervos bibliográficos, hemerográficos y videográficos con que cuente la Academia.	Formulación del proyecto de la bomberoteca equipada con equipo de cómputo para consulta y video proyecciones	Fotografías, Videos, Normas Oficiales, Memorias				X									10 acervos.
	Recabar material didáctico y documental.	Formular fichas visuales de emergencia como complemento del material didáctico. Obtener material didáctico del Centro Nacional Prevención de Desastres. Obtener clave de usuario Institucional para el acceso al Sistema de Análisis y Visualización de Escenarios de Riesgo "SAVER"	Fichas fotográficas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		20
	Solicitar la suscripción a revistas especializadas, y como de compra de libros y materiales didácticos que apoyen la docencia y la enseñanza.	Gestionar la suscripción anual a la Revista especializada de la NFPA. Y de la Guía de Respuesta en caso de Emergencias por Materiales Peligrosos	Normas Oficiales, Revistas Especializadas, Guías de Respuestas en caso de emergencias				X	X								10 revistas y/o normas
	Control de equipos audiovisuales y materiales bajo su resguardo.	Mantener actualizada la relación de todo el equipo audiovisual, controlando su buen estado.	Inventario de equipos audiovisual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Relación de Laptops, Proyectoras, Cámaras Digitales.