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

MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO PARA LA SEGURIDAD DE LAS CONSTRUCCIONES EN EL DISTRITO FEDERAL

MA-15/140521-E-SOBSE-ISC-77/160319

ÍNDICE

	Páginas
PRESENTACIÓN	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
MISIÓN	7
VISIÓN	7
MARCO JURÍDICO	8
ATRIBUCIONES	9
UNIDAD ADMINISTRATIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA SEGURIDAD DE LAS CONSTRUCCIONES EN EL DISTRITO FEDERAL	CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
ORGANIGRAMAS	13
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	14
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	17
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	18
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DICTÁMENES DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL DE EDIFICACIONES EXISTENTES.	CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA	59
ORGANIGRAMAS	60
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	61
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	68
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	69

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE REVISIÓN DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL	CAPÍTULO III
ESTRUCTURA ORGÁNICA	76
ORGANIGRAMAS	77
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	78
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	86
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	87
UNIDAD ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	CAPÍTULO IV
ESTRUCTURA ORGÁNICA	100
ORGANIGRAMAS	101
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	102
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	105
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	1067
UNIDAD ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	CAPÍTULO V
ESTRUCTURA ORGÁNICA	111
ORGANIGRAMAS	112
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	113
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	117
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	118
UNIDAD ADMINISTRATIVA ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	CAPÍTULO VI
ESTRUCTURA ORGÁNICA	153
ORGANIGRAMAS	154

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES 155

GLOSARIO 160

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO 162

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

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

PRESENTACIÓN

El Manual Administrativo del Instituto para la Seguridad de las construcciones, es un documento jurídico-administrativo, tiene como propósito informar su organización, integración y funcionamiento, procesos y procedimientos que se realizan en ejercicio de sus atribuciones, con la finalidad de contar con los instrumentos jurídicos-administrativos que orienten su actuación.

Contiene antecedentes históricos, la misión, la visión, el marco jurídico de actuación, las atribuciones, los organigramas, las funciones y los procedimientos de todas y cada una de las áreas.

El presente Manual Administrativo está dirigido a todo el personal que labora en todas y cada una de las áreas de la Estructura Orgánica dictaminada del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, es un organismo descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Obras y Servicios, que se crea con el decreto por el que se expide la Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, aprobado por la Asamblea Legislativa (hoy Congreso de la Ciudad de México) el 30 de junio de 2010 y publicado en la Gaceta Oficial el 5 de noviembre de 2010. Posteriormente se pública el decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones a la Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal (16 de mayo de 2012).

En 2017 El Gobierno de la Ciudad de México instruyó a todas las instituciones y entes de la Administración Pública local a realizar acciones de atención y apoyo a la población afectada por el sismo del 19 de Septiembre de 2017, por lo que se solicitó al Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal la revisión urgente de diversos inmuebles en diferentes delegaciones (ahora Alcaldías).

El 1° de agosto de 2018 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Acuerdo por el que se Delega en la Persona Titular de la Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, hoy en la Ciudad de México, la facultad de llevar a cabo los actos jurídicos y administrativos para realizar la entrega del apoyo correspondiente a los proyectos de rehabilitación que previamente fueron aprobados por la Comisión para la Reconstrucción de los inmuebles de uso habitacional sujetos al régimen de propiedad en condominio o copropiedad que hayan sufrido daños con motivo del fenómeno sísmico del 19 de septiembre de 2017 y que han sido dictaminados como inmuebles parcialmente habitables o no habitables que pueden ser rehabilitados en la Ciudad de México, apegándose al efecto en la normatividad aplicable.

Entre las atribuciones con las que cuenta este Instituto está la de llevar a cabo los procesos de admisión, capacitación, control, supervisión, y evaluación del desempeño de los Directores Responsables de Obra y Corresponsables en materia de Seguridad Estructural, contando con el Padrón de Corresponsables en Diseño Urbano y Arquitectónico (CDUYA) y de Instalaciones (CI), por lo que participa conjuntamente con asociaciones y colegios de profesionales afines en la materia para establecer cursos de capacitación para la obtención del registro de Corresponsable en Seguridad Estructural, así como, la actualización en nuevas tecnologías y normatividad; promueve también el registro de Corresponsable en Seguridad Estructural en escuelas de educación superior, así como en los colegios de profesionales.

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

MISIÓN

Actuar como un órgano rector del Gobierno de la Ciudad de México, en materia de Seguridad Estructural de las edificaciones de la Ciudad de México, con el propósito de disminuir los riesgos ante situaciones de emergencias y desastres que puedan afectar a la población.

VISIÓN

Ser un órgano rector de la administración pública de la Ciudad de México, que promueve el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad estructural de las edificaciones de la Ciudad de México, mediante elaboración de dictámenes técnicos, asegurar la disponibilidad y vialidad tecnológica el Sistema de Alerta Sísmica y la Red Acelerográfica de la Ciudad de México, así mismo, convenir con Instituciones de Investigación y Órganos Colegiados sobre la realización de investigaciones, estudios y proyectos de innovación en materias de seguridad estructural , con el propósito de disminuir los riesgos ante situaciones de emergencias y desastres que puedan afectar a la población en general de la Ciudad de México.

Objetivos Institucionales

1. Vigilar la aplicación del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias, en el diseño de los proyectos estructurales de nuevas edificaciones de la Ciudad de México.

2. Revisar el interior y exterior del inmueble con el objeto de evaluar sus condiciones estructurales y el grado de riesgos en el que se encuentra la estructura, mediante la elaboración de dictámenes estructurales oculares.

3. Asegurar permanentemente la disponibilidad y vialidad tecnológica del Sistema de Alerta Sísmica y la Red Acelerográfica de la Ciudad de México, con el propósito de alertar a las autoridades y a la población en general sobre la ocurrencia de un sismo potencialmente destructivo, así como para medir la aceleración del suelo del valle de México para actualizar las Normas Técnicas Complementarias.

4. Convenir con Instituciones de Investigación y Órganos Colegiados sobre la realización de investigaciones, estudios y proyectos de innovación en materia o sobre temas relacionados con la seguridad estructural de las construcciones.

5. Difundir las investigaciones e innovaciones en materia de Seguridad Estructural, así como las modificaciones al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

MARCO JURÍDICO

Leyes.

1. Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 5 de noviembre de 2010, última reforma 16 de mayo de 2012.

Reglamentos.

2. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 29 de enero de 2004. Última reforma el 11 de septiembre de 2020.

3. Normas Técnicas Complementarias sobre Criterios y Acciones para el Diseño Estructural de las Edificaciones. Última reforma 15 de diciembre de 2017.

4. Decreto por el que se modifica, adicionan y derogan diversas disposiciones al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal con relación a la vigencia de la Constancia de Alineamiento y número oficial, así como para fortalecer la recisión de la Seguridad Estructural de Planteles Educativos.

ATRIBUCIONES

Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal.

Artículo 5. El Instituto tienen las siguientes atribuciones:

I. Establecer el Sistema para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal y vigilar y evaluar su cumplimiento;
II. Establecer los lineamientos y formalidades, y llevar a cabo los procesos de admisión, certificación, capacitación, evaluación de los Directores Responsables de Obra y Corresponsables, en materia de Seguridad Estructural;
III. Emitir lineamientos y reglas para la selección y contratación de los Revisores;
IV. Controlar, supervisar y evaluar el desempeño de los Directores Responsables de Obra y Corresponsables, en materia de seguridad estructural, en los proyectos, la obra, su terminación, el uso, la ocupación y en su caso aplicar las sanciones que les correspondan por ese motivo;
V. Llevar y mantener actualizados los padrones y expedientes de los Directores Responsables de Obra y corresponsables, en materia de seguridad estructural;
VI. Expedir el carnet y llevar un control de las responsivas que otorguen los Directores Responsables de Obra y Corresponsables, en materia de seguridad estructural;
VII. Establecer el Arancel para el pago de los honorarios de los Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores, con la participación de los Colegios y Asociaciones de profesionistas especializados en la materia. En los casos de vivienda de interés social y popular, se establecerá un Arancel a costo menor;
VIII. Revisar el diseño y seguridad estructural de las obras del Grupo A y del Grupo B1 aleatoriamente las del Grupo B2 que por su ubicación o sus características así lo requieran;
IX. Ordenar la evaluación de la seguridad estructural de las construcciones existentes consideradas como de alto riesgo;
X. Ordenar la revisión de la seguridad de las edificaciones distintas a las señaladas en la fracción anterior, que por su tipo pueden causar graves daños o pérdida de vidas humanas en caso de contingencia;
XI. Ordenar la revisión de las edificaciones para las cuales se presente proyecto de cambio de uso de suelo y que se consideren de alto riesgo, debiendo emitir el dictamen técnico correspondiente, que incluirá las medidas que obligatoriamente deberá cumplir el propietario o poseedor para garantizas la seguridad del inmueble, así como la vida y seguridad de los usuarios;
XII. Establecer las bases generales para asegurar la libre contratación de Directores Responsables de Obra y Corresponsables;
XIII. Registrar los contratos de prestación de servicios profesionales que celebren los propietarios, poseedores o titulares con los Directores Responsables de Obra y Corresponsables, en materia de seguridad estructural;

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

XIV. Controlar el número de proyectos y obras que simultáneamente tengan a su cargo los Directores Responsables de Obra y Corresponsables, en materia de seguridad estructural para cuidar que las cargas de trabajo no rebasen su capacidad de desempeño;

XV. Realizar campañas de difusión y promoción de los servicios a cargo de los Directores Responsables de Obra y Corresponsales en las instituciones de educación superior y las organizaciones de profesionistas, para asegurar o incrementar la libre participación de los profesionales interesados, así como para conocer sus opiniones técnicas y propuestas;

XVI. Llevar y mantener actualizado el padrón de revisores;

XVII. Contratar a Revisores para que en los casos en que se considere necesario supervisen la seguridad estructural en las edificaciones del Distrito Federal, en los términos de las fracciones IX y X del presente artículo;

XVIII. Emitir dictamen técnico fundado y motivado de las revisiones, evaluaciones y supervisiones que ordene;

XIX. Solicitar a las Alcaldías la verificación de las construcciones consideradas como de riesgo y coadyuvar con las mismas, para en su caso, instrumentar medidas de seguridad al detectarse que no fueron consideradas en el proceso constructivo de las normas técnicas y disposiciones legales y administrativas aplicables;

XX. Integrar, organizar, administrar y ser custodio del Acervo Documental de las construcciones públicas y privadas del Distrito Federal, clasificadas como de alto riesgo; de las obras publicadas que tengan la misma característica; de los permisos de estructura; de los dictámenes de estabilidad y seguridad estructural; de los procesos de admisión, evaluación, control y sanción de los Directores Responsables de Obra y corresponsables;

XXI. Llevar a cabo y fomentar la realización de las investigaciones, estudios y proyectos de innovación en materia o sobre temas relacionados con la seguridad en las construcciones;

XXII. Proponer normas técnicas y demás disposiciones administrativas o reformas de las mismas, para mantener actualizado el marco normativo en la materia; y

XXIII. Las demás que se determinen en otras disposiciones legales y administrativas.

CAPITULO I

UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA SEGURIDAD DE LAS CONSTRUCCIONES EN EL DISTRITO FEDERAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

CANTIDAD ESTRUCTURA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
1	Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.	46
1	Subdirección de Administración de la Información.	29
1	Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores.	29
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Responsivas.	25
1	Subdirección de Estudios e Investigaciones.	29

ORGANIGRAMA

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ALCANCE A DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD

INSTITUTO PARA LA SEGURIDAD DE LAS CONSTRUCCIONES EN EL DISTRITO FEDERAL

DICTAMEN

E-SOBSE-ISC-77/160319

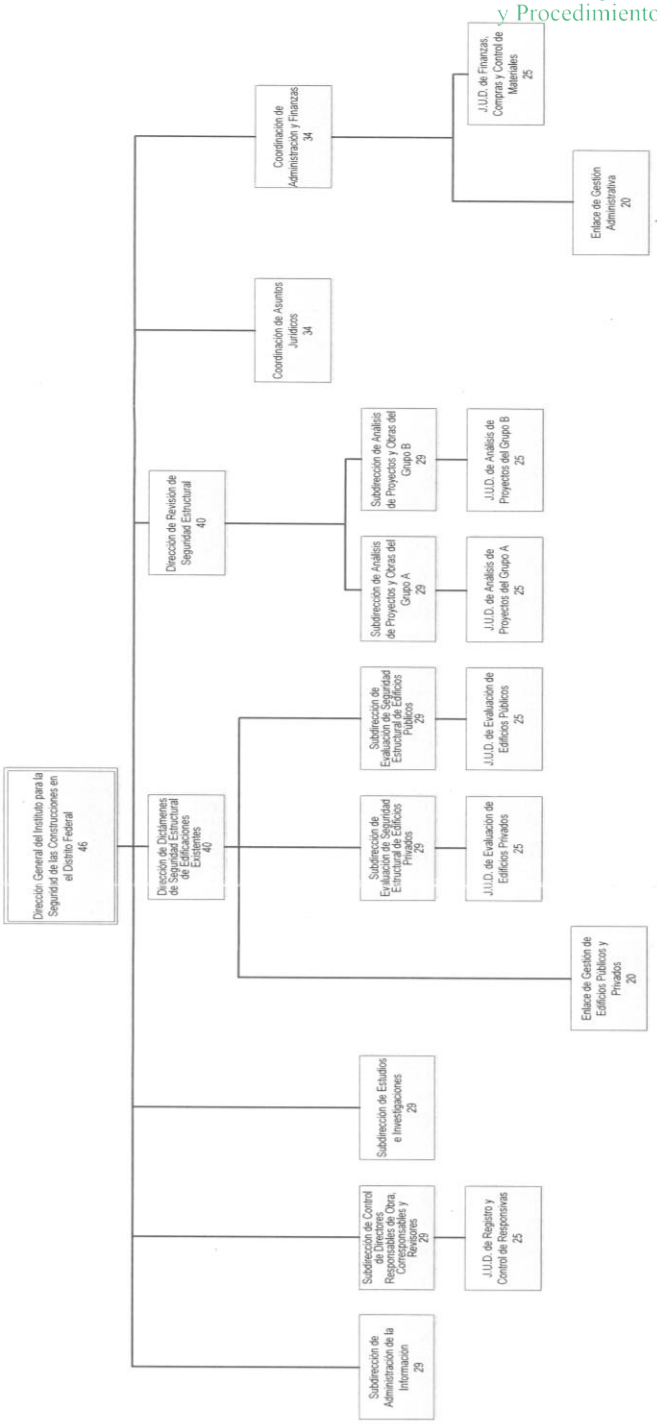
MODIFICADO POR ALCANCE NO.

SAF/CGEMDA/0405/2019
VIGENCIA A PARTIR DEL 1 DICIEMBRE 2019

ORGANIGRAMA
1/2

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Con fundamento en la fracción IV del artículo 19 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, firma en suplencia de la Lic. Raquel Chamorro de la Rosa, Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo



ATRIBUCIONES

Puesto: Director General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.

Atribuciones Específicas:

Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal.

Artículo 9. Son atribuciones del Director General las siguientes:

I. Representar legalmente y administrar el Instituto y sus recursos presupuestales, financieros, materiales y humanos, así como otorgar y revocar poderes;
II. Elaborar y proponer al Consejo Directivo los programas y proyectos a cargo del Instituto, especialmente el relativo a la supervisión de la Seguridad Estructural de las Construcciones consideradas como de alto riesgo;
III. Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto del Instituto;
IV. Proponer a la Contraloría General la estructura orgánica del Instituto y sus modificaciones, para su aprobación y dictamen;
V. Proponer al Consejo Directivo para su análisis y aprobación los lineamientos, reglas y bases en la materia de seguridad estructural y para la admisión, capacitación, actualización, control, supervisión, evaluación y en su caso, sanción de los Directores Responsables de Obra y los Corresponsables, en materia de seguridad estructural, las que serán presentadas a la Comisión, así como para controlar el número de responsivas que simultáneamente pueden éstos otorgar;
VI. Proponer a la Comisión los lineamientos, reglas y bases en la materia de seguridad estructural y para la admisión, capacitación, actualización, control, supervisión, evaluación y en su caso, sanción de los Directores Responsables de Obra y los Corresponsables, en materia de seguridad estructural, así como para controlar el número de responsivas que simultáneamente pueden éstos otorgar;
VII. Celebrar los contratos, convenios y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
VIII. Proponer al Consejo Directivo el nombramiento y remoción de los servidores públicos del Instituto que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a la suya;
IX. Dirigir, con el apoyo del Consejo Directivo y en coordinación con los Colegios y Asociaciones de profesionistas especializados en la materia, los procesos de admisión, registro, capacitación y actualización de los Directores Responsables de Obra y Corresponsables;
X. Se deroga;
XI. Controlar, supervisar y evaluar el desempeño de los Directores Responsables de Obra y Corresponsables, en materia de seguridad estructural y en su caso, aplicar las sanciones que correspondan;

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

XII. Coadyuvar con SEDUVI para mantener actualizado y difundir el padrón de Directores Responsables de Obra y Corresponsables en Seguridad Estructural;
XIII. Llevar los procesos de selección y contratación de los Revisores;
XIV. Integrar, mantener actualizado y difundir el Padrón de Revisores;
XV. Fomentar la realización de estudios sobre la normativa en seguridad estructural, así como la relativa a la formulación y actualización de los aranceles;
XVI. Asignar a los Revisores en los diversos procesos de proyecto, construcción y supervisión de edificaciones, de acuerdo con las normas y lineamientos que para tal efecto se establezcan;
XVII. Emitir los dictámenes técnicos correspondientes a los diversos procesos de revisión, supervisión y evaluación objeto del Instituto;
XVIII. Emitir y difundir los aranceles oficiales para el pago de honorarios de los Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores;
XIX. Recibir y registrar los contratos que se celebren con los Directores Responsables de Obra y Corresponsables, en materia de seguridad estructural para la prestación de sus servicios mediante el pago de los honorarios, así como los respectivos programas de pago y emitir la constancia que acredite que se ajustan al arancel;
XX. Asistir, con voz y voto, a las sesiones del Consejo Directivo del Instituto con la calidad de Secretario Técnico, y a las de la Comisión, con el carácter de Suplente del Presidente;
XXI. Convocar y Presidir las sesiones de la Comisión;
XXII. Cumplir con los acuerdos y proposiciones del Consejo Directivo y la Comisión;
XXIII. Expedir y certificar copias de los documentos que obren en los archivos del Instituto y en el Acervo Documental de las Obras y Edificaciones del Distrito Federal; y
XXIV. Las demás que le otorguen el Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

FUNCIONES

PUESTO: Subdirección de Administración de las Información.

- Diseñar y coordinar la elaboración de los medios informativos del Instituto tales como, carteles, trípticos, folletos, videocintas, entre otros, para publicación y/o difusión interna o externa.
- Planear, dirigir y controlar las estrategias de comunicación para el correcto uso y difusión de la información del Instituto.
- Integrar a una base de datos de aquellas edificaciones que por sus características estructurales y de arquitectura sean dictaminadas por el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal como de alto riesgo.
- Elaborar escenarios de riesgo que ayuden en el análisis de vulnerabilidad sísmica de las edificaciones catalogadas de alto riesgo estructural.
- Instrumentar y coordinar las acciones necesarias que permitan la administración y atención de requerimientos de revisiones rápidas solicitadas.
- Analizar las estadísticas de daños después de un sismo de gran magnitud con los resultados de las evaluaciones estructurales post sísmicas.
- Definir zonas de actuación prioritaria y tipos de edificios más vulnerables para realizar programas preventivos de riesgo estructural.
- Coordinar la participación de las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, de los Colegios de Ingenieros y de Arquitectos, Cámaras, Universidades y demás Asociaciones Civiles relacionadas con la construcción, para asegurar la atención de solicitudes de evaluaciones post sísmicas.
- Elaborar un directorio y mantenerlo actualizado con las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, Colegios de Ingenieros, Arquitectos, Cámaras, Universidades y demás Asociaciones Civiles relacionadas con la construcción y con la seguridad estructural.
- Participar en actividades de reconstrucción después de un sismo intenso, bajo la coordinación de la Comisión de Reconstrucción, la Secretaría de Gobierno y la Secretaría de Obras o aquellas que resulten competentes.
- Atender solicitudes de los ciudadanos, por la afectación a sus inmuebles o a terceros en materia de Protección Civil.
- Participar en reuniones y comités organizados por la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Participar en actividades de Protección Civil del inmueble que ocupa el Instituto, de conformidad con el Programa de Protección Civil con que cuente el inmueble.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

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

Listado de procedimientos

1.- Recepción de solicitudes de Inspección Post sísmica rápida.

2.- Sistematización y resguardo de información generada en el Instituto.

3.- Fortalecimiento de la infraestructura Informática.

Nombre del Procedimiento: Recepción de solicitudes de Inspección post sísmica.

Objetivo General: Realizar la inspección post sísmica rápida, que se reciban de acuerdo a la Declaratoria de Emergencia respectiva, a fin de evaluar el estado del inmueble a inspeccionar y determinar si requiere de una evaluación posterior.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de la Información	Recibe las solicitudes de inspección post sísmica de inmuebles.	1 día
2		Organiza brigadas de inspección post sísmica y define zona de inspección y las asigna a las brigadas	1 día
3		Recibe inspecciones post sísmica realizadas	1 día
4		Elabora base de datos con los resultados de las inspecciones post sísmica y clasifica	1 día
5		Registra la clasificación y evalúa si el inmueble y/o edificación requiere una evaluación posterior	3 días
6		Notifica para obtener la opinión de una evaluación posterior	1 día
7	Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal	Recibe inspección post sísmica y determina si se requiere una evaluación posterior	2 días
8	Subdirección de Administración de la Información	Recibe inspección post sísmica, evalúa y rinde informe	2 días
		¿El inmueble y/o edificación es un área segura?	
		No	
9		Registra y determina que no se requiere de una evaluación posterior (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Si	
10		Se registra en la base de datos que el inmueble y/o edificación es un área segura después de ocurrido el sismo por el que se generó el reporte.	1 día

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

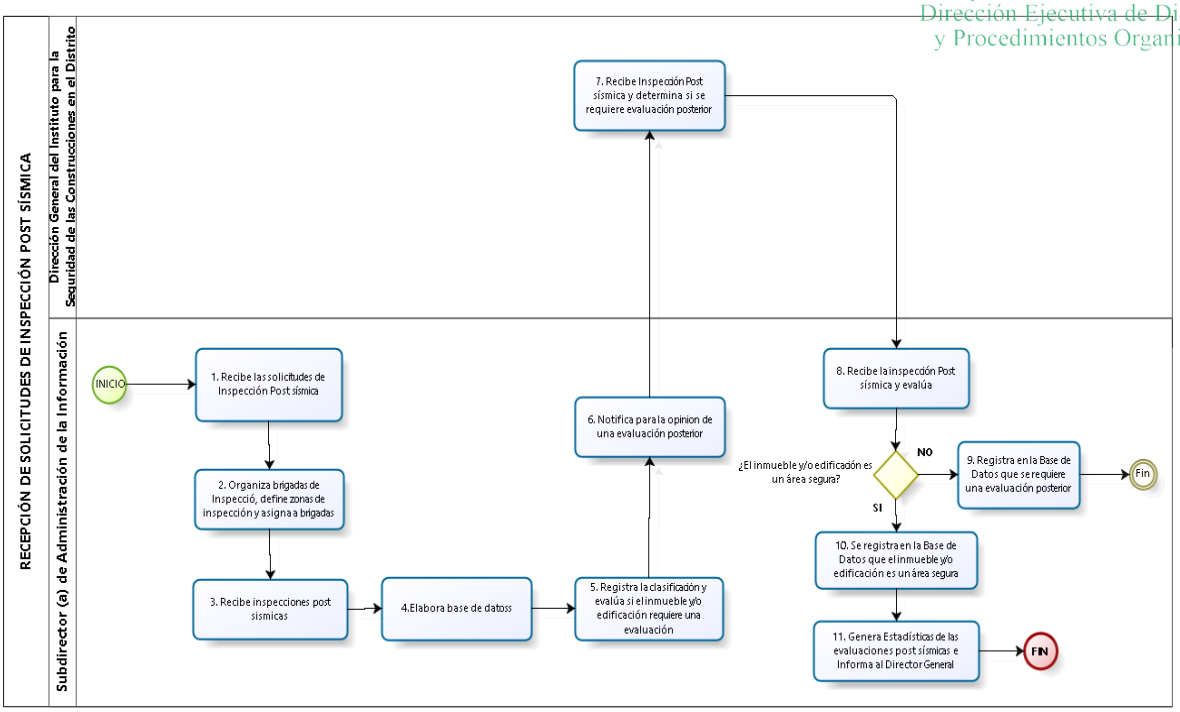
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Genera estadística de los daños e informa al Director General.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal en el Artículo 5 fracción X.
2. Las inspecciones a realizar son las que se generen por la activación de las acciones contenidas en la Declaratoria de Emergencia respectiva.
3. Las áreas del Instituto (Dirección General, Dirección de Seguridad Estructural, Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes, Subdirección de Administración de la información, Subdirección de Estudios e Investigaciones y Subdirección de Directores responsables de Obras y Corresponsables y Revisores) se trasladan en caso necesario a alguna sede alterna previamente definida cuando se active la Declaratoria de Emergencia respectiva.
4. Se entenderá por Brigadas de Campo a las conformadas por inspectores (Ingenieros y/o Arquitectos) que llenarán en campo la cédula de Inspección post sísmica.
5. La Inspección post sísmica rápida será atendida por el Instituto, a través de la Forma de Inspección Post sísmica Rápida, cuyos apartados son: la ubicación del inmueble, uso del inmueble, estado de la edificación y clasificación.
6. El inspector determinará de acuerdo al llenado de la Forma de Inspección post sísmica Evaluación, el estado de la edificación y si se requiere de una evaluación posterior a través de un dictamen técnico, el cual debe ser realizado por un corresponsable en Seguridad Estructural. El Instituto no realizará dicho dictamen, el mismo será recabado por parte del propietario o poseedor de la edificación, de conformidad con el Art. 179 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
7. Las inspecciones post sísmicas se asignarán de acuerdo a la zona de actuación prioritaria que en su momento y bajo el contexto de emergencia se determine.
8. El tiempo promedio en el cual se desarrolla este procedimiento es de 29 días

Diagrama de Flujo

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



Powered by bizagi Modeler

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

Nombre del Procedimiento: Sistematización y resguardo de información generada en el Instituto.

Objetivo General: Establecer la metodología para recopilar y resguardar la información generada por las diferentes áreas del Instituto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes	Genera información de acuerdo con las funciones de su puesto.	15 día
2		Solicita el respaldo de la información generada.	1 día
3	Subdirección de Administración de la Información	Realiza el respaldo (Informático, Físico y Fotográfico) de la Información requerida.	3 día
4		Resguarda la Información de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

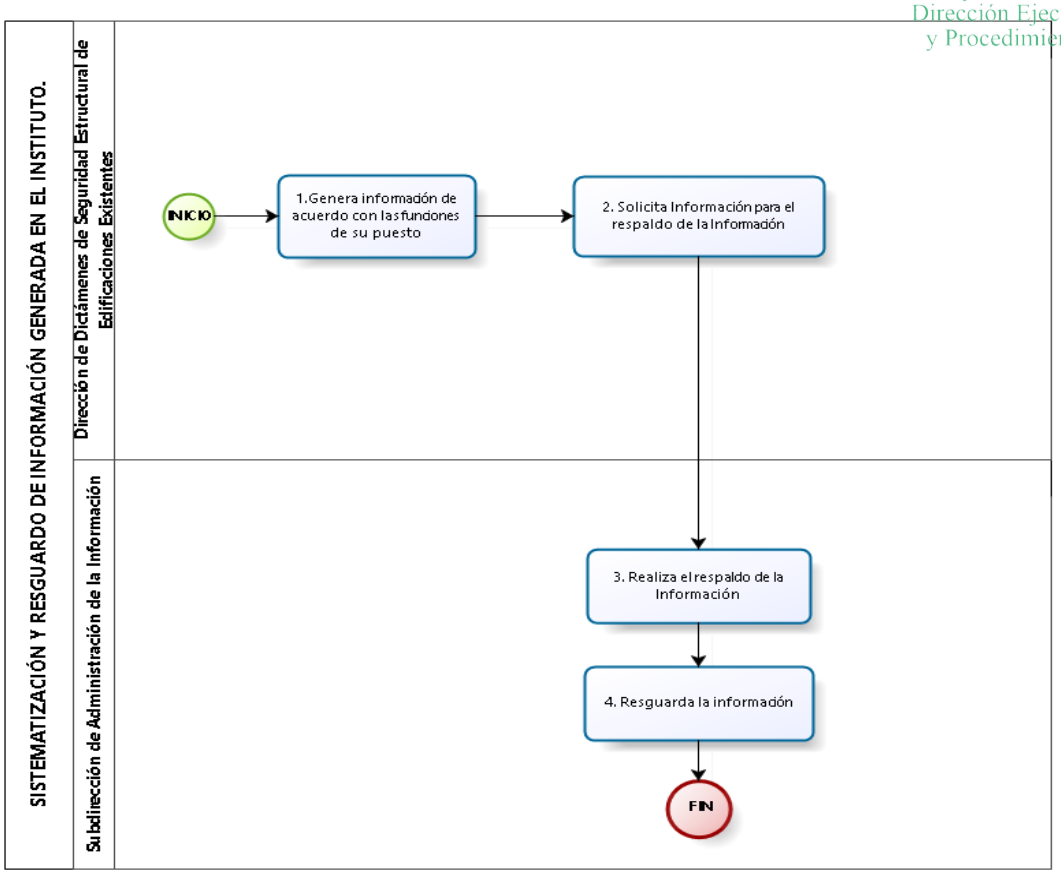
1. El procedimiento encuentra su fundamento legal en la Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal Artículo 5 Fracción XXI.
2. El respaldo de información generada en cada área del Instituto se efectuará cada quince días por personal de la Subdirección de Administración de la Información, mediante la utilización de discos duros externos que quedarán bajo resguardo de la Subdirección de Administración de la Información.
3. En caso de requerir respaldar la información antes de los 15 días establecidos en este procedimiento, el Director de Área deberá solicitarlo a la Subdirección de Administración de la Información.
4. En caso de que se desee consultar información previamente respaldada, el Director de Área deberá solicitarlo a la Subdirección de Administración de la Información.

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

5. Se entenderá que para este procedimiento la Dirección de Revisión de Seguridad Estructural, es ejemplificativa y corresponde a cualquier área requirente de la Estructura Orgánica del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, las cuales pueden ser: la Dirección General, la Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes, la Subdirección de Estudios e Investigaciones, la Subdirección de Administración de la Información, la Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores, la Coordinación de Asuntos Jurídicos y la Coordinación de Administración y Finanzas.
6. El tiempo promedio en el cual se desarrolla este procedimiento es de 20 días hábiles.

Diagrama de Flujo

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



Powered by bizagi Modeler

Nombre del Procedimiento: Fortalecimiento de la infraestructura Informática.

Objetivo General: Mantener en condiciones óptimas de operación el hardware y software del Instituto.

Descripción Narrativa:

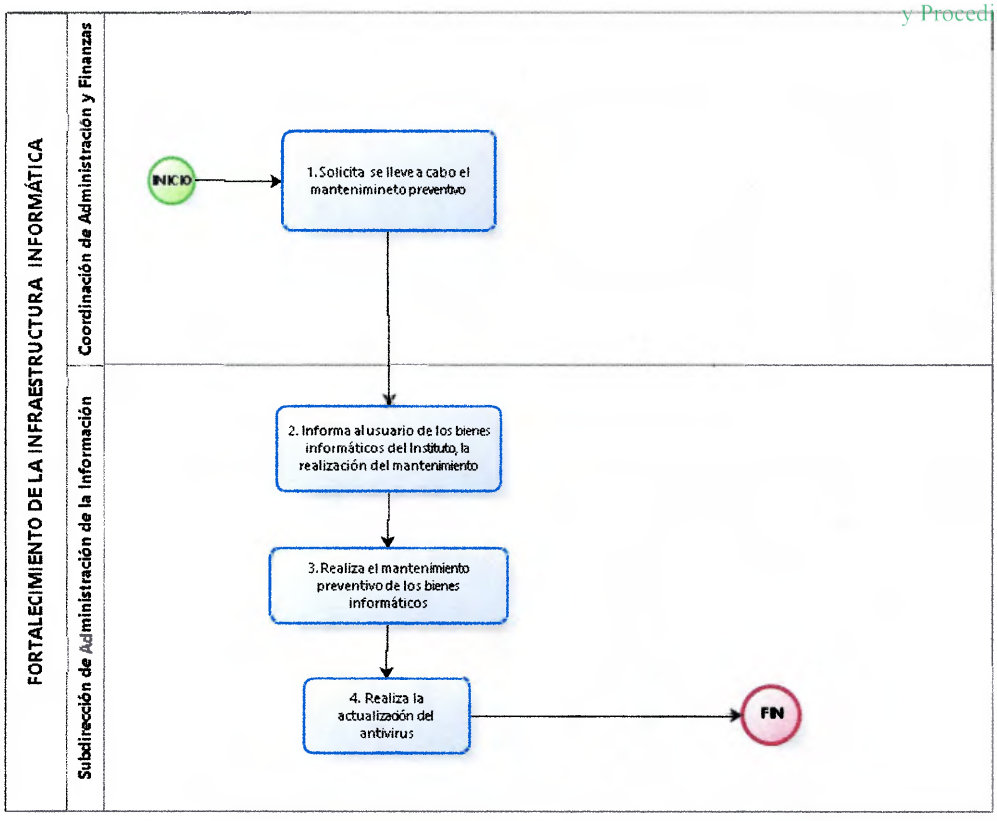
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración y Finanzas	Solicita se lleve a cabo el mantenimiento preventivo de los bienes informáticos y de telecomunicaciones del Instituto.	1 día
2	Subdirección de Administración de la Información	Registra solicitud e informa al usuario, la fecha y términos para la realización del mantenimiento.	1 día
3		Realiza el mantenimiento preventivo de los bienes informáticos y de telecomunicaciones del Instituto. NOTA. La actualización del software se hace automáticamente debido a que se cuenta con licencias.	3 días
4		Realiza la actualización del antivirus (cada año)	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El procedimiento encuentra su fundamento legal en la Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal Artículo 5 Fracción XXI.
2. El mantenimiento preventivo se llevará a cabo cada 6 meses, a computadoras de escritorio, laptos, impresora y escaners
3. El usuario deberá notificar a la Subdirección de Administración de la Información cuando aparezca en su equipo el mensaje de actualización.
4. El tiempo promedio en el cual se desarrolla este procedimiento es de 6 días hábiles.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ing. Leticia Guadalupe López Jiménez.
Subdirectora de Administración de la Información

FUNCIONES

PUESTO: Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores.

- Supervisar la atención de las solicitudes de registro de Director Responsable de Obra o Corresponsable en Seguridad Estructural.
- Coordinar el proceso de Registro para su Evaluación de los aspirantes a Directores Responsables de Obra o Corresponsables en Seguridad Estructural.
- Coordinar la elaboración y expedición del carnet de Director Responsable de Obra o Corresponsable en Seguridad Estructural.
- Expedir el carnet de Director Responsable de Obra o Corresponsable en Seguridad Estructural.
- Coordinar la atención de las solicitudes de refrendo, resello o reposición del carnet de Director Responsable de Obra o Corresponsable en Seguridad Estructural.
- Coordinar la expedición del resello del carnet o refrendo del registro de Director Responsable de Obra o Corresponsable en Seguridad Estructural.
- Supervisar la elaboración y actualización del padrón de los Directores Responsable de Obra o Corresponsables en Seguridad Estructural.
- Coordinar la integración de los expedientes de los Directores Responsables de Obra o Corresponsables en Seguridad Estructural.
- Coordinar la atención a las solicitudes de sustitución o retiro de Director Responsable de Obra y/o Corresponsable en Seguridad Estructural.
- Coordinar la elaboración del Acta Administrativa de sustitución o retiro de los Directores Responsables de Obra y/o Corresponsables en Seguridad Estructural.
- Suscribir el Acta Administrativa de sustitución o retiro de los Directores Responsables de Obra y/o Corresponsables en Seguridad Estructural.
- Coordinar el procedimiento de evaluación del desempeño de Directores Responsables de Obra y/o Corresponsables en Seguridad Estructural.
- Someter a la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y/o Corresponsables, el expediente integrado con los informes proporcionados por la administración, así como las manifestaciones realizadas por el auxiliar de la administración, para que la Comisión Dictaminadora emita el dictamen correspondiente.
- Coordinar el proyecto de resolución conforme al Dictamen Técnico que emita la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y/o Corresponsables.

FUNCIONES

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Responsivas.

- Atender las solicitudes de registro de evaluación y registro de Director Responsable de Obra o Corresponsable en Seguridad Estructural.
- Realizar el proceso de registro para su evaluación de los aspirantes a Director Responsable de Obra o Corresponsable en Seguridad Estructural.
- Elabora el carnet de Director Responsable de Obra o Corresponsable en Seguridad Estructural.
- Atender las solicitudes de refrendo, resello o reposición del carnet de Director Responsable de Obra o Corresponsable en Seguridad Estructural.
- Elaborar y actualizar los padrones de Director Responsable de Obra o Corresponsable en Seguridad Estructural.
- Integrar los expedientes de los Directores Responsables de Obra y Corresponsables en Seguridad Estructural.
- Atender las solicitudes de sustitución o retiro de Director Responsable de Obra y/o Corresponsable en Seguridad Estructural.
- Elaborar el acta administrativa de sustitución o retiro de los Directores Responsables de Obra y/o Corresponsables en Seguridad Estructural.
- Sustanciar el procedimiento de evaluación del desempeño de Directores Responsables de Obra y/o Corresponsables en Seguridad Estructural.
- Integrar el expediente para someter a la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y/o Corresponsables, los informes proporcionados por la administración, así como las manifestaciones realizadas por el auxiliar de la administración, para que la Comisión dictaminadora emita el dictamen correspondiente.
- Elaborar el proyecto de resolución conforme al dictamen técnico que emita la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y/o Corresponsables
- Llevar a cabo la notificación de la resolución emitida por la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables (CADROC).
- Atender los procedimientos establecidos en la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, de acuerdo a lo establecido en el artículo 93.

PROCEDIMIENTOS

Listado de procedimientos

1.- Registro de aspirantes a Director Responsable de Obra y/o Corresponsable en Seguridad Estructural.

2.- Refrendo o Reposición de Carnet de registro de Director Responsable de Obra y/o Corresponsable en Seguridad Estructural.

3.- Resello de Carnet de registro de Director Responsable de Obra y/o Corresponsable en Seguridad Estructural.

4.- Expedición del Acta Administrativa de Sustitución o Retiro de Director Responsable de Obra y/o Corresponsable en Seguridad Estructural.

5.- Imposición de infracción administrativa.

Nombre del Procedimiento: Registro de aspirantes a Director Responsable de Obra y/o Corresponsable en Seguridad Estructural.

Objetivo General: Integrar el expediente de los aspirantes a Director Responsable de Obra y/o Corresponsable, para ser evaluados por la Comisión de Admisión Directores Responsables de Obra y Corresponsables (CADROC).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores	Recibe solicitud y expediente del aspirante a Director Responsable de Obra o Corresponsable y lo turna	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Responsivas	Recibe solicitud y expediente, revisa que la información del expediente este completa.	1 día
		¿El expediente está completo?	
		No	
3		Regresa expediente al aspirante indicando los documentos que hacen falta. (Regresa a la actividad 1)	1 día
		Si	
4		Entrega al aspirante formato de pago por los derechos de evaluación y éste lo presenta.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Responsivas	Recibe comprobante de pago original y lo integra al expediente del aspirante.	1 día
6		Informa y envía expediente.	1 día
7	Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores	Recibe expediente y envía al Comité Técnico correspondiente para evaluación y posterior informe de resultados.	31 día
8		Recibe informe de resultados de evaluación y expediente por parte del Comité Técnico.	3 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		El resultado de la Evaluación se somete a consideración ante la CADROC.	31 días
10		CADROC Remite resultados de la evaluación.	5 días
11		Recibe resultados y los remite.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Responsivas	Recibe resultados; en caso no aprobatorio, se le comunica al interesado. En caso aprobatorio, se realiza el registro y se elabora carnet y se turna para su firma.	3 días
13	Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores	Recibe carnet verifica y lo turna para firma	1 día
14	Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal	Recibe oficio no aprobatorio y para los casos favorables carnet; firma y remite.	15 días
15	Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores	Recibe entrega y notifica.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 97 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 100 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal en su artículo 5 fracción II.
2. El aspirante deberá solicitar su registro mediante formato, donde proporcionará datos tales como:

   Nombre
   Domicilio para oír y recibir notificaciones
   Domicilio profesional

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

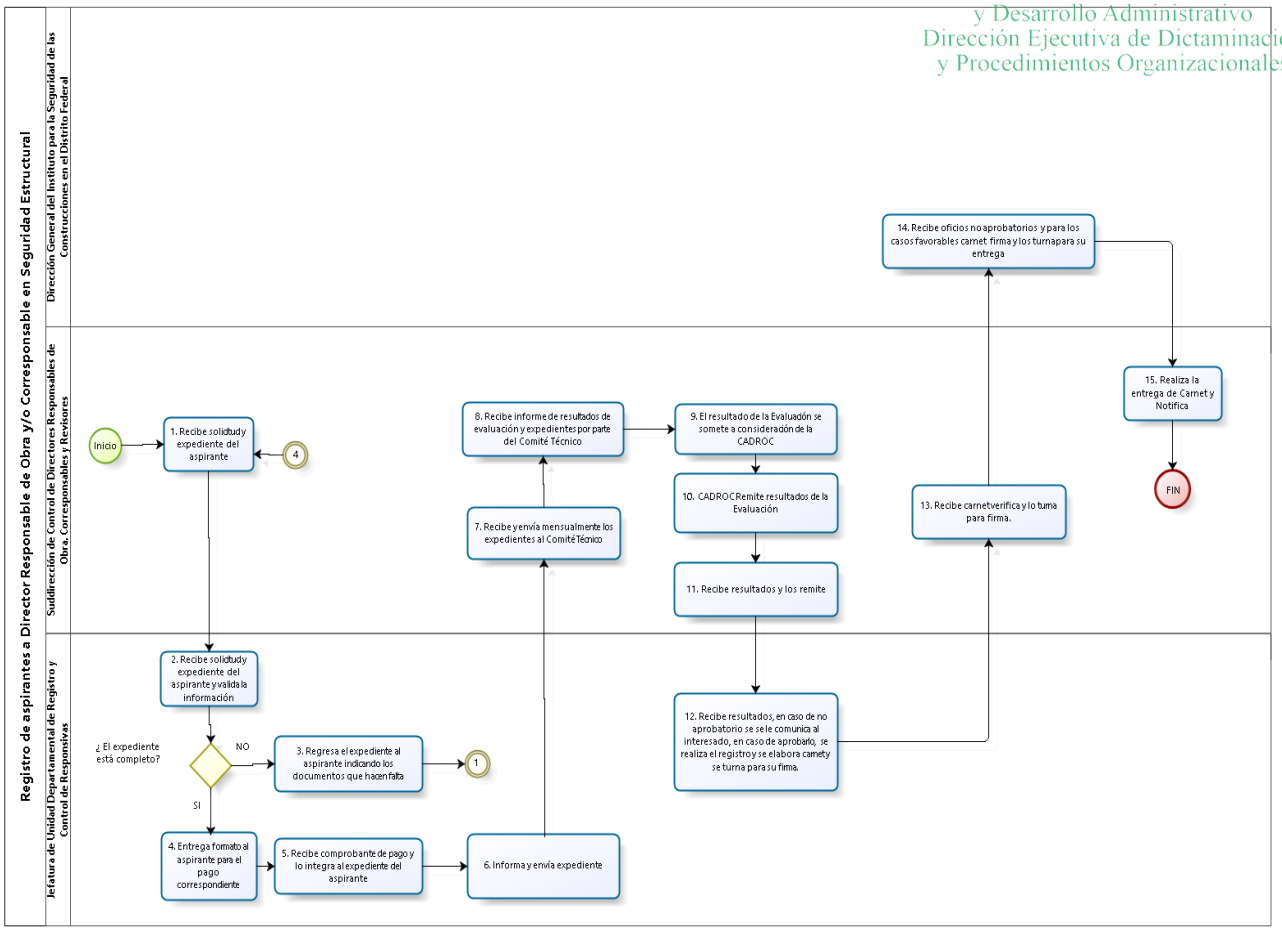
Estudios profesionales

La solicitud será signada de manera autógrafa por el aspirante, bajo protesta de decir verdad.

3. Los aspirantes a Director Responsable de Obra y/o Corresponsable deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 33 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
4. El Aspirante deberá integrar un expediente donde se deben incluir copias del Título profesional, Cédula profesional, fotografías, Currículum vitae, acreditar la membresía del Colegio de profesionales correspondiente por medio de carta expedida por este, tres referencias (cartas de recomendación), preferentemente de Directores Responsables de Obra o Corresponsables, pago por derechos de evaluación y anexo técnico, de acuerdo a las guías para la integración del expediente y anexo técnico respectivas.
5. El aspirante deberá presentar proyectos de acuerdo a la normatividad en la materia.
6. Una vez que el Comité Técnico establezca las fechas para la evaluación, se envían los expedientes para proceder a la evaluación y posteriormente informe.
7. En el caso de resultado favorable, en sesión de la CADROC, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, entrega carnet al aspirante, mismo que lo acredita como auxiliar de la Administración. En caso contrario le informa el resultado no favorable y le regresa su expediente.
8. El tiempo promedio en el cual se desarrolla este procedimiento es de 97 días.

Diagrama de Flujo

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



Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Refrendo o Reposición de Carnet de registro de Director Responsable de Obra y/o Corresponsable en Seguridad Estructural.

Objetivo General: Llevar a cabo el refrendo o reposición de los Carnets de Registro de Director Responsable de Obra o Corresponsable, cada 3 años o cuando lo determine la administración o en caso de que se le hayan agotado las 20 responsivas contempladas en los mismos o por la pérdida o extravío de dicho documento, con el propósito de continuar con la patente que les fue conferida como Auxiliares de la Administración Pública, en el ámbito de su intervención, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente, estando con ello en posibilidad de continuar otorgando nuevas responsivas para la realización de obras que les sean solicitadas por parte de la ciudadanía, que requiera de sus servicios).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores	Recibe solicitud de refrendo o reposición de carnet de Director Responsable de Obra o Corresponsable en Seguridad Estructural y entrega al solicitante acuse de trámite	1 día
2		Turna solicitudes de refrendo o reposición de carnet.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Responsivas	Recibe solicitudes de refrendo o reposición de carnet y revisa que la información esté completa y cumpla con los requisitos.	1 día
		¿La información está completa y cumple con los requisitos?	
		No	
4		Previene al solicitante, indicando los documentos que hacen falta. (Regresa a la actividad 1)	1 día
		Si	
5		Elabora el refrendo o reposición de carnet y turna.	1 día
6	Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores	Recibe, revisa y firma el refrendo o reposición de carnet, y lo turna.	2 día

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

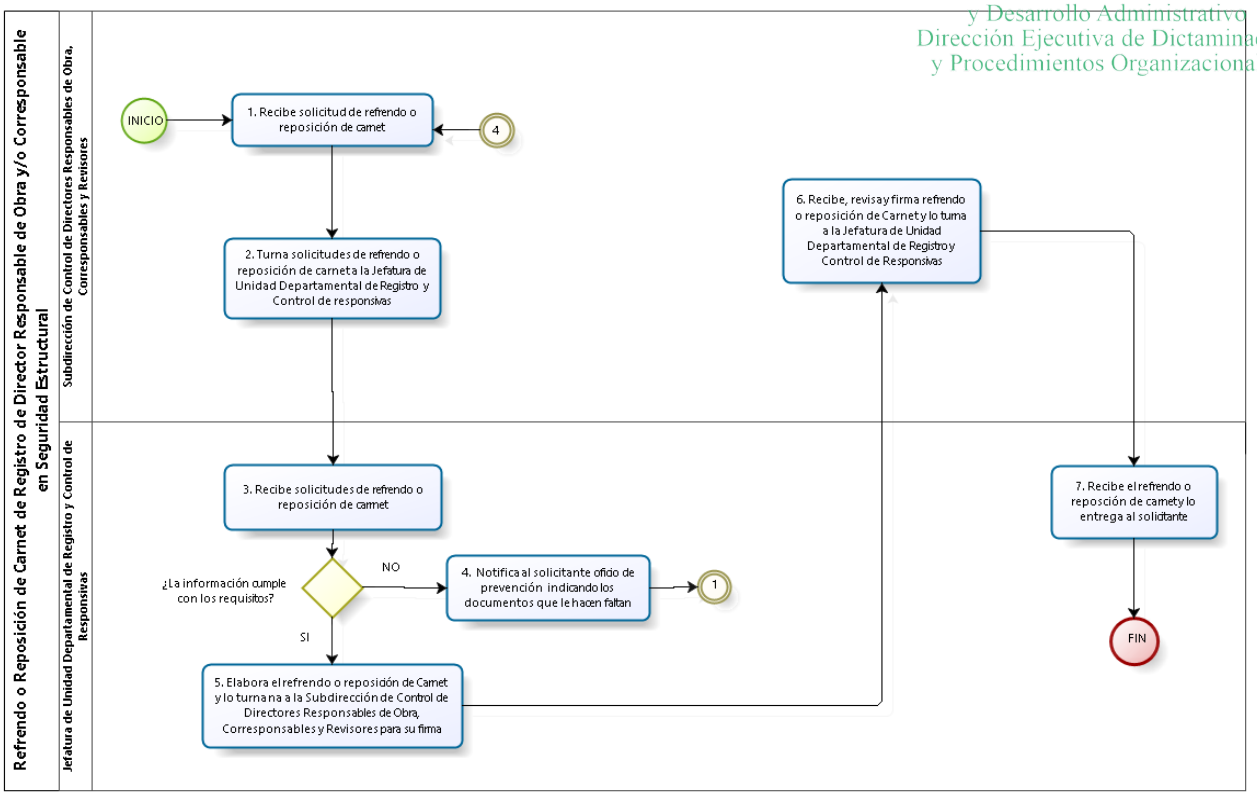
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Responsivas	Recibe el refrendo o reposición de carnet y lo entrega al solicitante	2 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal en su artículo 5 fracción II.
2. La solicitud para Refrendo o Reposición de Carnet de registro de Director Responsable de Obra y/o Corresponsable en Seguridad Estructural se deberá presentar por medio del formato, debiendo acudir al Instituto para la Seguridad de las Construcciones de manera personal a realizar el trámite, o en su caso, mediante un representante legal debidamente acreditado.
3. El tiempo promedio en el cual se desarrolla este procedimiento es de 9 días.

Diagrama de Flujo

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



Powered by bizagi Modeler

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Resello de Carnet de registro de Director Responsable de Obra y/o Corresponsable en Seguridad Estructural.

Objetivo General: Resellar anualmente la patente que les fue conferida como Auxiliares de la Administración Pública, en el ámbito de su intervención, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente, estando con ello en posibilidad de continuar otorgando nuevas responsivas para la realización de obras que les sean solicitadas por parte de la ciudadanía, que requiera de sus servicios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores	Recibe solicitud de resello de carnet de Director Responsable de Obra o Corresponsable en Seguridad Estructural y entrega al solicitante acuse de trámite y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Responsivas	Recibe solicitudes de resello y revisa que la información esté completa.	1 día
		¿La información está completa y cumple con los requisitos?	
		No	
3		Notifica al solicitante la prevención de su trámite indicando los documentos que hacen falta. (Regresa a la actividad 1)	1 día
		Si	
4		Elabora resello de carnet y envía para su firma.	1 día
5	Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores	Recibe, revisa y firma resello de carnet, y lo turna.	2 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Responsivas	Recibe resello de carnet y lo entrega al solicitante	2 día
		Fin del procedimiento	

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

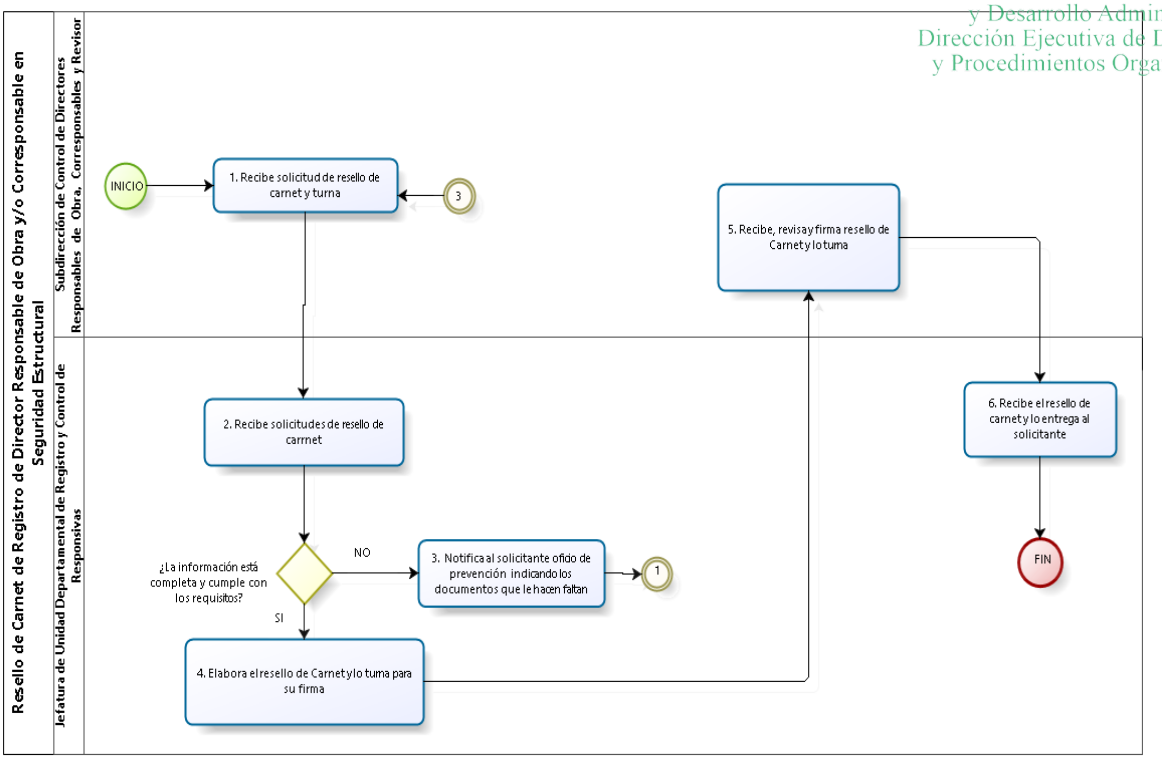
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal en su artículo 5 fracción II.
2. La solicitud Resello de Carnet de registro de Director Responsable de Obra y/o Corresponsable en Seguridad Estructural se deberá presentar por medio del formato, debiendo acudir al Instituto para la Seguridad de las Construcciones de manera personal a realizar el trámite, o en su caso, mediante un representante legal debidamente acreditado.
3. El tiempo promedio en el cual se desarrolla este procedimiento es de 8 días.

Diagrama de Flujo

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



Powered by bizagi Modeler

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Expedición del Acta Administrativa de Sustitución o Retiro de Director Responsable de Obra y/o Corresponsable en Seguridad Estructural.

Objetivo General: Realizar el acta administrativa de sustitución o retiro que permita al Director Responsable de Obra o Corresponsable en Seguridad Estructural, el retiro de su responsiva otorgada, o en su caso permitir a los propietarios o poseedores, la sustitución de esos auxiliares de la Administración Pública en las obras, en los que hayan otorgado su responsiva, con la finalidad de que todas las obras que se ejecuten en la Ciudad de México, cuenten en todo momento con la supervisión de un especialista técnico auxiliar de la administración pública, para que las obras cumplan con lo establecido en las normas aplicables.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores	Recibe solicitud de sustitución o retiro de Director Responsable de Obra y/o Corresponsable en Seguridad Estructural.	1 día
2		Turna las solicitudes de sustitución o retiro de Director Responsable de Obra y/o Corresponsable en Seguridad Estructural	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Responsivas	Recibe solicitudes de sustitución o retiro de Director Responsable de Obra y/o Corresponsable y revisa que la información esté completa.	1 día
		¿La información cumple con los requisitos?	
		No	
4		Notifica al solicitante la improcedencia de su trámite indicando al solicitante los documentos que hacen falta. (Regresa a la actividad 1)	1 día
		Si	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Responsivas	Señala la fecha y hora para celebrar al Acta Administrativa de sustitución o retiro de Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Seguridad Estructural.	8 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

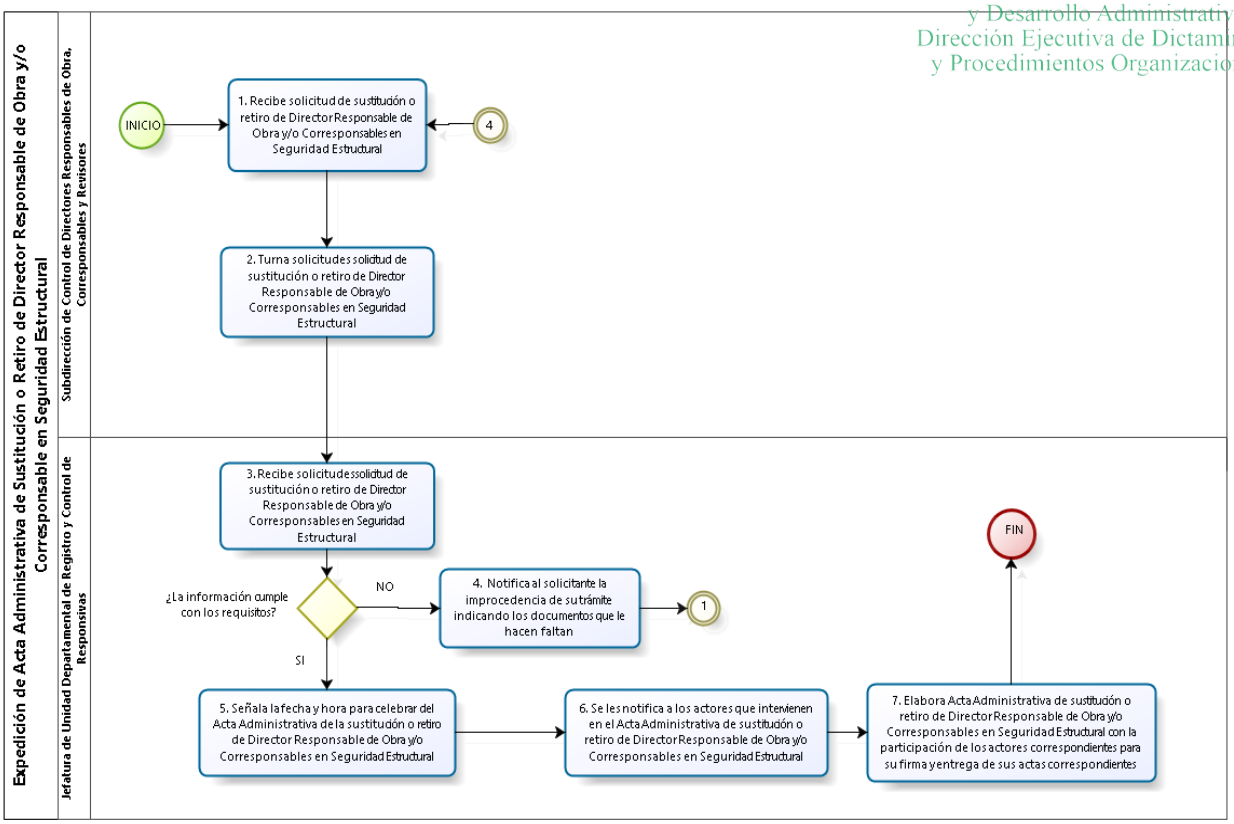
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Se les notifica a los actores que intervienen en el Acta Administrativa de sustitución o retiro de Director Responsable de Obra y/o Corresponsable en Seguridad Estructural, para la celebración de la misma.	2 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Responsivas	Elabora Acta Administrativa de sustitución o retiro de Director Responsable de Obra y/o Corresponsable en Seguridad Estructural, con la participación de los actores correspondientes para su firma y entrega de sus actas correspondientes.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal en su artículo 5 fracción II.
2. La solicitud para el Acta Administrativa de Sustitución o Retiro de Director Responsable de Obra o Corresponsable en Seguridad Estructural, se deberá presentar por medio del formato, debiendo acudir al Instituto para la Seguridad de las Construcciones de manera personal a realizar el trámite, o en su caso, mediante un representante legal debidamente acreditado.
3. El tiempo promedio en el cual se desarrolla este procedimiento es de 15 días.

Diagrama de Flujo

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



Powered by bizagi Modeler

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Imposición de una Infracción Administrativa.

Objetivo General: Imponer una infracción administrativa en que incurran los Directores Responsable de Obra o Corresponsables en Seguridad Estructural, derivada de una queja de alguna Alcaldía, Dependencia, Entidad o de una persona física o moral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores	Recibe una queja de alguna Alcaldía, Dependencia, Entidad o de una persona física o moral y la documentación que acredite la queja y la turna	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Responsivas	Recibe la solicitud de la queja y revisa si los hechos que la argumentan son parte de las obligaciones del Director Responsables de Obra y/o Corresponsable de Seguridad Estructural.	1 día
		¿La información cumple con los requisitos?	
		No	
3		Notifica al solicitante la prevención de la queja (Regresa a la actividad 1)	1 día
		Si	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Responsivas	Elabora oficio de solicitud de información certificada a la Alcaldía, Dependencia y/o Entidad mediante oficio y remite a la Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores para su firma.	5 día
5	Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores	Recibe oficio, firma y lo envía a las entidades correspondientes.	1 día
6	Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal	Recibe información certificada de las entidades correspondientes y la turna.	15 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores	Recibe información certificada y la remite.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Responsivas	Recibe información certificada, la integra al expediente, e informa de la queja y le otorga al Director Responsable de Obra y/o Corresponsable en Seguridad Estructural su derecho de réplica y remite a la Comisión para que emita la opinión sobre su actuación y remite.	40 días
9	Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal	Convoca a la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y/o Corresponsables y se somete a consideración la infracción en que incurrió el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable en Seguridad Estructural, para que emita el dictamen correspondiente.	1 día
10		Notifica al Director Responsable de Obra o Corresponsable de Seguridad Estructural dictamen emitido por la Comisión	7 días
11		Recibe nuevos argumentos presentados por el Director Responsable de Obra o Corresponsable de Seguridad Estructural y remite.	5 día
12	Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores	Recibe y remite.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Responsivas	Recibe y valora los nuevos argumentos presentados por el Director Responsable de Obra o Corresponsable de Seguridad Estructural, elabora proyecto de resolución y lo turna a la Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores e informa al solicitante de la queja.	1 día
14	Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores	Recibe resolución y remite a la Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, para su firma y remite.	1 día

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

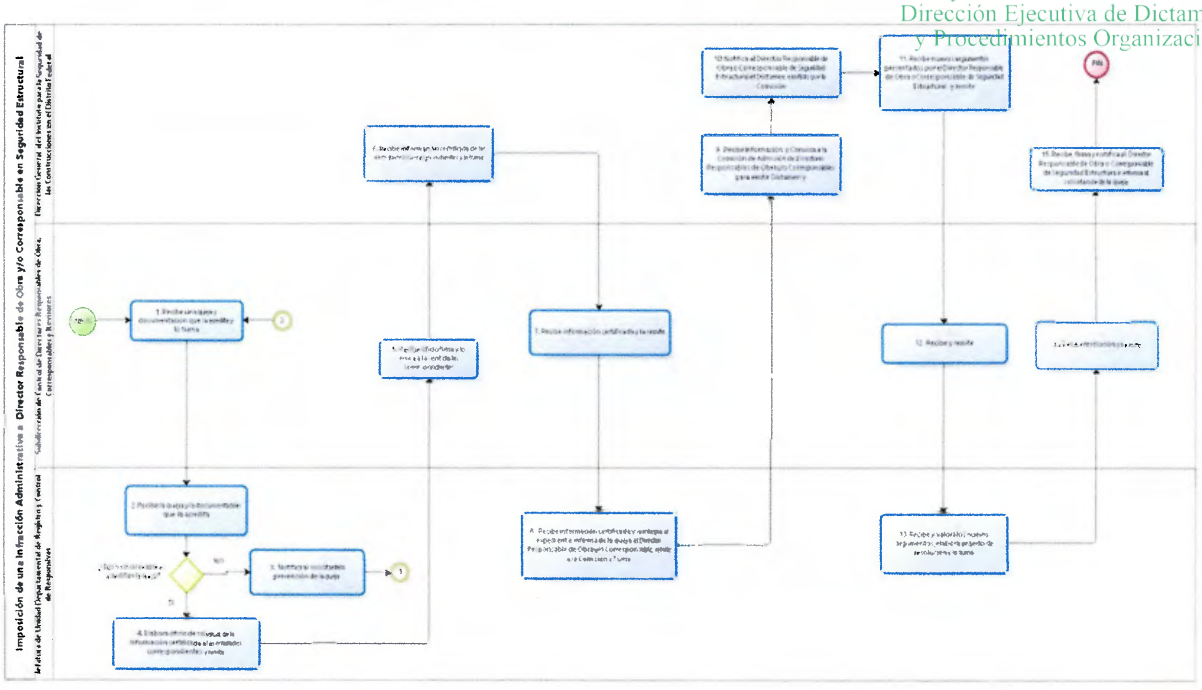
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal	Recibe, firma y notifica al Director Responsable de Obra o Corresponsable de Seguridad Estructural e informa al solicitante de la queja.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 82 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 100 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal en su artículo 23.
2. El tiempo promedio en el cual se desarrolla este procedimiento es de 82 días.

Diagrama de Flujo

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



VALIDÓ

Ing. Ricardo Alejandre Melgarejo.
Subdirector de Control de Directores Responsables de Obra,
Corresponsables y Revisores

FUNCIONES

PUESTO: Subdirección de Estudios e Investigaciones.

- Coordinar la realización de convenios de colaboración con centros de investigación e Instituciones de Educación Superior y/o contratos con profesionistas especializados para la realización de investigaciones, estudios y proyectos en materia de seguridad estructural de las construcciones que hayan sido aprobados por el Comité Asesor en Seguridad Estructural del Distrito Federal.
- Dar seguimiento a los convenios de colaboración y/o contratos que formalice el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal con centros de investigación e Instituciones de Educación Superior y/o con profesionistas especializados.
- Proponer al Director General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, la realización de proyectos y estudios de investigación en materia de seguridad estructural, que hayan sido discutidos en el seno de la sesión de trabajo respectiva, conforme al presupuesto asignado.
- Solicitar por conducto del Director General del Instituto al Comité Asesor en Seguridad Estructural la relación y propuestas técnicas de los proyectos y/o estudios de investigación aprobados en su sesión de trabajo para ser desarrollados con apoyo económico del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal mediante convenios de colaboración y/o contratos.
- Fomentar la realización de los proyectos y estudios de investigación sobre la normatividad en materia de seguridad estructural.
- Supervisar el cumplimiento de los convenios de colaboración y/o contratos celebrados por el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal con centros de investigación e Instituciones de Educación Superior y/o profesionistas especializados competencia de esta Subdirección.
- Coordinar la elaboración y firma de los convenios de colaboración y/o contratos para la realización de proyectos y estudios de investigación, así como verificar que los entregables cumplan con los requerimientos necesarios para liberar los pagos y en su caso informar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y a la Coordinación de Administración y Finanzas sobre las sanciones que correspondan para su aplicación.
- Realizar las gestiones necesarias para la contratación de la prestación de servicios para conservar y mejorar de manera continua la Red Acelerográfica de la Ciudad de México.
- Realizar las gestiones necesarias para la contratación de la presentación de servicios para conservar y mejorar de manera continua el Sistema de Alerta Sísmica de la Ciudad de México.
- Dar atención y seguimiento a las solicitudes sobre el uso y aprovechamiento de la señal de la Alerta Sísmica de la Ciudad de México en el ámbito de competencia del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.
- Aplicar el análisis del Nivel de Atención Prioritaria (NAP) de planteles educativos privados de la Ciudad de México a través de Método Simplificado o través de la Recopilación de Datos Generales de un edificio educativo mediante un Levantamiento Físico de

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

conformidad con lo establecido en los Lineamientos Técnicos para la Revisión de la Seguridad Estructural de Planteles Educativos en la Ciudad de México después de un Sismo.

- Informar el resultado del análisis del Nivel de Atención Prioritaria (NAP) a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México para que ésta a su vez emita la correspondiente Notificación de Acciones Prioritarias a propietarios de los planteles educativos privados.
- Registrar los formatos para el Levantamiento Físico de Planteles Educativos realizados y suscritos por un especialista que puede ser un Director Responsable de Obra (DRO), un Corresponsable en Seguridad Estructural (CSE) o un Perito Profesional en Seguridad Estructural (PSE) o un Especialista en Diseño Estructural (EDE), cuando se opte la opción del levantamiento físico.
- Administrar la plataforma para la captura de la información del Formato para el Levantamiento Físico de Planteles Educativos.
- Registrar el resultado de la revisión numérica estructural del plantel educativo efectuada por el Corresponsable en Seguridad Estructural (CSE) del plantel educativo.
- Llevar el control y resguardo de los expedientes físicos y archivos digitales de acuerdo a la Normatividad aplicable.

PROCEDIMIENTOS

Listado de procedimientos

1.- Gestionar la elaboración y celebración de convenios de colaboración y/o contratos de proyectos y/o estudios de investigación en materia de seguridad de las construcciones.

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Gestionar la elaboración y celebración de convenios de colaboración y/o contratos de proyectos y/o estudios de investigación en materia de seguridad de las construcciones.

Objetivo General: Realizar las gestiones para llevar a cabo convenios de colaboración y/o contratos cuyo objeto sea el desarrollo de proyectos y estudios de investigación sobre temas relacionados con la seguridad de las construcciones, con centros de investigación, instituciones de educación superior y/o profesionistas especializados, así como asegurar su cumplimiento, a fin de generar conocimiento científico en materia de seguridad estructural de manera constante que permita actualizar el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Estudios e Investigaciones	Solicita la suficiencia presupuestal para la realización de proyectos y estudios de investigación en materia de seguridad estructural a fin de comunicarlo al Director(a) General.	1 día
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Informa a la Subdirección de Estudios e Investigaciones de la suficiencia presupuestal para realizar los proyectos y estudios de investigación en materia de seguridad estructural.	1 día
3	Subdirección de Estudios e Investigaciones	Recibe el presupuesto asignado para los trabajos de Investigación e Informa a la Dirección General	1 día
4	Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal	Informa de manera verbal al Comité Asesor en Seguridad Estructural del Distrito Federal en su sesión de trabajo correspondiente el presupuesto autorizado por la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México para la realización de proyectos y estudios de investigación en materia de seguridad estructural en el ejercicio fiscal vigente.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Solicita al Comité Asesor en Seguridad Estructural del Distrito Federal la relación de proyectos y/o estudios de investigación aprobados para ser realizados en el ejercicio fiscal vigente.	1 día
6		Recibe del Comité Asesor en Seguridad Estructural del Distrito Federal, vía correo electrónico, la relación de proyectos y/o estudios de investigación y sus propuestas técnicas, aprobados en su sesión de trabajo para ser desarrollados con apoyo económico del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal mediante convenios de colaboración y/o contratos y lo comunica a su vez a la Subdirector(a) de Estudios e Investigaciones.	30 días
7	Subdirección de Estudios e Investigaciones	Recibe y remite a la Coordinación de Administración y Finanzas el listado de propuestas de proyectos y/o estudios de investigación aprobados por el Comité Asesor en Seguridad Estructural del Distrito Federal para su presentación al Consejo Directivo del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.	1 día
8	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe y presenta el listado de propuestas de proyectos y/o estudios de investigación aprobados por el Comité Asesor en Seguridad Estructural del Distrito Federal para su presentación al Consejo Directivo del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal y autorización correspondiente.	1 día
		El Consejo Directivo del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, aprueba la aplicación de recursos para realizar los proyectos y/o estudios de investigación?	
		No	
9		Subsana las observaciones y vuelve a presentar al Consejo Directivo del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal. (Conecta con la actividad número 5).	15 días
		Si	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Solicita a la Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, que se presente al Subcomité de Adquisiciones del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, en la sesión correspondiente, la autorización correspondiente en el caso de los contratos.	1 día
11		Solicita al enlace de los Centros de Investigación, instituciones de Educación Superior y/o profesionistas especializados, vía correo electrónico los Anexos Técnicos que formarán parte integrante los convenios de colaboración y/o contratos.	1 día
12		Recibe los anexos técnicos vía correo electrónico y revisa que cumplan con los requisitos de información establecidos en los Aspectos a Considerar de este procedimiento.	5 días
		¿Los anexos técnicos cumplen con los requisitos establecidos?	
		No	
13		Solicita al enlace de los Centros de Investigación, Instituciones de Educación Superior y/o profesionistas especializados, vía correo electrónico que se realicen las modificaciones procedentes. (Conecta con la Actividad número 9)	1 día
		Sí	
14		Envía los anexos técnicos a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, junto con la demás documentación soporte para la elaboración de los convenios de colaboración y/o contratos.	1 día
15	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Elabora y entrega los convenios de colaboración y/o contratos para la revisión y comentarios de los centros de investigación, instituciones de educación superior y/o profesionistas especializados.	20 días
16	Subdirección de Estudios e Investigaciones	Recibe los convenios de colaboración y/o contratos y los envía al enlace de los centros de investigación, instituciones de educación superior y/o profesionistas especializados, vía correo electrónico para la revisión y aclaraciones pertinentes.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Recibe vía correo electrónico los comentarios y observaciones de los centros de investigación, instituciones de educación superior y/o profesionistas especializados a los convenios de colaboración y/o contratos a celebrarse.	1 día
18		Envía comentarios y observaciones a la para su análisis en el ámbito de sus respectivas competencias.	1 día
19	Coordinación de Administración y Finanzas	Envía comentarios y observaciones para su análisis en el ámbito de sus respectivas competencias.	
20	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Recibe, analiza y envía los convenios de colaboración y/o contratos con el análisis de los comentarios y observaciones.	15 días
21	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe, analiza y envía los convenios de colaboración y/o contratos con el análisis de los comentarios y observaciones.	15 días
22	Subdirección de Estudios e Investigaciones	Recibe los convenios de colaboración y/o contratos con el análisis correspondiente	1 día
		¿Es procedente la celebración de convenios de colaboración y/o contratos?	
		No	
23	Subdirección de Estudios e Investigaciones	Envía el convenio de colaboración y/o contrato a los centros de investigación, Instituciones de Educación Superior y/o profesionistas especializados para una nueva revisión. (Conecta con actividad 13)	1 día
		Sí	
24		Recaba las firmas de las partes para formalizar los convenios de colaboración y/o contratos.	15 días
25	Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal	Da seguimiento al desarrollo de los estudios y/o proyectos de investigación en las sesiones de trabajo del Comité Asesor en Seguridad Estructural del Distrito Federal, en donde los responsables exponen los proyectos y estudios de investigación.	130 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26		Recibe de los centros de Investigación, Instituciones de Educación Superior y/o profesionistas especializados los informes parciales y/o finales de los proyectos y/o estudios de investigación y las facturas correspondientes	1 día
27	Subdirección de Estudios e Investigaciones	Recibe y revisa que los informes parciales y/o finales de los proyectos y/o estudios de investigación cumplan con los requerimientos de tiempo y forma establecidos en los convenios de colaboración y/o contratos, anexos técnicos, en los términos señalados en el numeral 12 de los aspectos a considerar de éste procedimiento.	5 días
		¿Los informes cumplen con los requisitos?	
		No	
28		Envía las observaciones al enlace de los centros de investigación, instituciones de educación superior y/o profesionistas especializados, vía correo electrónico para subsanarlas. (Conecta con la actividad número 24)	1 día
		Sí	
29		Remite a la Coordinación de Administración y Finanzas la factura debidamente requisitada y firmada por el Director (a) General y el (la) Subdirector (a) y un ejemplar de informe en formato electrónico para que se realice el pago respectivo.	1 día
30	Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal	Envía al Comité Asesor en Seguridad Estructural del Distrito Federal, una copia electrónica de los informes parciales y/o finales de los proyectos y/o estudios de investigación realizados para su consideración en la actualización del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 272 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 282 días hábiles			

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

Aspectos a considerar:

1. El procedimiento se fundamenta en la Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal, Artículo 5, Fracción XXI.
2. El Comité Asesor en Seguridad Estructural del Distrito Federal analiza, evalúa y propone los proyectos y/o estudios de investigación en materia de seguridad estructural a realizarse en el ejercicio fiscal vigente.
3. El número de proyectos y/o estudios de investigación a realizar, así como el monto de cada uno, se sujetarán al presupuesto autorizado en el techo presupuestal del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal autorizado por la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México.
4. El Director General del Instituto recibe del Comité Asesor en Seguridad Estructural, vía correo electrónico, la relación de proyectos y/o estudios de investigación, con sus correspondientes propuestas técnicas, aprobados en su sesión de trabajo para ser desarrollados con apoyo económico del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal mediante convenios de colaboración y/o contratos.
5. El Consejo Directivo del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal será el Órgano Colegiado que autorice la aplicación de los recursos para el desarrollo de los proyectos y/o estudios de investigación aprobados y propuestos por el Comité Asesor en Seguridad Estructural del Distrito Federal.
6. El Anexo Técnico del convenio de colaboración y/o contrato deberá contener como mínimo la siguiente información:
   a. Nombre del Centro de Investigación, Institución de Educación Superior y/o profesionista especializado.
   b. Título del proyecto y/o estudio de investigación.
   c. Nombre del investigador(es) responsable(s) del proyecto y/o estudio de investigación.
   d. Antecedentes.
   e. Justificación o motivación.
   f. Objetivos.
   g. Metodología o descripción de actividades.
   h. Referencias.
   i. Participantes en el proyecto y/o estudio de investigación.
   j. Monto y vigencia del proyecto y/o estudio de investigación.
   k. Calendario de actividades y presupuesto.
7. La Subdirección de Estudios e Investigaciones será la responsable de entregar la información necesaria a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para la elaboración de los convenios de colaboración y/o contratos. Esta información se refiere al listado de proyectos y/o estudios de investigación en materia de seguridad estructural aprobados por el Comité Asesor en Seguridad Estructural del Distrito Federal y el Consejo Directivo del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, oficio de suficiencia presupuestal signado por la Coordinación de Administración y Finanzas y los anexos técnicos.
8. La Coordinación de Asuntos Jurídicos será la responsable de elaborar y entregar a la Subdirección de Estudios e Investigaciones los convenios de colaboración y/o contratos para

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

la revisión correspondiente de los centros de investigación, instituciones de educación superior y/o profesionistas especializados. En caso de haber observaciones por parte de éstos, la Subdirección de Estudios e Investigaciones las hará llegar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para analizar su procedencia, así como a la Coordinación de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia.

9. La Coordinación de Asuntos Jurídicos será la responsable de entregar los convenios de colaboración y/o contratos a la Subdirección de Estudios e Investigaciones para proceder con las firmas de los centros de investigación, instituciones de educación superior y/o profesionistas especializados y del siguiente personal del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal: Dirección General, Coordinación de Asuntos Jurídicos, Coordinación de Administración y Finanzas, Subdirección de Estudios e Investigaciones, y por el Secretario Técnico del Comité Asesor en Seguridad Estructural del Distrito Federal. Los anexos técnicos también serán firmados por todas las partes, con la excepción de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y la Coordinación de Administración y Finanzas.

10. El avance de los proyectos y/o estudios de investigación se revisa en las diferentes sesiones del Comité Asesor en Seguridad Estructural del Distrito Federal, en las que también participan la Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal y la Subdirección de Estudios e Investigaciones.

11. La Subdirección de Estudios e Investigaciones recibirá los informes parciales y/o finales de los proyectos y/o estudios de investigación y verificará que cumplan con lo establecido en el convenio y anexo técnico e informará la liberación de pago a la Coordinación de Administración y Finanzas para que ésta realice el pago correspondiente. La Subdirección de Estudios e Investigaciones enviarán la factura correspondiente con las firmas de autorización de la Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal y de la Subdirección de Estudios e Investigaciones.

12. Los informes parciales y/o finales de los estudios y/o proyectos de investigación en materia de seguridad estructural deben contener de manera enunciativa, más no limitativa, lo siguiente:

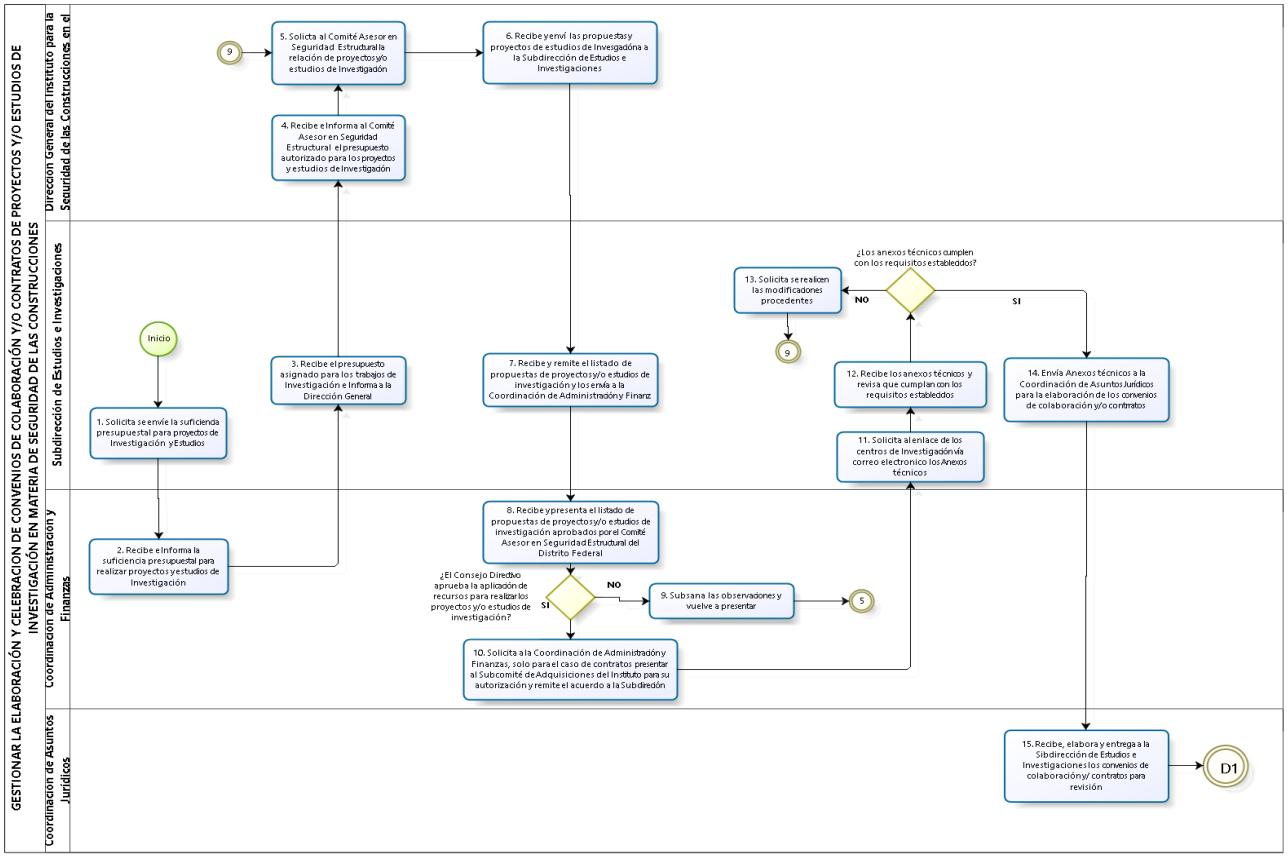
    a) Carátula: el nombre y logotipo de los centros de investigación, instituciones de educación superior y/o profesionistas especializados, el nombre del proyecto y/o estudio de investigación, el nombre y la firma autógrafa del o de los responsables del proyecto y/o estudio de investigación, la fecha de entrega y la leyenda en donde se indique que el proyecto y/o estudio de investigación se realizó en colaboración con el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal indicando el número de convenio de colaboración y/o contrato, y especificando de cuántas páginas consta el informe considerando los anexos, en su caso.
    b) Resumen
    c) Contenido
    d) Introducción
    e) Objetivos
    f) Marco teórico
    g) Metodología
    h) Resultados
    i) Análisis de resultados

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

j) Conclusiones
k) Referencias.

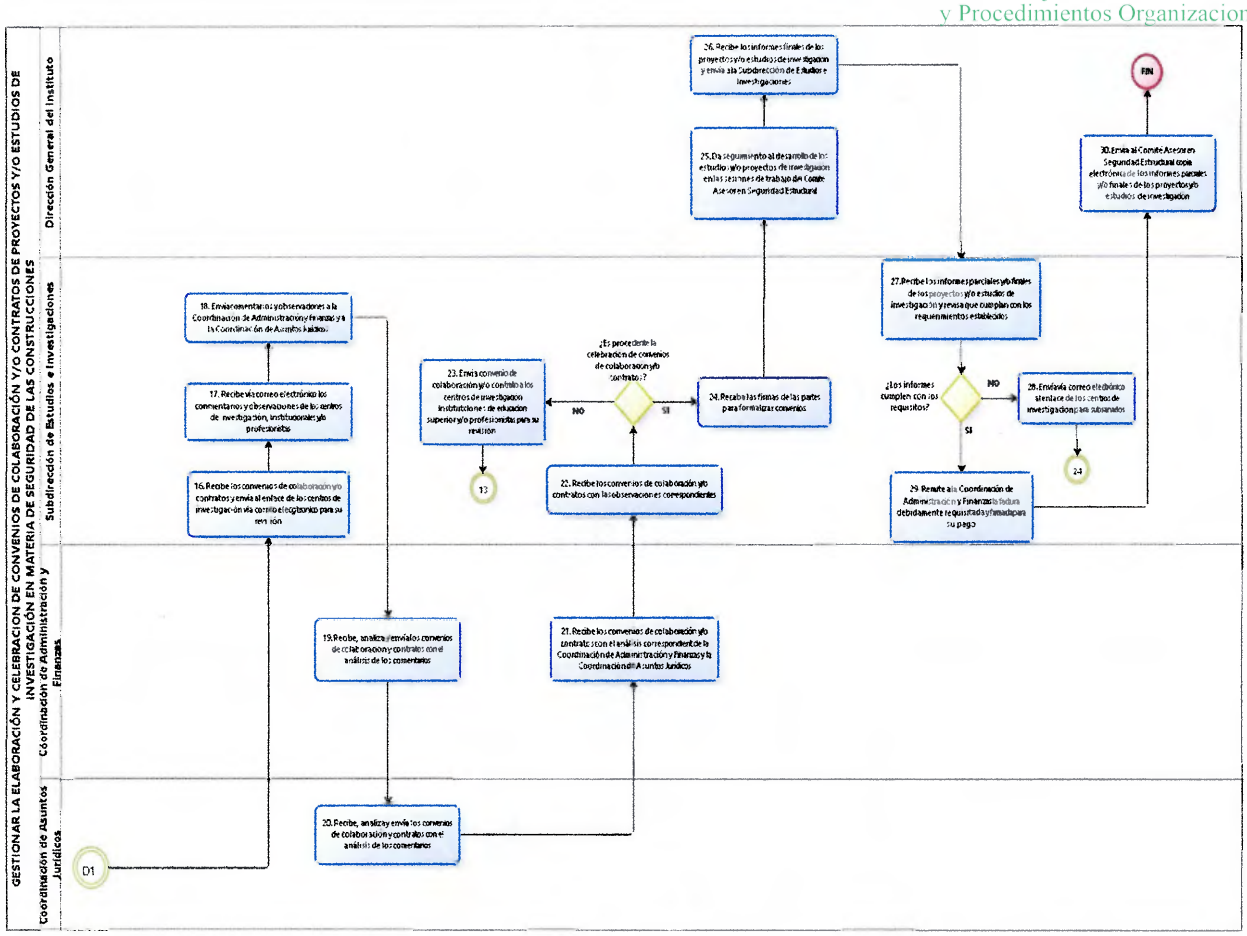
13. La Coordinación de Administración y Finanzas se encargará de gestionar el recurso y entregar el recurso financiero a los centros de investigación, instituciones de educación superior y/o profesionistas especializados.
14. El Director General del Instituto enviará al Comité Asesor en Seguridad Estructural del Distrito Federal una copia de los informes parciales y/o finales de los proyectos y/o estudios realizados para su consideración en la actualización del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias.
15. El tiempo promedio en el cual se desarrolla este procedimiento es de 272 días.

Diagrama de Flujo



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

Diagrama de Flujo



bizagi

VALIDÓ

Ing. Paulina Araceli Aguilar Ortega.
Subdirectora de Estudios e Investigaciones

CAPITULO II

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE DICTAMENES DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL DE EDIFICACIONES EXISTENTES.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

CANTIDAD ESTRUCTURA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
1	Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes.	40
1	Enlace de Gestión de Edificios Públicos y Privados.	20
1	Subdirección de Evaluación de Seguridad Estructural de Edificios Privados.	29
1	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Edificios Privados.	25
1	Subdirección de Evaluación de Seguridad Estructural de Edificios Públicos.	29
1	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Edificios Públicos.	25

ORGANIGRAMA

ALCANCE A DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD

INSTITUTO PARA LA SEGURIDAD DE LAS CONSTRUCCIONES EN EL DISTRITO FEDERAL

DICTAMEN

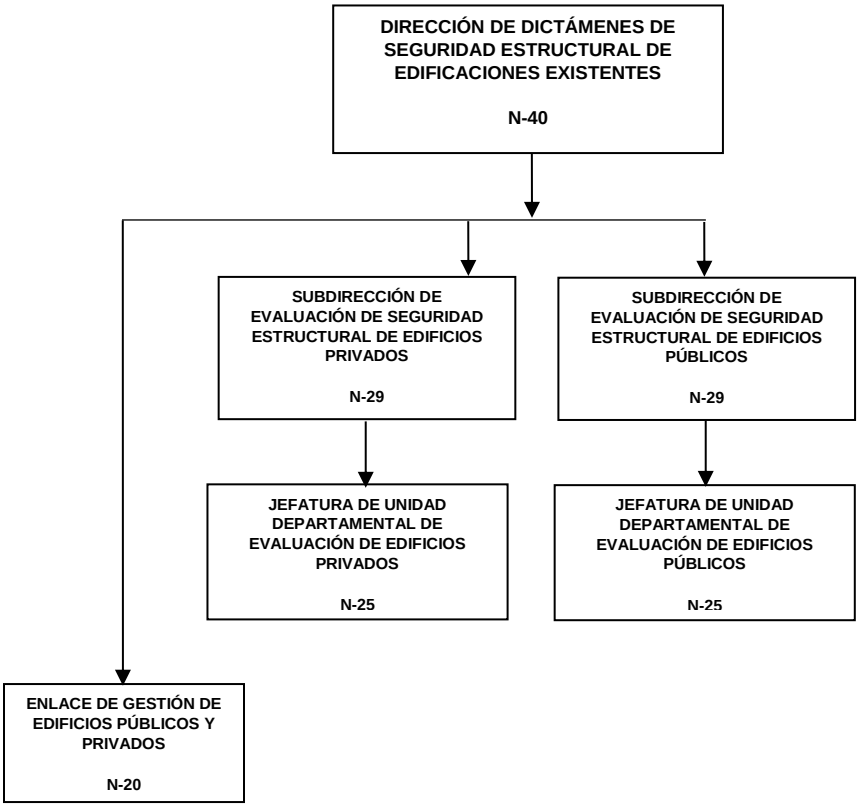
E-SOBSE-ISC-77/160319

MODIFICADO POR ALCANCE NO.

SAF/CGEMDA/0405/2019
VIGENCIA A PARTIR DEL 1 DICIEMBRE 2019

ORGANIGRAMA
1/2

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



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

FUNCIONES

PUESTO: Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes.

- Dirigir, planear y coordinar la revisión de las edificaciones para las cuales se presente proyecto de cambio de uso de suelo y que se consideren de alto riesgo.
- Diseñar y proponer las acciones, instrumentos y apoyos para el mejoramiento de la realización de las evaluaciones estructurales.
- Coordinar las evaluaciones de seguridad estructural de edificaciones existentes de inmuebles de particulares considerados de alto riesgo y cuya solicitud la realice alguna autoridad del Gobierno de la Ciudad de México.
- Asegurar que se proporcione la atención oportuna a las solicitudes de evaluación estructural, así como la adecuada operación y funcionamiento de las áreas a su cargo.
- Establecer las normas, políticas, lineamientos y procedimientos respecto de los trabajos de evaluaciones en materia de seguridad estructural, para la emisión del Dictamen Técnico.
- Autorizar la información contenida en los reportes que generen las áreas a su cargo y someterla a consideración del Director General.
- Administrar la ejecución del programa operativo anual en materia de la realización de evaluaciones estructurales a edificaciones existentes.
- Establecer los mecanismos que permitan el cumplimiento de las revisiones solicitadas en tiempo, calidad y costo.
- Rubricar los Dictámenes Técnicos debidamente fundados y motivados de las revisiones, evaluaciones y supervisiones que se ordenen, asegurando que se encuentren dentro de los lineamientos establecidos por los reglamentos, normas y políticas en materia de construcción.
- Establecer los procesos operativos del área y procurar la agilización de las actividades y trámites que pudieran afectar la realización de las evaluaciones estructurales.
- Proporcionar apoyo en las demás acciones que requiera la Dirección General del Instituto.
- Coordinar la evaluación de daños en las edificaciones afectadas por los sismos o de cualquier otro efecto natural o provocado por el hombre, cuando así lo soliciten las Unidades Administrativas y/o Órganos Político-Administrativos, a efecto de que se disponga de información técnica para la elaboración del documento que contenga el peritaje técnico correspondiente.
- Supervisar y asegurar que se brinde a la población afectada por una emergencia urbana, la correcta operación de las unidades de seguridad estructural subordinados a su cargo.
- Supervisar y coordinar la asistencia técnica a las Unidades Administrativas y Órganos Político-Administrativos, en materia de seguridad estructural de edificaciones existentes cuando lo soliciten.
- Evaluar y orientar a las Unidades Administrativas y Órganos Político-Administrativos, sobre los cuestionamientos que en materia de seguridad estructural soliciten, en particular de edificaciones existentes.

- Coordinar y asegurar el resguardo de los archivos digitales y expedientes físicos referentes a las construcciones públicas y privadas de la Ciudad de México, en los que se hayan emitido dictamen técnico competencia de la Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes.

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

FUNCIONES

PUESTO: Enlace de Gestión de edificios públicos y privados.

- Depurar y mantener actualizada la base de datos de las evaluaciones estructurales solicitadas y realizadas en edificios públicos y privados.
- Registrar las solicitudes de evaluaciones estructurales de edificios públicos y privados.
- Registrar las evaluaciones estructurales realizadas a los edificios públicos y privados.
- Elaborar informes y estadísticas de la base de datos de las evaluaciones estructurales de edificios públicos y privados.
- Resguardar el acervo documental de las construcciones públicas y privadas de la Ciudad de México como de alto riesgo.

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

FUNCIONES

PUESTO: Subdirección de Evaluación de Seguridad Estructural de Edificios Privados

- Asegurar al cumplimiento de las acciones necesarias para realizar las evaluaciones estructurales de Edificaciones Privadas.
- Supervisar la atención oportuna de las solicitudes de evaluación estructural de Edificios Privados.
- Elaborar los Dictámenes Técnicos de los inmuebles y/o edificaciones solicitados de Edificaciones Privadas.
- Programar y realizar inspecciones estructurales para edificaciones de carácter privado.
- Revisar y analizar los reportes de inspección elaborados por el Jefe de Unidad Departamental de Evaluación de Edificios Privados.
- Inspeccionar el control y resguardo de los archivos digitales y expedientes físicos referentes a la dictaminación de edificios privados a su cargo.
- Consolidar la información contenida en los reportes que generen las áreas a su cargo y someterla a consideración de la Dirección.
- Elaborar y ejecutar el programa operativo anual en materia de la realización de evaluaciones estructurales a edificaciones existentes de Edificios Privados.
- Proporcionar apoyo en las demás acciones que requiera la Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes.
- Asesorar técnicamente en materia de seguridad estructural a las Unidades Administrativas y/o Órganos Político-Administrativos en la evaluación a las edificaciones privadas dañadas por sismo o por cualquier otro siniestro.
- Elaborar dictamen técnico a efecto que se disponga de toda la información necesaria, en las solicitudes de evaluación de daños a edificaciones privadas
- Facilitar el apoyo en la evaluación de daños en las edificaciones privadas afectadas por los sismos o de cualquier otro efecto natural o provocado por el hombre, a efecto de que se disponga de información correspondiente y enviarlo a los Órganos Político-Administrativos y Unidades Administrativas para su aplicación.
- Proporcionar apoyo técnico a las Unidades Administrativas y Órganos Político-Administrativos, en la dictaminación estructural de las edificaciones de Edificios Privados.

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

FUNCIONES

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación e Edificios Privados.

- Realizar oportunamente las evaluaciones estructurales solicitadas de Edificios Privados.
- Realizar visitas a edificios privados para recabar los datos técnicos para elaborar los dictámenes.
- Elaborar los reportes de inspección de las evaluaciones estructurales realizadas a edificios privados y proponer alternativas de solución en materia de seguridad estructural.
- Evaluar los daños en las edificaciones privadas afectadas por los sismos o de cualquier otro efecto natural o provocado por el hombre, cuando así lo soliciten las Unidades Administrativas, a efecto de que se disponga de información técnica para la elaboración del documento que contenga el dictamen técnico correspondiente y enviarlo a los Órganos Político-Administrativos para su aplicación.
- Proporcionar apoyo en las demás acciones que requiera la Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes.
- Registrar en una base de datos y resguardar los archivos digitales y expedientes físicos referentes a la dictaminación de Edificios Privados.
- Proporcionar información a sus superiores de los archivos digitales y expedientes físicos referentes a la dictaminación de edificios privados a su resguardo.

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

FUNCIONES

PUESTO: Subdirección de Evaluación de Seguridad Estructural de Edificios Públicos

- Supervisar la atención oportuna a las solicitudes de Evaluación Estructural de Edificios Públicos.
- Elaborar los Dictámenes Técnicos de los inmuebles y/o edificaciones solicitados de Edificios Públicos.
- Programar y realizar inspecciones estructurales para edificaciones de carácter público.
- Revisar y analizar los reportes de inspección elaborados por el Jefe de Unidad Departamental de Evaluación de Edificios Públicos.
- Inspeccionar el control y resguardo de los archivos digitales y expedientes físicos referentes a la dictaminación de Edificios Públicos.
- Consolidar la información contenida en los reportes que generen las áreas a su cargo y someterla a consideración de la Dirección.
- Elaborar y ejecutar el programa operativo anual en materia de la realización de evaluaciones estructurales a edificaciones existentes de Edificios Públicos.
- Proporcionar apoyo en las demás acciones que requiera la Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes.

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

FUNCIONES

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Edificios Públicos

- Realizar oportunamente las evaluaciones estructurales solicitadas de Edificios Públicos.
- Realizar visitas a edificios públicos para recabar los datos técnicos para elaborar los dictámenes.
- Elaborar los informes de inspección de las evaluaciones estructurales realizadas a edificios públicos y proponer alternativas de solución en materia de seguridad estructural.
- Evaluar los daños en las edificaciones públicas afectadas por los sismos o de cualquier otro efecto natural o provocado por el hombre, cuando así lo soliciten las Unidades Administrativas, a efecto de que se disponga de información técnica para la elaboración del documento que contenga el peritaje técnico correspondiente y enviarlo a los Órganos Político-Administrativos para su aplicación.
- Proporcionar apoyo en las demás acciones que requiera la Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes.
- Registrar en una base de datos y resguardar los archivos digitales y expedientes físicos referentes a la dictaminación de Edificios Públicos.
- Proporcionar información a sus superiores de los archivos digitales y expedientes físicos referentes a la dictaminación de edificios públicos a su resguardo.

PROCEDIMIENTOS

Listado de procedimientos

1.- Emisión de Dictamen Técnico de un predio y/o una edificación existente.

Nombre del Procedimiento: Emisión del Dictamen Técnico de un predio y/o una edificación existente.

Objetivo General: Evaluar las condiciones estructurales de los inmuebles que tienen en uso el Gobierno de la Ciudad de México y el Gobierno Federal, así como de los inmuebles particulares, con la finalidad de conocer el grado de vulnerabilidad en el que se encuentra la estructura, y con ello estar en la posibilidad de tomar acciones inmediatas para salvaguardar, los bienes inmuebles, así como la vida de los que habitan en los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal	Recibe solicitud de evaluación estructural y turna la solicitud de la dependencia o del ciudadano que requiere la evaluación de seguridad estructural y estabilidad.	1 día
2	Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes	Recibe la solicitud y se registra en el respectivo archivo de correspondencia para su atención.	1 día
		¿La solicitud contiene los datos requeridos para realizar la evaluación?	
		No	
3		Requiere al solicitante por escrito o en forma verbal, subsane las omisiones cometidas, y realice nuevamente su solicitud. (Conecta con la actividad 1)	3 días
		Sí	
4		Evalúa la solicitud, la programa y la turna (Público o Privado), de acuerdo con el carácter del inmueble.	1 día
5	Subdirección de Evaluación de Seguridad Estructural de Edificios Privados	Recibe la solicitud, analiza e instruye al área correspondiente (públicos o privado), para que en forma conjunta con el subdirector o de forma autónoma, se realice la evaluación física y documental existente correspondiente.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Edificios Privados	Realiza la visita y se recaban los datos técnicos para la elaboración del reporte.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Se pudo acceder al inmueble para realizar la inspección?	
		No	
7		Elabora el oficio para responder al solicitante indicando los motivos que impidieron atender su solicitud (Conecta con el fin del procedimiento)	2 días
		Si	
8		Realiza un reporte verbal al Subdirector correspondiente.	1 día
9	Subdirección de Evaluación de Seguridad Estructural de Edificios Privados	Evalúa la información recabada y determina si es suficiente.	1 día
		¿La información recabada y/o mediciones realizadas son suficientes?	
		No	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Edificios Privados	Asiste nuevamente al inmueble. (Regresa a la actividad 6)	2 días
		Sí	
11		Elabora el reporte de la inspección y las alternativas de solución en materia de seguridad estructural y lo turna al área correspondiente.	2 días
12	Subdirección de Evaluación de Seguridad Estructural de Edificios Privados	Recibe y evalúa el reporte de inspección, y los datos técnicos que se hayan derivado de ella, y procede a elaborar o modificar el oficio de respuesta al solicitante, así como el dictamen técnico y lo turna, para su visto bueno.	2 días
13	Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes	Recibe, valora el oficio de respuesta y el dictamen técnico, conforme a los datos técnicos e información técnica que se vierte en el mismo.	2 días
		¿El dictamen técnico y el oficio elaborado cumplen con las políticas establecidas en el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal?	
		No	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Turna a la SESE correspondiente para que se realicen en él las adecuaciones necesarias y/o se recabe mayor información técnica con una nueva visita o la realización de algún cálculo numérico. (Conectado con la actividad 11)	1 día
		Sí	
15		Aprueba el dictamen técnico y el oficio de respuesta, mediante su rúbrica y lo turna al Director General.	1 día
16	Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal	Recibe y firma el dictamen técnico y el oficio de respuesta y lo turna para su entrega al interesado.	3 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Edificios Privados	Entrega al interesado, recaba acuse.	2 días
18		Registrar en una base de datos y resguardar los archivos digitales y expedientes físicos referentes a la dictaminación de edificios privados y/o públicos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 39 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, Artículo 5, Fracciones IX, X y XVIII.
2. Las dependencias gubernamentales y/o los usuarios de carácter particular que requieran evaluación de seguridad estructural y estabilidad de sus edificaciones y/o predios por parte del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, entregaran su solicitud en la Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes (DDSEEE) o en la Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal (DGISCDF), quien girará instrucciones está última a la DDSEEE para su atención.
3. La solicitud en el caso de las dependencias, deberá venir firmada con el nombre y cargo del funcionario en hoja con el membrete oficial y teléfonos de la dependencia. Contendrá la

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

ubicación del inmueble a evaluar: calle y número, colonia y delegación, así como una breve reseña de los motivos por los que se requiere la realización de la evaluación. También, el nombre y teléfono de la persona que brindará las facilidades para acceder al inmueble de interés.

4. Cuando se trate de un particular, éstos deberán ser propietarios o poseedores quienes tendrán que comprobarlo, mostrando la credencial del Instituto Nacional Electoral, pasaporte o cédula profesional y algún otro documento que relacione la posesión o propiedad del inmueble con el nombre de la persona como pueden ser: escrituras, boleta predial, boleta de agua, recibo de luz o recibo de teléfono, dónde deberá coincidir la dirección del inmueble con la dirección a evaluar. La solicitud deberá contener el nombre, firma del ciudadano, domicilio completo: calle, número exterior, colonia, delegación y algún otro dato relevante que permita ubicar al inmueble de interés, además del teléfono local y/o celular. Se incluirá una breve reseña de los motivos por lo que se requiere la realización de la evaluación. También, el nombre y teléfono de la persona quien brindará las facilidades para acceder al inmueble.

5. Los interesados deberán entregar su solicitud por escrito, en las oficinas de la Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes (DDSEEE) o en la Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, ubicadas en Calle Izazaga No.89, Piso Mezanine 1, Col. Centro. Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06069, Ciudad de México, de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 14:00 horas.

6. En caso de que la solicitud no cumpla con toda la información solicitada en el inciso III de estos lineamientos, se requerirá al solicitante en forma verbal al momento de la recepción de la solicitud o por escrito tiempo después, para que subsane los puntos omitidos mediante la integración de los datos faltantes, para estar en posibilidades de llevar a buen término la Atención de la solicitud.

7. La realización de las evaluación física del inmueble, preferentemente se atenderá por un par de colaboradores de la Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes (DDSEEE), con excepción de que éste se ubique en una zona considerada de alta inseguridad o socialmente peligrosa y/o de difícil acceso, en la que será necesario llevarla a cabo por tres o más colaboradores de la Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes (DDSEEE), según se trate.

8. La evaluación de la seguridad estructural y estabilidad de una edificación y/o predio consiste en:

9. Inspección física al inmueble el cual hará dentro y fuera del mismo, en la que se recopilaran datos técnicos, dentro de los cuales se encuentran, mediciones a los elementos estructurales y arquitectónicos en los que estos últimos tengan relación con el comportamiento o respuesta de la estructura. Se incluirá la toma de fotografías, así también, la medición de los espacios y medición de los plomos de los elementos constitutivos de la edificación, registro de niveles horizontales del inmueble o de la edificación. Se recabará información con los ocupantes y vecinos del inmueble, sobre los antecedentes del entorno, así como la edificación a evaluar, las características generales del inmueble, tales como: uso, superficie del terreno, número de edificios, número de niveles a cada uno de ellos, área construida por planta, año de la construcción, ubicación dentro de la carta geotécnica, antecedentes respecto de las mejoras o daños a la estructura, etcétera. Así como de las modificaciones,

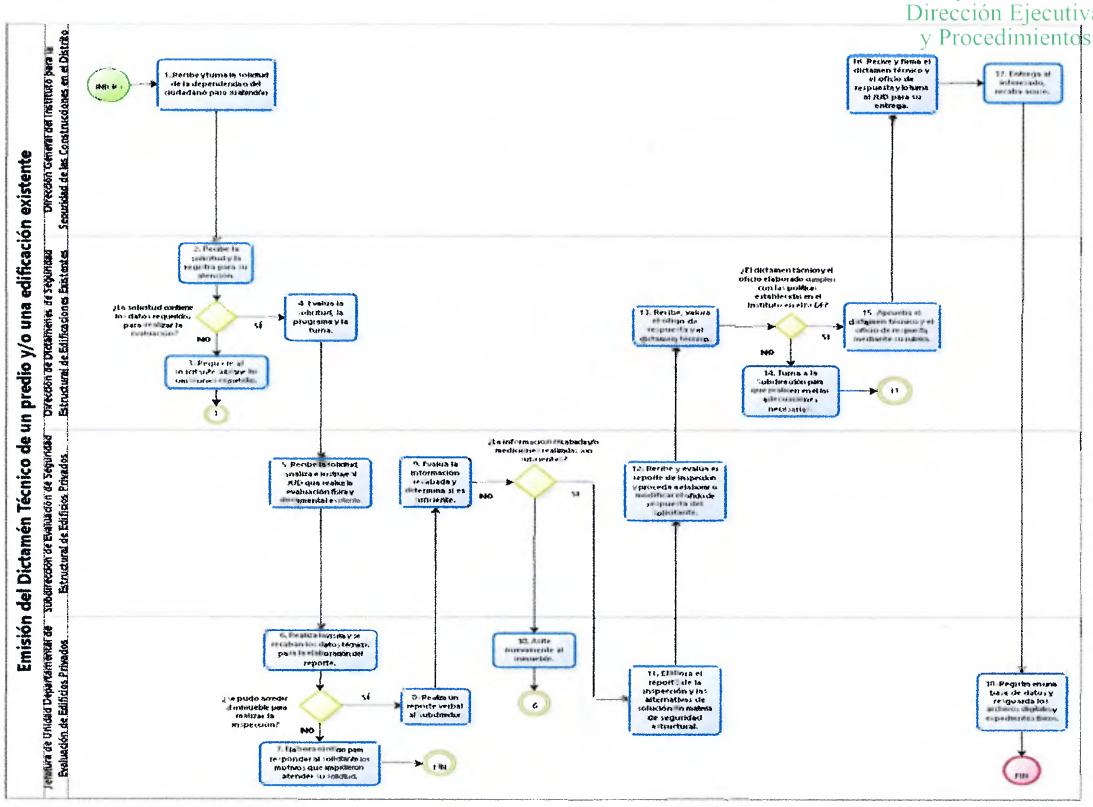
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

demoliciones o reforzamiento a los que han estado sujeta la estructura a través de su historia.

10. Se consideran áreas comunes: los patios, azoteas, jardines, garajes, cubos de escaleras, cubo de elevadores, cisternas, tanques elevados, sótanos, celdas de cimentación, pasillos, entre otros, cuya característica principal es que son de uso común para todos los usuarios de inmueble.
11. La Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes (DDSEEE) podrán tomar en consideración la revisión y análisis de los antecedentes documentales con los que cuente, así como el expediente que obre en los archivos.
12. Caso similar a lo indicado en el párrafo anterior, cuando se trate de la ejecución de calas, tanto en el terreno como en los elementos estructurales o no estructurales del edificio. Así como de pruebas destructivas o no destructivas para conocer la calidad y distribución de los materiales.
13. A criterio del Director (a) o de los Subdirectores (a), todos ellos de la Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes (DDSEEE), evaluarán la necesidad de efectuar más de una visita al inmueble, con el fin de recabar mayor información, así como de efectuar análisis numéricos.
14. Dentro de la descripción narrativa, se denominarán indistintamente a la Subdirección de Evaluación de Seguridad Estructural de Edificios Públicos y a la Subdirección de Evaluación de Seguridad Estructural de Edificios Privados, como la Subdirección de Evaluación de Seguridad Estructural, distinguiendo su aplicación en el tipo de edificio o predio a evaluar (público o privado).
15. Caso similar al anterior, será para la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Edificios Públicos y para la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Edificios Privados, que se denominarán indistintamente como Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Edificios (JUDEE), refiriéndose a una u otra, dependiendo el tipo de inmueble a evaluar (público o privado).
16. Una vez que se cuente con la evaluación de seguridad estructural y estabilidad, se emitirá el Dictamen Técnico correspondiente y se dará contestación al solicitante mediante un oficio, firmado por el Director General de Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.
17. El Director General firmará el Dictamen Técnico de las edificaciones y predios.
18. Subdirección de Evaluación de Seguridad Estructural de Edificios Privados se entenderá también a las funciones que le correspondes a la Subdirección de Evaluación de Seguridad Estructural de Edificios Públicos.
19. Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Edificios Privados, se entenderá también a las funciones que le corresponden a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Edificios Públicos.
20. El tiempo promedio en el cual se desarrolla este procedimiento es de 29 días.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ing. Laura Suárez Medina.
Directora de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes.

CAPITULO III

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE REVISIÓN DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CANTIDAD ESTRUCTURA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
1	Dirección de Revisión de Seguridad Estructural.	40
1	Subdirección de Análisis de Proyectos y Obras del Grupo A.	29
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Proyectos del Grupo A.	25
1	Subdirección de Análisis de Proyectos y Obras del Grupo B.	29
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Proyectos del Grupo B.	25

ORGANIGRAMA

ALCANCE A DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD

INSTITUTO PARA LA SEGURIDAD DE LAS CONSTRUCCIONES EN EL DISTRITO FEDERAL

DICTAMEN

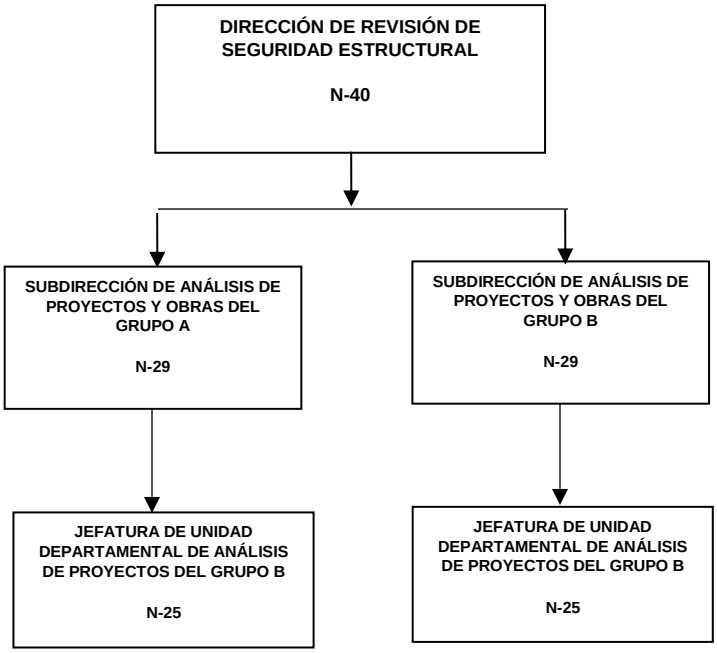
E-SOBSE-ISC-77/160319

MODIFICADO POR ALCANCE NO.

SAF/CGEMDA/0405/2019
VIGENCIA A PARTIR DEL 1 DICIEMBRE 2019

ORGANIGRAMA
1/2

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



FUNCIONES

PUESTO: Dirección de Revisión de Seguridad Estructural.

- Coordinar de manera documental el proceso de obras de edificación y su proyecto estructural, pertenecientes al Grupo A, Subgrupo B1 y aleatoriamente al Subgrupo B2, que por su ubicación en la Ciudad de México o sus características así lo requieran.
- Controlar el número de proyectos y obras que simultáneamente tengan a su cargo los Directores Responsables de Obra, Corresponsables en Seguridad Estructural, para cuidar que las cargas de trabajo no rebasen su capacidad de desempeño.
- Administrar la ejecución del Programa Operativo Anual en materia de revisión de seguridad estructural a edificaciones nuevas.
- Establecer las normas, políticas, lineamientos y procedimientos respecto de los trabajos de revisión estructural.
- Establecer los mecanismos que permitan el cumplimiento de las revisiones solicitadas en tiempo y calidad.
- Establecer los procesos operativos del área y procurar la agilización de las actividades y trámites que pudieran afectar la realización de las revisiones estructurales.
- Diseñar y proponer las acciones, instrumentos y apoyos para el mejoramiento de la realización de las revisiones estructurales.
- Asegurar que se proporcione la atención oportuna a las solicitudes de revisión estructural, así como la adecuada operación y funcionamiento de las áreas a su cargo.
- Autorizar la información contenida en los reportes que genere el Área a su cargo y someterla a consideración del Director General.
- Supervisar y rubricar los dictámenes técnicos fundados y motivados de las revisiones, evaluaciones y supervisiones que se ordenen, asegurando que se encuentren dentro de los lineamientos establecidos por los reglamentos, normas y políticas en materia de construcción.
- Asegurar que se proporcione apoyo técnico a las Unidades Administrativas y Órganos Político – Administrativo, en la revisión estructural de las obras nuevas.
- Verificar el proyecto estructural, memoria de cálculo estructural, estudio de mecánica de suelos, proyecto de protección a colindancias y procedimiento constructivo, cumplan con lo establecido en la normatividad vigente.
- Autorizar y firmar los dictámenes estructurales fundados y motivados de las revisiones, evaluaciones y supervisiones que se ordenen, asegurando que se encuentren dentro de los lineamientos establecidos por los reglamentos, normas y políticas en materia de construcción.
- Proporcionar apoyo en las demás acciones que requiera la Dirección General del Instituto.
- Coordinar las acciones de emergencia durante un evento sísmico de magnitud importante y firmar los dictámenes, resultado de las inspecciones estructurales.
- Coordinar la elaboración de las Constancias de Registro de la Revisión por parte del Corresponsable en Seguridad Estructural, del Proyecto Estructural conforme lo establecen las Normas Técnicas Complementarias, para la Revisión de la Seguridad Estructural de las Edificaciones (NTC-RSEE), para el caso de las edificaciones que

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

pertenezcan al Grupo A o Subgrupos B1 y B2 que el Instituto para la Seguridad de las Construcciones así lo considere.

- Coordinar la emisión de las Constancias de Registro de la Revisión por parte del Corresponsable en Seguridad Estructural del proyecto estructural de obra nueva, reconstrucción y rehabilitación.
- Verificar que los proyectos que ingresen al Instituto reúnan los requisitos para la emisión de la Constancia de Registro.
- Verificar que se solventen las observaciones que en su caso se hayan comunicado a los interesados para emitir la constancia.
- Verificar que el proyecto estructural cumpla con lo establecido en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias aplicables, así como verificar que haya sido revisado y firmado por un Director Responsable de Obra y/o Corresponsable en Seguridad Estructural, con carnet vigente y proyectista estructural con cédula profesional, cuando en su caso así lo requieran.
- Coordinar la asesoría técnica a las Unidades Administrativas y Órganos Político-Administrativos en materia de seguridad estructural en proyectos de obra del Grupo A, del Subgrupo B1 y aleatoriamente del Subgrupo B2.
- Coordinar la asesoría técnica a las Unidades Administrativas y Órganos Político-Administrativos, en materia de seguridad estructural en proyectos de obra del Grupo A, del Subgrupo B1 y aleatoriamente del Subgrupo B2 cuando lo soliciten.
- Evaluar y orientar a las Unidades Administrativas y Órganos Político-Administrativos, sobre los cuestionamientos que en materia de seguridad estructural soliciten, en particular para proyectos de obra del Grupo A, del Subgrupo B1 y aleatoriamente del Subgrupo B2.
- Administrar el acervo documental de las obras del Grupo A y del Subgrupo B1, así como las seleccionadas del Subgrupo B2.
- Coordinar y Asegurar el resguardo de los archivos digitales, expedientes físicos, Constancias de Registro y dictámenes de estabilidad en seguridad estructural, referentes a las obras del Grupo A y del Subgrupo B1, así como las seleccionadas del Subgrupo B2.

FUNCIONES

PUESTO: Subdirección de Análisis de proyectos y Obras del Grupo A.

- Coordinar e inspeccionar las acciones necesarias para la realización de las evaluaciones de seguridad estructural de obras nuevas del Grupo A solicitadas. Verificar y coordinar la elaboración de dictámenes de Evaluación Post-Sísmica, después de un sismo de magnitud importante.
- Verificar la seguridad estructural de las obras del Grupo A en la Ciudad de México.
- Revisa el Programa Operativo Anual en materia de revisión de seguridad estructural a obras del Grupo A.
- Supervisar la aplicación de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos respecto de los trabajos de revisión estructural.
- Supervisa que el cumplimiento de las revisiones solicitadas se efectué en tiempo y calidad.
- Analizar la información contenida en los reportes que genere la Subdirección y someterla a consideración del Director de Área.
- Revisar y analizar los informes técnicos.
- Elaborar los dictámenes técnicos, fundando y motivando las revisiones, evaluaciones y supervisiones que se ordenen, asegurando que se encuentren dentro de los lineamientos establecidos por los reglamentos, normas y políticas en materia de construcción.
- Supervisar que el proyecto estructural, memoria de cálculo estructural, estudio de mecánica de suelos, proyecto de protección a colindancias y procedimiento constructivo, así como la verificación en obras en etapa de construcción, cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.
- Revisar y analizar los dictámenes de Evaluación Post-Sísmica, posterior a la emergencia por un sismo de magnitud importante.
- Gestionar la elaboración de Constancias de Registro de la Revisión por parte del Corresponsable en Seguridad Estructural de los Proyectos Estructurales del Grupo A
- Revisar la emisión de las Constancias de Registro de la Revisión por parte del Corresponsable en Seguridad Estructural del proyecto estructural de obra nueva, reconstrucción y rehabilitación del Grupo A
- Revisar que los proyectos que ingresen al Instituto reúnan los requisitos para la emisión de la Constancia de Registro.
- Revisar que se solventen las observaciones que en su caso se hayan comunicado a los interesados para emitir la constancia.
- Registrar los proyectos estructurales y verificar que cumplan con lo establecido en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias aplicables, así como verificar que hayan sido revisados y firmados por un Corresponsable en Seguridad Estructural con carnet vigente y proyectista estructural con cédula profesional, cuando en su caso así lo requieran.
- Proporcionar asesoría técnica a las Unidades Administrativas y Órganos Político-Administrativos en materia de seguridad estructural en proyectos de obra del Grupo A.

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

- Supervisar la asesoría técnica a las Unidades Administrativas y Órganos Político-Administrativos, en materia de seguridad estructural en proyectos de obra del Grupo A.
- Supervisar y orientar a las Unidades Administrativas y Órganos Político-Administrativos, sobre los cuestionamientos que en materia de seguridad estructural soliciten, en particular para proyectos de obra del Grupo A.
- Supervisar el resguardo de los archivos digitales, expedientes físicos y constancias de registro referentes a las obras del Grupo A.

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

FUNCIONES

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Proyectos del Grupo A.

- Ejecutar las acciones necesarias para la realización de las evaluaciones de seguridad estructural de obras nuevas del Grupo A solicitadas, elaborar los dictámenes de Evaluación Post-Sísmica y realizar las visitas de inspección directa al sitio, después de una emergencia por un sismo de magnitud importante.
- Realizar revisiones de la seguridad estructural de las obras del Grupo A en la Ciudad de México.
- Elaborar los informes técnicos, proponiendo alternativas de solución para las afectaciones a los inmuebles colindantes.
- Analizar que el proyecto estructural, memoria de cálculo estructural, estudio de mecánica de suelos, proyecto de protección a colindancias y procedimiento constructivo, así como la verificación en obras en etapa de construcción cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.
- Realizar las visitas de inspección Post-Sísmicas a los inmuebles con daños después de una emergencia por un sismo de magnitud importante, y realizar en gabinete el dictamen correspondiente.
- Emitir, recopilar y resguardar las Constancias de Registro de la Revisión por parte del Corresponsable en Seguridad Estructural de los proyectos estructurales de obra nueva, reconstrucción o rehabilitación del Grupo A.
- Recopilar y resguardar los archivos digitales, expedientes físicos y Constancias de Registro referentes a las obras del Grupo A, permisos de estructura y dictámenes técnicos, en su apartado de estabilidad y seguridad estructural.

FUNCIONES

PUESTO: Subdirección de Análisis de Proyectos y Obras del Grupo B

- Coordinar e inspeccionar las acciones necesarias para la realización de las evaluaciones de seguridad estructural de obras nuevas del Subgrupo B1 y las seleccionadas del Subgrupo B2 solicitadas, así como coordinar la elaboración de dictámenes de Evaluación Post-Sísmica, después de un sismo de magnitud importante.
- Programar y revisar la seguridad estructural de las obras del Subgrupo B1 y las seleccionadas del Subgrupo B2 en la Ciudad de México.
- Revisar el Programa Operativo Anual en materia de revisión de seguridad estructural a obras del Grupo B1 y las seleccionadas del Subgrupo B2.
- Supervisar la aplicación de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos respecto de los trabajos de revisión estructural.
- Verificar el cumplimiento de las revisiones solicitadas se efectué en tiempo y calidad.
- Analizar la información contenida en los reportes que genere la Subdirección a su cargo y someterla a consideración del Director de Área.
- Revisa y analiza los informes técnicos y elabora los dictámenes técnicos fundando y motivando las revisiones, evaluaciones y supervisiones que se ordenen, asegurando que se encuentren dentro de los lineamientos establecidos por los reglamentos, normas y políticas en materia de construcción.
- Verificar que el proyecto estructural, memoria de cálculo estructural, estudio de mecánica de suelos, proyecto de protección a colindancias y procedimiento constructivo, así como la verificación en obras en etapa de construcción cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.
- Gestionar la elaboración de Constancias de Registro de la Revisión por parte del Corresponsable en Seguridad Estructural de los proyectos estructurales del Subgrupo B1 y las seleccionadas del Subgrupo B2.
- Revisar la emisión de las Constancias de Registro de la Revisión por parte del Corresponsable en Seguridad Estructural, proyectista estructural o Director Responsable Obra del proyecto estructural de obra nueva, reconstrucción y rehabilitación del Subgrupo B1 y las seleccionadas del Subgrupo B2, según sea el caso.
- Verificar que los proyectos que ingresen al Instituto reúnan los requisitos para la emisión de la Constancia de Registro.
- Verificar que se solventen las observaciones que en su caso se hayan comunicado a los interesados para emitir la constancia.
- Verificar que los proyectos estructurales cumplan con lo establecido en el Reglamento de Construcción para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias aplicables, así como verificar que hayan sido revisados y firmados por un Corresponsable en Seguridad Estructural con carnet vigente, proyectista estructural con cédula profesional y Director Responsable de Obra, cuando en su caso así lo requieran.
- Proporcionar asesoría técnica a las Unidades Administrativas y Órganos Político-Administrativos en materia de seguridad estructural en proyectos de obra del Subgrupo B1 y las seleccionadas del Subgrupo B2.

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

- Supervisar la asesoría técnica a las Unidades Administrativas y Órganos Político-Administrativos, en materia de seguridad estructural en proyectos de obra del Subgrupo B1 y las seleccionadas del Subgrupo B2.
- Supervisar y orientar a las Unidades Administrativas y Órganos Político-Administrativos, sobre los cuestionamientos que en materia de seguridad estructural soliciten, en particular para proyectos de obra del Subgrupo B1 y las seleccionadas del Subgrupo B2.
- Supervisar el resguardo de los archivos digitales y expedientes físicos referentes a las obras del Subgrupo B1 y las seleccionadas del Subgrupo B2.

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

FUNCIONES

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Proyectos del Grupo B.

- Ejecutar las acciones necesarias para la realización de las evaluaciones de seguridad estructural de obras nuevas del Subgrupo B1 y las seleccionadas del Subgrupo B2 solicitadas, elaborar los dictámenes de Evaluación Post-Sísmica y realizar las visitas de inspección directa al sitio, después de una emergencia por un sismo de magnitud importante.
- Realizar revisiones de la seguridad estructural de las obras del Grupo B1 y las seleccionadas del Grupo B2 en la Ciudad de México.
- Elaborar los informes técnicos, proponiendo alternativas de solución para las afectaciones a los inmuebles colindantes.
- Analizar que el proyecto estructural, memoria de cálculo estructural, estudio de mecánica de suelos, proyecto de protección a colindancias y procedimiento constructivo, así como la verificación en obras en etapa de construcción cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.
- Realizar las visitas de inspección Post-Sísmicas a los inmuebles con daños después de una emergencia por un sismo de magnitud importante, y realizar en gabinete el dictamen correspondiente.
- Emitir, recopilar y resguardar las Constancias de Registro de la Revisión por parte del Corresponsable en Seguridad Estructural de los proyectos estructurales de obra nueva, reconstrucción o rehabilitación del Subgrupo B1 y las seleccionadas del Subgrupo B2.
- Recopilar y resguardar los archivos digitales y expedientes físicos referentes a las obras del Grupo B1 y las seleccionadas del Grupo B2, permisos de estructura y dictámenes técnicos, en su apartado de estabilidad y seguridad estructural.

PROCEDIMIENTOS

Listado de procedimientos

1.- Emisión de la Constancia de registro de la revisión de edificaciones por parte del corresponsable en seguridad estructural del Proyecto de Rehabilitación de edificaciones dañadas por el sismo del 19 de septiembre 2017.

2.- Emisión de la Constancia de registro de la revisión de edificaciones por parte del corresponsable en seguridad estructural del Proyecto de Reconstrucción de edificios dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017.

3.- Emisión de la Constancia de registro de la revisión de edificaciones por parte del corresponsable en seguridad estructural del proyecto Ingreso de Obra Nueva.

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

Nombre del Procedimiento: Emisión de la Constancia de registro de la revisión de edificaciones por parte del corresponsable en seguridad estructural del Proyecto de Rehabilitación de edificaciones dañadas por el sismo del 19 de septiembre 2017.

Objetivo General: Revisar el Proyecto Estructural y el Dictamen Estructural Post Sísmico emitido por el Instituto para la Seguridad de las Construcciones, la memoria de cálculo estructural, estudio de mecánica de suelos y la calidad de los materiales, en caso de que se presente un sismo de magnitud importante y cause daños estructurales considerables a las edificaciones, para garantizar que se cumpla con lo establecido en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias para la Revisión de la Seguridad Estructural de las Edificaciones NTC-DRSEE.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal	Recibe la solicitud de Proyecto Estructural de Rehabilitación de edificaciones dañadas por el sismo del 19 de septiembre 2017 (Formato ISC-CR-REH) y lo turna.	1 día
2	Dirección de Revisión de Seguridad Estructural	Recibe la solicitud y revisa el tipo de inmueble, sus características y lo asigna.	5 días
3	Subdirección de Análisis de Proyectos y Obras del Grupo A	Recibe la solicitud y solicita por oficio el proyecto ejecutivo de la edificación al Corresponsable en Seguridad Estructural.	3 días
4		Recibe del Corresponsable en Seguridad Estructural y/o del representante legal el proyecto ejecutivo de la edificación.	1 día
5		Revisa de forma general el nivel de seguridad estructural de este e instruye para ejecutar el Registro del Proyecto de Rehabilitación.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Proyectos del Grupo A	Verificar la documentación ingresada al Instituto, para determinar si se encuentra de acuerdo al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal (RCDF) y sus Normas Técnicas Complementarias para la Revisión de la Seguridad Estructural de las Edificaciones (NTC-DRSEE).	3 días
		¿La Documentación ingresada para el proyecto de rehabilitación cumple con lo requerido por el Instituto?	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		No	
7		Se entrega al corresponsable en seguridad estructural para complementar el proyecto. (Conecta con la actividad 3)	1 día
		Si	
8		Registra el proyecto ejecutivo de la edificación y elabora la Constancia de Registro del proyecto de Rehabilitación y cita a Corresponsable en Seguridad Estructural para su firma	1 día
9	Subdirección de Análisis de Proyectos y Obras del Grupo A	Verifica y coordina el registro y en su caso las observaciones realizadas al proyecto de rehabilitación estructural.	2 días
10	Dirección de Revisión de Seguridad Estructural	Recibe y rubrica el oficio de la Constancia de Registro de la Revisión del Proyecto Estructural por parte del corresponsable.	1 día
11	Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal	Recibe y Firma el oficio de la Constancia de Registro del Proyecto Estructural.	2 días
12	Dirección de Revisión de Seguridad Estructural	Recibe y envía para la entrega al interesado.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Proyectos del Grupo A	Entrega al interesado, y resguarda la información digital y expedientes físicos, para incorporarlos al archivo.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

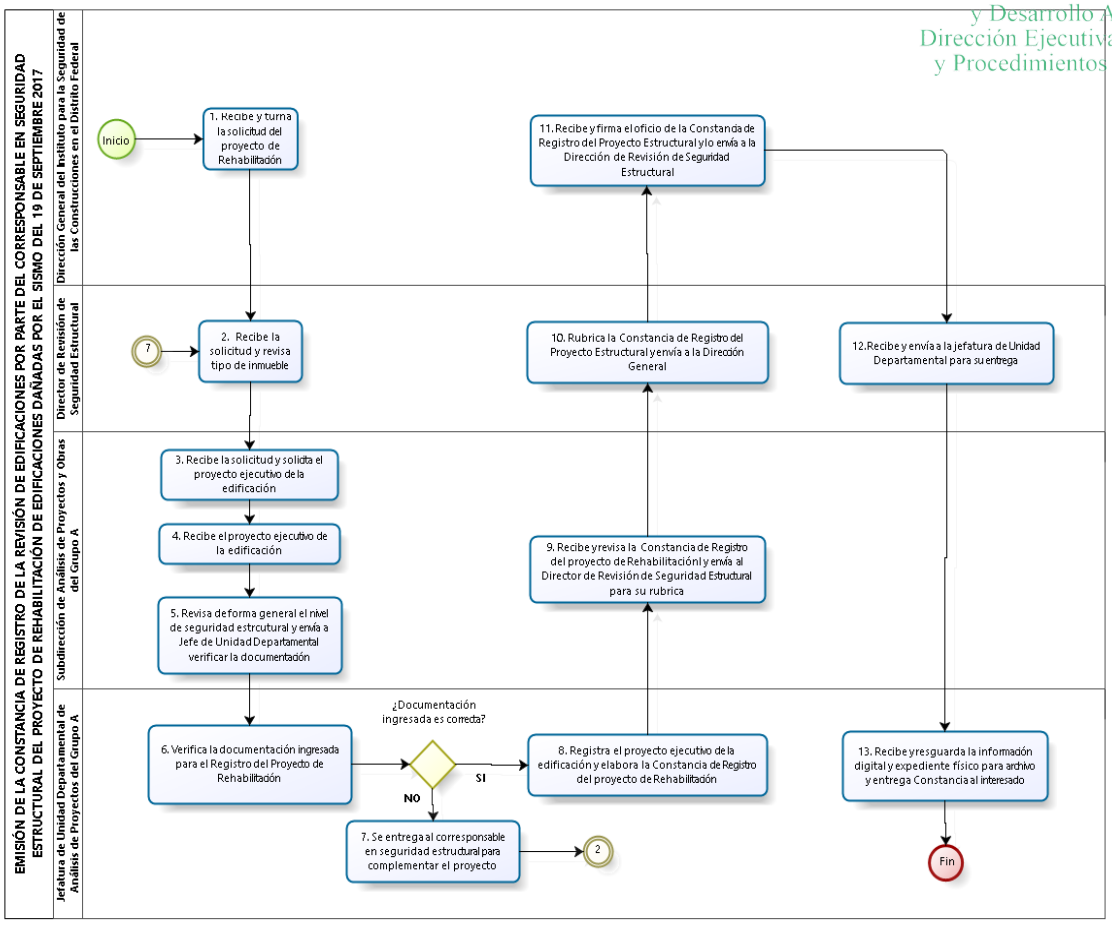
1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal, en su Artículo 5, fracción IX
2. Los planos estructurales deben contar con las configuraciones y detalles explícitos para la correcta ejecución de la obra.

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

3. La memoria de cálculo debe contar con los métodos de análisis y diseño descritos en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias para la Revisión de la Seguridad Estructural de las Edificaciones.
4. El proyecto estructural que entregue el solicitante el cual debe contener la responsiva de un Corresponsable en Seguridad Estructural.
5. El estudio de mecánica de suelos que entregue el solicitante y el cual debe contener la responsiva de un Corresponsable en Seguridad Estructural, deberá contener lo estipulado en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias para la Revisión de la Seguridad Estructural de las Edificaciones.
6. Solo se atenderán solicitudes realizadas por la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México, por las Alcaldías, los representantes legales de las edificaciones, así como por los propietarios de los inmuebles colindantes con afectaciones en sus construcciones.
7. Subdirección de Análisis de Proyectos y Obras del Grupo A, se entenderá también a las funciones que le corresponden a la Subdirección de Análisis de Proyectos y Obras del Grupo B.
8. Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Proyectos del Grupo A, se entenderá también a las funciones que le corresponden a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Proyectos del Grupo B.
9. El tiempo promedio en el cual se desarrolla este procedimiento es de 24 días.

Diagrama de Flujo

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



Powered by bizagi Modeler

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

Nombre del Procedimiento: Emisión de la Constancia de registro de la revisión de edificaciones por parte del corresponsable en seguridad estructural del Proyecto de Reconstrucción de edificios dañados por el sismo del 19 de septiembre de 2017.

Objetivo General: Revisar el Proyecto Estructural y el Dictamen Estructural Post Sísmico emitido por el Instituto para la Seguridad de las Construcciones, la memoria de cálculo estructural, estudio de mecánica de suelos, la calidad de los materiales, proyecto de protección a colindancias y procedimiento constructivo así como el informe de la revisión estructural elaborado por el Corresponsable en Seguridad Estructural, en caso de que se presente un sismo de magnitud importante y cause daños estructurales considerables a las edificaciones, para garantizar que se cumpla con lo establecido en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias para la Revisión de la Seguridad Estructural de las Edificaciones NTC-DRSEE.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal	Recibe la solicitud de Ingreso de Obra Nueva por Reconstrucción de edificios dañados por el Sismo del 19 de septiembre de 2017 (Formato ISC-CR-REC) y lo turna	1 día
2	Dirección de Revisión de Seguridad Estructural	Recibe la solicitud y revisa el tipo de inmueble, sus características y lo asigna	5 días
3	Subdirección de Análisis de Proyectos y Obras del Grupo A	Recibe la solicitud y solicita por oficio el proyecto ejecutivo de la edificación al Corresponsable en Seguridad Estructural.	3 días
4		Recibe del Corresponsable en Seguridad Estructural y/o del representante legal del proyecto ejecutivo de la edificación.	1 día
5		Revisa de forma general el nivel de seguridad estructural de este e instruye verificar la documentación del proyecto ejecutivo ingresado	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Proyectos del Grupo A	Verifica la documentación ingresada y registra el proyecto ejecutivo de la edificación, elaborando la Constancia de Registro del Proyecto de Reconstrucción, en caso de tener observaciones, se le entregan al Corresponsable en Seguridad Estructural para complementar el proyecto.	3 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La Documentación ingresada para el proyecto de reconstrucción cumple con lo requerido por el Instituto?	
		No	
7		Se entrega al corresponsable en seguridad estructural para complementar el proyecto. (Conecta con la actividad 2)	1 día
		Si	
8		Registra el proyecto ejecutivo de la edificación y elabora la Constancia de Registro del proyecto de reconstrucción y cita a Corresponsable en Seguridad Estructural y proyectista para su firma.	1 día
9	Subdirección de Análisis de Proyectos y Obras del Grupo A	Recibe y revisa la Constancia de Registro del Proyecto Estructural por parte del Corresponsable en Seguridad Estructural C/SE y envía para su rúbrica.	2 día
10	Dirección de Revisión de Seguridad Estructural	Rúbrica la Constancia de Registro del Proyecto Estructural y envía a la Dirección General.	1 día
11	Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal	Recibe y Firma el oficio de la Constancia de Registro del Proyecto Estructural y lo envía	2 días
12	Dirección de Revisión de Seguridad Estructural	Recibe y envía para la entrega al interesado	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Proyectos del Grupo A	Entrega al interesado, y resguarda la información digital y expedientes físicos, para incorporarlos al archivo	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

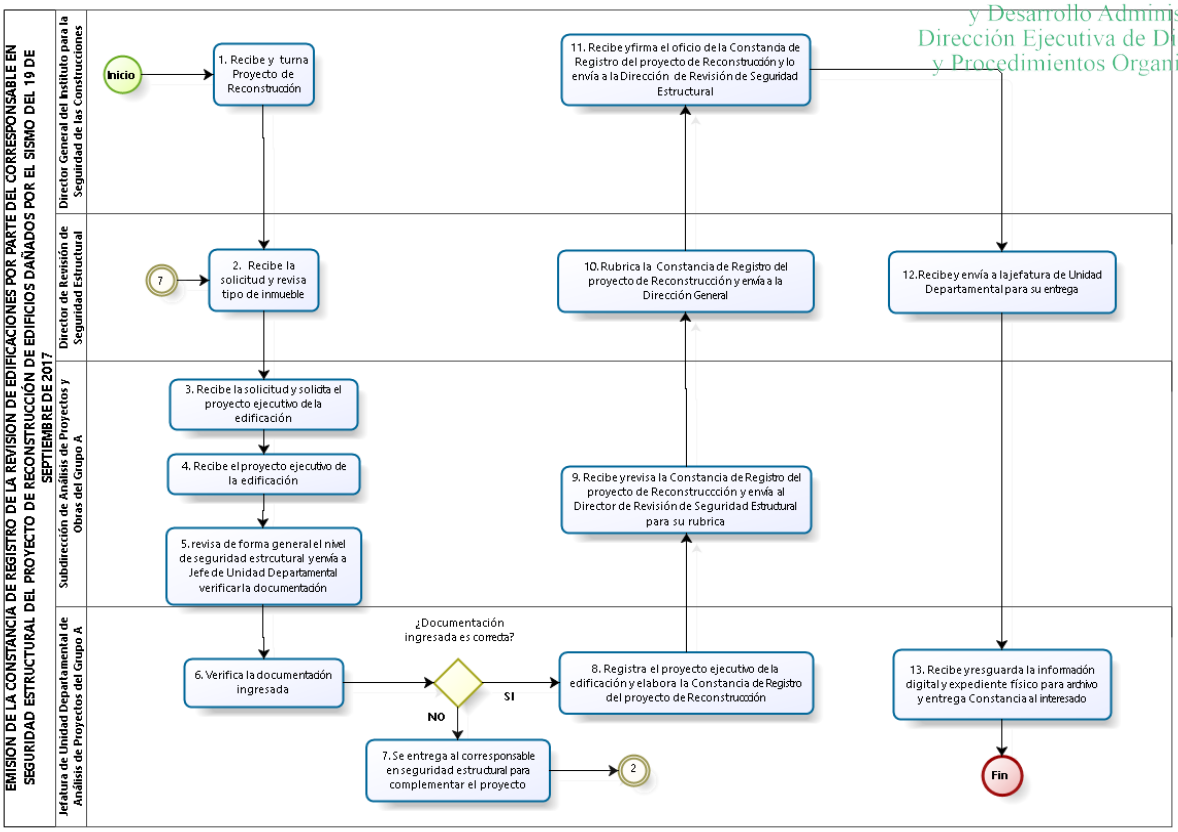
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal, en su Artículo 5, fracción IX.
2. Los planos estructurales deben contar con las configuraciones y detalles explícitos para la correcta ejecución de la obra.
3. La memoria de cálculo debe contar con los métodos de análisis y diseño descritos en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias para la Revisión de la Seguridad Estructural de las Edificaciones.
4. El proyecto estructural que entregue el solicitante y el cual debe contener la responsiva de un Director Responsable de Obra y un Corresponsable en Seguridad Estructural y deberá incluir el proyecto de protección a colindancias.
5. El estudio de mecánica de suelos que entregue el solicitante y el cual debe contener la responsiva de un Director Responsable de Obra o un Corresponsable en seguridad estructural, deberá contener lo estipulado en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias.
6. Solo se atenderán solicitudes realizadas por la Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México, por las Alcaldías, los representantes legales de las empresas encargadas de la construcción, así como por los propietarios de los inmuebles colindantes con afectaciones en sus construcciones.
7. Subdirección de Análisis de Proyectos y Obras del Grupo A, se entenderá también a las funciones que le corresponden a la Subdirección de Análisis de Proyectos y Obras del Grupo B.
8. Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Proyectos del Grupo A, se entenderá también a las funciones que le corresponden a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Proyectos del Grupo B.
9. El tiempo promedio en el cual se desarrolla este procedimiento es de 24 días.

Diagrama de Flujo

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



Powered by bizagi Modeler

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

Nombre del Procedimiento: Emisión de la Constancia de registro de la revisión de edificaciones por parte del corresponsable en seguridad estructural del proyecto estructural de Obra Nueva.

Objetivo General: Revisar el Proyecto Estructural de Obra Nueva ante el Instituto para la Seguridad de las Construcciones, planos arquitectónicos, planos estructurales, memoria de cálculo estructural, estudios de mecánica de suelo e informe de la revisión Estructural elaborado por el Corresponsable en Seguridad Estructural, para garantizar que se cumpla con lo establecido en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias para la Revisión de la Seguridad Estructural de las Edificaciones NTC-DRSEE.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal	Recibe la solicitud de proyecto estructural y carpeta de Obra Nueva de edificaciones y la turna.	1 día
2	Dirección de Revisión de Seguridad Estructural	Recibe la solicitud y revisa el tipo de inmueble, sus características y lo asigna.	5 días
3	Subdirección de Análisis de Proyectos y Obras del Grupo A	Recibe la solicitud y carpeta y solicita por oficio el proyecto estructural de Obra Nueva	3 días
4		Revisa de forma general el nivel de seguridad estructural de este e instruye a verificar la documentación del proyecto estructural de Obra Nueva	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Proyectos del Grupo A	Verifica la documentación ingresada y registra el proyecto estructural de Obra Nueva, elaborando la Constancia de Registro del Proyecto, en caso de tener observaciones, se le entregan al Corresponsable en Seguridad Estructural para complementar el proyecto.	3 días
		¿La Documentación ingresada para el proyecto estructural de Obra Nueva cumple con lo requerido por el Instituto?	
		No	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Se entrega al corresponsable en seguridad estructural para complementar el proyecto de Obra nueva. (Conecta con la actividad 2)	1 día
		Si	
7		Registra el proyecto estructural de Obra Nueva y elabora la Constancia de Registro del proyecto y cita a Corresponsable en Seguridad Estructural y proyectista para su firma.	1 día
8	Subdirección de Análisis de Proyectos y Obras del Grupo A	Recibe y revisa la Constancia de Registro del Proyecto estructural de Obra Nueva por parte del Corresponsable en Seguridad Estructural C/SE y lo envía para su rúbrica.	1 día
9	Dirección de Revisión de Seguridad Estructural	Rúbrica la Constancia de Registro del Proyecto estructural de Obra Nueva y envía para su firma.	1 día
10	Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal	Recibe y Firma el oficio de la Constancia de Registro del Proyecto estructural de Obra Nueva y envía.	2 días
11	Dirección de Revisión de Seguridad Estructural	Recibe y envía para la entrega al interesado.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Proyectos del Grupo A	Entrega al interesado, y resguarda la información digital y expedientes físicos, para incorporarlos al archivo	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

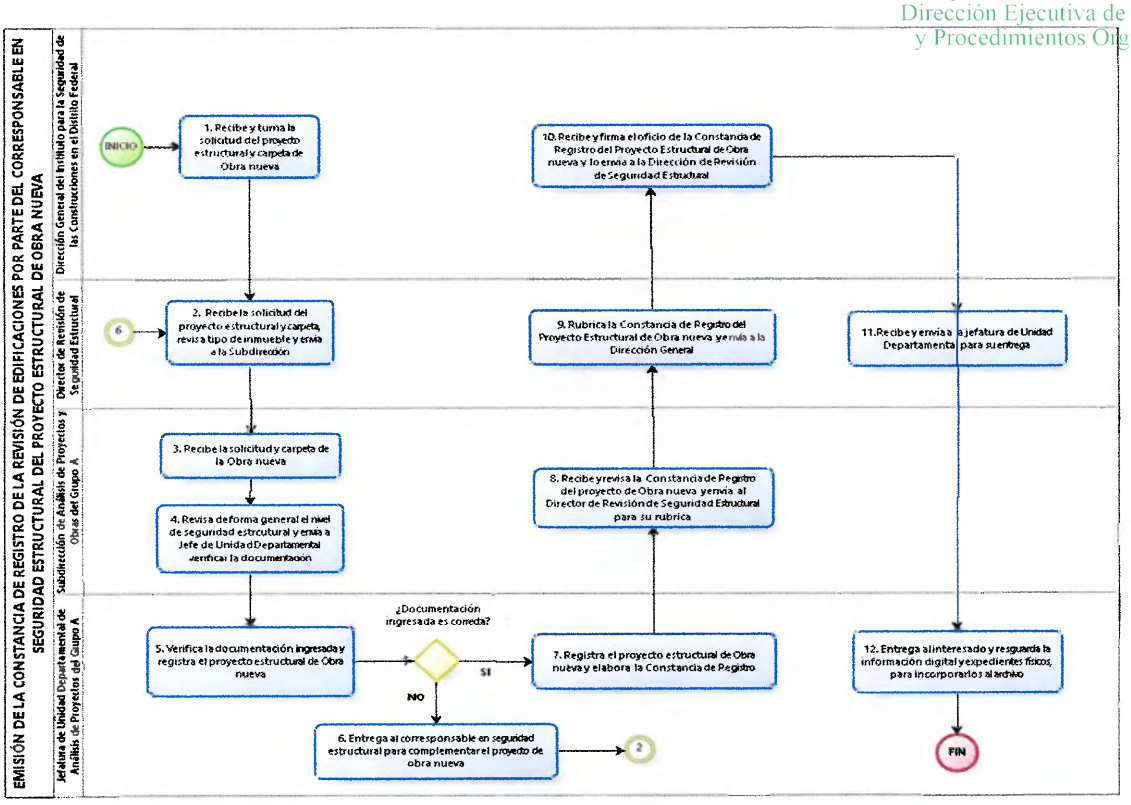
1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal, en su Artículo 5, fracción IX.
2. Los planos arquitectónicos y estructurales deben contar con las configuraciones y detalles explícitos para la correcta ejecución de la obra.

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

3. La memoria de cálculo debe contar con los métodos de análisis y diseño descritos en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias para la Revisión de la Seguridad Estructural de las Edificaciones.
4. El estudio de mecánica de suelos que entregue el solicitante y el cual debe contener la responsiva de un Director Responsable de Obra o un Corresponsable en seguridad estructural, deberá contener lo estipulado en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias.
5. El informe de la revisión estructural elaborado por el Corresponsable en Seguridad Estructural deberá contener lo establecidos en las Normas Técnicas complementarias.
6. Subdirección de Análisis de Proyectos y Obras del Grupo A, se entenderá también a las funciones que le corresponden a la Subdirección de Análisis de Proyectos y Obras del Grupo B.
7. Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Proyectos del Grupo A, se entenderá también a las funciones que le corresponden a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Proyectos del Grupo B.
8. El tiempo promedio en el cual se desarrolla este procedimiento es de 22 días.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ing. Fabián Martínez Del Valle
Director de Revisión de Seguridad Estructural.

CAPITULO IV

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CANTIDAD ESTRUCTURA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
1	Coordinación de Asuntos Jurídicos.	34

ORGANIGRAMA

ALCANCE A DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD

INSTITUTO PARA LA SEGURIDAD DE LAS CONSTRUCCIONES EN EL DISTRITO FEDERAL

DICTAMEN

E-SOBSE-ISC-77/160319

MODIFICADO POR ALCANCE NO.

SAF/CGEMDA/0405/2019
VIGENCIA A PARTIR DEL 1 DICIEMBRE 2019

ORGANIGRAMA
1/2

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

FUNCIONES

PUESTO: Coordinación de Asuntos Jurídicos.

- Asesorar jurídicamente al Titular del Instituto y a las unidades administrativas adscritas, así como coordinar la consultoría, asesoría, atención y seguimiento de los asuntos de carácter legal a cargo del Instituto.
- Proporcionar el apoyo jurídico que requieran las áreas del Instituto y proponer las alternativas de solución para la atención de los asuntos que le sean encomendados.
- Representar legalmente al Instituto en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales del orden federal y local que involucren al Instituto.
- Difundir los criterios de interpretación que los órganos competentes determinen, así como de aquellos que infieren en la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto.
- Proporcionar asesoría y apoyo jurídico en las materias que las unidades administrativas del Instituto requieran.
- Difundir las disposiciones que incidan en la operación del Instituto o de aquellas que estén relacionadas con las obligaciones de los servidores públicos y de la administración pública local.
- Actuar como órgano de consulta y coadyuvar en la formulación de propuestas para los estudios e investigaciones de carácter técnico y jurídico que se requieran para el ejercicio de las atribuciones y cumplimiento de funciones del Instituto.
- Hacer del conocimiento de la Dirección General, la atención dada a las denuncias o querellas que deban presentarse ante el Ministerio Público y de aquellos procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que el Instituto sea parte.
- Emitir los lineamientos generales que deberán observar las unidades administrativas que integran el Instituto para la suscripción de convenios y contratos en los que el Instituto sea parte, así como revisar los actos jurídicos que en el ejercicio de atribuciones y funciones suscriba el Instituto.
- Revisar los convenios y contratos que suscriba el Instituto a través de la Dirección General, las Direcciones de Área, las Coordinaciones y las Subdirecciones del Instituto, remitiéndolos al área correspondiente para su formalización.
- Revisar, en el ámbito de sus facultades, las bases de licitaciones públicas, invitaciones restringidas y/o concursos convocados por el Instituto.
- Participar en los diversos comités y órganos colegiados, en los casos y con el carácter en que sea convocado, con la finalidad de realizar observaciones de carácter legal respectivo.
- Coadyuvar en la representación del Instituto ante la Fiscalía General de la República y la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, respecto de los procedimientos jurisdiccionales en la que se conozca, de los delitos de orden federal o común que se hayan generado en las acciones operativas del Instituto.
- Revisar las distintas fianzas y garantías que se otorguen a favor del Instituto, así como instruir lo conducente para hacer efectivo el cobro de las mismas, en caso de incumplimiento de las obligaciones garantizadas.

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

- Cotejar y elaborar la certificación de los documentos que sean generados o bien que obren en los archivos y expedientes del Instituto para firma del Titular del Instituto.
- Elaborar los informes jurídicos que se requieran para ser presentados ante instancias externas e internas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente y aplicable.
- Revisar y analizar el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a efecto de identificar las diversas publicaciones que se realicen en el ámbito legal que sean de relevancia en la competencia del Instituto, y hacerlos del conocimiento de las áreas competentes para su debida observancia y aplicación.
- Proponer reformas, adiciones, abrogaciones y derogaciones a los ordenamientos jurídicos que regulan y norman el funcionamiento del Instituto.
- Someter a la autorización del Director General, la propuesta de modificaciones (en su caso publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México) de reglamentos, manuales y demás regulaciones inherentes al funcionamiento del Instituto
- Atender y rendir los informes solicitados por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, relacionados con las quejas presentadas por los ciudadanos ante ese organismo.
- Determinar que se lleven a cabo de manera periódica investigaciones jurídico-documentales, a efecto de prever herramientas legales necesarias para el ejercicio de las facultades del Instituto.
- Revisar los informes previos y/o justificados que los tribunales federales requieran en los juicios de amparo en los que el Instituto sea parte.
- Revisar las contestaciones de demanda o desahogo de requerimientos.
- Establecer vínculos sólidos de coordinación con instancias jurídicas de otras Dependencias, Entidades, Autoridades e Instancias locales para unificar criterios normativos en materia de Seguridad Estructural, cuando el asunto sujeto a estudio lo amerite.
- Coordinar, examinar y evaluar con las Áreas Jurídicas de otras Dependencias, los asuntos que incidan en el ámbito de competencia conjunta, para unificar criterios normativos que correspondan.
- Planear o intervenir en reuniones con otras Dependencias, Entidades y/o autoridades para atender asuntos en los que concurran el ámbito de su competencia y/o funciones como de aquellos en los que se vean involucradas la atención conjunta de las autoridades correspondientes.
- Coordinar con las áreas del Instituto, la elaboración de solicitudes de opiniones jurídicas, para que sean remitidos a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Revisar los proyectos de acuerdos, oficios, requerimientos, demandas, contestaciones, informes previos, justificados y recursos que procedan (en los juicios y procedimientos en que sea parte el Instituto, dentro de los términos y plazos establecidos por la Ley).
- Revisar y someter a la autorización de la Dirección General, los proyectos de acuerdos, oficios, requerimientos, demandas, contestaciones, informes previos, justificados y recursos que procedan, así como a las distintas promociones que deben formular en los juicios de amparo, nulidad, lesividad, civiles, penales y laborales, en los que el Instituto sea parte, con la finalidad de defender los intereses del Instituto.
- Formular los criterios jurídicos para la defensa de los asuntos y controversias legales que por su competencia le corresponda.

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

- Rendir los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios de impugnación, así como actuar en los juicios constitucionales en los que el Instituto fuere parte y gestionar con el área que corresponda las acciones tendientes al cumplimiento de las resoluciones y ejecutorias respectivas.
- Verificar el cumplimiento de las resoluciones que emitan los tribunales judiciales, administrativos y laborales en los que el Instituto tenga intervención directa.
- Asegurar la representación legal del Instituto en las audiencias de ley derivadas de procesos judiciales en materia laboral, civil, amparo, penal y administrativo.
- Supervisar la atención y seguimiento de los procesos judiciales y administrativos, a fin de dirigir el desarrollo de todas las etapas procesales hasta su conclusión.
- Atender los requerimientos de diversas autoridades administrativas en el plazo que para tal efecto señale la normatividad aplicable y concluirnos en su totalidad debiendo agotar todas las instancias que correspondan a la substanciación de estos.
- Coadyuvar con la Unidad de Transparencia la substanciación de recursos de revisión, requerimientos y/o quejas relacionadas con el incumplimiento de solicitudes de información pública, de protección de datos personales y/o aquellos relacionados con la rendición de cuentas y obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable en la materia.

PROCEDIMIENTOS

Listado de procedimientos

1.- Elaboración de Contratos y Convenios.

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Contratos y Convenios.

Objetivo General: Revisar los contratos y convenios con el propósito de atender desde todo ángulo las perspectivas jurídicas respecto a los derechos y obligaciones establecidos en los diversos contratos, celebrados durante la administración vigente con diversos organismos del sector público y privado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Revisión de Seguridad Estructural	Elabora oficio mediante el cual solicita la elaboración del proyecto de contrato o convenio, adjuntando el expediente	1 hora
2	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio y expediente, analiza el contenido, formalización, fundamentación y motivación del contrato o convenio.	3 días
		¿La información y expediente están completos?	
		No	
3		Elabora oficio para solicitar la información y documentación e informa a la Dirección General del Instituto (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Si	
4		Analiza el contenido y elabora el proyecto de convenio o contrato.	3 días
5		Elabora oficio de contestación y remite el proyecto de contrato al área requirente para su revisión y visto bueno.	1 hora
6	Dirección de Revisión de Seguridad Estructural	Recibe y revisa el proyecto de contrato o convenio.	1 día
		¿Otorga su visto bueno la Dirección de Revisión de Seguridad Estructural?	
		No	
7		Elabora oficio mediante el cual hace del conocimiento a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, las observaciones y comentarios al proyecto de contrato o convenio. (Conecta con la actividad 4)	4 horas
		Si	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Elabora oficio de respuesta informando su conformidad y visto bueno con el proyecto de contrato o convenio.	1 hora
9	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio de respuesta y una vez validado el proyecto de convenio o contrato por el área requirente, elabora la versión definitiva para su firma.	1 día
10		En los casos de contratos, elabora oficio solicitando al prestador de servicios o proveedor, en su caso, la entrega de las garantías que se otorguen.	1 hora
11		Recibe las garantías y revisa su contenido.	1 día
		¿Cumplen con lo solicitado?	
		No	
12		Elabora oficio e informa al proveedor o prestador de servicios de los errores, deficiencias u omisiones que presenta la garantía otorgada, a efecto que se subsanen o corrijan (Conecta con la actividad 10)	1 día
		Si	
13	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Recaba las firmas autógrafas de las partes intervinientes, entregando al proveedor o prestador de servicios un tanto original del contrato.	7 días
14		Elabora oficio y remite el contrato firmado para los efectos financieros y contables que procedan.	1 día
15		Elabora oficio y remite al área requirente, el expediente, un tanto del contrato y las garantías, que en su caso se hayan otorgado, para efectos del cumplimiento del contrato.	1 hora
16		Elabora oficio y remite a la Dirección General un tanto del contrato firmado para su conocimiento	1 día
17		Archiva los acuses	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles y 10 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 21 días hábiles			

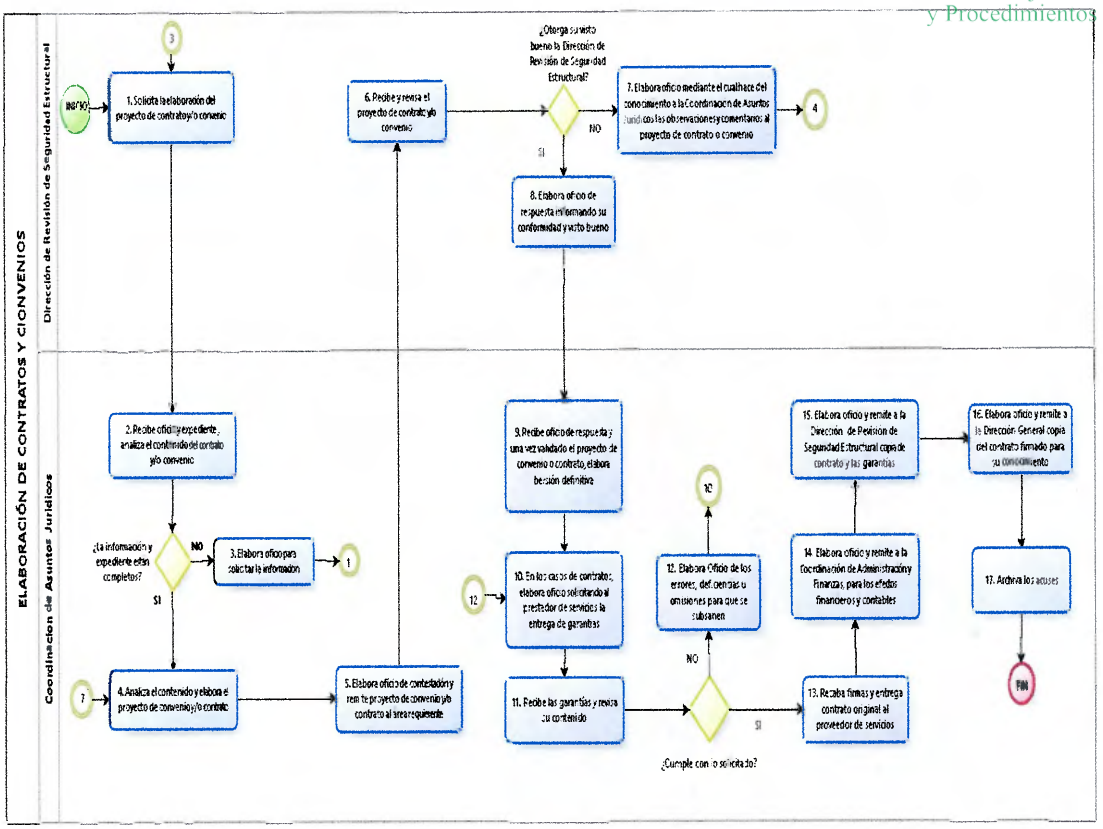
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la Circular Uno.
2. El objeto y fin de los contratos o convenios debe ser posible en el derecho.
3. Que los derechos y obligaciones establecidos en los contratos o convenios no sean contrarios a la normatividad jurídica.
4. Aplicar en todo momento el sentido legal para efectos futuros.
5. Se entenderá que para este procedimiento la Dirección de Revisión de Seguridad Estructural, puede ser ocupada por cualquier puesto de la Estructura Orgánica del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal: a la Dirección General, a la Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes, a la Subdirección de Estudios e Investigaciones, a la Subdirección de Administración de la Información, a la Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores, a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y a la Coordinación de Administración y Finanzas.
6. La Dirección de Revisión de Seguridad Estructural deberá recabar e integrar todos y cada uno de los requisitos que la normativa aplicable exige, tanto internos como los que se deban obtener de otras personas, Dependencias o Entidades, locales o Federales; la información y documentación relativa al proveedor o prestador del servicio con quién se pretenda contratar, así como, la correspondiente al procedimiento de contratación que se haya llevado a cabo, que se indica en las disposiciones de la materia, y en su caso, las actas de los órganos colegiados cuando deban autorizar la contratación.
7. La Dirección de Revisión de Seguridad Estructural debe integrar el expediente que debe contener los documentos relativos al procedimiento de contratación que se haya llevado a cabo, tanto en medio impreso como electrónico, la documentación legal y administrativa que acredita la personalidad del proveedor o prestador del servicio, así como la que establece la normativa aplicable, asimismo, se deberán integrar en el expediente las opiniones, autorizaciones, permisos, dictámenes, etc., que se deban obtener como requisitos para la contratación que se pretenda y las actas de los órganos colegiados que la deban autorizar.
8. La Dirección de Revisión de Seguridad Estructural debe integrar el expediente que debe contener los documentos relativos al procedimiento de contratación que se haya llevado a cabo, tanto en medio impreso como electrónico, la documentación legal y administrativa que acredita la personalidad del proveedor o prestador del servicio, así como la que establece la normativa aplicable, asimismo, se deberán integrar en el expediente las opiniones, autorizaciones, permisos, dictámenes, etc., que se deban obtener como requisitos para la contratación que se pretenda y las actas de los órganos colegiados que la deban autorizar.
9. El tiempo promedio en el cual se desarrolla este procedimiento es de 20 días hábiles y 10 horas.

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

Diagrama de Flujo



APROBÓ

Licenciada en Derecho Georgina Becerril Gutiérrez

Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

CAPITULO V

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CANTIDAD ESTRUCTURA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
1	Coordinación de Administración y Finanzas	34
1	Enlace de Gestión Administrativa	20
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, Compras y Control de Materiales.	25

ORGANIGRAMA

ALCANCE A DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD

INSTITUTO PARA LA SEGURIDAD DE LAS CONSTRUCCIONES EN EL DISTRITO FEDERAL

DICTAMEN

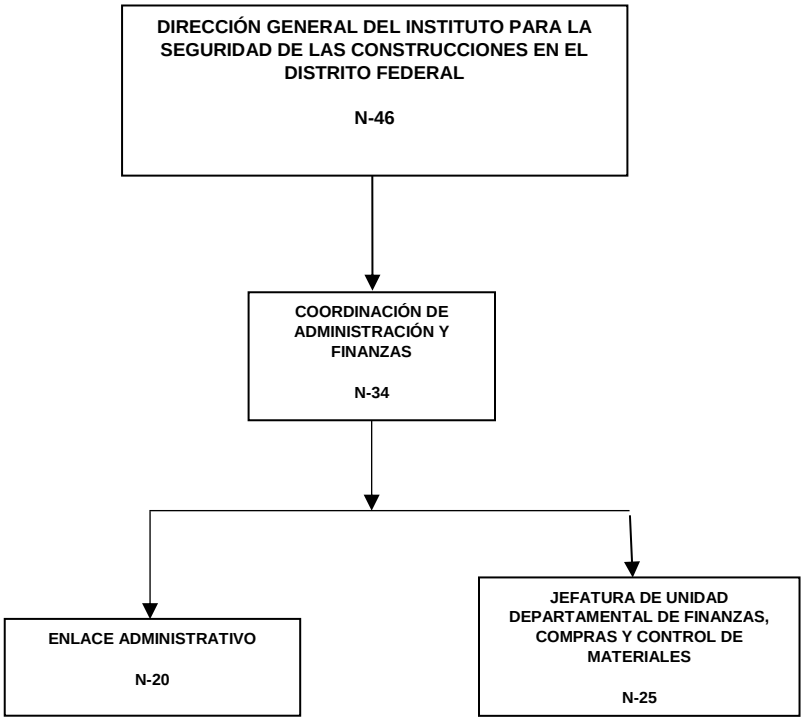
E-SOBSE-ISC-77/160319

MODIFICADO POR ALCANCE NO.

SAF/CGEMDA/0405/2019
VIGENCIA A PARTIR DEL 1 DICIEMBRE 2019

ORGANIGRAMA
1/2

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



FUNCIONES

PUESTO: Coordinación de Administración y Finanzas.

- Coordinar de manera continua la planeación estratégica y administración del Capital Humano del Instituto.
- Coordinar y gestionar la actualización y autorización de la Estructura Orgánica del Instituto, así mismo coordinar el proceso de validación y adecuación de plazas de acuerdo a la Estructura Orgánica vigente
- Coordinar y dirigir los procedimientos que se requieran para la elaboración, actualización y difusión del Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación.
- Innovar mediante el uso y aprovechamiento de nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación, los procesos de selección, ingreso, administración y Capacitación del Capital Humano al servicio del Instituto, e implementar las acciones necesarias y suficientes que permitan que los sueldos y demás prestaciones, se realice de manera oportuna a través de medios electrónicos y en apego a los calendarios establecidos, cumpliendo con las normas vigentes relativas en la materia.
- Coordina las Cuentas por Liquidar Certificadas del Impuesto Sobre Nóminas a través del sistema SAP-GRP de la Secretaría de Finanzas para su validación.
- Coordinar y administrar las diferentes plataformas digitales, que permitan cumplir con la entrega de reportes e informes, consignadas en las leyes.
- Administrar y suministrar los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales del instituto, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas para el cumplimiento de las metas.
- Coordinar la integración de los datos para presentar informes trimestrales de avance programático presupuestal y la información para la elaboración de la Cuenta Pública.
- Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal vigente y del Programa Operativo Anual.
- Coordinar con las áreas del Instituto, la formulación del anteproyecto de presupuesto correspondiente a los diferentes capítulos del gasto y al techo presupuestal.
- Coordinar informes que se requieran para ser presentados ante los Órganos fiscalizadores internos y externos, así como para la oficina de información pública de conformidad con las disposiciones jurídicas vi gentes.
- Administrar el Sistema Integral de Comprobantes Fiscales Electrónicos (SICFE), el cual servirá para cumplir con las disposiciones fiscales federales, en materia de facturas electrónicas.
- Coordinar las Cuentas por Liquidar Certificadas y los pagos solicitados, mediante emisión de cheque o transferencia electrónica, los cuales deberán estar soportados por la liberación y/o autorización de pago.
- Consolidar la información financiera comprobatoria, para la presentación de los informes de la Normatividad Contable de la Administración Pública de la Ciudad de México, y adoptar la que se derive de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable.

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

- Coordinar de manera continua la planeación estratégica y administración de recursos materiales y servicios generales.
- Coordinar de acuerdo a la Normatividad vigente las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.
- Elaborar estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios que requiera el Instituto.
- Dar seguimiento a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios propuestos por el Instituto, así como formalizar los contratos y/o convenios correspondientes derivados de los procedimientos de contratación.
- Fungir como Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto para la Seguridad de las Construcciones y someter a las sesiones del Comité, los asuntos a tratar para su autorización o conocimiento.
- Elaborar, revisar, tramitar la autorización y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios generales y específicos bajo su adscripción.
- Realizar Integrar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de compras consolidadas que requieran las unidades administrativas del Instituto.
- Administrar permanentemente los bienes y materiales que se integran al patrimonio del Instituto, así como el abastecimiento de Bienes Inmuebles, equipo de oficina y equipo de cómputo e informático a las diferentes áreas del Instituto.
- Coordinar, difundir y actualizar la normatividad, políticas y procedimientos en materia de almacenes e inventarios para el correcto registro de los bienes muebles.
- Supervisar la aplicación y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, y la asignación y baja de los mismos.
- Llevar a cabo una vez al año el inventario físico de bienes muebles resguardados en los almacenes institucionales.
- Supervisar los informes de almacenes e inventarios, de acuerdo a la normatividad, políticas y procedimientos en materia de almacenes e inventarios para el correcto registro de los bienes muebles.
- Establecer las normas generales que deberán observarse para la administración, registro y control de los bienes muebles y proceder a su afectación, baja y destino final, así como la operación y organización de los almacenes y el manejo de sus existencias.
- Instrumentar los procedimientos de licitación, invitación restringida o adjudicación directa para la enajenación de bienes muebles dados de baja por el Instituto, cuando lo soliciten de conformidad al Acuerdo que corresponda del Comité de Bienes Muebles de la Administración Pública 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

FUNCIONES

PUESTO: Jefe de Unidad Departamental de Finanzas, Compras y Control de Materiales

- Ejecutar los recursos financieros y materiales manera continua para la correcta planeación y ejecución de los programas establecidos por el Instituto.
- Administrar los recursos financieros de acuerdo al presupuesto aprobado, con la finalidad de cumplir con los programas establecidos.
- Elabora el anteproyecto de presupuesto de ejercicio fiscal vigente y del Programa Operativo Anual.
- Elaborar e integrar informes en materia presupuestal.
- Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas, afectaciones presupuestales y documentos múltiples en el sistema informático SAP-GRP.
- Elaborar los comprobantes Fiscales (CFDI) en el sistema SICFE.
- Integrar la información del sistema informático de contabilidad.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto.
- Elaborar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de compras para la adquisición de bienes y servicios.
- Realizar el control de inventarios, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Y las demás atribuciones que les sean conferidas por su superior jerárquico y que correspondan a la Jefatura de Unidad departamental a su cargo.

FUNCIONES

PUESTO: Enlace de Gestión Administrativa.

- Realizar inventarios de acuerdo a las fechas establecidas y elaborar informes de almacén e inventarios de acuerdo a la normatividad vigente y dar cumplimiento a al a misma.
- Registrar y Controlar los bienes muebles, altas bajas y destino final.
- Elaborar, controlar y actualizar el Catálogo de Bienes Muebles del Instituto.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por su superior jerárquico.

PROCEDIMIENTOS

Listado de procedimientos

1.- Registro y Control Presupuestal.

2.- Adquisición de Bienes y Contratación de servicios.

3.- Actualización del Inventario de Bienes muebles.

4.- Alta de bienes muebles instrumentales.

5.- Bajas de bienes muebles instrumentales.

6.- Ingresos por Venta de Bienes y/o Servicios.

7.- Entero del Impuesto al Valor Agregado.

8.- Suministro de consumibles e insumos informáticos a las áreas del Instituto, para la impresión, digitalización y almacén.

Nombre del Procedimiento: Registro y Control Presupuestal.

Objetivo General: Realizar el registro presupuestal, con la finalidad de llevar a cabo el control del presupuesto, el cual muestre en todo momento el presupuesto por capítulo de gasto y partida en sus distintas expresiones original, modificado, ejercido, comprometido y disponible, para la toma de decisiones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal	Recibe oficio de la Secretaría de Administración y Finanzas con el Presupuesto Autorizado y lo envía.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, Compras y Control de Materiales	Recibe el Presupuesto Autorizado y registra en el sistema Presupuestal SAP-GRP, por capítulo de gasto y partida presupuestal, el presupuesto autorizado calendarizado y lo envía.	4 días
3	Dirección de Revisión de Seguridad Estructural	Recibe el presupuesto autorizado para su conocimiento, con la finalidad de conocer si existen solicitudes de transferencia de recursos para ser reorientados o en su caso que se requiera una mayor cantidad de recursos por insuficiencia de origen a lo solicitado.	2 día
		¿Requieren alguna modificación en el presupuesto asignado?	
		No	
4		Toman conocimiento e informan mediante oficio. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 hora
		Sí	
5		Solicitan mediante oficio las modificaciones presupuestales correspondientes debidamente justificadas.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, Compras y Control de Materiales	Recibe solicitud de modificaciones y elabora y registra en el sistema SAP-GRP a través de una afectación presupuestal la reorientación del recurso.	3 horas
7		Informa de la autorización de la afectación presupuestal por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas y envía.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Revisión de Seguridad Estructural	Recibe el presupuesto e informan mediante oficio el presupuesto comprometido de las áreas a su cargo.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, Compras y Control de Materiales	Recibe oficio de presupuesto comprometido, revisa y programa el pago	1 día
		¿Procede el pago?	
		No	
10		Elabora oficio, solicitando requerimientos faltantes para proceder al pago (Conecta con la actividad 8)	1 día
		Si	
11		Solicita y registra en el SAP-GRP a través de una Cuenta por Liquidar Certificada, los recursos para efectuar los pagos solicitados.	1 día
		¿Se autoriza la Cuenta por Liquidar Certificada por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas?	
		No	
12		Atiende las observaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas (Conecta con la actividad 10)	1 día
		Si	
13		Consulta la disponibilidad de recursos en la cuenta bancaria patrimonial del Instituto	1 hora
14		Realiza traspaso entre cuentas bancarias de la patrimonial a la cuenta bancaria de gasto corriente.	1 hora
15		Realiza la transferencia de pago al proveedor o en su caso elabora el cheque correspondiente.	30 minutos
16		Imprime comprobante de pago y realiza el registro contable, en el caso de cheque, realiza el registro contable en la póliza-cheque.	15 minutos
17		Registra el presupuesto ejercido en el Sistema SAP-GRP.	1 día
18		Elabora los informes mensuales de flujo de efectivo, conciliación de cifras programático presupuestal y compromisos y envía a la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	3 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		Informa y envía el presupuesto por capítulo de gasto y partida en sus distintas expresiones originales, modificado, ejercido, comprometido y disponible, para la toma de decisiones.	1 día
20	Dirección de Revisión de Seguridad Estructural	Analizan la Evolución Presupuestal respecto del avance en el ejercicio del gasto y determinan las necesidades de tramitar alguna afectación programática presupuestal.	1 día
		¿Requieren alguna modificación en el presupuesto asignado, para orientar el gasto?	
		No	
21		Toman conocimiento e informan, mediante oficio (Conecta con el fin del procedimiento)	1 hora
		Sí	
22		Solicitan por oficio las modificaciones presupuestales correspondientes debidamente justificadas.	1 hora
23	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, Compras y Control de Materiales	Recibe solicitud de modificaciones y elabora y registra en el sistema SAP-GRP a través de una afectación presupuestal la orientación del recurso.	1 día
24		Informa al área sustantiva solicitante cuando se autorice la afectación presupuestal por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 hora
25		Archiva y resguarda los documentos generados en este procedimiento.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles, 11 horas y 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 21 días hábiles			

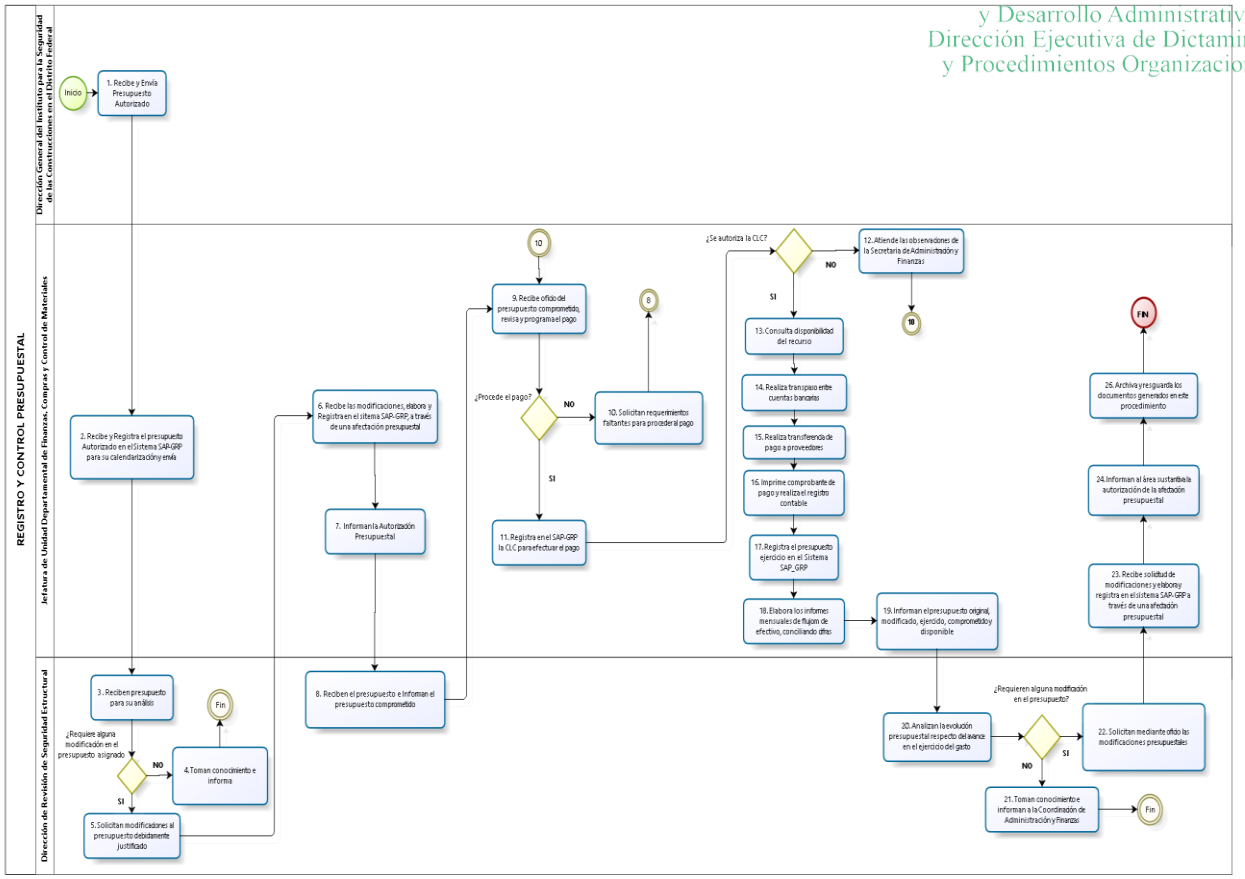
Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se fundamenta en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. El Presupuesto Original Autorizado deberá ser registrado respetando los techos autorizados por capítulo de gasto y partida, así como el calendario mensual.

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

3. Las solicitudes de recursos deberán contar con la correspondiente requisición, a fin de proporcionarle la suficiencia presupuestal.
4. El sistema informático presupuestal será el SAP-GRP, proporcionado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
5. La Dirección General de Instituto, al inicio de cada año solicitará a la Secretaría de Administración y Finanzas, las claves de usuarios y de acceso para el uso del sistema informático presupuestal SAP-GRP.
6. Las Cuenta por Liquidar Certificadas (CLC) y afectaciones presupuestales, deberán ser registrados en el sistema de registro presupuestal SAP-GRP.
7. Las modificaciones presupuestales, deberán ser tramitadas ante la Coordinación de Administración y Finanzas en tiempo y forma, para realizar la afectación Programática-Presupuestal correspondiente.
8. Una vez autorizadas las modificaciones presupuestales, se informará a alas áreas sustantivas correspondientes a fin de que conozcan la nueva suficiencia y realicen en su caso el incremento o decremento del compromiso ya existente.
9. Al cierre presupuestal de cada mes se deberá realizar la Conciliación de cifras programático presupuestal, el flujo de efectivo y el reporte del compromiso y deberá ser enviado a la sectorial del Instituto, la Dirección General de Egresos A de la Secretaria de Finanzas.
10. De manera trimestral, se deberá realizar los informes que solicite la Secretaría de Administración y Finanzas y demás órganos fiscalizadores que los soliciten.
11. La Coordinación de Administración y Finanzas determinará conjuntamente con las áreas sustantivas del Instituto, las necesidades de tramitar alguna afectación programática presupuestal compensada externa, que ante el surgimiento de un imprevisto o emergencia permita dar suficiencia a determinado rubro, o bien ubicar economías en metas ya cumplidas, que se puedan transferir hacia rubros deficientes en cuanto a suficiencia presupuestal.
12. Para solicitar un pago, se deberá formalizar mediante oficio que incluya en el texto, invariablemente que se efectúa la liberación del pago de conformidad con la recepción y/o adquisición de bienes y/o servicios, así mismo se deberá acompañar de la factura como documento comprobatorio de pago firmada por el responsable de confirmad de recepción del bien o servicio.
13. Se entenderá que para este procedimiento la Dirección de Revisión de Seguridad Estructural, puede ser ocupada por cualquier puesto de la Estructura Orgánica del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal: a la Dirección General, a la Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes, a la Subdirección de Estudios e Investigaciones, a la Subdirección de Administración de la Información, a la Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores, a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y a la Coordinación de Administración y Finanzas.
14. El tiempo promedio en el cual se desarrolla este procedimiento es de 18 días hábiles, 10 horas y 45 minutos.

Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento: Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

Objetivo General: Realizar la adquisición de bienes y contratación de servicios, a fin de dotar a las áreas del Instituto de los recursos materiales y servicios necesarios para el desarrollo de sus actividades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Revisión de Seguridad Estructural	Solicita la existencia de un bien mediante oficio.	1 día
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe el oficio de solicitud y lo turna para su trámite.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, Compras y Control de Materiales	Verifica la existencia del bien en el Almacén.	1 hora
		¿Es necesario adquirir el bien?	
		No	
4		Entrega el bien al área requirente. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 hora
		Sí	
5		Comunica por oficio al área requirente la no existencia del bien y le solicita que elabore la requisición de compra.	1 día
6	Dirección de Revisión de Seguridad Estructural	Elabora requisición de compra de bienes y/o contratación de servicios y lo envía.	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, Compras y Control de Materiales	Recibe requisición de compra y revisa	1 hora
		¿La requisición de compra está debidamente requisitada?	
		No	
8		Devuelve para requisitar debidamente. (Conecta con la actividad 6).	1 hora
		Si	
9		Se aprueba la requisición, firma y asigna folio consecutivo de requisición.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Verifica la suficiencia presupuestal y coloca sello al reverso de la requisición.	1 día
11		Recaba cotizaciones y verifica montos de actuación	4 días
		¿Es necesario presentar la requisición como un caso al subcomité de adquisiciones del Instituto?	
		No	
12		Realiza la adquisición de bienes y/o contratación de servicios y entrega el bien y/o servicio al área requirente de conformidad con el Procedimiento de Salida de Almacén. (Conecta con el fin del Procedimiento)	1 hora
		Sí	
13		Solicita preparar el caso justificado, fundamentado y motivado la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran, incluyendo el uso y destino de los bienes y/o servicios requeridos para ser presentados en el Subcomité de Adquisiciones del Instituto	1 hora
14	Dirección de Revisión de Seguridad Estructural	Preparan el caso de la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran y lo envían.	7 días
15	Coordinación de Administración y Finanzas	Revisa que cumpla con lo establecido en el Manual de Integración y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones del Instituto	1 día
		¿El caso cumple con el manual de integración y funcionamiento del subcomité de adquisiciones del instituto?	
		No	
16		Solicita al área requirente su replanteamiento. (Conecta con la actividad 13)	1 día
		Sí	
17		Presenta el caso al Subcomité de Adquisiciones del Instituto para su autorización.	1 día
18		Informa sobre el Acuerdo Autorizado y en su caso el Dictamen de Procedencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, Compras y Control de Materiales, para continuar con la adquisición correspondiente.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, Compras y Control de Materiales	Realiza el proceso de adquisición aprobado y gestiona los contratos con el área jurídica	1 día
20		Informa la finalización de los procesos de adquisición y entrega el bien y/o servicio, mediante el Procedimiento de Salida de Almacén.	1 día
21	Dirección de Revisión de Seguridad Estructural	Recibe el bien y/o servicio	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, Compras y Control de Materiales	Registra los contratos celebrados e informa a las instancias correspondientes y archiva	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles y 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El procedimiento se funda en la Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos.
2. Toda adquisición de bienes y contratación de servicios deberá apegarse a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal vigente.
3. Para efectuar una compra de un bien o servicio, la requisición debe contar con la suficiencia presupuestal correspondiente.
4. Las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios deben observar lo establecido en el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto vigente.
5. Es responsabilidad de las áreas requirentes, justificar, fundamentar y motivar la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran, incluyendo el uso y destino de los bienes y/o servicios requeridos.
6. Es responsabilidad de las áreas requirentes elaborar las requisiciones de compra de bienes o servicios.
7. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, Compras y Control de Materiales, verificar la suficiencia presupuestal de las requisiciones de adquisición de bienes y contratación de servicios y de colocar el sello de suficiencia presupuestal en el

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

reverso de la requisición o en su caso informar por oficio a las áreas requirentes sobre la suficiencia presupuestal solicitada.

8. Las adquisiciones de bienes y contratación, deberán ser propuestas a la Coordinación de Administración y Finanzas en tiempo y forma y se llevarán a cabo de conformidad con el calendario de la suficiencia presupuestal correspondiente, y/o por autorización de Director General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.

9. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, Compras y Control de Materiales, elaborar y proponer el Programa Anual de Adquisiciones y Prestación de Servicios, la Coordinación de Administración y Finanzas, es responsables de la revisión del mismo y la Dirección General del Instituto autorizarlo, una vez autorizado la Coordinación de Administración y Finanzas gestionará su autorización ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Distrito Federal, una vez obtenida la autorización por ésta instancia, es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, Compras y Control de Materiales, realizar las gestiones para publicarlo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en tiempo y forma, así como de cumplir con la normatividad aplicable referente al Programa Anual de Adquisiciones y Prestación de Servicios del Instituto.

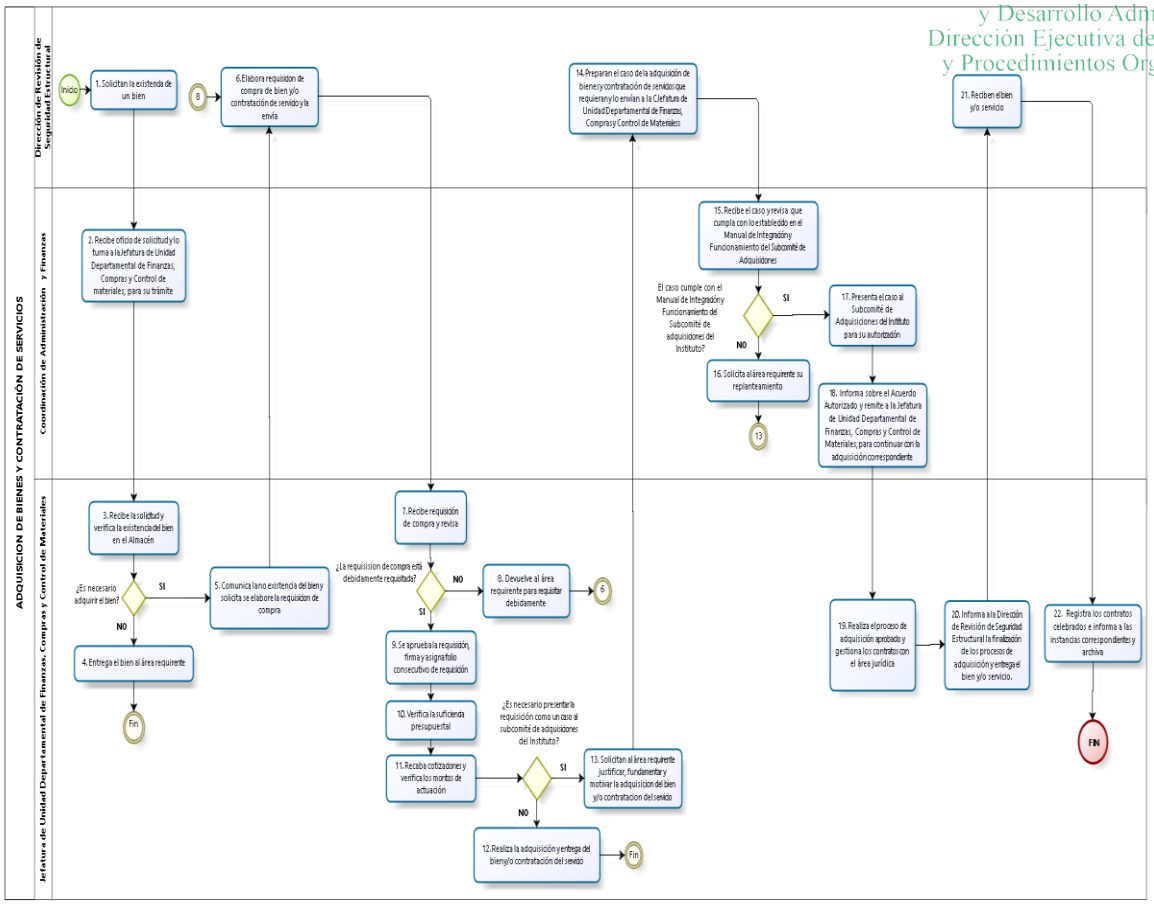
10. Se entenderá que para este procedimiento la Dirección de Revisión de Seguridad Estructural, es ejemplificativa y corresponde a cualquier área requirente de la Estructura Orgánica del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, las cuales pueden ser: la Dirección General, la Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes, la Subdirección de Estudios e Investigaciones, la Subdirección de Administración de la Información, la Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores, la Coordinación de Asuntos Jurídicos y la Coordinación de Administración y Finanzas.

11. Subcomité de Adquisiciones. Se entenderá al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.

12. El tiempo promedio en el cual se desarrolla este procedimiento es de 24 días y 7 horas.

Diagrama de Flujo

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



Nombre del Procedimiento: Actualización del Inventario de Bienes muebles.

Objetivo General: Actualizar el padrón del inventario de los bienes muebles del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, por medio del "Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles" que se ajusta a las disposiciones y lineamientos aplicables en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, Compras y Control de Materiales	Elabora la propuesta de Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles, de conformidad en lo establecido en la Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos y remite	1 día
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe la propuesta de Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles y revisa.	1 día
		¿Es correcto el Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles?	
		No	
3		Solicita realizar adecuaciones. (Conecta con la actividad 1)	1 hora
		Sí	
4		Firma y Autoriza el Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles y remite.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, Compras y Control de Materiales	Recibe el Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles y gestiona su autorización ante las instancias correspondientes.	1 día
6		Elabora el "Oficio de Notificación" para cada Área programada, señalando fecha de la visita para la actualización de inventario, solicitud de designación de un enlace y elaboración de la relación de los bienes muebles bajo su cargo, contemplando: nombre del usuario, número de inventario, tipo y descripción del bien.	1 día
7		Distribuye el "Oficio de Notificación" para cada Área programada.	3 horas
8		Realiza la impresión del "Último Inventario" de la Unidad Administrativa programada, a fin de llevar a cabo la actualización del inventario de bienes muebles a cargo.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Acude en la fecha establecida al Área programada para el levantamiento físico de inventario, solicita al enlace designado la "Relación de Bienes muebles" requeridos mediante oficio de notificación.	1 día
10		Efectúa la revisión de los bienes muebles en coordinación con el enlace, compara la información contra la relación proporcionada, ubicando físicamente los bienes y verificándolos si cuentan con número de Inventario. (Conecta con la actividad 10)	3 días
		¿Todos los bienes cuentan con número de inventario?	
		No	
11		Coteja contra la impresión del Ultimo Inventario del área, identifica el bien por sus características y asigna número de Inventario correspondiente.	2 días
12		Recaba Datos del usuario en los casos de cambio de responsable del bien o bienes no inventariados.	1 hora
		Si	
13		Verifica el número de Inventario y formula formato de Resguardo, obtiene copia y firma.	1 hora
14		Recaba firma del usuario responsable en el formato de Resguardo.	1 día
15		Elabora al concluir las visitas programadas, "Informe de Actividades" sobre el Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles y remite.	1 día
16	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe el Informe del Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles y revisa	1 día
		¿Es correcto el Informe del Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles?	
		No	
17		Solicita realizar adecuaciones. (Conecta con la actividad 15)	1 día
		Sí	
18		Firma y Autoriza el Informe del Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles y lo envía.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, Compras y Control de Materiales	Recibe el Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles y gestiona su autorización ante las instancias correspondientes y Archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles y 9 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles			

Aspectos a considerar:

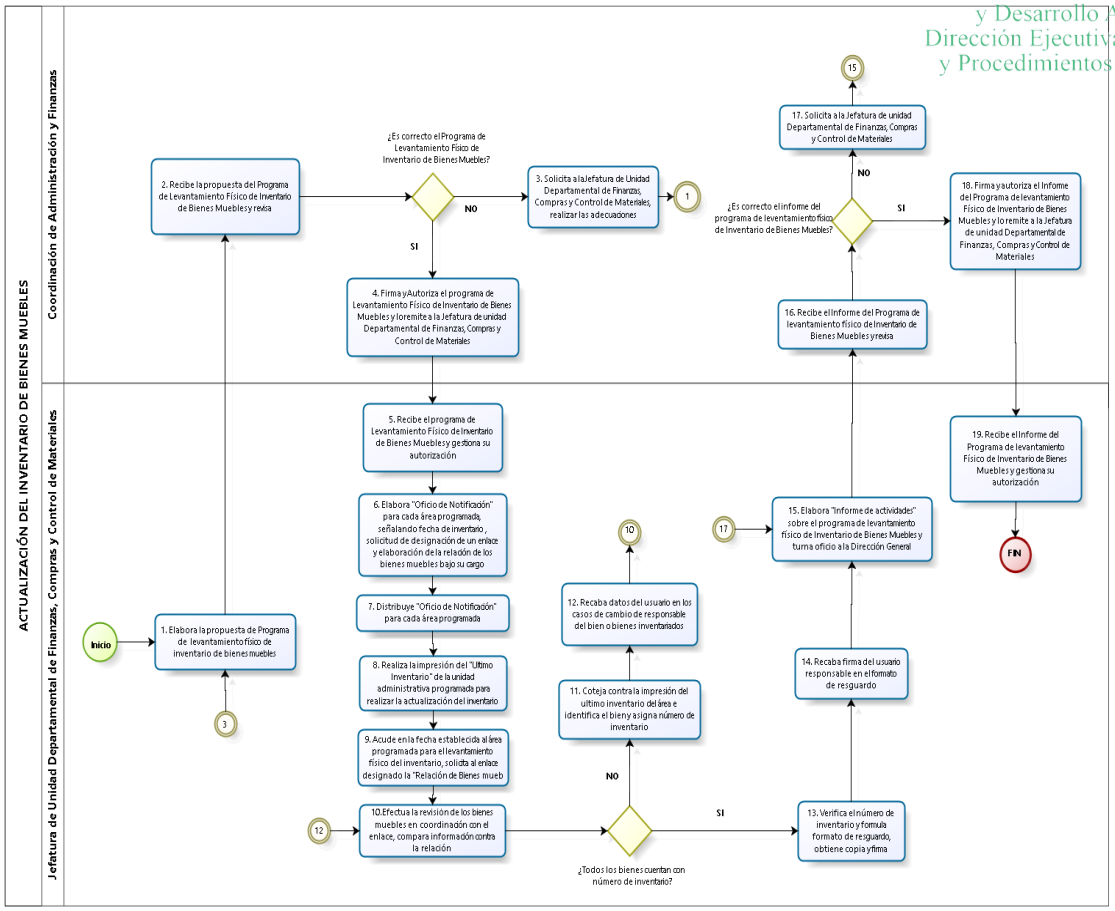
1. El procedimiento se funda en la Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos.
2. El procedimiento se funda en la Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos.
3. Se deberá observar que la nomenclatura de la relación de Bienes Muebles y los números de inventario de los resguardos de los bienes muebles cumpla con la normatividad aplicable. Conforme a lo siguiente.

    I. Clave Presupuestal de la Unidad Responsable del Gasto (6 caracteres)
    II. Código CAMBSCDMX (10 caracteres)
    III. Número progresivo que se determine
    IV. Tipo de Bien, podrá ser alfanumérico.

4. El tiempo promedio en el cual se desarrolla este procedimiento es de 15 días y 9 horas.

Diagrama de Flujo

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



Nombre del Procedimiento: Alta de bienes muebles instrumentales.

Objetivo General: Controlar los bienes muebles instrumentales que ingresen al Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, por cualquiera de las vías legales y pasen a formar parte de las existencias del activo fijo en el padrón inventarial, mediante los procesos de identificación y de resguardo, conforme a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, Compras y Control de Materiales	Recibe la documentación soporte consistente en Factura o Acta Circunstanciada de Traspaso, Donación o Transferencia, para poder realizar el registro de alta del bien mueble instrumental en el Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI) y en la base de datos interna.	1 día
2		Captura en el Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI) y en la base de datos interna, número de factura o de acta, fecha de elaboración, valor unitario del bien con IVA, características del bien, área de resguardo y cantidad de bienes.	1 día
3		Genera número de inventario conforme a la aplicación de la partida presupuestal, el número consecutivo del registro y la clave del Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios (CAMBS), así como el tipo de bien.	1 día
4		Elabora "Listado de Bienes" conteniendo "Relación de Números de Inventario, para su integración dentro de la base de datos interna.	1 día
5		Realiza el marcaje del número de inventario en los bienes instrumentales que serán dados de alta.	1 día
6		Elabora salida de Almacén y el formato de Resguardo correspondiente, e informa al área solicitante que puede pasar a recoger el bien solicitado.	1 día
7		Efectúa la entrega de los bienes muebles y recaba la firma del resguardante del bien y Archiva.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Elabora trimestralmente con base a los movimientos de altas y bajas de los bienes muebles instrumentales en el periodo, el "Informe de Movimientos de Altas, Bajas y Destino Final de Bienes y Oficio de Envío", en el SIMOPI, revisa su contenido y los envía.	2 días
9	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe Informe de Movimientos de Altas, Bajas y Destino Final de Bienes y Oficio y revisa	1 día
		¿Es correcto Informe de Movimientos de Altas, Bajas y Destino Final de Bienes y Oficio?	
		No	
10		Solicita realizar adecuaciones. (Conecta con la actividad 8)	1 día
		Sí	
11		Firma y Autoriza Informe de Movimientos de Altas, Bajas y Destino Final de Bienes y Oficio y lo envía.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, Compras y Control de Materiales	Recibe el Informe de Movimientos de Altas, Bajas y Destino Final de Bienes y Oficio y gestiona su autorización ante las instancias correspondientes y Archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles y 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El procedimiento se funda en la Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos.
2. Se deberá observar que la nomenclatura de la relación de Bienes Muebles y los números de inventario de los resguardos de los bienes muebles cumpla con la normatividad aplicable. Conforme a lo siguiente:

   I. Clave Presupuestal de la Unidad Responsable del Gasto (6 caracteres)
   II. Código CAMBSCDMX (10 caracteres)
   III. Número progresivo que se determine.
   IV. Tipo de Bien, podrá ser alfanumérico

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

3. Se deberán elaborar los siguientes informes:

   a) "Informe de Movimientos de Alta, Baja y Destino Final de Bienes" Anualmente, a más tardar el 15 de enero. Trimestralmente, dentro de los primeros diez días siguientes al periodo que se reporta.
   b) "Informe Anual de Inventario Físico" a más tardar el 30 de abril.
   c) "Informe Anual de Bienes Muebles para su Aseguramiento". En el mes de octubre.
   d) "Informe de Bienes para la Ley de Transparencia" Trimestralmente, dentro de los primeros diez días siguientes al periodo que se reporta.

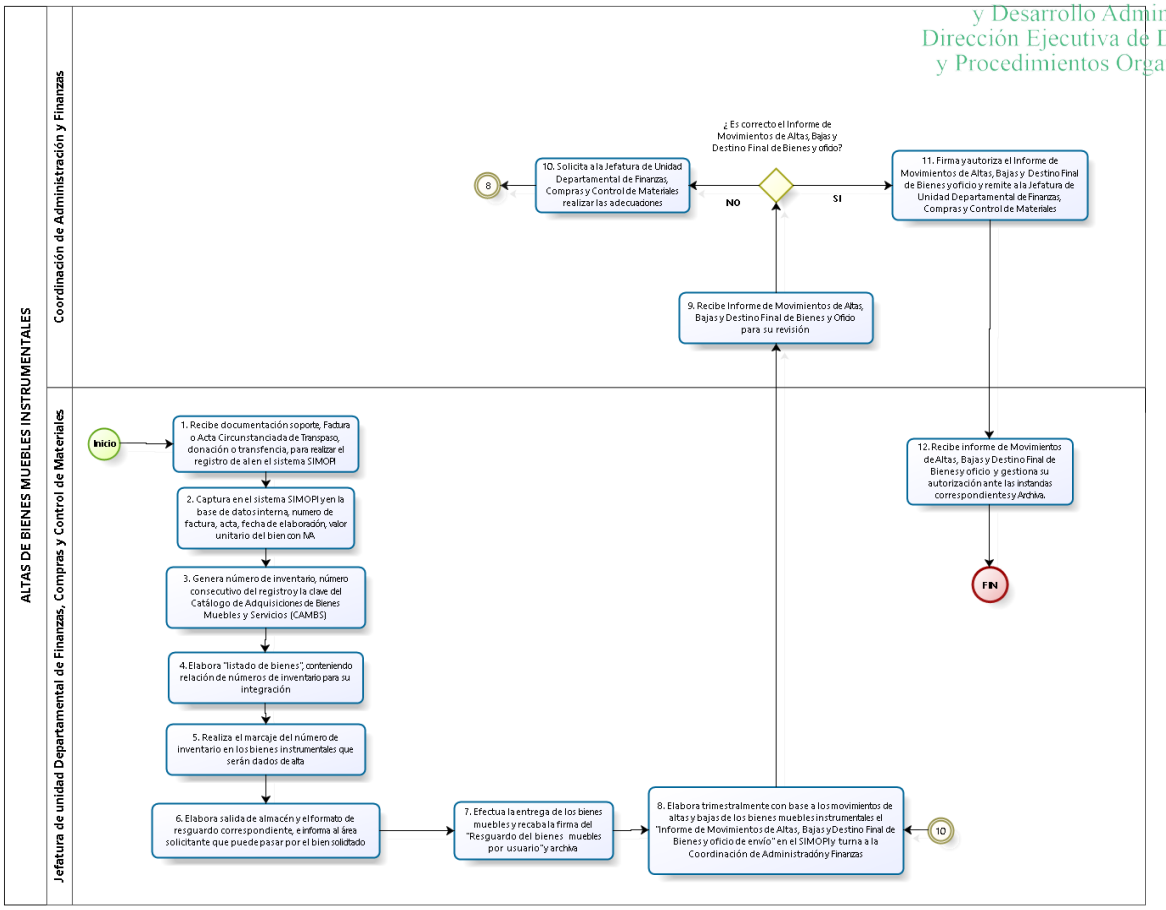
4. El registro de alta dentro del padrón inventarial de los bienes muebles instrumentales, será solamente por medio de los siguientes documentos:

   a) Factura (original o fotocopia)
   b) Acta (circunstanciada por donación, traspaso, etc.)

5. El tiempo promedio en el cual se desarrolla este procedimiento es de 12 días y 1 horas.

Diagrama de Flujo

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



Nombre del Procedimiento: Bajas de bienes muebles instrumentales.

Objetivo General: Desincorporar del padrón inventarial los bienes muebles instrumentales que no resulten útiles para las áreas del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, mediante la aplicación de los procedimientos de la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, Compras y Control de Materiales	Recibe de las áreas administrativas oficio de solicitud para Baja de Bienes Muebles, junto con dictamen Técnico, en caso de bienes informáticos y/o especializados, Acta Circunstanciada y cualquier otro documento que avale la probable baja del bien, para estar en la posibilidad de realizar el trámite de baja.	1 día
2		Acude a recoger los bienes muebles y elabora relación de Bienes para Baja.	1 día
		¿Los bienes se encuentran completos?	
		No	
3		Solicita al área solicitante de la baja, “Acta Circunstanciada” por las piezas faltantes.	1 día
4		Acuerda con el área solicitante de la baja nueva fecha de entrega recepción de los bienes muebles para baja (Conecta con la actividad 2).	30 minutos
		Sí	
5		Realiza el recuento de los bienes, verificando que se encuentren en la relación de Bienes para Baja y recibe el bien.	1 hora
6		Realiza los movimientos de baja en los resguardos	1 día
7		Elabora Acta de Baja de Bienes, oficio y solicitud de baja dirigido a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, informando las Bajas de Bienes.	1 día
8		Realiza baja de bienes en la base de datos interna y en la base de datos del Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial (SIMOPI).	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Recibe por parte de la Dirección de Almacenes e Inventarios de la de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en respuesta al "oficio y solicitud de bajas", enviado previamente, oficio para la entrega de los bienes muebles adjudicados a la empresa seleccionada.	3 días
10		Entrega al lugar de concentración indicado por la Oficialía Mayor y entrega los bienes muebles a la empresa seleccionada.	3 días
11		Recibe de la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, "Recibo de Retiro de Bienes Enajenados" y lo requisita conforme a la entrega realizada.	5 días
12		Elabora acta de entrega de bienes y oficio de envío, adjunta al recibo de "Retiro y Bienes Enajenados" y archiva	2 días
13		Elabora trimestralmente con base a los movimientos de altas y bajas de los bienes muebles instrumentales en el periodo, el "Informe de Movimientos de Altas, Bajas y Destino Final de Bienes y Oficio de Envío", en el SIMOPI, revisa su contenido y los turna a la Coordinación de Administración y Finanzas.	2 días
14	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe Informe de Movimientos de Altas, Bajas y Destino Final de Bienes y Oficio y revisa	1 día
		¿Es correcto Informe de Movimientos de Altas, Bajas y Destino Final de Bienes y Oficio?	
		No	
15		Solicita realizar adecuaciones. (Conecta con la actividad 14)	1 día
		Si	
16		Firma y Autoriza Informe de Movimientos de Altas, Bajas y Destino Final de Bienes y Oficio y lo envía.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, Compras y Control de Materiales	Recibe el Informe de Movimientos de Altas, Bajas y Destino Final de Bienes y Oficio y gestiona su autorización ante las instancias correspondientes y Archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles, 2 horas, 30 minutos.			

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

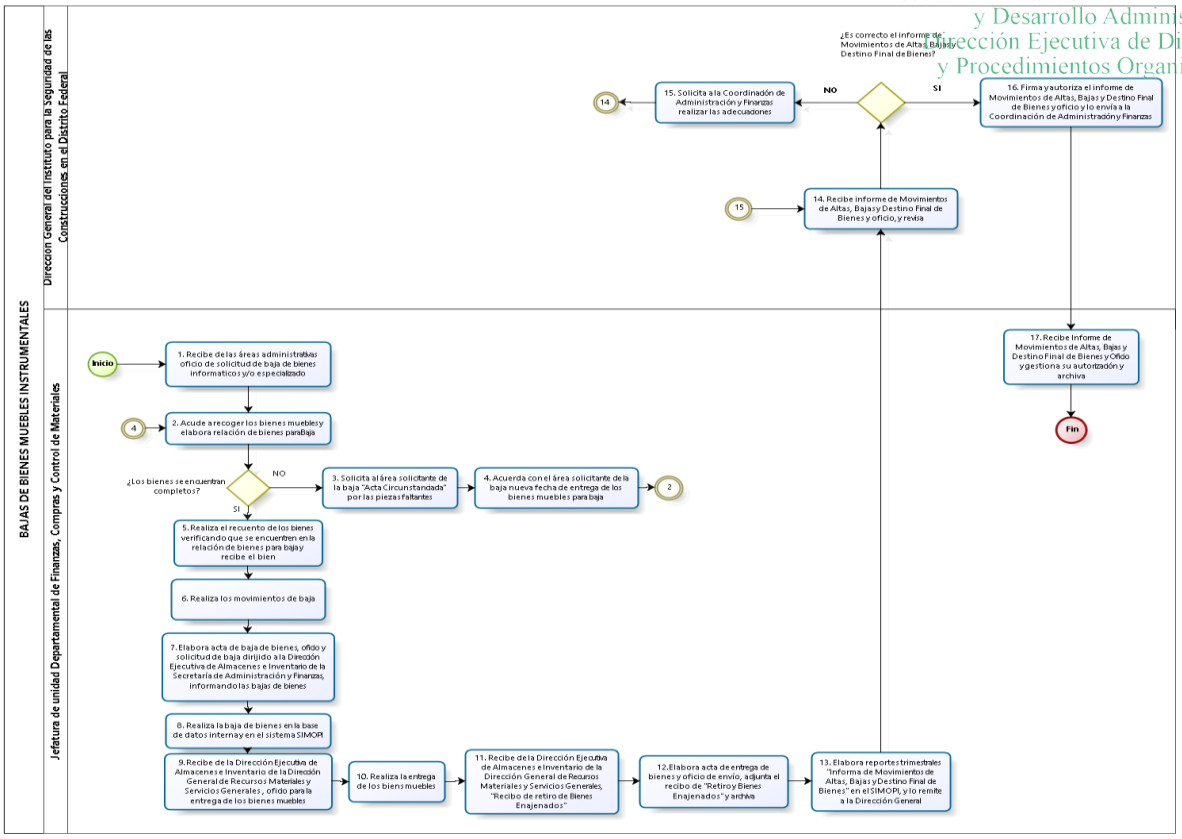
1. El procedimiento se funda en la Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos.
2. Los movimientos de baja de bienes muebles registrado en el Sistema de Movimientos de Bienes al Padrón Inventarial (SIMOPI), serán originados por algunos de los siguientes motivos:

   a) Destrucción
   b) Destrucción accidentada
   c) Extravío
   d) Inutilidad o inaplicación
   e) Robo
   f) Traspaso
   g) Donación
   h) Transferencia
   i) Reclasificación

3. En el caso de piezas faltantes, se presentará "Acta Circunstanciada" con el visto bueno de la Contraloría Interna.
4. Mensual, Trimestral y anualmente, se informará a la Oficialía Mayor, de los movimientos de baja de bienes muebles que se hayan realizado, tal como lo establece la normatividad vigente.
5. En el caso de bienes informáticos, para atender las solicitudes de baja presentadas por el área encargada de informática, conformará en lotes de cinco equipos de cómputo, con el propósito de agilizar la entrega-recepción de los mismos.
6. Las áreas de la entidad que tengan interés en algún bien mueble que otra área requiera dar de baja, deberán solicitar el movimiento de intercambio, mediante oficio a la Coordinación de Administración, para que se realicen los trámites de autorización y registro en el Inventario de la Institución.
7. La Coordinación de Administración, no dará de baja ningún bien mueble que se encuentre en alguna situación jurídica irregular.
8. El tiempo promedio en el cual se desarrolla este procedimiento es de 24 días, 2 horas y 30 minutos.

Diagrama de Flujo

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



Nombre del Procedimiento: Ingresos por Venta de Bienes y/o Servicios.

Objetivo General: Realizar el Seguimiento, Control y Registro de los Ingresos por Venta de Bienes y/o Servicios del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones y lineamientos aplicables en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal	Recibe la solicitud de Evaluación y/o Revisión de seguridad estructural y turna para su atención.	1 día
2	Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes	Recibe la solicitud de Evaluaciones y/o Revisión de seguridad estructural.	2 días
3		Verifica que no existan antecedentes de evaluaciones de seguridad estructural del inmueble solicitado y lo turna.	1 día
4	Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores	Recibe la solicitud de Revisiones Estructurales y verifica que cumpla con los requisitos mínimos	1 día
		¿Cumple con los requisitos mínimos para proceder a elaborar el cálculo del monto a cobrar?	
		No	
5		Se elabora oficio para firma del director solicitando al solicitante la información mínima necesaria. (Conecta con actividad 1)	1 día
		Sí	
6		Realiza el cálculo del monto a cobrar, elabora oficio y lo remite para firma.	3 días
7	Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal	Recibe oficios, verifica, firma de autorización y turna para entregar al solicitante.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Recibe solicitud para la celebración del convenio y remite.	1 día
9	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Recibe y recaba documentación, elabora el convenio y remite.	15 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, Compras y Control de Materiales	Recibe documentación y verifica el depósito en el estado de cuenta bancario correspondiente.	1 días
		¿El solicitante realiza el depósito?	
		No	
11		En el caso de que no se haya celebrado convenio, se archiva la solicitud. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Si	
12		Remite e Informa para llevar a cabo la Evaluación y/o Revisión de Seguridad Estructural	1 día
13	Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes	Realiza la Evaluación y/o Revisión de la Seguridad Estructura, e informa para la realización de la factura	7 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, Compras y Control de Materiales	Recibe y verifica los datos para la realización de la factura.	1 día
		¿Se cuentan con los datos fiscales para elaborar la factura?	
		No	
15		Solicita la información necesaria al solicitante para emitir la factura (Conecta con la actividad 7)	1 día
		Sí	
16		Elabora factura y remite, realiza su registro contable-presupuestal y elabora informes de Ingresos mensuales y trimestrales, de acuerdo a la Normatividad vigente.	1 día
17	Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes	Entrega Dictamen de la Evaluación y/o Revisión de seguridad estructural y la factura del servicio prestado.	1 día
		Fin del procedimiento	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Se deberán observar los Lineamientos para la emisión de Dictámenes y Revisiones en Seguridad Estructural competencia del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, publicados en la gaceta oficial de la Ciudad de México el 22 de septiembre del 2016.
2. Los requisitos mínimos para llevar a cabo un dictamen o revisión de seguridad estructural deben ser los señalados en los Lineamientos para la emisión de Dictámenes y Revisiones en Seguridad Estructural, competencia del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, publicados en la gaceta oficial de la Ciudad de México el 22 de septiembre del 2016.
3. Para el cálculo de los montos a cobrar, invariablemente se utilizarán las tarifas por los servicios que presta el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
4. La vigencia de los dictámenes de seguridad estructural de edificaciones existentes es de 5 años de acuerdo a la Normatividad aplicable.
5. La Subdirección de Control de DROS, Corresponsables y Revisores, la Dirección de Revisión de Seguridad Estructural y la Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes, serán responsables del resguardo de los expedientes de las solicitudes de evaluaciones y/o revisiones y de los cálculos de los montos a cobrar.
6. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, Compras y Control de Materiales, la emisión de la factura correspondiente de manera oportuna, siempre y cuando el solicitante entregue los datos mínimos necesarios para la elaboración de la misma de manera oportuna, en caso contrario no será su responsabilidad la emisión extemporánea.
7. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, Compras y Control de Materiales, verificar los depósitos por ingresos por venta de bienes y/o servicios, en el estado de cuenta bancario del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, destinado para tal fin, así como el seguimiento de los mismos.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, Compras y Control de Materiales, es responsable de registrar contablemente los ingresos captados por concepto de ingresos por venta de bienes y/o servicios.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, Compras y Control de Materiales, es responsable de asegurarse que al registrar los ingresos por venta de bienes y servicios que

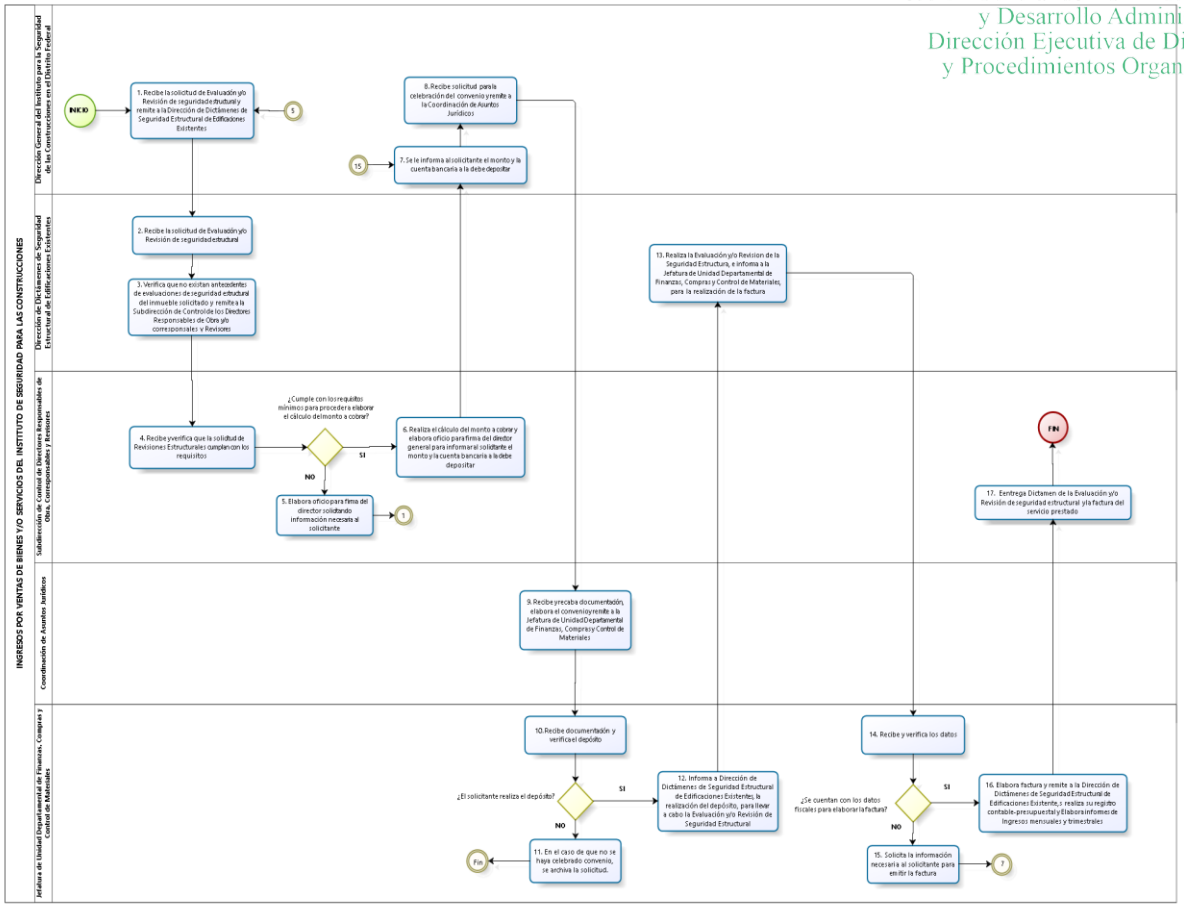
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

obtenga el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, se desagregue el IVA trasladado, de conformidad con la Ley de Contabilidad Gubernamental y con el Clasificador por Rubros de Ingresos.

10. La Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, Compras y Control de Materiales, es responsable de actualizar en el Registro Federal de Contribuyentes sus actividades económicas ante el Servicio de Administración Tributaria, derivadas de las facultades otorgadas en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y en los Lineamientos para la Emisión de Dictámenes y Revisiones en Seguridad Estructural Competencia del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, cuando estas procedan.
11. La Coordinación Jurídica elaborará los convenios que correspondan y que deriven en la captación de ingresos por venta de bienes y/o servicios que le instruya la Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.
12. El tiempo promedio en el cual se desarrolla este procedimiento es de 40 días.

Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento: Entero del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Objetivo General: Determinar el IVA cobrado de cada período por cada una de las cuentas bancarias de los Ingresos Propios por venta de bienes y/o servicios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, Compras y Control de Materiales	Elabora papeles de trabajo del IVA cobrado e IVA pagado, conforme a la balanza de comprobación.	1 día
2		Verifica y concilia el papel de trabajo contra las facturas emitidas por concepto de venta de bienes y/o servicios y los estados de cuenta bancarios del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.	1 día
		¿Encuentra alguna diferencia?	
		Si	
3		Analiza y determina diferencias y corrige (Conecta con la actividad 1).	1 día
		No	
4		Elabora cédula de firmas para el entero de IVA, y remite.	1 día
5	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe cédula de firmas para el entero de IVA y firma de autorización y remite.	3 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, Compras y Control de Materiales	Recibe y captura la información en la página del Sistema de Administración Tributaria SAT y obtiene la línea de captura.	1 día
7		Ingresa línea de captura en el portal de la cuenta bancaria patrimonial y realiza pago.	1 hora
8		Imprime comprobante de la transferencia bancaria y archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles y 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 8 días hábiles			

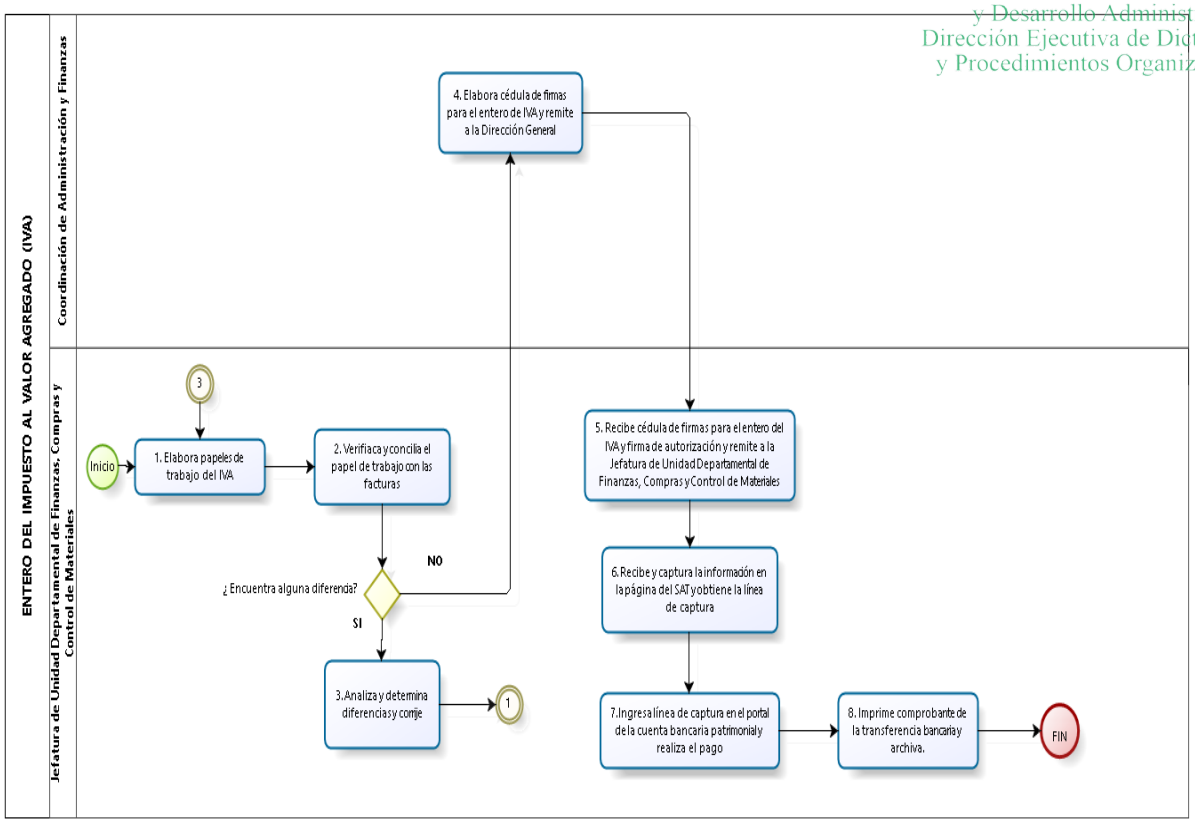
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. El procedimiento se funda en Ley del Impuesto al valor agregado y de conformidad con la Ley de Contabilidad Gubernamental.
2. El entero de Impuesto al Valor Agregado deberá realizarse:
   a) Mensualmente conforme a la normatividad vigente
   b) A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al que corresponda el pago y si éste es inhábil, dicha fecha se recorrerá hasta el siguiente día hábil
3. La Coordinación de Administración determinará el monto del IVA a partir de:
   a) La Balanza de Comprobación al cierre del mes que se va a realizar el pago
   b) Las facturas emitidas por concepto de venta de bienes y Servicios del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal
   c) Los estados de Cuenta Bancarios del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.
4. Se deberá observar el Acuerdo número Ocho de la Segunda Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo del ISCDF de fecha del 11 de julio del año 2018.
5. El tiempo promedio en el cual se desarrolla este procedimiento es de 5 días hábiles y 6 horas.

Diagrama de Flujo

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



Powered by bizagi Modeler

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

Nombre del Procedimiento: Suministro de consumibles e insumos informáticos a las áreas del Instituto, para la impresión, digitalización y almacenamiento de información en medios portables.

Objetivo General: Realizar la gestión para proporcionar las herramientas informáticas necesarias al personal del Instituto para el mejor desempeño de sus funciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de la Información	Solicita mediante oficio la verificación de la existencia del consumible o bien informático solicitado, por las áreas requirentes.	1 día
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe el oficio de solicitud y lo turna para su trámite.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, Compras y Control de Materiales	Verifica la existencia del bien en el Almacén.	1 hora
		¿Es necesario adquirir el bien?	
		No	
4		Entrega el bien al área requirente, conforme al Procedimiento de Salidas de Almacén. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 hora
		Sí	
5		Comunica por oficio al área requirente la no existencia del bien y le solicita que elabore la requisición de compra.	1 día
6	Subdirección de Administración de la Información	Elabora requisición de compra de bienes y/o contratación de servicios y lo envía	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, Compras y Control de Materiales	Recibe requisición de compra y revisa	1 hora
		¿La requisición de compra está debidamente requisitada?	
		No	
8		Remite para requisitar debidamente. (Conecta con la actividad 6).	1 hora
		Si	
9		Se aprueba la requisición, firma y asigna folio consecutivo de requisición.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Verifica la suficiencia presupuestal y coloca sello al reverso de la requisición.	1 día
11		Recaba cotizaciones y verifica montos de actuación	4 días
		¿Es necesario presentar la requisición como un caso al subcomité de adquisiciones del Instituto?	
		No	
12		Realiza la adquisición de bienes y/o contratación de servicios y entrega el bien y/o servicio al área requirente de conformidad con el Procedimiento de Salida de Almacén. (Conecta con el fin del Procedimiento)	1 hora
		Sí	
13		Solicita preparar el caso justificado, fundamentado y motivado la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran, incluyendo el uso y destino de los bienes y/o servicios requeridos para ser presentados en el Subcomité de Adquisiciones del Instituto	1 hora
14	Subdirección de Administración de la Información	Preparan el caso de la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran y se lo envían.	7 días
15	Coordinación de Administración y Finanzas	Revisa que cumpla con lo establecido en el Manual de Integración y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones del Instituto	1 día
		¿El caso cumple con el manual de integración y funcionamiento del subcomité de adquisiciones del instituto?	
		No	
16		Solicita al área requirente su replanteamiento. (Conecta con la actividad 13)	1 día
		Sí	
17		Presenta el caso al Subcomité de Adquisiciones del Instituto para su autorización.	1 día
18		Informa sobre el Acuerdo Autorizado y en su caso el Dictamen de Procedencia, para continuar con la adquisición correspondiente.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, Compras y Control de Materiales	Realiza el proceso de adquisición aprobado y gestiona los contratos con el área jurídica	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

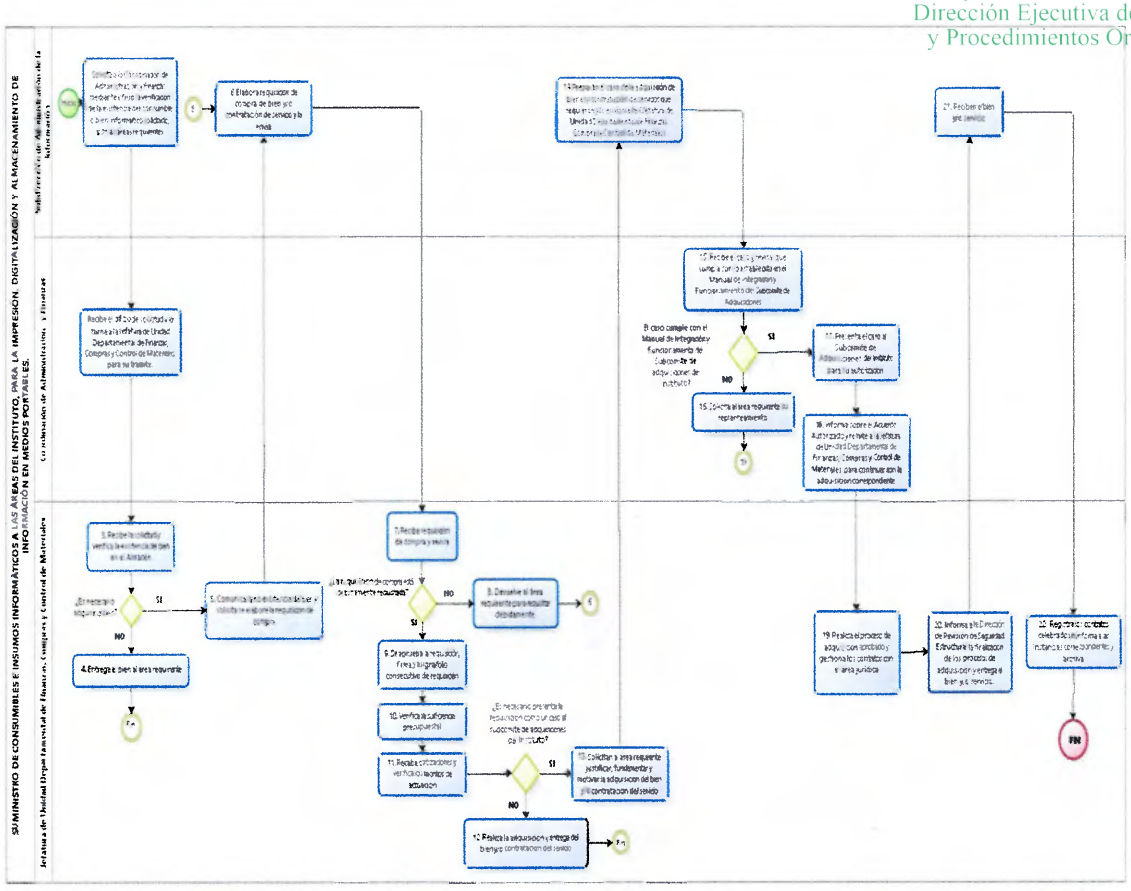
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20		Informa la finalización de los procesos de adquisición y entrega el bien y/o servicio, mediante el Procedimiento de Salida de Almacén.	1 día
21	Subdirección de Administración de la Información	Recibe el bien y/o servicio	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, Compras y Control de Materiales	Registra los contratos celebrados e informa a las instancias correspondientes y archiva	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles y 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El procedimiento encuentra su fundamento legal en la Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal Artículo 5 Fracción XXI.
2. En caso de que el consumible o insumos informáticos solicitados no estén considerados en compra consolidada, el Subdirector (a) de Administración de la Información será el responsable de contemplarlo en el PETIC y solicitar el Dictamen Técnico correspondiente.
3. El tiempo promedio en el cual se desarrolla este procedimiento es de 24 días y 7 horas.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

C. Ruben Vieyra Martínez
Coordinador de Administración y Finanzas.

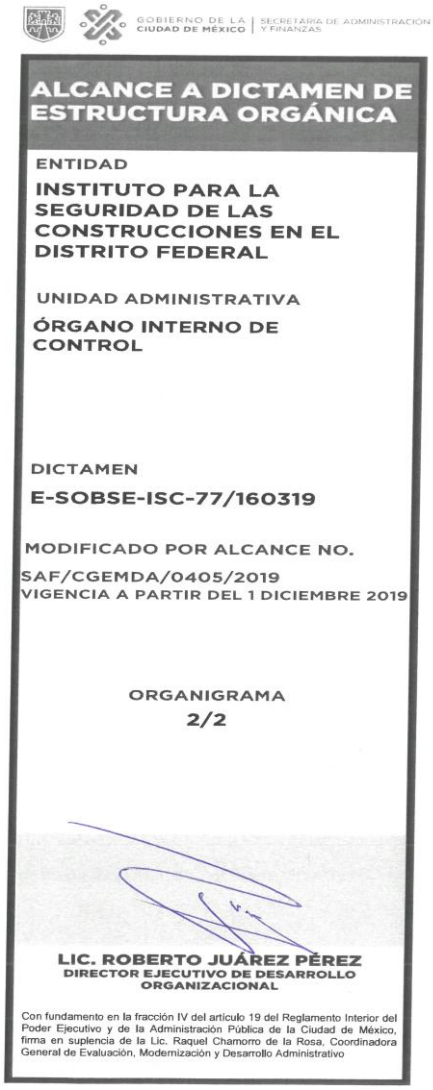
CAPITULO VI

UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CANTIDAD ESTRUCTURA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
1	Órgano Interno de Control	29

ORGANIGRAMA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ALCANCE A DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD

INSTITUTO PARA LA SEGURIDAD DE LAS CONSTRUCCIONES EN EL DISTRITO FEDERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DICTAMEN

E-SOBSE-ISC-77/160319

MODIFICADO POR ALCANCE NO.

SAF/CGEMDA/0405/2019
VIGENCIA A PARTIR DEL 1 DICIEMBRE 2019

ORGANIGRAMA

2/2

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Con fundamento en la fracción IV del artículo 19 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, firma en suplencia de la Lic. Raquel Chamorro de la Rosa, Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Órgano Interno de Control
29

ATRIBUCIONES

Reglamento Interno 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

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

normatividad aplicable, de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y se encuentre facultado;

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

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

Pública correspondiente, para vigilar que 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 solventación; 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

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

aplicables, por sí, o a través 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 y a la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental 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;

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

VALIDÓ

Lic. Perla Xochitl García Rojas
Órgano Interno de Control.

GLOSARIO

1. **Cédula de inspección potsismica rápida.** Formato cuyo llenado permite clasificar a una edificación como segura o insegura estructuralmente, utilizando criterios predefinidos.
2. **Comisión**. La comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables (CADROC).
3. **Consejo Directivo.** Órgano de Gobierno del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.
4. **Constructor.** Persona física o moral encargada de ejecutar la obra de conformidad con el proyecto ejecutivo autorizado conforme al Reglamento de Construcciones
5. **Corresponsable en Seguridad Estructural.** Profesional auxiliar de la administración pública, con autorización y registro, con los conocimientos técnicos en materia de seguridad estructural para responder en forma conjunta con el Director Responsable de Obra, o autónoma en las obras que otorgue responsiva, en todos los aspectos técnicos relacionados al ámbito de su intervención profesional.
6. **Alcaldía.** Órgano Político Administrativo en cada una de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal.
7. **Dictamen de Seguridad Estructural y Estabilidad.** Revisión ocular y numérica de las características estructurales y estado de conservación de una estructura con el fin de definir sus niveles de seguridad y estabilidad, estabilidad también se refiere a un talud o predios donde no hay construcciones.
8. **Director Responsable de Obra.** Es el profesional auxiliar de la administración pública, con autorización y registro, que se hace responsable de la observancia de la Ley, en el acto en que otorga su responsiva relativa al ámbito de su intervención profesional.
9. **Edificación.** Construcción sobre un predio.
10. **Edificios Privados.** Se entenderá a los inmuebles particulares que los gobiernos Local o Federal pretendan ocupar, así como los inmuebles de particulares considerados de Alto Riesgo y cuya solicitud de evaluación estructural provenga de alguna entidad del Gobierno del Distrito Federal.
11. **Edificios Públicos.** Se entenderá a las edificaciones propiedad del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal.
12. **Evaluación Estructural.** La evaluación estructural consiste, básicamente en la determinación de la capacidad portante de la estructura de la construcción, en cualquier momento de su vida de servicio, para establecer y cuantificar las necesidades de rehabilitación y preservación.
13. **Inmueble.** Terreno y construcciones que en él se encuentran.
14. **Inspección Estructural Potsismica Rápida.** Inspección ocular a una edificación con posible daño estructural derivada de un sismo, realizada por un ingeniero y/o arquitecto, el cual clasifica el estado estructural de la edificación determinando si es segura o insegura.
15. **Inspector.** Ingeniero y/o arquitecto que realiza la Inspección ocular a una edificación con posible daño estructural derivada de un sismo.

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

16. **Instituto.** Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.
17. **Peritaje Técnico.** Documento derivado de la revisión analítica a profundidad de la estructura de un inmueble, que incluye la verificación de los planos estructurales con respecto a lo construido, así como el cumplimiento del reglamento de construcciones vigente al momento de la construcción.
18. **Predio.** Terreno sin construcción.
19. **Propietario o Poseedor.** Persona física o moral que tiene la propiedad o posesión jurídica de un bien inmueble, donde se pretenda realizar alguna construcción, modificar la estructura de la construcción existente o construir una nueva estructura o, en su caso, hacer la revisión de las construcciones existentes.
20. **Proyecto Ejecutivo de Obra.** Conjunto de planos, memorias descriptivas y de cálculo, normas y especificaciones que contienen la información y definen los aspectos para construcción de una obra.
21. **Reglamento.** Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
22. **Revisores.** Profesionales con conocimientos especializados en materia de seguridad estructural, designados por el Instituto para: Revisar el diseño y la memoria estructural en los proyectos de construcción; supervisar el desempeño de los Directores Responsables de Obra en materia de Seguridad estructural y Corresponsables durante el proceso de construcción; y para revisar, en los casos que se considere necesario, la seguridad de las construcciones existentes en el Distrito Federal.
23. **Titular.** Persona física o moral a cuyo nombre se expide la licencia o permiso y en su caso, quien presenta el aviso u obtiene el registro de la manifestación de construcción.
24. **Secretaría.** Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal.

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

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Dr. Renato Berrón Ruíz
Director General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones
en el Distrito Federal.