



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

MANUAL ADMINISTRATIVO

**INSTITUTO PARA LA SEGURIDAD DE LAS
CONSTRUCCIONES EN EL DISTRITO FEDERAL**

MA-ISC-25-568E353F

[Handwritten signatures in blue ink]



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	03
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	04
MISIÓN Y VISIÓN	05
MARCO JURÍDICO	06
ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO	08

**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA SEGURIDAD DE LAS
CONSTRUCCIONES EN EL DISTRITO FEDERAL**

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
ORGANIGRAMA	12
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS	13
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	37
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	38

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA	170
ORGANIGRAMA	171
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS	172
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	177
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	177
GLOSARIO	178
APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	180

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and 'g' shape, and a signature at the bottom right.]



PRESENTACIÓN

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, cuenta con atribuciones específicas en materia de seguridad estructural, particularmente ordena la evaluación de inmuebles considerados de Alto Riesgo, que derivan de un incremento del riesgo de desastre producido tanto por fenómenos naturales como los sismos, inundaciones, erupciones volcánicas, tormentas severas así como por la actividad humana, con el propósito de proteger la seguridad de las personas frente a estos riesgos, para lograr la reducción del impacto económico, social y ambiental incrementando la resiliencia de la Ciudad de México.

El Manual Administrativo del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, 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 coadyuvar a la comprensión de su contenido y funcionamiento, 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, servidores públicos de otras dependencias y/o entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, así como de los particulares.

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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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, el 16 de mayo de 2012 se publica 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.

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 ese mismo año, 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).

Entre las atribuciones con las que cuenta el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, 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, 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 Corresponsables en Seguridad Estructural en escuelas de educación superior, así como en los colegios de profesionales.

Handwritten notes in blue ink on the right margin, including a large checkmark and several illegible scribbles.



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 la elaboración de dictámenes técnicos, la realización de acciones para conservar y mejorar continuamente el Sistema de Alerta Sísmica y la Red Acelerográfica de la Ciudad de México, así como convenir con Instituciones de Investigación y/o especialistas en la materia el desarrollo de investigaciones, estudios y proyectos de innovación en materia de seguridad estructural.

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 riesgo en el que se encuentra la estructura, mediante la elaboración de dictámenes estructurales oculares.
3. Conservar y mejorar continuamente el 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/o especialistas en la materia el desarrollo 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 en el ámbito de la seguridad estructural.



MARCO JURÍDICO

Constituciones

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de febrero de 2017. Vigente.

Leyes

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
4. 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 y su reforma del 16 de mayo de 2012. Vigente.
5. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.
6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 6 de mayo de 2016. Vigente.
7. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Vigente.
8. Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2024. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de diciembre de 2023. Vigente.
9. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 28 de septiembre de 1998. Vigente.
10. Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 1998. Vigente.
11. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de diciembre de 1995. Vigente.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

12. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Vigente.

13. Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 18 de noviembre de 2020. Vigente.

Reglamentos

14. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 29 de enero de 2004. Vigente.

15. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Vigente.

16. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 23 de septiembre de 1999. Vigente.

Circulares

17. Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 20 de septiembre de 2024. Vigente.

Normas

18. Acuerdo por el que se actualizan las Normas Técnicas Complementarias del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal que se indican. Publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 6 de noviembre de 2023. Vigentes.

Decretos

19. Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal para simplificar Trámites de Construcción e implementar Mecanismos de Transparencia y Rendición de Cuentas en Materia de Seguridad Estructural en Inmuebles pertenecientes al Sector Educativo. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 10 de diciembre de 2021. Vigente.

NOTA: El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO

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 garantizar la seguridad del inmueble, así como la vida y seguridad de los usuarios;



libre contratación de

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 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 y Modernización Administrativa de los propietarios, poseedores o titulares con los Directores Responsables de Obra y Corresponsables, en materia de seguridad estructural;
- 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a stylized 'E' or 'A' below it, and several other initials and marks.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right of the page.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

CAPÍTULO I

**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA
SEGURIDAD DE LAS CONSTRUCCIONES EN EL
DISTRITO FEDERAL**

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

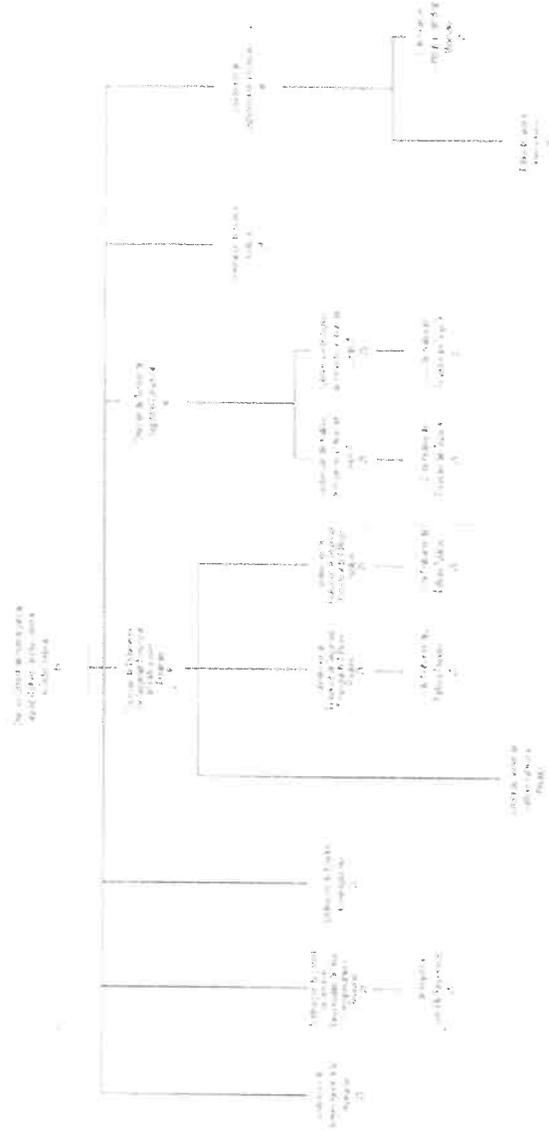
NOMENCLATURA	
Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.	46
Subdirección de Administración de la Información.	29
Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores.	29
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Responsivas.	25
Subdirección de Estudios e Investigaciones.	29
Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes	40
Enlace de Gestión de Edificios Públicos y Privados.	20
Subdirección de Evaluación de Seguridad Estructural de Edificios Privados.	29
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Edificios Privados.	25
Subdirección de Evaluación de Seguridad Estructural de Edificios Públicos.	29
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Edificios Públicos.	25
Dirección de Revisión de Seguridad Estructural.	40
Subdirección de Análisis de Proyectos y Obras del Grupo A.	29
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Proyectos del Grupo A.	25
Subdirección de Análisis de Proyectos y Obras del Grupo B.	29
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Proyectos del Grupo B.	25
Coordinación de Asuntos Jurídicos.	34
Coordinación de Administración y Finanzas	34
Enlace de gestión Administrativa	20
Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, Compras y Control de Materiales.	25

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and 'M']

ORGANIGRAMA



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



ALCANCE A DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD

INSTITUTO PARA LA SEGURIDAD DE LAS CONSTRUCCIONES EN EL DISTRITO FEDERAL

DICTAMEN

E-SORSE-ISC-77/160819

MODIFICADO POR ALCANCE RO- CAS/CSERDA/0409/2019 VIGENCIA A PARTIR DEL 10 DE SEPTIEMBRE 2019

ORGANIGRAMA

1/2

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE ORGANIGRAMA

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 175 del Reglamento Interior del Poder Judicial de la Federación y en el artículo 175 del Reglamento Interior del Poder Judicial de la Federación, se dicta el presente Dictamen de Organización y Estructura Orgánica.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'M', 'A', 'D', 'G', and 'P'.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA SEGURIDAD DE LAS CONSTRUCCIONES EN EL DISTRITO FEDERAL.

PUESTO: Dirección 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;
 - 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and several smaller initials below it.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right corner of the page.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

FUNCIONES

PUESTO: Subdirección de Administración de la Información.

- Diseñar y coordinar la elaboración de los medios informativos del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, 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.
- 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 en caso de emergencia un directorio electrónico 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, con el propósito de atender solicitudes de afectaciones estructurales a inmuebles del Gobierno de la Ciudad de México.
- Participar en actividades de Protección Civil del inmueble que ocupa el Instituto, de conformidad con el Programa de Protección Civil con que cuenta el inmueble.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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

- Supervisar la atención de las solicitudes de registro de Director Responsable de Obra o Corresponsable en Seguridad Estructural.
- Coordinar la elaboración y expedición del carnet de Director Responsable de Obra o Corresponsable en Seguridad Estructural.
- Coordinar la atención y expedición, según sea el caso, de las solicitudes de refrendo, resello o reposición del carnet de Director Responsable de Obra o Corresponsable en Seguridad Estructural.
- Supervisar y actualización del padrón de los Directores Responsable de Obra y 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 y emisión del 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, 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.

Director Responsable



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Responsables de Obra

- Atender para trámite las solicitudes de evaluación y registro de Director Responsable de Obra o Corresponsable en Seguridad Estructural.
- Elaborar 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.
- Integrar 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.
- Tramitar 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, para que la Comisión dictaminadora emita el dictamen correspondiente.
- Elaborar el proyecto de resolución tomando en consideración el dictamen técnico que emita la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y/o Corresponsables.
- Llevar a cabo las notificaciones y solicitudes de información vinculantes o no, requeridas en los procedimientos administrativos auxiliándose con el personal del Instituto.
- Atender y asignar al personal de la Unidad Administrativa para recibir y dar trámite a los procedimientos establecidos en el presente Manual Administrativo para la jefatura, así como los de 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



PUESTO: Subdirección de Estudios e Investigaciones.

- Coadyuvar la realización de los proyectos y estudios de investigación sobre la normatividad en materia de seguridad estructural.
- Ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de estudios y proyectos en materia de seguridad estructural de las construcciones aprobados por el Comité Asesor en Seguridad Estructural de la Ciudad de México, mediante convenios de colaboración con Centros de Investigación e Instituciones de Educación Superior y/o contratos con Especialistas en la materia.
- Asistir a la Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, como área requirente, en la suscripción de convenios y/o contratos para la realización de estudios de investigación y proyectos en materia de seguridad estructural aprobados por el Comité Asesor en Seguridad Estructural, conforme al presupuesto asignado al Instituto.
- 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 Especialistas en la materia.
- Realizar las gestiones necesarias para la contratación de la prestación de servicios para conservar y mejorar continuamente la Red Acelerográfica de la Ciudad de México (RACM) y el Sistema de Alerta Sísmica de la Ciudad de México (SASMEX-CDMX).
- Dar seguimiento al contrato de prestación de servicios para conservar y mejorar continuamente la Red Acelerográfica de la Ciudad de México (RACM) y el Sistema de Alerta Sísmica de la Ciudad de México (SASMEX-CDMX).
- Solicitar la liberación del pago correspondiente a la Coordinación de Administración y Finanzas, conforme a los acuerdos establecidos en el contrato, y en su caso, informar del incumplimiento para la aplicación de las sanciones que correspondan en términos de la legislación aplicable y del propio convenio o contrato.
- Asistir a la Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, en las sesiones de trabajo del Comité Asesor en Seguridad Estructural, así como dar seguimiento a los acuerdos establecidos.
- Registrar el Análisis de Vulnerabilidad por Edificio Estructuralmente Independiente y el Informe de Inspección Ocular de la Verificación de Seguridad Estructural, de planteles educativos privados de la Ciudad de México que tengan Nivel de Vulnerabilidad Estructural bajo, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Técnicos para la Elaboración de la Constancia de Verificación de Seguridad Estructural en la Ciudad de México vigentes.

ay
A
G
P
M



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Registrar el Análisis de Vulnerabilidad por Edificio Estructuralmente Independiente, la Notificación de Acciones Prioritarias y el resultado de la Revisión Numérica Estructural, de planteles educativos en la Ciudad de México que tengan Nivel de Vulnerabilidad Estructural Medio, Alto o muy alto, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Técnicos para la Elaboración de la Constancia de Verificación de Seguridad Estructural en la Ciudad de México vigentes.
- Coadyuvar con la Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, en la elaboración de los formatos de Notificación de Acciones Prioritarias o del Registro del Resultado de la Revisión Numérica Estructural del Plantel Educativo Efectuada por el Corresponsable en Seguridad Estructural (CSE), y su envío a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), para aquellos planteles educativos privados que hayan iniciado su procedimiento conforme a los Lineamientos Técnicos para la Revisión de la Seguridad Estructural de Planteles Educativos en la Ciudad de México, después de un Sismo, y continúen con el mismo.
- Llevar el control y resguardo de los expedientes físicos y archivos electrónicos de acuerdo a la normatividad aplicable.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 de la Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.
- 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 para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.
- 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]



- 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
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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

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, a solicitud de los entes privados.
- Programar y realizar inspecciones estructurales para edificaciones de carácter privado.
- Revisar y analizar los reportes de inspección elaborados por la Jefatura 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A', 'G', 'pf', and a signature at the bottom.]



- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de 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.



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, solicitud de los entes públicos.
- Programar y realizar inspecciones estructurales para edificaciones de carácter público.
- Revisar y analizar los reportes de inspección elaborados por la Jefatura 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.

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.



PUESTO: Dirección de Revisión de Seguridad Estructural.

- 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 forma.
- Establecer los procesos operativos del área y procurar la agilización de las actividades y trámites que pudieran afectar la realización de los registros de los proyectos estructurales.
- Diseñar y proponer las acciones, instrumentos y apoyos para el mejoramiento de la realización de los registros de los proyectos estructurales.
- Asegurar que se proporcione la atención oportuna a las solicitudes de los registros de los proyectos estructurales, 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 de la Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.
- Autorizar, supervisar y rubricar los dictámenes técnicos en materia de seguridad estructural, 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 Administrativos, en la revisión estructural de las obras nuevas.
- Instruir verificar que 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.
- Proporcionar apoyo en las demás acciones que requiera la Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.
- 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 en el caso de las edificaciones que pertenezcan al Grupo B2 que el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, así lo considere.

- Coordinar la emisión de las Improcedencias de la Emisión de la Constancia del Registro de la Revisión del Proyecto Estructural (IEC), para el caso de las edificaciones que pertenezcan al Subgrupo B2 que el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, 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.
- Instruir que los proyectos que ingresen al Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, 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 cuando lo soliciten.
- Asesorar 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 Grupo B.
- Supervisar 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 Grupo B.

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.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.



revisión de seguridad
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.
solicitudes se efectúe en

- Revisar el Programa Operativo Anual en materia de estructural a obras del Grupo A.
- Supervisar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos respecto de los trabajos de revisión de estructural.
- Supervisar que el cumplimiento de las revisiones solicitadas se efectúe en tiempo y forma.
- Analizar la información contenida en los reportes que genere la Subdirección de Análisis de Proyectos y Obras del Grupo A y someterla a consideración del Director de Área.
- Revisar y analizar los informes técnicos y 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, 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 Grupo A.
- Supervisar 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.
- Supervisar que los proyectos que ingresen al Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, reúnan los requisitos para la emisión de la Constancia de Registro.
- Supervisar que se solventen las observaciones que en su caso se hayan comunicado a los interesados para emitir la Constancia.
- Verificar los proyectos estructurales y observar que cumplan con lo establecido en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias aplicables, así como confirmar 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.
- Proporcionar información 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



- Emitir la Improcedencia de Registro de Proyecto para las Obras del Grupo A, que se encuentren manifestadas ante la Alcaldía correspondiente y/o se encuentren en proceso de construcción.

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 y realizar en gabinete el dictamen correspondiente.
- Realizar revisiones de la seguridad estructural de las obras del Grupo A en la Ciudad de México que sean solicitadas por la Administración.
- Elaborar los informes técnicos a obras en proceso de ejecución, proponiendo alternativas de solución para las afectaciones a los inmuebles colindantes cuando sean solicitadas por la Administración.
- Revisar que el proyecto estructural de las Obras Nuevas del Grupo A, integren la memoria de cálculo estructural, estudio de mecánica de suelos, proyecto de protección a colindancias y procedimiento constructivo, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- Emitir e integrar 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.
- Resguardar los archivos digitales, expedientes físicos, Constancias de Registro referentes a las obras del Grupo A y dictámenes técnicos en materia de seguridad estructural.

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.
- Verificar y coordinar la elaboración de dictámenes de Evaluación post-sísmica, después de un sismo de magnitud importante.
- 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.
- Supervisar que el cumplimiento de las revisiones solicitadas se efectuó en tiempo y forma.
- Analizar la información contenida en los reportes que genere la Subdirección de Análisis de Proyectos y Obras del Grupo B y someterla a consideración del Director de Área.



dictámenes técnicos
secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Revisar y analizar los informes técnicos y elaborar los fundamentos de las revisiones, evaluaciones y ordenen, asegurando que se encuentren dentro de los establecidos por los reglamentos, normas y políticas de construcción.
- Supervisar que el proyecto estructural, memoria de cálculo estructural, estudio de mecánica de suelos, proyecto de protección a colindancias y procedimiento constructivo, 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.
- Supervisar 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 Subgrupo B1 y las seleccionadas del Subgrupo B2, según sea el caso.
- Supervisar la emisión de las Improcedencias de la Emisión de la Constancia del Registro de la Revisión del Proyecto Estructural (IEC), para el caso de las edificaciones que pertenezcan al Subgrupo B2, que así se considere.
- Supervisar que los proyectos del Subgrupo B1 y los seleccionados del Subgrupo B2 que ingresen al Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, reúnan los requisitos para la emisión de la Constancia de Registro.
- Supervisar que se solventen las observaciones que en su caso se hayan comunicado a los interesados para emitir la Constancia.
- Verificar los proyectos estructurales y observar que cumplan con lo establecido en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias aplicables, así como confirmar que hayan sido revisados y firmados por un Corresponsable en Seguridad Estructural con carnet vigente y proyectista estructural con cédula profesional y Director Responsable de Obra, cuando en su caso así lo requieran 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.
- Proporcionar información 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, Constancias de Registro e Improcedencias de la Emisión de la Constancia del Registro de la Revisión del Proyecto Estructural (IEC), referente a las obras del Grupo B.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'y' at the top, a stylized 'A' or 'E' below it, and several other illegible signatures and initials extending down the right margin.



- Emitir la improcedencia de registro de proyecto para las Obras del Grupo B, que se encuentren manifestadas ante la Alcaldía correspondiente y/o se encuentren en proceso de construcción. Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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 Grupo B 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 y realizar en gabinete el dictamen correspondiente.
- Realizar revisiones de la seguridad estructural de las obras del Grupo B en la Ciudad de México que sean solicitadas por la Administración.
- Elaborar los informes técnicos a obras en proceso de ejecución, proponiendo alternativas de solución para las afectaciones a los inmuebles colindantes cuando sean solicitadas por la Administración.
- Revisar que el proyecto estructural de las Obras Nuevas del Subgrupo B1 y las seleccionadas del Subgrupo B2, integren la memoria de cálculo estructural, estudio de mecánica de suelos, proyecto de protección a colindancias y procedimiento constructivo, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- Emitir e integrar 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.
- Emitir e integrar las Improcedencias de la Emisión de la Constancia del Registro de la Revisión del Proyecto Estructural (IEC), para el caso de las edificaciones que pertenezcan al Subgrupo B2 que el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal así lo considere.
- Resguardar los archivos digitales y expedientes físicos, Constancias de Registro e Improcedencias de la Emisión de la Constancia del Registro de la Revisión del Proyecto Estructural (IEC), referentes a las obras del Grupo B y dictámenes técnicos en materia de seguridad estructural.



PUESTO: Coordinación de Asuntos Jurídicos.

- Asesorar jurídicamente al Titular del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal 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 para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.
- Proporcionar asesoría y apoyo jurídico que requieran las áreas del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal y proponer las alternativas de solución para la atención de los asuntos que le sean encomendados.
- Representar legalmente al Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales del orden federal y local que involucren al mismo.
- 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 para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.
- Difundir las disposiciones que incidan en la operación del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, 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 para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.
- Informar a la Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, 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 para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, sea parte.
- Asesorar a las unidades administrativas que integran el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, para la suscripción de convenios y contratos en los que el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, sea parte, así como revisar los actos jurídicos que en el ejercicio de atribuciones y funciones suscriba el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal por conducto de su titular.
- Revisar los convenios y/o contratos que celebre el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.



licitaciones públicas,
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Revisar, en el ámbito de sus facultades, las bases de invitaciones restringidas y/o concursos convocados por el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.
- 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.
- Representar al Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, ante la Fiscalía General de la República y la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, respecto de las investigaciones en las que conozcan dichas autoridades, relacionadas con delitos de orden federal o común que se investiguen.
- Revisar las distintas fianzas y garantías que se otorguen a favor del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, así como instruir lo conducente para hacer efectivo el cobro de las mismas, en caso de incumplimiento de las obligaciones garantizadas.
- Cotejar y elaborar la certificación de los documentos que sean generados o bien de los originales que obren en los archivos y expedientes del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, para firma de la persona Titular del mismo.
- 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 para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, 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 para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.
- Someter a la autorización del Director General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, 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 para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.
- 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 esos organismos.
- Coordinar, examinar y evaluar con las Áreas Jurídicas de otras Dependencias, los asuntos que incidan en el ámbito de competencia para que de manera conjunta, se unifiquen los criterios normativos que correspondan.



- Coordinar con las áreas del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, la elaboración de opiniones jurídicas, para que sean remitidos a la Consejería de Servicios Legales.
- Revisar y someter a la autorización de la Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, los proyectos de Acuerdos, oficios, requerimientos, demandas, denuncias, contestaciones, informes previos, justificados y recursos o medios de impugnación que procedan, así como a las distintas promociones que deben formular en los juicios de amparo, administrativos, civiles, penales y laborales, en los que el Instituto sea parte, dentro de los términos y plazos establecidos por la Ley, con la finalidad de defender los intereses del mismo.
- Promover toda clase de recursos o medios de impugnación, así como actuar en los juicios constitucionales en los que el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, 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 para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, tenga intervención directa.
- Representar legalmente al Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, 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 concluirlos en su totalidad debiendo agotar todas las instancias que correspondan a la substanciación de estos.
- Coadyuvar con la Unidad de Transparencia en los proyectos de contestación a 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.
- Atender las solicitudes recibidas por la Dirección General Atención y Gestión a la Demanda Ciudadana de la Jefatura de Gobierno, por medio de la plataforma del Sistema de Atención Ciudadana (SAC).

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



PUESTO: Coordinación de Administración y Finanzas.

- Coordinar de manera continua la planeación estratégica y administrativa del Capital Humano del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.
- Coordinar y gestionar la actualización y autorización de la Estructura Orgánica del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, 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 para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal 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.
- Coordinar las Cuentas por Liquidar Certificadas del Impuesto Sobre Nóminas a través del sistema SAP-GRP de la Secretaría de Administración y 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 para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, 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 vigentes.



- Administrar el Sistema Integral de Comprobantes Fiscales Electrónicos (SICFE), el cual servirá para cumplir con las disposiciones 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.
- 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 para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.
- Elaborar estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios que requiera el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.
- Dar seguimiento a los convenios, contratos, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios propuestos por el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, 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 para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.
- Administrar permanentemente los bienes y materiales que se integran al patrimonio del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, así como el abastecimiento de Bienes Inmuebles, equipo de oficina y equipo de cómputo e informático a las diferentes áreas del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.
- 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.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



- 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 normatividad, políticas y procedimientos en materia de 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 para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, cuando lo soliciten de conformidad al Acuerdo que corresponda del Comité de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México.

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 la misma.
- Registrar y controlar los bienes muebles, altas bajas y destino final.
- Elaborar, controlar y actualizar el Catálogo de Bienes Muebles del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por su superior jerárquico.

PUESTO: Jefatura 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 para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.
- Administrar los recursos financieros de acuerdo al presupuesto aprobado, con la finalidad de cumplir con los programas establecidos.
- Elaborar 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 para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a stylized 'A', and a large signature at the bottom.



- 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 y modernización administrativa.
- Y las demás atribuciones que les sean conferidas por su superior jerárquico y que correspondan a la Jefatura de Unidad Departamental a su cargo.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Recepción de solicitudes de Cédula de Inspección Post Sismica Pánica
2. Sistematización y resguardo de información generada en el Instituto.
3. Fortalecimiento de la infraestructura Informática.
4. Registro de aspirantes a Director Responsable de Obra y/o Corresponsable en Seguridad Estructural.
5. Refrendo o Reposición de Carnet de registro de Director Responsable de Obra y/o Corresponsable en Seguridad Estructural.
6. Resello de Carnet de registro de Director Responsable de Obra y/o Corresponsable en Seguridad Estructural.
7. Expedición del Acta Administrativa de Sustitución o Retiro de Director Responsable de Obra y/o Corresponsable en Seguridad Estructural.
8. Evaluación del desempeño de Director Responsable de Obra y/o Corresponsable en Seguridad Estructural.
9. Gestionar el desarrollo de estudios de investigación y proyectos en materia de seguridad de las construcciones mediante convenios de colaboración y/o contratos.
10. Emisión de Dictamen Técnico de una edificación existente.
11. Emisión de la Constancia de Registro de la Revisión por parte del Corresponsable en Seguridad Estructural del Proyecto Estructural por Rehabilitación.
12. Emisión de la Constancia de Registro de la Revisión por parte del Corresponsable en Seguridad Estructural del Proyecto Estructural de Obra Nueva por Reconstrucción.
13. Emisión de la Constancia de Registro de la Revisión por parte del Corresponsable en Seguridad Estructural del Proyecto Estructural de Obra Nueva.
14. Elaboración y revisión de Contratos y Convenios.
15. Registro y Control Presupuestal.
16. Adquisición de Bienes y Contratación de servicios.
17. Actualización del Inventario de Bienes muebles.
18. Alta de bienes muebles instrumentales.
19. Bajas de bienes muebles instrumentales.
20. Ingresos por Venta de Bienes y/o Servicios.
21. Entero del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
22. Suministro de consumibles e insumos informáticos a las áreas del Instituto, para la impresión, digitalización y almacenamiento de información en medios portables.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Nombre del Procedimiento: Recepción de solicitudes de Cédula de Inspección Post Sísmica Rápida.

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 de manera presencial o por medios electrónicos las solicitudes Cédula de Inspección Post sísmica Rápida.	1 día
2		Participa en la organización de brigadas (con el personal del Instituto) para realizar la cédula de inspección post sísmica rápida, define zona de inspección y las asigna a las brigadas.	1 día
3		Recibe la cédula de inspección post sísmica rápida realizadas por las brigadas.	1 día
4		Elabora base de datos con los resultados de las inspecciones post sísmica y se clasifican.	1 día
5		Registra la clasificación y evalúa si el inmueble y/o edificación requiere una evaluación posterior, en función del resultado de la inspección post-sísmica rápida.	3 días
6		Remite y notifica para obtener la opinión de una evaluación posterior, por parte de un especialista, Director Responsable de Obra y/o Corresponsable en Seguridad Estructural.	1 día
7	Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal	Recibe la cédula de inspección post sísmica rápida y determina si se requiere una evaluación posterior.	2 días

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and 'B' and a signature at the bottom right.]



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Administración de la Información	Recibe la cédula de inspección sísmica rápida, evalúa y informe	
		¿El inmueble y/o edificación es un área segura?	
		No	
9		Registra y determina que se requiere de una evaluación posterior.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
10		Registrar 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
11		Genera estadística de los daños e informa al Director General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.	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 por un evento de fenómeno natural o antropogénico.
3. Las áreas del Instituto (Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes, Dirección de Revisión de Seguridad Estructural, Subdirección de Administración de la información, Subdirección de Estudios e Investigaciones y Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores), se trasladan en caso

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



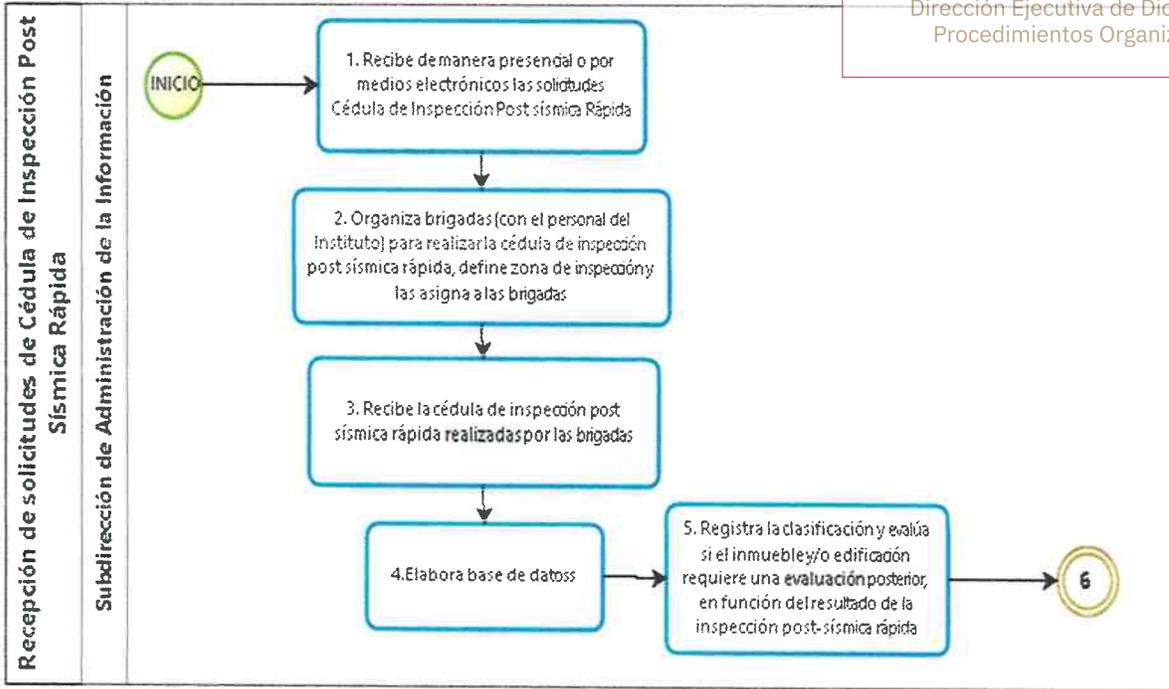
cuando se active la
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- necesario a alguna sede alterna previamente definida cuando se active la Declaratoria de Emergencia respectiva.
4. Se entenderá por Brigadas a las conformadas por inspectores (Arquitectos) adscritos al Instituto, que llenarán en campo la Inspección Post Sísmica Rápida.
 5. La Inspección post sísmica rápida será atendida por el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, a través de la Cédula 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 la Cédula de Inspección Post Sísmica Rápida, 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 Cédulas de Inspecciones Post Sísmicas Rápida 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.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



[Handwritten signature]



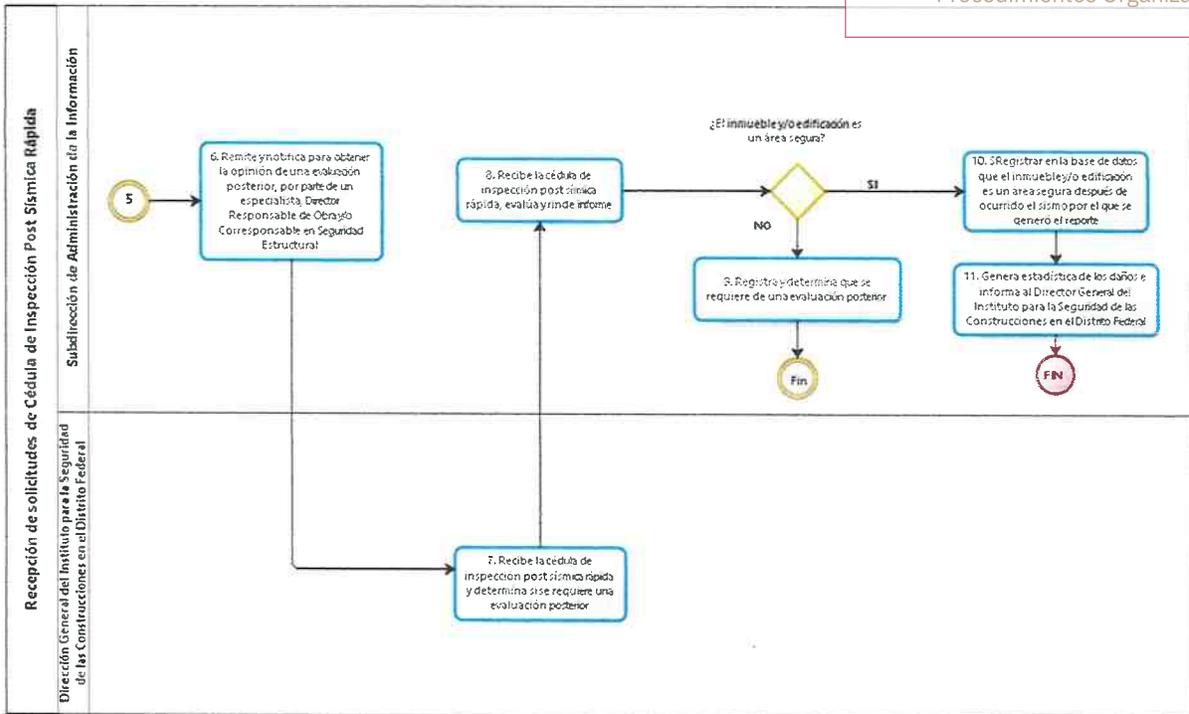
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



bizagi

VALIDO

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



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

2. 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 archivos electrónicos de acuerdo a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística.	15 días
2		Solicita mediante oficio o medios electrónicos el respaldo de la información generada a la Subdirección de Administración de la Información.	1 día
3	Subdirección de Administración de la Información	Realiza el respaldo (Informático, Físico y Fotográfico) de la Información requerida por la Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes y la entrega.	3 días
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 tres meses 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

3. En caso de requerir respaldar la información antes de los tres meses 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 requerida al Director de Área deberá solicitarlo a la Subdirección de Administración de la Información.
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 del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, 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.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

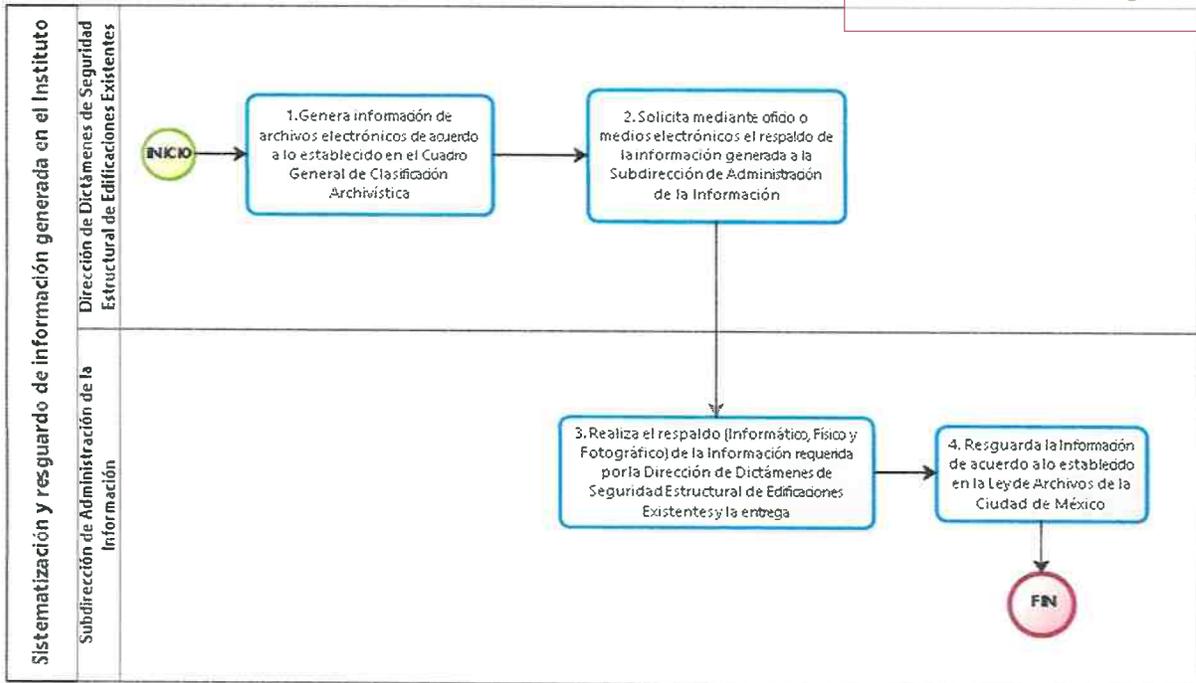
Handwritten signature

Handwritten signature



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

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



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

3. Nombre del Procedimiento: Fortalecimiento de la infraestructura

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración y Finanzas	Solicita mediante oficio o medios electrónicos a la Subdirección de Administración de la Información que lleve a cabo el mantenimiento preventivo de los bienes informáticos y de telecomunicaciones del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.	1 día
2	Subdirección de Administración de la Información	Registra la 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 para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.	3 días
4		Realiza la actualización del antivirus y se informa a la Coordinación de Administración y Finanzas.	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			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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.

[Handwritten signature in blue ink]



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

2. El mantenimiento preventivo se llevará a cabo cada 6 meses, a computadoras de escritorio, laptops, impresora y escáner y la actualización del antivirus cada año.
3. La actualización del software se hace automáticamente debido a que cuenta con licencias.
4. El usuario deberá notificar a la Subdirección de Administración de la Información cuando aparezca en su equipo el mensaje de actualización.
5. El tiempo promedio en el cual se desarrolla este procedimiento es de 6 días hábiles

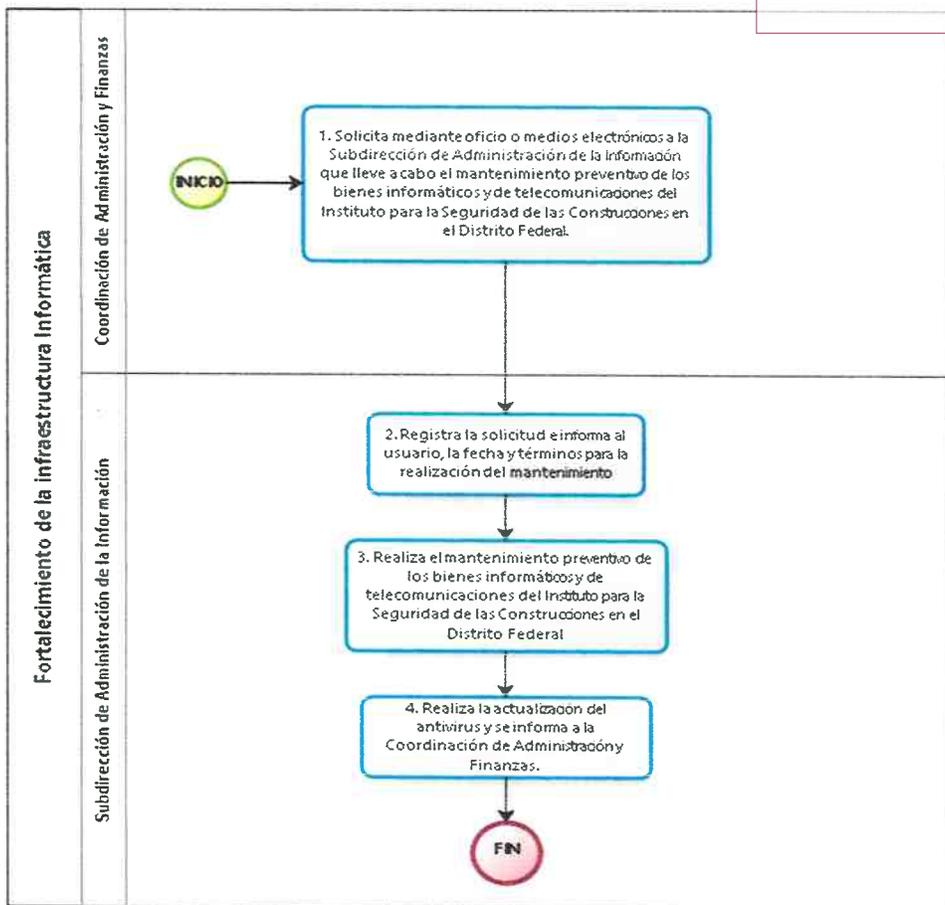
41
E
A
D
P
F
J
L

M
I



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page.



VALIDO

Handwritten signature in blue ink.

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

Handwritten signature in blue ink.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

4. 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	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Responsivas	Recibe solicitud de Evaluación y registro de Director Responsable de Obra o Corresponsable en Seguridad Estructural (formato TISCDF_ERD_1.PDF) y expediente de forma física del aspirante a Director Responsable de Obra o Corresponsable y revisa que la información del expediente este completa.	1 día
		¿El expediente está completo?	
		No	
2		Previene al aspirante indicando los documentos que hacen falta. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Si	
3		Entrega al aspirante formato de pago por los derechos de evaluación y éste lo presenta.	1 día
4		Recibe comprobante de pago original y lo integra al expediente del aspirante.	1 día
5		Informa y envía expediente.	1 día
6	Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores	Recibe expediente y envía al Comité Técnico correspondiente para evaluación.	31 días

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large 'A' and other illegible marks.

Handwritten signature in blue ink at the bottom of the page.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Recibe informe de resultados de evaluación y expediente por parte del Comité Técnico.	
8		Somete a consideración ante la Comisión de Admisión Directores Responsables de Obra y Corresponsables (CADROC) para la aprobación del resultado de la Evaluación.	31 días
9		Recibe aprobación del resultado de la evaluación por parte de la Comisión de Admisión Directores Responsables de Obra y Corresponsables (CADROC) y turna.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Responsivas	Recibe resultados de la evaluación ratificados por parte de la Comisión de Admisión Directores Responsables de Obra y Corresponsables (CADROC).	8 días
		¿La evaluación fue aprobatoria?	
		No	
11		Elabora oficio "No Aprobatorio" y lo envía para su firma.	1 día
12	Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores	Recibe oficio, firma y remite.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Responsivas	Recibe oficio y procede a notificar al aspirante que el resultado de la evaluación no fue satisfactorio y regresa expediente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
14		Realiza el registro en libro, elabora carnet y turna para su firma.	1 día

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores	Recibe carnet verifica y lo turna a la Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, para firma	
16	Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal	Recibe carnet; firma y remite.	1 día
17	Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores	Recibe carnet, notifica por correo electrónico y entrega carnet al nuevo auxiliar de la Administración.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 86 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 100 días hábiles			








Aspectos a considerar:

- 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.
- El aspirante deberá solicitar su registro mediante formato, donde proporcionará los siguientes datos:
Nombre
Domicilio para oír y recibir notificaciones
Domicilio profesional
Estudios profesionales
La solicitud será signada de manera autógrafa por el aspirante, bajo protesta de decir verdad.
- 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, acta de afiliación a la membresía del Colegio de profesionales correspondiente por rama de actividad profesional 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, el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, realiza toma de protesta como nuevo auxiliar de la Administración y entrega carnet, mismo que lo acredita como Director Responsable de Obra o Corresponsable en Seguridad Estructural. 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 86 días.

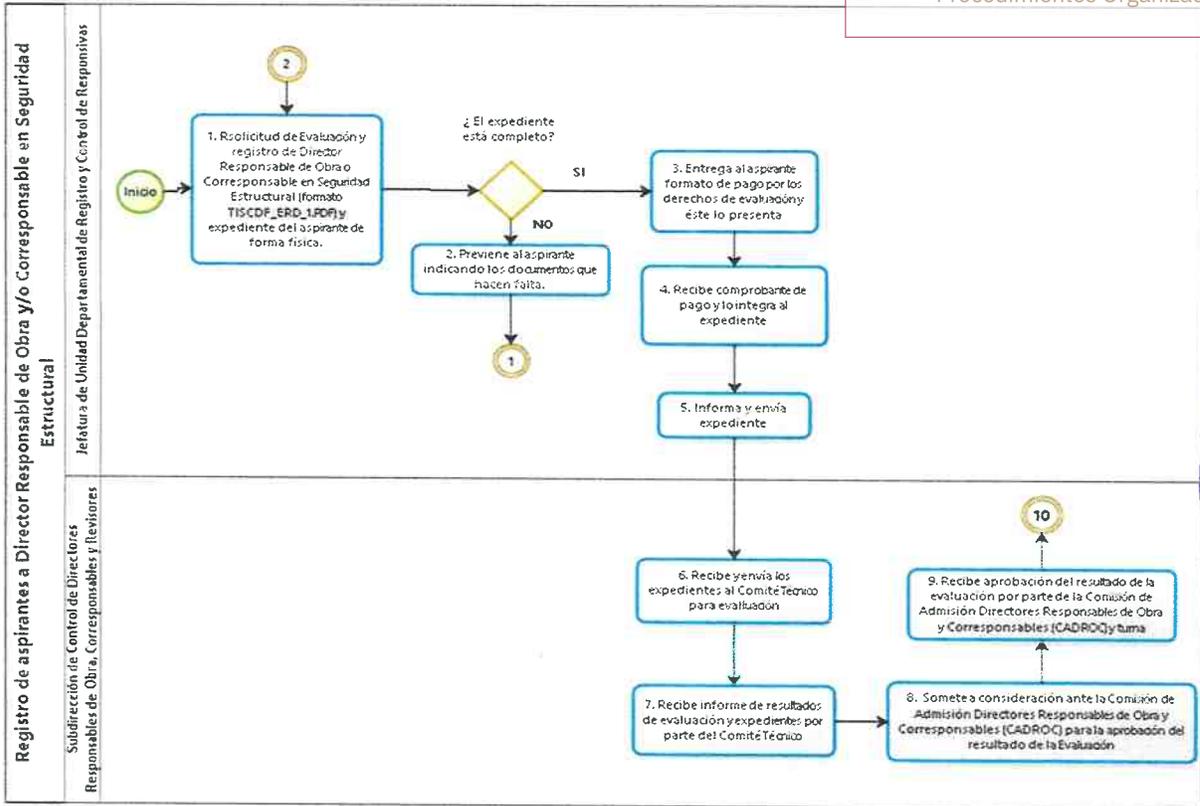
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature at the top and several smaller ones below.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo

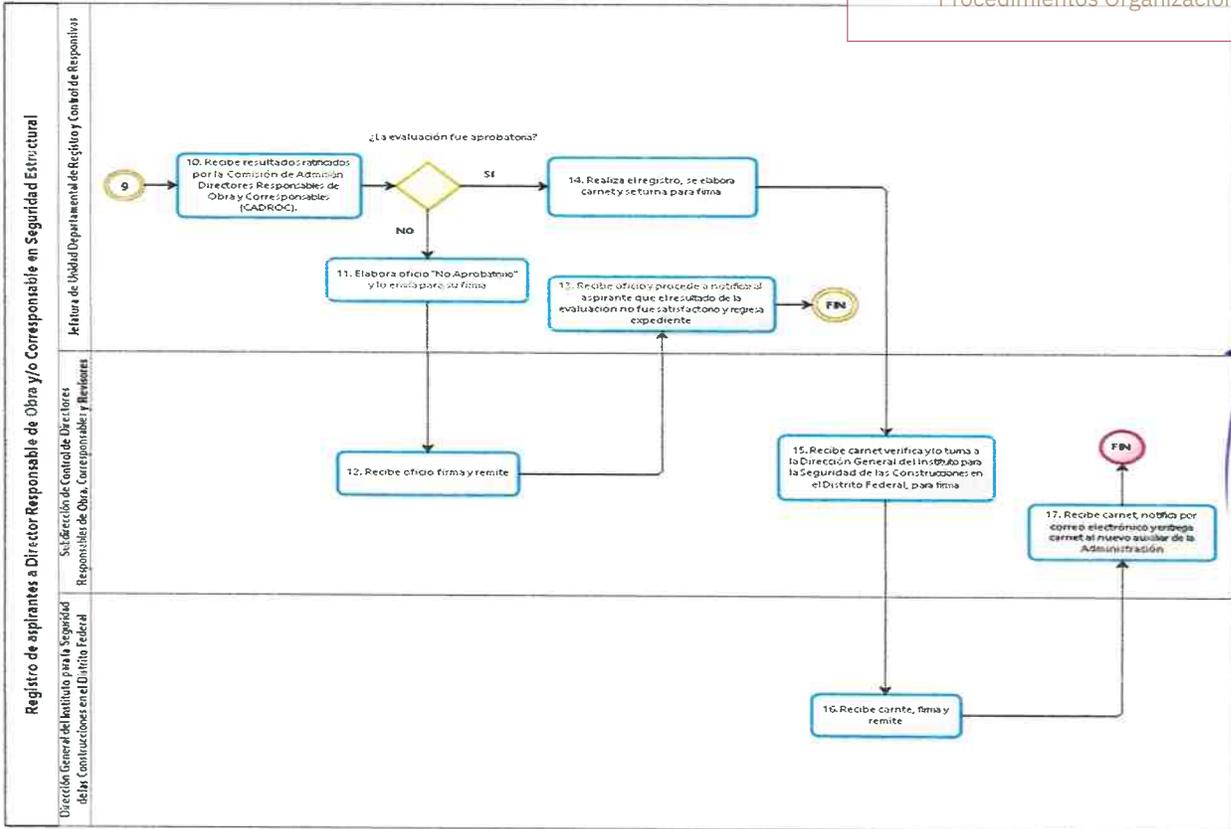


bizagi



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



bizagi

VALIDÓ

Lic. Nancy Trejo Chávez.
Subdirectora de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

5. Nombre del Procedimiento: Refrendo o Reposición de Carnets 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	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Responsivas	Recibe solicitud de Refrendo o Reposición de Carnet de registro de Director Responsable de Obra o Corresponsable en Seguridad Estructural (Formato impreso), carnet original y la documentación indicada en el formato de solicitud, revisa que la información esté completa y cumpla con los requisitos.	1 día
		¿La información está completa y cumple con los requisitos?	
		No	
2		Previene al solicitante indicando los documentos que hacen falta. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Si	
3		Informa al solicitante la fecha de respuesta y elabora nuevo carnet y turna.	2 días

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and 'P' with arrows pointing to specific rows in the table.]

[Handwritten signature in blue ink.]



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores	Recibe nuevo carnet, revisa, rubrica y turna para firma del Director General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.	
5	Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal	Recibe nuevo carnet, firma y remite	2 días
6	Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores	Recibe nuevo carnet y turna para su entrega.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Responsivas	Recibe nuevo carnet, lo entrega al solicitante y recibe acuse firmado por el solicitante.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57
 58
 59
 60
 61
 62
 63
 64
 65
 66
 67
 68
 69
 70
 71
 72
 73
 74
 75
 76
 77
 78
 79
 80
 81
 82
 83
 84
 85
 86
 87
 88
 89
 90
 91
 92
 93
 94
 95
 96
 97
 98
 99
 100

Aspectos a considerar:

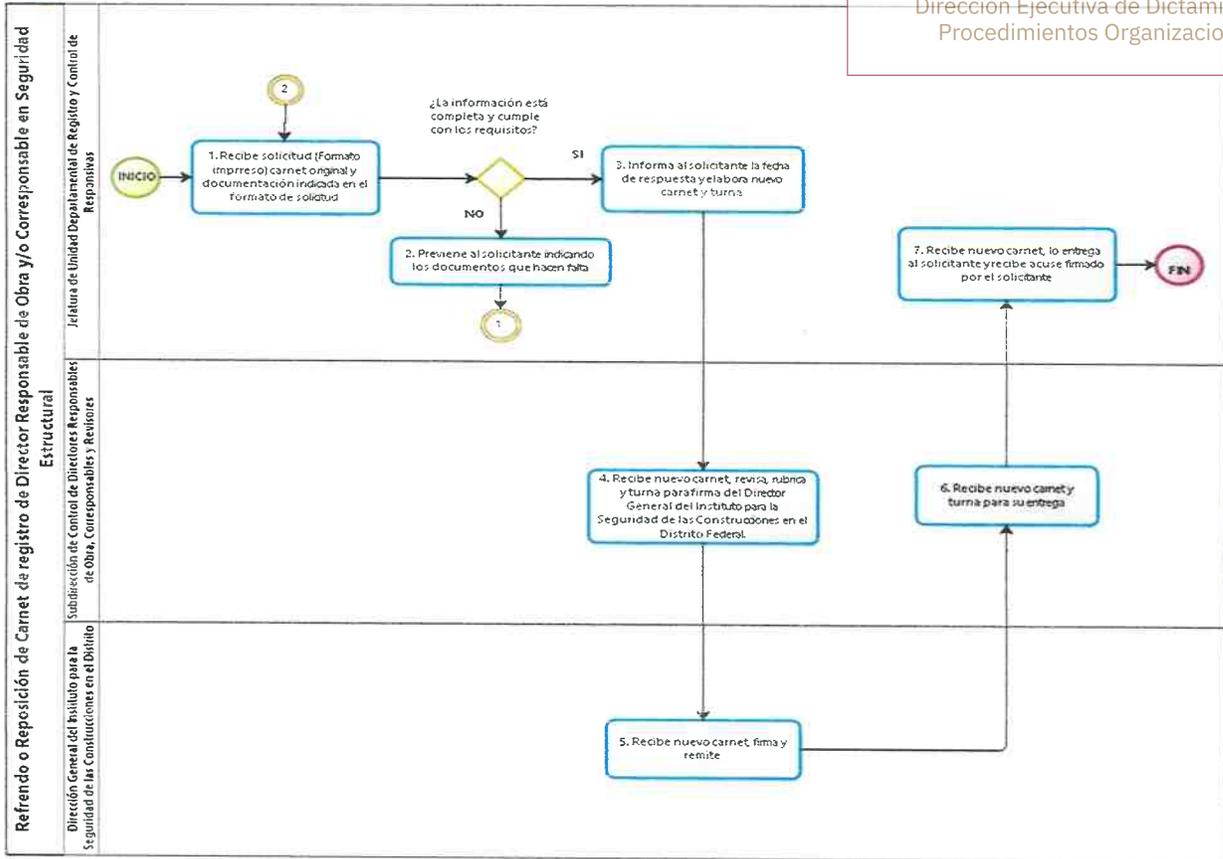
1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal en su artículo 5 fracción II.
2. La solicitud para Refrendo o Reposición de Carnet de registro de Director Responsable de Obra y/o Corresponsable en Seguridad Estructural se deberá presentar por medio del formato, debiendo acudir al Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal 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 10 días.

1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57
 58
 59
 60
 61
 62
 63
 64
 65
 66
 67
 68
 69
 70
 71
 72
 73
 74
 75
 76
 77
 78
 79
 80
 81
 82
 83
 84
 85
 86
 87
 88
 89
 90
 91
 92
 93
 94
 95
 96
 97
 98
 99
 100



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



bizagi

VALIDÓ

[Handwritten Signature]
 Lic. Nancy Trejo Chávez.
 Subdirectora de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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

Objetivo General: Resellar anualmente la patente que les fue otorgada 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	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Responsivas	Recibe solicitud de Resello de Carnet de registro de Director Responsable de Obra o Corresponsable en Seguridad Estructural (Formato impreso), carnet original y la documentación indicada en el formato de solicitud, revisa que la información esté completa y cumpla con los requisitos.	1 día
		¿La información está completa y cumple con los requisitos?	
		No	
2		Previene al solicitante indicando los documentos que hacen falta. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Si	
3		Informa al solicitante la fecha de respuesta	1 día
4		Elabora resello de carnet y remite para su rubrica	1 día
5	Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores	Recibe, revisa y rubrica resello de carnet y lo turna.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Responsivas	Recibe carnet con sello, entrega el carnet al solicitante y recibe acuse firmado por el solicitante.	1 día

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad
Fin del procedimiento		
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles		

Tiempo

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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 en el Distrito Federal 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 6 días.





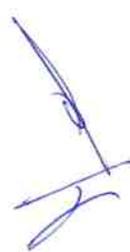
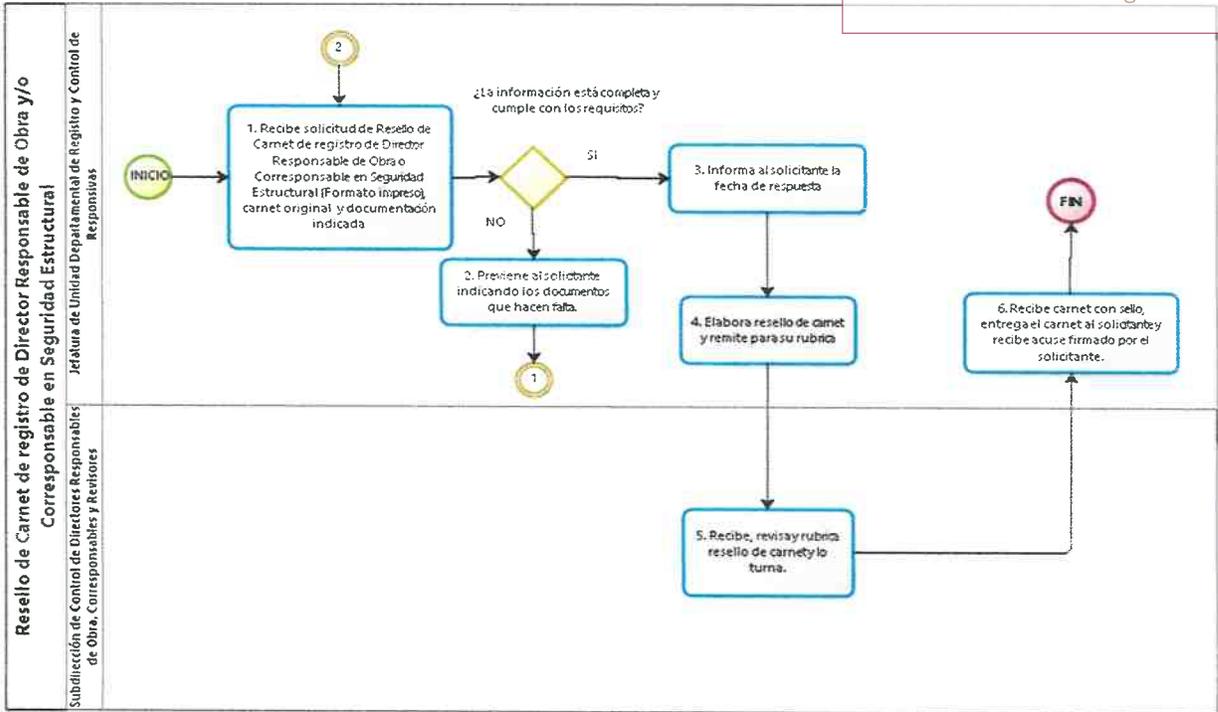




Diagrama de Flujo



VALIDO

[Handwritten signature]
 Lic. Nancy Trejo Chávez.
 Subdirectora de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores.

[Handwritten initials]



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

7. Nombre del Procedimiento: Expedición del Acta Administrativo de 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	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Responsivas	Recibe la solicitud de Sustitución o Retiro de Director Responsable de Obra y/o Corresponsable en Seguridad Estructural (Formato impreso) y revisa que la información cumpla con los requisitos señalados en el formato	2 días
		¿La información cumple con los requisitos?	
		No	
2		Previene al solicitante indicando los documentos que hacen falta. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Si	
3		Señala la fecha y hora para levantar el Acta Administrativa de sustitución o retiro de Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Seguridad Estructural.	8 días
4		Elabora notificación indicando lugar, fecha y hora para los actores que intervienen en el Acta Administrativa y turna.	1 día

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large 'A' and other illegible marks.]

[Handwritten signature in blue ink.]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores	Revisa, firma y notifica a los actores que intervienen en el Acta Administrativa y la turna	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Responsivas	Realiza la comparecencia con la participación de los actores, y elabora Acta Administrativa, recaba firmas y entrega ejemplares originales del acta a los actores.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

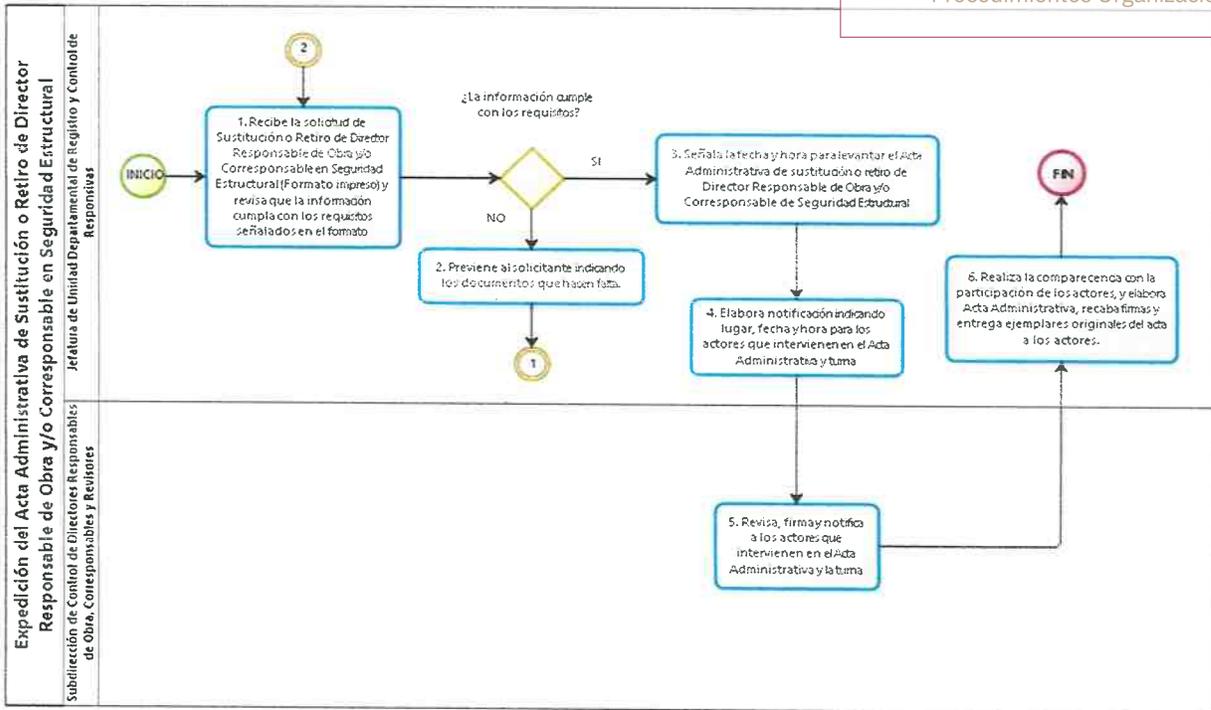
1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal en su artículo 5 fracción II.
2. La solicitud para el Acta Administrativa de Sustitución o Retiro de Director Responsable de Obra o Corresponsable en Seguridad Estructural, se deberá presentar por medio del formato, debiendo acudir al Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



Expedición del Acta Administrativa de Sustitución o Retiro de Director Responsable de Obra y/o Corresponsable en Seguridad Estructural
Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Responsables



VALIDÓ

[Handwritten signature in blue ink]

Lic. Nancy Trejo Chávez.
Subdirectora de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores.

[Handwritten initials in blue ink]



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

8. Nombre del Procedimiento: Evaluación del desempeño de Directores Responsables de Obra y/o Corresponsables en Seguridad Estructural.

Objetivo General: Evaluar el desempeño de los Directores Responsables de Obra y/o Corresponsables en Seguridad Estructural que hayan otorgado su responsiva, con el fin de corroborar si con su actuar infringen alguna disposición al Reglamento de Construcciones en el Distrito Federal y demás normas y disposiciones aplicables y emitir la resolución administrativa que en derecho corresponda.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores	Recibe de forma física el escrito de queja o denuncia de alcaldía, dependencia, entidad o persona física o moral y remite.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Responsivas	Recibe y revisa que el contenido de la denuncia o queja cumpla con los requisitos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.	5 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		SI	
3		Revisa el contenido de la denuncia (Conecta con la actividad 10)	1 días
		No	
4		Elabora acuerdo de trámite y oficio de prevención y remite para firma.	2 días
5	Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores.	Recibe acuerdo de trámite y oficio de prevención, firma y remite para su notificación.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Responsivas	Recibe acuerdo de trámite y oficio de prevención y notifica a la Alcaldía, Dependencia, Entidad o persona física o moral, denunciante o quejoso.	7 días

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large 'A' and a signature 'M']



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La Alcaldía, Dependencia, Entidad o persona física o moral, denunciante o quejoso desahogó la prevención?	
		No	
7		Elabora acuerdo de no presentado y oficio de notificación de dicho acuerdo y los remite para firma y notificación.	3 días
8	Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores	Recibe acuerdo de no presentado y oficio de notificación de dicho acuerdo, firma y remite para notificación a la Alcaldía, Dependencia, Entidad o persona física o moral, denunciante o quejoso.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Responsivas	Recibe copia simple de acuerdo de no presentado y oficio de notificación de dicho acuerdo, notifica a la Alcaldía, Dependencia, Entidad o persona física o moral, denunciante o quejosos.	7 días
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		SI	
10		Elabora Acuerdo de Admisión y Radicación de la queja presentada y oficios para requerir información y documentos a la alcaldía, dependencia o entidad que corresponda y los remite para firma y notificación.	3 días
11	Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores	Recibe Acuerdo de Admisión y Radicación de la queja presentada y oficios para requerir información y documentos a la alcaldía, dependencia o entidad que corresponda, firma y remite para su notificación.	2 días

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Responsivas	Recibe Acuerdo de Admisión y Radicación de la queja presentada y oficios para requerir información y documentos a la alcaldía, dependencia o entidad que correspondan.	
13		Recibe los informes y documentos solicitados a la alcaldía, dependencia o entidad correspondiente e integra al expediente.	7 días
14		Elabora notificación de radicación, citatorio señalando fechas de revisión de expediente y de comparecencia del auxiliar de la administración y lo remite para firma.	3 días
15	Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores	Recibe notificación la firma y remite para notificación al auxiliar de la administración.	2 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Responsivas	Notifica la radicación al Director Responsable de Obra y/o Corresponsable en Seguridad Estructural.	7 días
17		Se lleva a cabo la comparecencia y se elabora acta, se recaban firmas y se le entrega un ejemplar.	1 día
18		Entrega Acuerdo de cierre de expediente y turna para firma.	5 días
19	Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores	Recibe Acuerdo de Cierre de Expediente, firma y remite para notificación	2 días

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Responsivas	Recibe Acuerdo de Cierre de Expediente y notifica al Director Responsable de Obra y/o Corresponsable en Seguridad Estructural.	
21		Elabora oficio solicitando al Secretario Técnico de la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables, sea integrado el caso dentro de los asuntos a tratar por la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables, y lo remite junto con el expediente para firma.	2 días
22	Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores	Recibe oficio, firma y remite junto con el expediente del caso a la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables. (CADROC).	60 días
23		Recibe Dictamen emitido por la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables (CADROC) y expediente del caso y turna para elaborar la resolución que en derecho proceda.	2 días
24	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Responsivas	Recibe Dictamen y expediente del caso e integra, elabora resolución administrativa y remite para revisión y rubrica.	15 días
25	Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores	Recibe resolución administrativa, revisa, rubrica y remite para firma.	3 días

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A', 'D', 'P', 'H']

[Handwritten signature in blue ink]



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

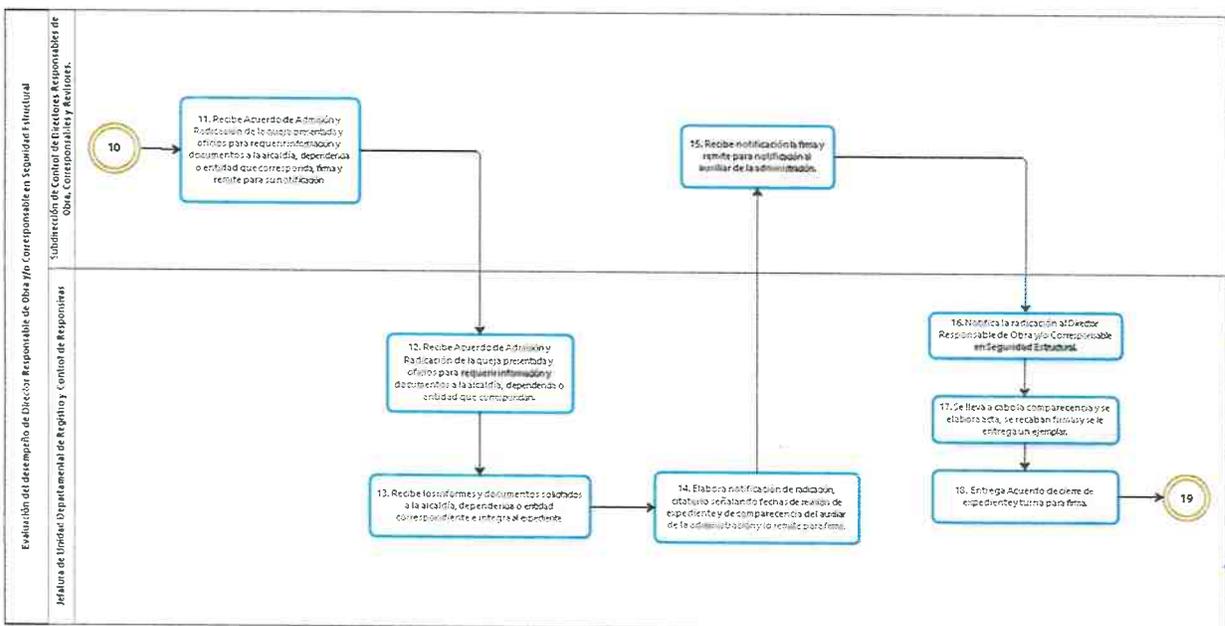
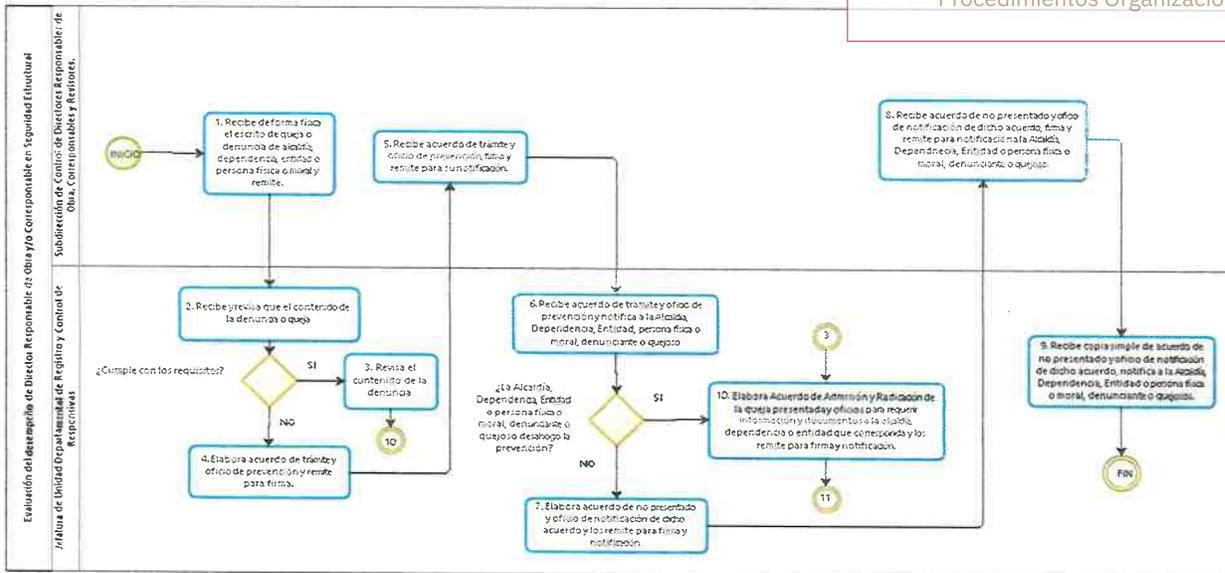
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal	Recibe resolución administrativa, firma y remite.	
27	Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores	Recibe Resolución Administrativa y remite para notificación.	2 días
28	Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Responsivas	Recibe resolución administrativa y notifica al Director Responsable de Obra y/o Corresponsable en Seguridad Estructural.	8 días
29	Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal	Aplica la sanción correspondiente en su caso.	8 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 179 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 185 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 sus artículos 5 fracción IV, 9 fracción XI y 23 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, artículo 42.
2. Si no se desahoga la prevención para el cumplimiento de los requisitos de procedencia, se emite el Acuerdo de presentación de queja o denuncia.
3. Los requisitos que se deberán de cumplir para la presentación de una Queja o Denuncia, son los ordenados por el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
4. Las sesiones de CADROC se celebran el último jueves del mes.
5. El tiempo promedio en el cual se desarrolla este procedimiento es de 185 días.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

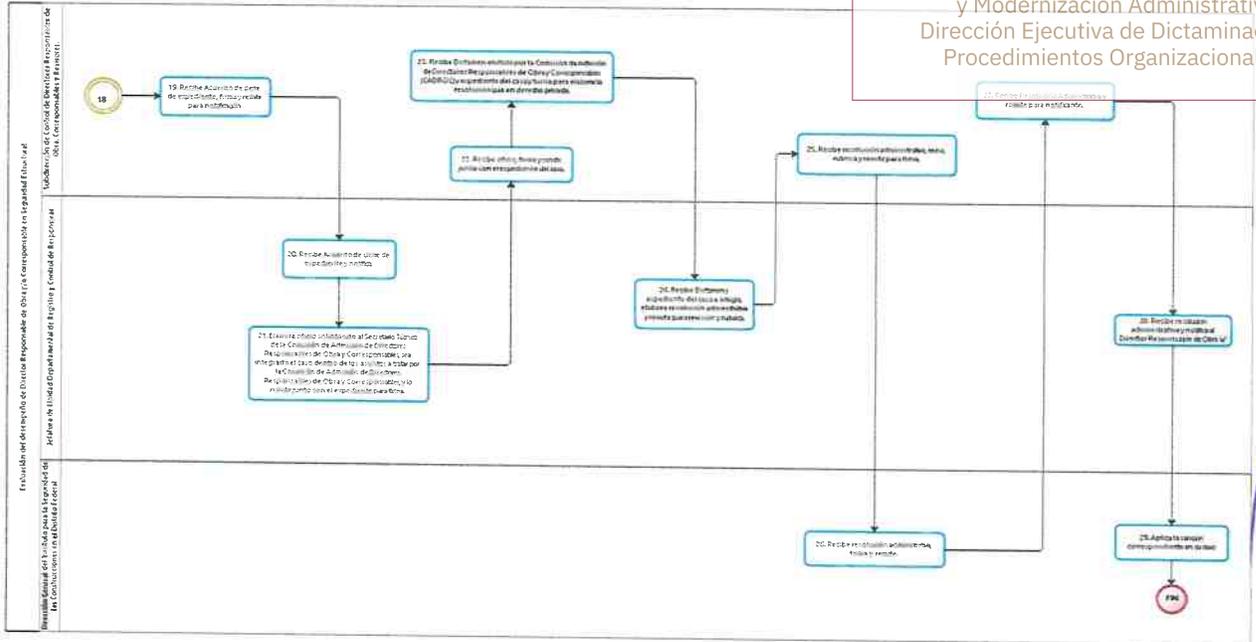
Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



VALIDO

[Handwritten signature]

Lic. Nancy Trejo Chávez
Subdirectora de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores.

braggi



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

9. Nombre del Procedimiento: Gestionar el desarrollo de estudios de investigación y proyectos en materia de seguridad de las construcciones mediante convenios de colaboración y/o contratos.

Objetivo General: Realizar las gestiones necesarias para el desarrollo de estudios de investigación y proyectos en materia de seguridad de las construcciones mediante convenios de colaboración con Centros de Investigación e Instituciones de Educación Superior y/o contratos de prestación de servicios con Especialistas en la materia, a fin de contar con un sustento documental, científico, de vanguardia y basado en la experiencia de profesionistas expertos en la materia para mantener actualizado el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias, de manera que responda a las necesidades actuales de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Estudios e Investigaciones.	Solicita de manera verbal que informe el presupuesto autorizado en el Techo Presupuestal para la realización de estudios de investigación y/o proyectos en materia de seguridad estructural en el ejercicio fiscal, a fin de comunicarlo a la Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.	1 día
2	Coordinación de Administración y Finanzas.	Informa de manera verbal a la Subdirección de Estudios e Investigaciones el presupuesto autorizado en el Techo Presupuestal para realizar estudios de investigación y/o proyectos en materia de seguridad estructural en el ejercicio fiscal.	1 día

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and 'D' at the top, and 'P' and 'F' below.]

[Handwritten signature in blue ink.]

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
3	Subdirección de Estudios e Investigaciones.	Toma conocimiento del presupuesto autorizado en el Techo Presupuestal para el desarrollo de estudios de investigación y/o proyectos en materia de seguridad estructural e informa a la Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.	
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 de la Ciudad de México en sesión de trabajo, el presupuesto autorizado en el Techo Presupuestal para la realización de estudios de investigación y/o proyectos en materia de seguridad estructural en el ejercicio fiscal.	1 día
5		Solicita al Comité Asesor en Seguridad Estructural de la Ciudad de México la relación de estudios de investigación y/o proyectos en materia de seguridad estructural aprobados con base en su relevancia para ser desarrollados en el ejercicio fiscal sujetos al presupuesto autorizado en el Techo Presupuestal.	1 día

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.	Recibe del Comité Asesor vía correo electrónico la relación de estudios de investigación y/o proyectos en materia de seguridad estructural con sus respectivas propuestas técnicas en el formato simplificado establecido por el propio Comité, aprobados en su sesión de trabajo para ser desarrollados con apoyo económico del Instituto para la Seguridad de las Construcciones, mediante convenios de colaboración y/o contratos de prestación de servicios y los envía a la Subdirección de Estudios e Investigaciones.	
7	Subdirección de Estudios e Investigaciones.	Recibe, revisa, integra y remite a la Coordinación de Administración y Finanzas las propuestas de estudios de investigación y/o proyectos en materia de seguridad estructural aprobados por el Comité Asesor en Seguridad Estructural de la Ciudad de México, con la propuesta de caso para autorización del Consejo Directivo del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.	35 días
8	Coordinación de Administración y Finanzas.	Recibe de la Subdirección de Estudios e Investigaciones las propuestas de estudios de investigación y/o proyectos en materia de seguridad estructural aprobados por el Comité Asesor en Seguridad Estructural de la Ciudad de México, junto con el caso para la autorización del Consejo Directivo del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.	1 día

[Handwritten signature]



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Gestiona la autorización del Consejo Directivo del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.	
10		Informa a la Subdirección de Estudios e Investigaciones del Acuerdo de autorización del Consejo Directivo del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.	1 día
11	Subdirección de Estudios e Investigaciones.	Elabora oficio dirigido a la Coordinación de Administración y Finanzas para solicitar que indique si se cuenta con la suficiencia presupuestal para la realización de los estudios de investigación y/o de proyectos en materia de seguridad estructural autorizados por el Consejo Directivo del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.	1 día
12	Coordinación de Administración y Finanzas.	Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Estudios e Investigaciones mediante el cual informa y valida, la suficiencia presupuestal.	1 día
13	Subdirección de Estudios e Investigaciones.	Toma conocimiento de la suficiencia presupuestal y solicita a la Coordinación de Administración y Finanzas el número consecutivo de la requisición de compra de bienes o contratación de servicios para su registro.	1 día
14	Coordinación de Administración y Finanzas.	Otorga el número consecutivo y registra la requisición de compra de bienes o contratación de servicios en su control administrativo elaborada por la Subdirección de Estudios e Investigación.	1 día

Handwritten signatures in blue ink, including a large 'A' and a vertical signature.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Subdirección de Estudios e Investigaciones.	Elabora, en el ámbito de su competencia, la propuesta de asuntos para aprobación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, conforme a su Manual de Integración y Funcionamiento, de los estudios de investigación y/o proyectos en materia de seguridad estructural para ser desarrollados por Especialistas mediante contratos de prestación de servicios, conforme a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y la remite a la Coordinación de Administración y Finanzas.	
16	Coordinación de Administración y Finanzas.	Recibe y complementa, en el ámbito de su competencia, la propuesta de asuntos para aprobación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, de los estudios de investigación y/o proyectos a cargo de Especialistas, en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.	15 días
17		Gestiona la autorización mediante la presentación del caso al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal de los estudios de investigación y/o proyectos a cargo de Especialistas, en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.	8 días

A
B
C
D
E

M



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Informa a la Subdirección de Estudios e Investigaciones Acuerdo de autorización Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal para la realización de los estudios de investigación y/o proyectos a cargo de Especialistas, mediante contratos de prestación de servicios, en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.	
19	Subdirección de Estudios e Investigaciones.	Toma conocimiento de la autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal y solicita a los Especialistas, así como a los Centros de Investigación e Instituciones de Educación Superior, vía correo electrónico, los anexos técnicos en el formato extenso definido por el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, que serán parte integrante de los contratos de prestación de servicios y de los convenios de colaboración, respectivamente.	1 día
20		Recibe los anexos técnicos vía correo electrónico en el formato extenso definido por el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal con el contenido mínimo de información señalada en los Aspectos a considerar de este procedimiento.	15 días

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		Elabora los proyectos de convenios de colaboración para el desarrollo de los estudios de investigación y/o proyectos en materia de seguridad estructural que se realizarán con Centros de Investigación o Instituciones de Educación Superior, y los proyectos de contratos que se realizarán con Especialistas	
22		Envía los proyectos de convenios de colaboración y/o proyectos de contratos de prestación de servicios con sus anexos técnicos, para la revisión de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Coordinación de Administración y Finanzas.	1 día
23	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Revisa y manifiesta su aprobación o emite observaciones.	4 días
24	Coordinación de Administración y Finanzas	Revisa y manifiesta su aprobación o emite observaciones.	4 días
		¿La Subdirección de Estudios e Investigaciones recibe observaciones de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y/o de la Coordinación de Administración y Finanzas?	
25	Subdirección de Estudios e Investigaciones	Subsana las observaciones de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y/o de la Coordinación de Administración y Finanzas, y en su caso, solicita la solventación a los Centros de Investigación, Instituciones de Educación Superior y/o Especialistas.	3 días
		(Conecta con la Actividad número 26).	
		No	

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

(Handwritten signature in blue ink)



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26		Remite al enlace de los Centros de Investigación, Instituciones de Educación Superior y especialista, los proyectos de convenios de colaboración y/o los proyectos de contratos de prestación de servicios, vía correo electrónico, para su revisión, y en su caso, emitir su aprobación u observaciones.	
27		Recibe del enlace de los Centros de Investigación, Instituciones de Educación Superior y especialista, la manifestación de su aprobación y observaciones de los proyectos de convenios de colaboración y/o contratos de prestación de servicios.	8 días
		¿La Subdirección de Estudios e Investigaciones recibe de los Centros de Investigación o Instituciones de Educación Superior observaciones a los proyectos de convenios de colaboración y/o de los Especialistas observaciones a los proyectos de contratos de prestación de servicios?	
		Sí	
28	Subdirección de Estudios e Investigaciones.	Subsana las observaciones en conjunto con la Coordinación de Asuntos Jurídicos y con la Coordinación de Administración y Finanzas.	4 días
		(Conecta con la Actividad número 29)	
		No	
29		Remite a los Centros de Investigación, Instituciones de Educación Superior los proyectos de convenios de colaboración con la solventación de las observaciones y/o a los Especialistas los proyectos de contratos de prestación de servicios con la solventación de las observaciones.	1 día

A
G
b
f
K
M



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
30		Recibe vía correo electrónico la confirmación de los Centros de Investigación, Instituciones de Educación Superior y/o de los Especialistas para la suscripción de los convenios de colaboración y/o de los contratos de prestación de servicios.	
31		Suscribe los convenios de colaboración con los Centros de Investigación o Instituciones de Educación Superior y/o los contratos de prestación de servicios con los Especialistas, junto con la Coordinación de Asuntos Jurídicos, la Coordinación de Administración y Finanzas, la Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal y con el Secretario Técnico del Comité Asesor en Seguridad Estructural de la Ciudad de México.	5 días
32	Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal	Recibe del Centro de Investigación de Educación Superior y/o del especialista los informes parciales y/o finales de los estudios de Investigación y/o proyectos en materia de seguridad estructural en los términos establecidos en el convenio de colaboración y su anexo técnico o en el contrato de prestación de servicios y su anexo técnico.	20 días
33		Remite a la Subdirección de Estudios e Investigaciones los informes parciales y/o finales de los Centros de Investigación o Instituciones de Educación Superior y/o de los Especialistas para las acciones conducentes.	1 día

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and 'B' at the top, and several initials below.]



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
34	Subdirección de Estudios e Investigaciones	Verifica que la entrega de los informes parciales y/o finales de los estudios de investigación y/o proyectos en materia de seguridad estructural se haya realizado en tiempo y forma en los términos establecidos en el convenio de colaboración y/o contrato de prestación de servicios, así como en el anexo técnico respectivo.	
35		Elabora oficio a la Coordinación de Administración y Finanzas para solicitar la liberación del pago parcial o final de los convenios de colaboración y/o contratos de prestación de servicios junto con la documentación soporte.	1 día
36	Coordinación de Administración y Finanzas	Realiza el pago correspondiente y proporciona a la Subdirección de Estudios e Investigaciones copia del comprobante de transferencia bancaria.	15 días
37	Subdirección de Estudios e Investigaciones	Remite a los Centros de Investigación, Instituciones de Educación Superior y/o con los Especialistas, vía correo electrónico, copia del comprobante de transferencia bancaria.	1 día
38		Publica los informes parciales y/o finales de los estudios de investigación y/o proyectos en materia de seguridad estructural en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia de la CDMX.	10 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 283 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 300 días hábiles			

[Handwritten signature]

Aspectos a considerar:



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

1. El procedimiento se fundamenta en la Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal, artículo 5, fracción XXI, el cual se crea el Comité Asesor en Seguridad Estructural de la Ciudad de México publicado el 11 de agosto de 1997 en el Diario Oficial de la Federación y el 1 de junio del mismo año en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como en las Reglas de Operación y Funcionamiento de la Comisión para el Estudio y Propuestas de Reformas al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, artículos 24, 25, 26 y 34.
2. El Comité Asesor en Seguridad Estructural de la Ciudad de México analiza, evalúa y propone los estudios de investigación y/o proyectos en materia de seguridad estructural a realizarse en el ejercicio fiscal, con base en las necesidades de la Ciudad de México.
3. El número de estudios de investigación y/o proyectos en materia de seguridad estructural 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 Secretaría de Administración y Finanzas con base en el Presupuesto de Egresos aprobado por el Congreso de la Ciudad de México.
4. La Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal recibe del Comité Asesor en Seguridad Estructural, vía correo electrónico, la relación de estudios de investigación y/o proyectos en materia de seguridad estructural, con sus correspondientes propuestas técnicas en el formato simplificado establecido por el propio Comité Asesor en Seguridad Estructural, 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 de prestación de servicios conforme a lo establecido en el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y las remite a la Subdirección de Estudios e Investigaciones.
5. El Consejo Directivo del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal es el Órgano Colegiado que autoriza la aplicación de los recursos para el desarrollo de los estudios de investigación y/o proyectos en materia de seguridad estructural aprobados por el Comité Asesor en Seguridad Estructural de la Ciudad de México.
6. Los convenios de colaboración que celebren entre dependencias gubernamentales no se encuentran considerados dentro del ámbito de aplicación de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto en su artículo 1, párrafo segundo, por tal motivo no se requiere la autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal para la suscripción de convenios de colaboración con Centros de Investigación o Instituciones de Educación Superior públicos.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

7. Para el caso de los contratos de prestación de servicios, el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, aprobará su contratación en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.
8. El Anexo Técnico (formato extenso definido por el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal) del convenio de colaboración y/o contrato de prestación de servicios deberá contener como mínimo la siguiente información:
 - a) Nombre del Centro de Investigación, Institución de Educación Superior y/o Especialista responsable.
 - b) Título del estudio de investigación y/o proyecto en materia de seguridad estructural.
 - c) Nombre del investigador(es) responsable(s) del estudio de investigación y/o proyecto en materia de seguridad estructural.
 - d) Antecedentes.
 - e) Justificación o motivación.
 - f) Objetivos.
 - g) Metodología o descripción de actividades.
 - h) Programa de Trabajo (Cronograma).
 - i) Monto.
 - j) Participantes en el estudio de investigación y/o proyecto.
 - k) Tema o parte de la norma que apoyará, en su caso.
 - l) Productos entregables.
 - m) Referencias.
9. La Subdirección de Estudios e Investigaciones elaborará los proyectos de convenios de colaboración y/o contratos de prestación de servicios y los enviará junto con los anexos técnicos a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y a la Coordinación de Administración y Finanzas, para la revisión, observaciones y modificaciones correspondientes.
10. La Subdirección de Estudios e Investigaciones enviará los proyectos de convenios de colaboración y/o contratos de prestación de servicios junto con los anexos técnicos para la revisión de los Centros de Investigación, Instituciones de Educación Superior y/o Especialistas. En caso de haber observaciones, la Subdirección de Estudios e Investigaciones realizará el análisis correspondiente en conjunto con la Coordinación de Asuntos Jurídicos y la Coordinación de Administración y Finanzas y determinar su procedencia.
11. La Subdirección de Estudios e Investigaciones recabará las firmas de las partes que intervienen en la suscripción de los convenios de colaboración y/o contratos de prestación de servicios y sus anexos técnicos, tanto de los Centros de Investigación, Instituciones de Educación Superior y/o Especialistas, como del personal del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, (Dirección General del Instituto para la



Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, Coordinación de Asuntos Jurídicos, Coordinación de Administración y Finanzas (Subdirección de Estudios e Investigaciones) y del Secretario Técnico del Comité Asesor de Seguridad Estructural de la Ciudad de México.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

12. El seguimiento técnico de los estudios de investigación y/o proyectos en materia de seguridad estructural será realizado por el Comité Asesor en Seguridad Estructural de la Ciudad de México, de conformidad con sus atribuciones establecidas en las fracciones V y VI del numeral Segundo del Acuerdo mediante el cual se crea el Comité Asesor en Seguridad Estructural del Distrito Federal, publicado en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal del día 30 de junio de 1997 y en el Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de agosto de 1997.
13. La Subdirección de Estudios e Investigaciones verificará que la entrega de los informes parciales y/o finales de los estudios de investigación y/o proyectos en materia de seguridad estructural se realice en tiempo y forma en los términos establecidos en el convenio de colaboración y/o contrato de prestación de servicios, así como en el anexo técnico.
14. Los informes parciales y/o finales de los estudios de investigación y/o proyectos en materia de seguridad estructural deben contener, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:
 - a) Carátula: nombre del Centro de Investigación, Institución de Educación Superior y/o Especialista, y logotipo en su caso; nombre del estudio de investigación y/o proyecto en materia de seguridad estructural; nombre y firma autógrafa del o de los responsables del estudio de investigación y/o proyecto en materia de seguridad estructural; fecha de entrega; número de convenio de colaboración y/o contrato; número de páginas que integran el informe considerando los anexos, en su caso; así como indicar que el estudio de investigación o el proyecto, según corresponda, se realizó para el Instituto para la Seguridad de las Construcciones.
 - b) Resumen.
 - c) Contenido.
 - d) Introducción.
 - e) Objetivos.
 - f) Marco teórico.
 - g) Metodología.
 - h) Resultados.
 - i) Análisis de resultados.
 - j) Conclusiones.
 - k) Referencias.
15. La Subdirección de Estudios e Investigaciones solicitará a la Coordinación de Administración y Finanzas la liberación del pago correspondiente, para lo cual enviará la factura con las firmas de autorización de la Dirección General del



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal y de la Subdirección de Estudios e Investigaciones y la documentación soporte

16. La Coordinación de Administración y Finanzas gestionará el recurso financiero y efectuará el pago a los Centros de Investigación, Instituciones de Estudios Superiores y/o Especialistas.
17. La Subdirección de Estudios e Investigaciones pondrá a disposición del público en general los convenios de colaboración y/o contratos de prestación de servicios, así como los respectivos informes a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y del portal de Transparencia de la CDMX, de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
18. El tiempo promedio en el cual se desarrolla este procedimiento es de 283 días.

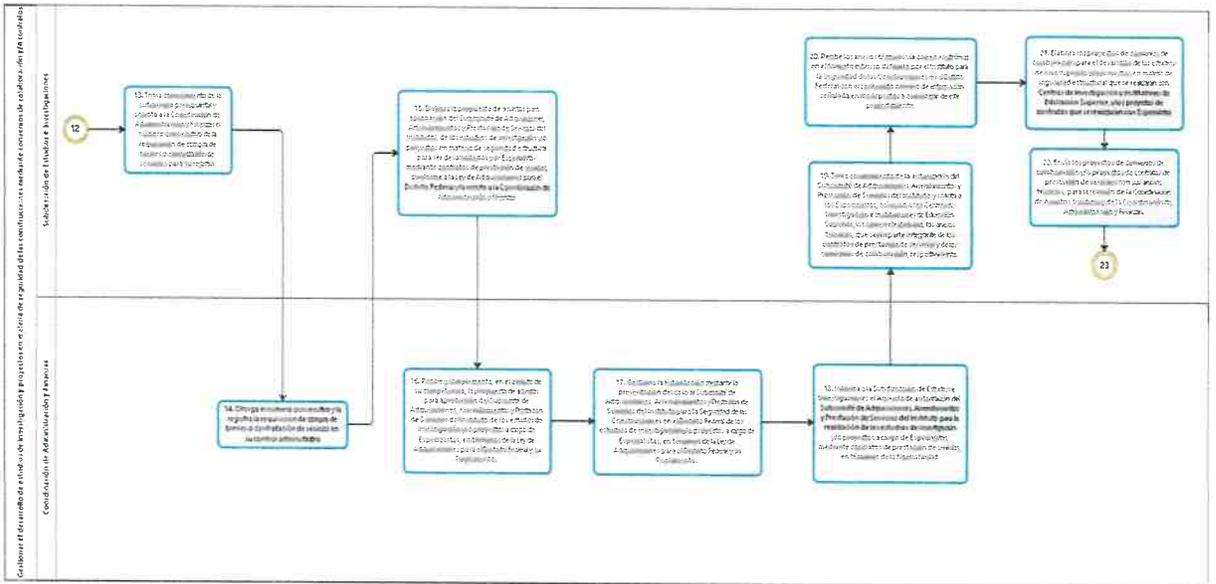
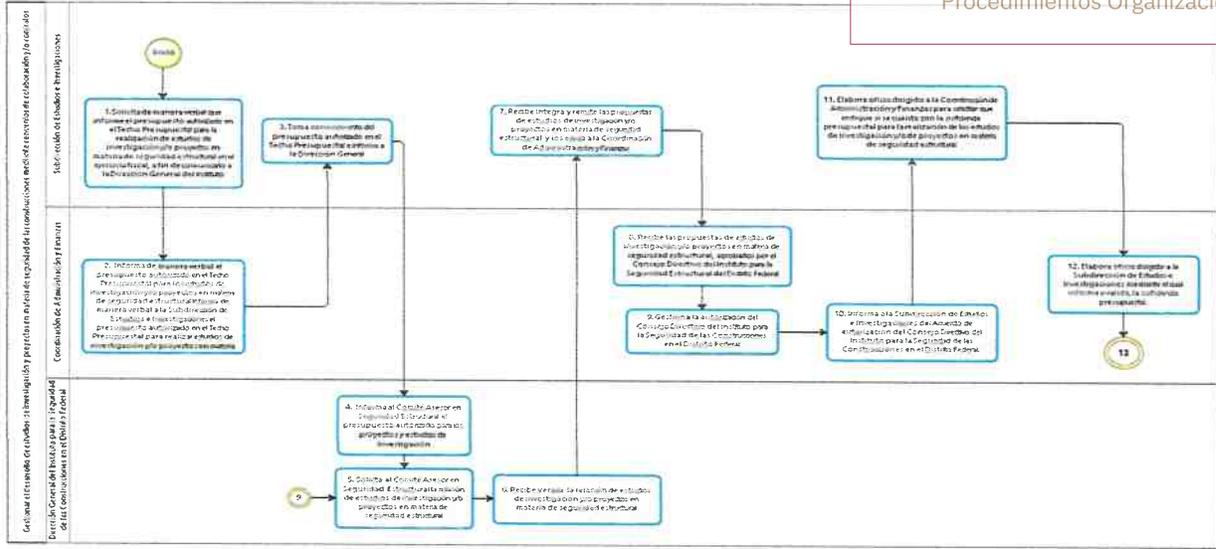
A
G
B
T
P

M
I

M
I

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo

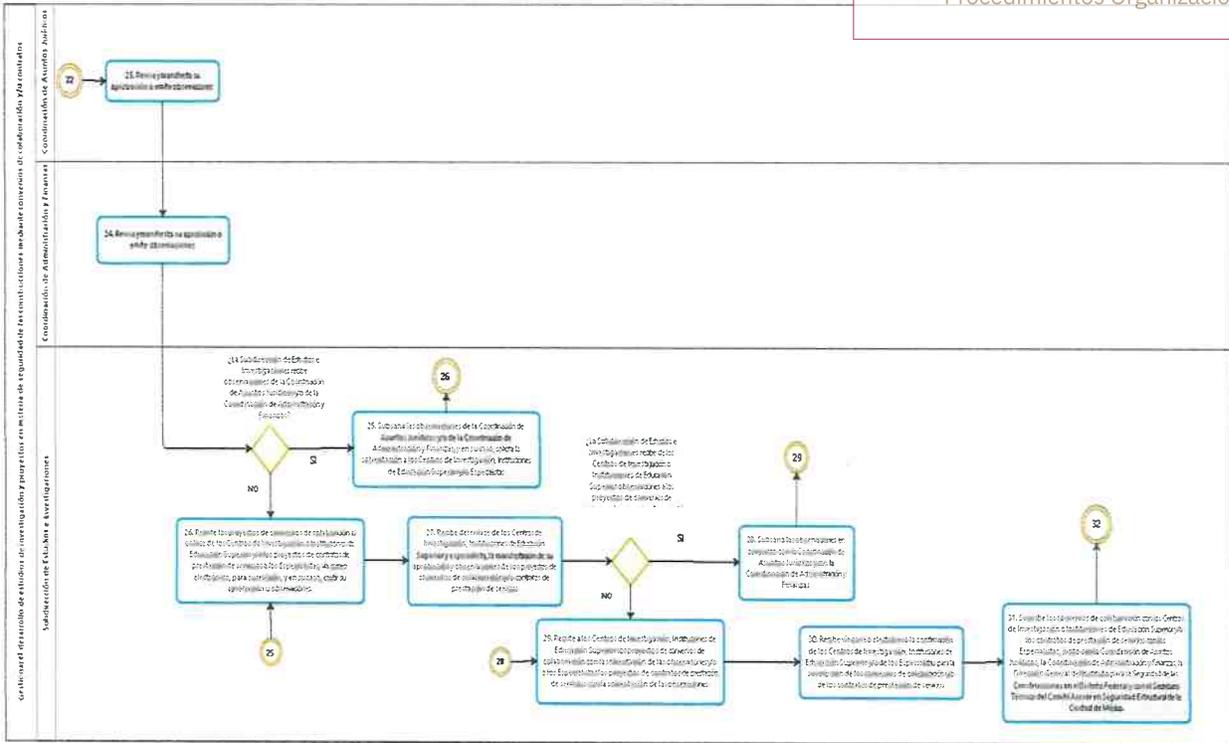


Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and 'BFA'.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



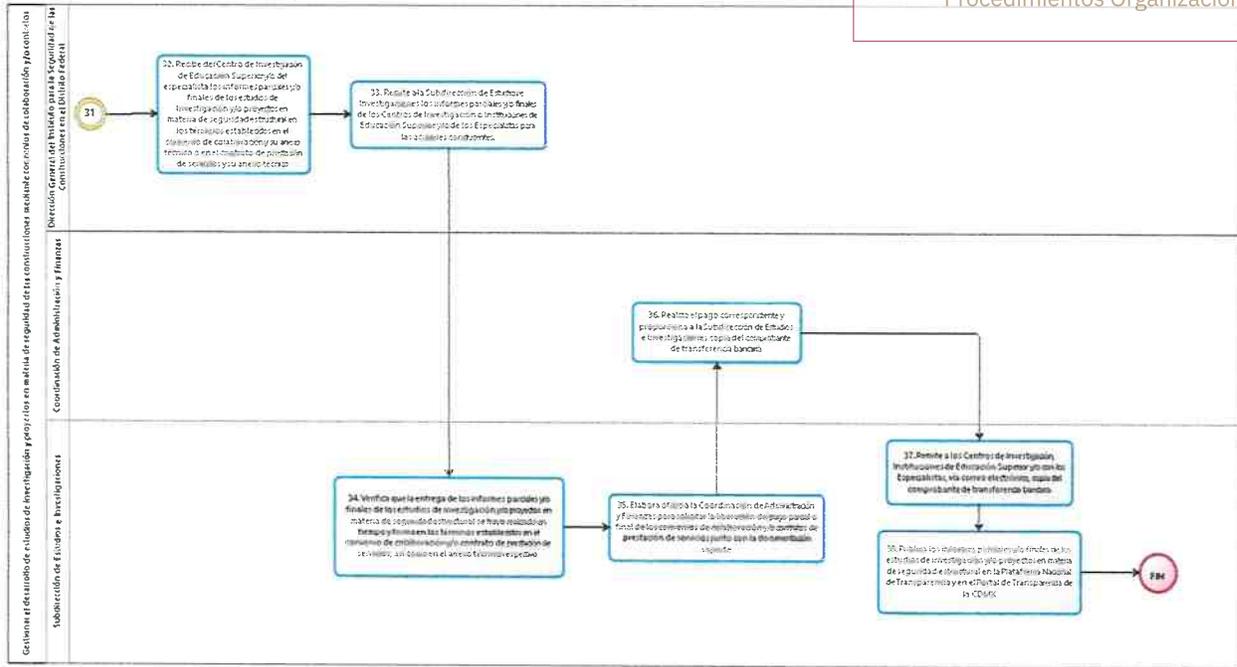
Handwritten signatures and initials in blue ink.

brangi



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Paulina A. Aguilar Ortega

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

bragi



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

10. Nombre del Procedimiento: Emisión de Dictamen Técnico 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 por escrito la solicitud de dictamen por parte de la dependencia (autoridad local o federal) que requiere la evaluación en seguridad estructural del inmueble y la turna.	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
		Si	
4		Evalúa la solicitud de acuerdo con el carácter del inmueble, la programa y la turna.	1 día

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A', 'G', 'F', 'P', 'H', 'M', 'S', 'y']



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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.	
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
		¿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		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Edificios Privados, se realice la evaluación física nuevamente al inmueble. (Conectando con la actividad 6)	2 días
		Si	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Edificios Privados	Elabora el reporte de la inspección y las alternativas de solución en materia de seguridad estructural y lo turna.	2 días

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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.	
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	
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.	1 día
		(Conectado con la actividad 11)	
		Sí	
15		Aprueba el dictamen técnico y el oficio de respuesta, mediante su rúbrica y lo turna al Director General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.	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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A', 'G', 'B', and 'M']



No.	Responsable de la Actividad	Actividad
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.
		Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 39 días hábiles		

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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 (Local o Federal) 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, entregarán su solicitud en la Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, quien girará instrucciones a la Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes (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 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 acreditar la propiedad o posesión con un documento jurídico que acredite la propiedad, además de identificarse debidamente con cualquier medio de identificación oficial como credencial para votar, pasaporte, cartilla, cédula profesional, credencial del INAPAM, etc., donde deberá coincidir la dirección del particular con el domicilio del inmueble a evaluar. La solicitud deberá contener nombre, firma del ciudadano, domicilio completo: calle, número exterior y/o interior, colonia, alcaldía y algún otro dato que permita ubicar al inmueble de interés, además del teléfono local y/o celular para pronta localización, además conforme a los LEDSEEE, deberá anexar el dictamen de la UPC de la alcaldía correspondiente o la SGIRPC donde indique que el inmueble está en Alto Riesgo. Se incluirá una breve reseña de los motivos por lo que se requiere la realización de la

A
D
P
A
M



- evaluación. También, el nombre y teléfono de la persona que brindará las facilidades para acceder al inmueble.
5. Los interesados deberán entregar su solicitud por escrito, en la Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.
 6. En caso de que la solicitud no cumpla con toda la información solicitada en el inciso III y IV de estos requerimientos, 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 la 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 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 recopilarán 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, 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos Humanos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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 del edificio. Así como de pruebas 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, la Subdirección de Evaluación de Seguridad Estructural de Edificios Privados, es ejemplificativa y puede corresponder a Subdirección de Evaluación de Seguridad Estructural de Edificios Públicos, 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 Privados, es ejemplificativa y puede corresponder a Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Edificios Públicos, distinguiendo su aplicación en el tipo de edificio o predio 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 del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, 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 corresponden 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.

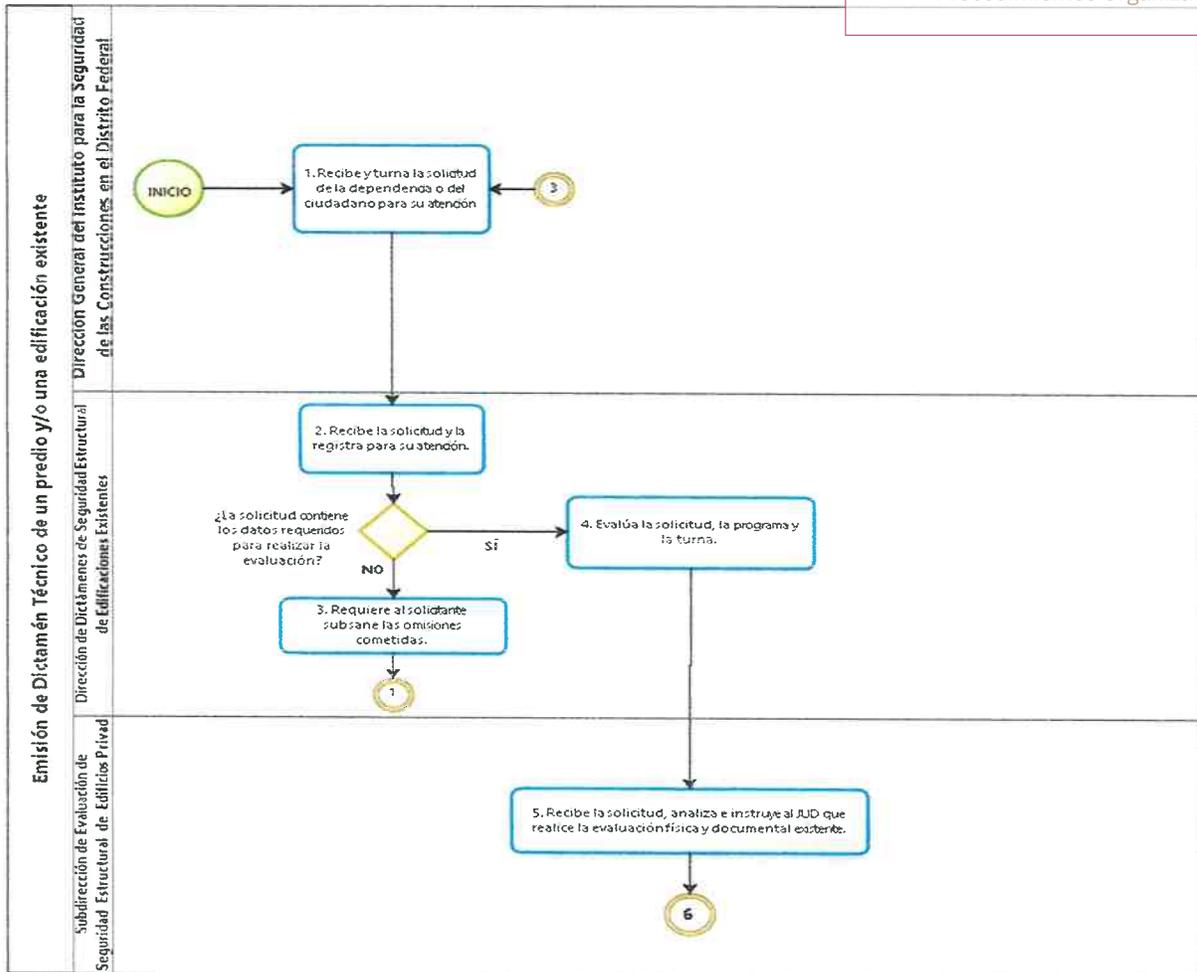
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



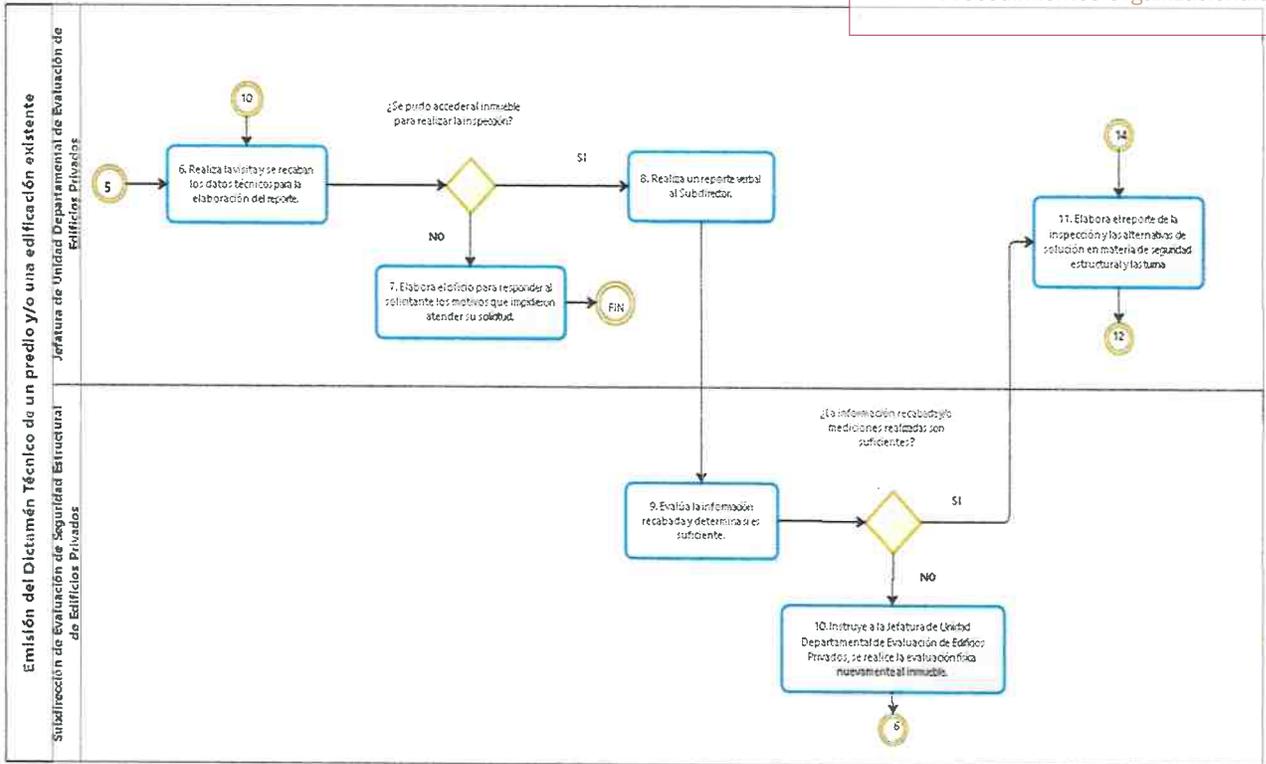
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

bizagi



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



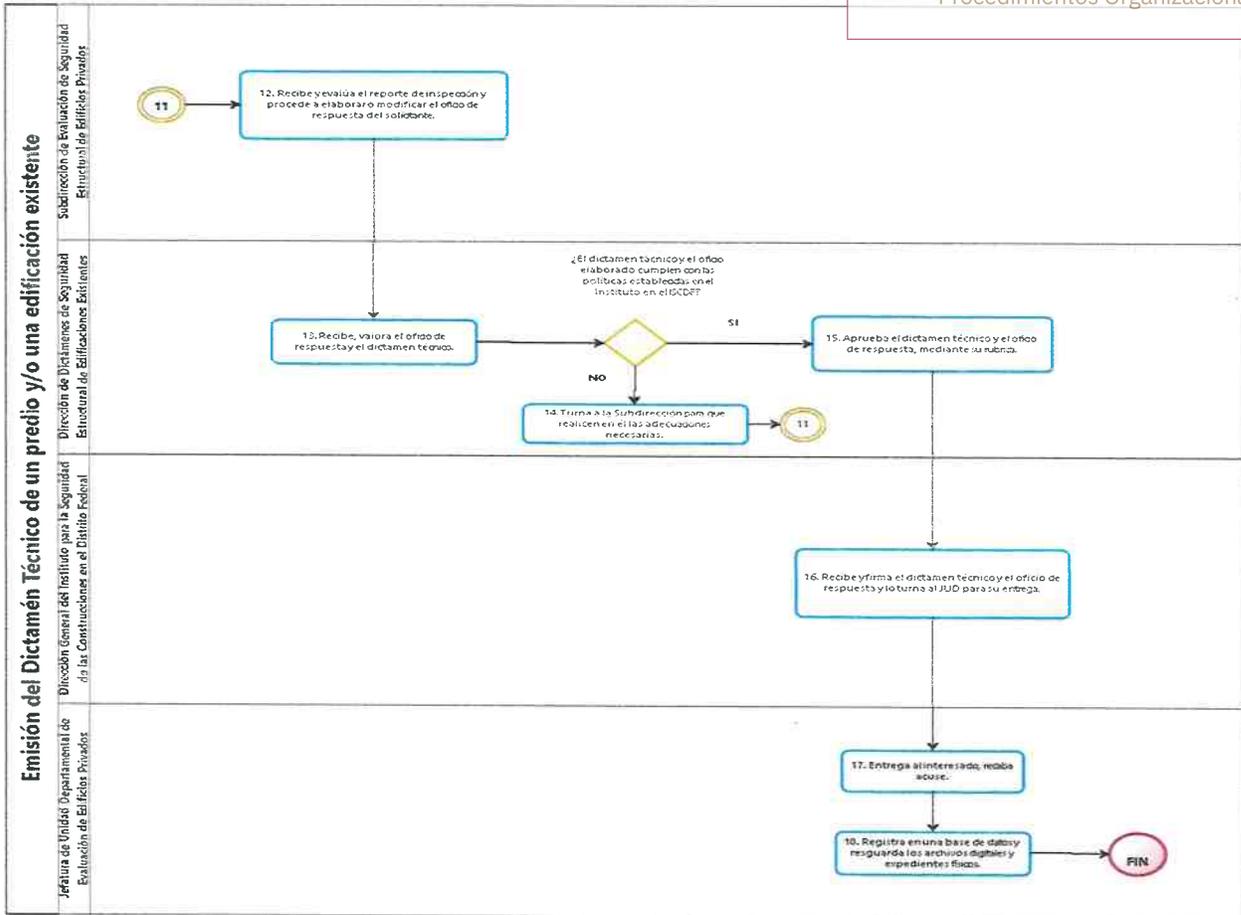
Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

bizagi



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



G
 F
 P
 J
 bizagi

VALIDÓ

Ing. Jorge Olivos Lara.
Director de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

11. Nombre del Procedimiento: Emisión de la Constancia de Registro por parte del Corresponsable en Seguridad Estructural del Proyecto de Rehabilitación.

Objetivo General: Registrar el Proyecto Estructural de Rehabilitación así como el Dictamen Estructural post-sísmico emitido por el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, revisando que la memoria de cálculo estructural, planos de rehabilitación estructural, estudio de mecánica de suelos o nota técnica y estudio de 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 y todos los aplicables.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Revisión de Seguridad Estructural	Atiende cita previamente solicitada a través del correo electrónico iscdrse@cdmx.gob.mx , verificando que la documentación en formato electrónico referida en los requisitos del formato de solicitud, se encuentren completos o se recibe oficio de alguna dependencia gubernamental solicitando el registro del proyecto estructural y se canaliza a la Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.	1 día
2	Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal	Recibe la solicitud de registro del Proyecto Estructural por Rehabilitación y documentación del proyecto en formato electrónico y la turna a la Dirección de Revisión de Seguridad Estructural.	1 día
3	Dirección de Revisión de Seguridad Estructural	Recibe la solicitud de registro y revisa el tipo de inmueble, sus características y lo asigna Subdirección de Análisis de Proyectos y Obras del Grupo A	2 días

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Subdirección de Análisis de Proyectos y Obras del Grupo A	Recibe la solicitud, revisa de forma general el nivel de seguridad estructural, remite e instruye a verificar la documentación en formato electrónico del Proyecto Estructural por Rehabilitación o las solventaciones en su caso.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Proyectos del Grupo A	Verifica la documentación ingresada y registra el Proyecto Estructural por Rehabilitación, en caso de tener observaciones al proyecto, se genera el listado correspondiente con el fin de complementar el proyecto y se reporta a la Subdirección de Análisis de Proyectos y Obras del Grupo A.	10 días
		¿La Documentación ingresada para el Proyecto Estructural por Rehabilitación cumple con lo requerido por el Instituto?	
		No	
6		Informa a la Subdirección de Análisis de Proyectos y Obras del Grupo A, el listado de observaciones, para complementar el Proyecto Estructural por Rehabilitación para su revisión y envío.	1 día
7		Notifica al interesado, Director Responsable de Obra, Corresponsable en Seguridad Estructural o Proyectista Estructural, el listado de observaciones para complementar el Proyecto Estructural por Rehabilitación.	2 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		Si	
8		Remite e informa a la Subdirección de Análisis de Proyectos y Obras del Grupo A, que el proyecto cumple con los requisitos mínimos para su registro y elabora la Constancia de Registro del Proyecto.	1 día

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'E' and 'D' at the top, and several vertical signatures below.]



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Análisis de Proyectos y Obras del Grupo A	Recibe y cita al Corresponsable en Seguridad Estructural y Proyectista Estructural en caso de requerirse, para la firma correspondiente de la Constancia de Registro.	
10		Verifica y sella la Constancia de Registro del Proyecto Estructural por Rehabilitación por parte del Corresponsable en Seguridad Estructural (C/SE) y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Proyectos del Grupo A	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Proyectos del Grupo A	Recibe y notifica al interesado para la entrega de la Constancia de Registro.	1 día
12		Entrega al interesado y resguarda la información digital y expediente físico para incorporarlo al archivo y remite copia digital del documento del proyecto registrado a la Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

A
G
BT
M

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.

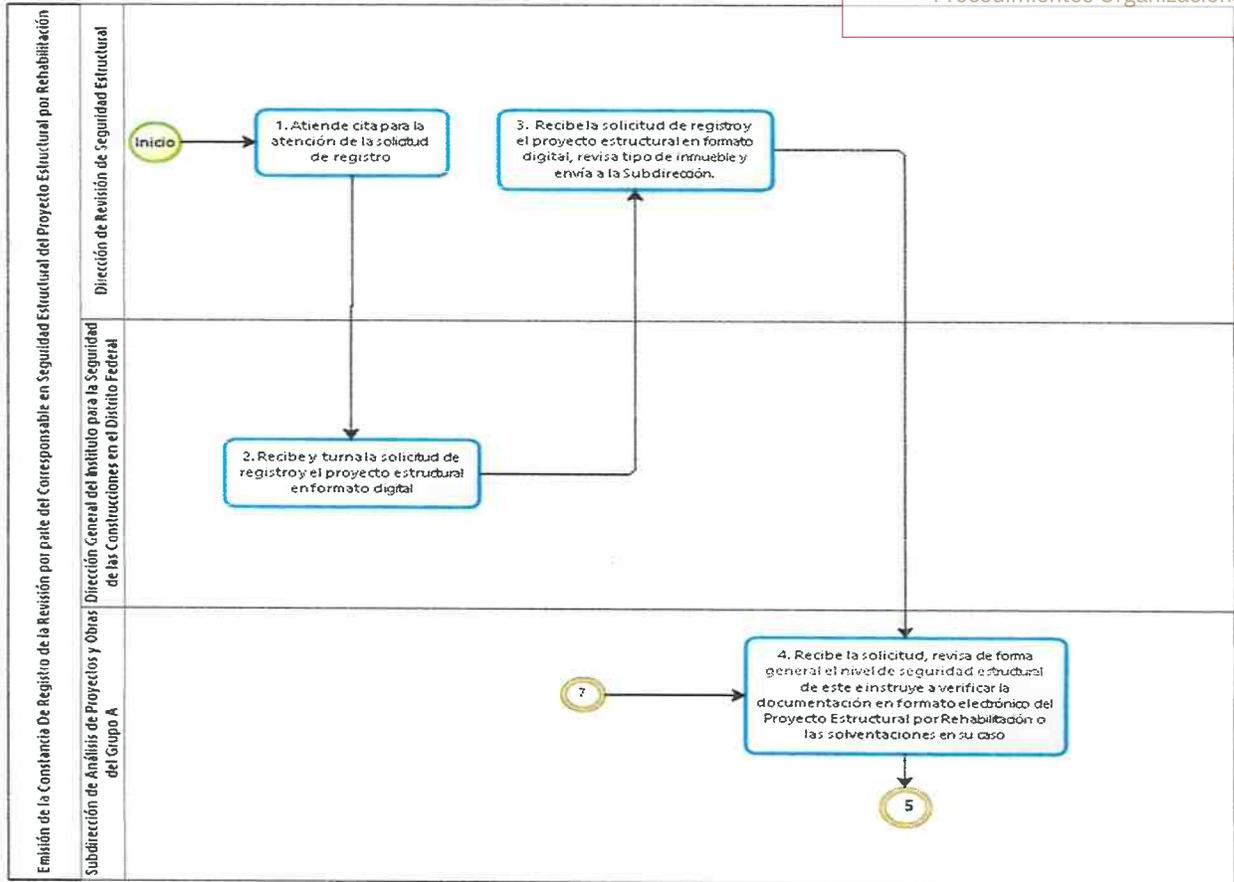


4. El proyecto estructural que entregue el solicitante el cual debe contener la responsiva de un Corresponsable en Seguridad Estructural.
5. El estudio de mecánica de suelos o nota técnica en su caso que entregue el solicitante y el cual debe contener la responsiva de un Corresponsable en Seguridad Estructural, 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. Se entenderá como Constancia de Registro, la Constancia de Registro de la Revisión por parte del Corresponsable en Seguridad Estructural del Proyecto Estructural por Rehabilitación.
10. El tiempo promedio en el cual se desarrolla este procedimiento es de 25 días.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



A
D
P
K

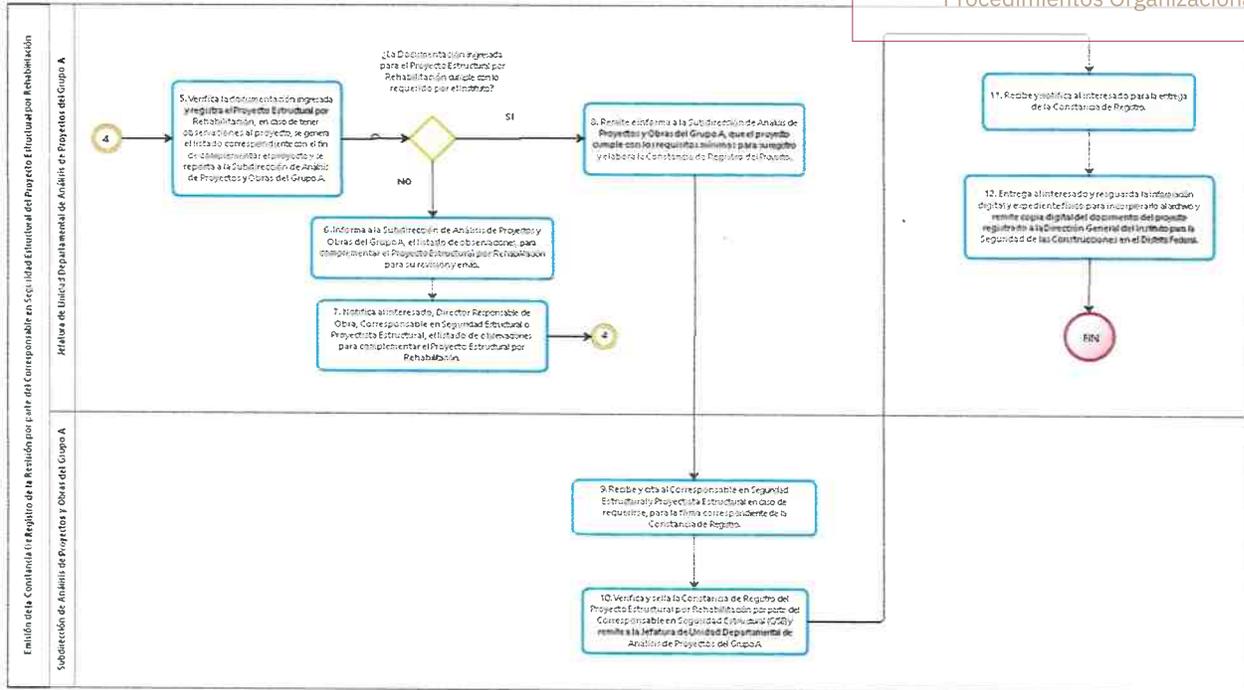


M
T
4



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



A
G
b

Garza

VALIDÓ

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



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

12. Nombre del Procedimiento: Emisión de la Constancia de Registro por parte del Corresponsable en Seguridad Estructural del Proyecto de Obra Nueva por Reconstrucción.

Objetivo General: Registrar el Proyecto Estructural y el Dictamen Estructural post-sísmico emitido por el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, revisando que la memoria de cálculo estructural, planos de estructurales, estudio de mecánica de suelos, 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 los proyectos de Reconstrucción 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, así como todos los aplicables aplicables.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Revisión de Seguridad Estructural	Atiende cita previamente solicitada a través del correo electrónico iscdrse@cdmx.gob.mx , verificando que la documentación en formato electrónico referida en los requisitos del formato de solicitud se encuentren completos o se recibe oficio de alguna dependencia gubernamental solicitando el registro del proyecto estructural y se canaliza a la Dirección General del instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.	1 día
2	Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal	Recibe la solicitud de registro del Proyecto Estructural de Obra Nueva por Reconstrucción y documentación del proyecto en formato electrónico y la turna a la Dirección de Revisión de Seguridad Estructural.	1 día

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
3	Dirección de Revisión de Seguridad Estructural	Recibe y turna la solicitud de registro y revisa el tipo de inmueble y sus características y lo asigna a la Subdirección de Análisis de Proyectos y Obras del Grupo A.	
4	Subdirección de Análisis de Proyectos y Obras del Grupo A	Recibe la solicitud, revisa de forma general el nivel de seguridad estructural de este e instruye a verificar la documentación en formato electrónico del Proyecto Estructural de Obra Nueva por Reconstrucción o las solventaciones en su caso.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Proyectos del Grupo A	Verifica la documentación ingresada y registra el Proyecto Estructural de Obra Nueva por Reconstrucción, en caso de tener observaciones, se genera el listado correspondiente con el fin de complementar el proyecto y se reporta a la Subdirección de Análisis de Proyectos y Obras del Grupo A.	10 días
		¿La Documentación ingresada para el proyecto estructural de Obra Nueva por Reconstrucción cumple con lo requerido por el Instituto?	
		No	
6		Informa a la Subdirección de Análisis de Proyectos y Obras del Grupo A, el listado de observaciones, para complementar el Proyecto Estructural de Obra Nueva por Reconstrucción para su revisión y envío.	1 día
7		Notifica al interesado, Director Responsable de Obra, Corresponsable en Seguridad Estructural o Projectista Estructural, el listado de observaciones, para complementar el Proyecto de Obra Nueva por Reconstrucción.	2 días
		(Conecta con la actividad 4)	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Proyectos del Grupo A	Remite e informa a la notificación a la Subdirección de Análisis de Proyectos y Obras del Grupo A, que el proyecto cumple con los requisitos mínimos para su registro y elabora la Constancia de Registro del Proyecto o la Improcedencia de la Emisión de la Constancia.	
9	Subdirección de Análisis de Proyectos y Obras del Grupo A	Recibe y cita al Director Responsable de Obra, Corresponsable en Seguridad Estructural o Proyectista Estructural en caso de requerirse, para la firma correspondiente de la Constancia de Registro o la Improcedencia de la Emisión de la Constancia.	1 día
10		Verifica y sella la Constancia de Registro del Proyecto Estructural Obra Nueva por Reconstrucción, por parte del Corresponsable en Seguridad Estructural (C/SE) o la Improcedencia de la Emisión de la Constancia y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Proyectos del Grupo A	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Proyectos del Grupo A	Recibe y notifica al interesado para la entrega de la Constancia de Registro o la Improcedencia de la Emisión de la Constancia.	1 día
12		Entrega al interesado y resguarda la información digital y expediente físico para incorporarlo al archivo y remite copia digital del documento del proyecto registrado a la Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
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. Se entenderá como Constancia de Registro la Constancia de Registro de la Revisión por parte del Corresponsable en Seguridad Estructural del Proyecto Estructural de Obra Nueva por Reconstrucción.
10. Se entenderá por Improcedencia de la Emisión de la Constancia de Registro como la Improcedencia de la Emisión de la Constancia del Registro de la Revisión del Proyecto Estructural.



11. El tiempo promedio en el cual se desarrolla este procedimiento es de 25 días.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

A

S

ata

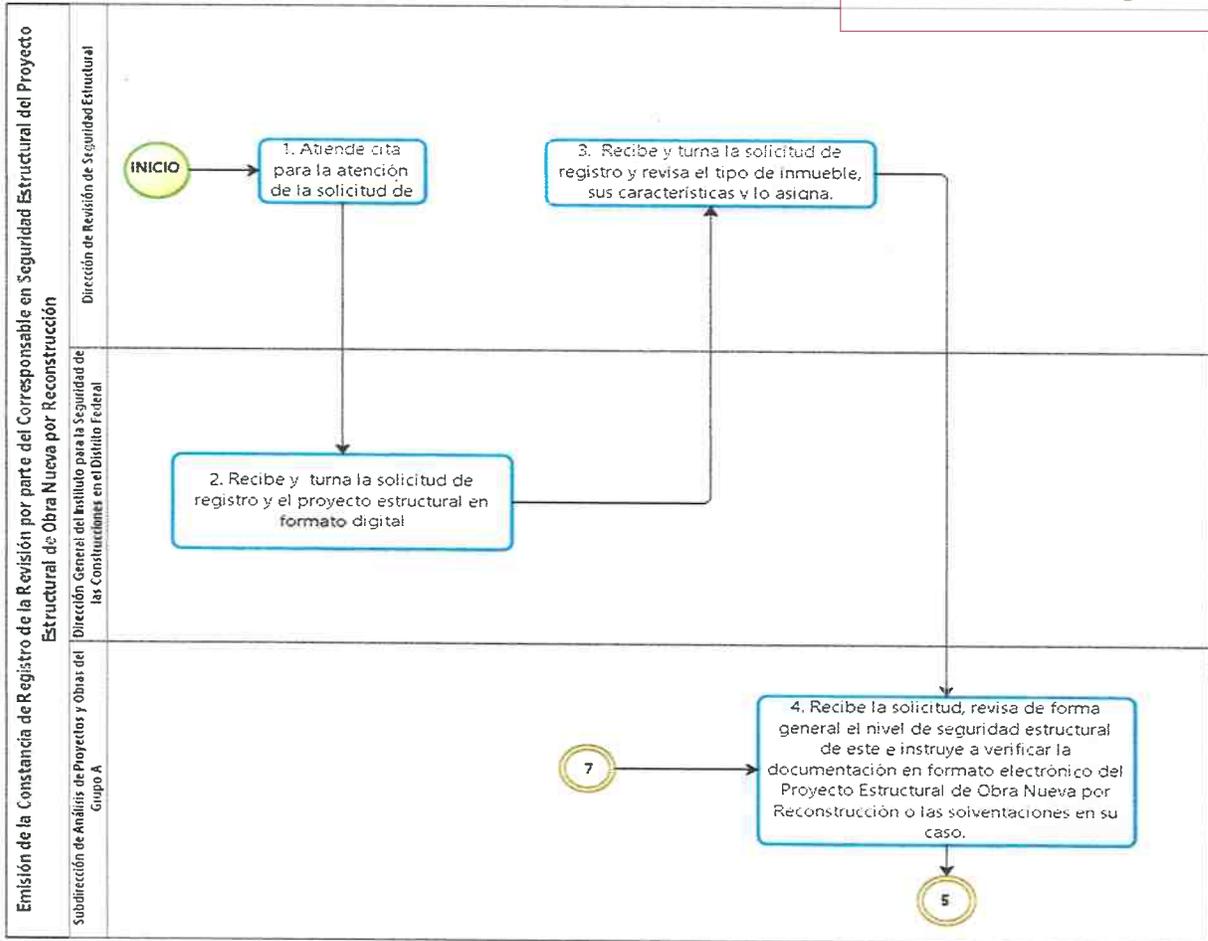
J

M



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



Handwritten signature and initials in blue ink.

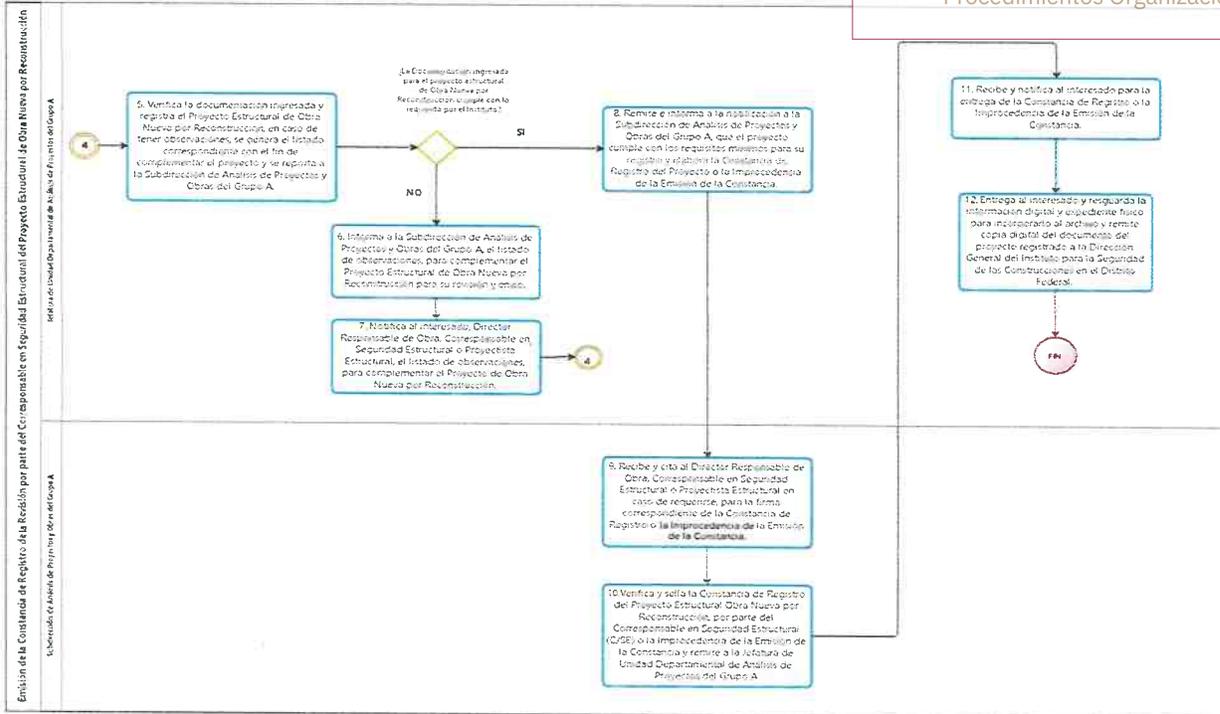


Handwritten signature and initials in blue ink.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

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



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

13. Nombre del Procedimiento: Emisión de la Constancia de Registro por parte del Corresponsable en Seguridad Estructural del Proyecto de Obra Nueva.

Objetivo General: Registrar 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 de Revisión de Seguridad Estructural	Atiende cita previamente solicitada a través del correo electrónico iscdrse@cdmx.gob.mx , verificando que la documentación en formato electrónico referida en los requisitos del formato de solicitud, se encuentren completos o se recibe oficio de alguna dependencia gubernamental solicitando el registro del proyecto estructural y se canaliza a la Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.	1 día
2	Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal	Recibe la solicitud de registro de Proyecto Estructural de Obra Nueva y documentación del proyecto en formato electrónico y la turna a la Dirección de Revisión de Seguridad Estructural.	1 día
3	Dirección de Revisión de Seguridad Estructural	Recibe la solicitud de registro y revisa el tipo de inmueble, sus características y lo asigna Subdirección de Análisis de Proyectos y Obras del Grupo A.	2 días

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Subdirección de Análisis de Proyectos y Obras del Grupo A	Recibe la solicitud, revisa de forma general el nivel de seguridad estructural de este e instruye a verificar la documentación en formato electrónico del Proyecto Estructural de Obra Nueva o las solventaciones en su caso.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Proyectos del Grupo A	Verifica la documentación ingresada y registra el Proyecto Estructural de Obra Nueva y emite la Constancia de Registro del Proyecto o la Improcedencia de la Emisión de la Constancia, en caso de tener observaciones al proyecto, se genera el listado correspondiente con el fin de complementar el proyecto y se reporta a la Subdirección de Análisis de Proyectos y Obras del Grupo A.	10 días
		¿La Documentación ingresada para el proyecto estructural de Obra Nueva cumple con lo requerido por el Instituto?	
		No	
6		Informa a la Subdirección de Análisis de Proyectos y Obras del Grupo A, el listado de observaciones, para complementar el proyecto de Obra Nueva para su revisión y envío.	1 día
7		Notifica al interesado, Director Responsable de Obra, Corresponsable en Seguridad Estructural o Proyectista Estructural, el listado de observaciones, para complementar el proyecto de Obra Nueva.	2 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		Si	
8		Remite e informa a la Subdirección de Análisis de Proyectos y Obras del Grupo A, que el proyecto cumple con los requisitos mínimos para su registro.	1 día

A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Análisis de Proyectos y Obras del Grupo A	Recibe y cita al Director Responsable de Obra, Corresponsable en Seguridad Estructural o Proyectista Estructural, en caso de requerirse, para la firma correspondiente de la Constancia de Registro o la Improcedencia de la Emisión de la Constancia.	
10		Verifica y sella la Constancia de Registro del Proyecto Estructural de Obra Nueva por parte del Corresponsable en Seguridad Estructural (C/SE) o la Improcedencia de la Emisión de la Constancia y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Proyectos del Grupo A	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Proyectos del Grupo A	Recibe y notifica al interesado para la entrega de la Constancia de Registro o la Improcedencia de la Emisión de la Constancia.	1 día
12		Entrega al interesado y resguarda la información digital y expediente físico para incorporarlo al archivo y remite copia digital del documento del proyecto registrado a la Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

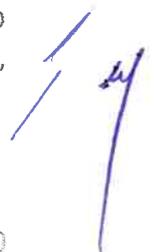






Aspectos a considerar:

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.
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. Se entenderá como Constancia de Registro, la Constancia de Registro de la Revisión por parte del Corresponsable en Seguridad Estructural del Proyecto Estructural de Obra Nueva.
9. Se entenderá por Improcedencia de la Emisión de la Constancia de Registro, como la Improcedencia de la Emisión de la Constancia del Registro de la Revisión del Proyecto Estructural.
10. El tiempo promedio en el cual se desarrolla este procedimiento es de 25 días.

A

G

A

B

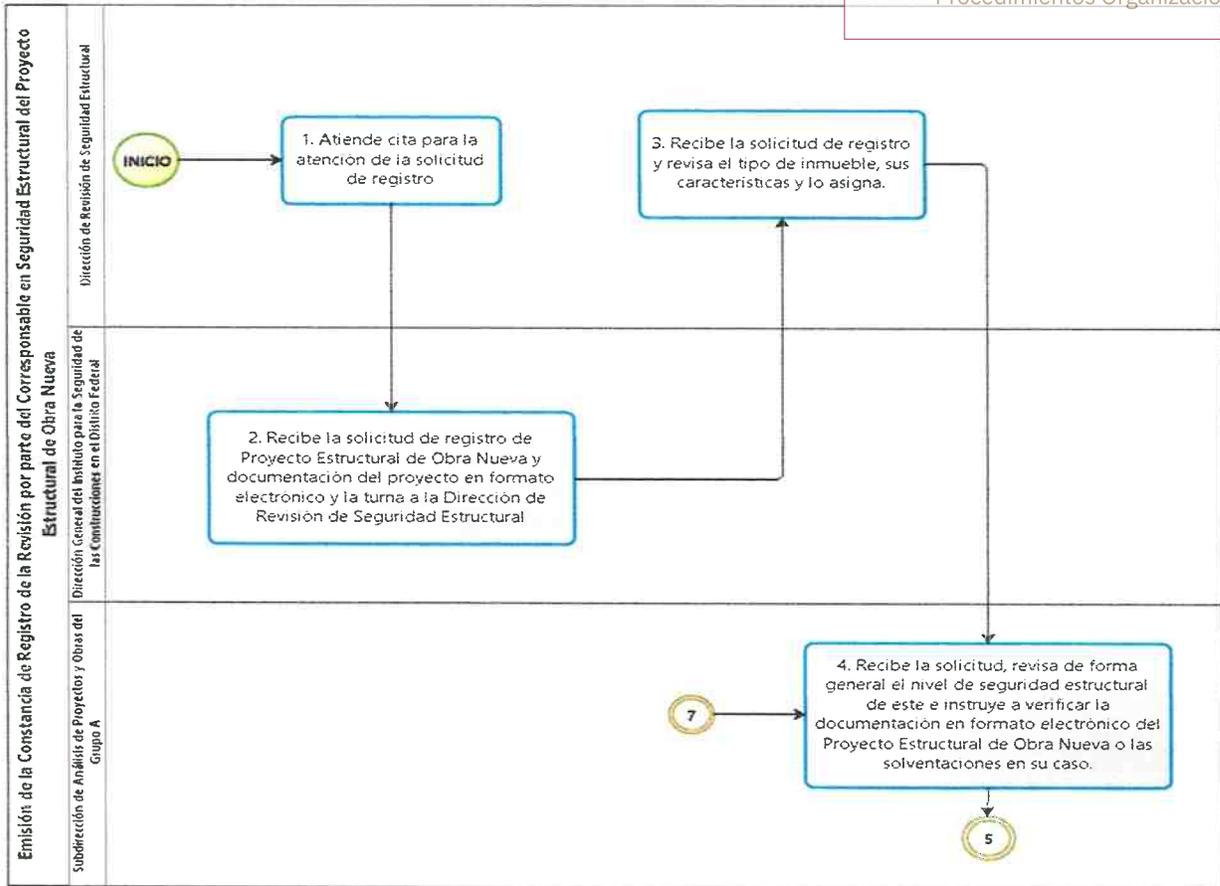
A

M



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and 'S'.

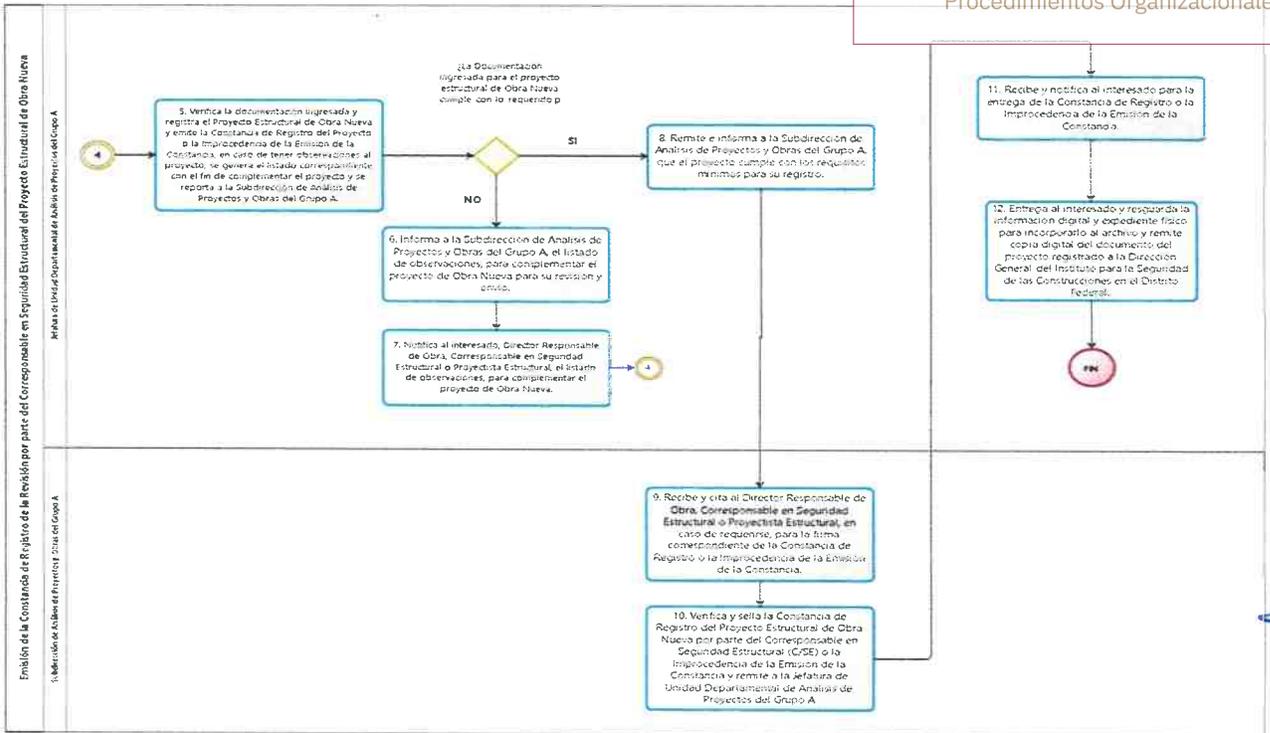
bizagi

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'M' and 'J'.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

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



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

14. Nombre del Procedimiento: Elaboración y revisión de Contratos y Convenios

Objetivo General: Elaborar y revisar los contratos y/o convenios con la Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes, con el propósito de atender desde todo ángulo las perspectivas jurídicas respecto a los derechos y obligaciones establecidos en los diversos contratos y convenios, 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 Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes	Remite para revisión el proyecto de contrato o convenio, adjuntando expediente y anexos	1 día
2	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Recibe proyecto sujeto a revisión, expediente y anexos, analiza el contenido, fundamento y motivación del contrato o convenio.	3 días
		¿El proyecto sujeto a revisión, expediente y anexos están completos?	
		No	
3		Solicita la información y documentación faltante (Conecta con la actividad 2)	3 días
		Si	
4		Elabora oficio de contestación y remite el proyecto de contrato o convenio con las observaciones que se estimen pertinentes.	3 días
5	Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes	Recibe el proyecto de contrato o convenio con las observaciones planteadas a fin de otorgar su visto bueno.	3 días
		¿Otorga su visto bueno la Dirección de Revisión de Seguridad Estructural?	
		No	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' at the top and 'M' at the bottom.]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora oficio mediante el cual se hace la coordinación de Asuntos Jurídicos, observaciones y comentarios al proyecto de contrato o convenio. (Conecta con la actividad 4)	
		Si	
7		Elabora oficio de respuesta informando su conformidad y visto bueno con el proyecto de contrato o convenio y lo remite.	1 día
8	Coordinación de Asuntos Jurídicos.	Recibe oficio de respuesta y una vez revisado el proyecto de convenio o contrato, remite a la Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes para su formalización.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 21 días hábiles			

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

A
 B
 C
 D
 E
 F
 G
 H
 I
 J
 K
 L
 M
 N
 O
 P
 Q
 R
 S
 T
 U
 V
 W
 X
 Y
 Z

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la Circular Uno.
2. El objeto y fin de los contratos y convenios debe ser posible en el derecho.
3. Que los derechos y obligaciones establecidos en los contratos y 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 Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes, puede ser ocupada por cualquier puesto de la Estructura Orgánica del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal: Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, Dirección de Revisión de Seguridad Estructural, Coordinación de Administración y Finanzas, Subdirección de Estudios e Investigaciones, Subdirección de Administración de la Información y Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores.
6. La Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes, deberá recabar e integrar todos y cada uno de los requisitos que la



se deben obtener de
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

normativa aplicable exige, tanto internos como los que se deban obtener de otras personas, Dependencias o Entidades, locales o Federales, y documentación relativa al proveedor o prestador del servicio que 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.

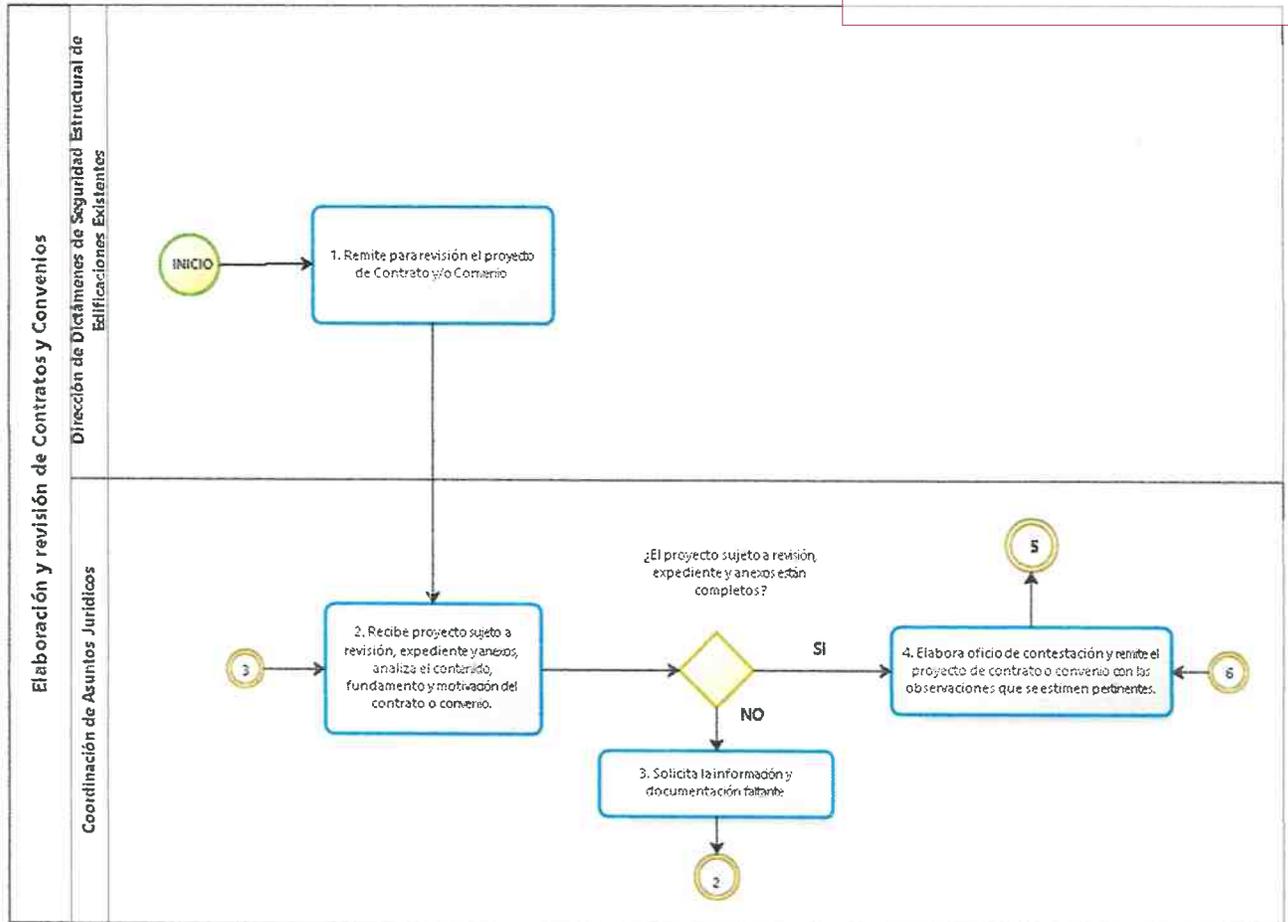
7. La Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes debe integrar el expediente que debe contener los documentos relativos al procedimiento de contratación que se haya llevado a cabo; tanto en medio impreso como electrónico, la documentación legal y administrativa que acredita 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, anexos técnicos, 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. El tiempo promedio en el cual se desarrolla este procedimiento es de 20 días hábiles.

A
G
F
B
y
/



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



Handwritten initials: A, G, F

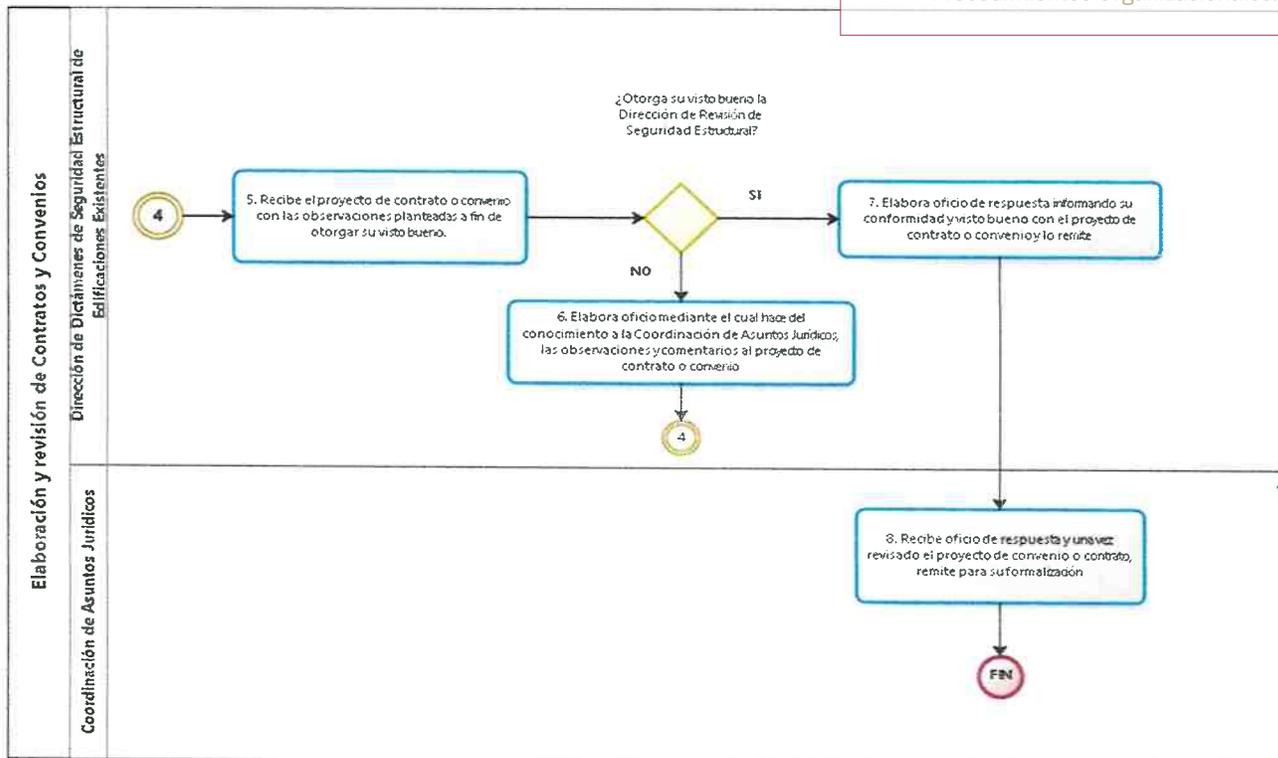


Handwritten signatures and initials: M, J, P, and a large 'y' at the bottom right.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



bizagi

VALIDO

Licenciada en Derecho Georgina Becerril Gutiérrez.
Coordinadora de Asuntos Jurídicos.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

15. Nombre del Procedimiento: Registro y Control Presupuestas

Objetivo General: Realizar el registro presupuestal, con la finalidad de controlar el presupuesto por el 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 días
		¿Requieren alguna modificación en el presupuesto asignado?	
		No	
4		Toma conocimiento e informan mediante oficio. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 hora
		Si	
5		Solicita mediante oficio las modificaciones presupuestales correspondientes debidamente justificadas.	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
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.	
7		Informa de la autorización de la afectación presupuestal por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas y envía.	1 hora
8	Dirección de Revisión de Seguridad Estructural	Recibe el presupuesto e informa 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	

A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z

M. J. J.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Consulta la disponibilidad de recursos en la cuenta bancaria patrimonial del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.	
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
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	Analiza 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		Toma conocimiento e informan, mediante oficio.	1 hora

(Handwritten mark)



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos del y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
22		Solicita 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: 21 días hábiles, 3 horas y 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles			

A
G
P
P
M

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.
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.
5. La Dirección General de Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, 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.



tramitadas ante la Secretaría de Administración y Finanzas Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

7. Las modificaciones presupuestales, deberán ser tramitadas ante la Coordinación de Administración y Finanzas en tiempo y forma para la realización de la afectación Programática-Presupuestal correspondiente.
8. Una vez autorizadas las modificaciones presupuestales, se informará a las 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 Secretaría de Administración y 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 para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, 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 del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, 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 21 días hábiles, 3 horas y 45 minutos.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

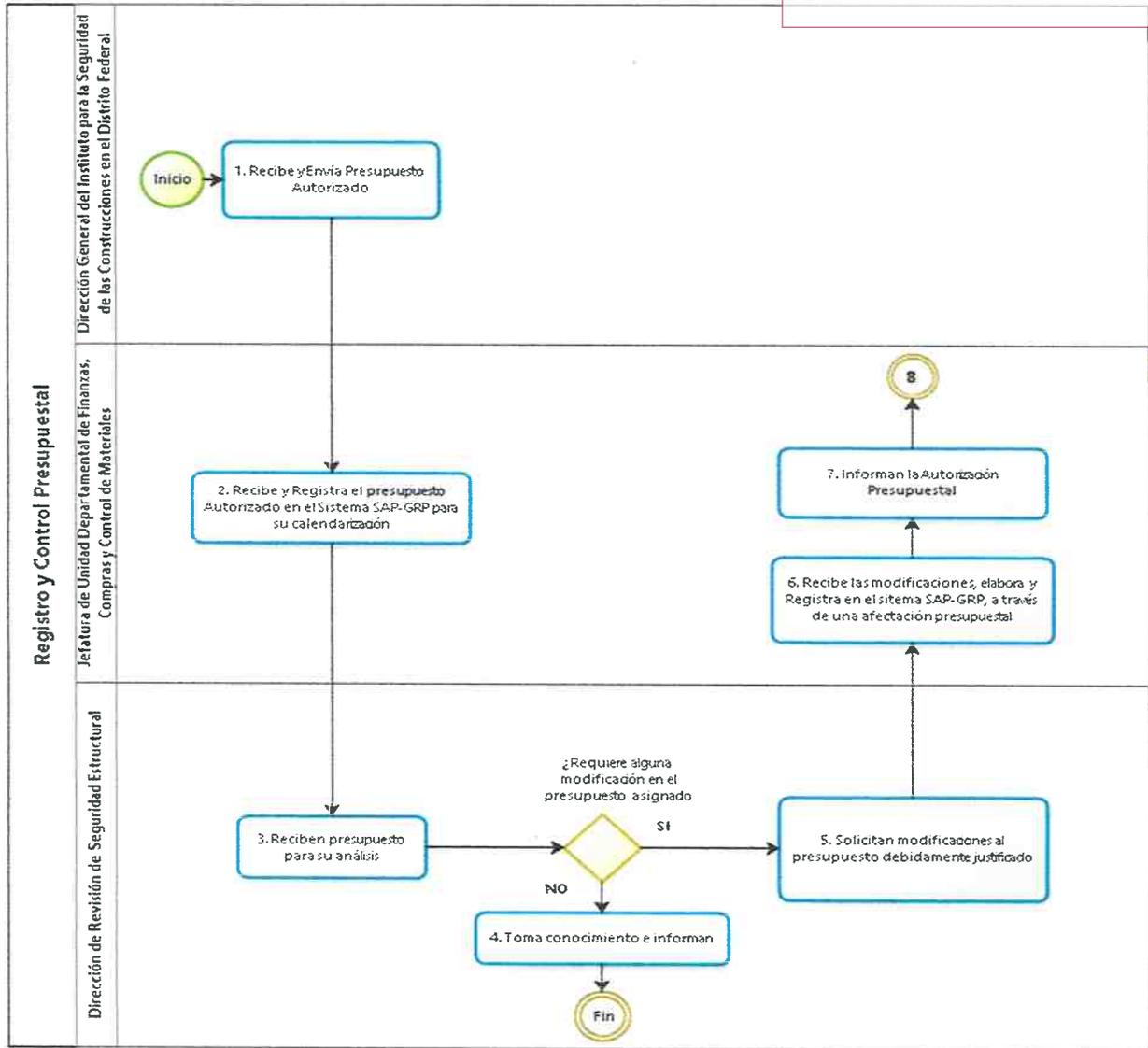
[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



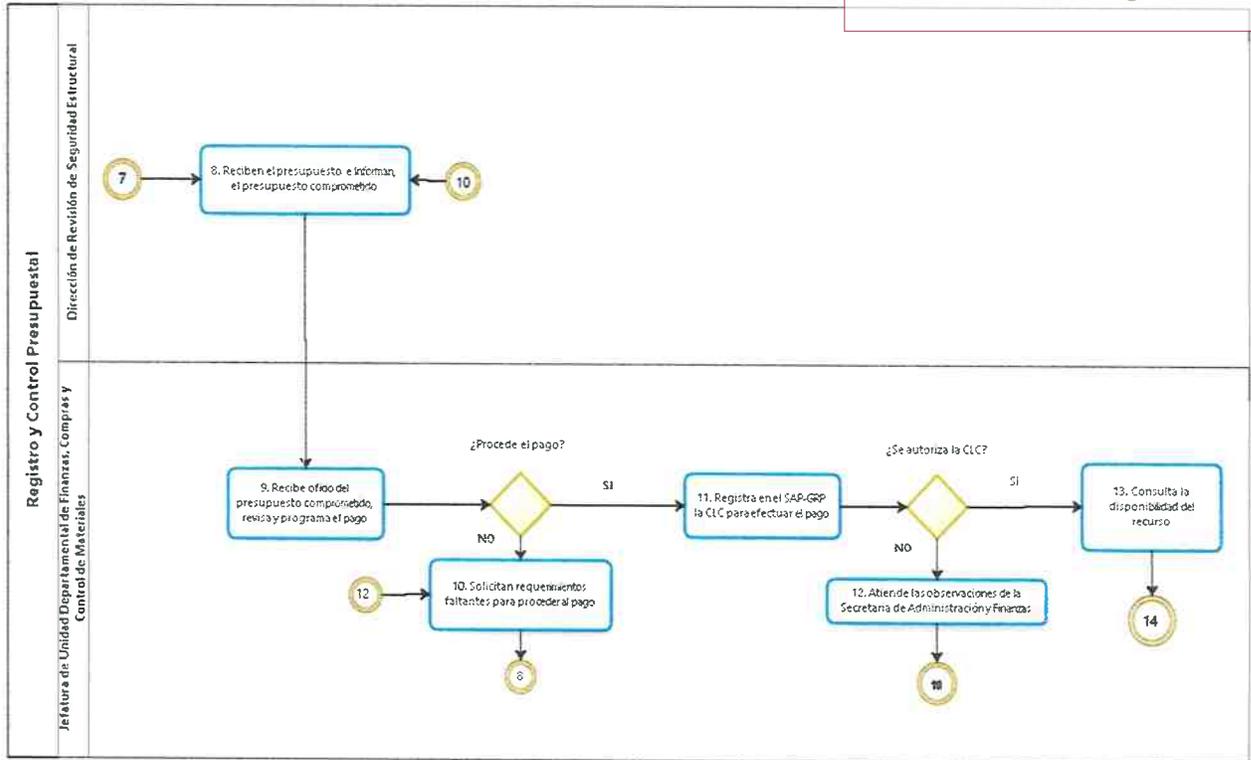
Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

bizagi



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



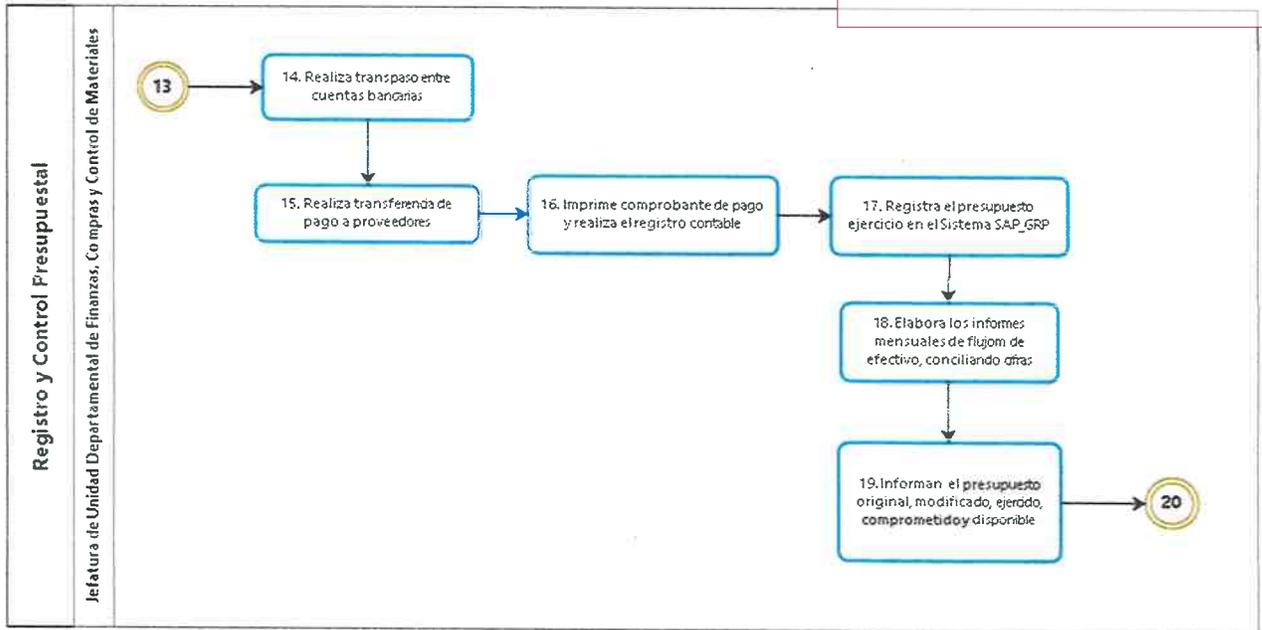
Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

bizagi



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo

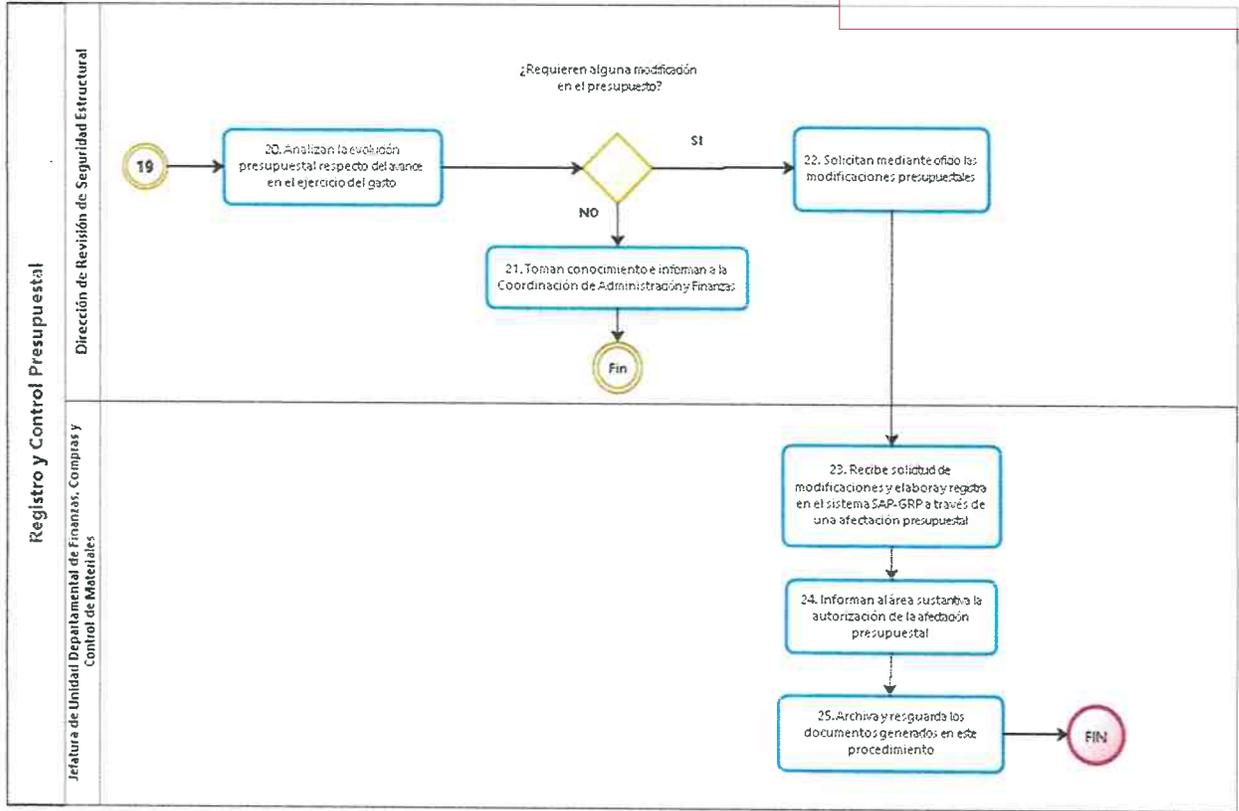


[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



VALIDÓ

Lic. Ruendy Mena Martínez.
Coordinador de Administración y Finanzas.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

16. Nombre del Procedimiento: Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, en el Distrito Federal.

Objetivo General: Realizar la adquisición de bienes y contratación de dotar a las áreas del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, 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
		Si	
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?	



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		No	
8		Devuelve para requisitar debidamente.	1 hora
		(Conecta con la actividad 6)	
		Si	
9		Se aprueba la requisición, firma y asigna folio consecutivo de requisición.	1 día
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.	1 hora
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		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 para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.	1 hora
14	Dirección de Revisión de Seguridad Estructural	Elabora el caso de la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran y lo envían.	7 días

A
 B
 C
 D
 E
 F
 G
 H
 I
 J
 K
 L
 M
 N
 O
 P
 Q
 R
 S
 T
 U
 V
 W
 X
 Y
 Z

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe y revisa que cumpla con lo establecido en el Manual de Integración y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.	
		¿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 la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal 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
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

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
22	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, Compras y Control de Materiales	Registra los contratos celebrados e informa a las instancias correspondientes y archiva
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 2024, 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 (vigente) del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.
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 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 la Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.

[Handwritten signature]



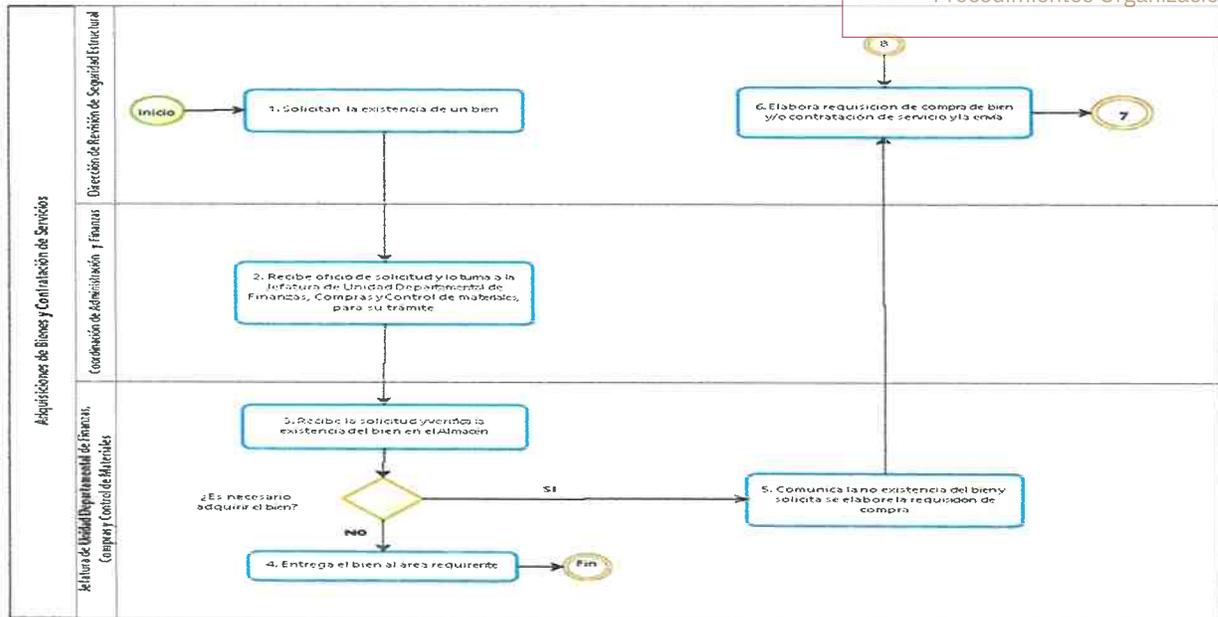
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
Dirección General del Distrito Federal, el de

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 Finanzas, es responsables de la revisión del mismo y la autorización, 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 de la Secretaría de Administración y Finanzas, 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 para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.
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 del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, 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 Órgano Colegiado del 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.

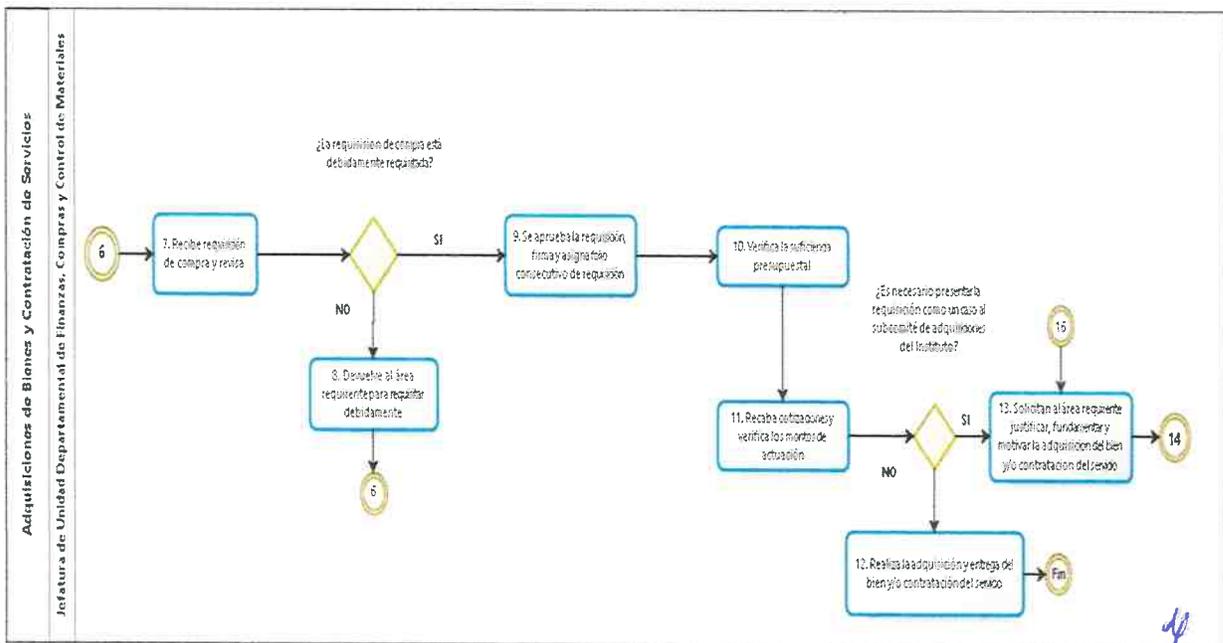
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



bizagi

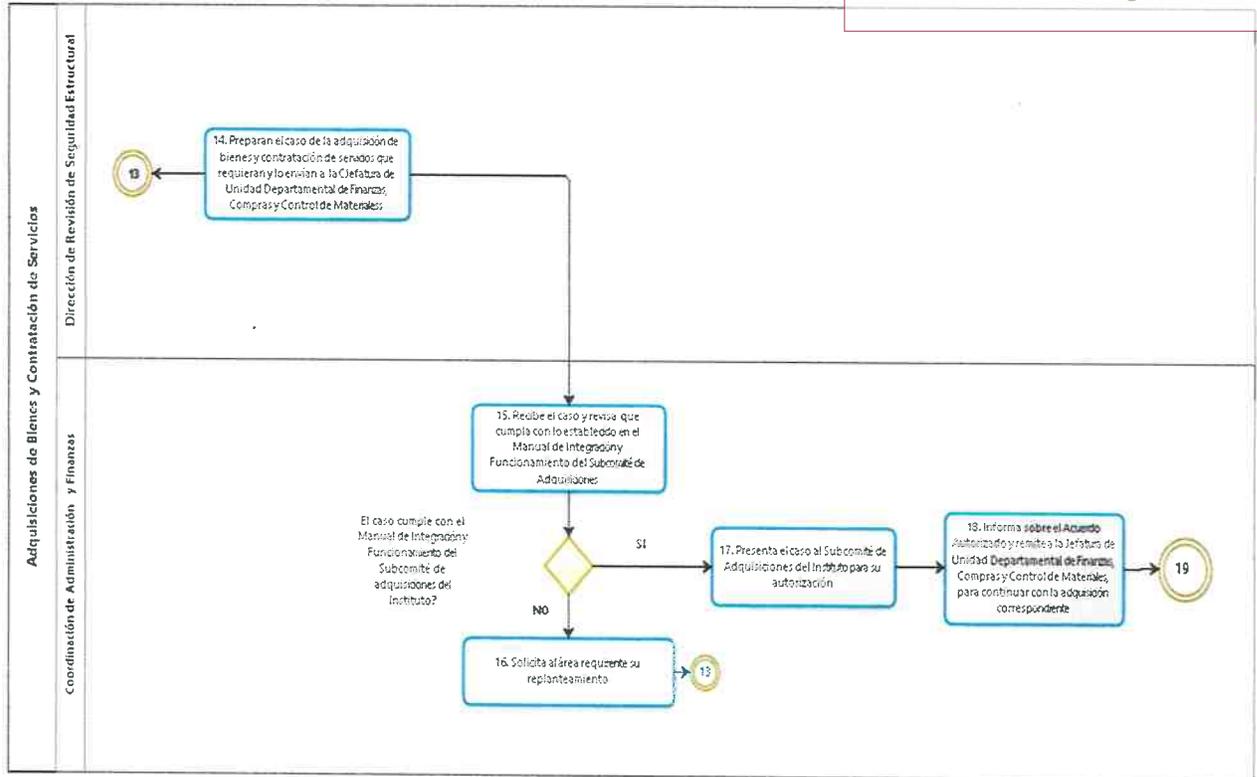


bizagi



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z'.

bizagi

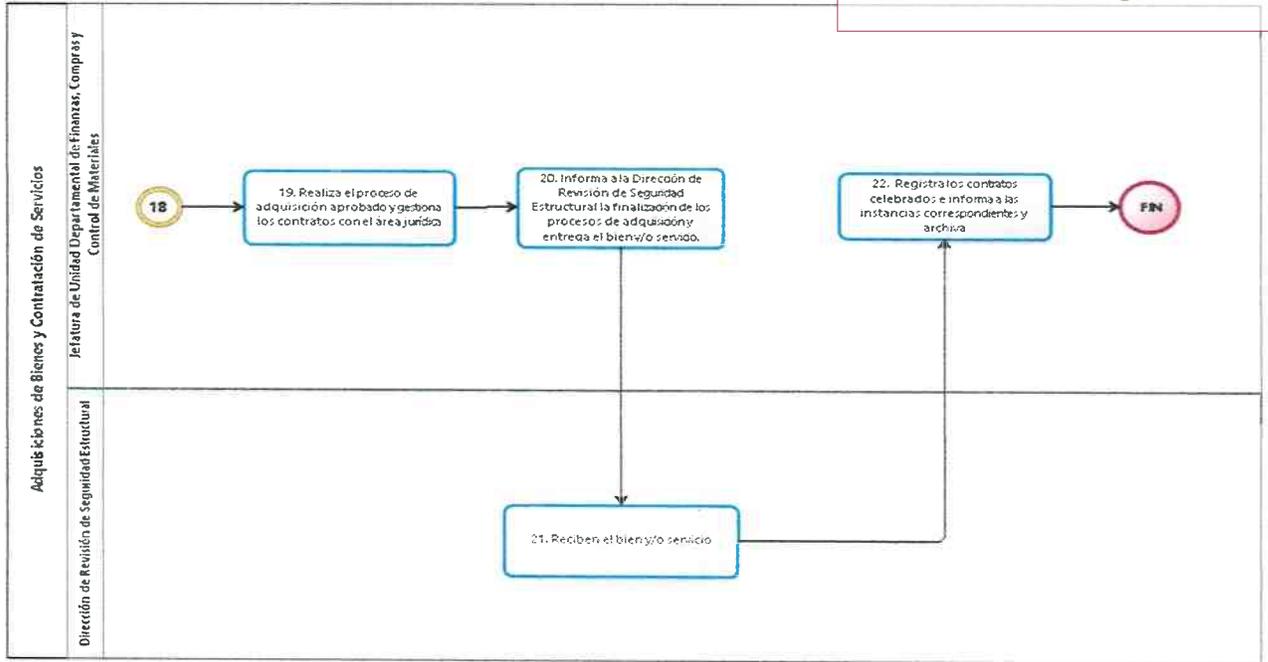
Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



bizagi

VALIDÓ

[Handwritten Signature]
 Lic. Ruendy Mena Martínez.
 Coordinador de Administración y Finanzas.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

17. 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 2024 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

A
G
A
P
A
A
A



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos Humanos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Distribuye el "Oficio de Notificación" para cada Área programada.	5 horas
8		Realiza la impresión del "Ultimo Inventario" de la Unidad Administrativa programada, a fin de llevar a cabo la actualización del inventario de bienes muebles a cargo.	1 hora
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.	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
		(Conecta con la actividad 12)	1 hora
		Sí	
12		Verifica el número de Inventario y formula formato de Resguardo, obtiene copia y firma.	1 hora
13		Recaba firma del usuario responsable en el formato de Resguardo.	1 día
14		Elabora al concluir las visitas programadas, "Informe de Actividades" sobre el Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles y remite.	1 día

A
G
A
B
A
A
A
A

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe el Informe del Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles y revisa	
		¿Es correcto el Informe del Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles?	
		No	
16		Solicita realizar adecuaciones. (Conecta con la actividad 15)	1 día
		Sí	
17		Firma y Autoriza el Informe del Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles y lo envía.	1 hora
18	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: 16 días hábiles y 1 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles			

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

A
G
A
D
T

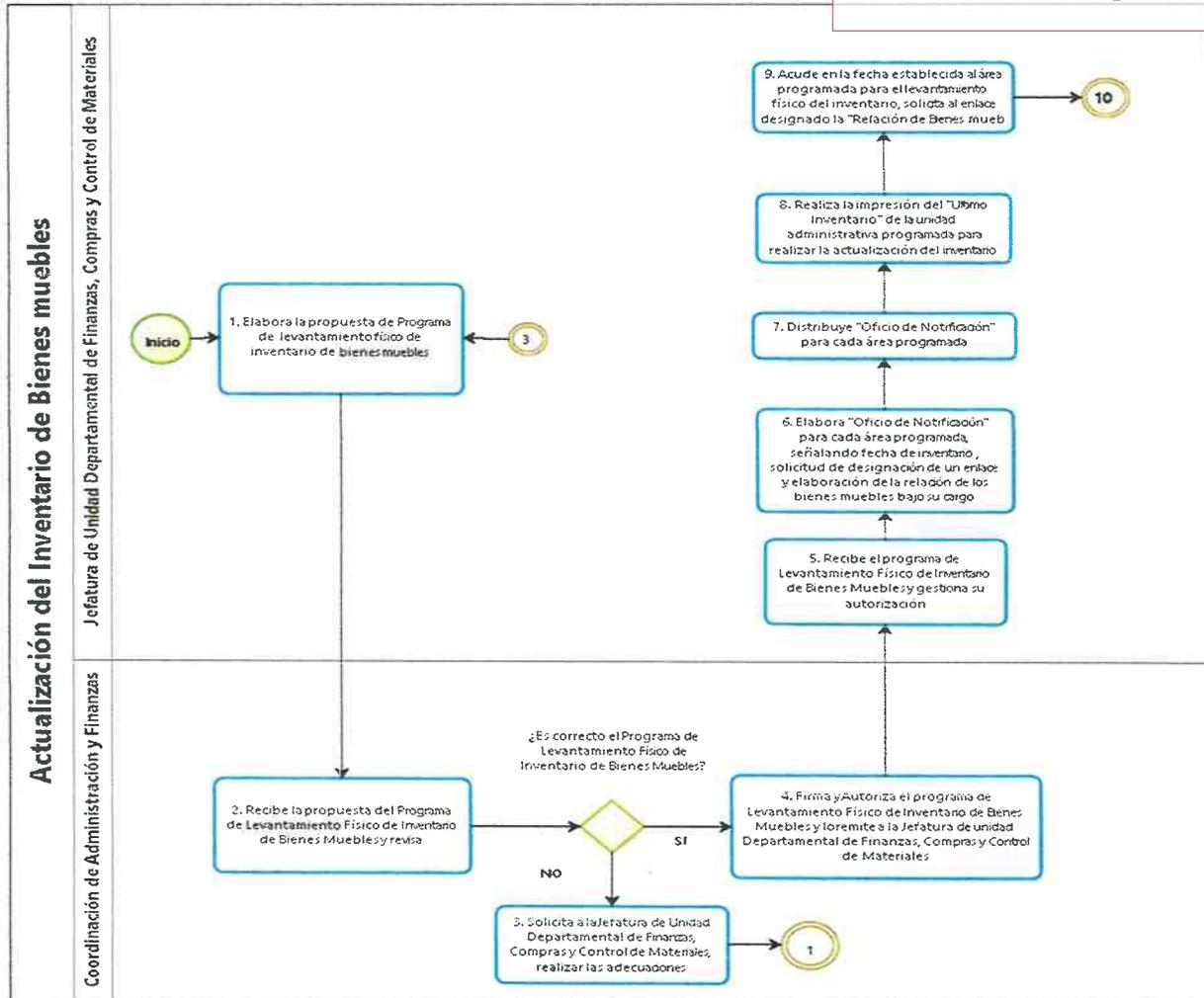
Aspectos a considerar:

1. El procedimiento se funda en la Circular Uno 2024, 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.
3. El tiempo promedio en el cual se desarrolla este procedimiento es de 16 días y 1 horas.

M

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo

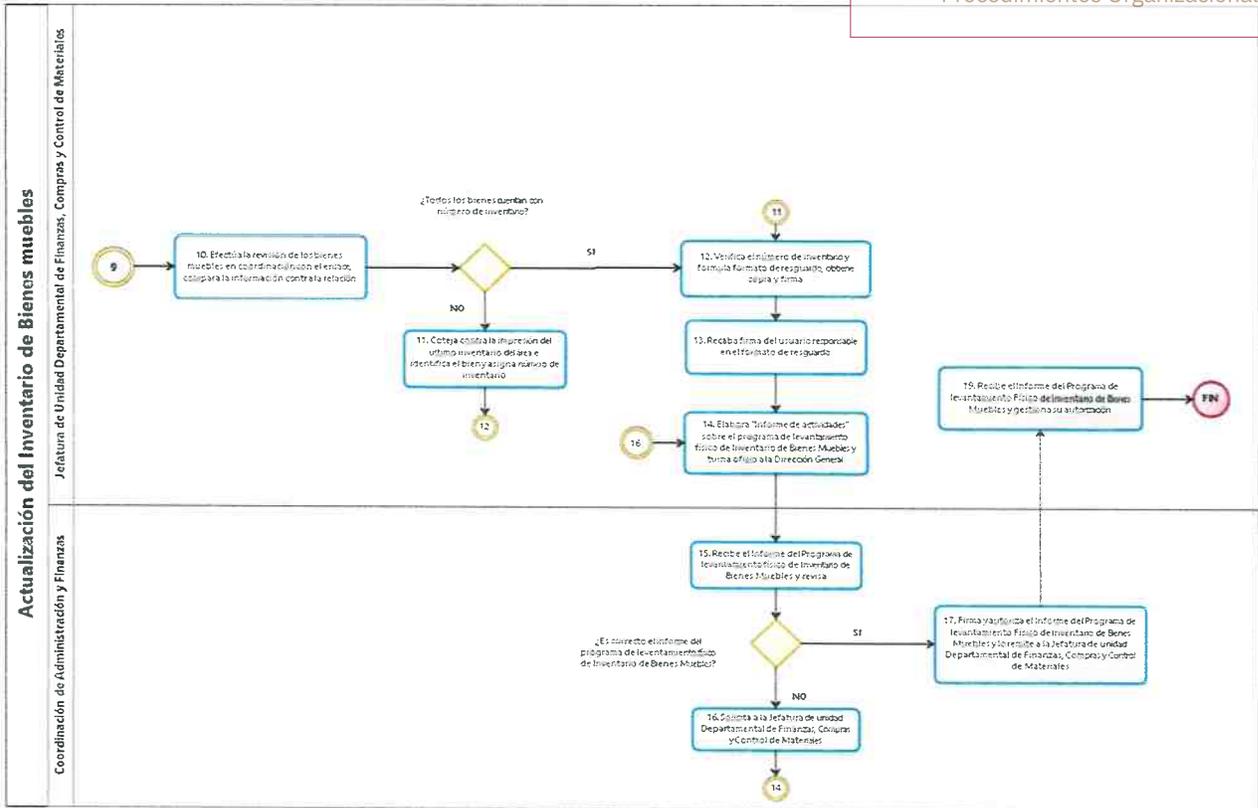


Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and 'D'.

bizagi

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



Handwritten signatures and initials on the right side of the flowchart, including 'A', 'G', 'A', 'B', and 'bizagi'.

VALIDÓ

Lic. Ruendy Mena Martínez.
Coordinador de Administración y Finanzas.

Handwritten signature and initials at the bottom right of the page.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
Distrito Federal, por

18. 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



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora salida de Almacén y el formato de Resguardo correspondiente, e informa al solicitante que puede pasar a recoger el bien solicitado.	
7		Efectúa la entrega de los bienes muebles y recaba la firma del resguardante del bien y Archiva.	1 día
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.	1 día
		(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: 13 días hábiles y 1 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

A
G
A
D
A

Aspectos a considerar:



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

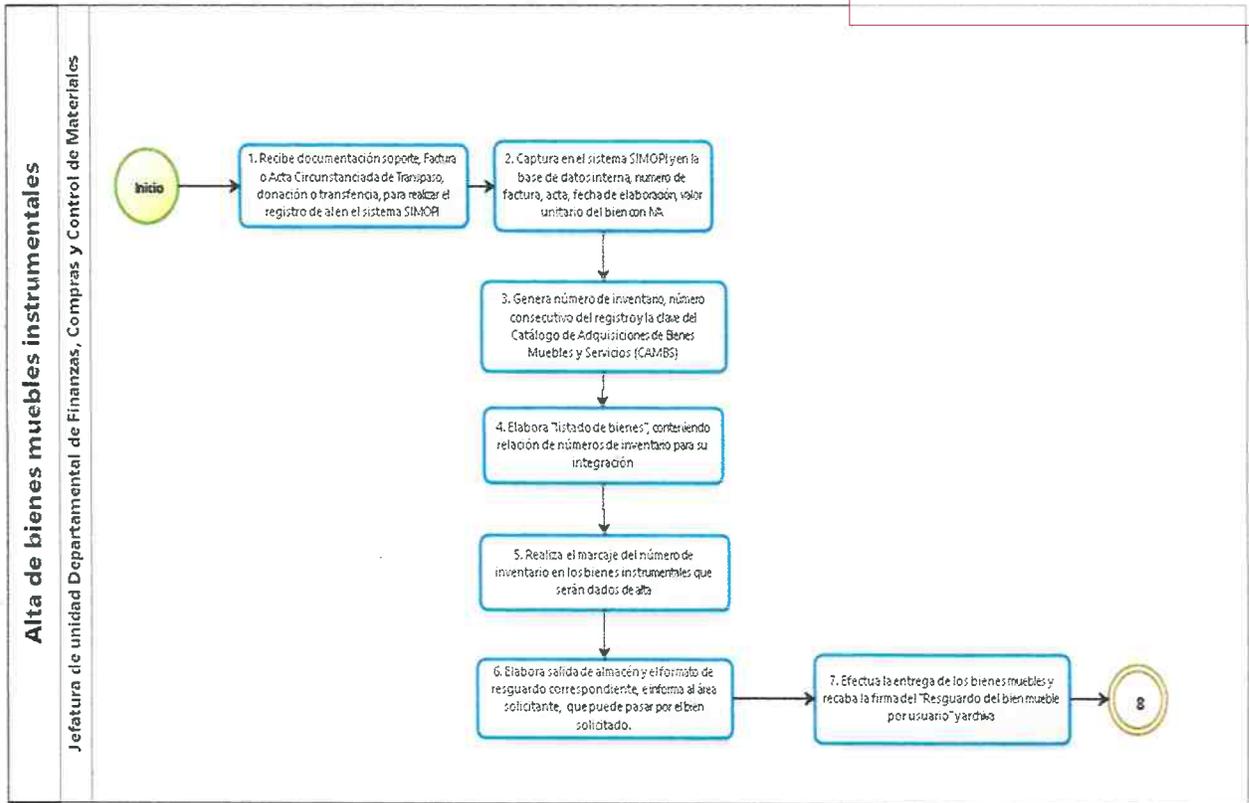
1. El procedimiento se funda en la Circular Uno 2024, Normatividad en materia de Administración de Recursos.
2. Se deberá observar que la nomenclatura de la relación de Bienes Muebles y los números de inventario de los resguardos de los bienes muebles corporales, de acuerdo a la normatividad aplicable. 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
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 13 días y 1 horas.

A
G
A
B
J
M
Y



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



Alta de bienes muebles instrumentales

Jefatura de unidad Departamental de Finanzas, Compras y Control de Materiales

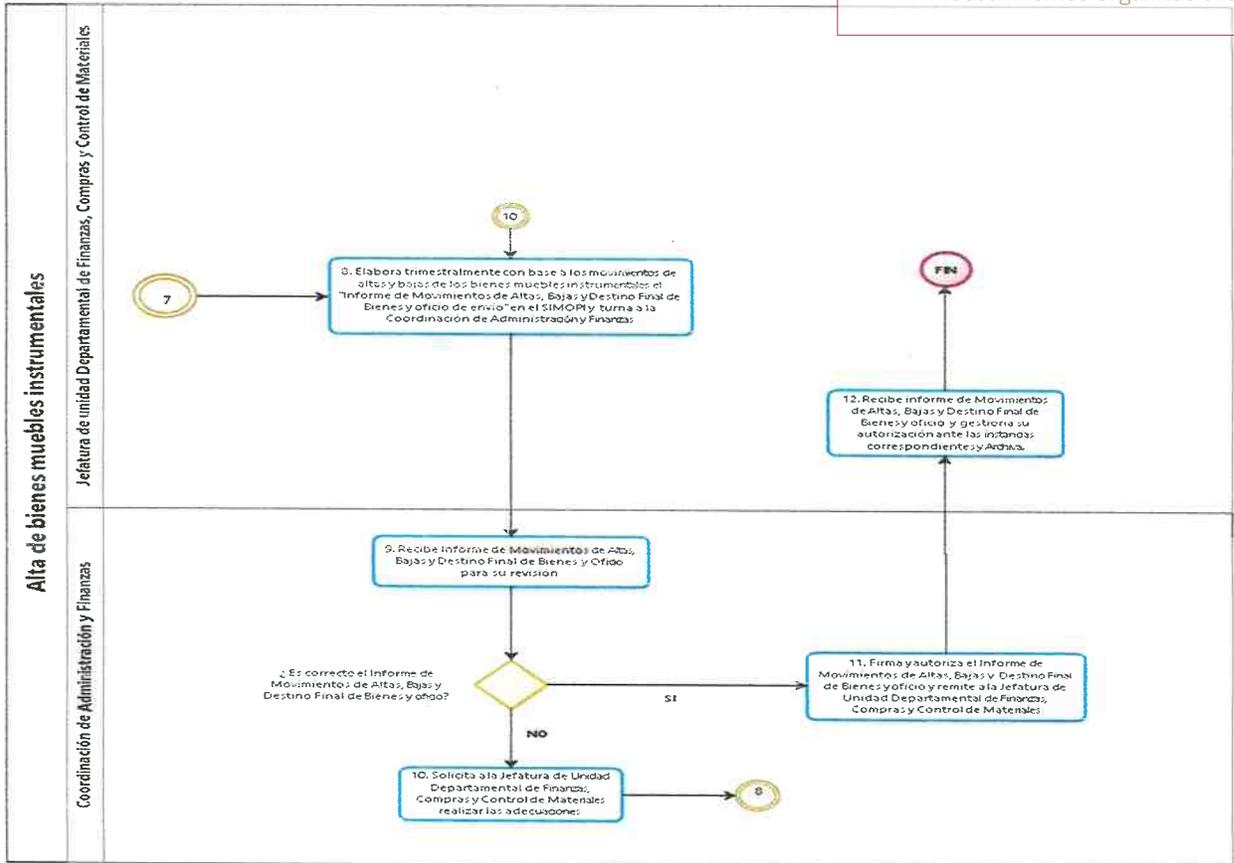
Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



bizagi

VALIDÓ

Lic. Ruendy Mena Martínez.
Coordinador de Administración y Finanzas.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

19. Nombre del Procedimiento: Bajas de bienes muebles instrumentales

Objetivo General: Desincorporar del padrón inventarial instrumentales que no resulten útiles para las áreas del Instituto 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.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		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

A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7		Elabora Acta de Baja de Bienes, 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.	
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
9		Recibe por parte de la Dirección de Almacenes e Inventarios de la de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Secretaría de Administración y Finanzas, 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 de la Secretaría de Administración y Finanzas, "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

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

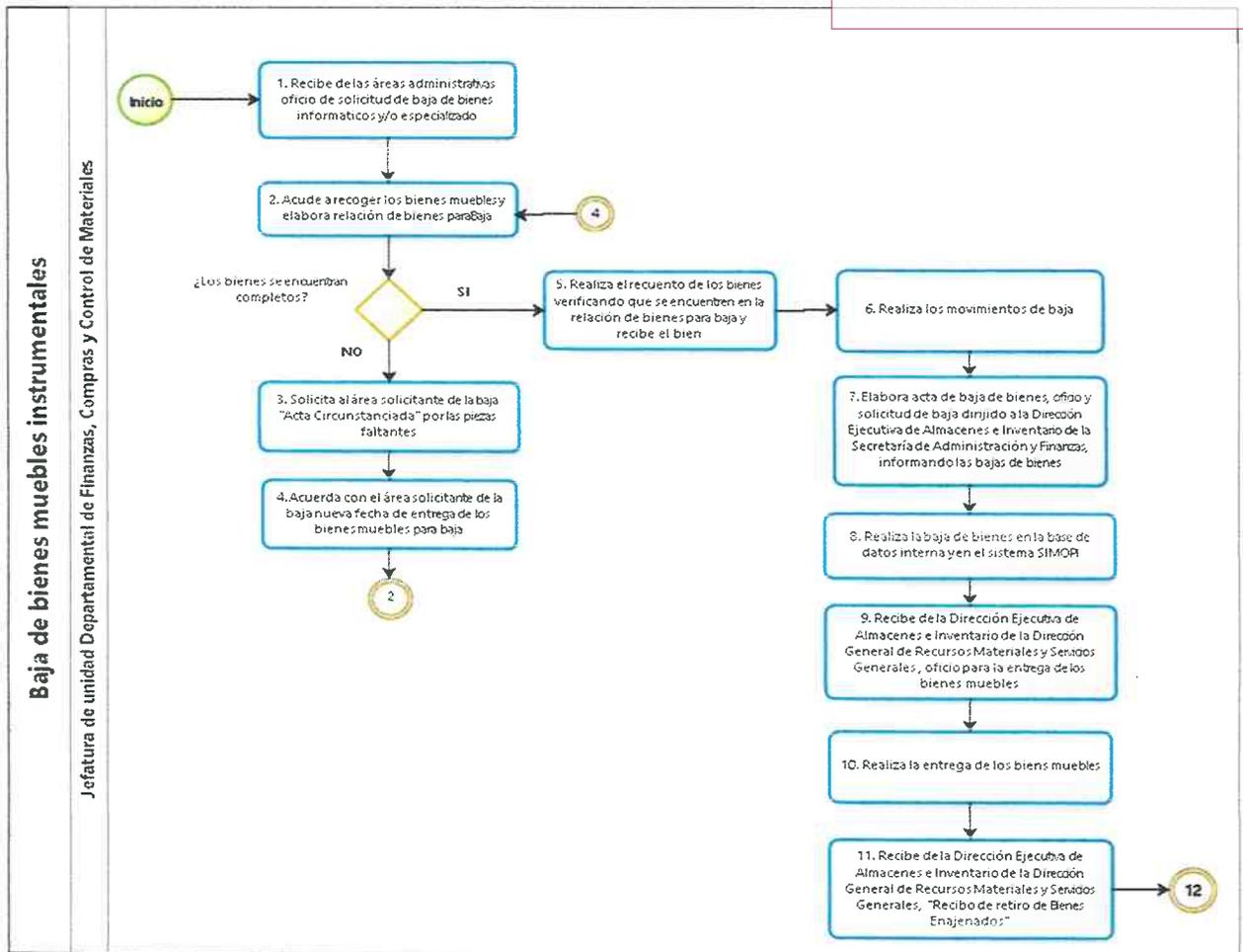


- a) Destrucción
 - b) Destrucción accidental
 - c) Extravío
 - d) Inutilidad o inaplicación
 - e) Robo
 - f) Traspaso
 - g) Donación
 - h) Transferencia
 - i) Reclasificación
3. En el caso de piezas faltantes, se presentará "Acta Circunstanciada" con el visto bueno de la Contraloría Interna.
 4. Mensual, 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 y Finanzas, para que se realicen los trámites de autorización y registro en el Inventario de la Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.
 7. La Coordinación de Administración y Finanzas, 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.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

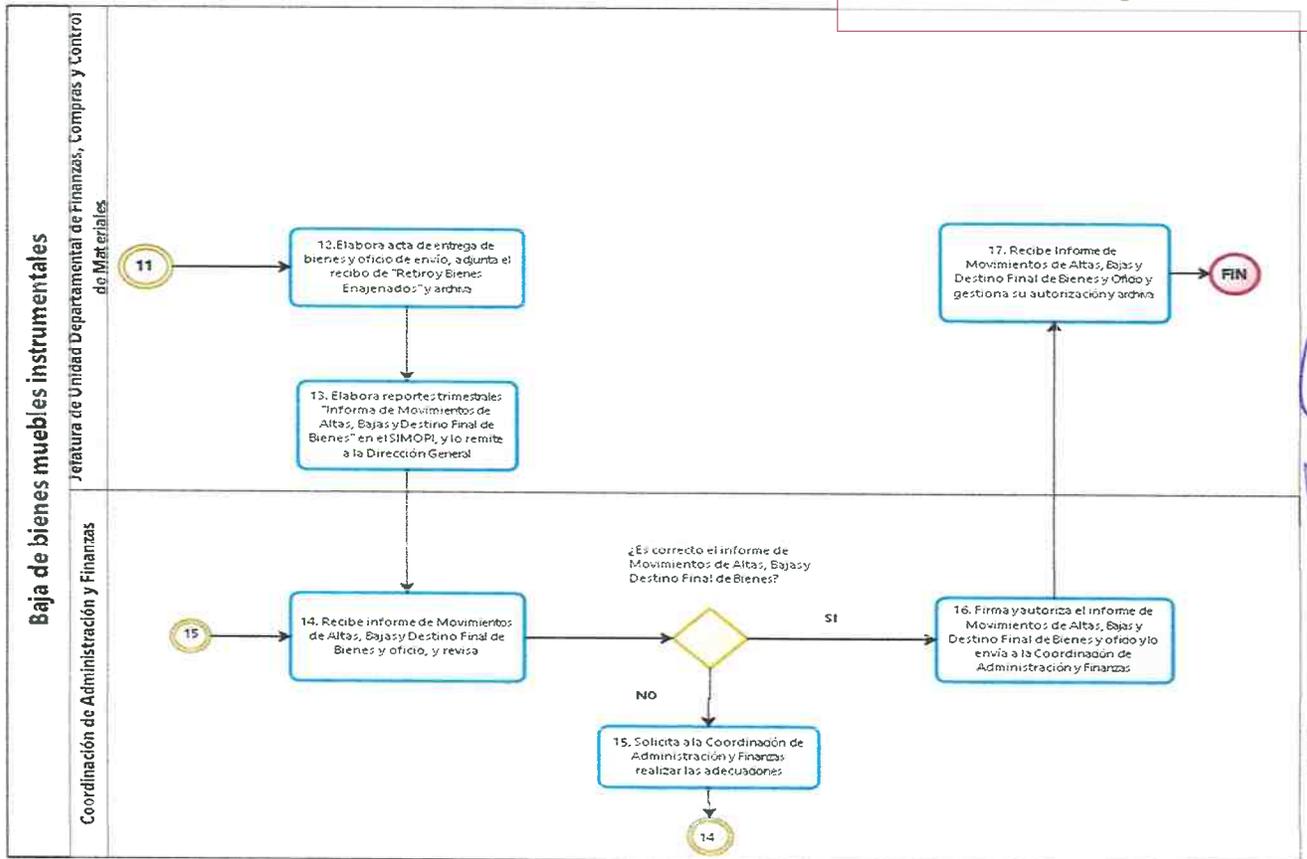
Diagrama de Flujo



bizagi

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Ruendy Mena Martínez.
Coordinador de Administración y Finanzas.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
de las Construcciones

20. 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 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

(Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' at the top and various initials below.)



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
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.	
8		Recibe solicitud para la celebración del convenio y remite.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, Compras y Control de Materiales	Recibe y recaba documentación, elabora el convenio y remite.	15 días
10		Recibe documentación y verifica el depósito en el estado de cuenta bancario correspondiente.	1 días
		¿El solicitante realiza el depósito?	
		No	
11		Archiva la solicitud en el caso de que no se haya celebrado convenio. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Sí	
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

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large 'A' and a vertical line of marks.]



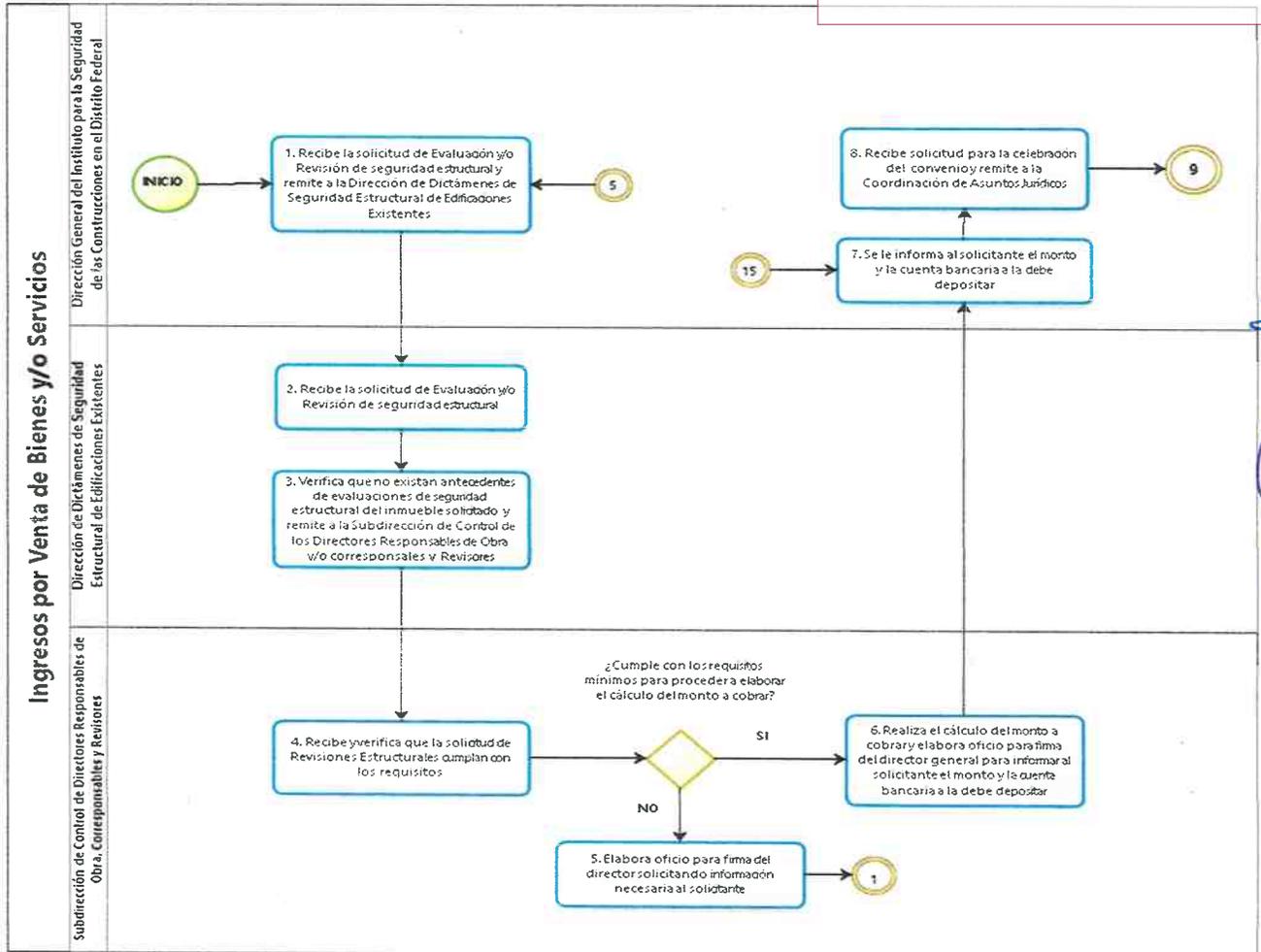
6. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, Compras y Control de Materiales, la emisión de la factura correspondiente de manera oportuna, siempre y cuando el solicitante entregue los documentos necesarios para la elaboración de la misma de manera oportuna; en caso contrario 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 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 de Asuntos Jurídicos, 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' at the top and 'B' below it, and a signature at the bottom right.]



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



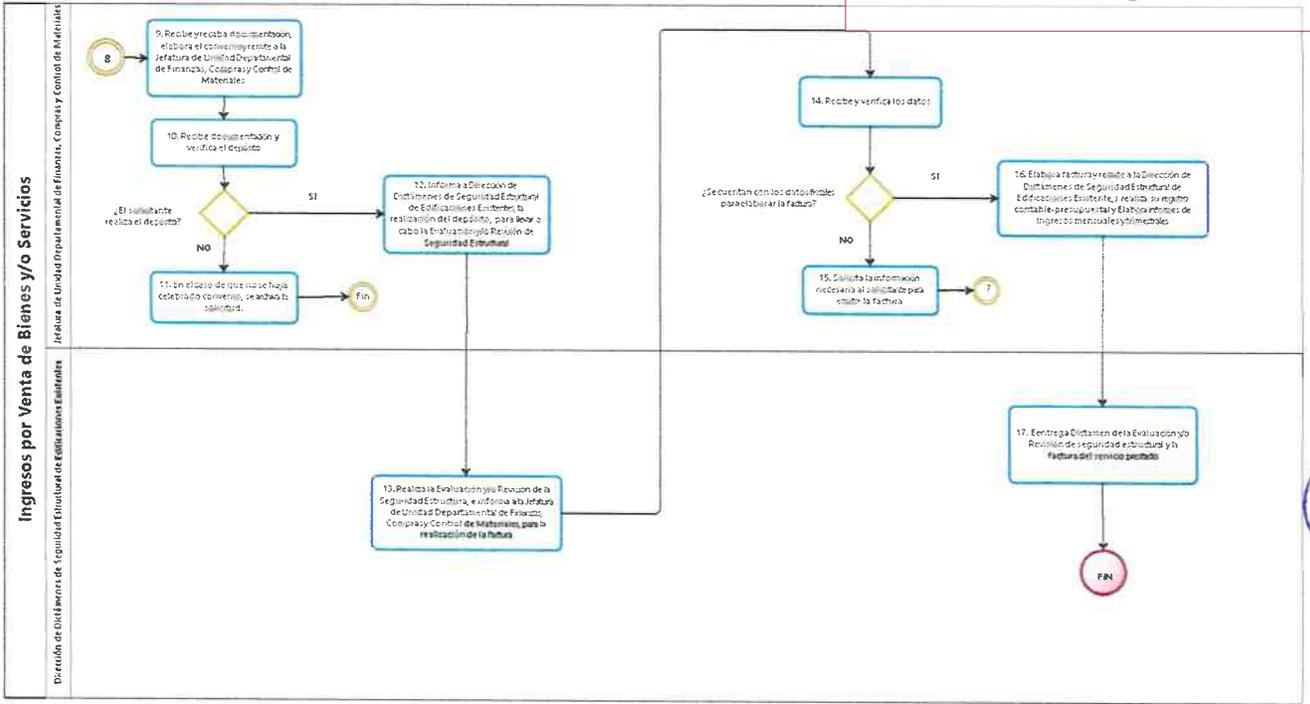
A
D
S
A
F

bizagi



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Ruendy Mena Martínez.
Coordinador de Administración y Finanzas.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

17. 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.			

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales. Tiempo de atención o resolución: 8 días hábiles
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención:			

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 y Finanzas, 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 5 horas.





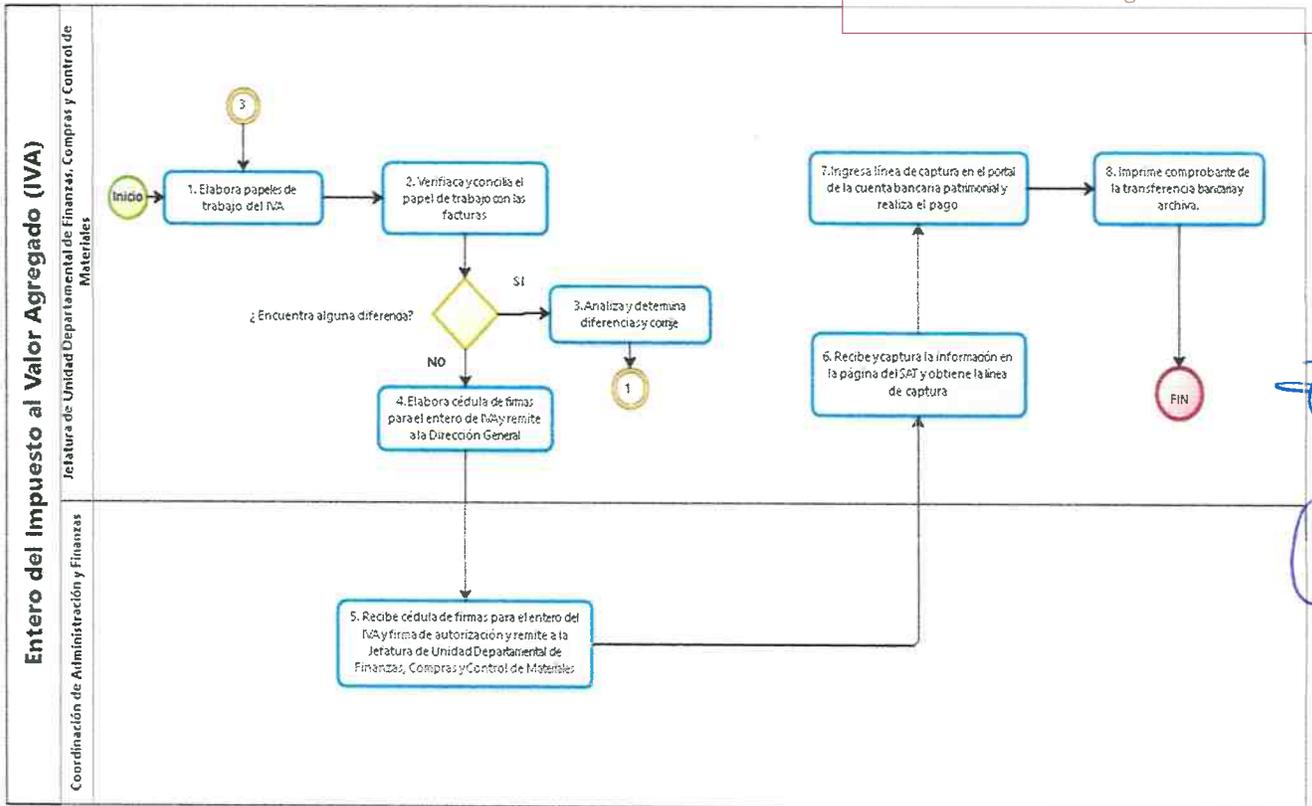







Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Ruendy Mena Martínez.
Coordinador de Administración y Finanzas.





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

22. 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 la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, 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

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La requisición de compra debidamente requisitada?	
		No	
8		Remite para requisitar debidamente. (Conecta con la actividad 6)	1 hora
		Sí	
9		Autoriza la requisición, firma y asigna folio consecutivo de requisición.	1 día
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	Prepara el caso de la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran y se lo envían.	7 días

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.	
		¿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, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, 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
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

A
G
P
P

M



No.	Responsable de la Actividad	Actividad
22	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, Compras y Control de Materiales	Registra los contratos celebrados e informa a las instancias correspondientes y archiva
		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		

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

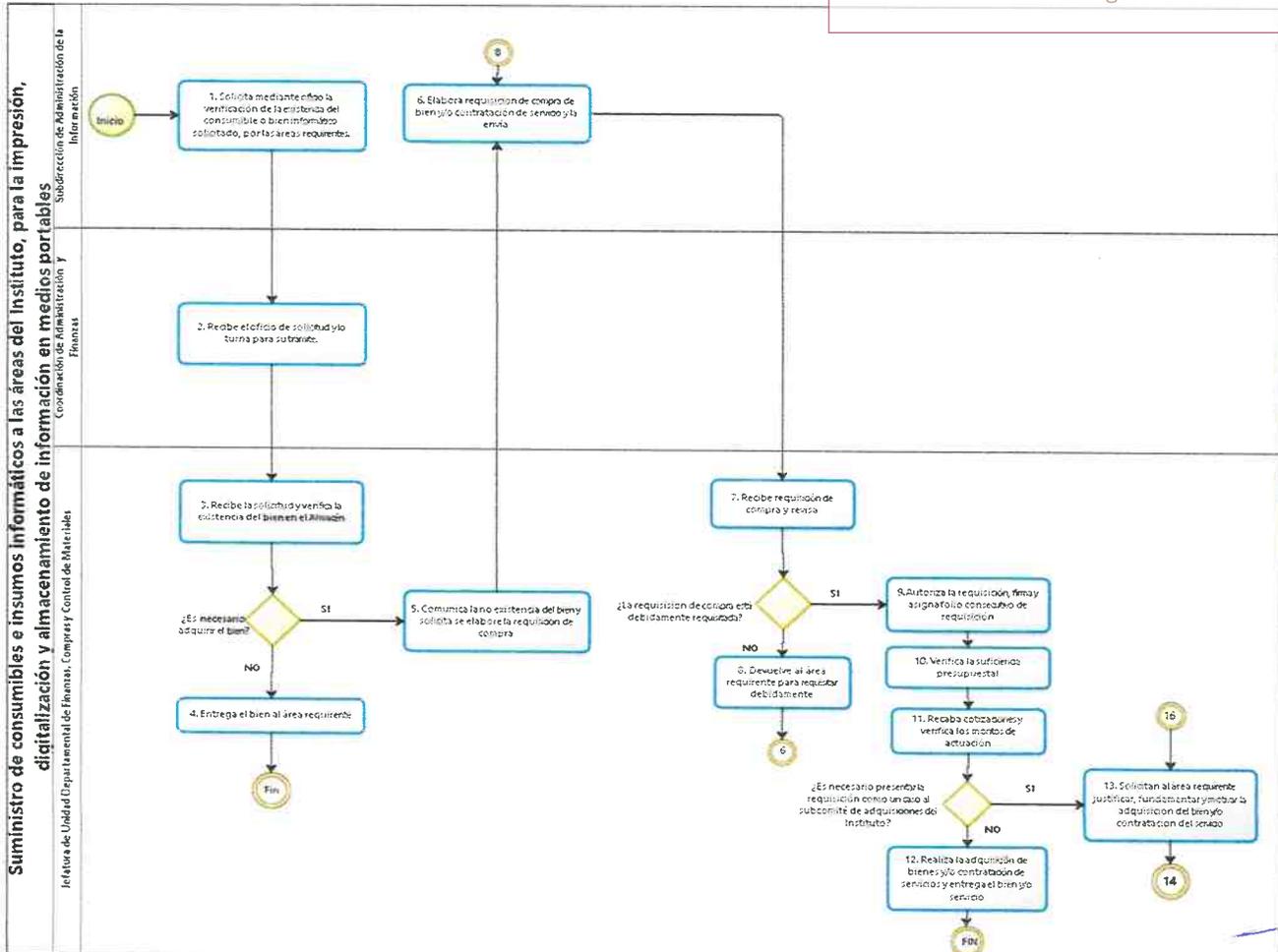
Aspectos a considerar:

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
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo

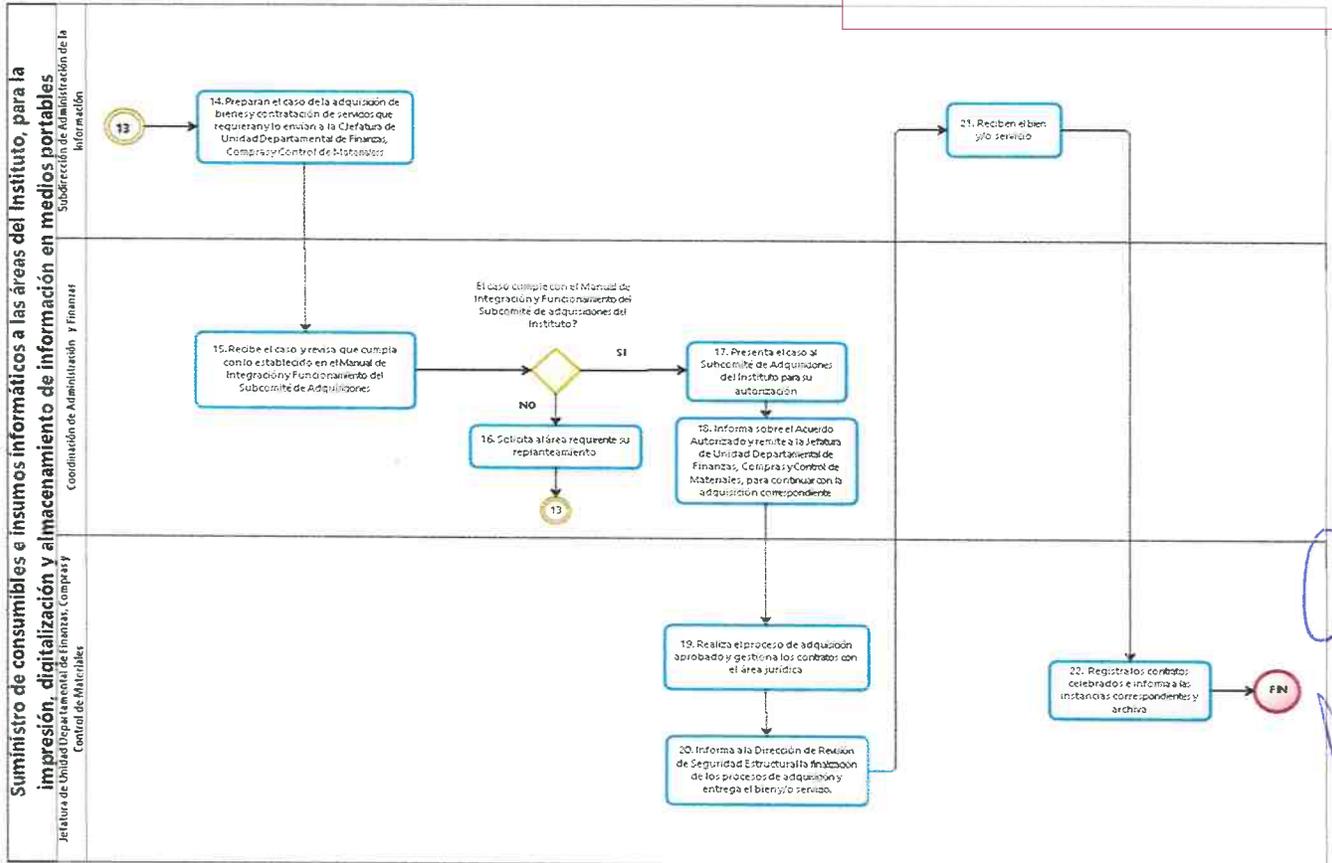


bizagi



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Ruedy Mena Martínez.
Coordinador de Administración y Finanzas.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

CAPÍTULO II

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

A

B

C

D

E

F

G

H



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Órgano Interno de Control	29

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' at the top, a 'G', a 'P', a 'K', and a large 'M' at the bottom.

ORGANIGRAMA



Secretaría de Administración y Finanzas Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



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



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' at the top and several vertical lines of initials below.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 53. Los órganos internos de control de las Entidades estarán adscritos jerárquica, técnica y funcionalmente a la Secretaría de la Contraloría General, y tendrán a su cargo las actividades relativas al control y evaluación de la gestión pública de la entidad, conforme a la normatividad correspondiente y a los lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría General.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.



Atribuciones Específicas:

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

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

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

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

responsabilidad administrativa, procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable, de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y se encuentre facultado;

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;

A
G
P
M



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

XVIII. Realizar intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervinieren en adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen los entes de la Administración Pública correspondiente, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos de 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 estadístico, 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, querrelas, 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



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 se encargarán de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de las Unidades Administrativas competentes;

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

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

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

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

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

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

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'E' at the top, a 'G' below it, a vertical 'F', a vertical 'A', and a large 'M' at the bottom right.



- 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 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;
- 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.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

NO APLICA.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

NO APLICA.

VALIDÓ

Mtro. Luis Bazán Beraud
Titular del Órgano Interno de Control

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page]



GLOSARIO

1. Alcaldía. Órgano Político Administrativo en cada una de las divisiones territoriales del Distrito Federal.
2. Cédula de inspección post-sísmica rápida. Formato cuyo llenado permite clasificar a una edificación como segura o insegura estructuralmente después de un evento sísmico de magnitud importante.
3. Comisión. La comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables (CADROC).
4. Consejo Directivo. Órgano de Gobierno del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.
5. Constructor. Persona física o moral encargada de ejecutar la obra de conformidad con el proyecto ejecutivo autorizado conforme al Reglamento de Construcciones
6. 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.
7. Dictamen de Seguridad Estructural y Estabilidad. Revisión ocular de las características estructurales y estado de conservación de una estructura, con el fin de definir sus niveles de seguridad y estabilidad.
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. Inmueble. Terreno y construcciones que en él se encuentran.
13. Inspector. Ingeniero y/o arquitecto que realiza la Inspección ocular a una edificación con posible daño estructural derivada de un sismo.
14. Predio. Terreno sin construcción.
15. 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



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- una nueva estructura o, en su caso, hacer la revisión de las construcciones existentes.
16. Proyecto Ejecutivo de Obra. Conjunto de planos, memorias descriptivas y de cálculo, normas y especificaciones que contienen la información y detalles de los aspectos para construcción de una obra.
 17. Reglamento. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
 18. 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.
 19. Secretaría. Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal.
 20. 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' at the top and a large 'M' at the bottom.]



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
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.