

INSTITUTO PARA LA SEGURIDAD DE LAS CONSTRUCCIONES EN EL DISTRITO FEDERAL

Dr. en I. Renato Berrón Ruiz, Director General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, con fundamento en los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 18, 26 fracción IV y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, numeral 2.4.6.7 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, emitida por la Contraloría General Gobierno del Distrito Federal; numeral Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal y de conformidad con el registro número **MA-51/301015-E-ISCDF-8/2013** otorgado por la Coordinación General de Modernización Administrativa en el Dictamen 8/2013, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO PARA LA SEGURIDAD DE LAS CONSTRUCCIONES EN EL DISTRITO FEDERAL ELABORADO CONFORME AL DICTAMEN 8/2013 Y CON NÚMERO DE REGISTRO MA-51/301015-E-ISCDF-8/2013

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

II. ATRIBUCIONES

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBEJTIVOS INSITUCIONALES

IV. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA

V. ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Organigrama Específico

Misión, Objetivos y Funciones de los Puestos

Procedimientos

Validación del Contenido

DIRECCIÓN DE REVISIÓN DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL

Organigrama Específico

Misión, Objetivos y Funciones de los Puestos

Procedimientos

Validación del Contenido

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL DE EDIFICACIONES EXISTENTES

Organigrama Específico

Misión, Objetivos y Funciones de los Puestos

Procedimientos

Validación del Contenido

COORDINACIÓN JURÍDICA

Organigrama Específico

Misión, Objetivos y Funciones de los Puestos

Procedimientos

Validación del Contenido

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Organigrama Específico

Misión, Objetivos y Funciones de los Puestos

Procedimientos

Validación del Contenido

CONTRALORÍA INTERNA

Organigrama Específico

Misión, Objetivos y Funciones de los Puestos

Validación del Contenido

VI. GLOSARIO

VII. APROBACION DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

Diario Oficial de la Federación 26 de julio de 1994 última reforma 27 de junio de 2014.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal,

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, última reforma 14 de julio de 2014

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

Publicada 5 de noviembre de 2010, última reforma 16 de mayo de 2012.

CÓDIGOS

Código Fiscal para el Distrito Federal 2012, Publicada en la Gaceta Oficial de Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009, última reforma 20 de agosto de 2014.

REGLAMENTOS

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 1993 y sus Normas Técnicas Complementarias del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

ACUERDOS

Convenio de colaboración celebrado entre la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, la Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México y el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal firmado el 19 de septiembre de 2013, con el objeto de establecer los mecanismos mediante los cuales, se coordinen para recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a la atención de la demanda ciudadana captada por el servicio "072 Atención Ciudadana" relacionada con evaluaciones de seguridad estructural de las construcciones existentes que por su estado pueden causar graves daños o pérdidas de vidas humanas en caso de un sismo.

II. ATRIBUCIONES

LEY DEL INSTITUTO PARA LA SEGURIDAD DE LAS CONSTRUCCIONES DEL DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

Artículo 5. El instituto tiene 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 DRO y Corresponsables;
- III. Emitir lineamientos y reglas para la selección y contratación de los Revisores;
- IV. Controlar, supervisar y evaluar el desempeño de los DRO y Corresponsables 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 DRO y los corresponsables;
- VI. Expedir el carnet y llevar un control de las responsabilidades que otorguen los DRO y Corresponsables;
- VII. Establecer el Arancel para el pago de los honorarios de los DRO, 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 estructural, urbano y arquitectónico y las instalaciones proyectadas para las obras y emitir dictamen técnico, notificando sus observaciones a los propietarios o poseedores, así como a los titulares de las Delegaciones en las que se localicen o se proyecte edificarlas, para que se corrijan como condición previa y de procedencia del registro de las manifestaciones de construcción o de la expedición de las licencias especiales;
- IX. Ordenar la evaluación de la seguridad estructural de las construcciones existentes consideradas como de alto riesgo, e intervenir para los mismos efectos en nuevas edificaciones en los avisos de terminación de obra, dar visto bueno para las autorizaciones de uso y ocupación por parte de la Delegación, los vistos buenos de seguridad y operación, las constancias de seguridad estructural, dar el visto bueno para los registros de obra ejecutada por parte de la Delegación, dar el visto bueno de seguridad estructural de las ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas y graderías desmontables;
- 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. Revisar la seguridad de las edificaciones para las cuales se presente proyecto de cambio de uso de suelo y que se considere de 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;
- XII. Establecer las bases generales para asegurar la libre contratación de DRO y Corresponsables;
- XIII. Registrar los contratos de prestación de servicios profesionales que celebren los propietarios, poseedores o titulares con los DRO y Corresponsables;

- XIV. Controlar el número de proyectos y obras que simultáneamente tengan a su cargo los DRO y Corresponsables, 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 DRO 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. Asignar y contratar a los Revisores que vigilarán el desempeño de los DRO y Corresponsables, para que en los casos en que se considere necesario supervisen la seguridad estructural y de instalaciones en las edificaciones del Distrito Federal;
- XVIII. Emitir dictamen técnico fundado y motivado de las revisiones, evaluaciones y supervisiones que ordene;
- XIX. Coordinarse con las Delegaciones para verificar las construcciones consideradas como de riesgo e instrumentar medidas de seguridad al detectarse que no fueron consideradas en el proceso constructivo las normas técnicas y disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XX. Integrar, organizar, administrar y ser custodio del Acervo Documental de las Obras y Edificaciones Particulares del Distrito Federal, clasificadas como de alto riesgo; de las obras públicas que tengan la misma característica; de los permisos de estructura; de los dictámenes de estabilidad y seguridad estructural; de los procesos de admisión, evaluación, certificación, control y sanción de los DRO y Corresponsables;
- XXI. Llevar a cabo y fomentar la realización de investigaciones, estudios y proyectos de innovación en materia o sobre temas relacionados con la seguridad en las construcciones;
- XXII. Proponer reformas a leyes, reglamentos, normas técnicas y demás disposiciones administrativas, para mantener actualizado el marco normativo en materia de construcciones, seguridad estructural, diseño urbano y arquitectónico, instalaciones y otras relaciones; y
- XXIII. Las demás que se determinen en otras disposiciones legales y administrativas.

CAPÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

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;³⁵
- 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. (DEROGADO);
- 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.

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión

Actuar como un órgano rector del sistema de protección civil del Gobierno del Distrito Federal, en materia de la Seguridad Estructural de las edificaciones de la Ciudad de México, vigilando a través de revisores, la aplicación del Reglamento de Construcción para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias en el Diseño y seguridad estructural de los nuevos proyectos estructurales de edificaciones, y la revisión de las normas y medidas de seguridad estructural de las edificaciones existentes que pudieran llegar a representar un riesgo a sus ocupantes, mediante la elaboración de dictámenes técnicos; así como, asegurar la disponibilidad y viabilidad tecnológica del Sistema de Alerta Sísmica y la Red Acelerográfica 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 de la administración pública del distrito federal consolidado al sistema de Protección Civil, que garantice la seguridad estructural de las edificaciones y la disponibilidad del Sistema de alerta Sísmica y de la Red Acelerográfica de la Ciudad de México, para que la ciudadanía se sienta protegida en casos de emergencia y desastres.

Los valores que rigen este Instituto son: responsabilidad, honestidad, profesionalismo, ética y compromiso firme con el cumplimiento de sus funciones.

Objetivos Institucionales

1. Vigilar permanentemente a través de revisores, la aplicación del Reglamento de Construcción para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias en el Diseño y seguridad estructural de los nuevos proyectos estructurales de edificaciones de la Ciudad de México.
2. Revisar las normas y medidas de seguridad estructural de las edificaciones existentes de la Ciudad de México, que pudieran llegar a representar un riesgo a sus ocupantes, mediante la elaboración de manera continua de dictámenes técnicos.
3. Asegurar permanentemente la disponibilidad y viabilidad tecnológica del Sistema de Alerta Sísmica y la Red Acelerográfica de la Ciudad de México, con el propósito de disminuir los riesgos ante situaciones de emergencias y desastres que puedan afectar a la población en general de la Ciudad de México.
4. Convenir con Instituciones de Investigación y Órganos Colegiados sobre la realización de investigaciones, estudios y proyectos de innovación en materia o sobre temas relacionados con la seguridad estructural de las construcciones.
5. Difundir las investigaciones e innovaciones en materia de Seguridad Estructural, así como de las modificaciones al Reglamento de Construcciones del Distrito Federal.

IV. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BASICA

Dirección General

Dirección de Revisión de Seguridad Estructural

Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes

Coordinación Jurídica

Coordinación de Administración

Contraloría Interna

V. ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

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

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Dirección General

Subdirección de Estudios e Investigaciones
Subdirección de Administración de la Información
Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Documental
Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Responsivas

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Subdirección de Estudios e Investigaciones

Misión: Fomentar de manera permanente la realización de investigaciones, estudios y proyectos de innovación en materia o sobre temas relacionados con la seguridad en las construcciones.

Objetivo 1: Asegurar que se lleven a cabo y se fomente la realización de investigaciones, estudios y proyectos de innovación en materia o sobre temas relacionados con la seguridad en las construcciones, mediante convenios, cuyos resultados permitan mejorar el conocimiento de las condiciones de seguridad estructural de las construcciones.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

Coordinar la realización de convenios de colaboración con centros de investigación e Instituciones de Educación Superior para la realización de investigaciones, estudios y proyectos en materia o sobre temas relacionados con la seguridad en las construcciones que hayan sido aprobados por el Comité Asesor en Seguridad Estructural del Distrito Federal.

Dar seguimiento a los convenios de colaboración que formalice el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal con centros de investigación e Instituciones de Educación Superior.

Informar al Director General sobre presupuesto asignado al Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal para la realización de proyectos de investigación en materia de seguridad estructural para que este a su vez informe al Comité Asesor en Seguridad Estructural del Distrito Federal en su sesión ordinaria.

Solicitar al Director General del Instituto la lista de proyectos de investigación aprobados por el Comité Asesor en Seguridad Estructural del Distrito Federal en su sesión ordinaria para ser financiados por el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.

Coadyuvar en el fomento para la realización de estudios sobre la normativa en seguridad estructural.

Supervisar el cumplimiento de los contratos y convenios celebrados competencia de esta subdirección.

Coordinar la elaboración y firma de los contratos y/o convenios para la realización de estudios e investigación, así como supervisar los entregables y liberar los pagos o en su caso informar a la Coordinación Jurídica sobre las sanciones que correspondan para su aplicación.

Objetivo 2: Asegurar la realización de acciones tendientes al mantenimiento, funcionamiento y uso del Sistema de Alerta Sísmica, su perfeccionamiento, desarrollo, ampliación, difusión y aprovechamiento, así como para atender los acuerdos que permitan garantizar la continuidad y modernización de este servicio en el Distrito Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

Realizar las gestiones necesarias para Contratar los servicios de empresas especializadas en el mantenimiento y operación de la Red Acelerográfica de la Ciudad de México.

Realizar las gestiones necesarias para contratar los servicios de empresas especializadas en el mantenimiento y operación del Sistema de Alerta Sísmica de la Ciudad de México.

Dar atención y seguimiento a las solicitudes de retransmisión de la señal de la Alerta Sísmica realizadas al Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.

Realizar acciones que aseguren el mantenimiento, funcionamiento y uso del Sistema de Alerta Sísmica en la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Administración de la Información

Misión: Diseñar y desarrollar los mecanismos de análisis, seguimiento y evaluación de los programas sustantivos del Instituto, así como las acciones de operación de los sistemas informáticos, con el fin de definir conjuntamente con la Dirección General, la planeación y evaluación del programa institucional y la toma de decisiones.

Objetivo 1: Establecer la metodología para recopilar, analizar, sistematizar y resguardar la información generada por las diferentes áreas del Instituto, asegurando de forma permanente, su uso y flujo continuo para la toma de decisiones.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

Establecer la sistematización y resguardo de información generada por las diferentes áreas del Instituto, así como información periodística y hemerográfica en materia de política de seguridad estructural de la Ciudad de México.

Supervisar el resguardo y custodia del acervo documental de las construcciones públicas y privadas del Distrito Federal clasificadas como de alto riesgo.

Analizar la información sobre las condiciones estructurales en riesgo en el Distrito Federal y proponer al Director General las medidas para su integración en la política de seguridad estructural del Gobierno del Distrito Federal.

Diseñar y coordinar la elaboración de los medios informativos del Instituto tales como, carteles, trípticos, folletos, videocintas, entre otros, para publicación y/o difusión interna o externa.

Diseñar y mantener actualizado el Sistema de Información Geográfico que permita la automatización, visualización y consulta oportuna de información descriptiva y cartográfica que coadyuve en la planeación y evaluación de los programas del Instituto, observando la correcta aplicación de la normatividad en materia de seguridad estructural.

Planear, dirigir y controlar las estrategias de comunicación para el correcto uso y difusión de la información del Instituto.

Formular y supervisar los procedimientos archivísticos para el control, uso y conservación del acervo documental del Instituto.

Elaborar e instalar el Programa Anual Archivístico Institucional.

Coordinar el funcionamiento, la integración y organización del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, en coherencia con las necesidades administrativas y operacionales de las distintas áreas que atienden los procesos sustantivos del Instituto, siguiendo las directrices señaladas en la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás ordenamientos en la materia.

Elaborar los modelos técnicos y manuales para la organización y procedimientos de los archivos y presentar ante el Comité Técnico de Administración de Documentos para su aprobación.

Establecer la automatización, la digitalización y/o microfilmación de documentos de archivo para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.

Objetivo 2: Coordinar la atención de requerimientos de revisión estructural rápidas solicitados a través del teléfono 072, asegurando que se cumplan los acuerdos de este Instituto con la Agencia de Gestión Urbana del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

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, integrar y actualizar permanentemente la base de datos del Sistema de Información Geográfica (SIG) de las edificaciones de alto riesgo, que contenga la ficha técnica del dictamen estructural, así como los datos del Revisor para cada inmueble inspeccionado.

Elaborar escenarios de riesgo que ayuden en el análisis de vulnerabilidad sísmica de las edificaciones catalogadas de alto riesgo estructural.

Instrumentar y coordinar las acciones necesarias que permitan la administración y atención de requerimientos de revisiones rápidas solicitados a través del teléfono 072.

Analizar las estadísticas de daños después de un sismo de gran magnitud con los resultados de las evaluaciones estructurales postsísmicas.

Definir zonas de actuación prioritaria y tipos de edificios más vulnerables para realizar programas preventivos de riesgo estructural.

Elaboración y actualización del Plan de Contingencia del Instituto.

Implementar el Programa de Protección Civil en el Instituto.

Coordinar la participación de las dependencias del Gobierno del Distrito Federal, 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 postsísmicas generadas a través del número telefónico de emergencia 072.

Gestionar y mantener un directorio actualizado de las dependencias del Gobierno del Distrito Federal, de los Colegios de Ingenieros y de Arquitectos, Cámaras, Universidades y demás Asociaciones Civiles relacionadas con la construcción y con la seguridad estructural.

Realizar las gestiones necesarias para contratar revisores para supervisar la seguridad estructural en las edificaciones del Distrito Federal para la atención de solicitudes de evaluaciones postsísmicas generadas a través del número telefónico de emergencia 072.

Objetivo 3: Fortalecer y mantener permanentemente la infraestructura de acceso, procesamiento y almacenamiento de la información usada por las diversas áreas del Instituto para asegurar su disponibilidad en el momento que se requiera para la toma de decisiones.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

Formular el Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como vigilar su cumplimiento.

Diseñar, y coordinar la elaboración y difusión de la información contenida en la página web del Instituto, previa autorización del Director General.

Identificar áreas de oportunidad para el diseño e implantación de nuevas tecnologías.

Diseñar, instalar y optimizar la arquitectura de hardware, software, redes (voz, datos y telefonía) y comunicaciones del Instituto.

Controlar y mantener el resguardo físico del licenciamiento de software propiedad del instituto.

Administrar y mantener en condiciones óptimas de operación del software y equipo informático de uso común de las diversas áreas del instituto.

Administrar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos y de telecomunicaciones contratados por el instituto.

Gestionar la renovación de equipos de cómputo, impresoras, scanner plotters y todo aquel equipo obsoleto.

Suministrar de consumibles e insumos informáticos a las áreas del instituto, para la impresión, digitalización y almacenamiento de información en medios portables.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Documental

Misión: Establecer y conducir el proceso de recolección, y difusión de la información del Instituto para la generación de información ágil, veraz y oportuna que influya en la toma de decisiones de las diferentes áreas.

Objetivo 1: Instrumentar los mecanismos y metodologías de generación, y difusión de la información proveniente de las diferentes áreas operativas, con la finalidad de proporcionar de forma permanente, datos precisos, claros, específicos y en un menor tiempo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

Implementar los procesos comunicativos internos y externos que aseguren la integración y flujo continuo de información procedente de las diferentes áreas que conforman el Instituto.

Operar las estrategias de comunicación planteadas para el correcto uso y difusión de la información del Instituto.

Recopilar, sistematizar y clasificar la información periodística y hemerográfica que se publica sobre el Instituto, así como la elaboración cotidiana de la síntesis de noticias relevantes y su clasificación en temas vinculados con la seguridad estructural en la ciudad.

Recopilar, consolidar y editar la información para ser difundida en la página web del Instituto.

Recopilar y sistematizar la información sobre la política de seguridad estructural, que se publica en los principales diarios de circulación nacional, la Gaceta Oficial del Distrito Federal y el Diario Oficial de la Federación.

Elaborar los medios informativos del Instituto tales como, carteles, trípticos, folletos, videocintas, entre otros, observando la normatividad vigente emitida para tal efecto.

Objetivo 2 Actualizar permanentemente la información pública del Instituto, su acceso, procesamiento y almacenamiento.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

Actualizar la información contenida en la página web del Instituto.

Resguardar el acervo documental de las construcciones públicas y privadas del Distrito Federal clasificadas como de alto riesgo.

Integrar una base de datos, mantenerla y actualizarla de los expedientes a su resguardo.

Operar los procedimientos archivísticos para el control, uso y conservación del acervo documental del Instituto.

Puesto: Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores

Misión: Evaluar el desempeño de los Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores, en materia de seguridad estructural, en los proyectos, durante la obra y la terminación de la obra.

Objetivo 1: Establecer los lineamientos y reglas para el control de los Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores del Sistema para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

Coordinar el proceso de registro y evaluación de los aspirantes a Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores.

Establecer los lineamientos y reglas para la selección y contratación de los Revisores.

Supervisar, controlar y evaluar el desempeño de los Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores en materia de seguridad estructural, en los proyectos, la obra, su terminación, el uso, la ocupación y en su caso asegurar que se apliquen las sanciones correspondientes determinadas por la CADROC.

Supervisar y evaluar los padrones y expedientes de los Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores y sancionados.

Aprobar y expedir el carnet y asegurar el control de las responsivas que otorguen los Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores, en materia de seguridad estructural.

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

Supervisar el resguardo del acervo documental de los procesos de admisión, evaluación, control y sanción de los Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores.

Proporcionar apoyo en las demás acciones que requiera la Dirección General del Instituto.

Objetivo 2: Asegurar la participación de los Colegios y Asociaciones de profesionistas especializados en la materia para el establecimiento de los aranceles para el pago de honorarios de los Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

Vigilar que los aranceles para el pago de honorarios de los Directores Responsables de Obra, Corresponsables y revisores en los casos de vivienda de interés social y popular, sea a costo menor.

Realizar comparativos de honorarios de Directores Responsables de Obra, Corresponsables ya establecidos en el mercado, sondeos de mercado, análisis de aranceles, para establecer y/o adecuar de conformidad con las condiciones del mercado, los aranceles para el pago de honorarios de los Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores para la realización de las revisiones estructurales.

Asegurar la participación de los Colegios y Asociaciones de profesionistas especializados en la materia para el establecimiento de los aranceles para el pago de honorarios de los Directores Responsables de Obra, Corresponsables y revisores.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Responsivas

Misión: Mantener un control adecuado de los registros de responsivas que permita obtener y conocer información precisa sobre el desempeño de los Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores, para la toma de decisiones.

Objetivo 1: Elaborar y mantener actualizado el registro de Responsivas en materia de seguridad estructural, en los proyectos, la obra, su terminación, el uso, la ocupación y en su caso ejecutar las sanciones correspondientes.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

Registrar y actualizar los padrones y expedientes de los Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores; y sancionados.

Actualiza la base de datos con el reporte de sancionados de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores en materia de seguridad estructural, emitido por la CADROC, referente a los proyectos, la obra, su terminación, el uso, la ocupación y actualiza base de datos.

Realizar el control de las responsivas que otorguen los Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores, en materia de seguridad estructural.

Almacenar y custodiar el acervo documental de los procesos de admisión, evaluación, control y sanción de los Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores.

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Gestión de la elaboración y celebración de convenios de estudios e investigaciones en materia de seguridad de las construcciones.

Objetivo General: Realizar la gestión para llevar a cabo convenios de colaboración cuyo objeto sea el estudio y/o investigación sobre temas relacionados con la seguridad de las construcciones, con centros de investigación o instituciones de educación superior, así como asegurar su cumplimiento, a fin de generar conocimiento científico en materia de seguridad estructural de manera constante que permita mejores prácticas en el diseño y la construcción de edificaciones para reducir su vulnerabilidad ante fenómenos naturales tales como sismos de gran intensidad.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector (a) de Estudios e Investigaciones	1	Solicita a la Coordinación de Administración mediante oficio que indique la suficiencia presupuestal para la realización de estudios e investigaciones	1 día
Coordinador (a) de Administración	2	Informa a la Subdirección de Estudios e Investigaciones sobre la suficiencia presupuestal para realizar los estudios de investigación en materia de seguridad estructural.	1 día
Director (a) General	3	Solicita a la Coordinación de Administración del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, en su sesión ordinaria de trabajo, la propuesta de estudios de investigación en materia de seguridad estructural a realizarse en el ejercicio fiscal vigente.	1 día
	4	Informa de manera verbal a la Coordinación del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, en su sesión ordinaria de trabajo, del presupuesto autorizado por la ALDF para la realización de estudios de investigación en materia de seguridad estructural en el ejercicio fiscal vigente.	1 día
Subdirector (a) de Estudios e Investigaciones	5	Presenta al Consejo Directivo del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, el listado de propuestas de investigación aprobados por la Coordinación de Administración del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, para su autorización.	1 día

¿El Consejo Directivo del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, aprueba la aplicación de recursos para realizar los estudios?

No

- 6 Subsana las observaciones y vuelve a presentar al Consejo Directivo del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal. (Conecta con la actividad 5). 20 días

Sí

- 7 Proporciona a la Coordinación de Administración del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, la información necesaria sobre la autorización de la aplicación de recursos para realizar los estudios, y se presente al Subcomité de Adquisiciones del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, en la sesión correspondiente. 3 días
- 8 Solicita al enlace de los centros de investigación y/o Instituciones de Educación Superior, vía correo electrónico los Anexos Técnicos o Términos de Referencia de los estudios de investigación en materia de seguridad estructura. 1 día

- 9 Recibe los anexos técnicos vía correo electrónico y revisa que cumplan con los requisitos de información establecidos en los Aspectos a Considerar de este procedimiento. 3 días

¿Los anexos técnicos o términos de referencia cumplen con los requisitos?

No

- 10 Solicita al enlace de los centros de investigación y/o Instituciones de Educación Superior, vía correo electrónico se realicen las modificaciones procedentes. 1 día
(Conecta con la actividad 9)

Sí

- 11 Envía los anexos técnicos o términos de referencia a la Coordinación Jurídica, junto con la demás documentación soporte para la elaboración de los convenios de colaboración. 1 día

Coordinador (a) Jurídica

- 12 Elabora y entrega a la Subdirección de Estudios e Investigaciones los convenios de colaboración para la revisión y comentarios de los centros de investigación o instituciones de educación superior. 20 días

Subdirector (a) de Estudios e Investigaciones

- 13 Recibe los convenios de colaboración y los envía al enlace de los centros de investigación y/o Instituciones de Educación Superior, vía correo electrónico para la revisión y aclaraciones. 1 día

- 14 Recibe los comentarios por parte de los de los centros de investigación y/o Instituciones de Educación Superior, a los convenios a celebrarse vía correo electrónico 1 día

- 15 Envía comentarios y observaciones a la Coordinación Jurídica para su análisis. 1 día

Coordinador (a) Jurídica

- 16 Recibe, analiza y envía los convenios con el análisis de los comentarios y observaciones. 15 días

Subdirector (a) de Estudios e Investigaciones

- 17 Recibe los convenios con su análisis. 1 día

¿Es procedente la celebración de los convenios?

No

Subdirector (a) de Estudios e Investigaciones

- 18 Envía el análisis jurídico a los centros de investigación y/o Instituciones de Educación Superior (Conecta con la actividad 13). 1 día

Sí

	19	Reúne las firmas de las partes para formalizar los convenios de colaboración.	20 días
Director (a) General	20	Da seguimiento al desarrollo de los estudios de investigación en las sesiones del Coordinador de Administración del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, donde exponen los responsables de las investigaciones.	6 meses
	21	Recibe de los centros de investigación y/o Instituciones de Educación Superior, los informes finales de los estudios y envía a la Subdirección de Estudios e Investigaciones para su revisión.	1 días
Subdirector (a) de Estudios e Investigaciones	22	Recibe los informes finales de los estudios, y revisa que cumplan con los requerimientos establecidos en los convenios de colaboración y anexos técnicos o términos de referencia. ¿Los informes cumplen con los requisitos? No	5 días
	23	Envía al enlace de los centros de investigación y/o Instituciones de Educación Superior, vía correo electrónico para subsanarlos. (Conecta con la actividad 21) Sí	1 día
	24	Envía al Coordinador de Administración del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, una copia de los informes finales de los estudios realizados para su análisis y en su caso elaborar las propuestas de reforma al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias.	3 días
	25	Resguardo y Archivo de la documentación generada. Fin de procedimiento:	1 día

Tiempo total de ejecución: 120 días**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 Comité Asesor en Seguridad Estructural del Distrito Federal (CASEDF) analiza, evalúa y propone los estudios de investigación en materia de seguridad estructural a realizarse en el ejercicio fiscal vigente.
3. El número de estudios a realizar así como el monto de cada uno, se ajustarán al presupuesto autorizado al Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
4. El Comité Asesor en Seguridad Estructural del Distrito Federal entregará al Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, a través de su Director General, la propuesta final de estudios de investigación aprobados para su realización mediante convenios.
5. El Consejo Directivo del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal será el órgano colegiado que autorice el ejercicio de los recursos para los estudios e investigaciones aprobados y propuestos por el Comité Asesor en Seguridad Estructural del Distrito Federal.
6. El Anexo Técnico o los Términos de Referencia deberán contener la siguiente información:
 - a. Nombre de la Institución académica o centro de investigación.
 - b. Título del estudio de investigación.
 - c. Investigador(es) responsable(s) del estudio de investigación.
 - d. Antecedentes.
 - e. Justificación.
 - f. Objetivos.
 - g. Metodología.
 - h. Referencias.
 - i. Participantes en el estudio.
 - j. Monto y vigencia del estudio.
 - k. Calendario de actividades.
 - l. Presupuesto detallado del estudio y calendario de pagos.

7. La Subdirección de Estudios e Investigaciones será la responsable de entregar la información necesaria a la Coordinación Jurídica para la elaboración de los convenios de colaboración. Esta información se refiere al listado de estudios de investigación en materia de seguridad estructural aprobados por el Comité Asesor en Seguridad Estructural del Distrito Federal y el Consejo Directivo del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, oficio de suficiencia presupuestal signado por la Coordinación de Administración y los anexos técnicos o términos de referencia.

8. La Coordinación Jurídica será la responsable de elaborar y entregar a la Subdirección de Estudios e Investigaciones los convenios para la revisión correspondiente de los centros de investigación o instituciones académicas. En caso de haber observaciones por parte de éstos, la Subdirección de Estudios e Investigaciones las hará llegar a la Coordinación Jurídica para analizar su procedencia.

9. La Coordinación Jurídica será la responsable de entregar los convenios de colaboración a la Subdirección de Estudios e Investigaciones para proceder con las firmas del centro de investigación o institución académica y del personal del siguiente personal del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal: Dirección General, Coordinación Jurídica, Coordinación Administración, Subdirección de Estudios e Investigaciones, y por el Secretario Técnico del Comité Asesor en Seguridad Estructural del Distrito Federal. Los anexos técnicos o términos de referencia también serán firmados por todas las partes, con la excepción de la Coordinación Jurídica y la Coordinación de Administración.

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

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

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

a. Carátula el nombre y logotipo del centro de investigación o la institución académica, el nombre del estudio, el nombre y firma autógrafa del o de los responsables del estudio, la fecha de entrega y con la leyenda donde se indique que el estudio de investigación se realizó con el patrocinio del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal indicando el número de convenio, y especificando de cuántas páginas consta el informe y de cuántos anexos y sus páginas, en su caso.

b. Resumen.

c. Contenido.

d. Introducción.

e. Objetivos.

f. Marco teórico.

g. Metodología.

h. Resultados.

i. Análisis de resultados.

j. Conclusiones.

k. Referencias.

13. La Coordinación de Administración se encargará de gestionar el recurso y entregar el recurso financiero al centro de investigación o institución académica.

14. La Subdirección de Estudios e Investigaciones enviará al Comité Asesor en Seguridad Estructural del Distrito Federal una copia de los informes finales de los estudios realizados para su análisis en cuanto a la forma en que estos influyen en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias.

Nombre del Procedimiento: Inspección estructural postsísmica rápida a través del “Programa 072 de Atención Ciudadana”.

Objetivo General: Realizar la inspección estructural postsísmica rápida de acuerdo al Plan de Contingencia en Caso de Sismo que se reciben a través del número gratuito de atención ciudadana 072, a fin de evaluar si existe daño estructural y determinar si requiere de una evaluación estructural específica.

Descripción Narrativa:

Autor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Realiza llamada telefónica al 072 después de un sismo.	1 día
Subdirector (a) de la Administración de la Información	2	Recibe los reportes de daños estructurales por el sistema 072	1 día
	3	Organiza brigadas de inspección estructural postsísmica rápida.	1 día
	4	Define las zonas de inspección, y las asigna a las brigadas.	1 día
	5	Entrega el reporte que genera el sistema 072 a los brigadistas el cual tiene asignado un número consecutivo de atención	15 minutos
	6	Entrega el mapa croquis con la ubicación de los inmuebles a revisar con una breve descripción del daño y nombre del ciudadano que lo reporta.	15 minutos
	7	Ingresa al sistema 072 para dar de alta el reporte como "asignados para su atención".	1 día
	Inspector (a)	8	Recibe reporte generado por el sistema 072, mapa croquis, la descripción del daño y el nombre del ciudadano que lo reporta.
9		Realiza la Inspección estructural postsísmica rápida. ¿La cédula de inspección estructural postsísmica rápida cumple con los requisitos mínimos? No	1 día
Subdirector (a) de la Administración de la Información	10	Asigna a otro brigadista. (Regresa a la actividad 4).	1 día
	11	Analiza la inspección estructural postsísmica rápida, y evalúa si el inmueble y/o edificación es seguro o requiere una evaluación estructural a detalle.	3 días
	12	Envía al Director General, para obtener el Visto Bueno de una evaluación estructural a detalle.	1 día
Director (a) General	13	Recibe inspección estructural postsísmica rápida y determina si se requiere una evaluación estructural a detalle con su Visto Bueno.	2 días
Subdirector (a) de la Administración de la Información	14	Recibe de la Dirección General la inspección estructural postsísmica rápida. ¿El inmueble y/o la edificación es segura? No	2 días
	15	Ingresa al sistema 072 y registra que la evaluación resultante de la inspección que requiere una evaluación estructural a detalle. (Conecta con fin del procedimiento). Sí	1 día
	16	Se indica en el sistema 072 que el inmueble y/o la edificación es estructuralmente segura hasta después de ocurrido el sismo por el que se generó el reporte.	1 día

17	Registra en el sistema 072 como reporte finalizado.	1 día
18	Generar la estadística de daños, ingresando todos los reportes de daños en la base de datos del Sistema de Información Geográfica de edificaciones de alto riesgo	15 días

Fin del procedimiento

Tiempo total de ejecución: 30 días

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.- El Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal celebró un Convenio de colaboración entre la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal y la Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México, el cual se firmó el 19 de septiembre del 2013, para dar atención en materia de seguridad estructural a través del “Programa 072 de Atención Ciudadana”, a la población de la Ciudad de México, que en caso de contingencia, y que por el tipo de sus edificaciones puedan causar graves daños o pérdida de vidas humanas.
- 3.- Las inspecciones a realizar son las que se generen por la activación del Plan de Contingencia en Caso de Sismo.
- 4.- Se entenderá por Plan de Contingencia en Caso de Sismo al documento elaborado por la Secretaría de Obras y Servicios, y cuyo contenido refiere a la cedula de Inspección Postsísmica Rápida, protocolos de actuación y plano de la Zona de Actuación Prioritaria.
- 5.- Se entenderá por sismo de gran magnitud a lo establecido en el protocolo de actuación del Plan de Contingencia en Caso de Sismo.
- 6.- Las áreas del Instituto (Dirección General, Dirección de Seguridad Estructural, Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones de Existentes, Subdirección de Administración de la Información, Subdirección de Estudios e Investigaciones y Subdirección de Directores Responsables de Obras, Corresponsables y Revisores) se trasladan a las instalaciones del mismo o alguna sede alterna previamente definida cuando se active el Plan de Contingencia en caso de sismo.
- 7.- Se entenderá por Brigadas de campo a las conformadas por Inspectores (ingenieros y/o arquitectos) que llenarán en campo la cedula de inspección postsísmica rápida.
- 8.- La inspección postsísmica rápida será atendida por el Instituto, a través de la cedula de Inspección Postsísmica Rápida, cuyos requisitos mínimos son: la descripción ocular de los elementos estructurales como, trabes, columnas, muros de carga con elementos de liga, losas y cimentación.
- 9.- El inspector determinará de acuerdo al llenado de la cedula de Inspección Postsísmica Rápida si el edificio no presenta daño estructural aparente o si requiere de una evaluación estructural a detalle a través de un dictamen técnico, el cual deberá 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.
- 10.- La Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México proporciona al Instituto cuenta de usuario y contraseña para ingresar al sistema 072.
- 11.- Se entenderá por Sistema 072 al sistema informático que se utiliza para registrar con un número consecutivo de los reportes ciudadanos que se reciban a través del número telefónico gratuito 072
- 12.- Las inspecciones postsísmicas rápidas se asignarán de acuerdo a la zona de actuación prioritaria, que está determinada en el Plan de Contingencia ante un Sismo.
- 13.- Los reportes de daños deberán incluir número consecutivo del reporte asignado por el sistema 072, nombre de inspector, fecha de ingreso en el sistema 072, fecha de entrega del reporte al inspector, fecha de finalización de la inspección, estatus del inmueble (alto riesgo o no) y una descripción breve para los catalogados de alto riesgo.

Nombre del Procedimiento: Administración del Acervo documental de las construcciones consideradas de Alto Riesgo.

Objetivo General Integrar, organizar y clasificar permanentemente el Acervo Documental de las construcciones públicas y privadas consideradas de Alto Riesgo, con la finalidad de mantener actualizadas las zonas de mayor vulnerabilidad sísmica en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa	No.	Actividad	Tiempo
Actor Subdirector (a) de Administración de la Información	1	Solicita mensualmente a la Dirección de Revisión de Seguridad Estructural, y de la Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones de Existentes, los documentos técnicos de las construcciones públicas y privadas clasificadas como de alto riesgo.	2 días
Director (a) de Revisión de Seguridad Estructural, y de la Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones de Existentes	2	Envían los documentos técnicos de las construcciones públicas y privadas clasificadas como de alto riesgo.	5 días
Subdirector (a) de Administración de la Información	3	Recibe los documentos técnicos de las construcciones públicas y privadas clasificadas como de alto riesgo.	1 día
	4	Supervisa que se encuentren completos los documentos técnicos.	2 días
		¿Los documentos técnicos están completos?	
		No	
	5	Solicita la documentación faltante (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Sí	
	5	Supervisa que se encuentren completos los documentos técnicos.	1 día
	6	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Documental.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Documental	7	Recibe los documentos técnicos y los digitaliza.	10 días
	8	Realiza un respaldo en medios magnéticos.	3 días
	9	Genera un expediente y ficha técnica con la información proporcionada y envía a la Subdirección de Administración de la Información.	3 días
Subdirector (a) de Administración de la Información	10	Recibe y revisa la Ficha Técnica	1 día
		¿Son correctos asentados en la ficha técnica?	
		No	
	11	Solicita atender observaciones (Conecta con la actividad 6)	1 día
		Sí	
	12	Firma la Ficha Técnica y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Documental.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Acervo Documental	13	Recibe la Ficha Técnica firmada e incorpora a la base de datos de acuerdo a la clasificación asignada.	3 días
	14	Integra la ficha técnica al Sistema de Información Geográfica de las edificaciones de alto riesgo.	2 días
	15	Actualiza la zona de mayor vulnerabilidad sísmica.	2 días
		Almacena y resguarda los expedientes	1 día
		Fin del procedimiento	

Tiempo total de ejecución:30 días

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 el Artículo 5 fracción XX.

2.- Las construcciones que sean clasificadas por el Instituto a través de la, Dirección de Revisión de Seguridad Estructural, y de la Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones de Existentes, como de alto riesgo estructural pasaran a ser parte del acervo documental de la Subdirección de Administración de la Información.

3.- Se integran a la base de datos todas las edificaciones dictaminadas de alto riesgo estructural.

4.- La clasificación de riesgo estructural se hará de acuerdo al grado de daño estructural, la ubicación dentro de la zona de mayor riesgo sísmico, la edad, el tipo de inmueble y uso, la forma arquitectónica, las características dinámicas, el tipo de estructura y el tipo de cimentación.

5.- Los documentos técnicos deberán contener mínimo informe del grado de daño estructural, la ubicación dentro de la zona de mayor riesgo sísmico, la edad, el tipo de inmueble y uso, la forma arquitectónica, las características dinámicas, el tipo de estructura, el tipo de cimentación, y en su caso el dictamen técnico de la evaluación estructural practicada.

6.- Con la integración y clasificación permanente de estructuras de alto riesgo se definen las zonas de actuación prioritaria y tipos de edificios más vulnerables para realizar programas preventivos de riesgo estructural.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Admisión de los aspirantes a Director Responsable de Obra y/o Corresponsables.

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

Descripción Narrativa:

Autor	No.	Actividad	Tiempo
Aspirante	1	Solicita formato de solicitud y guías para contener a Director Responsable de Obra y/o Corresponsables.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Responsivas	2	Proporciona al Aspirante formato de solicitud y guías para integrar el expediente y anexo técnico.	1 día
	3	Recibe expediente de Aspirante y lo revisa para verificar que se encuentre completo. ¿Está completo? No	1 día
	4	Regresa expediente al Aspirante indicando los documentos que hacen falta. (Conecta con la actividad 2) Sí	1 día
	5	Indica al Aspirante efectuar el pago por los derechos de evaluación.	1 día
	6	Recibe comprobante de pago original y lo envía a la Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores.	1 día
Subdirector (a) de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores	7	Entrega recibo original a la Coordinación de Administración para elaborar recibo expedido por el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.	1 día
Coordinador (a) de Administración	8	Emite recibo y lo entrega a la Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores.	1 día
Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores	9	Entrega recibo expedido por el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal al Aspirante y una copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Responsivas.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Responsivas	9	Integra copia del recibo al expediente.	1 día

	10	Informa y envía mensualmente a la Subdirección de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores del Número de expedientes para ser enviados al Comité Técnico.	1 día
Subdirector (a) de Control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores	11	Recibe y envía expedientes a Comité Técnico para evaluación y posterior informe de resultados.	1 día
	12	Recibe informe de resultados de evaluación y expedientes por parte del Comité Técnico.	1 día
	13	Envía resultado de evaluación y expedientes completos a la Dirección de Administración Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI) y a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Responsivas.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Responsivas	14	Recibe resultados y actualiza el padrón de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Archiva.	3 días

Fin del procedimiento**Tiempo total de ejecución: 15 días****Aspectos a considerar:**

- 1.- El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal en su artículo 5 fracción II.
- 2.- El aspirante deberá solicitar su registro mediante formato, donde proporcionará datos tales como:
 - a. Nombre
 - b. Domicilio para oír y recibir notificaciones
 - c. Domicilio profesional
 - d. Estudios profesionales
 - e. La solicitud será signada de manera autógrafa por el aspirante, bajo protesta de decir verdad.
- 3.- Los aspirantes a Director Responsable de Obra y/o Corresponsable deberán cumplir con el perfil señalado en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
- 4.- El Aspirante deberá integrar un expediente donde se deben incluir copias del Título profesional, Cédula profesional, fotografías, Currículum vitae, acreditar la membresía del Colegio de profesionales correspondiente por medio de carta expedida por este, tres referencias, 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 vigente en la materia.
- 6.-Una vez que se ha reunido el número de expedientes para proceder a la evaluación, o llegada la fecha establecida, los expedientes son enviados al Comité Técnico para su evaluación y posterior informe.
- 7.-La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el caso de resultado favorable, entrega carnet al Aspirante, mismo que lo acredita como auxiliar de la Administración. En caso contrario le informa al aspirante su resultado y le regresa su expediente.

DIRECCIÓN DE REVISIÓN DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Dirección de Revisión de Seguridad Estructural
 Subdirección de Análisis de Proyectos y Obras del Grupo "A".
 Subdirección de Análisis de Proyectos y Obras del Grupo "B"
 Jefatura de Unidad Departamental de Edificaciones del Grupo "A"
 Jefatura de Unidad Departamental de Edificaciones del Grupo "B"

MISION, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS**Puesto:** Dirección de Revisión de Seguridad Estructural**Misión:** Contribuir con el Sistema para la Seguridad de las Construcciones, revisando oportunamente la seguridad estructural de edificaciones nuevas de las obras del Grupo A y del Grupo B1, aleatoriamente las del Grupo B2

Objetivo 1: 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 en el Distrito Federal o sus características así lo requieran.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

Diseñar y determinar el Sistema para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.

Controlar el número de proyectos y obras que simultáneamente tengan a su cargo los Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores, en materia de 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, calidad y costo.

Establecer los procesos operativos del área y procurar la agilización de las actividades y trámites que pudieran afectar la realización de las revisiones estructurales.

Diseñar y proponer las acciones, instrumentos y apoyos para el mejoramiento de la realización de las revisiones estructurales.

Asegurar que se proporcione la atención oportuna a las solicitudes de revisión estructural, así como la adecuada operación y funcionamiento de las áreas a su cargo.

Autorizar la información contenida en los reportes que generen las áreas a su cargo y someterla a consideración del director general.

Coordinar los informes del avance físico financiero de las acciones de la Dirección de Revisión de Seguridad Estructural.

Supervisar y rubricar los dictámenes técnicos fundados y motivados de las revisiones, evaluaciones y supervisiones que se ordenen, asegurando que se encuentren dentro de los lineamientos establecidos por los reglamentos, normas y políticas en materia de construcción.

Asegurar y garantizar que el proyecto estructural, memoria de cálculo estructural, estudio de mecánica de suelos, proyecto de protección a colindancias y procedimiento constructivo, así como la verificación en obras en etapa de construcción cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.

Proporcionar apoyo en las demás acciones que requiera la Dirección General del Instituto.

Objetivo 2: Asegurar la contratación de servicios profesionales en materia de seguridad estructural en los proyectos de obra del Grupo A, del Grupo B1 y aleatoriamente del Grupo B2.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

Supervisar y vigilar los contratos de prestación de servicios profesionales que celebren los propietarios, poseedores o titulares con los Directores Responsables de Obra y Corresponsables, en materia de Seguridad Estructural.

Asegurar la Contratación de revisores para que en los casos en que se considere necesario supervisen la seguridad estructural en las edificaciones del Distrito federal en los términos del artículo 5 fracción IX y X de la LISCDF.

Coordinar la elaboración y firma de los contratos de servicios en materia de seguridad estructural en los proyectos de obra del Grupo A, del Grupo B1 y aleatoriamente del Grupo B2, así como supervisar los entregables y liberar los pagos o en su caso informar a la Coordinación Jurídica sobre las sanciones que correspondan para su aplicación.

Objetivo 3: Coordinar la asistencia técnica a las Unidades Administrativas y Órganos Político-Administrativos en materia de seguridad estructural en proyectos de obra del Grupo A, del Grupo B1 y aleatoriamente del Grupo B2

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

Supervisar y coordinar la asistencia técnica a las Unidades Administrativas y Órganos Político-Administrativos, en materia de seguridad estructural en proyectos de obra del Grupo A, del Grupo B1 y aleatoriamente del Grupo B2 cuando lo soliciten.

Evaluar y orientar a las Unidades Administrativas y Órganos Político-Administrativos, sobre los cuestionamientos que en materia de seguridad estructural soliciten, en particular para proyectos de obra del Grupo A, del Grupo B1 y aleatoriamente del Grupo B2.

Objetivo 4: Administrar el acervo documental de las obras del Grupo A y del Grupo B1, así como las seleccionadas del Grupo B2.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

Coordinar y Asegurar el resguardo de los archivos digitales y expedientes físicos referentes a las obras del Grupo A y del Grupo B1, así como las seleccionadas del Grupo B2, de los permisos de estructura y de los dictámenes de estabilidad y seguridad estructural.

Puesto: Subdirección de Análisis de Proyectos y Obras del Grupo A

Misión: Ejecutar con transparencia, eficacia y eficiencia el desarrollo de las evaluaciones de seguridad estructural de edificaciones nuevas de las obras del Grupo A de la Ciudad de México.

Objetivo 1: Coordinar e inspeccionar las acciones necesarias para la realización de las evaluaciones de seguridad estructural de obras nuevas del Grupo A solicitadas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

Programar y revisar la seguridad estructural de las obras del Grupo A en el Distrito Federal.

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

Revisa el programa operativo anual en materia de revisión de seguridad estructural a obras del Grupo A.

Supervisar la aplicación de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos respecto de los trabajos de revisión estructural.

Supervisa que el cumplimiento de las revisiones solicitadas se efectúe en tiempo, calidad y costo.

Analizar la información contenida en los reportes que generen las áreas a su cargo y someterla a consideración del director de área.

Evaluar los informes del avance físico financiero de las acciones de la Dirección de Revisión de Seguridad Estructural.

Revisar y analizar los informes técnicos

Elaborar los dictámenes técnicos fundando y motivando las revisiones, evaluaciones y supervisiones que se ordenen, asegurando que se encuentren dentro de los lineamientos establecidos por los reglamentos, normas y políticas en materia de construcción.

Supervisar que el proyecto estructural, memoria de cálculo estructural, estudio de mecánica de suelos, proyecto de protección a colindancias y procedimiento constructivo, así como la verificación en obras en etapa de construcción cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.

Objetivo 2: Gestionar la contratación de servicios profesionales en materia de seguridad estructural en los proyectos de obra del Grupo A

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

Revisar el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios profesionales que celebren los propietarios, poseedores o titulares con los Directores Responsables de Obra y Corresponsables, en materia de Seguridad Estructural del Grupo A.

Verificar la Contratación de revisores para que en los casos en que se considere necesario supervisen la seguridad estructural en las edificaciones del Distrito federal en los términos del artículo 5 fracción IX y X de la LISCDF.

Revisar la elaboración y firma de los contratos de servicios para la realización de revisiones de seguridad estructural

Objetivo 3: Proporcionar asistencia técnica a las Unidades Administrativas y Órganos Político-Administrativos

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

Asistir y asesorar técnicamente a las Unidades Administrativas y Órganos Político-Administrativos, en materia de seguridad estructural en proyectos de obra del Grupo A.

Objetivo 4: Administrar el acervo documental de las obras del Grupo A.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

Supervisar el resguardo de los archivos digitales y expedientes físicos referentes a las obras del Grupo A.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Edificaciones del Grupo A

Misión: Operar con eficacia y eficiencia el desarrollo de las evaluaciones de seguridad estructural de edificaciones nuevas de las obras del Grupo A de la Ciudad de México.

Objetivo 1: Ejecutar las acciones necesarias para la realización de las evaluaciones de seguridad estructural de obras nuevas del Grupo A solicitadas.

Funciones vinculadas con el Objetivo 1:

Realizar revisiones de la seguridad estructural de las obras del Grupo A en el Distrito Federal.

Registrar el número de proyectos y obras que simultáneamente tengan a su cargo los Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores, en materia de seguridad estructural para distribuir las cargas de trabajo y que estas no rebasen su capacidad de desempeño.

Elaborar los informes del avance físico financiero de las acciones de la revisión estructural del Grupo A de la Dirección de Revisión de Seguridad Estructural.

Elaborar los informes técnicos, proponiendo alternativas de solución para las afectaciones a los inmuebles colindantes.

Analizar que el proyecto estructural, memoria de cálculo estructural, estudio de mecánica de suelos, proyecto de protección a colindancias y procedimiento constructivo, así como la verificación en obras en etapa de construcción cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.

Objetivo 2: Compilar el acervo documental de las obras del Grupo A.

Funciones vinculadas con el Objetivo 2:

Compilar y resguardar los archivos digitales y expedientes físicos referentes a las obras del Grupo A, permisos de estructura y dictámenes técnicos, en su apartado de estabilidad y seguridad estructural.

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

Misión: Ejecutar con transparencia, eficacia y eficiencia el desarrollo de las evaluaciones de seguridad estructural de edificaciones nuevas de las obras del Grupo B1 y las seleccionadas del Grupo B2, de la Ciudad de México.

Objetivo 1: Coordinar e inspeccionar las acciones necesarias para la realización de las evaluaciones de seguridad estructural de obras nuevas del Grupo B1 y las seleccionadas del Grupo B2 solicitadas.

Funciones vinculadas con el Objetivo 1:

Programar y revisar la seguridad estructural de las obras del Grupo B1 y las seleccionadas del Grupo B2 en el Distrito Federal.

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

Revisa el programa operativo anual en materia de revisión de seguridad estructural a obras del Grupo B1 y las seleccionadas del Grupo B2.

Supervisar la aplicación de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos respecto de los trabajos de revisión estructural.

Supervisa que el cumplimiento de las revisiones solicitadas se efectuó en tiempo, calidad y costo.

Analizar la información contenida en los reportes que generen las áreas a su cargo y someterla a consideración del director de área.

Evaluar los informes del avance físico financiero de las acciones de la Dirección de Revisión de Seguridad Estructural.

Revisa y analiza los informes técnicos y elabora los dictámenes técnicos fundando y motivando las revisiones, evaluaciones y supervisiones que se ordenen, asegurando que se encuentren dentro de los lineamientos establecidos por los reglamentos, normas y políticas en materia de construcción.

Supervisar que el proyecto estructural, memoria de cálculo estructural, estudio de mecánica de suelos, proyecto de protección a colindancias y procedimiento constructivo, así como la verificación en obras en etapa de construcción cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.

Objetivo 2: Gestionar la contratación de servicios profesionales en materia de seguridad estructural en los proyectos de obra del Grupo B1 y las seleccionadas del Grupo B2.

Funciones vinculadas con el Objetivo 2:

Revisar el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios profesionales que celebren los propietarios, poseedores o titulares con los Directores Responsables de Obra y Corresponsables, en materia de Seguridad Estructural del Grupo B1 y las seleccionadas del Grupo B2.

Verificar la Contratación de revisores para que en los casos en que se considere necesario supervisen la seguridad estructural en las edificaciones del Distrito federal en los términos del artículo 5 fracción IX y X de la LISCDF.

Revisar la elaboración y firma de los contratos de servicios para la realización de revisiones de seguridad estructural.

Objetivo 3:

Proporcionar asistencia técnica a las Unidades Administrativas y Órganos Político-Administrativos.

Funciones vinculadas con el Objetivo 3:

Asistir y asesorar técnicamente a las Unidades Administrativas y Órganos Político-Administrativos, en materia de seguridad estructural en proyectos de obra del Grupo B1 y las seleccionadas del Grupo B2.

Objetivo 4: Administrar el acervo documental de las obras del Grupo B1 y las seleccionadas del Grupo B2.

Funciones vinculadas con el Objetivo 4:

Supervisar el resguardo de los archivos digitales y expedientes físicos referentes a las obras del Grupo B1 y las seleccionadas del Grupo B2.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Edificaciones del Grupo B

Misión: Operar con eficacia y eficiencia el desarrollo de las evaluaciones de seguridad estructural de edificaciones nuevas de las obras del Grupo B1 y las seleccionadas del Grupo B2 de la Ciudad de México.

Objetivo 1: Ejecutar las acciones necesarias para la realización de las evaluaciones de seguridad estructural de obras nuevas del Grupo B1 y las seleccionadas del Grupo B2 solicitadas.

Funciones vinculadas con el Objetivo 1:

Realizar revisiones de la seguridad estructural de las obras del Grupo B1 y las seleccionadas del Grupo B2 en el Distrito Federal.

Registrar el número de proyectos y obras que simultáneamente tengan a su cargo los Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores, en materia de seguridad estructural para distribuir las cargas de trabajo y que estas no rebasen su capacidad de desempeño.

Elaborar los informes del avance físico financiero de las acciones de la revisión estructural del Grupo B1 y las seleccionadas del Grupo B2 de la Dirección de Revisión de Seguridad Estructural.

Elaborar los informes técnicos, proponiendo alternativas de solución para las afectaciones a los inmuebles colindantes. Analizar que el proyecto estructural, memoria de cálculo estructural, estudio de mecánica de suelos, proyecto de protección a colindancias y procedimiento constructivo, así como la verificación en obras en etapa de construcción cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.

Objetivo 2: Compilar el acervo documental de las obras del Grupo B1 y las seleccionadas del Grupo B2.

Funciones vinculadas con el Objetivo 2:

Compilar y resguardar los archivos digitales y expedientes físicos referentes a las obras del Grupo B1 y las seleccionadas del Grupo B2, permisos de estructura y dictámenes técnicos, en su apartado de estabilidad y seguridad estructural.

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Revisión de edificaciones en etapa de construcción.

Objetivo General: Revisar el proyecto estructural, memoria de cálculo estructural, estudio de mecánica de suelos, proyecto de protección a colindancias y procedimiento constructivo así como la verificación en obra de las edificaciones en etapa de construcción que han ocasionado daños a inmuebles colindantes. Para garantizar que se cumpla con lo establecido en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Entrega la solicitud de revisión estructural a la Dirección General.	1 día
Director (a) General	2	Recibe la solicitud de revisión estructural y la turna a la Dirección de Revisión de Seguridad Estructural.	1 día
Director (a) de Revisión de Seguridad Estructural	3	Recibe la solicitud y revisa el tipo de inmueble, sus características y lo asigna a la Subdirección.	5 días
Subdirector (a)	4	Recibe la solicitud y solicita por oficio el proyecto ejecutivo de la edificación en etapa de construcción al Director Responsable de Obra.	3 días
	5	Recibe del Director Responsable de Obra y/o del representante legal de la obra el proyecto ejecutivo de la edificación.	1 día
	6	Revisa de forma general el nivel de seguridad estructural de este e Instruye al Jefe de Unidad Departamental a ejecutar la visita física a la obra y a los inmuebles colindantes.	1 día
Jefe (a) de Unidad Departamental	7	Programa la cita vía telefónica con los solicitantes para ejecutar la visita a la obra en etapa de ejecución y a los inmuebles colindantes.	5 días
	8	Acude a la visita física y recaba información referente a las características de la estructura, el procedimiento constructivo, el estado en que se encuentran las construcciones colindantes y obtiene documentación fotográfica.	1 día
	9	Realiza un informe con los datos obtenidos de la visita física y propone alternativas de solución para las afectaciones a los inmuebles colindantes.	5 días
Subdirector (a)	10	Recibe y revisa el informe y elabora el dictamen técnico, presentándolo a la Dirección de Revisión de Seguridad Estructural para su Visto Bueno. ¿El dictamen técnico cumple con las especificaciones señaladas?	2 días
		No	
	11	Solicita realizar las observaciones encontradas (Conecta con a la actividad 9)	1 día
		Sí	
	12	Rubrica el dictamen técnico y lo envía a la Dirección de Revisión de Seguridad Estructural	1 día

Director (a) de Revisión de Seguridad Estructural	13	Recibe y verifica que el dictamen técnico cumpla con los requisitos mínimos y con la normatividad vigente. ¿El dictamen técnico cumple con las especificaciones señaladas? No	2 días
	14	Solicita solventar las observaciones encontradas (Conecta con la actividad 10) Sí	2 día
	15	Aprueba y rubrica el dictamen técnico emitido, y envía a la Dirección General	1 día
Director (a) General	16	Recibe y Firma el dictamen técnico, y envía a la Dirección de Revisión de Seguridad Estructural.	2 días
Dirección de Revisión de Seguridad Estructural	17	Recibe y envía a la Jefatura de Unidad Departamental para la entrega al interesado.	1 día
Jefe (a) de Unidad Departamental	18	Entrega al interesado, y resguarda la información digital y expedientes físicos, para incorporarlos al archivo. Fin del procedimiento	2 días

Tiempo total de ejecución: 20 días

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
- 4.- El proyecto estructural que entregue el solicitante y el cual debe contener la responsiva de un Director Responsable de Obra o 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 delegación, 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, se entenderá a la Subdirección de Análisis de Proyectos y Obras del Grupo A y del Grupo B.
- 8.- Jefatura de Unidad Departamental, se entenderá al Jefe de Unidad de Revisión de Edificaciones del Grupo A y Grupo B.

DIRECCIÓN DE DICTAMENES DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL DE EDIFICACIONES EXISTENTES ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes

Subdirección de Evaluación de Seguridad Estructural de Edificios Públicos

Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Edificios Públicos

Enlace "A"

Subdirección de Evaluación de Seguridad Estructural de Edificios Privados

Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Edificios Privados

Enlace "A"

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes

Misión: Realizar las acciones necesarias para la obtención de evaluaciones estructurales y la emisión de los dictámenes técnicos de los inmuebles y/o edificaciones solicitados, con la finalidad de garantizar la seguridad de los inmuebles, así como la seguridad y la vida de los usuarios.

Objetivo 1: Dirigir y coordinar el desarrollo de las evaluaciones de seguridad estructural de edificaciones existentes de inmuebles Públicos propiedad del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal

Funciones vinculadas con el Objetivo 1:

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 entidad del Gobierno del Distrito Federal

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.

Evaluar y presentar a la Dirección General para su consideración, las personas físicas o morales especializadas en seguridad estructural, para ser contratadas para la atención de solicitudes de evaluación estructural.

Asegurar la Contratación de revisores para que en los casos en que se considere necesario supervisen la seguridad estructural en las edificaciones del Distrito federal en los términos del artículo 5 fracción IX y X de la Ley Instituto de Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.

Autorizar la información contenida en los reportes que generen las áreas a su cargo y someterla a consideración del director general.

Administrar la ejecución del programa operativo anual en materia de la realización de evaluaciones estructurales a edificaciones existentes.

Establecer los mecanismos que permitan el cumplimiento de las revisiones solicitadas en tiempo, calidad y costo.

Rubricar los dictámenes técnicos debidamente fundados y motivados de las revisiones, evaluaciones y supervisiones que se ordenen, asegurando que se encuentren dentro de los lineamientos establecidos por los reglamentos, normas y políticas en materia de construcción.

Establecer los procesos operativos del área y procurar la agilización de las actividades y trámites que pudieran afectar la realización de las evaluaciones estructurales.

Coordinar la elaboración y firma de los contratos de servicios para la realización de evaluaciones de seguridad estructural, así como supervisar los entregables y liberar los pagos o en su caso informar a la Coordinación Jurídica sobre las sanciones que correspondan para su aplicación.

Coordinar los informes del avance físico financiero de las acciones de Dictámenes de seguridad estructural de edificaciones existentes.

Proporcionar apoyo en las demás acciones que requiera la Dirección General del Instituto.

Objetivo 2: Dirigir las acciones necesarias para la realización de las evaluaciones estructurales a edificaciones públicas y privadas dañadas por los efectos geológicos (sismos) o meteorológicos (lluvias, inundaciones, deslaves), con la finalidad de proponer refuerzos estructurales, se reestructuren o en su caso se establezcan.

Funciones vinculadas con el Objetivo 2:

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.

Objetivo 3: Coordinar la asistencia técnica a las Unidades Administrativas y Órganos Político-Administrativos en materia de seguridad estructural de edificaciones existentes.

Funciones vinculadas con el Objetivo 3:

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.

Objetivo 4: Administrar el acervo documental de las construcciones públicas y privadas del Distrito Federal, de los dictámenes de estabilidad y seguridad estructural.

Funciones vinculadas con el Objetivo 4:

Coordinar y Asegurar el resguardo de los archivos digitales y expedientes físicos referentes a las construcciones públicas y privadas del Distrito Federal, de los dictámenes de estabilidad y seguridad estructural.

Puesto: Subdirección de Evaluación de Seguridad Estructural de Edificios Públicos

Misión: Ejecutar con transparencia, eficacia y eficiencia el desarrollo de las evaluaciones de seguridad estructural de edificaciones existentes de inmuebles Públicos, así como controlar la gestión y el seguimiento de las solicitudes de evaluaciones en seguridad estructural de edificios públicos.

Objetivo 1: Asegurar el cumplimiento de las acciones necesarias para realizar las evaluaciones estructurales de edificaciones Públicas.

Funciones vinculadas con el Objetivo 1:

Supervisar la atención oportuna a las solicitudes de evaluación estructural de Edificios Públicos.

Elaborar los dictámenes técnicos de los inmuebles y/o edificaciones solicitados de edificios Públicos.

Programar y realizar inspecciones estructurales para edificaciones de carácter público.

Revisar y analizar los reportes de inspección elaborados por el Jefe de Unidad Departamental de Evaluación de Edificios Públicos.

Inspeccionar el control y resguardo de los archivos digitales y expedientes físicos referentes a la dictaminación de edificios públicos.

Supervisar a las personas físicas o morales especializadas en seguridad estructural, contratadas para la atención de solicitudes de evaluación estructural de edificios públicos.

Consolidar la información contenida en los reportes que generen las áreas a su cargo y someterla a consideración del director de área.

Supervisar los informes del avance físico financiero de las acciones de Dictámenes de seguridad estructural de edificaciones existentes de Edificios Públicos.

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: Enlace “A”

Misión: Registrar las solicitudes de evaluaciones en seguridad estructural de edificios públicos.

Objetivo 1: Depurar y mantener actualizada la base de datos de las evaluaciones estructurales solicitadas y realizadas de edificios Públicos.

Funciones vinculadas con el Objetivo 1:

Registrar las solicitudes de evaluaciones estructurales de edificios Públicos.

Registrar las evaluaciones estructurales realizadas a de edificios Públicos

Elaborar informes y estadísticas de la base de datos de las evaluaciones estructurales de edificios Públicos

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Edificios Públicos

Misión: Ejecutar las evaluaciones de seguridad estructural de edificaciones existentes de inmuebles públicos.

Objetivo 1: Realizar las evaluaciones estructurales, así como, elaborar los reportes de inspección de los inmuebles y/o edificaciones solicitados de edificios Públicos.

Funciones vinculadas con el Objetivo 1:

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.

Elaborar los informes del avance físico financiero de las acciones de Dictámenes de seguridad estructural de edificaciones existentes de Edificios Públicos.

Operar el apoyo en la evaluación de 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.

Objetivo 2: Asegurar el resguardo digital y físico de los expedientes referentes a la dictaminación estructural de edificios públicos.

Funciones vinculadas con el Objetivo 2:

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: Subdirección de Evaluación de Seguridad Estructural de Edificios Privados

Misión: Ejecutar con transparencia, eficacia y eficiencia el desarrollo de las evaluaciones de seguridad estructural de edificaciones existentes, así como controlar la gestión y el seguimiento de las solicitudes de evaluaciones en inmuebles Privados.

Objetivo 1: Asegurar el cumplimiento de las acciones necesarias para realizar las evaluaciones estructurales de edificaciones Privadas.

Funciones vinculadas con el Objetivo 1:

Supervisar la atención oportuna a las solicitudes de evaluación estructural de Edificios Privados.

Elaborar los dictámenes técnicos de los inmuebles y/o edificaciones solicitados de edificaciones Privados.

Programar y realizar inspecciones estructurales para edificaciones de carácter privado.

Revisar y analizar los reportes de inspección elaborados por el Jefe de Unidad Departamental de Evaluación de Edificios Privados.

Inspeccionar el control y resguardo de los archivos digitales y expedientes físicos referentes a la dictaminación de edificios privados.

Supervisar a las personas físicas o morales especializadas en seguridad estructural, contratadas para la atención de solicitudes de evaluación estructural de edificios privados.

Consolidar la información contenida en los reportes que generen las áreas a su cargo y someterla a consideración del director de área.

Supervisar los informes del avance físico financiero de las acciones de Dictámenes de seguridad estructural de edificaciones existentes de Edificios Privados.

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

Objetivo 2: 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.

Funciones vinculadas con el Objetivo 2

Elaborar peritajes técnicos a efecto que se disponga de información técnica, en 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: Enlace “A”

Misión: Registrar las solicitudes de evaluaciones en seguridad estructural de edificios privados.

Objetivo 1: Depurar y mantener actualizada la base de datos de las evaluaciones estructurales solicitadas y realizadas de edificios Privados.

Funciones vinculadas con el Objetivo 1:

Registrar las solicitudes de evaluaciones estructurales de edificios Privados.

Registrar las evaluaciones estructurales realizadas a de edificios Privados

Elaborar informes y estadísticas de la base de datos de las evaluaciones estructurales de edificios Privados

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Edificios Privados

Misión: Ejecutar las evaluaciones de seguridad estructural de edificaciones existentes de inmuebles privados.

Objetivo 1: Realizar las evaluaciones estructurales, así como, elaborar los dictámenes técnicos de los inmuebles y/o edificaciones solicitados de edificios privados.

Funciones vinculadas con el Objetivo 1:

Realizar oportunamente las evaluaciones estructurales solicitadas de Edificios Privados.

Realizar visitas a edificios públicos 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.

Elaborar los informes del avance físico financiero de las acciones de Dictámenes de seguridad estructural de edificaciones existentes de Edificios Privados.

Operar 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, 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.

Objetivo 2: Asegurar el resguardo digital y físico de los expedientes referentes a la dictaminación estructural de edificios privados.

Funciones vinculadas con el Objetivo 2:

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.

PROCEDIMIENTOS

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

Objetivo General: Evaluar las condiciones estructurales de los inmuebles que tienen en uso el Gobierno del Distrito Federal 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:

Autor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Entrega Solicitud de evaluación estructural por escrito a la Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes y/o a la Dirección General.	1 día
Director (a) General	2	Recibe y registra la solicitud de la dependencia o del ciudadano que requiere la evaluación de seguridad estructural y estabilidad.	1 día
Director (a) de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes	3	Turna la solicitud a la DDSEEE para su atención.	1 día
	4	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			
	5	Requiere al solicitante por escrito o en forma verbal, subsane las omisiones cometidas.(Conecta con la actividad 3).	3 días
Sí			
	6	Evalúa la solicitud, la programa y la turna a la Subdirección de Evaluación de Seguridad Estructural, que corresponda, de acuerdo con el carácter del inmueble.	1 día
Subdirección de Evaluación de Seguridad Estructural	7	Recibe la solicitud, analiza e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Edificios, que corresponde a su Subdirección, para que en forma conjunta con el subdirector o de forma autónoma, se realice la evaluación física y documental existente correspondiente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Edificios	8	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			
	9	Elabora el oficio para responder al solicitante indicando los motivos que impidieron atender su solicitud. (Conecta con fin del procedimiento).	2 días
Sí			

	10	Realiza un reporte verbal al Subdirector correspondiente.	1 día
Subdirector (a) de Evaluación de Seguridad Estructural	11	Evalúa la información recabada por el JUD y determina si es suficiente. ¿La información recabada y/o mediciones realizadas son suficientes? No	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Edificios	12	Asiste nuevamente al inmueble. (Regresa a la actividad 8). Sí	2 días
	13	Elabora el reporte de la inspección y las alternativas de solución en materia de seguridad estructural y lo turna a la SESE a la que se encuentra subordinada.	2 días
Subdirector (a) de Evaluación de Seguridad Estructural	14	Recibe y evalúa el reporte de la 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 a la Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes, para su visto bueno.	2 días
Director (a) de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes	15	Recibe, valora el oficio de respuesta y el dictamen técnico, conforme a los datos técnicos e información técnica que se vierte en el mismo. ¿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	2 días
	16	Turna a la SESE correspondiente para que se realicen en él las adecuaciones necesarias y/o se recabe mayor información técnica con una nueva visita o la realización de algún cálculo numérico. (Conectado con la actividad 14). Sí	1 día
	17	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
Director (a) General	18	Recibe y firma el dictamen técnico y el oficio de respuesta y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Edificios para su entrega al interesado.	3 días
	19	Entrega al Interesado, recaba acuse.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Edificios	20	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:	1 día

Tiempo total de ejecución: 28 días

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, Artículo 5, Fracciones IX, X y XVIII.
- 2.- Las dependencias gubernamentales y/o los usuarios de carácter particular que requieran la 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 (Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal), entregarán su solicitud en la Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes (DDSEEE) o en la Dirección General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal (DGISCDF), quien girará instrucciones está última a la DDSEEE para su atención.

3.- La solicitud en el caso de las dependencias, deberá venir firmada con el nombre y cargo del funcionario en hoja con el membrete oficial y teléfonos de la dependencia. Contendrá la ubicación del inmueble a evaluar: calle y número, colonia y delegación, así como una breve reseña de los motivos por lo que se requiere la realización de la evaluación. También, el nombre y teléfono de la persona que brindará las facilidades para acceder al inmueble de interés.

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

5.- Los interesados deberán entregar su solicitud por escrito, en las oficinas de la Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes (DDSEEE) o en la Dirección General Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, ubicadas en Diagonal 20 de Noviembre No. 294, 2º piso, Col. Obrera, Delegación Cuauhtémoc, de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 14:00 horas.

6.- En caso de que la solicitud no cumpla con toda la información solicitada en el inciso III de estos lineamientos, se requerirá al solicitante en forma verbal al momento de la recepción de la solicitud o por escrito tiempo después, para que subsane los puntos omitidos mediante la integración de los datos faltantes, para estar en posibilidades de llevar a buen término la atención de su 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 Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes (DDSEEE), según se trate.

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

9.- Inspección física al inmueble la cual se 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 de la edificación a evaluar y de las características generales del inmueble, tales como: uso, superficie del terreno, número de edificios, número de niveles de cada una 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 reforzamientos a los que ha 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 del inmueble.

11.- A juicio de los revisores, se realizarán en menor o mayor medida las acciones antes descritas, pudiendo también prescindir de ellas, por considerarlas irrelevantes o por ya contar con registros al respecto.

12.- La Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes (DDSEEE) podrá tomar en consideración la revisión y análisis de los antecedentes documentales con los que se cuente, así como del expediente que obre en los archivos.

13.- Caso similar a lo indicado en el párrafo anterior, cuando se trate de la ejecución de calas, tanto en el terreno como en los elementos estructurales o no estructurales del edificio. Así como de pruebas destructivas o no destructivas para conocer la calidad y distribución de los materiales.

14.- A criterio del Director o de los Subdirectores, todos ellos de la Dirección de 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.

15.- Dentro de la descripción narrativa, se denominarán indistintamente a la Subdirección de Evaluación de Seguridad Estructural de Edificios Públicos y a la Subdirección de Evaluación de Seguridad Estructural de Edificios Privados, como Subdirección de Evaluación de Seguridad Estructural, distinguiendo su aplicación en el tipo de edificio o predio a evaluar (público o privado).

16.- Caso similar al anterior, será para la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Edificios Públicos y para la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Edificios Privados, que se denominarán indistintamente como Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Edificios (JUDEE), refiriéndose a una u otra, dependiendo el tipo de inmueble a evaluar (público o privado).

17.- 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 de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes o en su caso por el Director General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.

18.- El Director General firmará el Dictamen Técnico de las edificaciones y predios.

COORDINACIÓN JURÍDICA

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Coordinación Jurídica

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

Puesto: Coordinación Jurídica

Misión: Dirigir y coordinar de manera permanente las acciones que en materia jurídica, a través de la representación legal y la atención de asuntos y el cumplimiento de las disposiciones y normas jurídicas que incidan en la operación del Instituto.

Objetivo 1: Coordinar la asesoría, consultoría, atención y representación legal al Instituto.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

Proporcionar el apoyo jurídico que requieran las áreas del Instituto y proponer las pautas de solución y atención de los asuntos que le sean encomendados.

Representar legalmente al Instituto en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales del orden federal y local que involucren al Instituto.

Unificar, y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes, reglamentos, decretos y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto.

Proporcionar asesoría y apoyo jurídicos que en materia de arrendamiento, adquisiciones de bienes y servicios, enajenación y desincorporación de bienes, relaciones laborales, aspectos procesales y similares se requieran.

Proponer la compilación y difusión de las disposiciones y normas jurídicas que incidan en la operación del Instituto.

Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que se requieran para el ejercicio de las atribuciones del Instituto.

Hacer del conocimiento de la Dirección General, la atención dada a las denuncias o querellas que deban presentarse ante el Ministerio Público, según proceda.

Emitir los lineamientos generales para la suscripción de convenios y contratos, así revisar los actos jurídicos que suscriba el Instituto.

Elaborar o revisar los convenios y contratos que debe suscribir el Instituto a través de la Dirección General, las Direcciones Área, las Coordinaciones y las Subdirecciones del Instituto, remitiéndolos al área correspondiente para su formalización.

Revisar, en el ámbito de sus facultades, las bases de licitaciones públicas y concursos convocados por el Instituto.

Participar en los diversos comités y órganos colegiados, en los casos y con el carácter en que sea convocado.

Coadyuvar en la representación del Instituto con las Procuradurías General de la República y General de Justicia del Distrito Federal, respecto de los procedimientos jurisdiccionales en la que se conozca, de los delitos de orden federal o común que se hayan generado en las acciones operativas del Instituto.

Revisar las distintas fianzas y garantías que se otorguen a favor del Instituto, así como instruir lo conducente para hacer efectivo el cobro de las mismas, en caso de incumplimiento de las obligaciones garantizadas.

Cotejar y certificar los documentos que sean generados o bien que obren en los archivos y expedientes del Instituto.

Elaborar los informes jurídicos que se requieran para ser presentados ante instancias externas e internas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente y aplicable.

Revisar y analizar los diarios oficiales de la federación y las gacetas oficiales del Distrito Federal, a efecto de identificar las diversas publicaciones que se realicen en el ámbito legal que sean de relevancia en la competencia del Instituto, y hacerlos llegar a las áreas competentes para su debida aplicación.

Proponer reformas, adiciones, abrogaciones y derogaciones a los ordenamientos jurídicos que regulan y norman el funcionamiento del Instituto.

Someter a la autorización del Director General, la publicación de reglamentos, manuales y demás regulaciones inherentes al funcionamiento del Instituto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Objetivo 2: Establecer vínculos sólidos de coordinación con instancias jurídicas de otras Dependencias, para unificar criterios normativos en materia de Seguridad Estructural, cuando el asunto sujeto a estudio lo amerite.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

Coordinar, examinar y evaluar con las Direcciones Jurídicas de otras Dependencias los asuntos de su competencia, para unificar criterios normativos.

Planear reuniones con otras Entidades y Dependencias para atender asuntos de su competencia.

Coordinar con las áreas del Instituto, la elaboración de solicitudes de opiniones jurídicas, para que sean remitidos a la Consejería Jurídica.

Objetivo 3: Revisar los proyectos de acuerdos, oficios, demanda, contestación, informes previos, justificados y recursos que procedan, en los juicios y procedimientos en que sea parte el Instituto, dentro de los términos y plazos establecidos por la Ley.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

Revisar y someter a la autorización de la Dirección General, los proyectos de demanda, contestación, informes previos, justificados y recursos que procedan, así como las distintas promociones que se deben formular en los juicios de amparo, nulidad, lesividad, civiles, penales y laborales, en los que el Instituto sea parte, con el objeto de defender los intereses de éste.

Rendir los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios de impugnación, así como actuar en los juicios constitucionales en los que el Instituto fuere parte y solicitar al área que corresponda el cumplimiento de las resoluciones y ejecutorias respectivas.

Verificar el cumplimiento de las resoluciones que emitan los tribunales judiciales, administrativos y laborales, en los que el Instituto tenga intervención directa.

Objetivo 4: Operar la Oficina de Información Pública del Instituto, con estricto apego y aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y demás normatividad en la materia, con la finalidad de garantizar a la ciudadanía de forma permanente información veraz y oportuna sobre la gestión del Instituto, bajo los principios de legalidad, certeza jurídica y transparencia.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

Vigilar que la operación de la Oficina de Información Pública del Instituto, se lleve a cabo conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y demás normatividad aplicable en la materia. Coordinar y supervisar la solicitud, recepción y envío de la información requerida a través de la Oficina de Información Pública de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.

Atender los requerimientos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento, así como los de Ley de Protección de Datos Personales.

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Contratos y Convenios.

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

Descripción Narrativa:

Autor	No.	Actividad	Tiempo
Área requirente	1	Elabora oficio mediante el cual solicita la elaboración del proyecto de contrato o convenio, adjuntando el expediente. Y envía a la Coordinación Jurídica.	1 hora
Coordinador (a) Jurídica	2	Recibe oficio y expediente, analiza el contenido, formalización, fundamentación, y motivación del contrato o convenio.	3 días
		¿La información y expediente están completos?	
		No	

	3	Elabora oficio para solicitar la información y documentación al área requirente e informa a la Dirección General del Instituto (Conecta con la actividad 1).	1 día
		Sí	
	4	Analiza el contenido y elabora el proyecto de convenio o contrato.	3 días
		Sí	
	5	Elabora oficio de contestación y remite el proyecto de contrato al área requirente para su revisión y visto bueno.	1 hora
Área requirente	6	Recibe y revisa el proyecto de contrato.	1 día
		¿Otorga su visto bueno, el área requirente?	
		No	
	7	Elabora oficio mediante el cual hace del conocimiento de la Coordinación Jurídica, las observaciones y comentarios al proyecto de contrato. (Conecta con la actividad 4)	4 horas
		Sí	
	8	Elabora oficio de respuesta informando su conformidad y visto bueno con el proyecto de contrato.	1 Hora
Coordinador (a) Jurídica	9	Recibe oficio de respuesta y una vez validado el proyecto de contrato por el área requirente, elabora la versión definitiva del contrato para firma.	1 día
	10	Elabora oficio solicitando al prestador de servicios o proveedor, en su caso, la entrega de las garantías que se otorguen.	1 hora
Proveedor o prestador de servicios	11	Entrega a la Coordinación Jurídica las garantías que otorgue.	1 día
Coordinador (a) Jurídica	12	Recibe las garantías y revisa su contenido.	1 día
		¿Cumplen con lo solicitado?	
		No	
	13	Elabora oficio e informa al proveedor o prestador de servicios de los errores, deficiencias u omisiones que presenta la garantía otorgada, a efecto que se subsanen o corrijan (Conecta con la actividad 10)	1 día
		Sí	
Coordinador (a) Jurídica	14	Recaba las firmas autógrafas de las partes intervinientes, entregando al proveedor o prestador de servicios un tanto original del contrato.	7 días
	15	Elabora oficio y remite a la Coordinación de Administración un tanto del contrato firmado para los efectos financieros y contables que procedan.	1 día
	16	Elabora oficio y remite al área requirente, el expediente, un tanto del contrato y las garantías, que en su caso se hayan otorgado, para efectos del cumplimiento del contrato.	1 hora
	17	Elabora oficio y remite a la Dirección General un tanto del contrato firmado para su conocimiento.	1 día
	18	Archiva los acuses	1 hora
		Fin del procedimiento	

Tiempo total de ejecución: 20 días

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la Circular Uno en el numeral 4.1.8
- 2.- El objeto y fin de los contratos o convenios debe ser posible en el derecho.
- 3.- Que los derechos y obligaciones establecidos en los contratos o convenios no sean contrarios a la normatividad jurídica.
- 4.- Aplicar en todo momento el sentido legal para efectos futuros.
- 5.- Se entenderá por área requirente a las Direcciones de área, las coordinaciones y las subdirecciones del Instituto para la Seguridad de las Construcciones de conformidad con la estructura orgánica autorizada.
- 6.- El área requirente deberá recabar e integrar todos y cada uno de los requisitos que la normativa aplicable exige, tanto internos como los que se deban obtener de otras personas, Dependencias o Entidades, locales o Federales; la información y documentación relativa al proveedor o prestador del servicio con quién se pretenda contratar, así como, la correspondiente al procedimiento de contratación que se haya llevado a cabo, que se indica en las disposiciones de la materia, y en su caso, las actas de los órganos colegiados cuando deban autorizar la contratación.
- 7.- El área requirente debe integrar el expediente que debe contener los documentos relativos al procedimiento de contratación que se haya llevado a cabo, tanto en medio impreso como electrónico, la documentación legal y administrativa que acredita la personalidad del proveedor o prestador del servicio, así como la que establece la normativa aplicable, asimismo, se deberán integrar en el expediente las opiniones, autorizaciones, permisos, dictámenes, etc., que se deban obtener como requisitos para la contratación que se pretenda y las actas de los órganos colegiados que la deban autorizar.
- 8.- La guarda y custodia de los expedientes respectivos quedará a cargo del área requirente del contrato o convenio.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACION**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO****MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO**

Puesto: Coordinación de Administración

Misión: Administrar y suministrar los recursos humanos, materiales y los servicios de que dispone el Instituto, de acuerdo a la normatividad, procedimientos establecidos y estrategias definidas, bajo los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, oportunidad, a fin de lograr que todas y cada una de las áreas del Instituto cuente con los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

Objetivo 1: Coordinar de manera continua la planeación estratégica y administración de recursos humanos.

Funciones vinculadas con el Objetivo 1:

Proyectar y gestionar la autorización y actualización de la reestructura orgánica del Instituto.

Dirigir la conformación y actualización del Manual Administrativo en sus fases de organización y procedimientos, Manuales Específicos de operación, de acuerdo a la estructura orgánica vigente en el Instituto.

Elaborar y mantener actualizado el catálogo de firmas de los funcionarios del Instituto.

Supervisar y revisar la elaboración, con base en la plantilla autorizada para el Instituto del anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 “servicios personales”, tomando como referencia la normatividad jurídico administrativa establecida en la materia en el ámbito local y federal, en cada ejercicio fiscal.

Supervisar el pago oportuno de las cuotas obrero-patronales ante las autoridades correspondientes.

Validar la ocupación de plazas de estructura conforme a los dictámenes correspondientes, verificando que el nivel salarial asignado sea el nivel autorizado, de manera permanente.

Controlar la plantilla de personal con las modificaciones de puesto realizadas.

Revisar las modificaciones o actualizaciones de los tabuladores de sueldos del personal del Instituto, y tramitar la obtención de las autorizaciones correspondientes.

Supervisar las actividades que conllevan la integración del expediente de personal, así como su resguardo.

Efectuar con oportunidad, los trámites necesarios para cubrir al personal del Instituto sus remuneraciones y prestaciones.

Aplicar las retenciones legales vigentes, en cumplimiento estricto de las obligaciones patronales.

Realizar el entero de las aportaciones patronales, las retenciones y los impuestos que deriven de una relación laboral.

Objetivo 2: Coordinar de manera continua la planeación estratégica y administración de recursos financieros.

Funciones vinculadas con el Objetivo 2:

Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto en conjunto con las áreas del Instituto y proponer a la Dirección General para su autorización.

Administrar el fondo revolvente de acuerdo a las normas y políticas establecidas para el efecto.

Emitir la suficiencia presupuestal que soliciten las áreas del Instituto.

Realizar las acciones tendientes a la elaboración, presentación y rendición de informes relativos a la información financiera del Instituto.

Elaborar y presentar la Cuenta Pública ante las instancias correspondientes, con base en la normatividad que señala la Secretaría de Finanzas y la información que corresponde a las distintas áreas del Instituto.

Elaborar información financiera, para la adecuada toma de decisiones de la Dirección General del Instituto, la Secretaría de Finanzas y demás instancias externas interesadas.

Elaborar los trámites presupuestales y programáticos que se requieran para el adecuado ejercicio del gasto y el cumplimiento de sus metas programadas.

Elaborar los informes que se le requieran para ser presentados ante los órganos fiscalizadores internos y externos, despachos de auditoría externa y oficina de información pública, de conformidad con el marco normativo vigente.

Registrar las operaciones contables, financieras y presupuestales del Instituto y elaborar los Estados Financieros.

Elaborar el Catálogo de Cuentas del Instituto, de conformidad a la normatividad aplicable y los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

Establecer comunicación efectiva con las diferentes áreas a fin de recabar la documentación comprobatoria para el registro contable de las operaciones financieras del Instituto.

Supervisar el registro de los ajustes contables presentados en el Dictamen de Estados Financieros y Fiscales emitidos por el Auditor Externo.

Efectuar los pagos solicitados, mediante emisión de cheque o transferencia electrónica, los cuales deberán estar soportados por la liberación y/o autorización de pago.

Recibir y mantener en custodia toda la documentación de valor en original, que ampare garantías, sea cual fuere su denominación (pagarés, fianzas, testimonios, escrituras o cualquier otro análogo destinando un área específica que mantenga un adecuado control y registro documental de los mismos.

Objetivo 3: Coordinar de manera continua la planeación estratégica y administración de los recursos materiales y servicios generales.

Funciones vinculadas con el Objetivo 3:

Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto.

Coordinar la adquisición y suministro de materiales y bienes muebles, y otorgar los servicios generales requeridos para el desarrollo de las funciones y cumplimiento de los objetivos de las diversas áreas.

Dirigir la integración y operación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto.

Gestionar y realizar los pagos de los servicios de suministro de agua purificada, combustible, fotocopiado, limpieza, fumigación, vigilancia, de acuerdo a las condiciones contractuales pactadas.

Recabar los sondeos de mercado y cotizaciones requeridas para la adquisición de bienes y/o servicios.

Controlar las requisiciones de compra de bienes y/o servicios, así como verificar la suficiencia presupuestal.

Objetivo 4: Administrar permanentemente los bienes y materiales que se integran al patrimonio del Instituto, así como el abastecimiento de bienes muebles, equipo de oficina y equipo de cómputo e informático a las diferentes áreas del Instituto.

Funciones vinculadas con el Objetivo 4:

Elaborar los resguardos de mobiliario y equipo de oficina y equipo de cómputo del Instituto.

Distribuir el mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo e informático, en las diferentes áreas del Instituto.

Elaborar el levantamiento y control del inventario físico de los bienes consumibles e instrumentales del Instituto, así como de su actualización.

Generar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales en materia de almacenes e inventarios que se remiten a las instancias correspondientes en la materia.

Asegurar el seguimiento al servicio externo de mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo de oficina y equipo de cómputo e informático.

Objetivo 5: Proponer estrategias de planeación que permitan monitorear el desarrollo de las funciones sustantivas a fin de que las áreas del instituto cumplan las metas establecidas en los programas operativos anuales.

Funciones vinculadas con el Objetivo 5:

Identificar áreas de oportunidad, con el fin de establecer las estrategias para alcanzar los objetivos institucionales, en cada ejercicio fiscal.

Asesorar a las áreas con el fin de definir las estrategias a seguir para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.

Integrar con las áreas los indicadores de desempeño y establecer las metas a alcanzar con el fin de conformar la planeación estratégica institucional.

Analizar el seguimiento de los indicadores de desempeño y el cumplimiento de metas para detectar variaciones significativas e informar a las áreas responsables y a la alta dirección para facilitar la toma de decisiones.

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Registro y Control Presupuestal.

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

Descripción Narrativa:

Autor	No.	Actividad	Tiempo
Secretaría de Finanzas del Distrito Federal	1	Comunica a la Dirección General del Instituto por oficio, el Presupuesto Autorizado para el ejercicio fiscal vigente.	1 hora
Director (a) General	2	Recibe oficio del Presupuesto Autorizado y envía a la Coordinación de Administración.	1 días
Coordinador (a) de Administración	3	Recibe el Presupuesto Autorizado y registra en el sistema Presupuestal SAP-GRP, por capítulo de gasto y partida presupuestal, el presupuesto autorizado calendarizado.	4 días
	4	Envía a las áreas para su conocimiento, y 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.	1 día
Áreas Sustantivas del Instituto	5	Reciben el presupuesto autorizado y analizan. ¿Requieren alguna modificación en el presupuesto asignado?	2 días
	6	No Toman conocimiento e informan a la Coordinación de Administración por oficio (Conecta con el fin del procedimiento).	1 hora
	7	Sí Solicitan por oficio a la coordinación de administración las modificaciones presupuestales correspondientes debidamente justificadas.	1 día
Coordinador (a) de Administración	8	Recibe solicitud de modificaciones y elabora y registra en el sistema SAP-GRP a través de una afectación presupuestal la reorientación de recursos	3 horas
	9	Informa al área sustantiva solicitante cuando se autorice la afectación presupuestal por parte de la Secretaría de Finanzas.	1 horas
Áreas sustantivas del Instituto	10	Informan a la Coordinación de Administración por oficio el presupuesto comprometido de las áreas a su cargo.	1 día
	11	Envían oficio de solicitud de pago por la recepción y/o adquisición de bienes y/o servicios.	1 hora
Coordinador (a) de Administración	12	Recibe oficio de presupuesto comprometido y la solicitud de pago y revisa que estén debidamente requisitados. ¿Procede el pago solicitado?	1 hora
	13	No Elabora oficio, solicitando requerimientos faltantes para proceder al pago (Conecta con la actividad 11)	1 día
	14	Sí Solicita y registra en el sistema SAP-GRP a través de una Cuenta por Liquidar Certificada, los recursos para efectuar los pagos solicitados. ¿Es autorizada la Cuenta por Liquidar Certificada por parte de la Secretaría de Finanzas	1 día
	15	No Atiende las observaciones de la Secretaría de Finanzas, (Conecta con la actividad 14)	1 hora
	16	Sí Consulta la disponibilidad de recursos en la cuenta bancaria patrimonial del Instituto.	1 hora
	17	Realiza traspaso entre cuentas bancarias de la patrimonial a la cuenta bancaria de gasto corriente	15 minutos
	18	Realiza la transferencia de pago al proveedor o en su caso elabora el cheque correspondiente.	30 minutos

	19	Imprime comprobante de pago y realiza el registro contable, en el caso de cheque, realiza el registro contable en la póliza-cheque.	15 minutos
	20	Registra el presupuesto ejercido en el Sistema SAP-GRP.	1 día
	21	Elabora los informes mensuales de flujo de efectivo, conciliación de cifras programático presupuestal y compromiso y envía a la Dirección General de Egresos "A" de la Secretaría de Finanzas	3 días
	22	Informa a la Dirección General y a las áreas sustantivas del Instituto, el presupuesto por capítulo de gasto y partida en sus distintas expresiones original, modificado, ejercido, comprometido y disponible, para la toma de decisiones.	1 día
Áreas sustantivas del Instituto	23	Analizan la Evolución Presupuestal respecto del avance en el ejercicio del gasto y determinan las necesidades de tramitar alguna afectación programática presupuestal. ¿Requieren alguna modificación en el presupuesto asignado, para reorientar el gasto? No	1 día
	24	Toman conocimiento e informan a la Coordinación de Administración por oficio (Conecta con el fin del procedimiento) Sí	1 hora
	25	Solicitan por oficio a la Coordinación de Administración las modificaciones presupuestales correspondientes debidamente justificadas.	1 hora
Coordinador (a) de Administración	26	Recibe solicitud de modificaciones y elabora y registra en el sistema SAP-GRP a través de una afectación presupuestal la reorientación de recursos.	1 día
	27	Informa al área sustantiva solicitante cuando se autorice la afectación presupuestal por parte de la Secretaria de Finanzas.	1 hora
	28	Archiva y resguarda los documentos generados en este procedimiento. Fin del procedimiento	1 hora

Tiempo total de ejecución: 20 días

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal Título Tercero Capítulo I artículos del 43 al 61.
- 2.- El Presupuesto Original Autorizado deberá ser registrado respetando los techos autorizados por capítulo de gasto y partida, así como el calendarizado 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 Finanzas del Distrito federal.
- 5.- La Dirección General del Instituto, al inicio de cada año solicitará a la Secretaría de Finanzas, las claves de usuarios y de acceso para el uso del sistema informático presupuestal SAP-GRP.
- 6.- Las Cuentas por Liquidar Certificadas (C.L.C.'s) y afectaciones presupuestales, deberán ser registrados en el sistema de registro presupuestal SAP-GRP.
- 7.- Las modificaciones presupuestales, deberán ser propuestas a la Coordinación de Administración en tiempo y forma, y se registrara través de una Afectación Programática-Presupuestal correspondiente.
- 8.- Las modificaciones presupuestarias una vez autorizadas, se informarán a las áreas operativas correspondientes a fin de que conozcan la nueva suficiencia y realicen en su caso el incremento o decremento del compromiso ya existente.
- 9.- Al cierre presupuestal de cada mes se deberá realizar la Conciliación de cifras programático presupuestal, el Flujo de efectivo y el reporte del compromiso y deberá ser enviado a la sectorial del Instituto, la Dirección General de Egresos A de la Secretaria de Finanzas.
- 10.- De manera trimestral, se deberán realizar los informes que solicite la Secretaria de Finanzas y demás órganos fiscalizadores que los soliciten.

11.- La Coordinación de Administración determinara conjuntamente con las áreas sustantivas del Instituto, las necesidades de tramitar alguna afectación programática presupuestal compensada externa, que ante el surgimiento de un imprevisto o emergencia permita dar suficiencia a determinado rubro, o bien ubicar economías en metas ya cumplidas, que se puedan transferir hacia los rubros deficientes en cuanto a suficiencia presupuestal.

12.- Para solicitar un pago, se deberá formalizar por 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 del pago firmada por el responsable y de conformidad de recepción del bien o servicio.

13.- Se entenderá por áreas sustantivas del Instituto: a la Dirección General, la Dirección de Revisión de Seguridad Estructural, la Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes, la Subdirección de Estudios e Investigaciones, la Subdirección de Administración de la Información, y la Subdirección de control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores.

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

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

Descripción Narrativa:

Autor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinador (a) de Administración	1	Elabora el Programa Anual de Adquisiciones del Instituto y envía a la Dirección general para su autorización.	5 hora
Director (a) General	2	Recibe el Programa Anual de Adquisiciones y revisa. ¿Es correcto el programa anual de adquisiciones?	1 hora
		No	
	3	Solicita a la Coordinación de Administración realizar adecuaciones. (Conecta con la actividad 1)	1 hora
		Sí	
	4	Firma el Programa Anual de Adquisiciones y lo envía a la Coordinación de Administración.	1 hora
Coordinador (a) de Administración	5	Recibe el Programa Anual de Adquisiciones y gestiona su autorización ante las instancias correspondientes.	1 hora
Áreas Requirientes	6	Solicita a la coordinación de administración la existencia de un bien.	1 día
Coordinador (a) de Administración	7	Verifica la existencia del bien en el almacén. ¿Es necesario adquirir el bien?	1 hora
		No	
	8	Entrega el bien al área requirente. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 hora
		Sí	
	9	Comunica al área requirente la no existencia del bien y le solicita que elabore la requisición de compra.	1 día
Áreas Requirientes	10	Elaboran requisición de compra de bienes y/o contratación de servicios y envían a la coordinación de administración.	1 hora
Coordinador (a) de Administración	11	Recibe requisición de compra y revisa	15 minutos
		¿La requisición de compra está debidamente requisitada?	
		No	
	12	Devuelve al área requirente para requisitar debidamente (Conecta con la actividad 10)	1 hora
		Sí	
	13	Aprueba requisición, firma y asigna folio consecutivo de requisición.	1 hora
	14	Comunica suficiencia presupuestal.	1 día
	15	Recaba cotizaciones y verifica montos de actuación. ¿Es necesario presentar la requisición como un caso al subcomité de adquisiciones, del instituto?	4 días

		No	
	16	Realiza la adquisición de bienes y/o contratación de servicios y entrega el bien y/o servicio al área requirente (Conecta con el fin del Procedimiento).	3 días
		Sí	
	17	Solicita al área requirente, preparar el caso justificando, fundamentando y motivando 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
Áreas Requirentes	18	Preparan el caso de la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran y se lo envían a la Coordinación de Administración.	7 días
	19	Recibe el caso y revisa que cumpla con lo establecido en el Manual de integración y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones del Instituto.	1 día
		¿El caso cumple con el manual de integración y funcionamiento del subcomité de adquisiciones del instituto?	
		No	
	20	Solicita al área requirente su replanteamiento. (Conecta con la actividad 18)	1 hora
		Sí	
	21	Presenta el caso al Subcomité de Adquisiciones del Instituto para su autorización.	1 día
Subcomité de Adquisiciones del Instituto	22	Determina y aprueba el proceso de adquisición propuesto, Adjudicación Directa, Invitación Restringida y/o Licitación Pública.	2 horas
	23	Emite dictamen del proceso de adquisición y lo comunica a la coordinación de administración.	1 hora
Coordinador (a) de Administración	24	Recibe dictamen de adquisición y realiza el proceso de adquisición aprobado.	1 hora
	25	Informa a las áreas requirentes la finalización de los procesos de adquisición, para continuar con la formalización de los contratos correspondientes.	1 día
Áreas Requirentes	26	Gestionan la elaboración de los contratos correspondientes con el área Jurídica.	2 días
Coordinador (a) de Administración	27	Entrega los bienes adquiridos y/o los servicios contratados.	1 día
	28	Registra los contratos celebrados e informa a las instancias correspondientes y Archiva.	1 hora

Fin del procedimiento**Tiempo total de ejecución: 30 días****Aspectos a considerar:**

- 1.- El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en la Circular Uno en el numeral 4.
- 2.- Toda adquisición de bienes y contratación de servicios deberá observar lo establecido en la Ley de Adquisiciones del Distrito federal.
- 3.- Las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios deben contar con la suficiencia presupuestal correspondiente.
- 4.- Las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios deben observar lo establecido en el manual de integración y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito federal.
- 5.- Es responsabilidad de las áreas adquirentes, 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 adquirentes elaborar las requisiciones de compra de bienes o servicios.
- 7.- La coordinación de administración verificará la suficiencia presupuestal de las requisiciones de adquisición de bienes y contratación de servicios.

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

9.- El programa Anual de Adquisiciones lo elaborará la Coordinación de Administración y lo autorizará la Dirección General, para que posteriormente la Coordinación de Administración gestione su autorización ante la Dirección General de recursos Materiales y Servicios Generales del Distrito federal, y una vez obtenida la autorización por esta Instancia, lo publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

10.- Se entenderá por áreas requirentes del Instituto: a la Dirección General, la Dirección de Revisión de Seguridad Estructural, la Dirección de Dictámenes de Seguridad Estructural de Edificaciones Existentes, la Subdirección de Estudios e Investigaciones, la Subdirección de Administración de la Información, y la

11.- Subdirección de control de Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores, Coordinación Jurídica y la Coordinación de Administración.

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

CONTRALORIA INTERNA

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Contraloría Interna

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

Puesto: Contraloría Interna

Misión: Promover en el ámbito de su competencia, la eficacia y eficiencia en las operaciones del Instituto, así como el cumplimiento de sus objetivos y el apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas pertinentes de sus servidores públicos.

Objetivo: Ordenar y ejecutar en el Instituto, auditorías, revisiones y actividades adicionales ordinarias y extraordinarias, en el ámbito de su competencia, para comprobar el cumplimiento de disposiciones normativas pertinentes.

Atribuciones Específicas: Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 113. Corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias y órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Titular de la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda, la información relativa al Programa de Auditoría de la Contraloría General, para cada ejercicio presupuestal; sus modificaciones y mantener el seguimiento sistemático de su ejecución.

II. Ordenar y ejecutar auditorías tanto ordinarias como extraordinarias a las programadas, en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, en el ámbito de su respectiva competencia, conforme a los programas establecidos y autorizados; a fin de promover tanto la eficiencia en sus operaciones, como verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; recursos humanos, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo;

III. Ejecutar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúen las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, en las materias relativas a: adquisiciones, servicios y arrendamientos; recursos humanos, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo;

IV. Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias; en cuanto a revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, emitir propuestas de mejora; dar seguimiento sistemático a las mismas; así como determinar su solventación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- V. Asistir y participar 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, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de los Titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas, o cuando no se cuente con Órganos de Control Interno;
- VI. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades;
- VII. Atender los requerimientos que les realice el Titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y Contralorías Internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y todos los que tengan alguna participación en los procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal;
- IX. Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y personal de las contralorías internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;
- X. Conocer, investigar, iniciar, desahogar y resolver procedimientos administrativos disciplinarios sobre actos u omisiones respecto de servidores públicos adscritos orgánica o funcionalmente, o bien que ejerzan o administren recursos en las dependencias y órganos desconcentrados, delegaciones, y entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, que correspondan a su competencia, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tengan conocimiento por cualquier medio, o que se desprendan de la aplicación de recursos federales, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia.
- XI. Conocer, substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;
- XIII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones generadas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública, a fin de coadyuvar con los órganos de fiscalización federales y locales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso.
- XIV. Verificar la aplicación de los criterios técnicos que deben reunir los expedientes de auditoría externa, así como los dictámenes técnicos correspondientes, de acuerdo a los lineamientos dictados al respecto internamente.
- XV. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal
- XVI. 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 del Distrito Federal así como informar a la Contraloría General sobre las solicitudes, trámites, resoluciones, responsabilidades y sanciones que se determinen;
- XVII. Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda, los informes periódicos relativos al Programa de Auditoría, Programa Operativo Anual, otros programas, informes, reportes, datos, y demás documentación solicitada que se les requiera;
- XVIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las dependencias y órganos desconcentrados, delegaciones, y entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según les corresponda por competencia;
- XIX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XX. Comisionar al personal a su cargo, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General;
- XXI. Ordenar y realizar visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan, en las

adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal, que efectúen las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXII. Suspender temporal o definitivamente, declarar la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas, así como cualesquiera otros procesos y procedimientos administrativos previstos en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, enajenación, adquisición, transferencia y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, permisos, almacenes e inventarios, así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, cuando deriven de irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio tengan conocimiento de irregularidades o inconsistencias. No procederá la suspensión cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos.

XXIII. Instruir a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, actas, 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, enajenación y adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, derivado de las irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento de irregularidades o inconsistencias. No procederá la suspensión, revocación, rescisión o terminación anticipada cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos.

XXIV. Realizar las investigaciones, disponer de las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien, revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, auxiliándose para tales efectos del personal adscrito a la contraloría interna que corresponda;

XXV. Vigilar que las dependencias y órganos desconcentrados, delegaciones, y entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Archivos, Protección de Datos Personales y el Programa de Derechos Humanos, así como lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento; y atender los requerimientos de información pública que se realicen en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

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

XXVII. Evaluar a solicitud de las unidades administrativas competentes, la gestión pública en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXVIII. Vigilar que las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal 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 del Distrito Federal;

XXIX. Ejecutar verificaciones preventivas sobre la realización de obras públicas que contraten las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como emitir las recomendaciones que considere necesarias en los términos previstos por la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, así como lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento;

XXX. Vigilar en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Contraloría General, a los que deberán sujetarse los auditores externos- en la práctica de auditorías que la Dirección General ordene realizar en la Administración Pública del Distrito Federal.

XXXI. Las demás que le instruya el Titular de la Contraloría General; el Titular de la Dirección General de Contralorías Internas al que se encuentren adscritos; las que expresamente le atribuyan este reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Estas mismas atribuciones deberán ser ejercidas por la Contraloría Interna en Dependencias respecto del órgano desconcentrado que esté adscrito a la dependencia, cuando no exista Órgano de Control Interno.

Las atribuciones de los Órganos de Control Interno serán aquellas que disponga la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el artículo 34 de la Ley de la Administración Pública del Distrito Federal, el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

VI. GLOSARIO

Arancel: Cuotas que regulen los honorarios de los Directores Responsables de Obra, Corresponsables en seguridad estructural y Revisores, que en el ejercicio de las actividades que realizan tienen derecho a cobrar por la prestación de sus servicios.

Agencia: Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México.

Cédula de inspección postsísmica rápida: Formato cuyo llenado permite clasificar a una edificación como segura o insegura estructuralmente, utilizando criterios predefinidos.

Comisión: La Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables (CADROC).

Consejo Directivo: Órgano de Gobierno del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito federal.

Constructor: Persona física o moral encargada de ejecutar la obra de conformidad con el proyecto ejecutivo autorizado conforme al Reglamento de Construcciones.

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.

Delegación: Órgano Político-Administrativo en cada una de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

Dictamen de Seguridad Estructural y Estabilidad: Revisión ocular y numérica de las características estructurales y estado de conservación de una estructura con el fin de definir sus niveles de seguridad y estabilidad, estabilidad también se refiere a un talud o predios donde no hay construcciones.

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.

Edificación: Construcción sobre un predio.

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.

Edificios Públicos: Se entenderá a las edificaciones propiedad del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal.

Evaluación Estructural: La evaluación estructural consiste, básicamente en la determinación de la capacidad portante de la estructura de la construcción, en cualquier momento de su vida de servicio, para establecer y cuantificar las necesidades de rehabilitación y preservación.

Inmueble: Terreno y construcciones que en él se encuentran.

Inspección Estructural Postsísmica Rápida: Inspección ocular a una edificación con posible daño estructural derivada de un sismo, realizada por un ingeniero y/o arquitecto, el cual clasifica el estado estructural de la edificación determinando si es segura o insegura.

Inspector: Ingeniero y/o arquitecto que realiza la Inspección ocular a una edificación con posible daño estructural derivada de un sismo.

Instituto: Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito federal.

Peritaje Técnico: Documento derivado de la revisión analítica a profundidad de la estructura de un inmueble, que incluye la verificación de los planos estructurales con respecto a lo construido, así como el cumplimiento del reglamento de construcciones vigente al momento de la construcción.

Predio: Terreno sin construcción.

Propietario o Poseedor: Persona física o moral que tiene la propiedad o posesión jurídica de un bien inmueble, donde se pretenda realizar alguna construcción, modificar la estructura de la construcción existente o construir una nueva estructura o, en su caso, hacer la revisión de las construcciones existentes.

Proyecto Ejecutivo de Obra: Conjunto de planos, memorias descriptivas y de cálculo, normas y especificaciones que contiene la información y definen los aspectos para la construcción de una obra.

Reglamento: Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

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.

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;

Secretaría: Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal

TRANSITORIO

UNICO.- Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, 09 de diciembre de 2015

(Firma)

DR. EN ING. RENATO BERRÓN RUIZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA SEGURIDAD
DE LAS CONSTRUCCIONES EN EL DISTRITO FEDERAL

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

Mtro. Ulises Lara López, Director General del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, con fundamento en los Artículos 87, 97 y 98 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 40, 48, 53, 54, 71, fracciones IV y XI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 55, párrafo cuarto, del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 11 y 71, fracción IX, de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 12 fracción I del Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

1.- Que de conformidad con el artículo 1 de su Estatuto Orgánico, el Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal (IEMS-DF), es un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación del Distrito Federal, de conformidad con lo establecido en el transitorio Primero del Decreto por el que se reforman las fracciones I a la X y el párrafo que sucede a las fracciones del artículo sexto y, se adiciona la fracción XI al artículo sexto del diverso por el que se crea el organismo público descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal denominado Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.

2.- Que el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal establece que las actuaciones y diligencias se practicarán en días y horas hábiles, considerando como días inhábiles entre otros: los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo del titular de la dependencia, entidad o delegación respectiva, que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

3.- Que el día 7 de julio del año 2015 el Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el “Acuerdo mediante el cual se dan a conocer los días inhábiles del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal y su Oficina de Información Pública correspondiente a los Semestres 2015-2016 A y 2015-2016 B”; medio por el que se determinan como inhábiles los días: 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 26 de agosto; 16 de septiembre; 1, 2 y 16 de noviembre; 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31 de diciembre, todos ellos del año 2015; así como 1, 2, 4, 5, y 6 de enero; 1 de febrero; 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, y 31 de marzo; 1 y 2 de abril; 1, 5, 10 y 15 de mayo; 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 30, de julio, todos ellos del año 2016.