

## **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, 2 primer y último párrafo, 3, fracción IX, 40, 46, 48, 54, fracción I, 70, fracción VIII y 71, fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 19 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 **MEO-28/230516-E-ISCDF-8/2013** otorgado por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO PARA LA SEGURIDAD DE LAS CONSTRUCCIONES EN EL DISTRITO FEDERAL CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-28/230516-E-ISCDF-8/2013**

### **CONTENIDO**

#### **I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN**

#### **II. OBJETIVO GENERAL**

#### **III. INTEGRACIÓN**

#### **IV. ATRIBUCIONES**

#### **V. FUNCIONES**

#### **VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

#### **VII. PROCEDIMIENTO(S)**

#### **VIII. GLOSARIO**

#### **IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN**

### **I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN**

#### **LEYES**

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.

#### **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. OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar información básica sobre la organización y funciones específicas de los integrantes que conforman el Consejo Directivo del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, convirtiéndose en un instrumento ágil de trabajo para los integrantes que les permita garantizar y vigilar el cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, implementando criterios y directrices generales para la asertiva toma de decisiones a través de la formalización de los acuerdos que correspondan.

### **III. INTEGRACIÓN**

Para el debido cumplimiento de sus funciones y de conformidad con el artículo 6 de la Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal, el Consejo Directivo se integra de la siguiente manera:

- I. El Secretario de Obras y Servicios, quien lo presidirá
- II. El Director General del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, quien fungirá como Secretario Técnico.
- III. Representantes con nivel de Director General o equivalente de:
  - La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
  - La Secretaría de Protección Civil
  - La Secretaría de Finanzas
  - La Contraloría General
- IV. Tres Miembros del Comité de Asesor en Seguridad Estructural del Distrito Federal
  - Asesor en Seguridad Estructural
  - Asesor en Seguridad Estructural
  - Asesor en Seguridad Estructural

#### **IV. ATRIBUCIONES**

##### **LEY DEL INSTITUTO PARA LA SEGURIDAD DE LAS CONSTRUCCIONES EN EL DISTRITO FEDERAL; ARTÍCULO 7.**

Son atribuciones del Consejo Directivo las siguientes.

- I. Aprobar las políticas, normas y lineamientos de actuación del Instituto, así como las bases y criterios para controlar el número de responsivas que simultáneamente pueden otorgar los Directores Responsables de Obra y los Corresponsables, en materia de seguridad estructural;
- II. Proponer al Jefe de Gobierno al profesionista que deba ocupar el cargo de Director General del Instituto;
- III. Aprobar los programas y proyectos a cargo del Instituto, especialmente el relativo a la supervisión de la Seguridad Estructural en los proyectos y edificaciones de alto riesgo;
- IV. Proponer normas y reformas a las disposiciones que regulen la seguridad estructural las construcciones en general, la admisión y capacitación del los Directores Responsables de Obra y Corresponsables, en materia de seguridad estructural;
- V. Proponer profesionales especializados con autorización y registro como Corresponsables en Seguridad Estructural para que se hagan cargo de la función de Revisor de los diseños estructurales, los procesos de construcción y las edificaciones consideradas como alto riesgo;
- VI. Emitir criterios y directrices generales para la elaboración, emisión y actualización del Arancel para el pago de los honorarios de los Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores, en materia de seguridad estructural;
- VII. Emitir criterios y directrices generales para la revisión, supervisión y evaluación de diseño estructural en los proyectos, la calidad y seguridad estructural en las obras en construcción y en las edificaciones construidas; para la selección, capacitación, supervisión y en su caso aplicación de sanciones, para controlar el desempeño de los Directores Responsables de Obra y los Corresponsables, en materia de seguridad estructural;
- VIII. Aprobar las Bases Generales para la contratación de los Directores Responsables de Obra, Corresponsables y Revisores, en materia de seguridad estructural;
- IX. Proponer las Bases Generales para la organización del Acervo Documental de las obras y edificaciones del Distrito Federal y su operación;
- X. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

#### **V. FUNCIONES**

Las funciones de los miembros son las siguientes:

##### **Del Presidente:**

- Convocar y presidir las sesiones del Consejo.
- Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo.
- Proponer el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias al pleno, para su aprobación.
- Coordinar y dirigir las sesiones del Consejo.
- Emitir opinión en los asuntos que se presenten a discusión y emitir su voto, en caso de empate, tendrá voto de calidad.
- Someter a consideración del pleno las propuestas de acuerdo o solución de los asuntos discutidos.
- Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo e informar al pleno.
- Firmar las listas de asistencia, las Actas de Sesión del Consejo y acuerdos de las Sesiones.
- Promover la aplicación del marco jurídico vigente y aplicable a la materia.
- Las demás que le confieran otras normas y disposiciones aplicables.

**Del Secretario Técnico:**

Apoyar al Presidente en la logística para las sesiones del Consejo.

Convocar a las Sesiones Ordinarias del Consejo, establecidas en el calendario de sesiones aprobadas en el Pleno y las Sesiones Extraordinarias por instrucciones del Presidente del Consejo.

Solicitar a los integrantes del Consejo, la designación de funcionarios suplentes y llevar un registro de los mismos.

Integrar la carpeta de sesión del Consejo que corresponda, incluyendo la documentación necesaria para el desahogo del orden del día.

Elaborar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias y someterlo a consideración del Presidente.

Elaborar la convocatoria ordinaria y extraordinaria por escrito y someterla a la autorización del presidente, con la debida anticipación, junto con la documentación respectiva para el desahogo del orden del día.

Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo.

Pasar lista de asistencia a los integrantes, en las sesiones del Consejo.

Someter a consideración del pleno los asuntos a tratar, para su resolución.

Emitir opinión en los asuntos que se presenten a discusión.

Proponer al Presidente del Consejo de forma justificada, el invitado (s) a sesión del Consejo que estime pertinente, para la discusión de un tema.

Realizar el conteo de votos y llevar registro de cada asunto sometido a votación.

Levantar acta de cada sesión del Consejo.

Recabar la firma de los integrantes del Consejo para el Acta de Sesión.

Llevar un registro de los acuerdos del Consejo.

Firmar las listas de asistencia y las Actas de Sesión del Consejo.

Las demás que le confieran otras normas y disposiciones aplicables.

**De los Representantes de las Dependencias y Miembros del Comité Asesor en Seguridad Estructural del Distrito Federal**

Enviar por escrito al Secretario Técnico, las propuestas de asuntos, acompañando la documentación soporte a incluir en el orden del día de la sesión que corresponda, de ser el caso.

Analizar la documentación recibida junto con la convocatoria, de los asuntos por tratar en la sesión respectiva.

Asistir puntualmente a las sesiones.

Omitir opinión de los asuntos a tratar en la sesión del Consejo y emitir su voto.

Proponer alternativas de solución de los asuntos sometidos a consideración del Consejo.

Proveer lo necesario para la ejecución de los Acuerdos del Consejo, en el ámbito de sus atribuciones.

Dar atención y seguimiento a los acuerdos adoptados en las sesiones por el Consejo.

Firmar las listas de asistencia, las Actas de Sesión y los Acuerdos tomados en las sesiones del Consejo.

Las demás que le confieran otras normas y disposiciones aplicables

**Del representante de la Contraloría General:**

Asistir puntualmente a las Sesiones del Consejo con derecho a voz.

Orientar al Comité, en el ámbito de sus atribuciones y experiencia, en lo relacionado con los asuntos que se traten en las sesiones.

Exponer, en base a su conocimiento y experiencia profesional, comentarios que aporten elementos para la toma de decisiones del Consejo.

Firmar las Listas de Asistencia y las Actas de Sesión del Consejo.

**De los Invitados:**

Asistir puntualmente a las sesiones.

Exponer en el ámbito de su conocimiento y experiencia profesional, elementos para la toma de decisiones del Consejo.

Firmar las listas de asistencia.

**VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN****De las Sesiones:**

En la sesión del Consejo Directivo del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal correspondiente, se llevará a cabo su instalación y se aprobará su Manual de Integración y Funcionamiento.

Las sesiones del Consejo Directivo se desarrollarán en las instalaciones del Instituto, salvo caso de fuerza mayor, que podrán sesionar en sede alterna, dejando constancia de tal circunstancia, en el acta respectiva.

El Consejo sesionará de forma ordinaria o extraordinaria. El calendario de sesiones ordinarias, será sometido para su aprobación al pleno por su Presidente, en la última sesión anual y sus sesiones serán trimestrales.

Las sesiones extraordinarias, se podrán llevar a cabo en todo momento, a solicitud de cualquiera de sus integrantes, que será dirigida al Secretario Técnico, quien así lo solicite deberá fundar y motivar su petición.

Se convocará a sesiones ordinarias por escrito, con 8 días naturales de anticipación a la fecha de celebración, para las extraordinarias con 48 horas de antelación, salvo que en este último caso, se requiera menor tiempo entonces será de forma expedita, en ambos casos se adjuntará la documentación correspondiente a cada asunto a tratar para el desahogo de la orden del día.

Para la validez de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se requiere de la presencia de la mitad más uno de sus integrantes, de no existir quorum, se levantará acta en que se asiente este hecho, el Presidente solicitará al Secretario Técnico notifique por segunda ocasión la convocatoria con nueva fecha, a celebrarse dentro de las 72 horas siguientes; de persistir la falta de quorum el Presidente adoptará las medidas necesarias para la realización de la sesión y el desahogo de los asuntos del orden del día.

Toda sesión se desarrollará conforme al orden del día aprobado por el Pleno del Consejo Directivo y se levantará acta de cada sesión, la cual será firmada por los participantes.

Podrán ser canceladas las sesiones ordinarias en donde no haya asuntos por tratar, en este caso, el Presidente por conducto del Secretario Técnico, informará a los integrantes del Consejo con treinta y seis horas de antelación a la fecha calendarizada.

Cualquier miembro del Consejo que considere un asunto por tratar, deberá enviar su propuesta por escrito, con la documentación soporte, debidamente fundada y motivada, al Secretario Técnico, con diez días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión correspondiente, si es ordinaria, cuando sea extraordinaria será con veinticuatro horas de antelación.

El Secretario Técnico del Consejo elaborará un informe semestral del seguimiento y resultado de los acuerdos adoptados por el Consejo Directivo, el cual será presentado por el Presidente al pleno del Consejo en la Tercera Sesión Ordinaria del año.

#### **De las Votaciones:**

Los acuerdos del Consejo se adoptaran por la mitad más uno de votos de los miembros presentes, con derecho a voto. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Los votos podrán ser a favor, en contra o abstenciones.

El Contralor General y el Director General del Instituto, en las sesiones del Consejo tendrán derecho a voz, pero su asistencia será considerada para efectos de quorum.

#### **De las Suplencias:**

Cada integrante titular del Consejo podrá contar con un suplente, el cual designará de entre el personal de estructura jerárquica inferior a él. Los suplentes contarán con las mismas facultades que el titular al que suplan en las Sesiones del Consejo.

En caso de suplencia de un titular o de cambio de suplente, éste deberá hacerlo del conocimiento del Secretario Técnico, por escrito.

Los titulares podrán incorporarse a las sesiones aun cuando hayan designado suplente, en este caso asumirán sus funciones en la Sesión y el suplente podrá permanecer en la sesión sólo con derecho a voz, hecho que deberá quedar asentado en el Acta respectiva.

## **VII. PROCEDIMIENTO(S)**

**Nombre del Procedimiento:** Ejecución de las Sesiones del Consejo Directivo del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal.

**Objetivo General:** Establecer las etapas, funciones y actividades por desarrollar previa, durante y al final de las Sesiones del Consejo Directivo del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal, por sus integrantes que permitan garantizar la organización y funcionamiento eficaz y eficiente de este Órgano de Gobierno en cumplimiento de la Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal, bajo los principios de eficacia, eficiencia, imparcialidad, celeridad y transparencia, a través de la formalización y seguimiento de acuerdos.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Integrantes	1	Proponen asuntos a tratar en las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias, por escrito y envían sus propuestas al Secretario Técnico.	1 día
Secretario Técnico	2	Integra la carpeta de la Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria del Consejo y la envía a los integrantes.	8 días
Integrantes	3	Reciben carpeta con el orden del día y la documentación soporte, asisten a la sesión y registran su asistencia.	1 día
Secretario Técnico	4	Verifica que exista el quorum necesario para iniciar la Sesión Ordinaria y/o Sesión Extraordinaria <b>¿Existe quorum para llevar a cabo la Sesión Correspondiente?</b>	10 minutos
Presidente	5	<b>No</b> Informa al Presidente que no hay quorum	3 minutos
	6	Recibe informe de falta de quorum y determina con el Secretario Técnico, posponerla.	3 minutos
	7	Informa a los integrantes del Consejo presentes, que se pospondrá la sesión por falta de quorum, y acuerdan fecha para la misma. (Conecta con el fin del procedimiento)	5 minutos
Presidente	8	<b>Sí</b> Da inicio a la sesión conforme al orden del día.	5 minutos
Integrantes	9	Analizan los casos y emiten opiniones respecto las alternativas de solución.	1 hora
Secretario Técnico	10	Deliberan los casos presentados con la mejor propuesta de solución.	30 minutos
	12	Precisa las propuestas o acuerdos que se adoptan en la sesión e indica al Presidente la conclusión de los puntos del orden del día.	10 minutos
Presidente	13	Procede a declarar concluida la sesión	5 minutos
Secretario Técnico	14	Instruye al Secretario Técnico elaborar el Acta de Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria.	3 minutos
	15	Elabora Acta de Sesión, incluyendo las consideraciones realizadas y los acuerdos adoptados por los integrantes del Consejo.	5 días
	16	Envía a los integrantes del Consejo, el Acta de Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria para su análisis, observaciones y firma, dentro de los seis días posteriores a la celebración de la sesión.	5 días
Integrantes	17	Reciben, revisan y, de ser el caso hacen observaciones.	5 días

		<b>¿El Acta cumple con los requisitos necesarios para ser firmada?</b>	
		<b>No</b>	
	18	Devuelven al Secretario Técnico el Acta de la Sesión correspondiente, en caso de comentarios y observaciones.	1 día
Secretario Técnico	18	Recibe comentarios y observaciones para ser incluidas en el Acta de la Sesión correspondiente.	1 día
	19	Envía a los miembros del Consejo para su firma.	1 día
	20	(Conecta con la actividad 17)	
		<b>Sí</b>	
Integrantes	21	Envían el Acta al Secretario Técnico debidamente firmada.	1 día
Secretario Técnico	22	Recibe el Acta de Sesión debidamente firmada por los integrantes del Consejo, se tiene por aprobada y se da seguimiento a los acuerdos a los integrantes del Comité.	1 día
		<b>Fin de procedimiento:</b>	
		<b>Tiempo total de ejecución</b>	30 días 2 horas 23 minutos

#### Aspectos a considerar:

1. El presidente del Consejo Directivo está facultado para aplicar el presente procedimiento y cumplirá con los objetivos, funciones y normas operativas.
2. Los integrantes del Consejo deberán cumplir con los objetivos, funciones y normas operativas previstas en este manual para ellos.
3. Los integrantes del Consejo que deseen proponer asuntos por tratar en las sesiones, deberán hacerlo por escrito dirigido al Secretario Técnico, de forma individual, acompañando los antecedentes, justificación y fundamento legal.
4. El Secretario Técnico, deberá integrar la carpeta de cada sesión con el orden del día, la documentación soporte, copia del Acta de Sesión anterior, con la inclusión de las observaciones realizadas por los integrantes, para su aprobación y firma, así como informe de seguimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo.
5. Los integrantes, al llegar a la sesión se registrarán en la lista de asistencia proporcionada por el Secretario Técnico, misma que contendrá: número y fecha de la sesión, nombre y firma del funcionario que asiste, cargo y área que representa y calidad con la que asiste.
6. Los integrantes del Consejo cuentan con cinco días hábiles posteriores a la recepción del Acta, para devolverla con las observaciones que consideren procedentes o, de ser el caso, debidamente firmada.
7. En caso de ser imposible concluir la reunión el día de su inicio, se suspenderá para continuarla al día siguiente, se levantará el acta respectiva, en donde se asentará el o los motivos de la suspensión.
8. Cuando en una sesión del Consejo sea necesario un receso por causas ajenas o de necesidad, y concluya el mismo día de su inicio, se hará constar el hecho en el Acta respectiva.
9. Cuando la sesión no pueda llevarse a cabo por circunstancias no previstas, el Secretario Técnico notificará por escrito la nueva fecha de la sesión, asentando en el acta que se levante las causas del cambio de fecha para la celebración.
10. El Presidente del Consejo o su Suplente, en las sesiones, tendrán la facultad para conducir las sesiones y establecer el formato de participación de sus miembros.
11. Para suspender, modificar o cancelar un acuerdo del Consejo, deberá ser sometido al pleno del Consejo para su votación.
12. En las sesiones sólo se podrán desahogar asuntos incluidos y aprobados en el orden del día.

#### VIII. GLOSARIO

Además de los términos definidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

**Acta:** Documento formal que reseña los hechos más relevantes de una sesión del Consejo Directivo y en la que se expresan los criterios y elementos que fundamentan y motivan sus resoluciones.

**Acuerdo:** Resolución formal y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueba el Consejo Directivo para la solución o tratamiento de los asuntos.

**Calendario:** Documento autorizado que establece las fechas para celebrar las sesiones ordinarias, que se llevarán a cabo durante el ejercicio.

**Carpeta:** Cuaderno de trabajo que contiene los casos, los asuntos, informes y demás documentos necesarios y suficientes para sustanciar la sesión de acuerdo a un orden del día preestablecido.

**Convocatoria:** Documento formal por el que se convoca a los miembros del Consejo Directivo a las sesiones en lugar, fecha y hora determinada.

**Dependencias:** La Jefatura de Gobierno, Secretaría de Obras y Servicios, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Secretaría de Protección Civil, Secretaría de Finanzas, la Contraloría General, miembros del Comité en Seguridad Estructural del Distrito Federal.

**GDF:** El Gobierno del Distrito Federal.

**Mayoría.-** El 50% más uno, de los votos a favor o en contra, de los miembros presentes con derecho a voz y voto.

**Orden del Día:** Documento que enuncia los asuntos, a tratar en una sesión determinada.

## IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

### PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
**ING. EDGAR OSWALDO TUNGÜI RODRÍGUEZ**  
 SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS

### SECRETARIO TÉCNICO

\_\_\_\_\_  
**DR. EN I. RENATO BERRÓN RUIZ**  
 DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA  
 SEGURIDAD DE LAS CONSTRUCCIONES

### REPRESENTANTE

\_\_\_\_\_  
 ARQ. FERNANDO MÉNDEZ BERNAL  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 URBANA EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO  
 URBANO Y VIVIENDA

### REPRESENTANTE

\_\_\_\_\_  
 ANDRES ESCOBAR MAYA  
 DIRECTOR GENERAL DE PREVENCIÓN DE LA  
 SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

### REPRESENTANTE

\_\_\_\_\_  
 C.P. ALEJANDRA CALDERON ANDRADE  
 DIRECTORA GENERAL DE EGRESOS "A" DE LA  
 SECRETARÍA DE FINANZAS

## MIEMBROS DEL COMITÉ ASESOR EN SEGURIDAD ESTRUCTURAL

\_\_\_\_\_  
 ING. FRANCISCO ELOY GARCIA  
 JARQUE

\_\_\_\_\_  
 DR. ROBERTO MELI  
 PIRALLA

\_\_\_\_\_  
 ING. RAUL IZQUIERDO  
 ORTEGA

### TRANSITORIO

**UNICO.-** Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, 10 de junio de 2016

(Firma)

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