MANUAL ADMINISTRATIVO

SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Fecha de registro: 30/11/2018

Registro:

MA-39/301118-OD-SEDEMA-SACMEX-31/160917

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

II. ATRIBUCIONES

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

IV. ESTRUCTURA BÁSICA

V. ORGANIZACIÓN, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Procesos Institucionales

Oficina de la Dirección General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México
Dirección Ejecutiva de Operación
Dirección Ejecutiva de Programación y Proyectos
Dirección Ejecutiva de Construcción
Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios

VI. GLOSARIO

VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Leyes

1- Ley de Aguas del Distrito Federal y su última reforma el 23 de Marzo de 2015

2- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y su última reforma el 1 de Noviembre de 2018

Reglamento Interior APDF (modificaciones)

3- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y su última reforma el 1 de Febrero de 2017

Lineamientos

4- Lineamientos para la implementación de Unidades de Igualdad Sustantiva y su vigilancia en la Administración Pública de la Ciudad de México y su última reforma el 9 de Noviembre de 2016

Criterios

5- Criterios para la evaluación de las competencias profesionales y ocupación de los puestos que integran las Unidades de Igualdad Sustantiva en los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México y su última reforma el 29 de Agosto de 2017

Códigos

6- Código Fiscal de la Ciudad de México (Fuente Suprema Corte de Justicia de la Nación) y su última reforma el 31 de Diciembre de 2017

II. ATRIBUCIONES

LEY DE AGUAS DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 54
En los casos en que proceda la suspensión, el derecho al acceso suficiente, seguro e higiénico de agua disponible para su uso personal y domestico, estará garantizado mediante carros tanque, garrafones de agua potable o hidrantes provisionales públicos distribuidos en las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, de acuerdo con los criterios poblacionales, geográficos, viales, de accesibilidad y de equidad determinados por el Sistema de Aguas.

Artículo 29
Los programas de difusión en materia ambiental de la Secretaría, el Sistema de Aguas y las delegaciones incluirán campañas periódicas para fomentar la mitigación del uso inadecuado del agua y los recursos naturales relacionados con ésta, así como anunciar por diversos medios posibles mensajes básicos para el buen manejo del agua, su higiene y saneamiento, las formas de colectar aguas pluviales domésticas para su uso, procurando integrar tanto el conocimiento tradicional como el científico y tecnológico.

Artículo 27
El Sistema de Aguas, en coordinación con la Secretaría y las Secretarías de Desarrollo Económico y de Finanzas, promoverá instrumentos económicos para aquellas personas que desarrollen o inviertan en tecnologías y utilización de prácticas, métodos o procesos que coadyuven a mejorar el manejo integral de los recursos hídricos, siempre y cuando cumplan con los criterios de sustentabilidad aprobados por la Secretaría.

Artículo 47
En caso de manejo y aplicación de sustancias que puedan contaminar las aguas que administra el Sistema de Aguas, superficiales o del subsuelo, deberán cumplir las normas, condiciones y disposiciones que se desprendan de la presente Ley y su Reglamento, así como de la legislación federal aplicable.

Artículo 46
Cuando la paralización de una planta de tratamiento de aguas residuales pueda ocasionar graves perjuicios a la salud o la seguridad de la población o graves daños al ecosistema, el Sistema de Aguas ordenará la suspensión de las actividades que originen la descarga.

Artículo 41
Con el fin de prevenir la contaminación del agua, el Sistema de Aguas, además de considerar las disposiciones contenidas en la Ley Ambiental, deberá:
I. Promover y, en su caso, ejecutar y operar la infraestructura y los servicios necesarios para la prevención y control de la contaminación y el mejoramiento de la calidad del agua en el Distrito Federal;
II. Formular programas integrales de protección de los recursos hídricos, considerando las relaciones existentes entre los usos del suelo y la cantidad y calidad del agua;
III. Vigilar, en coordinación con las demás autoridades competentes, que el agua

suministrada para consumo humano cumpla con las normas de calidad correspondientes, y que el uso de las aguas residuales, que en ningún caso podrán ser destinadas al consumo humano, cumpla con las normas de calidad del agua emitidas para tal efecto;
IV. Promover o realizar las medidas necesarias para evitar que los residuos sólidos y materiales y sustancias tóxicas, contaminen las aguas superficiales o del subsuelo;
V. Llevar a cabo el control de las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado de la red pública; y
VI. Ejercer directamente las atribuciones que corresponden al Distrito Federal en materia de prevención y control de la contaminación del agua en los términos de la Ley Ambiental.

Artículo 58
Para cada inmueble, giro mercantil o industrial, o establecimiento, deberá instalarse una sola toma de agua independiente con medidor. Será obligatoria la instalación de aparatos medidores para la verificación de los consumos de agua potable. La toma de agua deberá instalarse frente al acceso del inmueble, giro o establecimiento y su medidor en el lugar visible y accesible que defina el Sistema de Aguas, de tal forma que facilite las lecturas de consumo, las pruebas de su funcionamiento, y cuando fuera necesario su posible cambio o reparación.

Artículo 61
El Sistema de Aguas podrán restringir o suspender, según el caso, el servicio de agua potable, cuando:
I. Exista escasez de agua en las fuentes de abastecimiento;
II. Se requiera hacer alguna reparación o dar mantenimiento a la infraestructura;
II. A solicitud del usuario; para hacer trabajos de remodelación, construcción o cualquier otra actividad que implique la necesidad justificada de suspender el servicio, y
IV. Por no cumplir con las demás obligaciones contenidas en la presente Ley, su Reglamento, el Código Financiero del Distrito Federal y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 57
Previa verificación y aprobación de la solicitud de la toma de agua y el correspondiente pago de los importes que correspondan por la contratación de la conexión a la infraestructura y demás derechos que establece el Código Financiero del Distrito Federal, el Sistema de Aguas realizará la conexión de los servicios dentro de los ocho días siguientes a la fecha de pago.

Artículo 75
En la red secundaria de aguas residuales se requerirá autorización del Sistema de Aguas para hacer una derivación de la descarga de aguas residuales de un predio, a la descarga de otro predio conectada al drenaje.
II. Cuando se requiera reparar o dar mantenimiento al sistema de drenaje;
III. La descarga pueda obstruir la infraestructura o poner en peligro la seguridad del sistema hidráulico de la Ciudad o de sus habitantes;
IV. Exista falta de pago de los derechos de descarga a la red de drenaje en dos o más periodos consecutivos alternados;

V. En caso de uso no doméstico exista falta de pago por el suministro de agua potable en dos o más periodos, consecutivos o alternados, y
VI. Exista descarga a la red de drenaje y conexión, en contravención a las disposiciones aplicables.

Artículo 55
Cuando exista escasez de agua o se presente cualquier otra situación contingente que exija restricciones en su suministro, el Sistema de Aguas limitará el servicio a la satisfacción de necesidades mínimas. En estos casos, las restricciones se harán previa información de los motivos por los cuales se restringe el servicio a la población afectada. En estos casos y previo acuerdo que exista con las Delegaciones, en los términos de esta Ley, estás podrán coadyuvar con el Sistema de Aguas a fin de proporcionar oportunamente acciones alternativas de distribución en tanto se resuelva la contingencia.

Artículo 53
El Sistema de Aguas tiene a su cargo, entre otros, la prestación directa del servicio público de abasto y distribución de agua para uso y consumo humano en cantidad y calidad suficientes para satisfacer las necesidades de la población. Para tal efecto, deberá realizar obras de captación o almacenamiento, conducción y, en su caso, tratamiento o potabilización para el abastecimiento de agua. El servicio de agua potable se deberá proporcionar con una presión mínima en la red de distribución de 0.500 kilogramos sobre centímetro cuadrado.

Artículo 50
La prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, y en su caso, de tratamiento de aguas residuales y su reuso constituye un servicio público que estará a cargo del Jefe de Gobierno del Distrito Federal a través del Sistema de Aguas de conformidad con lo establecido en la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables. Los servicios hidráulicos a cargo de las autoridades no podrán prestarse a quienes habiten en asentamientos humanos irregulares en el suelo de conservación.

Artículo 62
El Sistema de Aguas dictaminará la factibilidad de otorgamiento del servicio a nuevos fraccionamientos, conjuntos habitacionales, comerciales, industriales, mixtos o de otro uso, así como en los casos de ampliación o modificación del uso o destino de inmuebles, considerando la disponibilidad del agua y de la infraestructura para su prestación.
En el caso de otorgamiento de la factibilidad de servicios, el Sistema de Aguas determinará el cálculo hidráulico en la red disponible complementándolo con aforos, monitoreo para su aprobación o negativa.

Artículo 63
Las personas que incrementen su consumo de agua con motivo del cambio de uso o destino del inmueble, así como los nuevos desarrollos urbanos, nuevas edificaciones, nuevas conexiones de agua y drenaje o ampliaciones, pagarán las contribuciones de mejoras en los términos del Código Financiero del Distrito Federal. Asimismo las edificaciones de dos niveles en adelante deberán contar con sistemas de almacenamiento

de agua para que pueda ser rebombeada a los demás niveles, siendo obligación de la autoridad supervisar lo conducente antes de otorgar los permisos de construcción respectivos.

Artículo 67
En caso de uso doméstico, cuando no exista o se suspenda el servicio público de agua potable, el Sistema de Aguas considerará las formas posibles de abastecimiento por medio de carros tanque o hidrantes provisionales y públicos. La prestación de este servicio será gratuita. Al establecerse el servicio público de agua potable en lugares que carezcan de él, se notificará a los interesados por medio de avisos que se colocarán en las calles respectivas.

Artículo 69
El agua potable que distribuya el Sistema de Aguas a través de la red o por medio de carros tanque para consumo doméstico no podrá ser enajenada, comercializada ni distribuida a nombre o por cuenta de institución alguna que no sea al propio Sistema de Aguas. Para la comercialización de agua potable por particulares, derivada de tomas de uso comercial o industrial, se requerirá autorización del Sistema de Aguas.

Artículo 70
Únicamente el personal del Sistema de Aguas podrá operar tapas de registro, válvulas, hidrantes contra incendio, toma tipo cuello de garza, llaves de banqueta, bocas de riego de áreas verdes y camellones, y todo tipo de maquinaria o estructura del sistema del servicio hidráulico correspondiente. Asimismo en caso de incendio podrá operar los hidrantes el Cuerpo de Bomberos o las Unidades de Emergencia.

Artículo 71
Para la prestación del servicio de drenaje y alcantarillado, el Sistema de Aguas, y cuando corresponda las delegaciones, regularán y controlarán las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje, los cuales comprenden el drenaje sanitario, pluvial y colectores que integran la red hidráulica del Distrito Federal. El Sistema de Aguas asumirá el control de las descargas de aguas residuales o celebrará el convenio correspondiente con las delegaciones en los términos de la presente Ley y su Reglamento. El Sistema de Aguas fomentará el desarrollo de sistemas de drenaje separados para la captación y conducción de aguas pluviales y, de aguas negras y grises.

Artículo 74
En la red secundaria de aguas residuales se requerirá autorización del Sistema de Aguas para hacer una derivación de la descarga de aguas residuales de un predio, a la descarga de otro predio conectada al drenaje.

Artículo 110
El Sistema de Aguas en los términos de este capítulo, sancionará conforme a lo previsto por esta Ley, su Reglamento y las disposiciones legales aplicables por lo siguiente:
I. Explotar, usar, o aprovechar aguas del Distrito Federal sin título o autorización; así como modificar o desviar los cauces o corrientes asignadas o de jurisdicción del Distrito Federal sin autorización;

II. Explotar, usar o aprovechar aguas asignadas o de jurisdicción del Distrito Federal, sin observar las disposiciones en materia de calidad del agua;
III. Explotar, usar o aprovechar aguas en volúmenes mayores a los autorizados;
IV. Ocupar cuerpos receptores sin autorización del Sistema de Aguas
V. Alterar la infraestructura hidráulica autorizada sin permiso de la autoridad competente;
VI. Negar los datos requeridos por la autoridad competente para verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en ésta Ley, su Reglamento, así como en los títulos de concesión o permisos;
VII. Arrojar o depositar desechos sólidos susceptibles de sedimentarse y de obstruir los conductos; grasas, líquidos o sustancias inflamables, tóxicas, peligrosas, corrosivas y en general, cualquier desecho, objeto o sustancia que pueda alterar los conductos, estructura o funcionamiento del sistema, afectar las condiciones ambientales, sanitarias, causar daños a la población, o que haga económicamente incosteable su tratamiento ulterior; lodos provenientes del uso de tratamientos de aguas residuales, al drenaje del sistema, o en cauces y vasos, y cuando las descargas no cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas;
VIII. Incumplir las obligaciones contenidas en los títulos de concesión o permiso otorgados;

IX. Incumplir la obligación de solicitar los servicios hidráulicos a la que se refiere el artículo 51 de la presente Ley;
X. Instalar en forma clandestina conexiones en cualquiera de las instalaciones de las redes, así como ejecutar o consentir que se realicen provisionalmente o permanentemente derivaciones de agua o drenaje;
XI. Proporcionar los servicios de agua distinta a las que señale esta Ley, a personas que estén obligadas a surtirse directamente de la red del servicio público de agua;
XII. Negarse el usuario a reparar alguna fuga que se localice dentro de su propiedad, posesión o uso;
XIII. Desperdiciar el agua, o no cumplir con los requisitos, las normas y condiciones del uso del agua que establece esta Ley, su Reglamento o las disposiciones legales aplicables;
XIV. Impedir la ejecución de obras hidráulicas en vía pública, para la instalación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado;
XV. Deteriorar, manipular sin autorización o causar daño a cualquier instalación hidráulica o red de distribución;
XVI. Impedir la instalación de los dispositivos necesarios para el registro o medición de la cantidad, o calidad del agua, en los términos que establece esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
XVII. Violar los sellos del aparato medidor, alterar el consumo, provocar que el medidor no registre el consumo de agua, así como retirar o variar la colocación del medidor de manera transitoria o definitiva, sin la autorización correspondiente;
XVIII. Impedir la revisión de los aparatos medidores o la práctica de visitas de verificación;
XIX. Emplear mecanismos para succionar agua de las tuberías de conducción o de distribución, sin la autorización correspondiente;
XX. Descargar aguas residuales en la red de drenaje sin contar con el permiso correspondiente o haber manifestado datos falsos para obtenerlo;
XXI. Descargar aguas residuales en las redes de drenaje, por parte de los usuarios de

aguas federales, sin que se hayan cubierto las cuotas y tarifas respectivas;
XXII. Incumplir con las obligaciones establecidas en los permisos a los que se refiere la presente Ley;
XXIII. Realizar campañas con fines de lucro o beneficios personales, con el objeto de incitar a la comunidad a incumplir con los ordenamientos contenidos en esta Ley;
XXIV. No registrar las instalaciones u obras hidráulicas ante la autoridad competente;
XXV. Remover, retirar o destruir árboles o cubiertas forestales existentes dentro de cualquier zona importante para recarga de mantos acuíferos en incumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 38 de la presente Ley; y
XXVI. Incurrir en cualquier otra violación a los preceptos que señale esta Ley y su Reglamento. Cuando se cometan violaciones a la presente Ley, además de las penas o sanciones administrativas señaladas, se procederá a la reparación del daño ambiental.

Artículo 64
El Sistema de Aguas promoverá ante la autoridad federal competente, el que los solicitantes de concesiones para la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales, dentro de los límites del Distrito Federal, presenten ante dicha autoridad lo siguiente:
I. La constancia de que el organismo competente no pueda otorgar la factibilidad de servicios respectiva, y
II. Las autorizaciones o concesiones de los servicios.

Artículo 88
El pago de derechos de los servicios hidráulicos, deberá ser cubierto en los términos previstos por el Código Financiero. Cuando se dejen de pagar en dos o mas periodos consecutivos o alternados, los derechos por suministro de agua, el Sistema de Aguas podrá suspender y/o restringir el servicio hasta que se efectué el pago de los derechos y accesorios legales que se hayan generado por la omisión de pago, así como los derechos y accesorios que correspondan a la reinstalación del suministro.

Artículo 98
Corresponde en el ámbito de su competencia al Sistema de Aguas y, en su caso de las delegaciones, administrar las aguas residuales de origen público urbano, hasta antes de su descarga en cuerpos de drenaje o corrientes propiedad de la Nación, asignadas o de jurisdicción del Distrito Federal, respectivamente, pudiendo promover su reuso en los términos y condiciones de la presente Ley y su Reglamento.

Artículo 99
Queda a cargo del Sistema de Aguas la administración de:
I. Las zonas de protección, en la parte correspondiente a los cauces de corrientes en los términos de la presente Ley;
II. Los terrenos ocupados por los vasos de lagos, lagunas o depósitos naturales cuyas aguas sean de jurisdicción del Distrito Federal;
III. Los cauces de las corrientes de aguas de jurisdicción del Distrito Federal;
IV. Las zonas de protección contigua a los cauces de las corrientes y a los vasos o depósitos de propiedad del Distrito Federal;

V. Los terrenos de los cauces y de los vasos de lagos, lagunas o esteros de propiedad del Distrito Federal, descubiertos por causas naturales o por obras artificiales; y
VI. Las obras de infraestructura hidráulica financiadas por el Gobierno Federal, el Gobierno del Distrito Federal, como son: presas, diques, vasos, canales, drenes, bordos, acueductos, unidades de riego y demás construidas para la explotación, uso, aprovechamiento, control de inundaciones y manejo de las aguas del Distrito Federal, en los terrenos que ocupen y con la zona de protección, en la extensión que en cada caso fije el Sistema de Aguas.

Articulo 16
Corresponde al Sistema de Aguas el ejercicio de las siguientes facultades:
I.- Elaborar, ejecutar, evaluar y vigilar el Programa de Gestión Integral de los Recursos Hídricos, como instrumento rector de la política hídrica;
II.- Planear, organizar, controlar y prestar los servicios hidráulicos, y los procesos de tratamiento y reuso de aguas residuales coordinándose en su caso con las delegaciones.
III.- Elaborar el padrón de usuarios del servicio público a su cargo;
IV.- Opinar y participar sobre los criterios que la Secretaría incluya en las normas ambientales para el Distrito Federal en materia de manejo integral de los recursos hídricos, de prestación de servicios hidráulicos y el tratamiento y reuso de aguas residuales;
V.- Coadyuvar con la Secretaría de Salud en la medición y control de las condiciones y de la calidad del agua potable abastecida en el Distrito Federal;
VI.- Analizar y proponer a la o el Jefe de Gobierno del Distrito Federal los montos para el cobro de derechos de los servicios hidráulicos a los que esta Ley se refiere, así como programas de financiamiento, inversión y de endeudamiento para proyectos de construcción, conservación y mantenimiento de infraestructura hidráulica;
VII.- Ordenar el tratamiento obligatorio de aguas residuales y el manejo de lodos a las personas físicas o morales que utilicen y contaminen el agua con motivo de los procesos industriales, comerciales o de servicios que realicen;
VIII.- Fungir como auxiliar de la Ejercicio como Autoridad Fiscal en los términos establecidos en el Código Financiero del Distrito Federal para recaudar, comprobar, determinar, administrar, cobrar y enterar ingresos en materia de servicios hidráulicos;
IX.- Suspender y/o restringir los servicios hidráulicos a inmuebles y tomas conforme a las disposiciones establecidas en la presente Ley y el Código Financiero del Distrito Federal;
X.- Restringir el suministro de agua potable a los usuarios cuando por causas de fuerza mayor el abastecimiento sea insuficiente;
XI.- Vigilar la aplicación de políticas de extracción de las fuentes de abastecimiento y recarga de acuíferos, así como del uso y explotación de pozos particulares, expedidas por la autoridad competente;
XII.- Establecer los criterios técnicos para la prestación de servicios hidráulicos por las delegaciones y propiciar la coordinación entre los programas sectorial y delegacionales, atendiendo tanto a las políticas de gobierno como a las disponibilidades presupuestales;
XIII.- Se deroga.
XIV.- Llevar a cabo los estudios y proponer la necesidad de otorgar concesiones para la realización de obras y la prestación de los servicios hidráulicos y vigilar su cumplimiento;
XV.- Promover la sustitución del agua potable por agua tratada en cualquier actividad incluyendo la agropecuaria;

XVI.- Proponer mecanismos fiscales y financieros tendientes a fomentar la inversión privada y social en proyectos hidráulicos;
XVII.- Ejecutar programas urbanos de drenaje y evacuación de las aguas pluviales;
XVIII.- Proyectar, ejecutar y supervisar las obras hidráulicas necesarias así como controlar las inundaciones, los hundimientos y movimientos de suelo cuando su origen sea hidráulico;
XIX.- Construir presas de captación y almacenamiento de agua pluvial, así como colectores marginales a lo largo de las barrancas y cauces para la captación de agua;
XX.- Construir en las zonas de reserva ecológica, áreas verdes, represas, ollas de agua, lagunas de infiltración, pozos de absorción y otras obras necesarias para la captación de aguas pluviales, con el fin de incrementar los niveles de agua de los mantos freáticos, en coordinación con la Comisión Nacional del Agua;
XXI.- Realizar las acciones necesarias que eviten el azolve de la red de alcantarillado y rescatar, sanear, proteger y construir las instalaciones para aprovechar las aguas de los manantiales y pluviales que circulan por barrancas y cauces naturales;
XXII.- Verificar que la tecnología que emplean las empresas constructoras de viviendas, conjuntos habitacionales, espacios agropecuarios, industriales, comerciales y de servicios, sea la adecuada para el ahorro de agua;
XXIII.- Promover mediante campañas periódicas e instrumentos de participación ciudadana, el uso eficiente del agua y su conservación en toda las fases del ciclo hidrológico, e impulsar una cultura del agua que considere a este elemento como un recurso vital, escaso, finito y vulnerable mediante la educación ambiental; así como programar, estudiar y realizar acciones para el aprovechamiento racional del agua y la conservación de su calidad;
XXIV.- Promover campañas de toma de conciencia para crear en la población una cultura de uso racional del agua y su preservación;
XXV.- Fomentar opciones tecnológicas alternas de abastecimiento de agua y saneamiento, así como la investigación, desarrollo y aplicación de tecnologías, equipos, sistemas y procesos para el manejo integral de los recursos hídricos;
XXVI.- Promover la optimización en el consumo del agua, la implantación y operación de sistemas de tratamiento de aguas residuales, su reuso, y aprovechamiento de aguas pluviales, así como la restauración y protección de los mantos freáticos;
XXVII.- Aplicar las normas ambientales del Distrito Federal y las normas oficiales mexicanas en las materias relacionadas con la presente Ley;
XXVIII.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de la presente ley, en las materias de su competencia, y aplicar las sanciones y ejercer los actos de autoridad en la materia que no estén reservados al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Artículo 77
El Sistema de Aguas está facultada para:
I. Establecer criterios técnicos para el control y la prevención de la contaminación por la descarga de aguas residuales al sistema de drenaje del Distrito Federal, con base en las normas oficiales mexicanas y las normas ambientales para el Distrito Federal;
II. Ejercer las atribuciones en materia de calidad del agua a través del monitoreo que se lleve a cabo en el Laboratorio Central de Calidad del Agua del sistema hidráulico del

Distrito Federal, en cumplimiento a las normas oficiales mexicanas y a las diversas disposiciones legales;
III. Ejercer el control electrónico del bombeo en la red de distribución de agua que permita reducir el consumo eléctrico.
IV. Revisar y aprobar los proyectos de los sistemas de tratamiento de aguas residuales;
V. Establecer las condiciones específicas de pretratamiento de las descargas no domésticas que lo requieran para la remoción o reducción de concentraciones de determinados contaminantes;
VI. Otorgar los permisos de descarga de aguas residuales no domésticas al sistema de drenaje;
VII. Registrar, monitorear y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de las Normas Oficiales mexicanas y las disposiciones aplicables de la calidad de las descargas de aguas residuales;
VIII. Revisar los proyectos de las obras de los sistemas de tratamiento que se pretenden construir por parte de los particulares, que descarguen a los sistemas de drenaje y, en su caso, recomendar las modificaciones que estime convenientes, y
IX. Las demás que expresamente se le otorguen por esta Ley y su Reglamento.

Artículo 105
Para el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley y su Reglamento, el Sistema de Aguas realizará los actos de verificación, inspección y vigilancia en el ámbito de su respectiva competencia.

Artículo 107
Para efectos de la fracción I del artículo anterior; se practicarán visitas para comprobar:
I. Qué el uso de los servicios a que se refiere el título de ésta Ley relativo a la prestación de los servicios, sea el contratado;
II. Qué el funcionamiento de las instalaciones esté de acuerdo a la autorización otorgada;
III. El correcto funcionamiento de los medidores y las causas de alto y bajo consumo;
IV. Qué el diámetro de las tomas y de las conexiones de la descarga sea el correcto, y
V. Los consumos de agua de los diferentes usuarios.

Artículo 108
La documentación e información necesaria a que se refiere a las fracciones II y III del Artículo 107, deberá ser requerida por la autoridad competente, a través de las visitas de verificación ordenadas por escrito debidamente fundadas y motivadas. La negativa de los usuarios a proporcionar la documentación, la información solicitadas o el acceso al verificador, dará lugar a las sanciones administrativas y penales correspondientes en los términos de lo que dispone la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 111
Las faltas a que se refiere el artículo 110 serán sancionadas administrativamente por el Gobierno del Distrito Federal a través del Sistema de Aguas, con multas equivalentes a veces la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México vigente y en el momento en que se cometa la infracción, conforme a lo siguiente: I. Cuando se trate de usuarios domésticos en

caso de violación a las fracciones: a) IX, de 10 a 100; b) V, X, XII, XIII, XV, XVI, XVII y XVIII, de 100 a 300; y c) VII, y XX, de 300 a 1000; y II. Cuando se trate de usuarios no domésticos en caso de violación a las fracciones: a) IX, de 100 a 500; b) V, X, XI, XII, XIV, XV, XVIII, XXI, XXII, XXIII y XXV, de 500 a 1000; y c) I, II, III, IV, VI, VII, VIII, XIII, XVI, XVII, XIX, XX y XXIV, de 1000 a 3000. III. Cuando se trate de violación a la fracción XXV, de 1000 a 3000. IV. En caso de violación a la fracción VII del artículo 110 el Sistema de Aguas realizará las obras necesarias de reparación y el dictamen que contendrá el monto de los daños que pagarán los propietarios o usuarios responsables.

Artículo 125 BIS 3
El sistema de captación y recarga de agua pluvial al subsuelo deberá estar indicado en los planos de instalaciones y formará parte del proyecto arquitectónico, que debe ser presentado para el trámite del registro de Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial. Dicho mecanismo deberá ser evaluado y aprobado por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como contar con la aprobación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de las Delegaciones Políticas.

Artículo 127
Son autoridades competentes en materia de cosecha de agua de lluvia:
I. La Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
II. El Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
III. La Secretaría de Medio Ambiente;
IV. El Sistema de Aguas de la Ciudad de México; y
V. Los Jefes Delegacionales del Distrito Federal.

Artículo 142
Se crea el Fondo General de Apoyo a la Cosecha de Agua de Lluvia del Distrito Federal, mismo que será administrado y operado por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, de acuerdo a lo señalado en el capítulo correspondiente a la Competencia de esta Ley.

Artículo 144
El Fondo sólo podrá destinar, autorizar, programar, ejercer y devengar sus recursos para alcanzar los siguientes fines:
VIII. Sufragar gastos que sean necesarios, autorizados por el Sistema de Aguas y justificados para regular, promover, organizar e incentivar la cosecha de agua de lluvia, su potabilización para el consumo humano y uso directo en actividades rurales, urbanas, comerciales, industriales y de cualquier otro uso en el Distrito Federal; y IX. Cubrir honorarios fiduciarios y demás gastos que origine la administración y operación del fondo.

Artículo 36
Con el fin de incrementar los niveles de agua de los mantos freáticos, el Sistema de Aguas:

I. Construirá en las zonas de reserva ecológica y áreas verdes del Distrito Federal, tinas ciegas, represas, ollas de agua, lagunas de infiltración, pozos de absorción y otras obras necesarias para la captación de aguas pluviales, en sitios propicios y preferentemente en zonas de alta permeabilidad, de acuerdo a su viabilidad técnica;
II. Realizar las acciones necesarias para evitar el azolve de la red de drenaje por materiales

arrastrados por el deslave de barrancas y cauces naturales. Asimismo deberá rescatar, sanear, proteger y construir las instalaciones necesarias para aprovechar las aguas de los manantiales y las pluviales que circulan por barrancas y cauces naturales;
III. Para la recarga de mantos freáticos deberán preferirse las aguas pluviales debidamente filtradas. Las aguas residuales tratadas que se usen para la recarga de acuíferos, deberán cumplir en todo momento con las normas oficiales mexicanas y las normas ambientales para el Distrito Federal;
IV. Será responsable de promover en las zonas urbanas y rurales, la captación, almacenamiento y uso eficiente del agua pluvial como recurso alterno, desarrollando programas regionales de orientación y uso de este recurso; y
V. Vigilar que no se desperdicie el agua en obras nuevas a cargo de empresas constructoras, ya se trate de vivienda en conjuntos habitacionales, o la construcción de espacios destinados a actividades agropecuarias, industriales, comerciales y de servicios.

Artículo 61 bis
El Sistema de Aguas analizando el caso en concreto determinará si aplica la suspensión o restricción del servicio de agua potable de uso doméstico, cuando los sujetos obligados omitan el pago de dos bimestres en forma consecutiva o alternada o bien reincidan en declarar consumos menores a los determinados por la autoridad, de los derechos establecidos en el Código Financiero del Distrito Federal, en cuyo caso proporcionará el servicio de suministro de agua potable para las necesidades básicas, considerando 50 litros por persona al día, mediante la dotación a través de carros tanques o hidrantes provisionales o públicos distribuidos en las demarcaciones territoriales, del Distrito Federal y/o vales de garrafones de agua potable en la instalación más cercana del Sistema de Aguas, determinando el monto del servicio dotado, el cual se registrará a cargo del contribuyente, mismo que deberá cubrirlo previo a la reinstalación. Estarán exentos de lo dispuesto en el párrafo anterior los jubilados, pensionados, las personas de la tercera edad y aquellas con capacidades diferentes. Para los efectos del párrafo anterior, los jubilados y pensionados por cesantía en edad avanzada, por vejez, por incapacidad, por riesgos de trabajo e invalidez; deberán acreditar que son propietarios y cuentan con una pensión o jubilación de conformidad a lo dispuesto por el Código Financiero del Distrito Federal. En estos casos el valor catastral del inmueble de uso habitacional no deberá exceder de la cantidad de $919,179.81.

Artículo 100
En el caso de que las aguas superficiales tiendan a cambiar de vaso o cauce, los propietarios de los terrenos aledaños tendrán previo aviso al Sistema de Aguas, el derecho de construir las obras de protección necesarias. En caso de cambio consumado tendrán el derecho de construir obras de rectificación, ambas dentro del plazo de un año contando a partir de la fecha del cambio; para proceder a la construcción de defensas o de rectificación bastará que se dé aviso por escrito al Sistema de Aguas, el cual podrá suspender u ordenar la corrección de dichas obras, en el caso de que se causen daños a terceros.

Artículo 45
Cuando el vertido o descarga de las aguas residuales afecten o puedan afectar fuentes de abastecimiento de agua potable o a la salud pública, el Sistema de Aguas comunicará de

inmediato a la autoridad competente y, en el caso de los cuerpos receptores de drenaje del Distrito Federal, suspenderá el suministro de agua que da origen a la descarga.

Artículo 59
El Sistema de Aguas podrá autorizar por escrito, una derivación de agua potable en las siguientes circunstancias:
I. Para suministrar el servicio de agua potable a un giro o establecimiento colindante, al cual el sistema no cuente con capacidad para otorgarle el servicio;
II. Cuando se trate de espectáculos o diversiones públicas temporales, siempre que cuenten con el permiso correspondiente otorgado por la autoridad facultada para su funcionamiento, y
III. En los demás casos no contemplados, mediante el estudio detallado de la situación específica.
En los casos de derivación, deberá contarse previamente con la autorización del propietario del predio, giro o establecimiento derivante, quien estará obligado solidariamente a pagar las cuotas, tarifas y los gastos de instalación que correspondan.

Artículo 80
El Sistema de Aguas está facultada para supervisar que los proyectos y obras realizadas por los usuarios no domésticos para el tratamiento de aguas residuales que se descarguen en el sistema de drenaje, cumplan con las disposiciones en materia de calidad de las aguas residuales.

Artículo 87
La Secretaría propondrá anualmente al Jefe de Gobierno del Distrito Federal los ingresos relacionados con el cobro de los servicios hidráulicos. Para determinar el monto de los ingresos, la Secretaría con apoyo del Sistema de Aguas elaborará los estudios necesarios y con base en éstos, formulará el proyecto correspondiente, al cual incorporará las observaciones y sugerencias que realicen los usuarios. El proyecto de ingresos deberá contemplar:
I. La autosuficiencia financiera de los prestadores de servicios públicos;
II. La racionalización del consumo;
III. El acceso de la población de bajos ingresos a los servicios públicos, considerando la capacidad de pago de los distintos estratos de usuarios;
IV. El abatimiento de los rezagos en el pago de los servicios, por parte de los usuarios; y
V. La orientación del desarrollo urbano e industrial.

Artículo 90
Corresponderá al Sistema de Aguas el cobro de los servicios hidráulicos a los que esta Ley hace referencia. La falta de pago de los derechos por suministro de agua en dos o más periodos consecutivos o alternados, podrá traer como consecuencia la suspensión del servicio a los usuarios no domésticos por parte del Sistema de Aguas, hasta que se efectué el pago de los derechos y accesorios legales que se hayan generado por la omisión de pago, así como los derechos y accesorios que correspondan por la reinstalación del suministro. En el caso de los usuarios domésticos, la falta de pago de dos o más periodos de los derechos respectivos podrá dar lugar, según sea el caso, a la suspensión o

restricción del suministro de agua hasta que se efectué el pago de los derechos y accesorios legales que se hayan generado por la omisión de pago, así como los derechos y accesorios que correspondan por la reinstalación del suministro, asegurando el contar con el líquido para sus necesidades básicas.

Artículo 102
Por causas de interés público el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a través del Sistema de Aguas podrá reducir o suprimir mediante declaratoria la zona de protección o restauración, el derecho de vía, el derecho de servicio, corrientes, presas, lagos y lagunas asignadas o de patrimonio del Distrito Federal, así como la zona de protección de la infraestructura hidráulica, en las porciones comprendidas dentro del perímetro de la zona urbana. Previamente se deberán realizar las obras de control y las que sean necesarias para reducir o suprimir la zona de protección o restauración.

Artículo 106
A fin de comprobar que los usuarios o concesionarios cumplan con las disposiciones de la Ley, su Reglamento, los títulos de concesión, los permisos y las disposiciones legales aplicables, el Sistema de Aguas estará facultado para:
I. Llevar a cabo visitas de verificación;
II. Solicitar la documentación e información necesaria;
III. Allegarse todos los medios de prueba directos o indirectos necesarios;
IV. Supervisar que los aprovechamientos, tomas o descargas cumplan con lo dispuesto en la Ley;
V. Garantizar el debido cumplimiento de la presente Ley y su Reglamento;
VI. Garantizar la correcta prestación de los servicios concesionados o permisionarios;
VII. Vigilar que no existan tomas o aprovechamientos clandestinos de agua, y
VIII. Las demás que expresamente autoricen la presente Ley, su Reglamento, el Código Financiero y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 131
El Sistema de Aguas, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, Ley de Aguas, la Ley Ambiental y otras disposiciones jurídicas, tiene las siguientes:
I. Opinar sobre la definición y realización por la Secretaría de investigaciones, sistematización de sus resultados, elaboración, formulación y actualización de diagnósticos y pronósticos, la búsqueda de la existencia y aplicación de nuevos aportes científicos y tecnologías, en materia de cosecha de agua de lluvia; sobre los proyectos de convenios con instituciones de investigación, docencia, extensión y difusión, organizaciones no gubernamentales y profesionales, o investigadores independientes; y sobre la coordinación interinstitucional y multidisciplinaria necesaria para garantizar dichos estudios e investigaciones;
II. Opinar sobre los términos, contenidos y alcances de la fundamentación; motivación; la delimitación de la situación general de la precipitación en el Distrito Federal, el diagnóstico, pronóstico y perspectiva; objetivos generales y particulares; políticas, estrategias, líneas programáticas principales y secundarias, montos de presupuesto y acciones de coordinación y ejecutivas de la Administración Pública del Distrito Federal para la formulación y elaboración del Proyecto de Programa General y sus Subprogramas; y

III. Cumplir y ejecutar el Programa General y sus Subprogramas, previa definición de metas, prioridades anuales, calendarios de ejecución, evaluación y revisión de resultados, formas y modos de coordinación más adecuados para la Administración Pública del Distrito Federal, así como los contenidos, formas, instrumentos y tiempos para la consulta y la participación de los sectores privado y social en la definición, formulación, elaboración, ejecución, evaluación y modificaciones del Programa General de Cosecha de Agua de Lluvia del Distrito Federal y sus Subprogramas a que convoque el Jefe de Gobierno.

Artículo 48

El Sistema de Aguas suspenderá la descarga de aguas residuales al alcantarillado o a cuerpos receptores cuando:

I. No se cuente con el permiso de descarga de aguas residuales;

II. La calidad de las descargas no se ajuste a las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes, a las condiciones particulares de descarga o a lo dispuesto en esta Ley y su Reglamento;

III. Se deje de pagar las contribuciones fiscales correspondientes; o

IV. El responsable de la descarga utilice el proceso de dilución de las aguas residuales, para pretender cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas respectivas o las condiciones particulares de descarga.

La suspensión será sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa que resulte, prevista en otros ordenamientos legales. Cuando exista riesgo de daño o peligro para la población o los ecosistemas, el Sistema de Aguas aplicará las medidas de seguridad que establece ésta Ley, y demás disposiciones legales aplicables; y llevará acabo las acciones y obras necesarias, con cargo a los usuarios o responsables.

Artículo 42

El Sistema de Aguas, con el apoyo de las delegaciones en el ámbito de su competencia, implementarán el establecimiento de procesos de potabilización, de tratamiento de aguas residuales y de manejo y disposición de los lodos, así como el fomento de instalaciones alternas que sustituyan al drenaje sanitario, cuando éste no pueda construirse, así como la realización de las acciones para mantener un adecuado nivel de calidad de las aguas. Para los efectos de este artículo el Sistema de Aguas, observando lo dispuesto en las Leyes de Aguas Nacionales, General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y la Ley Ambiental, realizará las siguientes acciones:

I. Otorgar los permisos de descarga de aguas residuales en los sistemas de drenaje respectivos, a las personas físicas o morales que por el uso o aprovechamiento de agua en actividades productivas contaminen el recurso;

II. Implementar acciones a los que utilicen y contaminen los recursos hidráulicos del Distrito Federal con motivo de su operación o durante sus procesos productivos, mediante el tratamiento de aguas residuales y el manejo y disposición de los lodos producto de dicho tratamiento en los términos de esta Ley, antes de su descarga al drenaje o a cuerpos y corrientes de agua;

III. Determinar cuáles usuarios están obligados a construir y operar plantas de tratamiento y pretratamiento de aguas residuales, manejo y disposición de lodos, en los términos de esta Ley y su Reglamento, y fomentar la operación de plantas que puedan dar servicio a varios

usuarios;
IV. Aplicar las sanciones y las multas que deberán cubrir los usuarios que realizan actividades susceptibles de crear contaminación del agua o generar aguas residuales al hacer sus descargas en el servicio de drenaje que utilizan sin el tratamiento de aguas residuales de origen urbano, que se debe efectuar conforme a ésta Ley, antes de su descarga a las redes del Distrito Federal; y
V. Vigilar y promover la aplicación de las disposiciones y Normas Oficiales Mexicanas sobre el equilibrio y protección al ambiente, en materia de prevención y control de la contaminación de agua en los ecosistemas acuáticos, así como la potabilización de agua, principalmente para uso doméstico y público-urbano.

Artículo 49
Son causas de revocación del permiso de descarga de aguas residuales:
I. Efectuar la descarga en un lugar distinto al señalado en el permiso;
II. Realizar los actos u omisiones que se señalan en las fracciones II y IV del artículo precedente, cuando el Sistema de Aguas con anterioridad hubiere suspendido las actividades de lo señalado en el permiso por la misma causa, y
III. Por incumplimiento de las condiciones del permiso.
El Sistema de Aguas, previamente a la revocación, dará el derecho de audiencia al usuario, dictará y notificará la resolución respectiva, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada.

Artículo 30
El Sistema de Aguas y las delegaciones, en el ámbito de sus respectivas competencias, promoverán la participación de todos los sectores de la sociedad involucrados en el manejo del agua, mediante:
I.- Su participación en el fomento y apoyo en la conformación, consolidación y operación de grupos intersectoriales para el diseño e instrumentación de los programas en materia de agua;
II.- La difusión de información y promoción de actividades de cultura, educación y capacitación ambientales;
III.- La promoción de proyectos pilotos y de demostración destinados a generar elementos de información para sustentar programas en materia de recursos hídricos, servicios hidráulicos y de tratamiento y reuso de aguas residuales; y
IV.- Su participación en las demás acciones que determine el Reglamento de la presente Ley.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 199
El Sistema de Aguas de la Ciudad de México tiene por objeto ser el órgano operador en materia de recursos hidráulicos y de prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y reuso de aguas residuales y cuenta con las siguientes atribuciones:
I.- Construir, operar y mantener la infraestructura hidráulica;

II.- Dar cumplimiento a las disposiciones que en materia de recursos hidráulicos y protección ambiental le confiere la Ley de Aguas del Distrito Federal.
III. Fungir como autoridad fiscal en los términos establecidos en el Código Fiscal de la Ciudad de México, a efecto de ejercer todas las facultades conferidas a las autoridades fiscales, excepto aquellas que se asignen de manera exclusiva a alguna autoridad en particular.
IV. Elaborar, ejecutar, evaluar y vigilar el Programa de Gestión Integral de los Recursos Hídricos, como instrumento rector de la política hídrica;
V. Planear, organizar, controlar y prestar los servicios hidráulicos, y los procesos de tratamiento y reuso de aguas residuales, coordinándose en su caso con las delegaciones.
VI.- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO (FUENTE SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN)

Artículo 7

Para los efectos de este Código y demás leyes vigentes son autoridades fiscales, las siguientes:
VII. El Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión: Prestar a los habitantes de la Ciudad de México, los servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, así como el Tratamiento y Reúso de Aguas Residuales en cantidad y calidad suficiente, mediante el uso eficiente de los recursos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Visión: Satisfacer los Servicios Hidráulicos de los habitantes de la Ciudad de México que año con año demandan, de manera eficiente, suficiente y sustentable.

Objetivos:

1- Operar la infraestructura hidráulica y la prestación del servicio público de agua potable, drenaje y alcantarillado a los habitantes de la Ciudad de México, así como el tratamiento y reúso de las aguas residuales, con la cantidad, calidad y eficacia necesarias, todo esto a través de acciones que contribuyan a la adecuada utilización de la infraestructura existente.

2- Fomentar una cultura para el cuidado del agua, que garantice el abasto y uso razonable de este preciado recurso.

3- Fungir como auxiliar fiscal de la Secretaría de Finanzas en materia de servicios hidráulicos conforme a lo dispuesto en el Código Fiscal del Distrito Federal.

IV. ESTRUCTURA BÁSICA

Dirección General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México
Dirección Ejecutiva de Operación
Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios
Dirección Ejecutiva de Programación y Proyectos
Dirección Ejecutiva de Construcción

V. ORGANIZACIÓN, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS INSTITUCIONALES

Estratégicos

1- Estrategia Integral de los Recursos Hídricos

Sustantivos

2- Planeación en Materia Hidráulica

3- Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

4- Cultura del Uso del Agua

5- Ejercicio como Autoridad Fiscal

6- Prestación de los Servicios Hidráulicos

De apoyo

7- Transparencia y Acceso a la Información Pública

8- Gestión Jurídica

9- Comunicación Social

10- Atención a Órganos de Fiscalización

11- Institucionalidad y Transversalidad de la Igualdad de Género

12- Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Oficina de la Dirección General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México

Descripción de puestos

Puesto:

Dirección General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 196

A los titulares de las Direcciones Generales de los Órganos Desconcentrados corresponden las siguientes atribuciones generales:

I. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a sus subalternos conforme a los planes y programas que establezca el órgano colegiado de dirección del Órgano Desconcentrado correspondiente;

II. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por otras Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública;

III. Proporcionar a la Dependencia de su adscripción la información que les corresponda, para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, debidamente validada por el Órgano Colegiado de Dirección y con el apoyo de las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Áreas encargadas de la administración en sus respectivos sectores;

IV. Proporcionar a la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, la información y demás elementos necesarios para elaborar los proyectos de modificación y de reorganización de sus estructuras y presentarlos a la consideración del órgano colegiado de dirección, para que con su autorización se presenten a la dictaminación de la Oficialía Mayor;

V. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, las altas, bajas y cambios de situación laboral del personal a ellas adscrito, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con los que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VI. Coordinas y vigilar las prestaciones de carácter social y cultura, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la autoridad competente, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en sector;

VII. Coadyuvar en la adquisición y correcta utilización de los recursos materiales que requieran, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la

administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VIII. Proyectar y supervisar, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes señalados en la fracción anterior, así como proponer la contratación de los servicios generales que requieran las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo a su cargo, de conformidad con lo que señales las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IX. Proporcionar a la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, la información y demás elementos necesarios para que se formalicen, en términos de los ordenamientos respectivos, la contratación de asesorías, estudios y proyectos de investigación, para la adecuada operación de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo a su cargo;

X. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad en el trabajo;

XI. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de competencia de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas; y

XII. Las demás que les atribuyan expresamente las disposiciones jurídicas y administrativas y las que les sean conferidas por el órgano colegiado de dirección.

Funciones:

Función principal 1:
NO APLICA

Función básica 1.1:
NO APLICA

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Redes Sociales y Medios de Comunicación

Funciones:

Función principal 1:
Organizar actividades protocolares de la imagen institucional, diseñando estrategias de comunicación, determinado técnicas de diseño y desarrollo de soportes digitales.

Función básica 1.1:
Coordinar los Medios de comunicación que respalden la imagen Corporativa, interna y externa del SACMEX.

Función básica 1.2:
Coordinar y ejecutar acciones de prensa, comunicación e imagen institucional que se establezcan para el logro de objetivos.

Función básica 1.3:
Ejecutar acciones de prensa que establezca la Dirección General del SACMEX así como coordinar y dar seguimiento a la agenda publicitaria del SACMEX.

Función básica 1.4:
Elaborar, verificar y proporcionar información requerida para ser emitida por los medios de comunicación y evitar informaciones falsas (Responsabilidad Social Corporativa).

Función principal 2:
Crear y planificar estrategias adecuadas a dinamizar a los usuarios en las redes sociales para alcanzar los objetivos de responsabilidad social.

Función básica 2.1:
Coordinar la edición y demás procesos en publicaciones periódicas en las redes sociales del SACMEX.

Función básica 2.2:
Rendir informes periódicos a la Dirección General acerca de las gestiones realizadas.

Función básica 2.3:
Colaborar con todas las unidades administrativas en la promoción de los programas de servicios que ofrece el SACMEX, diseñando estrategias de comunicación.

Puesto:

Enlace de Medios de Comunicación

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar la agenda protocolaria de la imagen Institucional, respetando estrategias determinadas de técnicas de diseño y desarrollo de soportes.

Función básica 1.1:
Permanecer en contacto con los medios de comunicación a nivel informativo y publicitario.

Función básica 1.2:
Ejecutar acciones de prensa, comunicación e imagen institucional que se establezcan para el logro de objetivos

Función básica 1.3:
Rendir informes periódicos acerca de las gestiones realizadas.

Función básica 1.4:
Agendar con todas las unidades administrativas la promoción de los programas de servicios que ofrece el SACMEX, diseñando estrategias de comunicación.

Puesto:

Enlace de Redes Sociales

Funciones:

Función principal 1:
Brindar excelentes ediciones publicitarias en Redes Sociales, así como promocionar todos los programas de servicio que ofrece el SACMEX.

Función básica 1.1:
Elaborar y proporcionar información requerida para ser emitida por los medios de comunicación.

Función básica 1.2:
Clasificar las ediciones y demás procesos en publicaciones periódicas en las redes sociales del SACMEX.

Puesto:

Subdirección de Apoyo Técnico

Funciones:

Función principal 1:
Recopilación e integración de informes y documentos técnicos y administrativos a través de mecanismos de control administrativo y así fortalecer la prestación de los servicios públicos en materia hidráulica en la Ciudad de México.

Función básica 1.1:
Formular políticas y lineamientos para la organización y clasificación del archivo técnico-documental de la Dirección General.

Función básica 1.2:
Revisar e instruir la distribución de la correspondencia oficial dirigida al Director General del Sistema de Aguas, así como establecer un control y seguimiento de la misma.

Función básica 1.3:
Desarrollar canales de comunicación con las unidades administrativas de la Institución del sector central y desconcentrado, con el objeto de mejorar el intercambio de información y la gestión coordinada de los asuntos institucionales internos.

Función básica 1.4:
Coordinar los requerimientos de información de autoridades fiscales, administrativas, de los órganos internos y externos de control, y de cualquier otra autoridad que conforme a la normatividad le corresponda, así como presentar los informes que en el ámbito de sus atribuciones les sean solicitados.

Puesto:

Enlace de Apoyo Logístico "A"

Funciones:

Función principal 1:
Crear métodos y medios para llevar a cabo la organización administrativa e interactuar con Instituciones y Dependencias de Gobierno creando una red de contactos para fomentar las relaciones y brindar un mejor servicio hidráulico.

Función básica 1.1:
Atender a las unidades administrativas, e instruir en la forma que deberán de presentar la documentación que se requiera para facilitar la contestación de los asuntos de este órgano desconcentrado.

Función básica 1.2:
Clasificar los informes y documentos Técnicos-Administrativos requeridos por la Subdirección de Apoyo Técnico.

Función básica 1.3:
Desarrollar reportes sistemáticos de las diferentes áreas Técnico-Operativas a Subdirección de Apoyo Técnico, para facilitar su gestión y consulta.

Puesto:

Enlace de Apoyo Logístico "B"

Funciones:

Función principal 1:
Crear métodos y medios para llevar a cabo la organización administrativa e interactuar con Instituciones y Dependencias de Gobierno creando una red de contactos para fomentar las relaciones y brindar un mejor servicio hidráulico.

Función básica 1.1:
Clasificar los informes y documentos Técnicos-Administrativos requeridos por la Subdirección de Apoyo Técnico.

Función básica 1.2:
Atender a las unidades administrativas, e instruir en la forma que deberán de presentar la documentación que se requiera para facilitar la contestación de los asuntos de este órgano desconcentrado.

Función básica 1.3:
Desarrollar reportes sistemáticos de las diferentes áreas Técnico-Operativas a Subdirección de Apoyo Técnico, para facilitar su gestión y consulta.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión

Funciones:

Función principal 1:
Gestionar los asuntos oficiales e institucionales del Sistema de Aguas a través de mecanismos de control administrativo y así proporcionar seguimiento a los mismos hasta su conclusión.

Función básica 1.1:
Gestionar los asuntos del Sistema de Aguas, ante las unidades administrativas de la institución, así como, con dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y del Gobierno Federal.

Función básica 1.2:
Estudiar los mecanismos que deberán emplearse para encauzar adecuadamente los asuntos competencia de la Dirección General y aquellos relacionados con las actividades que desarrollan las unidades administrativas adscritas al Sistema de Aguas.

Función principal 2:
Realizar mecanismos de control administrativo entre las áreas, de tal manera que permitan analizar y programar con oportunidad los asuntos que le correspondan y aquellos que le asigne su superior jerárquico, con el propósito de lograr que los trámites, gestiones y actividades que son de su competencia queden debidamente resueltos.

Función básica 2.1:
Realizar canales de comunicación con las unidades administrativas de la Institución del sector central y desconcentrado, con el objeto de mejorar el intercambio de información y la gestión coordinada de los asuntos institucionales internos.

Función básica 2.2:
Analizar y dar seguimiento a los asuntos que le corresponden a la Dirección General del Sistema de Aguas, vigilando se dé cumplimiento oportuno a cada uno de los asuntos.

Función básica 2.3:
Proporcionar seguimiento en las unidades administrativas del Sistema de Aguas, la forma en que deberán presentar la información y documentación que se requiere para el despacho de los asuntos de este órgano desconcentrado.

Puesto:

Dirección de la Unidad de Igualdad Sustantiva

Atribuciones específicas:

Lineamientos para la implementación de Unidades de Igualdad Sustantiva y su vigilancia en la Administración Pública de la Ciudad de México

Lineamiento Tercero

Las Unidades de Igualdad Sustantiva tendrán entre otras, las siguientes atribuciones:

1. Cumplir y dar seguimiento al Programa Especial de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación hacia Mujeres de la Ciudad de México;
2. Orientar y asesorar en el proceso de incorporación transversal de la perspectiva de género en los entes públicos de la Ciudad de México;
3. Elaborar e Implementar la estrategia con perspectiva de género para la mejora del clima y cultura organizacional en pro de la igualdad y la no violencia al interior de los entes públicos de la Cuidad de México; y
4. Participar de la evaluación y presentar informes en materia de igualdad de género y no discriminación que solicite el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.

Criterios para la evaluación de las competencias profesionales y ocupación de los puestos que integran las Unidades de Igualdad Sustantiva en los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México

Criterio Sexto

Las Unidades tendrán las siguientes atribuciones:

I. Dirigir, dar seguimiento y establecer acciones intra e interinstitucionales encaminadas al cumplimiento de las obligaciones jurídicas, las políticas y los programas aplicables al Órgano de la Administración Pública y su sector en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

II. Elaborar e implementar las estrategias y acciones para la institucionalización de manera transversal de la perspectiva de igualdad de género, en la organización y funcionamiento de cada Órgano de la Administración Pública y su sector, así como en todo el ciclo y las fases de la gestión pública (planeación, programación, presupuestación, implementación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas).

III. Asesorar, dirigir y coordinar el proceso de transversalidad de la perspectiva de igualdad de género en el sistema de gestión pública del Órgano de la Administración Pública y sector que le corresponda.

IV. Diseñar, implementar y, en su caso, coordinar las estrategias y acciones necesarias

para el diagnóstico, capacitación y fortalecimiento institucional en materia de derechos humanos, no discriminación, igualdad sustantiva y cultura organizacional, apegándose, en su caso, a los programas existentes en las materias y en coordinación con los Órganos de la Administración Pública y demás unidades administrativas competentes.
V. Coordinarse con el Instituto de la Mujeres del Distrito Federal para el diseño y seguimiento de las políticas y acciones para la igualdad sustantiva correspondientes a las funciones y competencias del Órgano de la Administración Pública correspondiente para el cumplimiento del Programa Especial de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México.
VI. Proveer al Instituto de las Mujeres del Distrito Federal de la información necesaria para el seguimiento de la política de igualdad.
VII. Participar con otras unidades y con la unidades administrativas competentes para diseñar y ejecutar las acciones conjuntas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
VIII. Colaborar y promover los procesos de armonización normativa y administrativa; proponer la celebración de convenios de colaboración y otros instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado; y, opinar sobre modificaciones normativas, administrativas, así como sobre la celebración de convenios de colaboración y otros instrumentos jurídicos que impacten o involucren la materia de su competencia.
IX. Participar en la elaboración y definición del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de los Órganos de la Administración Pública, a fin de incorporar la perspectiva de igualdad de género.
X. Elaborar y aplicar herramientas metodológicas y procedimientos para el seguimiento y evaluación de las acciones institucionales realizadas en la materia de su competencia , con la participación de las unidades administrativas del Órgano de la Administración Pública y, en su caso, del sector al que pertenezcan.
XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieren otras disposiciones aplicables.

Funciones:

Función principal 1:
Transversalizar la igualdad sustantiva en el Órgano de la Administración Pública o cabeza de sector correspondiente.

Función básica 1.1:
1.1 Realizar y validar los análisis estratégicos, de política pública, organizacional y de género correspondientes a la normatividad aplicable, obligaciones, responsabilidades, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública.

Función básica 1.2:
1.2 Realizar diagnósticos de la situación que guarda el órgano de la administración pública en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Función básica 1.3:
1.3 Realizar el mapeo actores y roles y diseñar estrategias de vinculación en materia de igualdad sustantiva.

Función básica 1.4:
1.4 Elaborar un plan de trabajo o instrumentos de planeación que permitan dirigir y coordinar las estrategias y acciones de la Unidad.

Función básica 1.5:
1.5 Definir y dirigir las estrategias para la implementación e institucionalización de manera transversal de la política de igualdad, en función de las fortalezas y áreas de oportunidad del órgano de la administración pública.

Función básica 1.6:
1.6 Requerir información de las unidades administrativas que integran el órgano de la administración pública.

Función básica 1.7:
1.7 Aplicar y dirigir las estrategias de implementación de los criterios de transversalidad de la igualdad sustantiva en el órgano de la administración pública.

Función básica 1.8:
1.8 Integrar y validar la información recabada del marco programático-financiero del órgano de la administración pública para su alineación a la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Función básica 1.9:
1.9 En el caso de las dependencias, incorporar en el desarrollo de sus funciones, estrategias, planeación de actividades, procesos y documentos, la información y análisis correspondientes a los órganos adscritos o sectorizados del sector que encabeza.

Función principal 2:
Coordinar el proceso de transversalidad de la igualdad sustantiva en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública o cabeza de sector correspondiente.

Función básica 2.1:
2.1 Comunicar las obligaciones, responsabilidades y necesidades del órgano de la administración pública en materia de igualdad sustantiva y coordinar las acciones para su cumplimiento.

Función básica 2.2:
2.2 Diseñar e implementar acciones específicas enmarcadas en un plan de trabajo correspondiente para el cumplimiento de la política de igualdad sustantiva.

Función básica 2.3:
2.3 Participar en los procesos y procedimientos internos estratégicos, sustantivos y de apoyo para institucionalizar transversalmente la perspectiva de género.

Función básica 2.4:
2.4 Dirigir las acciones de vinculación intra e interinstitucional en materia de igualdad sustantiva.

Función básica 2.5:
2.5 Asesorar a las áreas involucradas en el proceso de implementación de la política de igualdad sustantiva de manera transversal.

Función básica 2.6:
2.6 Informar y asesorar a las áreas involucradas sobre las recomendaciones emitidas al órgano de la administración pública por otras instancias competentes en materia de igualdad sustantiva, derechos humanos y no discriminación.

Función básica 2.7:
2.7 Dar seguimiento y requerir información sobre la implementación, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres del órgano de la administración pública.

Función básica 2.8:
2.8 Rendir cuentas y emitir los documentos e informes correspondientes al grado de avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el órgano de la administración.

Función básica 2.9:
2.9 Coordinarse con el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal y con las otras Unidades de Igualdad Sustantiva del sector para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las acciones y funciones que realicen en el ámbito de sus competencias.

Función básica 2.10:
2.10 Canalizar a las unidades administrativas internas o externas que sean competentes, las solicitudes de atención directa a la población que en su caso llegue a recibir, en función de los criterios que apliquen a cada caso, y contribuir en el ámbito de su competencia en el seguimiento de los mismos.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Control

Funciones:

Función principal 1:
Gestionar y analizar la información referente al cumplimiento de la política de igualdad sustantiva en el Órgano de la Administración Pública y el sector correspondiente.

Función básica 1.1:
1.1 Recopilar, sistematizar e integrar la información que es materia de la Unidad de

Igualdad Sustantiva, aplicando herramientas de búsqueda, investigación y gestión de información.

Función básica 1.2:
1.2 Aplicar herramientas y metodologías del análisis de género en los procesos de gestión de información, que permitan su utilización en los análisis normativos, estratégicos, de política pública, organizacional y de género.

Función básica 1.3:
1.3 Participar en los procesos de análisis, diagnóstico y diseño de instrumentos de planeación para incorporar un enfoque estadístico, de gestión de información y de género.

Función principal 2:
Proporcionar la información sobre el cumplimiento de la política de igualdad sustantiva en el Órgano de la Administración Pública y el sector correspondiente para la evaluación, la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

Función básica 2.1:
2.2 Colaborar en la elaboración de los informes sobre avance, cumplimiento y rendición de cuentas a cargo de la Unidad de Igualdad Sustantiva

Función básica 2.2:
2.1 Participar en la identificación y el seguimiento a los procesos y procedimientos internos sustantivos y de apoyo relacionados con la implementación de la política de igualdad de género, tanto en la planeación con perspectiva de género como en materia de cultura institucional y organizacional.

Puesto:

Subdirección de Cultura Institucional y Organizacional

Funciones:

Función principal 1:
Dirigir los análisis y proyectos en materia de cultura institucional y organizacional en el Órgano de la Administración Pública o cabeza de sector correspondiente.

Función básica 1.1:
1.1 Realizar y proponer análisis estratégicos, de política pública, organizacional y de género correspondientes a la normatividad aplicable, obligaciones, responsabilidades, avance y cumplimiento en materia de cultura institucional y organizacional con perspectiva de género en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública.

Función básica 1.2:
1.2 Recabar información y aportar elementos para el mapeo de actores involucrados y

roles y para la elaboración de diagnósticos de la situación que guarda el órgano de la administración pública en materia de cultura institucional y organizacional con perspectiva de género.

Función básica 1.3:
1.3 Identificar las fortalezas y áreas de oportunidad en materia de cultura institucional y organizacional con perspectiva de género en el órgano de la administración pública, y diseñar y proponer estrategias para su institucionalización.

Función básica 1.4:
1.4 Participar en la elaboración de un plan de trabajo o instrumentos de planeación que permitan dirigir y coordinar las estrategias y acciones de la Unidad.

Función básica 1.5:
1.5 Participar en la revisión del marco programático y financiero del órgano de la administración pública y proponer estrategias de alineación a la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres que incluya la cultura institucional y organizacional con perspectiva de género.

Función básica 1.6:
1.6 Elaborar y/o proponer proyectos de armonización normativa y administrativa en materia de cultura institucional y organizacional con perspectiva de género.

Función básica 1.7:
1.7 Impulsar mecanismos de coordinación y presupuestación en materia de cultura institucional y organizacional con perspectiva de género.

Función básica 1.8:
1.8 Diseñar y proponer criterios, mecanismos y estrategias para mejorar la cultura institucional y organizacional en alineación con la política de igualdad sustantiva, y para la prevención y atención de los casos de acoso y hostigamiento sexual y laboral.

Función básica 1.9:
1.9 En el caso de las dependencias, proponer elementos de análisis y estrategias en materia de cultura institucional y organizacional con perspectiva de género que sirvan a las funciones y procesos de otros órganos adscritos o sectorizados del sector que encabeza.

Función principal 2:
Elaborar y coordinar las estrategias y acciones para institucionalizar la igualdad sustantiva en la cultura institucional y organizacional del Órgano de la Administración Pública o cabeza de sector correspondiente.

Función básica 2.1:
2.1 Diseñar y ejecutar, previa aprobación del puesto titular de la Unidad, las estrategias y acciones referentes a la cultura institucional y organizacional y al cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades del órgano, en coordinación con las áreas involucradas.

Función básica 2.2:

2.2 Identificar y dar seguimiento a los procesos y procedimientos internos estratégicos, sustantivos y de apoyo relacionados con la cultura institucional y organizacional en los que sea posible participar para dar cumplimiento a la política de igualdad sustantiva.

Función básica 2.3:
2.3 Asesorar a las áreas involucradas en materia de cultura institucional y organizacional y en el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones emitidas al órgano de la administración pública por otras instancias en materia de igualdad sustantiva, derechos humanos y no discriminación.

Función básica 2.4:
2.4 Dar seguimiento a la implementación, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres del órgano de la administración pública.

Función básica 2.5:
2.5 Elaborar y proponer los documentos e informes correspondientes al grado de avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el órgano de la administración.

Función básica 2.6:
2.1 Colaborar de manera coordinada con las Unidades de Igualdad Sustantiva del sector que corresponda para el diseño, seguimiento y evaluación de la implementación de la igualdad de género de manera transversal, especialmente en materia de cultura institucional y organizacional.

Puesto:

Subdirección de Transversalidad

Funciones:

Función principal 1:
Dirigir los análisis y proyectos relacionados con las estrategias para transversalizar la igualdad sustantiva en el Órgano de la Administración Pública o cabeza de sector correspondiente.

Función básica 1.1:
1.1 Realizar y proponer análisis estratégicos, de política pública, organizacional y de género correspondientes a la normatividad aplicable, obligaciones, responsabilidades, avance y cumplimiento en materia de transversalidad de la igualdad sustantiva en el sistema de gestión pública del órgano de la administración pública.

Función básica 1.2:
1.2 Recabar información y aportar elementos para el mapeo de actores involucrados y roles y para la elaboración de diagnósticos de la situación que guarda el órgano de la administración pública en materia de transversalidad de la igualdad sustantiva entre

mujeres y hombres.

Función básica 1.3:
1.3 Identificar las fortalezas y áreas de oportunidad en materia de transversalidad de la igualdad sustantiva en el órgano de la administración pública, y diseñar y proponer estrategias para su institucionalización.

Función básica 1.4:
1.4 Participar en la elaboración de un plan de trabajo o instrumentos de planeación que permitan dirigir y coordinar las estrategias y acciones de la Unidad.

Función básica 1.5:
1.5 Recabar e integrar la información del marco programático-financiero del órgano de la administración pública y proponer estrategias de alineación a la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Función básica 1.6:
1.6 Elaborar y proponer proyectos de armonización normativa y administrativa, mecanismos de coordinación y presupuestos con perspectiva de género que permitan impulsar de manera transversal la igualdad de género.

Función básica 1.7:
1.7 En el caso de las dependencias, incorporar en el desarrollo de sus funciones y procesos la información y análisis correspondientes a los órganos adscritos o sectorizados del sector que encabeza.

Función principal 2:
Elaborar y coordinar las estrategias de transversalidad de la igualdad sustantiva a implementar en el Órgano de la Administración Pública o cabeza de sector correspondiente.

Función básica 2.1:
2.1 Diseñar y ejecutar, previa aprobación del puesto titular de la Unidad, las estrategias y acciones encaminadas a la transversalidad de la igualdad sustantiva y al cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades del órgano, en coordinación con las áreas involucradas.

Función básica 2.2:
2.2 Ejecutar las acciones y estrategias de monitoreo de los procesos de transversalidad de la igualdad sustantiva al interior del órgano de la administración pública.

Función básica 2.3:
2.3 Identificar y dar seguimiento a los procesos y procedimientos internos estratégicos, sustantivos y de apoyo en los que sea posible participar para institucionalizar transversalmente la perspectiva de género.

Función básica 2.4:
2.4 Realizar las actividades de vinculación intra e interinstitucional en materia de igualdad

sustantiva.

Función básica 2.5:
2.5 Asesorar a las áreas involucradas en el proceso de implementación de la política de igualdad sustantiva de manera transversal y en el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones emitidas al órgano de la administración pública por otras instancias en materia de igualdad sustantiva, derechos humanos y no discriminación.

Función básica 2.6:
2.6 Dar seguimiento a la implementación, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres del órgano de la administración pública.

Función básica 2.7:
2.7 Elaborar y proponer los documentos e informes correspondientes al grado de avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el órgano de la administración.

Función básica 2.8:
2.8 Colaborar de manera coordinada con las Unidades de Igualdad Sustantiva del sector que corresponda para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la política de igualdad de género.

Puesto:

Dirección de Fortalecimiento Institucional

Funciones:

Función principal 1:
Planear y dirigir programas y estrategias que llevan una coordinación de las áreas sustantivas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México con otras dependencias y Órganos políticos Administrativos del Gobierno del Distrito Federal, así como con otras instancias involucradas en materia hidráulica (Federal, Estatal y Municipal) para hacer más eficaz la respuesta institucional ante los problemas y emergencias que se presenten.

Función básica 1.1:
Coordinar con las áreas operativas la eficiente prestación de los servicios hidráulicos cuando se presenten casos de emergencia por fenómenos naturales y/o fallas graves en la infraestructura hidráulica.

Función básica 1.2:
Establecer un enlace adecuado con diversas dependencias locales y de los gobiernos para coordinar la oportuna atención de programas prioritarios de Gobierno, con instancias del orden Federal, Estatal y Municipal en materia hidráulica para casos de contingencia o emergencia en materia hidráulica.

Función básica 1.3:
Coordinar programas y estrategias de acción que permitan integrar y optimizar los recursos de las diversas áreas del Órgano Desconcentrado para incrementar la capacidad de respuesta a los problemas de emergencia en materia hidráulica.

Función básica 1.4:
Representar al Sistema de Aguas de la Ciudad de México en los Gabinetes a los que sea convocado, con el apoyo de las áreas operativas.

Función principal 2:
Coordinar y Supervisar las acciones que lleven al oportuno cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y protección de datos personales, así como la implementación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal y la atención a las Recomendaciones que emite la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Función básica 2.1:
Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que le sean señalados por delegación, o le correspondan por suplencia, y las demás funciones que se deriven de las normas y disposiciones legales aplicables.

Función básica 2.2:
Coordinar el Programa se sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales, SIGOB.

Función básica 2.3:
Coordinar las acciones de atención Ciudadana en materia de quejas y fallas en el servicio hidráulico.

Función básica 2.4:
Coordinar con las áreas operativas el cumplimiento a los requerimientos en materia de señalización de obras.

Función principal 3:
Coordinar y Controlar que las auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control, la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Auditoría Superior de la Federación, y otros Órganos de Fiscalización sean atendidas de manera oportuna correcta.

Función básica 3.1:
Establecer los mecanismos necesarios para la atención de los requerimientos de información de autoridades fiscales, administrativas, de los órganos internos y externos de control, y de cualquier otra autoridad que conforme a la normatividad le corresponda; así como presentar los informes que en el ámbito de sus atribuciones les sean solicitados.

Función principal 4:

Coordinar, Dirigir y Evaluar de manera oportuna la difusión hacia la sociedad civil de los programas y campañas de Cultura del Agua, así como de las acciones, y obras realizadas para el cumplimiento de los objetivos y metas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Función básica 4.1:
Coordinar y dirigir la difusión de la imagen institucional entre la población en general, efectuar presentaciones sobre actividades de planeación, construcción, operación y mantenimiento que el Sistema de Aguas de la Ciudad de México realiza al Sistema Hidráulico del Distrito Federal.

Función básica 4.2:
Atender las solicitudes de información de los medios masivos de comunicación y fungir como vocero sobre programas y acciones específicas para atender emergencias en materia de servicios hidráulicos en el Distrito Federal.

Puestos:

Enlace de Seguimiento a la Imagen Institucional "B"
Enlace de Seguimiento a la Imagen Institucional "A"

Funciones:

Función principal 1:
Elaborar de manera oportuna los posibles reportes a difundir hacia la sociedad civil de los programas y campañas sobre las acciones y obras realizadas para el cumplimiento de los objetivos y metas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Función básica 1.1:
Vigilar con las áreas operativas cuando se presenten casos de emergencia por fenómenos naturales y/o fallas graves en la infraestructura hidráulica y así sean atendidos los reportes de la ciudadanía.

Función básica 1.2:
Establecer un enlace adecuado con diversas dependencias locales y de los gobiernos para coordinar la oportuna atención de programas prioritarios de Gobierno, con instancias del orden Federal, Estatal y Municipal en materia hidráulica para casos de contingencia o emergencia en materia hidráulica.

Función básica 1.3:
Dar seguimiento a la difusión de la imagen institucional del Sistema de Aguas de la Ciudad de México entre la población en general sobre el Sistema Hidráulico de la Ciudad de México.

Función básica 1.4:
Dar seguimiento a las solicitudes de información a las acciones específicas para atender

emergencias en materia de servicios hidráulicos en la Ciudad de México.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Difusión Estratégica

Funciones:

Función principal 1:
Crear y ejecutar los Planes y Programas Estratégicos de Difusión, Imagen, Comunicación Educativa y de Cultura del Agua que se desarrollen con la sociedad y los diversos órdenes de gobierno.

Función básica 1.1:
Diseñar y vigilar la correcta aplicación de la identidad institucional en instalaciones, papelería, materiales, equipos y vehículos del SACMEX, conforme a la normatividad en materia de comunicación social.

Función básica 1.2:
Elaborar la señalización interna de instalaciones hidráulicas del SACMEX, de acuerdo con la normatividad vigente.

Función básica 1.3:
Elaborar y aplicar campañas de publicidad, comunicación y mercadotecnia social encaminadas a la concientización y sensibilización de La Nueva Cultura del Agua y a fomentar el uso racional y eficiente de los servicios hidráulicos, en coordinación con el área de comunicación social del GDF y diversos órdenes de gobierno.

Función básica 1.4:
Elaborar bocetos para su reproducción en libros, revistas, trípticos, folletos, carteles, juegos didácticos y todos aquellos materiales impresos.

Función principal 2:
Instalar la adecuada logística para el desarrollo de los eventos públicos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en coordinación con las áreas operativas y las áreas de logística de las dependencias involucradas en cada caso.

Función básica 2.1:
Elaborar presentaciones técnicas digitales relativas a las actividades del Sistema de Aguas de la Ciudad de México; diseñar material de exposición para diferentes foros.

Función básica 2.2:
Realizar las acciones logísticas y material gráfico para la supervisión e inauguración de obras hidráulicas.

Función básica 2.3:

Diseñar y elaborar maquetas de instalaciones del sistema hidráulico para apoyar presentaciones y recorridos técnicos, así como para ser exhibidas en diversos foros.

Puesto:

Subdirección de Atención a Auditorías

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar a las áreas internas para dar atención a los diversos órganos Fiscalizadores. Dar el seguimiento puntual para la atención a las recomendaciones derivadas de las distintas auditorías realizadas a este Órgano Desconcentrado, a efecto de que se cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Función básica 1.1:
Supervisar que las áreas del SACMEX atiendan en tiempo y forma los requerimientos de información y documentación que efectúen los Órganos de Fiscalización con motivo de las auditorías a Obra Pública, de Operación, Financieras y Administrativas, que se lleven a cabo.

Función básica 1.2:
Coordinar las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías a Obra Pública, de Operación, Financieras y Administrativas, hasta su solvatación.

Función básica 1.3:
Asesorar a las áreas del SACMEX, en el seguimiento a las observaciones y recomendaciones, a efecto de dar cumplimiento a las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Función básica 1.4:
Mantener vínculos con los Órganos Fiscalizadores con el objeto de proporcionar la información y documentos que permitan solventar cada una de las observaciones que se lleguen a generar.

Puestos:

Enlace de Seguimiento a Auditorías "A"
Enlace de Seguimiento a Auditorías "B"

Funciones:

Función principal 1:
Recabar en tiempo y forma los requerimientos de información y documentación solicitados

por los órganos Internos y Externos de Fiscalización, a efecto de atender las auditorías en materia de Obra Pública, Adquisiciones, Operación y servicios relacionados con estas materias; así como de las observaciones y recomendación que surjan de las mismas.

Función básica 1.1:
Atender en coordinación con las áreas internas del SACMEX los requerimientos de información y documentación que efectúen los Órganos Fiscalizadores.

Función básica 1.2:
Dar seguimiento al proceso de Auditoría.

Función básica 1.3:
Informar a las áreas involucradas sobre el resultado de las auditorías practicadas.

Función básica 1.4:
Atender en coordinación con las áreas involucradas las observaciones y recomendaciones surgidas de las auditorías.

Puesto:

Subdirección de Coordinación Delegacional

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar y dar seguimiento a la diversa problemática que se presenta en el Sistema Hidráulico de la Ciudad, derivada de las quejas presentadas por la ciudadanía a través de escritos o vía telefónica, así como dar atención a las peticiones de las diversas Delegaciones, Dependencias y Comités Vecinales, en materia de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.

Función básica 1.1:
Recibir, revisar y tramitar la diversa correspondencia de las peticiones y/o quejas en materia de servicios hidráulicos que realizan las diferentes Delegaciones, Dependencias, Organismos Públicos y Privados y Órganos Políticos.

Función básica 1.2:
Coadyuvar con las Delegaciones y las áreas internas del Sistema en consensos vecinales, llevando a cabo acuerdos que permitan la solución a sus necesidades hidráulicas, evitando cualquier manifestación que ponga en riesgo a la ciudadanía.

Función básica 1.3:
Participar y coordinar el desarrollo de audiencias públicas y juntas de vecinos en donde se dan a conocer las problemáticas en materia de agua potable, drenaje y alcantarillado, informando por escrito el seguimiento que se dará a cada área responsable del SACMEX.

Función básica 1.4:

Participar activamente con áreas internas del Sistema de Agua para llevar a cabo el consenso con la población para que permitan la construcción de obras hidráulicas que esta Ciudad requiere; así como intervenir en los bloqueos o cierres viales y toma de instalaciones, realizados por vecinos que demandan solución a problemas hidráulicos, realizando la conciliación y negociación de acuerdos con apoyo de las áreas internas de este Órgano.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Información

Funciones:

Función principal 1:
Mantener la comunicación amable y expedita entre la población de la Ciudad de México, las áreas operativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y las áreas de operación Hidráulica en las 16 Delegaciones, a efecto de dar la atención debida a las quejas presentadas por la ciudadanía, causadas por las diversas fallas que se presentan durante la operación del sistema hidráulico.

Función básica 1.1:
Atender en el Centro de Información dependiente de la Subdirección de Coordinación Delegacional, las llamadas de los medios de comunicación, de protección civil, seguridad pública y los reportes de la población en general sobre problemas en materia hidráulica.

Función básica 1.2:
Calificar las fallas que se dan en la infraestructura hidráulica del Distrito Federal e instruir al Ingeniero Coordinador de Turno, dar seguimiento hasta la solución del problema. Técnicamente realiza esta actividad.

Función básica 1.3:
Mantener una supervisión constante sobre los parámetros de la operación del Sistema Hidráulico de la Ciudad y en caso de presentar fallas en el mismo, instruir al Ingeniero Coordinador de Turno investigue el origen de la anomalía para la corrección de la misma.

Función básica 1.4:
Mantener informada a la Dirección General, Direcciones Ejecutivas, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, involucradas en la operación del Sistema Hidráulico, de los parámetros de operación registrados cada hora, dando prioridad de la información a las situaciones de emergencia.

Puestos:

Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Delegacional "A"

Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Delegacional "B"

Funciones:

Función principal 1:
Realizar la atención a la problemática hidráulica existente en las Delegaciones Políticas del Distrito Federal, correspondientes a Benito Juárez, Coyoacán, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, Tláhuac, Venustiano Carranza y Xochimilco; así como llevar a cabo el seguimiento de dicha problemática hasta su desahogo y solución.

Función básica 1.1:
Atender y dar seguimiento a las diversas solicitudes que vecinos, organizaciones civiles u otras Dependencias o Instituciones, formulan por escrito o de manera verbal al SACMEX, tales como problemas de falta de agua, baja presión, brotes de aguas negras, encharcamientos, inundaciones, afectación de inmuebles por problemas meteorológicos o por ejecución de obras, solicitudes de proyectos y obras, etc., dando seguimiento ante las Delegaciones, Dependencias y áreas internas.

Función básica 1.2:
Atender los diversos asuntos que son turnados a la Unidad Departamental por correspondencia, preparando, para revisión y autorización del superior jerárquico, las respuestas respectivas a las áreas solicitantes, como son Delegaciones del Distrito Federal, Instituciones Locales o Federales y áreas internas de este Órgano Desconcentrado, así como de Organizaciones Civiles o Vecinales.

Función básica 1.3:
Asistir a reuniones, recorridos e inspecciones que se programan para dar atención a los problemas hidráulicos que aquejen a los usuarios, llevar a cabo el levantamiento de acuerdos y dar seguimiento hasta su cumplimiento.

Función básica 1.4:
Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Limpieza y Desazolve que lleva a cabo este Órgano de manera conjunta con las Delegaciones Políticas del Distrito Federal, estableciendo reuniones mensuales para la conciliación de avances, y generar los informes respectivos.

Puesto:

Subdirección de la Unidad de Transparencia

Atribuciones específicas:

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Artículo 93

Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:
I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
II. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
a) La elaboración de solicitudes de información;
b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y
XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar permanentemente las actividades del SACMEX, en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México y garantizar la Protección de datos personales.

Función básica 1.1:
Coordinar la atención de las solicitudes de información pública, evaluando la información y documentación enviada por las áreas para otorgar la respuesta a las citadas solicitudes.

Función básica 1.2:
Determinar el proceso de análisis y evaluación de las actas de inexistencia de la

información, sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia del SACMEX.

Función básica 1.3:
Coordinar la integración de los informes requeridos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Función básica 1.4:
Consolidar la difusión de campañas de Transparencia y Acceso a la Información Pública al interior del Ente, para el debido cumplimiento de la ley de Transparencia.

Puesto:

Enlace de Datos Personales

Funciones:

Función principal 1:
Garantizar a los titulares de los Datos Personales la protección y el derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus Datos Personales en posesión del SACMEX.

Función básica 1.1:
Gestionar la integración de la información y documentación de las áreas del SACMEX, así como orientarlas en el registro de los Sistemas de Datos Personales, recopilando las observaciones y solventaciones de los citados Sistemas ante el INFODF.

Función básica 1.2:
Comunicar los Sistemas de Datos Personales propuestos por el SACMEX.

Función básica 1.3:
Obtener la información para la debida elaboración de los informes y cumplimientos requeridos por el INFODF.

Función básica 1.4:
Recabar la información y documentación para solventar el procedimiento de las diversas auditorias.

Función principal 2:
Integrar y gestionar los recursos de revisión, así como la información generada y resguardada por el SACMEX, apoyando oportuna, eficaz y eficientemente en Campañas de Derecho de Acceso y Protección de Datos Personales.

Función básica 2.1:
Gestionar los Recursos de Revisión, al integrar la información y documentación por las áreas para responder a los citados Recursos.

Función básica 2.2:
Presentar en las audiencias ante el INFODF la información y documentos requeridos para resolver los Recursos de Revisión.

Función básica 2.3:
Obtener de las sesiones del Pleno del INFODF las resoluciones donde traten Recursos de Revisión del SACMEX.

Función básica 2.4:
Operar con las diversas áreas del SACMEX como apoyo en materia de Recursos de Revisión.

Puesto:

Enlace de Transparencia

Funciones:

Función principal 1:
Asegurar el derecho de acceso a la información pública a cualquier persona, conforme el procedimiento establecido, así como los Criterios y Metodología de Evaluación de la Información Pública de Oficio que deben de dar a conocer los Entes Obligados en los Portales de internet en tiempo y forma.

Función básica 1.1:
Gestionar la recepción y trámite para recopilar las solicitudes de información pública y la información y documentación enviada por las áreas para dar respuesta a las citadas solicitudes.

Función básica 1.2:
Informar en las consultas directas la información requerida por los solicitantes.

Función básica 1.3:
Proporcionar apoyo a las diversas áreas del SACMEX en materia de transparencia.

Función básica 1.4:
Recabar las actas de inexistencia de la información, sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia del SACMEX.

Función principal 2:
Integrar y gestionar los recursos de revisión, así como la información generada y resguardada por el SACMEX, apoyando forma oportuna, en Campañas de Información Pública.

Función básica 2.1:
Gestionar los Recursos de Revisión, en integrar y procesar la información y documentación

por las áreas para responder los Recursos de Revisión.

Función básica 2.2:
Proporcionar apoyo a las diversas áreas del SACMEX en materia de Recursos de Revisión.

Función básica 2.3:
Gestionar información y documentos para exhibir en audiencias ante el INFODF y solventar los Recursos de Revisión.

Función básica 2.4:
Gestionar información y documentos para exhibir en audiencias ante el INFODF y solventar los Recursos de Revisión.

Puesto:

Dirección de Tecnologías y Sistemas Administrativos

Funciones:

Función principal 1:
Administrar, Coordinar, Dirigir y Proveer las tecnologías de información y el desarrollo de los sistemas administrativos, así como las telecomunicaciones necesarias para que las áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México desarrollen sus funciones con la seguridad de los recursos tecnológicos.

Función básica 1.1:
Coordinar y Proveer los medios programáticos y operativos adecuados, para el alcance de los objetivos y metas institucionales.

Función básica 1.2:
Realizar los estudios de impacto económico y funcional de programas y proyectos de innovación y desarrollo tecnológico.

Función básica 1.3:
Instrumentar, Administrar soluciones estratégicas que permiten la operación de procesos gubernamentales y servicios digitales del SACMEX.

Función básica 1.4:
Analizar las tecnologías de información existentes en el mercado y sus tendencias con el propósito de generar alternativas para su posible adopción del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Puesto:

Enlace de Atención Tecnológica

Funciones:

Función principal 1:
Generar y establecer el vínculo con el personal del SACMEX, para Asesorar y dar seguimiento a las consultas que se generan de temas informáticos específicos, planteando las condiciones para conocer y aprovechar los servicios de la Dirección Tecnológica y Sistemas Administrativos.

Función básica 1.1:
Asesoría guiada en configuración de correos electrónicos para usuarios del SACMEX.

Función básica 1.2:
Desarrollar estrategias de asesoría para mejorar la eficiencia del SACMEX.

Función básica 1.3:
Asesoría personalizada para la resolución de problemas de software o Hardware en equipos del SACMEX.

Función básica 1.4:
Asesorar sobre el uso de las herramientas a utilizar en el desarrollo de las tecnologías de información y comunicación.

Puesto:

Enlace de Servicio de Internet

Funciones:

Función principal 1:
Regular la autorización y uso del servicio de la Internet dentro de la Institución como medio de consulta, búsqueda de datos, obtención de información, acceso a sitios, comunicación y demás acciones vinculadas directamente con la gestión del gobierno.

Función básica 1.1:
Soporte red interna.

Función básica 1.2:
Seguridad de la funcionalidad de la Red y que el servicio sea utilizado eficientemente.

Función básica 1.3:
Configurar los servicios permitidos y prohibidos de sitios dentro de la red.

Función básica 1.4:
Solucionar problemas con dispositivos o programas.

Puesto:

Enlace de Detección de Riesgos Informáticos

Funciones:

Función principal 1:
Diseñar, implementar y mantener las políticas de seguridad integral con el objetivo de resguardar toda la información del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Función básica 1.1:
Aplicar las metodologías y herramientas tecnológicas en todas las áreas relacionadas a la aplicación de las mismas, así? como en las áreas en las que la seguridad informática tiene una aplicación constante tales como: redes, sistemas operativos y aplicaciones.

Función básica 1.2:
Desarrollar periódicamente tareas de pentest (penetration testing) y todo tipo de ataque ético (Ethical Hacking) con el fin de identificar y medir vulnerabilidades para luego gestionar soluciones.

Función básica 1.3:
Establecer y mantener actualizado un plan de Disaster Recovery (estrategia de recuperación ante desastres)

Función básica 1.4:
Realizar actividades de gestión de riesgos (planificación, detección, mitigaciones).

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Sistemas

Funciones:

Función principal 1:
Administrar, Desarrollar y Supervisar los Sistemas Informáticos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Función básica 1.1:
Organizar, Administrar, Analizar, Procesar, los proyectos a desarrollar tomando en cuenta las necesidades que afectan a las áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y los recursos con que cuenta, con la elaboración de cronogramas establecidos para la ejecución de los mismos.

Función básica 1.2:
Evaluar la factibilidad de los proyectos, como alcances y objetivos así como establecimiento de requerimiento en coordinación con el área solicitante y responsables de los sistemas.

Función básica 1.3:
Analizar los procesos de trabajo de las áreas operativas, para optimizarlos por medio de tecnologías de información así como realizar modificaciones a los sistemas que permitan cumplir con los requerimientos de las áreas afectadas.

Función básica 1.4:
Monitorear el funcionamiento de los sistemas y mantener su actualización permanente para mantener la eficacia operativa.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura

Funciones:

Función principal 1:
Gestionar y Administrar la infraestructura de tecnologías de la información, garantizando la operatividad de los sistemas y bases de datos, manteniendo siempre la seguridad e integridad de la información.

Función básica 1.1:
Garantizar que la infraestructura de Servidores se encuentre en óptimas condiciones de operación y desempeño.

Función básica 1.2:
Administrar los usuarios y recursos del Servidor Proxy del Sistema de Aguas de la CDMX, para un óptimo desempeño en el uso de internet conforme a los permisos proporcionados.

Función básica 1.3:
Administrar el servidor y los usuarios del Correo Electrónico Institucional; así como las bases de datos con los permisos y accesos de acuerdo a sus funciones y/o necesidades.

Función básica 1.4:
Implementar instrumentos y mecanismos de seguridad para garantizar la protección de los servidores y equipos de cómputo contra virus y/o agentes maliciosos externos.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Monitoreo

Funciones:

Función principal 1:
Analizar los requerimientos de equipo cómputo y software, así como la asistencia de soporte técnico preventivo/correctivo a solicitud de los usuarios del Sistema de Aguas de la

Ciudad de México (SACMEX).

Función básica 1.1:
Programar el Calendario del mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de SACMEX en coordinación con la Dirección de Tecnologías y Sistemas Administrativos.

Función básica 1.2:
Programar la asignación e instalación de equipo nuevo a las áreas, así como la instalación y configuración de software y antivirus.

Función básica 1.3:
Programar, Adquirir y Administrar la asignación de los insumos de impresión a las áreas solicitantes, y la elaboración del programa anual de bienes consumibles en coordinación con la Dirección de Tecnologías y Sistemas Administrativos.

Función básica 1.4:
Control y Aplicación de garantías adquiridas tanto de software como de equipo de cómputo y periféricos para mantener su buen funcionamiento.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Telecomunicaciones

Funciones:

Función principal 1:
Administrar, Mantener y Operar la infraestructura y servicios de telecomunicaciones que conforman la red del Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX), observando alta disponibilidad, eficiencia y seguridad.

Función básica 1.1:
Supervisar el rendimiento de los equipos y sistemas de comunicación, así como elaborar estadísticas de comportamiento y aprovechamiento de los servicios y recursos de la red de telecomunicaciones, como detectar fallas físicas y lógicas de las mismas.

Función básica 1.2:
Administrar el direccionamiento IP tanto local como público, optimizando su aprovechamiento, así como su seguridad; en atención a las necesidades y solicitudes de las áreas del Sistemas de Aguas de la Ciudad de México

Función básica 1.3:
Ejecutar las políticas, normas y planes de contingencia establecidos por la Dirección de Tecnologías y Sistemas Administrativos, a fin de garantizar la continuidad de los servicios.

Función básica 1.4:
Diseñar e implementar cableado estructurado en sus diversas sedes, cumpliendo con las normas y estándares técnicos vigentes, en coordinación con la Dirección de Tecnologías y

Sistemas Administrativos.

Puesto:

Dirección Jurídica

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 204

La Dirección Jurídica tiene las siguientes atribuciones:

I. Ejercer las facultades como apoderado general del Sistema de Aguas de la Ciudad de México o del Gobierno del Distrito Federal, en términos de la normativa aplicable;

II. Coordinarse con la Dirección Ejecutiva Jurídica de la Secretaría del Medio Ambiente y con apoyo de la Consejería Jurídica, cuando así se le requiera, para la defensa de los juicios que contra actos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México se promuevan;

III. Dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México; IV. Asesorar jurídicamente a las diversas áreas que conforman al Sistema de Aguas de la Ciudad de México;

V. Pronunciar opinión jurídica sobre las modificaciones a las disposiciones jurídicas que propongan las otras Unidades Administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México o dependencias de la Administración;

VI. Revisar y dictaminar los convenios, contratos, acuerdos, y en general todos y cada uno de los instrumentos jurídicos, que el Sistema de Aguas de la Ciudad de México suscriba o celebre con empresas, organismos públicos, privados o sociales, nacionales e internacionales, así como llevar el registro de los mismos;

VII. Coordinar con la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, la defensa de los asuntos de naturaleza fiscal, en los que sea parte el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, como Autoridad Fiscal;

VIII. Designar a los Servidores Públicos autorizados y adscritos a la Dirección Jurídica para representar, contestar demandas, denuncias, querellarse, comparecer a audiencias y a todo tipo de diligencias y actuaciones judiciales, ofrecer pruebas, interponer recursos, intervenir en los juicios de amparo, así como en la elaboración de los informes previos y con justificación y, en general, realizar todo tipo de actos tendientes a la defensa de los intereses del Sistema de Aguas de la Ciudad de México;

IX. Conocer, substanciar y resolver el procedimiento administrativo relativo a la aplicación de sanciones y medidas de seguridad a que se refiere la Ley de Aguas del Distrito Federal, previa integración y envío del expediente con motivo de la verificación, inspección y vigilancia;

X. Conocer, substanciar y resolver los recursos administrativos de inconformidad, revocación, cancelación, reconsideración y en general de todos aquellos actos emitidos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras Unidades Administrativas del mismo;

XI. Formular y presentar ante el Ministerio Público competente, las denuncias o querellas

de los hechos delictuosos por los que se afecte al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como otorgar el perdón legal cuando proceda, previo acuerdo con el Director General;
XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
XIII. Expedir copias certificadas, previo cotejo de los originales de los documentos que obren en los expedientes integrados en la Dirección Jurídica y Dirección General para el desarrollo de las funciones encomendadas; y
XIV. Las demás que señalen las disposiciones normativas y, en general, todas aquellas funciones relativas al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, que sean afines con las funciones anteriores y que le encomiende el Director General.

Funciones:

Función principal 1:
Brindar seguridad jurídica al Sistema de Aguas de la Ciudad de México mediante el establecimiento de la estrategia para la defensa legal ante las autoridades jurisdiccionales y la asesoría legal permanente.

Función básica 1.1:
Dirigir la defensa jurídica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, seguidos ante las autoridades locales y federales en los que éste sea parte.

Función básica 1.2:
Asegurar que las respuestas de las consultas jurídicas realizadas por cualquier persona de derecho público o privado, respecto del ámbito de competencia del SACMEX , así como las opiniones y propuestas legislativas emitidas por el SACMEX, se cumplan normativamente.

Función básica 1.3:
Sancionar el contenido de los contratos y/o convenios que deba celebrar el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con excepción de los contratos de obra pública y de adquisiciones.

Función básica 1.4:
Instruir la regularización de los inmuebles en los que el Sistema de Aguas de la Ciudad de México tenga y/o vaya a construir instalaciones.

Puesto:

Subdirección de Convenios, Inmuebles y Juicios Laborales

Funciones:

Función principal 1:
Salvaguardar los intereses contractuales, inmobiliarios y laborales del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Función básica 1.1:
Supervisar la defensa jurídica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en los juicios laborales en los que sea parte, mediante la adecuación de estrategias procesales.

Función básica 1.2:
Supervisar la regularización de los inmuebles en los que el Sistema de Aguas de la Ciudad de México tenga y/o vaya a construir instalaciones, a través del seguimiento del procedimiento normativo aplicable.

Función básica 1.3:
Supervisar la elaboración de los contratos y convenios, que deba celebrar el Sistema de Aguas de l ciudad de México con excepción de los contratos de obra pública y de adquisiciones, mediante su revisión y sanción.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios

Funciones:

Función principal 1:
Elaborar los contratos y convenios idóneos, exceptuando los relacionados con adquisiciones y obra pública, necesarios para asegurar que los derechos y obligaciones que a través de ellos se adquieran, salvaguarden el interés jurídico del SACMEX

Función básica 1.1:
Elaborar los contratos y convenios solicitados por instancias locales y federales, con base en la información proporcionada por éstas, mediante el análisis y valoración de la misma.

Función básica 1.2:
Elaborar los convenios de colaboración cuyo objeto sea la realización de obras de reforzamiento hidráulico, en sustitución del pago de los aprovechamientos previstos en el Código Fiscal local, a cargo de las personas que construyan desarrollos urbanos, edificaciones, amplíen la construccion o cambien el uso de las construcciones, a fin de garantizar su ejecución.

Puesto:

Enlace de Elaboración de Contratos y Convenios

Funciones:

Función principal 1:
Elaborar los proyectos de contratos y convenios idóneos, exceptuando los relacionados con adquisiciones y obra pública, necesarios para asegurar que los derechos y obligaciones que a través de ellos se adquieran, salvaguarden el interés jurídico del SACMEX.

Función básica 1.1:
Elaborar los proyectos de contratos y convenios solicitados por las unidades administrativas mediante el análisis y estudio de la información proporcionada por éstas y el marco jurídico aplicable.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Control Legal de Inmuebles

Funciones:

Función principal 1:
Regularizar los bienes inmuebles en los cuales el Sistema de Aguas de la Ciudad de México tiene construidas y/o construirá instalaciones.

Función básica 1.1:
Asegurar que se realicen las acciones jurídicas administrativas ante las instancias competentes, para regularizar la propiedad o posesión en favor de la Ciudad de México, de los inmuebles que se encuentran ocupados con instalaciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, mediante la presentación de los asuntos ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario.

Función básica 1.2:
Comprobar que se efectúen ante las instancias jurídico administrativas competentes, las gestiones pertinentes para la adquisición de inmuebles en favor de la Ciudad de México, requeridas para la construcción de instalaciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, mediante la revisión de los expedientes de cada asunto.

Función básica 1.3:
Comprobar que previa solicitud de las unidades administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para la asignación de los inmuebles en los que se pretendan construir o se encuentren instalaciones de éste Órgano Desconcentrado, se reúna la documentación y los requisitos establecidos por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Oficialía Mayor, para su autorización, mediante la revisión de las carpetas informativas correspondientes.

Puesto:

Enlace de Integración de Expedientes de Inmuebles

Funciones:

Función principal 1:
Realizar la acciones jurídico-administrativas necesarias para la regularización de los bienes inmuebles en los cuales el Sistema de Aguas de la Ciudad de México tiene construidas y/o construirá instalaciones.

Función básica 1.1:
Realizar las acciones jurídico-administrativas ante las Dependencias del Gobierno competentes, necesarias para regularizar la propiedad o posesión de inmuebles a favor del Gobierno de la Ciudad de México, ocupados con instalaciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México mediante la elaboración de la carpeta informativa requerida por el Comité del Patrimonio Inmobiliario.

Función básica 1.2:
Realizar ante las Dependencia de Gobierno correspondientes, las acciones jurídico-administrativas para la adquisición de inmuebles a favor de la Ciudad de México, requeridos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, mediante la elaboración de la carpeta informativa requerida por el Comité del Patrimonio Inmobiliario.

Función básica 1.3:
Realizar las acciones jurídico-administrativas correspondientes para obtener en asignación los predios que se encuentren en posesión y/o que sean requeridos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, mediante la elaboración de la carpeta informativa, requerida para la presentación de los asuntos ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales

Funciones:

Función principal 1:
Substanciar los procedimientos judiciales en materia laboral para garantizar la adecuada defensa de los intereses jurídicos del SACMEX.

Función básica 1.1:
Llevar a cabo de manera oportuna la defensa jurídica mediante la atención de todas y cada una de las etapas procesales en materia laboral, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Función básica 1.2:
Llevar a cabo de manera oportuna la defensa jurídica mediante la atención de todas y cada una de las etapas procesales en materia laboral, ante la Junta Local de Conciliación y

Arbitraje en la Ciudad de México.

Puesto:

Enlace de Integración de Expedientes para la Defensa de Juicios Laborales

Funciones:

Función principal 1:
Gestionar las diligencias pertinentes ante las autoridades competentes para la integración de la defensa jurídica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en los Juicios Laborales.

Función básica 1.1:
Realizar los trámites administrativos necesarios para integrar la defensa del Sistema de Aguas de la Ciudad de México en los Juicios Laborales

Puesto:

Subdirección de Legalidad

Funciones:

Función principal 1:
Salvaguardar la legalidad de los actos del Órgano Desconcentrado ante las autoridades jurisdiccionales de control constitucional y procedimientos contenciosos administrativos, así como en las consultas jurídicas realizadas por personas de derecho público y privado y propuestas de reformas normativas.

Función básica 1.1:
Supervisar la defensa jurídica del Órgano Desconcentrado, en los juicios de Amparo Indirecto, así como los medios de impugnación procedentes, allegándole al Órgano Jurisdiccional competente los elementos que acrediten la constitucionalidad de los actos reclamados.

Función básica 1.2:
Supervisar la defensa jurídica del Órgano Desconcentrado en los juicios Contenciosos Administrativos y procedimientos administrativos, proporcionando a las autoridades competentes los elementos jurídicos que acrediten que los actos impugnados son legales.

Función básica 1.3:
Aprobar las respuestas de las consultas jurídicas realizadas por las unidades administrativas y/o cualquier persona de derecho público o privado, respecto del ámbito de competencia del SACMEX, así como las propuestas legislativas.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Legislación

Funciones:

Función principal 1:
Emitir las opiniones jurídicas que le sean solicitadas por las unidades administrativas y/o cualquier persona de derecho público o privado, respecto del ámbito de competencia del SACMEX, con base en el marco jurídico aplicable actualizado.

Función básica 1.1:
Elaborar oportunamente las respuestas o consultas realizadas por las unidades administrativas y/o cualquier persona de derecho público o privado.

Función básica 1.2:
Emitir las opiniones jurídicas relativas a la creación, modificación, derogación o abrogación de instrumentos normativos relacionados con el ámbito de competencia del SACMEX , mediante el análisis de las propuestas presentadas por las instancias competentes.

Función básica 1.3:
Mantener actualizado el marco normativo aplicable al SACMEX y hacerlo del conocimiento de las unidades administrativas, mediante la emisión de la circular semanal correspondiente.

Puesto:

Enlace de Elaboración de Respuestas de Consulta y Legislación

Funciones:

Función principal 1:
Elaborar los proyectos de documentos necesarios para atender los requerimientos de información de las unidades administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y/o cualquier persona de derecho público o privado que lo solicite.

Función básica 1.1:
Elaborar los proyectos de respuesta a consultas realizadas por las unidades administrativas y/o cualquier persona de derecho público o privado.

Función básica 1.2:
Elaborar la circular semanal informativa, mediante la consulta y compilación de la información relativa al marco normativo aplicable al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo

Funciones:

Función principal 1:
Defender los intereses del Órgano Desconcentrado ante las autoridades jurisdiccionales de control constitucional

Función básica 1.1:
Instrumentar la defensa jurídica del Órgano Desconcentrado, en los Juicios de Amparo Indirecto, en materia administrativa, allegándole al Órgano Jurisdiccional competente los elementos jurídicos que acrediten la constitucionalidad de los actos reclamados.

Función básica 1.2:
Instrumentar la defensa Jurídica del Gobierno de la Ciudad de México en las Controversias Legales o Constitucionales, en que se relacionen actos o intereses del Órgano Desconcentrado, en coordinación con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y/o con la Dirección Ejecutiva Jurídica de la Secretaría del Medio Ambiente.

Puesto:

Enlace de Integración de Expedientes de Juicios de Amparo

Funciones:

Función principal 1:
Mantener actualizados los expedientes respecto de los asuntos que conozca la Unidad Departamental de Juicios de Amparo.

Función básica 1.1:
Integrar los expedientes que obren en la Jefatura de la Unidad Departamental de Juicios de Amparo mediante la elaboración y recopilación de los documentos necesarios para ello.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo

Funciones:

Función principal 1:
Defender los intereses del Órgano Desconcentrado, en los juicios contenciosos administrativos y procedimientos administrativos ante las autoridades competentes.

Función básica 1.1:
Instrumentar la defensa jurídica del Órgano Desconcentrado en los Juicios Contenciosos Administrativos, proporcionando a las autoridades jurisdiccionales competentes, los elementos jurídicos que acrediten que los actos impugnados son legales.

Función básica 1.2:
Instrumentar la defensa jurídica del Órgano Desconcentrado en los juicios administrativos promovidos ante los Tribunales Colegiados de Distrito en materia administrativa proporcionando a las autoridades jurisdiccionales los elementos jurídicos que acrediten que los actos impugnados son legales.

Función básica 1.3:
Instrumentar la defensa jurídica del Órgano Desconcentrado en los procedimientos administrativos ante el Gobierno Federal, proporcionando a las autoridades administrativas los elementos jurídicos que acrediten que los actos impugnados son legales.

Puesto:

Enlace de Integración de Expedientes de Juicios de lo Contencioso Administrativo

Funciones:

Función principal 1:
Integrar los expedientes respecto de los asuntos que conozca la unidad departamental de lo contencioso administrativo, garantizando su contenido y actualización.

Función básica 1.1:
Recabar la información para la integración de los expedientes de los asuntos que conozca la Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo.

Puesto:

Subdirección de Servicios Jurídicos

Funciones:

Función principal 1:
Defender los intereses del Sistema de Aguas de la Ciudad de México en los procedimientos en materia civil, penal, del Procedimiento Administrativo de Calificación e Imposición de Sanciones, dentro de los cuales este Órgano Desconcentrado funja como autoridad substanciadora de los mismos.

Función básica 1.1:
Supervisar la defensa jurídica del SACMEX en los juicios civiles en los que sea parte,

mediante la definición de la estrategia más conveniente para tal fin.

Función básica 1.2:
Proporcionar asesoría jurídica a los trabajadores del Sistema de Aguas de la Ciudad de México que, con motivo de sus funciones, se encuentren involucrados en algún siniestro o presunto delito ocurrido, relacionado con los bienes o instalaciones que se encuentran a su cargo, implementando una adecuada defensa.

Función básica 1.3:
Supervisar la substanciación del Procedimiento Administrativo de Calificación e Imposición de Sanciones, y de los medios de impugnación que procedan.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles

Funciones:

Función principal 1:
Substanciar los procedimientos judiciales en materia civil para garantizar la adecuada defensa de los intereses jurídicos del SACMEX.

Función básica 1.1:
Substanciar los procedimientos judiciales en materia civil, para la defensa de los intereses del SACMEX.

Puesto:

Enlace de Integración de Expedientes de Asuntos Civiles

Funciones:

Función principal 1:
Integrar la información necesaria para substanciar los procedimientos civiles en los que el SACMEX sea parte.

Función básica 1.1:
Elaborar los proyectos de escritos, promociones, recursos y medios de impugnación o defensa en los asuntos en materia civil, necesarios para atender los requerimientos de diversas autoridades.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales

Funciones:

Función principal 1:
Substanciar los procedimientos judiciales en materia penal para garantizar la adecuada defensa de los intereses jurídicos del SACMEX.

Función básica 1.1:
Substanciar los procedimientos judiciales en materia penal para la correcta defensa de los intereses jurídicos del SACMEX.

Puesto:

Enlace de Integración de Expedientes de Asuntos Penales

Funciones:

Función principal 1:
Integrar la información necesaria para substanciar los procedimientos penales en los que el SACMEX sea parte.

Función básica 1.1:
Compilar la información necesaria para substanciar los procedimientos penales, mediante la elaboración de los documentos procedentes.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones

Funciones:

Función principal 1:
Substanciar los procedimientos administrativos que prevén las leyes administrativas, necesarios para determinar la imposición de sanciones y medidas de seguridad a cargo de los usuarios de los servicios e instalaciones hidráulicas del SACMEX.

Función básica 1.1:
Substanciar el Procedimiento Administrativo de Calificación en Imposisión de Sanciones, necesario para determinar la imposición de sanciones y medidas de seguridad, a cargo de los usuarios de los servicios de instalaciones hidráulicas, mediante la aplicación de la normatividad administrativa en materia de aguas.

Función básica 1.2:

Substanciar el Recurso de Inconformidad, necesario para determinar la confirmación, modificación, revocación o anulación de la resolución recaída al Procedimiento Administrativo de Calificación e Imposición de Sanciones, mediante el análisis del expediente tramitado para la determinación de sanciones y medidas de seguridad.

Puesto:

Enlace de Integración de Expedientes de Calificación e Imposición de Sanciones

Funciones:

Función principal 1:
Allegarse de toda la información necesaria para sustanciar el Procedimiento Administrativo de Calificación e Imposición de Sanciones y medidas de seguridad a cargo de la Unidad Departamental de su adscripción.

Función básica 1.1:
Conocer detalladamente los expedientes relativos al Procedimiento Administrativo de Calificación e Imposición de Sanciones, necesario para proyectar la imposición de sanciones y medidas de seguridad, a cargo de los usuarios de los servicios e instalaciones hidráulicas, mediante la aplicación de la normatividad administrativa en materia de aguas.

Función básica 1.2:
Conocer oportunamente de los Recursos de Inconformidad, necesarios para determinar la confirmación, modificación, revocación o anulación de la resolución recaída al Procedimiento Administrativo de Calificación e Imposición de Sanciones, mediante el análisis del expediente tramitado para la determinación de sanciones y medidas de seguridad

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

Proceso:
Transparencia y Acceso a la Información Pública

Procedimientos:
1- Gestión de solicitudes de información pública

2- Gestión de solicitudes de datos personales.

3- Sesiones del Comité de Transparencia

4- Gestión de los Recursos de Revisión

5- Actualización de información pública en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional

Descripción narrativa de procedimientos

Nombre del procedimiento 1:
Gestión de solicitudes de información pública

Objetivo general:
Dar a conocer el procedimiento por el cual el Sistema de Aguas de la Ciudad de México recibe, gestiona y otorga respuesta a las solicitudes de información pública.

Vinculado al proceso:
Transparencia y Acceso a la Información Pública

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Actividad: Se ingresa o recibe solicitud a través del sistema INFOMEX del Sistema de Aguas y se analiza la solicitud.

No. 2

Condicional: ¿Información clara por parte del solicitante?

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Actividad: Se previene al solicitante para precisar la información solicitada o ente idóneo.

No. 4

Condicional: ¿Es competencia del Sistema de Aguas?

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 12

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Actividad: Se remite a la dependencia correspondiente y se le informa al solicitante.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Actividad: Se solicita al área correspondiente la información.

No. 7 **Tiempo:** 8 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Fortalecimiento Institucional

Actividad: Envía información solicitada a la Subdirección de la Unidad de Transparencia.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Actividad: Recibe información por parte de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

No. 9

Condicional: ¿Información correcta conforme a solicitud?

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 8

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Actividad: Se regresa a la Dirección de Área y se informa el motivo

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Actividad: Se proporciona la información al solicitante por el medio señalado

---

No. 12
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 15 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Se lleva a cabo la misma metodología para todas las Direcciones que conforman al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Nombre del procedimiento 2:
Gestión de solicitudes de datos personales.

Objetivo general:
Dar a conocer el procedimiento por el cual el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, recibe, gestiona y otorga respuesta a las solicitudes de datos personales, (Derechos ARCO - Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).

Vinculado al proceso:
Transparencia y Acceso a la Información Pública

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Actividad: Se ingresa solicitud al Sistema de Aguas y se solicita la acreditación del titular de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).

No. 2
Condicional: ¿Información clara por parte del solicitante?

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Actividad: Se previene al solicitante para precisar la información o mediante la vía idónea.

No. 4
Condicional: ¿Es competencia del Sistema de Aguas?

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 12

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Actividad: Se remite u orienta a la dependencia correspondiente, en caso de existir algún trámite se le informa al solicitante.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Actividad: Se solicita al área correspondiente la información.

No. 7 **Tiempo:** 8 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Fortalecimiento Institucional

Actividad: Envía información solicitada a la Unidad de Transparencia

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Actividad: Recibe información por parte de la Dirección de Fortalecimiento Institucional

---

No. 9
Condicional: Información correcta conforme a solicitud

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 8

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Actividad: Se regresa al área y se informa el motivo

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Actividad: Se proporciona la información al solicitante por el medio señalado

---

No. 12
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 15 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Se lleva a cabo la misma metodología para todas las Direcciones que conforman al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Nombre del procedimiento 3:
Sesiones del Comité de Transparencia

Objetivo general:
Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, como órgano colegiado de los sujetos obligados mediante la determinación de la naturaleza de la Información en su posesión y para realizar las acciones para garantizar el derecho a la protección de los datos personales.

Vinculado al proceso:
Transparencia y Acceso a la Información Pública

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Fortalecimiento Institucional

Actividad: Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Actividad: Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.

No. 3
Condicional: ¿Existe quórum?

No. 4 **Tiempo:** 2 Minuto(s) **Salto actividad:** 13

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Fortalecimiento Institucional

Actividad: Suspende la sesión por falta de quórum.

No. 5 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Actividad: Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.

No. 6 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Fortalecimiento Institucional

Actividad: Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.

No. 7 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Actividad: Somete a aprobación de las personas integrantes del Comité el Orden del Día.

No. 8
Condicional: ¿Se aprueba el orden del día?

No. 9 **Tiempo:** 15 Minuto(s) **Salto actividad:** 7

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Actividad: Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las personas integrantes del Comité.

No. 11 **Tiempo:** 35 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Fortalecimiento Institucional

Actividad: Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día, Los integrantes debaten y acuerdan los asuntos presentados al comité.

No. 12 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Actividad: Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.

No. 13 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Fortalecimiento Institucional

Actividad: Declara la conclusión de la sesión.

No. 14

Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 74 Minuto(s)

Aspectos a considerar:

1. En apego a lo dispuesto en los artículos 88 y 89 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el Comité se conformará por un número impar de integrantes con voz y voto, para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones se integrará por:

Integrante Puesto de Estructura Orgánica

Presidencia: Dirección de Fortalecimiento Institucional
Secretaría Técnica: Subdirección de la Unidad de Transparencia
Vocales:
Dirección Jurídica
Dirección Ejecutiva de Operación
Dirección de Agua Potable y Potabilización
Dirección de Drenaje, Tratamiento y Reúso
Dirección de Mantenimiento Electromecánico
Dirección Ejecutiva de Programación y Proyectos
Dirección de Sectorización y Automatización
Dirección Técnica
Dirección Ejecutiva de Construcción
Dirección de Construcción "A"
Dirección de Construcción "B"
Dirección de Licitaciones de Obra Pública
Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios
Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones
Dirección de Atención a Usuarios
Dirección de Tecnologías de la Información del Sistema Comercial
Dirección de Tecnologías y Sistemas Administrativos
Dirección de la Unidad de Igualdad Sustantiva
Invitada/o Permanente Contraloría Interna en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México
Invitada/o Permanente Jefatura de Unidad Departamental de Archivo General
Invitada/o/s Dirección General de Administración en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México
Dirección de Recursos Humanos
Dirección de Finanzas y Contabilidad
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Puestos titulares de las áreas que no fungen como vocales pero sometan a consideración del Comité la clasificación o declaración de no existencia, así como demás puestos de los que el Comité considere su colaboración para la resolución de asuntos a tratar en

determinadas sesiones.

2. Los Comités de los Órganos de la Administración Pública obligados apegarán sus análisis, su procedimiento y sus actos derivados de las sesiones, con lo establecido en las disposiciones de la materia y demás aplicables.

3. El día de la celebración de la sesión ordinaria, la Secretaría Técnica dará a conocer a las personas integrantes del Comité lo relativo a los informes de solicitudes ingresadas, turnadas, prevenidas y atendidas, así como cualquier asunto respecto de la materia de transparencia y datos personales para su conocimiento.

4. Los integrantes del Comité de Transparencia aportarán su opinión, previo análisis, con la finalidad que las personas integrantes del Comité deliberen y emitan sus propias opiniones o propuestas de solución. Dichas opiniones tendrán el carácter de vinculante, pero no serán de carácter determinante.

5. El Órgano Interno de Control, de conformidad con sus atribuciones realizará las opiniones o comentarios que estime pertinentes, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y datos personales, con la finalidad de dar legalidad a los acuerdos emitidos por el Comité.

6. La Secretaría Técnica vigilará el cumplimiento que se dé a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales y, en caso de encontrar alguna irregularidad o incumplimiento, informará al Órgano Interno de Control para los efectos a que haya lugar.

Nombre del procedimiento 4:
Gestión de los Recursos de Revisión

Objetivo general:
Dar a conocer el procedimiento de la Subdirección de la Unidad de Transparencia del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, ante Recurso de Revisión interpuesto por solicitantes inconformes con la respuesta recibida en solicitud de Información Pública o Datos Personales.

Vinculado al proceso:
Transparencia y Acceso a la Información Pública

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Actividad: Recibe recurso de revisión y solicita a las respectivas áreas la información y/o documentación.

No. 2 **Tiempo:** 6 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Actividad: Revisa e integra la información y/o documentación enviada por las áreas, y la notifica al Instituto de Transparencia de la Ciudad de México.

No. 3 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Actividad: Recibe del Titular de Sistema de Aguas, resolución con visto bueno del recurso de revisión para atender lo ordenado por el Instituto de Transparencia de la Ciudad de México, y envía al área correspondiente para su cumplimiento.

No. 4 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Actividad: Recibe nueva información y/o documentación, y la integra para notificar al Instituto de Transparencia de la Ciudad de México el total cumplimiento a la resolución emitida en el recurso de revisión.

No. 5
Condicional: ¿Se dio cumplimiento a la resolución?

No. 6 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Actividad: Recibe acuerdo por incumplimiento a la resolución emitida en el recurso de revisión, y solicita nueva respuesta al área correspondiente.

No. 7 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 4

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Actividad: Recibe nueva información y/o documentación, y la integra para notificar al Instituto de Transparencia de la Ciudad de México el total cumplimiento a la resolución emitida en el recurso de revisión.

No. 8 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Actividad: Recibe acuerdo de total cumplimiento a la resolución del recurso de revisión emitida por el Instituto de Transparencia de la Ciudad de México.

No. 9
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 32 Dia(s) hábile(s)

Nombre del procedimiento 5:
Actualización de información pública en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional

Objetivo general:
Dar a conocer el procedimiento por el cual el Sistema de Aguas de la Ciudad de México actualiza la información pública de oficio en su Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a las obligaciones que establece la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Vinculado al proceso:
Transparencia y Acceso a la Información Pública

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Actividad: Elabora oficio para cada dirección, señalando el periodo de actualización de la información y las fracciones que deberá reportar.

No. 2 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Actividad: Envía a Recursos Humanos los oficios, estableciendo plazos de entrega de información de sus áreas.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Actividad: Recibe la información por parte de las direcciones

---

No. 4
Condicional: ¿Información correcta conforme a los lineamientos de transparencia?

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 2

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Actividad: Se regresa la información y se señalan los errores que deberán ser solventados.

No. 6 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Actividad: Se solicita al enlace que cargue la información al SIPOT con sus usuarios y respondan el oficio con los acuses de carga anexos al mismo. Informática actualiza la información con los formatos del Portal del Sistema de Aguas.

No. 7
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 20 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Se toma como ejemplo el proceso que se realiza con la Dirección de Recursos Humanos. Sin embargo, se lleva a cabo de la misma manera con todas las Direcciones que conforman al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Dirección Ejecutiva de Operación

Descripción de puestos

Puesto:

Dirección Ejecutiva de Operación

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 201

La Dirección Ejecutiva de Operación, tiene las siguientes atribuciones:

I. Establecer y dirigir los programas y actividades relativas a los procesos de producción, captación, potabilización, conducción y distribución del agua potable;

II. Establecer y dirigir los programas y actividades relativas a los procesos de captación, conducción y desalojo de aguas residuales y pluviales;

III. Establecer y dirigir los programas y actividades relativas a los procesos de producción, distribución, conducción y tratamiento de aguas residuales;

IV. Ejecutar los programas operativos, presupuestación, contratación y ejecución de obras y mantenimiento de la infraestructura de agua potable, drenaje y agua tratada;

V. Planear y dirigir el funcionamiento de los sistemas de distribución de agua potable, agua residual tratada y de los sistemas de conducción y desalojo de aguas residuales;

VI. Elaborar, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de Programación y Proyectos, las políticas y acciones relativas al monitoreo y control de la calidad del agua potable y agua tratada, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes;

VII. Proponer y someter a consideración de la Dirección General los estudios e investigaciones relativas al aprovechamiento de nuevas fuentes de abastecimiento de agua, así como, los programas de rehabilitación y reposición de pozos, extracción, captación, conducción y distribución de agua potable;

VIII. Someter a consideración del Director General, proyectos y programas de adecuaciones a la infraestructura hidráulica de los sistemas agua potable, drenaje, potabilización, tratamiento y reuso, para la mejora de los servicios;

IX. Establecer las políticas y acciones para la elaboración y cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones civiles, equipos mecánicos, electromecánicos y electrónicos, así como del parque vehicular y maquinaria pesada del Sistema de Aguas de la Ciudad de México;

X. Establecer y dirigir las políticas y acciones para la atención de fallas en los sistemas de agua potable, drenaje y de agua tratada;

XI. Establecer mecanismos de coordinación con los Órganos Político -Administrativos, para la prestación de los servicios hidráulicos;

XII. Controlar las actividades de desazolve de la red de drenaje, cauces y vasos reguladores; y
XIII. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos y administrativos dentro del ámbito de su competencia, así como los documentos necesarios para revocarlos, suspenderlos y/o terminarlos con apego a la normatividad aplicable;
XIV. Substanciar y resolver los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos de su competencia;
XV. Expedir y certificar copias de los documentos que obren en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo, y
XVI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Funciones:

Función principal 1:
.

Puesto:

Dirección de Agua Potable y Potabilización

Funciones:

Función principal 1:
Dirigir, coordinar y controlar la operación de la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Agua Potable, Potabilización, Medición y Automatización instalada en las 16 Delegaciones de la Ciudad de México y parte del Estado de México, para cumplir con el proceso de captación, conducción, potabilización y distribución de agua potable que requiere la ciudadanía.

Función básica 1.1:
Informar al Director Ejecutivo de Operación el avance, estado y conclusión de los programas: de llenado de bordos, de riego, de lavado y desinfección de tanques, así como de trabajos diversos de mantenimiento menor a todos los equipos de la infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable, medición, automatización, plantas potabilizadoras y cloradoras, para su control y estadística.

Función básica 1.2:
Supervisar los componentes de la instrumentación e información de caudales, presión y niveles operativos de las instalaciones del sistema de agua potable, para evitar deficiencias de agua potable.

Función básica 1.3:
Coordinar la operación, supervisión y mantenimiento menor preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los equipos electromecánicos y que integran las instalaciones, así como las reparaciones de las redes hidráulicas del sistema de agua

potable, medición, automatización, plantas potabilizadoras y cloradoras, para su buen funcionamiento.

Función básica 1.4:
Supervisar la aplicación de los procesos a la infraestructura hidráulica de agua potable como son: control y calidad del agua, clasificación, monitoreo de sustancias químicas para control de calidad en el proceso de potabilización del agua.

Función básica 1.5:
Coordinar, dirigir y controlar el Centro de Mando de la Unidad Tormenta Fugas, para la atención de reportes de fugas de agua en las redes hidráulicas, falta de agua y mala calidad.

Función principal 2:
Dirigir y coordinar los programas, convenios y proyectos operativos de la operación de la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Agua Potable.

Función básica 2.1:
Autorizar el anteproyecto, el programa operativo anual de obra (POA) y el Programa Anual de Adquisiciones de materiales, servicios y bienes muebles, para cumplir con el programa, actividad institucional y meta del ejercicio corriente cada año.

Función básica 2.2:
Concertar reuniones con las Autoridades Municipales, Gubernamentales y Funcionarios del Sistema de Aguas de la Cuidad de México, para formalizar los acuerdos de los trabajos que se realizan en las instalaciones de las infraestructura hidráulica del sistema de agua potable, medición, automatización, plantas potabilizadoras y cloradoras.

Función básica 2.3:
Coordinar y emitir Opinión Técnica de la inspección a predios que solicitan servicio de agua potable, a través de la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones y/o Subdirección de Factibilidad de Servicios, para dictaminar la factibilidad del servicio.

Función básica 2.4:
Someter a consideración del Director Ejecutivo de Operación los convenios, proyectos y programas de potabilización, desinfección, medición, automatización y las adecuaciones de la infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable en las obras a ejecutar por otras dependencias Gubernamentales, Estatales, Federales y Particulares, para mejora en los servicios de la Cuidad de México.

Puesto:

Subdirección de Agua Potable Norte - Oriente

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar, supervisar y controlar la operación de la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Agua Potable instalada en las Delegaciones Azcapotzalco, Gustavo A. Madero, Iztapalapa, Iztacalco y Venustiano Carranza, así como en los Municipios de Ecatepec de Morelos, Tecámac de Felipe Villanueva y Tlalnepantla de Baz en el Estado de México, para el proceso de captación, conducción y distribución de agua potable a la ciudadanía.

Función básica 1.1:
Coordinar y realizar visitas periódicas a las colonias donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, por otras áreas del SACMEX, a verificar se realicen conforme al programa operativo anual (cartera de obra autorizada), de las Delegaciones Gustavo A. Madero, Azcapotzalco, Iztapalapa, Iztacalco y Venustiano Carranza de la Ciudad de México y en los Municipios de Ecatepec de Morelos, Tecámac de Felipe Villanueva y Tlalnepantla de Baz en el Estado de México.

Función básica 1.2:
Controlar la Operación y supervisión del mantenimiento menor preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los equipos electromecánicos que integran las instalaciones, así como las redes hidráulicas del sistema de agua potable, para su buen funcionamiento.

Función básica 1.3:
Coordinar la atención expedita y efectiva de los reportes de fugas, faltas de agua potable y mala calidad de la misma realizada por la población en general para mejora del servicio, e informar al Director de Agua Potable y Potabilización los avances y terminación de los programas y desinfección de tanques de almacenamiento. Así como las acciones de los trabajos diversos a la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable, para su control y estadística.

Función principal 2:
Dirigir las actividades de adquisición de materiales, servicios y bienes muebles del SACMEX, así como Coordinar los programas, convenios y proyectos operativos para la operación de la infraestructura hidráulica del SACMEX.

Función básica 2.1:
Elaborar requisiciones, conforme al programa operativo anual para la adquisición de materiales, servicios y bienes muebles, asistir y participar a los concursos de licitaciones públicas para la adquisición de materiales, servicios y bienes muebles según la normatividad y Revisar para firmar dictámenes técnicos, auditorias de calidad, planos, referente a las acciones conducentes a la adquisición de materiales, servicios y bienes muebles para los sistemas de agua potable.

Función básica 2.2:
Atender a representantes vecinales, pobladores y autoridades de las regiones afectadas, concertando reuniones con las Autoridades Municipales, Gubernamentales y Funcionarios

del Sistema de Aguas de la Cuidad de México, para formalizar los acuerdos de los trabajos que se realizan en las instalaciones de las infraestructura hidráulica del sistema de agua potable.

Función básica 2.3:
Coordinar la inspección técnica a predios que solicitan servicio de agua potable, a través de la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones y/o Subdirección de Factibilidad de Servicios, para dictaminar la factibilidad del servicio.

Función básica 2.4:
Acordar y determinar con el Director de Agua Potable y Potabilización los convenios, proyectos y programas de las adecuaciones de la infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable en las obras a ejecutar por otras dependencias Gubernamentales, Estatales, Federales y Particulares, para mejora de los servicios en la Ciudad de México.

Función básica 2.5:
Informar al Director de Agua Potable y Potabilización el avance, estado y conclusión de los programas de mantenimiento menor a la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable, para su control y estadística.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar y supervisar la operación de la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Agua Potable instalada en la Delegación Azcapotzalco y Zona Cuautepec de Gustavo A. Madero, para cumplir con el proceso de captación, conducción y distribución de agua potable que requiere la ciudadanía.

Función básica 1.1:
Realizar visitas periódicas a las colonias donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, a fin de garantizar el servicio a los usuarios en la Delegación Azcapotzalco y Zona Cuautepec de Gustavo A. Madero.

Función básica 1.2:
Coordinar la operación, supervisión, mantenimiento menor preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los equipos electromecánicos que integran las instalaciones, así como las redes hidráulicas del sistema de agua potable

Función básica 1.3:
Atender la petición de inspección técnica a predios que solicitan servicio de agua potable, a través de la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones y/o Subdirección de Factibilidad de Servicios, para dictaminar la factibilidad del servicio.

Función básica 1.4:
Coordinar la atención expedita y efectiva de los reportes de fugas de agua potable, mala calidad y faltas de la misma efectuados por la población en general.

Función principal 2:
Atender, informar y acordar los convenios, proyectos y programas para la operación de la infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable en la Delegación Azcapotzalco y Zona Cuautepec de Gustavo A. Madero, Coordinar adquisición de materiales, servicios y bienes muebles.

Función básica 2.1:
Asistir y participar en las sesiones de concursos de licitaciones públicas para la adquisición de materiales, servicios y bienes muebles según la normatividad, así como revisar y firmar dictámenes técnicos, auditorias de calidad, planos, referente a las acciones conducentes a la adquisición de materiales, servicios y bienes muebles para los sistemas de agua potable.

Función básica 2.2:
Atender a representantes vecinales, pobladores y autoridades de las regiones afectadas, concertando reuniones con las Autoridades Municipales, Gubernamentales y Funcionarios del Sistema de Aguas de la Cuidad de México, para formalizar los acuerdos de los trabajos que se realizan en las instalaciones de las infraestructura hidráulica del sistema de agua potable.

Función básica 2.3:
Acordar y determinar con el Subdirector de Agua Potable Norte-Oriente los convenios, proyectos y programas de las adecuaciones de la infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable en las obras a ejecutar por otras dependencias Gubernamentales, Estatales, Federales y Particulares, para mejora de los servicios en la Delegación Azcapotzalco y Zona Cuautepec de Gustavo A. Madero

Función básica 2.4:
Informar al Subdirector de Agua Potable Norte-Oriente el avance, estado y conclusión de los programas de mantenimiento menor a la infraestructura hidráulica de la Delegación Azcapotzalco y Zona Cuautepec de Gustavo A. Madero, para su control y estadística.

Función básica 2.5:
Informar al Subdirector de Agua Potable Norte-Oriente los avances y terminación de los programas y desinfección de tanques de almacenamiento. Así como las acciones de los trabajos diversos a la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable, para su control y estadística.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Gustavo A. Madero

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar y supervisar la operación de la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Agua Potable instalada en la Delegación Gustavo A. Madero, Planta 2 y Municipios de Tecámac de Felipe Villanueva, Ecatepec de Morelos y Tlalnepantla de Baz, en el Estado de México, para cumplir con el proceso de captación, conducción y distribución de agua potable a la ciudadanía.

Función básica 1.1:
Realizar visitas periódicas a las colonias donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, a fin de garantizar el servicio a los usuarios en la Delegación Gustavo A. Madero, Planta 2 y Municipios de Tecámac de Felipe Villanueva, Ecatepec de Morelos y Tlalnepantla de Baz, en el Estado de México.

Función básica 1.2:
Coordinar la operación, supervisión, mantenimiento menor preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los equipos electromecánicos que integran las instalaciones, así como las redes hidráulicas del sistema de agua potable, para su buen funcionamiento

Función básica 1.3:
Atender la petición de inspección técnica a predios que solicitan servicio de agua potable, a través de la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones y/o Subdirección de Factibilidad de Servicios, para dictaminar la factibilidad del servicio.

Función básica 1.4:
Coordinar la atención expedita y efectiva de los reportes de fugas de agua potable, mala calidad y faltas de la misma efectuados por la población en general, para mejora del servicio.

Función principal 2:
Atender, informar y acordar los convenios, proyectos y programas para la operación de la infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable en la Delegación Gustavo A. Madero, Planta 2 y Municipios de Tecámac de Felipe Villanueva, Ecatepec de Morelos y Tlalnepantla de Baz, en el Estado de México, Coordinar adquisición de materiales, servicios y bienes muebles.

Función básica 2.1:
Asistir y participar en las sesiones de concursos de licitaciones públicas para la adquisición de materiales, servicios y bienes muebles según la normatividad, así como revisar y firmar dictámenes técnicos, auditorias de calidad, planos, referente a las acciones conducentes a la adquisición de materiales, servicios y bienes muebles para los sistemas de agua potable.

Función básica 2.2:
Atender a representantes vecinales, pobladores y autoridades de las regiones afectadas,

concertando reuniones con las Autoridades Municipales, Gubernamentales y Funcionarios del Sistema de Aguas de la Cuidad de México, para formalizar los acuerdos de los trabajos que se realizan en las instalaciones de las infraestructura hidráulica del sistema de agua potable.

Función básica 2.3:
Acordar y determinar con el Subdirector de Agua Potable Norte-Oriente los convenios, proyectos y programas de las adecuaciones de la infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable en las obras a ejecutar por otras dependencias Gubernamentales, Estatales, Federales y Particulares, para mejora de los servicios en la Delegación Gustavo A. Madero, Planta 2 y Municipios de Tecámac de Felipe Villanueva, Ecatepec de Morelos y Tlalnepantla de Baz, en el Estado de México.

Función básica 2.4:
Informar al Subdirector de Agua Potable Norte-Oriente el avance, estado y conclusión de los programas de mantenimiento menor a la infraestructura hidráulica en la Delegación Gustavo A. Madero, Planta 2 y Municipios de Tecámac de Felipe Villanueva, Ecatepec de Morelos y Tlalnepantla de Baz, en el Estado de México, para su control y estadística.

Función básica 2.5:
Informar al Subdirector de Agua Potable Norte-Oriente los avances y terminación de los programas y desinfección de tanques de almacenamiento. Así como las acciones de los trabajos diversos a la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable, para su control y estadística.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Iztacalco y Venustiano Carranza

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar y supervisar la operación de la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Agua Potable instalada en las Delegaciones Iztacalco y Venustiano Carranza, para cumplir de manera eficaz y eficiente con el proceso de captación, conducción y distribución de agua potable a la ciudadanía.

Función básica 1.1:
Realizar visitas periódicas a las colonias donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, por otras áreas del SACMEX, con el fin de verificar que éstos se realicen conforme a lo solicitado en el programa operativo anual (cartera de obra autorizada).

Función básica 1.2:
Coordinar la operación, supervisión, mantenimiento menor, preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los equipos electromecánicos que integran las

instalaciones, así como las redes hidráulicas del sistema de agua potable, para su buen funcionamiento.

Función básica 1.3:
Atender la petición de inspección técnica a predios que solicitan servicio de agua potable, a través de la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones y/o Subdirección de Factibilidad de Servicios, para dictaminar la factibilidad del servicio.

Función básica 1.4:
Coordinar la atención expedita y efectiva de los reportes de fugas de agua potable, mala calidad y faltas de la misma efectuados por la población en general, para mejora del servicio.

Función principal 2:
Atender, informar y acordar los convenios, proyectos y programas para la operación de la infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable en las Delegaciones Iztacalco y Venustiano Carranza, Coordinar adquisición de materiales, servicios y bienes muebles.

Función básica 2.1:
Asistir y participar en las sesiones de concursos de licitaciones públicas para la adquisición de materiales, servicios y bienes muebles según la normatividad, así como revisar y firmar dictámenes técnicos, auditorias de calidad, planos, referente a las acciones conducentes a la adquisición de materiales, servicios y bienes muebles para los sistemas de agua potable.

Función básica 2.2:
Atender a representantes vecinales, pobladores y autoridades de las regiones afectadas, concertando reuniones con las Autoridades Municipales, Gubernamentales y Funcionarios del Sistema de Aguas de la Cuidad de México, para formalizar los acuerdos de los trabajos que se realizan en las instalaciones de las infraestructura hidráulica del sistema de agua potable.

Función básica 2.3:
Informar al Subdirector de Agua Potable Norte-Oriente el avance, estado y conclusión de los programas de mantenimiento a la infraestructura hidráulica, para su control y estadística.

Función básica 2.4:
Informar al Subdirector de Agua Potable Norte-Oriente los avances y terminación de los programas y desinfección de tanques de almacenamiento. Así como las acciones de los trabajos diversos a la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable, para su control y estadística.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Iztapalapa

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar y supervisar la operación de la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Agua Potable instalada en la Delegación Iztapalapa, para cumplir de manera eficaz y eficiente con el proceso de captación, conducción y distribución de agua potable a la ciudadanía.

Función básica 1.1:
Realizar visitas periódicas a las colonias donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, por otras áreas del SACMEX, con el fin de verificar que éstos se realicen conforme a lo solicitado en el programa operativo anual (cartera de obra autorizada).

Función básica 1.2:
Coordinar la operación, supervisión, mantenimiento menor, preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los equipos electromecánicos que integran las instalaciones, así como las redes hidráulicas del sistema de agua potable, para su buen funcionamiento.

Función básica 1.3:
Atender la petición de inspección técnica a predios que solicitan servicio de agua potable, a través de la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones y/o Subdirección de Factibilidad de Servicios, para dictaminar la factibilidad del servicio.

Función básica 1.4:
Coordinar la atención expedita y efectiva de los reportes de fugas de agua potable, mala calidad y faltas de la misma efectuados por la población en general, para mejora del servicio.

Función principal 2:
Atender, informar y acordar los convenios, proyectos y programas para la operación de la infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable en la Delegación Iztapalapa, Coordinar adquisición de materiales, servicios y bienes muebles.

Función básica 2.1:
Asistir y participar en las sesiones de concursos de licitaciones públicas para la adquisición de materiales, servicios y bienes muebles según la normatividad, así como revisar y firmar dictámenes técnicos, auditorias de calidad, planos, referente a las acciones conducentes a la adquisición de materiales, servicios y bienes muebles para los sistemas de agua potable.

Función básica 2.2:
Atender a representantes vecinales, pobladores y autoridades de las regiones afectadas, concertando reuniones con las Autoridades Municipales, Gubernamentales y Funcionarios del SACMEX, para formalizar los acuerdos de los trabajos que se realizan en las instalaciones de la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable.

Función básica 2.3:
Acordar y determinar con el Subdirector de Agua Potable Norte-Oriente los convenios, proyectos y programas de las adecuaciones de la infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable en las obras a ejecutar por otras dependencias Gubernamentales, Estatales, Federales y Particulares, para mejora de los servicios en la Ciudad de México.

Función básica 2.4:
Informar al Subdirector de Agua Potable Norte-Oriente el avance, estado y conclusión de los programas de mantenimiento a la infraestructura hidráulica, para su control y estadística.

Función básica 2.5:
Informar al Subdirector de Agua Potable Norte-Oriente los avances y terminación de los programas y desinfección de tanques de almacenamiento. Así como las acciones de los trabajos diversos a la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable, para su control y estadística.

Puesto:

Subdirección de Agua Potable Poniente

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar, supervisar y controlar la operación de la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Agua Potable instalada en las Delegaciones Alvaro Obregón, Cuajimalpa, Miguel Hidalgo, Benito Juárez y Cuauhtémoc, así como en los Municipios de Huixquilucan y Naucalpan de Juárez en el Estado de México, para el proceso de captación, conducción y distribución de agua potable a la ciudadanía.

Función básica 1.1:
Controlar la Operación y supervisión del mantenimiento menor preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los equipos electromecánicos que integran las instalaciones, así como las redes hidráulicas del sistema de agua potable, para su buen funcionamiento.

Función básica 1.2:
Coordinar y realizar visitas periódicas a las colonias donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, por otras áreas del SACMEX, con el fin de verificar que éstos se realicen conforme a lo solicitado en el programa operativo anual (cartera de obra autorizada), de las Delegaciones Alvaro Obregón, Cuajimalpa, Miguel Hidalgo, Benito Juárez y Cuauhtémoc de la Ciudad de México y en los Municipios de Huixquilucan y Naucalpan de Juárez en el Estado de México.

Función básica 1.3:
Coordinar la inspección técnica a predios que solicitan servicio de agua potable, a través

de la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones y/o Subdirección de Factibilidad de Servicios, para dictaminar la factibilidad del servicio.

Función básica 1.4:
Coordinar la atención expedita y efectiva de los reportes de fugas, faltas de agua potable y mala calidad de la misma realizada por la población en general para mejora del servicio.

Función principal 2:
Dirigir las actividades de adquisición de materiales, servicios y bienes muebles del SACMEX, así como Coordinar los programas, convenios y proyectos operativos para la operación de la infraestructura hidráulica del SACMEX.

Función básica 2.1:
Elaborar requisiciones conforme al programa operativo anual, para la adquisición de materiales, servicios y bienes muebles, Asistencia y participación a los concursos de licitaciones públicas para la adquisición de materiales, servicios y bienes muebles según la normatividad.

Función básica 2.2:
Revisar y firmar dictámenes técnicos, auditorias de calidad, planos, referente a las acciones conducentes a la adquisición de materiales y así como servicios y bienes muebles para los sistemas de agua potable.

Función básica 2.3:
Atender a representantes vecinales, pobladores y autoridades de las regiones afectadas, concertando reuniones con las Autoridades Municipales, Gubernamentales y Funcionarios del Sistema de Aguas de la Cuidad de México, para formalizar los acuerdos de los trabajos que se realizan en las instalaciones de las infraestructura hidráulica del sistema de agua potable.

Función básica 2.4:
Acordar y determinar con el Director de Agua Potable y Potabilización los convenios, proyectos y programas de las adecuaciones de la infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable en las obras a ejecutar por otras dependencias Gubernamentales, Estatales, Federales y Particulares, para mejora de los servicios en la Ciudad de México.

Función básica 2.5:
Informar al Director de Agua Potable y Potabilización el avance, estado y conclusión de los programas de mantenimiento menor a toda infraestructura hidráulica, para su control y estadística, asimismo informar los avances y terminación de los programas y desinfección de tanques de almacenamiento. Así como las acciones de los trabajos diversos a la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable, para su control y estadística.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar y supervisar la operación de la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Agua Potable instalada en las Delegaciones Álvaro Obregón y Cuajimalpa de Morelos, así como en los Municipios de Naucalpan y Huixquilucan en el Estado de México, para cumplir con el proceso de captación, conducción y distribución de agua potable a la ciudadanía.

Función básica 1.1:
Realizar visitas periódicas a las colonias donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, por parte de las Direcciones de Construcción y Mantenimiento del SACMEX, con el fin de verificar que éstos se realicen conforme a lo solicitado en el programa operativo anual (cartera de obra autorizada) y al proyecto elaborado por el área técnica del SACMEX

Función básica 1.2:
Controlar la Operación, supervisión, mantenimiento menor preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los equipos electromecánicos, que integran las instalaciones, así como las redes hidráulicas del sistema de agua potable, para su buen funcionamiento.

Función básica 1.3:
Atender la petición de inspección técnica a predios que solicitan servicio de agua potable, a través de la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones y/o Subdirección de Factibilidad de Servicios, para dictaminar la factibilidad del servicio.

Función básica 1.4:
Coordinar la atención expedita y efectiva de los reportes de fugas de agua potable, mala calidad y faltas de la misma efectuados por la población en general, para mejora del servicio.

Función principal 2:
Atender, informar y acordar los convenios, proyectos y programas para la operación de la infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable en las Delegaciones Álvaro Obregón y Cuajimalpa de Morelos, así como en los Municipios de Naucalpan y Huixquilucan en el Estado de México., Coordinar adquisición de materiales, servicios y bienes muebles.

Función básica 2.1:
Asistir y participar en las sesiones de concursos de licitaciones públicas para la adquisición de materiales, servicios y bienes muebles según la normatividad, así como revisar y firmar dictámenes técnicos, auditorias de calidad, planos, referente a las acciones conducentes a la adquisición de materiales, servicios y bienes muebles para los sistemas de agua potable.

Función básica 2.2:
Atender a representantes vecinales, pobladores y autoridades de las regiones afectadas, concertando reuniones con las Autoridades Municipales, Gubernamentales y Funcionarios del Sistema de Aguas de la Cuidad de México, para formalizar los acuerdos de los trabajos que se realizan en las instalaciones de las infraestructura hidráulica del sistema de agua potable.

Función básica 2.3:
Acordar y determinar con el Subdirector de Agua Potable Poniente los convenios, proyectos y programas de las adecuaciones de la infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable en las obras a ejecutar por otras dependencias Gubernamentales, Estatales, Federales y Particulares, para mejora de los servicios en la Ciudad de México, de las Delegaciones Álvaro Obregón y Cuajimalpa de Morelos, así como en los Municipios de Naucalpan de Juárez y Huixquilucan en el Estado de México.

Función básica 2.4:
Informar al Subdirector de Agua Potable Poniente el avance, estado y conclusión de los programas de mantenimiento a la infraestructura hidráulica en las Delegaciones Álvaro Obregón y Cuajimalpa, de la Ciudad de México, así como en los Municipios de Naucalpan de Juárez y Huixquilucan en el Estado de México, para su control y estadística.

Función básica 2.5:
Informar al Subdirector de Agua Potable Poniente los avances y terminación de los programas y desinfección de tanques de almacenamiento. Así como las acciones de los trabajos diversos a la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable, para su control y estadística.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Benito Juárez

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar y supervisar la operación de la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Agua Potable instalada en la Delegación Benito Juárez, para cumplir con el proceso de captación, conducción y distribución de agua potable a la ciudadanía.

Función básica 1.1:
Realizar visitas periódicas a las colonias donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, por parte de las Direcciones de Construcción y Mantenimiento del SACMEX, con el fin de verificar que éstos se realicen conforme a lo solicitado en el programa operativo anual (cartera de obra autorizada) y al proyecto elaborado por el área técnica del SACMEX.

Función básica 1.2:

Coordinar la Operación, supervisión, mantenimiento menor preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los equipos electromecánicos, que integran las instalaciones, así como las redes hidráulicas del sistema de agua potable, para su buen funcionamiento.

Función básica 1.3:
Atender la petición de inspección técnica a predios que solicitan servicio de agua potable, a través de la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones y/o Subdirección de Factibilidad de Servicios, para dictaminar la factibilidad del servicio.

Función básica 1.4:
Coordinar la atención expedita y efectiva de los reportes de fugas de agua potable, mala calidad y faltas de la misma efectuados por la población en general, para mejora del servicio.

Función principal 2:
Atender, informar y acordar los convenios, proyectos y programas para la operación de la infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable en la Delegación Benito Juárez, Coordinar adquisición de materiales, servicios y bienes muebles.

Función básica 2.1:
Asistir y participar en las sesiones de concursos de licitaciones públicas para la adquisición de materiales, servicios y bienes muebles según la normatividad, así como revisar y firmar dictámenes técnicos, auditorias de calidad, planos, referente a las acciones conducentes a la adquisición de materiales, servicios y bienes muebles para los sistemas de agua potable.

Función básica 2.2:
Atender a representantes vecinales, pobladores y autoridades de las regiones afectadas, concertando reuniones con las Autoridades Municipales, Gubernamentales y Funcionarios del Sistema de Aguas de la Cuidad de México, para formalizar los acuerdos de los trabajos que se realizan en las instalaciones de las infraestructura hidráulica del sistema de agua potable.

Función básica 2.3:
Acordar con el Subdirector de Agua Potable Poniente los convenios, proyectos y programas de las adecuaciones de la infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable en las obras a ejecutar por otras dependencias Gubernamentales, Estatales, Federales y Particulares, para mejora de los servicios en la Delegación Benito Juárez, de la Ciudad de México.

Función básica 2.4:
Informar al Subdirector de Agua Potable Poniente el avance, estado y conclusión de los programas de mantenimiento menor a la infraestructura hidráulica en la Delegación Benito Juárez, de la Ciudad de México, para su control y estadística.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Cuauhtémoc

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar y supervisar la operación de la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Agua Potable instalada en la Delegación Cuauhtémoc, para cumplir con el proceso de captación, conducción y distribución de agua potable a la ciudadanía.

Función básica 1.1:
Realizar visitas periódicas a las colonias donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, por parte de las Direcciones de Construcción y Mantenimiento del SACMEX, con el fin de verificar que éstos se realicen conforme a lo solicitado en el programa operativo anual (cartera de obra autorizada) y al proyecto elaborado por el área técnica del SACMEX.

Función básica 1.2:
Coordinar la Operación, supervisión, mantenimiento menor preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los equipos electromecánicos que integran las instalaciones, así como las redes hidráulicas del sistema de agua potable, para su buen funcionamiento.

Función básica 1.3:
Atender la petición de inspección técnica a predios que solicitan servicio de agua potable, a través de la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones y/o Subdirección de Factibilidad de Servicios, para dictaminar la factibilidad del servicio.

Función básica 1.4:
Coordinar la atención expedita y efectiva de los reportes de fugas de agua potable, mala calidad y faltas de la misma efectuados por la población en general, para mejora del servicio.

Función principal 2:
Atender, informar y acordar los convenios, proyectos y programas para la operación de la infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable en la Delegación Cuauhtémoc, Coordinar adquisición de materiales, servicios y bienes muebles.

Función básica 2.1:
Asistir y participar en las sesiones de concursos de licitaciones públicas para la adquisición de materiales, servicios y bienes muebles según la normatividad, así como revisar y firmar dictámenes técnicos, auditorias de calidad, planos, referente a las acciones conducentes a la adquisición de materiales, servicios y bienes muebles para los sistemas de agua potable.

Función básica 2.2:
Atender a representantes vecinales, pobladores y autoridades de las regiones afectadas,

concertando reuniones con las Autoridades Municipales, Gubernamentales y Funcionarios del Sistema de Aguas de la Cuidad de México, para formalizar los acuerdos de los trabajos que se realizan en las instalaciones de las infraestructura hidráulica del sistema de agua potable.

Función básica 2.3:
Acordar con el Subdirector de Agua Potable Poniente los convenios, proyectos y programas de las adecuaciones de la infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable en las obras a ejecutar por otras dependencias Gubernamentales, Estatales, Federales y Particulares, para mejora de los servicios en la Delegación Cuauhtémoc, de la Ciudad de México.

Función básica 2.4:
Informar al Subdirector de Agua Potable Poniente el avance, estado y conclusión de los programas de mantenimiento menor a la infraestructura hidráulica, en la Delegación y Cuauhtémoc, de la Ciudad de México, para su control y estadística.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Miguel Hidalgo

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar y supervisar la operación de la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Agua Potable instalada en la Delegación Miguel Hidalgo, para cumplir con el proceso de captación, conducción y distribución de agua potable a la ciudadanía.

Función básica 1.1:
Realizar visitas periódicas a las colonias donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, por parte de las Direcciones de Construcción y Mantenimiento del SACMEX, con el fin de verificar que éstos se realicen conforme a lo solicitado en el programa operativo anual (cartera de obra autorizada) y al proyecto elaborado por el área técnica del SACMEX.

Función básica 1.2:
Coordinar la Operación, supervisión, mantenimiento menor preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los equipos electromecánicos, que integran las instalaciones, así como las redes hidráulicas del sistema de agua potable, para su buen funcionamiento.

Función básica 1.3:
Atender la petición de inspección técnica a predios que solicitan servicio de agua potable, a través de la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones y/o Subdirección de Factibilidad de Servicios, para dictaminar la factibilidad del servicio.

Función básica 1.4:
Coordinar la atención expedita y efectiva de los reportes de fugas de agua potable, mala calidad y faltas de la misma efectuados por la población en general, para mejora del servicio.

Función principal 2:
Atender, informar y acordar los convenios, proyectos y programas para la operación de la infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable en la Delegación Miguel Hidalgo, Coordinar adquisición de materiales, servicios y bienes muebles.

Función básica 2.1:
Asistir y participar en las sesiones de concursos de licitaciones públicas para la adquisición de materiales, servicios y bienes muebles según la normatividad, así como revisar y firmar dictámenes técnicos, auditorias de calidad, planos, referente a las acciones conducentes a la adquisición de materiales, servicios y bienes muebles para los sistemas de agua potable.

Función básica 2.2:
Acordar con el Subdirector de Agua Potable Poniente los convenios, proyectos y programas de las adecuaciones de la infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable en las obras a ejecutar por otras dependencias Gubernamentales, Estatales, Federales y Particulares, para mejora de los servicios en la Delegación Miguel Hidalgo de la Ciudad de México.

Función básica 2.3:
Informar al Subdirector de Agua Potable Poniente el avance, estado y conclusión de los programas de mantenimiento menor a la infraestructura hidráulica, para su control y estadística.

Puesto:

Subdirección de Agua Potable Sur

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar, supervisar y controlar la operación de la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Agua Potable instalada en las Delegaciones Coyoacán, Tlalpan, Magdalena Contreras, Xochimilco, Milpa Alta y Tláhuac, para el proceso de captación, conducción y distribución de agua potable a la ciudadanía

Función básica 1.1:
Coordinar y realizar visitas periódicas a las colonias donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, por otras áreas del SACMEX, con el fin de verificar que éstos se realicen conforme a lo solicitado en el programa operativo anual (cartera de obra autorizada), de las Delegaciones Coyoacán, Tlalpan, Magdalena

Contreras, Xochimilco, Milpa Alta y Tláhuac.

Función básica 1.2:
Controlar la Operación y supervisión del mantenimiento menor preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los equipos electromecánicos que integran las instalaciones, así como las redes hidráulicas del sistema de agua potable, para su buen funcionamiento.

Función básica 1.3:
Coordinar la atención expedita y efectiva de los reportes de fugas, faltas de agua potable y mala calidad de la misma realizada por la población en general, para mejora del servicio, e informar al Director de Agua Potable y Potabilización los avances y terminación de los programas y desinfección de tanques de almacenamiento. Así como las acciones de los trabajos diversos a la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable, para su control y estadística.

Función básica 1.4:
Coordinar la inspección técnica a predios que solicitan servicio de agua potable, a través de la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones y/o Subdirección de Factibilidad de Servicios, para dictaminar la factibilidad del servicio.

Función principal 2:
Dirigir las actividades de adquisición de materiales, servicios y bienes muebles del SACMEX, así como Coordinar los programas, convenios y proyectos operativos para la operación de la infraestructura hidráulica del SACMEX.

Función básica 2.1:
Elaborar requisiciones conforme al programa operativo anual, para la adquisición de materiales, servicios y bienes muebles. Asistir y participar a los concursos de licitaciones públicas para la adquisición de materiales, servicios y bienes muebles según la normatividad. Revisar y firmar dictámenes técnicos, auditorias de calidad, planos, referente a las acciones conducentes a la adquisición de materiales y así como servicios y bienes muebles para los sistemas de agua potable.

Función básica 2.2:
Atender a representantes vecinales, pobladores y autoridades de las regiones afectadas, concertando reuniones con las Autoridades Municipales, Gubernamentales y Funcionarios del Sistema de Aguas de la Cuidad de México, para formalizar los acuerdos de los trabajos que se realizan en las instalaciones de las infraestructura hidráulica del sistema de agua potable.

Función básica 2.3:
Acordar y determinar con el Director de Agua Potable y Potabilización los convenios, proyectos y programas de las adecuaciones de la infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable en las obras a ejecutar por otras dependencias Gubernamentales, Estatales, Federales y Particulares, para mejora de los servicios en la Ciudad de México.

Función básica 2.4:
Informar al Director de Agua Potable y Potabilización el avance, estado y conclusión de los programas de mantenimiento menor a toda infraestructura hidráulica, para su control y estadística.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Coyoacán

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar y supervisar la operación de la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Agua Potable instalada en la Delegación Coyoacán, para cumplir con el proceso de captación, conducción y distribución de agua potable a la ciudadanía.

Función básica 1.1:
Realizar visitas periódicas a las colonias donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, por parte otras áreas del SACMEX con el fin de verificar que éstos se realicen conforme a lo solicitado en el programa operativo anual (cartera de obra autorizada).

Función básica 1.2:
Coordinar la operación, supervisión, mantenimiento menor preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los equipos electromecánicos que integran las instalaciones, así como las redes hidráulicas del sistema de agua potable, para su buen funcionamiento.

Función básica 1.3:
Atender la petición de inspección técnica a predios que solicitan servicio de agua potable, a través de la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones y/o Subdirección de Factibilidad de Servicios, para dictaminar la factibilidad del servicio.

Función básica 1.4:
Coordinar la atención expedita y efectiva de los reportes de fugas de agua potable, mala calidad y faltas de la misma efectuados por la población en general, para mejora del servicio.

Función principal 2:
Atender, informar y acordar los convenios, proyectos y programas para la operación de la infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable en la Delegación Coyoacán, Coordinar adquisición de materiales, servicios y bienes muebles.

Función básica 2.1:
Asistir y participar en las sesiones de concursos de licitaciones públicas para la adquisición

de materiales, servicios y bienes muebles según la normatividad, así como revisar y firmar dictámenes técnicos, auditorias de calidad, planos, referente a las acciones conducentes a la adquisición de materiales, servicios y bienes muebles para los sistemas de agua potable.

Función básica 2.2:
Atender a representantes vecinales, pobladores y autoridades de las regiones afectadas, concertando reuniones con las Autoridades Municipales, Gubernamentales y Funcionarios del Sistema de Aguas de la Cuidad de México, para formalizar los acuerdos de los trabajos que se realizan en las instalaciones de las infraestructura hidráulica del sistema de agua potable

Función básica 2.3:
Acordar y determinar con el Subdirector de Agua Potable Sur los convenios, proyectos y programas de las adecuaciones de la infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable en las obras a ejecutar por otras dependencias Gubernamentales, Estatales, Federales y Particulares, para mejora de los servicios en la Ciudad de México.

Función básica 2.4:
Informar al Subdirector de Agua Potable Sur el avance, estado y conclusión de los programas de mantenimiento menor a la infraestructura hidráulica, para su control y estadística.

Función básica 2.5:
Informar al Subdirector de Agua Potable Sur los avances y terminación de los programas y desinfección de tanques de almacenamiento. Así como las acciones de los trabajos diversos a la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable, para su control y estadística.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable La Magdalena Contreras y Tlalpan

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar y supervisar la operación de la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Agua Potable instalada en las Delegaciones La Magdalena Contreras y Tlalpan, para cumplir con el proceso de captación, conducción y distribución de agua potable a la ciudadanía.

Función básica 1.1:
Realizar visitas periódicas a las colonias donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, por parte otras áreas del SACMEX con el fin de verificar que éstos se realicen conforme a lo solicitado en el programa operativo anual (cartera de obra autorizada).

Función básica 1.2:
Coordinar la operación, supervisión, mantenimiento menor preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los equipos electromecánicos que integran las instalaciones, así como las redes hidráulicas del sistema de agua potable, para su buen funcionamiento.

Función básica 1.3:
Atender la petición de inspección técnica a predios que solicitan servicio de agua potable, a través de la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones y/o Subdirección de Factibilidad de Servicios, para dictaminar la factibilidad del servicio.

Función básica 1.4:
Coordinar la atención expedita y efectiva de los reportes de fugas de agua potable, mala calidad y faltas de la misma efectuados por la población en general, para mejora del servicio.

Función principal 2:
Atender, informar y acordar los convenios, proyectos y programas para la operación de la infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable en las Delegaciones La Magdalena Contreras y Tlalpan, Coordinar adquisición de materiales, servicios y bienes muebles.

Función básica 2.1:
Asistir y participar en las sesiones de concursos de licitaciones públicas para la adquisición de materiales, servicios y bienes muebles según la normatividad, así como revisar y firmar dictámenes técnicos, auditorias de calidad, planos, referente a las acciones conducentes a la adquisición de materiales, servicios y bienes muebles para los sistemas de agua potable.

Función básica 2.2:
Atender a representantes vecinales, pobladores y autoridades de las regiones afectadas, concertando reuniones con las Autoridades Municipales, Gubernamentales y Funcionarios del SACMEX, para formalizar los acuerdos de los trabajos que se realizan en las instalaciones de la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable.

Función básica 2.3:
Acordar y determinar con el Subdirector de Agua Potable Sur los convenios, proyectos y programas de las adecuaciones de la infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable en las obras a ejecutar por otras dependencias Gubernamentales, Estatales, Federales y Particulares, para mejora de los servicios en la Ciudad de México.

Función básica 2.4:
Informar al Subdirector de Agua Potable Sur el avance, estado y conclusión de los programas de mantenimiento menor a la infraestructura hidráulica, para su control y estadística.

Función básica 2.5:
Informar al Subdirector de Agua Potable Sur los avances y terminación de los programas y

desinfección de tanques de almacenamiento. Así como las acciones de los trabajos diversos a la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable, para su control y estadística.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Milpa Alta y Tláhuac

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar y supervisar la operación de la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Agua Potable instalada en las Delegaciones Milpa Alta y Tláhuac, para cumplir con el proceso de captación, conducción y distribución de agua potable a la ciudadanía.

Función básica 1.1:
Realizar visitas periódicas a las colonias donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, por parte otras áreas del SACMEX con el fin de verificar que éstos se realicen conforme a lo solicitado en el programa operativo anual (cartera de obra autorizada).

Función básica 1.2:
Coordinar la operación, supervisión, mantenimiento menor preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los equipos electromecánicos que integran las instalaciones, así como las redes hidráulicas del sistema de agua potable, para su buen funcionamiento.

Función básica 1.3:
Atender la petición de inspección técnica a predios que solicitan servicio de agua potable, a través de la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones y/o Subdirección de Factibilidad de Servicios, para dictaminar la factibilidad del servicio.

Función básica 1.4:
Coordinar la atención expedita y efectiva de los reportes de fugas de agua potable, mala calidad y faltas de la misma efectuados por la población en general, para mejora del servicio.

Función principal 2:
Atender, informar y acordar los convenios, proyectos y programas para la operación de la infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable en las Delegaciones Milpa Alta y Tláhuac, Coordinar adquisición de materiales, servicios y bienes muebles.

Función básica 2.1:
Asistir y participar en las sesiones de concursos de licitaciones públicas para la adquisición de materiales, servicios y bienes muebles según la normatividad, así como revisar y firmar

dictámenes técnicos, auditorias de calidad, planos, referente a las acciones conducentes a la adquisición de materiales, servicios y bienes muebles para los sistemas de agua potable.

Función básica 2.2:
Atender a representantes vecinales, pobladores y autoridades de las regiones afectadas, concertando reuniones con las Autoridades Municipales, Gubernamentales y Funcionarios del SACMEX, para formalizar los acuerdos de los trabajos que se realizan en las instalaciones de la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable.

Función básica 2.3:
Acordar y determinar con el Subdirector de Agua Potable Sur los convenios, proyectos y programas de las adecuaciones de la infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable en las obras a ejecutar por otras dependencias Gubernamentales, Estatales, Federales y Particulares, para mejora de los servicios en la Ciudad de México.

Función básica 2.4:
Informar al Subdirector de Agua Potable Sur el avance, estado y conclusión de los programas de mantenimiento menor a la infraestructura hidráulica, para su control y estadística.

Función básica 2.5:
Informar al Subdirector de Agua Potable Sur los avances y terminación de los programas y desinfección de tanques de almacenamiento. Así como las acciones de los trabajos diversos a la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable, para su control y estadística.

Función principal 3:
Atender, informar y acordar los convenios, proyectos y programas para la operación de la infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable en las Delegaciones Milpa Alta y Tláhuac.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Xochimilco

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar y supervisar la operación de la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Agua Potable instalada en la Delegación Xochimilco, para cumplir de manera eficaz y eficiente con el proceso de captación, conducción y distribución de agua potable a la ciudadanía.

Función básica 1.1:
Realizar visitas periódicas a las colonias donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, por parte otras áreas del SACMEX con el fin de verificar que

éstos se realicen conforme a lo solicitado en el programa operativo anual (cartera de obra autorizada).

Función básica 1.2:
Coordinar la operación, supervisión, mantenimiento menor preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los equipos electromecánicos que integran las instalaciones, así como las redes hidráulicas del sistema de agua potable, para su buen funcionamiento.

Función básica 1.3:
Atender la petición de inspección técnica a predios que solicitan servicio de agua potable, a través de la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones y/o Subdirección de Factibilidad de Servicios, para dictaminar la factibilidad del servicio.

Función básica 1.4:
Coordinar la atención expedita y efectiva de los reportes de fugas de agua potable, mala calidad y faltas de la misma efectuados por la población en general, para mejora del servicio.

Función principal 2:
Atender, informar y acordar los convenios, proyectos y programas para la operación de la infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable en la Delegación Xochimilco, Coordinar adquisición de materiales, servicios y bienes muebles.

Función básica 2.1:
Asistir y participar en las sesiones de concursos de licitaciones públicas para la adquisición de materiales, servicios y bienes muebles según la normatividad, así como revisar y firmar dictámenes técnicos, auditorias de calidad, planos, referente a las acciones conducentes a la adquisición de materiales, servicios y bienes muebles para los sistemas de agua potable.

Función básica 2.2:
Atender a representantes vecinales, pobladores y autoridades de las regiones afectadas, concertando reuniones con las Autoridades Municipales, Gubernamentales y Funcionarios del SACMEX, para formalizar los acuerdos de los trabajos que se realizan en las instalaciones de las infraestructura hidráulica del sistema de agua potable

Función básica 2.3:
Acordar y determinar con el Subdirector de Agua Potable Sur los convenios, proyectos y programas de las adecuaciones de la infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable en las obras a ejecutar por otras dependencias Gubernamentales, Estatales, Federales y Particulares, para mejora de los servicios en la Ciudad de México.

Función básica 2.4:
Informar al Subdirector de Agua Potable Sur los avances y terminación de los programas y desinfección de tanques de almacenamiento. Así como las acciones de los trabajos diversos a la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable, para su control y estadística.

Función básica 2.5:
Informar al Subdirector de Agua Potable Sur el avance, estado y conclusión de los programas de mantenimiento menor a la infraestructura hidráulica, para su control y estadística.

Puesto:

Subdirección del Sistema Lerma

Funciones:

Función principal 1:
Controlar, supervisar y coordinar la operación de la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable, instalada en las Comunidades de Villa Carmela, Lerma Sur (Almoloya del Río), Ixtlahuaca y Lerma Norte (Alzate) en el Estado de México, para cumplir con el proceso de captación y conducción de agua en bloque a la Ciudad de México.

Función básica 1.1:
Coordinar la operación, supervisión y mantenimiento menor preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los equipos electromecánicos que integran las instalaciones, así como las redes hidráulicas del sistema de agua potable en el Estado de México, para su buen funcionamiento.

Función básica 1.2:
Coordinar y realizar visitas periódicas a las colonias donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, a 17 municipios en las comunidades de Villa Carmela, Lerma Sur, Ixtlahuaca y Lerma Norte en el Estado de México, por parte de las Direcciones de Construcción, Mantenimiento, Técnica y del SACMEX con el fin de verificar que éstos se realicen conforme a lo solicitado en el programa operativo anual (cartera de obra autorizada).

Función básica 1.3:
Atender a ciudadanos, representantes Vecinales, Pobladores y Autoridades de las regiones afectadas, concertando reuniones con las Autoridades Municipales, Gubernamentales y Funcionarios del SACMEX, para formalizar los acuerdos de los trabajos que se realizan en las instalaciones de la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable.

Función básica 1.4:
Acordar y determinar con el Director de Agua Potable y Potabilización los convenios, proyectos y programas de las adecuaciones de la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable en las obras a ejecutar por otras Dependencias Gubernamentales y Particulares, en el Estado de México para mejora del servicio.

Función básica 1.5:
Informar al Director de Agua Potable y Potabilización los avances, estado y terminación de

los programas: de llenado de bordos, de riego, de mantenimiento menor, preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los equipos electromecánicos que integran las instalaciones, así como de los trabajos diversos a la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable, para su control y estadística.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Sistema Lerma Norte

Funciones:

Función principal 1:
Atender, informar y acordar los convenios, proyectos y programas para la operación de la infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable, instalada en las Oficinas Regionales Ixtlahuaca y Lerma Norte (Alzate), en el Estado de México.

Función básica 1.1:
Elaborar anteproyectos y programa: de la cartera de obra y operativo anual de adquisiciones de materiales, equipos, servicios y bienes muebles y entregar a la Subdirección del Sistema Lerma, para su revisión y autorización.

Función básica 1.2:
Acordar y determinar con el Subdirector del Sistema Lerma los convenios, proyectos y programas de las adecuaciones de la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable en las obras a ejecutar por otras Dependencias Gubernamentales y Particulares, en el Estado de México para mejora de los servicio.

Función básica 1.3:
Informar al Subdirector del Sistema Lerma el avance, estado y conclusión de los programas de mantenimiento menor a la infraestructura hidráulica, para su control y estadística.

Función básica 1.4:
Coordinar las acciones y avances de la elaboración y ejecución de los programas de llenado de bordos y anual de riegos en las poblaciones dentro del programa de estiaje en el Estado de México, para mejora de los servicios.

Función principal 2:
Coordinar y supervisar la operación de la infraestructura hidráulica de Agua Potable, instalada en las Oficinas Regionales Ixtlahuaca y Lerma Norte (Alzate), en el Estado de México, para cumplir con el proceso de captación y conducción de Agua Potable en bloque para la población de la Ciudad de México.

Función básica 2.1:
Efectuar visitas periódicas a las poblaciones donde se realizan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, por parte de las Direcciones de Construcción,

Mantenimiento y Técnica, con el fin de verificar que éstos se realicen conforme a los proyectos solicitados en el programa operativo anual (cartera de obra autorizada).

Función básica 2.2:
Coordinar la operación, supervisión, mantenimiento menor, preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los equipos electromecánicos que integran las instalaciones, así como las redes hidráulicas del sistema de agua potable, para su buen funcionamiento.

Función básica 2.3:
Coordinar la operación de los equipos electromecánicos que integran las instalaciones, así como las redes hidráulicas del sistema de agua potable, para su buen funcionamiento.

Función básica 2.4:
Atender a representantes vecinales, pobladores y autoridades de las regiones afectadas, concertando reuniones con las Autoridades Municipales, Gubernamentales y Funcionarios del SACMEX, para formalizar los acuerdos de los trabajos que se realizan en las instalaciones de las infraestructura hidráulica del sistema de agua potable

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Sistema Lerma Sur

Funciones:

Función principal 1:
Atender, informar y acordar los convenios, proyectos y programas para la operación de la infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable, instalada en las Oficinas Regionales Villa Carmela y Lerma Sur (Almoloya del Río), en el Estado de México.

Función básica 1.1:
Elaborar anteproyectos y programa: de la cartera de obra y operativo anual de adquisiciones de materiales, equipos, servicios y bienes muebles y entregar a la Subdirección del Sistema Lerma, para su revisión y autorización.

Función básica 1.2:
Acordar y determinar con el Subdirector del Sistema Lerma los convenios, proyectos y programas de las adecuaciones de la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable en las obras a ejecutar por otras Dependencias Gubernamentales y Particulares, en el Estado de México para mejora del servicio.

Función básica 1.3:
Informar al Subdirector del Sistema Lerma el avance, estado y conclusión de los programas de mantenimiento menor a la infraestructura hidráulica, para su control y estadística.

Función principal 2:
Coordinar y supervisar la operación de la infraestructura hidráulica de Agua Potable, instalada en las Oficinas Regionales Villa Carmela y Lerma Sur (Almoloya del Río), en el Estado de México, para cumplir con el proceso de captación y conducción de Agua Potable en bloque para la población de la Ciudad de México.

Función básica 2.1:
Coordinar la operación, supervisión, mantenimiento menor, preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los equipos electromecánicos que integran las instalaciones, así como las redes hidráulicas del sistema de agua potable, para su buen funcionamiento.

Función básica 2.2:
Coordinar la operación de los equipos electromecánicos que integran las instalaciones, así como las redes hidráulicas del sistema de agua potable, de las Oficinas Regionales Villa Carmela y Lerma Sur en el Estado de México para su buen funcionamiento.

Función básica 2.3:
Efectuar visitas periódicas a las poblaciones donde se realizan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, por parte de las Direcciones de Construcción, Mantenimiento y Técnica, con el fin de verificar que éstos se realicen conforme a los proyectos solicitados en el programa operativo anual (cartera de obra autorizada).

Función básica 2.4:
Atender a representantes vecinales, pobladores y autoridades de las regiones afectadas, concertando reuniones con las Autoridades Municipales, Gubernamentales y Funcionarios del Sistema de Aguas de la Cuidad de México, para formalizar los acuerdos de los trabajos que se realizan en las instalaciones de las infraestructura hidráulica del sistema de agua potable.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Sistema Lerma

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar, supervisar y realizar mantenimiento a la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable instaladas en las Oficinas Regionales Villa Carmela, Lerma Sur (Almoloya del Río), Ixtlahuaca y Lerma Norte (Alzate), en el Estado de México, para cumplir con el proceso de captación y conducción de Agua Potable en bloque para la población de la Ciudad de México.

Función básica 1.1:
Informar al Subdirector del Sistema Lerma los avances del mantenimiento menor preventivo, correctivo, rehabilitación y equipamiento de los equipos electromecánicos que

integran las instalaciones, para su control y estadística.

Función básica 1.2:
Elaborar la generación de reportes e indicadores de las actividades que se realizan en los programas permanentes establecidos de mantenimiento menor preventivo y correctivo, a los equipos electromecánicos para su buen funcionamiento.

Función básica 1.3:
Acordar y determinar con el Subdirector del Sistema Lerma los convenios, proyectos y programas de las adecuaciones de la infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable en las obras a ejecutar por otras dependencias Gubernamentales, Estatales, Federales y Particulares, para mejora del servicio

Puesto:

Subdirección de Medición y Control de Agua Potable

Funciones:

Función principal 1:
Operar y mantener la instrumentación local, remota y la automatización con que se cuenta en la red hidráulica a fin de tener la información permanente de; caudal, presión y nivel, así como el control operativo para que las instalaciones funcionen de forma continua en las 16 delegaciones que componen la Ciudad de México.

Función básica 1.1:
Proporcionar mantenimiento menor a los equipos de medición y automatización cuando se requiera, es decir, aquellos trabajos que no requieran mano de obra mayor.

Función básica 1.2:
Operar y supervisar la instrumentación que hay en cada una las instalaciones ya sea; local, remota o automatizada, para conocer las condiciones hidráulicas, así como mantener en óptimas condiciones operativas los equipos y componentes de los instrumentos de medición, ya sea local, remota o automatizada.

Función básica 1.3:
Solicitar los equipos, las herramientas y los materiales suficientes para desarrollar un banco de pruebas, en donde se puedan realizar todo tipo de revisiones, calibraciones y pruebas, tanto para los medidores ya en operación, como para los equipos de nueva adquisición, y así tener la certeza de la precisión de los equipos que hay instalados en campo, de igual manera tiene que realizarse para la instrumentación.

Función básica 1.4:
Coordinar con el personal de campo, responsable de la Operación de las instalaciones hidráulicas, de tal manera que cuando haya mantenimiento a los equipos operativos (motores, bombas, cambio de tuberías, válvulas, etc.), se retire el equipo de medición o

automatización del área de trabajo y los instrumentos no sufran daños y se vuelvan a instalar o conectar, según cada caso y operen adecuadamente.

Función básica 1.5:
Evaluar periódicamente el funcionamiento de los equipos de medición, a fin de determinar las condiciones de precisión en las que operan los diferentes tipos que se encuentran operando cada uno de ellos, de igual manera se realizarán pruebas a los diferentes componentes de los sistemas automatizados para determinar cuáles son las fallas más frecuentes que presentan para que los fabricantes corrijan esas anomalías y perfeccionen sus diseños.

Función principal 2:
Administrar, elaborar y procesar la información de los equipos e instrumentos de medición y automatización, así como boletines e informes del funcionamiento de las instalaciones hidráulicas e hidrométricas del SACMEX.

Función básica 2.1:
Proporcionar al área o áreas correspondientes las especificaciones de adquisición de los equipos de medición y automatización, así como las características de diseño de las instalaciones, para que se cumpla con las especificaciones que se requieren en la instrumentación.

Función básica 2.2:
Obtener y procesar la información hidrométrica generada por cada uno de los instrumentos de medición que se encuentran instalados en las unidades operativas. Así mismo, difundir la información hidrométrica (diaria, semanal, mensual y anual) procesada a las áreas; Operativa, Técnica, Centro de Información y Biblioteca.

Función básica 2.3:
Elaborar los boletines hidrométricos (información estadística) anuales de toda la información generada que sea útil a quienes realizan; estudios, proyectos, investigación, a las instituciones educativas y al público en general. Solicitar capacitación continúa al personal que realiza las tareas de medición y automatización.

Función básica 2.4:
Adquirir la información que día a día hay de las nuevas tecnologías y herramientas se realizan por los fabricantes en las ramas de la instrumentación, tanto con los equipos de medición como para los de automatización.

Función básica 2.5:
Vigilar el adecuado funcionamiento de cada componente de los equipos de medición y automatización de tal manera que cuándo presenten fallas, inmediatamente se corrijan.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Automatización de Agua Potable

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar y administrar información de los proyectos y nuevas tecnologías para la operación de la infraestructura de la red hidráulica de agua potable.

Función básica 1.1:
Proporcionar al área o áreas (planeación y construcción) correspondientes las especificaciones para la adquisición de los equipos de automatización, así como las características de diseño de las instalaciones, para que se cumpla con las especificaciones que se requieren en la instrumentación.

Función básica 1.2:
Disponer de la información y coordinación para que las nuevas instalaciones que se están construyendo y que un futuro cercano entren en operación, ya cuenten con los equipos de automatización. Esto con el fin de no volver a realizar obras, que por un lado encarezcan la instrumentación y por otro, que al momento que la instalación entra en operación, ya disponga de la instrumentación de automatización.

Función básica 1.3:
Adquirir y/o solicitar la información que día a día hay de las nuevas tecnologías y herramientas que se realizan por los fabricantes en las ramas de la instrumentación, para conocer las nuevas tecnologías que hay en el ramo de la automatización a nivel mundial.

Función básica 1.4:
Solicitar capacitación continua al personal que realiza las tareas de medición, a fin de que estén actualizados con las tecnologías que cada día hay en el mercado y a la vez realicen con mejor conocimiento la capacitación.

Función principal 2:
Operar, mantener y administrar el funcionamiento permanente de la infraestructura de automatización que hay en algunos componentes de la red hidráulica de agua potable (pozos, plantas de bombeos y red primaria), siempre garantizando la confiabilidad de los equipos, a fin de que las instalaciones operen continuamente.

Función básica 2.1:
Solicitar los equipos, las herramientas y los materiales suficientes para desarrollar un banco de pruebas, en donde se puedan realizar todo tipo de revisiones y pruebas, tanto para los sistemas en operación, como para los equipos de nueva adquisición.

Función básica 2.2:
Realizar el mantenimiento menor a los componentes de los sistemas automatizados, dividiendo la tarea por Oficina Regional correspondiente y la red de monitoreo de presiones en las tuberías primarias, se debe contar con las herramientas necesarias y adecuadas,

con el material, las refacciones y principalmente al personal técnico calificado para ejecutar las actividades.

Función básica 2.3:
Realizar el mantenimiento mayor a equipos, estas actividades se harán llegar las solicitudes al área correspondiente para que realicen los trabajos, como puede ser el cambio de una instalación o reubicación de un equipo en donde requiera obra civil.

Función básica 2.4:
Operar la red de los sistemas automatizados que se encuentran en las unidades operativas, como; pozos y rebombeos y la transmisión de la información en tiempo real de datos de red primaria (presiones).

Función básica 2.5:
Revisar y probar constantemente los equipos componentes de los sistemas automatizados en campo, siempre garantizando que su funcionamiento sea adecuado, así como la información que transmiten.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Macromedición de Agua Potable

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar y administrar información proyectos, programas y nuevas tecnologías para la operación de la infraestructura hidrométrica de la red hidráulica de agua potable.

Función básica 1.1:
Proporcionar al área o áreas correspondientes las especificaciones de adquisición de los equipos de medición, así como las características de diseño de las instalaciones, para que se cumpla con las especificaciones que se requieren en la instrumentación.

Función básica 1.2:
Obtener los caudales diarios que proporcionan las diferentes fuentes de abastecimiento de agua potable a la Ciudad, para informar oportunamente del estado en que se encuentra el suministro de agua a los habitantes de la Cd de México, y que se entrega; al Director General, a Direcciones Ejecutivas, a Direcciones de área, Subdirectores, jefes de Unidades Departamental y Jefes de Oficina

Función básica 1.3:
Preparar los informes de caudales; semanales, mensuales y anuales de las diferentes fuentes de abastecimiento de agua potable, de las distribuciones en la red de agua, de las presiones hidrostáticas, los niveles en los tanques, gastos de los equipos de bombeo, etc. Así como elaborar el boletín hidrométrico anual con la información estadística del comportamiento hidráulico en la ciudad.

Función básica 1.4:
Disponer de la información y coordinación para que las nuevas instalaciones que se están construyendo y que un futuro cercano entren en operación, ya cuenten con los equipos necesarios de medición, ya sean estos locales o remotos.

Función básica 1.5:
Adquirir y/o solicitar la información que día a día hay de las nuevas tecnologías y herramientas que se realizan por los fabricantes en las ramas de la instrumentación, para conocer las nuevas tecnologías que hay en el ramo de la medición a nivel mundial. Así como solicitar capacitación continua al personal que realiza las tareas de medición.

Función principal 2:
Operar, mantener y administrar el funcionamiento permanente de la infraestructura hidrométrica que hay en la red hidráulica de agua potable (pozos, manantiales, acueductos, plantas potabilizadoras, plantas de bombeos, red primaria y red secundaria), siempre garantizando la confiabilidad de los equipos.

Función básica 2.1:
Solicitar los equipos, las herramientas y los materiales suficientes para desarrollar un banco de pruebas, en donde se puedan realizar todo tipo de revisiones, calibraciones y pruebas, tanto para los medidores ya en operación, como para los equipos de nueva adquisición, y así tener la certeza de la precisión de los equipos que hay instalados en campo.

Función básica 2.2:
Realizar el mantenimiento menor a los equipos de medición, para lo cual se deben dividir las tareas, en los equipos según su principio de medición, así los medidores de tipo mecánico o local, requerirán de un tipo de mantenimiento distinto a los de tipo electrónico o ultrasónico o aquellos de tipo magnético, que son para transmisión de información en tiempo real, contando con las herramientas necesarias y adecuadas, las refacciones y al personal técnico calificado para realizar estas actividades

Función básica 2.3:
Realizar el mantenimiento mayor a equipos, estas actividades se harán llegar las solicitudes al área correspondiente para que realicen los trabajos, como puede ser el cambio de una instalación o reubicación de un equipo en donde requiera obra civil. Así como calibrar y revisar constantemente los equipos de medición en campo, de tal manera que los equipos se encuentren operando en su rango de exactitud, eliminando errores en la medición.

Función básica 2.4:
Generar y cuantificar la información de los volúmenes que cada mes entrega en bloque al SACMEX, Por las diferentes fuentes de abastecimiento de la CONAGUA, para efecto del pago correspondiente por el suministro de agua, así también generar los volúmenes mensuales de agua que se extraen por las fuentes propias, para el pago de por extracción y derechos de usos del agua a la CONAGUA.

Puesto:

Subdirección de Potabilización y Desinfección

Funciones:

Función principal 1:
Controlar, supervisar y coordinar la operación de Plantas Potabilizadoras, Plantas Cloradoras y dispositivos de Desinfección instalados en las 16 delegaciones de la Ciudad de México y Zonas Conurbadas en el Estado de México, para cumplir con la Norma Oficial vigente, mediante los procesos de potabilización y desinfección del agua potable que se suministra a la población de la Ciudad de México.

Función básica 1.1:
Elaborar anteproyecto del programa operativo anual así como del programa anual de adquisiciones de materiales, servicios y bienes muebles, para cumplir con el programa, actividad institucional y metas del ejercicio corriente anual.

Función básica 1.2:
Coordinar y supervisar el mantenimiento menor preventivo, correctivo, rehabilitación y reequipamiento de las plantas potabilizadoras, cloradoras y en dosificadores de reactivos químicos, instalados en el sistema hidráulico de la Ciudad de México, para su buen funcionamiento.

Función básica 1.3:
Acordar y determinar con el Director de Agua Potable y Potabilización los convenios, proyectos, y programas de potabilización autorizados en la infraestructura del sistema hidráulico de agua potable en Dependencias: Gubernamental, Estatal, Federal y Particular, para mantener la calidad del agua.

Función básica 1.4:
Acordar y determinar con el Director de Agua Potable y Potabilización los convenios, proyectos, programas de actividades operativas para desinfección, adecuaciones de la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable y obras a ejecutar por otras Dependencias Gubernamentales, Estatales, Federales y Particulares, para mejora del servicio.

Puestos:

Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "C"

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar y supervisar la operación de Plantas Potabilizadoras instaladas en la

Infraestructura Hidráulica de las 16 delegaciones de la Ciudad de México y Zonas Conurbadas en el Estado de México, para llevar a cabo el proceso de potabilización del agua potable que se suministra a la población de la Ciudad de México.

Función básica 1.1:
Efectuar visitas periódicas a las zonas donde se realizan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, por otras áreas con el fin de verificar que estos realicen los proyectos solicitados en el programa operativo anual.

Función básica 1.2:
Atender en forma rápida y expedita cualquier anomalía que se presente en la calidad del agua, y así conservar la calidad de agua apta para el consumo humano, cumpliendo con la Norma Oficial vigente.

Función básica 1.3:
Coordinar la Operación, supervisión, mantenimiento menor preventivo, correctivo, rehabilitación y reequipamiento de las plantas potabilizadoras, instaladas en el sistema hidráulico de la Ciudad de México, para su buen funcionamiento.

Función básica 1.4:
Efectuar el monitoreo para verificar que las plantas potabilizadoras se encuentren operando y funcionando, así como obtener los resultados de los parámetros físicos químicos diariamente del influente y efluente, de cada una de las plantas potabilizadoras, y así conservar la calidad de agua apta para el consumo humano, cumpliendo con la Norma Oficial vigente.

Función principal 2:
Elaborar, informar y acordar los convenios, proyectos y programas para la operación de las Plantas Potabilizadoras instaladas en la Infraestructura Hidráulica de las 16 delegaciones de la Ciudad de México y Zonas Conurbadas en el Estado de México, Coordinar adquisición de materiales, servicios y bienes muebles.

Función básica 2.1:
Asistir y participar en las sesiones de concursos de licitaciones públicas para la adquisición de materiales, servicios y bienes muebles según la normatividad, asimismo revisar y firmar dictámenes técnicos, auditorias de calidad, planos, referente a las acciones conducentes a la adquisición de materiales, servicios y bienes muebles para las plantas potabilizadoras.

Función básica 2.2:
Coordinar las acciones necesarias para mantener en operación eficiente la infraestructura y los equipos de cada una de las plantas potabilizadoras.

Función básica 2.3:
Acordar y determinar con el Subdirector de Potabilización y Desinfección los convenios, proyectos, y programas de potabilización autorizados en la infraestructura del sistema hidráulico de agua potable en Dependencias: Gubernamental, Estatal, Federal y Particular, para mantener la calidad del agua.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "B"

Funciones:

Función principal 1:
Supervisar y coordinar la Desinfección a la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Agua Potable instalada en las 16 delegaciones de la Ciudad de México y Zonas Conurbadas en los puntos donde se lleva a cabo la desinfección del agua en bloque en (San José de las Lomas, Municipio Temoaya; Almoloya del Rio; Santa María Atarasquillo, Paraje Dos Ríos, Huixquilucan y Santiago Yauncuitlalpan), para cumplir con el proceso de Desinfección de agua potable que se suministra a la población.

Función básica 1.1:
Efectuar visitas periódicas a las zonas donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, por otras áreas con el fin de verificar que estos realicen los proyectos solicitados en el programa operativo anual.

Función básica 1.2:
Controlar la operación, supervisión y mantenimiento menor preventivo y correctivo, rehabilitación y equipamiento de los equipos de los equipos cloradores de Cloro Liquido Anhidro en las Instalaciones del sistema de agua potable, para su buen funcionamiento.

Función básica 1.3:
Controlar y supervisar el suministro de hipoclorito de sodio y cloro liquido anhidro para el proceso de Desinfección de agua potable en los sistemas de abastecimiento en la Ciudad de México, proveniente de Cutzamala, Alto y Bajo Lerma, Barrientos, Chiconautla y Mixquic, para cumplir con la Norma Oficial vigente establecida por la Secretaria de Salud, Salud Ambiental, agua para uso y consumo humano-límites máximos permisibles de calidad del agua.

Función básica 1.4:
Controlar, supervisar y coordinar la realización de lavado y desinfección de cisternas así como el apoyo a las emergencias en la época de lluvias atípicas en algunas Colonias de la Ciudad de México que se llegue a presentar y así conservar la calidad de agua apta para el consumo humano, cumpliendo con la Norma Oficial vigente.

Función principal 2:
Elaborar, informar y acordar los convenios, proyectos y programas para la operación y desinfección a la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Agua Potable instalada en las 16 delegaciones de la Cd de Méx. y Zonas Conurbadas en los puntos donde se lleva a cabo la desinfección del agua en bloque en (San José de las Lomas, Municipio Temoaya; Almoloya del Rio; Santa María Atarasquillo, Paraje Dos Ríos, Huixquilucan y Santiago Yauncuitlalpan).

Función básica 2.1:

Elaborar anteproyecto y programa: de la cartera de obra y operativo anual de adquisiciones de materiales, sustancias químicas, servicios y bienes muebles, para cumplir con el programa, actividad institucional y metas del ejercicio corriente cada año.

Función básica 2.2:
Asistir y participar en las sesiones de concursos de licitaciones públicas para la adquisición de materiales, servicios y bienes muebles según la normatividad, asimismo revisar y firmar dictámenes técnicos, auditorias de calidad, planos, referente a las acciones conducentes a la adquisición de materiales, servicios y bienes muebles para las plantas cloradoras.

Función básica 2.3:
Acordar y determinar con el Subdirector de Potabilización y Desinfección los convenios, proyectos, y programas de desinfección autorizados en la infraestructura del sistema hidráulico de agua potable en Dependencias: Gubernamental, Estatal, Federal y Particular, para mantener la calidad del agua.

Función básica 2.4:
Informar al Subdirector de Potabilización y Desinfección los avances de las acciones de los trabajos diversos de las plantas cloradoras, para su control y estadística, así como los avances del suministro de hipoclorito de sodio y cloro líquido anhidro, para su control y estadística.

Puesto:

Dirección de Drenaje, Tratamiento y Reúso

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar la operación de la infraestructura hidráulica del sistema de drenaje a cargo del SACMEX en la Ciudad de México y los correspondientes en el Estado de México, para la conducción y desalojo continuo de aguas residuales, pluviales y combinadas.

Función básica 1.1:
Inspeccionar y en su caso coordinar la operación de las Plantas de Bombeo de Aguas Residuales de la Ciudad de México y las correspondientes en el Estado de México para el desalojo de las aguas residuales, pluviales y combinadas.

Función básica 1.2:
Inspeccionar y en su caso coordinar la operación de los cárcamos de bombeo y lagunas para la regulación y control de aguas residuales.

Función básica 1.3:
Inspeccionar y en su caso coordinar la operación del sistema de Drenaje Profundo de la Ciudad de México y el correspondiente en el Estado de México; así como de presas y cajas de control que conforman este sistema para el desalojo de aguas residuales, pluviales y

combinadas.

Función básica 1.4:
Inspeccionar y en su caso coordinar la operación de la red de drenaje primario y secundario a cargo del SACMEX, para su funcionamiento continuo.

Función principal 2:
Coordinar la operación de la infraestructura hidráulica correspondiente al sistema de tratamiento de aguas residuales a cargo del SACMEX, en la Ciudad de México, para el reúso de agua residual tratada.

Función básica 2.1:
Organizar y llevar a cabo el monitoreo de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales a cargo del SACMEX, para el saneamiento de las aguas residuales.

Función básica 2.2:
Organizar, con apoyo del área encargada, la operación de Cárcamos, Rebombeos y Tanques de Almacenamiento a cargo del SACMEX, para la prestación del servicio público de suministro de agua tratada para riego y otros usos.

Función básica 2.3:
Organizar, con apoyo del área encargada, la operación de las tuberías de conducción y distribución de agua residual y residual tratada para la prestación del servicio público de suministro de agua tratada para riego y otros usos.

Función principal 3:
Coordinar las acciones relativas al mantenimiento, rehabilitación, conservación y crecimiento de la infraestructura hidráulica asociada al sistema de drenaje y tratamiento de aguas residuales a cargo del SACMEX, en la Ciudad de México, para el reúso de agua residual tratada.

Función básica 3.1:
Coordinar e integrar las acciones y programas de mantenimiento, rehabilitación, sustitución y conservación de las redes de drenaje y conducción y distribución de agua tratada; así como la infraestructura asociada.

Función básica 3.2:
Planear las acciones y programas de mantenimiento, rehabilitación, sustitución de equipo y conservación de las plantas de bombeo y tratamiento de aguas residuales, cárcamos, rebombeos, lagunas de regulación, presas, cajas de control e infraestructura asociada.

Función básica 3.3:
Planear y revisar las acciones que permitan el crecimiento y adecuación de la infraestructura asociada a los sistemas de drenaje y tratamiento y reúso de aguas residuales.

Función básica 3.4:

Conocer y revisar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo, la rehabilitación, reequipamiento de los componentes electromecánicos que integran las instalaciones de los sistemas de drenaje y tratamiento de aguas residuales.

Función principal 4:
Coordinar la prestación de los servicios públicos de los sistemas de drenaje y tratamiento y reuso de agua residual y atención a usuarios, para el seguimiento y solución a fallas.

Función básica 4.1:
Determinar los anteproyectos que integrarán la cartera de obras y programa operativo anual de adquisiciones de materiales, servicios y bienes muebles.

Función básica 4.2:
Integrar los informes, reportes e indicadores relacionados con la operación y atención de incidencias en los sistemas de drenaje y tratamiento y reúso de aguas residuales.

Función básica 4.3:
Comunicar a las diferentes áreas del SACMEX, cuando lo soliciten, la factibilidad para proporcionar los servicios de drenaje y suministro agua residual tratada.

Puesto:

Enlace de Supervisión de Obra "A"

Funciones:

Función principal 1:
Compilar periódicamente información relativa a la operción de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales y redes de conducción y distribución a cargo del SACMEX, con el fin de obtener indicadores necesarios en la toma de decisiones de la Subdirección de Tratamiento y Reuso.

Función básica 1.1:
Dar seguimiento a los requerimientos de infomación solicitados a través de la plataforma INFOMEX u otros medios, con el fin de cumplir lo dispuesto en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Función básica 1.2:
Elaborar reportes técnicos trimestrales referentes a las catividades desarrolladas en la infraestructura de Agua Residual Tratada para canalizarlos al consejo, y generación de base de datos estadísticos.

Función básica 1.3:
Analizar reportes periódicos de operación de la PTAR´S con el fin de llevar un registro estadístico de las condiciones de operación y mantenimiento; así como de la producción de

agua residual tratada.

Función básica 1.4:
Proporcionar apoyo a las áreas operativas en la generación, integración y tramite de la documentación necesaria para la requisición de materiales y bienes diversos, para cumplir con los procedimientos técnico-administrativos que solicita el Área de Adquisiicones del SACMEX.

Función básica 1.5:
Proporcionar apoyo a las áreas operativas en la generación, integración y tramite de la documentación necesaria para la requisición de materiales y bienes diversos, para cumplir con los procedimientos técnico-administrativos que solicita el Área de Adquisiicones del SACMEX.

Puesto:

Enlace de Supervisión de Obra "B"

Funciones:

Función principal 1:
Supervisión operativa de las instalaciones e infraestructura de agua residual tratada en las delegaciones Cuajimalpa y Álvaro Obregón

Función básica 1.1:
Revisión de tanques, tuberías de conducción y distribución de agua tratada.

Función básica 1.2:
Atención a fallas en la red de agua tratada.

Función básica 1.3:
Enlace operatico de la Oficina de Plantas de Tratamiento y Reuso, zona Poniente con la concesionaria Agua Clara de Santa Fé .

Función básica 1.4:
Supervisión de trabajos de conservación mantenimiento de la infraestructura de agua residual tratada y seguimiento de actividades de obras inducidas.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Macromedición de Drenaje

Funciones:

Función principal 1:

Coordinar y llevar el registro de los datos estadísticos relacionados al manejo y desalojo de las aguas residuales o combinadas; así como la incidencia de agua pluvial recopilados en las estaciones pluviométricas y que cuenten con medición de caudales a cargo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Función básica 1.1:
Recopilar la información referente al flujo, caudal, presión o nivel del influente - efluente de aguas residuales, pluviales o combinadas manejadas en la infraestructura hidráulica que cuente con equipos de medición, del drenaje profundo, plantas de bombeo; presas, lagunas de regulación, cárcamos, cajas de control, red primaria y secundaria de drenaje.

Función básica 1.2:
Recopilar, procesar e interpretar la información y datos generados en las estaciones pluviométricas, para generar los reportes que serán proporcionados a las áreas operativas de la Dirección de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

Función básica 1.3:
Informar a las áreas operativas los resultados del análisis y procesamiento de la información, para generar indicadores que permitan la toma de las decisiones.

Función principal 2:
Coordinar y llevar el registro de los caudales influente - efluente de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales a cargo del SACMEX.

Función básica 2.1:
Recopilar los datos referentes al flujo, caudal, presión o nivel del influente - Efluente de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales e infraestructura asociada, operados por el SACMEX.

Función básica 2.2:
Conciliar, junto con las demás áreas involucradas, los datos de los caudales influente efluente de las PTAR que funcionan a través de una concesión.

Función básica 2.3:
Elaborar informes diarios, semanales, mensuales y anuales relativos a las mediciones de volumen de las diferentes instalaciones y su distribución.

Función básica 2.4:
Informar a las áreas operativas los resultados obtenidos para generar indicadores que permitan la toma de las decisiones.

Función principal 3:
Determinar las necesidades de equipo de medición de caudales, flujo, presión, nivel y pluviómetros, su estado, funcionamiento y necesidades de mantenimiento en la infraestructura hidráulica de drenaje en la Ciudad de México y las correspondientes en el Estado de México.

Función básica 3.1:
Requerir los servicios para la conservación de los equipos de medición y pluviómetros.

Función básica 3.2:
Determinar la necesidad equipo de medición y pluviométrico y coordinar su adquisición.

Función básica 3.3:
Desarrollar e implementar los sistemas que permitan el manejo de la información generada para elaborar indicadores de servicio.

Puesto:

Subdirección de Desazolve "A"

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar, supervisar y autorizar las acciones relativas a la limpieza y mantenimiento menor y mayor de la infraestructura primaria de la red de drenaje, con el fin de garantizar el eficiente desalojo de las aguas negras, pluviales y combinadas de manera permanente, mitigando problemas de encharcamientos e inundaciones en las 16 delegaciones del Distrito Federal.

Función básica 1.1:
Coordinar, dirigir y autorizar acciones relativas al programa permanente de desazolve.

Función básica 1.2:
Coordinar, dirigir y autorizar trabajos de limpieza y desazolve de la red de drenaje primaria y accesorios hidráulicos en las 16 delegaciones del Distrito Federal para lograr el adecuado desalojo de las aguas residuales y pluviales.

Función básica 1.3:
Proponer y determinar los proyectos, convenios y/o programas referentes a las adecuaciones de la red hidráulica primaria y accesorios de drenaje, de obras a ejecutar por las Direcciones: Técnica, de Construcción y Mantenimiento Electromecánico, así como de otras Dependencias Gubernamentales, Estatales, Federales y Particulares, para mejora de la operación del sistema de drenaje.

Función básica 1.4:
Coordinar, integrar y determinar las necesidades de rehabilitación, mantenimiento y ampliación de la infraestructura de la red primaria, red secundaria, accesorios de drenaje y pozos de absorción, así como las necesidades de adquisiciones de materiales, servicios y bienes muebles para cumplir con el programa, actividad institucional y metas del ejercicio corriente de cada año.

Función principal 2:
Coordinar, supervisar y autorizar las acciones relativas al mantenimiento de la infraestructura de pasos a desnivel, vehiculares y peatonales para asegurar su operación, con el fin de garantizar el eficiente desalojo de las aguas pluviales y combinadas de manera permanente, mitigando problemas de encharcamientos e inundaciones en las vialidades primarias de las 16 delegaciones del Distrito Federal.

Función básica 2.1:
Controlar la operación, supervisión y mantenimiento preventivo y correctivo, así como la rehabilitación y reequipamiento de los componentes electromecánicos que integran las instalaciones (red primaria, red secundaria, accesorios de drenaje y pozos de absorción, así como tanques de tormenta), que operan de manera permanente.

Función básica 2.2:
Coordinar, dirigir y autorizar acciones relativas al mantenimiento preventivo y correctivo a equipos electromecánicos de pasos a desnivel, vehiculares y peatonales.

Función básica 2.3:
Proponer y determinar los proyectos, convenios y/o programas referentes a las adecuaciones de bombeos en los pasos a desnivel, de obras a ejecutar por las Direcciones de Construcción y Mantenimiento Electromecánico.

Función básica 2.4:
Coordinar, integrar y determinar las necesidades de rehabilitación, mantenimiento y ampliación de la infraestructura de pasos a desnivel, peatonales y vehiculares y tanques de tormenta, así como las necesidades de adquisiciones de materiales, servicios y bienes muebles, para cumplir con el programa, actividad institucional y metas del ejercicio corriente de cada año.

Función principal 3:
Coordinar las acciones necesarias para la atención de contingencias presentadas por fenómenos hidrometeorológicos en la Ciudad de México a través del Operativo para atención de lluvias.

Función básica 3.1:
Coordinar y elaborar el programa anual de desazolve con las 16 delegaciones .

Función básica 3.2:
Coordinar, dirigir y autorizar acciones relativas a la atención de contingencias hidráulicas, encharcamientos que afectan viviendas y vialidades, así como inundaciones y hundimientos que se presentan en la red de drenaje de la Ciudad de México a través del Operativo para atención de lluvias.

Función básica 3.3:
Coordinar, integrar y determinar las necesidades de adquisiciones de materiales, para hacer frente a las contingencias hidráulicas de cada año.

Función básica 3.4:
Coordinar la atención de hundimientos que se presentan en la red de drenaje con la Dirección de Construcción y compañías, para la rápida atención de estos eventos.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Fallas de Drenaje

Funciones:

Función principal 1:
Recibir y canalizar los reportes de las fallas de la infraestructura hidráulica de la red de drenaje primaria y secundaria y sus accesorios, atendiéndolos para que se garantice el buen funcionamiento y el desalojo de las aguas residuales y pluviales, así mismo controlar el monitoreo de encharcamientos visualizados a través de cámaras de video de la Secretaría de Seguridad Pública y C5, instaladas en vialidades primarias de la Ciudad de México, para reportar su atención inmediata.

Función básica 1.1:
Recibir y canalizar los reportes de fallas de drenaje, captados a través de redes sociales por medio del twiter, para su atención inmediata, a fin de obtener un correcto funcionamiento de la infraestructura de la red primaria y secundaria de drenaje.

Función básica 1.2:
Recibir y canalizar los reportes de hundimientos, socavaciones y filtraciones de fallas de drenaje recibidos a través del Programa del 072 de la Agencia de Gestión Urbana, para mantener en condiciones adecuadas la Infraestructura de la red primaria y secundaria de drenaje.

Función básica 1.3:
Dar seguimiento a los reportes de fallas de drenaje recibidos por el Centro de Información del SACMEX, de diversas dependencias del Gobierno y de usuarios y canalizados para su pronta atención, para mantener en condiciones adecuadas la infraestructura de la red primaria y secundaria de drenaje.

Función básica 1.4:
Controlar el monitoreo de los encharcamientos que se detectan en las cámaras de video en las vialidades primarias de la Ciudad de México y reportar para que se atiendan en forma oportuna los encharcamientos detectados y dar seguimiento a la atención a los encharcamientos visualizados en las cámaras de video en las vialidades primarias, hasta su finalización y desalojo correcto de las aguas pluviales de la red de drenaje primaria y secundaria

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Desazolve a Colectores y Accesorios Zona Norte

Funciones:

Función principal 1:
Coordina la ejecución del programa de desazolve de la red primaria de drenaje y accesorios pluviales con la finalidad de garantizar la operación el desalojo eficiente y oportuno de las aguas residuales y pluviales de manera permanente, evitando problemas de encharcamientos en 8 Delegaciones de La Ciudad de México.

Función básica 1.1:
Determinar con el Subdirector de Desazolve, el programa de desazolve de la red primaria y accesorios de drenaje, en coordinación con los 3 Jefes de Oficina.

Función básica 1.2:
Supervisar la ejecución de los trabajos de limpieza y desazolve de la red primaria y accesorios de drenaje en 8 Delegaciones de la Ciudad de México, para lograr que las metas establecidas en los programas se cumplan en beneficio de la población.

Función básica 1.3:
Determinar con el Subdirector de Desazolve los proyectos y programas referentes a la adecuación de la red hidráulica primaria y accesorios de drenaje, obras a ejecutar por la Direcciones de Construcción y Mantenimiento, así como de otras Dependencias Gubernamentales, Estatales, Federales y Particulares, para mejorar la operación del sistema de drenaje.

Función principal 2:
Coordinar la ejecución de los programas y las acciones relativas al mantenimiento de la infraestructura de las instalaciones de bombeo en los pasos a desnivel, vehiculares y peatonales, para asegurar su operación, con la finalidad de evitar encharcamientos en las vías principales de circulación en la Ciudad de México.

Función básica 2.1:
Integrar las necesidades de rehabilitación, mantenimiento y ampliación de la infraestructura de la red primaria, accesorios de drenaje y pasos a desnivel para que se efectúen las obras y rehabilitaciones requeridas y mantener la eficiencia operativa.

Función básica 2.2:
Supervisar la ejecución con 3 Jefes de Oficina de desazolve, el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo, maquinaria e instalaciones de pasos a desnivel, tanques de tormenta y pozos de absorción, que operan las 24 horas de los 365 días del año.

Función básica 2.3:
Acordar con el Subdirector de Desazolve, las acciones relativas de mantenimiento

preventivo y correctivo a equipos electromecánicos de pasos a desnivel, vehiculares y peatonales.

Función básica 2.4:
Coordinar con el Subdirector de Desazolve, los proyectos y programas referentes a la adecuación de bombeos en los pasos a desnivel de obras a ejecutar por la Dirección de Mantenimiento.

Función principal 3:
Elaborar el anteproyecto y programa de la cartera de obras, del operativo anual de adquisiciones de materiales, servicios y bienes muebles, para cumplir con el programa y metas del ejercicio corriente de cada año.

Función básica 3.1:
Determinar las necesidades de rehabilitación, mantenimiento y ampliación de la infraestructura de los pasos a desnivel, vehiculares y peatonales, así como necesidades de adquisición de materiales, servicios bienes muebles, para cumplir con las metas del programa corriente de cada año.

Función básica 3.2:
Integrar y programar en coordinación con 3 Jefes de Oficina y Subdirector de Drenaje, las necesidades de rehabilitación, mantenimiento y ampliación de la infraestructura de los pasos a desnivel, vehiculares y peatonales, así como necesidades de adquisición de materiales, servicios bienes muebles, para cumplir con las metas del programa corriente de cada año.

Función básica 3.3:
Presentar y proponer con el Subdirector de Desazolve, los proyectos y programas referentes a la cartera de obras, del operativo anual de adquisiciones de materiales, servicios y bienes muebles, para cumplir con el programa y metas del ejercicio corriente de cada año.

Función principal 4:
Ejecutar oportunamente las acciones necesarias para la atención de contingencias por fenómenos hidrometeorológicos en la Ciudad de México en beneficio de la población.

Función básica 4.1:
Ejecutar las acciones relativas a la atención de contingencias hidráulicas, por fenómenos hidrometeorológicos que afectan viviendas y vialidades, así como hundimientos que se presentan en la red de drenaje de la Ciudad de México.

Función básica 4.2:
Integrar las necesidades de adquisiciones de materiales servicios y bienes muebles para ser frente a las contingencias hidráulicas de cada año.

Función básica 4.3:

Realizar la supervisión y acciones de limpieza y desazolve de los cauces y canales para restablecer las condiciones de operación, a fin de evitar afectación a la población en temporada de lluvias.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Desazolve a Colectores y Accesorios Zona Sur

Funciones:

Función principal 1:
Coordina la ejecución del programa de desazolve de la red primaria de drenaje y accesorios pluviales con la finalidad de garantizar la operación el desalojo eficiente y oportuno de las aguas residuales y pluviales de manera permanente, evitando problemas de encharcamientos en 8 Delegaciones de La Ciudad de México.

Función básica 1.1:
Determinar con el Subdirector de Desazolve, el programa de desazolve de la red primaria y accesorios de drenaje, en coordinación con los 3 Jefes de Oficina.

Función básica 1.2:
Supervisar la ejecución de los trabajos de limpieza y desazolve de la red primaria y accesorios de drenaje en 8 Delegaciones de la Ciudad de México, para lograr que las metas establecidas en los programas se cumplan en beneficio de la población.

Función básica 1.3:
Determinar con el Subdirector de Desazolve los proyectos y programas referentes a la adecuación de la red hidráulica primaria y accesorios de drenaje, obras a ejecutar por la Direcciones de Construcción y Mantenimiento, así como de otras Dependencias Gubernamentales, Estatales, Federales y Particulares, para mejorar la operación del sistema de drenaje.

Función principal 2:
Coordinar la ejecución de los programas y las acciones relativas al mantenimiento de la infraestructura de las instalaciones de bombeo en los pasos a desnivel, vehiculares y peatonales, para asegurar su operación, con la finalidad de evitar encharcamientos en las vías principales de circulación en la Ciudad de México.

Función básica 2.1:
Integrar las necesidades de rehabilitación, mantenimiento y ampliación de la infraestructura de la red primaria, accesorios de drenaje y pasos a desnivel para que se efectúen las obras y rehabilitaciones requeridas y mantener la eficiencia operativa.

Función básica 2.2:
Supervisar la ejecución con 3 Jefes de Oficina de desazolve, el programa de

mantenimiento preventivo y correctivo a equipo, maquinaria e instalaciones de pasos a desnivel, tanques de tormenta y pozos de absorción, que operan las 24 horas de los 365 días del año.

Función básica 2.3:
Acordar con el Subdirector de Desazolve, las acciones relativas de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos electromecánicos de pasos a desnivel, vehiculares y peatonales.

Función básica 2.4:
Coordinar con el Subdirector de Desazolve, los proyectos y programas referentes a la adecuación de bombeos en los pasos a desnivel de obras a ejecutar por la Dirección de Mantenimiento.

Función principal 3:
Elaborar el anteproyecto y programa de la cartera de obras, del operativo anual de adquisiciones de materiales, servicios y bienes muebles, para cumplir con el programa y metas del ejercicio corriente de cada año.

Función básica 3.1:
Determinar las necesidades de rehabilitación, mantenimiento y ampliación de la infraestructura de los pasos a desnivel, vehiculares y peatonales, así como necesidades de adquisición de materiales, servicios bienes muebles, para cumplir con las metas del programa corriente de cada año.

Función básica 3.2:
Integrar y programar en coordinación con 3 Jefes de Oficina y Subdirector de Drenaje, las necesidades de rehabilitación, mantenimiento y ampliación de la infraestructura de los pasos a desnivel, vehiculares y peatonales, así como necesidades de adquisición de materiales, servicios bienes muebles, para cumplir con las metas del programa corriente de cada año.

Función básica 3.3:
Presentar y proponer con el Subdirector de Desazolve, los proyectos y programas referentes a la cartera de obras, del operativo anual de adquisiciones de materiales, servicios y bienes muebles, para cumplir con el programa y metas del ejercicio corriente de cada año.

Función principal 4:
Ejecutar oportunamente las acciones necesarias para la atención de contingencias por fenómenos hidrometeorológicos en la Ciudad de México en beneficio de la población.

Función básica 4.1:
Ejecutar las acciones relativas a la atención de contingencias hidráulicas, por fenómenos hidrometeorológicos que afectan viviendas y vialidades, así como hundimientos que se presentan en la red de drenaje de la Ciudad de México.

Función básica 4.2:
Integrar las necesidades de adquisiciones de materiales servicios y bienes muebles para ser frente a las contingencias hidráulicas de cada año.

Función básica 4.3:
Realizar la supervisión y acciones de limpieza y desazolve de los cauces y canales para restablecer las condiciones de operación, a fin de evitar afectación a la población en temporada de lluvias.

Puesto:

Subdirección de Desazolve "B"

Funciones:

Función principal 1:
Mantener la infraestructura de la red primaria y secundaria de drenaje, mediante programas de desazolve que garanticen el buen funcionamiento para coadyuvar al oportuno desalojo de aguas residuales y pluviales de manera permanente, en las 16 Delegaciones de la Ciudad de México, contribuyendo al bienestar de la población.

Función básica 1.1:
Autorizar acciones relativas al programa permanente de desazolve, coordinar los trabajos de limpieza y desazolve de la red de drenaje secundaria en las 16 Delegaciones, autorizar y coordinar la inspección con equipo de t. v. en redes hidráulicas para determinar condiciones de operación, y decidir las acciones que se realizarán para las reparaciones correspondientes.

Función básica 1.2:
Determinar los proyectos, convenios y/o programas referentes a las adecuaciones de la red hidráulica primaria, secundaria y accesorios de drenaje, de obras a ejecutar por las Direcciones: Técnica, de Construcción y Mantenimiento Electromecánico, así como de otras Dependencias Gubernamentales, Estatales, Federales y Particulares, para mejora de la operación del sistema de drenaje.

Función básica 1.3:
Emitir a las diferentes instancias de gobierno, cuando lo soliciten, la factibilidad de servicio de drenaje, con la finalidad de cumplir los requerimientos que marca la normatividad aplicable en materia de desarrollo urbano.

Función básica 1.4:
Autorizar acciones relativas a la atención de contingencias hidráulicas por fenómenos hidrometeoro lógicos con afectación a viviendas y vialidades, a través del Operativo de lluvias, integrar y determinar las necesidades de adquisiciones de materiales, para hacer frente a las contingencias hidráulicas de cada año, realizar informes y dictámenes técnicos para evaluación de daños, coordinar con el Centro de Mando y Centro de Información, la

atención de reportes de emergencias.

Puestos:

Jefatura de Unidad Departamental de Hidroneumáticos Zona Centro
Jefatura de Unidad Departamental de Hidroneumáticos Zona Norte
Jefatura de Unidad Departamental de Hidroneumáticos Zona Sur

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar el desarrollo del programa de desazolve de la red secundaria y accesorios de captación pluvial del drenaje de las Delegaciones Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Cuauhtémoc, Cuajimalpa y Miguel Hidalgo.

Función básica 1.1:
Realizar la supervisión a los equipos hidroneumáticos de alta presión que brindan el mantenimiento preventivo a la red secundaria de drenaje, y realizar las acciones relativas al programa permanente de desazolve para cumplir con las metas establecidas. Generar reportes diarios, semanales, quincenales, mensuales, trimestrales y anuales de desazolve.

Función básica 1.2:
Brindar la atención a instituciones del gobierno y comités ciudadanos en la prestación de servicios de drenaje, proponer con el Subdirector los proyectos y programas de adecuaciones a la red. Proporcionar atención a autoridades y colonos de las zonas afectadas, concertando reuniones con autoridades gubernamentales y acordando los trabajos a realizar.

Función básica 1.3:
Emitir opinión técnica de factibilidad del servicio de drenaje, cumpliendo los requerimientos que marca la normatividad aplicable, realizar la inspección a redes hidráulicas para evaluar condiciones físicas a fin las acciones preventivas y/o correctivas a realizar.

Función básica 1.4:
Ejecutar con el Centro de Mando El Programa Operativo de Lluvias y Centro de Información, la atención de encharcamientos. Realizar informes técnicos y dictámenes para evaluación de daños por fenómenos hidrometeorológicos, remitiendo a la Subdirección dichos informes para su conocimiento y procedencias.

Puesto:

Subdirección de Drenaje Profundo

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar las operaciones para desalojar las aguas pluviales y residuales de Ciudad de México y zona conurbada, de acuerdo al Protocolo de Operación Conjunta para la atención de fenómenos hidrometeorológicos en la Zona Metropolitana, a través del Sistema de Drenaje Profundo y Presas de Poniente, disminuyendo el riesgo de inundaciones y con ello proteger a la población en su integridad física y sus bienes.

Función básica 1.1:
Coordinar las inspecciones físicas de las estructuras que integran al Sistema de Drenaje Profundo y Presas del Poniente. Revisión de dictámenes técnicos, del estado en que se encuentran y solicitar los trabajos requeridos.

Función básica 1.2:
Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y/o rehabilitación de las estructuras y componentes electromecánicos que integran al Sistema de Drenaje Profundo y Presas del Poniente, con la finalidad de mantenerlas en condiciones óptimas de funcionamiento.

Función básica 1.3:
Atención a Demandas Ciudadanas vinculadas al Sistema de Drenaje Profundo y presas del poniente. Coordinación con áreas internas y Dependencias Estatales y Federales, revisión del POA, requisiciones y proyectos nuevos.

Función básica 1.4:
Atención a los Órganos de Control, Contraloría, Comités Ciudadanos, Instituciones Educativas, Universidades, contestación de correspondencia e informe diario al director de área, de las novedades en las instalaciones del Sistema de Drenaje Profundo y Presas del Poniente.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Funciones:

Función principal 1:
Operación del Sistema de Drenaje Profundo y Presas del Poniente, para el desalojo eficiente las aguas pluviales y residuales de la Ciudad de México y Zona Conurbana.

Función básica 1.1:
Inspección física de la infraestructura hidráulica del Sistema de Drenaje Profundo y Presas del Poniente, elaboración de dictámenes técnicos y mantenimiento preventivo.

Función básica 1.2:
Supervisión y elaboración de reportes de los trabajos de rehabilitación a las estructuras del Sistema de Drenaje Profundo y Presas del Poniente realizados por empresas contratadas

por este SACMEX.

Función básica 1.3:
Atención a Demandas Ciudadanas, Órganos de Control, Comités Ciudadanos, Instituciones Educativas, Universidades; elaboración de informes y novedades, dirigidos al superior jerárquico.

Función básica 1.4:
Dar seguimiento al funcionamiento de los equipos de comunicación de las instalaciones del Sistema de Drenaje Profundo y Presas del Poniente.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "B"

Funciones:

Función principal 1:
Operación del Sistema de Drenaje Profundo, para el desalojo eficiente de las aguas pluviales y residuales de la Ciudad de México y Zona Conurbana.

Función básica 1.1:
Inspección física de la infraestructura hidráulica del Sistema de Drenaje Profundo, elaboración de dictámenes técnicos y mantenimiento preventivo.

Función básica 1.2:
Supervisión y elaboración de reportes de los trabajos de rehabilitación a las estructuras del Sistema de Drenaje Profundo realizados por empresas contratadas por parte de este SACMEX.

Función básica 1.3:
Atención a Demandas Ciudadanas, Órganos de Control, Comités Ciudadanos, Instituciones Educativas, Universidades, elaboración de informes y novedades dirigidos al superior jerárquico.

Función básica 1.4:
Dar seguimiento al funcionamiento de los equipos de comunicación de las instalaciones del Sistema de Drenaje Profundo y Presas del Poniente.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Estructuras Electromecánicas

Funciones:

Función principal 1:
Mantener en condiciones de operación, las estructuras y equipos electromecánicos, eléctricos e hidráulicos instalados en las lumbreras del Sistema de Drenaje Profundo y Presas del Poniente.

Función básica 1.1:
Elaborar diagnósticos y dictámenes técnicos de los elementos mecánicos y electromecánicos de las instalaciones de drenaje profundo y presas del poniente.

Función básica 1.2:
Elaborar requisiciones para la adquisición de Equipos y Materiales para el mantenimiento de las estructuras y elementos electromecánicos del Sistema de Drenaje Profundo y presas del poniente y eliminación de malos olores.

Función básica 1.3:
Supervisar y elaborar reportes de trabajos de rehabilitación o cambio de elementos que realizan empresas contratadas.

Puesto:

Subdirección de Drenaje y Plantas de Bombeo

Funciones:

Función principal 1:
Determinar las acciones relativas a la operación y mantenimiento de las plantas de bombeo de aguas negras para mantenerlas en condiciones adecuadas de funcionamiento en coordinación con los jefes de Unidad de Drenaje Zonas A, B y C, para cumplir con el proceso del desalojo de aguas negras y pluviales de la Ciudad de México en beneficio de la población.

Función básica 1.1:
Proponer al Director de Drenaje Tratamiento y Reuso, los programas referentes a las adecuaciones de la infraestructura de las plantas de bombeo de aguas negras, de obras a ejecutar por las Direcciones de Construcción y Mantenimiento, para mejorar la operación de las plantas de bombeo.

Función básica 1.2:
Coordinar con los Jefes de Unidad de esta Subdirección e integrar las necesidades de rehabilitación, mantenimiento y ampliación de la infraestructura de las plantas de bombeo de aguas negras y lagunas de regulación, así como las necesidades de adquisiciones de materiales, equipo y servicios para cumplir con el programa, actividad institucional y metas del ejercicio de cada año.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Zona "A"

Funciones:

Función principal 1:
Ejecutar las acciones relativas a la operación y mantenimiento de las plantas de bombeo de aguas negras, con el fin de realizar el eficiente desalojo de las aguas negras y pluviales permanentemente, mitigando problemas de encharcamiento e inundaciones.

Función básica 1.1:
Analizar con el Subdirector de Drenaje y Plantas de Bombeo, los bombeos y niveles extraordinarios, incremento o decremento de bombeos, con el fin de aplicar la estrategia mas adecuada, para el desalojo de las aguas negras y pluviales de manera permanente, durante la temporada pluvial y de estiaje.

Función básica 1.2:
Presentar y analizar con el Subdirector de Drenaje y Plantas de Bombeo, los programas de obra, reportes y requerimientos; de la infraestructura de las Plantas de Bombeo de aguas combinadas; para su atención con las Direcciones de Construcción y Mantenimiento, a fin de mantener o mejorar la operación del sistema de Drenaje.

Función básica 1.3:
Seguimiento a los trabajos de mantenimiento, adecuaciones y obra civil; que realizan las empresas contratadas por la Dirección de Mantenimiento y Construcción, así como los efectuados por las oficinas operativas. en la infraestructura de las plantas de bombeo de aguas combinadas.

Función básica 1.4:
Atención de emergencias hidráulicas en la Ciudad de México y zona metropolitana, con equipo portátil: Motobombas, Bombas eléctricas, extractores, generadoras y grúas. Así como atender las fallas de las líneas de distribución de energía eléctrica de 23 Kv línea Blanca y Negra de la Oficina Gran Canal perteneciente a la Unidad Departamental de Drenaje Zona "A".

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Zona "B"

Funciones:

Función principal 1:
Ejecutar las acciones relativas a la operación y mantenimiento de las plantas de bombeo de aguas negras, con el fin de realizar el desalojo de las aguas negras y pluviales permanentemente, mitigando problemas de encharcamiento e inundaciones.

Función básica 1.1:
Analizar con el Subdirector de Drenaje y Plantas de Bombeo, los bombeos y niveles extraordinarios, incremento o decremento de bombeos, con el fin de aplicar la estrategia más adecuada, para el desalojo de las aguas negras y pluviales, durante la temporada pluvial y de estiaje.

Función básica 1.2:
Presentar y analizar con el Subdirector de Drenaje y Plantas de Bombeo, los programas de obra, reportes y requerimientos; de la infraestructura de las Plantas de Bombeo de aguas combinadas; para su atención con las Direcciones de Construcción y Mantenimiento, a fin de mantener o mejorar la operación del sistema de Drenaje.

Función básica 1.3:
Seguimiento a los trabajos de mantenimiento, adecuaciones y obra civil; que realizan las empresas contratadas por la Dirección de Mantenimiento y Construcción, así como los efectuados por las oficinas operativas. en la infraestructura de las plantas de bombeo de aguas combinadas.

Función básica 1.4:
Participar conjuntamente con la Subdirección de Drenaje Profundo, con respecto a las acciones relativas a la operación de apertura y cierre de compuertas de las plantas de bombeo, con el fin de desalojar las aguas negras y pluviales, minimizando los problemas de encharcamiento e inundaciones en las áreas de los colectores tributarios.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Zona "C"

Funciones:

Función principal 1:
Ejecutar las acciones relativas a la operación y mantenimiento de las plantas de bombeo de aguas negras, con el fin de realizar el eficiente desalojo de las aguas negras y pluviales permanentemente, mitigando problemas de encharcamiento e inundaciones.

Función básica 1.1:
Analizar con el Subdirector de Drenaje y Plantas de Bombeo, los bombeos y niveles extraordinarios, incremento o decremento de bombeos, con el fin de aplicar la estrategia mas adecuada, para el desalojo de las aguas negras y pluviales de manera permanente, durante la temporada pluvial y de estiaje.

Función básica 1.2:
Presentar y analizar con el Subdirector de Drenaje y Plantas de Bombeo, los programas de obra, reportes y requerimientos; de la infraestructura de las Plantas de Bombeo de aguas combinadas; para su atención con las Direcciones de Construcción y Mantenimiento, a fin de mantener o mejorar la operación del sistema de Drenaje.

Función básica 1.3:
Seguimiento a los trabajos de mantenimiento, adecuaciones y obra civil; que realizan las empresas contratadas por la Dirección de Mantenimiento y Construcción, así como los efectuados por las oficinas operativas. en la infraestructura de las plantas de bombeo de aguas combinadas.

Función básica 1.4:
Atención de emergencias hidráulicas en la Ciudad de México y zona metropolitana, con equipo portátil: Motobombas, Bombas eléctricas, extractores, generadoras y grúas.

Puesto:

Subdirección de Tratamiento y Reúso

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar la operación del sistema de tratamiento y reuso para la prestación del servicio público, de manera permanente, con agua residual tratada, para los usuarios de la Ciudad de México que la requieran.

Función básica 1.1:
Inspeccionar las instalaciones con visitas periódicas para conocer su estado de servicio y conservación, ordenando acciones correctivas para su operación y determinar los anteproyectos y programas de la cartera de obras y operativo anual de adquisiciones de materiales, servicios y bienes muebles.

Función básica 1.2:
Autorizar las acciones relativas a la operación de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, instaladas en la Ciudad de México, para que se lleven a cabo los programas propuestos.

Función básica 1.3:
Coordinar la operación de rebombeos, tanques de almacenamiento, líneas de distribución de agua residual y residual tratada ara que alcencen las metas propuestas.

Función básica 1.4:
Coordinar el monitoreo permanente de la operación y funcionamiento de las plantas de tratamiento instaladas en la Ciudad de México, para verificar que se cumplan con las metas propuetas, así como verificar la elaboración y entrega de informes y reportes relacionados con la operación del sistema de tratamiento.

Función principal 2:
Coordinar el mantenimiento y conservación del Sistema de Tratamiento y Reuso de la Ciudad de México, para garantizar el abasto de agua tratada a los usuarios que lo requiera.

Función básica 2.1:
Proponer al Director de Drenaje, Tratamiento y Reuso, los proyectos, convenios y programas referentes a las adecuaciones de la infraestructura de las plantas de tratamiento de aguas residuales para mantenerlas en condiciones adecuadas de funcionamineto, obras a ejecutar por las Direcciones de Construcción y Mantenimiento, para mejorar la operación del sistema de tratamineto de agua resicual.

Función básica 2.2:
Coordinar e integrar las nececsidades de rehabilitación, mantenimiento y ampliación de la infraestructura de las plantas de tratamiento de aguas residuales para mantenerlas en condiciones de funcionamiento, con el fin de abastecer a los diferentes usuarios públicos y privados; así como ayudar a la detección de las necesidades de adquisiciones de materiales, equipo y servicios para cumplir con el programa, actividad institucional y metas del ejercicio corriente de cada año.

Función básica 2.3:
Conocer y revisar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo, la rehabilitación y reequipamiento de los componentes electromecánicos que integran las instalaciones de las plantas de tratamineto de aguas residuales para mantenerlas en condiciones de funcionamiento, con el fin de abastecer a los diferentes usuarios públicos y privados, las 24 horas los 365 dias del año.

Función básica 2.4:
Programar visitas periódicas a las zonas donde se realizan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica del sistema de agua tratada, por parte de las Direcciones de Construcción, Mantenimiento y Técnica del SACMEX.

Función principal 3:
Coordinar la atención a los usuarios, para el seguimiento y solución a fallas del sistema de tratamiento y reuso.

Función básica 3.1:
Auxiliar en la atención a usuarios, representantes vecinales, pobladores y autoridades diversas, para establecer acuerdos de los trabajos que realizan en la infraestructura hidráulica del sistema de tratamiento de aguas residuales.

Función básica 3.2:
Comunicar a las diferentes instancias de gobierno, cuando lo soliciten, la factibilidad para proporcionar los servicios de agua residual tratada.

Función básica 3.3:
Asignar las solicitudes para atención de fugas, baja presión en red o falta de servicio de agua tratada, coordinar reportes de solución de las fallas presentadas.

Función básica 3.4:
Comunicar cuando lo soliciten sobre la calidad en la prestación del servicio de distribución de agua residual tratada.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Plantas de Tratamiento Zona "A"

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar la ejecución de las actividades de operación y mantenimiento de la infraestructura de agua residual tratada en las Delegaciones Iztapalapa, Tláhuac, Milpa Alta y Xochimilco para proporcionar el suministro de agua residual tratada con el caudal y presión adecuados para abastecer a los diferentes usuarios públicos y particulares que demandan este servicio.

Función básica 1.1:
Comprobar la operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales asignados a la Uniad Departamental, para asegurar el suministro de agua residual tratada, con la calidad y cantidad establecidas.

Función básica 1.2:
Realizar recorridos de supervisión operativa para verificar y detectar fallas en el funcionamiento de los rebombeos y líneas de conducción y distribución de agua residual tratada asignados a la Unidad Departamental, para evitar deficiencias en las condiciones de presión y caudal para los distintos usuarios.

Función básica 1.3:
Programar la atención a fugas y otras fallas en la red de distribución de agua residual tratada, para restablecer el servicio en el menor tiempo posible.

Función básica 1.4:
Realizar recorridos de inspección a las instalaciones para verificar las condiciones de obra civil y equipamiento electromecánico, incluyendo las actividades de mantenimiento menor y mayor; para asegurar la operación continua del equipamiento de las unidades de proceso y el bombeo de agua residual tratada a la red de distribución

Función principal 2:
Programar las actividades necesarias para la ejecución de los programas o planes para mantener la operación permanente de la infraestructura hidráulica de tratamiento de aguas residuales, generación de informes y reportes de atención de asuntos relacionados con instancias internas y externas.

Función básica 2.1:
Realizar visitas periódicas a las zonas donde se realizan trabajos de mantenimiento y obras a la infraestructura hidráulica del sistema de agua tratada, por parte de las Direcciones de Construcción, Mantenimiento Electromecánico y Técnica, así como el desarrollo de obras inducidas para asegurar el funcionamiento de la infraestructura y equipamiento electromecánico.

Función básica 2.2:
Compilar reportes y documentos emitidos para el control de programas operativos anuales, para mantener y mejorar la infraestructura que integra el sistema de tratamiento y reuso.

Función básica 2.3:
Realizar los reportes de las fallas detectadas en el funcionamiento de la infraestructura hidráulica de tratamiento de aguas residuales, a fin de solicitar los recursos necesarios para disminuir las afectaciones al servicio.

Función básica 2.4:
Informar en la atención a usuarios, representantes vecinales, pobladores y autoridades diversas, para dar solución a reportes de fallas e incidencias.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Plantas de Tratamiento Zona "B"

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar la ejecución de las actividades de operación y mantenimiento de la infraestructura de agua residual tratada en las Delegaciones Miguel Hidalgo, Azcapotzalco, Cuajimalpa, Gustavo A. Madero, Cuauhtémoc y Álvaro Obregón, para proporcionar el suministro de agua residual tratada con el caudal y presión adecuados para abastecer a los diferentes usuarios públicos y particulares que demandan este servicio.

Función básica 1.1:
Comprobar la operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales asignados a la Unidad Departamental, para asegurar el suministro de agua residual tratada, con la calidad y cantidad establecidas.

Función básica 1.2:
Realizar recorridos de supervición operativa para verificar y detectar fallas en el funcionamiento de los rebombeos y líneas de conducción y distribución de agua residual tratada asignados a la Unidad Departamental, para evitar deficiencias en las condiciones de presión y caudal para los distintos usuarios.

Función básica 1.3:
Programar la atención a fugas y otras fallas en la red de distribución de agua residual tratada, para restablecer el servicio en el menor tiempo posible.

Función básica 1.4:
Realizar recorridos de inspección a las instalaciones para verificar las condiciones de obra civil y equipamiento electromecánico, incluyendo las actividades de mantenimiento menor y mayor; para asegurar la operación continua del equipamiento de las unidades de proceso y el bombeo de agua residual tratada a la red de distribución.

Función principal 2:
Programar las actividades necesarias para la ejecución de los programas o planes para mantener la operación permanente de la infraestructura hidráulica de tratamiento de aguas residuales, generación de informes y reportes de atención de asuntos relacionados con instancias internas y externas.

Función básica 2.1:
Realizar visitas periódicas a las zonas donde se realizan trabajos de mantenimiento y obras a la infraestructura hidráulica del sistema de agua tratada, por parte de las Direcciones de Construcción, Mantenimiento Electromecánico y Técnica, así como el desarrollo de obras inducidas para asegurar el funcionamiento de la infraestructura y equipamiento electromecánico.

Función básica 2.2:
Compilar reportes y documentos emitidos para el control de programas operativos anuales, para mantener y mejorar la infraestructura que integra el sistema de tratamiento y reuso.

Función básica 2.3:
Realizar los reportes de las fallas detectadas en el funcionamiento de la insfraestructura hidráulica de tratamiento de aguas residuales, a fin de solicitar los recursos necesarios para disminuir las afectaciones al servicio.

Función básica 2.4:
Informar en la atención a usuarios, representantes vecinales, pobladores y autoridades diversas, para dar solución a reportes de fallas e incidencias.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Plantas de Tratamiento Zona "C"

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar la ejecución de las actividades de operación y mantenimiento de la infraestructura de agua residual tratada en las Delegaciones Iztacalco, Venustiano Carranza, Benito Juárez, Tlálpan, Coyoacán y Magdalena Contreras, para proporcionar el suministro de agua residual tratada con el caudal y presión adecuados para abastecer a los diferentes usuarios públicos y particulares que demandan este servicio.

Función básica 1.1:
Comprobar la operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales asignados a la Unidad Departamental, para asegurar el suministro de agua residual tratada, con la calidad y cantidad establecidas.

Función básica 1.2:
Realizar recorridos de supervisión operativa para verificar y detectar fallas en el

funcionamiento de los rebombeos y líneas de conducción y distribución de agua residual tratada asignados a la Unidad Departamental, para evitar deficiencias en las condiciones de presión y caudal para los distintos usuario.

Función básica 1.3:
Programar la atención a fugas y otras fallas en la red de distribución de agua residual tratada, para restablecer el servicio en el menor tiempo posible.

Función básica 1.4:
Realizar recorridos de inspección a las instalaciones para verificar las condiciones de obra civil y equipamiento electromecánico, incluyendo las actividades de mantenimiento menor y mayor; para asegurar la operación continua del equipamiento de las unidades de proceso y el bombeo de agua residual tratada a la red de distribución.

Función principal 2:
Programar las actividades necesarias para la ejecución de los programas o planes para mantener la operación permanente de la infraestructura hidráulica de tratamiento de aguas residuales, generación de informes y reportes de atención de asuntos relacionados con instancias internas o externas.

Función básica 2.1:
Realizar visitas periódicas a las zonas donde se realizan trabajos de mantenimiento a la infraestructura hidráulica del sistema de agua tratada, por parte de las Direcciones de Construcción, Mantenimiento Electromecánico y Técnica, para asegurar el funcionamiento de la infraestructura y equipamiento electromecánico.

Función básica 2.2:
Compilar reportes y documentos emitidos para el control de programas operativos anuales, para mantener y mejorar la infraestructura que integra el sistema de tratamiento y reuso.

Función básica 2.3:
Realizar los reportes de las fallas detectadas en el funcionamiento de la infraestructura hidráulica de tratamiento de aguas residuales, a fin de solicitar los recursos necesarios para disminuir las afectaciones al servicio.

Función básica 2.4:
Informar en la atención a usuarios, representantes vecinales, pobladores y autoridades diversas, para dar solución a reportes de fallas e incidencias.

Puesto:

Dirección de Mantenimiento Electromecánico

Funciones:

Función principal 1:
Dirigir la ejecución de los programas de rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura hidráulica y sus componentes electromecánicos e instalaciones civiles, relativos a: agua potable, potabilización, drenaje y tratamiento y reuso para optimizar la operación de los sistemas de manera permanente.

Función básica 1.1:
Evaluar con la Dirección Ejecutiva de Operación las necesidades de rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura hidráulica maquinaria, instalaciones civiles, mecánicas, eléctricas y sus componentes electromecánicos, propuestas por la Dirección de Agua Potable y Potabilización y Dirección de Drenaje, tratamiento y reuso para la integración del Programa Operativo Anual.

Función básica 1.2:
Dirigir las acciones para la ejecución de los programas de rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura hidráulica, sus componentes electromecánicos e instalaciones civiles de los sistemas de agua potable, potabilización, drenaje, tratamiento y reuso; contribuyendo a que las áreas operativas proporcionen el servicio en forma adecuada.

Función básica 1.3:
Coordinar las acciones con la Dirección Ejecutiva de Operación, las áreas internas del SACMEX y órganos de gobierno externos para la atención de emergencias, derivadas por fallas en las instalaciones hidráulicas, sus componentes electromecánicos e instalaciones civiles o por causas fortuitas o de fuerza mayor para atenderlas de manera oportuna.

Función básica 1.4:
Dirigir las acciones para dar atención a las observaciones derivadas de las auditorias que efectúan los diferentes órganos fiscalizadores.

Función principal 2:
Coordinar la elaboración y cumplimiento de programas anuales de mantenimiento a maquinaria pesada y equipo especializado; así como la infraestructura de los sistemas de radiocomunicación y localización.

Función básica 2.1:
Evaluar con la Dirección Ejecutiva de Operación las necesidades de adquisición de bienes y servicios, rehabilitación y mantenimiento a maquinaria pesada y equipo especializado; así como la infraestructura de los sistemas de radiocomunicación y localización satelital del parque vehicular.

Función básica 2.2:
Dirigir los programas de mantenimiento para conservar en condiciones de servicio y operación, la maquinaria pesada y equipo especializado; así como los sistemas de radiocomunicación y localización satelital del parque vehicular.

Función básica 2.3:
Participar en coordinación con la Dirección General de Administración en las acciones para

dar cumplimiento a las disposiciones fiscales y ambientales del parque vehicular en general, referentes a tenencias, revista vehicular y altas y bajas de placas de circulación, para dar cumplimiento a la normatividad de tránsito vehicular.

Función básica 2.4:
Coordinar las acciones para el control y registro estadístico, relativo a la rehabilitación de la infraestructura hidráulica, maquinaria y equipo, sistema de radiocomunicación y localización satelital del parque vehicular, con el fin de generar los reportes del cumplimiento a las metas programadas de manera oportuna que requieren las diferentes áreas internas del SACMEX y órganos de gobierno.

Puesto:

Enlace de Control Técnico Presupuestal

Funciones:

Función principal 1:
Consolidar con las áreas operativas de la Dirección de Mantenimiento Electromecánico la ejecución de las acciones contempladas en el Programa Operativo Anual de obra pública, adquisiciones de Bienes y servicios, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales planteados anualmente.

Función básica 1.1:
Recibir el Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual de Adquisiciones autorizado a la Dirección de Mantenimiento Electromecánico, a fin de Coordinar con las áreas operativas los planes definitivos de ejecución de cada ejercicio.

Función básica 1.2:
Colaborar con las áreas operativas adscritas a la Dirección de Mantenimiento Electromecánico durante la ejecución de las metas físicas y financieras establecidas en el Programa Operativo Anual y Programa Anual de Adquisiciones.

Función básica 1.3:
Administrar la documentación que generan las áreas operativas referentes a la ejecución de las acciones consideradas en los programas operativos anuales e Integrar la información relativa a la rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura instalada, con el fin de mantener registros de comportamiento operacional para elaborar reportes e informes que permitan determinar las necesidades de la propia infraestructura hidráulica.

Función básica 1.4:
Contribuir con las áreas operativas en las modificaciones a sus programas autorizados mediante las adecuaciones presupuestales correspondientes, cumpliendo con los lineamientos establecidos y remitirlas a la Dirección de Finanzas y Contabilidad a través de la Dirección de Mantenimiento Electromecánico y la Dirección Ejecutiva de Operación.

Función principal 2:
Realizar el registro, control y seguimiento de las metas físicas y financieras a cada programa específico autorizado a la Dirección de Mantenimiento Electromecánico y sus áreas operativas, con el fin de generar los informes requeridos por la distintas áreas y órganos de control.

Función básica 2.1:
Gestionar en coordinación con las áreas operativas el trámite y autorización de la suficiencia presupuestal de cada uno de los proyectos autorizados en los programas operativos anuales, con el fin de que las mismas áreas soliciten los procesos de contratación de sus proyectos autorizados.

Función básica 2.2:
Integrar la documentación relativa a los avances físicos financieros de los contratos de obra pública y de adquisición de bienes y servicios, a fin de contar con la información que permita a la Dirección de Mantenimiento Electromecánico y a la Dirección Ejecutiva de Operación la verificación y cumplimiento de las metas de los programas.

Función básica 2.3:
Procesar bases de datos que coadyuven a elaborar reportes e indicadores y permitan obtener la información actualizada de los programas físicos financieros de contratos de obra pública, así como de adquisición de bienes y servicios, para detectar desviaciones y corregirlas inmediatamente, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los programas establecidos; y elaborar los reportes requeridos por las diferentes áreas administrativas.

Función básica 2.4:
En la base de datos los avances de los proyectos autorizados a la Dirección de Mantenimiento Electromecánico en materia de obra pública y adquisición de bienes y servicios con la finalidad de mantener actualizada la información.

Puesto:

Enlace de Integración de Informes

Funciones:

Función principal 1:
Clasificar, ordenar y preparar expedientes que le son ordenados por el Director de Mantenimiento Electromecánico para las diversas juntas y reuniones de trabajo que tenga con los Subdirectores, Jefes de Unidad, Empresas y Órganos de Gobierno y mantener un archivo actualizado de los mismos.

Función básica 1.1:
Integrar las reglas de operación y manuales de las diversas fuentes de financiamiento para su canalización a las áreas de la Dirección de Mantenimiento Electromecánico para su

aplicación en la programación y presupuestación de obras y servicios.

Función básica 1.2:
Proporcionar apoyo a la Dirección de Mantenimiento Electromecánico en materia administrativa y financiera, realizando los encargos o comisiones oficiales que se le asignen y manteniéndola informada sobre su desarrollo. Preparar la documentación que deba suscribir el Director de Mantenimiento Electromecánico, para atender asuntos administrativos que le sean requeridos por las áreas operativas y órganos de gobierno.

Función básica 1.3:
Preparar expedientes e Integrar documentos que le son ordenados por el Director de Mantenimiento Electromecánico para las diversas juntas y reuniones de trabajo que tenga con los Subdirectores, Jefes de Unidad, Empresas y Órganos de Gobierno. Clasificar y ordenar documentos para integrar carpetas para las distintas reuniones en que participe el Director de Mantenimiento Electromecánico.

Función básica 1.4:
Tener trato con el público, contratistas y Órganos de gobierno cuando a requerimiento del Director de Mantenimiento Electromecánico le solicite atender, asuntos de su competencia.

Puesto:

Enlace de Supervisión de Obra de Mantenimiento

Funciones:

Función principal 1:
Establecer la residencia de obra que se le asigne para coordinar los trabajos de obra pública y supervisión a través del superintendente representante de la empresa contratista encargado de la obra pública y la supervisión, Instruyéndolos sobre las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Función básica 1.1:
Realizar con las áreas operativas los recorridos a las instalaciones del SACMEX para determinar los alcances de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como la adquisición de bienes y servicios para la rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura del SACMEX, sus componentes electromecánicos e instalaciones civiles para elaborar los catálogos de conceptos, requisiciones y presupuestos base para su contratación.

Función básica 1.2:
Verificar que el sitio de realización de los trabajos tenga congruencia con el proyecto a ejecutar, así como que la residencia de supervisión se establezca con anterioridad al inicio de la obra, proyecto integral o servicios que requieran supervisión.

Función básica 1.3:

Proporcionar a la residencia de supervisión interna o externa, previo al inicio de las actividades a supervisar, en caso de que se requiera la información vigente relativa a los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus alcances, programas de ejecución de los trabajos, de suministros, y de utilización de mano de obra y maquinaria; en su caso.

Función básica 1.4:
Instruir a la residencia de supervisión interna o externa o al contratista de obra pública a través de la bitácora, las acciones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.

Función principal 2:
Vigilar los trabajos de obra consistentes en la rehabilitación de la infraestructura hidráulica, dando seguimiento al control presupuestal y resolviendo y aclarando los problemas que se presenten durante el desarrollo de la obra. Avalar y revisar las estimaciones así como proponer los convenios que sean necesarios e intervenir en la liquidación y finiquito para la conclusión final de los trabajos.

Función básica 2.1:
Verificar la ejecución de la obra pública, e informar periódicamente al superior jerárquico al respecto y proponer cuando proceda, la celebración de convenios, las suspensiones temporales de los trabajos, las terminaciones anticipadas o las rescisiones de los contratos de obra pública, a los servidores públicos que correspondan.

Función básica 2.2:
Supervisar que la realización de la obra se lleve en tiempo y forma conforme al programa de avance físico financiero, avalar y revisar las estimaciones aprobadas por la supervisión interna o externa para trámite de pago, respecto de la obra pública contratada, previa revisión de la documentación que acredite la procedencia del pago.

Función básica 2.3:
Verificar que durante el desarrollo de la obra o de los servicios y, en el caso de que sea necesario, se generen conceptos de trabajos extraordinarios; que éstos hayan sido los establecidos y se encuentren ordenados en la bitácora; así como vigilar que se registren en la bitácora, cuando proceda, los rendimientos de materiales, mano de obra, equipos y maquinaria, conforme a las Políticas.

Función básica 2.4:
Realizar gestiones técnico - administrativas en materia de obra pública y servicios relacionados con ésta y demás actos jurídicos que de estos se deriven, así como de la adquisición de bienes y servicios dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de los objetivos del área.

Puesto:

Enlace de Trámite de Dictámenes

Funciones:

Función principal 1:
Apoyar en la revisión de dictámenes técnicos de adjudicación directa y de convenios modificatorios de obra y supervisión que elaboran las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección de Mantenimiento Electromecánico, recibiendo la asesoría legal correspondiente para que se funden y motiven según las circunstancias que concurran en cada caso.

Función básica 1.1:
Apoyar en la revisión de los dictámenes técnicos de adjudicación directa y de convenios modificatorios y de la documentación que los sustentan que elaboran las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección de Mantenimiento Electromecánico, con el propósito de que se integren debidamente, recibiendo la asesoría legal correspondiente para verificar que se funden y motiven, según las circunstancias que concurran en cada caso gestionando su trámite.

Función básica 1.2:
Contribuir en la gestión ante la Dirección de Licitaciones de Obra Pública a través de la Dirección de Mantenimiento Electromecánico de los Dictámenes que sirven de soporte para la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

Función básica 1.3:
Apoyar en el trámite de los dictámenes técnicos gestionados para la solicitud de contratación de obra pública o servicios relacionados con la misma con el fin de efectuar su control y seguimiento y elaborar los reportes requeridos por las diferentes áreas administrativas.

Función básica 1.4:
Contribuir con las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección de Mantenimiento Electromecánico en la Integración de los expedientes de dictámenes técnicos de adjudicación directa y de convenios modificatorios de obras y servicios con la finalidad de que se mantengan actualizados permanentemente.

Función principal 2:
Realizar el trámite, de los asuntos de carácter administrativo, relacionados con actividades de su competencia para su atención y despacho.

Función básica 2.1:
Colaborar con los titulares de las subdirecciones, unidades operativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, de los asuntos de carácter administrativo, relacionados con actividades de su competencia para su atención y despacho.

Función básica 2.2:
Coordinar las acciones de logística y apoyo de diversos eventos que le sean encomendados por la Dirección de Mantenimiento Electromecánico de carácter administrativo y otros para apoyar a las áreas operativas en el cumplimiento de sus objetivos.

Función básica 2.3:
Intervenir en la Elaboración de los proyectos de modificación y de reorganización de la estructura y procedimientos y presentarlos cuando han sido requeridos por la Dirección de Recursos Humanos o por los órganos de control para su dictamen y actualización.

Puesto:

Subdirección de Mantenimiento a Maquinaria y Transporte

Funciones:

Función principal 1:
Determinar y cuantificar los alcances de mantenimiento para maquinaria pesada y equipo especializado para la integración de la información para gestionar la contratación de los servicios de mantenimiento en talleres externos y adquisición de materiales y accesorios para el mantenimiento en talleres internos; así como la adquisición de equipos diversos.

Función básica 1.1:
Determinar y proponer al Director de Mantenimiento Electromecánico los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a maquinaria pesada y equipo especializado, así como la adquisición de bienes y servicios para la integración del Programa Anual de adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Función básica 1.2:
Coordinar con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los trámites necesarios para llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios de mantenimiento a maquinaria pesada y equipo especializado en apego al Programa Anual de adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Función básica 1.3:
Coordinar el apoyo de servicios de transportes y de maquinaria pesada con las áreas operativas del SACMEX, entes públicos o diversas Dependencias Gubernamentales, tanto local como federal que lo requieran por necesidades propias o en caso de emergencia.

Función básica 1.4:
Coordinar la elaboración del dictamen de baja de la maquinaria pesada, equipo especializado y parque vehicular ligero, para ser retirados del servicio activo por los años de servicio y/o deterioro mecánico y tramitar su baja ante las áreas correspondientes.

Función principal 2:
Determinar y cuantificar los alcances de mantenimiento a equipos de radiocomunicación y de localización satelital del parque vehicular, para la integración de la información para gestionar la contratación de los servicios de mantenimiento en talleres externos y adquisición de materiales para el mantenimiento en talleres internos; así como la adquisición de equipos diversos.

Función básica 2.1:
Determinar y proponer al Director de Mantenimiento Electromecánico los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y equipos del sistema de radiocomunicación, así como de los equipos de localización satelital del parque vehicular, para la integración del Programa Anual de adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Función básica 2.2:
Coordinar con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los trámites necesarios para llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios de mantenimiento a la infraestructura y a equipos de radiocomunicación, así como de los equipos de localización satelital del parque vehicular en apego al Programa Anual de adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Función básica 2.3:
Verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento que se efectuaron a los equipos de radiocomunicación y de localización satelital del parque vehicular.

Función básica 2.4:
Coordinar la elaboración del dictamen de baja de los equipos del sistema de radiocomunicación, para ser retirados del servicio activo por los años de servicio y/o deterioro de los mismos y tramitar su baja ante las áreas correspondientes.

Función principal 3:
Gestionar a través de la Dirección de Mantenimiento Electromecánico los trámites administrativos para el cumplimiento de las disposiciones fiscales y ambientales necesarias para que el parque vehicular ligero y pesado cuente con las autorizaciones para su operación y tránsito permanente, así como por el uso del espectro radioeléctrico, y se realicen los registros estadísticos que permitan obtener información relativa al control presupuestal y mantenimiento preventivo y correctivo.

Función básica 3.1:
Coordinar con la Dirección General de Administración, las actividades relacionadas con atención al Programa de Verificación Vehicular obligatoria a través del Centro Especializado de Servicio de Verificación Vehicular Institucional a cargo del SACMEX, mediante la difusión correspondiente.

Función básica 3.2:
Coordinar la elaboración de la base de datos estadísticos que permitan establecer y

desarrollar los registros para el control del parque vehicular ligero, maquinaria pesada y equipo especializado, de radiocomunicación y de localización satelital; así como de los servicios de mantenimiento realizados por talleres externos e internos.

Función básica 3.3:
Coordinar con las Jefaturas de Unidad Departamental la atención y control a los requerimientos y observaciones que emitan los distintos órganos fiscalizadores.

Función básica 3.4:
Informar al Director de Mantenimiento Electromecánico los avances de los trámites administrativos para el cumplimiento de las disposiciones fiscales, ambientales y de transito del parque vehicular ligero y pesado; así como del uso del espectro radioeléctrico.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Control y Estadísticas del Parque Vehicular

Funciones:

Función principal 1:
Realizar el registro de datos para el control de las incidencias e historial de la operación de mantenimiento del parque vehicular ligero, maquinaria pesada y equipo especializado; así como del control presupuestal.

Función básica 1.1:
Mantener coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para obtener y elaborar la base de datos que permita realizar el registro histórico de todas las incidencias que se realicen al parque vehicular ligero, maquinaria pesada y equipo especializado.

Función básica 1.2:
Revisar periódicamente la base de datos del parque vehicular ligero, maquinaria pesada y equipo especializado que permita mantener actualizada la información y en su caso notificar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de los cambios efectuados o inconsistencia detectada.

Función básica 1.3:
Gestionar las acciones para obtener la información relativa a las órdenes de trabajo que se efectúan tanto en talleres externos como en talleres internos, relativo al mantenimiento del parque vehicular ligero, de la maquinaria pesada y equipo especializado.

Función básica 1.4:
Elaborar el dictamen de baja a petición del área correspondiente de las unidades adscritas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, y se remite junto con la unidad a la Subdirección de Almacenes.

Función principal 2:
Generar informes relativo a los costos de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo, realizados al parque vehicular ligero, a la maquinaria pesada y equipo especializado así como el control presupuestal en la Dirección de Mantenimiento Electromecánico.

Función básica 2.1:
Emitir a la Dirección General de Administración, los informes relativos a los costos de reparación y mantenimiento, disposiciones fiscales y ambientales del parque vehicular, en cumplimiento de la Circular Uno; así como al Órgano Interno de Control de forma mensual, trimestral y semestral.

Función básica 2.2:
Coordinar con las áreas correspondientes la atención de las observaciones derivadas de las auditorias que efectúan los diferentes órganos fiscalizadores.

Función básica 2.3:
Generación de Informes diversos relativos al control presupuestal en la Dirección de Mantenimiento Electromecánico.

Función principal 3:
Operar, mantener y controlar el Centro de Verificación Vehicular Institucional a cargo del SACMEX, para cumplir con las Normas ambientales, así como el control para el monitoreo del parque vehicular.

Función básica 3.1:
Realizar la verificación del parque vehicular adscrito a la Sistema de Aguas de la Ciudad de México de acuerdo a las normas ambientales aplicables.

Función básica 3.2:
Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a efectuar a los equipos e instalaciones del centro de verificación vehicular institucional a cargo del SACMEX y equipo de localización; así como la adquisición de insumos para la operación del mismo centro de verificación.

Función básica 3.3:
Generar los reportes relativos a la verificación vehicular obligatoria del parque vehicular, a cargo del SACMEX.

Función básica 3.4:
Gestionar los recursos para la operación y el mantenimiento del centro de servicio de verificación vehicular institucional a cargo del SACMEX y equipo de localización.

Función principal 4:
Gestionar los trámites administrativos de incidencias vehiculares para dar cumplimiento a las disposiciones de transito y Secretaria de Movilidad.

Función básica 4.1:
Realizar los trámites administrativos para las altas y bajas del parque vehicular, reemplacamientos, renovación a tarjetas de circulación, derechos vehiculares y revista, entre otras incidencias vehiculares.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Maquinaria y Transporte

Funciones:

Función principal 1:
Mantener en condiciones de operación la maquinaria pesada y equipos especializados, a través de los mantenimientos preventivo y correctivo que se efectúan en talleres internos y externos de forma permanente.

Función básica 1.1:
Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a efectuar a la maquinaria pesada y equipo especializado, para la integración del Programa Anual de adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios. Efectuar el diagnóstico sobre fallas mecánicas y eléctricas a maquinaria pesada y equipos especializados y determinar si requiere mantenimiento preventivo o mayor.

Función básica 1.2:
Elaborar la documentación necesaria para que se lleve a cabo el procedimiento de adquisición de bienes y servicios en apego al Programa Anual de adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para atender el mantenimiento a maquinaria pesada y equipo especializado, solicitado por las diferentes áreas operativas; participando en los eventos del procedimiento de contratación que lo requieran. Elaborar los presupuestos para la reparación de la maquinaria pesada y equipos especializados.

Función básica 1.3:
Elaborar las órdenes de servicio y las actividades que deben efectuar los talleres internos y externos para el mantenimiento a la maquinaria pesada y equipos especializados, así como supervisar la ejecución de los mismos hasta la terminación física y administrativa.

Función básica 1.4:
Elaborar en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Estadísticas del Parque Vehicular el dictamen de baja de la maquinaria pesada, equipo especializado, para ser retirados del servicio activo por los años de servicio y/o deterioro mecánico y tramitar su baja ante las áreas correspondientes.

Función principal 2:
Coordinar que la logística y procedimientos de seguridad en maniobras de transporte, carga y descarga de materiales y equipos en apoyo a las diferentes áreas operativas y

entes públicos, se realicen correctamente, con el fin de salvaguardar la integridad física del personal y de los equipos.

Función básica 2.1:
Organizar la logística de apoyo con la maquinaria pesada y equipos especializados a las áreas operativas y entes públicos que lo soliciten para realizar diversas maniobras para el cumplimiento de sus funciones.

Función básica 2.2:
Proporcionar el apoyo a las áreas operativas internas el uso de la maquinaria pesada y equipo especializado de transporte, para efectuar las maniobras necesarias de carga y descarga, así como en el traslado de materiales, tubería y componentes electromecánicos diversos para su colocación en la infraestructura hidráulica. Proporcionar el apoyo a las áreas internas para el suministro de agua potable a través de las pipas asignadas a la propia unidad departamental.

Función básica 2.3:
Proporcionar el apoyo a los entes públicos locales y/o federales en casos de contingencias y/o emergencias o eventos de fuerza mayor que requieran de maquinaria pesada y equipos especializados.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Radio Comunicación

Funciones:

Función principal 1:
Mantener en condiciones de operación la infraestructura de los sistemas de radiocomunicación, así como los equipos de comunicación fijos, móviles y portátiles que tienen en uso las áreas técnicas, operativas y administrativas en las bandas de frecuencias que asigne el Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT), ya sea VHF y/o UHF, de forma permanente.

Función básica 1.1:
Cuantificar los alcances de mantenimiento de la infraestructura de los sistemas de radiocomunicación, así como de los equipos de comunicación fijos, móviles y portátiles e integrar la información para gestionar la contratación de los servicios de mantenimiento con proveedores externos y la adquisición de materiales y accesorios para el mantenimiento en talleres internos; así como la adquisición de equipos diversos.

Función básica 1.2:
Elaborar la documentación necesaria para que se lleve a cabo el procedimiento de adquisición de bienes y servicios en apego al Programa Anual de adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para atender el mantenimiento de la infraestructura de los sistemas de radiocomunicación, así como de los equipos de

comunicación fijos, móviles y portátiles; participando en los eventos del procedimiento de contratación que lo requieran.

Función básica 1.3:
Supervisar la ejecución de los servicios de mantenimientos de la infraestructura de los sistemas de radio comunicaciones, así como de los equipos de comunicación fijos, móviles y portátiles, que se realiza en talleres internos y externos, así como efectuar su seguimiento hasta la terminación física y administrativa.

Función principal 2:
Gestionar ante las instancias correspondientes los trámites necesarios para cumplir en materia de telecomunicaciones por el uso del espectro radioeléctrico.

Función básica 2.1:
Realizar la recepción y entrega a las áreas operativas la infraestructura de los sistemas de radiocomunicación, así como de los equipos de comunicación fijos, móviles y portátiles y que fueron reparados, garantizando que los sistemas de comunicaciones operen dentro de los lineamientos establecidos por el Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT).

Función básica 2.2:
Gestionar los trámites necesarios para efectuar en tiempo y forma los pagos ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones, (IFT) por concepto de uso del espectro radioeléctrico.

Función básica 2.3:
Gestionar el trámite para la solicitud de asignación de nuevas bandas de frecuencias que por disposiciones del IFT sustituirán a las actualmente autorizadas.

Función básica 2.4:
Elaborar los dictámenes técnicos de baja de la infraestructura de los sistemas de radiocomunicación, así como de los equipos de comunicación fijos, móviles y portátiles y gestionar su baja por inutilidad, ante las áreas correspondientes.

Puestos:

Subdirección de Mantenimiento Electromecánico "A"
Subdirección de Mantenimiento Electromecánico "B"

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar de manera conjunta con el área operativa los alcances de rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura hidráulica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, sus componentes electromecánicos e instalaciones civiles de los sistemas de agua potable, potabilización, drenaje, tratamiento y reuso, así como coordinar la integración de la

información técnica para que las áreas facultadas lleven a cabo la contratación de la obra pública y los servicios relacionados con las mismas.

Función básica 1.1:
Coordinar la integración de la documentación que elaboran las jefaturas de unidad departamental para turnarla al área encargada de llevar a cabo el procedimiento de contratación de obras y servicios relacionados con la misma, referente a la rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura hidráulica, sus componentes electromecánicos e instalaciones civiles.

Función básica 1.2:
Coordinar la integración de la documentación de los procedimientos de contratación de la adquisición de bienes y servicios de rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura del SACMEX, componentes electromecánicos e instalaciones civiles, para ser remitidos a través de la Dirección de Mantenimiento Electromecánico a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Dirección de Licitaciones de Obra Pública.

Función básica 1.3:
Verificar que las jefaturas de unidad departamental den el seguimiento a los procesos de licitación y contratación de obras y servicios de obra pública, adquisición de bienes y servicios de rehabilitación y mantenimiento.

Función básica 1.4:
Coordinar la ejecución de los trabajos de rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura hidráulica del SACMEX, sus componentes electromecánicos e instalaciones civiles para que cumplan con los programas físicos-financieros, especificaciones y calidad, establecidos en cada obra.

Función principal 2:
Coordinar la ejecución de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma y adquisición de bienes y servicios de rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura hidráulica del SACMEX, componentes electromecánicos e instalaciones civiles que efectúen terceras personas.

Función básica 2.1:
Coordinar la supervisión de la ejecución de los servicios de rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura hidráulica del SACMEX, sus componentes electromecánicos e instalaciones civiles que realicen las empresas contratistas y proveedoras para que cumplan con los programas físicos-financieros.

Función básica 2.2:
Coordinar la supervisión del suministro de materiales y/o equipos electromecánicos y en su caso su instalación y mantenimiento a la infraestructura hidráulica, sus componentes electromecánicos e instalaciones civiles y coordinar su recepción con las áreas involucradas.

Función básica 2.3:

Coordinar la recepción y puesta en marcha de las obras, así como el suministro de bienes y servicios y equipos electromecánicos que fueron rehabilitados.

Función básica 2.4:
Coordinar con las Jefaturas de Unidad Departamental la atención y control a los requerimientos y observaciones que emitan los distintos órganos fiscalizadores.

Puestos:

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A2"
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A3"
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "B1"
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "B2"
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "B3"

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar con el personal de apoyo la cuantificación de los alcances de mantenimiento que requiere la infraestructura hidráulica perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX), sus componentes electromecánicos e instalaciones civiles e integrar la información técnica y administrativa para que se gestione la contratación de la obra pública y los servicios relacionados con las mismas, así como para la adquisición de bienes y servicios.

Función básica 1.1:
Realizar con las áreas operativas y/o con personal técnico de apoyo los recorridos a las instalaciones del SACMEX para determinar los alcances de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas para la rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura del SACMEX, sus componentes electromecánicos e instalaciones civiles para elaborar los catálogos de conceptos y presupuesto base para su contratación.

Función básica 1.2:
Efectuar el seguimiento de los procedimientos de contratación y gestiones técnicas administrativas en materia de obra pública y de adquisición de bienes y servicios para la rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura del SACMEX, sus componentes electromecánicos e instalaciones civiles.

Función básica 1.3:
Realizar el seguimiento y control de la ejecución de los trabajos de rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura SACMEX, sus componentes electromecánicos e instalaciones civiles de obra y servicios relacionados con las mismas.

Función básica 1.4:
Coordinar la supervisión de la ejecución de los trabajos de rehabilitación y mantenimiento a

la infraestructura del SACMEX, sus componentes electromecánicos e instalaciones civiles para que se cumpla con los programas físicos-financieros, especificaciones y calidad establecidos en cada obra.

Función principal 2:
Coordinar el control técnico y administrativo de la ejecución de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma y la adquisición de bienes y servicios de rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura del SACMEX, componentes electromecánicos e instalaciones civiles que efectúen terceras personas.

Función básica 2.1:
Supervisar el desarrollo de la ejecución de la obra pública, servicios relacionados con las mismas, así como, la adquisición de los bienes y servicios para rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura hidráulica, sus componentes electromecánicos e instalaciones civiles que realicen las empresas para que cumplan con los programas físicos-financieros.

Función básica 2.2:
Avalar los trabajos ejecutados referentes a la rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura hidráulica, sus componentes electromecánicos e instalaciones civiles; así como el suministro de materiales y equipos electromecánicos.

Función básica 2.3:
Realizar la recepción y entrega física a las áreas operativas para de las obras civiles, instalaciones y equipos electromecánicos que fueron rehabilitados.

Función básica 2.4:
Integrar la documentación necesaria para el cierre administrativo de las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y adquisición de bienes y servicios. Atender los requerimientos y observaciones que emitan los órganos fiscalizadores y efectuar su seguimiento y control.

Puesto:

Subdirección de Mantenimiento Especial

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar de manera conjunta con el área operativa los alcances de las obras especiales de rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura hidráulica, sus componentes electromecánicos e instalaciones civiles de los sistemas de agua potable, potabilización, drenaje, tratamiento y reuso y el suministro de materiales, así como coordinar la integración de la información técnica para que las áreas facultadas lleven a cabo la contratación de la obra pública y los servicios relacionados.

Función básica 1.1:
Coordinar la integración de la documentación de obras especiales para los procedimientos de contratación de la adquisición de bienes y servicios de rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura hidráulica, componentes electromecánicos e instalaciones civiles, para ser remitidos a través de la Dirección de Mantenimiento Electromecánico a la Dirección de Licitaciones a Obra Pública y a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su contratación.

Función básica 1.2:
Coordinar la ejecución de los trabajos de las obras especiales de rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura hidráulica, sus componentes electromecánicos e instalaciones civiles para que cumplan con los programas físicos-financieros, especificaciones y calidad, establecidos en cada obra.

Función básica 1.3:
Realizar visitas de campo para verificar el avance y calidad en la ejecución de los trabajos de las obras especiales de rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura hidráulica, sus componentes electromecánicos e instalaciones civiles que realicen las empresas contratistas y supervisoras para que cumplan con los programas físicos-financieros.

Función básica 1.4:
Coordinar la supervisión de la ejecución de las obras especiales de los servicios de rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura hidráulica, sus componentes electromecánicos e instalaciones civiles que realicen las empresas proveedoras para que cumplan con los programas físicos-financieros.

Función principal 2:
Coordinar la ejecución de los trabajos de las obras especiales y servicios relacionados con la misma y adquisición de bienes y servicios de rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura hidráulica, componentes electromecánicos e instalaciones civiles que efectúen terceras personas.

Función básica 2.1:
Avalar los trabajos ejecutados de obras especiales referentes a de rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura hidráulica, sus componentes electromecánicos e instalaciones civiles; así como el suministro de materiales y equipos electromecánicos.

Función básica 2.2:
Coordinar la recepción y puesta en marcha de las obras civiles, así como el suministro de bienes y servicios instalaciones y equipos electromecánicos de obras especiales que fueron rehabilitados.

Función básica 2.3:
Coordinar la generación de informes que sirvan como indicadores para el cumplimiento de los objetivos y faciliten la toma de decisiones, en cuanto a los programas de obras especiales de rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura hidráulica y sus

componentes electromecánicos e instalaciones civiles.

Función básica 2.4:
Coordinar con las Jefaturas de Unidad Departamental la atención y control a los requerimientos y observaciones que emitan los distintos órganos fiscalizadores.

Puestos:

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial "B"

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar con el personal de apoyo la cuantificación de los alcances de obras especiales de mantenimiento electromecánico que requiere la infraestructura hidráulica, sus componentes electromecánicos e instalaciones civiles e integrar la información técnica y administrativa para que se gestione la contratación de la obra pública y los servicios relacionados con las mismas, así como para la adquisición de bienes y servicios.

Función básica 1.1:
Realizar con las áreas operativas y/o con personal técnico de apoyo los recorridos a las instalaciones hidráulicas para determinar los alcances de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas para la rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura hidráulica, sus componentes electromecánicos e instalaciones civiles de obras especiales para elaborar los catálogos de conceptos y presupuesto base para su contratación.

Función básica 1.2:
Efectuar el seguimiento de los procedimientos de contratación de obra pública y de adquisición de bienes y servicios para la rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura hidráulica, sus componentes electromecánicos e instalaciones civiles de obras especiales.

Función principal 2:
Coordinar el control técnico y administrativo, la ejecución de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma y la adquisición de bienes y servicios de rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura hidráulica, componentes electromecánicos e instalaciones civiles de obras especiales que efectúen terceras personas.

Función básica 2.1:
Avalar los trabajos ejecutados de obras especiales referentes a la rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura hidráulica, sus componentes electromecánicos e instalaciones civiles; así como el suministro de materiales y equipos electromecánicos.

Función básica 2.2:
Realizar la recepción y entrega a las áreas operativas para la puesta en marcha de las

obras civiles, instalaciones y equipos electromecánicos de obras especiales que fueron rehabilitados.

Función básica 2.3:
Atender los requerimientos y observaciones que emitan los órganos fiscalizadores y efectuar su seguimiento y control.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

Proceso:
Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Procedimientos:
1- Atención a reportes de Mala Calidad de Agua

2- Presupuesto para el pago del Servicio de Energía Eléctrica

3- Revisión y autorización pago de energía eléctrica de instalaciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México

4- Distribución, recepción, consumo y registro de sustancias químicas en las Plantas Potabilizadoras.

5- Mantenimiento Civil de Instalaciones

6- Mantenimiento preventivo y/o correctivo a plantas cloradoras

7- Eliminación de fugas de Agua Potable.

8- Instalación y/o supresión de tomas domiciliarias de agua potable.

9- Mantenimiento de Instalaciones de Agua Potable

10- Elaboración del Catálogo de Conceptos y Presupuesto Base

11- Mantenimiento Mecánico de Instalaciones de Agua Potable

12- Opinión Técnica Operativa de Disponibilidad de Servicios de Agua Potable

13- Gestión para la Contratación de Obra Pública

14- Monitoreo de cloro residual libre en colonias de las 16 delegaciones políticas de la Ciudad de México.

15- Designación de Residente de Obra

16- Movimiento de válvulas

17- Operación de Instalación (Pozo y/o Planta de Bombeo)

18- Operación de plantas cloradoras.

19- Designación de Superintendente de obra

20- Gestión para la contratación de Supervisión Externa

21- Operación de plantas potabilizadoras.

22- Elaboración de Cartera de Obras Públicas y Servicios

23- Lavado y desinfección de tanques de regulación y almacenamiento de Agua Potable.

24- Seguimiento y Control de la Bitácora de Obra Pública

25- Rehabilitación a equipos electromecánicos e instalaciones de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso

26- Mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipos instalados para la potabilización del agua.

27- Atención a incrementos, decrementos y niveles extraordinarios en lumbreras y túneles que componen el Sistema de Drenaje Profundo en las zonas Oriente-Oriente y Oriente-Sur.

28- Operación de Compuertas del Drenaje Profundo (Con Radioperador).

29- Seguimiento y control de la obra pública

30- Fallas de energía eléctrica en instalaciones del Drenaje Profundo.

31- FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE MEDICIÓN ELECTRÓNICA DEL DRENAJE PROFUNDO (OPERACIÓN CORRECTA).

32- Autorización de Estimaciones

33- Seguimiento al correcto funcionamiento de los equipos de medición electrónica, en las instalaciones del Sistema de Drenaje Profundo en las zonas Oriente-Oriente y Oriente-Sur por medio de una comunicación en tiempo y forma entre las áreas correspondientes.

34- Seguimiento A Proyectos Y Rehabilitación De La Infraestructura Hidráulica.

35- Dar correcto funcionamiento de los equipos de medición electrónica, en las instalaciones del Sistema de Drenaje Profundo en las zonas Oriente-Oriente y Oriente -Sur a través de la adecuada

36- Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de materiales, servicios y bienes muebles.

37- Monitoreo de niveles extraordinarios en lumbreras y túneles del Drenaje Profundo. (Operación Normal).

38- Monitoreo de niveles extraordinarios en lumbreras y túneles del Drenaje Profundo. (Operación con fallas de equipo)

39- Operación De Compuertas Del Drenaje Profundo (Sin Radioperador).

40- Funcionamiento delEquipo de Radiocomunicacióndel Drenaje Profundo (Operación con Fallas).

41- Funcionamiento delEquipo de Radiocomunicacióndel Drenaje Profundo (Operación con Fallas).

Descripción narrativa de procedimientos

Nombre del procedimiento 1:
Atención a reportes de Mala Calidad de Agua

Objetivo general:
Mantener el suministro de agua potable en cantidad y calidad a través de la red de distribución al usuario.

Vinculado al proceso:
Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Recibe reporte de mala calidad de agua por los Usuarios, Centro de Información, Autoridades Delegacionales y lo turna al Jefe de Turno.

No. 2 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Recibe reporte y elabora orden de trabajo.

No. 3 **Tiempo:** 45 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Recibe orden de trabajo y se traslada al lugar indicado.

No. 4 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Verifica en el domicilio del usuario la calidad del agua que recibe.

No. 5 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Realiza desfogues en la red de distribución, revisa las fuentes de abastecimiento, restablece el servicio, recaba firmas de conformidad y reporta al jefe de turno.

No. 6 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Comunica al Centro de Información y/o Autoridades Delegacionales anexa firmas de conformidad del usuario y lo integra al informe estadístico.

No. 7
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 295 Minuto(s)

Aspectos a considerar:

1.- Los reportes de mala calidad de agua potable generados por los usuarios y capturados por el Centro de Información del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y Delegaciones, son enviados a las Oficinas Regionales para su atención.
2.- Solucionar el problema de mala calidad en la red de distribución de agua potable se resuelve mediante desfogues en puntos estratégicos cercanos a la zona del problema.
3.- Dice Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa sin embargo nos referimos a todas las Jefaturas de Unidad Departamental de Agua Potable que existen en la Unidad Administrativa Dirección Ejecutiva de Operación.

Nombre del procedimiento 2:
Presupuesto para el pago del Servicio de Energía Eléctrica

Objetivo general:
Proveer los datos para la autorización de los recursos financieros para el pago de servicios de energía eléctrica y nuevas acometidas de las instalaciones de la infraestructura hidráulica propiedad del SACMEX.

Vinculado al proceso:
Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Recibe oficio de la Dirección de Finanzas y Contabilidad para elaboración del proyecto de presupuesto y da instrucciones a la Oficina de Energía Eléctrica.

No. 2 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Recibe oficio e instrucción, obtiene las cifras para el llenado del formato de proyecto de Programa Operativo Anual de consumos y acometidas de energía eléctrica, el cual se elabora por programa y actividad institucional, considerando la cantidad de Kilowatts y monto respectivo y envía a la Dirección Ejecutiva de Operación.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Envía oficio y anteproyecto de POA con rubrica y firma del suscrito a la Dirección General de Administración.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Recibe la autorización de la asignación del techo presupuestal del ejercicio correspondiente mediante el oficio de la Secretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México y lo turna a la Oficina de Energía Eléctrica para su seguimiento y control.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Recibe Oficio con anexos correspondientes al techo presupuestal para su seguimiento y control.

No. 6
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 9 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
9 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1.- La cartera de obras y servicios tiene su normatividad en Ley y de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal 2010 y su Reglamento. A continuación de describen los principales temas que regulan este procedimiento.

ARTÍCULO 26.- Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades formularán su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, atendiendo a los criterios presupuestales y, en su caso, a las previsiones de ingresos que les comunique la Secretaría, con base en su Programa Operativo Anual, los cuales deberán ser congruentes entre sí. Adicionalmente, para el caso de las Entidades, sus anteproyectos deberán ser aprobados por Su órgano de gobierno.

ARTÍCULO 49.- Para que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades estén en posibilidades de ejercer los recursos de inversión deberán registrar sus proyectos en la cartera de proyectos de inversión que integre la Secretaría, en los términos del Reglamento.

2.-Asimismo, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades que ejerzan gasto para programas y proyectos de inversión, serán responsables de:
a) Dar seguimiento a los programas y proyectos de inversión en ejecución, y
b) Reportar a la Secretaría, la información sobre el seguimiento y desarrollo de los programas y proyectos de inversión en los términos que establezca dicha Secretaría.

ARTÍCULO 38.- La Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos serán los que apruebe la Asamblea, con base anual a partir del 1° de enero del año que corresponda.
Las iniciativas de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos serán presentadas por el Jefe de Gobierno a la Asamblea para su análisis y aprobación, a más tardar el 30 de noviembre de cada año o hasta el 20 de diciembre del año en que en dicho mes, inicie el periodo constitucional correspondiente.

La Asamblea deberá aprobar dichas iniciativas a más tardar el 20 de diciembre cuando dichos proyectos sean presentados el 30 de noviembre y a más tardar, el 31 de diciembre cuando se presenten el 20 de diciembre.

3.- Los tiempos variables que se indican en este procedimiento, se deben a factores de índole externos como son: el que no se obtiene de forma inmediata la información, insumos y/o recursos necesarios para darle continuidad a las actividades encomendadas al área.

Nombre del procedimiento 3:
Revisión y autorización pago de energía eléctrica de instalaciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México

Objetivo general:
Revisar, verificar y autorizar los consumos del servicio de energía eléctrica de las instalaciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Vinculado al proceso:
Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Recibe Aviso de Adeudo mediante el programa SICOM (Sistema de Compensación de Adeudos), con las cifras a pagar, para su revisión y análisis del servicio de energía eléctrica correspondiente al periodo del mes respectivo para su pago, da instrucciones.

No. 2 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Oficina de Energía Eléctrica revisa y analiza las cifras del DOCAL (Dirección de Operación Comisión Federal de Electricidad Alto Lerma I) y si existe algún dato incorrecto se solicita reunión con personal de CFE, para conciliar datos incorrectos (ajustes y/o cobro indebido)

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Recibe de la Dirección de Finanzas y Contabilidad el oficio de aviso de adeudo solicitando el desglose de pago de las cifras (consumo de Kw/h y costo en pesos) emitidas mediante el DOCAL (Dirección de Operación Comisión Federal de Electricidad Alto Lerma I), del servicio de energía eléctrica de las instalaciones del del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y da instrucciones.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Determina los gastos en Kilowatts e importes en pesos por pagar a través del SICOM (Sistema de Compensación de Adeudos), validando contra facturación emitida por la Comisión Federal de Electricidad. Envía oficio de aceptación a la Dirección de Finanzas y Contabilidad con el desglose de los montos a pagar del mes respectivo.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Recibe de la Dirección de Finanzas y Contabilidad copia del oficio y copia anexa de la CLC correspondiente al pago efectuado a CFE, para que solicite la factura correspondiente al mes respectivo.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Recibe factura original mediante correo electrónico y da instrucciones para recabar firmas y envió a la Dirección de Finanzas y Contabilidad.

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Procede a recabar la firma de los Directores de las áreas de Agua Potable y Drenaje, así como visto bueno del Director Ejecutivo de Operación y mediante oficio envía a la Dirección de Finanzas y Contabilidad la factura original con firmas autógrafas para su registro y control.

No. 8
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 9 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
9 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1.- La cartera de obras y servicios tiene su normatividad en Ley y de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México 2010 y su Reglamento. A continuación de describen los principales temas que regulan este procedimiento.

ARTÍCULO 26.- Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades formularán su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, atendiendo a los criterios presupuestales y, en su caso, a las previsiones de ingresos que les comunique la Secretaría, con base en su Programa Operativo Anual, los cuales deberán ser congruentes entre sí. Adicionalmente, para el caso de las Entidades, sus anteproyectos deberán ser aprobados por Su órgano de gobierno.

ARTÍCULO 49.- Para que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades estén en posibilidades de ejercer los recursos de inversión deberán registrar sus proyectos en la cartera de proyectos de inversión que integre la Secretaría, en los términos del Reglamento.

2.- Asimismo, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades que ejerzan gasto para programas y proyectos de inversión, serán responsables de:
a) Dar seguimiento a los programas y proyectos de inversión en ejecución, y
b) Reportar a la Secretaría, la información sobre el seguimiento y desarrollo de los

programas y proyectos de inversión en los términos que establezca dicha Secretaría.

ARTÍCULO 38.- La Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos serán los que apruebe la Asamblea, con base anual a partir del 1° de enero del año que corresponda.
Las iniciativas de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos serán presentadas por el Jefe de Gobierno a la Asamblea para su análisis y aprobación, a más tardar el 30 de noviembre de cada año o hasta el 20 de diciembre del año en que en dicho mes, inicie el periodo constitucional correspondiente.

La Asamblea deberá aprobar dichas iniciativas a más tardar el 20 de diciembre cuando dichos proyectos sean presentados el 30 de noviembre y a más tardar, el 31 de diciembre cuando se presenten el 20 de diciembre.

3.- Tramitar a la Dirección de Finanzas y Contabilidad la facturación mensual correspondiente al pago de servicio de energía eléctrica de las instalaciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México a través del SICOM (Sistema de Compensación de Adeudos), y DOCAL (Dirección de Operación Comisión Federal de Electricidad Alto Lerma)

4.- Los tiempos variables que se indican en este procedimiento, se deben a factores de índole externos como son: el que no se obtiene de forma inmediata la información, insumos y/o recursos necesarios para darle continuidad a las actividades encomendadas al área.

Nombre del procedimiento 4:
Distribución, recepción, consumo y registro de sustancias químicas en las Plantas Potabilizadoras.

Objetivo general:
Controlar, distribuir y aplicar de manera correcta las sustancias químicas adquiridas para la operación continua de los procesos de Potabilización, instalados en la infraestructura hidráulica de las plantas potabilizadoras, para abastecer de agua potable de buena calidad, para uso y consumo humano a las zonas de influencia.

Vinculado al proceso:
Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "A"

Actividad: Recibe notificación del almacén central de la disposición de las sustancias químicas solicitadas.

No. 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "A"

Actividad: Elabora vale de solicitud de las sustancias, con las cantidades necesarias de acuerdo a la capacidad de almacenamiento y envía a la Jefatura de la Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "A" para su autorización.

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "A"

Actividad: Gira instrucciones a la Oficina de Plantas Potabilizadoras, para retirar los reactivos químicos con el vale debidamente autorizado.

No. 4 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "A"

Actividad: Se retiran los bienes del almacén central, amparado por un vale de salida de almacén y se trasladan a la Planta Potabilizadora correspondiente.

No. 5 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "A"

Actividad: Se registra la entrada de sustancias químicas a la Planta Potabilizadora correspondiente para su almacenamiento y distribución posterior, mediante el formato F1.

No. 6 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "A"

Actividad: Recaba la información de las necesidades de las sustancias específicas de cada Planta Potabilizadora, mediante el formato F2, especificando el nombre de la persona requirente, nombre de la instalación, sustancia y cantidad solicitada.

No. 7 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "A"

Actividad: Suministra la sustancia química requerida, mediante un vale de salida foliado con copia (F3), en donde se especifica el destino, placas del vehículo, cantidad y nombre del producto, firmas de autorización del Jefe de Oficina de Plantas Potabilizadoras, de entrega y de quien recibe así como la fecha.

No. 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "A"

Actividad: Se recibe el producto químico solicitado, verificando lo especificado en el vale, (F3) quedándose con copia y lo anota en la bitácora de operación.

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "A"

Actividad: Realiza la aplicación del producto y registra en la bitácora de operación los consumos diarios de cada producto.

No. 10 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "A"

Actividad: Solicita y registra la información de los consumos de productos químicos, así como de las existencias en cada planta.

No. 11 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "A"

Actividad: Elabora y envía reporte mensual de los consumos y existencias a la Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "A".

No. 12
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 8910 Minuto(s)

Aspectos a considerar:

1.- Recabar la información de las necesidades de reactivos químicos utilizados en las plantas potabilizadoras y pozos a cargo del SACMEX.
2.- Elaborar mecanismos de control de los bienes adquiridos, para garantizar la distribución, entrega y consumo de acuerdo a las necesidades operativas de las plantas potabilizadoras y pozos.
3.- Realiza recorridos programados para verificar la aplicación correcta y continua de los productos químicos.
4.- La Operación de las Plantas Potabilizadoras no está normalizada, pero se debe mantener una política estricta de trabajo operacional, con el uso de los diferentes reactivos químicos utilizados en los procesos de tratamiento de las Plantas, para que se cumplan los valores de los diferentes parámetros considerados en la Norma Oficial Mexicana NOM-127SSA1.2000 de la Secretaria de Salud.

Nombre del procedimiento 5:
Mantenimiento Civil de Instalaciones

Objetivo general:
Mantener en buenas condiciones de operación y de seguridad cada una de las instalaciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Vinculado al proceso:
Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Informa sobre trabajos de reparación.

No. 2 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Recibe reporte de trabajo a realizar y elabora orden.

No. 3 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Recibe orden de trabajo y la entrega al jefe de cuadrilla.

No. 4 **Tiempo:** 45 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Acude al lugar de la reparación y dictamina el proceso de trabajo, revisa si cuenta en el campamento con el material necesario.

No. 5
Condicional: ¿Cuenta con el material necesario?

No. 6 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: No
Informa al Jefe de Turno a fin de que verifique si existe el material en los almacenes

---

No. 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s) **Salto actividad:** 13

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Sí
Se dirige al lugar de la reparación
Continúa en actividad 13

No. 8 **Tiempo:** 60 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Verifica si se cuenta con el material en los almacenes.

No. 9
Condicional: ¿Hay material en existencia?

No. 10 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: No
Informa al Jefe de Oficina Regional a fin de que se adquiera el material a través del fondo revolvente

---

No. 11 **Tiempo:** 160 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Procede a la compra del material con cargo al fondo revolvente asignado y lo envía al lugar de la reparación.

No. 12 **Tiempo:** 45 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Sí

Tramita el retiro del material del almacén y lo envía al lugar de la reparación.

No. 13 **Tiempo:** 180 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Realiza reparación, regresa a la base y emite reporte al jefe de turno.

No. 14 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Revisa reporte de trabajo y lo entrega a la Oficina Regional

---

No. 15 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Evalúa el reporte del trabajo y lo integra al informe estadístico.

No. 16
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 630 Minuto(s)

Aspectos a considerar:

1.- Efectuar recorridos de supervisión por personal técnico a todas y cada una de las instalaciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, se generan los reportes para el mantenimiento civil de las mismas.
2.- Cuantificar y requerir los materiales necesarios para las reparaciones pertinentes, procurando que constantemente se cuente con ellos, ya sea en el almacén central o en los asignados a las oficinas regionales, a través de la oportuna solicitud por requisición.
3.- Dice Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa sin embargo nos referimos a todas la Jefaturas de Unidad Departamental de Agua Potable que existen la Unidad Administrativa Dirección Ejecutiva de Operación.

Nombre del procedimiento 6:
Mantenimiento preventivo y/o correctivo a plantas cloradoras

Objetivo general:
Operar las instalaciones y equipo de las plantas cloradoras, mediante el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cloración, electromecánicos y de seguridad, para garantizar la operación continua en la dosificación de cloro líquido anhidro.

Vinculado al proceso:
Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "B"

Actividad: Instruye y coordina las actividades de mantenimiento a plantas cloradoras

---

No. 2 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "B"

Actividad: Recibe instrucciones y realiza recorridos para complementar la información necesaria para el mantenimiento

---

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "B"

Actividad: Genera órdenes de trabajo conjuntamente con el residente y la turna a la cuadrilla de mantenimiento

---

No. 4 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "B"

Actividad: Recibe orden de trabajo, la analiza y prepara vehículo y material.

No. 5
Condicional: Recibe orden de trabajo, la analiza y prepara vehículo y material.

¿Cuenta con el material necesario?

No. 6 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "B"

Actividad: No
Informa al Jefe de Oficina a fin de que solicite la compra o fabricación del material necesario.

No. 7 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "B"

Actividad: Solicita su compra o fabricación

No. 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "B"

Actividad: Adquiere el material y lo entrega al personal de cuadrilla para su reparación.

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "B"

Actividad: Sí
Se traslada a la instalación correspondiente para atender el mantenimiento o falla del equipo ya sea preventivo y/o correctivo.

No. 10 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "B"

Actividad: Corrige la falla y entrega la planta en operación normal al operador en turno

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "B"

Actividad: Regresa a su centro de trabajo y entrega al jefe inmediato el informe correspondiente de las actividades realizadas

---

No. 12
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 1280 Minuto(s)

Aspectos a considerar:

1.- Realizar recorridos periódicos para verificar la operación continua y seleccionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a cada planta cloradora.
2.- Reparar las fallas reportadas de cada planta por parte del personal especializado de la Oficina de Desinfección Paso del Conejo.
3.- Programar los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo necesarios para garantizar la continuidad de la desinfección del agua potable y cumplir con la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-2000.
4.- Dice Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa sin embargo nos referimos a todas la Jefaturas de Unidad Departamental de Agua Potable que existen la Unidad Administrativa Dirección Ejecutiva de Operación.

Nombre del procedimiento 7:
Eliminación de fugas de Agua Potable.

Objetivo general:
Sustituir o reparar elementos dañados de la red de Agua Potable, ya sea por desgaste, falla, ruptura o mala conexión, a fin de evitar la pérdida del líquido.

Vinculado al proceso:
Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Recibe reportes de fugas por Usuario, Centro de Información, autoridades delegacionales y/o personal técnico-operativo, cerciorándose que todos los datos requeridos se asienten correctamente y transmite la información a la Oficina Regional correspondiente.

No. 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Recibe reporte e inicia el proceso de reparación a través de la elaboración de una orden de trabajo la cual remite al Jefe de Turno.

No. 3 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Recibe orden de trabajo y la turna al Jefe de la cuadrilla responsable de la reparación e instruye al encargado de vehículos a fin de que se asigne transporte para el traslado del personal y material necesarios.

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Se traslada a la ubicación de la fuga y dictamina el proceso de reparación, el cual inicia con la colocación de señalamientos y barreras de protección y si es necesario, la solicitud de apoyo a la Secretaría de Protección y Vialidad para el abanderamiento y/o señalización pertinente, el cierre de válvulas o la suspensión del equipo de bombeo, la ruptura de la cinta asfáltica o pavimento (según el caso) y la excavación de la cepa para localizar el origen de la fuga.

No. 5
Condicional: ¿Se requiere abanderamiento vial?

No. 6 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: No
Evalúa si se cuenta en el campamento con el material necesario para la reparación y/o reemplazo.

No. 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Sí
Solicita a la Secretaría de Protección y Vialidad el abanderamiento correspondiente.

No. 8
Condicional: ¿Se cuenta con el material necesario para la reparación?

No. 9 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: No
Informa al Jefe de Turno a fin de que verifique si existe el material en algún almacén del Sistema de Aguas de la Ciudad de México o bien se proceda a la adquisición del material a través del fondo revolvente asignado a cada área.

No. 10 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 17

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Sí
Se traslada al lugar de la fuga.
Continúa en la actividad 17

No. 11 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Verifica la existencia del material en los diferentes almacenes del Sistema de Aguas de la Ciudad de México

---

No. 12
Condicional: ¿Existe material en algún almacén?

No. 13 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: No
Informa al Jefe de Oficina Regional a fin de que autorice y proporcione los recursos con cargo al fondo revolvente que permita adquirir los materiales necesarios.

No. 14 **Tiempo:** 2 Hora(s) **Salto actividad:** 17

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Si
Tramita el retiro del material del almacén correspondiente y lo envía al lugar de la fuga.
Continúa en actividad 17

No. 15 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Autoriza y proporciona los recursos.

No. 16 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Realiza los trámites inherentes a la compra del material y lo envía al lugar de la fuga.

No. 17 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Repara o reemplaza el elemento dañado, restablece el servicio y verifica que la reparación se llevó a cabo de manera eficiente, rellena y compacta la excavación, regresa a su base y entrega un reporte de las labores realizadas al Jefe de Turno.

No. 18 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Elabora un informe de conclusión del trabajo con la firma de conformidad del usuario y lo integra al reporte estadístico de actividades y comunica al Centro de información a fin de que éste solicite el bacheo.

No. 19
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 790 Minuto(s)

Aspectos a considerar:

1.- Atender los reportes, quejas o denuncias que se reciban relacionados con fugas de agua potable debiendo contener datos exactos acerca de su ubicación, características de la tubería y ubicación dentro de la vialidad (arroyo, banqueta, parque o camellón, etc.).
2.- Definir las características de la fuga se determina el número de personal, el equipo, las

herramientas, el material necesario y se establece la mejor ruta a seguir.
3.- Colocar señalamientos y barreras de protección que servirán para delimitar la zona de trabajo e impedir algún percance o interrupción del tránsito vehicular o peatonal. Cuando sea necesario trabajar en vialidades con tránsito intenso se utilizará un vehículo con torretas de luces intermitentes.
4.- Efectuar el cierre de válvulas y/o se detendrán los equipos de bombeo a fin de evitar el desperdicio de agua y estar en posibilidades de llevar a cabo la reparación.
5.- Proteger las líneas ajenas tales como eléctricas, telefónicas o de hidrocarburos a través de apuntalamientos en la zona de la fuga.
6.- Cuantificar y requerir los materiales necesarios para la reposición de los elementos dañados, procurando que constantemente se cuente con ellos ya sea en el almacén Central a través de la oportuna solicitud por requisición.
7.- Concluida la reparación se procederá a la observación del comportamiento de la reparación a fin de verificar si se llevó a cabo correctamente y se emitirá un reporte que se integrará a la estadística de incidencias.
8.- En algunos puntos de este procedimiento se señalan tiempos variables debido a la ejecución de una Unidad Administrativa externa y a que los diferentes diámetros de la tubería o el accesibilidad al elemento dañado puede ser variable, dependiendo del diámetro.
9.-Dice Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa sin embargo nos referimos a todas las Jefaturas de Unidad Departamental de Agua Potable que existen en la Unidad Administrativa Dirección Ejecutiva de Operación.

Nombre del procedimiento 8:
Instalación y/o supresión de tomas domiciliarias de agua potable.

Objetivo general:
Atender las solicitudes de los usuarios por medio de la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios de instalación de tomas domiciliarias para el servicio de agua potable, incrementar el suministro o supresión de tomas.

Vinculado al proceso:
Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Agua Potable y Potabilización

Actividad: Recibe de la Subdirección de Factibilidad de Servicios, solicitud de instalación

o supresión de toma de agua potable y turna orden de trabajo a la Subdirección correspondiente.

No. 2 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Agua Potable Norte - Oriente

Actividad: Recibe y turna orden de trabajo a la Unidad Departamental correspondiente.

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Recibe y turna orden de trabajo a la Oficina Regional correspondiente

---

No. 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Recibe solicitud, emite orden de trabajo y la turna al Jefe de Sección responsable de los trabajos

---

No. 5 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Recibe orden de trabajo y verifica en la solicitud el tipo de servicio: instalación y/o supresión de toma domiciliaria

---

No. 6 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Instalación de toma domiciliaria:

Verifica en los planos de la red hidráulica el diámetro de la tubería existente para la conexión, turna orden de trabajo a la cuadrilla e instruye al encargado de vehículos a fin de que se le asigne transporte para el traslado del personal.

No. 7 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Recibe orden de trabajo y verifica si se cuenta con el material necesario en el almacén.

No. 8
Condicional: ¿Se cuenta con material?

No. 9 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: No
Informa al Jefe de Oficina a fin de que adquiera el material con recursos a cargo del Fondo Revolvente asignado.

No. 10 **Tiempo:** 2 Hora(s) **Salto actividad:** 12

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Procede a la compra del material y lo entrega al Jefe de Cuadrilla.
Continúa en actividad 12

No. 11 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Sí
Tramita el retiro de material del almacén o lo recibe del Jefe de Oficina y se

traslada al predio

No. 12 **Tiempo:** 5 Hora(s) **Salto actividad:** 20

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Procede a la instalación de la toma
Continúa en actividad 20

No. 13 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Supresión de toma domiciliaria:
Turna la orden de trabajo a la cuadrilla e instruye al encargado de vehículos a fin de que se le asigne transporte para el traslado del personal.

No. 14 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Recibe orden de trabajo y verifica si se cuenta con el material necesario en los almacenes.

No. 15
Condicional: ¿Se cuenta con material?

No. 16 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: No
Informa al Jefe de Oficina a fin de que adquiera el material con recursos a cargo del Fondo Revolvente asignado.

No. 17 **Tiempo:** 2 Hora(s) **Salto actividad:** 19

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Procede a la compra del material y lo entrega al Jefe de Cuadrilla.
Continúa en actividad 19

No. 18 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Sí
Tramita el retiro del material del almacén o lo recibe del Jefe de Oficina y se traslada al predio

---

No. 19 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Procede a la supresión de la toma.

No. 20 **Tiempo:** 45 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Regresa a su base e informa al sobrestante de los trabajos realizados.

No. 21 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Llena la orden de trabajo con los trabajos realizados, croquis de localización y

recaba la firma de conformidad del usuario.

No. 22 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Comunica al Centro de Información la ubicación de la reparación a fin de que éste solicite el bacheo e integra el reporte al informe semanal de incidencias.

No. 23 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Envía orden de trabajo debidamente requisitada a la Dirección de Agua Potable.

No. 24 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Agua Potable y Potabilización

Actividad: Recibe orden y mediante oficio la remite a la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones.

No. 25
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 3 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1.- Instalar toma domiciliaria de acuerdo al diámetro solicitado y a la norma NOM-002-CNA-1995.
2.- Verificar que los materiales empleados en la instalación de la toma cumplan con las especificaciones que establece la norma NOM-002-CNA-1995.
3.- Coordinar con otras dependencias o empresas que tengan instalaciones subterráneas, según sea el caso, para evitar que se vean afectadas.
4.- Contar con herramienta, equipo y material necesario para la instalación y supresión de las tomas domiciliarias.

5.- Dice Subdirección de Agua Potable Norte - Oriente sin embargo nos referimos a todas las Subdirecciones de Agua Potable que existen en la Unidad Administrativa Dirección Ejecutiva de Operación.
6.- Dice Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa sin embargo nos referimos a todas las Jefaturas de Unidad Departamental de Agua Potable que existen en la Unidad Administrativa Dirección Ejecutiva de Operación.

Nombre del procedimiento 9:
Mantenimiento de Instalaciones de Agua Potable

Objetivo general:
Operar los equipos electromecánicos de todas y cada una de las instalaciones de la infraestructura hidráulica de agua potable a fin de garantizar la continuidad del servicio requeridos de agua potable que satisfagan la demanda ciudadana.

Vinculado al proceso:
Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Recibe el reporte la falla eléctrica por áreas internas (SACMEX) autoridades delegacionales y/o personal técnico operativo, se cerciora que todos los datos de ubicación sean correctos y transmite la información a la Oficina Regional correspondiente.

No. 2 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Recibe el reporte, elabora la orden de trabajo correspondiente y la entrega al jefe de cuadrilla de electricistas, a fin de que se le asigne transporte para su traslado.

No. 3 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Recibe orden de trabajo y la analiza, solicita vehículo para que se traslade a la instalación (pozo profundo y/o planta de bombeo), prepara la herramienta necesaria y verifica que se cuenta en el almacén de Oficina con material y equipo que se requiera para corregir la falla eléctrica.

No. 4
Condicional: ¿Se cuenta con material necesario?

No. 5 **Tiempo:** 15 Segundo(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: No
Informa al Jefe de Oficina a fin de que se adquiera el material necesario.

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s) **Salto actividad:** 8

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Realiza la compra del material solicitado con cargo al fondo revolvente asignado y lo envía al lugar de la falla eléctrica (pozo profundo y/o planta de bombeo).
(Continúa en la actividad 8).

No. 7 **Tiempo:** 45 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Si
Se traslada a la instalación (pozo profundo y/o planta de bombeo), donde se encuentra la falla eléctrica

---

No. 8 **Tiempo:** 3 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Elimina la falla, reemplaza la pieza o equipo dañado, energiza la estación y realiza pruebas en vacío del equipo verificando que éste se encuentre en buenas condiciones, posteriormente se prueba con carga y se verifican todos los parámetros de medición, control y operación se encuentren funcionando correctamente, regresa a su base y entrega un reporte de sus actividades.

No. 9 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Recibe reporte, elabora un informe de conclusión de los trabajos y lo integra al reporte estadístico.

No. 10 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Recibe informe de los trabajos realizados y lo integra al reporte estadístico de actividades que genera la Dirección de Agua Potable y Potabilización.

No. 11
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 4615 Minuto(s)

Aspectos a considerar:

1.- Elaborar programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo electromecánico en las instalaciones, el cual se deberá complementar con los reportes realizados por los supervisores de instalaciones mecánicas.
2.- En cada Oficina Regional se contará con un ingeniero Jefe de Oficina responsable del equipo eléctrico, quien recibirá, analizará y determinará la prioridad de atención de cada uno de los reportes emitidos relacionados con fallas mecánicas en las instalaciones.
3.- Para el mantenimiento preventivo, el personal de cuadrillas se sujetará al programa

preestablecido para la atención de todas las instalaciones.
4.- Los reportes de fallas eléctricas que requieran atención inmediata, el ingeniero de sección, sobrestante o jefe de cuadrilla determinará el número de personal, material, equipo y las herramientas necesarias para su reparación.
5.- Dice Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa sin embargo nos referimos a todas la Jefaturas de Unidad Departamental de Agua Potable que existen la Unidad Administrativa Dirección Ejecutiva de Operación.

Nombre del procedimiento 10:
Elaboración del Catálogo de Conceptos y Presupuesto Base

Objetivo general:
Relacionar los conceptos de trabajo que integran la rehabilitación de la obra pública, sus unidades de medición y cantidades de trabajo aplicando en ellos sus respectivos importes y obtener el importe total de la obra para integrar el catálogo de conceptos o presupuesto base necesario para su licitación.

Vinculado al proceso:
Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Instruye a la Dirección de Mantenimiento Electromecánico en relación a las obras de rehabilitación que se van realizar de acuerdo al Programa Operativo Anual y recursos autorizados para que se coordine con la Dirección de Agua Potable y Potabilización o Dirección de Drenaje Tratamiento y Reuso

---

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mantenimiento Electromecánico

Actividad: Informa a la Dirección de Agua Potable y Potabilización o a la Dirección de Drenaje Tratamiento y Reuso la fecha en que se realizara el levantamiento para la elaboración del Catálogo de Conceptos correspondiente a las obras de rehabilitación que se van a realizar de acuerdo con el Programa Operativo Anual autorizado

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Mantenimiento Electromecánico "A"

Actividad: Designa al Servidor Público para que haga la visita al sitio en coordinación con personal del área operativa para determinar los trabajos requeridos y elabore el Catálogo de Conceptos y Presupuesto Base de la obra a rehabilitar ya sea de Agua Potable y Potabilización o de Drenaje Tratamiento y Reuso.

No. 4 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial "A"

Actividad: Realiza el recorrido conjuntamente con el representante del área operativa en el sitio para el levantamiento de necesidades de rehabilitación y mantenimiento a la obra mecánica, obra electromecánica, obra eléctrica, y de obra civil complementaria que se realizara en la infraestructura hidráulica determinando insumos de materiales y equipo necesarios para formular el catálogo de conceptos y presupuesto base.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial "A"

Actividad: Obtiene el apartado de recursos debidamente autorizado, verifica el monto y la fuente de recursos.

No. 6 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial "A"

Actividad: Revisa el catálogo de conceptos realizando las observaciones y correcciones pertinentes y lo turna a la Subdirección de Mantenimiento Electromecánico "A".

No. 7 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Mantenimiento Electromecánico "A"

Actividad: Revisa conjuntamente con la Jefatura De Unidad Departamental De Mantenimiento Electromecánico "A1", el Catálogo de Conceptos y el Presupuesto Base que servirá para el proceso de licitación y lo presenta al Dirección de Mantenimiento Electromecánico.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mantenimiento Electromecánico

Actividad: Recibe documentación, revisa y en caso de estar correcta gira instrucciones a la Subdirecciones de Mantenimiento Electromecánico "A" l para que elabore la documentación para el trámite del concurso del proceso licitatorio.

No. 9
Condicional: ¿Esta correcto?

No. 10 **Tiempo:** 1 Segundo(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Mantenimiento Electromecánico "A"

Actividad: Se regresa para corrección de Alcances

No. 11 **Tiempo:** 10 Segundo(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Mantenimiento Electromecánico "A"

Actividad: Gira instrucciones al Jefe de Unidad Departamental para que elabore e integre la documentación que servirá para el trámite del concurso del proceso licitatorio.

No. 12
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 36 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
36 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento lo ejecuta, La Dirección Ejecutiva de Operación, la Dirección de Mantenimiento Electromecánico, y sus áreas operativas como son: Las Subdirecciones de Mantenimiento Electromecánico "A" y "B" y la Subdirección de Mantenimiento Especial y las Jefaturas de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1, A2, A3 y B1, B2, B3" Jefaturas de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial "A,B" a ellas adscritas.

2. Los recursos utilizados para la rehabilitación y mantenimiento a las instalaciones son autorizadas en el Programa Operativo Anual.

3. Los tiempos variables que se indican en este procedimiento, son estimados y dependen en cierta forma al tiempo en que se va a desarrollar la obra.

Nombre del procedimiento 11:
Mantenimiento Mecánico de Instalaciones de Agua Potable

Objetivo general:
Mantener en condiciones de operación los equipos mecánicos de todas y cada una de las instalaciones de la infraestructura hidráulica de agua potable a fin de garantizar la continuidad del servicio requeridos de agua potable que satisfagan la demanda ciudadana.

Vinculado al proceso:
Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Recibe el reporte la falla mecánica en alguna instalación (pozo profundo y/o planta de bombeo), por áreas internas (SACMEX) autoridades delegacionales y/o personal técnico operativo, se cerciora que todos los datos de ubicación sean correctos y transmite la información a la Oficina Regional correspondiente

---

No. 2 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Recibe el reporte, elabora la orden de trabajo correspondiente y la entrega al jefe de cuadrilla de mecánico de pozos, para que se le asigne transporte para su traslado.

No. 3 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Recibe orden de trabajo y la analiza, así como vehículo para que se traslade a la instalación (pozo profundo y/o planta de bombeo), prepara la herramienta necesaria y verifica que se cuenta con material y equipo que se requiera para corregir la falla mecánica, en los almacenes.

No. 4
Condicional: ¿Se cuenta con material necesario?

No. 5 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: No
Informa al Jefe de Oficina a fin de que se adquiera el material necesario.

No. 6 **Tiempo:** 120 Minuto(s) **Salto actividad:** 15

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Realiza la compra del material solicitado con cargo al fondo revolvente asignado y lo envía al lugar de la falla mecánica (pozo profundo y/o planta de bombeo).
Continúa en actividad 15.

No. 7 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Si
Verifica si es necesaria la solicitud de apoyo de maquinaria pesada, en el caso de mantenimiento correctivo, que requiera desinstalar o instalar algún equipo de bombeo.

No. 8
Condicional: ¿Se cuenta con la maquinaria pesada necesaria?

No. 9 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: No
Informa al Jefe de Oficina a fin de que solicite la maquinaria pesada en otra Oficina o en la Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria y Transporte.

No. 10 **Tiempo:** 120 Minuto(s) **Salto actividad:** 15

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Solicita la maquinaria pesada adecuada para la realización de los trabajos de mantenimiento mecánico correctivo, ya sea a otra Oficina Regional o a la Subdirección de Mantenimiento a Maquinaria y Transporte y la envía al lugar.
Continúa en actividad 15

No. 11 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Sí
Prepara la maquinaria para llevarla al lugar de la falla mecánica.

No. 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Se traslada a la instalación (pozo profundo y/o planta de bombeo), donde se encuentra la falla mecánica.

No. 13 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Verifica si la maniobra se realiza en vialidad y procede a la colocación de señalamientos y barreras de protección y si es necesario solicita apoyo a la Secretaria de Protección y Vialidad, para el abanderamiento, señalización y protección correspondiente.

No. 14
Condicional: ¿Se requiere protección vial?

No. 15 **Tiempo:** 72 Hora(s) **Salto actividad:** 17

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: No
Inicia los trabajos de desinstalación o instalación del equipo según sea el caso en la instalación (pozo profundo y/o planta de bombeo)
Continúa en actividad 17.

No. 16 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Sí
Solicita apoyo vial a la Secretaría de Protección y Vialidad.

No. 17 **Tiempo:** 72 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Efectúa la reparación procedente, realiza las pruebas de funcionamiento del equipo, regresa a su base y entrega un reporte de las labores realizadas.

No. 18 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Recibe reporte, elabora un informe de conclusión de los trabajos y lo integra al reporte estadístico de la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable correspondiente.

No. 19 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Recibe informe de los trabajos realizados y lo integra al reporte estadístico de actividades que genera la Dirección de Agua Potable y Potabilización.

No. 20
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 4855 Minuto(s)

Aspectos a considerar:

1.- Elaborar programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo mecánico, el cual se deberá complementar con los reportes realizados por los supervisores de instalaciones mecánicas.
2.- Cada Oficina Regional contará con un ingeniero responsable del equipo mecánico de las instalaciones, quien recibirá, analizará y determinará la prioridad de atención de cada uno de los reportes emitidos relacionados con fallas mecánicas en las instalaciones.
3.- Para el mantenimiento preventivo, el personal de cuadrillas se sujetará al programa preestablecido, para la atención de todas las instalaciones.
4.- Los reportes de fallas mecánicas que requieran reparación inmediata, el jefe de sección, sobrestante o jefe de cuadrilla determinará el número de personal, material, equipo y las herramientas necesarias para dar atención a la reparación.

5.- Cuantificar y requisitar los materiales necesarios para la reposición de los elementos dañados, procurando que constantemente se cuente con ellos ya sea en el almacén Central o en los asignados a las Oficinas Regionales a través de la oportuna solicitud por requisición.
6.- Al efectuar reparaciones y concluirlas se procederá a la observación del comportamiento (funcionamiento) del equipo a fin de verificar si se llevó a cabo correctamente la misma y se emitirá un reporte que se integrará a la estadística de incidencias.
7.- En algunos puntos de este procedimiento se señalan tiempos variables debido a la ejecución de una Unidad Administrativa externa.
8.-Dice Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa sin embargo nos referimos a todas la Jefaturas de Unidad Departamental de Agua Potable que existen la Unidad Administrativa Dirección Ejecutiva de Operación.

Nombre del procedimiento 12:
Opinión Técnica Operativa de Disponibilidad de Servicios de Agua Potable

Objetivo general:
Determinar la viabilidad de otorgar el servicio de agua potable a nuevos asentamientos humanos regulares, conjuntos habitacionales, comerciales, industriales, mixtos o de otro uso, o en los casos de ampliación del uso o destino de inmuebles, de acuerdo a la disponibilidad del agua y de la infraestructura hidráulica existente.

Vinculado al proceso:
Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Agua Potable y Potabilización

Actividad: Recibe solicitud de la Dirección de Verificación y Coordinación Delegacional, Subdirección de Factibilidad de Servicios y/o de la Dirección Ejecutiva de Operación para opinión técnica operativa de servicio de agua potable a nuevos usuarios y turna solicitud de servicio a la Subdirección de Agua Potable correspondiente.

No. 2 **Tiempo:** 45 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Agua Potable Norte - Oriente

Actividad: Recibe y turna solicitud de servicio a la Unidad Departamental correspondiente.

No. 3 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Recibe y turna solicitud de servicio a la Oficina Regional correspondiente.

No. 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Verifica en la solicitud de servicio el tipo de uso del inmueble: doméstico, unidad hospitalaria, industrial y comercial, servicios públicos y urbanos, recreativos u otros.

No. 5 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Toma de uso Industrial:
Turna solicitud de servicio al Jefe de Sección a fin de que efectúe inspección de la zona y verifique diámetro de tubería existente.

No. 6 **Tiempo:** 5 Hora(s) **Salto actividad:** 8

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Lleva a cabo la inspección, verificando la infraestructura hidráulica en la zona, como diámetro de la tubería existente frente al predio, densidad de población y presión en la red. Continúa en actividad 8

No. 7 **Tiempo:** 45 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Toma de uso Doméstico:
Verifica en los planos de la red, si existe tubería de distribución frente al predio.

No. 8 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Elabora formato o tarjeta informativa con la opinión técnica operativa, siendo positiva si existe tubería de distribución frente al predio, condicionada si hay disponibilidad de servicio pero no se cuenta con red de distribución adecuada, y negativa si no hay disponibilidad de servicio y/o red de distribución adecuada y lo turna a la Dirección Ejecutiva de Operación y/o Dirección de Agua Potable y Potabilización.

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Agua Potable y Potabilización

Actividad: Turna formato o tarjeta informativa con la opinión técnica operativa a la Subdirección de Factibilidad de Servicios o a la Dirección de Verificación y Coordinación Delegacional

---

No. 10
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 575 Minuto(s)

Aspectos a considerar:

1.- Efectuar inspección al predio cuando la solicitud de servicio sea para uso doméstico de más de dos viviendas, unidades hospitalarias, industriales, comerciales, servicios públicos urbanos, recreativos u otros, y en todos los casos en que de acuerdo a los planos no exista infraestructura hidráulica en la zona.

2.- El resultado de la opinión técnica puede ser positivo, condicionado o negado, de acuerdo a la disponibilidad del agua y de la infraestructura hidráulica existente en la zona.
3.- Dice Subdirección de Agua Potable Norte - Oriente, sin embargo nos referimos a todas las Subdirecciones de Agua Potable que existen en la Unidad Administrativa Dirección Ejecutiva de Operación.
4.- Dice Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa, sin embargo nos referimos a todas las Jefaturas de Unidad Departamental de Agua Potable que existen en la Unidad Administrativa Dirección Ejecutiva de Operación.

Nombre del procedimiento 13:
Gestión para la Contratación de Obra Pública

Objetivo general:
Integrar la documentación para el trámite del proceso licitatorio y contratación de obra pública para la rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica de agua potable, potabilización, drenaje, tratamiento y reuso.

Vinculado al proceso:
Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Remite Cartera de Obras y Servicios autorizada así como las necesidades adicionales que se presentan por eventualidad o por emergencia a la Dirección de Mantenimiento Electromecánico para tramitar los procedimientos licitatorios.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mantenimiento Electromecánico

Actividad: Recibe la Cartera de Obras y Servicios o solicitud extraordinaria e instruye a la Subdirección de Mantenimiento Electromecánico "A" para integrar la documentación para el trámite del procedimiento licitatorio correspondiente.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Mantenimiento Electromecánico "A"

Actividad: Recibe la Cartera de Obras y Servicios o solicitud extraordinaria recibe instrucciones de la Dirección de Mantenimiento Electromecánico y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1" para la ejecución de la obra o servicio de rehabilitación.

No. 4 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Recibe Cartera de Obras y Servicios o solicitud extraordinaria y programa recorridos a las instalaciones para determinar el presupuesto base de cada obra

---

No. 5 **Tiempo:** 8 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Realiza levantamiento en campo, elabora presupuesto base e integra la documentación como son: Dictamen Técnico, términos de referencia, en su caso: Oficio, Catálogo de Obra, Estudio de Factibilidad, Especificaciones particulares, Especificaciones generales, Croquis de localización, Apartado de recursos, programa de ejecución y otros para que el área de Licitaciones y de Obra Pública realice el proceso licitatorio de la obra pública en función de los diferentes procesos de contratación.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Mantenimiento Electromecánico "A"

Actividad: Recibe y revisa verifica la documentación y programa de ejecución, da visto bueno y turna a la Dirección de Mantenimiento Electromecánico

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mantenimiento Electromecánico

Actividad: Revisa la documentación para concurso de licitación y se envía para firma del Dirección Ejecutiva de Operación

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Recibe documentación decide tipo de licitación que puede ser por licitación pública o por invitación restringida en casos especiales por adjudicación directa Avala la documentación, y firma el oficio de envío a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública para que se inicie el procedimiento licitatorio de obra pública y regresa a la Dirección de Mantenimiento Electromecánico

---

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Mantenimiento Electromecánico

Actividad: Recibe documentos con la firma de la Dirección Ejecutiva de Operación y tramita a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública para su licitación y contratación

---

No. 10 **Tiempo:** 6 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Recibe la programación de concurso por parte de la Dirección de Licitaciones de Obra Pública, en donde se fijan fechas de apertura de propuestas, visita de obra, junta de aclaraciones y acta de fallo y envía a la Dirección de Mantenimiento Electromecánico

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mantenimiento Electromecánico

Actividad: Recibe la programación de concurso, en donde se fijan fechas de apertura de propuestas, visita de obra, junta de aclaraciones y acta de fallo y gira instrucciones al Subdirector de Mantenimiento y Jefe de Unidad Departamental correspondiente para intervenir en el proceso licitatorio.

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Mantenimiento Electromecánico "A"

Actividad: Reciben instrucciones y designan al Servidor público que realizo el levantamiento físico y presupuesto base para que intervenga en la visita de obra y junta de aclaraciones

---

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Interviene en la visita de obra, y explica a empresas los alcances de la obra y en el catalogo definitivo resultante del proceso licitatorio

---

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Recibe el acta de fallo e instruye al Dirección de Mantenimiento Electromecánico, para dar inicio a los trabajos de obra pública y solicita el paquete licitatorio con los programas físico y financiero.

No. 15
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 29 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
29 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento lo ejecuta, La Dirección Ejecutiva de Operación, la Dirección de Mantenimiento Electromecánico, y sus áreas operativas como son: Las Subdirecciones de Mantenimiento Electromecánico "A" y "B" y la Subdirección de Mantenimiento Especial y las Jefaturas de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1, A2, A3 y B1, B2, B3" Jefaturas de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial "A,B" a ellas adscritas

2. Los recursos utilizados para la rehabilitación y mantenimiento a las instalaciones son

autorizadas en el Programa Operativo Anual.

3. Los tiempos variables que se indican en este procedimiento, son estimados y dependen en cierta forma al tiempo en que se va a desarrollar la obra.

Nombre del procedimiento 14:
Monitoreo de cloro residual libre en colonias de las 16 delegaciones políticas de la Ciudad de México.

Objetivo general:
Revisar y ajustar la dosificación de hipoclorito de sodio en las fuentes de abastecimiento para mantener una desinfección óptima en el agua potable.

Vinculado al proceso:
Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "B"

Actividad: Recibe de Laboratorio Central programa de vigilancia de control de calidad y elabora orden de trabajo de acuerdo al programa.

No. 2 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "B"

Actividad: Recibe orden de trabajo, materiales y equipo.

No. 3 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "B"

Actividad: Se traslada a las colonias por monitorear, toma la muestra del agua en tomas domiciliarias y determina el cloro residual libre.

No. 4
Condicional: ¿Cumple la lectura con la norma oficial?

No. 5 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 3

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "B"

Actividad: Se dirige a la fuente de abastecimiento para ajustar o restablecer la dosificación.
Regresa a la actividad 3.

No. 6 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "B"

Actividad: Si
Concluye su recorrido y entrega resultados obtenidos.

No. 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "B"

Actividad: Recibe datos obtenidos para descargarlos en el reporte de acciones e informa a la Unidad Departamental.

No. 8
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 400 Minuto(s)

Aspectos a considerar:

1.- El monitoreo será continuo para vigilar que la cloración sea normal.
2.- Efectuar monitoreo tomando muestras directas de las tomas domiciliarias.
3.- Utilizar método para la determinación de cloro residual libre con reactivos D.P.D. y colorímetro.
4.- Realizar recorridos periódicos de monitoreo a las colonias con más incidencia de deficiencias.
5.- Corregir las deficiencias en la cloración, restableciendo o ajustando la dosificación de hipoclorito de sodio en los dispositivos de las fuentes de abastecimiento, para cumplir con

la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-2000.
6.-Dice Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa sin embargo nos referimos a todas la Jefaturas de Unidad Departamental de Agua Potable que existen la Unidad Administrativa Dirección Ejecutiva de Operación.

Nombre del procedimiento 15:
Designación de Residente de Obra

Objetivo general:
Designar al servidor público quien fungirá como representante del SACMEX ante el contratista y será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Vinculado al proceso:
Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mantenimiento Electromecánico

Actividad: Gira instrucciones a la Subdirección de Mantenimiento Electromecánico "A" para que seleccione al Servidor Público que se designara como Residente de Obra.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Mantenimiento Electromecánico "A"

Actividad: Recibe instrucciones y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1" que valore y seleccione al Servidor Público que será Residente de Obra.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Elabora oficio del Residente de obra que será el responsable del desarrollo de los trabajos.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Mantenimiento Electromecánico "A"

Actividad: Recibe oficio de designación de residente para rubrica y envía a la Dirección de Mantenimiento Electromecánico

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mantenimiento Electromecánico

Actividad: Otorga visto bueno y rubrica oficio de designación de Residente de obra y turna oficio al Dirección Ejecutiva de Operación para su autorización.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Autoriza Residente de Obra, firma oficio y comunica al Dirección de Mantenimiento Electromecánico

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mantenimiento Electromecánico

Actividad: Recibe oficio con autorización de la designación del Residente de Obra y comunica

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Mantenimiento Electromecánico "A"

Actividad: Recibe oficio con autorización de la designación del Residente de Obra y comunica

---

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Recibe oficio con autorización de la designación del Residente de Obra y comunica

---

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Recibe el Servidor público seleccionado la designación como Residente de Obra y en su caso de supervisión, iniciando con la vigilancia, control y revisión de los trabajos y trámites administrativos correspondientes.

No. 11
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 9 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
9 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento lo ejecuta, La Dirección Ejecutiva de Operación, la Dirección de Mantenimiento Electromecánico, y sus áreas operativas como son: Las Subdirecciones de Mantenimiento Electromecánico "A" y "B" y la Subdirección de Mantenimiento Especial y las Jefaturas de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1, A2, A3 y B1, B2, B3" Jefaturas de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial "A,B" a ellas adscritas

2. Los procesos de planeación, contratación, ejecución, control verificación, recepción, liquidación, finiquito y extinción de derechos y obligaciones de la obra pública y servicios que sean contratados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México se basan en la correcta aplicación de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal y su Reglamento o la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Así mismo se deberán apegar a las políticas, bases y lineamientos vigentes como las Normas de Construcción y demás disposiciones legales vigentes.

3. Los tiempos variables que se indican en este procedimiento, son estimados y dependen en cierta forma al tiempo en que se va a desarrollar la obra.

Nombre del procedimiento 16:
Movimiento de válvulas

Objetivo general:
Efectuar movimientos de válvulas a fin de cumplir con los programas de racionamiento y aprovechamiento de agua potable en zonas donde se requiera (Tandeo), así como evitar pérdidas del líquido durante la reparación de fugas en la red primaria en la Ciudad de México.

Vinculado al proceso:
Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Revisa programa de tandeo de colonias en la delegación y/o recibe reporte de fuga, elabora orden de trabajo y la remite al Jefe de Turno.

No. 2 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Recibe órdenes de trabajo, analiza y genera reporte a sobrestante para movimientos de válvulas.

No. 3 **Tiempo:** 45 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Prepara vehículo y las herramientas necesarias para efectuar el trabajo y se traslada al área con la ubicación de las válvulas que se maniobrarán.

No. 4 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Realiza los movimientos de válvulas requeridos a fin de cumplir con el programa de tandeo o seccionar para la reparación de fugas.

No. 5
Condicional: ¿Cuenta el usuario con el suministro adecuado?

No. 6 **Tiempo:** 20 Minuto(s) **Salto actividad:** 4

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: No
Nuevamente revisa la zona para la ubicación del problema y efectúa los movimientos necesarios a fin de reanudar el servicio
Regresa a actividad 4.

No. 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Sí
Procede a recabar firma de conformidad del usuario.

No. 8 **Tiempo:** 45 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Regresa a su base y presenta informe de actividades

---

No. 9 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Recibe informe para realizar estadística e informar al Jefe de Oficina Regional.

No. 10 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Recibe informe y estadística, analiza los trabajos efectuados para el control de movimientos de válvulas en posteriores situaciones.

No. 11
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 240 Minuto(s)

Aspectos a considerar:

1.- Efectuar análisis previo en zonas del Programa de Tandeo en las diferentes colonias que comprenden las Delegaciones en la Ciudad de México, permite crear acciones para un suministro de agua potable racionando y optimizando los recursos hacia las áreas carentes de la misma; permitiendo la instrumentación de programas de atención a los usuarios de mayor prioridad, que por su magnitud requieran de pronta solución.
2.- El obtener información precisa permite llevar a cabo con el movimiento de válvulas, trabajos adecuados en la reparación de fugas, dando prontitud a las soluciones de las mismas y evitar en la medida posible el desperdicio de agua potable, por tal efecto dando soluciones con rapidez y de manera integral a la ciudadanía.
3.-Dice Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa sin embargo nos referimos a todas la Jefaturas de Unidad Departamental de Agua Potable que existen la Unidad Administrativa Dirección Ejecutiva de Operación.

Nombre del procedimiento 17:
Operación de Instalación (Pozo y/o Planta de Bombeo)

Objetivo general:
Mantener de manera continua el proceso de operación de los pozos y/o las plantas de bombeo de agua potable, a través de la infraestructura hidráulica existente para abastecimiento uso y consumo humano a las zonas de influencia.

Vinculado al proceso:

Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Agua Potable Norte - Oriente

Actividad: Controla y coordina las acciones relativas a la operación y mantenimiento menor correctivo y preventivo de los componentes de la infraestructura hidráulica.

No. 2 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Verifica la energía, fusibles y el estado en que se encuentra el equipo de bombeo.

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Agua Potable Norte - Oriente

Actividad: Verifica las tres fases del volmetro 220 ó 440 volts, si no son iguales en sus tres fases, no arrancar el motor y reporta la falla, se tolera un ± 10% de variación en el voltaje y/o amperaje.

No. 4 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Verifica la apertura de las válvulas de descarga y desfogue.

No. 5 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Revisa la lubricación del motor y verifica en mirilla nivel de aceite.

No. 6 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Verifica que funcione la válvula expulsora de aire.

No. 7 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Revisa la lubricación de la columna de la bomba vertical tipo turbina lubricada con agua.

No. 8 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Abre válvula o el tanque de pre-lubricación dos minutos antes de arranque del equipo, en caso de lubricación por agua.

No. 9 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Después de que haya sido expulsado el aire y salga solamente el agua, oprimir el botón de arranque (negro).

No. 10 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Una vez puesto en marcha el motor, se mide la corriente tomada mediante el amperímetro con el selector de fases correspondiente.

No. 11
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 220 Minuto(s)

Aspectos a considerar:

1.- Los pozos y/o plantas de bombeo deberán ser operados mediante los mecanismos de control establecidos, asimismo efectuar las acciones relativas al mantenimiento menor correctivo y/o preventivo a los equipos de la infraestructura hidráulica, con el fin de distribuir a las zonas de influencia para las que fueron diseñadas, además de tener en algunos casos la función de almacenar el agua potable para evitar desabasto y al mismo tiempo se deberán emitir los reportes de las condiciones operativas de cada instalación, para mantener el control suministro y distribución del agua de manera permanente.
2.- Dice Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa sin embargo nos referimos a todas la Jefaturas de Unidad Departamental de Agua Potable que existen la Unidad Administrativa Dirección Ejecutiva de Operación.

Nombre del procedimiento 18:
Operación de plantas cloradoras.

Objetivo general:
Mantener la operación del sistema de cloración en forma continua para garantizar la desinfección del agua potable en acueductos del Sistema Hidráulico del Gobierno de la Ciudad de México.

Vinculado al proceso:
Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "B"

Actividad: Recibe políticas de trabajo de la Subdirección de Potabilización y Desinfección y coordina la operación correcta de las plantas cloradoras.

No. 2 **Tiempo:** 480 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "B"

Actividad: Supervisa la operación de las plantas cloradoras e instruye al Jefe de Oficina para mantener las plantas cloradoras en operación constante las 24 horas los 365 días del año.

No. 3 **Tiempo:** 480 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "B"

Actividad: Supervisa la operación conjuntamente con personal operativo.

No. 4 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "B"

Actividad: Reporta en bitácora las novedades de operación diarias.

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "B"

Actividad: Informa vía radio a la Oficina de Desinfección las fallas de operación que no pueden resolver los operadores en turno.

No. 6 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "B"

Actividad: Realiza la reparación del equipo y entrega la instalación en condiciones de operación.

Realiza la reparación del equipo y entrega la instalación en condiciones de

operación.

Realiza la reparación del equipo y entrega la instalación en condiciones de operación.

Realiza la reparación del equipo y entrega la instalación en condiciones de operación.

Realiza la reparación del equipo y entrega la instalación en condiciones de operación.

Realiza la reparación del equipo y entrega la instalación en condiciones de operación.

No. 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "B"

Actividad: Recibe el reporte de las acciones realizadas en la planta cloradora correspondiente y a su vez informa al Jefatura de Unidad Departamental.

No. 8
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 1525 Minuto(s)

Aspectos a considerar:

1.- Garantizar la operación de los sistemas de cloración a través de personal capacitado en el manejo y uso de cloro y contención de fugas.
2.- Dosificar el cloro líquido anhidro en forma gaseosa y tener en cada instalación un equipo de seguridad para la contención de fugas que opera en forma automática.
3.- Contar con equipos de respiración autónomos para protección del personal operativo que atiende la eventualidad presentada, asimismo se tiene en cada instalación la herramienta y equipo adecuado con el KIT - B para contención de fugas en contenedores de una tonelada.
4.- La operación de las plantas cloradoras no está normatizado, pero se debe mantener una política estricta de trabajo operacional con el uso de cloro líquido anhidro, así mismo mantener una dosificación para obtener un cloro residual libre de 0.2 a 1.5 ppm que nos exige la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-2000, de la Secretaría de Salud.
5.- Dice Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa sin embargo nos referimos a todas la Jefaturas de Unidad Departamental de Agua Potable que existen la Unidad Administrativa Dirección Ejecutiva de Operación.

Nombre del procedimiento 19:
Designación de Superintendente de obra

Objetivo general:
Designación de parte de la Empresa contratista al Superintendente que será el representante del contratista ante el SACMEX para cumplir con los términos y condiciones pactados en el contrato, en lo relacionado con la ejecución de los trabajos.

Vinculado al proceso:
Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mantenimiento Electromecánico

Actividad: Solicita al Contratista el nombre de quien fungirá como superintendente.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mantenimiento Electromecánico

Actividad: Recibe notificación con el nombre de la persona que representara a la empresa contratista como Superintendente de Obra e informa a la Subdirección de Mantenimiento Electromecánico "A" y a la Jefatura De Unidad Departamental De Mantenimiento Electromecánico "A1", para la evaluación correspondiente.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Mantenimiento Electromecánico "A"

Actividad: Recibe documentos con el el nombre del Superintendente de Obra designado por la empresa contratista y da instrucciones al Jefe de Unidad Departamental para que lo valore de acuerdo al perfil.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Evalúa si el Superintendente designado cumple con los requisitos y conocimientos técnicos del perfil solicitado de acuerdo al Curriculum e informa

---

No. 5
Condicional: ¿El superintendente propuesto cumple con los requisitos?

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Solicita al contratista que designe un nuevo superintendente. Regresa actividad No. 1

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Mantenimiento Electromecánico "A"

Actividad: Acepta propuesta del superintendente por cumplir con el perfil establecido da su visto bueno, elabora oficio y lo turna al Dirección de Mantenimiento Electromecánico para autorización.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mantenimiento Electromecánico

Actividad: Recibe propuesta de la persona que se encargara de la superintendencia por parte de la empresa contratista, autoriza y lo comunica a la Subdirección de Mantenimiento Electromecánico "A" y a la Jefatura De Unidad Departamental De Mantenimiento Electromecánico "A1" y Residente de Obra y en su caso a la Empresa Supervisora

---

No. 9
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 4 Dia(s) hábile(s)

Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
4 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento lo ejecuta, La Dirección Ejecutiva de Operación, la Dirección de Mantenimiento Electromecánico, y sus áreas operativas como son: Las Subdirecciones de Mantenimiento Electromecánico "A" y "B" y la Subdirección de Mantenimiento Especial y las Jefaturas de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1, A2, A3 y B1, B2, B3" Jefaturas de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial "A,B" a ellas adscritas.

2. Los recursos utilizados para la rehabilitación y mantenimiento a las instalaciones son autorizadas en el Programa Operativo Anual.

3. Los tiempos variables que se indican en este procedimiento, son estimados y dependen en cierta forma al tiempo en que se va a desarrollar la obra.

Nombre del procedimiento 20:
Gestión para la contratación de Supervisión Externa

Objetivo general:
Realizar la gestión para la contratación de la empresa que se va a encargar de la Supervisión Externa de la obra con el fin de apoyar a las funciones de la Residencia de Obra.

Vinculado al proceso:
Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Instruye a la Dirección de Mantenimiento Electromecánico para la contratación de la supervisión externa.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mantenimiento Electromecánico

Actividad: Gira instrucciones a la Subdirección de Mantenimiento Electromecánico "A". y la Jefatura De Unidad Departamental De Mantenimiento Electromecánico "A1" una vez que se envió la documentación para la licitación de obra pública y que conoce la fecha del fallo y que verifico que cuenta con el apartado de recursos autorizado para la supervisión, para que preparen la documentación requerida para el proceso de contratación de la supervisión externa

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Recibe y firma Oficio de invitación a la Empresa para que en caso de cubrir los requisitos realice la Supervisión externa de la obra que se va a efectuar para que conteste en un plazo no mayor de 3 tres días.

No. 4 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mantenimiento Electromecánico

Actividad: Recibe documentación de la empresa y da instrucciones a la Subdirección de Mantenimiento Electromecánico "A" para gestionar el procedimiento de la contratación de la supervisión externa de obra.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Mantenimiento Electromecánico "A"

Actividad: Le remite la documentación a la Jefatura De Unidad Departamental De Mantenimiento Electromecánico "A1", para que inicie la gestión del procedimiento de la contratación de la supervisión de obra.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Revisa la documentación de la empresa para gestionar el procedimiento de la contratación de la supervisión externa de obra y se determina el tipo de procedimiento con el cual será contratada.

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Mantenimiento Electromecánico "A"

Actividad: Recibe de la Jefatura De Unidad Departamental De Mantenimiento Electromecánico "A1" documentos, da su visto bueno lo firma y turna al Dirección de Mantenimiento Electromecánico para su validación.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Mantenimiento Electromecánico "A"

Actividad: Recibe de la Jefatura De Unidad Departamental De Mantenimiento Electromecánico "A1" documentos, da su visto bueno lo firma y turna al Dirección de Mantenimiento Electromecánico para su validación.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Mantenimiento Electromecánico "A"

Actividad: Recibe documentos de la empresa que se propone para la realización de la supervisión externa de la obra pública y envía a la Dirección Ejecutiva de Operación la documentación para su firma.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Recibe documentos para firma de autorización y los remite a la Dirección de Mantenimiento Electromecánico

---

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mantenimiento Electromecánico

Actividad: Recibe documentos y envía a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública para continuar con el proceso de contratación.

No. 12 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Recibe el contrato por parte de la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y lo turna al Dirección de Mantenimiento Electromecánico para la ejecución de los trabajos de Supervisión externa.

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mantenimiento Electromecánico

Actividad: Gira instrucciones a la Subdirección de Mantenimiento Electromecánico "A" y a la Jefatura De Unidad Departamental De Mantenimiento Electromecánico "A1" para la ejecución de los servicios de supervisión de Obra Pública

---

No. 14
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 15 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
15 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

El Sistema de Aguas de la Ciudad de México tiene como uno de sus objetivos el proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a sus instalaciones hidráulicas, de agua potable, potabilización, drenaje y tratamiento y reuso, para ello contrata empresas especializadas tanto para la obra pública como para la supervisión por no contar cuantitativa o cualitativamente con los elementos, instalaciones y personal para llevarlas a cabo

2. Este procedimiento lo ejecuta, La Dirección Ejecutiva de Operación, la Dirección de Mantenimiento Electromecánico, y sus áreas operativas como son: Las Subdirecciones de Mantenimiento Electromecánico "A" y "B" y la Subdirección de Mantenimiento Especial y las Jefaturas de Unidad Departamental a ellas adscritas

3. Las obras publicas y servicios que se realicen con cargo total a recursos del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, estarán sujetas principalmente a las disposiciones de la ley de obra pública del Distrito Federal y su Reglamento, excepto las obras y servicios financiadas total o parcialmente con fondos federales, que se regirán por la Ley de obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Según lo establece el Artículo 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en su numeral "VI . Las entidades federativas, los municipios y los entes públicos de unas y otros, con cargo total o parcial a recursos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal??.." así mismo en el párrafo tercero del mismo Artículo se establece que ??.."Cuando la dependencia o entidad obligada a realizar los trabajos no tenga la capacidad para hacerlo por sí misma y contrate a un tercero para llevarlos a cabo, este acto quedará sujeto a este ordenamiento." y se deberán apegar a las políticas, bases y lineamientos vigentes como las Normas de Construcción y demás disposiciones legales vigentes.

4. Los recursos utilizados para la rehabilitación y mantenimiento a las instalaciones son autorizadas en el Programa Operativo Anual

5. Los procesos de planeación, contratación, ejecución, control verificación, recepción, liquidación, finiquito y extinción de derechos y obligaciones de la obra pública y servicios que sean contratados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México se basan en la correcta aplicación de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal y su Reglamento o la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Así mismo se deberán apegar a las políticas, bases y lineamientos vigentes como las Normas de Construcción y demás disposiciones legales vigentes.

6. PRINCIPALES ARTÍCULOS RELACIONADOS CON LA OBRA PUBLICA
ARTÍCULOS DE REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 61.- La dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad a través del titular de la Unidad Técnico-Operativo responsable de ejecutar la obra pública de que se trate, designará por escrito y con anticipación al inicio de los trabajos al servidor público que fungirá como residente de obra, cuyas funciones serán las siguientes:

Artículo 62.- Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades establecerán anticipadamente al inicio de las obras, de los proyectos integrales y en su caso de aquellos servicios que requieran supervisión, la residencia de supervisión, que será la responsable directa de la supervisión, vigilancia, inspección control, revisión y valuación de los trabajos efectuados por la contratista de la obra pública de que se trate.

Para los efectos del párrafo anterior, la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad, a través del titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo responsable de ejecutar la obra pública de que se trate, designará por escrito, al servidor público que será responsable de la residencia de supervisión interna; o bien, la contratista

de supervisión designará de su personal al responsable, lo notificará por escrito a la contratista de obra y lo anotará en la bitácora correspondiente.

La residencia de supervisión interna o externa, representará en los términos previstos en las Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal, directamente a la Administración Pública ante el o los contratistas y terceros en asuntos relacionados con la ejecución de los trabajos o derivados de ellos, en donde se ejecuten las obras o trabajos a supervisar.
La residencia de supervisión tendrá a su cargo:

Artículo 80.- Los contratos de servicios relacionados con la obra pública a que se refiere el Artículo 3º, Apartado B de la Ley, sólo se podrán celebrar cuando en las unidades responsables de la Administración Pública no se cuente cuantitativa o cualitativamente con los elementos, instalaciones y personal para llevarlos a cabo.
No se contratarán servicios relacionados con la obra pública para la supervisión de la ejecución de trabajos de un proyecto de obra realizado con personal de la estructura de la organización de la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad de que se trate.

ARTÍCULOS DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

Artículo 18. Las dependencias o entidades que requieran contratar??.. PARRAFO CUARTO
Los contratos de servicios relacionados con las obras públicas sólo se podrán celebrar cuando las áreas responsables de su ejecución no dispongan cuantitativa o cualitativamente de los elementos, instalaciones y personal para llevarlos a cabo, lo cual deberá justificarse a través del dictamen que para tal efecto emita el titular del área responsable de los trabajos.

Artículo 26.- Las dependencias y entidades podrán realizar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas por alguna de las dos formas siguientes:
I. Por contrato, o
II. Por administración directa.

Artículo 27. Las dependencias y entidades seleccionarán de entre los procedimientos que a continuación se señalan, aquél que de acuerdo con la naturaleza de la contratación asegure al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes:
I. Licitación pública;
II. Invitación a cuando menos tres personas, o
III. Adjudicación directa.

Artículo 53. Las dependencias y entidades establecerán la residencia de obra o servicios con anterioridad a la iniciación de las mismas, la cual deberá recaer en un servidor público

designado por la dependencia o entidad, quien fungirá como su representante ante el contratista y será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas. La residencia de obra deberá estar ubicada en el sitio de ejecución de los trabajos.

Cuando la supervisión sea realizada por contrato, la aprobación de las estimaciones para efectos de pago deberá ser autorizada por la residencia de obra de la dependencia o entidad. Los contratos de supervisión con terceros, deberán ajustarse a los lineamientos que para tal efecto determine la Secretaría de la Función Pública

ARTÍCULO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

Artículo 24.- Las dependencias y entidades sólo iniciarán la ejecución de obras o servicios, ya sea por administración directa o por contrato, cuando:
I. Cuenten, dependiendo del tipo de contrato, con los estudios y proyectos de arquitectura e ingeniería; las especificaciones técnicas generales y particulares y las normas de calidad correspondientes; el presupuesto de obra total y, en su caso, para cada ejercicio presupuestario; el programa de ejecución convenido, los programas de suministro de materiales, mano de obra y maquinaria y equipo y, en su caso, de equipo de instalación permanente, ya sea que éstos sean proporcionados por la convocante o los contratistas. Tratándose de servicios se deberá contar con los términos de referencia; los programas de prestación de servicios; la plantilla y organigrama del personal, y el presupuesto de los trabajos;
II. Se haya garantizado y formalizado el contrato o el acuerdo de ejecución por administración directa, y
III Se haya designado por escrito a las personas que se encargarán de la residencia y de la superintendencia del contratista.

Artículo 111.- Para iniciar la ejecución de los trabajos, las dependencias y entidades deberán designar a un servidor público y el contratista a un representante que fungirán como residente y superintendente, respectivamente.
Cuando la supervisión se realice por terceras personas, el residente podrá instalar dicha supervisión con posterioridad al inicio de los trabajos.

Artículo 114 "En atención a las características, complejidad y magnitud de los trabajos el residente podrá auxiliarse por la supervisión en términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley, la cual tendrá las funciones que se señalan en este Reglamento, con independencia de las que se pacten en el contrato de supervisión."
Cuando no se cuente con el auxilio de la supervisión, las funciones a que se refiere el artículo 115 de este Reglamento estarán a cargo de la residencia

7. Los tiempos variables que se indican en este procedimiento, son estimados y dependen en cierta forma al tiempo en que se va a desarrollar la obra.

Nombre del procedimiento 21:
Operación de plantas potabilizadoras.

Objetivo general:
Mantener la operación continúa de los procesos de Potabilización, instalados en la infraestructura hidráulica de las plantas potabilizadoras, para abastecer de agua potable de buena calidad, para uso y consumo humano a las zonas de influencia.

Vinculado al proceso:
Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Potabilización y Desinfección

Actividad: Revisa información de la Jefatura de la Unidad Departamental que corresponda, de los procesos de operación, instalados en la infraestructura hidráulica.

No. 2 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "A"

Actividad: Elabora y entrega reportes de las condiciones y necesidades de operación de las plantas potabilizadoras.

No. 3 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "A"

Actividad: Gira instrucciones al Jefe de Oficina, para mantener en operación los procesos de potabilización.

No. 4 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "A"

Actividad: Realiza recorridos programados verificando la operación de los procesos.

No. 5 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "A"

Actividad: Evalúa que las condiciones de operación cumplan con los parámetros establecidos.

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "A"

Actividad: Realiza los ajustes, regula los procesos y restablece la operación.

No. 7 **Tiempo:** 16 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "A"

Actividad: Emite reporte de novedades y acciones efectuadas al Jefatura de Unidad Departamental.

No. 8 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "A"

Actividad: Recibe informe de novedades y acciones efectuadas, entrega reportes y programas a la Subdirección de Potabilización y Desinfección.

No. 9
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2510 Minuto(s)

Aspectos a considerar:

1.- Mediante los mecanismos de control recabar la información de la operación de las

plantas potabilizadoras y la infraestructura hidráulica de cada instalación.
2.- Elaborar y emitir reportes de las condiciones y necesidades operativas para los procesos de las plantas potabilizadoras.
3.- Realizar recorridos programados para verificar la operación continua.
4.- Dice Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa sin embargo nos referimos a todas la Jefaturas de Unidad Departamental de Agua Potable que existen la Unidad Administrativa Dirección Ejecutiva de Operación.

Nombre del procedimiento 22:
Elaboración de Cartera de Obras Públicas y Servicios

Objetivo general:
Integrar la Cartera de Obras en función de las necesidades de las áreas operativas referentes a la rehabilitación y mantenimiento de Obras Públicas de agua potable, potabilización, drenaje, tratamiento y reúso, para su aprobación programática presupuestal.

Vinculado al proceso:
Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Envía cartera de necesidades de rehabilitación y mantenimiento que se va a efectuar a instalaciones civiles e Infraestructura hidráulica, de agua potable, potabilización, drenaje y tratamiento y reusó a la Dirección de Mantenimiento Electromecánico para la cuantificación e integración de la Cartera de obras.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mantenimiento Electromecánico

Actividad: Recibe las necesidades de rehabilitación y mantenimiento que se va a efectuar a instalaciones civiles e Infraestructura hidráulicas, de agua potable, potabilización, drenaje y tratamiento y reuso y la turna a la Subdirección de Mantenimiento Electromecánico "A" para su cuantificación respectiva.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Mantenimiento Electromecánico "A"

Actividad: Recibe y turna a Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1" para la cuantificación alcance de los trabajos y se determine el Presupuesto Base.

No. 4 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Recibe necesidades y procede a la cuantificación, alcance de los trabajos y se determina el costo aproximado de las obras y remite cartera de debidamente cuantificada al Subdirección de Mantenimiento Electromecánico "A" para su visto bueno.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Mantenimiento Electromecánico "A"

Actividad: Recibe cartera otorga visto bueno y emite sus comentarios y remite al Dirección de Mantenimiento Electromecánico para su validación.

No. 6 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mantenimiento Electromecánico

Actividad: Recibe cartera para validad y la remite a la Dirección Ejecutiva de Operación

---

No. 7 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Recibe cartera revisa emite opinión y valida

No. 8 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Integra la cartera de obra y se incluye en el Anteproyecto del Programa Operativo Anual y lo turna a la Dirección Técnica y Dirección de Finanzas y Contabilidad para su aprobación programática presupuestal.

No. 9 **Tiempo:** 21 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Recibe Cartera Autorizada y turna al Dirección de Mantenimiento Electromecánico para notificarle la cartera de los trabajos autorizados.

No. 10 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mantenimiento Electromecánico

Actividad: Recibe cartera con los trabajos autorizados y comunica a cada Subdirector para su ejecución.

No. 11
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 45 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
43 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1.-La Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal 2010 y su Reglamento y la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal y su Reglamento. Contienen la normatividad principal para este procedimiento A continuación de describen algunos artículos.

ARTÍCULOS DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y GASTO EFICIENTE DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público e interés general y tiene por objeto regular y normar las acciones en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, contabilidad gubernamental, emisión de información financiera, control y evaluación de los

ingresos y egresos públicos del Distrito Federal."

Artículo 26.- Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades formularán su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, atendiendo a los criterios presupuestales y, en su caso, a las previsiones de ingresos que les comunique la Secretaría, con base en su Programa Operativo Anual, los cuales deberán ser congruentes entre sí. Adicionalmente, para el caso de las Entidades, sus anteproyectos deberán ser aprobados por Su órgano de gobierno.

Artículo 38.- La Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos serán los que apruebe la Asamblea, con base anual a partir del 1° de enero del año que corresponda.
Las iniciativas de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos serán presentadas por el Jefe de Gobierno a la Asamblea para su análisis y aprobación, a más tardar el 30 de noviembre de cada año o hasta el 20 de diciembre del año en que en dicho mes, inicie el periodo constitucional correspondiente.

La Asamblea deberá aprobar dichas iniciativas a más tardar el 20 de diciembre cuando dichos proyectos sean presentados el 30 de noviembre y a más tardar, el 31 de diciembre cuando se presenten el 20 de diciembre.

Artículo 49.- Para que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades estén en posibilidades de ejercer los recursos de inversión deberán registrar sus proyectos en la cartera de proyectos de inversión que integre la Secretaría, en los términos del Reglamento.

Asimismo, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades que ejerzan gasto para programas y proyectos de inversión, serán responsables de:
a) Dar seguimiento a los programas y proyectos de inversión en ejecución, y
b) Reportar a la Secretaría, la información sobre el seguimiento y desarrollo de los programas y proyectos de inversión en los términos que establezca dicha Secretaría.

ARTICULO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y GASTO EFICIENTE DEL DISTRITO FEDERAL
Capítulo II
De la Cartera de Proyectos de Inversión
Artículo 65.- La administración de la Cartera de Proyectos de Inversión estará a cargo de la Secretaría por conducto de la Subsecretaría. Los registros no prejuzgan ni validan los mecanismos que utilicen las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades para la ejecución de los programas y proyectos de que se trate.

Artículo 66.- Los proyectos a inscribirse en la Cartera, podrán tener las modalidades siguientes:
I. Programa de Adquisición: Acciones orientadas a atender una necesidad o problemática pública específica asociada a gasto en el Capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto;

II. Proyecto de Inversión: Conjunto de obras y acciones asociadas a gasto en el Capítulo 6000 del Clasificador por Objeto del Gasto, dirigidas al mantenimiento, rehabilitación y/o construcción de infraestructura, que aumentan los activos físicos del Distrito Federal o su vida útil y atiendan una necesidad o problemática pública específica, y
III. Proyectos Integrales: Conjunto de obras y acciones asociadas a gasto en los Capítulos 5000 y 6000 del Clasificador por Objeto del Gasto, dirigidas al mantenimiento, rehabilitación y/o construcción y equipamiento de infraestructura, que aumenten los activos físicos del Distrito Federal o su vida útil y atiendan una problemática pública específica.

ARTÍCULOS DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 5o.- Estará sujeta a las disposiciones de esta Ley, la obra pública que se realice con cargo total a recursos del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, excepto los casos citados en el artículo 1º, noveno párrafo de la misma, así como las obras financiadas total o parcialmente con fondos federales, conforme a los convenios que se celebren con el Ejecutivo Federal, y distintos de los ingresos de coordinación fiscal, fondos de aportaciones federales y deuda pública.
Por lo que las obras y servicios financiadas total o parcialmente con fondos federales, se regirán por la Ley de obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

Artículo 20.- Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, remitirán sus programas y presupuestos de obra pública a la Secretaría de Finanzas, en la fecha y forma que ésta señale.

La planeación del gasto deberá ajustarse, en su caso, por las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a los programas y presupuestos de obra pública remitidos a la Secretaría de Finanzas, conforme al Presupuesto de Egresos definitivo autorizado por la Asamblea Legislativa.

Artículo 21.- Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a más tardar dentro de los treinta días posteriores a la recepción de la autorización presupuestal, darán a conocer a través de la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la disponibilidad de sus programas anuales de obra pública, salvo que medie causa debidamente justificada para no hacerlo en dicho plazo.
El documento con dicha programación será de carácter informativo, no implicará compromiso alguno de contratación y se podrá modificar, adicionar, diferir o cancelar sin responsabilidad para la Administración Pública del Distrito Federal.

ARTICULO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL:

Artículo 8º.- Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades al publicar sus programas anuales de obra pública, darán a conocer las características

fundamentales de las obras públicas correspondientes, como tipo de obra, costo estimado, lugar de realización y zonas beneficiadas, de conformidad con el Código Financiero del Distrito Federal.

2. Los recursos utilizados para la rehabilitación y mantenimiento a las instalaciones son autorizadas en el Programa Operativo Anual.

3.- Los tiempos que se indican en este procedimiento, son estimados y varían de acuerdo a las indicaciones que den los jefes de las áreas para integrar los presupuestos y cumplir con las fechas que se indican en la normatividad Federal y del Gobierno de la Ciudad de México.
4.- Dice Subdirección de Mantenimiento Electromecánico "A" y debe decir Subdirecciones de Mantenimiento Electromecánico "A" y B" Subdirección de Mantenimiento Especial que son las áreas ejecutoras.
5.-Dice Jefatura De Unidad Departamental De Mantenimiento Electromecánico "A1" y debe decir Jefatura De Unidad Departamental De Mantenimiento Electromecánico "A1", A2, A3 y B1, B2, B3" Jefatura De Unidad Departamental De Mantenimiento Especial "A, B" que son los áreas ejecutoras.

Nombre del procedimiento 23:
Lavado y desinfección de tanques de regulación y almacenamiento de Agua Potable.

Objetivo general:
Llevar a cabo el proceso de lavado y desinfección de tanques de regulación y almacenamiento de agua potable a fin de preservar la calidad de la misma durante el proceso de almacenamiento y/o transporte.

Vinculado al proceso:
Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Emite orden de trabajo para el lavado de tanque que corresponda de acuerdo al programa

---

No. 2 **Tiempo:** 45 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Recibe orden de trabajo, prepara equipo y materiales y se traslada a la instalación.

No. 3 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Solicita al operador el vaciado del tanque de almacenamiento.

No. 4 **Tiempo:** 12 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Vacía el tanque por medio de apertura y seccionamiento de válvulas .

No. 5
Condicional: ¿Se vació totalmente el tanque?

No. 6 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: No
Indica a la cuadrilla que vacíe totalmente el tanque con ayuda de equipo de bombeo

---

No. 7 **Tiempo:** 12 Minuto(s) **Salto actividad:** 9

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Vacía totalmente el tanque utilizando equipo de bombeo
Continúa en actividad 9

No. 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Sí
Indica a la cuadrilla que el tanque se encuentra ya vacío para iniciar trabajos de limpieza y desinfección.

No. 9 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Procede al proceso de lavado y desinfección del tanque

---

No. 10 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Concluido el servicio, solicita al operador el llenado de tanque.

No. 11 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Realiza la apertura de válvulas para el llenado del tanque y restablecimiento del servicio e informa a la cuadrilla.

No. 12 **Tiempo:** 45 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y

Cuajimalpa

Actividad: Regresa a su base, requisita el reporte correspondiente y lo entrega al Jefe de Oficina o residente encargado de coordinar el programa.

No. 13 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

Actividad: Recibe reporte, elabora informe de conclusión del trabajo y lo integra al reporte estadístico de actividades que genera la Dirección de Agua Potable y Potabilización.

No. 14
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2575 Minuto(s)

Aspectos a considerar:

1.- Proteger la calidad del agua que se almacena en tanques, cisternas, tinacos y/o carros tanque que se utilizan para el agua potable, a fin de que ésta cumpla con la Norma Oficial Mexicana de calidad NOM-127-SSA1-1994.
2.- Se cuenta con un personal capacitado para realizar los trabajos.
3.- El lavado y desinfección de tanques de regulación y almacenamiento se deberá llevar a cabo cada seis meses.
4.- El lavado se realizará con agua limpia libre de bacterias y la desinfección por medio de la aplicación de hipoclorito de sodio.
5.- En cada una de las diferentes Oficinas Regionales de las Subdirecciones de Agua Potable se deberá elaborar un programa de lavado y desinfección de tanques que regule la aplicación de este procedimiento.
6.- Se coordina con las Delegaciones del Gobierno de la Ciudad de México los tiempos propuestos para el lavado de los tanques.
7.- En algunos puntos del procedimiento se señala como variable el tiempo de ejecución en razón del tamaño y capacidad del tanque.
8.- Dice Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa, sin embargo nos referimos a todas las Jefaturas de Unidad Departamental de Agua Potable que existen en la Unidad Administrativa Dirección Ejecutiva de Operación.

Nombre del procedimiento 24:
Seguimiento y Control de la Bitácora de Obra Pública

Objetivo general:
Ser el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos, en el cual se registran los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos, ya sea a través de medios remotos de comunicación electrónica, caso en el cual se denominará Bitácora electrónica y Seguimiento de Obra Pública u otros medios autorizados en, en cuyo caso se denominará Bitácora convencional.

Vinculado al proceso:
Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mantenimiento Electromecánico

Actividad: Recibe formato de recopilación de datos de parte del área encargada de la ejecución de los trabajos para registro del contrato en el sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública (BESOP) debidamente firmada por los responsables de la obra cuando la obra se realice con recursos federales
Dar de alta cuentas de usuarios, contratistas y contratos y asigna perfiles, Residente de Obra, Superintendente y Supervisor Externo
Cuando la obra se realice con recursos locales se utilizara la Bitácora Convencional.

No. 2 **Tiempo:** 90 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Realiza la apertura de la bitácora electrónica estando presentes los representantes de las partes, por la dependencia el Residente de Obra y el Supervisor Externo y el superintendente.

No. 3 **Tiempo:** 90 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Realiza anotaciones de los eventos relevantes del desarrollo de la obra

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Se registra la terminación de los trabajos

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Verifica terminación, y se recibe la obra, se asienta en la bitácora que se efectuó la recepción de obra.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Firma el cierre de bitácora a la conclusión y recepción de los trabajos.

No. 7
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 154 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
154 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento lo ejecuta, La Dirección Ejecutiva de Operación, la Dirección de Mantenimiento Electromecánico, y sus áreas operativas como son: Las Subdirecciones de Mantenimiento Electromecánico "A" y "B" y la Subdirección de Mantenimiento Especial y las Jefaturas de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1, A2, A3 y B1, B2, B3" Jefaturas de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial "A,B" a ellas adscritas.

2. Los tiempos variables que se indican en este procedimiento, son estimados y dependen en cierta forma al tiempo Durante los 90 días del desarrollo de la obra

Nombre del procedimiento 25:
Rehabilitación a equipos electromecánicos e instalaciones de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso

Objetivo general:
Realizar la rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica mecánica, eléctrica y electromecánica a equipos electromecánicos de pozos, plantas, rebombeos e instalaciones de agua potable, potabilización, drenaje, tratamiento y reúso con el propósito de habilitarlas para la operación normal de los procesos

Vinculado al proceso:
Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mantenimiento Electromecánico

Actividad: Instruye a la Subdirección de Mantenimiento Electromecánico "A" y Jefatura De Unidad Departamental De Mantenimiento Electromecánico "A1" y Residente de Obra para la ejecución de los trabajos de Rehabilitación y mantenimiento a la obra mecánica, obra eléctrica y obra electromecánica de la infraestructura hidráulica de equipos, sistemas e instalaciones de agua potable, potabilización, drenaje, tratamiento y reúso y gira los oficios de Obra y Supervisión siguientes para el inicio de los trabajos.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Pone a disposición del contratista el inmueble en la fecha de inicio de los trabajos señalada en el contrato, conjuntamente con el Residente de Obra, Superintendente y Supervisor Externo y área operativa registra en bitácora, Firman un Acta de liberación o Entrega de Sitio o Minuta de Liberación de la instalación.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Inicia trabajos de Rehabilitación y mantenimiento a la obra mecánica, obra eléctrica y obra electromecánica de la infraestructura hidráulica de equipos, sistemas e instalaciones de agua potable, potabilización, drenaje, tratamiento y reúso de acuerdo al Programa General de Ejecución.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Recibe aviso por parte del superintendente de obra la fecha de recepción de equipos y materiales para su debida verificación y recepción

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Avisa al área de inventarios la fecha de recepción de equipos (en caso de que aplique), para su debido registro en el padrón de inventarios

---

No. 6 **Tiempo:** 90 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Supervisa el avance físico y financiero de la obra verificando que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo de acuerdo con el programa detecta oportunamente desviaciones tomando acciones preventivas y/o correctivas y elabora informes con la periodicidad convenida.

No. 7 **Tiempo:** 90 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Realiza en sitio la verificación de los trabajos, de acuerdo a especificaciones y normas de construcción, efectúa registros fotográficos y constata la debida instalación de piezas y refacciones tomando en cuenta el catálogo de conceptos.

No. 8 **Tiempo:** 90 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Lleva el control de las cantidades de obra y de las faltantes de ejecutar, calcula por incidencia de costo, los avances físicos en dinero y porcentuales para todas las actividades cuantificándolas y conciliando la obra ejecutada y determinación de rendimientos contra los conceptos del catálogo de conceptos autorizado, las cantidades adicionales a dicho catálogo y los conceptos no previstos en el mismo, así como la calidad indicada en el contrato y especificaciones del mismo.

No. 9 **Tiempo:** 90 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Reporta oportunamente al Residente de Obra y de acuerdo a su importancia los trabajos ejecutados, cotejando con números generadores, debidamente conciliados, las acciones correctivas y los cambios propuestos e informa, sobre variaciones en monto o plazo de ejecución u otra causa, para la formulación de los convenios correspondientes.

No. 10 **Tiempo:** 90 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Analiza los indicadores y desviaciones obtenidas, determina sus causas, tales como cambios al catálogo de conceptos, alcances, conceptos no previstos y cantidades adicionales entre otros y propone acciones correctivas y concilia con el Superintendente las actividades de mayor incidencia de costo.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Recibe estimación, números generadores y anexos que las respalden verifica cantidades y volúmenes de obra.

No. 12 **Tiempo:** 90 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Informa oficialmente al superintendente sobre las desviaciones o atrasos, solicitándole su corrección inmediata y se realiza la anotación en la bitácora, en su caso efectúa cálculo de retenciones o penalizaciones por incumplimiento.

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Avisa al personal del área operativa y al Supervisor Externo que va a efectuar pruebas de funcionamiento.

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Agua Potable y Potabilización

Actividad: Designa personal para que asista a verificar el funcionamiento de los sistemas y equipos

---

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Agua Potable y Potabilización

Actividad: Designa personal para que asista a verificar el funcionamiento de los sistemas y equipos

---

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Constata el funcionamiento de los sistemas y equipos con el personal operativo y da su visto bueno y registra en bitácora

---

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Verifica conjuntamente con el Supervisor Externo si los trabajos están totalmente terminados al 100 % o hay trabajos de mala calidad elabora el Acta de Verificación; si no están terminados lo comunica al Superintendente para su terminación verifican las pruebas finales y de funcionamiento, aplicando en su caso la sanción correspondiente.

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Verifica conjuntamente con el Supervisor Externo si los trabajos están totalmente terminados al 100 % o hay trabajos de mala calidad elabora el Acta de Verificación; si no están terminados lo comunica al Superintendente para su terminación verifican las pruebas finales y de funcionamiento, aplicando en su caso la sanción correspondiente.

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Formaliza el acta de entrega recepción interviniendo, el Residente de Obra, Superintendente, Supervisor Externo y el Representante del área operativa, efectuando el cierre de los trabajos en la Bitácora

---

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Formaliza el acta de finiquito conforme a la normatividad interviniendo, el Residente de Obra, Superintendente, Supervisor Externo y el Representante del área operativa, efectuando el cierre de los trabajos en la Bitácora

---

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Formaliza el acta de extinción de derechos y obligaciones finiquito o liquidación interviniendo, el Residente de Obra, Superintendente, Supervisor

Externo y el Representante del área operativa, efectuando el cierre de los trabajos en la Bitácora

No. 22
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 104 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento lo ejecuta, La Dirección Ejecutiva de Operación, la Dirección de Mantenimiento Electromecánico, y sus áreas operativas como son: Las Subdirecciones de Mantenimiento Electromecánico "A" y "B" y la Subdirección de Mantenimiento Especial y las Jefaturas de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1, A2, A3 y B1, B2, B3" Jefaturas de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial "A,B" a ellas adscritas.

2. Los tiempos variables que se indican en este procedimiento, son estimados y dependen en cierta forma al tiempo en que se va a desarrollar la obra.

Nombre del procedimiento 26:
Mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipos instalados para la potabilización del agua.

Objetivo general:
Operar los equipos electromecánicos instalados en las plantas potabilizadoras, para garantizar el abastecimiento de agua potable de buena calidad a las zonas de influencia.

Vinculado al proceso:
Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "A"

Actividad: Verifica el operador diariamente el funcionamiento normal de sus equipos instalados y lo reporta a la supervisión operativa.

No. 2 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "A"

Actividad: Elabora reporte de acuerdo a recorrido de la supervisión, para conocer el estado de los equipos instalados en cada planta.

No. 3 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "A"

Actividad: Recibe los reportes del estado de los equipos y los envía a la Subdirección de Potabilización y Desinfección, para su control estadístico.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Potabilización y Desinfección

Actividad: Revisa los reportes del estado que guardan los equipos electromecánicos instalados y determina cuales serán enviados a mantenimiento.

No. 5
Condicional: ¿Es posible repararlo con recursos propios?

No. 6 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Potabilización y Desinfección

Actividad: No
Elabora oficios para reparación por particulares.

No. 7 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Potabilización y Desinfección

Actividad: Sí
Instruye al Jefe de Oficina a fin de que proceda a la reparación.

No. 8 **Tiempo:** 13 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "A"

Actividad: Efectúa la reparación y restablece la operación.

No. 9
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 20255 Minuto(s)

Aspectos a considerar:

1.- Proporcionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos instalados en los diferentes procesos de potabilización de cada una de las instalaciones de la infraestructura hidráulica.
2.- Elaborar programa de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan con recursos propios o en caso de mantenimiento correctivo se solicita el apoyo a otras áreas, para garantizar el abastecimiento de agua potable de buena calidad, que cumpla con la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-2000.

Nombre del procedimiento 27:
Atención a incrementos, decrementos y niveles extraordinarios en lumbreras y túneles que componen el Sistema de Drenaje Profundo en las zonas Oriente-Oriente y Oriente-Sur.

Objetivo general:
Atención oportuna a los incrementos, de niveles extraordinarios en lumbreras y túneles que componen el Sistema de Drenaje Profundo en las zonas Oriente-Oriente y Oriente-Sur, aplicando la estrategia más adecuada para el desalojo de las aguas negras y pluviales.

Vinculado al proceso:
Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Drenaje Profundo

Actividad: Recibe diversos pronósticos meteorológicos de la Dirección Ejecutiva y Dirección de Drenaje, la información se canaliza a las Unidades Departamentales.

No. 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Transmite las instrucciones a las oficinas operativas para su atención y prepara al personal y equipo, por los posibles eventos de lluvia.

No. 3 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Ordena al ingeniero residente la revisión del personal y las instalaciones, para su correcta operación.

No. 4 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Realiza inspección e informa a la oficina operativa la situación.

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Toma de lecturas de niveles de agua, del interior del tunel cada 60, 30 y 15 minutos, dependiendo de la intensidad de la lluvia y reporta al Centro de Mando de la Subdirección de Drenaje Profundo, la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo y la Oficina Operativa.

No. 6 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Analiza la situación del evento de lluvia e informa a la Subdirección de Drenaje

Profundo, para la conjunta toma de decisiones durante el evento de lluvia.

No. 7
Condicional: ¿Aumenta el evento de lluvia?

No. 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 5

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: no, ve al punto no. 5

No. 9 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Ordena las instrucciones necesarias para la correcta operación de las instalaciones a las oficinas operativas.

No. 10 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Ordena a las instalaciones para que se realicen las operaciones necesarias.

No. 11 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Lleva acabo la instrucción y reporta el estatus de la misma.

No. 12 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Informa al ingeniero residente la presencia de fallas al momento de la operación de compuertas.

No. 13 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Informa a la oficina operativa del status de la Instalación.

No. 14 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Instruye al personal técnico para revisión y/o reparación de los elementos dañados.

No. 15 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo los trabajos realizados y/o presenta reporte de daño.

No. 16 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Recibe reporte de la Oficina Operativa, evalúa el daño y determina si se realiza la reparación con recursos propios o solicita el apoyo de otras áreas para la reparación del daño.

No. 17 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Drenaje Profundo

Actividad: Toma conocimiento de los trabajos realizados y se informa al Director de Área.

No. 18
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 3 Hora(s)

Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
10 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Ubicación de la zona donde se encuentre el evento de lluvia.
2. Traslado de personal, material y equipo complementario para su atención.
3. En el caso de que algún equipo de las instalaciones requiera mantenimiento mayor debe turnarse al área correspondiente.
4. El apoyo se considerará cuando se necesite mayor número de personal para la reparación lo requiera también puede solicitarse dicho apoyo de otra área en específico.

Nombre del procedimiento 28:
Operación de Compuertas del Drenaje Profundo (Con Radioperador).

Objetivo general:
Operar las Compuertas en las instalaciones del Sistema de Drenaje Profundo en las zonas Oriente-Oriente y Oriente-Sur, a fin de minimizar los problemas de encharcamiento e inundaciones a través de la asistencia del personal de radioperación.

Vinculado al proceso:
Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Inicia turno.

No. 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: CONFIRMA LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DRENAJE PROFUNDO (RADIOPERADOR).

No. 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: REPORTA SU ENTRADA A LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DRENAJE PROFUNDO Y SUBDIRECCION DE DRENAJE PROFUNDO.

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: RECIBE BITÁCORA, NOVEDADES, NIVELES Y ESTATUS DE LAS INSTALACIONES DEL ENCARGADO ANTERIOR.

No. 5 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: OPERA COMPUERTAS SEGÚN NIVELES DEL EVENTO LLUVIA EN LA ZONA Y GENERA REPORTES DE LOS MISMOS A LA OFICINA OPERATIVA, JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DRENAJE PROFUNDO Y LA SUBDIRECCION DE DRENAJE PROFUNDO.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: PREPARA REPORTES DE ACTIVIDADES, INCIDENTES Y TODO LO RELACIONADO AL DESARROLLO DEL EVENTO DE LLUVIA.

No. 7 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Drenaje Profundo

Actividad: RECOPILA LA INFORMACIÓN DE LOS EVENTOS Y GENERA SUS ARCHIVOS, DONDE SE MUESTRAN LOS NIVELES MÁXIMOS QUE SE REGISTRAN EN LOS EVENTOS DE LLUVIA.

No. 8

Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 73 Hora(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
90 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Que las instalaciones, compuertas, equipos de radiocomunicación y todo lo necesario para la correcta operación del Sistema de Drenaje Profundo en las Zonas Oriente-Oriente y Oriente-Sur se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
2. La Oficina Operativa de la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo propone a la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo el personal que está capacitado y puede cumplir con la función solicitada, la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo es quién elige al personal.
3.- Dice Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A" ó "B" sin embargo nos referimos a todas la Jefaturas de Unidad Departamental de Drenaje Profundo que existen en la Unidad Administrativa Dirección Ejecutiva de Operación.

Nombre del procedimiento 29:
Seguimiento y control de la obra pública

Objetivo general:
Efectuar el seguimiento y control de la ejecución de la obra de rehabilitación que efectúan empresas contratistas y de servicios a distintas instalaciones hidráulicas de agua potable, potabilización, drenaje, tratamiento y reuso y obra civil, con el propósito de que se cumplan con los objetivos planteados en los contratos.

Vinculado al proceso:
Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Acuerda conjuntamente con el Dirección de Agua Potable y Potabilización y/o con la Dirección de Drenaje Tratamiento y Reuso las instalaciones prioritarias para la ejecución de obras.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Mantenimiento Electromecánico "A"

Actividad: Gira instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1" que corresponda para que se realice el levantamiento en campo en conjunto con personal del área operativa para verificar las necesidades de cada instalación.

No. 3 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Realiza el recorrido a las instalaciones conjuntamente con personal del área operativa efectuando el levantamiento en sitio de las necesidades para generar catalogo de conceptos para el concurso correspondiente de obra publica.

No. 4 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Mantenimiento Electromecánico "A"

Actividad: continua con recopilación de la documentación para la integración del concurso de obra pública para que se realice el proceso licitatorio:

No. 5 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mantenimiento Electromecánico

Actividad: Recibe concurso de obra pública para rubrica y envía a la Dirección Ejecutiva de Operación para tramite de proceso Licitatorio.

No. 6 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Recibe firma y envía la documentación ante la Dirección de Licitaciones y Obra Pública para que realice el proceso licitatorio

---

No. 7 **Tiempo:** 45 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mantenimiento Electromecánico

Actividad: Recibe la programación de concurso, en donde se fijan fechas de apertura de propuestas, visita de obra, junta de aclaraciones y acta de fallo. Personal del área interviene en el proceso y una vez que se efectúa la licitación, en su fecha recibe el acta de fallo.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Recibe el acta de fallo, designa Residente de Obra y Residente de Supervisión de Servicios que se harán cargo del control y supervisión de la obra a ejecutar.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mantenimiento Electromecánico

Actividad: Recibe oficios de Designación de Superintendente y del Supervisor Externo y gira los oficios de Obra y Supervisión siguientes para el inicio de los trabajos

---

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Recibe el Catalogo de Conceptos y Programa general de ejecución y Programas que sirvieron para el proceso licitatorio lleva a cabo la junta de inicio de los trabajos, con la participación del contratista y supervisión externa, hace la apertura de la bitácora de obra.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Se pone a disposición del contratista el inmueble para el inicio de los trabajos. Elaborando minuta de Liberación de la instalación estando presentes el Residente de Obra, Superintendente y Supervisor Externo y área operativa.

No. 12 **Tiempo:** 90 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Recibe por parte de la Supervisión externa el avance físico y financiero de la obra verificando que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo de acuerdo con el programa elabora informes con la periodicidad convenida e informa.

No. 13 **Tiempo:** 90 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Lleva el control de las cantidades de obra o servicio realizados y de las faltantes de ejecutar, cuantificándolas y conciliándolas contra los conceptos del catálogo de conceptos autorizado, las cantidades adicionales a dicho catálogo y los conceptos no previstos en el mismo, así como la calidad indicada en el contrato y especificaciones particulares,

---

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Recibe en la fecha de corte la estimación por parte del supervisor para su revisión, conciliando las cantidades y volúmenes contenidos en los números generadores.

No. 15 **Tiempo:** 90 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Evalúa el desempeño físico y financiero, Integra y controla la información física y financiera, del desarrollo de los trabajos identifica causas de

desviaciones e impactos financieros, y de actividades de obra y supervisión observa si la obra se está realizando sin desviaciones o atrasos e instruye acciones correspondientes para corregirlas o aplicar las retenciones convenidas en el contrato.

No. 16
Condicional: ¿La obra se está realizando en tiempo?

No. 17 **Tiempo:** 90 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Informa oficialmente al superintendente sobre las desviaciones o atrasos, solicitándole su corrección inmediata y se realiza la anotación en la bitácora, en su caso efectúa cálculo de retenciones o penalizaciones por incumplimiento.

No. 18 **Tiempo:** 90 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Verifica que no hay atraso y recibe del Superintendente la información relativa a cantidades adicionales al catálogo y los conceptos no previstos en el mismo para solicitar su dictamen y autorización así como tramitar el convenio modificatorio Recibe los precios unitarios propuestos.

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Recibe el aviso de la terminación de los trabajos, a través de la Supervisión Externa.

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Verifica conjuntamente con el Supervisor Externo si los trabajos están totalmente terminados al 100% y elabora el Acta de Verificación; si no están

terminados lo comunica al Superintendente para su terminación verifican las pruebas finales y de funcionamiento, aplicando en su caso la sanción correspondiente.

No. 21
Condicional: ¿La obra está totalmente terminada?

No. 22 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Instruye para que se realicen los trabajos hasta que estén totalmente terminados al 100% de acuerdo a la normatividad.

No. 23 **Tiempo:** 1 Segundo(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Recibe las instalaciones y equipos conforme a la normatividad aplicable e interviniendo, el Residente de Obra, Superintendente, Supervisor Externo y el Representante del área operativa

---

No. 24 **Tiempo:** 90 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Formaliza la terminación totalmente los trabajos y cubierto el importe de la estimación final al contratista las actas, de finiquito y de extinción de derechos y obligaciones y firman de conformidad las áreas involucradas.

No. 25
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 185 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
185 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El Sistema de Aguas de la Ciudad de México tiene como uno de sus objetivos el

proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a sus instalaciones hidráulicas, de agua potable, potabilización, drenaje y tratamiento y reuso, para ello contrata empresas especializadas tanto para la obra pública como para la supervisión por no contar cuantitativa o cualitativamente con los elementos, instalaciones y personal para llevarlas a cabo

2. Este procedimiento lo ejecuta, La Dirección Ejecutiva de Operación, la Dirección de Mantenimiento Electromecánico, y sus áreas operativas como son: Las Subdirecciones de Mantenimiento Electromecánico "A1", "A2","A3" y "B1", "B2", "B3" y la Subdirección de Mantenimiento Especial y las Jefaturas de Unidad Departamental a ellas adscritas

1. Las obras publicas y servicios que se realicen con cargo total a recursos del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, estarán sujetas principalmente a las disposiciones de la ley de obra pública del Distrito Federal y su Reglamento, excepto las obras y servicios financiadas total o parcialmente con fondos federales, que se regirán por la Ley de obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Según lo establece el Artículo 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en su numeral "VI . Las entidades federativas, los municipios y los entes públicos de unas y otros, con cargo total o parcial a recursos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal??.." así mismo en el párrafo tercero del mismo Artículo se establece que ??.."Cuando la dependencia o entidad obligada a realizar los trabajos no tenga la capacidad para hacerlo por sí misma y contrate a un tercero para llevarlos a cabo, este acto quedará sujeto a este ordenamiento." y se deberán apegar a las políticas, bases y lineamientos vigentes como las Normas de Construcción y demás disposiciones legales vigentes. Ver libro 2 tomo iv, ver libro 3 tomo II paginas 19, 32, 34 desmontaje de motores eléctricos

3. Los recursos utilizados para la rehabilitación y mantenimiento a las instalaciones son autorizadas en el Programa Operativo Anual.

4. Los procesos de planeación, contratación, ejecución, control verificación, recepción, liquidación, finiquito y extinción de derechos y obligaciones de la obra pública y servicios que sean contratados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México se basan en la correcta aplicación de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal y su Reglamento o la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Así mismo se deberán apegar a las políticas, bases y lineamientos vigentes como las Normas de Construcción y demás disposiciones legales vigentes.

5. PRINCIPALES ARTÍCULOS RELACIONADOS CON LA OBRA PUBLICA

ARTÍCULOS DE LA LEY Y DEL REGLAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL

En el Artículo 24 de la Ley se establecen los procedimientos mediante los cuales se puede

contratar obra pública cumpliendo con los requisitos de la Ley y Su Reglamento en el Artículo 75 del reglamento se establece que en obras de emergencia se adjudicaran directamente

La normatividad para para el uso de Bitácora convencional de obras con recursos locales se encuentra en el articulado del contrato y en las políticas, bases y lineamientos en la sección 7 bases con las que debe integrarse la bitácora de la obra, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 62, fracciones VI, VII y VIII del reglamento.

En el Artículo 27 de la ley y en los artículos 71, 72, 73, se encuentra lo relativo a rescisión administrativa de los contratos, terminación anticipada y suspensión temporal

En el Artículo 50 la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal y en los Artículos 61, 62 y 63 de su Reglamento se describen las funciones del Residente de Obra y de la Supervisión para obras y servicios ejecutados con recursos locales

En los Artículos 52, de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal y en los Artículos Art. 57, 59 de su Reglamento se se describe la normatividad relacionada con las estimaciones para obras y servicios ejecutadas con recursos locales

En el Artículo 56 de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal y en los artículos 67, 68 del reglamento se describe la normatividad para celebrar convenios modificatorios

En en los Artículos 57, 58, de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal y en los Artículos 64, 72, 73, 74, de su Reglamento se encuentra la normatividad relacionada con la terminación, verificación, recepción, liquidación, finiquito y extinción de derechos y obligaciones ejecutados con recursos locales

ARTÍCULOS DE LA LEY Y REGLAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

En el Artículo 14 del reglamento se establece que El titular del Área responsable de la ejecución de los trabajos deberá mantener actualizado, a través de los sistemas establecidos por la Secretaría de la Función Pública, el estado que guarden el avance físico y financiero de las obras, así como la situación en que se encuentren los adeudos a cargo de los contratistas derivados de anticipos no amortizados, finiquitos no liquidados o materiales y equipos no devueltos.
En cualquier momento, la Secretaría de la Función Pública y los órganos internos de control podrán verificar la información a que se refiere el párrafo anterior.
La Secretaría de la Función Pública directamente o a través de los órganos internos de control, en el ejercicio de la facultad que le otorga el segundo párrafo del artículo 75 de la Ley, podrá solicitar datos e informes relacionados con actos relativos a obras y servicios, así como el acceso a la Bitácora, y los servidores públicos y contratistas estarán obligados a proporcionarlos. Los contratistas que no aporten la información que les requiera la

Secretaría de la Función Pública, en ejercicio de sus facultades de inspección, vigilancia y auditoría, serán sancionados en los términos que establece el Título Sexto de la Ley.

Artículo 24 del Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas establece que "Las dependencias y entidades sólo iniciarán la ejecución de obras o servicios, ya sea por administración directa o por contrato, cuando:"
I. Cuenten, dependiendo del tipo de contrato, con los estudios y proyectos de arquitectura e ingeniería; las especificaciones técnicas generales y particulares y las normas de calidad correspondientes; el presupuesto de obra total y, en su caso, para cada ejercicio presupuestario; el programa de ejecución convenido, los programas de suministro de materiales, mano de obra y maquinaria y equipo y, en su caso, de equipo de instalación permanente, ya sea que éstos sean proporcionados por la convocante o los contratistas. Tratándose de servicios se deberá contar con los términos de referencia; los programas de prestación de servicios; la plantilla y organigrama del personal, y el presupuesto de los trabajos;
II. Se haya garantizado y formalizado el contrato o el acuerdo de ejecución por administración directa, y
III. Se haya designado por escrito a las personas que se encargarán de la residencia y de la superintendencia del contratista.

En los Artículos 46 de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en los Artículos 122,123, 124, y 125 se encuentra la normatividad para el uso de la Bitácora

En el Artículo 53 de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Artículos. 24, fracción III 111, 112, 113 y 114 de su reglamento se describen las funciones del Residente de Obra y de la Supervisión para obras y servicios ejecutadas con recursos federales...

En los Artículos 54, la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Artículos 127, 128 y 132 de su reglamento se describe la normatividad relacionada con las estimaciones ejecutadas con con recursos federales.

En los Artículos 64, 66 y 79 de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Artículos, 164, 165,166, 168, 169, 170 y 171 de su Reglamento y se encuentra la normatividad relacionada con la terminación, verificación, recepción, liquidación, finiquito y extinción de derechos y obligaciones ejecutados con recursos federales

En el Articulo 59 penúltimo párrafo de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y Artículos. 99,100, 101, 106, 107, 108 102, 112, 113 105, y 185 a 189 del Reglamento, libro 9 Parte 9 01 Sección 01 capitulo 007 Inciso A, se encuentra la normatividad Federal para la autorización de conceptos no previstos en el catálogo de

obras.

6. Los tiempos variables que se indican en este procedimiento, son estimados y dependen en cierta forma al tiempo en que se va a desarrollar la obra.

Nombre del procedimiento 30:
Fallas de energía eléctrica en instalaciones del Drenaje Profundo.

Objetivo general:
Evitar que las compuertas de las instalaciones del Sistema de Drenaje Profundo en las zonas Oriente-Oriente y Oriente-Sur, se queden sin energía eléctrica y así seguir operando los equipos durante los eventos de lluvia por medio del correcto mantenimiento de las compuertas.

Vinculado al proceso:
Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"
Actividad: Reporta la falla de energía eléctrica en la instalación.

No. 2 **Tiempo:** 15 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"
Actividad: Recibe y analiza la petición para su atención inmediata.

No. 3 **Tiempo:** 15 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: Técnico operativo
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"
Actividad: Emite a la unidad departamental su reporte del estado de la instalación.

No. 4 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Recibe la orden de trabajo de la oficina operativa.

No. 5 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Instruye a la oficina operativa elaborar el documento de solicitud de reparación a la dirección de mantenimiento.

No. 6 **Tiempo:** 60 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Elabora el documento y lo remite a la subdirección de drenaje profundo.

No. 7 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Drenaje Profundo

Actividad: Autoriza la solicitud y la remite al área correspondiente para su trámite y reparación de la falla eléctrica.

No. 8
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 155 Minuto(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
10 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Se reporta inmediatamente la falla eléctrica, para proceder al trámite lo más rápido posible y así restablecer el correcto funcionamiento en la instalación.

2. Servicio proporcionado a la ciudadanía en general de la Ciudad de México para evitar que se inunden y/o encharquen las áreas afectadas por el evento de lluvia.

3. En caso de que persista la falla se contactara a la Comisión Federal de Electricidad a través del Área de Energía del SACMEX para su reparación en un tiempo de 12 a 24 horas.

4. Áreas vinculadas en este procedimiento: Dirección Ejecutiva de Operación.

Nombre del procedimiento 31:
FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE MEDICIÓN ELECTRÓNICA DEL DRENAJE PROFUNDO (OPERACIÓN CORRECTA).

Objetivo general:
Óptimo funcionamiento del Equipo de Medición Electrónica en las instalaciones hidráulicas para tener las compuertas del Sistema de Drenaje Profundo abiertas o cerradas según se requiera por el efecto de lluvia en las zonas Oriente-Oriente y Oriente-Sur a través de la adecuada comunicación entre radioperador y las áreas correspondientes.

Vinculado al proceso:
Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Inicia Turno.

No. 2 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Recibe bitácora, informes y novedades de las instalaciones y niveles del turno anterior.

No. 3 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Toma niveles de agua del túnel cada 60, 30 y 15 minutos dependiendo de la intensidad de la lluvia y los reporta al centro de mando, subdirección de drenaje profundo, jefatura de unidad departamental de drenaje profundo.

No. 4 **Tiempo:** 2880 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Drenaje Profundo

Actividad: Recopila la información de los eventos y genera sus archivos, donde se muestran los niveles que se registran en los eventos de lluvia y almacena estos datos.

No. 5
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
10 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Servicio proporcionado a la ciudadanía en general de la Ciudad de México para evitar que se inunden y/o encharquen las áreas afectadas por el evento de lluvia.

Nombre del procedimiento 32:
Autorización de Estimaciones

Objetivo general:
Asegurar que las estimaciones que sean autorizadas para efecto de pago cuenten con el soporte documental que acredite que los trabajos se encuentren debidamente devengados en apego a la normatividad y cláusulas contractuales.

Vinculado al proceso:
Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Recibe y revisa la estimación, Generadores y hoja de seguimiento, comparándolos y conciliándolos contra el control de las cantidades y volúmenes de obra o servicio realizados y de las faltantes de ejecutar, avalando las cantidades de los insumos y los rendimientos de mano de obra, la maquinaria y el equipo.

No. 2
Condicional: ¿Las estimaciones y documentación soporte cumplen con los requisitos y están correctas?

No. 3 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Devuelve la estimación y generadores a la supervisión externa para que se realicen las correcciones pertinentes.

No. 4 **Tiempo:** 7 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1"

Actividad: Recibe la estimación, factura y generadores que acredite la procedencia de su pago y se procede a recabar las firmas del Jefe de Unidad Departamental, Subdirector de mantenimiento, Dirección de Mantenimiento Electromecánico y Dirección Ejecutiva de Operación se registra en Bitácora la fecha de autorización de la estimación

---

No. 5 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Mantenimiento Electromecánico "A"

Actividad: Aval y remite a la Dirección de Mantenimiento Electromecánico para el trámite ante la Dirección de Finanzas y Contabilidad.

No. 6 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Mantenimiento Electromecánico

Actividad: Recaba firmas del Dirección Ejecutiva de Operación y tramita la estimación ante la Dirección de Finanzas y Contabilidad para su trámite de pago

---

Tiempo apróximado de ejecución: 57 Dia(s) naturale(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
57 Dia(s) naturale(s)

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento lo ejecuta, La Dirección Ejecutiva de Operación, la Dirección de Mantenimiento Electromecánico, y sus áreas operativas como son: Las Subdirecciones de Mantenimiento Electromecánico "A" y "B" y la Subdirección de Mantenimiento Especial y las Jefaturas de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico "A1, A2, A3 y B1, B2, B3" Jefaturas de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial "A,B" a ellas adscritas.

2. Los tiempos variables que se indican en este procedimiento, son estimados y dependen en cierta forma al tiempo en que se va a desarrollar la obra.

Nombre del procedimiento 33:
Seguimiento al correcto funcionamiento de los equipos de medición electrónica, en las instalaciones del Sistema de Drenaje Profundo en las zonas Oriente-Oriente y Oriente-Sur por medio de una comunicación en tiempo y forma entre las áreas correspondientes.

Objetivo general:
Óptimo funcionamiento del Equipo de Medición en las instalaciones hidráulicas del Sistema de Drenaje Profundo en las zonas Oriente-Oriente y Oriente-Sur a través de la adecuada comunicación entre radioperador y las áreas correspondientes.

Vinculado al proceso:
Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Zona "A"

Actividad: Inicia turno.

No. 2 **Salto actividad:** 6

Condicional: ¿Existe alguna falla?

No. 3 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Zona "A"

Actividad: Recibe bitácora, informes y novedades de las instalaciones y niveles del turno anterior.

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Zona "A"

Actividad: Toma niveles de agua del túnel cada 60, 30 y 15 minutos dependiendo de la intensidad de la lluvia y los reporta al centro de mando, subdirección de drenaje profundo, unidad departamental de drenaje profundo.

No. 5 **Tiempo:** 2880 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Drenaje Profundo

Actividad: Recopila la información de los eventos y genera sus archivos, donde se muestran los niveles que se registran en los eventos de lluvia y almacena estos datos.

No. 6 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Zona "A"

Actividad: Revisa la falla y agota todas las instancias para su posible solución del equipo.

No. 7 **Salto actividad:** 8

Condicional: Revisa la falla y agota todas las instancias para su posible solución del equipo.

No. 8 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Zona "A"

Actividad: Recibe informe de falla y acude al equipo de medición, revisa y agota todas las posibilidades de reparar la falla.

No. 9 **Salto actividad:** 4

Condicional: ¿Puede solucionarlo?

No. 10 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 3

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Zona "A"

Actividad: informa a la oficina operativa, a la jefatura de unidad departamental de drenaje profundo y a la subdirección de drenaje profundo que el problema persiste.(pasar al punto no 3)

No. 11 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Zona "A"

Actividad: Recibe y reporta el daño en el equipo de medición electrónica a la jefatura de unidad departamental de drenaje profundo y a la subdirección de drenaje profundo.

No. 12 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Drenaje Profundo

Actividad: Instruye a la unidad departamental de drenaje profundo que solicite la reparación al área de mantenimiento.

No. 13
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 3285 Minuto(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:

10 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Se reporta inmediatamente la falla del equipo de medición, para proceder al trámite lo más rápido posible y así restablecer el correcto funcionamiento del equipo de medición.

Nombre del procedimiento 34:
Seguimiento A Proyectos Y Rehabilitación De La Infraestructura Hidráulica.

Objetivo general:
Comprobar con personal técnico asignado, el correcto desarrollo de los trabajos asignados, evitando problemas y contratiempos en el servicio de las instalaciones del Sistema de Drenaje Profundo en las zonas Oriente-Oriente y Oriente-Sur, por medio de personal adecuado y capacitado.

Vinculado al proceso:
Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Drenaje, Tratamiento y Reúso

Actividad: ANALIZA EL PROYECTO

No. 2 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Drenaje Profundo

Actividad: RECIBE PROYECTO AUTORIZADO

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: INSTRUYE A LA OFICINA OPERATIVA PARA SEGUIMIENTO DE LA OBRA Y CONTROL INTERNO.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: DA SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS EN PROCESO E INSTRUYE AL INGENIERO RESIDENTE PARA SU SUPERVISIÓN.

No. 5 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: SUPERVISA E INFORMA A LA OFICINA OPERATIVA SOBRE LA SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: ANALIZA Y VERIFICA EL INFORME DEL RESIDENTE.

No. 7
Condicional: ¿EL PROYECTO ES BENÉFICO?

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: NO
ENVÍA LA INFORMACIÓN SOBRE EL PROYECTO A LA DIRECCIÓN DE DRENAJE, TRATAMIENTO Y REUSO
(PASA A LA ACTIVIDAD NO. 1)

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 11

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: SI
RECIBE REPORTE DE TRABAJOS CONCLUIDOS EN CAMPO Y

PROGRAMA FECHA PROPUESTA PARA LA RECEPCIÓN DE LA OBRA. (PASA A LA ACTIVIDAD NO. 11)

No. 10 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: LLEVA A CABO LA RECEPCIÓN DE LA OBRA EN CONJUNTO CON LA OFICINA OPERATIVA ELABORANDO MINUTAS Y FIRMA DE ACTAS RECEPCIÓN.

No. 11 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Drenaje Profundo

Actividad: RECIBE INFORMACIÓN SOBRE LA RECEPCIÓN DE LA OBRA.

No. 12
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 36 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
120 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Plazos que las áreas correspondientes (Dirección de Mantenimiento, Dirección Técnica y/o Dirección de Construcción) asignen a las empresas para la ejecución de las obras y/o trabajos a ejecutar.

2. Dar seguimiento a los trabajos de obra nueva, rehabilitación estructural y obra Electromecánica, en las instalaciones del Sistema de Drenaje Profundo en las zonas Oriente-Oriente y Oriente-Sur.

3. La obra puede ir desde una cimentación de barda hasta una ampliación del drenaje semi- profundo o drenaje profundo.

4. El Área Ejecutora o Empresa Particular que es la responsable de llevar a cabo la obra desde su inicio hasta la entrega de la misma, también se le notifica si es que existe alguna modificación u observación a dicha obra, en caso de no acatarla la Subdirección de Drenaje Profundo es quién actúa sobre esta negativa.

5. Áreas vinculadas en este procedimiento: Dirección Ejecutiva de Operación, Dirección Ejecutiva de Construcción y Dirección Ejecutiva de Programas y Proyectos.

Nombre del procedimiento 35:
Dar correcto funcionamiento de los equipos de medición electrónica, en las instalaciones del Sistema de Drenaje Profundo en las zonas Oriente-Oriente y Oriente -Sur a través de la adecuada

Objetivo general:
Óptimo funcionamiento del Equipo de Medición en las instalaciones hidráulicas del Sistema de Drenaje Profundo en las zonas Oriente-Oriente y Oriente-Sur a través de la adecuada comunicación entre radioperador y las áreas correspondientes.

Vinculado al proceso:
Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: INICIA TURNO

No. 2 **Salto actividad:** 6

Condicional: ¿EXISTE ALGUNA FALLA?
("SI" PASA EL PUNTO NO. 6)

No. 3 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: RECIBE BITÁCORA, INFORMES Y NOVEDADES DE LAS INSTALACIONES Y NIVELES DEL TURNO ANTERIOR.

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: TOMA NIVELES DE AGUA DEL TÚNEL CADA 60, 30 Y 15 MINUTOS DEPENDIENDO DE LA INTENSIDAD DE LA LLUVIA Y LOS REPORTA AL CENTRO DE MANDO, SUBDIRECCIÓN DE DRENAJE PROFUNDO, UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DRENAJE PROFUNDO.

No. 5 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Drenaje Profundo

Actividad: RECOPILA LA INFORMACIÓN DE LOS EVENTOS Y GENERA SUS ARCHIVOS, DONDE SE MUESTRAN LOS NIVELES QUE SE REGISTRAN EN LOS EVENTOS DE LLUVIA Y ALMACENA ESTOS DATOS.

No. 6 **Tiempo:** 330 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: REVISA LA FALLA Y AGOTA TODAS LAS INSTANCIAS PARA SU POSIBLE SOLUCIÓN DEL EQUIPO.

No. 7 **Salto actividad:** 8

Condicional: ¿PERSISTE LA FALLA?
("SI" PASA EL PUNTO NO.8)

No. 8 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: RECIBE INFORME DE FALLA Y ACUDE AL EQUIPO DE MEDICIÓN, REVISA Y AGOTA TODAS LAS POSIBILIDADES DE REPARAR LA FALLA.

No. 9 **Salto actividad:** 4

Condicional: ¿PUEDE SOLUCIONARLO?
("SI" PARA AL PUNTO No. 4)

No. 10 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 3

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: INFORMA A LA OFICINA OPERATIVA, A LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DRENAJE PROFUNDO Y A LA SUBDIRECCIÓN DE DRENAJE PROFUNDO QUE EL PROBLEMA PERSISTE.(PASAR AL PUNTO No. 3).

No. 11 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: RECIBE Y REPORTA EL DAÑO EN EL EQUIPO DE MEDICIÓN ELECTRÓNICA A LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DRENAJE PROFUNDO Y A LA SUBDIRECCIÓN DE DRENAJE PROFUNDO.

No. 12 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Drenaje Profundo

Actividad: INSTRUYE A LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DRENAJE PROFUNDO QUE SOLICITE LA REPARACIÓN AL ÁREA DE MANTENIMIENTO.

No. 13
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 4445 Minuto(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
10 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Se reporta inmediatamente la falla del equipo de medición, para proceder al trámite lo más rápido posible y así restablecer el correcto funcionamiento del equipo de medición.
2. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo Oriente -Oriente y Oriente-Sur sin embargo nos referimos a todas la Jefaturas de Unidad Departamental de Drenaje Profundo que existen la Unidad Administrativa Dirección Ejecutiva de Operación.

Nombre del procedimiento 36:
Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de materiales, servicios y bienes muebles.

Objetivo general:
Programar la adquisición de equipos y materiales de manera anual para el buen funcionamiento de las instalaciones del Sistema de Drenaje Profundo en las zonas Oriente-Oriente y Oriente-Sur, a través de la elaboración del oficio correspondiente.

Vinculado al proceso:
Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Drenaje, Tratamiento y Reúso

Actividad: Solicita el oficio del programa operativo anual a la Subdirección de Drenaje Profundo.

No. 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Drenaje Profundo

Actividad: Recibe el oficio de la Dirección de Drenaje Tratamiento y Reuso, gira instrucciones para revisión del programa operativo anual.

No. 3 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Envía las instrucciones a las oficinas operativas a su cargo para su elaboración de requisiciones.

No. 4 **Tiempo:** 20 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Supervisa el programa según necesidades presentadas en las instalaciones del sistema de drenaje profundo en las zonas que les corresponden.

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Drenaje Profundo

Actividad: Entrega a la Dirección de Drenaje Tratamiento y Reuso para firmas de acta.

No. 6
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 30280 Minuto(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
61 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1.- El Programa Operativo Anual (POA), debe incorporarse en el mes de octubre.
2.- Las oficinas operativas deben de considerar los capítulos del Programa Operativo Anual que les correspondan.
3.- Apego a la Ley de Adquisiciones.

Nombre del procedimiento 37:
Monitoreo de niveles extraordinarios en lumbreras y túneles del Drenaje Profundo. (Operación Normal).

Objetivo general:
Proporcionar atención oportuna a los incrementos, decrementos y niveles extraordinarios en lumbreras y túneles que componen el Sistema de Drenaje Profundo en las zonas Oriente-Oriente y Oriente-Sur por medio de un constante monitoreo, aplicando la estrategia más adecuada para el desalojo de las aguas negras y pluviales.

Vinculado al proceso:
Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Drenaje Profundo

Actividad: Recibe diversos pronósticos meteorológicos de la Dirección Ejecutiva Operativa y Dirección de Drenaje Tratamiento y Reúso, la información se canaliza a las Unidades Departamentales.

No. 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Trasmite las instrucciones a las oficinas operativas para su atención y prepara al personal y equipo, por los posibles eventos de lluvia.

No. 3 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Ordena al Ingeniero residente la revisión del personal y las instalaciones, para su correcta operación.

No. 4 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Realiza inspección e informa a la oficina operativa el status del personal y las condiciones físicas reales de las instalaciones, para su correcta operación durante los eventos de lluvia.

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Toma de lecturas de niveles de agua, del interior del túnel cada 60,30 y 15 minutos, dependiendo de la intensidad de la lluvia y reporta al centro de mando de la Subdirección de Drenaje Profundo, la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo y la oficina operativa.

No. 6 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Analiza la situación del evento de lluvia e informa a la Subdirección de Drenaje Profundo, para la conjunta toma de decisiones durante el evento de lluvia.

No. 7
Condicional: ¿Aumenta el evento de lluvia?

No. 8 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 5

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: No
Informa a jefatura de unidad departamental de drenaje profundo (radioperador) para que tome sus lecturas. pasa a la actividad 5

No. 9 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Si
Ordena la instrucciones necesarias para la correcta operación de las instalaciones a las oficinas operativas.

No. 10 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Ordena a las instalaciones para que se realicen las operaciones necesarias.

No. 11 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Lleva acabo la instrucción y reporta el estatus de la misma.

No. 12 **Tiempo:** 60 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Elabora informe de trabajos realizados y concluidos.

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Reporta a la Subdirección de Drenaje Profundo, las instrucciones y operaciones utilizados en el evento de lluvia.

No. 14 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Drenaje Profundo

Actividad: Toma conocimiento de los trabajos realizados y se informa a la Dirección de Drenaje Profundo.

No. 15
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 1555 Minuto(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
14400 Minuto(s)

Aspectos a considerar:

1. Ubicación de la zona donde se encuentre el evento de lluvia dentro de las alcaldías de la Ciudad de México.
2. Traslado de personal, material y equipo complementario para su atención.
3. En el caso de que algún equipo de las instalaciones requiera mantenimiento mayor debe turnarse al área correspondiente.
4. Principalmente aplica en temporada de lluvia (15 de julio al 15 de octubre) y en caso de alguna lluvia atípica.
5. Servicio proporcionado a la ciudadanía en general de la Ciudad de México para evitar que se inunden y/o encharquen las áreas afectadas por el evento de lluvia.
6. Áreas vinculadas en este procedimiento: Dirección Ejecutiva de Operación.

Nombre del procedimiento 38:
Monitoreo de niveles extraordinarios en lumbreras y túneles del Drenaje Profundo. (Operación con fallas de equipo)

Objetivo general:
Proporcionar atención oportuna a los incrementos, decrementos y niveles extraordinarios en lumbreras y túneles que componen el Sistema de Drenaje Profundo en las zonas Oriente-Oriente y Oriente-Sur por medio de un constante monitoreo, aplicando la estrategia más adecuada para el desalojo de las aguas negras y pluviales.

Vinculado al proceso:
Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Drenaje Profundo

Actividad: Recibe diversos pronósticos meteorológicos de la Dirección Ejecutiva Operativa y Dirección de Drenaje Tratamiento y Reúso, la información se canaliza a las Unidades Departamentales.

No. 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Trasmite las instrucciones a las oficinas operativas para su atención y preparar al personal y equipo, por los posibles eventos de lluvia.

No. 3 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Ordena al ingeniero residente la revisión del personal y las instalaciones, para su correcta operación.

No. 4 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Realiza inspección e informa a la oficina operativa el status del personal y las

condiciones físicas reales de las instalaciones, para su correcta operación durante los eventos de lluvia.

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Toma de lecturas de niveles de agua, del interior del túnel cada 60,30 y 15 minutos, dependiendo de la intensidad de la lluvia y los reporta al centro de mando de la Subdirección de Drenaje Profundo, la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo y la oficina operativa.

No. 6 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Analiza la situación del evento de lluvia e informa a la Subdirección de drenaje profundo, para la conjunta toma de decisiones durante el evento de lluvia.

No. 7
Condicional: ¿Aumenta el evento de lluvia?

No. 8 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 5

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: No
Informa a Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo (radioperador) para que tome sus lecturas. (pasa a la actividad no. 5

No. 9 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Si
Ordena las instrucciones necesarias para la correcta operación de las instalaciones a las oficinas operativas.

No. 10 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Ordena a las instalaciones para que se realicen las operaciones necesarias.

No. 11 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Lleva acabo la instrucción y reporta el estatus de la misma.

No. 12 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Informa al ingeniero residente la presencia de fallas al momento de la operación de compuertas.

No. 13 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Informa a la oficina operativa del status de la instalación.

No. 14 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Instruye al personal técnico para revisión y/o reparación de los elementos dañados.

No. 15 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo los

trabajos realizados y/o presenta reporte del daño.

No. 16 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: Recibe reporte de la oficina operativa, evalúa el daño y determina si se realiza la reparación con recursos propios o solicita el apoyo de otras áreas para la reparación del daño.

No. 17 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Drenaje Profundo

Actividad: Toma conocimiento de los trabajos realizados y se informa al director de área.

No. 18
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 200 Minuto(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
14400 Minuto(s)

Aspectos a considerar:

1. Ubicación de la zona donde se encuentre el evento de lluvia dentro de las alcaldías de la Ciudad de México.
2. Traslado de personal, material y equipo complementario para su atención.
3. En el caso de que algún equipo de las instalaciones requiera mantenimiento mayor debe turnarse al área correspondiente.
4. El apoyo se considerará cuando se necesite mayor número de personal para la reparación lo requiera también puede solicitarse dicho apoyo de otra área en específico.

Nombre del procedimiento 39:
Operación De Compuertas Del Drenaje Profundo (Sin Radioperador).

Objetivo general:
Operar las Compuertas en las instalaciones del Sistema de Drenaje Profundo en las zonas Oriente-Oriente y Oriente-Sur, a fin de minimizar los problemas de encharcamiento e inundaciones a través de la asistencia del personal de radioperación.

Vinculado al proceso:
Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: INICIA TURNO.

No. 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: CONFIRMA LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DRENAJE PROFUNDO (RADIOPERADOR).

No. 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: INFORMA A LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DRENAJE PROFUNDO LA FALTA DEL RADIOPERADOR.

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: REVISA PLANTILLA Y PROPONE MOVIMIENTOS DE PERSONAL A LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DRENAJE PROFUNDO, SEGÚN LA PRIORIDAD DE LAS INSTALACIONES DURANTE UN FUTURO EVENTO DE LLUVIA.

No. 5 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: RECIBE Y EVALÚA LAS ALTERNATIVAS PROPUESTAS POR LAS OFICINAS OPERATIVAS A REUBICAR PERSONAL EN CASO DE SER NECESARIO, TOMANDO LA MEJOR OPCIÓN PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DURANTE UN EVENTO DE LLUVIA.

No. 6 **Tiempo:** 60 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: ENVÍA AL PERSONAL INDICADO A CUBRIR AL RADIOPERADOR QUE NO SE ENCUENTRA EN SU LUGAR DE TRABAJO.

No. 7 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: REPORTA SU LLEGADA A LA INSTALACIÓN A LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DRENAJE PROFUNDO Y SUBDIRECCIÓN DE DRENAJE PROFUNDO, RECIBE BITÁCORA, NOVEDADES, NIVELES Y ESTATUS DE LAS INSTALACIONES DEL ENCARGADO ANTERIOR.

No. 8 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: OPERA COMPUERTAS SEGÚN NIVELES DEL EVENTO LLUVIA EN LA ZONA Y GENERA REPORTES DE LOS MISMOS A LA OFICINA OPERATIVA, JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DRENAJE PROFUNDO Y LA SUBDIRECCIÓN DE DRENAJE PROFUNDO.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: PREPARA REPORTES DE ACTIVIDADES, INCIDENTES Y TODO LO RELACIONADO AL DESARROLLO DEL EVENTO DE LLUVIA.

No. 10 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Drenaje Profundo

Actividad: RECOPILA LA INFORMACIÓN DE LOS EVENTOS Y GENERA SUS ARCHIVOS, DONDE SE MUESTRAN LOS NIVELES MÁXIMOS QUE SE REGISTRAN EN LOS EVENTOS DE LLUVIA.

No. 11
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 4460 Minuto(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
90 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Que las instalaciones, compuertas, equipos de radiocomunicación y todo lo necesario para la correcta operación del Sistema de Drenaje Profundo en las Zonas Oriente-Oriente y Oriente-Sur se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.

2. La Oficina Operativa de la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo propone a la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo el personal que está capacitado y puede cumplir con la función solicitada, la Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo es quién elige al personal.

3. En tiempo de sequía la instalación puede funcionar sin Radioperador, para tiempo de lluvias la instalación no puede estar sin Radioperador, la resolución de las áreas (ver punto No. 2) es de 20 minutos y hasta 60 minutos en lo que el personal correspondiente se traslada a dicha instalación.

4. El periodo normativo-administrativo de resolución es de 90 días por la temporada de lluvia (15 de julio al 15 de octubre) sin embargo el resto del año se maneja estado pre-contingencia en caso de alguna lluvia atípica.

5. En caso de que el Radioperador de alguna instalación prioritaria no pueda cubrir su lugar en sábado y/o domingo, se solicita al Radioperador de otra instalación con menor prioridad que lo cubra.
6. Servicio proporcionado a la ciudadanía en general de la Ciudad de México para evitar que se inunden y/o encharquen las áreas afectadas por el evento de lluvia.
7. Áreas vinculadas en este procedimiento: Dirección Ejecutiva de Operación.

Nombre del procedimiento 40:

Funcionamiento delEquipo de Radiocomunicacióndel Drenaje Profundo (Operación con Fallas).

Objetivo general:
Óptimo funcionamiento del equipo de Radiocomunicación en las instalaciones hidráulicas para tener los niveles correctos del Sistema de Drenaje Profundo causado por el efecto de lluvia en las zonas Oriente-Oriente y Oriente-Sur a través de la adecuada comunicación entre radioperador y las áreas correspondientes.

Vinculado al proceso:
Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: INICIO DE TURNO

No. 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: REVISA BITACORA Y ENCUENTRA EN ELLA QUE EXISTE UNA FALLA EN EL EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN

No. 3 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: INSPECCIONA LA FALLA DEL EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: INFORMA A LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DRENAJE

PROFUNDO (INGENIERO RESIDENTE) DICHA FALLA

No. 5 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: VERIFICA LA FALLA Y SI ES CAUSADA POR ENERGÍA ELECTRICA (MALA CONEXIÓN A LA TOMA DE CORRIENTE, FALLA EN EL REGULADOR, VARIACIÓN DE VOLTAJE) BUSCA LA POSIBLE SOLUCIÓN

No. 6
Condicional: ¿PERSISTE LA FALLA?

No. 7 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: NO
INFORMA AL ÁREA DE RADIOCOMUNICACIÓN PARA QUE SE ENCARGUEN DE REPARA DICHA FALLA.
(PASA AL FIN DEL PROCEDIMIENTO)

No. 8 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: SI
REPORTA QUE LA FALLA FUE SOLUCIONADA A LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DRENAJE PROFUNDO (OFICINA OPERATIVA) Y AVISA A LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DRENAJE PROFUNDO (RADIOPERADOR) PARA QUE REALICE SU TOMA DE NIVELES

No. 9 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo "A"

Actividad: TOMA NIVELES DE AGUA DEL TUNEL CADA 60, 30 Y 15 MINUTOS DEPENDIENDO DE LA INTENSIDAD DE LA LLUVIA Y LOS REPORTA AL

CENTRO DE MANDO, SUBDIRECCIÓN DE DRENAJE PROFUNDO, JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DRENAJE PROFUNDO

No. 10 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Drenaje Profundo

Actividad: RECOPILA LA INFORMACIÓN DE LOS EVENTOS Y GENERA SUS ARCHIVOS, DONDE SE MUESTRAN LOS NÍVELES QUE SE REGISTRAN EN LOS EVENTOS DE LLUVIA Y ALMACENA ESTOS DATOS.

No. 11
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
10 Dia(s) hábile(s)

Nombre del procedimiento 41:
Funcionamiento delEquipo de Radiocomunicacióndel Drenaje Profundo (Operación con Fallas).

Objetivo general:
Óptimo funcionamiento del equipo de Radiocomunicación en las instalaciones hidráulicas para tener los niveles correctos del Sistema de Drenaje Profundo causado por el efecto de lluvia en las zonas Oriente-Oriente y Oriente-Sur a través de la adecuada comunicación entre radioperador y las áreas correspondientes.

Vinculado al proceso:
Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Dirección Ejecutiva de Programación y Proyectos

Descripción de puestos

Puesto:

Dirección Ejecutiva de Programación y Proyectos

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 202

La Dirección Ejecutiva de Programación y Proyectos tiene las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar las actividades de planeación, programación y presupuestación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, a cargo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México;

II. Definir los programas de trabajo y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, en materia de infraestructura hidráulica necesaria para la prestación de servicios públicos; III. Elaborar los estudios y proyectos arquitectónicos de ingeniería civil y electromecánica, así como análisis técnico-económicos y planes maestros para los sistemas de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales;

IV. Ejecutar las acciones necesarias para que los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento cuenten con equipos de automatización así como los sistemas de información para la transmisión y manejo de los datos generados;

V. Establecer las acciones para determinar los volúmenes de flujo de agua en los sistemas de captación en las redes de agua potable y conciliar los volúmenes de agua en bloque que entrega la Comisión Nacional del Agua a la Ciudad de México;

VI. Establecer y ejecutar las políticas y lineamientos relativos a la vigilancia de la calidad del agua potable, de acuerdo con las normas mexicanas y los parámetros establecidos por la Secretaría de Salud;

VII. Establecer las políticas y lineamientos para determinar las especificaciones a que deberán sujetarse las obras y servicios hidráulicos;

VIII. Establecer y dirigir las acciones para fomentar la investigación y desarrollo tecnológico en materia de potabilización.

IX. Solicitar a la Dirección Ejecutiva de Construcción, la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma para el cumplimiento de sus objetivos;

X. Solicitar, en su caso, a la Dirección Ejecutiva de Construcción que se lleven a cabo los ajustes de costos, revisión y autorización de precios unitarios y precios unitarios extraordinarios de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia; XI. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos y administrativos dentro del ámbito de su competencia, así como los

documentos necesarios para revocarlos, suspenderlos y/o terminarlos con apego a la normatividad aplicable;
XII. Substanciar y resolver los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos de su competencia;
XIII. Remitir a la Dirección Jurídica los documentos para interponer las acciones jurídicas necesarias, para la defensa de los intereses del Sistema de Aguas de la Ciudad de México derivados de actos competencia del área;
XIV. Expedir y certificar copias de los documentos que obren en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo, y
XV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Funciones:

Función principal 1:
1

Puesto:

Dirección de Sectorización y Automatización

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 202 Bis
La Dirección de Sectorización y Automatización, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Programación y Proyectos, tiene las siguientes atribuciones:
I.- Planear, programar, presupuestar y ejecutar obra pública y servicios relacionados con la misma, para la construcción y mantenimiento de los sectores hidrométricos de la red de distribución de agua potable de la Ciudad de México;
II. Diseñar e instrumentar las acciones necesarias para que se cuente con el hardware y software para la implementación y mantenimiento de las estaciones de automatización y medición del sistema hidráulico de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso;
III. Analizar los reportes estadísticos de la medición de variables hidráulicas en las diferentes estaciones hidrométricas de instalaciones de agua potable y drenaje para desarrollar e implementar los sistemas de información necesarios para el apoyo de las funciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México;
IV. Integrar los recursos financieros requeridos para ejecutar las obras de sectorización y automatización;
V. Integrar la documentación necesaria para los procesos licitatorios de obra pública y de servicios relacionados con la misma, destinados a la construcción, implementación y mantenimiento de los sectores hidrométricos de la red de distribución de agua potable, así como para la automatización y medición de drenaje y sistemas pluviales de la Ciudad de México;
VI. Coordinar a los Órganos Político-Administrativos y a las Direcciones del Sistema de

Aguas de la Ciudad de México que corresponda, con objeto de integrar los proyectos o trabajos de mantenimiento mayor, al funcionamiento sectorizado de la red de agua potable;
VII. Conciliar la medición para la facturación del agua en bloque que la Comisión Nacional del Agua entrega al Gobierno de Ciudad de México; así como la medición de la descarga de agua residual; VIII. Llevar a cabo la medición de parámetros hidráulicos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México;
IX. Dar seguimiento a los proyectos relacionados con la eficiencia de los sectores y mega sectores de la red hidráulica de la Ciudad de México;
X. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos y administrativos dentro del ámbito de su competencia, así como los documentos necesarios para revocarlos, suspenderlos y/o terminarlos con apego a la normatividad aplicable;
XI. Expedir y certificar copias de los documentos que obren en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo, y
XII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Funciones:

Función principal 1:
Asegurar el correcto funcionamiento de los sectores hidrométricos de la red de distribución de agua potable, red de drenaje, sistemas de tratamientos y reuso para la gestión integral del agua en beneficio de la población.

Función básica 1.1:
Autorizar la documentación soporte relacionada con los estudios de proyectos y obras por ejecutar, tales como inicios de contrato, revisión de estimaciones, así como coordinar la vinculación con las distintas Direcciones del SACMEX y con las Alcaldías de la CDMX responsables de elaborar proyectos de agua potable o trabajos de mantenimiento mayores en la red, con objeto de integrar dichos proyectos al modelo de sectorización de la red.

Función básica 1.2:
Determinar con la Subdirección Automatización y Gestión de Redes Hidráulicas, las políticas y lineamientos para establecer los volúmenes de flujo de agua en las redes del sistema de agua potable, así como la implementación de los sistemas de información hidráulicos para la transmisión, análisis y manejo de los datos generados para la correcta operación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento.

Función básica 1.3:
Establecer los diferentes mecanismos tecnológicos para supervisar y actualizar los sistemas de monitoreo y adquisición de datos que permitan conocer en tiempo real los niveles de precipitación pluvial, así como el nivel de flujo en vasos reguladores, cauces naturales y artificiales, lumbreras de drenaje profundo, además de las presiones en las redes de distribución de agua potable.

Función básica 1.4:
Dirigir los requerimientos de información de autoridades fiscales, administrativas, de los

órganos internos y externos de control, y de cualquier otra autoridad que conforme a la normatividad le corresponda; así como presentar los informes que en el ámbito de sus atribuciones le sean solicitados.

Función principal 2:
Coordinar que se mantengan actualizados y funcionando los diferentes elementos de los sistemas de información hidráulica implementados, incluyendo los sistemas geográficos y la generación de capas de información.

Función básica 2.1:
Establecer criterios estratégicos para la recopilación de información con las diferentes áreas del SACMEX, lo cual permita el análisis inteligente de datos relacionados con las variables hidráulicas, que generen la información clara, precisa y oportuna para dar soporte a la toma de decisiones.

Función básica 2.2:
Planear los anexos técnicos referentes a los estudios o proyectos relativos para asegurar la adecuada implementación y operación de sistemas de telemetría en instalaciones hidráulicas a cargo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, haciendo uso de tecnología de vanguardia.

Función básica 2.3:
Revisar la documentación técnica relativa a la suscripción de contratos y convenios en materia de obra pública y servicios, en el ámbito de la sectorización, incluyendo los actos jurídicos que se deriven de los Títulos de Concesión, con la finalidad de dar cumplimiento a los términos de referencia establecidos en dichos Títulos.

Puesto:

Enlace de Control del Pago de Derechos a CONAGUA

Funciones:

Función principal 1:
Gestionar la conciliación del volumen de agua en bloque trasvase, concesión de fuentes propias y descargas, que recibe el SACMEX por parte de la Gerencia Regional de Aguas de la OCAVAM, tanto de fuentes superficiales como subterráneas, y generar la información que soporte los registros asentados en el formato de autodeterminación de los pagos mensuales que se presentan ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

Función básica 1.1:
Medir, analizar y conciliar el volumen de agua en bloque que recibe el SACMEX por parte de la CONAGUA, tanto de fuentes superficiales como subterráneas, y generar la información que soporte los registros asentados en el formato de autodeterminación de los pagos mensuales que se presentan ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

Función básica 1.2:
Validar la documentación para el pago, de declaraciones mensuales y trimestrales relacionadas con el agua potable que se presentan ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

Función básica 1.3:
Validar en las juntas de conciliación mensual y firmar las actas correspondientes en las que se fijan los volúmenes de Agua en Bloque que se deberán presentar en las declaraciones mensuales y trimestrales.

Función básica 1.4:
Formular la documentación necesaria para que la Subdirección de Operación, Medición y Control de Agua Potable y Drenaje prepare el formato de determinación del pago mensual de Agua en Bloque.

Puesto:

Subdirección de Automatización y Gestión de Redes Hidráulicas

Funciones:

Función principal 1:
Presentar al Director de Sectorización y Automatización el proyecto de Obras relacionado con la ejecución, implementación y modernización de los sistemas de comunicación y control de las redes hidráulicas, a efecto de integrar la Cartera de Obras del Programa Operativo Anual.

Función básica 1.1:
Coordinar de manera conjunta con los titulares de Jefatura de Unidad Departamental adscritas, los requerimientos de las obras, estudios, proyectos y adecuaciones, que se consideren necesarios realizar en esta área, para la conformación e integración de la Programación Anual de la Cartera de Obras.

Función básica 1.2:
Definir el anteproyecto de la Programación de la Cartera de Obras, que se ejecutará en la Unidad Departamental de Información, Estadística y Análisis Estratégico y en la Unidad Departamental de Modernización y Automatización de Redes Hidráulicas, que se presentará a la Dirección de Sectorización y Automatización para su autorización que permita la gestión de los recursos financieros y posterior ejecución de obra.

Función básica 1.3:
Conformar la información documental necesaria para el trámite de los procesos licitatorios de las obras, estudios y proyectos adjudicados a esta Subdirección.

Función básica 1.4:
Gestionar la asignación de los recursos financieros y materiales requeridos para la

ejecución, implementación y modernización de los sistemas de comunicación y control de las redes hidráulicas.

Función principal 2:
Implementar mecanismos de mejora, actualización, modernización de los sistemas existentes, análisis de datos y generación de información estratégica en el manejo y operación de la infraestructura de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso.

Función básica 2.1:
Coordinar las reuniones con las aéreas de la Dirección Ejecutiva de Operación, a fin de atender las necesidades derivadas de implementar las mejoras, modernización y optimización de las comunicaciones e instrumentación del programa de Sectorización, determinando los sitios dónde se implementarán los componentes y/o mecanismos para este fin.

Función básica 2.2:
Supervisar las especificaciones y de los términos de referencia de los equipos y/o materiales que se soliciten para la aplicación de las nuevas tecnologías aplicables a la infraestructura de telemetría de agua potable, drenaje tratamiento y reúso, definiendo las propuestas del material y equipo a emplear, la actualización, modernización y mantenimiento de las comunicaciones e instrumentación de redes hidráulicas aplicables del programa de Sectorización.

Función básica 2.3:
Supervisar la ejecución de los diagnósticos, análisis, validaciones y difusión de la información estadística necesaria para dar soporte a los procesos de modernización, automatización y gestión de la red hidráulica.

Función básica 2.4:
Supervisar la administración y mejora de los procesos de generación, validación y estandarización de indicadores de gestión y la generación de capas de información de carácter estratégico para el área, que respalden los procesos de toma de decisiones, para cumplir con los lineamientos establecidos.

Función principal 3:
Supervisar la red hidráulica automatizada de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso, así como la medición de caudales para la conciliación y pago de derechos de agua en bloque y descargas en coordinación con la Gerencia Regional de Aguas del Valle de México.

Función básica 3.1:
Conciliar con la el Organismo de Cuenca de Aguas del Valle de México (OCAVM) y Sistema Cutzamala el pago de derechos en las entradas de agua en bloque con base en la cuantificación registrada en los puntos de transferencia, incluyendo fuentes superficiales y subterráneas.

Función básica 3.2:
Supervisar la generación de la documentación para el pago, de declaraciones mensuales y trimestrales relacionadas con el agua potable que se presentan ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales vigentes.

Función básica 3.3:
Participar en las juntas de conciliación mensual y firmar las actas correspondientes en las que se fijan los volúmenes de Agua en Bloque que se deberán presentar en las declaraciones mensuales y trimestrales.

Función básica 3.4:
Supervisar los procedimientos de cuantificación de la producción de agua potable de fuentes propias, superficiales o subterráneas, tanto de las existentes al interior de la Ciudad de México, como de las que provienen de otras entidades federativas, con el fin de generar la información que soporte los registros asentados en los formatos de autodeterminación de los pagos trimestrales que se presentan ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Función principal 4:
Vigilar que los trabajos de las compañías contratistas se desarrollen en estricto cumplimiento de los programas de ejecución, implementación y modernización de los sistemas de comunicación y control de las redes hidráulicas para atender las situaciones imprevistas de carácter constructivo y/o administrativo que se presenten.

Función básica 4.1:
Coordinar reuniones entre personal de las Unidades Departamentales adscritas y las empresas contratistas, para atender las posibles problemáticas suscitadas al inicio del contrato, durante el proceso de ejecución de los trabajos de obra, estudios y proyectos y durante el proceso de finiquito; notificando al superior jerárquico.

Función básica 4.2:
Verificar que los avances físicos y financieros de los estudios, proyectos y de la obra, se lleven a cabo conforme a los programas de ejecución, las entregas parciales de los soportes conforme a la ley aplicable, el seguimiento a la integración documental de los estudios, proyectos y de la obra que atienda a los requerimientos de autoridades fiscales, administrativas, de los órganos internos y externos de control.

Función básica 4.3:
Validar la entrega de material y equipamiento en forma parcial o total de las obras en proceso. Así como aprobar las estimaciones para trámite administrativo de pago en la forma, términos y plazos de acuerdo a contrato.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Información Estadística y Análisis Estratégicos

Funciones:

Función principal 1:
Implementar el desarrollo de esquemas de control de calidad de datos e información.

Función básica 1.1:
Implementar un sistema de recopilación o acceso a los repositorios de datos que se consideren esenciales para generar la información estratégica de la gestión de la red hidráulica, para la Dirección de Sectorización y Automatización.

Función básica 1.2:
Implementar el desarrollo, sistematización de metodologías para el tratamiento (transformar, filtrar, agrupar, estandarizar, etc.) de datos, mediante técnicas matemáticas y/o estadísticas, así como el uso de software especializado, acorde a la naturaleza de los mismos, tomando en cuenta los usos de la información y el nivel de su valor agregado.

Función básica 1.3:
Asegurar la confiabilidad, certificar la validez y diagnosticar en forma permanente los datos y la información que se genere en los procesos de automatización y gestión de la red hidráulica empleando herramientas estadísticas y la validación de datos por la Direcciones Ejecutivas de Operación y Planeación.

Función básica 1.4:
Establecer protocolos de intercambio de información en coordinación con las diferentes unidades adscritas a la Dirección de Sectorización y Automatización, detectando los cuellos de botella en el flujo de la información para minimizarlos o eliminarlos estableciendo un calendario de actualización de la información.

Función principal 2:
Desarrollar el diseño y operación de las herramientas, metodologías y sistemas necesarios para satisfacer las necesidades de información de la Dirección de Sectorización y Automatización.

Función básica 2.1:
Utilizar al Sistema de Información de Geográfica como herramienta de análisis que oriente la toma de decisiones, aprovechando al máximo las capas de información que se consideren estratégicas para la Dirección de Sectorización y Automatización.

Función básica 2.2:
Implementar el diseño, desarrollo y actualización de un Sistema de Información Estadística que de respuesta a las necesidades de información de acuerdo a los parámetros e indicadores requeridos en el área, así como proveer de datos de segunda generación a otros sistemas de información adscritos a la Dirección de Sectorización y Automatización.

Función básica 2.3:
Implementar el diseño, desarrollo y actualización de un Sistema de Indicadores de eficiencia que permita medir el desempeño de los esquemas y protocolos de gestión de los

sectores hidráulicos a cargo de la Dirección de Sectorización y Automatización.

Función principal 3:
Desarrollar la sistematización e implementación de las técnicas y métodos de análisis necesarios para generar conocimiento a partir de la información extraída de los repositorios y modelos de datos.

Función básica 3.1:
Aplicar el desarrollo de técnicas y algoritmos matemáticos adecuados para el análisis inteligente de datos, relacionados con consumos, fugas, gastos, presiones, continuidad y calidad del servicio. Todos ellos generados en los procesos de operación de la red hidráulica.

Función básica 3.2:
Aplicar técnicas de Minería de datos capaces de sustraer la información contenida en los datos, detectando patrones tales como relaciones, grupos y distribuciones de las variables de interés para el área, así como generar modelos estadísticos descriptivos y predictivos de dichas variables que aporten información útil al área para la toma de decisiones con respecto a la gestión de la red hidráulica.

Función básica 3.3:
Implementar herramientas básicas y avanzadas para el análisis de datos, explorando alternativas como el software libre, la adquisición de software especializado o bien, mediante el desarrollo de aplicaciones propias.

Función básica 3.4:
Elaborar el proceso de actualización de los balances hidráulicos correspondientes a los 7 macrosectores que conforman la red de distribución hidráulica, pero sobre todo a nivel de sectores y distritos hidrométricos. Para implementar indicadores de eficiencia en la distribución del agua e identificadores de cuellos de botella en la red de distribución con la finalidad de ayudar a definir criterios óptimos de operación y medir la calidad del servicio.

Función principal 4:
Generar productos y servicios de información.

Función básica 4.1:
Implementar un sistema oportuno de generación de reportes, para los análisis que se elaboren en el área, desarrollando las tecnologías disponibles para el acceso, la visualización y la interacción de la información generada en esta jefatura y de los resultados derivados de su análisis, con la idea de garantizar su impacto en la toma de decisiones.

Función básica 4.2:
Coordinar con la Unidad Departamental de Gestión de Información Geográfica de Redes Hidráulicas la publicación de resultados y análisis vía web u otros medios de carácter electrónico, conforme a las necesidades del área.

Función básica 4.3:
Publicar en forma periódica los logros y avances del área, los indicadores de eficiencia, así como la numeralia y estadísticas que resulten relevantes para el área, mediante la elaboración de informes técnicos y ejecutivos de análisis llevados a cabo en esta unidad.

Función básica 4.4:
Coordinar un esquema de políticas y respaldo de información con Unidad Departamental de Gestión de Información Geográfica de Redes Hidráulicas para su resguardo, seguimiento y actualización.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Modernización y Automatización de Redes Hidráulicas

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar el diseño y automatización de la infraestructura telemétrica e hidrométrica de la red hidráulica de agua potable, drenaje, tratamiento y reuso del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, supervisando la implementación de la misma.

Función básica 1.1:
Dictaminar las necesidades de equipamiento e instrumentación para la medición de plantas potabilizadoras de tratamiento, tanques, rebombeos, líneas de agua en bloque, colectores y drenaje profundo.

Función básica 1.2:
Planear la atención de las necesidades de Automatización de las diferentes áreas de Operación de las redes hidráulicas de Agua Potable y Drenaje.

Función básica 1.3:
Revisar los proyectos de adaptación de instalaciones a fin de que se ajusten a los requerimientos de los equipos y las especificaciones. de obra civil de protección e implementación de estaciones hidrométricas, recopilar información y realizar visitas conjuntamente con las áreas que requieren los trabajos para la integración del catálogo de conceptos, plantillas de personal, cantidad de materiales o equipo y cantidades de obra.

Función básica 1.4:
Generar las especificaciones de adquisición y montaje del equipo para la automatización de los sistemas de agua potable y drenaje.

Función principal 2:
Coordinar la cuantificación de agua potable, drenaje, tratamiento y reuso del Sistema de Aguas de la Ciudad de México mediante la infraestructura telemétrica e hidrométrica y

mediciones en campo.

Función básica 2.1:
Cuantificar las aportaciones de agua potable, precipitación pluvial, descarga del sistema de drenaje, presión de operación de la red hidráulica de agua potable, entradas y salidas de plantas potabilizadoras y de tratamiento de agua residual, así como los caudales en pozos y colectores, para llevar la estadística de control y eficiencia de cada una de las instalaciones operativas.

Función básica 2.2:
Coordinar con la Unidad Departamental de Información Estadística y Análisis Estratégico la elaboración y difusión de los reportes estadísticos del comportamiento de las estaciones hidrométricas a cargo de la Unidad, incluyendo entre otros el "Boletín Hidrométrico".

Función principal 3:
Generar la conciliación y medición de caudales de agua en bloque con la Gerencia Regional de Aguas del Valle de México.

Función básica 3.1:
Generar la documentación para el pago, de declaraciones mensuales y trimestrales relacionadas con el agua potable que se presentan ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público basada en la conciliación del volumen de agua en bloque que recibe el SACMEX por parte de la Gerencia Regional de Aguas del Valle de México, tanto de fuentes superficiales como subterráneas .

Función básica 3.2:
Coordinar la realización de los recorridos de diarios de conciliación con personal del Organismo de Cuenca de Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala, que se realiza en los puntos de transferencia de agua potable en la Ciudad de México, el Estado de México y la Gerencia Regional de Aguas del Valle de México y con esta información Generar la documentación necesaria para que la Subdirección de Automatización y Gestión de Redes Hidráulicas prepare el formato de determinación del pago mensual.

Función básica 3.3:
Participar en las juntas de conciliación mensual y firmar las actas correspondientes en las que se fijan los volúmenes de Agua en Bloque que se deberán presentar en las declaraciones mensuales y trimestrales.

Función básica 3.4:
Cuantificar la producción de agua potable de fuentes propias, superficiales o subterráneas, tanto de las existentes al interior de la Ciudad de México como de las que provienen de otras entidades federativas, con el fin de generar la información que soporte los registros asentados en los formatos de autodeterminación de los pagos trimestrales que se presentan ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Puesto:

Enlace de Gestión de Proyectos de Automatización de los Sistemas Hidráulicos

Funciones:

Función principal 1:
Integrar la documentación necesaria requerida por el área de licitaciones para los procesos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa que se requieran para la contratación de las obras públicas, supervisión, estudios y proyectos relacionados con el programa de Sectorización.

Función básica 1.1:
Revisar detalladamente en conjunto con el área de licitaciones, que las propuestas técnicas y económicas hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria y emitir opinión al respecto.

Función básica 1.2:
Participar con el Jefe de Unidad en juntas de aclaraciones que se generen por los procesos de Licitación Pública e Invitación Restringida., incluidas las visitas de campo al sitio donde se vaya ejecutar la obra pública, en caso de ser necesario.

Función básica 1.3:
Confirmar al contratista la disponibilidad del o los inmuebles en que se llevará a cabo la obra, en el entendido de que esta es un área operativa y que para el inicio de los trabajos, el sitio de la obra ya fue adquirido o se tramitaron los avisos, permisos y solicitudes de apoyo para la correcta ejecución de los trabajos, por el área administrativa a la que corresponda dicho trámite.

Función básica 1.4:
Atender de inmediato las situaciones imprevistas de carácter administrativo en lo referente a las licitaciones que se presenten, a fin de solucionarlas y notificar de inmediato a la Subdirección de área.

Puesto:

Subdirección de Sectorización

Funciones:

Función principal 1:
Proponer al Director de Sectorización y Automatización los proyectos de obra a ejecutar, a efecto de la oportuna integración en la cartera de obras del Programa Operativo Anual, a fin de gestionar la asignación de los recursos financieros y materiales requeridos para ejecutar las obras de sectorización y recuperación de caudales, detección y reparación de fugas, actualizaciones geográficas y administración telemétrica de la infraestructura

hidráulica.

Función básica 1.1:
Revisar detalladamente en conjunto con el área de licitaciones, que las propuestas técnicas y económicas hayan cumplido con los requisitos de las convocatorias y emitir opinión al respecto.

Función básica 1.2:
Programar las actividades relacionadas con las funciones administrativas inherentes a las obras en ejecución tales como: integración de la documentación para inicio de contrato, revisión de estimaciones a fin de que cumplan con los lineamientos establecidos con la normatividad vigente.

Función básica 1.3:
Coordinar con las distintas Direcciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y con las Delegaciones responsables de elaborar proyectos de agua potable o trabajos de mantenimiento en la red de agua, con objeto de integrarlos correctamente al funcionamiento sectorizado de la red.

Función básica 1.4:
Coordinar el diseño y/o ejecución de los proyectos enfocados a la detección y reparación de fugas, así como a la recuperación de caudales en la red de agua potable, actualizaciones geográficas y de la administración telemétrica de la infraestructura hidráulica de la Ciudad de México. Garantizando que cada actividad o proyecto de obra a ejecutar este soportado, analizada, incluyendo información geográfica actualizada, para dar soporte a la toma de decisiones.

Función principal 2:
Coordinar las visitas y recorridos de campo a las diferentes obras en construcción ubicadas en las 16 alcaldías de la Ciudad de México, con el objeto de verificar que los procesos constructivos, materiales y accesorios especiales requeridos sean adecuados y que los recursos destinados sean utilizados correctamente.

Función básica 2.1:
Supervisar que la ejecución de los trabajos se sujete al periodo establecido en el contrato de obra, en caso de imponderables que redunden en ampliación y reducción del plazo establecidos.

Función básica 2.2:
Coordinar con las diferentes áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y personal de las delegaciones las visitas y recorridos de campo a fin de verificar las obras para la conformación de sectores hidrométricos

Función básica 2.3:
Determinar las especificaciones técnicas en conjunto con las áreas operativas de los instrumentos, accesorios y materiales especiales requeridos en las redes de agua potable de los sectores hidrométricos, que cumplan con las normas de calidad y materiales para

agua potable a fin de mantenerlos en buenas condiciones operativas en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Operación.

Función básica 2.4:
Concretar que sean autorizadas las estimaciones para trámite administrativo en la forma, términos y plazos establecidos en las disposiciones legales.

Función principal 3:
Atender de inmediato las situaciones imprevistas de carácter constructivo y/o administrativo que se presenten en relación a la sectorización de la red de agua de la Ciudad de México, a fin de solucionarlas y notificar de inmediato al Director de Sectorización y Automatización.

Función básica 3.1:
Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y las demás funciones que se deriven de las normas y disposiciones legales aplicables.

Función básica 3.2:
Integrar la información y/o documentación para la atención de requerimientos de autoridades fiscales, administrativas, de los órganos internos y externos de control, y cualquier otra autoridad conforme a la normatividad que le corresponda.

Función básica 3.3:
Supervisar de forma general los procesos constructivos de las obras relacionadas a los sectores hidráulicos, así como verificar que los materiales, accesorios y equipos adquiridos cumplan con las características técnicas requeridas.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Información Geográfica de Redes Hidráulicas

Funciones:

Función principal 1:
Administrar el monitoreo de los equipos activos de comunicaciones de la Red de Telemetría (SCADA) de la Dirección de Sectorización y Automatización que se encuentra funcionando en tiempo real, utilizando las diferentes herramientas tecnológicas, estableciendo los criterios de acceso tanto de manera local como remota, considerando la implementación de políticas de seguridad.

Función básica 1.1:
Preparar los equipos activos del Sistema de Telemetría de acuerdo a los manuales de instalación de los productos, así como proceder a su montaje en los rack de comunicación y verificar su correcto funcionamiento de acuerdo a las especificaciones técnicas del fabricante.

Función básica 1.2:
Realizar la configuración inicial de los dispositivos de acuerdo a los requerimientos de red de telemetría donde serán instalados, aplicando las políticas de seguridad y acceso a los dispositivos, y respaldando las configuraciones de manera periódica.

Función básica 1.3:
Planear el crecimiento de la red de telemetría de la Dirección de Sectorización y Automatización, implementando topologías de redes físicas y lógicas para la red de Telemetría de la Dirección de Sectorización y Automatización.

Función básica 1.4:
Configurar las conexiones remotas y locales para los equipos activos de la Red de Telemetría de la Dirección de Sectorización y Automatización, así como los diferentes protocolos y políticas de monitoreo, listas de acceso, calidad de servicio y revisión de los equipos activos de la red de telemetría, los cuales se haga una bitácora en tiempo real del comportamiento de los equipos de comunicaciones y puedan generar alarmas que notifiquen en caso de alguna falla.

Función principal 2:
Supervisar las actividades de instalación, configuración, respaldo y mantenimiento a los repositorios de información en sus diversas versiones, de las aplicaciones del Sistema de Información Geográfica, Sistema de Gestión Documental y SCADA´s de la Dirección de Sectorización y Automatización, donde se encuentre almacenada la información de la infraestructura hidráulica de agua potable y drenaje.

Función básica 2.1:
Administrar los procesos de instalación y configuración de los repositorios de información necesarios, conteniendo toda la información requerida como el padrón de cuentas de agua, cartografía, infraestructura hidráulica, fugas y calidad del agua.

Función básica 2.2:
Respaldar los procesos de restauración y monitoreo de los repositorios de información del Sistema de Información Geográfica (SIG), así como la creación de scripts que permitan recuperar, insertar, actualizar y eliminar información que se utilizan en el mantenimiento de los repositorios.

Función básica 2.3:
Validar los procesos de restauración y monitoreo de los repositorios de los Sistemas de Información para la Gobernabilidad, el Sistema de Gestión por Metas y Resultados y el Sistema de Telemetría SCADA, así como la creación de scripts que permitan recuperar, insertar, actualizar y eliminar información que se utilizan en el mantenimiento de los repositorios.

Función básica 2.4:
Realizar tareas programadas (Jobs) que automatizan los procesos cíclicos que se deben realizar en el ambiente de los repositorios de información, de los Sistemas de Información

Geográfica (SIG), Sistema de Información para la Gobernabilidad y el Sistema de Gestión por Metas y Resultados y Sistema de Telemetría SCADA, incluyendo los procesos de instalación y configuración del esquema de replicación de seguridad.

Función principal 3:
Administrar los Sistemas de Información para la Gobernabilidad y el Sistema de Gestión por Metas y Resultados, realizando las actividades de instalación y configuración del Sistema de Información Geográfica (SIG), para la elaboración de Balances Hidráulicos de la CDMX incluyendo el manejo de las herramientas de publicación, repositorios, cartografía, ambiente web y manejo de imágenes satelitales, así como la generación de las capas de información cartográfica de la infraestructura hidráulica.

Función básica 3.1:
Administrar los procesos de instalación, configuración, asistencia operativa, evaluación de nuevas versiones y monitoreo de los Sistemas de Gestión para la Gobernabilidad y del Sistema de Gestión por Metas y Resultados, controlando permisos y atributos de los usuarios que acceden al sistema, así como los parámetros iniciales de las metas, aplicando procesos de reingeniería, con el fin de depurar la información contenida en los repositorios y detectar crecimiento anormal de la base de datos.

Función básica 3.2:
Administrar los procesos de instalación, configuración del Sistema Operativo, unidad de almacenamiento, servidor web gráfica y no gráfica, del servidor de aplicaciones que contendrá el SIG, incorporando los procesos de extracción del padrón de cuentas de agua, el cual es generado del Sistema Comercial Centralizado, así como evaluando la configuración de los productos de montaje del SIG haciendo respaldos de sus configuraciones de trabajo.

Función básica 3.3:
Configurar, elaborar, proyectar, actualizar y montaje de las diferentes capas sobre la planimetría base incluyendo arboles temáticos, búsquedas de ubicaciones geográfica, reportes, fichas de trabajo, polígonos, intersecciones de información, fotos aéreas en base a los archivos Raster, donde se muestre toda la información tanto georreferenciada y plana relacionada con la infraestructura hidráulica: pozos, cajas de válvula, tanques, plantas de bombeo, plantas de tratamiento.

Función básica 3.4:
Administrar, supervisar los procesos de instalación y configuración del Sistema Operativo y Software de aplicación del servidor del Sistema de Telemetría SCADA, incluyendo el diseño de pantallas de animación HMI por computadora y base de datos SCADA, la explotación por medio de diversas herramientas de los datos adquiridos para la gestión de calidad, control estadístico, gestión de la producción y gestión administrativa.

Función principal 4:
Desarrollar las actividades de análisis y verificación de las características técnicas de

hardware, software y equipos activos que requieren el Sistema de Información Geográfica y el Sistema de Telemetría de la Dirección de Sectorización y Automatización, siguiendo los lineamientos establecidos por la Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal.

Función básica 4.1:
Evaluar nuevas tecnologías y servicios relacionados con redes de telemetría, equipo de cómputo y software del Sistema de Información Geográfica, CAD y modelado hidráulico, que son requeridos para realizar las actividades propias de la Dirección de Sectorización y Automatización.

Función básica 4.2:
Proporcionar una investigación de mercado sobre los equipos activos, cómputo y software aplicados a las redes telemétricas, la cual arroje la mejor propuesta técnico/económica que cumpla con la visión del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y con los estándares de la Comisión de Gobierno Electrónico.

Función básica 4.3:
Desarrollar las solicitudes correspondientes de dictamen técnico favorable para la adquisición de equipo activo, cómputo y software de redes telemétricas de acuerdo a las políticas y estándares de la Comisión de Gobierno Electrónico del Distrito Federal.

Función básica 4.4:
Proporcionar a la Subdirección de Sectorización, la información y/o documentación para la atención de requerimientos de autoridades fiscales, administrativas, de los órganos internos y externos de control, y de cualquier otra autoridad que conforme a la normatividad le corresponda.

Puesto:

Enlace de Gestión de los Sistemas de Información Geográfica y Telemétrica

Funciones:

Función principal 1:
Administrar los servidores que alojan los Sistemas de Información Geográfica y el Sistema de Telemetría incluyendo las tareas de instalación del Sistema Operativo, configuración y mantenimiento, así como también la instalación, configuración y administración de los repositorios de información de los sistemas mencionados.

Función básica 1.1:
Instalar el Sistema Operativo de los servidores de aplicaciones que contendrá el Sistema de Información Geográfica y el Sistema de Telemetría, incluyendo las tareas de configuración, administración y mantenimiento de los servidores.

Función básica 1.2:
Administrar la unidad de almacenamiento para que guarde la información del Sistema de

Información Geográfica.

Función básica 1.3:
Administrar los diversos repositorios de información para el Sistemas de Información Geográfica y Sistema de Telemetría, incluyendo las actividades de instalación, configuración y mantenimiento de dichos repositorios.

Función básica 1.4:
Realizar respaldos de los repositorios de información y restaurar de ser necesario los repositorios de información para el buen funcionamiento de los sistemas.

Función principal 2:
Instalar los ambientes de producción y desarrollo de los Sistemas de Información Geográfica y Sistema de Telemetría de la Dirección de Sectorización y Automatización.

Función básica 2.1:
Instalar los productos necesarios para el funcionamiento del Sistema de Información Geográfica y Sistema de Telemetría, incluyendo las tareas de configuración y administración de los sistemas.

Función básica 2.2:
Configurar el servidor web para la publicación del Sistema de Información Geográfica y Sistema de Telemetría, incluyendo la instalación y administración.

Función básica 2.3:
Realizar respaldos de las configuraciones de los Sistemas de Información Geográfica y Sistema de Telemetría.

Función básica 2.4:
Proporcionar mantenimiento a los Sistemas de Información Geográfica y Sistema de Telemetría.

Función principal 3:
Realizar investigación de diversas tecnologías para el desarrollo de Sistemas de Información Geográfica

Función básica 3.1:
Investigar la existencia de software para el desarrollo de Sistemas de Información Geográfica.

Función básica 3.2:
Evaluar el software con la finalidad de verificar si es posible realizar lo que se requiere implementar.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Sectorización

Funciones:

Función principal 1:
Recopilar la documentación necesaria requerida por el área de licitaciones para los procesos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa que se requieran para la contratación de las obras públicas, supervisión, estudios y proyectos relacionados con el programa de Sectorización.

Función básica 1.1:
Revisar detalladamente en conjunto con el área de licitaciones, que las propuestas técnicas y económicas hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria y emitir opinión al respecto. Así como participar en juntas de aclaraciones que se generen por los procesos de Licitación Pública e Invitación Restringida y realizar las visitas al sitio donde se vaya ejecutar la obra pública, en caso de ser necesario.

Función básica 1.2:
Asegurar al contratista la disponibilidad del o los inmuebles en que se llevará a cabo la obra, en el entendido de que esta es un área operativa y que para el inicio de los trabajos, el sitio de la obra ya fue adquirido o se tramitaron los avisos, permisos y solicitudes de apoyo para la correcta ejecución de los trabajos, por el área administrativa a la que corresponda dicho trámite.

Función básica 1.3:
Mantener el vínculo con las distintas Direcciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y con las 16 alcaldías de la CDMX responsables de elaborar proyectos de agua potable o trabajos de mantenimiento mayores en la red, con objeto de integrarlos correctamente al funcionamiento sectorizado de la red.

Función básica 1.4:
Atender de inmediato las situaciones imprevistas de carácter constructivo y/o administrativo que se presenten, a fin de solucionarlas y notificar de inmediato a la Subdirección de Sectorización.

Función principal 2:
Supervisar que los trabajos de las compañías contratistas se desarrollen en estricto cumplimiento de los programas establecidos y conforme a lo señalado en la normatividad.

Función básica 2.1:
Acudir a las diferentes obras en construcción ubicadas en las 16 alcaldías de la CDMX con objeto de verificar que los procesos constructivos sean adecuados y comprobar la correcta elaboración de las bitácoras correspondientes a cada una de las obras que se realicen, a fin de contar con la información completa y detallada de la obra.

Función básica 2.2:

Controlar la obra dentro del plazo que se haya establecido en el contrato y ejecutar la Entrega-Recepción de las instalaciones en funcionamiento con el área operativa y/o Institución que le corresponda.

Función básica 2.3:
Programar las actividades relacionadas con las funciones administrativas inherentes a las obras en ejecución tales como revisión de estimaciones, en los términos y plazos establecidos en el contrato. Así como verificar que la terminación de los trabajos realizados por el contratista se concluyan dentro del plazo pactado en el contrato.

Función básica 2.4:
Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Operación del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, las acciones para mantener una supervisión constante y un registro histórico de los sectores hidrométricos que se encuentren en operación.

Función principal 3:
Ejecutar los mecanismos de control y resguardo de las bitácoras de obras y servicios, así como de la integración de los informes de avances físicos y financieros de las obras en las 16 alcaldías de la Ciudad de México.

Función básica 3.1:
Preservar el tiempo que marque la normatividad vigente, la documentación comprobatoria de los contratos y convenios que celebre la unidad ejecutora.

Función básica 3.2:
Subministrar a la Subdirección de Sectorización, la información y/o documentación para la atención de requerimientos de autoridades fiscales, administrativas, de los órganos internos y externos de control y de cualquier otra autoridad que conforme a la normatividad le corresponda.

Función básica 3.3:
Cumplir con los lineamientos establecidos en el artículo 119-D, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Puesto:

Dirección Técnica

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar, planear y dirigir proyectos de obra pública a nivel ejecutivo y de impacto ambiental y establecer los criterios y especificaciones técnicas en materia de ingeniería civil, electromecánica y de procesos para el desarrollo de proyectos hidráulicos.

Función básica 1.1:
Determinar los criterios y especificaciones técnicas en materia de ingeniería civil, electromecánica y de procesos para el desarrollo de proyectos de infraestructura hidráulica.

Función básica 1.2:
Analizar, aprobar y elaborar proyectos ejecutivos de infraestructura hidráulica primaria y secundaria para los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, reuso de agua, agua de lluvia, para la revisión y elaboración de los impactos ambientales y así como para la explotación y recarga del manto acuífero dentro de la Ciudad de México.

Función básica 1.3:
Determinar, en coordinación con las áreas de apoyo técnico-operativo de construcción, operación y mantenimiento, los alcances de los proyectos ejecutivos a desarrollar, a fin de que se ajusten a los requerimientos técnicos y disponibilidades presupuestales del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Función básica 1.4:
Coordinar la elaboración y gestión de las Manifestaciones de Impacto Ambiental de los diferentes proyectos y obras que realiza el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para obtener las opiniones técnicas y las autorizaciones de construcción de obras hidráulicas que ejecuta este órgano desconcentrado.

Función principal 2:
Coordinar, planear y ejecutar estudios en materia hidráulica, hidrológica, hidrométrica y las acciones de programación, presupuestación y la evaluación de los proyectos de inversión que se requieren para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales hidráulicos a los habitantes de la Ciudad de México, y atender los requerimientos de información de los órganos de control.

Función básica 2.1:
Evaluar, coordinar y ejecutar estudios para la planeación integral de los sistemas hidráulicos necesarios para prever las demandas actuales y futuras de la Ciudad de México. Así como dirigir los planes maestros, regionales y delegacionales de agua potable, drenaje y reutilización y conservación del agua dentro de la Ciudad de México.

Función básica 2.2:
Coordinar las acciones de programación para obtener el presupuesto de inversión, la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto y la formulación del Programa Operativo Anual a ejecutarse por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México. Además de ejecutar las actividades de planeación, programación, presupuestación, contratación y ejecución de las obras y servicios relacionados con las mismas, a cargo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Función básica 2.3:
Coordinar e integrar el Programa de Acciones Hidráulicas que forma parte de los convenios de coordinación celebrados entre el Gobierno de la Ciudad de México a través del

SACMEX y el Ejecutivo Federal, con la participación de la Comisión Nacional del Agua. Proponer diversas soluciones a problemas hidráulicos de la Ciudad de México, en forma conjunta con las diferentes dependencias oficiales de los gobiernos, federal, estatal y local y con la iniciativa privada.

Función básica 2.4:
Participar, consolidar y fortalecer las políticas, estrategias, programas y acciones gubernamentales y de participación de la población para promover, organizar e incentivar la cosecha de agua de lluvia.

Función principal 3:
Coordinar, establecer y ejecutar las acciones relativas a garantizar la calidad del agua potable a los habitantes de la Ciudad de México.

Función básica 3.1:
Establecer y ejecutar las políticas y lineamientos relativos a la vigilancia de la calidad del agua potable, de acuerdo con las normas mexicanas y los parámetros establecidos por la Secretaría de Salud.

Función básica 3.2:
Coordinar las actividades de muestreo y análisis que el Sistema de Aguas realiza, para garantizar la entrega de agua potable a la población de acuerdo a los parámetros que establece la Secretaría de Salud, conforme a las normas establecidas para la potabilidad del agua que se suministra a la población.

Función básica 3.3:
Establecer las políticas y acciones para fomentar la investigación y desarrollo tecnológico en materia de potabilización, así como determinar las técnicas de análisis, control instrumental, investigación tecnológica y monitoreo de calidad del agua.

Función básica 3.4:
Coordinar y supervisar la operación del laboratorio de pruebas para la elaboración de dispositivos hidrosanitarios de bajo consumo y de otros dispositivos que contribuyan al ahorro del agua.

Función principal 4:
Difundir y resguardar información para la consulta de diversos usuarios, referente a las obras y proyectos en materia de agua potable, drenaje, aguas residuales tratadas y demás obras complementarias, que el Sistema de Aguas de la Ciudad de México construye y opera en beneficio de la población de la Ciudad de México.

Función básica 4.1:
Coordinar la guarda y custodia del acervo técnico documental y gráfico del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para la consulta de su personal y usuarios para la realización de estudios y proyectos.

Función básica 4.2:
Elaborar, integrar y difundir información técnica correspondiente a los documentos internos y externos que el Sistema de Aguas de la Ciudad de México ha realizado para el mejoramiento del suministro de los servicios hidráulicos, en materia de agua potable, drenaje, agua residual tratada y demás temas afines relacionados con la ingeniería hidráulica para su divulgación a los usuarios mediante la elaboración de diversos documentos.

Función básica 4.3:
Atender los requerimientos de información de autoridades fiscales, administrativas, de los órganos internos y externos de control, y de cualquier otra autoridad que conforme a la normatividad le corresponda, así como presentar los informes en el ámbito de sus atribuciones le sean solicitados.

Puesto:

Subdirección de Control de Calidad del Agua

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar las actividades de vigilancia de la calidad del agua potable, residual y residual tratada mediante el muestreo y análisis realizados en la infraestructura hidráulica y las tomas domiciliarias en la Ciudad de México, diseñar los procesos más factibles para mejorar la calidad del agua, promover el uso eficiente del agua y atender las situaciones de emergencia por descargas agresivas al drenaje, fugas de hidrocarburos y demás contingencias ambientales relacionadas con el factor agua.

Función básica 1.1:
Coordinar los programas de inspección sanitaria, atención a quejas de usuarios, contingencias ambientales y la vigilancia de la calidad del agua potable, residual y residual tratada, la caracterización del agua de la infraestructura hidráulica y toma domiciliaria del Distrito Federal y muestras de productos evaluados para ser utilizados en beneficio de mejorar las condiciones hidráulicas y de calidad del agua.

Función básica 1.2:
Planear y aprobar la ejecución de los análisis químicos, físicos y biológicos de las muestras recolectadas en el sistema hidráulico de la Ciudad de México y coordinar la evaluación de la eficiencia operativa de la infraestructura hidráulica recomendando su modificación mediante la elaboración de los proyectos básicos para su rediseño.

Función básica 1.3:
Determinar el vínculo con Dependencias Federales para la certificación de la calidad del agua distribuida en la Ciudad de México, participar activamente a nivel local y federal en la formulación y revisión de la normatividad ambiental y colaboración interinstitucional y

coordinar, dirigir y asegurar las actividades para la continuidad de la acreditación de los laboratorios de la calidad del agua y de prueba de uso del agua para el análisis y evaluación de muebles y accesorios respectivamente.

Función básica 1.4:
Coordinar el desarrollo a nivel experimental de nuevas tecnologías y de los procesos existentes para su mejora e implementación para el aseguramiento de la calidad del agua, mediante la simulación de procesos y trenes de potabilización y tratamiento, generando los parámetros de diseño para su proyección en futuras plantas.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Instrumental y Muestreo

Funciones:

Función principal 1:
Ejecución de las actividades relacionadas con los sistemas de información y vigilancia de la calidad del agua potable, residual y renovada, mediante el control y supervisión de los análisis practicados a los distintos tipos de agua y proponer alternativas de solución para la operación de la red primaria de agua potable, así como de los análisis practicados al agua residual y renovada que se genera.

Función básica 1.1:
Participar en la elaboración y desarrollo de los estudios, proyectos e investigaciones para el control y medición de la calidad del agua. Función de representante autorizado, ante los organismos de acreditación Aplicación de las normas y niveles de calidad de agua potable que se distribuye en la Ciudad de México así como Identificar problemas relacionados con la operación de la red primaria de agua potable que abastece a la Ciudad de México y proponer alternativa de solución.

Función básica 1.2:
Identificar problemas relacionados con la operación del sistema de agua residual que genera la Ciudad de México y proponer alternativas de solución y Identificar la problemática de la operación de sistema de tratamiento y reúso y proponer alternativas de solución.

Función básica 1.3:
Proporcionar apoyo técnico a las diferentes áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México en materia de calidad física, química y bacteriológica del agua potable, agua residual, agua renovada, azolves y lodos.

Función básica 1.4:
Elaboración de reportes de emergencia por mala calidad del agua dirigidos a los responsables del sistema, para su solución inmediata. Realizar las acciones necesarias para la vigilancia de la calidad del agua potable, inspección sanitaria, agua residual y renovada y dar atención oportuna a los problemas urgentes de contaminación de agua y

atender las quejas sobre la mala calidad del agua y elaborar los reportes correspondientes.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias por Agentes Químicos

Funciones:

Función principal 1:
Desarrollar y ejecutar programas preventivos de vigilancia, atender las emergencias y apoyos que se deriven por la presencia de agentes químicos que alteren y afecten la Infraestructura hidráulica; así como ejecutar las evaluaciones de las instalaciones hidráulico sanitarias utilizadas en casa habitación, con los estándares de calidad para su uso eficiente del agua.

Función básica 1.1:
Desarrollar y ejecutar programas preventivos de vigilancia y monitoreo en sitios especiales y potencialmente generadores de la alteración de la infraestructura hidráulica y atender las emergencias por la presencia de agentes químicos que alteren y afecten la infraestructura hidráulica.

Función básica 1.2:
Atender las quejas de los usuarios y los apoyos a diferentes áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México e institucionales, relacionados por la presencia de agentes químicos o factores que alteren y afecten la infraestructura hidráulica.

Función básica 1.3:
Evaluar las tecnologías para el uso eficiente del agua de las instalaciones hidráulicas sanitarias utilizadas en casa habitación.

Función básica 1.4:
Ejecutar los programas del Sistema de Gestión de la Calidad para la acreditación ante la Entidad Mexicana de Acreditación (ema) del Laboratorio de Ingeniería Experimental.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Tecnológica

Funciones:

Función principal 1:
Realizar programas de vigilancia y control de la calidad del agua potable, residual y renovada con el propósito de emitir dictámenes técnicos para que en coordinación con el área operativa se realicen los ajustes necesarios en aquellos sistemas que así lo requieran

y presentar ensayos a nivel experimental en planta piloto que permitan proponer nuevas alternativas de tratamiento y potabilización a través de la simulación de trenes de tratamiento.

Función básica 1.1:
Asegurar el cumplimiento de la calidad del agua producida por las plantas de tratamiento de agua residual tanto del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como de todas aquellas que requieran del apoyo para su adecuada operación, desde el punto de vista del uso al que se tenga destinada el agua tratada.

Función básica 1.2:
Asegurar el cumplimiento de la calidad del agua producida por las plantas potabilizadoras, considerando el tipo de proceso que se tiene estructurado en las mismas.

Función básica 1.3:
Presentar programas de evaluación de los azolves y lodos que son retirados del sistema hidráulico de la Ciudad de México y sus diversos componentes.

Función básica 1.4:
Calificar la calidad del agua residual que se dispone a las afueras de la Ciudad de México con la finalidad de asegurar el cumplimiento con los ordenamientos establecidos por las autoridades ambientales en materia de disposición de agua residual.

Puesto:

Subdirección de Planeación de Inversión

Funciones:

Función principal 1:
Diseñar y coordinar las acciones de planeación, programación, y evaluación de los proyectos de inversión que competen al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Función básica 1.1:
Analizar y realizar la planeación hidráulica que consolide e incremente la prestación de los servicios hidráulicos.

Función básica 1.2:
Programar las acciones a corto, mediano y largo plazo que contribuyan a mantener e incrementar la cobertura de los servicios hidráulicos en el Distrito Federal.

Función básica 1.3:
Realizar y dar seguimiento al programa de gestión integral de los recursos Hidráulicos.

Función básica 1.4:
Coordinar y participar en la elaboración de los documentos de índole programático presupuestal; Programa Operativo Anual; Programas Federales a cargo de la Comisión

Nacional del Agua; Integración del informe de avances y resultados trimestrales; elaborar los estudios costo-beneficio requeridos por instancias locales y federales; Cuenta Pública, y proporcionar información para atender las observaciones de los órganos fiscalizadores.

Función principal 2:
Coordinar, planear y elaborar los estudios y proyectos de obra pública a nivel ejecutivo en materia hidráulica, hidrológica y geohidrológico para los acuíferos, así como para la cosecha de agua en la CDMX.

Función básica 2.1:
Establecer los criterios y especificaciones técnicas para la planeación y la elaboración de los estudios y proyectos de obra pública a nivel ejecutivo en materia hidráulica e hidrológica.

Función básica 2.2:
Realizar los estudios encaminados a lograr el equilibrio entre la explotación a los acuíferos y la recarga de los mismos.

Función básica 2.3:
Realizar estudios y acciones encaminadas a establecer proyectos que permitan generar cosecha de agua en la CDMX.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Cosecha de Agua

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar las estrategias y acciones para llevar a cabo la Cosecha de Agua de Lluvia considerando las condiciones contextuales y legales establecidas en la Ley de Aguas del Distrito Federal, o en su caso la Ley sustentabilidad hídrica.

Función básica 1.1:
Asesorar a los cosechadores de agua de lluvia en la Ciudad de México.

Función básica 1.2:
Implementar los mecanismos para evaluar a los cosechadores, así como al Programa General de Cosecha de Agua de Lluvia en la Ciudad de México.

Función básica 1.3:
Formular el Padrón de Cosechadores de Agua de Lluvia en la Ciudad de México.

Función básica 1.4:
Elaborar el Censo General de Actuales cosechadores de agua en la Ciudad de México.

Función principal 2:
Coordinar acciones de acuerdo a la normatividad vigente, así como brindar las condiciones para su implementación, contribuyendo a la gestión integral y sustentable de los recursos hídricos.

Función básica 2.1:
Crear campañas de promoción y beneficios del Programa General de Cosecha de Agua de Lluvia en la Ciudad de México.

Función básica 2.2:
Elaborar Estudios Básicos y Especializados para la cosecha de agua de lluvia en la Ciudad de México.

Función básica 2.3:
Determinar los procesos de potabilización del agua de lluvia para dar cumplimiento con la Norma Oficial Mexicana.

Función básica 2.4:
Coordinar los proyectos tipo para los Sistemas de Cosecha de Agua de Lluvia, así como verificar la correcta construcción y funcionamiento de los Sistemas Alternativos de acuerdo al Reglamento de construcción del Distrito Federal y a la normatividad vigente.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Geohidrología

Funciones:

Función principal 1:
Presupuestar los estudios encaminados a conocer el comportamiento de las aguas subterráneas y de los acuíferos del valle de México, con la finalidad de llevar a cabo las gestiones correspondientes en cuanto a las dictaminaciones con respecto a la perforación de pozos profundos en sitios elegidos para alumbramiento de agua subterránea.

Función básica 1.1:
Realizar los estudios para evaluar la explotación del acuífero y la recarga de los mismos.

Función básica 1.2:
Obtener datos de permeabilidad de los acuíferos, realizando en forma periódica las pruebas de aforo, mediante las cuales se define el volumen a extraer de los pozos perforados recientemente.

Función básica 1.3:
Elaborar dictámenes de sitios propuestos para la perforación de pozos preexistentes, atendiendo solicitudes en atención a demandas directas de las Delegaciones Políticas o del SACMEX.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Mapoteca y Resguardo Documental Técnico

Funciones:

Función principal 1:
Recepcionar, resguardar y clasificar el acervo documental técnico y gráfico en materia de agua potable, drenaje, aguas residuales tratadas y demás obras complementarias que conforman el sistema hidráulico de la Ciudad de México, con la finalidad de que sea consultado por personal que labora en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México y usuarios externos como fuente documental para la elaboración de estudios y proyectos.

Función básica 1.1:
Recepcionar y clasificar los estudios, proyectos ejecutivos de obra terminada en materia de Ingeniería Civil Electromecánica, hidráulica, hidrológico e hidrometría que generan las diferentes áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Función básica 1.2:
Mantener actualizada y clasificada la información que ingresa a la biblioteca, correspondiente al Sistema Hidráulicode la Ciudad de México, para su consulta y apoyo para la elaboración de nuevos estudios y proyectos.

Función básica 1.3:
Proporcionar la información de estudios, proyectos ejecutivos y documentos internos, libros y revistas a usuarios internos y externos; así como apoyar a instituciones académicas con información para la elaboración de Tesis, estudios, investigaciones, etc., con la autorización del SACMEX. Además de resguardar los libros de administración, manuales de operación y computación, Diarios Oficiales y las Gacetas Oficiales, enciclopedias, libros de ingeniería, leyes etc., para su consulta.

Función básica 1.4:
Recibir, resguardar y clasificar los planos de obras terminadas en materia de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento, que ingresan a la Mapoteca por parte de las distintas áreas del Sistema; así como las fotografías aéreas de la Ciudad de México, para su consulta y apoyo de nuevos proyectos. Asi como reproducir planos, a solicitud de las diferentes áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y de las instituciones educativas que lo requieran.

Función principal 2:
Elaborar, integrar y difundir información técnica correspondiente a los documentos internos y externos que el SACMEX ha realizado para el mejoramiento del suministro de los servicios hidráulicos, para su divulgación a los usuarios mediante la elaboración de diversos documentos.

Función básica 2.1:
Elaborar, procesar, organizar e integrar la información para su difusión interna y externa

que el Sistema de Aguas de la Ciudad de México ha realizado para el mejoramiento del suministro de los servicios hidráulicos.

Función básica 2.2:
Proporcionar a la Dirección Técnica, la información y/o documentación para la atención de requerimientos de autoridades fiscales, administrativas, de los órganos internos y externos de control, y de cualquier otra autoridad que conforme a la normatividad le corresponda.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Presupuesto de Inversión

Funciones:

Función principal 1:
Analizar, integrar el presupuesto de inversión considerando la planeación, desarrollo y control de los diversos programas de construcción y mantenimiento de la infraestructura.

Función básica 1.1:
Analizar e integrar el presupuesto de inversión, a partir de la información comprendida en los programas de inversión.

Función básica 1.2:
Dar seguimiento al proceso de integración del presupuesto de inversión.

Función básica 1.3:
Coordinar las diferentes acciones para llevar a cabo la planeación, desarrollo y control del presupuesto de inversión.

Función básica 1.4:
Controlar las diversas actividades que señalan las reglas y lineamientos de operación de los programas, así como las acciones que se generan para el cumplimiento del ejercicio del presupuesto.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Planes Maestros de los Sistemas Hidráulicos

Funciones:

Función principal 1:
Mantener actualizada la planeación y programación de los servicios hidráulicos que el Sistema de Aguas de la Ciudad de México brinda a sus habitantes; a través del Plan Hidráulico de la Ciudad de México, los Planes Maestros de Agua Potable, Drenaje, Tratamiento y Reuso de la Ciudad de México, del Programa de Gestión Integral de los

Recursos Hídricos y de los Planes Hidráulicos Delegacionales.

Función básica 1.1:
Desarrollar la planeación del Sistema Hidráulico de la Ciudad de México, mediante la elaboración de los Planes Maestros de Agua Potable, Drenaje, Tratamiento y Reuso.

Función básica 1.2:
Participación en la elaboración de diferentes Programas Institucionales, Sectoriales y Nacionales relacionados con el Sistema Hidráulico de la Ciudad de México.

Función básica 1.3:
Actualización del Programa de Gestión Integral de los Recursos Hídricos y Planes Hidráulicos Delegacionales.

Función básica 1.4:
Integración de un Sistema de Información Geográfica para consulta, análisis y presentación de forma eficiente de cualquier tipo de información relacionada del Sistema Hidráulico de la Ciudad de México.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Análisis Técnicos

Funciones:

Función principal 1:
Programación, presupuestación y evaluación de los proyectos de inversión que se requieren para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales a los habitantes de la Ciudad de México.

Función básica 1.1:
Planear y ejecutar estudios de costo beneficio en materia hidráulica, así como las acciones de programación, presupuestación y la evaluación de los proyectos de inversión que se requieren para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales a los habitantes de la Ciudad de México, así como atender los requerimientos de información de los órganos de control.

Función básica 1.2:
Ordenar las acciones de programación para obtener el presupuesto de inversión, integración del anteproyecto de presupuesto y participar en la formulación del Programa Operativo Anual del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Función básica 1.3:
Considerar los requerimientos de información de autoridades fiscales, administrativas, de los órganos internos y externos de control, y de cualquier otra autoridad que conforme a la normatividad le corresponda, así como presentar los informes en el ámbito de sus

atribuciones que le sean solicitados

Función básica 1.4:
Integrar los informes de avances y resultados trimestrales de las acciones que desarrolla el Sistema de Aguas de la Ciudad de México; así como el Informe de Cuenta Pública de cada ejercicio presupuestal.

Puesto:

Subdirección de Proyectos

Funciones:

Función principal 1:
Diseñar los Sistemas de Infraestructura Hidráulica, con el fin de brindar y garantizar de manera eficiente a los habitantes de la Ciudad de México, el suministro y distribución de agua potable, la captación y desalojo de las aguas pluviales y sanitarias.

Función básica 1.1:
Coordinar, supervisar e intervenir en el desarrollo de los Proyectos Ejecutivos de Infraestructura Primaria, Secundaria, Plantas de bombeo y Plantas de Tratamiento para los Sistemas de Agua Potable, Potabilización, Drenaje Sanitario, Drenaje Pluvial y Tratamiento.

Función básica 1.2:
Coordinar, supervisar e intervenir en el desarrollo de los Estudios de Ingeniería Geotécnica y Estructural para la construcción de estructuras inherentes a la infraestructura hidráulica, así como atender las emergencias que se presenten en esta como son: deslizamientos de taludes de cauces, socavones, daños por asentamientos, etc., evitando con ello un riesgo a la población próxima a dichas estructuras y participar en la elaboración de los Levantamientos Topográficos.

Función básica 1.3:
Participar en la Planeación y Desarrollo de Infraestructura Hidráulica con las 16 Alcaldías de la Ciudad de México, Dependencias Públicas, Privadas y Escuelas de Educación Superior que estén relacionadas con este rubro.

Función básica 1.4:
Integrar y participar en mesas de trabajo para dar solución a problemas hidráulicos de la Ciudad de México, de forma conjunta con las diferentes Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Local y en los casos que corresponda con la Iniciativa Privada, con el fin de establecer soluciones en corto, mediano y largo plazo, a situaciones que atañen a la población en materia de abastecimiento de agua potable y saneamiento de la Cuenca del Valle de México.

Función principal 2:
Planear y Coordinar el Programa Operativo Anual de Estudios y Proyectos que desarrollan las empresas de consultoría externa.

Función básica 2.1:
Llevar a cabo Asistencia Técnica para establecer planes y programas operativos anuales en materia de Agua Potable, Drenaje, Tratamiento y Reusó de la Ciudad de México.

Función básica 2.2:
Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de Proyectos Ejecutivos y Estudios con base en las necesidades de Construcción, Rehabilitación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica de la Ciudad de México

Función básica 2.3:
Revisar términos de referencia, Catálogos de conceptos, Especificaciones y Programas de Desarrollo, para los procesos licitatorios de los Estudios y Proyectos Ejecutivos a realizar por empresas de consultoría externa.

Función básica 2.4:
Revisar y dar seguimiento al desarrollo de los contratos de Estudios y Proyectos con base a los programas establecidos, desde el inicio hasta su finiquito.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Estructuras y de Mecánica de Suelos

Funciones:

Función principal 1:
Elaborar proyectos ejecutivos estructurales, dictámenes estructurales, estudios y dictámenes de mecánica de suelos, requeridos para el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura del sistema hidráulico resguardada por México SACMEX.

Función básica 1.1:
Elaborar términos de referencia para el proceso de contratación de Estudios y Proyectos para realizar dictámenes estructurales de obras o instalaciones relacionadas con la hidráulica de la Ciudad de México, derivado de situaciones de contingencia o emergencia.

Función básica 1.2:
Llevar a cabo la revisión y seguimiento de los Proyectos Ejecutivos y Dictámenes Estructurales, en elaboración SACMEX, por empresas consultoras contratadas para la Unidad Departamental de Estructuras y Mecánica de Suelos (UDEMS).

Función básica 1.3:
Realizar Estudios de Mecánica de Suelos relacionados con proyectos de infraestructura del sistema hidráulico de la Ciudad de México, requeridos por las áreas operativas del

Sistema.

Función básica 1.4:
Realizar Dictámenes Técnicos de Mecánica de Suelos de obras relacionadas con la infraestructura del sistema hidráulico de la Ciudad de México, derivado de situaciones de contingencia o emergencia.

Función principal 2:
Llevar a cabo la revisión y seguimiento de Proyectos ejecutivos de obra hidráulica inducida generada por aquellas que realizan particulares, Alcaldías y Dependencias de la Ciudad de México y demás Organismos Públicos y que afectan a la infraestructura hidráulica resguardada por elSACMEX.

Función básica 2.1:
Asistir a reuniones técnicas y recorridos de campo con Áreas internas del SACMEX y particulares, Alcaldías y Dependencias de la Ciudad de México y demás Organismos Públicos, para dar seguimiento a la realización de Proyectos Ejecutivos de obra hidráulica inducida que se generan por la construcción de obras realizadas por otras Dependencias.

Función básica 2.2:
Revisar y autorizar los proyectos de obra hidráulica inducida.

Función básica 2.3:
Llevar a cabo el seguimiento hasta la conclusión de la obra y se realice adecuadamente la entrega recepción de la obra hidráulica inducida generada.

Función principal 3:
Dar atención a las solicitudes, relacionadas con el desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura del sistema hidráulico de la Ciudad de México emitida por particulares, Alcaldías y Dependencias de la Ciudad de México y demás Organismos Públicos.

Función básica 3.1:
Asistir a reuniones y recorridos en campo con Áreas internas del Sistema y Externas del Gobierno de la Ciudad de México, para dar seguimiento a los asuntos diversos.

Función básica 3.2:
Otorgar apoyo técnico a las diferentes áreas internas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en el proceso de construcción de las obras hidráulicas, de las acciones de mantenimiento y operación de la infraestructura.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable y Drenaje

Funciones:

Función principal 1:
Realizar proyectos a Nivel Ejecutivo y Estudios Complementarios para la construcción de obras de infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable y drenaje, dentro de la Ciudad de México; revisar, diagnostica, coordinar y en su caso autorizar este tipo de acciones conjuntamente con las diferentes Alcaldías y Dependencias de la Ciudad de México y Organismos Municipales, Estatales y Federales.

Función básica 1.1:
Realizar proyectos ejecutivos de infraestructura hidráulica primaria y secundaria de agua potable para la Ciudad de México; tales como líneas y redes de distribución, líneas de conducción, tanques de almacenamiento, cajas de operación de válvulas, acueductos, captaciones de agua, etc.

Función básica 1.2:
Compilar la información de proyectos a detalle, para rehabilitar y reforzar la infraestructura hidráulica existente, así como contar con los diseños de las nuevas obras requeridas.

Función básica 1.3:
Elaborar proyectos ejecutivos de infraestructura hidráulica primaria y secundaria de drenaje sanitario y pluvial para la Ciudad de México; tales como atarjeas, colectores, túneles, lumbreras y captaciones para el drenaje profundo y semiprofundo, lagunas de regulación, presas de almacenamiento, canales, obras hidráulicas como colectores marginales, entubamientos y revestimientos para el saneamiento de cauces y barrancas, etc.

Función básica 1.4:
Revisar Estudios de Impacto Ambiental para las diferentes obras de infraestructura hidráulica de agua potable y drenaje que realiza el Sistema de Aguas de la Ciudad de México en el marco de las disposiciones establecidas en la Ley Ambiental Ciudad de México.

Función principal 2:
Elaborar Términos de Referencia para la Contratación de Servicios Relacionados con la Obra Pública Trátese de Estudios y Proyectos de los Sistemas de Agua Potable y Drenaje.

Función básica 2.1:
Revisar, coordinar y autorizar proyectos de infraestructura hidráulica de agua potable y drenaje elaborados por los particulares como es el caso de desarrolladores habitacionales privados o del Instituto de Vivienda; así como de aquellos proyectos realizados por las diferentes delegaciones y dependencias de la Ciudad de México y demás organismos públicos o privados del Estado de México que se relacionen con la infraestructura hidráulica propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.

Función básica 2.2:
Realizar acciones encaminadas a la contratación de los servicios de empresas de consultoría externa para la elaboración de diferentes estudios y proyectos que por exceso en la carga de trabajo del área o por tratarse de servicios especializados no pueden ser

ejecutados por el personal interno.

Función básica 2.3:
Elaborar términos de referencia dentro de las acciones de contratos, catálogos de conceptos de obra, especificaciones técnicas, etc., necesarias para los procesos licitatorios de servicios relacionados con la obra pública.

Función básica 2.4:
Otorgar apoyo técnico en campo y gabinete a las diferentes áreas internas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México tanto en el proceso de construcción de las obras hidráulicas, como en acciones de mantenimiento y operación de la infraestructura hidráulica.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Plantas de Bombeo

Funciones:

Función principal 1:
Elaborar, adecuar y revisar proyectos eléctricos, mecánicos y civiles de sistemas de bombeo (agua potable, residual, pluvial y residual tratada); así como la elaboración de proyectos de pozos profundos y de instalaciones relacionadas con la infraestructura hidráulica de la Ciudad de México, tal como sistema de alumbrado, electrificación y automatización.

Función básica 1.1:
Elaborar proyectos internos para obras nuevas de plantas de bombeo en el ámbito electromecánico y de obra civil aplicados a los programas para el reforzamiento de la infraestructura hidráulica en el Gobierno de la Ciudad de México.

Función básica 1.2:
Levar a cabo la revisión y seguimiento de los proyectos ejecutivos de sistemas de bombeo realizados para el Sistema de Aguas de la Ciudad de México por parte de empresas consultoras contratadas.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Plantas de Tratamiento

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar la elaboración de los proyectos ejecutivos en materia de tratamiento, reuso y saneamiento.

Función básica 1.1:
Seleccionar las tecnologías más adecuadas para el tratamiento de las aguas residuales, a fin de reducir los costos de producción de las aguas tratadas actuales y futuras. Así como revisar los proyectos de plantas de tratamiento de agua residual construidas por nuevos desarrollos habitacionales, que carecen de infraestructura de drenaje para el desalojo de las aguas residuales hacia los cauces o cuerpos receptores a cielo abierto.

Función básica 1.2:
Elaborar dictámenes técnicos para otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo a las plantas de tratamiento operadas por este Órgano Desconcentrado, a fin de incrementar su eficiencia operativa.

Función básica 1.3:
Elaborar nuevos proyectos de plantas de tratamiento, para incrementar el número de plantas existentes en la Ciudad, a fin de estar en condiciones de cubrir la demanda de este recurso en la industria, lavado de autos, riego de áreas verdes, llenado de canales turísticos, lagos recreativos y zona chinampera de producción agrícola.

Función básica 1.4:
Desarrollar los proyectos ejecutivos integrales de redes de suministro de agua tratada, así como las interconexiones, tanques y rebombeos necesarios para otorgar un servicio eficiente a toda la ciudad. Apoyo técnico a las áreas de construcción, mantenimiento y operación durante los procesos de construcción de las nuevas plantas o de mantenimiento a las existentes.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Plantas Potabilizadoras

Funciones:

Función principal 1:
Desarrollar actividades para dar solución a la problemática de la calidad del agua que es extraída del acuífero de la Ciudad de México por medio de la elaboración de estudios y proyectos, así mismo desarrollar los estudios base para proponer las nuevas plantas potabilizadoras, las rehabilitaciones, adecuaciones y ampliaciones de las plantas potabilizadoras existentes, con estas acciones se logrará mejorar la calidad del agua y garantizar el suministro a los habitantes de la Ciudad de México.

Función básica 1.1:
Realizar estudios de diagnóstico de la calidad del agua en las diferentes fuentes de abastecimiento como son los pozos, identificando aquellos que presentan problemas de calidad; así como los estudios correspondientes al diagnóstico de la funcionalidad de los procesos de tratamiento instalados en las diferentes plantas potabilizadoras y a través de la identificación de la problemática existente dictar las soluciones técnicas a implementar en

ellas.

Función básica 1.2:
Evaluar plantas potabilizadoras que opera Sistema de Aguas de la Ciudad de México para posteriormente revisar y evaluar la efectividad de las tecnologías utilizadas en la potabilización del agua, para asegurar la continuidad del servicio; así como analizar y evaluar la implementación de tecnología de punta en aquellas plantas que así lo requieran y desarrollar los trabajos complementarios para su instalación y puesta en operación.

Función básica 1.3:
Elaborar "Programas de Rehabilitación" de plantas potabilizadoras, con la finalidad de optimizar las condiciones de proceso mediante el mejoramiento de su operación y mantenimiento y generar "Programas de Potabilización" para la construcción de nuevas plantas potabilizadoras en las fuentes de abastecimiento que así lo requieran y de esta forma seguir garantizando el abastecimiento de agua de buena calidad para uso y consumo humano.

Función básica 1.4:
Atender peticiones de la ciudadanía en el campo de la potabilización del agua, así como elaborar oficios, láminas y/o presentaciones técnicas para las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad de México, instituciones educativas y a la población para informar sobre la potabilización del agua que realiza SACMEX. Asistir a reuniones técnicas en las áreas del Gobierno de la Ciudad de México, dependencias federales, ituciones educativas, asociaciones civiles, para informar de la potabilización.

Función principal 2:
Elaborar proyectos ejecutivos para la rehabilitación de plantas potabilizadoras existentes que presentan problemas en su funcionamiento, a través de la implementación de nuevos procesos de potabilización.

Función básica 2.1:
Elaborar "Términos de Referencia" para los proyectos ejecutivos de plantas potabilizadoras, encaminadas al mejoramiento de las aguas con calidad deficiente.

Función básica 2.2:
Supervisar proyectos ejecutivos de plantas potabilizadoras realizados por consultores externos para que cumplan con lo contratado.

Función básica 2.3:
Definir lineamientos y criterios para el desarrollo de proyectos ejecutivos de plantas potabilizadoras que garanticen la seguridad y estabilidad de las mismas.

Función básica 2.4:
Elaborar proyectos ejecutivos en los cuales se especifiquen las cuestiones técnicas requeridas y las necesidades básicas para llevar a cabo la construcción y equipamiento de plantas potabilizadoras.

Función principal 3:
Elaborar proyectos ejecutivos de las líneas de conducción de agua potable necesarias para interconectar el efluente de las plantas potabilizadoras con la red de distribución de agua potable que abastece a los habitantes de la zona.

Función básica 3.1:
Generar "Términos de Referencia" para los proyectos ejecutivos de las líneas de interconexión de agua potable de la planta potabilizadora a la red secundaria.

Función básica 3.2:
Elaborar proyectos ejecutivos correspondientes a este rubro.

Función básica 3.3:
Supervisar proyectos ejecutivos de las líneas de interconexión realizadas por consultores externos.

Función básica 3.4:
Enviar proyectos ejecutivos a la Dirección de Construcción para su ejecución.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

Dirección Ejecutiva de Construcción

Descripción de puestos

Puesto:

Dirección Ejecutiva de Construcción

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 202 Ter

La Dirección Ejecutiva de Construcción tiene las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar la contratación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, a cargo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México;

II. Llevar a cabo los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma con cargo total a recursos del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, así como las obras financiadas total o parcialmente con fondos federales;

III. Realizar los procedimientos de revisión y autorización de ajuste de costos, de precios unitarios, precios unitarios extraordinarios y volumetría adicional, de conformidad con las disposiciones legales y términos contractuales

IV. Instrumentar, cuando proceda, la suspensión o terminación anticipada de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como determinar su temporalidad;

V. Substanciar y resolver los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos de su competencia;

VI. Remitir a la Dirección Jurídica los documentos necesarios para que se lleven a cabo las acciones jurídicas, que legalmente procedan, para la defensa de los intereses del Sistema de Aguas de la Ciudad de México derivados de actos competencia del área;

VII. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos y administrativos dentro del ámbito de su competencia, así como los documentos necesarios para revocarlos, suspenderlos y/o terminarlos con apego a la normatividad aplicable;

VIII. Expedir y certificar copias de los documentos que obren en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo, y

IX. Las demás que confieren otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Funciones:

Función principal 1:

.

Función básica 1.1:
.

Puestos:

Dirección de Construcción "A"
Dirección de Construcción "B"

Funciones:

Función principal 1:
Asegurar y verificar de conformidad con los presupuestos anuales aprobados, el desarrollo de las obras especiales, plantas y pozos para satisfacer las necesidades de infraestructura que requiere la sociedad, coordinar y supervisar los procesos de contratación de las obras públicas a través de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa.

Función básica 1.1:
Coordinar que los Proyectos Ejecutivos recibidos de la Dirección Técnica, sean evaluados para la integración de la documentación necesaria.

Función básica 1.2:
Solicitar a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública, el inicio del procedimiento de adjudicación correspondiente.

Función básica 1.3:
Planear, coordinar y evaluar que la ejecución de las obras y servicios relacionados con la obra pública, se desarrollen con calidad, especificaciones, costos y tiempos establecidos.

Función principal 2:
Coordinar y Verificar de conformidad con el presupuesto anual aprobado, la construcción de obras hidráulicas para satisfacer las necesidades de infraestructura que requiere la sociedad.

Función básica 2.1:
Evaluar la integración de los informes de avances físicos financieros de las obras ejecutadas.

Función básica 2.2:
Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que le sean señalados por delegación de facultades o que le corresponda por suplencia del superior jerárquico, y las demás funciones que se deriven de las normas y disposiciones legales aplicables.

Función básica 2.3:

Coordinar con las diferentes Subdirecciones la atención a los requerimientos de información de autoridades fiscales, administrativas, de los órganos internos y externos de control, y de cualquier otra autoridad que conforme a la normatividad le corresponda; así como presentar los informes que en el ámbito de sus atribuciones les sean solicitados.

Puestos:

Jefatura de Unidad Departamental de Avance de Construcción "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Avance de Construcción "B"

Funciones:

Función principal 1:
Comprobar el Avance Físico - Financiero del gasto de inversión de las obras de agua potable, drenaje, aguas residuales y tratadas, obras especiales y plantas y pozos se ejecuten conforme al Programa Operativo Anual; con sus modificaciones.

Función básica 1.1:
Dar seguimiento al gasto financiero del Programa Operativo Anual para cumplir con la construcción de las obras hidráulicas.

Función básica 1.2:
Diseñar los controles que permitan contar con información oportuna acerca de los avances físicos y financieros de las obras de construcción, en cumplimiento de los programas establecidos.

Función básica 1.3:
Revisar los mecanismos de control que permitan coordinar las áreas de construcción, a fin de cumplir más eficientemente con los programas de trabajo asignados.

Función principal 2:
Coordinar la oportuna integración de reportes sistemáticos de avance de las obras de construcción del sistema de agua potable, drenaje y reuso de aguas residuales realizadas en la Dirección de Construcción, de tal forma que se detecten oportunamente las posibles desviaciones y facilitar la aplicación de acciones correctivas.

Función básica 2.1:
Revisar los informes que presenten las Direcciones de construcción verificando que sean congruentes y se ajusten a lo solicitado por el Director Ejecutivo de Construcción.

Función básica 2.2:
Proporcionar a la Dirección Ejecutiva de Construcción la información y/o documentación para la atención de requerimientos de autoridades fiscales, administrativas de los órganos internos y externos de control, y de cualquier otra autoridad que le corresponda.

Puesto:

Enlace de Seguimiento al Avance de Construcción "A"

Funciones:

Función principal 1:
Participar, informar, vigilar en conjunto con el titular de la unidad administrativa o en su caso al superior jerárquico inmediato en la realización de los trabajos encomendados para la ejecución de la construcción de acciones de obra pública para satisfacer las demandas hidráulicas que tiene la sociedad.

Función básica 1.1:
Brindar el apoyo técnico y operativo para el trámite y resolución de las acciones encomendadas conforme a las instrucciones del superior jerárquico inmediato informando periódicamente de las labores asignadas conforme a los planes y programas que se establezcan, así como vigilar el correcto uso de los recursos materiales por parte del personal dentro de la unidad administrativa asignada.

Puestos:

Subdirección de Construcción "A"
Subdirección de Construcción "B"
Subdirección de Construcción "C"
Subdirección de Construcción "D"

Funciones:

Función principal 1:
Evaluar la ejecución de los programas de obra para la construcción de proyectos para que los trabajos y su supervisión se realicen con calidad, especificaciones, tiempos y costos establecidos.

Función básica 1.1:
Verificar que los proyectos ejecutivos sean destinados para integrar la documentación necesaria y requerida por la Dirección de Licitaciones de Obra Pública para el inicio del procedimiento de licitación en sus diferentes modalidades.

Función básica 1.2:
Supervisar que la ejecución de las obras y servicios relacionados con la obra pública, se desarrollen a través de las Unidades Departamentales con calidad, especificaciones, costos y tiempos establecidos, integrando informes de avances físicos financieros de las obras ejecutadas.

Función básica 1.3:
Aprobar las estimaciones para el trámite administrativo de pago, posterior a la revisión

administrativa de los jefes de Unidades Departamentales correspondientes y realizar los finiquitos de los contratos.

Función básica 1.4:
Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y las demás funciones que se deriven de las normas y disposiciones legales aplicables.

Puestos:

Jefatura de Unidad Departamental de Construcción "A1"
Jefatura de Unidad Departamental de Construcción "B1"
Jefatura de Unidad Departamental de Construcción "C1"
Jefatura de Unidad Departamental de Construcción "D1"

Funciones:

Función principal 1:
Asegurar la ejecución de la obra pública y los servicios relacionados para ampliar, mejorar, rehabilitar o sustituir la infraestructura hidráulica a través de empresas contratadas para su ejecución.

Función básica 1.1:
Integrar la documentación requerida para los procesos de licitación pública e invitación restringida que se requieran para la contratación de las obras públicas y servicios de acuerdo a la normatividad en materia.

Función básica 1.2:
Comprobar que las empresas de supervisión verifiquen que los contratistas de obra cumplan con los procesos constructivos de calidad, tiempo y costos de acuerdo al proyecto y a la normatividad vigente.

Función básica 1.3:
Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la empresa de supervisión, cuando corresponda, para la aplicación de las penas convencionales establecidas en los contratos de obra y de servicios de acuerdo a la normatividad en materia.

Función básica 1.4:
Coordinar que las empresas de supervisión y de obra quede integrada su participación en la bitácora de obra electrónica o convencional, de conformidad con la ley en la materia.

Función principal 2:
Vigilar que se cuente con las medidas necesarias y controles adecuados para llevar a buen término la ejecución de las obras hidráulicas públicas y servicios de acuerdo a la normatividad en materia.

Función básica 2.1:
Vigilar que se cuente con las medidas necesarias y controles adecuados para llevar a buen término la ejecución de las obras hidráulicas públicas y servicios de acuerdo a la normatividad en materia.

Función básica 2.2:
Realizar visitas de obra en coordinación con la supervisión externa para verificar los avances y control de calidad de las obras.

Función básica 2.3:
Revisar y firmar las estimaciones debidamente avaladas y autorizadas por la supervisión externa de conformidad con base al proyecto y cumplir con las actividades relacionadas con la ejecución de obras públicas que de manera directa le asigne el superior jerárquico, para llevar a buen término la ejecución de obra pública.

Función básica 2.4:
Programar en coordinación con la supervisión externa la Entrega - Recepción, liquidación y finiquito de las obras, así como la integración del expediente para el cierre de los contratos de conformidad con la ley en la materia.

Puestos:

Jefatura de Unidad Departamental de Construcción "A2"
Jefatura de Unidad Departamental de Construcción "B2"
Jefatura de Unidad Departamental de Construcción "C2"
Jefatura de Unidad Departamental de Construcción "D2"

Funciones:

Función principal 1:
Asegurar la ejecución de la obra pública y los servicios relacionados para ampliar, mejorar, rehabilitar o sustituir la infraestructura hidráulica a través de empresas contratadas para su ejecución.

Función básica 1.1:
Integrar la documentación requerida para los procesos de licitación pública e invitación restringida que se requieran para la contratación de las obras públicas y servicios de acuerdo a la normatividad en materia.

Función básica 1.2:
Comprobar que las empresas de supervisión verifiquen que los contratistas de obra cumplan con los procesos constructivos de calidad, tiempo y costos de acuerdo al proyecto y a la normatividad vigente.

Función básica 1.3:
Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la empresa de supervisión, cuando

corresponda, para la aplicación de las penas convencionales establecidas en los contratos de obra y de servicios de acuerdo a la normatividad en materia.

Función básica 1.4:
Coordinar que las empresas de supervisión y de obra quede integrada su participación en la bitácora de obra electrónica o convencional, de conformidad con la ley en la materia.

Función principal 2:
Vigilar que se cuente con las medidas necesarias y controles adecuados para llevar a buen término la ejecución de las obras hidráulicas públicas y servicios de acuerdo a la normatividad en materia.

Función básica 2.1:
Vigilar que las empresas de supervisión exijan a las empresas contratistas el ingreso de las estimaciones de conformidad con la ley en la materia. Realizar visitas de obra en coordinación con la supervisión externa para verificar los avances y control de calidad de las obras.

Función básica 2.2:
Revisar y firmar las estimaciones debidamente avaladas y autorizadas por la supervisión externa de conformidad con base al proyecto.

Función básica 2.3:
Programar en coordinación con la supervisión externa la Entrega - Recepción, liquidación y finiquito de las obras, así como la integración del expediente para el cierre de los contratos de conformidad con la ley en la materia.

Función básica 2.4:
Cumplir con las actividades relacionadas con la ejecución de obras públicas que de manera directa le asigne el superior jerárquico, para llevar a buen término la ejecución de obra pública.

Puesto:

Enlace de Seguimiento al Avance de Construcción "B"

Funciones:

Función principal 1:
Apoyar, Participar, informar, vigilar en conjunto con el titular de la unidad administrativa o en su caso al superior jerárquico inmediato en la realización de los trabajos encomendados para la ejecución de la construcción de acciones de obra pública para satisfacer las demandas hidráulicas que tiene la sociedad.

Función básica 1.1:

Brindar el apoyo técnico y operativo para el trámite y resolución de las acciones encomendadas conforme a las instrucciones del superior jerárquico inmediato informando periódicamente de las labores asignadas conforme a los planes y programas que se establezcan, así como vigilar el correcto uso de los recursos materiales por parte del personal dentro de la unidad administrativa asignada.

Puesto:

Subdirección de Construcción de Obras Especiales

Funciones:

Función principal 1:
Evaluar la ejecución de los programas de obra para la construcción de Proyectos Especiales, para que los trabajos y su supervisión se realicen con calidad, especificaciones, tiempos y costos establecidos.

Función básica 1.1:
Verificar que los proyectos ejecutivos sean destinados para integrar la documentación necesaria y requerida por la Dirección de Licitaciones de Obra Pública para el inicio del procedimiento de licitación en sus diferentes modalidades.

Función básica 1.2:
Supervisar que la ejecución de las obras y servicios relacionados con la obra pública, se desarrollen a través de las Unidades Departamentales con calidad, especificaciones, costos y tiempos establecidos, integrando informes de avances físicos financieros de las obras ejecutadas.

Función básica 1.3:
Aprobar las estimaciones para el trámite administrativo de pago, posterior a la revisión administrativa de los jefes de las Unidades Departamentales correspondientes y realizar los finiquitos de los contratos.

Función básica 1.4:
Coordinar con las diferentes Unidades Departamentales la atención a los requerimientos de información de autoridades fiscales, administrativas de los órganos de control, y de cualquier otra autoridad que conforme a la normatividad le corresponda, en el ámbito de sus atribuciones les sean solicitados.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Obras Especiales "A"

Funciones:

Función principal 1:
Vigilar que se cuenten con las medidas necesarias y controles adecuados para llevar a buen término la ejecución de las obras especiales públicas y servicios de acuerdo a la normatividad en materia.

Función básica 1.1:
Integrar la documentación requerida para los procesos de licitación pública e invitación restringida que se requieran para la contratación de las obras públicas y servicios de acuerdo en la normatividad en materia.

Función básica 1.2:
Comprobar que las empresas de supervisión verifiquen que los contratistas de obra cumplan con los procesos constructivos de calidad, tiempo y costos de acuerdo al proyecto y normatividad y el ingreso de las estimaciones conforme a la ley, además de la aplicación de las penas convencionales establecidas en los contratos de obra y de servicios de acuerdo en la normatividad en materia y coordinar que las empresas de supervisión y de obra integren su participación en bitácora de obra electrónica.

Función básica 1.3:
Realizar visitas de obra en coordinación con la supervisión externa para verificar los avances y control de calidad de las obras; y revisar administrativamente que toda documentación de las estimaciones que la supervisión externa presente, contengan los soportes correspondientes de conformidad con base al proyecto y calidad, los cuales deberán ser avalados y autorizados por esta.

Función básica 1.4:
Programar en coordinación con la supervisión externa la Entrega - Recepción, liquidación y finiquito de las obras, así como la integración del expediente para el cierre de los contratos de conformidad con la ley en la materia.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Obras Especiales "B"

Funciones:

Función principal 1:
Vigilar que se cuenten con las medidas necesarias y controles adecuados para llevar a buen término la ejecución de las obras especiales públicas y servicios de acuerdo a la normatividad en materia.

Función básica 1.1:
Integrar la documentación requerida para los procesos de licitación pública e invitación restringida que se requieran para la contratación de las obras públicas y servicios de acuerdo en la normatividad en materia.

Función básica 1.2:
Comprobar que las empresas de supervisión verifiquen que los contratistas de obra cumplan con los procesos constructivos de calidad, tiempo y costos de acuerdo al proyecto y normatividad y el ingreso de las estimaciones conforme a la ley, además de la aplicación de las penas convencionales establecidas en los contratos de obra y de servicios de acuerdo en la normatividad en materia y coordinar que las empresas de supervisión y de obra integren su participación en bitácora de obra electrónica.

Función básica 1.3:
Realizar visitas de obra en coordinación con la supervisión externa para verificar los avances y control de calidad de las obras; y revisar administrativamente que toda documentación de las estimaciones que la supervisión externa presente, contengan los soportes correspondientes de conformidad con base al proyecto y calidad, los cuales deberán ser avalados y autorizados por esta.

Función básica 1.4:
Programar en coordinación con la supervisión externa la Entrega - Recepción, liquidación y finiquito de las obras, así como la integración del expediente para el cierre de los contratos de conformidad con la ley en la materia.

Puesto:

Subdirección de Construcción de Plantas y Pozos

Funciones:

Función principal 1:
Evaluar la ejecución de los programas de obra para la construcción de Proyectos Especiales, para que los trabajos y su supervisiónse realicen con calidad, especificaciones, tiempos y costos establecidos.

Función básica 1.1:
Verificar que los proyectos ejectutivos sean destinadas para integrar la documentación necesaria y requerida por la Dirección de Licitaciones de Obra Pública para el inicio del procedimiento de licitación en sus diferentes modalidades.

Función básica 1.2:
Supervisar que la ejecución de las obras y servicios relacionados con la obra pública, se desarrollen a través de las Unidades Departamentales con calidad, especificaciones, costos y tiempos establecidos, integrando informes de avances físicos financieros de las obras ejecutadas.

Función básica 1.3:
Aprobar las estimaciones para el trámite administrativo de pago, posterior a la revisión administrativa de los jefes de las Unidades Departamentales correspondientes y realizar los finiquitos de los contratos.

Función básica 1.4:
Coordinar con las diferentes Unidades Departamentales la atención a los requerimientos de información de autoridades fiscales, administrativas, de los órganos de control, y de cualquier otra autoridad que conforme a la normatividad le corresponda, en el ámbito de sus atribuciones les sean solicitados.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Plantas "A"

Funciones:

Función principal 1:
Vigilar que se cuente con las medidas necesarias y controles adecuados para llevar a buen termino la ejecución de las obras especiales públicas y servicios de acuerdo a la normatividad en materia.

Función básica 1.1:
Integrar la documentación requerida para los procesos de licitación pública e invitación restringida que se requieran para la contratación de las obras públicas y servicios de acuerdo en la normatividad en materia.

Función básica 1.2:
Comprobar que las empresas de supervisión verifiquen que los contratistas de obra cumplan con los procesos constructivos de calidad, tiempo y costos de acuerdo al proyecto y normatividad y el ingreso de las estimaciones conforme a la ley, además de la aplicación de las penas convencionales establecidas en los contratos de obra y de servicios de acuerdo en la normatividad en materia y coordinar que las empresas de supervisión y de obra integren su participación en bitácora de obra electrónica.

Función básica 1.3:
Realizar visitas de obra en coordinación con la supervisión externa para verificar los avances y control de calidad de las obras; y revisar administrativamente que toda documentación de las estimaciones que la supervisión externa presente, contengan los soportes correspondientes de conformidad con base al proyecto y calidad, los cuales deberán ser avalados y autorizados por esta.

Función básica 1.4:
Programar en coordinación con la supervisión externa la Entrega - Recepción, liquidación y finiquito de las obras, así como la integración del expediente para el cierre de los contratos de conformidad con la ley en la materia.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Plantas "B"

Funciones:

Función principal 1:
Vigilar que se cuente con las medidas necesarias y controles adecuados para llevar a buen termino la ejecución de las obras especiales públicas y servicios de acuerdo a la normatividad en materia,

Función básica 1.1:
Integrar la documentación requerida para los procesos de licitación pública e invitación restringida que se requieran para la contratación de las obras públicas y servicios de acuerdo en la normatividad en materia.

Función básica 1.2:
Comprobar que las empresas de supervisión verifiquen que los contratistas de obra cumplan con los procesos constructivos de calidad, tiempo y costos de acuerdo al proyecto y normatividad y el ingreso de las estimaciones conforme a la ley, además de la aplicación de las penas convencionales establecidas en los contratos de obra y de servicios de acuerdo en la normatividad en materia y coordinar que las empresas de supervisión y de obra integren su participación en bitácora de obra electrónica.

Función básica 1.3:
Realizar visitas de obra en coordinación con la supervisión externa para verificar los avances y control de calidad de las obras; y revisar administrativamente que toda documentación de las estimaciones que la supervisión externa presente, contengan los soportes correspondientes de conformidad con base al proyecto y calidad, los cuales deberán ser avalados y autorizados por esta.

Función básica 1.4:
Programar en coordinación con la supervisión externa la Entrega - Recepción, liquidación y finiquito de las obras, así como la integración del expediente para el cierre de los contratos de conformidad con la ley en la materia.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Pozos

Funciones:

Función principal 1:
Vigilar que se cuente con las medidas necesarias y controles adecuados para llevar a buen termino la ejecución de las obras especiales públicas y servicios de acuerdo a la normatividad en materia.

Función básica 1.1:

Integrar la documentación requerida para los procesos de licitación pública e invitación restringida que se requieran para la contratación de las obras públicas y servicios de acuerdo en la normatividad en materia.

Función básica 1.2:
Comprobar que las empresas de supervisión verifiquen que los contratistas de obra cumplan con los procesos constructivos de calidad, tiempo y costos de acuerdo al proyecto y normatividad y el ingreso de las estimaciones conforme a la ley, además de la aplicación de las penas convencionales establecidas en los contratos de obra y de servicios de acuerdo en la normatividad en materia y coordinar que las empresas de supervisión y de obra integren su participación en bitácora de obra electrónica.

Función básica 1.3:
Realizar visitas de obra en coordinación con la supervisión externa para verificar los avances y control de calidad de las obras; y revisar administrativamente que toda documentación de las estimaciones que la supervisión externa presente, contengan los soportes correspondientes de conformidad con base al proyecto y calidad, los cuales deberán ser avalados y autorizados por esta.

Función básica 1.4:
Programar en coordinación con la supervisión externa la Entrega - Recepción, liquidación y finiquito de las obras, así como la integración del expediente para el cierre de los contratos de conformidad con la ley en la materia.

Puesto:

Dirección de Licitaciones de Obra Pública

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar y supervisar los procesos de contratación de las obras públicas a través de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida ó adjudicación directa.

Función básica 1.1:
Obtener el Visto Bueno de la Dirección Jurídica el proyecto o los modelos de contrato, para la formalización de las obras.

Función básica 1.2:
Coordinar los procesos de revisión y evaluación de las propuestas presentadas hasta la contratación de obra e integración del expediente tanto Federal como Local.

Función básica 1.3:
Coordinar los dictámenes de adjudicación directa que efectúen las diferentes áreas, cumplan con la normatividad vigente.

Función principal 2:
Coordinar los procesos de análisis y revisión de ajustes de costos, precios unitarios extraordinarios así como los informes relacionados con la obra pública que requiera el Subcomité de Obras.

Función básica 2.1:
Coordinar que los procedimientos para analizar y dictaminar los precios unitarios extraordinarios, así como los ajustes de costos se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente.

Función básica 2.2:
Coordinar los diversos informes requeridos por las diferentes instancias locales o federales para la comprobación del avance físico - financiero.

Función básica 2.3:
Coordinar la comunicación a las áreas involucradas en obra pública sobre los cambios que se presenten en las normas de construcción.

Puesto:

Subdirección de Contratos e Informes

Funciones:

Función principal 1:
Supervisar los procedimientos relacionados con la elaboración de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como los referentes a las órdenes de trabajo derivadas de los Títulos de Concesión del Sistema de Aguas, para que éstos se encuentren en los términos legales aplicables. Elaborar la solicitud para el VoBo de la Dirección Jurídica del SACMEX a los modelos de contrato, para la formalización de las obras tanto Federales como Locales.

Función básica 1.1:
Verificar que la elaboración de los proyectos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y los derivados del título de concesión, cumplan con la normatividad vigente.

Función básica 1.2:
Asegurar que los proyectos y las propuestas de los Convenios, revalidaciones derivados de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, así como los referentes a los Títulos de Concesión cumplan con la normatividad vigente.

Función básica 1.3:
Coordinar la revisión de las fianzas de cumplimiento, póliza de responsabilidad civil y garantía del anticipo, para que cumplan con los requisitos establecidos en el contrato o en las bases de licitación.

Función básica 1.4:
Verificar que los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma cumplan con la normatividad vigente.

Función principal 2:
Supervisar que los dictámenes de adjudicación directa, que efectúen las diferentes áreas pertenecientes al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, cumplan con la normatividad vigente en materia de obras públicas, tanto Federal como Local.

Función básica 2.1:
Coordinar la revisión de los dictámenes de adjudicaciones directas que efectúan las diferentes áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México cumplan con todos los requisitos solicitados en la normatividad vigente.

Función básica 2.2:
Supervisar el envió del presupuesto y programa de ejecución de los trabajos o servicios, de los dictámenes de adjudicaciones directas, al área de P. U. para su revisión.

Función básica 2.3:
Coordinar que la documentación inherente (institucional y legal) correspondiente a las adjudicaciones directas, por excepción y de emergencia, cumpla con la normatividad vigente.

Función básica 2.4:
Supervisar la devolución de los dictámenes de adjudicaciones directas, cuando existan errores en su formulación, solicitando en su caso, las aclaraciones pertinentes a las áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México que los formularon.

Función principal 3:
Supervisar los diversos informes relacionados con la materia de obra pública que se requieran; y envío de información relacionada con las revisiones o auditorias que se realicen en la Dirección Ejecutiva de Construcción.

Función básica 3.1:
Inspeccionar el análisis y en su caso, la generación de los informes de obra pública que sean requeridos por las diferentes Unidades Administrativas, conforme a la información que proporcionen las diversas áreas que administran la obra pública.

Función básica 3.2:
Supervisar las solicitudes de información de las diferentes áreas y revisar que se canalicen al área específica para su atención, en relación con las revisiones o auditorias que se realicen en la Dirección Ejecutiva de Construcción, en su caso, apoyar a las diferentes áreas que integran dicha Dirección Ejecutiva, para la atención de los resultados de fiscalización.

Puesto:

Enlace de Elaboración de Contratos y Convenios de Obra Pública

Funciones:

Función principal 1:
Elaborar contratos, convenios, órdenes de trabajo, y demás instrumentos jurídicos relacionados con las funciones que desarrolla la Dirección de Licitaciones de Obra Pública.

Función básica 1.1:
Revisar que los dictámenes de técnicos que sirven de apoyo para la elaboración de convenios contengan la información necesaria que permita elaborar los convenios modificatorios respectivos.

Función básica 1.2:
Elaborar contratos, Órdenes de Trabajos, convenios modificatorios y demás instrumentos jurídicos que se relacionen con las funciones que lleva a cabo la Dirección de Licitaciones de Obra Pública.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Contratos

Funciones:

Función principal 1:
Elaborar los Contratos de Obra Pública, así como los referentes a los Títulos de Concesión y los convenios que de éstos se deriven, de acuerdo al requerimiento de las áreas pertenecientes al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, durante el ejercicio presupuestal. Asimismo, verificar que la documentación cumpla con los requisitos que establece la normatividad vigente.

Función básica 1.1:
Recibir los fallos que se deriven de los procedimientos de adjudicación directa, licitación o invitación restringida. Así mismo elaborar los proyectos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, también los referentes a los Títulos de Concesión.

Función básica 1.2:
Presentar los proyectos y las propuestas de las revalidaciones para proponer la formalización de los Contratos bianuales de origen y derivados de ampliaciones de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

Función básica 1.3:
Recibir para su análisis las fianzas de cumplimiento, póliza de responsabilidad civil y garantía del anticipo, y de ser procedente se ingresen a los expedientes que correspondan

o se devuelvan a las áreas operativas o contratistas que las hayan presentado.

Función básica 1.4:
Integración y custodia de los expedientes de Obra Pública conforme a lo establecido en las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, y lo referente a los Títulos de Concesión, en lo que corresponde a la contratación exclusivamente.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Informes de Obra Pública

Funciones:

Función principal 1:
Analizar, interpretar y generar los diversos informes relacionados con la materia de obra pública que se requieran; y servir de vínculo entre las diferentes áreas para la recepción, canalización y envío de información en relación con las revisiones o auditorías que se realicen en la Dirección Ejecutiva de Construcción.

Función básica 1.1:
Participar en el análisis e interpretación de la información que servirá de base para generar los informes de obra pública que sean requeridos por las diferentes Unidades Administrativas.

Función básica 1.2:
Servir de apoyo entre las diferentes áreas para la atención de los requerimientos, resultados y recomendaciones emitidas por los diferentes Órganos de Fiscalización a la Dirección Ejecutiva de Construcción.

Función básica 1.3:
Conjuntar, analizar y en su caso generar los informes de obra pública que sean requeridos por las diferentes Unidades Administrativas, conforme a la información que proporcionen las diversas áreas que administran la obra pública.

Función básica 1.4:
Recibir las solicitudes de información de las diferentes áreas y canalizar las mismas al área específica para su atención, en relación con las revisiones o auditorías que se realicen en la Dirección Ejecutiva de Construcción, en su caso, apoyar a las diferentes áreas que integran dicha Dirección Ejecutiva, para la atención de los resultados de fiscalización.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Dictámenes

Funciones:

Función principal 1:
Revisar y tramitar los dictámenes de adjudicación directa, por que efectúen las diferentes áreas pertenecientes al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a fin de que cumplan con la normatividad vigente.

Función básica 1.1:
Comprobar que los dictámenes de adjudicación directa que efectúan las diferentes áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México cumplan con todos los requisitos solicitados en la Ley Federal o Local, según corresponda.

Función básica 1.2:
Recabar y Revisar que la documentación inherente (institucional y legal) correspondiente a las adjudicaciones directas, cumplan con la normatividad vigente.

Función básica 1.3:
Operar los controles necesarios que permitan conocer a determinada fecha la situación de los dictámenes de adjudicaciones directas, que efectúen las diferentes áreas pertenecientes al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para su revisión correspondiente.

Función básica 1.4:
Compilar el archivo de dictámenes de adjudicaciones directas, con el cual se pueda contar con información oportuna al respecto en el momento que se requiera.

Puesto:

Subdirección de Licitaciones de Obra Pública

Funciones:

Función principal 1:
Supervisar la programación, desarrollo y evaluación de las diferentes etapas de los procesos de licitación en materia de obra pública celebrados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Función básica 1.1:
Vigilar que las bases de licitación se encuentren actualizadas y contengan los formatos requeridos para la elaboración de las propuestas técnicas y económicas.

Función básica 1.2:
Supervisar y coordinar que las programaciones de los eventos de licitación se realicen conforme a los lineamientos aplicables, así como los períodos de las etapas del proceso de licitación.

Función básica 1.3:
Supervisar la integración de la información que permita a los niveles directivos efectuar la toma de decisiones en el proceso de evaluación de las ofertas presentadas.

Puesto:

Enlace de Venta de Bases

Funciones:

Función principal 1:
Analizar la documentación recibida para registro de los concursantes a los distintos procesos licitatorios en materia de obra pública, constatando que contenga la información adecuada que permita la venta de bases y participación en los concursos de obra pública. Así como concretar en el registro de participantes a los diferentes procesos licitatorios en materia de Obra Pública.

Función básica 1.1:
Revisar que la documentación presentada por los potenciales participantes cumpla con los requisitos para la adquisición de las bases de concurso.

Función básica 1.2:
Elaborar registros internos de participantes, guarda y custodia de la documentación presentada por las empresas para tal efecto.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública

Funciones:

Función principal 1:
Proporcionar los mecanismos de control que permitan revisar y evaluar la documentación e información que integran las proposiciones de los licitantes con respecto a los requisitos solicitados en la Ley de Obras Públicas del ámbito federal o del Gobierno del Distrito Federal, según sea el caso, su reglamento, las bases correspondientes así como la normatividad aplicable.

Función básica 1.1:
Evaluar con los recursos humanos y materiales disponibles o a través de terceros de las proposiciones que se presenten, observando para ello lo establecido en la normatividad vigente aplicable en materia de obra pública.

Función básica 1.2:

Elaborar el escrito para los licitantes cuyas proposiciones no resultaron aceptadas en el proceso de análisis.

Función básica 1.3:
Elaborar para la anuencia de los niveles directivos los dictámenes y documentos que contengan el análisis de las propuestas presentadas.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública

Funciones:

Función principal 1:
Programar, realizar y verificar que la celebración de los actos del proceso licitatorio así como programar y publicar los concursos por licitación pública e invitación restringida de las obras y proyectos a efectuar en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Función básica 1.1:
Recibir y revisar que la documentación proporcionada por las diversas áreas solicitantes, cumpla con los requisitos mínimos necesarios para la programación de las diferentes etapas del proceso concursal.

Función básica 1.2:
Elaborar las Bases de Concurso y oficios para conocimiento de las autoridades correspondientes y su presentación a los eventos. Así como la convocatoria pública y las invitaciones restringidas para su publicación y difusión.

Función básica 1.3:
Coordinar y celebrar los eventos de apertura por licitación pública e invitación restringida.

Función básica 1.4:
Integrar y relacionar toda la documentación inherente a los procesos de licitación pública e invitación restringida.

Puesto:

Subdirección de Precios Unitarios

Funciones:

Función principal 1:
Analizar, revisar, conciliar y dictaminar los precios unitarios extraordinarios, así como los ajustes de costos de las obras en proceso de acuerdo a la normatividad aplicable, solicitados a las áreas ejecutoras por los contratistas.

Función básica 1.1:
Analizar, revisar, conciliar y dictaminar de acuerdo a los procedimientos los precios extraordinarios en conjunto con las partes involucradas (supervisión, contratista y área ejecutora).

Función básica 1.2:
Analizar, revisar conciliar y dictaminar de acuerdo a los procedimientos los ajustes de costos, en conjunto con las partes involucradas (supervisión, contratista y área ejecutora).

Función principal 2:
Distribuir a las áreas involucradas en obra pública los cambios normativos, así como las actualizaciones de los tabuladores y de insumos, así como coordinar la actualización de los costos de insumos para la verificación de precios unitarios extraordinarios de las obras en proceso.

Función básica 2.1:
Enviar a las áreas vinculadas en obra pública los cambios que se den a la ley en materia de Obra Pública.

Función básica 2.2:
Proporcionar a las áreas ejecutoras de obra pública las actualizaciones de los tabuladores de precios unitarios para tener una proyección estimada del costo de las obras a realizar. Así mismo verificar la actualización de los costos de insumos para la revisión de los precios extraordinarios.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios

Funciones:

Función principal 1:
Analizar los precios unitarios extraordinarios así como el estudio de ajuste de costos de las obras en proceso, con recursos propios o a través de terceros que cumplan con los requisitos solicitados en la Ley Federal o Local .

Función básica 1.1:
Analizar y revisar los precios extraordinarios con recursos propios o a través de terceros de las obras en proceso se presenten de acuerdo a la Normatividad establecida en la Ley Federal o Local. Así como los precios unitarios que no estén contenidos en el Tabulador y que servirán de base para la determinación de los presupuestos base o adjudicación directa de obra.

Función básica 1.2:
Analizar y revisar el estudio de ajuste de costos con recursos propios o a través de terceros

de las obras en proceso para determinar si las solicitudes cumplen con todos los requisitos solicitados en la Ley Federal o Local.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería de Costos

Funciones:

Función principal 1:
Realizar y revisar los costos de materiales y equipos que intervienen en las obras hidráulicas en sus diferentes modalidades de contratación.

Función básica 1.1:
Revisión y análisis de los soportes de las investigaciones de costos de mercado de los diferentes materiales y equipos que se requieren en las obras que ejecuta el Sistema de Aguas de la Ciudad de México en sus diferentes modalidades de contratación.

Función básica 1.2:
Verificar o realizar investigaciones de mercado de los diferentes materiales y/o equipos que requiere el Sistema de Aguas de la Ciudad de México en las obras en ejecución, con los recursos humanos y materiales disponibles o a través de terceros.

Función básica 1.3:
Seguimiento a los índices inflacionarios nacionales y cambios monetarios. Analizar o revisar los gastos no recuperables en obras suspendidas.

Función básica 1.4:
Evaluar y estudiar los incrementos o reducciones en montos del 25% +/- del total de la obra originalmente contratada, con los recursos humanos y materiales disponibles o a través de terceros. Analizar los costos por variaciones económicas medidas a través de la inflación o deflación.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

Proceso:
Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Procedimientos:
1- Construcción, Administración y Supervisión de Obras Públicas.

Descripción narrativa de procedimientos

Nombre del procedimiento 1:
Construcción, Administración y Supervisión de Obras Públicas.

Objetivo general:
Llevar a cabo la construcción de obra pública para ampliar, mejorar, rehabilitar o sustituir la infraestructura de agua potable, drenaje y agua residual tratada; de acuerdo a los proyectos ejecutivos y el presupuesto operativo anual y así implementar las medidas necesarias y controles adecuados para llevar a buen término las obras, asignadas bajo contrato a empresas constructoras y de servicios.

Vinculado al proceso:
Construcción, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Construcción "A"

Actividad: Recibir el Proyecto a ejecutar y lo turna a la Unidad Departamental correspondiente

No. 2 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Construcción "A1"

Actividad: Revisar el Proyecto recibido junto con la Subdirección de Construcción

---

No. 3
Condicional: ¿Está completo?

No. 4
Condicional: ¿Está completo?

No. 5 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Construcción "A1"

Actividad: Regresar a la Dirección Técnica para ser complementado y/o corregido

---

No. 6 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Construcción "A1"

Actividad: Regresar a la Dirección Técnica para ser complementado y/o corregido

---

No. 7 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Construcción "A1"

Actividad: Verificar la cuantificación y se elabora el Catálogo de Conceptos con el formato institucional y Presupuesto Base

---

No. 8 **Tiempo:** 7 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Construcción "A1"

Actividad: Producir la documentación para el Concurso, así como para los Servicios de supervisión

---

No. 9 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Construcción "A"

Actividad: Asignar Visto Bueno para entregar documentación de obra y supervisión a la Dirección de Licitaciones y Seguimiento a Obra Pública

---

No. 10 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Licitaciones de Obra Pública

Actividad: Recibe el concurso para su visto bueno Previo a la programación, publicación y venta de bases

---

No. 11 **Tiempo:** 30 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Construcción "A1"

Actividad: Participar en los eventos referentes a visita de obra, junta de aclaraciones, apertura de propuestas y fallo

---

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Construcción "A"

Actividad: Recibir el fallo de la empresa Contratista y/o Supervisión ganadora

---

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Construcción "A1"

Actividad: Coordinar con la Empresa Contratista y con la Supervisión Externa la entrega del sitio para inicio de obra. Así como la apertura de la bitácora

---

No. 14 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Construcción "A1"

Actividad: Dar seguimiento a la realización de obra, así como de los avances físicos y financieros

---

No. 15 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Construcción "A1"

Actividad: Dar seguimiento a la realización de obra, así como de los avances físicos y financieros

---

No. 16 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Construcción "A1"

Actividad: Dar seguimiento a la realización de obra, así como de los avances físicos y financieros

---

No. 17 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Construcción "A1"

Actividad: Dar seguimiento a la realización de obra, así como de los avances físicos y financieros

---

No. 18 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Construcción "A1"

Actividad: Dar seguimiento a la realización de obra, así como de los avances físicos y financieros

---

No. 19 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Construcción "A1"

Actividad: Revisar las estimaciones generadas por las empresas Contratistas y Supervisión Externa y recabar firma de Subdirección de Construcción para solicitud de pago

---

No. 20 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Construcción "A1"

Actividad: Recabar y estudiar la información generada por las empresas Contratista y Supervisión Externa respecto a precios extraordinarios, solicitud de convenios, ajuste de costos y modificaciones generadas durante la ejecución de los trabajos, con la finalidad de turnar los soportes documentales debidamente requisitados a las áreas correspondientes

---

No. 21 **Tiempo:** 60 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Construcción "A1"

Actividad: Elaborar Actas de verificación, entrega - recepción y finiquito de los trabajos determinados que ampara el contrato en apego a los tiempos estipulados en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y sus reglamentos según sea el caso y registra en Bitácora la Terminación de los trabajos

---

No. 22
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 148 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Es responsabilidad de las Jefaturas de Unidad Departamental de Construcción, supervisar las obras para que estas tengan la calidad y logren los alcances de los proyectos, otorgar el visto bueno de esos trabajos, así como realizar los documentos necesarios.

2. Las Jefaturas de Unidad Departamental de Construcción dependientes de la Subdirecciones de Construcción "A", "B" y "C", son las encargadas de vigilar los avances de las obras durante su ejecución y terminación en tiempo y forma, que los materiales a utilizar cumplan con la calidad y especificaciones técnicas de acuerdo a lo estipulado en el contrato.

3. En apego a al artículo 27 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas y a los artículos 23 y 24 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal (según sea el caso), durante la etapa de licitación de obras estas se efectúan en las modalidades de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y asignación directa, considerando de igual manera las estrategias del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, se participa en la generación de documentos requeridos para el proceso licitatorio,

la visita de obra, junta de aclaraciones y apertura de propuestas.

4. Durante el proceso de ejecución de los trabajos se verifica que cada uno de los eventos se realicen en tiempo, forma y en apego a la Normatividad aplicable. Los eventos desarrollados incluyen desde la entrega del sitio, apertura de bitácora, trámite de estimaciones, ejecución de acuerdo al proyecto, control de calidad, pruebas de funcionamiento y cierre administrativo del contrato.

5. Se revisa que se tengan los soportes necesarios cuando se requieren cambios de proyecto, sobre volúmenes de conceptos, precios extraordinarios, convenios de tiempo y/o monto, e incluso terminación anticipada cuando es el caso; todo ello en apego a la Normatividad aplicable.

6. Nos referimos a Subdirección de Construcción "A" sin embargo debe decir que son las Subdirecciones de Construcción "A", "B", "C" y "D", a la Jefatura de Unidad Departamental de Construcción "A1" y sin embargo debe decir Jefatura de Unidad Departamental "A1", "A2", "B1", "B2", "C1", "C2", "D1" y "D2" según corresponda.

Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios

Descripción de puestos

Puesto:

Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 203

La Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios, tiene las siguientes atribuciones

I. Ejecutar las facultades que le corresponden al Sistema de Aguas de la Ciudad de México como autoridad fiscal, conforme a lo dispuesto por el Código Fiscal de la Ciudad de México;

II. Supervisar las actividades realizadas por terceros en concesión o cualquier otra modalidad relativas a la lectura, emisión, distribución de boletas por los consumos de agua potable y descargas de aguas residuales;

III. Supervisar y ordenar la suspensión y/o restricción del servicio de agua a los usuarios domésticos, no domésticos y mixtos y de la descarga a la red de drenaje en los términos previstos en la Ley de Aguas del Distrito Federal y el Código Fiscal de la Ciudad de México;

IV. Planear, establecer y ordenar los programas de práctica de visitas domiciliaras, de verificaciones, procedimientos de ejecución, inspección y revisiones de gabinete, de conformidad con las disposiciones fiscales;

V. Dirigir y controlar la recaudación de derechos por suministro de agua, servicios de construcción y operación hidráulica, descarga en la red de drenaje y sus accesorios;

VI. Programar y ordenar la emisión de las órdenes de inspección relativas a los consumos de agua potable y descargas a la red de drenaje;

VII. Programar, ordenar y dirigir los actos de verificación administrativa, inspección y vigilancia, además de la suspensión de las tomas no autorizadas, conforme a lo establecido en la Ley de Aguas del Distrito Federal y demás disposiciones legales y reglamentarias de la materia;

VIII. Ordenar la emisión de autorizaciones para la comercialización de agua potable por particulares, derivada de tomas de uso comercial o industrial;

IX. Autorizar la emisión de dictámenes de factibilidad de otorgamiento del servicio a nuevos fraccionamientos, conjuntos habitacionales, comerciales, industriales, mixtos o de otro uso, así como en los casos de ampliación o modificación del uso o destino de inmuebles, considerando la disponibilidad del agua y de la infraestructura para su prestación;

X. Establecer los mecanismos de coordinación con los Órganos - Político Administrativos para regular la participación que corresponde a estos en la atención de las solicitudes de conexión a las redes hidráulicas;
XI. Atender oportuna y eficazmente, por si o, en su caso, por conducto de los Órganos - Político Administrativos, las solicitudes para la instalación reconstrucción y cambio de diámetro de tomas de agua potable, residual tratada y descargas domiciliarias;
XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, y las demás funciones que se deriven de la normatividad aplicable;
XIII. Programar y supervisar campañas periódicas e instrumentos de participación ciudadana que instruyan el uso eficiente del agua y su conservación en todas las fases del ciclo hidrológico, e impulsen una cultura del agua que considere a este elemento como un recurso vital, escaso, finito y vulnerable mediante la educación ambiental; así como dirigir programas, estudios y acciones para el aprovechamiento racional del agua, la conservación de su calidad y el pago oportuno de los derechos por el suministro de ésta; y
XIV. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos y administrativos dentro del ámbito de su competencia, así como los documentos necesarios para revocarlos, suspenderlos y/o terminarlos con apego a la normatividad aplicable;
XV. Expedir y certificar copias de los documentos que obren en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo, y
XVI. Substanciar y resolver los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos de su competencia;
XVII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Funciones:

Función principal 1:
Vigilar que se implementen las acciones y estrategias necesarias para que se atiendan los trámites relacionados con la prestación de los servicios hidráulicos, mediante un eficiente registro en el sistema comercial, verificando que su operación sea segura, continua y óptima, que permita un adecuado control, seguimiento, atención y cobro por el servicio de suministro de agua a los usuarios.

Función básica 1.1:
Garantizar a los usuarios de la Ciudad de México un servicio oportuno y de calidad en los trámites relacionados a los servicios hidráulicos de agua potable, drenaje y agua residual conforme a la norma vigente.

Función básica 1.2:
Vigilar que las actividades enfocadas a la operación del sistema comercial se ejecuten y actualicen con eficiencia para su óptima operación y funcionalidad, que permita un adecuado control, seguimiento, atención y cobro por el servicio de suministro de agua de los usuarios.

Función básica 1.3:
Vigilar que las funciones estipuladas en los títulos de concesión y/o contratos de prestación de servicios, vinculados con la atención a los usuarios, se realice de manera oportuna y eficaz, para lograr una óptima recaudación.

Puesto:

Enlace de Pago Centralizado de Agua Potable

Funciones:

Función principal 1:
Asegurar que las Dependencias y Delegaciones Políticas del Gobierno la Ciudad de México, tengan Presupuesto, con el fin de gestionar el cobro centralizado de agua.

Función básica 1.1:
Lograr que las Unidades Ejecutoras del Gasto que conforman el Gobierno de la Ciudad de México cumplan con el pago centralizado por los Derechos por el suministro de agua.

Puesto:

Dirección de Atención a Usuarios

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 203 bis
La Dirección de Atención a Usuarios, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios, tiene las siguientes atribuciones:
I. Establecer y supervisar las políticas que garanticen el entero y oportuno de la recaudación diaria a la tesorería del Distrito Federal, obtenida en el Sistema de Aguas y sus concesionaria.
II. Coordinar y evaluar las solicitudes presentadas por los contribuyentes relativos a certificaciones de pagos, constancias de adeudos, devoluciones y compensaciones de pagos indebidos, de acuerdo a las normas jurídicas aplicables.
III. Determinar, administrar y controlar el cobro de los créditos fiscales por concepto de derechos por suministro de agua y derechos de descarga de la red de drenaje.
IV. Coordinar la atención a usuarios en las oficinas de atención al público del Sistema de Aguas.
V. Calificar, aprobar y en su caso, hacer efectivas las garantías del interés fiscal, en estricto apego a lo establecido en las disposiciones aplicables, así como coordinar las acciones para la recaudación y recuperación del crédito fiscal;
VI. Emitir la orden de suspensión y/o restricción del servicio de agua potable y descarga a

la red de drenaje a los usuarios, así como la restricción del servicio a los usuarios que cuenten con medición en la descarga de agua residual;
VII. Coadyuvar con la Dirección Jurídica para la atención de las impugnaciones por parte de los usuarios que deriven de actos emitidos por el Sistema De Aguas, así como para integración de los supuestos que puedan constituir delitos fiscales.
VIII. Coordinar y controlar los programas y acciones relativas al cumplimiento de las especificaciones técnicas para la instalación y el mantenimiento de medidores.
IX. Revisar y aprobar las devoluciones, compensaciones y transferencias por sentencia de los tribunales o de alguna autoridad jurisdiccional.
X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que le sean señalados por delegación, o le correspondan por suplencia, y las demás funciones que se deriven de las normas y disposiciones legales aplicables.
XI. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como enajenar, dentro o fuera de remate los bienes embargados a través del procedimiento administrativo de ejecución y expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos;
XII. Expedir y certificar copias de los documentos que obren en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo, y
XIII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Funciones:

Función principal 1:
Verificar a través de las subdirecciones las actividades que se desprenden de los títulos de concesión o contratos de prestación de servicios, respecto a la atención a los contribuyentes que conforman el padrón de usuarios, registro y optimización de la recaudación, así como la recuperación de créditos fiscales, aplicando las acciones de cobranza correspondientes.

Función básica 1.1:
Coordinar que se lleve a cabo la atención a los usuarios del servicio del suministro de agua, respecto a sus trámites y peticiones, relacionadas con el área comercial, por parte de las empresas concesionarias buscando que la calidad y atención mejore de manera continua a través de la supervisión y seguimiento a las empresas concesionarias.

Función básica 1.2:
Coordinar que se lleve a cabo de manera adecuada, la atención a los grandes usuarios del servicio del suministro de agua (grupos públicos y privados), respecto a sus trámites y peticiones, relacionadas con el área comercial, buscando que la calidad y atención mejore de manera continua, así como, las acciones que garanticen el seguimiento a su recaudación y acciones de cobranza.

Función básica 1.3:
Coordinar que la recaudación diaria, además de supervisar los programas de cobranza

para recuperar la cartera vencida y eficientar la recaudación.

Función básica 1.4:
Coordinar las acciones de cobranza coactiva, de los usuarios morosos, a través de las disposiciones normativas vigentes, para incrementar y optimizar la recuperación de créditos fiscales, así como, el seguimiento al cumplimiento de sentencias o resoluciones de los medios de defensa interpuestos por los usuarios.

Puesto:

Subdirección de Atención Ciudadana

Funciones:

Función principal 1:
Supervisar que las solicitudes que se reciban de la ciudadanía, se lleven a cabo mediante la correcta aplicación de los procedimientos para la realización de cada uno de los trámites relacionados con el derecho por el suministro de agua, vigilar la atención personalizada para orientar a los usuarios y grupos sociales sobre las alternativas de solución para su problemática del cobro de agua, mediante canales adecuados y ágiles para dar respuesta a cada solicitud.

Función básica 1.1:
Desarrollar estrategias de atención a peticiones y trámite relacionados al pago por derecho de agua, a fin de que los usuarios sean atendidos bajo una política de carácter resolutivo, para lograr un servicio uniforme de calidad, de acuerdo a lo establecido por el Código Fiscal del Distrito Federal vigente.

Función básica 1.2:
Revisar y validar los documentos ingresados por los usuarios relacionados con compensaciones y transferencias de pago que solicitan los usuarios, así como, devoluciones en función de las sentencias emitidas por los tribunales en los juicios de nulidad y de amparo, para la elaboración de la cuenta por liquidar certificada ante la Secretaria de Finanzas del Distrito Federal.

Función básica 1.3:
Determinar estrategias de atención a los grupos sociales que presentan distintas problemáticas relacionadas con el pago por derecho de agua.

Función básica 1.4:
Coordinar mesas de trabajo para proporcionar asesoría en mejora de cobros en el derecho por el suministro de agua a grupos sociales, comités vecinales, asociaciones civiles y demás organizaciones sociales.

Función principal 2:

Supervisar la correcta atención a las solicitudes que son ingresadas en las oficinas de atención al público, a través de las Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia al Contribuyente, en las zonas "A", "B", "C" y "D", aplicando en su caso las amonestaciones y sanciones correspondientes

Función básica 2.1:
Supervisar de manera permanente la atención y seguimiento a los trámites efectuados por los usuarios en las oficinas de atención al público de las zonas "A", "B", "C" y "D", verificando que esta sea en apego a las disposiciones normativas vigentes y de una manera eficiente y cordial.

Función básica 2.2:
Supervisar que los expedientes que se generen para la atención de tramites y peticiones ingresados por los usuarios de la zonas "A", "B", "C" y "D", se encuentren integrados de manera adecuada cumpliendo con todas las disposiciones normativas.

Función básica 2.3:
Llevar a cabo en su caso, el desarrollo de los proyectos de imposición de amonestaciones y sanciones para el caso de los incumplimientos identificados, por la inadecuada atención a los usuarios de las zonas "A", "B", "C" y "D" para su aplicación.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia al Contribuyente

Funciones:

Función principal 1:
Supervisión y seguimiento para que los usuarios sean atendidos aplicando los procedimientos de manera eficaz, clara y ágil, así como coordinar la calidad y el trato igualitario en las Oficinas de Atención al Público, atender las solicitudes de diversas aéreas y dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y Federales relacionadas con las inconformidades presentadas por los usuarios que en algunos casos derivan en mesas de trabajo con los representantes de las mismas.

Función básica 1.1:
Coordinar de manera permanente la atención a los trámites efectuados por los usuarios en las oficinas de atención al público, así como la atención a las solicitudes realizadas por diversas dependencias, para solucionar las inconformidades del suministro de agua.

Función básica 1.2:
Dar seguimiento a los expedientes generados para la atención de trámites y peticiones ingresados por los usuarios referente a los tramites que ofrece el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Función básica 1.3:

Coordinar la atención y resolución a los trámites y peticiones ingresados por los usuarios, mediante programas de control de calidad en el servicio, optimizar la calidad de atención a los usuarios de manera continua en apego a los ordenamientos legales vigentes.

Función básica 1.4:
Realizar mesas de trabajo con las instancias competentes, para brindar alternativas de solución a las inconformidades expresadas por los usuarios, que serán plasmadas mediante minutas de trabajo.

Puesto:

Subdirección de Cobranza Contenciosa y Ejecución

Funciones:

Función principal 1:
Llevar a cabo la recuperación de los créditos fiscales vencidos por concepto de derechos por el suministro de agua potable a través de las acciones de cobranza coactiva que permitan eficientar la recaudación de conformidad con lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México y demás ordenamientos legales vigentes.

Función básica 1.1:
Supervisar y coordinar los programas de acciones de cobranza contenciosa tendientes a la recuperación de los créditos fiscales adeudados por los usuarios a través de las Jefaturas de Unidad Departamental, así como, de las empresas concesionarias.

Función básica 1.2:
Coordinar las acciones para la determinación de créditos fiscales de usuarios, para que en su caso se de inicio al procedimiento administrativo de ejecución.

Función básica 1.3:
Revisar y aprobar los proyectos de cumplimiento de sentencias o resoluciones de los medios de defensa interpuestos por los usuarios en contra de sus adeudos fiscales por la prestación de los servicios hidráulicos.

Función básica 1.4:
Coordinar a través de las Jefaturas de Unidad Departamental la atención brindada a las peticiones y trámites ingresados por los usuarios respecto a sus adeudos fiscales relacionados con las acciones de cobranza coactiva, así como, a solicitudes y requerimientos de información de diversas autoridades, de acuerdo a su competencia.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Contenciosa y Sanciones

Funciones:

Función principal 1:
Promover la recuperación de créditos fiscales por concepto del derecho por suministro de agua de usuarios menores, mediante la determinación y emisión de requerimientos, suspensión y restructuración en coordinación con las empresas concesionarias, con el fin de incrementar los ingresos por adeudos vencidos.

Función básica 1.1:
Coordinar y revisar las acciones de cobranza contenciosa emitidas (requerimientos, suspensiones y restricciones y determinantes de crédito) para la recuperación de los créditos fiscales adeudados por concepto de derechos por el suministro de agua.

Función básica 1.2:
Proporcionar asistencia a los contribuyentes que acuden al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para atender las acciones de cobranza contenciosa derivadas de las obligaciones por derechos de uso y suministro de agua, emitidos por la autoridad fiscal por omisión de pago.

Función básica 1.3:
Elaborar y proporcionar al contribuyente información de adeudos de suministro de agua potable, de los bimestres requeridos o solicitados por usuarios menores.

Función básica 1.4:
Revisión y/o elaboración de determinantes de crédito fiscal de usuarios menores, en cumplimiento a sentencias dictadas en los juicios de nulidad, así como para prescripción o disminución del crédito fiscal ante la Procuraduría Fiscal.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento y Ejecución de Sentencias

Funciones:

Función principal 1:
Cumplir las sentencias dictadas en los juicios de nulidad y resoluciones de los medios de defensa interpuestos por contribuyentes contra actos emitidos por el SACMEX, a través de acciones de coordinación y actos que permitan acatar lo dispuesto por los distintos Órganos Jurisdiccionales; atender las solicitudes de información requerida por la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, en virtud de la declaratoria de prescripción de créditos fiscales y caducidad de facultades de la autoridad.

Función básica 1.1:
Elaborar los proyectos de cumplimiento de sentencia por juicios de nulidad y resoluciones de los medios de defensa interpuestos por contribuyentes contra actos emitidos por el SACMEX.

Función básica 1.2:
Atender y coadyuvar respecto la información requerida para la defensa de los intereses del Sistema de Aguas de la Ciudad de México a las diversas autoridades.

Función básica 1.3:
Atender los requerimientos de información y documentación de la Procuraduría Fiscal para la prescripción de los créditos fiscales y la caducidad de las facultades de la autoridad; así como acatar las resoluciones que al efecto se emitan.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo de Ejecución

Funciones:

Función principal 1:
Ejercer la facultad económica coactiva de la autoridad fiscal a efecto de hacer exigible el pago de los créditos fiscales y del importe de sus accesorios legales generados por la prestación de los servicios hidráulicos, con la finalidad de incrementar la recaudación a favor de la Hacienda Pública Local.

Función básica 1.1:
Realizar el estudio y análisis lógico jurídico de las determinantes de crédito fiscal emitidas, para reunir los elementos jurídicos necesarios e iniciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución con las formalidades establecidas en las leyes locales vigentes.

Función básica 1.2:
Llevar a cabo la emisión y ejecutar el Mandamiento de Ejecución.

Función básica 1.3:
Coordinar con otras autoridades la recepción de los embargos y custodia de los bienes, con la finalidad de llevar a cabo las acciones necesarias para su enajenación o adjudicación y recuperar el monto de lo adeudado a favor del Fisco Local.

Función básica 1.4:
Recibir los escritos de ofrecimiento de garantía de interés fiscal, analizar la suficiencia de la misma y calificar su procedencia, con el debido y puntual seguimiento a su vigencia.

Puesto:

Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos

Funciones:

Función principal 1:

Llevar a cabo estrategias de asistencia y programación para la atención a los Grandes Usuarios y a los Grupos Corporativos, que propicien el incremento de la recaudación fiscal de los Derechos por el Suministro de Agua Potable y de Descarga a la Red de Drenaje; asimismo coordinar y supervisar la operación en las Oficinas de Atención al Público.

Función básica 1.1:
Elaborar las estrategias de asistencia y programación necesarias para la atención a los Grandes Usuarios y los Grupos Corporativos de Gobierno Federal, Local y Privados, para incrementar la recaudación fiscal de los Derechos por el Suministro de Agua Potable y de Descarga a la Red de Drenaje.

Función básica 1.2:
Definir e implementar acciones para integrar la planeación, seguimiento y supervisión en la operación de las Oficinas de Atención al Público y para que los Grandes Usuarios y los Grupos Corporativos de Gobierno Federal, Local y Privados reciban la atención en tiempo y forma.

Función básica 1.3:
Organizar actividades de coordinación para proporcionar la información y/o documentación en forma requerida por las áreas internas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, y de Entidades Públicas y Privadas; relacionadas con adeudos, estados informativos, cumplimientos de sentencia, entre otros.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Funciones:

Función principal 1:
Atender las promociones presentadas por las Dependencias, Entidades y Organismos del Gobierno Federal, respecto de los Derechos por el Suministro de Agua Potable y de Descarga a la Red de Drenaje; y asistiendo al usuario en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, para incrementar la recaudación fiscal.

Función básica 1.1:
Brindar el servicio de atención a las promociones presentadas por Dependencias, Entidades y Organismos del Gobierno Federal, respecto de los Derechos por el Suministro de Agua Potable y de Descarga a la Red de Drenaje, en tiempo y forma, mediante la respuesta a la promoción ingresada por el usuario.

Función básica 1.2:
Gestionar las actividades necesarias para optimizar la asistencia al usuario para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

Función básica 1.3:

Gestionar eficazmente las acciones en seguimiento a la supervisión en la operación de las Oficinas de Atención al Público, en relación a los Grupos Corporativos de Gobierno Federal.

Función básica 1.4:
Realizar la integración y supervisión de la información y/o documentación interna y externa, requerida por las diversas unidades administrativas y de entidades públicas en forma permanente relacionadas con adeudos, estados informativos, cumplimientos de sentencia, determinantes de crédito por omisión de pago y/o para disminuciones fiscales y/o prescripciones, entre otros.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Funciones:

Función principal 1:
Atender las promociones presentadas por las Dependencias, Entidades y Organismos del Gobierno de la Ciudad de México, respecto de los Derechos por el Suministro de Agua Potable y de Descarga a la Red de Drenaje; así mismo, optimizar los recursos financieros del Gobierno de la Ciudad de México y asistiendo al usuario en el cumplimiento de las obligaciones fiscales a través de los lineamientos generales para la centralización de pagos, para incrementar la recaudación fiscal.

Función básica 1.1:
Brindar el servicio de atención a las promociones presentadas por Dependencias, Entidades y Organismos del Gobierno de la Ciudad de México, respecto de los Derechos por el Suministro de Agua Potable y de Descarga a la Red de Drenaje, en tiempo y forma, mediante la respuesta a la promoción ingresada por el usuario.

Función básica 1.2:
Gestionar las actividades necesarias para optimizar los recursos financieros del Gobierno de la Ciudad de México, y asistencia al usuario para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

Función básica 1.3:
Gestionar las acciones en seguimiento a la supervisión en la operación de las Oficinas de Atención al Público, en relación a los Grupos Corporativos de Gobierno de la Ciudad de México.

Función básica 1.4:
Realizar la integración y supervisión de la información y/o documentación interna y externa, requerida por las diversas unidades administrativas y de entidades públicas en forma permanente relacionadas con adeudos, estados informativos, cumplimientos de sentencia, determinantes de crédito por omisión de pago y/o para disminuciones fiscales y/o

prescripciones, entre otros.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Funciones:

Función principal 1:
Supervisar y dar seguimiento a la atención en tiempo y forma a los Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados, dando respuesta oportuna a las peticiones e inconformidades presentadas, respecto de los Derechos por el Suministro de Agua Potable y de Descarga a la Red de Drenaje.

Función básica 1.1:
Brindar el servicio de atención a las promociones presentadas por Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados, respecto de los Derechos por el Suministro de Agua Potable y de Descarga a la Red de Drenaje, en tiempo y forma, mediante la respuesta a la promoción ingresada por el usuario; y mantener los padrones de usuarios de los Grupos Corporativos Privados actualizados.

Función básica 1.2:
Ejecutar los procesos de asistencia a los Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados, para garantizar el incremento de la recaudación fiscal de los Derechos por el Suministro de Agua Potable y de Descarga a la Red de Drenaje.

Función básica 1.3:
Gestionar las acciones en seguimiento a la supervisión en la operación de las Oficinas de Atención al Público, en relación a los Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados.

Función básica 1.4:
Realizar la integración y supervisión de la información y/o documentación interna y externa, requerida por las diversas unidades administrativas y de entidades públicas y privadas en forma permanente relacionadas con adeudos, estados informativos, cumplimientos de sentencia, determinantes de crédito por omisión de pago y/o para disminuciones fiscales y/o prescripciones, entre otros.

Puesto:

Subdirección de Medición y Control de Calidad de Medidores

Funciones:

Función principal 1:

Coordinar los programas relacionados con la Instalación, Sustitución y Mantenimiento de medidores de agua, tales actividades agregan valor en el incremento, en la cobertura y eficiencia en la Micromedición en el Distrito Federal, lo cual contribuye en la correcta medición de los volúmenes demandados por los usuarios y posteriormente en la facturación y recaudación por el suministro de agua.

Función básica 1.1:
Planear y coordinar las acciones que permitan la operación del parque de medidores instalados en la Ciudad de México.

Función básica 1.2:
Vigilar que los usuarios que realizan la extracción de agua a través de pozos y descarguen a la red de drenaje cumplan con las condiciones de medición.

Función básica 1.3:
Analizar los consumos del Grupo de Grandes Usuarios para reforzar los esquemas de medición y facturación por el suministro de agua.

Función básica 1.4:
Contribuir en la revisión de los programas de cobranza establecidos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para recuperar adeudos por el suministro de agua.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Hidrometría

Funciones:

Función principal 1:
Realizar de forma permanente las actividades relacionadas a la suspensión, restricción y reinstalación del servicio hidráulico a los usuarios de la red de agua potable, así como asegurar la medición correcta de los equipos instalados en los sistemas de descarga a la red de drenaje de la Ciudad de México.

Función básica 1.1:
Supervisar de manera permanente las actividades de suspensión, restricción y reinstalación del servicio hidráulico que realiza el personal técnico, de forma directa a las tomas y ramificaciones del servicio de agua potable.

Función básica 1.2:
Supervisar la medición bimestral efectuada a las cuentas con medidor instalado en sistemas de medición de descargas a la red de drenaje de la Ciudad de México.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Medidores

Funciones:

Función principal 1:
Supervisar la ejecución de los programas de instalación, sustitución y rehabilitación de medidores de agua potable ejecutados por las empresas concesionarias, para brindar un servicio medido de calidad a los usuarios del servicio de agua.

Función básica 1.1:
Revisar permanentemente el cumplimiento de las estrategias aplicadas a las actividades de Instalación, Sustitución y Rehabilitación de medidores de agua potable que realizan las empresas concesionarias.

Función básica 1.2:
Revisar que los medidores entregados para su instalación en las tomas y ramificaciones de agua potable, cumplan con las especificaciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Medición de Consumos

Funciones:

Función principal 1:
Identificar las anomalías e impedimentos de lecturas a través del análisis de los consumos de las cuentas que conforman el denominado grupo de Grandes Usuarios, con el fin de obtener permanentemente una correcta lectura de consumos de este grupo de usuarios.

Función básica 1.1:
Identificar por medio de un análisis de consumos, las cuentas de los Grandes Usuarios que presentan algún tipo de anomalía o impedimento.

Función básica 1.2:
Solucionar o justificar las cuentas que presentan impedimentos o anomalías, en coordinación con las empresas Concesionarias, derivado del análisis de las lecturas del grupo de Grandes Usuarios.

Puesto:

Subdirección de Recaudación

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar y controlar la recaudación mediante la supervisión a la operación en las oficinas de atención al público del Sistema de Aguas en materia de ingresos; y llevar a cabo la aplicación del instructivo de supervisión, procedimientos operativos, así como los procedimientos administrativos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a fin de que los contribuyentes reciban atención oportuna y veraz, en los distintos trámites administrativos relacionados con el pago por el suministro de agua.

Función básica 1.1:
Coordinar el procedimiento de recaudación y conciliación de pagos recibidos en las oficinas de atención al público; así como, del Centro Dinámico de Cobro.

Función básica 1.2:
Supervisar y dar seguimiento a las alternativas dispuestas hacia los usuarios para el pago y regularización de sus adeudos de conformidad a la norma.

Función básica 1.3:
Supervisar que se lleven a cabo las acciones de cobranza para los usuarios que incumplan con el pago de convenios de pago, así como a los registrados con cheques devueltos, con la finalidad de recuperar la cartera vencida y eficientar la cobranza.

Función básica 1.4:
Dar atención a peticiones y trámites ingresados en las oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, por parte de los usuarios y autoridades, con relación a los créditos fiscales registrados ante este Órgano Desconcentrado.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos

Funciones:

Función principal 1:
Asegurar el control de la recaudación diaria mediante el análisis y conciliación de la información de los cobros que se realizan en las oficinas de atención al público dependientes del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Función básica 1.1:
Analizar y supervisar la recaudación realizada en el Centro Dinámico de Cobro y las oficinas de atención al público de las empresas concesionarias, dependientes del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Función básica 1.2:
Proporcionar información veraz, oportuna y transparente de la recaudación realizada en el Centro Dinámico de Cobro y las oficinas de atención al público de las empresas concesionarias, dependientes del Sistema Aguas de la Ciudad de México.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar la atención que se le proporciona al usuario en lo relativo a los trámites y servicios que se brindan en la Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro; así como, cobrar los diferentes conceptos por uso y suministro de agua, que se generan dentro del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para incrementar la recaudación.

Función básica 1.1:
Atender a los contribuyentes del servicio de agua en la recepción de pagos espontáneos.

Función básica 1.2:
Supervisar la expedición de constancias de adeudos y certificaciones de pago emitidas en las oficinas de atención al público.

Función básica 1.3:
Coordinar la recepción de solicitudes de movimientos al padrón, promociones, aclaraciones, quejas y sugerencias por el uso y suministro de agua respecto de la cobranza espontanea, presentadas en el Centro Dinámico de Cobro, para su atención a través de las oficinas de atención al público.

Función básica 1.4:
Proporcionar información de la recaudación y de las actividades inherentes al área.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos

Funciones:

Función principal 1:
Aplicar los mecanismos legales para recaudar los créditos fiscales espontáneos, por devolución de cheque o requeridos a los usuarios por medio de autorización de pago en parcialidades y la emisión de medida directa de suspensión o restricción del servicio hidráulico.

Función básica 1.1:
Realizar gestiones de cobranza a los usuarios que realizaron pagos con cheque, cuando éste sea devuelto por la Secretaría de Finanzas por diversas causas, así como las órdenes de cobro y la indemnización en caso de ser procedente.

Función básica 1.2:
Revisar y en su caso autorizar con base en la documentación presentada por el usuario el

convenio de pago en parcialidades, por adeudos espontáneos, requeridos, por suspensión o restricción del servicio hidráulico y por cheque cuando éste es devuelto.

Función básica 1.3:
Dar seguimiento al cumplimiento de pago de los convenios y en su caso realizar acciones de cobranza, para la recuperación de los créditos fiscales.

Función básica 1.4:
Realizar la supervisión a las empresas concesionarias en materia de convenio de pago en parciales, en los términos del instructivo de supervisión, procedimientos operativos y catálogo de sanciones.

Puesto:

Dirección de Tecnologías de la Información del Sistema Comercial

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar las actividades del Sistema Comercial, mediante la coordinación de las tareas de mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura del hardware y software, así como establecer lineamientos de control para la emisión, distribución de boletas y el pago de la contraprestación de estas actividades.

Función básica 1.1:
Dirigir y planear las estrategias a seguir para que los recursos informáticos de la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios del SACMEX, se mantengan en condiciones óptimas de operación, preservando la integridad y seguridad de la información.

Función básica 1.2:
Dirigir y planear las estrategias para que las áreas de la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios del SACMEX, cuenten con un Sistema Comercial actualizado que correspondan a sus necesidades.

Función básica 1.3:
Dirigir y planear estrategias para el registro de la lectura de los aparatos medidores para que sean consideradas en la emisión y distribución de boletas a los usuarios del servicio, verificando que el pago de la contraprestación a las empresa concesionarias o prestadoras de servicios, sea de acuerdo a lo establecido en los títulos de concesión o contratos de prestación de servicios.

Puesto:

Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas para la Gestión Comercial

Funciones:

Función principal 1:
Asegurar que las áreas de la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios, cuenten con un sistema comercial actualizado que correspondan a sus necesidades.

Función básica 1.1:
Elaborar las normas, políticas y criterios para el mantenimiento, actualización y nuevos desarrollos del sistema comercial.

Función básica 1.2:
Verificar la continua actualización de los módulos de lecturas y facturación así como el procesamiento masivo de información referente a la facturación de derechos para la validación y consolidación de datos.

Función básica 1.3:
Verificar la continua actualización de los módulos de recaudación y cobranza, así como la validación y consolidación de datos referentes a la recaudación de bancos, centros comerciales y administraciones tributarias locales.

Función básica 1.4:
Verificar la funcionalidad de los módulos de trámites, padrón de usuarios y de medidores, así como de las aplicaciones Web.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Facturación y Lectura

Funciones:

Función principal 1:
Asegurar que los módulos de facturación, lecturas del sistema comercial y la validación de datos para el procesamiento masivo de información referente a las lecturas y a la facturación de derechos operan correctamente.

Función básica 1.1:
Realizar las actividades de mantenimiento y actualización del módulo de lecturas de acuerdo a los lineamientos establecidos y la solicitud de las áreas requirentes.

Función básica 1.2:
Realizar las actividades de mantenimiento y actualización del módulo de facturación de acuerdo a los lineamientos establecidos y la solicitud de las áreas requirentes.

Función básica 1.3:
Realizar las actividades de mantenimiento y actualización del proceso de validación de la

facturación.

Función básica 1.4:
Realizar nuevos módulos del sistema comercial conforme a los lineamientos establecidos y requerimiento del área solicitante y explotación de la base de datos del sistema comercial.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Recaudación y Cobranza

Funciones:

Función principal 1:
Asegurar que los módulos de recaudación y cobranza, así como la validación y consolidación de la recaudación de bancos, centros comerciales y administraciones tributarias locales operen correctamente.

Función básica 1.1:
Realizar las actividades de mantenimiento y actualización de los módulos de recaudación y cobranza de acuerdo a los lineamientos establecidos y la solicitud de las áreas requirentes

Función básica 1.2:
Realizar las actividades de mantenimiento y actualización de los procesos de validación y consolidación de la recaudación de bancos, centros comerciales y administraciones tributarias locales.

Función básica 1.3:
Realizar nuevos módulos del sistema comercial conforme a los lineamientos establecidos y requerimiento del área solicitante y explotación de la base de datos del Sistema Comercial.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Trámites, Padrón de Usuarios y de Medidores

Funciones:

Función principal 1:
Asegurar que los módulos de trámites, padrón de usuario y de medidores, así como de las aplicaciones Web del sistema comercial operen de la mejor manera.

Función básica 1.1:
Realizar las actividades de mantenimiento y actualización del módulo de trámites de acuerdo a los lineamientos establecidos y la solicitud de las áreas requirentes.

Función básica 1.2:
Realizar las actividades de mantenimiento y actualización de los módulos de padrón de usuarios y de medidores, de acuerdo a los lineamientos establecidos y la solicitud de las áreas requirentes.

Función básica 1.3:
Realizar las actividades de mantenimiento y actualización de las aplicaciones Web, de acuerdo a los lineamientos establecidos y la solicitud de las áreas requirentes.

Función básica 1.4:
Realizar nuevos módulos del sistema comercial conforme a los lineamientos establecidos y requerimiento del área solicitante y explotación de la base de datos del mismo sistema.

Puesto:

Subdirección de Control y Supervisión a la Facturación

Funciones:

Función principal 1:
Asegurar permanentemente que se registre correctamente en el Sistema Comercial la lectura de los aparatos medidores, para que sean considerados para la emisión y distribución de boletas a los usuarios del servicio y verificar que el pago de la contraprestación a las empresas concesionarias sea de acuerdo a lo establecido en los Títulos de Concesión.

Función básica 1.1:
Asegurar que se realicen los procesos para el correcto registro de la lectura de los aparatos medidores en el Sistema Comercial.

Función básica 1.2:
Verificar que la emisión y distribución de boletas se realice correctamente en los predios ubicados en las 16 Delegaciones, a través, de los procesos establecidos y de la normatividad vigente.

Función básica 1.3:
Verificar que los avances programático - presupuestales de las órdenes de trabajo celebradas con las empresas concesionarias para la emisión y distribución de boletas correspondan a los volúmenes aprobados para el pago de la contraprestación, a fin de considerar el nivel presupuestal con el que se va contando para dicha actividad; así como verificar el seguimiento a las órdenes de trabajo generadas por esta actividad.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Control y Seguimiento

Funciones:

Función principal 1:
Asegurar que los avances programático - presupuestales de las órdenes de trabajo celebradas con las empresas concesionarias para la emisión y distribución de boletas correspondan a los volúmenes aprobados para el pago de la contraprestación, a fin de considerar el nivel presupuestal con el que se va contando para dicha actividad, así como dar seguimiento a las órdenes de trabajo generadas por esta actividad.

Función básica 1.1:
Comprobar que los avances físico-financieros a nivel presupuestal de las actividades realizadas por las empresas concesionarias correspondientes a la emisión y distribución de boletas por los derechos por suministro de agua y por los derechos de descarga a la red de drenaje se realicen con base en el presupuesto anual asignado.

Función básica 1.2:
Seguimiento a las órdenes de trabajo celebradas con las empresas concesionarias correspondientes a la emisión y distribución de boletas por los derechos por suministro de agua y por los derechos de descarga a la red de drenaje, considerando los volúmenes, montos contratados y su desarrollo hasta su finiquito.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Emisión y Distribución de Boletas

Funciones:

Función principal 1:
Asegurar que la emisión y distribución de boletas se realice correctamente y de acuerdo a la normatividad vigente en los predios ubicados en las 16 Delegaciones.

Función básica 1.1:
Comprobar que los procesos de validación de las actividades de emisión y distribución de boletas por los derechos por el suministro de agua y por derechos de descarga a la red de drenaje se lleven a cabo adecuadamente, para la entrega correcta y oportuna de las boletas de los predios ubicados en las 16 Delegaciones.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Toma de Lectura

Funciones:

Función principal 1:
Asegurar que se realicen los procesos para el correcto registro de la lectura de los aparatos medidores en el Sistema Comercial.

Función básica 1.1:
Comprobar que las empresas concesionarias realicen los procesos para el registro correcto de las lecturas de los aparatos medidores instalados en los predios de las dieciséis delegaciones que conforman la Ciudad de México en el Sistema Comercial.

Función básica 1.2:
Analizar los informes estadísticos de los impedimentos y observaciones de los registros de las lecturas por los derechos por suministro de agua y de derechos de descarga a la red de drenaje, que permitan identificar el comportamiento atípico de aquellos grupos, zonas, colonias, para la toma de decisiones a nivel ejecutivo.

Puesto:

Subdirección de Operación y Soporte

Funciones:

Función principal 1:
Dirigir y planear las estrategias a seguir para que los recursos informáticos de la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, se mantengan en condiciones óptimas de operación, preservando la integridad y seguridad de la información; mediante el buen uso y funcionamiento de los equipos de cómputo e información.

Función básica 1.1:
Supervisar que los servicios informáticos y de tecnologías de la información, enfocados a los usuarios en las Oficinas de Atención al Público y en los Sites del Sistema Comercial se proporcionen de manera continua y óptima

Función básica 1.2:
Supervisar que las bases de datos y los servicios de soporte de las mismas, estén integrados con los sistemas especializados para la seguridad informática y para la adquisición de nuevas tecnologías y sean utilizados por los diferentes usuarios del Sistema Comercial.

Función básica 1.3:
Supervisar que los Servidores de Aplicaciones operen de manera continua y eficiente brindando los mejores servicios a los usuarios de las Oficinas de Atención al Público, así como asegurar la comunicación entre los Sites y las Oficinas.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Funciones:

Función principal 1:
Que las bases de datos y los servicios de soporte de las mismas, estén integrados con los sistemas especializados para la seguridad informática y para la adquisición de nuevas tecnologías y sean utilizados por los diferentes usuarios del Sistema Comercial.

Función básica 1.1:
Que la integridad de la información, sea a través del establecimiento de mecanismos que coadyuven a una buena administración de las bases de datos del Sistema Comercial.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones y Servidores de Aplicación

Funciones:

Función principal 1:
Asegurar que los Servidores de Aplicaciones operen de manera continua y eficiente brindando los mejores servicios a los usuarios de las Oficinas de Atención al Público, así como asegurar la comunicación entre los Sites y las Oficinas.

Función básica 1.1:
Que la administración de los Servidores de Aplicaciones del Sistema Comercial tanto en su configuración como en su mantenimiento se realice de la manera más óptima, lo cual garantiza el buen funcionamiento de los servidores en su operación diaria de manera constante.

Función básica 1.2:
Llevar a cabo la instalación y configuración de las redes de comunicación que acceden al Sistema Comercial y al Centro de Atención Telefónico Centralizado (CATC).

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Funciones:

Función principal 1:
Que los servicios informáticos y de tecnologías de la información, enfocados a los usuarios

en las Oficinas de Atención al Público y en los Sites del Sistema Comercial se proporcionen de manera continua y óptima.

Función básica 1.1:
Mantener en las mejores condiciones posibles el funcionamiento de los equipos de cómputo y comunicaciones del Sistema Comercial y de las oficinas de atención al público, en lo que a componentes físicos y lógicos (hardware y software) se refiere.

Función básica 1.2:
Mantener en optimas condiciones el funcionamiento de los Sites que proporciona los Servicios del Aplicativo y Base de datos del Sistema Comercial.

Puesto:

Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Atribuciones específicas:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 203 Ter

La Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones adscrita a la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios, tiene las siguientes atribuciones;

I. Coordinar la ejecución de proyectos especiales de tipo hidráulico, así como brindar la debida atención y solución de los conflictos que surjan con los usuarios y terceros, en relación con las instalaciones hidráulicas y los servicios a cargo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México;

II. Coordinar, supervisar y emitir los dictámenes de factibilidad de servicios relativos a la dotación de los servicios hidráulicos de agua potable, agua residual tratada y drenaje; para la construcción de obras nuevas, ampliaciones, modificaciones y registros de obra en la Ciudad de México;

III. Atender solicitudes de conexión de los servicios hidráulicos para trámites de Licencia de Construcción y Manifestaciones de Obra y autorizar las tomas de agua y conexiones de albañales; IV. Emitir las órdenes de inspección y verificación a las instalaciones hidráulicas conforme a las atribuciones contenidas en la Ley de Aguas del Distrito Federal y el Código Fiscal de la Ciudad de México;

V. Emitir los requerimientos de documentación necesaria para acreditar la legalidad de las instalaciones hidráulicas de los usuarios del servicio en términos de la Ley de Aguas del Distrito Federal y del Código Fiscal de la Ciudad de México;

VI. Emitir y ejecutar las órdenes de supresión de tomas de agua potable y de descargas a la red de drenaje irregular, detectadas en el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con lo establecido en la Ley de Aguas del Distrito Federal y el Código Fiscal de la Ciudad de México

VII. Celebrar convenios con los desarrolladores para formalizar el pago de aprovechamientos mediante la realización de las obras de reforzamiento hidráulico, así

como supervisar su ejecución de conformidad con los supuestos previstos en el Código Fiscal de la Ciudad de México;
VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
IX. Expedir y certificar copias de los documentos que obren en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo, y
X. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Funciones:

Función principal 1:
Dirigir la atención de los diversos trámites de solicitud de los servicios hidráulicos en la Ciudad de México, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y coordinar las inspecciones para garantizar su cumplimiento para preservar y proteger los recursos hidráulicos, canalizando los casos de infracción a las áreas competentes.

Función básica 1.1:
Dirigir y dar seguimiento a la atención de las solicitudes y trámites de los servicios hidráulicos a usuarios, unidades administrativas y a los órganos político-administrativos competentes, así como a los habitantes de la Ciudad de México.

Función básica 1.2:
Vigilar que la población de la Ciudad de México usuaria de los Sistemas Hidráulicos, cumplan con las disposiciones normativas aplicables, con la finalidad de proteger y preservar los recursos hidráulicos y en su caso, canalizar a los infractores a las áreas legales y administrativas competentes para los efectos procedentes.

Puesto:

Subdirección de Factibilidad de Servicios

Funciones:

Función principal 1:
Prestar un servicio de calidad para los diferentes trámites de solicitud de los servicios hidráulicos, a los ciudadanos de la Ciudad de México que lo soliciten, apegándose a la normatividad vigente.

Función básica 1.1:
Organizar, dirigir y controlar la atención a los diferentes trámites de solicitud de servicios hidráulicos a usuarios, unidades administrativas y a los órganos político-administrativos competentes, para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y agua residual tratada en la Ciudad de México.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Funciones:

Función principal 1:
Integrar, analizar y elaborar Dictamen de Factibilidad de Servicios u Opiniones Técnicas sobre la dotación de servicios de agua potable, agua residual tratada y drenaje, así como el análisis y evaluación de los proyectos de Sistemas Alternativos de Captación y Aprovechamiento de Aguas Pluviales, para nuevos fraccionamientos, conjuntos habitacionales, comerciales, industriales, mixtos o de otro uso, así como en los casos de ampliación o modificación del uso o destino de inmuebles.

Función básica 1.1:
Integrar, analizar y elaborar oportunamente los Dictámenes de Factibilidad de Servicios Hidráulicos y las Opiniones Técnicas Fundamentadas en tiempos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público de la Ciudad de México.

Función básica 1.2:
Integrar, analizar y elaborar oportunamente las Opiniones Técnicas para Estudios de Impacto Urbano, en un término de 15 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud realizada por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Función básica 1.3:
Analizar y evaluar los proyectos de Sistemas Alternativos de Captación y Aprovechamiento de Aguas Pluviales de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Reforzamiento Hidráulico Zona Norte

Funciones:

Función principal 1:
Controlar y Coordinar los procedimientos técnicos y administrativos con las empresas constructoras y supervisoras, de obras de reforzamiento hidráulico necesarias para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y agua residual tratada, a nuevos desarrollos constructivos que cuenten con un Dictamen de Factibilidad, estudio de impacto urbano o en su caso Opinión Técnica para la conexión de los Servicios Hidráulicos, en la Delegación que le sea asignado.

Función básica 1.1:
Registrar y dar de alta ante la Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México los proyectos ejecutivos aprobados por la Dirección Técnica de obra de reforzamiento hidráulico y reportar en forma mensual los inicios de obras, grados de avances de las

mismas hasta su conclusión

Función básica 1.2:
Coordinar y vigilar que las empresas constructoras y supervisoras, cumplan con los informes semanales y avances de obra de reforzamiento hidráulico señalados en los programas de obra

Función básica 1.3:
Supervisar en forma semanal que el proceso de ejecución de reforzamiento hidráulico, cumpla con la normatividad aplicable en la materia, desde el inicio de los trabajos hasta la conclusión de los mismos, así como observar el cumplimiento de los procedimientos administrativos inherentes a los lineamientos establecidos para tal efecto.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Reforzamiento Hidráulico Zona Sur

Funciones:

Función principal 1:
Controlar y Coordinar los procedimientos técnicos y administrativos con las empresas constructoras y supervisoras, de obras de reforzamiento hidráulico necesarias para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y agua residual tratada, a nuevos desarrollos constructivos que cuenten con un Dictamen de Factibilidad, estudio de impacto urbano o en su caso Opinión Técnica para la conexión de los Servicios Hidráulicos, en la Delegación que le sea asignado.

Función básica 1.1:
Registrar y dar de alta ante la Agencia de Gestión Urbana de la Ciudad de México los proyectos ejecutivos aprobados por la Dirección Técnica de obra de reforzamiento hidráulico y reportar en forma mensual los inicios de obras, grados de avances de las mismas hasta su conclusión.

Función básica 1.2:
Coordinar y vigilar que las empresas constructoras y supervisoras, cumplan con los informes semanales y avances de obra de reforzamiento hidráulico señalados en los programas de obra.

Función básica 1.3:
Supervisar en forma semanal que el proceso de ejecución de reforzamiento hidráulico, cumpla con la normatividad aplicable en la materia, desde el inicio de los trabajos hasta la conclusión de los mismos, así como observar el cumplimiento de los procedimientos administrativos inherentes a los lineamientos establecidos para tal efecto.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Funciones:

Función principal 1:
Coordinar, organizar y dar seguimiento a los procedimientos a los procedimientos relativos a la dotación de servicios hidráulicos por red, mediante la conexión de tomas de agua potable, agua residual tratada y conexiones de drenaje; así como el suministro de agua potable y agua residual tratada mediante las tomas tipo cuello de garza, requeridos por los usuarios de la Ciudad de México.

Función básica 1.1:
Coordinar y dar seguimiento a los procedimientos relativos a la dotación de servicios hidráulicos de agua potable, agua residual tratada por medio de las tomas tipo cuello de garza, solicitados por los usuarios de la Ciudad de México.

Función básica 1.2:
Coordinar y dar seguimiento a los procedimientos relativos a la dotación de agua potable y residual tratada por red, servicios requeridos por los usuarios de la Ciudad de México.

Función básica 1.3:
Coordinar y dar seguimiento a los procedimientos relativos a la dotación de servicios hidráulicos de agua potable, agua residual tratada y drenaje requeridos por los usuarios de la Ciudad de México.

Puesto:

Subdirección de Verificación de Sistemas Hidráulicos

Funciones:

Función principal 1:
Vigilar que la población de la Ciudad de México usuaria de los Sistemas Hidráulicos, en materia de agua potable, drenaje y agua residual tratada, cumplan con las disposiciones normativas aplicables, con la finalidad de proteger y preservar los recursos hidráulicos de la Ciudad de México; y en su caso, canalizar a los infractores a las áreas legales y administrativas para los efectos procedentes.

Función básica 1.1:
Programar y dirigir eficientemente las visitas de inspección y verificación, a las instalaciones hidráulicas con el fin de inspeccionar que los usuarios y/o concesionarios cumplan.

Función básica 1.2:

Programar los requerimientos de documentación necesaria para acreditar la legalidad de las instalaciones hidráulicas de los usuarios del servicio, conforme a lo establecido en la Ley de Aguas del Distrito Federal y el Código Fiscal de la Ciudad de México.

Función básica 1.3:
Promover las acciones que propicien la revisión y actualización del padrón de usuarios de los servicios de agua potable y drenaje de la Ciudad de México.

Función básica 1.4:
Establecer de manera oportuna y periódica, canales de comunicación con las áreas legales y administrativas de la entidad, con el fin de llevar un control de las resoluciones que estas emitan al respecto de los usuarios infractores.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación a Comercio y Servicios

Funciones:

Función principal 1:
Implementar los mecanismos necesarios para que las visitas de supervisión al Comercio y Servicios y vivienda en materia de agua potable, drenaje y agua residual tratada, cumplan con las disposiciones legales y administrativas correspondientes, y con ello se garantice la conservación y el buen aprovechamiento de los recursos hidráulicos en la Ciudad de México.

Función básica 1.1:
Elaborar, programar y supervisar las visitas de inspección y verificación, que se realizan a las instalaciones hidráulicas, conforme con lo establecido en la Ley de Aguas del Distrito Federal y el Código Fiscal de la Ciudad de México.

Función básica 1.2:
Elaborar los requerimientos de documentación necesaria para acreditar la legalidad de las instalaciones hidráulicas de los usuarios del servicio, así como las supresiones de tomas de agua potable y descargas a la red de drenaje, conforme a lo establecido en la Ley de Aguas del Distrito Federal y el Código Fiscal de la Ciudad de México.

Función básica 1.3:
Proporcionar a la Subdirección la información generada en ejercicio de sus atribuciones, con la finalidad de realizar la actualización del padrón de usuarios de los servicios de agua potable de la Ciudad de México.

Función básica 1.4:
Proporcionar a la Subdirección, la información y/o documentación para la atención de requerimientos de autoridades fiscales, administrativas, de los órganos internos y externos de control, y de cualquier otra autoridad que conforme a la normatividad le corresponda, así

como para la elaboración del informe de la Subdirección de Verificación a Sistemas Hidráulicos.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación a la Industria

Funciones:

Función principal 1:
Implementar los mecanismos necesarios para que las visitas de supervisión a la Industria y vivienda en materia de agua potable, drenaje y agua residual tratada, cumplan con las disposiciones legales y administrativas correspondientes, y con ello se garantice la conservación y el buen aprovechamiento de los recursos hidráulicos en la Ciudad de México.

Función básica 1.1:
Elaborar, programar y supervisar las visitas de inspección y verificación, a las instalaciones hidráulicas, conforme con lo establecido en la Ley de Aguas del Distrito Federal y el Código Fiscal de la Ciudad de México.

Función básica 1.2:
Elaborar los requerimientos de documentación necesaria para acreditar la legalidad de las instalaciones hidráulicas de los usuarios del servicio, así como las ordenes de supresión de tomas de agua potable y descargas a la red de drenaje, conforme a lo establecido en la Ley de Aguas del Distrito Federal y el Código Fiscal de la Ciudad de México.

Función básica 1.3:
Proporcionar a la Subdirección la información generada en ejercicio de sus atribuciones, con la finalidad de realizar la actualización del padrón de usuarios de los servicios de agua potable de la Ciudad de México.

Función básica 1.4:
Proporcionar a la Subdirección, la información y/o documentación para la atención de requerimientos de autoridades fiscales, administrativas, de los órganos internos y externos de control, y de cualquier otra autoridad que conforme a la normatividad le corresponda, así como para la elaboración del informe de la Subdirección de Verificación a Sistemas Hidráulicos.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Listado de procesos y procedimientos

Proceso:
Planeación en Materia Hidráulica

Procedimientos:
1- Cobro de los Derechos por el Suministro de Agua a los Grupos Corporativos Privados.

2- Cobro de los Derechos por el Suministro de Agua a los Grupos Corporativos de Gobierno Federal.

Proceso:
Ejercicio como Autoridad Fiscal

Procedimientos:
1- Suspensión, restricción y reinstalación del servicio hidráulico.

2- Integración y/o Actualización de Grupos Corporativos de Gobierno Local.

3- Elaboración de Oficios de Cumplimiento de Sentencias y Resoluciones de Juicios Administrativos, emitidos por Autoridades Jurisdiccionales

4- Aplicación de las resoluciones de Prescripción y/o Caducidad emitidas por Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

5- Control de Recaudación realizada en las Oficinas de Atención al Público de las empresas concesionarias y Centro Dinámico de Cobro.

6- Remisión de información a las diversas áreas administrativas, autoridades administrativas o dependencias que forman parte del Gobierno de la Ciudad de México.

7- Procedimiento Administrativo de Ejecución Para el Embargo de Bienes a Favor del Fisco Local

8- Convenios de Pagos en Parcialidades

9- Orden de suspensión o restricción del servicio hidráulico

10- Recuperación de Créditos Fiscales por Cheques Devueltos.

11- Atención y Contestación de Promociones

12- Emisión de folio para el cobro de suministro de agua y recepción de pago.

13- Elaboración del Paquete documental para proporcionar el informe de la recaudación diaria.

14- Uso de Caja de Protección Continua de Efectivo.

15- Compensaciones y Transferencias de Pago de Cantidades Pagadas Indebidamente

16- Requerimiento de pago para la recuperación de créditos fiscales a favor del fisco local.

17- Devoluciones de Cantidades Cobradas Indebidamente.

18- Identificación y Supresión de la toma de agua clandestina.

Proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Procedimientos:
1- Emisión de boletas y cobro por el suministro de agua residual tratada por red.

2- Elaboración de números generadores a estimar para el trámite de pago por la Emisión y Distribución de Boletas.

3- Autodeterminado de Derechos por el Suministro de Agua de Grupos Corporativos de Gobierno Federal.

4- Aprobación de la solicitud de autodeterminación de derechos por servicios de descarga a la red de drenaje de la Ciudad de México.

5- Solicitud para el Cobro y Evaluación de Accesorios Hidrosanitarios.

6- Validación de Cargos de Emisión, Revisión Física de Impresión de Boletas y Verificación de Entrega en Predios.

7- Venta a particulares de agua potable de uso no doméstico y agua residual tratada, en toma tipo cuello de garza.

8- Conexión de drenaje para Manifestación de Construcción Tipo "A".

9- Supervisión de la toma de lectura e inspecciones realizadas en pozos y descargas a la red de drenaje de la Ciudad de México.

10- Conexión de Drenaje para Manifestación de Construcción Tipo "B o C".

11- Verificación de Registro y Análisis de Lecturas.

12- Instalación de Tomas de Agua Potable para Manifestación de Construcción Tipo "A".

13- Control de medidores retirados.

14- Revisión y validación de las actividades de Instalación, Sustitución y Rehabilitación de medidores de agua potable.

15- Instalación de Tomas de Agua Potable para Manifestación de Construcción Tipo "B o C".

16- Análisis y atención de las anomalías que presentan los Grandes Usuarios derivado de la obtención de lecturas en sus consumos.

17- Control de Medidores nuevos empleados en las actividades de sustitución e instalación.

18- Regularización de tomas de agua potable

19- Supresión de Tomas de Agua Potable.

20- Autodeterminado de Descarga a la Red de Drenaje de Grupos Corporativos de Gobierno Federal.

21- Elaboración de Determinantes de Crédito Fundadas y Motivadas de Grupos Corporativos de Gobierno Federal.

22- Integración y/o Actualización de Grupos Corporativos de Gobierno Federal.

23- Contratos

24- Atención a Promociones de Grandes Usuarios referidas a mediciones de agua potable.

25- Suministro de Agua Potable y/o Residual Tratada, a través de toma tipo cuello de garza.

26- Suministro de agua potable en carro tanque, Servicio gratuito.

27- Mantenimiento correctivo a aparatos medidores instalados en garzas y en tomas de agua residual tratada.

28- Ejecución de Obras de Reforzamiento Hidráulico realizado por particulares

29- Atención a Promociones ingresadas por los Grupos Corporativos de Gobierno Federal.

30- Autodeterminado de Derechos por el Suministro de Agua de Grupos Corporativos de Gobierno Local.

31- Autodeterminado de Descarga a la Red de Drenaje de Grupos Corporativos de Gobierno Local.

32- Cobro Centralizado por Derechos por el Suministro de Agua al Gobierno de la Ciudad de México.

33- Elaboración de Determinantes de Crédito Fundadas y Motivadas de Grupos Corporativos de Gobierno Local.

34- Atención a Promociones ingresadas por los Grupos Corporativos de Gobierno Local.

35- Autodeterminado de Derechos por el Suministro de Agua de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados.

36- Autodeterminado de Descarga a la Red de Drenaje de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados.

37- Elaboración de Determinantes de Crédito Fundadas y Motivadas de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados.

38- Integración y/o Actualización de Grupos Corporativos Privados

39- Atención a Promociones ingresadas por Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados.

40- Verificación de pruebas volumétricas para la determinación de precisión de aparatos medidores de agua potable.

41- Plantas de Tratamiento Concesionadas.

42- Administración y Supervisión del mantenimiento preventivo y/o correctivo del aire acondicionado del site del sistema comercial.

43- Administración y mantenimiento preventivo y/o correctivo de la planta de emergencia que da servicio a la infraestructura del sistema comercial del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

44- Administración y supervisión del mantenimiento preventivo y/o correctivo de la planta de emergencia del site.

45- Administración y supervisión del mantenimiento preventivo y/o correctivo del sistema de energía ininterrumpible (UPS) del site del sistema comercial.

46- Visita de verificación a los Sites de las Oficinas de Atención al Público.

47- Realización del Pago Centralizado por Derechos de Suministro de Agua Potable.

48- Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidráulicos.

49- Opinión Técnica Hidráulica para Estudios de Impacto Urbano.

50- Integración de Convenios de Colaboración para la Ejecución de Obras de Reforzamiento.

51- Atención a Promociones referentes a los Derechos por el Suministro de Agua.

52- Integración documental para la aprobación de Proyectos de Plantas de Tratamiento a particulares.

53- Opinión Técnica de Servicios Hidráulicos Objetivo General.

54- Evaluación y Aprobación del Sistema Alternativo de Captación y Aprovechamiento de las Aguas Pluviales.

55- Recepción de documentación ante Oficialía de Partes de la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones.

56- Mantenimiento y actualización del Sistema Comercial Centralizado en los módulos de Facturación y Lecturas

57- Mantenimiento y actualización del Sistema Comercial Centralizado en los módulos de Recaudación y Cobranza.

58- Descarga de pagos de Bancos y Centros Autorizados enviados por la Secretaría de Finanzas.

59- Mantenimiento y actualización del Sistema Comercial Centralizado en los módulos de Trámites, Padrón de Usuarios y de Medidores.

60- Revisión y validación de datos en las boletas de cobro por Derechos de Suministro de Agua y de Derechos de Descarga a la Red de Drenaje.

Proceso:
Transparencia y Acceso a la Información Pública

Procedimientos:
1- Activación de Plan de Recuperación en caso de Desastres.

2- Alta de clave de acceso para el Sistema Comercial Centralizado.

3- Asignación de Nueva Contraseña para accesar a SISCOMCE

4- Baja de Clave de Acceso para el Sistema Comercial Centralizado.

5- Habilitación de Clave de Acceso a SICOMCE

6- Cambio de Rol o Sucursal del usuario en SISCOMCE

7- Ejecución de Respaldo de las bases de datos en Digital Linear Tape.

Proceso:
Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Procedimientos:
1- Alta de Impresoras

2- Atención de Ordenes de Servicio.

3- Agregar o Cambiar Formas, Reportes y/o Menú para el Sistema Comercial.

Descripción narrativa de procedimientos

Nombre del procedimiento 1:
Cobro de los Derechos por el Suministro de Agua a los Grupos Corporativos Privados.

Objetivo general:
Realizar el cobro bimestralmente de los Derechos por el Suministros de Agua a los Grupos Corporativos Privados, para el cumplimiento del pago de las obligaciones; así como

garantizar los ingresos que recibe el Gobierno de la Ciudad de México por la prestación de servicios.

Vinculado al proceso:
Planeación en Materia Hidráulica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos

Actividad: Recibe correo de la Dirección de Tecnologías de la Información del Sistema Comercial, a través del cual indica que ya se encuentra liberada la emisión bimestralmente.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos

Actividad: Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados que genere y revise los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo Privado, para su posterior impresión y entrega a los usuarios.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Genera y revisa los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo Privado.

No. 4
Condicional: ¿Están correctas las fechas de vencimiento?

No. 5 **Tiempo:** 1 Segundo(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: No

Actualiza las fechas de acuerdo al vencimiento de pago del bimestre (pasa a la actividad 6)

No. 6 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Si
Revisa los derechos emitidos para el bimestre.

No. 7
Condicional: ¿Están correctos?

No. 8 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: No
Solicita por correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información del Sistema Comercialy/o a la Empresa Concesionaria, realicen en su caso las correcciones correspondientes en la base de datos, según corresponda.

No. 9 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Recibe por correo electrónico de la Dirección de Tecnologías de la Información del Sistema Comercialy/ode la Empresa Concesionaria, la información de los cambios realizados.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Verifica en el Sistema Comercial que los cambios estén aplicados (pasa a la actividad 11)

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: SI
Imprime los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo Privado.

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Entrega alaSubdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo Privado, para su firma

---

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos

Actividad: Recibe y revisa los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo Privado.

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos

Actividad: Firma y entrega los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo Privado, a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados.

No. 15 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Recibe los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo Privado firmados.

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Envía correo electrónico a los usuarios de los Grupos Corporativos Privados, enviándole los Reportes de Cuentas por Grupo Corporativo.

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Asiste a los usuarios de los Grupos Corporativos Privados, en relación al cobro de los Derechos por el Suministro de Agua (entregando boletas, y/o entregando Reporte de cuentas por Grupo, y/o generación de folio para la recepción del pago; entre otros).

No. 18
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 27 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
30 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento es con base a las facultades otorgadas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México, en fundamento a los artículos 1° párrafo segundo y tercero, 2°, 3°, fracciones II y IV, 7° fracción IV último párrafo 8°,119 A, 119 B, 119 C, 119 D, 199 fracciones III y VI, 200 fracciones IV inciso a), VI, 203 fracciones, I, II, XII, y XVII y 203 bis fracciones III, IV, V y X del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Título de Concesión otorgado por el Gobierno del entonces Distrito Federal el 1° de mayo del 2004, así como sus Prorrogas y Modificaciones a favor de Agua de México S.A. de C.V., Proactiva Medio Ambiente SAPSA S.A. de C.V., Industrias del Agua de la Ciudad de México S.A. de C.V. y Tecnologías y Servicios de Agua S.A. de C.V.; así como la normatividad vigente aplicable.
3. Así como la Unidad de Medida y Actualización, publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y en relación al artículo Quinto Transitorio de la Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
4. De acuerdo a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México publicaciones del 17 y 24 de julio de 2015, POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO DE TRÁMITES QUE PRESTA EL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL ENTONCES DISTRITO FEDERAL, Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX) (http://www.tramites.cdmx.gob.mx).
5. La documentación, imágenes, formatos y procedimientos serán acorde a la normatividad vigente aplicable.
6. La información tratada en el procedimiento será bajo las condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México.

7. Los tiempos que regirán en el proceso de ejecución dependen de lo estipulado en la normatividad vigente aplicable.
8. El procedimiento, información y actividades serán informados de manera conjunta a las áreas relacionadas.

Nombre del procedimiento 2:
Cobro de los Derechos por el Suministro de Agua a los Grupos Corporativos de Gobierno Federal.

Objetivo general:
: Realizar el cobro bimestralmente de los Derechos por el Suministros de Agua a los Grupos Corporativos de Gobierno Federal, para el cumplimiento del pago de las obligaciones; así como garantizar los ingresos que recibe el Gobierno de la Ciudad de México por la prestación de servicios.

Vinculado al proceso:
Planeación en Materia Hidráulica

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos

Actividad: Recibe correo de la Dirección de Tecnologías de la Información del Sistema Comercial, a través del cual indica que ya se encuentra liberada la emisión bimestralmente.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos

Actividad: Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal que genere y revise los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo de Gobierno Federal, para su posterior impresión y entrega a los usuarios.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Genera y revisa los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo de Gobierno Federal.

No. 4
Condicional: ¿Están correctas las fechas de vencimiento?

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: No
Actualiza las fechas de acuerdo al vencimiento de pago del bimestre (pasa a la actividad 6)

No. 6 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Si
Revisa los derechos emitidos para el bimestre.

No. 7
Condicional: ¿Están correctos?

No. 8 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: No
Solicita por correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información del Sistema Comercialy/o a la Empresa Concesionaria, realicen en su caso las correcciones correspondientes en la base de datos, según corresponda.

No. 9 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe por correo electrónico de la Dirección de Tecnologías de la Información

del Sistema Comercialy/ode la Empresa Concesionaria, la información de los cambios realizados.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Verifica en el Sistema Comercial que los cambios estén aplicados (pasa a la actividad 11)

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: SI
Imprime los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo de Gobierno Federal.

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Entrega a la Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos, los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo de Gobierno Federal, para su firma

---

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos

Actividad: Recibe y revisa los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo de Gobierno Federal.

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos

Actividad: Firma y entrega los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo de Gobierno Federal, a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno

Federal.

No. 15 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo de Gobierno Federal firmados.

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Envía correo electrónico a los usuarios de los Grupos Corporativos de Gobierno Federal, enviándole los Reportes de Cuentas por Grupo Corporativo.

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Asiste a los usuarios de los Grupos Corporativos de Gobierno Federal, en relación al cobro de los Derechos por el Suministro de Agua (entregando boletas, y/o entregando Reporte de cuentas por Grupo, y/o generación de folio para la recepción del pago; entre otros).

No. 18
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 30 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
27 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento es con base a las facultades otorgadas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México, en fundamento a los artículos 1° párrafo segundo y tercero, 2°, 3°, fracciones II y IV, 7° fracción IV último párrafo 8°,119 A, 119 B, 119 C, 119 D, 199 fracciones III y VI, 200 fracciones IV inciso a), VI, 203 fracciones, I, II, XII, y XVII y 203 bis fracciones III, IV, V y X del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2. Título de Concesión otorgado por el Gobierno del entonces Distrito Federal el 1° de mayo del 2004, así como sus Prorrogas y Modificaciones a favor de Agua de México S.A. de C.V., Proactiva Medio Ambiente SAPSA S.A. de C.V., Industrias del Agua de la Ciudad de México S.A. de C.V. y Tecnologías y Servicios de Agua S.A. de C.V.; así como la normatividad vigente aplicable.
3. Así como la Unidad de Medida y Actualización, publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y en relación al artículo Quinto Transitorio de la Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
4. De acuerdo a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México publicaciones del 17 y 24 de julio de 2015, POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO DE TRÁMITES QUE PRESTA EL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL ENTONCES DISTRITO FEDERAL, Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX) (http://www.tramites.cdmx.gob.mx).
5. La documentación, imágenes, formatos y procedimientos serán acorde a la normatividad vigente aplicable.
6. La información tratada en el procedimiento será bajo las condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México.
7. Los tiempos que regirán en el proceso de ejecución dependen de lo estipulado en la normatividad vigente aplicable.
8. El procedimiento, información y actividades serán informados de manera conjunta a las áreas relacionadas.

Nombre del procedimiento 3:
Suspensión, restricción y reinstalación del servicio hidráulico.

Objetivo general:
Supervisar técnicamente los criterios y mecanismos para la suspensión, restricción y reinstalación del servicio hidráulico, acorde a la normatividad regulatoria para efectuar el control y vigilancia que generen un incremento en la recaudación por el derecho de suministro de agua.

Vinculado al proceso:
Ejercicio como Autoridad Fiscal

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Autoriza las órdenes de suspensión y restricción del servicio hidráulico.

No. 2 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos

Actividad: Informa la relación de cuentas de las órdenes de suspensión y restricción del servicio hidráulico, autorizadas y entregadas a las empresas Concesionarias para su ejecución en campo.

No. 3 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Hidrometría

Actividad: Recibe para su revisión de las empresas Concesionarias la relación de cuentas que contiene el estado actual de cada una de las órdenes de suspensión, restricción y reinstalación diligenciadas.

No. 4
Condicional: ¿Es correcta la información?

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 3

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Hidrometría

Actividad: No
Remite a las empresas Concesionarias los comentarios para su aclaración y regresa a la actividad 3.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Hidrometría

Actividad: Si
Se aprueba y valida la relación de cuentas.

No. 7 **Tiempo:** 30 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Hidrometría

Actividad: Revisa aleatoriamente el procedimiento efectuado en campo, con el propósito de verificar el estado reportado en la relación de cuentas.

No. 8
Condicional: ¿Es correcta la información?

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 7

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Hidrometría

Actividad: No
Se remiten comentarios para su correcta ejecución y regresa a la actividad 7.

No. 10 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Hidrometría

Actividad: Si
Se contabiliza como acción de suspensión o restricción efectiva.

No. 11 **Tiempo:** 10 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Hidrometría

Actividad: Comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos el estado que guarda cada una de las órdenes de suspensión y restricción diligenciadas en campo.

No. 12
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 71 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
90 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Hidrometría vigila el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para la continuidad del proyecto y en estricto apego a los lineamientos que se establece la normatividad aplicable a esta actividad, como lo son: la Ley de Aguas del Distrito Federal, Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, Código Fiscal de la Ciudad de México, además de los Ordenamientos que surjan durante la realización de los trabajos y del Título de Concesión con sus modificaciones, prórrogas y Anexos vigentes.
2. Verificar los aspectos técnicos y operativos de los trabajos relativos a la suspensión, restricción y reinstalación del servicio hidráulico, de aquellos usuarios morosos que incumplieron con su obligación de pago oportuno del servicio, a través de las empresas Concesionarias, así como el fiel cumplimiento de los objetivos propuestos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

3. Las acciones de suspensión, restricción y reinstalación del servicio hidráulico se realizan a través del personal de las empresas Concesionarias.

4. La información que genera este procedimiento se podrá encontrar de manera física y/o digital.

Nombre del procedimiento 4:
Integración y/o Actualización de Grupos Corporativos de Gobierno Local.

Objetivo general:
Supervisar los procesos oportunamente de asistencia a los Grupos Corporativos de Gobierno Local, para garantizar el incremento de la recaudación fiscal de los Derechos por el Suministro de Agua Potable y mantener los padrones de usuarios de los Grupos Corporativos de Gobierno Local actualizados.

Vinculado al proceso:
Ejercicio como Autoridad Fiscal

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe la promoción que fue ingresada por el usuario.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Turna la promoción a la Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos, para su atención procedente.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos

Actividad: Recibe la promoción para su atención procedente.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos

Actividad: Turna la promoción a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local, para su atención procedente.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe la promoción para su atención procedente.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Revisa si cumple con la documentación necesaria para realizar el trámite correspondiente.

No. 7
Condicional: ¿Cumple con los requisitos?

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Elabora oficio para el usuario, informándole las causas por las que no procede su promoción (indica los requisitos necesarios que debe presentar).

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 12 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el oficio y turna al personal habilitado para su notificación conforme a lo establecido por el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, integra al expediente y finaliza el proceso (conecta con la actividad 50).

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Gestiona lo correspondiente en el sistema informático con el que se

administran los Grupos Corporativos, donde se incorporan o desincorporan cuentas del Grupo, o se crea el nuevo Grupo, o se elimina el Grupo.

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Genera el reporte de cuentas por Grupos, en el que se refleja el cambio realizado (cuenta integrada o desintegrada, o nuevo Grupo Corporativo).

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Elabora oficio para la Empresa Concesionaria, para remitir la promoción que ingresó el usuario, de acuerdo al trámite solicitado por éste.

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 19 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el oficio y lo envía a la Empresa Concesionaria, con la promoción del usuario y la documentación anexa por el usuario (según corresponda), para su atención procedente..

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el oficio y lo envía a la Empresa Concesionaria, con la promoción del usuario y la documentación anexa por el usuario (según corresponda), para su atención procedente.

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe mensualmente el reporte de las promociones de actualización de Grupos Corporativos de Gobierno Local, que fueron atendidas por la Empresa Concesionaria (de acuerdo a la zona que les corresponde).

No. 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Selecciona la muestra de las promociones para supervisar la atención que dio la Empresa Concesionaria.

No. 23 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Remite correo electrónico a la Empresa Concesionaria, informándole la muestra, calendario y puntos a supervisar.

No. 24 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Realiza la supervisión a los expedientes seleccionados y solicitados a la Empresa Concesionaria (minutas diarias).

No. 25 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Elabora minuta de trabajo indicando las observaciones encontradas en la supervisión a la Empresa Concesionaria.

No. 26
Condicional: ¿Existen observaciones para la Empresa Concesionaria?

No. 27 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Elabora el oficio a la empresa concesionaria, con el que se informa que no se encontraron observaciones para amonestar.

No. 28 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 29 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 30 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 31 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente y finaliza el proceso (conecta con la actividad 50).

No. 32 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Elabora el oficio de Dictamen de Amonestación a la Empresa Concesionaria, con el que se informa las observaciones encontradas.

No. 33 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 34 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 35 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de

Gobierno Local.

No. 36 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente.

No. 37 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el oficio de la Empresa Concesionaria, con el que solventa las observaciones encontradas.

No. 38
Condicional: ¿Solventa las observaciones?

No. 39 **Tiempo:** 2 Segundo(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Elabora el oficio de Imposición de Sanción para la Empresa Concesionaria, con el que se informa los montos con los que será sancionada.

No. 40 **Tiempo:** 1 Segundo(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 41 **Tiempo:** 1 Segundo(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 42 **Tiempo:** 1 Segundo(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 43 **Tiempo:** 1 Segundo(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente.

No. 44 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 50

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Envía copia del oficio de la Imposición de Sanción notificada a la Empresa Concesionaria, a la Subdirección de Medición y Control de Calidad de Medidores, para que aplique el monto señalado al intercambio del monto total o parcial de la sanción determinada o acumulada por la realización de actividades a consideración del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, integra al expediente y finaliza el proceso (conecta con la actividad 50).

No. 45 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Elabora el oficio a la empresa concesionaria, con el que se informa que no se encontraron observaciones para sancionar.

No. 46 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 47 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 48 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 49 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación e integra al expediente.

No. 50
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 35 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
120 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento es con base a las facultades otorgadas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México, en fundamento a los artículos 1° párrafo segundo y tercero, 2°, 3°, fracciones II y IV, 7° fracción IV último párrafo 8°,119 A, 119 B, 119 C, 119 D, 199 fracciones III y VI, 200 fracciones IV inciso a), VI, 203 fracciones, I, II, XII, y XVII y 203 bis fracciones III, IV, V y X del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Título de Concesión otorgado por el Gobierno del entonces Distrito Federal el 1° de mayo del 2004, así como sus Prorrogas y Modificaciones a favor de Agua de México S.A. de C.V., Proactiva Medio Ambiente SAPSA S.A. de C.V., Industrias del Agua de la Ciudad de México S.A. de C.V. y Tecnologías y Servicios de Agua S.A. de C.V.; así como la

normatividad vigente aplicable.
3. Así como la Unidad de Medida y Actualización, publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y en relación al artículo Quinto Transitorio de la Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
4. De acuerdo a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México publicaciones del 17 y 24 de julio de 2015, POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO DE TRÁMITES QUE PRESTA EL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL ENTONCES DISTRITO FEDERAL, Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX) (http://www.tramites.cdmx.gob.mx).
5. Los requisitos que debe presentar el usuario para llevar a cabo los trámites de creación de un nuevo Grupo Corporativo de Gobierno Federal, actualización del Grupo (integración o desintegración de cuentas) o la eliminación del Grupo, serán establecidos por la JUD de Grupos de Gobierno Local y se les hará saber a las Empresas Concesionarias a través de un oficio emitido por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
6. La documentación, imágenes, formatos y procedimientos serán acorde a la normatividad vigente aplicable.
7. La información tratada en el procedimiento será bajo las condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México.
8. Los tiempos que regirán en el proceso de ejecución dependen de lo estipulado en la normatividad vigente aplicable.
9. El procedimiento, información y actividades serán informados de manera conjunta a las áreas relacionadas.

Nombre del procedimiento 5:
Elaboración de Oficios de Cumplimiento de Sentencias y Resoluciones de Juicios Administrativos, emitidos por Autoridades Jurisdiccionales

Objetivo general:
Elaborar los oficios para dar cumplimiento a las sentencias y resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales en los juicios administrativos en los que el Sistema de Aguas de la Ciudad de México sea parte; las cuales son comunicadas por la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, o bien presentadas a través de promoción de los usuarios; con motivo de la impugnación de actos que son emitidos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Vinculado al proceso:
Ejercicio como Autoridad Fiscal

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento y Ejecución de Sentencias

Actividad: Recibe comunicado de sentencia por parte de la Procuraduría Fiscal o solicitud de usuario.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento y Ejecución de Sentencias

Actividad: Registra comunicado o solicitud y turna al personal.

No. 3 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento y Ejecución de Sentencias

Actividad: Analiza el comunicado o la promoción y se revisan los documentos anexos.

No. 4
Condicional: ¿El anexo está completo y es el correcto?

No. 5 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento y Ejecución de Sentencias

Actividad: Elabora oficio correspondiente requiriendo documentación completa y correcta a Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México y/o al usuario.

No. 6 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Cobranza Contenciosa y Ejecución

Actividad: Revisa, autoriza, rubrica y turna a la Dirección de Atención a Usuarios.

No. 7 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Firma y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Cumplimiento y Ejecución de Sentencias.

No. 8 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento y Ejecución de Sentencias

Actividad: Recibe el oficio firmado y se envía a la Empresa concesionaria para su notificación personal al usuario, o a personal designado para su entrega correspondiente en Procuraduría Fiscal.

Regresa al paso 1

No. 9 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento y Ejecución de Sentencias

Actividad: Elabora oficio de cumplimiento de sentencia.

No. 10 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Cobranza Contenciosa y Ejecución

Actividad: Recibe para su revisión, autorización y rubrica.

No. 11 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe para su revisión, autorización y rubrica.

No. 12 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe para su revisión, autorización y rubrica.

No. 13 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México

Actividad: Recibe y firma.

No. 14 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento y Ejecución de Sentencias

Actividad: Recibe, registra y elabora oficio a la Empresa Concesionaria para llevar a cabo la diligencia de notificación personal a la parte actora en el juicio.

No. 15 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento y Ejecución de Sentencias

Actividad: Recibe el cumplimiento de sentencia debidamente notificado y elabora el oficio de remisión al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

No. 16 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Cobranza Contenciosa y Ejecución

Actividad: Revisa y rubrica.

No. 17 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Firma.

No. 18 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento y Ejecución de Sentencias

Actividad: Entrega al personal habilitado para ingresarlo al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de la México y se regresa el acuse de recibo para su archivo.

No. 19
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 49 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
120 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de la Unidad Departamental de Cumplimiento y Ejecución de Sentencias se encarga de elaborar los oficios de cumplimiento de sentencias definitivas dictadas por los distintos Órganos Jurisdiccionales en Materia Administrativa, las cuales son comunicadas por la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, la Dirección Jurídica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México o bien, a través de escritos presentados por usuarios, sus representantes legales o apoderados legales.

2. Los cumplimientos de sentencias y los actos administrativos derivados de las sentencias definitivas, deberán elaborarse de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política de la Ciudad de México, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Ley de Aguas del Distrito Federal, el Código Fiscal de la Ciudad de México, la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; así como las demás leyes, normas y reglamentos aplicables.

3. Si los usuarios solicitan el cumplimiento de sentencia, deberán presentar copia certificada de la resolución definitiva y del acuerdo que declare firme la misma, cumpliendo con las formalidades contempladas en los artículos 430 y 432 del Código Fiscal de la Ciudad de México y demás relativos y aplicables.

4. Cuando el comunicado de Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México no traiga la sentencia correspondiente, esté incompleta o sea ilegible, se le requerirá por escrito remita

la documentación completa, correcta y legible, tomando en consideración el término establecido en el Manual Administrativo de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, publicado en la Gaceta del Distrito Federal en fecha treinta y uno de agosto de dos mil quince, en caso contrario se tendrá como asunto concluido.

5. En caso de requerir documentación que detenten otras áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, o las empresas concesionarias, y que resulte necesaria para la cumplimentación de la sentencia, se elaborará oficio solicitando dicha documentación.

6. Una vez que se cuente con la documentación, se analiza la resolución definitiva y sus efectos, a fin de elaborar de manera adecuada el oficio de cumplimiento de sentencia.

7. Los oficios de cumplimientos de sentencias y los actos administrativos deberán ser emitidos en acatamiento de las resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México o los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa del Poder Judicial de la Federación.

8. Si los efectos de la sentencia ordenan la emisión de un nuevo acto administrativo o modificación en el sistema informático con el que cuenta el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SICOMCE), se marcará copia con instrucciones, en el propio oficio de cumplimiento de sentencia para el área administrativa o empresa concesionaria correspondiente, a efecto de acatar lo ordenado en cada sentencia; haciéndose entrega del mismo, una vez que el oficio de cumplimiento se encuentre firmado por Autoridad competente.

9. Si la autoridad demandada es diversa a la Dirección General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, el oficio de cumplimiento deberá ser firmado por la Autoridad que sea demandada en cada sentencia y una vez hecho lo anterior, deberá continuar con el trámite correspondiente.

10. Una vez firmado, el oficio de cumplimiento de sentencia se entrega a la empresa concesionaria que corresponda, para que se lleve a cabo la diligencia de notificación personal al actor, conforme lo establecen los artículos 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441 y 442 del Código Fiscal de la Ciudad de México y demás relativos y aplicables.

11. En los casos en que las áreas administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México o la Empresa Concesionaria que corresponda, envíen a la Unidad Departamental de Cumplimiento y Ejecución de Sentencias, los actos administrativos con los que acrediten haber acatado lo dictado por la sentencia de mérito, se elaborará oficio de remisión al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

12. Los tiempos del procedimiento pueden incrementarse, en caso de que los Tribunales de conocimiento se encuentren en periodo de receso, o se presente algún caso fortuito, los cuales se reanudarán, hasta la fecha que determinen las autoridades competentes.

Nombre del procedimiento 6:
Aplicación de las resoluciones de Prescripción y/o Caducidad emitidas por Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

Objetivo general:
Acatar las resoluciones que comunique la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, sobre la procedencia de la declaratoria de prescripción de créditos fiscales o la caducidad de las facultades de la Autoridad Fiscal para determinarlas.

Vinculado al proceso:
Ejercicio como Autoridad Fiscal

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento y Ejecución de Sentencias

Actividad: Recibe la resolución de Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México o la solicitud del usuario.

No. 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento y Ejecución de Sentencias

Actividad: Analiza la resolución o solicitud, así como sus anexos, para conocer la caducidad o prescripción que fue declarada.

No. 3
Condicional: ¿Los anexos se encuentran completos?

No. 4 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento y Ejecución de Sentencias

Actividad:

Elabora oficio correspondiente requiriendo documentación completa y correcta a la Procuraduría Fiscal o al usuario.

No. 5 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Cobranza Contenciosa y Ejecución

Actividad: Revisa, autoriza, rubrica y turna a la Dirección de Atención a Usuarios.

No. 6 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Firma y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Cumplimiento y Ejecución de Sentencias.

No. 7 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento y Ejecución de Sentencias

Actividad: Recibe el oficio firmado y se envía a la Empresa concesionaria para su notificación personal al destinatario, o a personal designado para su entrega correspondiente en Procuraduría Fiscal.
Se regresa al paso 1.

No. 8 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento y Ejecución de Sentencias

Actividad: Elabora oficio a la empresa concesionaria a efecto de realizar las modificaciones correspondientes al sistema informático con el que cuenta el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Sistema Comercial Centralizado, de conformidad con lo ordenado en la Resolución de Procuraduría Fiscal.

No. 9 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Cobranza Contenciosa y Ejecución

Actividad: Revisa, autoriza, rubrica, y turna a la Dirección de Atención a Usuarios.

No. 10 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Firma y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Cumplimiento y Ejecución de Sentencias.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento y Ejecución de Sentencias

Actividad: Turna el oficio firmado al personal habilitado para entregarlo a la empresa concesionaria correspondiente a efecto de aplicar lo ordenado en la resolución de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento y Ejecución de Sentencias

Actividad: Recibe información de la empresa concesionaria correspondiente, que comunica el acatamiento a la resolución.

No. 13 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento y Ejecución de Sentencias

Actividad: Elabora oficio de respuesta al usuario a efecto de informarle que se ha realizado el marcaje correspondiente a la prescripción y/o caducidad en el Sistema Comercial Centralizado.

No. 14 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Cobranza Contenciosa y Ejecución

Actividad: Revisa, autoriza, rubrica a la Dirección de Atención a Usuarios.

No. 15 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Firma y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Cumplimiento y Ejecución de Sentencias.

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento y Ejecución de Sentencias

Actividad: Turna el oficio firmado al personal habilitado para entregarlo a la Empresa Concesionaria correspondiente a efecto de llevar a cabo la diligencia de notificación personal al usuario.

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento y Ejecución de Sentencias

Actividad: Recibe oficio notificado y se archiva el acuse de recibo.

No. 18
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 28 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
120 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de la Unidad Departamental de Cumplimiento y Ejecución de Sentencias, solicitará a la Empresa Concesionaria respectiva, la aplicación de las Resoluciones que

declaren la Prescripción de los Créditos Fiscales o la Caducidad de las facultades de la autoridad fiscal para determinarlos, emitidas por la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

2. Las solicitudes de acatamiento de dichas resoluciones pueden realizarlas la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México o el usuario, su representante legal o apoderado legal; en caso de ser éstos últimos, deberán presentar el original o copia certificada de la resolución, cumpliendo con las formalidades contempladas en los artículos 430 y 432 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

3. El fundamento legal que regula el procedimiento es la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política de la Ciudad de México, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, el Código Fiscal de la Ciudad de México, y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

4. Las resoluciones de Prescripción y/o Caducidad deberán ser emitidas por la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

5. Únicamente, para el caso de que el usuario sea el que solicite el acatamiento de la resolución de prescripción y/o caducidad emitido por Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, le será notificado personalmente el oficio que le comunique las acciones realizadas.

6. Los tiempos del procedimiento pueden incrementarse, en caso de que se presente algún caso fortuito, en los cuales se reanudarán actividades y tiempos hasta la fecha que determinen las autoridades competentes.

Nombre del procedimiento 7:
Control de Recaudación realizada en las Oficinas de Atención al Público de las empresas concesionarias y Centro Dinámico de Cobro.

Objetivo general:
Realizar el control de la recaudación diaria de las Oficinas de Atención al Público y Centro Dinámico de Cobro, mediante la recepción y análisis de archivos electrónicos para efectuar los desgloses de las cifras por cada concepto de recaudación, la conciliación de las cifras y elaborar los reportes correspondientes.

Vinculado al proceso:
Ejercicio como Autoridad Fiscal

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos

Actividad: Recibe vía enlace a través de un servidor electrónico y/o correo electrónico las cifras preliminares de la recaudación del día hábil anterior y el formato denominado "oficio del paquete documental", enviados por las empresas concesionarias y Centro Dinámico de Cobro.

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos

Actividad: Verifica la información reportada.

No. 3

Condicional: ¿Es correcta la información?

No. 4 **Tiempo:** 20 Minuto(s) **Salto actividad:** 39

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos

Actividad: Reporta vía telefónica al encargado de la recaudación de las empresas concesionarias el error detectado y solicita se envíe la corrección o aclaración correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos; asimismo, realiza su registro en la bitácora de errores. Pasa a la actividad número 39.

No. 5 **Tiempo:** 20 Minuto(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos

Actividad: Verifica que la empresa concesionaria o Centro Dinámico de Cobro realice la corrección o aclaración correspondiente. Regresa a la actividad número 1.

No. 6 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos

Actividad: Requisita la información recibida en el formato de "cifras diarias", con montos preliminares por cada una de las Oficinas de Atención al Público de las empresas concesionarias y Centro Dinámico de Cobro.

No. 7 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos

Actividad: Verifica y consolida en formato denominado "control de la recaudación diaria" las cifras preliminares y se transmite vía correo electrónico a la Tesorería, a la Subtesorería de Política Fiscal del Gobierno de la Ciudad de México y a la Dirección de Tecnologías de la Información del Sistema Comercial.

No. 8 **Tiempo:** 35 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos

Actividad: Elabora el informe diario de recaudación con cifras totales por empresa concesionaria y Centro Dinámico de Cobro y envía por correo electrónico a la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios, Dirección de Atención a Usuarios, Subdirección de Recaudación.

No. 9 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos

Actividad: Recibe de las empresas concesionarias y Centro Dinámico de Cobro los archivos electrónicos PDF y los archivos ORG. (CódigosASCII´s) que integran el paquete documental, en el enlace del servidor electrónico; los cuales contienen la información de la recaudación del día hábil anterior; monitoreando el avance del envío de la información.

No. 10 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos

Actividad: Copia los archivos PDF y ORG (Códigos ASCII´s), del servidor a una carpeta temporal.

No. 11 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos

Actividad: Ingresa al programa "descripta" para la verificación de las firmas electrónicas de los formatos del paquete documental.

No. 12 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos

Actividad: Accede al archivo electrónico PDF del Estado Consolidado y verifica los datos obligatorios así como los datos de la recaudación del día hábil anterior.

No. 13 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos

Actividad: Accede al archivo electrónico PDF de la Hoja de Cajas Operadas y verifica los datos obligatorios; así como los datos de la recaudación del día hábil anterior.

No. 14 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos

Actividad: Accede al archivo electrónico PDF de la hoja de corte de caja y arqueo y verifica los datos obligatorios; así como los datos de la recaudación del día hábil anterior.

No. 15 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos

Actividad: Accede al archivo electrónico PDF de los comprobantes de traslado de valores y fichas de depósito de efectivo y cheques y verifica los datos obligatorios; así como los datos de la recaudación del día hábil anterior junto con el llenado de los datos y firmas autógrafas del personal de la Empresa de Traslado de

Valores.

No. 16 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos

Actividad: Accede al archivo electrónico PDF de la tira auditora y verifica los datos obligatorios; así como los datos de la recaudación del día hábil anterior.

No. 17 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos

Actividad: Accede al archivo electrónico PDF con las cancelaciones efectuadas el día de la recaudación y verifica los datos obligatorios; así como los datos de la recaudación del día hábil anterior.

No. 18

Condicional: ¿Se identifican errores en los archivos electrónicos?

No. 19 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos

Actividad: Captura en el control interno llamado "Arqueo de caja", el número de operaciones recibidas e importe por cada caja.

No. 20 **Tiempo:** 15 Minuto(s) **Salto actividad:** 23

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos

Actividad: Captura en el control interno llamado "número de partidas", las partidas utilizadas por cada caja. Pasa a la actividad No. 23.

No. 21 **Tiempo:** 20 Minuto(s) **Salto actividad:** 39

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos

Actividad: Informa el error u omisión vía telefónica a la empresa concesionaria y Centro Dinámico de Cobro y solicita envíe las correcciones y/o aclaraciones correspondientes; realizando el registro en la bitácora de errores. Pasa a la actividad número 39.

No. 22 **Tiempo:** 20 Minuto(s) **Salto actividad:** 12

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos

Actividad: Verifica que la empresa concesionaria o Centro Dinámico de Cobro realice la corrección o aclaración correspondiente. Regresa a la actividad número 12.

No. 23 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos

Actividad: Captura en el Sistema Comercial Centralizado los datos del control interno llamado Arqueo de caja.

No. 24 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos

Actividad: Genera el reporte comparativo de Pago contra Arqueo y se imprime.

No. 25 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos

Actividad: Realiza la conciliación entre la información del Sistema Comercial Centralizado contra los arqueos capturados.

No. 26 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos

Actividad: Verifica los registros e importes y determina si existen diferencias.

No. 27
Condicional: ¿Existen diferencias?

No. 28 **Tiempo:** 20 Minuto(s) **Salto actividad:** 31

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos

Actividad: Consolida las cifras de recaudación de las empresas concesionarias y Centro Dinámico de Cobro en el reporte de recaudación diaria.
Pasa a la actividad número 31.

No. 29 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos

Actividad: Solicita a la empresa concesionaria o Centro Dinámico de Cobro su aclaración.

No. 30 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 23

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos

Actividad: Verifica que la empresa concesionaria o Centro Dinámico de Cobro realice la corrección o aclaración correspondiente. Regresa a la actividad número 23.

No. 31 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos

Actividad: Registra en el control interno la conciliación de la recaudación de las Concesionarias y el Centro Dinámico de Cobro, la conclusión de la recaudación diaria, anotando el número de operaciones e importe.

No. 32 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos

Actividad: Captura los importes de cada uno de los Vouchers recibidos durante el día en

las Oficinas de Atención al Público y Centro Dinámico de Cobro, en el archivo de control interno denominado "Voucher`s del mes".

No. 33 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos

Actividad: Genera y envía por el Sistema Comercial Centralizado los archivos denominados "b-91" e "y-91", correspondientes al proceso "formato_422" a la Dirección General de Informática de la Tesorería de la Ciudad de México.

No. 34 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos

Actividad: Notifica vía correo electrónico a la Dirección General de Informática de la Tesorería de la Ciudad de México, Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas para la Gestión Comercial, Subdirección de Recaudación, Subdirección de Recaudación de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México y Dirección de Tecnologías de la Información del Sistema Comercial, la conclusión de la conciliación de la recaudación diaria y el envío de los archivos a la Tesorería.

No. 35 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recaudación

Actividad: Recibe el correo electrónico junto con el archivo del reporte de recaudación diaria de las empresas concesionarias.

No. 36 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Tecnologías de la Información del Sistema Comercial

Actividad: Recibe la póliza de ingresos, enviada por la Dirección de Ingresos de la Tesorería de la Ciudad de México y procesada por la Dirección General de Informática de la Tesorería de la Ciudad de México y realiza los procedimientos respectivos.

No. 37 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Tecnologías de la Información del Sistema Comercial

Actividad: Realiza los procedimientos respectivos para la generación de información en el ámbito de su competencia y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos.

No. 38 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos

Actividad: Recibe la póliza de ingresos y emite reportes de recaudación del mes correspondiente.

No. 39 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos

Actividad: Realiza y consolida el reporte de errores u omisiones generados diariamente en el mes de la revisión por cada una de las empresas concesionarias y Centro Dinámico de Cobro, lo turna a la Subdirección de Recaudación para su aprobación y firma.

No. 40 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recaudación

Actividad: Recibe el reporte de errores u omisiones, generados diariamente en el mes de la revisión por cada una de las empresas concesionarias y Centro Dinámico de Cobro, lo aprueba, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos.

No. 41 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos

Actividad: Recibe de la Subdirección de Recaudación el reporte de errores u omisiones generados diariamente en el mes de la revisión aprobado y firmado, y lo envía a cada una de las empresas concesionarias y Centro Dinámico de Cobro, quien lo recibe, analiza y emite oficio donde enuncia las propuestas de mejora en cada uno de los errores u omisiones, y la envía a la Subdirección de Recaudación.

No. 42 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recaudación

Actividad: Recibe el oficio donde enuncian las empresas concesionarias y Centro Dinámico de Cobro las propuestas de mejora en cada uno de los errores u omisiones.

No. 43 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos

Actividad: Recibe de la Subdirección de Recaudación el oficio que contiene las propuestas de mejora en cada uno de los errores u omisiones y lo archiva.

No. 44
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 9265 Minuto(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
7 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1.- Para efectos de este procedimiento, se entenderá por:
a) Archivo Electrónico PDF: Formatos que contiene la información comprobatoria de los ingresos diarios recaudados en las empresas concesionarias y Centro Dinámico de Cobro.
b) Código ASCII:Cadena numérica en donde se desglosa la información de cada una de las operaciones recibidas por las empresas concesionarias y Centro Dinámico de Cobro.
c) Archivos ORG: Registros electrónicos en códigos ASCII.
d) Reportes: Informes detallados por día, mes o año de los diversos conceptos de recaudación.
e) Datos obligatorios: Fecha de recaudación, oficina de atención al público.
Número de operaciones recibidas y el importe total por oficina de atención al público y por

caja operada.
Importes en efectivo, cheques, tarjetas bancarias de crédito y débito y cuentas por liquidar certificadas.
Número de partidas utilizadas, partida inicial y partida final.
Aceptación del fondo fijo en la tira auditora, partida inicial, continuidad en el numero de partidas, retiros parciales, partida final y cierre de caja.
Firmas electrónicas que deben contener: Clave de la Concesionaria, calve de la Oficina de atención al público, número de operaciones recibidas, importe recaudado, partida inicial, partida final, fecha de recaudación, clave única del registro de población, clave del cajero, superviso y/o Jefe de Oficina.

2.-La Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos atiende a las Oficinas de Atención al Público de las empresas concesionarias y Centro Dinámico de Cobro, referente a sus áreas recaudadoras en cuanto a la problemática que se presenta concerniente a la recaudación diaria, brindando asesoría, con la finalidad de unificar criterios para optimizar la gestión.
3.-La documentación, formatos y procedimientos serán acorde a la normatividad vigente aplicable.
4.-Dentro del procedimiento se establecen tiempos estimados para las actividades que no son propias de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos, ya que la temporalidad en la ejecución de las mismas, será determinada por el área correspondiente. Asimismo, los tiempos enunciados están sujetos a cambios por situaciones tales como caso fortuito o fuerza mayor.

Nombre del procedimiento 8:
Remisión de información a las diversas áreas administrativas, autoridades administrativas o dependencias que forman parte del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo general:
Enviar a las autoridades administrativas y dependencias que forman parte del Gobierno de la Ciudad de México, así como a las áreas administrativas que conforman el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, la información requerida debidamente certificada.

Vinculado al proceso:
Ejercicio como Autoridad Fiscal

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento y Ejecución de Sentencias

Actividad: Recibe la solicitud de información remitida por la autoridad o área administrativa correspondiente.

No. 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento y Ejecución de Sentencias

Actividad: Analiza la solicitud y elabora el oficio requiriendo la información a la Empresa Concesionaria que corresponda.

No. 3 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Cobranza Contenciosa y Ejecución

Actividad: Revisa, autoriza, firma y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Cumplimiento y Ejecución de Sentencias.

No. 4 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento y Ejecución de Sentencias

Actividad: Turna al personal habilitado para entregarlo a la Empresa Concesionaria que corresponda.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento y Ejecución de Sentencias

Actividad: Recibe la información solicitada de la Empresa Concesionaria correspondiente.

No. 6
Condicional: ¿La información es la solicitada?

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento y Ejecución de Sentencias

Actividad: Se requiere de nuevo la información conforme al paso 2.

No. 8 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento y Ejecución de Sentencias

Actividad: Certifica la información y elabora oficio mediante el cual se remite la misma a la autoridad o área administrativa que lo haya solicitado.

No. 9 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Cobranza Contenciosa y Ejecución

Actividad: Revisa, autoriza, rubrica y turna a la Dirección de Atención a Usuarios.

No. 10 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Firma y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Cumplimiento y Ejecución de Sentencias.

No. 11 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento y Ejecución de Sentencias

Actividad: Entrega a personal habilitado para ingresarlo ante la autoridad o área administrativa que solicitó la información y se regresa el acuse de recibo para

su archivo.

No. 12
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 19 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
30 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de la Unidad Departamental de Cumplimiento y Ejecución de Sentencias remite información a las autoridades o dependencias de la Ciudad de México, o áreas administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, tanto para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local, como para indicar si se interrumpe la Prescripción de los créditos fiscales y/o la Caducidad de las facultades de la autoridad para determinarlos.

2. La remisión de información a las diversas autoridades o dependencias de la Ciudad de México, o áreas administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, se ajustará a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política de la Ciudad de México, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Ley de Aguas del Distrito Federal, el Código Fiscal de la Ciudad de México y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; así como a las demás leyes, normas y reglamentos aplicables.

3. Las solicitudes de información podrán ser realizadas por Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Contraloría Interna y demás Dependencias y autoridades que forman parte del Gobierno de la Ciudad de México; así como las áreas administrativas que integran el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

4. Los tiempos del procedimiento pueden incrementarse, en caso de que se presente algún caso fortuito, en los cuales se reanudarán actividades hasta la fecha que determinen las autoridades competentes.

5. Los tiempos del procedimiento pueden disminuir, dependiendo el tiempo que establezca la autoridad o área solicitante para la remisión de la información.

Nombre del procedimiento 9:
Procedimiento Administrativo de Ejecución Para el Embargo de Bienes a Favor del Fisco Local

Objetivo general:
Ejercer la facultad económica coactiva de la autoridad fiscal a efecto de hacer exigible el pago de los créditos fiscales y del importe de sus accesorios legales generados por la prestación de los servicios de suministro de agua potable, con la finalidad de incrementar la recaudación a favor de la Hacienda Pública Local.

Vinculado al proceso:
Ejercicio como Autoridad Fiscal

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 20 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo de Ejecución

Actividad: Recibe y analiza la documentación que remite al área solicitante con la finalidad de iniciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

No. 2
Condicional: ¿Procede la elaboración del Mandamiento de Ejecución?

No. 3 **Tiempo:** 8 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo de Ejecución

Actividad: Devuelve la documentación con las observaciones encontradas para su debida integración.

No. 4 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo de Ejecución

Actividad: Emite Mandamiento de Ejecución.

No. 5 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo de Ejecución

Actividad: Envía Mandamiento de Ejecución para firma del Director de Atención a Usuarios.

No. 6
Condicional: ¿Firma el Mandamiento de Ejecución?

No. 7 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo de Ejecución

Actividad: Recibe el documento con las observaciones detectadas para su solventación.

Continúa con la actividad 4

No. 8 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo de Ejecución

Actividad: Recibe Mandamiento de Ejecución firmado y entrega al personal habilitado para su trámite.

No. 9 **Tiempo:** 20 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe Mandamiento de Ejecución y se constituye en el domicilio de la toma el cual se encuentra señalado en el documento.

No. 10
Condicional: ¿Atienden al llamado?

No. 11 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Se constituye en el domicilio de un vecino para dejar el citatorio y sea entregado al destinatario para que lo espere a una hora determinada del día hábil siguiente.

Continúa con la actividad 16

No. 12 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Se identifica y solicita la presencia de la persona a la que va dirigido el Mandamiento de Ejecución, propietario o usuario de la toma.

No. 13

Condicional: ¿Se encuentra la persona a la que se dirige el Mandamiento de Ejecución, propietario o usuario de la toma?

No. 14 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Deja citatorio con quien se encuentre en el domicilio, para que sea entregado a la persona a la que va dirigido y lo espere a una hora determinada del día hábil siguiente.

Continúa con la actividad 16

No. 15 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo de Ejecución

Actividad: Solicita a la persona que atiende acredite su personalidad o se identifique.

Continúa con la actividad 19

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo de Ejecución

Actividad: Acude nuevamente al domicilio en la hora y día especificado en el citatorio y realiza la diligencia con quien se encuentre en el interior del domicilio.

No. 17
Condicional: ¿Atienden el citatorio?

No. 18 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo de Ejecución

Actividad: Requisita el Acta de Requerimiento de Pago, y se fija en lugar visible del domicilio, asimismo se levanta Acta Circunstanciada de Hechos. Se retira del domicilio.

Continúa con la actividad 36

No. 19 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo de Ejecución

Actividad: Inicia la diligencia con la persona que atiende, explicando su contenido y alcance y requiere el pago del crédito fiscal con sus accesorios.

No. 20
Condicional: ¿Exhibe el pago?

No. 21 **Tiempo:** 45 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo de Ejecución

Actividad: Continúa con la diligencia de embargo, para lo cual se levanta "Acta de Embargo" y asienta en la misma los hechos relativos a la diligencia de embargo.

Continúa con la actividad 23

No. 22 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo de Ejecución

Actividad: Solicita se exhiba original de pago y se le proporcione copia del mismo, hace constar en el requerimiento efectuado los datos correspondientes al mismo y hace entrega del Mandamiento de Ejecución. Suspende en el acto el embargo respectivo. Se retira del domicilio.

Continúa con la actividad 36

No. 23 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo de Ejecución

Actividad: Solicita a la persona con quien se entiende la diligencia, proceda a designar testigos.

No. 24
Condicional: ¿Designa testigos?

No. 25 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo de Ejecución

Actividad: Hace constar el hecho en el acta de embargo y continúa con la diligencia.

Continúa en la actividad 27.

No. 26 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo de Ejecución

Actividad: Identifica a los testigos o describe sus características físicas.

No. 27 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo de Ejecución

Actividad: Requiere al contribuyente, representante legal o persona con la que se entiende la diligencia para que señale bienes sobre los cuales se trabará el embargo.

No. 28
Condicional: ¿Señala bienes?

No. 29 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo de Ejecución

Actividad: Señala bienes suficientes para cubrir el crédito fiscal, los identifica, entrega a la persona con la que se entiende la diligencia, un tanto del Mandamiento de Ejecución, del Acta de Requerimiento, así como del Acta de Embargo con firma autógrafa al calce de los que en ella intervinieron. (Procederá igual cuando los bienes señalados no sean suficientes o idóneos, o cuando no se siga el orden establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente).

Continúa con la actividad 31

No. 30 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo de Ejecución

Actividad: Identifica los bienes señalados para embargo, entrega a la persona con la que se entiende la diligencia, un tanto del Mandamiento de Ejecución, del Acta de Requerimiento, así como del Acta de Embargo con firma autógrafa al calce de los que en ella intervinieron. (Hará lo mismo en caso de que los testigos designados por la persona que entiende la diligencia se nieguen a firmar).

No. 31 **Tiempo:** 45 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo de Ejecución

Actividad: Determina si resulta procedente la extracción de los bienes o designa depositario.

No. 32
Condicional: ¿Extrae los bienes embargados?

No. 33 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo de Ejecución

Actividad: Designa depositario y le hace saber sus obligaciones y sanciones, en términos de la normatividad aplicable. Se retira del domicilio.

Continúa con la actividad 36

No. 34 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo de Ejecución

Actividad: Realiza la extracción de los bienes embargados con apoyo de la cuadrilla de embargo y realiza el traslado al almacén fiscal. Se retira del domicilio.

No. 35 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo de Ejecución

Actividad: Entrega los bienes embargados al encargado del almacén fiscal y recibe acuse de recepción de los mismos, el cual integra a las constancias de la diligencia realizada.

No. 36 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo de

Ejecución

Actividad: Entrega las "Constancias de la Diligencia" al Jefe de Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo de Ejecución

---

No. 37 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo de Ejecución

Actividad: Recibe las "Constancias de la Diligencia", las glosa y descarga el resultado en el control que para tal efecto se habilite.

No. 38 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo de Ejecución

Actividad: Revisa que las diligencias estén debida y legalmente requisitadas.

No. 39 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo de Ejecución

Actividad: En su caso, coteja el pago a través del Sistema de Consulta de Pagos por Línea de Captura en el sitio de internet https://data.finanzas.cdmx.gob.mx/consultas_pagos/ o a través del Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE), agregando copia simple de dicha consulta.

No. 40
Condicional: ¿Existe trámite pendiente de atender derivado de la diligencia?

No. 41 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo de Ejecución

Actividad: Envía al área solicitante de la Dirección de Atención a Usuarios, para su

conocimiento y trámite.

No. 42 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo de Ejecución

Actividad: Elabora y dirige atenta nota al superior jerárquico para establecer las acciones a seguir.

No. 43 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo de Ejecución

Actividad: Elabora documento respectivo y remite para firma del Director de Atención a Usuarios.

No. 44 **Tiempo:** 20 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo de Ejecución

Actividad: Recibe oficio firmado, asigna al personal habilitado para entregarlo en las oficinas de la autoridad que corresponda y lo instruye sobre los lineamientos operativos para continuar con la diligencia.

No. 45
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 168 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
200 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

Normatividad Aplicable:

1. El presente procedimiento se realiza con base en las facultades otorgadas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la

Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1°, 2°, 3° fracciones I, II y IV, 5° fracción I, 7° fracción IV último párrafo, 8°, 25, 35 fracción XI, 199 fracciones III y VI, 200 fracción IV y 203 fracciones I, V, XII y XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2. Así mismo en las atribuciones conferidas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México como autoridad fiscal de acuerdo a los artículos 1°, 3°, 18, 87, 91, 94 y 95 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

3. Artículos 14, 16, 31 fracción IV, 44 y 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, este último de conformidad con el artículo transitorio segundo del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la reforma política de la Ciudad de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 29 de enero de 2016; 1, 7 apartado A y 23 numeral 2, inciso f), considerando los artículos transitorios décimo primero, en su párrafo segundo, trigésimo, trigésimo primero y trigésimo cuarto de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1°, 2° penúltimo párrafo, 3° fracción II, 5° párrafo segundo, 6°, 9°, 10°, 11, 12 párrafo segundo, 15 fracción IV y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1°, 2°, 6° fracciones VI y VII, 7°, 12,16 fracciones VIII, XXVIII y XXIX, 60 y 114 de la Ley de Aguas del Distrito Federal; 1°, 2°, 4°, 6°, 7° fracción VII y último párrafo; 8°, 28, 174, 327, 372, 373, 376, 379, 380, 383, 384, 385, 386, 387, 389, 390, 391, 392 párrafos primero y segundo, 420, 433, 434 párrafo primero, fracción I, 436, 437, 441 y 499 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

Aclaraciones:

1. Para efectos de este procedimiento se entiende por "Personal habilitado de la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo de Ejecución", el Analista Jurídico que es contratado por la Concesionaria para llevar a cabo las actividades correspondientes al Procedimiento Administrativo de Ejecución tal y como lo indica la Quinta Modificación y Prórroga de la Concesión de fecha 01 de Mayo de 2004, en el apartado PERSONAL PARA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN.

2. Respecto del "Tiempo aproximado de ejecución" del procedimiento, deberá considerarse las circunstancias que no se encuentren previstas en las leyes o reglamentos, es decir, aquellas que resulten en los casos de fuerza mayor o fortuitas, generadas por la naturaleza o por factores sociales, así como períodos vacacionales o de suspensión de actividades de las áreas de las cuales dependa la resolución de algún trámite vinculado al presente procedimiento, siempre y cuando éste se encuentre publicado en el Diario Oficial de la Federación o la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
3. Asimismo, deberá considerarse dentro del "Tiempo aproximado de ejecución", los casos en que durante la tramitación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, se interponga algún medio de defensa o promoción, se garantice el interés fiscal o se genere algún documento que interrumpa la continuación del Procedimiento Administrativo de Ejecución,

y que el tiempo de su tramitación o resolución no dependa de las acciones que realiza ésta Jefatura de Unidad Departamental.

4. Cabe señalar que la información y documentación que se integre en el expediente del Procedimiento Administrativo de Ejecución y a la que tenga acceso ésta Jefatura de Unidad Departamental con motivo de su tramitación, estará regulada en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

5. El Procedimiento Administrativo de Ejecución es un acto de autoridad que forma parte del ciclo tributario, cuyo reinicio está condicionado a la satisfacción del monto del crédito fiscal, sus accesorios y actualizaciones, y a solicitud del área respectiva perteneciente a la Dirección de Atención a Usuarios.

Nombre del procedimiento 10:
Convenios de Pagos en Parcialidades

Objetivo general:
Efectuar la recaudación a través de los mecanismos legales establecidos, a efecto de que los usuarios que soliciten cubrir su adeudo, se encuentren en posibilidad de realizar el pago en parcialidades.

Vinculado al proceso:
Ejercicio como Autoridad Fiscal

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos

Actividad: Recibe de la empresa concesionaria mediante oficio los expedientes integrados en las Oficinas de Atención al Público, con motivo del trámite de convenio de pago en parcialidades impulsado por el usuario.

No. 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos

Actividad: Revisa la documentación integrada al expediente para su análisis y

aprobación, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México

---

No. 3
Condicional: ¿El convenio de pago en parcialidades cumple con los requisitos, para su aprobación?

No. 4 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos

Actividad: Elabora oficio para la devolución del expediente a la concesionaria, señalando las inconsistencias.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos

Actividad: Remite a la Subdirección de Recaudación el proyecto de oficio para su revisión y rúbrica.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recaudación

Actividad: Recibe el oficio para su revisión y rubrica, y entrega a la Dirección de Atención a Usuarios, para su aprobación y firma.

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Firma oficio y entrega a la empresa concesionaria, el oficio en el cual se citan las inconsistencias por las que no se aprueba el proyecto.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos

Actividad: Recibe acuse de recibo y archiva.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos

Actividad: Rubrica el convenio y elabora el oficio para remitir el expediente con dicho convenio a la Oficina de Atención al Público de la empresa concesionaria.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos

Actividad: Remite a la Subdirección de Recaudación el oficio y convenio para su rúbrica.

No. 11 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recaudación

Actividad: Recibe el convenio y oficio por el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos, revisa, rubrica y remite a la Dirección de Atención a Usuarios, para su aprobación y firma.

No. 12 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe el convenio y oficio de la Subdirección de Recaudación, aprueba y firma para su entrega correspondiente.

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Entrega a la empresa concesionaria el convenio aprobado, para la continuidad del proceso de notificación y recuperación del crédito fiscal. El acuse de recibo

se remite a la Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos.

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos

Actividad: Recibe el "Acuse de recibo" del oficio y convenio para su posterior supervisión, de acuerdo al programa autorizado.

No. 15
Condicional: ¿El usuario ha cumplido con el pago de sus parcialidades?

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos

Actividad: Recibe el proyecto de cese de autorización elaborado por la empresa concesionaria, por que el contribuyente ha acumulado tres mensualidades vencidas o no ha pagado las dos últimas parcialidades exigiendo el pago total del crédito fiscal; para la aprobación y firma del titular de la Dirección de Atención a Usuarios.

No. 17 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos

Actividad: Revisa aleatoriamente que los convenios autorizados durante el mes calendario tengan el estatus representativo de la etapa de cobranza en el Sistema Comercial Centralizado.

No. 18
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 30 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
120 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos supervisa en el

Sistema Comercial Centralizado el estatus representativo de la autorización de pago en parcialidades en la cuenta del usuario, de acuerdo al catálogo aprobado por la Dirección de Tecnologías de la Información.

2. El seguimiento del proyecto de cese de convenio se realiza en los mismos términos del Procedimiento de Convenios de Pagos en Parcialidades.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos supervisa de acuerdo al calendario autorizado, la integración de los expedientes de cada autorización de pago en parcialidades y las diversas problemáticas que se puedan presentar durante el plazo concedido para el pago del crédito fiscal, en los términos de la normatividad vigente, así como con los alcances del Instructivo de Supervisión aprobado; quedando incluido el procedimiento de notificación y cobro del pago inicial, primer parcialidad y subsecuentes, hasta la última parcialidad y la marca del estatus correspondiente en Sistema Comercial Centralizado.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos brinda la asesoría requerida por la empresa concesionaria en el impulso de la gestión de cobranza que corresponda de acuerdo al antecedente del crédito fiscal convenido.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos recibe de la empresa concesionaria las autorizaciones de pago en parcialidades cesadas para su revisión y en su caso, impulsar el inicio al Procedimiento Administrativo de Ejecución en los términos de los lineamientos establecidos por el área competente.

6. Estos procedimientos se fundamentan en: La Constitución Política de la Ciudad de México, Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Código Fiscal de la Ciudad de México, Ley de Aguas del Distrito Federal, Ley de Salud para el Distrito Federal, Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Título de concesión que otorga el Gobierno del entonces Distrito Federal a las empresas concesionarias, el primero de mayo de 2004 y Prórrogas al Título de Concesión, Instructivo de Supervisión, Lineamientos para la integración de expedientes, Autorización de pago en parcialidades, "Notificación de la Autorización al contribuyente, recepción de pagos e impulso a las gestiones previstas en la normatividad en caso de incumplimiento"

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos podrá solicitar la asistencia necesaria a la Dirección de Tecnologías de la Información para que el Módulo de Convenios con que cuenta el Sistema Comercial Centralizado opere de manera eficaz y programado acorde con la normatividad vigente, en cada una de las etapas del proceso hasta la recuperación del adeudo convenido.

8. La variabilidad en tiempo se presenta en las actividades que dependen del impulso de las áreas involucradas en el procedimiento, del usuario solicitante así como de situaciones que devienen de causas de fuerza mayor o fortuita.

9. Este Manual está vinculado a un trámite: Convenio de pago en parcialidades.

Nombre del procedimiento 11:
Orden de suspensión o restricción del servicio hidráulico

Objetivo general:
Recuperar para la Hacienda Pública Local los créditos fiscales no cubiertos por los usuarios del servicio hidráulico, a través del procedimiento previsto en los ordenamientos legales vigentes, mediante la emisión de órdenes de suspensión o restricción del servicio hidráulico, como forma coactiva de recuperarlos.

Vinculado al proceso:
Ejercicio como Autoridad Fiscal

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Fija y transmite los criterios para la selección de cuentas a las cuales se podrá emitir orden de suspensión y/o restricción del servicio hidráulico, en concordancia con la normatividad vigente, para que los proyectos enviados por las empresas concesionarias se ajusten a estos.

No. 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe oficio de la empresa concesionaria con los proyectos de orden de suspensión y/o restricción del servicio hidráulico

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recaudación

Actividad: Recibe de la Dirección de Atención a Usuarios el oficio de la empresa

concesionaria con los proyectos de orden de suspensión y/o restricción del servicio hidráulico y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos.

No. 4 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos

Actividad: Revisa los proyectos enviados por las empresas concesionarias con relación a las cuentas seleccionadas para la emisión de la orden de restricción y/o suspensión del servicio hidráulico, los cuales deben estar apegados a los criterios establecidos por la Dirección de Atención a Usuarios.

No. 5
Condicional: ¿Cumple con los criterios para su aprobación?

No. 6 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos

Actividad: Elabora el oficio con el cual se devuelven los proyectos no aprobados a la empresa concesionaria, para su corrección remitiéndolo a la Subdirección de Recaudación para su aprobación.

No. 7 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recaudación

Actividad: Recibe el oficio, revisa, firma y lo devuelve a la Jefatura Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos.

No. 8 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos

Actividad: Recibe oficio y entrega a la empresa concesionaria, el oficio en el cual se citan las inconsistencias por las que no se aprueban los proyectos.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos

Actividad: Remite a la Subdirección de Recaudación los proyectos emitidos con apego a los criterios aprobados, para ser rubricados por su titular.

No. 10 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recaudación

Actividad: Revisa y en su caso rubrica, los proyectos emitidos para su remisión a la Dirección de Atención a Usuarios.

No. 11 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Firma órdenes de suspensión y/o restricción emitidos con apego a los criterios aprobados, y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos a través de la Subdirección de Recaudación para que se formalice la entrega de estas órdenes a la empresa concesionaria para su ejecución.

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos

Actividad: Elabora el proyecto oficio de acuerdo a los lineamientos establecidos para entregar los proyectos aprobados a la empresa concesionaria, y remite a la Subdirección de Recaudación el proyecto de oficio para su revisión y firma.

No. 13 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recaudación

Actividad: Revisa, aprueba y firma el oficio con el cual se remiten las órdenes a la empresa concesionaria; y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos para su entrega correspondiente.

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos

Actividad: Recibe y entrega a la empresa concesionaria, el oficio firmado por el titular de la Subdirección de Recaudación, así como las órdenes, para que ésta proceda a realizar las acciones procedentes en el Sistema Comercial centralizado, impulse el procedimiento de notificación y ejecución, en los términos de la normatividad aplicable.

No. 15 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Medición y Control de Calidad de Medidores

Actividad: Verifica aleatoriamente que las propuestas enviadas cumplan con los criterios solicitados en lo relacionado con la ejecución.

No. 16
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 30 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
30 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Acatar las instrucciones de los superiores jerárquicos relacionados con respecto a la emisión de las acciones de suspensión o restricción del servicio hidráulico como forma coactiva de recuperar los créditos.

2. Atender a los usuarios con suspensión o restricción del servicio hidráulico mediante el sistema de liquidaciones y realizar el análisis de documentación que presenta el usuario, en los casos en que se exprese falta de atención en la oficina de atención al público.

3. Solicitar la participación de las áreas encargadas de facturación en los casos de aclaración de cuentas, previa instrucción de los superiores jerárquicos.

4. Remitir los documentos que integran los expedientes en custodia de las empresas concesionarias que en caso de ser solicitados, por el área jurídica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

5. Este procedimiento se fundamenta en: La Constitución Política de la Ciudad de México, Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Código Fiscal de la Ciudad de México, Ley de Aguas del Distrito Federal, Ley de Salud para el Distrito Federal, Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Título de concesión que otorga el Gobierno del entonces Distrito Federal a las empresas concesionarias, el primero de mayo de 2004 y Quinta Modificación y Prórroga al Título de Concesión, Instructivo de Supervisión.

6. La variabilidad en tiempo se presenta en las actividades que dependen del impulso de las áreas involucradas en el procedimiento, o bien del usuario, así como de situaciones que devienen de causas de fuerza mayor o fortuita.

Nombre del procedimiento 12:
Recuperación de Créditos Fiscales por Cheques Devueltos.

Objetivo general:
Realizar la gestión de cobranza para recuperar a la Hacienda Pública de la Ciudad de México los créditos fiscales pagados con cheques, que fueron devueltos por las Instituciones Bancarias y enviados al Sistema de Aguas por la Secretaría de Finanzas, mediante los procedimientos previstos en la normatividad aplicable.

Vinculado al proceso:
Ejercicio como Autoridad Fiscal

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 31 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe de la Dirección de Control y Concentración de Fondos adscrita a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaria de Finanzas de la Ciudad de México, el oficio con el cheque(s) devuelto(s) y turna para su seguimiento a la Subdirección de Recaudación.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recaudación

Actividad: Recibe oficio con el cheque(s) devuelto(s) y remite a la Unidad Departamental

de Convenios y Pagos Directos, para su conocimiento y seguimiento.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos

Actividad: Recibe oficio con el cheque(s) devuelto(s), y apertura expediente.

No. 4 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos

Actividad: Consulta en el Sistema Comercial Centralizado el estatus correspondiente al cheque para verificar que cuente con la "Marca de Cheque Devuelto" e identifica que haya sido impuesto por el personal autorizado de las empresas concesionarias o por el Jefe de la Unidad Departamental del Centro Dinámico de Cobro.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos

Actividad: Identifica en el Sistema Comercial Centralizado, la cuenta o cuentas que se pretendieron pagar, previa comprobación del registro de pago, determina el concepto y monto que queda insoluto por la devolución del cheque, y anula el pago por sistema. En caso de pagos "mixtos", previo acuerdo con la empresa concesionaria, solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información, la anulación manual de la operación para su recuperación.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Tecnologías de la Información del Sistema Comercial

Actividad: Recibe solicitud de anulación manual y aplica, con el detalle de los conceptos que se afectaron con la devolución del cheque, e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos

---

No. 7 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos

Actividad: Recibe la comunicación de la Dirección de Tecnologías de la Información, respecto de la aplicación de la anulación manual solicitada.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos

Actividad: Comunica telefónicamente al usuario y/o librador del título de crédito, para que acuda a la Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos a cubrir su adeudo actualizado, más el 20% sobre el importe del cheque por concepto de indemnización, en su caso; informando los requisitos que debe presentar.

No. 9
Condicional: ¿Acude el usuario con motivo de la llamada telefónica?

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos

Actividad: Elabora oficio "Aviso de Devolución de Cheque" dirigido al librador, señalando el plazo previsto en la normatividad vigente, para que se presente a la Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos a liquidar el adeudo correspondiente.

No. 11 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos

Actividad: Relaciona y envía mediante oficio el "Aviso de Devolución de Cheque" a la empresa concesionaria, de acuerdo al domicilio en donde se ubica la toma que se pretendió pagar, para que realice la notificación en los términos de la normatividad vigente y entregue las constancias, para continuar con el procedimiento de recuperación del adeudo.

No. 12 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 17

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos

Actividad: Recibe de la empresa concesionaria que efectuó la notificación del "Aviso de Devolución de Cheque", las constancias que así lo acrediten, para dar seguimiento al procedimiento de recuperación, integrándolas al expediente. Pasa a la actividad 17.

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos

Actividad: Recibe al librador del cheque o usuario que acude con motivo de la llamada telefónica, se le solicita entregar el documento que contiene el franqueo original de la caja receptora en la que se recibió el cheque que resultó devuelto e identificación oficial; liquida en el Sistema Comercial Centralizado el crédito fiscal y en su caso el 20% de indemnización previsto en la normatividad aplicable, generando el folio correspondiente para su cobro en Centro Dinámico de Cobro.

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos

Actividad: Remite al librador del cheque o usuario al Centro Dinámico de Cobro para que realice el pago que corresponde al adeudo actualizado.

No. 15 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: Recibe al librador del cheque o usuario que se presenta para realizar el pago que corresponde, y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos, para continuar con el trámite.

No. 16 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 22

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos

Actividad: Recibe al librador del cheque o usuario que realizó el pago e integra una copia de los recibos pagados al expediente y entrega el cheque que resultó devuelto

al librador, en los casos procedentes. Pasa a la actividad 22.

No. 17
Condicional: ¿Acude el librador del cheque o usuario con motivo de la Notificación del "Aviso de Devolución de Cheque"?

No. 18 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos

Actividad: Integra constancias y elabora el oficio, para remitir el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo de Ejecución, a efecto de que se impulse el Procedimiento Administrativo de Ejecución, en los términos de la normatividad aplicable.

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo de Ejecución

Actividad: Recibe oficio con expediente para su análisis, a efecto de iniciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, y una vez concluida la actividad comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos para que actualice el estatus de la cuenta.

No. 20 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 22

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos

Actividad: Recibe la comunicación con respecto a la recuperación del crédito y actualiza el estatus de la cuenta. Pasa a la actividad 22.

No. 21 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 13

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos

Actividad: Recibe al librador del cheque o usuario que acude por la notificación del "Aviso de devolución de cheque". Pasa a la actividad 13.

No. 22 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos

Actividad: Recibe las constancias de la recuperación del crédito y una vez efectuado el pago actualiza el estatus de la cuenta en el Sistema Comercial Centralizado.

No. 23
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 120 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
120 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos podrá evaluar la procedencia para el impulso de la emisión de Orden de Suspensión o Restricción del Suministro hidráulico, para los contribuyentes que no acudieron con motivo del "Aviso de Devolución" y que se ubiquen en la hipótesis de los artículos 177 del Código Fiscal de la Ciudad de México y 90 de la Ley de Aguas del Distrito Federal.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos podrá solicitar a las áreas de la Dirección de Tecnologías de la Información y empresas concesionarias la información necesaria para constatar el registro en el Sistema Comercial Centralizado de los pagos realizados mediante cheque(s) que fue (ron) devuelto(s) por Instituciones Bancarias, con la marca realizada por el área receptora del pago, para la posterior anulación de los pagos no ingresados al Erario Público de la Ciudad de México.

3. Solicitar a las empresas concesionarias de acuerdo al domicilio en el que se ubica la toma, procedan a notificar al librador del título de crédito el "Aviso de Devolución de Cheque", para optimizar recursos y tiempo en este proceso.

4. Se podrán elaborar las órdenes de cobro del 20% de indemnización cuando proceda, y las relativas a la liquidación del crédito fiscal.

5. Se podrá contestar por escrito las promociones del librador del cheque y/o usuario que se presenten en la Dirección de Atención a Usuarios relacionados con el tema de la recuperación de adeudo por cheque devuelto.

6. Estos procedimientos se fundamentan en: La Constitución Política de la Ciudad de México, Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Código Fiscal de la Ciudad de México, Ley de Aguas del

Distrito Federal, Ley de Salud para el Distrito Federal, Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Reglas de carácter general para la recepción y control de pagos de créditos fiscales que tiene derecho a percibir el Distrito Federal, cuya administración y recaudación estén encomendadas a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, mediante los tipos de cheque que se indican y giros bancarios vigente.

7. En términos de la normatividad vigente el contribuyente puede efectuar el pago de su adeudo combinando las opciones permitidas esto es, efectivo, tarjeta de crédito y débito y con más de un cheque, y que para efectos de este manual de procedimientos se nombró como pagos mixtos.

8. La Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos podrá solicitar la asistencia necesaria a la Dirección de Tecnologías de la Información para que el Módulo de Cheques Devueltos con que cuenta el Sistema Comercial Centralizado opere de manera eficaz y programado acorde con la normatividad vigente, en cada una de las etapas del proceso: marca, anulación y pago

9. Dentro del procedimiento se establecen tiempos estimados para las actividades que no son propias de la Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Directos, ya que la temporalidad en la ejecución de las mismas, será determinada por el área correspondiente. Asimismo, los tiempos enunciados están sujetos a la asistencia del librador del cheque o usuario y cambios por situaciones tales como caso fortuito o fuerza mayor.

10. La recepción de la información (cheque devuelto) se obtiene por dos vías, una electrónica por Grupo Financiero Banca AFIRME, S. A. de C. V., y la otra en físico o no electrónica, a través del proceso que inicia con la recepción del cheque por la Compañía Mexicana de Traslado de Valores, S. A. de C. V. y el resultado se conoce mediante el oficio que suscribe la Secretaria de Finanzas para su envío a la Dirección de Atención a Usuarios.

Glosario

AFIRME: Grupo Financiero Banca AFIRME, S. A. de C. V., Institución Bancaria prestadora de servicios al Gobierno de la Ciudad de México, a través de los Movimientos ONLINE para determinar el estatus de depositado o devuelto con respecto al título de crédito sujeto a ese proceso.
MOVIMIENTOS ONLINE: Movimientos en línea y reportes de depósito de cheques digitales.
COMETRA: Compañía Mexicana de Traslado de Valores, S. A. de C. V. prestadora de servicios al Gobierno de la Ciudad de México para el traslado de valores, entre otros los títulos de crédito, no sujetos al proceso electrónico por medio de Grupo Financiero Banca AFIRME, S. A. de C. V.

Nombre del procedimiento 13:
Atención y Contestación de Promociones

Objetivo general:
Coordinar la recepción de solicitudes y promociones interpuestas por los usuarios que no pertenezcan a grupos sociales, sobre diferentes inconformidades en el cobro de los derechos por suministro y uso de agua, certificaciones de pago, constancias de adeudos, aclaraciones de cuenta y movimientos en el padrón de usuarios y, en su caso, brindar atención a las mismas o remitirlas a la empresa que corresponda.

Vinculado al proceso:
Ejercicio como Autoridad Fiscal

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: Recibe las promociones que le son turnadas a través de la Subdirección de Recaudación por el Sistema de Gestión Gubernamental.

No. 2
Condicional: ¿Son de su competencia?

No. 3 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: No
Devuelve la promoción a la Subdirección de Recaudación.

No. 4 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: Si
Analiza y tipifica cada uno de los casos para seleccionar las promociones que serán remitidas a las empresas concesionarias y las que serán atendidas por la Unidad.

No. 5
Condicional: ¿Es competencia de la concesionaria?

No. 6 **Tiempo:** 15 Minuto(s) **Salto actividad:** 17

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: No
Turna al personal del área para su análisis y atención procedente, de acuerdo a los lineamientos dados por la Subdirección de Recaudación, pasa ala actividad 17.

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: Si
Apertura el expediente con la promoción y anexos; y elabora proyecto de oficio de remisióna la empresa concesionaria para visto bueno de la Subdirección de Recaudación.

No. 8 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recaudación

Actividad: Recibe proyecto para revisión y aprobación.

No. 9
Condicional: ¿Es aprobado el proyecto?

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recaudación

Actividad: No
Devuelve con las correcciones correspondientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro.

No. 11 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: Recibe el proyecto, realiza correcciones y pasa a firma de la Subdirección de Recaudación.

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recaudación

Actividad: Recibe oficio para firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro para su trámite.

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: Si
Entrega al personal de la Dirección de Atención a Usuarios para su trámite.

No. 14 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Formaliza la entrega a la empresa concesionaria y devuelve el acuse de recibo del documento.

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: Recibe acuse de recibo.

No. 16 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: Brinda el seguimiento correspondiente para la atención por parte de la empresa concesionaria hasta su conclusión.

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: Entrega al personal del área la promoción del usuario para la apertura del expediente con la promoción y anexos.

No. 18 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: Analiza y recaba la información con los documentos necesarios.

No. 19 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: Elabora proyecto de oficio de respuesta para visto bueno de la Subdirección de Recaudación.

No. 20 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recaudación

Actividad: Recibe proyecto para revisión y aprobación.

No. 21
Condicional: ¿Es aprobado el proyecto?

No. 22 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recaudación

Actividad: No
Devuelve con las correcciones correspondientes.

No. 23 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 19

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: Recibe y realiza correcciones al proyecto elaborado. Pasa a la actividad 19.

No. 24 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: Si
Rubrica y remite a la Subdirección de Recaudación para su rúbrica o firma.

No. 25 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: Recibe oficio con rubrica o firma.

No. 26 **Tiempo:** 20 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: Impulsa el procedimiento de notificación e integra sus constancias al expediente.

No. 27
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 80 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
120 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Los escritos se atenderán de conformidad con el artículo 8 Constitucional y deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente en los artículos 54, 430 y 432.

2. El costo por la emisión de constancias de adeudo y certificaciones de pago, se calculará conforme a lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, en el artículo 248 fracción VIII y XI, respectivamente.

3. El área verifica que las promociones cumplan con los requisitos establecidos e integra en el expediente la documentación correspondiente (reportes, estados, informativos, verificaciones realizadas, registros cronológicos de lecturas, hojas de instalación cambio o reparación de medidores, contratos de arrendamiento, altas y bajas ante la Tesorería, subsecretaría de Hacienda), y todo aquel documento comprobatorio o justificatorio que sustente la aplicación de criterios y toma de decisiones.

4. La empresa concesionaria efectúa las revisiones, órdenes de mantenimiento e inspecciones correspondientes a fin de verificar el funcionamiento del medidor, detección de fugas, uso de agua, número de viviendas y locales, diámetro de la toma, giros comerciales, suministro regular de agua, sellos en el medidor (lo cual podrá ser a petición del Sistema de Aguas de la Ciudad de México).

5. La empresa concesionaria genera el oficio para notificar al usuario sobre su situación y/o aclarar su inconformidad.

6. La empresa concesionaria registra los acuses y oficios que se le entregaron al usuario, para su control y emite el soporte documental a la Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro para información sobre la contestación de las promociones.

7. El horario de atención al público en las oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, es de 08:30 a 15:00 horas y en las Oficinas de Atención al Público de las Empresas Concesionarias es de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes excepto por los días feriados o no laborables.

8. El tiempo máximo de respuesta para este trámite es hasta cuatro meses, el cual puede variar de acuerdo a las características de cada caso.

9. El área realiza supervisiones aleatorias de acuerdo a lo establecido en el Título de Concesión, sus modificaciones y prorrogas otorgadas a las empresas concesionarias, respecto de los trámites de certificación de pago y constancias de adeudo.

10. El personal habilitado por la empresa concesionaria firma la certificación y/o constancia de adeudo, para su entrega al contribuyente y recoge el contra recibo.

11. Este procedimiento se encuentra vinculado a la matriz de trámites y servicios brindados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México cuyos requisitos pueden ser consultados en el portal de internet www.sacmex.cdmx.gob.mx.

Nombre del procedimiento 14:
Emisión de folio para el cobro de suministro de agua y recepción de pago.

Objetivo general:
Emitir el folio para el cobro de suministro de agua, cuando el usuario no reciba a tiempo en su domicilio la boleta de pago de agua, la haya extraviado o esté vencida, llevar a cabo la recepción de pago y proporcionar el recibo correspondiente.

Vinculado al proceso:
Ejercicio como Autoridad Fiscal

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 4 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: Recibe al usuario en el módulo de recepción y le brinda asistencia para que realice su pago por concepto de derechos por suministro hidráulico.

No. 2
Condicional: ¿El usuario presenta su boleta o número de cuenta para realizar el pago?

No. 3 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: No
Entrega una ficha al usuario y lo canaliza al módulo de atención de la empresa concesionaria que corresponda a su zona para que proporcione los datos necesarios para la búsqueda y localización de su cuenta en el Sistema Comercial Centralizado,reciba orientación sobre los bimestres que presentan adeudo y continúe con el procedimiento de pago.

No. 4 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: Si
Se canaliza al usuario a la caja que se encuentre disponible para que efectúe

el pago.

No. 5 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: Valida la información del usuario y conceptos a pagar en el Sistema Comercial Centralizado.

No. 6 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: Genera el folio para realizar el cobro correspondiente.

No. 7 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: Recibe el monto en efectivo y verifica la autenticidad del dinero; y en caso de que el pago haya sido realizado mediante tarjeta o cheque se verifica que cumpla con los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable.

No. 8 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: Entrega al usuario el Recibo Único de Pago correspondiente.

No. 9
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 30 Minuto(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
1 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Los usuarios que son canalizados al módulo de atención de la empresa concesionaria

correspondiente a su zona por inconformidades o aclaraciones, podrán continuar con los trámites de acuerdo la normatividad vigente.

2. El formato del Recibo Único de Pago que recibe el usuario debe de contener los siguientes datos: nombre del usuario, dirección completa, número de cuenta de agua, tipo de uso (doméstico, no doméstico o mixto), bimestres solicitados, importe, actualización, Impuesto al Valor Agregado, recargos, total a pagar, hora en que se emitió el documento, fecha de la emisión, número de partida, folio y nombre de quien emite el folio de pago y caja.

3. El horario de atención al público en las oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, es de 08:30 a 15:00 horas y en las Oficinas de Atención al Público de las Empresas Concesionarias es de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes, excepto por los días feriados o no laborables.

4. El tiempo en la generación de folio y de emisión del Recibo Único de Pago cuando acude el usuario depende del funcionamiento del Sistema Comercial Centralizado y, en su caso, de situaciones fortuitas o de fuerza mayor.

5. El folio que se genera para realizar el cobro es válido durante el día de su expedición y en la Oficina que lo emite.

6. En Centro Dinámico de Cobro se realiza la recepción de pagos espontáneos y de manera excepcional de periodos requeridos.

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro valida en el Sistema Comercial Centralizado la información del usuario de acuerdo con los datos proporcionados como son: domicilio, nombre, número de cuenta; así como,los conceptos a pagar entre ellos se encuentran los derechos de pago por consumo bimestral de agua, las multas, recargos, Impuesto al Valor Agregado, Actualizaciones, subsidios o beneficios fiscales, pagos de distintas parcialidades y demás accesorios correspondientes.

8. Los lineamientos para el cobro con cheque y tarjetas bancarias se encuentran contemplados en las "Reglas de Carácter General para la Recepción y Control de Pagos de Créditos Fiscales que tiene Derecho a Percibir el Distrito Federal, cuya Administración y Recaudación estén encomendadas ala Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, mediante los tipos de Cheque que se indican y Giros Bancarios" publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, actual Ciudad de México, en fecha 05 de marzo de 2007 y "Reglas de Carácter General para la Recepción y Control de Pagos, mediante tarjetas bancarias de crédito y débito, de los Ingresos que tiene Derecho a Percibir el Distrito Federal, cuya Administración y Recaudación estén encomendadas ala Secretaría de Finanzas del Distrito Federal" publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, actual Ciudad de México, en fecha 30 de julio de 2010 así como el Código Fiscal de la Ciudad de México.

9. La Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro podrá aplicar en lo conducente los siguientes manuales "Manual de Procedimientos de recepción de pagos con cheques "salvo buen cobro" y giros bancarios de la Dirección de Ingresos de la Tesorería de la Ciudad de México"; "Manual de Procedimientos de cancelaciones de partidas u operaciones de caja de la Dirección de Ingresos de la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México"; y "Manual de procedimientos de recepción de pagos mediante tarjeta bancaria de crédito y débito".

Nombre del procedimiento 15:
Elaboración del Paquete documental para proporcionar el informe de la recaudación diaria.

Objetivo general:
Generar los reportes de los valores recibidos y proporcionar información de la recaudación diaria.

Vinculado al proceso:
Ejercicio como Autoridad Fiscal

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 8 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: Inicia sesión en el Sistema Comercial Centralizado por cada caja y lleva a cabo la actividad de cobro diaria.

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: Efectúa el término de la sesión en el Sistema Comercial Centralizado por cada caja, una vez finalizada la actividad de cobro del día.

No. 3 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: Realiza corte y cierre de caja, reuniendo hoja de corte y arqueo, operaciones recibidas por caja, relación de cheques, relación de tarjetas recibidas en área recaudadora, relación de pagos con Cuentas por Liquidar Certificadas, en su caso, relación operaciones canceladas y tira auditora al cierre de cajas.

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: Registra en el formato correspondiente el importe de la recaudación diaria.

No. 5 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: Revisa a través del personal encargado los archivos para conciliar la información de la recaudación.

No. 6
Condicional: ¿Existen diferencias?

No. 7 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: No
Elabora comprobantes de depósito y genera los reportes denominados "Consolidado de recaudación", "Cédula de correcciones", "Relación de cajas", "Detalle de documentos" y "Cifras de control".

No. 8 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: Si
Digitaliza los archivos incluyendo los comprobantes pagos con tarjeta, cheques no digitalizados y formato de cancelaciones para la integración del paquete documental en archivo electrónico PDF.

No. 9 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: Envía a través del enlace a la Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos el paquete documental, ajuntando los archivos PDF generados.

No. 10 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos

Actividad: Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos recibe el paquete documental recibe para su revisión y aclaración.

No. 11
Condicional: ¿Es correcta la información?

No. 12 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos

Actividad: No
Reporta vía telefónica al personal encargado de la recaudación el error detectado y solicita se envíe la corrección o aclaración correspondiente; en caso de no ser subsanada, realiza y consolida el reporte de errores u omisiones y lo turna a la Subdirección de Recaudación para su aprobación y firma.

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recaudación

Actividad: Recibe el reporte de errores u omisiones generados en el mes de la revisión, lo aprueba, firma y turna ala Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos.

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos

Actividad: Recibe de la Subdirección de Recaudación el reporte de errores u omisiones generados en el mes de la revisión aprobado y firmado para su entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro.

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: Recibe, analiza y emite oficio donde enuncia la atención a las observaciones o mejoras implementadas.

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: Si
Realiza el archivo electrónico para su resguardo o consulta.

No. 17
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 5 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
5 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro lleva a cabo la actividad de cobro diaria, conforme al procedimiento de emisión de folio para el cobro de suministro de agua y recepción de pago.

2. El formato de la recaudación diaria comprende: efectivo, cheques, pagos con tarjeta y Cuentas por Liquidar Certificadas, en su caso.

3. Los cheques recaudados se digitalizan por "Banca Afirme" el día su recepción y al siguiente día se verifica en la cuenta del Gobierno de la Ciudad de México el estatus: "si fue depositado o devuelto". Por lo que, en caso de devolución por algún concepto se elabora oficio correspondiente para su envío a la Secretaria de Finanzas de la Ciudad de México.

4. El número de retiros y depósitos depende de la cantidad cobrada en caja.

5. Para efectos de este procedimiento, se entenderá por:

Nombre del procedimiento 16:
Uso de Caja de Protección Continua de Efectivo.

Objetivo general:
Salvaguardar los valores recibidos mediante el uso de caja de protección continúa de efectivo, evitando que los ejecutivos conserven en su poder grandes cantidades de dinero.

Vinculado al proceso:
Ejercicio como Autoridad Fiscal

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: Realiza a través del personal encargado el monitoreo continúo de las cajas respecto de los valores recaudados, por conceptos de pagos por derechos de suministro hidráulico.

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: Determina a través del Sistema Comercial Centralizado las cajas que son susceptibles para realizar retiro parcial de valores (De acuerdo a la cantidad establecida por la normatividad aplicable).

No. 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: Realiza el conteo de valores a través del personal encargado y en presencia

del cajero, para realizar el retiro parcial e ingresar en el Sistema Comercial Centralizado el monto del retiro, aceptando de conformidad ambos.

No. 4 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: Realiza bloques de billetes por su denominación y se identifican por número de caja, para que el cajero continúe con la operación de cobro.

No. 5 **Tiempo:** 1 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: Procede al depósito de los valores en la caja "de protección continua" a través del personal encargado.

No. 6 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: Una vez concluida la actividad de cobro del día, recibe a través del personal encargando los valores restantes y realiza el conteo en presencia del cajero.

No. 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: Termina la sesión en el Sistema Comercial Centralizado (por cada cajero); registrando el importe de la recolección que comprende efectivo y cheques que no fueron digitalizados para realizar el corte y cierre de caja, reuniendo todos los archivos que lo soportan.

No. 8 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: Revisa los archivos y concilia la información contenida en el Sistema

Comercial Centralizado.

No. 9
Condicional: ¿Existen diferencias?

No. 10 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: No
Concentra a través del personal encargado los valores restantes, realiza bloques de billetes por denominación y se identifican por número de caja, para introducirlos en la caja de "protección continúa".

No. 11 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: Si
Realiza la aclaración inmediata con el responsable de la caja que presenta las diferencias; a través de la conciliación de valores y formatos.

No. 12 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: Concilia las diferencias, el cajero elabora hoja de corte y el supervisor firma el comprobante de servicio.

No. 13 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: Introduce los valores en la caja de "protección continúa", elabora comprobante de depósito y comprobantes de servicio de traslado de valores.

No. 14 **Tiempo:** 4 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: Realiza la apertura de la caja de "protección continúa" una vez que se presenta el Servicio de Traslado de valores y hace un recuento de los valores por el personal de dicha empresa para su conformidad.

No. 15 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro

Actividad: Entrega los valores y la siguiente documentación: copia de comprobantes de servicio de traslado de valores, original del comprobante de depósito correspondiente al efectivo y cheques entregados (firmados de conformidad).

No. 16
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Hora(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
1 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Se aplican las disposiciones que establece el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente en el artículo 37 y la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, publicada en día 21 de marzo del 2007.
2. El supervisor de cajas deposita el efectivo que reciban los cajeros, realizando un recuento en presencia de cada uno y conserva en su poder el cambio suficiente para atender a los contribuyentes.

3. El Jefe de la Unidad Departamental y/o Supervisor de Cajas son responsables de verificar que las cantidades registradas en el corte parcial o monitoreo de operaciones de recaudación sean iguales a la cantidad registrada en esta entrega, por lo que después de realizar el conteo correspondiente se imprimirá el monitoreo de operaciones de cajas, donde se verificaran las cantidades de efectivo y cheques entregados.

4. Al término del corte los funcionarios depositarán en la caja los cheques que fueron recibidos durante el día y comprobante de depósito.

5. El personal de la compañía de Traslado de Valores acude con llave de la "caja de protección continua" extrae los valores y realiza el conteo del efectivo y cheques, que serán depositados.

6. Los cheques recaudados se digitalizan por "Banca Afirme" el día su recepción y al siguiente día se verifica en la cuenta del Gobierno de la Ciudad de México el estatus: "si fue depositado o devuelto". Por lo que, en caso de devolución por algún concepto se elabora oficio correspondiente para su envío a la Secretaria de Finanzas de la Ciudad de México.

7. El número de retiros y depósitos depende de la cantidad cobrada en caja; asimismo, el tiempo en la entrega de los valores depende del funcionamiento del Sistema Comercial Centralizado y de la asistencia del Servicio de Traslado de Valores derivado de situaciones fortuitas o de fuerza mayor.

Nombre del procedimiento 17:
Compensaciones y Transferencias de Pago de Cantidades Pagadas Indebidamente

Objetivo general:
Establecer estrategias para que las solicitudes de compensación y/o transferencias de cantidades que tengan a su favor y las que procedan de conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México y demás leyes aplicables se reciban, tramiten y resuelvan con criterios uniformes y dentro del plazo legal establecido para ello y en su caso, se efectué la contabilización y justificación adecuada y se lleve un control apropiado de los pagos efectuados.

Vinculado al proceso:
Ejercicio como Autoridad Fiscal

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Atención Ciudadana

Actividad: Recibe al usuario y revisa el escrito de solicitud de compensación, con documentación soporte correspondiente, en original y copia.

No. 2
Condicional: ¿Cumple con la documentación completa?

No. 3 **Tiempo:** 20 Minuto(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Atención Ciudadana

Actividad: No. Devuelve al usuario y se le indica la documentación que debe cumplir. Regresa a la actividad 1.

No. 4 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Atención Ciudadana

Actividad: Si.
Entrega copia sellada al usuario y se turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia al Contribuyente.

No. 5 **Tiempo:** 20 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia al Contribuyente

Actividad: Remite mediante oficio, la compensación a la empresa concesionaria correspondiente para integración del expediente, análisis, resolución y notificación del resultado.

No. 6 **Tiempo:** 40 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia al Contribuyente

Actividad: Recibe los días 5 de cada mes por parte de la empresa concesionaria el informe de Compensaciones atendidas de la Subdirección y de las Oficinas de Atención al Público y se verifica una muestra aleatoria de los expedientes que se hayan realizado conforme lo establecido en la normatividad vigente, mediante un calendario de supervisión.

No. 7
Condicional: ¿Cumplen con la normatividad aplicable y en el título de concesión?

No. 8 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 10

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia al Contribuyente

Actividad: No.
Efectúan los lineamientos de imposición de sanción establecido en el

Instructivo de Supervisión correspondiente al Título de Concesión. Continua con la actividad 10.

No. 9 **Tiempo:** 20 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia al Contribuyente

Actividad: Si. Concluye la supervisión.

No. 10
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 131080 Minuto(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
172800 Minuto(s)

Aspectos a considerar:

1. Este trámite establece un periodo de atención aproximado de 91 días y 40 minutos, no obstante y de acuerdo a lo establecido en artículo 54 del Código Fiscal de la Ciudad de México Vigente señala un periodo no mayor a 4 meses.
2. Las compensaciones recibidas en esta Subdirección son remitidas a la empresa concesionaria, quien deberá verificar que los pagos sujetos de compensación estén registrados en el Sistema Comercial Centralizado.
3. Las solicitudes ingresadas en la Oficina de Atención al Público serán recibidas como tramite debiendo llenar de manera correcta la solicitud de compensación.
4. Esta Subdirección tendrá conocimiento de los trámites de compensación ingresados en las Oficinas de Atención al Público hasta que la empresa concesionaria remita el informe mensual.
5. El procedimiento se relaciona con el tramite denominado Compensaciones y transferencia de cantidades pagadas indebidamente.

Nombre del procedimiento 18:
Requerimiento de pago para la recuperación de créditos fiscales a favor del fisco local.

Objetivo general:
Ejercer las facultades de comprobación de la autoridad fiscal a efecto de hacer exigible mediante requerimientos, el pago de los créditos fiscales vencidos y del importe de sus accesorios legales generados por la prestación de los servicios hidráulicos a usuarios menores, con la finalidad de incrementar la recaudación a favor de la Hacienda Pública Local.

Vinculado al proceso:
Ejercicio como Autoridad Fiscal

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Contenciosa y Sanciones

Actividad: Recibe y revisa el requerimiento de obligaciones omitidas remitido por la empresa concesionaria

---

No. 2
Condicional: ¿El requerimiento de obligaciones omitidas es correcto?

No. 3 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Contenciosa y Sanciones

Actividad: No
Envía a la empresa concesionaria el documento con las observaciones detectadas para su solventación.
Conecta con actividad 1.

No. 4 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Contenciosa y Sanciones

Actividad: Si
Remite a la Subdirección de Cobranza Contenciosa y Sanciones para su revisión y rubrica.

No. 5 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Cobranza Contenciosa y Ejecución

Actividad: Recibe para revisión y rubrica el requerimiento de obligaciones omitidas.

No. 6

Condicional: ¿Rubrica requerimiento de obligaciones omitidas?

No. 7 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 3

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Cobranza Contenciosa y Ejecución

Actividad: No
Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Contenciosa y Sanciones documento con las observaciones detectadas para su solventación.
Conecta con actividad 3

No. 8 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Cobranza Contenciosa y Ejecución

Actividad: Si
Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Contenciosa y Sanciones documento rubricado para firma de la Dirección de Atención a Usuarios.

No. 9 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Contenciosa y Sanciones

Actividad: Recibe y envía requerimiento de obligaciones omitidas rubricado para firma de la Dirección de Atención a Usuarios.

No. 10 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe, firma y envía requerimiento de obligaciones omitidas firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Contenciosa y Sanciones.

No. 11 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Contenciosa y Sanciones

Actividad: Recibe oficio de requerimiento de obligaciones omitidas firmado.

No. 12 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Contenciosa y Sanciones

Actividad: Envía a la empresa concesionaria para su notificación.

No. 13 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Contenciosa y Sanciones

Actividad: Recibe copia simple de las constancias de notificación para su cotejo.

No. 14

Condicional: ¿El usuario atendió el requerimiento de obligaciones omitidas?

No. 15 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 20

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Contenciosa y Sanciones

Actividad: No
Solicita a la empresa concesionaria la elaboración de la determinante de crédito.
Conecta con la actividad 20.

No. 16 **Tiempo:** 6 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Contenciosa y Sanciones

Actividad: Si
Revisa y analiza la documentación presentada por el usuario.

No. 17

Condicional: ¿El usuario acreditó el cumplimiento de la obligación omitida?

No. 18 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 20

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Contenciosa y Sanciones

Actividad: No
Solicita a la empresa concesionaria la elaboración del proyecto de determinante de crédito fiscal.
Conecta con la actividad 20.

No. 19 **Tiempo:** 40 Minuto(s) **Salto actividad:** 37

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Contenciosa y Sanciones

Actividad: Si
Coteja pago a través de Sistema Comercial Centralizado.
Conecta con la actividad 37.

No. 20 **Tiempo:** 6 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Contenciosa y Sanciones

Actividad: Recibe y revisa proyecto de determinante de crédito fiscal.

No. 21
Condicional: ¿Se aprueba?

No. 22 **Tiempo:** 6 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 20

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Contenciosa y Sanciones

Actividad: No
Devuelve para su corrección e implementación de las observaciones.
Conecta con actividad 20.

No. 23 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Contenciosa y Sanciones

Actividad: Si
Solicita a la empresa concesionaria emita la determinante de crédito fiscal.

No. 24 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Contenciosa y Sanciones

Actividad: Recibe y envía la determinante de crédito fiscal para revisión y rúbrica de la Subdirección de Cobranza Contenciosa y Ejecución.

No. 25 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Cobranza Contenciosa y Ejecución

Actividad: Recibe la determinante de crédito fiscal para revisión y rúbrica

---

No. 26
Condicional: ¿Rubrica la determinante de crédito fiscal?

No. 27 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 22

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Cobranza Contenciosa y Ejecución

Actividad: No
Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Contenciosa y Sanciones documento con las observaciones detectadas para su solventación. Conecta con actividad 22.

No. 28 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Cobranza Contenciosa y Ejecución

Actividad: Si
Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Contenciosa y Sanciones la determinante de crédito fiscal rubricada para firma de la Dirección de Atención a Usuarios.

No. 29 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Contenciosa y Sanciones

Actividad: Recibe y envía determinante de crédito fiscal rubricada para firma de la

Dirección de Atención a Usuarios.

No. 30 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe, firma y envía determinante de crédito fiscal firmada.

No. 31 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Contenciosa y Sanciones

Actividad: Recibe la determinante de crédito fiscal firmada.

No. 32 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Contenciosa y Sanciones

Actividad: Envía a la empresa concesionaria para su notificación.

No. 33 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Contenciosa y Sanciones

Actividad: Recibe copia simple de las constancias de notificación para su cotejo.

No. 34
Condicional: ¿El usuario acreditó el pago?

No. 35 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Contenciosa y Sanciones

Actividad: No
Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo de Ejecución inicie el procedimiento administrativo de ejecución.

No. 36 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Contenciosa y Sanciones

Actividad: Si
Coteja pago a través de Sistema Comercial Centralizado.

No. 37
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 92 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
223 Dia(s) hábile(s)

Nombre del procedimiento 19:
Devoluciones de Cantidades Cobradas Indebidamente.

Objetivo general:
Establecer estrategias para que las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente y las que proceden de conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México y demás leyes aplicables se reciban, tramiten y resuelvan con criterios uniformes y dentro del plazo legal establecido para ello y en su caso, se efectué la contabilización y justificación adecuada y se lleve un control apropiado de los pagos efectuados.

Vinculado al proceso:
Ejercicio como Autoridad Fiscal

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Atención Ciudadana

Actividad: Recibe al usuario y revisa la solicitud de devolución, con documentación soporte correspondiente, en original y copia.

No. 2
Condicional: ¿Cumple con la documentación completa?

No. 3 **Tiempo:** 20 Minuto(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Atención Ciudadana

Actividad: No
Devuelve al usuario y se le indica la documentación que debe cumplir. Regresa a la actividad 1.

No. 4 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Atención Ciudadana

Actividad: Si
Entrega copia sellada al usuario y se turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia al Contribuyente.

No. 5 **Tiempo:** 25 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia al Contribuyente

Actividad: Remite mediante oficio, la solicitud de Devolución a la empresa concesionaria correspondiente para integración del expediente validación de los pagos y elaboración de dictamen.

No. 6 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia al Contribuyente

Actividad: Recibe dictamen de devolución de la empresa concesionaria para revisión.

No. 7
Condicional: ¿El dictamen de devolución es correcto?

No. 8 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 6

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia al Contribuyente

Actividad: No

Devuelve a la empresa concesionaria para correcciones. Regresa a la actividad 6.

No. 9 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Atención Ciudadana

Actividad: Si
Revisa, firma y solicita firma de autorización de la Dirección de Atención a Usuarios y turna nuevamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia al Contribuyente, para continuar con el trámite.

No. 10 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia al Contribuyente

Actividad: Remite expediente con el dictamen de devolución a la Dirección de Servicios al Contribuyente de la Secretaria de Finanzas de la Ciudad de México para la elaboración de la cuenta por liquidar certificada.

No. 11 **Tiempo:** 11 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia al Contribuyente

Actividad: Recibe cuenta por liquidar certificada y el expediente por parte de la Dirección de Servicios al Contribuyente para notificación y contacta al usuario vía telefónica para concretar una cita y notifica la cuenta por liquidar certificada para su cobro.

No. 12 **Tiempo:** 25 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia al Contribuyente

Actividad: Recibe los días 5 de cada mes por parte de la empresa concesionaria informe de devoluciones atendidas de la Subdirección y de las Oficinas de Atención al Público y se verifica una muestra aleatoria de los expedientes que se hayan realizado conforme lo establecido en la normatividad vigente, mediante un calendario de supervisión.

No. 13
Condicional: ¿Cumplen con la normatividad aplicable y en el título de concesión?

No. 14 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 16

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia al Contribuyente

Actividad: No. Efectúan los lineamientos de imposición de sanción establecido en el Instructivo de Supervisión correspondiente al Título de Concesión. Continua con la actividad 16.

No. 15 **Tiempo:** 20 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia al Contribuyente

Actividad: Si. Concluye la supervisión.

No. 16
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 155560 Minuto(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
172800 Minuto(s)

Aspectos a considerar:

1. Este trámite establece un periodo de atención aproximado de 108 días y 40 minutos, no obstante y derivado a que este Sistema de Aguas de la Ciudad de México es un auxiliar de la Secretaría de Finanzas dependemos del tiempo y de las partidas presupuestales de dicha dependencia para estar en posibilidades de atender la solicitud del usuario por lo que no se tiene un plazo fijo para la conclusión de este trámite.
2. Las solicitudes ingresadas en la Oficina de Atención al Público serán recibidas como tramite debiendo llenar de manera correcta la solicitud de devolución y enviadas a la Subdirección de Atención Ciudadana con dictamen de devolución para su autorización y trámite.
3. El procedimiento se relaciona con el trámite denominado Devolución de cantidades cobradas indebidamente.

Nombre del procedimiento 20:
Identificación y Supresión de la toma de agua clandestina.

Objetivo general:
Identificar la toma clandestina y proceder a su supresión en estricto apego a la normatividad vigente de la materia.

Vinculado al proceso:
Ejercicio como Autoridad Fiscal

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Verificación de Sistemas Hidráulicos

Actividad: Recibe denuncia ciudadana vía telefónica y registra en formato "Reporte Telefónico" y/o mediante escrito y determina que Jefatura deUnidad Departamental e inspector realizará el proceso de inspección y canaliza.

No. 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación a la Industria

Actividad: Elabora y rubrica la Orden de Inspección y la Orden para Inspeccionar y entrega al titular de la Subdirección de Verificación de Sistemas Hidráulicos, para su visto bueno.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Verificación de Sistemas Hidráulicos

Actividad: Revisa y rubrica la Orden de Inspección y la Orden para Inspeccionar, obtiene la firma del titular de la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones y envía a la Jefatura de Unidad Departamental que lleva el asunto.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación a la Industria

Actividad: Instruye al inspector para realizar la inspección y le entrega los documentos

Orden de Inspección y la Orden para inspeccionar.

No. 5 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación a la Industria

Actividad: Recibe la "Orden para Inspeccionar" y la "Orden de Inspección", acude al domicilio donde se encuentra el predio señalado en los documentos para realizar la inspección de la presunta toma clandestina.

No. 6

Condicional: ¿Encontró al visitado o quien atendiera la visita?

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 8

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación a la Industria

Actividad: No
Procede a dejar citatorio con la persona que se encuentra en dicho lugar o en lugar visible del predio, para que el visitado o su representante legal se presente en fecha y hora establecida en el documento.

No. 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación a la Industria

Actividad: SI
Expone el objetivo de su visita, se identifica plenamente y solicita al visitado su identificación, así como la designación de dos testigos, si estos no son designados por el visitado, el inspector procederá a su designación.

No. 9 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación a la Industria

Actividad: Inspecciona y obtiene los elementos suficientes de prueba de los hechos objeto de la visita, para lo cual deberá obtener fotografías y la descripción exacta de las irregularidades y/o condiciones en que se encontró los hechos denunciados.

No. 10 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación a la Industria

Actividad: Solicita al visitado los documentos que justifiquen o amparen la legalidad de la toma.

No. 11 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación a la Industria

Actividad: Elabora el Acta Circunstanciada, en donde entre otros plasmara los resultados de la inspección, la cual deberá ser firmada por todos los que en el acto participaron y entregara un ejemplar del documento a la persona visitada.

No. 12 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación a la Industria

Actividad: Recibe documentos de la visita de inspección, analiza resultados y observa una presunta toma clandestina. Integra el expediente.

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación a la Industria

Actividad: Solicita a la Subdirección de Factibilidad de Servicios antecedentes hidráulicos de la toma.

No. 14 **Tiempo:** 8 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación a la Industria

Actividad: Obtiene los resultados de las áreas a quien se solicitaron los antecedentes, analiza respuesta y determina:

No. 15
Condicional: ¿La toma de agua es ilegal?

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 27

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación a la Industria

Actividad: No
Se elabora nota para archivo del caso y termina el procedimiento.

No. 17 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación a la Industria

Actividad: Si
Elabora Oficio de Requerimiento de documentos que justifiquen la legalidad de la toma y/o conexión, otorgando al posible infractor un término de diez días hábiles posteriores a la recepción del oficio para justificar la legalidad de la toma de agua.

No. 18 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Verificación de Sistemas Hidráulicos

Actividad: Analiza el expediente formado con motivo de la toma de agua clandestina y Oficio de Requerimiento de documentación; obtiene autorización y firma del titular de la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones.

No. 19 **Tiempo:** 20 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Verificación de Sistemas Hidráulicos

Actividad: Entrega el Oficio de Requerimiento de documentos al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación, para que lo notifique al poseedor de la tomade agua clandestina.

No. 20 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación a la Industria

Actividad: Recibe los documentos soporte de la notificación del Oficio de Requerimiento.

No. 21
Condicional: ¿Se acredito la ilegalidad de la toma de agua?

No. 22 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 27

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación a la Industria

Actividad: No
Elabora el acta correspondiente y se concluye el asunto.

No. 23 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación a la Industria

Actividad: Si
Elabora oficio de supresión de toma de agua y Orden de Trabajo y entrega oficio al titular de la Subdirección de Verificación de Sistemas Hidráulicos.

No. 24 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Verificación de Sistemas Hidráulicos

Actividad: Obtiene autorización y rúbrica del titular de la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones y entrega al titular de la J.U.D de Verificación que lleva el asunto.

No. 25 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación a la Industria

Actividad: Solicita el apoyo de la cuadrilla operativa de la Subdirección de Factibilidad de Servicios, y coordina la realización de la supresión de la toma de agua clandestina.

No. 26 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación a la Industria

Actividad: Integra el expediente de la toma clandestina y se envía a las áreas competentes para que realicen las acciones correspondientes.

No. 27
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 67 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
80 Dia(s) hábile(s)

Nombre del procedimiento 21:
Emisión de boletas y cobro por el suministro de agua residual tratada por red.

Objetivo general:
Establecer las normas aplicables en la emisión de boletas para el cobro, de los consumos de agua residual tratada suministrada por medio de la red de distribución a cargo del Gobierno de la Ciudad de México, basado en las lecturas tomadas a los medidores instalados en cada una de las tomas de agua para tal fin. Informar a los usuarios del servicio el monto de los derechos generados por el consumo de agua tratada, verificar el pago oportuno de dichos derechos y en su caso promover y vigilar el proceso de cobranza contenciosa.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Con base en el padrón de usuarios de agua tratada por red, se imprimen las hojas de registro de lecturas, y las entrega al jefe de brigada.

No. 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe las hojas de registro de lecturas y la solicitud para realizar las lecturas de los medidores de agua residual tratada de los predios con tomas de agua tratada.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Organiza por rutas la toma de lecturas, entregando las hojas de registro al personal de campo que toma las lecturas.

No. 4 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: El personal de campo realiza visitas a los predios que cuentan con medidor y que son abastecidos por medio de la red de distribución para la tomar la lectura y registras los datos en las hojas de correspondientes.

No. 5
Condicional: ¿Se realizó la toma de lecturas?

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 3

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: No
Se registra en la hoja de registro el motivo por el que se obstaculizó la toma de lectura del aparato medidor.
Regresa a la actividad 3

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Si
Revisa el estado físico del cuadro de la toma y aparato medidor, asentando en la hoja de registro el resultado de la lectura y la devuelve al jefe de brigada.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Descarga las lecturas en el Padrón de Usuarios y analiza los datos con el fin de detectar posibles anomalías.

No. 9
Condicional: ¿La toma de lecturas es correcta?

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: No
Elabora oficio mediante el cual solicita a la Oficina de Medidores, adscrita a la Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores, el mantenimiento, la revisión o cambio del aparato medidor.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe de la Oficina de Cobranza la solicitud de mantenimiento, analiza el tipo de trabajo y ejecuta, Informa mediante oficio a la Oficina de Cobranza las acciones realizadas.

No. 12 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 3

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe oficio de trabajos realizados y registra al sistema.

Regresa a la actividad 3.

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Si
Descarga la lectura obtenida en el sistema de padrón de usuarios y registra en el libro de control.

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Compara la lectura actual con la anterior en la base de datos y revisa el consumo histórico por usuario.

No. 15
Condicional: ¿Es consistente la toma de lectura?

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 3

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: No
Solicita por escrito al jefe de brigada que realice una nueva lectura.
Regresa a la actividad 3.

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Sí
Realiza el cálculo de los consumos obtenidos, registra en el sistema del padrón de usuarios de agua residual tratada, se revisan los datos asentados.

No. 18 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Elabora el estado informativo para el pago de los derechos generados por concepto de agua residual tratada por parte del contribuyente.

No. 19 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Envía el estado informativo al usuario y/o poseedor de la toma de agua residual tratada para su pago ante las cajas recaudadoras de la Tesorería.

No. 20 **Tiempo:** 7 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe del usuario original del comprobante de pago, alimenta el Sistema Informático del Padrón de Usuarios y archiva en el expediente correspondiente.

No. 21
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 391 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1.- El gobierno de la Ciudad de México, suministrará agua tratada libre de gérmenes patógenos, compuestos tóxicos y orgánicos que dañen la salud, de conformidad a la Norma Oficial Mexicana NOM-ECOL-003-1996, a las empresas que requieran agua tratada en sus procesos Industriales y Comerciales de conformidad al Artículo 35, Fracción XI, de la Ley de Aguas del Distrito Federal.

2. El cobro de agua será de conformidad a los estipulado en el artículo 173 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

3. Se establecen tiempos variables dentro de este procedimiento, en los que la ejecución de la actividad refiera a situaciones externas.

Nombre del procedimiento 22:
Elaboración de números generadores a estimar para el trámite de pago por la Emisión y Distribución de Boletas.

Objetivo general:
Informar los volúmenes autorizados de la emisión y distribución de boletas por los Derechos por el Suministro de Agua y por los Derechos de Descarga a la Red de Drenaje,

para la elaboración de estimaciones y facturas por parte de las empresas concesionaria para el trámite de pago a la Dirección de Finanzas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Control y Seguimiento

Actividad: Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Emisión y Distribución de Boletas las minutas de trabajo de revisión en campo de las boletas aprobadas para su distribución.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Control y Seguimiento

Actividad: Registra en reporte de control interno, los datos de minutas que se generan por cada revisión.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Control y Seguimiento

Actividad: Calcula el volumen sumando el total de boletas distribuidas aprobadas en las minutas de trabajo.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Control y Seguimiento

Actividad: Revisa las cifras del volumen registrado del bimestre, proporcionadas mediante correo electrónico por la Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas para la Gestión Comercial y las compara con el cálculo obtenido de

las minutas de trabajo.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Control y Seguimiento

Actividad: Revisa y compara volúmenes.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Control y Seguimiento

Actividad: Coteja volúmenes obtenidos con la empresa concesionaria.

No. 7

Condicional: ¿Concuerdan los volúmenes?

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 3

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Control y Seguimiento

Actividad: No
Regresa a la actividad 3.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Control y Seguimiento

Actividad: Si
Elabora oficio de números generadores dirigido a la concesionaria para dar a conocer los volúmenes aprobados para estimar y lo turna a la Subdirección de Control y Supervisión a la Facturación y a la Dirección de Tecnologías de la Información del Sistema Comercial para su aprobación y firma.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Control y Seguimiento

Actividad: Remite a la empresa concesionaria el oficio con los números generadores para que ésta realice la estimación y factura correspondiente.

No. 11
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 9 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

I. El presente procedimiento se realiza de acuerdo a las actividades de Emisión y Distribución de Boletas del Título de Concesión, sus Modificaciones y Prórrogas.

II. En el reporte de control interno los datos que se registran son:
- Fecha de revisión de las boletas emitidas.
- Total de boletas emitidas del bloque a revisar.
- Total de boletas autorizadas para su distribución.
- El periodo de distribución.

III. Revisa volumen conforme a lo siguiente:
Si el volumen de las minutas es mayor al registrado en el Sistema Comercial Centralizado, entonces se aprueba como el volumen a considerar el registrado en el Sistema Comercial Centralizado, en caso contrario, se aprueba como el volumen a considerar el obtenido de las minutas de trabajo.

Nombre del procedimiento 23:
Autodeterminado de Derechos por el Suministro de Agua de Grupos Corporativos de Gobierno Federal.

Objetivo general:
Supervisar anualmente, el procedimiento aplicado en la atención y respuesta de las solicitudes de autodeterminado de los Derechos por el Suministros de Agua, y conciliaciones de diferencias a los Grupos Corporativos de Gobierno Federal, en las Oficinas de Atención al Público de las Empresas Concesionarias, con la finalidad de ofrecer al usuario un servicio de calidad y eficiencia.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe la promoción que fue ingresada por el usuario

---

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Turna la promoción a la Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos, para su atención procedente.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos

Actividad: Recibe la promoción para su atención procedente.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos

Actividad: Turna la promoción a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal, para su atención procedente.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe la promoción y revisa que cumpla con la documentación presentada por el usuario.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Elabora oficio para la Empresa Concesionaria, para remitir la promoción que ingresó el usuario, de acuerdo al trámite solicitado por éste.

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe el oficio y envía a la Empresa Concesionaria, con la promoción del usuario y la documentación anexa por el usuario (según corresponda), para su atención procedente.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe el oficio de la Empresa Concesionaria, con la respuesta de la atención realizada al trámite del usuario e integra al expediente.

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe el reporte de las cuentas de los usuarios que marcaron con la clave correspondiente en el sistema informático, que fueron atendidas por la Empresa Concesionaria (de acuerdo a la zona que les corresponde).

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Selecciona la muestra de las promociones para supervisar la atención que dio la Empresa Concesionaria.

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Remite correo electrónico a la Empresa Concesionaria, informándole la muestra, calendario y puntos a supervisar.

No. 15 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Remite correo electrónico a la Empresa Concesionaria, informándole la muestra, calendario y puntos a supervisar.

No. 16 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Elabora minuta de trabajo indicando las observaciones encontradas en la supervisión a la Empresa Concesionaria.

No. 17

Condicional: ¿Existen observaciones para la Empresa Concesionaria?

No. 18 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: NO
Elabora el oficio a la empresa concesionaria, con el que se informa que no se encontraron observaciones para amonestar

---

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente y finaliza el proceso (conecta con la actividad 41).

No. 23 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente y finaliza el proceso (conecta con la actividad 41).

No. 24 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 25 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 26 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 27 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente.

No. 28 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe el oficio de la Empresa Concesionara, con el que solventa las

observaciones encontradas.

No. 29
Condicional: ¿Solventa las observaciones?

No. 30 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: NO
Elabora el oficio de Imposición de Sanción para la Empresa Concesionaria, con el que se informa los montos con los que será sancionada.

No. 31 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 32 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 33 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 34 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación,

integra al expediente.

No. 35 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Envía copia del oficio de la Imposición de Sanción notificada a la Empresa Concesionaria, a la Subdirección de Medición y Control de Calidad de Medidores, para que aplique el monto señalado al intercambio del monto total o parcial de la sanción determinada o acumulada por la realización de actividades a consideración del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, integra al expediente y finaliza el proceso (conecta con la actividad 41).

No. 36 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: SI
Elabora el oficio a la empresa concesionaria, con el que se informa que no se encontraron observaciones para sancionar.

No. 37 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 38 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 39 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 40 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente (conecta con la actividad 41).

No. 41
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 51 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
120 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento es con base a las facultades otorgadas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México, en fundamento a los artículos 1° párrafo segundo y tercero, 2°, 3°, fracciones II y IV, 7° fracción IV último párrafo 8°,119 A, 119 B, 119 C, 119 D, 199 fracciones III y VI, 200 fracciones IV inciso a), VI, 203 fracciones, I, II, XII, y XVII y 203 bis fracciones III, IV, V y X del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Título de Concesión otorgado por el Gobierno del entonces Distrito Federal el 1° de mayo del 2004, así como sus Prorrogas y Modificaciones a favor de Agua de México S.A. de C.V., Proactiva Medio Ambiente SAPSA S.A. de C.V., Industrias del Agua de la Ciudad de México S.A. de C.V. y Tecnologías y Servicios de Agua S.A. de C.V.; así como la normatividad vigente aplicable.
3. Así como la Unidad de Medida y Actualización, publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y en relación al artículo Quinto Transitorio de la Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
4. De acuerdo a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México publicaciones del 17 y 24 de julio de 2015, POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO DE TRÁMITES QUE PRESTA EL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL ENTONCES DISTRITO FEDERAL, Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX) (http://www.tramites.cdmx.gob.mx).
5. La promoción ingresada por el usuario, deben de indicar el trámite solicitado: Autorización para Autodeterminar los Derechos por el Suministro de Agua.
6. La documentación, imágenes, formatos y procedimientos serán acorde a la normatividad

vigente aplicable.
7. La información tratada en el procedimiento será bajo las condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México.
8. Los tiempos que regirán en el proceso de ejecución dependen de lo estipulado en la normatividad vigente aplicable.
9. El procedimiento, información y actividades serán informados de manera conjunta a las áreas relacionadas.

Nombre del procedimiento 24:
Aprobación de la solicitud de autodeterminación de derechos por servicios de descarga a la red de drenaje de la Ciudad de México.

Objetivo general:
Supervisar los criterios y mecanismos de control que intervienen en el desarrollo de validación de los equipos de medición instalados en las descargas a la red de drenaje de la Ciudad de México, acorde a la normatividad regulatoria de los medidores instalados por los usuarios y que optaron por determinar los derechos por servicios de descarga a la red de drenaje de la Ciudad de México, a fin de garantizar un servicio medido justo y de calidad que genere un alto nivel de recaudación en este rubro.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 30 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Hidrometría

Actividad: Recibe el proyecto de oficio de autorización de la autodeterminación y el informe técnico elaborados por las empresas Concesionarias.

No. 2
Condicional: ¿Es correcta la información?

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Hidrometría

Actividad: No
Regresa la propuesta a las empresas Concesionarias indicando los comentarios para su corrección
Regresa a la actividad 1.

No. 4 **Tiempo:** 20 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Hidrometría

Actividad: Si
Recaba la firma de la persona facultada por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para validar los oficios de autorización de autodeterminación. Una vez firmados los oficios, se regresan a las empresas Concesionarias.

No. 5 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Hidrometría

Actividad: Envía a la Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos la relación de los usuarios que obtuvieron la autorización de autodeterminación de los derechos de descarga a la red drenaje de la Ciudad de México.

No. 6
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 61 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
90 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Hidrometría, vigila el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para la continuidad del proyecto y en estricto apego a los lineamientos que se establece la normatividad aplicable a esta actividad, como lo son: la Ley de Aguas del Distrito Federal, Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, Código Fiscal de la Ciudad de México, además de los Ordenamientos que surjan durante la realización de los trabajos y del Título de Concesión con sus modificaciones, prórrogas y Anexos vigentes.
2. Revisar los aspectos técnicos y operativos de los trabajos relativos a la instalación de los sistemas de medición de descargas a la red de drenaje de la Ciudad de México, a través de las empresas Concesionarias, además del correcto cumplimiento de los objetivos

propuestos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

3. Las acciones para la aprobación de la solicitud de autodeterminación de derechos por servicio de descarga a la red de drenaje de la Ciudad de México se realiza a través del personal de las empresas Concesionarias.

4. La información que genera este procedimiento se podrá encontrar de manera física y/o digital.

Nombre del procedimiento 25:
Solicitud para el Cobro y Evaluación de Accesorios Hidrosanitarios.

Objetivo general:
Atender las solicitudes de evaluación, de los fabricantes y/o comercializadores de dispositivos hidrosanitarios como son: Inodoros, regaderas, llaves mezcladoras, válvulas de admisión y descarga para inodoros, etc., con el fin de dictaminar si cumplen con la Norma Oficial correspondiente, para que se les otorgue el derecho de uso de "NOM" correspondiente, para su comercialización en la República Mexicana. Este servicio lo proporciona el Gobierno de la Ciudad de México, a través del Laboratorio Experimental del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1
Condicional: ¿El solicitante paga la evaluación de su dispositivo hidrosanitario?

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Si
Recibe del solicitante la copia del comprobante de pago y lo registra en el Sistema de Órdenes de Cobro.

No. 3 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: No
Se da por concluido y se archiva.
Fin del procedimiento.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Recibe del usuario solicitud, registra en el sistema de correspondencia e instruye a la Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores atender petición y dar seguimiento.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe la solicitud y analiza el tipo de accesorios hidrosanitarios y cantidad a evaluar. Lo envía a la Oficina de Cobranza para su trámite.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Registra la solicitud en el sistema de correspondencia y elabora oficio para el usuario, enviándolo a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores para su rúbrica.

No. 7
Condicional: ¿El solicitante acude a la notificación de su oficio?

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Si
Recibe oficio para el usuario, lo revisa, rubrica y envía a la Subdirección de Factibilidad de Servicios para su autorización.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Autoriza el oficio dirigido al usuario, lo firma y lo remite para su notificación.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Informa al usuario que el trámite se autorizó y elabora orden de cobro, con base a la solicitud de evaluación e informa mediante oficio de trámite de su evaluación.

No. 12 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Requiere al solicitante que entregue una copia de la orden de cobro y los accesorios hidrosanitarios a evaluar al Laboratorio de Ingeniería Experimental del Sistema de Aguas de la Ciudad de México para que ejecute las pruebas.

No. 13
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 6 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
9 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La solicitud del usuario debe contener los siguientes requisitos mínimos:

- Copia de la identificación oficial del solicitante o representante legal
- Declaración bajo protesta de decir verdad de que el solicitante estará dando seguimiento a la solicitud cada 10 días hábiles por lo menos.
- Descripción del dispositivo hidrosanitario
- Marca, modelo y tipo del dispositivo hidrosanitario
- Cantidad de del dispositivos hidrosanitarios a evaluar-

2. Se entiende por dispositivo hidrosanitario: Inodoros, regaderas, llaves mezcladoras, válvulas de admisión y descarga para inodoros, codos de plomería, válvulas de globo, válvulas de compuerta, tinacos, fluxómetros etc.

3. Este procedimiento se realiza en coordinación con la Subdirección de Control de Calidad del Agua, y se recibe la promoción del usuario por parte de esta Unidad Administrativa en virtud de ser facultad de la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios la atención de promociones, solicitudes o trámites realizados por los usuarios de la Ciudad de México.

4. Este Órgano, evaluará el cumplimiento de los dispositivos hidrosanitarios con la Norma Oficial Mexicana correspondiente, emitiendo los resultados de dicha revisión; las normas son las siguientes:

NOM - 008 - CONAGUA - 1998 para regaderas

NOM - 009 - CONAGUA - 2001 para inodoros

NOM - 010 - CONAGUA - 2000 para válvulas de admisión y descargas

NOM - 005 - CONAGUA - 1996 para fluxómetros

NMX- C - 415 - ONNCCE - 1999 para válvulas mezcladoras

NMX - C - 374 - ONNCCE - 2000 para tinacos

5. Se establecen tiempos sujetos a variables externas para la ejecución de este procedimiento, tales como fuerza mayor, caso fortuito, recursos financieros suministrados por el Congreso Local, ministraciones ejercidas en tiempo y forma por la Tesorería de la Ciudad de México, así como contar con el material suficiente para la realizar el mantenimiento de la toma o del aparato medidor.
6. La orden de cobro tiene su fundamento legal en el artículo 10 del Código Fiscal de la Ciudad de México mismo que se actualiza anualmente.

Nombre del procedimiento 26:
Validación de Cargos de Emisión, Revisión Física de Impresión de Boletas y Verificación de Entrega en Predios.

Objetivo general:
Verifica la calidad de la información de los cargos emitidos, revisar la correcta impresión de datos en las boletas y verificar la entrega de boletas a los usuarios.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 24 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Emisión y Distribución de Boletas

Actividad: Verifica que los archivos de cargos, depositados por "LA CONCESIONARIA" denominados detalle y maestro cumplan con los requerimientos establecidos para su proceso.

No. 2
Condicional: ¿Cumplen con los parámetros?

No. 3 **Tiempo:** 24 Hora(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Emisión y Distribución de Boletas

Actividad: No
Informa a "LA CONCESIONARIA" mediante correo electrónico los errores por los cuales el archivo no pudo ser procesado. (regresa a la actividad 1)

No. 4 **Tiempo:** 24 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Emisión y Distribución de Boletas

Actividad: Si
Corre el proceso de validación de los archivos de cargos.

No. 5 **Tiempo:** 24 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Emisión y Distribución de Boletas

Actividad: Remite mediante correo electrónico a "LA CONCESIONARIA", los resultados de la revisión de los registros de cargos.

No. 6
Condicional: ¿Tiene registros rechazados?

No. 7 **Tiempo:** 24 Hora(s) **Salto actividad:** 9

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Emisión y Distribución de Boletas

Actividad: Recibe de "LA CONCESIONARIA" los archivos de impresión de los registros aprobados (pasa a la actividad 9).

No. 8 **Tiempo:** 24 Hora(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Emisión y Distribución de Boletas

Actividad: Si
"LA CONCESIONARIA" corrige los registros rechazados. (regresa a la actividad 1)

No. 9 **Tiempo:** 24 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Emisión y Distribución de Boletas

Actividad: Corre proceso de validación del archivo de impresión de boletas generado por "LA CONCESIONARIA".

No. 10 **Tiempo:** 24 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Emisión y Distribución de Boletas

Actividad: Remite mediante correo electrónico a "LA CONCESIONARIA", los resultados de la revisión de los registros de impresión.

No. 11
Condicional: ¿Tiene registros rechazados?

No. 12 **Tiempo:** 24 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Emisión y Distribución de Boletas

Actividad: No
Recibe de "LA CONCESIONARIA" mediante correo electrónico la fecha para revisión física de los registros aprobados de los archivos de impresión.
(pasa a la actividad 14).

No. 13 **Tiempo:** 24 Hora(s) **Salto actividad:** 9

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Emisión y Distribución de Boletas

Actividad: Si
"LA CONCESIONARIA" corrige los registros rechazados. (regresa a la actividad 9)

No. 14 **Tiempo:** 24 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Emisión y Distribución de Boletas

Actividad: Revisa de forma física el 1% de las boletas aprobadas que "LA CONCESIONARIA" imprime y pone a disposición, de la cual se extraen 1 o 2 boletas como evidencia del total de las colonias presentadas.

No. 15
Condicional: ¿Son correctas?

No. 16 **Tiempo:** 48 Hora(s) **Salto actividad:** 12

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Emisión y Distribución de Boletas

Actividad: No
Las boletas que no cumplen con la información variable o fija, son detenidas para que "LA CONCESIONARIA" proceda a su reimpresión (regresa a la

actividad 12).

No. 17 **Tiempo:** 24 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Emisión y Distribución de Boletas

Actividad: Si
Levanta minuta de trabajo autorizando las boletas que cumplieron con la impresión de datos fija y variable para su distribución.

No. 18 **Tiempo:** 24 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Emisión y Distribución de Boletas

Actividad: Envía a "LA CONCESIONARIA" , una vez terminada la distribución, correo electrónico indicando el día que se llevará a cabo la verificación aleatoria en campo de la entrega de boletas, para que se designe al personal que acompañará a la supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Emisión y Distribución de Boletas.

No. 19 **Tiempo:** 24 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Emisión y Distribución de Boletas

Actividad: Elabora minuta de trabajo asentando las observaciones a que diera lugar la supervisión de la entrega de boletas en los predios verificados.

No. 20
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 16 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

Aspectos a Considerar
I. El presente procedimiento es con base en lo dispuesto en los artículos 172, 174 y 265 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

II. En los Títulos de Concesión, sus Modificaciones y Prórrogas es necesario que los trabajos relacionados con las actividades integrales del Sistema Comercial realizados por las Concesionarias se ajusten a una permanente vigilancia y supervisión para garantizar la correcta ejecución de las mismas.

III. Las Concesionarias, durante el transcurso del bimestre deberán proporcionar a la Supervisión para su validación, los archivos de cargos por los derechos de agua que se generen para los procesos de emisión y distribución de boletas, cumpliendo con los lineamientos generales de operación referidos en el Instructivo de Supervisión, Procedimientos Operativos y Catálogo de Sanciones del Título de Concesión, sus Modificaciones y Prórrogas.

IV. Los tiempos en el proceso pueden presentar variaciones, ya que la impresión de las boletas se lleva a cabo por un proveedor ajeno a la supervisión, misma que es controlada por cada una de las empresas concesionarias de acuerdo a sus cargas de trabajo, por lo tanto, puede variar, con motivo de que en ocasiones el impresor no entrega en tiempo y forma la producción a la concesionaria.

Nombre del procedimiento 27:
Venta a particulares de agua potable de uso no doméstico y agua residual tratada, en toma tipo cuello de garza.

Objetivo general:
Suministrar agua potable y residual tratada por medio de las tomas tipo cuello de garza, a usuarios comerciales e industriales, que la requieran para sus procesos productivos y en los que no exista el servicio por la red de distribución o sea insuficiente.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Recibe del usuario solicitud y la remite a la Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores, para su atención.

No. 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe solicitud y verifica que cumpla con los requisitos.

No. 3
Condicional: ¿Cumple con los requisitos?

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Informa directamente al solicitante la(s) causa(s) por la(s) cual(es) no fue aceptada su solicitud; procede a devolver escrito.
Pasa a la actividad numero 1.

No. 5 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Envía a la Oficina de Cobranza para la elaboración de la orden de cobro.

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Elabora "orden de cobro" al usuario para que cubra el pago de derechos en las cajas recaudadoras y entregue el comprobante de pago.

No. 7 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe del usuario original de comprobante de pago de derechos ante la Tesorería y entrega los "Vales para el suministros de Agua", previa firma de conformidad en el libro de control de vales, ya sea potable o residual tratada. Una vez que se verifica el pago, se descarga en la base de datos y se integra

al expediente del usuario procediendo a archivarlo.

No. 8 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: El operador de la garza recibe vale de parte del usuario, revisa que cumpla con los requisitos; suministra el líquido anotando datos, conserva original de vale y entrega copia al solicitante.

No. 9 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Elabora informe y balance mensual de venta de agua potable y residual tratada, indicando montos facturados y cobrados, volúmenes vendidos contra los entregados físicamente en las garzas.

No. 10
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
3 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

Cuando es primera vez, solicita por escrito a la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones, la apertura de expediente, acompañada de identificación oficial vigente y simultáneamente ingresa escrito, solicitando la compra de vales para suministro de agua potable o residual tratada en carro tanque. El escrito debe contener los datos del vehículo y placas, volumen requerido, cantidad de vales y selección de la garza en la que realizará el servicio.
2.- Requisitos para el suministro de agua potable de uso no doméstico y residual tratada, en toma tipo cuello de garza.

Pago de derechos, de conformidad al art. 173, fracciones I y III del Código Fiscal del Distrito Federal vigente, para agua potable de uso no doméstico y agua residual tratada, respectivamente.

Para el caso de agua potable:

Se deberá acreditar que el carro tanque cumple con la Norma Oficial Mexicana NOM-0230-SSA1-2002.

3.- El servicio se deberá solicitar en:
Subdirección de Factibilidad de Servicios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
Días de atención de lunes a viernes.
Horario de 9:00 a 14:30 hrs.

4.- Se deberá cubrir el costo que:
Se estipule en el artículo 173 fracciones; I, inciso a y III inciso a del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

5.- Tiempo de respuesta:
Dentro de las 24 horas a partir de su recepción.

6.- El pago se deberá efectuar en:
Las Administraciones Tributarias y Cajas Recaudadoras autorizadas Tesorería del Distrito Federal.

7.- Los usuarios deberán presentarse con su carro tanque, en las tomas tipo cuello de garza, para el canje de vales, según sea el caso: agua potable o residual tratada.

Nombre del procedimiento 28:
Conexión de drenaje para Manifestación de Construcción Tipo "A".

Objetivo general:
Atender las solicitudes de conexión de drenaje para manifestación de construcción tipo "A", ingresadas a través de la Ventanilla de Oficialía de Partes de la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios y Ventanillas Únicas de Alcaldías, con la finalidad de que se le proporcione al usuario el servicio requerido.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe de Oficialía de Partes la solicitud del usuario, la registra en el sistema

de correspondencia y la envía a la Subdirección de Factibilidad de Servicios.

No. 2 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Recibe la solicitud del usuario y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores para su atención y trámite.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe la solicitud del trámite y verifica el cumplimiento de requisitos.

No. 4
Condicional: ¿Cumple con los requisitos?

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: No.
Cancela el trámite e informa al usuario mediante oficio, para que en su caso reinicie el trámite.
Regresa a la actividad 1.

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Si
Crea expediente del usuario y registra ingreso de la solicitud del trámite.

No. 7 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Elabora oficio y orden de trabajo para la conexión. Rubrica el oficio y envía ambos documentos a la Subdirección de Factibilidad de Servicios para su revisión y rúbrica.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Recibe oficio y orden de trabajo los revisa, rubrica y remite a la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones para su firma.

No. 9 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe oficio y orden de trabajo los revisa, firma y envía a la Jefatura de la Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores para su trámite.

No. 10 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe oficio y orden de trabajo autorizados y los envía a la empresa concesionaria para su ejecución.

No. 11 **Tiempo:** 20 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe de la empresa concesionaria el generador de conclusión de trabajo y envía a la Subdirección de Factibilidad de Servicios.

No. 12 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Recibe el generador de conclusión de trabajo y envía a la Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores.

No. 13 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe generador de conclusión de trabajo, archiva y concluye trámite.

No. 14
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 15 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
30 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1.- Para proporcionar el servicio hidráulico de conexión de tomas de agua potable para manifestación de construcción tipo "A", se requiere:
1. Formato de solicitud (TDESU_IRC_1), debidamente requisitado.
2. Manifestación de construcción.
3. Constancia de alineamiento y número oficial.
4. Identificación oficial vigente del propietario o representante legal.
5. Recibos pagados de los derechos indicados en los artículos 181 y 182 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
6. Formato de trámite de pago de derechos por manifestación de construcción tipo "A".

2.- El Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX), solicitará a la Empresa Concesionaria o a la Dirección de Agua Potable y Potabilización, realizar las conexiones a través de una orden de trabajo, rubricada por la Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores y la Subdirección de Factibilidad de Servicios, y firmada por la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

3.- En caso de que los trámites se realicen a través de la Ventanilla Única Delegacional, la fecha de inicio del trámite comienza a partir de que sean ingresados los documentos requeridos al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

3.-Transcurridos más de 90 días desde la última determinación que dio impulso al procedimiento administrativo solicitado, sin que en el expediente se advierta promoción alguna del solicitante, se declarará caducidad al trámite de conformidad los artículos 87 fracción IV, 93 fracción II y 95 de la Ley de Procedimiento administrativo del Distrito Federal; para lo cual el solicitante podrá iniciar un nuevo trámite a partir del día siguiente en

que surta efectos la caducidad de trámite que se cite.

Nombre del procedimiento 29:
Supervisión de la toma de lectura e inspecciones realizadas en pozos y descargas a la red de drenaje de la Ciudad de México.

Objetivo general:
Supervisar técnicamente los criterios y mecanismos de control que intervienen en el desarrollo del programa de toma de lectura a los medidores instalados en pozos y en las descargas de aguas residuales a la red de drenaje de la Ciudad de México, acorde a la normatividad regulatoria para aquellos usuarios que utilizan agua de una fuente diversa a la red de suministro de agua potable de la Ciudad de México, por las descargas de este líquido en la red de drenaje, a fin de garantizar un servicio medido justo y de calidad que genere un alto nivel de recaudación en este rubro.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Hidrometría

Actividad: Recibe de las empresas Concesionarias el programa de visitas y toma de lectura de los usuarios que cuentan con equipos de medición en pozos extracción y descarga a la red de drenaje de la Ciudad de México.

No. 2
Condicional: ¿Es correcta la información?

No. 3 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Hidrometría

Actividad: No
Realiza los comentarios para su corrección y remite a las empresas Concesionarias.

No. 4 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Hidrometría

Actividad: Si
Aprueba y valida las inspecciones y lecturas obtenidas de los equipos de medición.

No. 5 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Hidrometría

Actividad: Efectúa recorridos de supervisión aleatorios a los predios de los usuarios que cuentan con pozos de extracción y descargas a la red de drenaje de la Ciudad de México.

No. 6
Condicional: ¿Es correcta la información de campo?

No. 7 **Tiempo:** 7 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Hidrometría

Actividad: No
Envía los comentarios a las empresas Concesionarias para su corrección.

No. 8 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Hidrometría

Actividad: Si Se da visto bueno a la información para su captura en el Sistema Comercial Centralizado.

No. 9
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 30 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
50 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Hidrometría vigila el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para la continuidad del proyecto y en estricto apego a los lineamientos que se establecen en los ordenamientos legales aplicables a la actividad, como lo son: Ley de Aguas del Distrito Federal y Código Fiscal de la Ciudad de México, además del Título de Concesión con sus respectivas prórrogas y Anexos en particular, el Anexo IX denominado Instructivo de Supervisión, Procedimientos Operativos y Catálogo de Sanciones, celebrados con cada una de la empresas Concesionarias y los ordenamientos que surjan durante la realización de los trabajos.

2. Verificar los aspectos técnicos y operativos de los trabajos relativos a la toma de lectura a los medidores instalados en pozos y descargas a la red de drenaje de la Ciudad de México, a través de las empresas Concesionarias, así como del correcto cumplimiento de los objetivos propuestos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

3. Las acciones de toma de lectura e inspecciones de pozos instalados para la extracción de agua y descargas a la red de drenaje de la Ciudad de México son realizadas por personal de las empresas Concesionarias.

4. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar manera física y/o digital.

Nombre del procedimiento 30:
Conexión de Drenaje para Manifestación de Construcción Tipo "B o C".

Objetivo general:
Atender las solicitudes de conexión de drenaje para manifestación de construcción tipo "B" ó "C", ingresadas a través de la Ventanilla de Oficialía de partes de Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios y Ventanillas Únicas de las Alcaldías, con la finalidad de que se le proporcione al usuario el servicio requerido.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe la solicitud del trámite, la registra y la envía a la Subdirección de Factibilidad de Servicios.

No. 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Recibe la solicitud del usuario y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores para su atención y trámite.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe la solicitud del trámite y verifica el cumplimiento de requisitos.

No. 4
Condicional: ¿Cumple con los requisitos?

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: No.
Cancela el trámite e informa al usuario mediante oficio, para que en su caso reinicie el trámite.
Regresa a la actividad 1.

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Si
Crea expediente del usuario y registra la solicitud del trámite.

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Solicita a la Dirección de Drenaje, Tratamiento y Reuso, opinión técnica para la conexión solicitada, lo rúbrica y envía a la Subdirección de Factibilidad de Servicios para su autorización.

No. 8 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Autoriza y rubrica la solicitud de opinión técnica para la conexión y lo envía a la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones para su firma.

No. 9 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe la solicitud de opinión técnica para la conexión, la firma y la envía a la Dirección de Drenaje, Tratamiento y Reuso.

No. 10 **Tiempo:** 7 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Drenaje, Tratamiento y Reúso

Actividad: Recibe oficio de solicitud de opinión y realiza visita técnica en el sitio de la conexión para emitir una opinión técnica sobre la factibilidad de realizar la conexión.

No. 11 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Drenaje, Tratamiento y Reúso

Actividad: Elabora oficio de opinión técnica sobre la conexión, y envía a la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones.

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe oficio con opinión técnica, concatena el seguimiento con el número de registro otorgado en la actividad 1 y lo envía a la Subdirección Factibilidad de Servicios.

No. 13 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Recibe oficio con opinión técnica y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores.

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe oficio con opinión técnica, y alimenta el sistema de conexiones y lo analiza.

No. 15
Condicional: ¿Es factible la conexión?

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: No.
Elabora e informa al usuario mediante oficio de respuesta mencionando el motivo por el cual no es viable la conexión.
Fin del procedimiento.

No. 17 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Si.
Elabora oficio y orden de trabajo para la conexión, rubrica y envía a la Subdirección de Factibilidad de Servicios para su revisión y rúbrica.

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Recibe oficio y orden de trabajo los revisa, rubrica y envía a la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones.

No. 19 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe oficio y orden de trabajo los revisa y firma, después los envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores.

No. 20 **Tiempo:** 7 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe oficio y orden de trabajo autorizados y los envía a la empresa concesionaria para su ejecución.

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe el generador de trabajo ejecutado por la empresa concesionaria y envía a la Subdirección de Factibilidad de Servicios.

No. 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Envía generador de conclusión de trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores.

No. 23 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe generador de conclusión de trabajo y concluye trámite.

No. 24
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 28 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
30 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1.- Para proporcionar el servicio hidráulico de Conexión de Drenaje para manifestación de construcción tipo "B y C", se requiere:

1. Escrito libre dirigido al Director de Verificación Delegacional y Conexiones, bajo protesta de decir verdad, para la solicitud de los servicios hidráulicas; así mismo el solicitante estará dando seguimiento a su promoción por lo menos cada 15 días hábiles.
2. Original del formato de solicitud (TDESU_IRC_1), debidamente requisitado.
3. Copia simple de la licencia ó manifestación de construcción.
4. Copia simple de la constancia de alineamiento y número oficial.
5. Copia simple de la identificación oficial vigente del propietario o representante, mandatario o apoderado legal.
6. Recibos pagados de los derechos indicados en los artículos 181 y 182 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
7. Formato de trámite de pago de derechos por manifestación de construcción tipo "A".
8. En caso de que el solicitante sea una persona moral, además deberá de presentar:
a. Acta constitutiva de la sociedad y en su caso las modificaciones a la misma.
b. Poder del representante legal en términos del artículo 2554 del Código Civil para el Distrito Federal.
9. Copia del Dictamen de Factibilidad de Servicios, en caso de haber realizado el trámite.

2.- El Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX), solicitará a la Empresa Concesionaria o a la Dirección de Agua Potable y Potabilización, realizar las conexiones a través de una orden de trabajo, rubricada por la Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores y la Subdirección de Factibilidad de Servicios, y firmada por la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones, en términos del Título de Concesión, sus modificaciones y prórrogas.

3.- En caso de que los trámites se realicen a través de la Ventanilla Única de la Alcaldía, la fecha de inicio del trámite comienza a partir de que sean ingresados los documentos completos y legibles requeridos por la Alcaldía ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de

México.

4.- Transcurridos más de 90 días desde la última determinación que dio impulso al procedimiento administrativo solicitado, sin que en el expediente se advierta promoción alguna del solicitante, se declarará caducidad al trámite de conformidad los artículos 87 fracción IV, 93 fracción II y 95 de la Ley de Procedimiento administrativo del Distrito Federal; para lo cual el solicitante podrá iniciar un nuevo trámite a partir del día siguiente en que surta efectos la caducidad de trámite que se cite.

Nombre del procedimiento 31:
Verificación de Registro y Análisis de Lecturas.

Objetivo general:
Verifica que se lleve a cabo correctamente el registro de las lecturas en el Sistema Comercial Centralizado, así como la revisión de los procesos de los análisis de lecturas de los aparatos medidores que realizaron las concesionarias ubicados en las 16 alcaldías de la Ciudad de México.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Toma de Lectura

Actividad: Solicita mediante correo electrónico a la empresa concesionaria, información aleatoria del bimestre a verificar, correspondiente al análisis realizado al registro de lecturas en el Sistema Comercial Centralizado.

No. 2 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Toma de Lectura

Actividad: Recibe y verifica la información remitida en medio magnético del análisis realizado por la empresa concesionaria.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Toma de Lectura

Actividad: Entrega a la empresa concesionaria, mediante minuta de trabajo las observaciones obtenidas del análisis realizado.

No. 4 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Toma de Lectura

Actividad: Recibe y revisa la información proporcionada por la empresa concesionaria, respecto a las observaciones que fueron informadas del análisis realizado.

No. 5
Condicional: ¿Justifica correctamente las observaciones la concesionaria?

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 8

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Toma de Lectura

Actividad: Prepara y remite oficio a la empresa concesionaria, con las consideraciones detectadas a los puntos no justificados.
(Pasa al punto 8).

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Toma de Lectura

Actividad: Informa a la empresa concesionaria mediante oficio, el término de la supervisión del registro de la lectura.

No. 8
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 29 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

I. La vigilancia y supervisión se efectúa conforme lo establecido en el Instructivo de

Supervisión, Procedimientos Operativos y Catálogo de Sanciones del Título de Concesión, sus Modificaciones y Prórrogas.

II. Durante la vigencia de los Títulos de Concesión sus Modificaciones y Prórrogas, la empresa concesionaria está obligada a registrar en el Sistema Comercial Centralizado la lectura de los medidores con la periodicidad y características definidas en las especificaciones aplicables.

III. El tiempo de revisión, dependerá de la fecha de entrega de información por parte de la empresa concesionaria.

IV. Se realiza un muestreo aleatorio con motivo del volumen que se tiene con el número de medidores registrados en el padrón de usuarios, el cual cuenta con aproximadamente 1.4 millones de medidores distribuidos en las 16 alcandías de la Ciudad de México.

V. Los puntos a revisar se especifican en el Sub anexo III, del Anexo 9 Instructivo de Supervisión, Procedimientos Operativos y Catalogo de Sanciones de los Títulos de Concesión sus Modificaciones y Prórrogas.

Nombre del procedimiento 32:
Instalación de Tomas de Agua Potable para Manifestación de Construcción Tipo "A".

Objetivo general:
Atender las solicitudes de conexión de tomas de agua potable para manifestación de construcción tipo "A", ingresadas a través de la Ventanilla de Oficialía de Partes de la Dirección ejecutiva de Servicios a Usuarios y Ventanillas Únicas Delegacionales, con la finalidad de que se le proporcione al usuario el servicio requerido.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe de Oficialía de Partes la solicitud del usuario, la registra en el sistema de correspondencia y la envía a la Subdirección de Factibilidad de Servicios.

No. 2 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Recibe la solicitud del usuario y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores para su atención y trámite.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe la solicitud y verifica el cumplimiento de requisitos.

No. 4
Condicional: ¿Cumple con los requisitos?

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: No.
Cancela el trámite y informa al usuario mediante oficio, para que en su caso reinicie el trámite.
Regresa a la actividad 1.

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Si
Crea expediente del usuario y registra ingreso de la solicitud del trámite.

No. 7 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Elabora oficio y orden de trabajo para la conexión. Rubrica el oficio y envía ambos documentos a la Subdirección de Factibilidad de Servicios para su

revisión y rúbrica.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Recibe oficio y orden de trabajo los revisa, rubrica y remite a la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones para su firma.

No. 9 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe oficio y orden de trabajo los revisa, firma y envía a la Jefatura de la Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores para su trámite.

No. 10 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe oficio y orden de trabajo autorizados y los envía a la empresa concesionaria para su ejecución.

No. 11 **Tiempo:** 20 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe de la empresa concesionaria el generador de conclusión de trabajo y envía a la Subdirección de Factibilidad de Servicios.

No. 12 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe generador de conclusión de trabajo, archiva y concluye trámite.

No. 13
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 15 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
30 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1.- Para proporcionar el servicio hidráulico de conexión de tomas de agua potable para manifestación de construcción tipo "A", se requiere:
1. Formato de solicitud (TDESU_IRC_1), debidamente requisitado.
2. Manifestación de construcción.
3. Constancia de alineamiento y número oficial.
4. Identificación oficial vigente del propietario o representante legal.
5. Recibos pagados de los derechos indicados en los artículos 181 y 182 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
6. Formato de trámite de pago de derechos por manifestación de construcción tipo "A".
2.- El Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX), solicitará a la Empresa Concesionaria realizar las conexiones a través de una orden de trabajo, rubricada por la Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores y la Subdirección de Factibilidad de Servicios, y firmada por la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones
3.- En caso de que los trámites se realicen a través de la Ventanilla Única Delegacional, la fecha de inicio del trámite comienza a partir de que sean ingresados los documentos requeridos al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Nombre del procedimiento 33:
Control de medidores retirados.

Objetivo general:
Garantizar que los medidores producto de la actividad de rehabilitación y sustitución sean canalizados al área correspondiente para su disposición final.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Medidores

Actividad: Recibe solicitud por parte de las empresas Concesionarias para la entrega de medidores retirados.

No. 2 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Medidores

Actividad: Revisa la solicitud de entrega de medidores retirados producto de la actividad de sustitución de medidor.

No. 3
Condicional: ¿Es correcta la información de solicitud?

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Medidores

Actividad: No
Solicita correcciones a las empresas Concesionarias.
Regresa a la actividad 1.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Medidores

Actividad: Sí
Realiza Dictamen Técnico de medidores retirados y lo envía al área encargada de la recepción de medidores en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Medidores

Actividad: Entrega medidores retirados por parte de las empresas Concesionarias y recibe comprobante por parte del área encargada de la recepción de medidores dl Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

No. 7 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Medidores

Actividad: Informa a las empresas Concesionarias la conclusión de la entrega de medidores retirados.

No. 8
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 39 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
50 Dia(s) hábile(s)

Nombre del procedimiento 34:
Revisión y validación de las actividades de Instalación, Sustitución y Rehabilitación de medidores de agua potable.

Objetivo general:
Definir los criterios y mecanismos que permitan describir la ejecución de las actividades de Instalación, Sustitución y Rehabilitación de medidores para supervisar y dar seguimiento de su correcta aplicación.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Solicita a la Dirección General de Administración en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México presupuesto para la ejecución de las actividades de rehabilitación, sustitución e instalación de medidores.

No. 2
Condicional: ¿Dirección General de Administración Asigna presupuesto para la ejecución de las actividades de rehabilitación, sustitución e instalación de medidores?

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 15

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: No
Termina procedimiento.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Si
Invita a las empresas Concesionarias a ejecutar las actividades de rehabilitación, sustitución e instalación de medidores, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe aceptación de las empresas Concesionarias para ejecutar las actividades de rehabilitación, sustitución e instalación de medidores.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Envía documentación a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública para la celebración de las órdenes de trabajo con las empresas Concesionarias.

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Medidores

Actividad: Recibe escrito de inicio de actividades por parte de las empresas Concesionarias.

No. 8 **Tiempo:** 27 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Medidores

Actividad: Supervisa las actividades de rehabilitación, sustitución e instalación de

medidores en campo y gabinete con apoyo de empresas de Supervisión Externa conforme al Instructivo de Supervisión Procedimientos Operativos y Catálogo de Sanciones vigente.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Medidores

Actividad: Recibe dictamen de validación de ejecución de las actividades de rehabilitación, sustitución e instalación de medidores posterior a la supervisión de los trabajos por parte de la Supervisión Externa.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Medidores

Actividad: Recibe estimaciones para pago de las actividades ejecutadas, una vez validadas y revisadas conforme a las órdenes de trabajo celebradas con las empresas Concesionarias.

No. 11 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Autoriza el pago de las estimaciones de las empresas Concesionarias.

No. 12 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios

Actividad: Autoriza para trámite administrativo de pago las estimaciones de las empresas Concesionarias.

No. 13 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Medición de Consumos

Actividad: Turna las estimaciones a la Dirección de Finanzas y Contabilidad del Sistema

de Aguas de la Ciudad de México para su trámite de pago.

No. 14 **Tiempo:** 150 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Medidores

Actividad: Recibe escrito de término de las actividades por parte de las empresas Concesionarias al finalizar la vigencia y plazo de ejecución de la Orden de Trabajo y además coordina el cierre administrativo de la misma orden.

No. 15
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 194 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
200 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de la Unidad Departamental de Mantenimiento a Medidores vigila el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para la continuidad del proyecto y en estricto apego a los lineamientos que se establece la normatividad aplicable a esta actividad, como lo son: la Ley de Aguas del Distrito Federal, Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, Código Fiscal de la Ciudad de México, además de los Ordenamientos que surjan durante la realización de los trabajos y del Título de Concesión con sus modificaciones, prórrogas y Anexos vigentes, incluyendo el Instructivo de Supervisión Procedimientos Operativos y Catálogo de Sanciones y Orden de Trabajo vigentes.
2. Verificar los aspectos técnicos y operativos de los trabajos realizados por las empresas Concesionarias referentes a la instalación, sustitución y rehabilitación de medidores e Instructivo de Supervisión Procedimientos Operativos y Catálogo de Sanciones.
3. Las actividades ejecutadas de rehabilitación, sustitución e instalación de medidores son realizadas por las empresas Concesionarias, de acuerdo a la Orden de Trabajo celebrada.
4. Las acciones que realizan las empresas Concesionarias y la vigilancia que realiza la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Medidores serán las que se estipulan en el Título de Concesión vigente y Anexos según sea el caso.
5. Las actividades de campo están sujetas a la disposición de presupuesto que se tenga, o en su caso al análisis que realice el Sistema de Aguas de la Ciudad de México o la empresa Concesionaria.
6. La información que genera este procedimiento se podrá encontrar de manera física y/o digital.

Nombre del procedimiento 35:
Instalación de Tomas de Agua Potable para Manifestación de Construcción Tipo "B o C".

Objetivo general:
Atender las solicitudes de conexión de Tomas de Agua Potable para manifestación de construcción tipo "B o C", ingresadas a través de la Ventanilla de Oficialía de Partes de la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios y Ventanillas Únicas de las Alcaldías, con la finalidad de que se le proporcione al usuario el servicio requerido.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe de Oficialía de Partes la solicitud d del usuario, la registra en el sistema de correspondencia y la envía a la Subdirección de Factibilidad de Servicios.

No. 2 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Recibe la solicitud del usuario y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores para su atención y trámite.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe la solicitud del trámite, la analiza y verifica el cumplimiento de requisitos.

No. 4
Condicional: ¿Cumple con los requisitos?

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Cancela el trámite y notifica al usuario mediante oficio, los requisitos faltantes, para que reinicie el trámite.
Regresa a la actividad 1.

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Crea expediente del usuario y registra en el sistema de conexiones la solicitud de trámite

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Solicita a la Dirección de Agua Potable y Potabilización, opinión técnica para la instalación solicitada, lo rúbrica y envía a la Subdirección de Factibilidad de Servicios para su autorización.

No. 8 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Autoriza y rubrica la solicitud de opinión técnica para la instalación y lo envía a la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones para su firma.

No. 9 **Tiempo:** 4 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe la solicitud de opinión técnica para la instalación, la firma y la envía a la Dirección de Agua potable y Potabilización.

No. 10 **Tiempo:** 7 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Agua Potable y Potabilización

Actividad: Recibe oficio de solicitud de opinión y realiza visita técnica en el sitio de la instalación para emitir una opinión técnica sobre la factibilidad de realizar la conexión.

No. 11 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Agua Potable y Potabilización

Actividad: Elabora oficio de opinión técnica sobre la instalación, y envía a la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones.

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe oficio con opinión técnica, concatena el seguimiento con el número de registro otorgado en la actividad 1 y lo envía a la Subdirección Factibilidad de Servicios.

No. 13 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Recibe oficio con opinión técnica y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores.

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe oficio con opinión técnica, y alimenta el sistema de conexiones y lo analiza.

No. 15
Condicional: ¿Es factible la conexión?

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: No.
Elabora e informa al usuario mediante oficio de respuesta mencionando el motivo por el cual no es viable la instalación.
Fin del procedimiento.

No. 17 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Si.
Elabora oficio y orden de trabajo para la conexión, rubrica y envía a la Subdirección de Factibilidad de Servicios para su revisión y rúbrica.

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Recibe oficio y orden de trabajo, revisa, rubrica y recaba firma de la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones.

No. 19 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe oficio y orden de trabajo los revisa y firma, después los envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores.

No. 20 **Tiempo:** 7 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe oficio y orden de trabajo autorizados y los envía a la empresa concesionaria para su ejecución.

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe generador de conclusión de trabajo, asigna número de control y envía a la Subdirección de Factibilidad de Servicios.

No. 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Recibe generador de conclusión de trabajo, asigna número de control, y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores.

No. 23 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe generador de conclusión de trabajo y concluye trámite.

No. 24
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 653 Hora(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
30 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1.- Para proporcionar el servicio hidráulico de Instalación de Tomas de Agua Potable para manifestación de construcción tipo "B y C", se requiere:

1. Escrito libre dirigido al Director de Verificación Delegacional y Conexiones, bajo protesta de decir verdad, para la solicitud de los servicios hidráulicas; así mismo el solicitante estará dando seguimiento a su promoción por lo menos cada 15 días hábiles.
2. Original del formato de solicitud (TDESU_IRC_1), debidamente requisitado.
3. Copia simple de la licencia ó manifestación de construcción.
4. Copia simple de la constancia de alineamiento y número oficial.
5. Copia simple de la identificación oficial vigente del propietario o representante, mandatario o apoderado legal.

6. Recibos pagados de los derechos indicados en los artículos 181 y 182 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
7. En caso de que el solicitante sea una persona moral, además deberá de presentar:
a. Acta constitutiva de la sociedad y en su caso las modificaciones a la misma.
b. Poder del representante legal en términos del artículo 2554 del Código Civil para el Distrito Federal.
8. Copia del Dictamen de Factibilidad de Servicios, en caso de haber realizado el trámite.

2.- El Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX), solicitará a la Empresa Concesionaria o a la Dirección de Agua Potable y Potabilización, realizar las conexiones a través de una orden de trabajo, rubricada por la Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores y la Subdirección de Factibilidad de Servicios, y firmada por la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones, en términos del Título de Concesión, sus modificaciones y prórrogas.

3.- En caso de que los trámites se realicen a través de la Ventanilla Única de la Alcaldía, la fecha de inicio del trámite comienza a partir de que sean ingresados los documentos completos y legibles requeridos por la Alcaldía ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

4.- Transcurridos más de 90 días desde la última determinación que dio impulso al procedimiento administrativo solicitado, sin que en el expediente se advierta promoción alguna del solicitante, se declarará caducidad al trámite de conformidad los artículos 87 fracción IV, 93 fracción II y 95 de la Ley de Procedimiento administrativo del Distrito Federal; para lo cual el solicitante podrá iniciar un nuevo trámite a partir del día siguiente en que surta efectos la caducidad de trámite que se cite.

Nombre del procedimiento 36:
Análisis y atención de las anomalías que presentan los Grandes Usuarios derivado de la obtención de lecturas en sus consumos.

Objetivo general:
Analizar los consumos que derivan de la prestación del suministro servicio de agua al grupo de los Grandes Usuarios, para identificar las anomalías en las lecturas de este tipo de usuarios, y dar seguimiento a la atención que las empresas Concesionarias realizan a través de acciones que generen la corrección a las anomalías y en consecuencia, se registren lecturas que permitan cuantificar el volumen de agua que demanda este grupo de usuarios.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Medición de Consumos

Actividad: Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de los Módulos de Facturación y Lectura, la extracción de información del padrón de Grandes Usuarios de manera bimestral.

No. 2 **Tiempo:** 14 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Medición de Consumos

Actividad: Descarga el padrón de Grandes Usuarios con sus respectivas lecturas y remite la información a la Jefatura de la Unidad Departamental de Medición de Consumos.

No. 3 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Medición de Consumos

Actividad: Recibe padrón de lecturas de Grandes Usuarios y analiza la información por cuenta para identificar si presentan algún tipo de anomalía en su consumo, a través de los datos de lectura.

No. 4
Condicional: ¿Las cuentas presentan anomalías en sus registros de lecturas?

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 14

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Medición de Consumos

Actividad: NO
Termina procedimiento.

No. 6 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Medición de Consumos

Actividad: Si
Entrega relación de cuentas detectadas con anomalías en los registros de lectura a las empresas Concesionarias, para dar solución o justificación de dichas cuentas.

No. 7 **Tiempo:** 30 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Medición de Consumos

Actividad: Recibe información de las acciones realizadas por las empresas Concesionarias, para dar solución o justificación del listado de las cuentas con anomalías.

No. 8 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Medición de Consumos

Actividad: Analiza y evalúa la información remitida por las empresas Concesionarias.

No. 9
Condicional: ¿Continúan las anomalías en el registro de lectura?

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 14

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Medición de Consumos

Actividad: NO
Termina procedimiento.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Medición de Consumos

Actividad: SI
Se remite a las empresas Concesionarias la relación de cuentas que presentan inconsistencias para su aclaración o acciones.

No. 12 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Medición de Consumos

Actividad: Recibe soporte de nuevas acciones o aclaraciones para dar solución o justificación de las cuentas.

No. 13 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Medición de Consumos

Actividad: Integra la información entregada por las empresas Concesionarias referente a las cuentas de Grandes Usuarios que presentaron anomalía en su consumo.

No. 14
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 89 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
120 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

Aspectos a considerar:
1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Medición de Consumos vigila el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para la continuidad del proyecto y en estricto apego a los lineamientos que se establecen en los ordenamientos legales aplicables a la actividad, como lo son: Ley de Aguas del Distrito Federal y Código Fiscal de la Ciudad de México, además del Título de Concesión con sus respectivas prórrogas y Anexos en particular, el Anexo IX denominado Instructivo de Supervisión, Procedimientos Operativos y Catálogo de Sanciones, celebrados con cada una de la empresas Concesionarias y los ordenamientos que surjan durante la realización de los trabajos.
2.- Las acciones que realizan las empresas Concesionarias y la vigilancia que realiza la Jefatura de Unidad Departamental de Medición de Consumos serán las que se estipulan en el Título de Concesión vigente o sus Anexos según sea el caso.
3.- La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar manera física y/o digital.
4.- Se consideran Grandes Usuarios al grupo de cuentas que cumplan las condiciones señaladas en el Título de Concesión vigente o sus Anexos según sea el caso.

Nombre del procedimiento 37:
Control de Medidores nuevos empleados en las actividades de sustitución e instalación.

Objetivo general:
Garantizar que los medidores nuevos adquiridos por las empresas Concesionarias y que se instalen en las tomas generales y ramificaciones, cumplan con las especificaciones técnicas de precisión establecidas y funcionen de manera confiable y precisa.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Medidores

Actividad: Recibe solicitud para prueba de precisión a lote de medidores nuevos por parte de las empresas Concesionarias.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Medidores

Actividad: Solicita una muestra del lote de medidores nuevos para realizar la prueba de precisión.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Medidores

Actividad: Solicita a la Subdirección de Factibilidad y Servicios la realización de la prueba de precisión al lote de medidores correspondientes.

No. 4 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Realiza prueba de precisión al lote de medidores de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Informa de los resultados de la prueba de precisión a los medidores a la Unidad Departamental de Mantenimiento a Medidores.

No. 6
Condicional: ¿El lote de medidores fue aprobado?

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 10

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Medidores

Actividad: No
Informa a las empresas Concesionarias que no fue aprobado el lote de medidores.
Termina procedimiento.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Medidores

Actividad: Si
Autoriza a las empresas Concesionarias la utilización del lote de medidores nuevos en las actividades de sustitución e instalación de medidores.

No. 9 **Tiempo:** 30 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Medidores

Actividad: Recibe avances de la cantidad de medidores nuevos empleados en las actividades de sustitución e instalación de medidores.

No. 10
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 39 Dia(s) hábile(s)

Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
50 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de la Unidad Departamental de Mantenimiento a Medidores vigila el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para la continuidad del proyecto y en estricto apego a los lineamientos que se establece la normatividad aplicable a esta actividad, como lo son: la Ley de Aguas del Distrito Federal, Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, Código Fiscal de la Ciudad de México, además de los Ordenamientos que surjan durante la realización de los trabajos y del Título de Concesión con sus modificaciones, prórrogas y Anexos vigentes, incluyendo el Instructivo de Supervisión Procedimientos Operativos y Catálogo de Sanciones.
2. Verificar la calidad de los medidores de agua potable utilizados en las actividades de instalación y sustitución.
3. La utilización de los medidores de agua potable para la instalación y sustitución de medidores corresponde a las empresas Concesionarias.
4. La información que genera este procedimiento se podrá encontrar de manera física y/o digital.

Nombre del procedimiento 38:
Regularización de tomas de agua potable

Objetivo general:
Trámite que realizan los usuarios del sistema hidráulico del Distrito Federal, para la regularización de tomas clandestinas de agua potable de 13 mm y drenaje de hasta de 15 cm. de diámetro, en inmuebles cuyo uso sea para uso doméstico y uso doméstico y no doméstico simultáneamente mixto.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe la solicitud del trámite, la registra en el sistema de correspondencia y la envía a la Subdirección de Factibilidad de Servicios que a su vez turna a la Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores.

No. 2 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe la solicitud del trámite y verifica el cumplimiento de los requisitos.

No. 3
Condicional: ¿Cumple con los requisitos?

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Cancela el trámite e informa al usuario mediante oficio los requisitos faltantes, para que en su caso reinicie el trámite.
regresa a la actividad 1

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Crea expediente del usuario y registra en el sistema de conexiones la solicitud del trámite.

No. 6 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Elabora solicitud a la Subdirección de Verificación de Sistemas Hidráulicos para que realice inspección en el predio.

No. 7 **Tiempo:** 35 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Verificación de Sistemas Hidráulicos

Actividad: Realiza inspección y elabora respuesta a la Unidad Departamental de Trámite de Medidores y Conexiones.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe respuesta de la Subdirección de Verificación de Sistemas Hidráulicos

---

No. 9
Condicional: ¿Cumple con el Diámetro y el Uso establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México?

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: NO
Elabora y entrega oficio de respuesta al usuario, mencionando el motivo por el cual no procede el trámite.
Regresa a a la actividad 1.

No. 11 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Elabora oficio de solicitud a la empresa concesionaria, para la colocación del medidor y el alta al padrón de usuarios, con copia al usuario.

No. 12 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe oficio de la empresa Concesionaria donde informa el número de cuenta asignado.

No. 13
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 1299 Hora(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:

120 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1.-Para proporcionar el servicio a usuarios del Sistema Hidráulico de la Ciudad de México que quieran regularizar su toma clandestina de agua potable de 13 mm y drenaje de hasta de 15 cm. de diámetro se requiere:
2.- Que el predio sea de uso doméstico y uso doméstico y no doméstico, simultáneamente mixto y que no se encuentre en suelo de conservación.
3.-
a) Escrito libre en el que solicite Bajo Protesta de Decir Verdad la regularización de la toma de agua o drenaje, en términos del artículo Décimo Quinto Transitorio del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente en 2018, señalando el domicilio donde ésta se encuentre (nombre de la calle, número exterior, colonia, código postal y delegación).
b) Comprobante de pago de los derechos previstos en el artículo 181 del Código Fiscal de la Ciudad de México, en una sola exhibición, correspondientes a la instalación de medidor y armado de cuadro.
c) Identificación oficial vigente del propietario o representante legal del predio.
d) Documento legal que acredite la legítima propiedad del predio, Escritura Pública, y/o boleta predial, esta última no mayor a tres meses y a nombre del solicitante.
e) De no contar con Escritura pública y/o boleta predial, el solicitante podrá presentar: 1) contrato privado, cesión de derechos, testamento o juicio testamentario, los cuales deberán estar debidamente protocolizados ante fedatario público, o 2) comprobante de domicilio (recibo de teléfono o de luz CFE); casos en que la toma se regularizará y se asignará cuenta "Al usuario de la toma".
f) Si se promueve a nombre de otra persona, carta poder o poder notarial, según sea el caso.
4.- El tiempo de 120 días hábiles deriva de las inspecciones de la Subdirección de Verificación de Sistemas Hidráulicos así como la que realiza la empresa Concesionada para la asignación de cuenta e instalación del aparato medidor.
5.- Transcurridos más de 90 días desde la última determinación que dio impulso al procedimiento administrativo solicitado, sin que en el expediente se advierta promoción alguna del solicitante, se declarará caducidad al trámite de conformidad los artículos 87 fracción IV, 93 fracción II y 95 de la Ley de Procedimiento administrativo del Distrito Federal; para lo cual el solicitante podrá iniciar un nuevo trámite a partir del día siguiente en que surta efectos la caducidad de trámite que se cite.

Nombre del procedimiento 39:
Supresión de Tomas de Agua Potable.

Objetivo general:
Atender las solicitudes de supresión de tomas de agua potable ingresadas a través de la Ventanilla de Oficialía de Partes de la Dirección de Atención a Usuarios, con la finalidad de que se le proporcione al usuario el servicio requerido.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe la solicitud del trámite, la registra en el sistema de correspondencia y la envía a la Subdirección de Factibilidad de Servicios que a su vez turna a la Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores.

No. 2 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe la solicitud del trámite y verifica el cumplimiento de los requisitos.

No. 3
Condicional: ¿Cumple con los requisitos?

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Cancela el trámite e informa al usuario mediante oficio los requisitos faltantes, para que en su caso reinicie el trámite.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Crea expediente del usuario y registra en el sistema de conexiones la solicitud del trámite.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Elabora oficio y orden de trabajo para a supresión, los rubrica y envía ambos documentos a la Subdirección de Factibilidad de Servicios, para su revisión y rubrica.

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Recibe oficio y orden de trabajo, revisa, rubrica y recaba firma de la Dirección de Verificación Delegación y Conexiones, y los envía a la Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores.

No. 8 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Recibe oficio y orden de trabajo autorizados y los envía a la Dirección de Agua Potable y Potabilización y/o oficina Operativa para realizar la supresión.

No. 9 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Agua Potable y Potabilización

Actividad: Recibe oficio y orden de trabajo, programa la fecha para realizar el trabajo solicitado y lo ejecuta.

No. 10 **Tiempo:** 6 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe oficio de supresión, asigna número de control y envía a la Subdirección de Factibilidad de Servicios.

No. 11 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Recibe oficio de conclusión de trabajo, asigna número de control y envía a la Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores.

No. 12 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe oficio de conclusión de trabajo y
Elabora oficio para solicitar la baja de cuenta con copia al usuario.

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recaba firma de la Subdirección de Factibilidad de Servicios y de la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones y envía a la empresa concesionaria.

No. 14 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe oficio de la Empresa Concesionaria donde se informa la baja de cuenta y concluye trámite.

No. 15
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 491 Hora(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
30 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1.- Para proporcionar el servicio de supresión de tomas de agua potable, se requiere:
1. Solicitud por escrito del usuario, indicando nombre, domicilio y teléfono.
2. Constancia de adeudos con la leyenda "NO REGISTRA" correspondiente al bimestre en el que se está solicitando la supresión.
3. Identificación oficial vigente del propietario o representante legal del predio.

4. Acreditar la titularidad de la propiedad y la toma de agua existente.
5. Carta poder en caso de no realizar el trámite el titular de la toma

2.- El SACMEX, solicitará a la Dirección de Agua Potable y Potabilización y/o a la Oficina Operativa adscrita a la Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores, realizar las supresiones a través de una orden de trabajo, rubricada por la Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores y la Subdirección de Factibilidad de Servicios, y firmada por la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones.
3.- En caso de que los trámites se realicen a través de la Ventanilla Única Delegacional, la fecha de inicio del trámite comienza a partir de que sean ingresados los documentos requeridos al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
4.- Para poder efectuar la Supresión de toma, se debe dar acceso al predio para el retiro del armado de cuadro y del aparato medidor, de lo contrario no será procedente el trámite de supresión.
5.- Transcurridos más de 90 días desde la última determinación que dio impulso al procedimiento administrativo solicitado, sin que en el expediente se advierta promoción alguna del solicitante, se declarará caducidad al trámite de conformidad los artículos 87 fracción IV, 93 fracción II y 95 de la Ley de Procedimiento administrativo del Distrito Federal; para lo cual el solicitante podrá iniciar un nuevo trámite a partir del día siguiente en que surta efectos la caducidad de trámite que se cite.

Nombre del procedimiento 40:
Autodeterminado de Descarga a la Red de Drenaje de Grupos Corporativos de Gobierno Federal.

Objetivo general:
Supervisar anualmente, el procedimiento aplicado en la atención y respuesta de las solicitudes de autodeterminado de Descarga a la Red de Drenaje, y conciliaciones de diferencias a los Grupos Corporativos de Gobierno Federal, en las Oficinas de Atención al Público de las Empresas Concesionarias, con la finalidad de ofrecer al usuario un servicio de calidad y eficiencia.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe la promoción que fue ingresada por el usuario

---

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Turna la promoción a la Subdirección para su atención procedente.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos

Actividad: Recibe la promoción para su atención procedente.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos

Actividad: Turna la promoción a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal, para su atención procedente.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe la promoción y revisa que cumpla con la documentación presentada por el usuario.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Elabora oficio para la Empresa Concesionaria, para remitir la promoción que ingresó el usuario, de acuerdo al trámite solicitado por éste.

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe el oficio y envía a la Empresa Concesionaria, con la promoción del usuario y la documentación anexa por el usuario (según corresponda), para su atención procedente.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe el oficio de la Empresa Concesionaria, con la respuesta de la atención realizada al trámite del usuario e integra al expediente.

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe el reporte de las cuentas de los usuarios que marcaron con la clave correspondiente en el sistema informático, que fueron atendidas por la Empresa Concesionaria (de acuerdo a la zona que les corresponde).

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Selecciona la muestra de las promociones para supervisar la atención que dio la Empresa Concesionaria.

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Remite correo electrónico a la Empresa Concesionaria, informándole la muestra, calendario y puntos a supervisar.

No. 15 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Realiza la supervisión a los expedientes seleccionados y solicitados a la Empresa Concesionaria (minutas diarias).

No. 16 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Elabora minuta de trabajo indicando las observaciones encontradas en la supervisión a la Empresa Concesionaria.

No. 17
Condicional: ¿Existen observaciones para la Empresa Concesionaria?

No. 18 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: NO
Elabora el oficio a la empresa concesionaria, con el que se informa que no se encontraron observaciones para amonestar.

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente y finaliza el proceso (conecta con la actividad 41).

No. 23 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: SI

Elabora el oficio de Dictamen de Amonestación a la Empresa Concesionaria, con el que se informa las observaciones encontradas.

No. 24 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 25 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 26 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 27 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente.

No. 28 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe el oficio de la Empresa ConcesionarIa, con el que solventa las observaciones encontradas.

No. 29

Condicional: ¿Solventa las observaciones?

No. 30 **Tiempo:** 2 Segundo(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: NO
Elabora el oficio de Imposición de Sanción para la Empresa Concesionaria, con el que se informa los montos con los que será sancionada.

No. 31 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 32 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 33 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 34 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente.

No. 35 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Envía copia del oficio de la Imposición de Sanción notificada a la Empresa Concesionaria, a la Subdirección de Medición y Control de Calidad de Medidores, para que aplique el monto señalado al intercambio del monto total o parcial de la sanción determinada o acumulada por la realización de actividades a consideración del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, integra al expediente y finaliza el proceso (conecta con la actividad 41).

No. 36 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: SI
Elabora el oficio a la empresa concesionaria, con el que se informa que no se encontraron observaciones para sancionar.

No. 37 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 38 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

---

No. 39 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 40 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación e integra al expediente (conecta con la actividad 41).

No. 41
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 51 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
120 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. 1. El presente procedimiento es con base a las facultades otorgadas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México, en fundamento a los artículos 1° párrafo segundo y tercero, 2°, 3°, fracciones II y IV, 7° fracción IV último párrafo 8°,119 A, 119 B, 119 C, 119 D, 199 fracciones III y VI, 200 fracciones IV inciso a), VI, 203 fracciones, I, II, XII, y XVII y 203 bis fracciones III, IV, V y X del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Título de Concesión otorgado por el Gobierno del entonces Distrito Federal el 1° de mayo del 2004, así como sus Prorrogas y Modificaciones a favor de Agua de México S.A. de C.V., Proactiva Medio Ambiente SAPSA S.A. de C.V., Industrias del Agua de la Ciudad de México S.A. de C.V. y Tecnologías y Servicios de Agua S.A. de C.V.; así como la normatividad vigente aplicable.
3. Así como la Unidad de Medida y Actualización, publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y en relación al artículo Quinto Transitorio de la Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
4. De acuerdo a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México publicaciones del 17 y 24 de julio de 2015, POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO DE TRÁMITES QUE PRESTA EL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL ENTONCES DISTRITO FEDERAL, Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX) (http://www.tramites.cdmx.gob.mx).
5. La promoción ingresada por el usuario, deben de indicar el trámite solicitado: Autorización para Autodeterminarse de Descarga a la Red.
6. La documentación, imágenes, formatos y procedimientos serán acorde a la normatividad vigente aplicable.
7. La información tratada en el procedimiento será bajo las condiciones establecidas en la

Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México.
8. Los tiempos que regirán en el proceso de ejecución dependen de lo estipulado en la normatividad vigente aplicable.
9. El procedimiento, información y actividades serán informados de manera conjunta a las áreas relacionadas.

Nombre del procedimiento 41:
Elaboración de Determinantes de Crédito Fundadas y Motivadas de Grupos Corporativos de Gobierno Federal.

Objetivo general:
Supervisar el procedimiento aplicado en la elaboración del proyecto del oficio de la Determinante de Crédito Fundada y Motivada, para garantizar el incremento de la recaudación fiscal de los Derechos por el Suministro de Agua Potable, y/o proporcionar la información y/o documentación en forma requerida por las áreas internas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y de Entidades Públicas y Privadas; relacionadas con adeudos, cumplimientos de sentencia, entre otros.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe por correo electrónico el proyecto oficio de la Determinante de Crédito que envía la Empresa Concesionaria.

No. 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Realiza la revisión de la Determinante de Crédito.

No. 3
Condicional: ¿Requiere correcciones?

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Envía correo electrónico a la Empresa Concesionaria, dando el visto bueno para que sea remitido el proyecto oficio de la Determinante de Crédito con las rúbricas correspondientes

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe el oficio de la Empresa Concesionaria con el proyecto oficio de la Determinante de Crédito con las rúbricas correspondientes.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Envía el oficio de la Determinante de Crédito a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Determinante de Crédito.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Regresa la Determinante de Crédito firmada a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe la Determinante de Crédito firmada.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 21

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Turna al personal habilitado para su notificación conforme a lo establecido por el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, integra al expediente y finaliza el proceso. Pasa a la actividad 21.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Envía por correo electrónico a la Empresa Concesionaria las correcciones correspondientes.

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe por correo electrónico el proyecto oficio de la Determinante de Crédito que envía la Empresa Concesionaria, con las correcciones realizadas.

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Envía correo electrónico a la Empresa Concesionaria, dando el visto bueno para que sea remitido el proyecto oficio de la Determinante de Crédito con las rúbricas correspondientes

---

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe el oficio de la Empresa Concesionaria con el proyecto oficio de la Determinante de Crédito con correcciones realizadas y las rúbricas correspondientes

---

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Envía el oficio de la Determinante de Crédito a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Determinante de Crédito.

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Regresa la Determinante de Crédito firmada a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe la Determinante de Crédito firmada.

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 21

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Turna al personal habilitado para su notificación conforme a lo establecido por el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, integra al expediente y finaliza el proceso.

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe el reporte de las cuentas de Grupos de Gobierno Federal que elaboraron Determinante de Crédito, fundada y motivada.

No. 21
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 21 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
120 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento es con base a las facultades otorgadas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México, en fundamento a los artículos 1° párrafo segundo y tercero, 2°, 3°, fracciones II y IV, 7° fracción IV último párrafo 8°,119 A, 119 B, 119 C, 119 D, 199 fracciones III y VI, 200 fracciones IV inciso a), VI, 203 fracciones, I, II, XII, y XVII y 203 bis fracciones III, IV, V y X del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Así como de Autoridad Fiscal, de vigilancia y supervisión, que derivan de los artículos 1°, 87 párrafo primero y 91 del Estatuto de Gobierno de la Ciudad de México; 1°, 2° cuarto y penúltimo párrafo, 5° párrafo segundo, 12, 15, fracción IV y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1°, 7, 16, 19, 51, 90, 91, 105, 106, 107, 108, 109 y 110 fracciones de la Ley de Aguas del Distrito Federal; Título Quinto, Capitulo II de la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público; 1°, 4, 6, 7 fracción VII y último párrafo, 8, 9 fracción III, 13, 14, 15 primer párrafo, 28, 29, 38, 39, 41, 42, 48, 52, 54, 56 incisos c), i) y j), 73 primer párrafo y fracciones II, IV, V, IX y XIV, 88, 92 fracciones I, II y III, 101, 172, 174, 176 fracción VIII y XI, 327, 328, 329, 372, 373 fracción I, 434, 436, 437, 440, 471 fracción II, 472 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
3. Título de Concesión otorgado por el Gobierno del entonces Distrito Federal el 1° de mayo del 2004, así como sus Prorrogas y Modificaciones a favor de Agua de México S.A. de C.V., Proactiva Medio Ambiente SAPSA S.A. de C.V., Industrias del Agua de la Ciudad de México S.A. de C.V. y Tecnologías y Servicios de Agua S.A. de C.V.; así como la normatividad vigente aplicable.
4. Para efectos de este procedimiento, se entenderá por Empresa Concesionaria: Agua de México S.A. de C.V., Proactiva Medio Ambiente SAPSA S.A. de C.V., Industrias del Agua de la Ciudad de México S.A. de C.V. y Tecnologías y Servicios de Agua S.A. de C.V. Las cuatro empresas concesionarias son auxiliares autorizadas por la Secretaría de Finanzas para prestar servicios de Tesorería, en materia de recaudación y que son supervisadas directamente por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

5. Así como la Unidad de Medida y Actualización, publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y en relación al artículo Quinto Transitorio de la Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
6. De acuerdo a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México publicaciones del 17 y 24 de julio de 2015, POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO DE TRÁMITES QUE PRESTA EL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL ENTONCES DISTRITO FEDERAL, Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX) (http://www.tramites.cdmx.gob.mx).
7. La documentación, imágenes, formatos y procedimientos serán acorde a la normatividad vigente aplicable.
8. La información tratada en el procedimiento será bajo las condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México.
9. Los tiempos que regirán en el proceso de ejecución dependen de lo estipulado en la normatividad vigente aplicable.
10. El procedimiento, información y actividades serán informados de manera conjunta a las áreas relacionadas.

Nombre del procedimiento 42:
Integración y/o Actualización de Grupos Corporativos de Gobierno Federal.

Objetivo general:
Supervisar los procesos oportunamente de asistencia a los Grupos Corporativos de Gobierno Federal, para garantizar el incremento de la recaudación fiscal de los Derechos por el Suministro de Agua Potable y mantener los padrones de usuarios de los Grupos Corporativos de Gobierno Federal actualizados.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe la promoción que fue ingresada por el usuario (en el que señala el trámite solicitado: Integración y/o Actualización de Grupos de Gobierno Federal).

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Turna la promoción a la Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos, para su atención procedente.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos

Actividad: Recibe la promoción para su atención procedente.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos

Actividad: Turna la promoción a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal, para su atención procedente.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe la promoción para su atención procedente.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Revisa si cumple con la documentación necesaria para realizar el trámite correspondiente.

No. 7
Condicional: Cumple con los requisitos?

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: No
Elabora oficio para el usuario, informándole las causas por las que no procede su promoción (indica los requisitos necesarios que debe presentar).

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 12 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe el oficio y turna al personal habilitado para su notificación conforme a lo establecido por el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, integra al expediente y finaliza el proceso (conecta con la actividad 50).

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: SI
Gestiona lo correspondiente en el sistema informático con el que se administran los Grupos Corporativos, donde se incorporan o desincorporan cuentas del Grupo, o se crea el nuevo Grupo, o se elimina el Grupo.

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Genera el reporte de cuentas por Grupos (CLC), en el que se refleja el cambio realizado (cuenta integrada o desintegrada, o nuevo Grupo Corporativo).

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Elabora oficio para la Empresa Concesionaria, para remitir la promoción que ingresó el usuario, de acuerdo al trámite solicitado por éste.

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe el oficio y lo envía a la Empresa Concesionaria, con la promoción del usuario y la documentación anexa por el usuario (según corresponda), para su atención procedente.

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe el oficio de la Empresa Concesionaria, con la respuesta de la atención realizada al trámite del usuario e integra al expediente.

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe mensualmente el reporte de las promociones de actualización de Grupos Corporativos de Gobierno Federal, que fueron atendidas por la Empresa Concesionaria (de acuerdo a la zona que les corresponde).

No. 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Selecciona la muestra de las promociones para supervisar la atención que dio la Empresa Concesionaria.

No. 23 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Remite correo electrónico a la Empresa Concesionaria, informándole la muestra, calendario y puntos a supervisar.

No. 24 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Realiza la supervisión a los expedientes seleccionados y solicitados a la Empresa Concesionaria (minutas diarias).

No. 25 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Elabora minuta de trabajo indicando las observaciones encontradas en la supervisión a la Empresa Concesionaria.

No. 26
Condicional: ¿Existen observaciones para la Empresa Concesionaria

---

No. 27 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Elabora el oficio a la empresa concesionaria, con el que se informa que no se encontraron observaciones para amonestar.

No. 28 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 29 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de

Gobierno Federal.

No. 30 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 31 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente y finaliza el proceso (conecta con la actividad 50).

No. 32 **Tiempo:** 2 Segundo(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: SI
Elabora el oficio de Dictamen de Amonestación a la Empresa Concesionaria, con el que se informa las observaciones encontradas.

No. 33 **Tiempo:** 1 Segundo(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 34 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 35 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 36 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente.

No. 37 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe el oficio de la Empresa Concesionaria, con el que solventa las observaciones encontradas.

No. 38
Condicional: ¿Solventa las observaciones?

No. 39 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: NO
Elabora el oficio de Imposición de Sanción para la Empresa Concesionaria, con el que se informa los montos con los que será sancionada.

No. 40 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 41 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 42 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 43 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente.

No. 44 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Envía copia del oficio de la Imposición de Sanción notificada a la Empresa Concesionaria, a la Subdirección de Medición y Control de Calidad de Medidores, para que aplique el monto señalado al intercambio del monto total o parcial de la sanción determinada o acumulada por la realización de actividades a consideración del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, integra al expediente y finaliza el proceso (conecta con la actividad 50).

No. 45 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: SI
Elabora el oficio a la empresa concesionaria, con el que se informa que no se encontraron observaciones para sancionar.

No. 46 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 47 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 48 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 49 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación e integra al expediente (conecta con la actividad 50).

No. 51
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 35 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
120 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento es con base a las facultades otorgadas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad

de México, en fundamento a los artículos 1° párrafo segundo y tercero, 2°, 3°, fracciones II y IV, 7° fracción IV último párrafo 8°,119 A, 119 B, 119 C, 119 D, 199 fracciones III y VI, 200 fracciones IV inciso a), VI, 203 fracciones, I, II, XII, y XVII y 203 bis fracciones III, IV, V y X del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Título de Concesión otorgado por el Gobierno del entonces Distrito Federal el 1° de mayo del 2004, así como sus Prorrogas y Modificaciones a favor de Agua de México S.A. de C.V., Proactiva Medio Ambiente SAPSA S.A. de C.V., Industrias del Agua de la Ciudad de México S.A. de C.V. y Tecnologías y Servicios de Agua S.A. de C.V.; así como la normatividad vigente aplicable.
3. Así como la Unidad de Medida y Actualización, publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y en relación al artículo Quinto Transitorio de la Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
4. De acuerdo a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México publicaciones del 17 y 24 de julio de 2015, POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO DE TRÁMITES QUE PRESTA EL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL ENTONCES DISTRITO FEDERAL, Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX) (http://www.tramites.cdmx.gob.mx).
5. Los requisitos que debe presentar el usuario para llevar a cabo los trámites de creación de un nuevo Grupo Corporativo de Gobierno Federal, actualización del Grupo (integración o desintegración de cuentas) o la eliminación del Grupo, serán establecidos por la JUD de Grupos de Gobierno Federal y se les hará saber a las Empresas Concesionarias a través de un oficio emitido por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
6. La documentación, imágenes, formatos y procedimientos serán acorde a la normatividad vigente aplicable.
7. La información tratada en el procedimiento será bajo las condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México.
8. Los tiempos que regirán en el proceso de ejecución dependen de lo estipulado en la normatividad vigente aplicable.
9. El procedimiento, información y actividades serán informados de manera conjunta a las áreas relacionadas.

Nombre del procedimiento 43:
Contratos

Objetivo general:
Organizar, dirigir y controlar la contratación y aplicación de recursos asignados, para llevar a cabo la Instalación de Nuevas Conexiones, Reconstrucción, Cambio de Diámetro de Agua Potable y Drenaje en la Ciudad de México.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Solicita recursos a la Dirección de Finanzas y Contabilidad, para la contratación de la actividad de Nuevas Conexiones de Agua Potable y Drenaje.

No. 2 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe de la Dirección de Finanzas y Contabilidad claves presupuestarias y montos autorizados.

No. 3
Condicional: ¿Se autorizaron recursos?

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: No

Solicita nuevamente a la Dirección de Finanzas y Contabilidad los recursos para la actividad de nuevas conexiones. Reinicia en el punto 1

No. 5 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Si

Designa montos y mediante oficio se invita a las concesionarias a participar en las actividades de Nuevas Conexiones de Agua Potable y Drenaje.

No. 6 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe de las concesionarias las propuestas y las revisa, autorizando los Programas Físico-Financierosy envía a la Subdirección de Factibilidad de Servicios.

No. 7 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Recibe de la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones, los programas físicos financieros envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores.

No. 8 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Realiza los apartados de recursos para la formalización de las órdenes de trabajo de la actividad de Nuevas Conexiones de Agua Potable y Drenaje, enviándose a la Dirección de Finanzas y Contabilidad para su afectación.

No. 9 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe de la Dirección de Finanzas y Contabilidad y afecta presupuestalmente los apartados de recursos, devolviéndolos a la Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe apartados de recursos e integra junto con programas físico financieros, oficio de invitación y respuesta para tramitar las ordenes de trabajo.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Envía a la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones apartados de recursos para que sean enviados a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública, oficio de invitación-respuesta y Programas Físico-Financieros para elaborar las ordenes de trabajo.

No. 12 **Tiempo:** 11 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe de Dirección de Licitaciones de Obra Pública e Informa a las empresas concesionarias que los trabajos de supervisión serán por personal del SACMEX.

No. 13 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Entrega órdenes de conexión de agua potable y drenaje, a la Oficina Operativade la Jefatura de la Unidad de Trámite de Conexiones y Medidores para su ejecución.

No. 14 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe, registra y toma control de las ordenes de conexión, para después turnarlas a la concesionaria.

No. 15 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe de la concesionaria programas, avances e informes de la actividad de

nuevas conexiones de agua potable y drenaje.

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Verifica que los trabajos se realicen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo de Supervisión.

No. 17

Condicional: ¿Cometió alguna falta la concesionaria en la instalación?

No. 18 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: No

Informa a la Concesionaria para que elabore el generador e integrar estimación.

No. 19 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 16

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Sí
Elabora e indica la aplicación de la sanción en estimación de acuerdo al Instructivo de Supervisión, e instruye a la empresa concesionada a subsanar la falta y regresa al punto 16.

No. 20 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe de la concesionaria generadores y una vez revisados devuelve a la concesionaria para la elaboración de la estimación.

No. 21 **Tiempo:** 12 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe de la concesionaria estimación y generadores para autorización.

No. 22 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recaba firmas de la Unidad Departamental de Tramite de Conexiones y Medidores y de la Subdirección de Factibilidad de Servicios para entregar la estimación y generadores a la Dirección de Verificación Delegacional y conexiones, para el trámite correspondiente.

No. 23 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe y autoriza estimación y generadores y recaba firma de la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios.

No. 24 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Entrega estimación para trámite de pago a la Dirección de Finanzas y Contabilidad.

No. 25 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe de la concesionaria(en caso de no llegar a la meta) propuesta, solicitud para convenio de reducción de meta y monto, e informa a la concesionaria que autoriza convenio de reducción de meta y monto, y da seguimiento a través de la Oficina Operativa.

No. 26 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe de la concesionaria programas físico-financieros y revisa para su autorización.

No. 27 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Elabora Dictamen Técnico para convenio modificatorio firmándolo la concesionaria y supervisión.

No. 28 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Entrega a la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones programas y Dictamen Técnico, para su autorización y tramite de convenio.

No. 29 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe y autoriza programas y Dictamen Técnico.

No. 30 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Elabora oficio de solicitud de convenio entregando programas y Dictamen Técnico a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública.

No. 31 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Envía a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública convenio de reducción de

meta y monto; entregando convenio para firma.

No. 32 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe y firma convenio, recaba firma de la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios devolviendo la documentación, a la Dirección de Licitación de Obra Pública para trámite de afectación presupuestal.

No. 33 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Envía a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública convenio firmado y tramita para su afectación presupuestal.

No. 34 **Tiempo:** 20 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Entrega copia a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública de convenio afectado presupuestalmente a la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones.

No. 35 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe convenio afectado e informa a la Oficina Operativa.

No. 36 **Tiempo:** 12 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe de la Concesionaria estimación final y generadores para revisión, y entrega a la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones, para el trámite correspondiente.

No. 37 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe y autoriza estimación final, junto con los generadores y entrega a la Dirección de Finanzas y Contabilidad para su trámite correspondiente de pago.

No. 38 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe de la concesionaria documentación para finiquito (cierre administrativo) y envía a la Oficina Operativa para su revisión.

No. 39 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Revisa y autoriza documentación para el cierre administrativo.

No. 40 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe documentación de la Oficina Operativa y entrega actas para el cierre administrativo a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública.

No. 41 **Tiempo:** 41 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Envía actas a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y cierra administrativamente

---

No. 44
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 259 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
270 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Cuenta Pública en sus actividades institucionales 2-2-3-351 "Operación del Sistema de Agua Potable, Instalar Tomas Domiciliarias de Agua Potable" y 2-1-3-320 "Operación del Sistema de Drenaje, Instalar Conexiones de Albañal".
2. Título de Concesión de fecha 01 de mayo de 2004, Prorrogado de fecha 30 de mayo de 2016, otorgado por el Gobierno delaCiudad de México a las empresas Proactiva Medio Ambiente SAPSA, S.A. de C.V., Industrias del Agua de la Ciudad de México, S.A. de C.V., Tecnología y Servicios de Agua, S.A. de C.V. y Agua de México, S.A. de C.V.; en el que se fundamenta la Instalación de Nuevas Conexiones, Reconstrucción, Cambio de Diámetro de Agua Potable y Drenaje.
3. Instructivo de Supervisión, Procedimientos Operativos y Catálogo de Sanciones, Anexo 9 del Título de Concesión Prorrogado; en él se regula la ejecución de los trabajos de Instalación de Nuevas Conexiones, Reconstrucción, Cambio de Diámetro de Agua Potable y Drenaje.

Nombre del procedimiento 44:
Atención a Promociones de Grandes Usuarios referidas a mediciones de agua potable.

Objetivo general:
Supervisar y verificar la atención a las solicitudes que derivan de los requerimientos de revisión de medidor y/o instalaciones hidráulicas realizadas en las tomas y ramificaciones ubicadas en la Ciudad de México, principalmente las cuentas de los grupos de Grandes Usuarios y peticiones recibidas en la Subdirección de Medición y Control de Calidad de Medidores.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Medición de Consumos

Actividad: Recibe solicitud de revisión de medidor e instalaciones hidráulicas.

No. 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Medición de Consumos

Actividad: Apertura expediente con los datos que resultan del análisis de la cuenta.

No. 3 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Medición de Consumos

Actividad: Turna la inspección a las empresas Concesionarias y supervisa en campo las actividades ejecutadas, en caso de ser necesario.

No. 4 **Tiempo:** 7 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Medición de Consumos

Actividad: Recibe de las empresas Concesionarias, soporte y resultado de la visita al predio.

No. 5 **Tiempo:** 7 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Medición de Consumos

Actividad: Se envía respuesta del resultado de la visita al solicitante.

No. 6 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Medición de Consumos

Actividad: Se integra expediente y se archiva.

No. 7
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 34 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
120 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Medición de Consumos vigila el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para la continuidad del proyecto y en estricto apego a los lineamientos que se establecen en los ordenamientos legales aplicables a la actividad, como lo son: Ley de Aguas del Distrito Federal y Código Fiscal de la Ciudad de México, además del Título de Concesión con sus respectivas prórrogas y Anexos en particular, el Anexo IX denominado Instructivo de Supervisión, Procedimientos Operativos y Catálogo de Sanciones, celebrados con cada una de la empresas Concesionarias y los ordenamientos que surjan durante la realización de los trabajos.
2.- Las acciones que realizan las empresas Concesionarias y la vigilancia que realiza la Jefatura de Unidad Departamental de Medición de Consumos serán las que se estipulan en el Título de Concesión vigente o sus Anexos según sea el caso.
3.- La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar manera física y/o digital.
4.- Las actividades de campo están sujetas a la disposición de presupuesto que se tenga, o en su caso al análisis que realice el SACMEX o la Empresa Concesionaria.

Nombre del procedimiento 45:
Suministro de Agua Potable y/o Residual Tratada, a través de toma tipo cuello de garza.

Objetivo general:
Proporcionar el suministro de agua potable y/o residual tratada a través de tomas tipo cuello de garza, instaladas en diferentes puntos del Distrito Federal, en apoyo a los Órganos Político Delegacionales (carro tanque oficial) y Usuarios Particulares, contando con un padrón vehicular actualizado.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe del Órgano Político de la Alcaldía o usuario vale u orden de trabajo, de suministro de agua potable y/o residual tratada, verifica datos del vale y que el vehículo cumpla con todos los requisitos.

No. 2
Condicional: ¿CUMPLE?

No. 3 **Tiempo:** 2 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Informa al solicitante la(s) causa(s) por la(s) cual(es) no fue aceptado el canje.

No. 4 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Acepta vale u orden de trabajo, en el caso de esta última, procede a llenar el vale, proporciona el suministro, concluye el llenado del vale, registrando la lectura del medidor, firma y entrega copia al usuario

---

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Registra datos del vale en la hoja de control de suministro (informe diario).

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: El supervisor recoge informe diario y vales de cada una de las garzas.

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: El supervisor entrega a la Oficina de Control de Garzas, informe diario y vales, descarga datos en el libro de Informe Mensual.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Descarga la información diaria, entregada por el supervisor, en el sistema de captura para su estadística.

No. 9
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 1465 Minuto(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
4 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Los tiempos establecidos como ejecución de carga marcan 28 minuto, tiempo en el que se realiza la carga del carro tanque, a partir del punto 6 al 8, el tiempo refiere a la entrega y captura de datos para fines estadísticos.
2.
En el caso de las delegaciones, el operador de garza, recibirá el vale y la orden de trabajo correspondiente y procederá al llenado del vale para proporcionar el servicio, con los datos del vehículo que va a cargar. Los usuarios particulares presentarán el juego del vale, el operador coteja los datos del vehículo, placas, capacidad, razón social, que tenga rotulado el tipo de agua que transporta y que no presente fugas; si todo está correcto proporcionará el suministro, registrará en el vale la lectura inicial y final del medidor, firmará el vale y entregará la copia al usuario, de no ser así, se le informará la causa por la que no se puede hacer el canje, para que realice su trámite correctamente.

3. El operador de garza, registrará cada una de las cargas, en la hoja de reporte diario anotando el folio de los vales suministrados, placas, capacidad, número económico, hora y destino.

4. El supervisor de garzas recogerá los reportes diarios, así como los vales utilizados, en cada turno de cada una de las garzas.

5. El supervisor de garzas entregará diariamente en la Oficina de Control de Garzas, los reportes y los vales, desglosará el total de vales y volúmenes suministrados en cada una de las garzas, descargando los datos en el libro informe mensual.

6. La Oficina de Control de Garzas capturará la información proporcionada por el supervisor en el sistema de captura.

7. La Oficina de Control de Garzas entregará un informe mensual, de vales y volúmenes

utilizados y suministrados en cada una de las garzas, a las áreas involucradas.

Nombre del procedimiento 46:
Suministro de agua potable en carro tanque, Servicio gratuito.

Objetivo general:
Abastecer y garantizar el suministro de agua potable de servicio gratuito, a los usuarios que mantengan un suministro por tandeo o que carezcan de red hidráulica de agua potable de la Ciudad de México, así como a hospitales, escuelas, mercados y edificios públicos, a través de las Alcaldías, a quienes les corresponderá transportar en carros tanque y entregar el agua a los usuarios cuando no exista o se suspenda el servicio público de agua potable.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Recibe de cada Alcaldía y/o Dependencia programa y lo envía a la Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores para que se corroboren las necesidades de las Alcaldías y/o Dependencias.

No. 2 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe programa y realiza oficio a la Dirección de Agua Potable y Potabilización, para el análisis del programa y determinación de dotación de volumen de agua potable a suministrar a cada Alcaldía y/o Dependencia.

No. 3 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Recibe oficio de la Dirección de Agua Potable y Potabilización con los volúmenes de agua potable, establecidos para cada Alcaldía y/o Dependencia.

No. 4 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Informa por oficio a las Alcaldías y/o Dependencias, el número de vales de agua potable servicio gratuito equivalentes al volumen autorizado para entregar mensualmente.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: A petición por oficio de cada Alcaldías y/o Dependencias, les entregará por oficio los vales mensuales autorizados.

No. 6
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 12 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
21 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La Alcaldía solicitará a la Subdirección de Factibilidad de Servicios, al inicio de cada año, de acuerdo a sus necesidades y en forma mensual su dotación de vales, para las colonias que no cuentan con infraestructura hidráulica, o carecen del servicio por red, que cuentan con servicio irregular o por tandeo, como lo establece el Art. 67 de la Ley de Aguas del Distrito Federal, de igual forma enviará por escrito a la Subdirección de Factibilidad de Servicios, dentro de los primeros diez días de cada mes, un avance mensual de los volúmenes utilizados y entregados en las diferentes colonias de la demarcación. Las Alcaldías deberán indicar cualquier actualización de firmas autógrafas de servidores públicos responsables de la distribución del líquido, así como actualización de placas del padrón vehicular de sus carros tanque que realizarán el reparto de agua potable.

2. La Subdirección de Factibilidad de Servicios, recibirá el programa anual presentado por las Alcaldías y solicitará a la Dirección de Agua Potable y Potabilización, evaluar el programa de necesidades de agua potable de cada Alcaldía, a fin de determinar la dotación

a cada delegación.

3. La Dirección de Agua Potable y Potabilización, informará por oficio el volumen que se deberá suministrar a cada Alcaldía de acuerdo a sus registros y evaluación.

4. La Subdirección de Factibilidad de Servicios, con base en los volúmenes de agua potable, establecidos por la Dirección de Agua Potable y Potabilización, determinará el número de vales de agua, equivalentes a entregar mensualmente, e informará por escrito a las Alcaldías los volúmenes de agua potable, que finalmente el Sistema de Aguas proporcionará.

5. La Subdirección de Factibilidad de Servicios entregará, por oficio, los vales mensuales autorizados a cada Alcaldía.

Nombre del procedimiento 47:
Mantenimiento correctivo a aparatos medidores instalados en garzas y en tomas de agua residual tratada.

Objetivo general:
Realizar visitas semanales de verificación sobre el buen funcionamiento de medidores instalados en las tomas de agua potable tipo cuello de garza, así como en las tomas de agua residual tratada, tipo cuello de garza, así como ejecutar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en los mismos. Revisar periódicamente y atender las solicitudes y/o reporte de quejas ingresadas por los usuarios de tomas de agua residual tratada, sobre el funcionamiento de aparatos medidores, con la finalidad de proporcionar mantenimiento correctivo.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe de la Subdirección de Factibilidad de Servicios, instrucción para coordinar con la Oficina de Medidores el mantenimiento de aparatos medidores.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe instrucción, analiza y programa visita de inspección a aparatos medidores de garzas o usuarios de tomas de agua residual tratada

---

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Designa personal para realizar la visita a tomas tipo cuello de Garza o usuarios que lo soliciten

---

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Solicita al personal que realizó la revisión al aparato medidor, elabore el reporte de revisión de anomalías, indicando si se requiere reparación o sustitución del mismo.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe reporte de anomalías en aparatos medidores.
1.- Garzas activas de agua potable o agua residual tratada.
2.- Usuarios de tomas de agua potable o residual tratada.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Elabora orden de trabajo, especificando el tipo de mantenimiento requerido y envía una cuadrilla al lugar de referencia a efectuar trabajos.

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Instruye a la cuadrilla revisar el aparato medidor, verificar daños y/o desperfectos y realizan mantenimiento correctivo

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Solicita a la cuadrilla llenar la orden de trabajo, indicando el tipo de mantenimiento que realizó, en caso de mantenimiento a usuario de tomas de agua potable o residual tratada, solicita la firma de conformidad del mismo.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe la orden de trabajo ejecutado e informa a la Subdirección de Factibilidad de Servicios a que aparatos medidores se les realizó mantenimiento.

No. 10
Condicional: ¿A qué tipo de aparatos medidores se les realizó el mantenimiento?

No. 11 **Tiempo:** 1 Segundo(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: En garzas de agua potable o agua residual tratada:
Elabora reporte de atención de anomalías por medidor atendido, indicando el trabajo que se realizó.

No. 12 **Tiempo:** 1 Segundo(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: En tomas de agua potable o residual tratada de usuarios:
Elabora oficio de respuesta a usuario firmado por la Subdirección de

Factibilidad de Servicios y envía a usuario.

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Integra reporte de atención de anomalías o acuse de recibo del oficio entregado al usuario, acompañado de la orden de trabajo y procede a archivarlo.

No. 14
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 11 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
15 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La Unidad Departamental realizará recorridos de verificación a los medidores de agua potable y agua residual tratada en las garzas, cada semana, elaborando un informe identificando cualquier anomalía en el funcionamiento de los aparatos medidores instalados en las garzas y, en su caso, efectuar la reparación, mantenimiento o sustitución del aparato medidor en la garza reportada. Se genera reporte de atención de anomalías.

2. Analizar bimestralmente, previo a la facturación, el comportamiento de los consumos de agua residual tratada, leídos en los medidores instalados en las tomas de dicho servicio; si se encuentran consumos erráticos y/o desviaciones importantes con respecto a bimestres anteriores (tanto a la alza como a la baja), se deberán realizar visitas de inspección y, en su caso, reparación, mantenimiento o sustitución del aparato medidor. Se genera reporte de atención de anomalías.

3. Cuando el usuario de una toma de agua residual tratada, detecte una falla en el funcionamiento del aparato medidor, podrá solicitar por escrito su revisión al Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX):
a) El escrito deberá contener los datos necesarios para una pronta localización del aparato medidor.
b) Se revisará el aparato medidor, verificando daños y/o desperfectos y realizará mantenimiento correctivo, si es necesario se realizará el cambio del aparato medidor de agua residual tratada.
c) La Oficina de Medidores, elaborará la orden de trabajo, indicando el tipo de mantenimiento que se deberá realizar, una vez concluido el mismo, recabará la firma de conformidad del usuario de la toma de agua residual tratada.

Nombre del procedimiento 48:
Ejecución de Obras de Reforzamiento Hidráulico realizado por particulares

Objetivo general:
Coordinar y Supervisar las obras de Reforzamiento Hidráulico generadas por Dictámenes de Factibilidad de Servicios y/o Impactos Urbanos asignados a los nuevos Desarrollos constructivos habitacionales y no habitacionales, ampliaciones o cambios de uso de suelo

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe solicitud y proyecto autorizado, así como el Programa para la ejecución de la obra de reforzamiento hidráulico, según lo establecido en el dictamen de Factibilidad de Servicios y/o de Impacto Urbano, registra en el SIGOB y turna a la Subdirección de Factibilidad de Servicios para su atención.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Recibe solicitud, proyecto autorizado y Programa de ejecución de la obra de reforzamiento hidráulico e instruye a la Unidad Departamental de Reforzamiento Hidráulico Norte para su atención.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Reforzamiento Hidráulico Zona Norte

Actividad: Recibe solicitud y revisa que el proyecto autorizado coincida con las condicionantes emitidas en el dictamen de Factibilidad de Servicios y/o Impacto Urbano que generó la obra de reforzamiento.

No. 4
Condicional: ¿Cumple con las condicionantes emitidas en el dictamen?

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Reforzamiento Hidráulico Zona Norte

Actividad: Elabora oficio de respuesta indicando porque no es posible iniciar el proceso de ejecución de la obra
(Inicia trámite 1)

No. 6 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Reforzamiento Hidráulico Zona Norte

Actividad: Recibe y elabora notificaciones de inicio de obra a la Alcaldía correspondiente, a Protección Civil, a la Secretaría de Movilidad, Agencia de Gestión Urbana y a la Secretaría de Seguridad Pública (SSP), encargadas de vigilar le realización de obras en vía pública.

No. 7 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe oficio de liberación del sitio para realizar las obras de reforzamiento hidráulico por parte de la SSP y turna a la Subdirección de Factibilidad de Servicios, para su atención

---

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Recibe oficio e instruye a la Unidad departamental de Reforzamiento Hidráulico que se coordine y supervise el inicio de la obra.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Reforzamiento Hidráulico Zona Norte

Actividad: Coordina y supervisa el inicio de la ejecución de la obra revisando, físicamente

en el sitio, la trayectoria de la obra de reforzamiento con personal del Área Operativa y la Supervisión Externa.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Reforzamiento Hidráulico Zona Norte

Actividad: Realiza minuta de inicio de obra y verifica con la Supervisión Externa planos de proyecto autorizado y tiempos de inicio y terminación de obra.

No. 11 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Reforzamiento Hidráulico Zona Norte

Actividad: Coordina mesas de trabajo y recorridos con otras dependencias cuando existen imprevistos durante el proceso constructivo.

No. 12 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Reforzamiento Hidráulico Zona Norte

Actividad: Coordina la revisión de alternativas de solución y/o Boletines de Modificación, realizados y propuestos por la Supervisión Externa, ante las Direcciones Ejecutiva de Operación y Dirección Técnica a fin de que éstos sean autorizados y se proceda a su ejecución.

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Reforzamiento Hidráulico Zona Norte

Actividad: Coordina a la Supervisión Externa en campo para verificar si la trayectoria de la obra se realizará según el proyecto autorizado

---

No. 14
Condicional: ¿La trayectoria es correcta?

No. 15 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 13

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Reforzamiento Hidráulico Zona Norte

Actividad: Realiza recorridos continuos durante el proceso constructivo de la obra y supervisa el envío de reportes semanales de avance de obra con el fin de verificar que se cumpla con los Programas de Obra originales.

No. 16 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Reforzamiento Hidráulico Zona Norte

Actividad: Supervisa las alternativas de solución que coordina la Supervisión Externa con otras dependencias y/o con los vecinos para determinar la viabilidad de la ejecución de las obras elaborando, proponiendo y sometiendo a revisión los boletines de modificación generados por imprevistos surgidos durante el proceso normal de ejecución de la obra.

No. 17 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Reforzamiento Hidráulico Zona Norte

Actividad: La Supervisión Externa entrega a la Unidad Departamental de Reforzamiento Hidráulico Norte los avances de las obras semanalmente en medio electrónico y durante las mesas de trabajo semanales.

No. 18 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Reforzamiento Hidráulico Zona Norte

Actividad: Revisa y coordina con la Supervisión Externa todas las pruebas que deberán aplicarse durante el proceso constructivo, según la obra de que se trate, de acuerdo con la Normatividad vigente, entregando a la Unidad Departamental de Reforzamiento Hidráulico Norte el original del resultado positivo.

No. 19 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Reforzamiento Hidráulico Zona Norte

Actividad: La Supervisión Externa informa de la terminación de la obra a la Unidad Departamental de Reforzamiento Hidráulico Norte, para coordinar recorrido en campo y verificar la conclusión de los trabajos, también elabora planos de

Obra Terminada y entrega Actas de Terminación de Obra y Entrega - Recepción de la misma .

No. 20 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Reforzamiento Hidráulico Zona Norte

Actividad: Recibe reporte final de avance de obra y revisa y supervisa la información referente a la entrega de la misma (Actas de Terminación y Entrega - Recepción, boletines de modificación y Planos de Obra Terminada) y coordina una reunión de trabajo al sitio con el Área Operativa correspondiente y con la Dirección Técnica para verificar el Término de la obra, Se levanta minuta de trabajo.

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Técnica

Actividad: Revisa el cumplimiento de la Obra conforme se autorizó en el proyecto correspondiente y firma la minuta de trabajo.

No. 22 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Recibe la obra físicamente, solicita el envío de las Actas de Entrega - Recepción y el plano de Obra Terminada y firma la minuta de trabajo

---

No. 23 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: La Supervisión Externa entrega a la Unidad Departamental de Reforzamiento Hidráulico Norte planos de obra terminada y actas de Terminación y Entrega - Recepción para su firma correspondiente

---

No. 24 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Reforzamiento Hidráulico Zona Norte

Actividad: Recibe planos de Obra Terminada, actas de Terminación de Obra y de Entrega - Recepción y las envía a la Dirección Técnica y a la Dirección Ejecutiva de Operación para su firma correspondiente

---

No. 25 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Técnica

Actividad: Recibe la información y devuelve actas y Plano de Obra Terminada firmados

---

No. 26 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Recibe la información y devuelve actas y Plano de Obra Terminada firmados.

No. 27 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Recibe actas y plano de obra terminada y turna a la Unidad Departamental de Reforzamiento Hidráulico Norte para que se envíen a la Dirección de Operación Correspondiente.

No. 28 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Reforzamiento Hidráulico Zona Norte

Actividad: Recibe y envía, para su firma el plano de Obra Terminada y las actas Terminación de Obra y de Entrega - Recepción a la Dirección de Operación para su firma correspondiente.

No. 29 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Recibe actas y planos de obra terminada y turna a la Unidad Departamental de Reforzamiento Hidráulico Norte para que se integren póliza de vicios ocultos original, que será entregada por el desarrollador así como una copia del oficio de validación de costos emitido por la Dirección Técnica, para llevar acabo la firma de las actas de Entrega - Recepción por parte de la Subdirección de Factibilidad de Servicios.

No. 30 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Reforzamiento Hidráulico Zona Norte

Actividad: Elabora oficios para entrega de Actas y Planos de Obra Terminada al solicitante y a las Direcciones Técnica y Operativa

---

No. 31
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 89 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

Se Describe el procedimiento para la Unidad Departamental de Reforzamiento Hidráulico Norte, pero aplica el mismo proceso a la Unidad Departamental de Reforzamiento Hidráulico Sur

1. El procedimiento es aplicado por la Unidad Departamental de Obras de Reforzamiento zona Norte, correspondiente a la coordinación, control y supervisión de las obras de reforzamiento hidráulico realizadas por los particulares, proveniente de trámites de Dictamen de factibilidad de Servicios y de Dictamen de Impacto Urbano, correspondientes a las delegaciones Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Cuajimalpa, Cuauhtémoc, Iztacalco, Miguel Hidalgo y Venustiano Carranza.

2. El proceso de ejecución de obra se realiza bajo el amparo de "LOS LINEAMIENTOS PARA EL PAGO DE LOS APROVECHAMIENTOS SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 302 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE LAS OBRAS DE REFORZAMIENTO HIDRÁULICO QUE SE REQUIERAN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE, AGUA RESIDUAL TRATADA Y DRENAJE", publicados el 18 de junio del 2018, en la Gaceta oficial de la Ciudad de México.

3. Las obras de reforzamiento hidráulico se deberán ejecutar bajo las especificaciones

técnicas señaladas en las Normas Generales de Construcción de la Administración Pública de la CDMX:
- Normas generales de Construcción de la Ciudad de México.
- LINEAMIENTOS PARA EL PAGO DE LOS APROVECHAMIENTOS SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 302 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

4. El solicitante ingresa a la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones, la solicitud para ejecución de la obra con el proyecto de la obra de reforzamiento, indicando fechas de inicio y terminación de las obras, así como quien construye y quien supervisa.

5. El proceso de ejecución de las obras puede verse suspendido por diversos factores como faltas de recursos financieros, oposición vecinal o nuevas disposiciones de otras dependencias que pueden impedir la intervención de vías primarias y/o, recientemente asfaltadas, lo cual no es imputable a este SACMEX.

6. Una vez concluidas las obras y para llevar a cabo la firma de las actas, el solicitante deberá entregar una copia del oficio de validación de costos emitido por la Dirección Técnica y original de la Póliza por vicios ocultos.

Nombre del procedimiento 49:
Atención a Promociones ingresadas por los Grupos Corporativos de Gobierno Federal.

Objetivo general:
Supervisar anualmente, la atención y respuesta de las promociones presentadas por los Grupos Corporativos de Gobierno Federal, en las Oficinas de Atención al Público de las Empresas Concesionarias, con la finalidad de ofrecer al usuario un servicio de calidad y eficiencia.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe la promoción que fue ingresada por el usuario.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Turna la promoción a la Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos, para su atención procedente.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos

Actividad: Recibe la promoción para su atención procedente.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos

Actividad: Turna la promoción a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal, para su atención procedente.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe la promoción y revisa si la atiende directamente o la envía a la Empresa Concesionaria para su atención procedente.

No. 6

Condicional: ¿Es atendida por la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal?

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: RNO
Elabora oficio para la Empresa Concesionaria, para remitir la promoción que ingresó el usuario, de acuerdo al trámite solicitado por éste.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 11 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe el oficio y turna al personal habilitado para su notificación conforme a lo establecido por el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, integra al expediente y finaliza el proceso (conecta con la actividad 48).

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: SI
Revisa que cumpla con la documentación necesaria para realizar la atención correspondiente.

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Elabora oficio al usuario informándole la atención realizada, de acuerdo al trámite solicitado por éste.

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe el oficio y envía a la Empresa Concesionaria, con la promoción del usuario y la documentación anexa por el usuario (según corresponda), para su atención procedente.

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el oficio de la Empresa Concesionaria, con la respuesta de la atención realizada al trámite del usuario e integra al expediente.

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe mensualmente el reporte de las promociones y cédulas de corrección, que fueron atendidas por la Empresa Concesionaria (de acuerdo a la zona que les corresponde).

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Selecciona la muestra de las promociones para supervisar la atención que dio la Empresa Concesionaria.

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Remite correo electrónico a la Empresa Concesionaria, informándole la muestra, calendario y puntos a supervisar.

No. 22 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Realiza la supervisión a los expedientes seleccionados y solicitados a la Empresa Concesionaria (minutas diarias).

No. 23 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Elabora minuta de trabajo indicando las observaciones encontradas en la supervisión a la Empresa Concesionaria.

No. 24
Condicional: ¿Existen observaciones para la Empresa Concesionaria?

No. 25 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: NO
Elabora el oficio a la empresa concesionaria, con el que se informa que no se encontraron observaciones para amonestar.

No. 26 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 27 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 28 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 29 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente y finaliza el proceso (conecta con la actividad 48).

No. 30 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: SI
Elabora el oficio de Dictamen de Amonestación a la Empresa Concesionaria, con el que se informa las observaciones encontradas.

No. 31 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 32 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 33 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 34 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente.

No. 35 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente.

No. 36
Condicional: ¿Solventa las observaciones?

No. 37 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: NO
Elabora el oficio de Imposición de Sanción para la Empresa Concesionaria, con el que se informa los montos con los que será sancionada.

No. 38 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 39 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 40 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 41 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente.

No. 42 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 48

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Envía copia del oficio de la Imposición de Sanción notificada a la Empresa Concesionaria, a la Subdirección de Medición y Control de Calidad de Medidores, para que aplique el monto señalado al intercambio del monto total o parcial de la sanción determinada o acumulada por la realización de actividades a consideración del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, integra al expediente y finaliza el proceso (conecta con la actividad 48).

No. 43 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: SI
Elabora el oficio a la empresa concesionaria, con el que se informa que no se encontraron observaciones para sancionar.

No. 44 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 45 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 46 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal.

No. 47 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 48

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Federal

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación e integra al expediente (conecta con la actividad 48).

No. 48
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 60 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
120 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento es con base a las facultades otorgadas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México, en fundamento a los artículos 1° párrafo segundo y tercero, 2°, 3°, fracciones II y IV, 7° fracción IV último párrafo 8°,119 A, 119 B, 119 C, 119 D, 199 fracciones III y VI, 200 fracciones IV inciso a), VI, 203 fracciones, I, II, XII, y XVII y 203 bis fracciones III, IV, V y X del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Así como de Autoridad Fiscal, de vigilancia y supervisión, que derivan de los artículos 1°, 87 párrafo primero y 91 del Estatuto de Gobierno de la Ciudad de México; 1°, 2° cuarto y penúltimo párrafo, 5° párrafo segundo, 12, 15, fracción IV y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1°, 7, 16, 19, 51, 90, 91, 105, 106, 107, 108, 109 y 110 fracciones de la Ley de Aguas del Distrito Federal; Título Quinto, Capitulo II de la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público; 1°, 4, 6, 7 fracción VII y último párrafo, 8, 9 fracción III, 13, 14, 15 primer párrafo, 28, 29, 38, 39, 41, 42, 48, 52, 54, 56 incisos c), i) y j), 73 primer párrafo y fracciones II, IV, V, IX y XIV, 88, 92 fracciones I, II y III, 101, 172, 174, 176 fracción VIII y XI, 327, 328, 329, 372, 373 fracción I, 434, 436, 437, 440, 471 fracción II, 472 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
3. Título de Concesión otorgado por el Gobierno del entonces Distrito Federal el 1° de mayo del 2004, así como sus Prorrogas y Modificaciones a favor de Agua de México S.A. de C.V., Proactiva Medio Ambiente SAPSA S.A. de C.V., Industrias del Agua de la Ciudad de México S.A. de C.V. y Tecnologías y Servicios de Agua S.A. de C.V.; así como la

normatividad vigente aplicable.
4. Para efectos de este procedimiento, se entenderá por Empresa Concesionaria: Agua de México S.A. de C.V., Proactiva Medio Ambiente SAPSA S.A. de C.V., Industrias del Agua de la Ciudad de México S.A. de C.V. y Tecnologías y Servicios de Agua S.A. de C.V. Las cuatro empresas concesionarias son auxiliares autorizadas por la Secretaría de Finanzas para prestar servicios de Tesorería, en materia de recaudación y que son supervisadas directamente por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
5. Así como la Unidad de Medida y Actualización, publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y en relación al artículo Quinto Transitorio de la Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
6. De acuerdo a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México publicaciones del 17 y 24 de julio de 2015, POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO DE TRÁMITES QUE PRESTA EL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL ENTONCES DISTRITO FEDERAL, Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX) (http://www.tramites.cdmx.gob.mx).
7. La documentación, imágenes, formatos y procedimientos serán acorde a la normatividad vigente aplicable.
8. La información tratada en el procedimiento será bajo las condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México.
9. Los tiempos que regirán en el proceso de ejecución dependen de lo estipulado en la normatividad vigente aplicable.
10. El procedimiento, información y actividades serán informados de manera conjunta a las áreas relacionadas.

Nombre del procedimiento 50:
Autodeterminado de Derechos por el Suministro de Agua de Grupos Corporativos de Gobierno Local.

Objetivo general:
Supervisar anualmente, el procedimiento aplicado en la atención y respuesta de las solicitudes de autodeterminado de los Derechos por el Suministros de Agua, y conciliaciones de diferencias a los Grupos Corporativos de Gobierno Local, en las Oficinas de Atención al Público de las Empresas Concesionarias, con la finalidad de ofrecer al usuario un servicio de calidad y eficiencia.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe la promoción que fue ingresada por el usuario.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Turna la promoción a la Subdirección, para su atención procedente.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos

Actividad: Recibe la promoción para su atención procedente.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos

Actividad: Turna la promoción a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local, para su atención procedente.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe la promoción y revisa que cumpla con la documentación presentada por el usuario.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Elabora oficio para la Empresa Concesionaria, para remitir la promoción que

ingresó el usuario, de acuerdo al trámite solicitado por éste.

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el oficio y envía a la Empresa Concesionaria, con la promoción del usuario y la documentación anexa por el usuario (según corresponda), para su atención procedente.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el oficio de la Empresa Concesionaria, con la respuesta de la atención realizada al trámite del usuario e integra al expediente.

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el reporte de las cuentas de los usuarios que marcaron con la clave correspondiente en el sistema informático, que fueron atendidas por la Empresa Concesionaria (de acuerdo a la zona que les corresponde).

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Selecciona la muestra de las promociones para supervisar la atención que dio la Empresa Concesionaria.

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Remite correo electrónico a la Empresa Concesionaria, informándole la muestra, calendario y puntos a supervisar.

No. 15 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Realiza la supervisión a los expedientes seleccionados y solicitados a la Empresa Concesionaria (minutas diarias).

No. 16 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Elabora minuta de trabajo indicando las observaciones encontradas en la supervisión a la Empresa Concesionaria.

No. 17
Condicional: ¿Existen observaciones para la Empresa Concesionaria?

No. 18 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: NO
Elabora el oficio a la empresa concesionaria, con el que se informa que no se encontraron observaciones para amonestar.

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 41

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente y finaliza el proceso (conecta con la actividad 41).

No. 23 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: SI
Elabora el oficio de Dictamen de Amonestación a la Empresa Concesionaria, con el que se informa las observaciones encontradas.

No. 24 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 25 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 26 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 27 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente.

No. 28 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el oficio de la Empresa Concesionaria, con el que solventa las observaciones encontradas.

No. 29
Condicional: ¿Solventa las observaciones?

No. 30 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: NO
Elabora el oficio de Imposición de Sanción para la Empresa Concesionaria, con el que se informa los montos con los que será sancionada.

No. 31 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 32 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 33 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 34 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente.

No. 35 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 41

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Envía copia del oficio de la Imposición de Sanción notificada a la Empresa Concesionaria, a la Subdirección de Medición y Control de Calidad de Medidores, para que aplique el monto señalado al intercambio del monto total o parcial de la sanción determinada o acumulada por la realización de actividades a consideración del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, integra al expediente y finaliza el proceso (conecta con la actividad 41).

No. 36 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: SI
Elabora el oficio a la empresa concesionaria, con el que se informa que no se encontraron observaciones para sancionar.

No. 37 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 38 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 39 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 40 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 41

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación e integra al expediente (conecta con la actividad 41).

No. 41
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 51 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
120 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. 1. El presente procedimiento es con base a las facultades otorgadas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México, en fundamento a los artículos 1° párrafo segundo y tercero, 2°, 3°, fracciones II y IV, 7° fracción IV último párrafo 8°,119 A, 119 B, 119 C, 119 D, 199 fracciones III y VI, 200 fracciones IV inciso a), VI, 203 fracciones, I, II, XII, y XVII y 203 bis fracciones III, IV, V y X del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Título de Concesión otorgado por el Gobierno del entonces Distrito Federal el 1° de mayo del 2004, así como sus Prorrogas y Modificaciones a favor de Agua de México S.A. de C.V., Proactiva Medio Ambiente SAPSA S.A. de C.V., Industrias del Agua de la Ciudad de México S.A. de C.V. y Tecnologías y Servicios de Agua S.A. de C.V.; así como la normatividad vigente aplicable.
3. Así como la Unidad de Medida y Actualización, publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y en relación al artículo Quinto Transitorio de la Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
4. De acuerdo a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México publicaciones del 17 y 24 de julio de 2015, POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO DE TRÁMITES QUE PRESTA EL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL ENTONCES DISTRITO FEDERAL, Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX) (http://www.tramites.cdmx.gob.mx).

5. La promoción ingresada por el usuario, deben de indicar el trámite solicitado: Autorización para Autodeterminarse de Descarga a la Red.
6. La documentación, imágenes, formatos y procedimientos serán acorde a la normatividad vigente aplicable.
7. La información tratada en el procedimiento será bajo las condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México.
8. Los tiempos que regirán en el proceso de ejecución dependen de lo estipulado en la normatividad vigente aplicable.
9. El procedimiento, información y actividades serán informados de manera conjunta a las áreas relacionadas.

Nombre del procedimiento 51:
Autodeterminado de Descarga a la Red de Drenaje de Grupos Corporativos de Gobierno Local.

Objetivo general:
Supervisar anualmente, el procedimiento aplicado en la atención y respuesta de las solicitudes de autodeterminado de Descarga a la Red de Drenaje, y conciliaciones de diferencias a los Grupos Corporativos de Gobierno Local, en las Oficinas de Atención al Público de las Empresas Concesionarias, con la finalidad de ofrecer al usuario un servicio de calidad y eficiencia.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Atención a Usuarios
Actividad: Recibe la promoción que fue ingresada por el usuario.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Atención a Usuarios
Actividad: Turna la promoción a la Subdirección, para su atención procedente.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos

Actividad: Recibe la promoción para su atención procedente.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos

Actividad: Turna la promoción a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local, para su atención procedente.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe la promoción y revisa que cumpla con la documentación presentada por el usuario.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Elabora oficio para la Empresa Concesionaria, para remitir la promoción que ingresó el usuario, de acuerdo al trámite solicitado por éste.

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el oficio y envía a la Empresa Concesionaria, con la promoción del usuario y la documentación anexa por el usuario (según corresponda), para su atención procedente.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el oficio de la Empresa Concesionaria, con la respuesta de la atención realizada al trámite del usuario e integra al expediente.

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el reporte de las cuentas de los usuarios que marcaron con la clave correspondiente en el sistema informático, que fueron atendidas por la Empresa Concesionaria (de acuerdo a la zona que les corresponde).

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Selecciona la muestra de las promociones para supervisar la atención que dio

la Empresa Concesionaria.

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Remite correo electrónico a la Empresa Concesionaria, informándole la muestra, calendario y puntos a supervisar.

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Remite correo electrónico a la Empresa Concesionaria, informándole la muestra, calendario y puntos a supervisar.

No. 16 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Realiza la supervisión a los expedientes seleccionados y solicitados a la Empresa Concesionaria (minutas diarias).

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: ¿Existen observaciones para la Empresa Concesionaria?

No. 18 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: NO
Elabora el oficio a la empresa concesionaria, con el que se informa que no se encontraron observaciones para amonestar.

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente y finaliza el proceso (conecta con la actividad 41).

No. 23 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: SI
Elabora el oficio de Dictamen de Amonestación a la Empresa Concesionaria, con el que se informa las observaciones encontradas.

No. 24 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 25 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 26 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 27 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente.

No. 28 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el oficio de la Empresa Concesionara, con el que solventa las observaciones encontradas.

No. 29
Condicional: ¿Solventa las observaciones?

No. 30 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: NO
Elabora el oficio de Imposición de Sanción para la Empresa Concesionaria, con el que se informa los montos con los que será sancionada.

No. 31 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 32 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Envía copia del oficio de la Imposición de Sanción notificada a la Empresa Concesionaria, a la Subdirección de Medición y Control de Calidad de Medidores, para que aplique el monto señalado al intercambio del monto total o parcial de la sanción determinada o acumulada por la realización de actividades a consideración del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, integra al expediente y finaliza el proceso (conecta con la actividad 41).

No. 33 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: SI
Elabora el oficio a la empresa concesionaria, con el que se informa que no se encontraron observaciones para sancionar.

No. 34 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 35 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 36 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación e integra al expediente (conecta con la actividad 41).

No. 37
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 30 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
120 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento es con base a las facultades otorgadas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México, en fundamento a los artículos 1° párrafo segundo y tercero, 2°, 3°, fracciones II y IV, 7° fracción IV último párrafo 8°,119 A, 119 B, 119 C, 119 D, 199 fracciones III y VI, 200 fracciones IV inciso a), VI, 203 fracciones, I, II, XII, y XVII y 203 bis fracciones III, IV, V y X del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Título de Concesión otorgado por el Gobierno del entonces Distrito Federal el 1° de mayo del 2004, así como sus Prorrogas y Modificaciones a favor de Agua de México S.A. de C.V., Proactiva Medio Ambiente SAPSA S.A. de C.V., Industrias del Agua de la Ciudad de México S.A. de C.V. y Tecnologías y Servicios de Agua S.A. de C.V.; así como la normatividad vigente aplicable.
3. Así como la Unidad de Medida y Actualización, publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y en relación al artículo Quinto Transitorio de la Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
4. De acuerdo a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México publicaciones del 17 y 24 de julio de 2015, POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO DE TRÁMITES QUE PRESTA EL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL ENTONCES DISTRITO FEDERAL, Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX) (http://www.tramites.cdmx.gob.mx).

5. La promoción ingresada por el usuario, deben de indicar el trámite solicitado: Autorización para Autodeterminarse de Descarga a la Red.
6. La documentación, imágenes, formatos y procedimientos serán acorde a la normatividad vigente aplicable.
7. La información tratada en el procedimiento será bajo las condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México.
8. Los tiempos que regirán en el proceso de ejecución dependen de lo estipulado en la normatividad vigente aplicable.
9. El procedimiento, información y actividades serán informados de manera conjunta a las áreas relacionadas.

Nombre del procedimiento 52:
Cobro Centralizado por Derechos por el Suministro de Agua al Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo general:
Optimizar los recursos financieros del Gobierno de la Ciudad de México y apoyar a las Dependencias, Organismos y Alcaldías al cumplimiento del pago de las obligaciones fiscales vía Cobro Centralizado de los Derechos por Suministro de Agua Potable; así como garantizar los ingresos que recibe el Gobierno de la Ciudad de México por la prestación de servicios, esto por medio del Cobro Centralizado instaurado por la Secretaría de Finanzas a partir del 4to bimestre del Ejercicio 2004.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos

Actividad: Recibe correo de la Dirección de Tecnologías de la Información del Sistema Comercial, a través del cual indica que ya se encuentra liberada la emisión bimestralmente.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos

Actividad: Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local que genere y revise los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo de Gobierno Local, para su posterior impresión y entrega a los usuarios.

No. 3 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Genera y revisa los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo de Gobierno Local.

No. 4
Condicional: ¿Están correctas las fechas de vencimiento?

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 6

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Actualiza las fechas de acuerdo al vencimiento de pago del bimestre (pasa a la actividad siguiente)

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Revisa los derechos emitidos para el bimestre.

No. 7
Condicional: ¿Están correctos?

No. 8 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Solicita por correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información del Sistema Comercial y/o a la Empresa Concesionaria, realicen en su caso las correcciones correspondientes en la base de datos, según corresponda.

No. 9 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe por correo electrónico de la Dirección de Tecnologías de la Información del Sistema Comercial y/o de la Empresa Concesionaria, la información de los cambios realizados.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 11

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Verifica en el Sistema Comercial que los cambios estén aplicados (pasa a la actividad 11)

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Imprime los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo de Gobierno Local.

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Elabora nota informativa para el Enlace "C" del Pago Centralizado de Agua Potable.

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Entrega a la Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos la nota informativa y los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo de Gobierno Local, para su firma.

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos

Actividad: Recibe y revisa la nota informativa y los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo de Gobierno Local.

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos

Actividad: Firma y entrega la nota informativa al Enlace "C" del Pago Centralizado de Agua Potable y los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo de Gobierno Local, para el trámite correspondiente ante la Subsecretaría de Egresos.

No. 16 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Enlace de Pago Centralizado de Agua Potable

Actividad: Recibe la nota informativa con los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo de Gobierno Local, para el trámite correspondiente ante la Subsecretaría de Egresos.
NOTA: Realizar las actividades, de acuerdo al Procedimiento del Pago Centralizado de la oficina administrativo de la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios.

No. 17 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Enlace de Pago Centralizado de Agua Potable

Actividad: Envía nota informativa a la Subdirección de Recaudación con la información correspondiente a las Cuentas por Liquidar Certificas para el cobro centralizado, de los Grupos Corporativos de Gobierno Local.

No. 18 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recaudación

Actividad: Recibe nota informativa con la información correspondiente a las Cuentas por Liquidar Certificas para el cobro centralizado, de los Grupos Corporativos de

Gobierno Local.

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recaudación

Actividad: Envía nota informativa a la Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos, solicitando la generación de folio para cobro centralizado de los Grupos Corporativos de Gobierno Local, de acuerdo a las Cuentas por Liquidar Certificas.

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos

Actividad: Recibe nota informativa de la solicitud para la generación de folio para cobro centralizado de los Grupos Corporativos de Gobierno Local.

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos

Actividad: Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local la nota informativa de la solicitud para la generación de folio para cobro centralizado de los Grupos Corporativos de Gobierno Local, para su atención procedente.

No. 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe la nota informativa de la solicitud para la generación de folio para cobro centralizado de los Grupos Corporativos de Gobierno Local.

No. 23 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Genera los folios para cobro centralizado de los Grupos Corporativos de Gobierno Local.

No. 24 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Elabora oficio para la Subdirección de Recaudación, con la información del folio generado y el monto, para la recepción del pago.

No. 25 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Entrega para firma al Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos, el oficio para la Subdirección de Recaudación, con la información del folio generado y el monto, para la recepción del pago.

No. 26 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos

Actividad: Recibe y revisa el oficio para la Subdirección de Recaudación, con la información del folio generado y el monto, para la recepción del pago de los Grupos de Gobierno local.

No. 27 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos

Actividad: Firma y entrega el oficio para la Subdirección de Recaudación, con la información del folio generado y el monto, para la recepción del pago de los Grupos de Gobierno Local.

No. 28 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recaudación

Actividad: Recibe el oficio con la información del folio generado y el monto, para la recepción del pago de los Grupos de Gobierno Local.

No. 29 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recaudación

Actividad: Realiza el cobro y franqueo, correspondiente.

No. 30 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Recaudación

Actividad: Envía oficio a la Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos con los recibos únicos de pago de los Grupos Corporativos de Gobierno Local.

No. 31 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos

Actividad: Recibe oficio de la Subdirección de Recaudación con los recibos únicos de pago de los Grupos Corporativos de Gobierno Local.

No. 32 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos

Actividad: Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local el oficio de la Subdirección de Recaudación, para su atención procedente.

No. 33 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe oficio de la Subdirección de Recaudación con los recibos únicos de pago de los Grupos Corporativos de Gobierno Local.

No. 34 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Elabora oficio para los usuarios de los Grupos Corporativos de Gobierno Local, con el que envía copia del documento de Cuentas por Liquidar Certificas, boletas, Reporte de cuentas por Grupo y los recibos únicos de pago, se integra al expediente.

No. 35
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 53 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
60 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento es con base a las facultades otorgadas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México, en fundamento a los artículos 1° párrafo segundo y tercero, 2°, 3°, fracciones II y IV, 7° fracción IV último párrafo 8°,119 A, 119 B, 119 C, 119 D, 199 fracciones III y VI, 200 fracciones IV inciso a), VI, 203 fracciones, I, II, XII, y XVII y 203 bis fracciones III, IV, V y X del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Así como de Autoridad Fiscal, de vigilancia y supervisión, que derivan de los artículos 1°, 87 párrafo primero y 91 del Estatuto de Gobierno de la Ciudad de México; 1°, 2° cuarto y penúltimo párrafo, 5° párrafo segundo, 12, 15, fracción IV y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1°, 7, 16, 19, 51, 90, 91, 105, 106, 107, 108, 109 y 110 fracciones de la Ley de Aguas del Distrito Federal; Título Quinto, Capitulo II de la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público; 1°, 4, 6, 7 fracción VII y último párrafo, 8, 9 fracción III, 13, 14, 15 primer párrafo, 28, 29, 38, 39, 41, 42, 48, 52, 54, 56 incisos c), i) y j), 73 primer párrafo y fracciones II, IV, V, IX y XIV, 88, 92 fracciones I, II y III, 101, 172, 174, 176 fracción VIII y XI, 327, 328, 329, 372, 373 fracción I, 434, 436, 437, 440, 471 fracción II, 472 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
3. Título de Concesión otorgado por el Gobierno del entonces Distrito Federal el 1° de mayo del 2004, así como sus Prorrogas y Modificaciones a favor de Agua de México S.A. de C.V., Proactiva Medio Ambiente SAPSA S.A. de C.V., Industrias del Agua de la Ciudad de México S.A. de C.V. y Tecnologías y Servicios de Agua S.A. de C.V.; así como la normatividad vigente aplicable.
4. Para efectos de este procedimiento, se entenderá por Empresa Concesionaria: Agua de México S.A. de C.V., Proactiva Medio Ambiente SAPSA S.A. de C.V., Industrias del Agua de la Ciudad de México S.A. de C.V. y Tecnologías y Servicios de Agua S.A. de C.V. Las cuatro empresas concesionarias son auxiliares autorizadas por la Secretaría de Finanzas

para prestar servicios de Tesorería, en materia de recaudación y que son supervisadas directamente por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
5. Así como la Unidad de Medida y Actualización, publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y en relación al artículo Quinto Transitorio de la Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
6. De acuerdo a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México publicaciones del 17 y 24 de julio de 2015, POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO DE TRÁMITES QUE PRESTA EL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL ENTONCES DISTRITO FEDERAL, Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX) (http://www.tramites.cdmx.gob.mx).
7. Deriva del Procedimiento: Pago Centralizado por Derechos por el Suministro de Agua, que ejecuta el Enlace "C" del Pago Centralizado de Agua Potable.
8. A partir de la actividad 16 se requiere seguir el procedimiento relativo a las Cuentas por Liquidar Certificadas para el Pago Centralizado por Derechos de Suministro de Agua.
9. La documentación, imágenes, formatos y procedimientos serán acorde a la normatividad vigente aplicable.
10. La información tratada en el procedimiento será bajo las condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México.
11. Los tiempos que regirán en el proceso de ejecución dependen de lo estipulado en la normatividad vigente aplicable.
12. El procedimiento, información y actividades serán informados de manera conjunta a las áreas relacionadas.

Nombre del procedimiento 53:
Elaboración de Determinantes de Crédito Fundadas y Motivadas de Grupos Corporativos de Gobierno Local.

Objetivo general:
Supervisar el procedimiento aplicado en la elaboración del proyecto del oficio de la Determinante de Crédito Fundada y Motivada, para garantizar el incremento de la recaudación fiscal de los Derechos por el Suministro de Agua Potable, y/o proporcionar la información y/o documentación en forma requerida por las áreas internas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y de Entidades Públicas y Privadas; relacionadas con adeudos, cumplimientos de sentencia, entre otros.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe por correo electrónico el proyecto oficio de la Determinante de Crédito que envía la Empresa Concesionaria.

No. 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Realiza la revisión de la Determinante de Crédito.

No. 3
Condicional: ¿Requiere correcciones?

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Envía correo electrónico a la Empresa Concesionaria, dando el visto bueno para que sea remitido el proyecto oficio de la Determinante de Crédito con las rúbricas correspondientes.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el oficio de la Empresa Concesionaria con el proyecto oficio de la Determinante de Crédito con las rúbricas correspondientes.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Envía el oficio de la Determinante de Crédito a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Determinante de Crédito.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Regresa la Determinante de Crédito firmada a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe la Determinante de Crédito firmada.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 21

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Turna al personal habilitado para su notificación conforme a lo establecido por el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, integra al expediente y finaliza el proceso.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Envía por correo electrónico a la Empresa Concesionaria las correcciones correspondientes.

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe por correo electrónico el proyecto oficio de la Determinante de Crédito que envía la Empresa Concesionaria, con las correcciones realizadas.

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Envía correo electrónico a la Empresa Concesionaria, dando el visto bueno para que sea remitido el proyecto oficio de la Determinante de Crédito con las rúbricas correspondientes

---

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el oficio de la Empresa Concesionaria con el proyecto oficio de la Determinante de Crédito con correcciones realizadas y las rúbricas correspondientes.

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Envía el oficio de la Determinante de Crédito a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Determinante de Crédito.

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Regresa la Determinante de Crédito firmada a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe la Determinante de Crédito firmada.

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 21

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Turna al personal habilitado para su notificación conforme a lo establecido por el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, integra al expediente y finaliza el proceso.

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el reporte de las cuentas de Grupos de Gobierno Local que elaboraron Determinante de Crédito, fundada y motivada.

No. 21
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 20 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
120 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. 1. El presente procedimiento es con base a las facultades otorgadas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México, en fundamento a los artículos 1° párrafo segundo y tercero, 2°, 3°, fracciones II y IV, 7° fracción IV último párrafo 8°,119 A, 119 B, 119 C, 119 D, 199 fracciones III y VI, 200 fracciones IV inciso a), VI, 203 fracciones, I, II, XII, y XVII y 203 bis fracciones III, IV, V y X del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Título de Concesión otorgado por el Gobierno del entonces Distrito Federal el 1° de mayo del 2004, así como sus Prorrogas y Modificaciones a favor de Agua de México S.A. de C.V., Proactiva Medio Ambiente SAPSA S.A. de C.V., Industrias del Agua de la Ciudad

de México S.A. de C.V. y Tecnologías y Servicios de Agua S.A. de C.V.; así como la normatividad vigente aplicable.
3. Así como la Unidad de Medida y Actualización, publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y en relación al artículo Quinto Transitorio de la Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
4. De acuerdo a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México publicaciones del 17 y 24 de julio de 2015, POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO DE TRÁMITES QUE PRESTA EL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL ENTONCES DISTRITO FEDERAL, Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX) (http://www.tramites.cdmx.gob.mx).
5. La documentación, imágenes, formatos y procedimientos serán acorde a la normatividad vigente aplicable.
6. La información tratada en el procedimiento será bajo las condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México.
7. Los tiempos que regirán en el proceso de ejecución dependen de lo estipulado en la normatividad vigente aplicable.
8. El procedimiento, información y actividades serán informados de manera conjunta a las áreas relacionadas.

Nombre del procedimiento 54:
Atención a Promociones ingresadas por los Grupos Corporativos de Gobierno Local.

Objetivo general:
Supervisar anualmente, la atención y respuesta de las promociones presentadas por los Grupos Corporativos de Gobierno Local, en las Oficinas de Atención al Público de las Empresas Concesionarias, con la finalidad de ofrecer al usuario un servicio de calidad y eficiencia.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe la promoción que fue ingresada por el usuario.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Turna la promoción a la Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos, para su atención procedente.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos

Actividad: Recibe la promoción para su atención procedente.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos

Actividad: Turna la promoción a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local, para su atención procedente.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe la promoción y revisa si la atiende directamente o la envía a la Empresa Concesionaria para su atención procedente.

No. 6

Condicional: Es atendida por la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local?

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: NO
Elabora oficio para la Empresa Concesionaria, para remitir la promoción que ingresó el usuario, de acuerdo al trámite solicitado por éste.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el oficio y envía a la Empresa Concesionaria, con la promoción del usuario y la documentación anexa por el usuario (según corresponda), para su atención procedente.

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el oficio de la Empresa Concesionaria, con la respuesta de la atención realizada al trámite del usuario e integra al expediente.

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe mensualmente el reporte de las promociones y cédulas de corrección, que fueron atendidas por la Empresa Concesionaria (de acuerdo a la zona que les corresponde).

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Selecciona la muestra de las promociones para supervisar la atención que dio la Empresa Concesionaria.

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Remite correo electrónico a la Empresa Concesionaria, informándole la muestra, calendario y puntos a supervisar.

No. 16 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Realiza la supervisión a los expedientes seleccionados y solicitados a la Empresa Concesionaria (minutas diarias).

No. 17 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Elabora minuta de trabajo indicando las observaciones encontradas en la supervisión a la Empresa Concesionaria.

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: SI
Revisa que cumpla con la documentación necesaria para realizar la atención correspondiente.

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Elabora oficio al usuario informándole la atención realizada, de acuerdo al trámite solicitado por éste.

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 23 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el oficio y turna al personal habilitado para su notificación conforme a

lo establecido por el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, integra al expediente y finaliza el proceso (conecta con la actividad 48).

No. 24
Condicional: ¿Existen observaciones para la Empresa Concesionaria?

No. 25 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Elabora y notifica el oficio a la empresa concesionaria, con el que se informa que no se encontraron observaciones para amonestar, integra al expediente y finaliza el proceso.

No. 26 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 27 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 28 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 29 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente y finaliza el proceso (conecta con la actividad 48).

No. 30 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: SI
Elabora el oficio de Dictamen de Amonestación a la Empresa Concesionaria, con el que se informa las observaciones encontradas.

No. 31 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 32 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 33 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 34 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente.

No. 35 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el oficio de la Empresa Concesionara, con el que solventa las observaciones encontradas.

No. 36
Condicional: ¿Solventa las observaciones?

No. 37 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: NO
Elabora el oficio de Imposición de Sanción para la Empresa Concesionaria, con el que se informa los montos con los que será sancionada.

No. 38 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 39 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 40 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 41 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente.

No. 42 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Envía copia del oficio de la Imposición de Sanción notificada a la Empresa Concesionaria, a la Subdirección de Medición y Control de Calidad de Medidores, para que aplique el monto señalado al intercambio del monto total o parcial de la sanción determinada o acumulada por la realización de actividades a consideración del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, integra al expediente y finaliza el proceso (conecta con la actividad 48).

No. 43 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: SI
Elabora el oficio a la empresa concesionaria, con el que se informa que no se encontraron observaciones para sancionar.

No. 44 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 45 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de

Gobierno Local.

No. 46 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 47 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación e integra al expediente (conecta con la actividad 48).

No. 48
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 60 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
120 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento es con base a las facultades otorgadas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México, en fundamento a los artículos 1° párrafo segundo y tercero, 2°, 3°, fracciones II y IV, 7° fracción IV último párrafo 8°,119 A, 119 B, 119 C, 119 D, 199 fracciones III y VI, 200 fracciones IV inciso a), VI, 203 fracciones, I, II, XII, y XVII y 203 bis fracciones III, IV, V y X del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Título de Concesión otorgado por el Gobierno del entonces Distrito Federal el 1° de mayo del 2004, así como sus Prorrogas y Modificaciones a favor de Agua de México S.A. de C.V., Proactiva Medio Ambiente SAPSA S.A. de C.V., Industrias del Agua de la Ciudad de México S.A. de C.V. y Tecnologías y Servicios de Agua S.A. de C.V.; así como la normatividad vigente aplicable.
3. Así como la Unidad de Medida y Actualización, publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y en relación al artículo Quinto Transitorio de la Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
4. De acuerdo a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México publicaciones del 17 y 24 de julio de 2015, POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO DE TRÁMITES QUE PRESTA

EL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL ENTONCES DISTRITO FEDERAL, Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX) (http://www.tramites.cdmx.gob.mx).
5. Las promociones ingresadas por el usuario deben de indicar el trámite solicitado, entre los que figuran: cambio de nombre, tipo de usuario, actualización del padrón, comprobación y validación de pagos, transferencia de pagos, mantenimiento a medidor, factibilidad e instalación de medidor, factibilidad de individualización de cuenta, verificación de lectura, cambio de giro comercial y/o uso, verificación de cuenta, verificación de diámetro de toma y/o serie de medidor, inconformidad de emisión y/o en su caso de atención para que el usuario realice el pago a cuenta del crédito fiscal, entre otros.
6. La documentación, imágenes, formatos y procedimientos serán acorde a la normatividad vigente aplicable.
7. La información tratada en el procedimiento será bajo las condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México.
8. Los tiempos que regirán en el proceso de ejecución dependen de lo estipulado en la normatividad vigente aplicable.
9. El procedimiento, información y actividades serán informados de manera conjunta a las áreas relacionadas.

Nombre del procedimiento 55:
Autodeterminado de Derechos por el Suministro de Agua de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados.

Objetivo general:
Supervisar anualmente, el procedimiento aplicado en la atención y respuesta de las solicitudes de autodeterminado de los Derechos por el Suministros de Agua, y conciliaciones de diferencias a los Grandes Usuarios y/o Grupos Corporativos Privados, en las Oficinas de Atención al Público de las Empresas Concesionarias, con la finalidad de ofrecer al usuario un servicio de calidad y eficiencia.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe la promoción que fue ingresada por el usuario.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Turna la promoción a la Subdirección, para su atención procedente.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos

Actividad: Recibe la promoción para su atención procedente.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos

Actividad: Turna la promoción a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados, para su atención procedente.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Recibe la promoción y revisa que cumpla con la documentación presentada por el usuario.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Elabora oficio para la Empresa Concesionaria, para remitir la promoción que ingresó el usuario, de acuerdo al trámite solicitado por éste.

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Recibe el oficio y envía a la Empresa Concesionaria, con la promoción del usuario y la documentación anexa por el usuario (según corresponda), para su atención procedente.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Recibe el oficio de la Empresa Concesionaria, con la respuesta de la atención realizada al trámite del usuario e integra al expediente.

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Hidrometría

Actividad: Recibe el reporte de las cuentas de los usuarios que marcaron con la clave correspondiente en el sistema informático, que fueron atendidas por la Empresa Concesionaria (de acuerdo a la zona que les corresponde).

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Selecciona la muestra de las promociones para supervisar la atención que dio la Empresa Concesionaria.

No. 14 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Remite correo electrónico a la Empresa Concesionaria, informándole la muestra, calendario y puntos a supervisar.

No. 15 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Realiza la supervisión a los expedientes seleccionados y solicitados a la Empresa Concesionaria (minutas diarias).

No. 16 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Elabora minuta de trabajo indicando las observaciones encontradas en la supervisión a la Empresa Concesionaria.

No. 17
Condicional: ¿Existen observaciones para la Empresa Concesionaria?

No. 18 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: NO
Elabora el oficio y notifica a la empresa concesionaria, con el que se informa que no se encontraron observaciones para amonestar.

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados.

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados.

No. 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 41

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente y finaliza el proceso (conecta con la actividad 41).

No. 23 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: SI

Elabora el oficio de Dictamen de Amonestación a la Empresa Concesionaria, con el que se informa las observaciones encontradas.

No. 24 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 25 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados.

No. 26 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados.

No. 27 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente.

No. 28 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Recibe el oficio de la Empresa Concesionara, con el que solventa las observaciones encontradas.

No. 29

Condicional: ¿Solventa las observaciones?

No. 30 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: NO
Elabora el oficio de Imposición de Sanción para la Empresa Concesionaria, con el que se informa los montos con los que será sancionada.

No. 31 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 32 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados.

No. 33 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados.

No. 34 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente.

No. 35 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 41

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Envía copia del oficio de la Imposición de Sanción notificada a la Empresa Concesionaria, a la Subdirección de Medición y Control de Calidad de Medidores, para que aplique el monto señalado al intercambio del monto total o parcial de la sanción determinada o acumulada por la realización de actividades a consideración del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, integra al expediente y finaliza el proceso(conecta con la actividad 41).

No. 36 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: SI
Elabora el oficio a la empresa concesionaria, con el que se informa que no se encontraron observaciones para sancionar.

No. 37 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 38 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados.

No. 39 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados.

No. 40 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 41

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación e integra al expediente (conecta con la actividad 41).

No. 41
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 51 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
120 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento es con base a las facultades otorgadas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México, en fundamento a los artículos 1° párrafo segundo y tercero, 2°, 3°, fracciones II y IV, 7° fracción IV último párrafo 8°,119 A, 119 B, 119 C, 119 D, 199 fracciones III y VI, 200 fracciones IV inciso a), VI, 203 fracciones, I, II, XII, y XVII y 203 bis fracciones III, IV, V y X del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Título de Concesión otorgado por el Gobierno del entonces Distrito Federal el 1° de mayo del 2004, así como sus Prorrogas y Modificaciones a favor de Agua de México S.A. de C.V., Proactiva Medio Ambiente SAPSA S.A. de C.V., Industrias del Agua de la Ciudad de México S.A. de C.V. y Tecnologías y Servicios de Agua S.A. de C.V.; así como la normatividad vigente aplicable.
3. Así como la Unidad de Medida y Actualización, publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y en relación al artículo Quinto Transitorio de la Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
4. De acuerdo a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México publicaciones del 17 y 24 de julio de 2015, POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO DE TRÁMITES QUE PRESTA EL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL ENTONCES DISTRITO FEDERAL, Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX) (http://www.tramites.cdmx.gob.mx).
5. La promoción ingresada por el usuario, deben de indicar el trámite solicitado: Autorización para Autodeterminar los Derechos por el Suministro de Agua.
6. La documentación, imágenes, formatos y procedimientos serán acorde a la normatividad vigente aplicable.
7. La información tratada en el procedimiento será bajo las condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México.

8. Los tiempos que regirán en el proceso de ejecución dependen de lo estipulado en la normatividad vigente aplicable.
9. El procedimiento, información y actividades serán informados de manera conjunta a las áreas relacionadas.

Nombre del procedimiento 56:
Autodeterminado de Descarga a la Red de Drenaje de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados.

Objetivo general:
Supervisar anualmente, el procedimiento aplicado en la atención y respuesta de las solicitudes de autodeterminado de Descarga a la Red de Drenaje, y conciliaciones de diferencias a los Grandes Usuarios y/o Grupos Corporativos Privados, en las Oficinas de Atención al Público de las Empresas Concesionarias, con la finalidad de ofrecer al usuario un servicio de calidad y eficiencia.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Atención a Usuarios
Actividad: Recibe la promoción que fue ingresada por el usuario

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Dirección de Atención a Usuarios
Actividad: Turna la promoción a la Subdirección, para su atención procedente.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos
Actividad: Recibe la promoción para su atención procedente.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos

Actividad: Turna la promoción a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados, para su atención procedente.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Recibe la promoción y revisa que cumpla con la documentación presentada por el usuario.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Elabora oficio para la Empresa Concesionaria, para remitir la promoción que ingresó el usuario, de acuerdo al trámite solicitado por éste.

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el oficio y envía a la Empresa Concesionaria, con la promoción del usuario y la documentación anexa por el usuario (según corresponda), para su atención procedente.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el oficio de la Empresa Concesionaria, con la respuesta de la atención realizada al trámite del usuario e integra al expediente.

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el reporte de las cuentas de los usuarios que marcaron con la clave correspondiente en el sistema informático, que fueron atendidas por la Empresa Concesionaria (de acuerdo a la zona que les corresponde).

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Selecciona la muestra de las promociones para supervisar la atención que dio la Empresa Concesionaria.

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Remite correo electrónico a la Empresa Concesionaria, informándole la muestra, calendario y puntos a supervisar.

No. 15 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Realiza la supervisión a los expedientes seleccionados y solicitados a la Empresa Concesionaria (minutas diarias).

No. 16 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Elabora minuta de trabajo indicando las observaciones encontradas en la supervisión a la Empresa Concesionaria.

No. 17
Condicional: ¿Existen observaciones para la Empresa Concesionaria?

No. 18 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: NO
Elabora el oficio a la empresa concesionaria, con el que se informa que no se encontraron observaciones para amonestar.

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente y finaliza el proceso (conecta con la actividad 41).

No. 23 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: SI
Elabora el oficio de Dictamen de Amonestación a la Empresa Concesionaria, con el que se informa las observaciones encontradas.

No. 24 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 25 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 26 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 27 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente.

No. 28 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el oficio de la Empresa Concesionara, con el que solventa las observaciones encontradas.

No. 29
Condicional: ¿Solventa las observaciones?

No. 30 **Tiempo:** 2 Segundo(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: NO
Elabora el oficio de Imposición de Sanción para la Empresa Concesionaria, con el que se informa los montos con los que será sancionada.

No. 31 **Tiempo:** 1 Segundo(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 32 **Tiempo:** 1 Segundo(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 33 **Tiempo:** 1 Segundo(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 34 **Tiempo:** 1 Segundo(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente.

No. 35 **Tiempo:** 1 Segundo(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Envía copia del oficio de la Imposición de Sanción notificada a la Empresa Concesionaria, a la Subdirección de Medición y Control de Calidad de Medidores, para que aplique el monto señalado al intercambio del monto total o parcial de la sanción determinada o acumulada por la realización de actividades a consideración del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, integra al expediente y finaliza el proceso (conecta con la actividad 41).

No. 36 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: SI

Elabora el oficio a la empresa concesionaria, con el que se informa que no se encontraron observaciones para sancionar.

No. 37 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 38 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 39 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local.

No. 40 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos de Gobierno Local

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación e integra al expediente (conecta con la actividad 41).

No. 41
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 30 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
120 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. 1. El presente procedimiento es con base a las facultades otorgadas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México, en fundamento a los artículos 1° párrafo segundo y tercero, 2°, 3°, fracciones II y IV, 7° fracción IV último párrafo 8°,119 A, 119 B, 119 C, 119 D, 199 fracciones III y VI, 200 fracciones IV inciso a), VI, 203 fracciones, I, II, XII, y XVII y 203 bis fracciones III, IV, V y X del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Título de Concesión otorgado por el Gobierno del entonces Distrito Federal el 1° de mayo del 2004, así como sus Prorrogas y Modificaciones a favor de Agua de México S.A. de C.V., Proactiva Medio Ambiente SAPSA S.A. de C.V., Industrias del Agua de la Ciudad de México S.A. de C.V. y Tecnologías y Servicios de Agua S.A. de C.V.; así como la normatividad vigente aplicable.
3. Así como la Unidad de Medida y Actualización, publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y en relación al artículo Quinto Transitorio de la Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
4. De acuerdo a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México publicaciones del 17 y 24 de julio de 2015, POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO DE TRÁMITES QUE PRESTA EL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL ENTONCES DISTRITO FEDERAL, Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX) (http://www.tramites.cdmx.gob.mx).
5. La promoción ingresada por el usuario, deben de indicar el trámite solicitado: Autorización para Autodeterminarse de Descarga a la Red.
6. La documentación, imágenes, formatos y procedimientos serán acorde a la normatividad vigente aplicable.
7. La información tratada en el procedimiento será bajo las condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México.
8. Los tiempos que regirán en el proceso de ejecución dependen de lo estipulado en la normatividad vigente aplicable.
9. El procedimiento, información y actividades serán informados de manera conjunta a las áreas relacionadas.

Nombre del procedimiento 57:
Elaboración de Determinantes de Crédito Fundadas y Motivadas de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados.

Objetivo general:
Supervisar el procedimiento aplicado en la elaboración del proyecto del oficio de la Determinante de Crédito Fundada y Motivada, para garantizar el incremento de la recaudación fiscal de los Derechos por el Suministro de Agua Potable, y/o proporcionar la información y/o documentación en forma requerida por las áreas internas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y de Entidades Públicas y Privadas; relacionadas con

adeudos, cumplimientos de sentencia, entre otros.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Recibe por correo electrónico el proyecto oficio de la Determinante de Crédito que envía la Empresa Concesionaria.

No. 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Realiza la revisión de la Determinante de Crédito.

No. 3
Condicional: ¿Requiere correcciones?

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Envía correo electrónico a la Empresa Concesionaria, dando el visto bueno para que sea remitido el proyecto oficio de la Determinante de Crédito con las rúbricas correspondientes

---

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Recibe el oficio de la Empresa Concesionaria con el proyecto oficio de la Determinante de Crédito con las rúbricas correspondientes.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Envía el oficio de la Determinante de Crédito a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Determinante de Crédito.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Regresa la Determinante de Crédito firmada a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Recibe la Determinante de Crédito firmada.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 21

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Turna al personal habilitado para su notificación conforme a lo establecido por el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, integra al expediente y finaliza el proceso. Pasa a la actividad 21.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Envía por correo electrónico a la Empresa Concesionaria las correcciones correspondientes.

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Recibe por correo electrónico el proyecto oficio de la Determinante de Crédito que envía la Empresa Concesionaria, con las correcciones realizadas.

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Envía correo electrónico a la Empresa Concesionaria, dando el visto bueno para que sea remitido el proyecto oficio de la Determinante de Crédito con las rúbricas correspondientes

---

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Recibe el oficio de la Empresa Concesionaria con el proyecto oficio de la Determinante de Crédito con correcciones realizadas y las rúbricas correspondientes.

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Envía el oficio de la Determinante de Crédito a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Determinante de Crédito.

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Regresa la Determinante de Crédito firmada a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

---

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Recibe la Determinante de Crédito firmada.

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 21

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Turna al personal habilitado para su notificación conforme a lo establecido por el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, integra al expediente y finaliza el proceso.

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Recibe el reporte de las cuentas de Grupos Privados que elaboraron Determinante de Crédito, fundada y motivada.

No. 21
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 21 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
120 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. 1. El presente procedimiento es con base a las facultades otorgadas al Sistema de

Aguas de la Ciudad de México Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México, en fundamento a los artículos 1° párrafo segundo y tercero, 2°, 3°, fracciones II y IV, 7° fracción IV último párrafo 8°,119 A, 119 B, 119 C, 119 D, 199 fracciones III y VI, 200 fracciones IV inciso a), VI, 203 fracciones, I, II, XII, y XVII y 203 bis fracciones III, IV, V y X del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Título de Concesión otorgado por el Gobierno del entonces Distrito Federal el 1° de mayo del 2004, así como sus Prorrogas y Modificaciones a favor de Agua de México S.A. de C.V., Proactiva Medio Ambiente SAPSA S.A. de C.V., Industrias del Agua de la Ciudad de México S.A. de C.V. y Tecnologías y Servicios de Agua S.A. de C.V.; así como la normatividad vigente aplicable.
3. Así como la Unidad de Medida y Actualización, publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y en relación al artículo Quinto Transitorio de la Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
4. De acuerdo a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México publicaciones del 17 y 24 de julio de 2015, POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO DE TRÁMITES QUE PRESTA EL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL ENTONCES DISTRITO FEDERAL, Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX) (http://www.tramites.cdmx.gob.mx).
5. La documentación, imágenes, formatos y procedimientos serán acorde a la normatividad vigente aplicable.
6. La información tratada en el procedimiento será bajo las condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México.
7. Los tiempos que regirán en el proceso de ejecución dependen de lo estipulado en la normatividad vigente aplicable.
8. El procedimiento, información y actividades serán informados de manera conjunta a las áreas relacionadas.

Nombre del procedimiento 58:
Integración y/o Actualización de Grupos Corporativos Privados

Objetivo general:
Supervisar los procesos oportunamente de asistencia a los Grupos Corporativos Privados, para garantizar el incremento de la recaudación fiscal de los Derechos por el Suministro de Agua Potable y mantener los padrones de usuarios de los Grupos Corporativos Privados actualizados.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe la promoción que fue ingresada por el usuario.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Turna la promoción a la Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos, para su atención procedente.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos

Actividad: Recibe la promoción para su atención procedente.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos

Actividad: Turna la promoción a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados, para su atención procedente.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Recibe la promoción para su atención procedente.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Revisa si cumple con la documentación necesaria para realizar el trámite correspondiente.

No. 7
Condicional: ¿Cumple con los requisitos?

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Elabora oficio para el usuario, informándole las causas por las que no procede su promoción (indica los requisitos necesarios que debe presentar).

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados.

No. 12 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 50

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Recibe el oficio y turna al personal habilitado para su notificación conforme a

lo establecido por el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, integra al expediente y finaliza el proceso (conecta con la actividad 50).

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Gestiona lo correspondiente en el sistema informático con el que se administran los Grupos Corporativos, donde se incorporan o desincorporan cuentas del Grupo, o se crea el nuevo Grupo, o se elimina el Grupo.

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Genera el reporte de cuentas por Grupos (CLC), en el que se refleja el cambio realizado (cuenta integrada o desintegrada, o nuevo Grupo Corporativo).

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Elabora oficio para la Empresa Concesionaria, para remitir la promoción que ingresó el usuario, de acuerdo al trámite solicitado por éste.

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados.

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados.

No. 19 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Recibe el oficio y lo envía a la Empresa Concesionaria, con la promoción del usuario y la documentación anexa por el usuario (según corresponda), para su atención procedente.

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Recibe el oficio de la Empresa Concesionaria, con la respuesta de la atención realizada al trámite del usuario e integra al expediente.

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Recibe mensualmente el reporte de las promociones de actualización de Grupos Corporativos Privados, que fueron atendidas por la Empresa Concesionaria (de acuerdo a la zona que les corresponde).

No. 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Selecciona la muestra de las promociones para supervisar la atención que dio la Empresa Concesionaria.

No. 23 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Remite correo electrónico a la Empresa Concesionaria, informándole la muestra, calendario y puntos a supervisar.

No. 24 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Realiza la supervisión a los expedientes seleccionados y solicitados a la Empresa Concesionaria (minutas diarias).

No. 25 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Elabora minuta de trabajo indicando las observaciones encontradas en la supervisión a la Empresa Concesionaria.

No. 26

Condicional: ¿Existen observaciones para la Empresa Concesionaria?

No. 27 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: NO
Elabora el oficio a la empresa concesionaria, con el que se informa que no se encontraron observaciones para amonestar.

No. 28 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 29 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados.

No. 30 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados.

No. 31 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s) **Salto actividad:** 50

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente y finaliza el proceso (conecta con la actividad 50).

No. 32 **Tiempo:** 2 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: SI
Elabora el oficio de Dictamen de Amonestación a la Empresa Concesionaria, con el que se informa las observaciones encontradas.

No. 33 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 34 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados.

No. 35 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados.

No. 36 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente.

No. 37 **Tiempo:** 1 Dia(s) naturale(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Recibe el oficio de la Empresa ConcesionarIa, con el que solventa las observaciones encontradas.

No. 38
Condicional: ¿Solventa las observaciones?

No. 39 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: NO
Elabora el oficio de Imposición de Sanción para la Empresa Concesionaria, con el que se informa los montos con los que será sancionada.

No. 40 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 41 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados.

No. 42 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados.

No. 43 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente.

No. 44 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 50

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Envía copia del oficio de la Imposición de Sanción notificada a la Empresa Concesionaria, a la Subdirección de Medición y Control de Calidad de Medidores, para que aplique el monto señalado al intercambio del monto total o parcial de la sanción determinada o acumulada por la realización de actividades a consideración del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, integra al expediente y finaliza el proceso (conecta con la actividad 50).

No. 45 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: SI
Elabora el oficio a la empresa concesionaria, con el que se informa que no se encontraron observaciones para sancionar.

No. 46 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 47 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados.

No. 48 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados.

No. 49 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 50

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación e integra al expediente (conecta con la actividad 50).

No. 50
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 65 Dia(s) hábile(s)

Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
120 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento es con base a las facultades otorgadas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México, en fundamento a los artículos 1° párrafo segundo y tercero, 2°, 3°, fracciones II y IV, 7° fracción IV último párrafo 8°,119 A, 119 B, 119 C, 119 D, 199 fracciones III y VI, 200 fracciones IV inciso a), VI, 203 fracciones, I, II, XII, y XVII y 203 bis fracciones III, IV, V y X del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Título de Concesión otorgado por el Gobierno del entonces Distrito Federal el 1° de mayo del 2004, así como sus Prorrogas y Modificaciones a favor de Agua de México S.A. de C.V., Proactiva Medio Ambiente SAPSA S.A. de C.V., Industrias del Agua de la Ciudad de México S.A. de C.V. y Tecnologías y Servicios de Agua S.A. de C.V.; así como la normatividad vigente aplicable.
3. Así como la Unidad de Medida y Actualización, publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y en relación al artículo Quinto Transitorio de la Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
4. De acuerdo a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México publicaciones del 17 y 24 de julio de 2015, POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO DE TRÁMITES QUE PRESTA EL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL ENTONCES DISTRITO FEDERAL, Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX) (http://www.tramites.cdmx.gob.mx).
5. Los requisitos que debe presentar el usuario para llevar a cabo los trámites de creación de un nuevo Grupo Corporativo Privado, actualización del Grupo (integración o desintegración de cuentas) o la eliminación del Grupo, serán establecidos por la JUD de Grupos Privados y se les hará saber a las Empresas Concesionarias a través de un oficio emitido por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
6. La documentación, imágenes, formatos y procedimientos serán acorde a la normatividad vigente aplicable.
7. La información tratada en el procedimiento será bajo las condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México.
8. Los tiempos que regirán en el proceso de ejecución dependen de lo estipulado en la normatividad vigente aplicable.
9. El procedimiento, información y actividades serán informados de manera conjunta a las áreas relacionadas.

Nombre del procedimiento 59:
Atención a Promociones ingresadas por Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados.

Objetivo general:
Supervisar anualmente, la atención y respuesta de las promociones presentadas por los Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados, en las Oficinas de Atención al Público de las Empresas Concesionarias, con la finalidad de ofrecer al usuario un servicio de calidad y eficiencia.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe la promoción que fue ingresada por el usuario.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Turna la promoción a la Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos, para su atención procedente.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos

Actividad: Recibe la promoción para su atención procedente.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos

Actividad: Turna la promoción a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados, para su atención procedente.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Recibe la promoción y revisa si la atiende directamente o la envía a la Empresa Concesionaria para su atención procedente.

No. 6
Condicional: ¿Es atendida por la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados?

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: NO
Elabora oficio para la Empresa Concesionaria, para remitir la promoción que ingresó el usuario, de acuerdo al trámite solicitado por éste.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Recibe el oficio y envía a la Empresa Concesionaria, con la promoción del usuario y la documentación anexa por el usuario (según corresponda), para su atención procedente.

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Recibe el oficio de la Empresa Concesionaria, con la respuesta de la atención realizada al trámite del usuario e integra al expediente.

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Recibe mensualmente el reporte de las promociones y cédulas de corrección, que fueron atendidas por la Empresa Concesionaria (de acuerdo a la zona que les corresponde).

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Selecciona la muestra de las promociones para supervisar la atención que dio la Empresa Concesionaria.

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Remite correo electrónico a la Empresa Concesionaria, informándole la muestra, calendario y puntos a supervisar.

No. 16 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Realiza la supervisión a los expedientes seleccionados y solicitados a la Empresa Concesionaria (minutas diarias).

No. 17 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Elabora minuta de trabajo indicando las observaciones encontradas en la supervisión a la Empresa Concesionaria (conecta con la actividad 24).

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: SI
Revisa que cumpla con la documentación necesaria para realizar la atención correspondiente.

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Elabora oficio al usuario informándole la atención realizada, de acuerdo al trámite solicitado por éste.

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados.

No. 22 **Tiempo:** 1 Segundo(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados.

No. 23 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Recibe el oficio y turna al personal habilitado para su notificación conforme a lo establecido por el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, integra al expediente y finaliza el proceso (conecta con la actividad 48).

No. 24
Condicional: ¿Existen observaciones para la Empresa Concesionaria?

No. 25 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: NO
Elabora el oficio a la empresa concesionaria, con el que se informa que no se encontraron observaciones para amonestar.

No. 26 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 27 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados.

No. 28 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados.

No. 29 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente y finaliza el proceso (conecta con la actividad 48).

No. 30 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: SI
Elabora el oficio de Dictamen de Amonestación a la Empresa Concesionaria, con el que se informa las observaciones encontradas.

No. 31 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 32 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos

Privados.

No. 33 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados.

No. 34 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente.

No. 35 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Recibe el oficio de la Empresa Concesionara, con el que solventa las observaciones encontradas.

No. 36
Condicional: ¿Solventa las observaciones?

No. 37 **Tiempo:** 2 Segundo(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: NO
Elabora el oficio de Imposición de Sanción para la Empresa Concesionaria, con el que se informa los montos con los que será sancionada.

No. 38 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 39 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados.

No. 40 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados.

No. 41 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente.

No. 42 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Envía copia del oficio de la Imposición de Sanción notificada a la Empresa Concesionaria, a la Subdirección de Medición y Control de Calidad de Medidores, para que aplique el monto señalado al intercambio del monto total o parcial de la sanción determinada o acumulada por la realización de actividades a consideración del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, integra al expediente y finaliza el proceso(conecta con la actividad 48).

No. 43 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: SI
Elabora el oficio a la empresa concesionaria, con el que se informa que no se encontraron observaciones para sancionar.

No. 44 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Remite oficio a la Dirección de Atención a Usuarios para su firma.

No. 45 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados.

No. 46 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Atención a Usuarios

Actividad: Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados.

No. 47 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados

Actividad: Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación e integra al expediente (conecta con la actividad 48).

No. 48
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 60 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
120 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento es con base a las facultades otorgadas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México, en fundamento a los artículos 1° párrafo segundo y tercero, 2°, 3°, fracciones II y IV, 7° fracción IV último párrafo 8°,119 A, 119 B, 119 C, 119 D, 199 fracciones III y VI, 200 fracciones IV inciso a), VI, 203 fracciones, I, II, XII, y XVII y 203 bis fracciones III, IV, V y X del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Título de Concesión otorgado por el Gobierno del entonces Distrito Federal el 1° de mayo del 2004, así como sus Prorrogas y Modificaciones a favor de Agua de México S.A. de C.V., Proactiva Medio Ambiente SAPSA S.A. de C.V., Industrias del Agua de la Ciudad de México S.A. de C.V. y Tecnologías y Servicios de Agua S.A. de C.V.; así como la normatividad vigente aplicable.
3. Así como la Unidad de Medida y Actualización, publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y en relación al artículo Quinto Transitorio de la Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
4. De acuerdo a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México publicaciones del 17 y 24 de julio de 2015, POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO DE TRÁMITES QUE PRESTA EL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL ENTONCES DISTRITO FEDERAL, Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX) (http://www.tramites.cdmx.gob.mx).
5. Las promociones ingresadas por el usuario deben de indicar el trámite solicitado, entre los que figuran: cambio de nombre, tipo de usuario, actualización del padrón, comprobación y validación de pagos, transferencia de pagos, mantenimiento a medidor, factibilidad e instalación de medidor, factibilidad de individualización de cuenta, verificación de lectura, cambio de giro comercial y/o uso, verificación de cuenta, verificación de diámetro de toma y/o serie de medidor, inconformidad de emisión y/o en su caso de atención para que el usuario realice el pago a cuenta del crédito fiscal, entre otros.
6. La documentación, imágenes, formatos y procedimientos serán acorde a la normatividad vigente aplicable.
7. La información tratada en el procedimiento será bajo las condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México.
8. Los tiempos que regirán en el proceso de ejecución dependen de lo estipulado en la normatividad vigente aplicable.
9. El procedimiento, información y actividades serán informados de manera conjunta a las áreas relacionadas.

Nombre del procedimiento 60:
Verificación de pruebas volumétricas para la determinación de precisión de aparatos medidores de agua potable.

Objetivo general:
Realizar pruebas volumétricas para determinar la precisión, resistencia de materiales y

sensibilidad de aparatos medidores con base en la NOM-012-SCA-1994, con la finalidad de atender las solicitudes ingresadas por los fabricantes de los equipos a este Sistema.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Recibe de la Subdirección de Medición y Control de Calidad de Medidores, solicitud de verificación de pruebas volumétricas para determinación de precisión de aparatos medidores, de acuerdo a la (NOM-012-SCFI-1994), y remite a la Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe solicitud e instruye al laboratorio de Medidores, realice pruebas volumétricas a la muestra de medidores previamente recibida.

No. 3 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Realiza las pruebas volumétricas de precisión, resistencia de materiales y sensibilidad, y verifica su cumplimiento, de acuerdo a lo establecido en NOM-012-SCFI-1994.

No. 4
Condicional: ¿Cumple con los requisitos?

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Contesta por oficio a la Subdirección de Medición y Control de Medidores, indicando la causa por la cual no fueron aprobados los aparatos medidores.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Elabora oficio de aprobación de la prueba volumétrica a la muestra de aparatos medidores

---

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Envía oficio de aprobación con resultados, a la Subdirección de Medidores y Control de Calidad de Medidores, y entrega muestra de medidores evaluados al fabricante.

No. 8 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Integra en expediente y procede a archivarlo.

No. 9
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 8 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
10 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Para proporcionar los servicios, el fabricante deberá solicitarlo por escrito, realizar pruebas volumétricas a aparatos medidores a la Subdirección de Medición y Control de Calidad de Medidores del SACMEX.

a) Al realizar las pruebas volumétricas, los aparatos medidores deberán cumplir con lo establecido en la norma (NOM-012-SCFI-1994).

b) Los fabricantes deberán presentar la muestra determinada por la Subdirección de Medición y Control de Calidad de Medidores al Laboratorio de Medidores.

c) Los resultados de las pruebas se deberán informar vía oficio al fabricante.

2. Se establecen tiempos variables dentro de este procedimiento, en los casos en que la ejecución de la actividad refiera a sus situaciones externas

---

Nombre del procedimiento 61:
Plantas de Tratamiento Concesionadas.

Objetivo general:
Atender, controlar, dar seguimiento administrativo y supervisar las actividades de las empresas concesionarias de las plantas de tratamiento de aguas residuales del Sistema de Aguas de la Ciudad de México para que se dé estricto cumplimiento a las obligaciones contraídas en los Títulos de Concesión correspondientes, coordinando las actividades de supervisión con las áreas técnico-operativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Solicita a la Subdirección de Factibilidad de Servicios, se identifiquen los puntos de supervisión, así como reportes obligatorios de entrega de información por la concesionaria con base en las obligaciones contraídas en el Título de Concesión de la planta de agua residual correspondiente.

No. 2 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe indicación de la Subdirección de Factibilidad de Servicios e instruye a la Oficina de Plantas para estructurar programa de supervisión a fin de verificar con la periodicidad que indique el Título de Concesión, que la concesionaria está cumpliendo con el pago de las utilidades y

contraprestación en especie al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Estructura programa de supervisión y una vez autorizado por la Subdirección de Factibilidad de Servicios y por la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones, se informa por oficio a la Concesionaria.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Solicita a la Concesionaria se brinden todas las facilidades de acceso a la planta para verificación de cualquier información solicitada por Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Envía oficio a la concesionaria para que cualquier solicitud referida con revisiones de reportes, dictámenes técnicos, servicios hidráulicos y/o administrativos (revisiones de calidad y volúmenes de influentes y efluentes, autorizaciones de dispositivos de medición, evaluación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo, etc.

No. 6

Condicional: ¿La concesionaria cumple con la entrega de información así como con las obligaciones contraídas en el título de concesión?

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Prepara oficio para la Dirección Jurídica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, informando del incumplimiento de la concesionaria para aplicar la sanción administrativa o monetaria que proceda de acuerdo al Título de

Concesión.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Recibe oficio y antefirma para tramitar oficio para firma de la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Recibe oficio y antefirma para tramitar oficio para firma de la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones.

No. 10 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Jurídica

Actividad: Evalúa la sanción solicitada de acuerdo al Título de Concesión, documentando para tal fin los antecedentes del incumplimiento con la información proporcionada por la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones; de ser el caso, envía oficio a la empresa concesionaria, notificando la sanción a la que se hizo acreedora, indicando fecha para liquidar multa, en su caso.

No. 11 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Recibe de la empresa concesionaria notificación del cumplimiento a la sanción a la que se hizo acreedora.

No. 12 **Tiempo:** 7 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Turna en su caso por oficio, la información enviada por la concesionaria a las

áreas Técnica, Operativa, Administrativa y de Finanzas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, según corresponda, para su análisis, dictaminación, verificación y/o autorización. De ser necesario coordina reuniones de trabajo, inspecciones a la planta y demás verificaciones "in situ" que se requieran con las áreas referidas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, y con la empresa concesionaria.

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Recibe información, analizan, evalúan, dictaminan, asisten a las reuniones y visitas convocadas por la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones y en su caso, autoriza programas de actividades en la planta y en líneas de conducción y distribución del influente y efluente, A su vez se envía a la Dirección Técnica y a la Dirección de Finanzas y Contabilidad en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe de la empresa concesionada opinión de índole técnico-operativa, solicitudes de servicios hidráulicos y/o administrativos, para diversas actividades programadas en las plantas de tratamiento concesionadas a solicitud y remite a la Subdirección de Factibilidad de Servicios, para su atención.

No. 15 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe de la Subdirección de Factibilidad de Servicios la solicitud de servicios hidráulicos y/o administrativos, analiza e instruye a la Oficina de Plantas para su seguimiento y trámite

---

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe la solicitud y elabora oficio de requerimiento de opinión técnica y/o administrativa, a la Dirección correspondiente del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, firmada por la Subdirección de Factibilidad de Servicios

---

No. 17 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Operación

Actividad: Recibe solicitudes, analizan, elaboran oficios, opiniones técnicas y/o dictámenes con las observaciones y recomendaciones dependiendo del tipo de servicio solicitado y envía a la Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores.

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Recibe opinión técnica, oficio y/o dictamen, analiza observaciones y recomendaciones.

No. 19
Condicional: ¿Cumple?

No. 20 **Tiempo:** 1 Segundo(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Elabora oficio fundamentando opinión técnica y/o dictamen y envía a la empresa concesionaria.

No. 21 **Tiempo:** 1 Segundo(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Contesta por oficio a la empresa concesionada las causas por las cuales no fue aceptada su solicitud.

No. 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Trámite de Conexiones y Medidores

Actividad: Integra al expediente de la empresa concesionaria de la planta de tratamiento solicitante y procede a archivarlo.

No. 23
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 36 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
42 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

2. Título de Concesión correspondiente para cada planta de tratamiento de agua residual concesionada.

3. Programa de Supervisión para verificar el cumplimiento del Título de Concesión, prioritariamente en cuanto al pago de utilidades y contraprestación en especie, mantenimiento preventivo y correctivo de la planta, calidad del agua tratada, comercialización del agua, verificación en la medición de caudales y balance hidráulico.

4. Cualquier solicitud de la concesionaria, relacionada con servicios hidráulicos y/o administrativos, deberá de ingresar por escrito a este Sistema, para ser analizadas, dictaminadas y en su caso autorizadas por las áreas Operativa, Técnica y Administrativa

5. Las respuestas a la concesionaria, opiniones técnicas o dictámenes, serán notificadas por escrito vía oficio a la empresa concesionaria.

Nombre del procedimiento 62:
Administración y Supervisión del mantenimiento preventivo y/o correctivo del aire acondicionado del site del sistema comercial.

Objetivo general:
Administrar y dotar de mantenimiento preventivo y/o correctivo del aire acondicionado que da servicio a la infraestructura del sistema comercial del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Revisa diariamente el funcionamiento del Aire Acondicionado en el SITE del Sistema Comercial.

No. 2 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica el estado físico en que se encuentra el Aire Acondicionado.

No. 3 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica que la temperatura oscile de 17 a 19 grados centígrados.

No. 4
Condicional: Verifica que la temperatura oscile de 17 a 19 grados centígrados.

No. 5 **Tiempo:** 20 Minuto(s) **Salto actividad:** 19

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Registra niveles en una bitácora de servicio.
Continúa en la actividad 19.

No. 6 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Reporta a la empresa concesionaria, vía telefónica el problema detectado en el equipo y solicita un Mantenimiento preventivo y correctivo, así como la relación del personal que tendrá acceso a las oficinas para la revisión y/o reparación del problema

---

No. 7 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Operación y Soporte

Actividad: Elabora oficio dirigido al administrador del edificio para el ingreso del personal que realizará el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, indicándoles la fecha y hora programada para la visita.

No. 8 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Entrega el oficio al administrador del edificio y envía acuse del oficio a la concesionaria, a través de correo electrónico, en el que ya cuenta con la autorización para ingreso del personal calificado de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo.

No. 9 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios el filtro, su estado y sensor de filtros que estén completamente limpios.

No. 10 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios el ventilador, su tensión de bandas y sus chumaceras que estén completamente limpias.

No. 11 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios el compresor, su nivel de aceite y revisión de fugas que estén completamente limpios.

No. 12 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios la sección de refrigeración, su carga de refrigerante y su revisión de tuberías que estén completamente limpios.

No. 13 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios el humidificador su limpieza de charola, revisión de lámparas, estado de drenaje y su válvula de llenado que estén completamente limpios.

No. 14 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios el tablero eléctrico, su revisión de fusibles, revisión de contactos y revisión de conexiones que estén completamente limpios.

No. 15 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios las condensadoras, su serpentín limpio, tablero eléctrico, revisión de fugas y rotación de motores que se encuentren completamente limpios.

No. 16 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios la operación de alarma.

No. 17 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Recibe por parte del proveedor de servicios el reporte del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo revisado y/o reparado en su totalidad.

No. 18 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Firma de conformidad el servicio realizado junto con el responsable del servicio.

No. 19
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 6 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. Objetivo General.-Administrar y dotar de mantenimiento preventivo y/o correctivo del aire acondicionadoque da servicio a la infraestructura del sistema comercial del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
2. Título de Concesión.- Ordenamiento normativo entre un ente de derecho público y un sujeto de derecho privado con cláusulas, sanciones, y antecedentes que obliga a realizar tareas y órdenes de trabajo contra la remuneración por dichas tareas bajo la supervisión del sujeto de derecho público, mismo que ha sufrido modificaciones y prórrogas celebrados entre el Gobierno de la Ciudad de México y las empresas concesionarias.
3. Empresa concesionaria.- entiéndase a la persona moral de derecho privado, nacional o extranjero, que se obliga a prestar sus servicios y realizar un número definido de actividades acotadas mediante un título de concesión en contraprestación de una remuneración económica.
4. Tablero eléctrico.- son gabinetes donde se alojan todos los equipos de protección, maniobra, control, medición, comunicación, conexión y señalización que realizan funciones específicas dentro de un proceso de automatización.
5. Criterios de Operación.-Llevar a cabo la revisión y supervisión del mantenimiento preventivo y/o correctivo realizado a los aires acondicionados que dan servicio a la infraestructura del Sistema Comercial, para estar en niveles óptimos de operación.

Nombre del procedimiento 63:
Administración y mantenimiento preventivo y/o correctivo de la planta de emergencia que da servicio a la infraestructura del sistema comercial del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Objetivo general:
Verifica que se lleve a cabo correctamente el registro de las lecturas en el Sistema Comercial Centralizado, así como la revisión de los procesos de los análisis de lecturas de los aparatos medidores que realizaron las concesionarias ubicados en las 16 alcaldías de la Ciudad de México.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y

Sites

Actividad: Revisa diariamente el funcionamiento de la planta de emergencia del site del sistema comercial, verificando el estado físico en que se encuentra la planta de emergencia del site.

No. 2 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica el estado físico en que se encuentra la Planta de Emergencia del SITE del Sistema Comercial.

No. 3
Condicional: ¿Existe alguna anomalía?

No. 4 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: NO
Registra niveles en una bitácora de servicio.
Continúa en la actividad 26

No. 5 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: SI
Reporta a la empresa concesionaria, vía telefónica el problema detectado en el equipo y solicita un Mantenimiento preventivo y correctivo, así como la relación del personal que tendrá acceso a las oficinas para la revisión y/o reparación del problema.

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Operación y Soporte

Actividad: Elabora el oficio dirigido al administrador del edificio para el ingreso del personal que realizará la revisión y/o reparación del equipo, indicándoles la fecha y hora programada para la visita.

No. 7 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Entrega el oficio al administrador del edificio y envía acuse del oficio a la concesionaria, a través de correo electrónico, en el que ya cuenta con la autorización para ingreso del personal calificado de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo.

No. 8 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios el estado de las rutinas de mantenimiento limpieza de terminales de baterías.

No. 9 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios el estado de nivel de agua de baterías.

No. 10 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios el estado del cargador de baterías.

No. 11 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios el estado de nivel de agua de radiador.

No. 12 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios el estado de estado de mangueras.

No. 13 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios el estado de temperatura de agua.

No. 14 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios el estado de estado de bandas.

No. 15 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios el estado de nivel de aceite.

No. 16 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios el estado de tiempo de arranque manual.

No. 17 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios el estado de tiempo de arranque automático.

No. 18 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios el estado de tiempo de transferencia y de retransferencia en el equipo.

No. 19 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios el estado de voltaje normal y frecuencia normal.

No. 20 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios el estado de voltaje de emergencia.

No. 21 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios el estado de frecuencia de emergencia.

No. 22 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios el estado de limpieza de equipo.

No. 23 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios el estado de limpieza de cuarto de máquina.

No. 24 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Recibe por parte del proveedor de servicios el reporte del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo revisado y/o reparado en su totalidad.

Tiempo apróximado de ejecución: 7 Hora(s)

Nombre del procedimiento 64:
Administración y supervisión del mantenimiento preventivo y/o correctivo de la planta de emergencia del site.

Objetivo general:
Administración y mantenimiento preventivo y/o correctivo de la planta de emergencia que da servicio a la infraestructura del sistema comercial del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Revisa diariamente el funcionamiento de la planta de emergencia del site del sistema comercial, verificando el estado físico en que se encuentra la planta de emergencia del site.

No. 2 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica el estado físico en que se encuentra la Planta de Emergencia del SITE del Sistema Comercial

---

No. 3
Condicional: ¿Existe alguna anomalía?

No. 4 **Tiempo:** 20 Minuto(s) **Salto actividad:** 26

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Registra niveles en una bitácora de servicio.

Continúa en la actividad 26.

No. 5 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Reporta a la empresa concesionaria, vía telefónica el problema detectado en el equipo y solicita un Mantenimiento preventivo y correctivo, así como la relación del personal que tendrá acceso a las oficinas para la revisión y/o reparación del problema.

No. 6 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Operación y Soporte

Actividad: Elabora el oficio dirigido al administrador del edificio para el ingreso del personal que realizará la revisión y/o reparación del equipo, indicándoles la fecha y hora programada para la visita.

No. 7 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Entrega el oficio al administrador del edificio y envía acuse del oficio a la concesionaria, a través de correo electrónico, en el que ya cuenta con la autorización para ingreso del personal calificado de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo.

No. 8 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios el estado de las rutinas de mantenimiento limpieza de terminales de baterías.

No. 9 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios el estado de nivel de agua de baterías.

No. 10 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios el estado del cargador de baterías.

No. 11 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios el estado de nivel de agua de radiador

---

No. 12 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios el estado de estado de mangueras.

No. 13 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios el estado de temperatura de agua.

No. 14 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios el estado de estado de bandas.

No. 15 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios el estado de nivel de aceite.

No. 16 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios el estado de tiempo de arranque manual.

No. 17 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios el estado de tiempo de arranque automático.

No. 18 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios el estado de tiempo de transferencia y de retransferencia en el equipo.

No. 19 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios el estado de voltaje normal y frecuencia normal.

No. 20 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios el estado de voltaje de emergencia.

No. 21 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios el estado de frecuencia de emergencia.

No. 22 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios el estado de limpieza de equipo.

No. 23 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios el estado de limpieza de cuarto de máquina.

No. 24 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Recibe por parte del proveedor de servicios el reporte del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo revisado y/o reparado en su totalidad.

No. 25 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Firma de conformidad el servicio realizado junto con el responsable del servicio.

No. 26
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 7 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1. Criterios de Operación.- Llevar a cabo la revisión y supervisión del mantenimiento preventivo y/o correctivo realizado a la planta de emergencia que da servicio a la infraestructura del sistema comercial, para estar en niveles óptimos de operación.
2. La planta de emergencia tiene su naturaleza en la importancia en la gestión de datos que maneja el sistema comercial del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, ésta entraría en funcionamiento en caso de alguna falla eléctrica en cuestión de milisegundos, resguardando la integridad de la información del sistema comercial.
3. Título de Concesión.- Ordenamiento normativo entre un ente de derecho público y un sujeto de derecho privado con cláusulas, sanciones, y antecedentes que obliga a realizar

tareas y órdenes de trabajo contra la remuneración por dichas tareas bajo la supervisión del sujeto de derecho público, mismo que ha sufrido modificaciones y prórrogas celebrados entre el Gobierno de la Ciudad de México y las empresas concesionarias.
4. Empresa concesionaria.- entiéndase a la persona moral de derecho privado, nacional o extranjero, que se obliga a prestar sus servicios y realizar un número definido de actividades acotadas mediante un título de concesión en contraprestación de una remuneración económica.

Nombre del procedimiento 65:
Administración y supervisión del mantenimiento preventivo y/o correctivo del sistema de energía ininterrumpible (UPS) del site del sistema comercial.

Objetivo general:
Administración y Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo del Sistema de Energía Ininterrumpible (UPS) que da servicio a la infraestructura del Sistema Comercial del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Revisa diariamente el funcionamiento del sistema de energía ininterrumpible (UPS) del site del sistema comercial.

No. 2 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica el estado físico en que se encuentra el sistema de energía ininterrumpible (UPS).

No. 3

Condicional: ¿Existe alguna anomalía?

No. 4 **Tiempo:** 20 Minuto(s) **Salto actividad:** 12

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: NO
Registra niveles en una bitácora de servicio.
Continúa en la actividad 12.

No. 5 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: SI
Reporta a la empresa concesionaria, vía telefónica el problema detectado en el equipo y solicita un Mantenimiento preventivo y correctivo, así como la relación del personal que tendrá acceso a las oficinas para la revisión y/o reparación del problema.

No. 6 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Operación y Soporte

Actividad: Elabora oficio dirigido al administrador del edificio para el ingreso del personal que realizará el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, indicándoles la fecha y hora programada para la visita.

No. 7 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Entrega el oficio al administrador del edificio y envía acuse del oficio a la concesionaria, a través de correo electrónico, en el que ya cuenta con la autorización para ingreso del personal calificado de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo.

No. 8 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios el estado de voltajes, entrada, bypass y salida.

No. 9 **Tiempo:** 25 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios el estado de corrientes, entrada, bypass y salida.

No. 10 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Recibe por parte del proveedor de servicios el reporte del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo revisado y/o reparado en su totalidad.

No. 11 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Oficinas de Atención y Sites

Actividad: Firma de conformidad el servicio realizado junto con el responsable del servicio.

No. 12
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 285 Minuto(s)

Aspectos a considerar:

1. Criterios de Operación: Llevar a cabo la revisión y supervisión del mantenimiento preventivo y/o correctivo realizado a los niveles del Sistema de energía ininterrumpible (UPS) que dan servicio a la infraestructura del Sistema Comercial, para estar en niveles óptimos de operación.
2. Título de Concesión.- Ordenamiento normativo entre un ente de derecho público y un sujeto de derecho privado con cláusulas, sanciones, y antecedentes que obliga a realizar tareas y órdenes de trabajo contra la remuneración por dichas tareas bajo la supervisión del sujeto de derecho público, mismo que ha sufrido modificaciones y prórrogas celebrados entre el Gobierno de la Ciudad de México y las empresas concesionarias.
3. Empresa concesionaria.- entiéndase a la persona moral de derecho privado, nacional o extranjero, que se obliga a prestar sus servicios y realizar un número definido de actividades acotadas mediante un título de concesión en contraprestación de una remuneración económica.

Nombre del procedimiento 66:
Visita de verificación a los Sites de las Oficinas de Atención al Público.

Objetivo general:
Verificar que los Sites de las Oficinas de Atención al Público se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación a la Industria

Actividad: Elabora el calendario para programar las visitas de verificación a las oficinas de atención al público.

No. 2 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Operación y Soporte

Actividad: Elabora los oficios de visita de verificación y son dirigidos a los directivos de las empresas concesionarias indicándoles el programa de fechas para las visitas a sus oficinas.

No. 3 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación a la Industria

Actividad: Entrega por medio de los mensajeros de cada empresa concesionaria los oficios y calendario en donde se programan las visitas de verificación a las oficinas por parte del personal del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

No. 4 **Tiempo:** 90 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación a la Industria

Actividad: Entrega por medio de los mensajeros de cada empresa concesionaria los oficios y calendario en donde se programan las visitas de verificación a las oficinas por parte del personal del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

No. 5 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación a la Industria

Actividad: Solicita se designe a personal técnico responsable de la concesionaria para la corrección de problemas de configuración y conexión al sistema comercial en uso, comunicación y activación de la VPN en las oficinas de atención al público.

No. 6 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación a la Industria

Actividad: Verifica que funcione correctamente la configuración y conexión al sistema comercial en uso, comunicación y activación de la VPN en las oficinas de atención al público en cada ubicación con acceso al sistema comercial en uso.

No. 7 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación a la Industria

Actividad: Verifica que se cuente con un esquema de seguridad en cada ubicación con acceso al sistema comercial en uso.

No. 8 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación a la Industria

Actividad: Verifica que se cuente con un software de antivirus actualizado y de última generación en todos sus equipos.

No. 9 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación a la Industria

Actividad: Verifica que el cuarto de comunicaciones (MDF) de la oficina de atención al público y oficina central de la concesionaria, cuente con todas las especificaciones necesarias.

No. 10 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación a la Industria

Actividad: Verifica que cuente con al menos un rack con nodos identificados, así como sus paneles de parcheo y distribución.

No. 11 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación a la Industria

Actividad: Verifica que exista un sistema de tierra física.

No. 12 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación a la Industria

Actividad: Verifica el sistema de alimentación ininterrumpida (UPS) único, y en su caso una planta de emergencia.

No. 13 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación a la Industria

Actividad: Verifica que el cableado Lan de cada oficina de atención deba actualizarse a categoría 6.

No. 14 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación a la Industria

Actividad: Verifica que se cuente con switches inteligentes que soporten la capa 2

No. 15 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación a la Industria

Actividad: Verifica que el Manejo de VLans, sean administrables a una velocidad de 1 Gb. entre nodos y clientes.

No. 16 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación a la Industria

Actividad: Verifica que las oficinas de atención al público cuenten con dos cámaras IP gran angular por cada oficina y con circuito cerrado enlazadas vía web al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, y éstas sean dirigidas al área de atención y cajas.

No. 17 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación a la Industria

Actividad: Verifica que el equipo de cómputo instalado tanto en el hardware, como en el software: para el sistema comercial en uso cumpla con las características mínimas establecidas por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, y su actualización cada tercer año.

No. 18
Condicional: ¿Existe alguna anomalía?

No. 19 **Tiempo:** 30 Segundo(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación a la Industria

Actividad: NO
Realiza minuta de trabajo para el seguimiento de las mejoras de las oficinas de atención al público y sus comunicaciones de acuerdo al título de concesión, y firman los representantes del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y la empresa concesionaria.

Continúa en la activad 25.

No. 20 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación a la Industria

Actividad: SI
Reporta a la empresa concesionaria, vía telefónica el problema detectado en el equipo y solicita la revisión y/o reparación del problema detectado.

No. 21 **Tiempo:** 20 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Operación y Soporte

Actividad: Elabora el oficio dirigido a la concesionaria para que se proceda a la revisión y/o reparación del equipo.

No. 22 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación a la Industria

Actividad: Envía acuse del oficio a la concesionaria, a través de correo electrónico para que sea reparado el problema detectado en el equipo.

No. 23 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación a la Industria

Actividad: Recibe informe de la empresa concesionaria vía correo electrónico sobre el problema detectado en el equipo y una copia del reporte de la reparación realizada.

No. 24 **Tiempo:** 90 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación a la Industria

Actividad: Realiza una visita para corroborar físicamente la reparación del equipo.

No. 25 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Operación y Soporte

Actividad: Envía los oficios de informe de las visitas realizadas a las oficinas de atención al público de cada concesionaria, y se anexa la minuta correspondiente al representante de cada una de las concesionarias.

No. 26
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 490 Minuto(s)

Aspectos a considerar:

1. Criterios de Operación: Realizar las Visitas a las Oficinas de Atención al Público y revisar el Site que proporciona los Servicios de los Aplicativos y Bases de Datos del Sistema Comercial de cada concesionaria.
2. Título de Concesión.- Ordenamiento normativo entre un ente de derecho público y un sujeto de derecho privado con cláusulas, sanciones, y antecedentes que obliga a realizar tareas y órdenes de trabajo contra la remuneración por dichas tareas bajo la supervisión del sujeto de derecho público, mismo que ha sufrido modificaciones y prórrogas celebrados entre el Gobierno de la Ciudad de México y las empresas concesionarias.
3. Empresa concesionaria.- entiéndase a la persona moral de derecho privado, nacional o extranjero, que se obliga a prestar sus servicios y realizar un número definido de actividades acotadas mediante un título de concesión en contraprestación de una remuneración económica.
4. Rack con nodos.- Gabinete que sirve para alojar computadoras, Cableados (nodos)
5. Service Pack: conjunto de programas informáticos que consisten en un grupo de

actualizaciones que se corrigen y mejoran.
6. Firewall: es un dispositivo de seguridad de la red
7. Antivirus: son programas cuyo objetivo es detectar o eliminar virus informáticos
8. Cableado LAN: Cableado de Red de Área Local
9. MB: Medida de la capacidad de memoria de una computadora que es igual a 1 millón de bytes.
10. Bytes: Es la unidad de información, equivalente a un conjunto ordenado de 8 bits y que se le llama octeto
11. GB: es una unidad de almacenamiento de información cuyo símbolo es el GB, equivalente a 109 1,000,000,000 mil millones-) de bytes
12. VPN LAN: Es una Red Privada Virtual de una Área Local
13. Tarjeta de Red: es una placa física que ayuda a la conexión de Red interna o externa
14. Cámaras de IP: es una cámara conectada a la Red
15. Software: es un conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas en una computadora
16. Sistema Operativo: Es la versión que existe en una computadora, o programa
17. Actualización de Service Pack: conjunto de programas informáticos que consisten en un grupo de actualizaciones que se corrigen y mejoran.
18. Hardware: son las partes físicas tangibles de un sistema informático (computadora, servidor etc.)
19. Procesador Core i5: es el componente de una computadora, es la frecuencia en GHz de algunos procesadores
20. memoria Ram: Dispositivo interno de una maquina principal de la computadora, donde residen programas y datos, sobre la que se pueden efectuar operaciones de lectura y escritura.
21. Monitor Plano de 17": Monitor para computadora de 17 pulgadas
22. Disco Duro de 320 Gb.: Dispositivo de almacenamiento de información, programas datos.
23. Tarjeta de Red 10/100/1000: es una placa física que ayuda a la conexión de Red interna o externa y 10/100/100 se refiere a la velocidad de transferencia.
24. Software.- sistema operativo, actualización de service pack, antivirus, firewall.

Nombre del procedimiento 67:
Realización del Pago Centralizado por Derechos de Suministro de Agua Potable.

Objetivo general:
Optimizar los recursos financieros del Gobierno de la Ciudad de México y apoyar a las Dependencias, Organismos y Alcaldías al cumplimiento del pago de las obligaciones fiscales vía Cobro Centralizado de los Derechos por Suministro de Agua Potable; garantizando los ingresos que recibe el Gobierno de la Ciudad de México por la prestación de servicios.

Vinculado al proceso:

Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos

Actividad: Envía los reportes de cuentas por grupo corporativo de las alcaldías y dependencias locales.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Enlace de Pago Centralizado de Agua Potable

Actividad: Recibe los reportes de cuentas por grupo corporativo de las alcaldías y dependencias locales.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Enlace de Pago Centralizado de Agua Potable

Actividad: Informa por correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Sectorial "I", de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas los montos facturados en los reportes de cuentas por grupo corporativo, solicitando la evolución presupuestal para revisar la suficiencia presupuestal de cada una de las alcaldías y dependencias.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Enlace de Pago Centralizado de Agua Potable

Actividad: Recibe la evolución presupuestal por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Sectorial "I" (de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas) y la revisa.

No. 5

Condicional: ¿Hay suficiencia presupuestal?

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Enlace de Pago Centralizado de Agua Potable

Actividad: NO
Informa a las alcaldías y dependencias locales, tanto por correo electrónico como vía telefónica, que no cuentan con recursos suficientes, por lo que se les solicita que realicen las adecuaciones presupuestales necesarias para cubrir sus adeudos.

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Enlace de Pago Centralizado de Agua Potable

Actividad: Requiere, 2 días antes del vencimiento del pago, por oficio a la alcaldía o dependencia local que aún no cuente con suficiencia presupuestal para el cargo de agua potable.

No. 8 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Enlace de Pago Centralizado de Agua Potable

Actividad: Recibe informe de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Sectorial "I" de la Subsecretaría de Egresos, de que las alcaldías y dependencias locales tienen suficiencia presupuestal para realizar el cargo del pago de agua potable.
Continúa en la actividad 9.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Enlace de Pago Centralizado de Agua Potable

Actividad: SI
Realiza el Formato para la elaboración de Solicitud de Cuentas por Liquidar Certificadas de las alcaldías y dependencias locales.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Enlace de Pago Centralizado de Agua Potable

Actividad: Envía por oficio a la Dirección de Finanzas y Contabilidad para su captura por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Pagos.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Enlace de Pago Centralizado de Agua Potable

Actividad: Se envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Pagos (de la Dirección de Finanzas y Contabilidad en el SACMEX)

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Enlace de Pago Centralizado de Agua Potable

Actividad: Imprime las Cuentas por Liquidar Certificadas validadas y las envía al Enlace de Pago Centralizado de Agua Potable.

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Enlace de Pago Centralizado de Agua Potable

Actividad: Recibe las Cuentas por Liquidar Certificadas validadas, revisándolas conforme a los datos solicitados y las turna a la Subdirección de Recaudación para que realicen el pago de las cuentas por liquidar certificadas en el sistema comercial.

No. 14 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Enlace de Pago Centralizado de Agua Potable

Actividad: Informa por oficio, firmado por la Dirección de Atención a Usuarios, a la Contraloría Interna del Sistema de Aguas de la Ciudad de México el estatus final del cargo centralizado, dentro de los 5 días posteriores a la fecha de vencimiento del pago.

No. 15

Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 16 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
60 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento es en base a las facultades otorgadas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1º párrafo segundo y terceo, 2º y 3º, fracción IV último párrafo, 8º, 199 fracción III, 200 fracción IV y 203 fracción I y V del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Asimismo, se realiza este procedimiento con sustento en las atribuciones conferidas como Autoridad Fiscal, de vigilancia y supervisión que derivan de los artículos 9º inciso E, numeral 2, 16 inciso A, numeral 3, B, 59 inciso J, numeral 7, F, de la Constitución Política de la Ciudad de México.
3. 1º, 2º cuarto y penúltimo párrafo, 5º párrafo segundo, 12, 15 fracción IV y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, 1º, 7º, 16, 19, 51, 90, 91, 105 al 110 de la Ley de Aguas del Distrito Federal; Título Quinto, Capítulo II de la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público; 1º, 4º 6º, 7º párrafo VII y último párrafo, 8º, 9º fracción III, 13, 14, 15 primer párrafo, 28, 29, 38, 39, 41, 42, 48, 52, 54, 56 incisos c), i) y j), 73, 88, 92 fracciones I a la III, 101, 172, 174, 176, 327, 328, 329, 372, 373, 434, 436, 437, 440, 471 fracción II, 472 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
Aclaraciones:
4. El procedimiento del Cobro Centralizado fue agregado por la Secretaría de Finanzas a partir del 4to bimestre del Ejercicio 2004.
5. Para efectos de este procedimiento, se entenderá por empresa concesionaria a las personas morales de derecho privado que cuentan con un título de concesión, y/o sus posteriores prórrogas y modificaciones, otorgado por la Secretaría del Medio Ambiente, y posteriores prórrogas y modificaciones, mismas que son auxiliares autorizadas por la Secretaría de Finanzas para prestar servicios de Tesorería en materia de recaudación y apoyar de acuerdo a sus facultades al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
6. La empresa concesionaria es quien emite la facturación por los derechos por suministro de agua potable.
7. La documentación, imágenes, tarifas, formatos y procedimientos serán acorde a la normatividad vigente.
8. La información tratada en el procedimiento será bajo las condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
9. Los tiempos que regirán el procedimiento dependerán de lo previsto en la normatividad vigente aplicable. Estos tiempos pueden ser interrumpidos por fenómenos de fuerza mayor o de presentarse algún caso fortuito, tal y como lo define la legislación civil.
10. En el caso del pago para el 5º bimestre que realizan las Dependencias y Alcaldías se analiza la última evolución presupuestal para el 4º bimestre y se realiza una proyección del

cargo por Derechos por Suministro de Agua hasta el 4º bimestre para estimar el pago promedio para el 5º bimestre. De existir alguna Dependencia o Delegación que presuntamente no cuente con los recursos suficientes para saldar sus pagos por Derechos por Suministro de Agua se les envía un oficio informándole su situación presupuestal de acuerdo a las proyecciones , con el fin de que tome las medidas convenientes .
11. Se hace mención que la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Sectorial "I" (de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas) recibe el correo electrónico y envía la evolución presupuestal del presente ejercicio al Enlace de Pago Centralizado de Agua Potable, una vez que el Enlace de Pago Centralizado de Agua Potable recibe las cuentas por liquidar certificadas.
12. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Sectorial "I" (de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas) recibe a través del sistema GRP/SAP las CLC's, mismas que valida y registra, una vez que la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Pagos recibe, revisa y captura para subirlas a la plataforma.
Definiciones:
1. Avance Programático.- Es un reporte de las metas de actividad alcanzadas dentro de los programas o proyectos realizados a una fecha determinada.
2. CLC.- Formato de "Cuenta por Liquidar Certificada", el cual es suministrado por la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
3. DESU.- Dirección de Ejecutiva de Servicios a Usuarios
4. DTI.- Dirección de Tecnologías de Información del Sistema Comercial, adscrita a la Dirección de Ejecutiva de Servicios a Usuarios.
5. Dependencia: A las Secretarías que se señalan en el artículo 19 de la Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de México, incluyendo a sus unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados.
6. Empresa Concesionaria.- Las personas morales de derecho privado obligadas por el Título de Concesión de 1° de Mayo 2004, así como de sus posteriores modificaciones y prórrogas a ejercer facultades de derecho público como auxiliares fiscales del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
7. Evolución Presupuestal.- Reporte que permite conocer el avance financiero del ejercicio del gasto público en un período determinado para su evaluación.
8. JUD.- Jefatura de Unidad Departamental.
9. Alcaldías y dependencias locales.- Unidades ejecutoras de gasto de la Ciudad de México a la que se le asigna presupuesto del erario local para su ejercicio dentro de sus atribuciones.

Nombre del procedimiento 68:
Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidráulicos.

Objetivo general:
Emitir el Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidráulicos a los nuevos fraccionamientos, conjuntos habitacionales, comerciales, industriales, mixtos o de otro uso, así como en los casos de ampliación o modificación del uso o destino de inmuebles, respecto a la

disponibilidad de servicios hidráulicos.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe la solicitud del Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidráulicos del usuario o la Unidad Administrativa Competente, asigna folio y turna a través del SIGOB* a la Subdirección de Factibilidad de Servicios para su atención.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Recibe solicitud de Dictamen de Factibilidad de Servicios a través del SIGOB*, e instruye a la Unidad Departamental de Integración de Factibilidades su atención inmediata.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: Recibe solicitud de Dictamen de Factibilidad de Servicios documentación y formato TDESU_SDF_1, verifica el cumplimiento de los requisitos a través de la Ventanilla de Factibilidades.

No. 4
Condicional: ¿Cumple con los requisitos?

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: No
Informa al usuario o a la Unidad Administrativa Competente al momento del ingreso o contesta por oficio indicando los requisitos faltantes o causas por los cuales no se puede dar continuidad al trámite. El usuario, complementa o reinicia el trámite. Regresa a la actividad 1.

No. 6 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: Sí
Analiza la solicitud, determina tipo de Factibilidad e instruye a la Oficina de Factibilidad Sector Privado, aplicar los Elementos Técnicos de Dirección Ejecutiva de Operación.

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: Registra en base de datos de factibilidades y aplica los Elementos Técnicos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Operación.

No. 8
Condicional: ¿Cumple Elementos Técnicos de Dirección Ejecutiva de Operación?

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: No
Elabora los oficios solicitando las opiniones de agua potable, drenaje y tratamiento, rubrica y turna a la Subdirección de Factibilidad de Servicios.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Revisa, firma y turna a Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Firma y envía a la Dirección de Agua Potable y Potabilización y Dirección de Drenaje Tratamiento y Reuso.

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 22

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: SÍ
Cumple con los Elementos Técnicos Emitidos por la Dirección Ejecutiva de Operación . Pasa a la actividad 22

No. 13 **Tiempo:** 20 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe opiniones técnicas de Agua Potable, Drenaje y Agua Residual Tratada a través de la Oficialía de la DVDC; asigna un número de control y envía original a la Subdirección de Factibilidad de Servicios, para la elaboración del Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidráulicos.

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Recibe, analiza y turna las opiniones técnicas de servicios de Agua Potable y Drenaje a la Unidad Departamental de Integración de Factibilidades.

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: Integra opiniones técnicas y alimenta la base de datos de factibilidades, con las opiniones de Agua Potable y Drenaje y analiza si son positivas ó

condicionadas a ejecución de obras de reforzamiento hidráulico.

No. 16
Condicional: ¿Opinión técnica condicionada a obras de Reforzamiento Hidráulico?

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 22

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: No.
Se dictamina positiva. Pasa a la actividad 22

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: Si.
Elabora y firma solicitud de costos de obras de reforzamiento y envía a la Dirección Técnica.

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe los costos de obras a través de Oficialía de Partes registra y turna a la Subdirección de Factibilidad de Servicios.

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Registra y turna a Unidad Departamental de Integración de Factibilidades para su análisis.

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: Analiza los costos, turna e instruye a la oficina de Integración de Convenios de Colaboración, integrar documental para elaboración de Convenio de Colaboración, establecido en Lineamientos del Código Fiscal CDMX.
(Se enlaza con el Procedimiento de Integración de Convenio de Colaboración).

No. 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: Elabora el Dictamen de Factibilidad de Servicios con base en las opiniones de agua potable y drenaje.

No. 23 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: Rubrica turna el Dictamen de Factibilidad de Servicios, a la Subdirección de Factibilidad de Servicios.

No. 24 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Firma y turna a la Dirección de Verificación Delegacional Conexiones.

No. 25 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Firma y turna a la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios.

No. 26 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios

Actividad: Firma el Dictamen de Factibilidad de Servicios y envía a la Unidad Departamental de Integración de Factibilidades.

No. 27 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: Entrega al Usuario el Dictamen de Factibilidad de Servicios, constatando que se acredite el interés jurídico, o tratándose de alguna Unidad Administrativa Competente se le envía el Dictamen al Servidor Público solicitante.

No. 28 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: Recibe acuse de entrega del Dictamen de Factibilidad de Servicios al usuario o Unidad Administrativa competente y concluye el trámite en el SIGOB*, integra al expediente y procede a archivarlo.

No. 29
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 43 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
90 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Se requiere un software especializado para el desarrollo del trámite de Factibilidad de Servicios.

2. Este trámite es parte del Manual de Trámites y Servicios al Público, en el que se utiliza para el Trámite de solicitud de Dictamen de Factibilidad de Servicios, formato TDESU_SDF_1, publicado el 8 de septiembre de 2015 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

3. Trámite por el que los usuarios solicitan al Sistema de Aguas de la Ciudad de México el Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidráulicos para los casos de nuevas construcciones, ampliaciones o modificaciones del uso o destino de inmuebles y registros de obra ejecutada, para la dotación de los servicios hidráulicos de agua potable, agua residual tratada y drenaje, considerando la disponibilidad del agua y de la infraestructura instalada para su prestación, previamente a la obtención de la Licencia de Construcción (hoy Manifestación de Construcción), tipo B y tipo C en los casos que no se requiera el Dictamen de Estudio de Impacto Urbano, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 4º

fracción XV de la Ley de Aguas del Distrito Federal.

4. La Unidad Departamental de Integración de Factibilidades a través de la Subdirección de Factibilidad de Servicios o la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones, solicita la opinión técnica a las Direcciones de Agua Potable y Potabilización y Drenaje, Tratamiento y Reuso, las cuales serán las áreas responsables de determinar el cálculo hidráulico y sanitario en la red disponible, complementándolo con aforos y monitoreo para su aprobación o negativa de la factibilidad. Asimismo, en caso de requerirlo, determinarán el tipo de reforzamiento hidráulico necesario en la zona, obras complementarias indispensables para proporcionar los servicios, así como el uso de muebles y dispositivos hidráulicos o sanitarios economizadores de agua.

5. La Dirección de Agua Potable y Potabilización, es la encargada de determinar el diámetro de la toma de agua, con base en la disponibilidad del servicio de agua potable, considerando la presión, la infraestructura hidráulica y el caudal disponible en la zona.

6. Toda solicitud de Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidráulicos deberá presentar los siguientes requisitos, establecidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público, formato TDESU_SDF_1, publicado el 8 de septiembre de 2015 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Requisitos:
- Presentar el formato TDESU_SDF_1, debidamente requisitado, firmado y rubricado en todas sus hojas.
- Documento que acredita la legítima propiedad o el interés jurídico (original y copia)
- Certificado de Zonificación de Uso de Suelo (vigente), (original y copia)
- Constancia de Alineamiento y Número Oficial (vigente). (original y copia)
- Identificación oficial (original y copia para cotejo).
o Credencial para votar.
o Cartilla del servicio Militar.
o Cedula Profesional.
o Pasaporte.
o Carta de Naturalización.
- Para el caso de personas morales, deberá presentar, además, en original y copia para cotejo:
o Acta Constitutiva.
o Modificaciones, en su caso.
o Poder notarial del Representante Legal.
o Identificación oficial del Representante Legal.
o Pasaporte.
- Para el caso de copropietarios que así lo requieran, deberán presentar Poder Notarial del Apoderado Legal que los represente. (copia)
- Carta poder simple, firmada ante dos testigos por quien acredita el interés jurídico y quien es autorizado para realizar el trámite, en términos del Artículo 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo. (original).

- En caso de que el inmueble cuente con toma de agua, se deberá anexar copia de la boleta de derechos por el suministro de agua.

Además para la Manifestación Tipo C que se realicen por etapas:

- Se deberá presentar la Memoria Descriptiva y de Cálculo Hidrosanitarios (los usuarios podrán solicitar ante el Sistema de Aguas la Guía Técnica para su elaboración).

Toda solicitud de Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidráulicos deberá especificar la siguiente información:

1. En caso de que los desarrollos constructivos se realicen por etapas, se deberá informar al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, la densidad o intensidad total de construcción, al efectuar la solicitud del Dictamen de Factibilidad de Servicios.

2. Cuando la solicitud de Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidráulicos la realice una Unidad Administrativa Competente como son: la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, la Secretaría del Medio Ambiente, la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial, la Dirección General del Regularización Territorial, Las Alcaldías y demás Instancias adscritas al Gobierno de la Ciudad de México y Gobierno Federal en el ámbito de su competencia; se deberá realizar por escrito a este SACMEX.

3. El Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidráulicos, se emitirá por escrito al Propietario, Representante Legal o en su caso a la Unidad Administrativa Competente que lo haya solicitado.
4. La vigencia del Dictamen será de 1 año contado a partir de la fecha de su expedición, en el entendido, de que sí durante la vigencia señalada no se hace uso del dictamen, el usuario deberá solicitarlo nuevamente.

5. La coordinación, revisión y autorización de los proyectos hidráulicos y sanitarios de las construcciones, será competencia y responsabilidad únicamente de los Directores Responsables de Obra (DRO) y Corresponsables en su caso.

6. El SACMEX emitirá el Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidráulicos en sentido negativo en los siguientes casos:

- En aquellos predios que mantengan un proceso legal.
- Para predios ubicados en suelo de conservación, áreas naturales protegidas, zonas irregulares y regiones que carezcan de infraestructura hidráulica.
- Cualquier solicitud cuya descarga de drenaje tuviera que realizarse en zona de cauces y barrancas.
- En aquellos casos en que la Dirección Ejecutiva de Operación indique las razones técnicas por las que el servicio de agua potable o drenaje no pueden ser proporcionados.

7. La respuesta al trámite será atendida en un período de 15 a 40 días hábiles, tal como lo establece el Manual de Trámites y Servicios al Público, en el que se utiliza para el Trámite de solicitud de Dictamen de Factibilidad de Servicios, formato TDESU_SDF_1, publicado el 8 de septiembre de 2015 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

8. En los casos en que la solicitud de Dictamen de Factibilidad de Servicios no cumpla en tiempo y forma con las prevenciones indicadas por este Órgano Desconcentrado, se estará en lo dispuesto en los artículos 87 fracción IV y 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal vigente, teniendo la facultad de declarar la caducidad del trámite.

9. En caso de no cumplir con los requisitos se estará en lo dispuesto del Art. 45 del Reglamento Interior de la Administración Pública.

10. Para los casos en los que se condicionó a obras de reforzamiento hidráulico, se deberá cumplir el procedimiento bajo el amparo de LINEAMIENTOS PARA EL PAGO DE LOS APROVECHAMIENTOS SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 302 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DIRECTA DE LAS OBRAS DE REFORZAMIENTO HIDRÁULICO QUE SE REQUIERAN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE, AGUA RESIDUAL TRATADA Y DRENAJE, ASÍ COMO PARA LA RECUPERACIÓN DE AGUA Y EL CONTROL DE MEDICIÓN DEL CONSUMO, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 18 de julio de 2018.

Nombre del procedimiento 69:
Opinión Técnica Hidráulica para Estudios de Impacto Urbano.

Objetivo general:
Integrar, analizar y emitir la opinión técnica para los Estudios de Impacto Urbano en Modalidad Hidráulica, considerando la disponibilidad del agua potable y la capacidad para recolectar, conducir, reaprovechar las aguas residuales y pluviales de la infraestructura, para nuevos desarrollos, ampliaciones y modificaciones de la construcción, solicitadas por la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe solicitud de opinión técnica hidráulica, para proyecto de Estudio de Impacto Urbano, registra en el sistema de correspondencia (SIGOB) e instruye a las áreas su atención.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Recibe solicitud de opinión técnica para Estudio de Impacto urbano, analiza el caso y envía a la Unidad Departamental de Integración de Factibilidades.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: Recibe solicitud de opinión técnica y confirma que corresponde a proyecto para Estudio de Urbano e instruye a la Oficina de Estudios de Impacto Urbano, revise, integre expediente con base en la normatividad vigente.

No. 4 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: Revisa proyecto de Impacto Urbano, analiza y evalúa la memoria de cálculo, según normas y especificaciones técnicas.

No. 5
Condicional: ¿Cumple con especificaciones técnicas?

No. 6 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: No
Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, indicando que no cumple con las especificaciones técnicas, recaba firmas de

titulares de la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones, de la Subdirección de Factibilidad de Servicios y de la Unidad Departamental de Integración de Factibilidades y envía a la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda.
(Reinicia el trámite 1)

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: Sí
Cumple con especificaciones técnicas, apertura expediente.

No. 8 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: Elabora las solicitudes de opiniones de agua potable, drenaje y agua residual tratada, recaba firma del Director de Verificación Delegacional y Conexiones y envía a la Dirección de Agua Potable y Potabilización y Dirección de Drenaje, Tratamiento y Reuso. En caso de existir opinión técnica hidráulica anterior, se refiere el antecedente del trámite para la reconsideración, rectificación o ratificación de la misma.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe opiniones técnicas de agua potable, drenaje y agua residual tratada; registra en (SIGOB) y envía originales a la Subdirección de Factibilidad de Servicios.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Recibe opiniones técnicas de agua potable, drenaje y agua residual tratada, las analiza y clasifica y envía a la Unidad Departamental de Integración de Factibilidades para integrar expediente.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: Analiza las opiniones técnicas de agua potable, drenaje y agua residual tratada, y revisa si están condicionadas a obras de reforzamiento hidráulico, obras complementarias o algún dispositivo hidráulico o sanitario instruye a la Oficina de Impacto Urbano, la atención correspondiente.

No. 12 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: Recibe opiniones de agua potable, drenaje y agua residual tratada y analiza, en el caso de que las opiniones estén condicionadas a obras de reforzamiento hidráulico, obras complementarias o algún dispositivo hidráulico.

No. 13
Condicional: ¿Existen obras de reforzamiento?

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: No
Elabora oficio de opinión técnica hidráulica; recaba firmas de titulares de la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones, de la Subdirección de Factibilidad de Servicios y de la Unidad Departamental de Integración de Factibilidades y envía a la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda.

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: Si
Revisa los requerimientos de infraestructura propuesta por Dirección Ejecutiva de Operación y realiza solicitud de Costo de Obras de Reforzamiento a Dirección Técnica.

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: Envía expediente y costos de obras y enlaza el trámite con el procedimiento de Convenio de Colaboración para la Ejecución de Obras de Reforzamiento.

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: Elabora oficio de Obras de Reforzamiento Hidráulico e informa sobre el Convenio de Colaboración, recaba firmas de titulares la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones, de la Subdirección de Factibilidad de Servicios y de la Unidad Departamental de Integración de Factibilidades y envía a la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda.

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: Recibe el acuse del oficio de Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda, integra al expediente, archiva y concluye el trámite en el Sistema Aguas de la Ciudad de México.

No. 19
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 36 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
90 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

I. La solicitud de la opinión técnica para los Estudios de Impacto Urbano en Modalidad Hidráulica, se deberá realizar por escrito al Sistema de Aguas de la Ciudad de México y sólo se aceptará cuando provenga de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

II. El Sistema de Aguas de la Ciudad de México a través de la Subdirección de Factibilidad de Servicios deberá proporcionar a los usuarios la guía para la elaboración de los

proyectos de Estudio de Impacto Urbano en Modalidad Hidráulica, con la finalidad de facilitar el cálculo de las demandas de agua potable, residual tratada y las descargas sanitarias, con ello se abatirán los tiempos de aprobación del proyecto y se cumplirá con la simplificación administrativa.

III. Toda solicitud de opinión técnica para Estudios de Impacto Urbano en Modalidad Hidráulica, deberá especificar la siguiente información:

1.- Ubicación del predio: nombre de la calle, número oficial, colonia y delegación.
2.- Tipo de obra; nueva, ampliación y/o modificación (en el caso de las últimas indicar el uso existente y el nuevo).
3.- Tipo de uso: viviendas, comercio, industria, escuelas, oficinas, etc.
4.- Superficies de construcción, terreno y número de niveles (sobre y bajo nivel de banqueta).
5.- Croquis de localización (incluyendo a detalle las calles cercanas al desarrollo).
6.- Número de viviendas a construir (en su caso).
7.- Número de cuenta de agua potable (en caso de estar registrado el predio en el Padrón de Usuarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México).
8.- Constancia de adeudo de pago de derechos de agua potable (en caso de estar registrado el predio en el Padrón de Usuarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México).
9.- Indicar el tipo de uso y consumo promedio aproximado de agua potable y residual tratada, en forma bimestral.

VI. La SEDUVI solicitará al SACMEX, el cumplimiento de las medidas de Integración Urbana, para los cual se solicitará una visita técnica a la Subdirección de Verificación de Sistemas Hidráulicos para constatar el cumplimiento de las medidas de mitigación al interior del inmueble, y en el caso de existir obras de reforzamiento hidráulico, se estará en lo dispuesto en los "LINEAMIENTOS PARA EL PAGO DE LOS APROVECHAMIENTOS SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 302 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DIRECTA DE LAS OBRAS DE REFORZAMIENTO HIDRÁULICO QUE SE REQUIERAN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE, AGUA RESIDUAL TRATADA Y DRENAJE, ASÍ COMO PARA LA RECUPERACIÓN DE AGUA Y EL CONTROL DE MEDICIÓN DEL CONSUMO", publicados en la Gaceta Oficial el 18 de junio de 2018.

Nombre del procedimiento 70:
Integración de Convenios de Colaboración para la Ejecución de Obras de Reforzamiento.

Objetivo general:
Integrar la Documentación legal para celebrar Convenio de Colaboración entre el SACMEX y el desarrollador para la realización de las obras de reforzamiento hidráulico, necesarias para proporcionar los servicios hidráulicos a que fueron condicionados los Dictámenes de

Factibilidad de Servicios u Opiniones Técnicas de Servicios Hidráulicos.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: Recibe carta compromiso para la ejecución de obras de reforzamiento, así como la documentación legal para integración y solicitud de convenio de colaboración y turna a Oficina de Integración de Convenios de Colaboración.

No. 2 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: Recibe documentación legal, revisa e integra expediente.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: Elabora oficio de solicitud de convenio de colaboración a la Dirección Jurídica.

No. 4 **Tiempo:** 15 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: Recaba firmas y rubricas de Titulares y envía oficio de solicitud de convenio de colaboración para la realización de las obras de reforzamiento hidráulico, acompañado del expediente a Dirección Jurídica, quien elabora convenio y envía a la Dirección de Verificación Delegacional de Conexiones.

No. 5 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Programa fecha para firma de convenio de colaboración para la realización de las obras de reforzamiento hidráulico y solicita póliza de fianza de cumplimiento de obras, el convenio debe ser firmado por todos los que en el intervienen. Instruye a las áreas recibir la póliza de fianza

---

No. 6 **Tiempo:** 5 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: Recibe y sella póliza de fianza de cumplimiento para la ejecución de obras de reforzamiento hidráulico, entrega a la oficina de Integración de Convenios.

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: Recibe póliza de fianza y se conecta a los procedimientos de Factibilidad de Servicio o Estudio de Impacto Urbano, para emitir Dictamen de Factibilidades. Registra en sistema y procede al archivo.

No. 8
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 33 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

Trámite por el que los usuarios que solicitan al Sistema de Aguas de la Ciudad de México el Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidráulicos, a reforzamientos superiores a 100 metros deberán celebrar Convenios de Colaboración para la Ejecución de Obras de Reforzamiento, para los casos de nuevas construcciones, ampliaciones o modificaciones del uso o destino de inmuebles y registros de obra ejecutada, para la dotación de los servicios hidráulicos de agua potable, agua residual tratada y drenaje.

La Unidad Departamental de Integración de Factibilidades a través de la Oficina de Factibilidades Sector Privado, solicita a la Oficina de Integración de Convenios de Colaboración, integrar la documentación necesaria para celebrar el convenio de colaboración para la ejecución de obras de reforzamiento con los desarrolladores, para tal efecto remite copia de las opiniones técnicas de reforzamiento hidráulico, los costos de

obra y los antecedentes de solicitud de la factibilidad.

La Oficina de Integración de Convenios de Colaboración requiere a las personas físicas y/o morales que solicitan la factibilidad de servicios, la carta compromiso y la documentación legal para integrar el expediente para la elaboración del de colaboración para la ejecución de obras de reforzamiento, por parte de la Dirección Jurídica a través de la Jefatura se Unidad Departamental de Convenios y Contratos.

Toda solicitud para la elaboración del convenio para la obtención de la Factibilidad de Servicios, deberán entregar la siguiente documentación de conformidad con "Los Lineamientos para el pago de los aprovechamientos señalados en el artículo 302 del Código Fiscal de la Ciudad de México, mediante la realización directa de las obras de reforzamiento hidráulico que se requieran para la prestación de los servicios públicos de agua potable, agua residual tratada y drenaje, así como para la recuperación de Agua y el control de medición del consumo", publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de junio de 2018.

Requisitos para suscripción de Convenio:
- Presentar carta compromiso donde se comprometen a realizar las obras de reforzamiento hidráulico, escrito libre firmado y /o en su caso la carta de aceptación de costos cuando estos rebasen el artículo 302 del Código Fiscal de la Ciudad de México por concepto de aprovechamientos indicado en el mismo.
- Escrituras de Propiedad del Inmueble.
- Escritura de la Constitución de la sociedad en caso que el propietario sea persona moral.
- En su caso la escritura o contrato de Fideicomiso en caso de aplicar.
- Copia del Poder otorgado ante Notario Público del representante legal de la empresa o propietario con poder para Actos de Administración.
- Constancia de Alineamiento y Número Oficial (vigente).
- Identificación oficial (original y copia para cotejo)
o Credencial para votar.
o Cartilla del servicio Militar.
o Cedula Profesional.
o Pasaporte.
o Carta de Naturalización.

- Copia de la Solicitud del oficio de Estudio de Impacto Urbano cuando proceda.
- Copia de las opiniones técnicas de Agua Potable y Drenaje.
- Copia de los costo de obra emitidos por la Dirección Técnica.
- Dictamen de Factibilidad de Servicios o Dictamen de Impacto Urbano, en su caso copia de la Opinión Hidráulica para Estudio de Impacto Urbano .
- Calculo del artículo 302 del CFCDMX.

Los documentos que entregue el propietario por conducto de su representante legal se enviaran a la Dirección Jurídica para que elabore el convenio de colaboración para la

ejecución de obras de reforzamiento, posteriormente se señalara fecha y hora para la firma del convenio.

En caso de que el área jurídica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México requiera documentación adicional a la presentada se le hará saber al representante legal del propietario para que presente dicha información.

Cuando se lleve a cabo la firma del el convenio de colaboración para la ejecución de obras de reforzamiento, la desarrolladora deberá presentar una póliza de fianza de cumplimiento por el 100% del costo de las obras de reforzamiento hidráulico.

El Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidráulicos, se emitirá por escrito al Propietario, Representante Legal o en su caso a la Unidad Administrativa Competente que lo haya solicitado, una vez que haya presentado la Póliza de fianza señalada en el punto anterior.

La vigencia del Dictamen será de 1 año contado a partir de la fecha de su expedición, en el entendido, de que sí durante la vigencia señalada no se hace uso del dictamen, el usuario deberá solicitarlo nuevamente.

La respuesta al trámite para la firma del el convenio de colaboración para la ejecución de obras de reforzamiento, será atendida en un período de 15 a 40 días hábiles, y el plazo o periodo de resolución por falta de documentos será de 20 días.

En los casos en que el el convenio de colaboración para la ejecución de obras de reforzamiento, no cumpla en tiempo y forma con las prevenciones indicadas por este Órgano Desconcentrado, se estará en lo dispuesto en los artículos 87 fracción IV y 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal vigente, teniendo la facultad de declarar la caducidad del trámite.

En caso de no cumplir con los requisitos se estará en lo dispuesto del Art. 45 del Reglamento Interior de la Administración Pública.

Nombre del procedimiento 71:
Atención a Promociones referentes a los Derechos por el Suministro de Agua.

Objetivo general:
Desarrollar estrategias de atención a promociones o trámites relacionados al pago por derecho de suministro de agua, así como coordinar y supervisar la operación en las Oficinas de Atención al Público del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con el fin de que los usuarios o contribuyentes sean atendidos bajo una política de carácter resolutivo, para lograr un servicio uniforme de calidad y oportunidad, de acuerdo a lo establecido por el Código Fiscal de la Ciudad de México Vigente.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Atención Ciudadana

Actividad: Recibe al usuario y revisa el escrito que presenta, con documentación soporte correspondiente, en original y copia.

No. 2
Condicional: ¿Cumple con la documentación completa?

No. 3 **Tiempo:** 20 Minuto(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Atención Ciudadana

Actividad: No
Devuelve al usuario y se le indica la documentación que debe cumplir. Regresa con la actividad 1.

No. 4 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Atención Ciudadana

Actividad: Si
Entrega copia sellada al usuario y se turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia al Contribuyente.

No. 5 **Tiempo:** 20 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia al Contribuyente

Actividad: Remite mediante oficio, la promoción a la empresa concesionaria correspondiente para integración del expediente, análisis, resolución y notificación del resultado.

No. 6 **Tiempo:** 30 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia al Contribuyente

Actividad: Recibe los días 5 de cada mes por parte de la empresa concesionaria el informe de promociones atendidas de la Subdirección y de las Oficinas de Atención al Público y se verifica una muestra aleatoria de los expedientes que se hayan realizado conforme lo establecido en la normatividad vigente, mediante un calendario de supervisión.

No. 7
Condicional: ¿Cumplen con la normatividad aplicable y en el título de concesión?

No. 8 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 10

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia al Contribuyente

Actividad: No
Efectúan los lineamientos de imposición de sanción establecido en el Instructivo de Supervisión correspondiente al Título de Concesión. Continua con la actividad 10.

No. 9 **Tiempo:** 20 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia al Contribuyente

Actividad: Si
Concluye la supervisión.

No. 10
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 116680 Minuto(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
172800 Minuto(s)

Aspectos a considerar:

1. Este trámite establece un periodo de atención aproximado de 81 días y 40 minutos, no obstante y de acuerdo a lo establecido en artículo 54 del Código Fiscal de la Ciudad de

México Vigente señala un periodo no mayor a 4 meses.
2. Las promociones recibidas en esta Subdirección son remitidas a la empresa concesionaria para su análisis y atención de la solicitud del usuario por lo que los tiempos de atención pueden ser mayores a lo señalado.
3. Las promociones ingresadas por los usuarios del Servicio de Derecho de Suministro de Agua, en las Oficinas de Atención al Público de las empresas concesionarias, son atendidas directamente en la Oficina de Atención al Público, y se tiene conocimiento de ellas hasta la entrega del informe mensual.
4. En caso de que los usuarios ingresen sus promociones en las Oficinas de Atención al Público y carezcan de documentación la empresa concesionaria deberá requerirle mediante oficio en estricto apego al artículo 430 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.
5. Del análisis obtenido y en caso de haber un ajuste a la emisión mediante una cédula de corrección, la empresa concesionaria deberá realizar los marcajes correspondientes en el Sistema Comercial Centralizado.
6. La empresa concesionaria deberá elaborar una respuesta a cada promoción misma que notificará en el domicilio registrado a la cuenta o en su caso al domicilio de notificación que el usuario señale.
7. Este procedimiento se relaciona con los diversos trámites denominados, promociones, cambio de nombre, tipo de usuario, actualización del padrón, comprobación y validación de pagos, transferencia de pagos, mantenimiento a medidor, factibilidad e instalación de medidor, factibilidad de individualización de cuenta, verificación de lectura, inconformidad de emisión y/o en su caso de atención para que el usuario realice el pago a cuenta del crédito fiscal, entre otros.

Nombre del procedimiento 72:
Integración documental para la aprobación de Proyectos de Plantas de Tratamiento a particulares.

Objetivo general:
Enviar los proyectos de plantas de tratamiento de aguas residuales correspondiente a los nuevos Desarrollos constructivos habitacionales y no habitacionales, ampliaciones o cambios de uso de suelo para su análisis, revisión y visto bueno de la Dirección Técnica.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe solicitud y proyecto de planta de tratamiento, registra en el SIGOB y turna a la Subdirección de Factibilidad de Servicios.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Recibe solicitud y proyecto de planta de tratamiento e instruye a la Unidad Departamental de Integración de Factibilidades para su atención.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: Revisa si cuenta con Resolución Administrativa, por parte de Secretaria del Medio Ambiente e Instruye a la Oficina de Plantas de Tratamiento a Particulares, para integrar expediente y atender.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: Integra expediente, analiza y elabora oficio dirigido a la Dirección Técnica quien emite opinión con especificaciones técnicas.

No. 5
Condicional: ¿Cumple las especificaciones técnicas?

No. 6 **Tiempo:** 7 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: No
Informa al usuario mediante oficio, si la respuesta de Dirección Técnica No cumple con las especificaciones técnicas.
Pasa a la actividad numero 1.

No. 7 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Si
Registra en SIGOB y turna a la Subdirección de Factibilidad de Servicios el proyecto.

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Recibe oficio de aprobación, proyecto e instruye a la Unidad Departamental de Integración de Factibilidades para aprobar el proyecto.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: Recibe oficio e Instruye a la Oficina de Plantas de Tratamiento Particulares realice oficio de autorización del proyecto.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: Elabora autorización del proyecto de Planta de Tratamiento y recaba firmas de titulares.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: Recibe el acuse de entrega al usuario anexa al expediente y procede a archivar como proyecto concluido.

No. 12
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 25 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
90 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. El solicitante ingresa a la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones, el proyecto de la planta de tratamiento de aguas residuales.
2. La autorización del proyecto de la planta de tratamiento de aguas residuales, será elaborada por la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones, bajo el visto bueno de la Dirección Técnica, de conformidad con las Normas NOM-002-SEMARNAT-1996 y NOM-003-SEMARNAT-1997.
3. El solicitante que presente proyectos de plantas de tratamiento de aguas residuales, que cuenten con una patente en el mercado, deberán ingresarlo conjuntamente con la solicitud
4. El Dictamen de Factibilidad de Servicios o el Dictamen de Estudio de Impacto Urbano, indicarán si el predio debe cumplir con el proyecto de una planta de tratamiento de aguas residuales, con fundamento en el Artículo 35 fracción XII de la Ley de Aguas del Distrito Federal.
5. Los proyectos de plantas de tratamiento de aguas residuales, como la puesta en marcha, operación y mantenimiento, será responsabilidad del DRO o corresponsables, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, Artículos 32 y 33 fracción II, 35, 36 y 39 fracción III inciso B.
6. Una vez que la planta de tratamiento de aguas residuales es puesta en operación, se solicita a la Subdirección de Control de Calidad, tome una muestra para la verificación de la calidad y parámetros.
7. En los casos en que la Integración documental para la aprobación de Proyectos de Plantas de Tratamiento no cumpla en tiempo y forma con las prevenciones indicadas por este Órgano Desconcentrado, se estará en lo dispuesto en los artículos 87 fracción IV y 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal vigente, teniendo la facultad de declarar la caducidad del trámite.

8. En caso de no cumplir con los requisitos se estará en lo dispuesto del Art. 45 del Reglamento Interior de la Administración Pública.

Nombre del procedimiento 73:
Opinión Técnica de Servicios Hidráulicos Objetivo General.

Objetivo general:
Integrar, analizar y emitir la Opinión Técnica de Servicios Hidráulicos, para nuevos desarrollos constructivos habitacionales y no habitacionales, para la autorización de los diferentes Programas de Desarrollo Urbano promovidos por el Gobierno del Distrito Federal.

Vinculado al proceso:

Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe la solicitud de Opinión Técnica de Servicios Hidráulicos, registra y turna a la Subdirección de Factibilidad de Servicios, para su atención.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Registra solicitud de la Opinión Técnica de Servicios Hidráulicos e instruye a la Unidad Departamental de Integración de Factibilidades.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: Recibe y analiza la solicitud de la Opinión Técnica de Servicios Hidráulicos y clasifica.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: Revisa el cumplimiento de requisitos.

No. 5

Condicional: ¿Cumple con los requisitos?

No. 6 **Tiempo:** 6 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: NO
Contesta por oficio a la Unidad Administrativa Competente (CDMX), indicando los requisitos faltantes, por los cuales no fue aceptada la solicitud de la Opinión Técnica de Servicios Hidráulicos.
Pasa a la actividad número 1.

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: SI
Analiza la solicitud y apertura el expediente.

No. 8 **Tiempo:** 10 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: Elabora y envía los oficios solicitando las opiniones de agua potable y drenaje, recaba firmas de titulares y envía a la Dirección de Agua Potable y Potabilización y a la Dirección de Drenaje, Tratamiento y Reusó.

No. 9 **Tiempo:** 3 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe originales de opiniones técnicas de Agua Potable y Drenaje, registra en SIGOB y envía a la Subdirección de Factibilidad de Servicios e instruye a la Unidad Departamental de Integración de Factibilidades.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Analiza opiniones técnicas e instruye a la Unidad Departamental su atención e integración.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: Clasifica opiniones técnicas y analiza petición de Unidad Administrativa solicitante e instruye a la Oficina Factibilidad de Servicios de Sector Social para elaborar Opinión Técnica.

No. 12 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: Recibe y elabora la Opinión Técnica de Servicios Hidráulicos.

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: Recaba las firmas de titulares y envía Opinión Técnica de Servicios Hidráulicos a la Unidad Administrativa competente. (CDMX)

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: Recibe acuse de oficio y concluye el trámite en el sistema de factibilidades, integra al expediente y procede a archivarlo.

No. 15
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 30 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
90 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. La solicitud de la Opinión Técnica de Servicios Hidráulicos de Servicios Hidráulicos, se deberá realizar por escrito al Sistema de Aguas de la Ciudad de México y sólo se aceptará cuando provenga de Unidades Administrativas competentes, para el trámite de los

diferentes Programas de Desarrollo Urbano.

2. Toda solicitud de Opinión Técnica de Servicios Hidráulicos deberá especificar la siguiente información.
I. Ubicación del predio: nombre de la calle, número oficial, colonia y Delegación.
II. Tipo de obra: obra nueva, ampliación y/o modificación (en el caso de ampliación indicar el uso existente).
III. Tipo de uso: viviendas, comercio, industria, escuelas, oficinas.
IV. Superficies de construcción, terreno y número de niveles.
V. Croquis de localización (incluyendo a detalle las entre calles)

VI. Número de cuenta de agua potable (en caso de estar registrado en el padrón de usuarios del SACMEX).
VII. Constancia de adeudo de pago de derechos de agua potable (en caso de estar registrado en el padrón de usuarios del SACMEX).
VIII. Indicar el tipo de uso y consumo promedio aproximado de agua, en forma bimestral.

3. Para toda solicitud de Opinión Técnica de Servicios Hidráulicos, se deberá solicitar opinión técnica a las Direcciones de Agua Potable y Potabilización, así como Drenaje, Tratamiento y Reusó, áreas responsables de determinar el cálculo hidráulico en la red disponible, complementándolo con aforos, monitoreos para su aprobación o negativa de la Opinión Técnica Fundamentada de Servicios Hidráulicos. Así mismo en caso de requerirlo determinarán el tipo de reforzamiento hidráulico necesario en la zona, obras complementarias o algún dispositivo hidráulico o sanitario, indispensables para proporcionar los servicios.
4. La Opinión Técnica de Servicios Hidráulicos, se otorgará por escrito y será dirigido a los Organismos Gubernamentales solicitantes; tendrá una vigencia de 365 días naturales contados a partir de la fecha de su expedición, en el entendido, de que si durante la vigencia señalada no se hace uso de la Opinión Técnica de Servicios Hidráulicos y resultara que han variado las condiciones del sistema hidráulico, el Sistema de Aguas de la Ciudad de México no estará obligado a otorgar una nueva Opinión Técnica de Servicios Hidráulicos en sentido positivo.

5. La Opinión Técnica de Servicios Hidráulicosno sustituye al Dictamen de Factibilidad de Servicios y se emite para los Programas de Desarrollo Urbano.
I. Adquisición de Terrenos (INVI).
II. Sustitución de Vivienda (INVI).
III. Programa Emergente en Zonas de Alto Riesgo (INVI).
IV. Edificación y Obra Nueva (INVI).
V. Modificación al Programa Delegacional (DGDU).
VI. Transferencias de Potencialidades (DGDU).
VII. Polígonos de Actuación (DGDU).
VIII. Regularización de la Tenencia de la Tierra (DGRT).
IX. Cambio de Uso de Suelo - (DGDU).
X. Desincorporación de Terrenos a favor del INVI - (DGAU)

6. Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Competentes.

- INVI: Instituto Nacional de Vivienda del DF - SEDUVI.
- DGAU: Dirección General de Administración Urbana - SEDUVI.
- DGDU: Dirección General de Desarrollo Urbano - SEDUVI.
- DGRT: Dirección General de Regularización de la Tierra (SG).

7. Toda Opinión Técnica de Servicios Hidráulicos se emite de conformidad con lo que establece la Ley de Aguas del Distrito Federal, Artículo 4º. Para los efectos de la presente Ley se entiende por:
?
XV. DICTAMEN DE FACTIBILIDAD. - La opinión técnica vinculante y obligatoria que emite la dependencia encargada de la operación hidráulica en el Distrito Federal, relativa a la dotación de los servicios hidráulicos de agua potable, agua residual tratada y drenaje, previamente a la obtención de la Licencia de Construcción; (hoy Manifestación de construcción.
Artículo 16.- Corresponde al Sistema de Aguas el ejercicio de las siguientes facultades:
?
II. Planear, organizar, controlar y prestar los servicios hidráulicos, y los procesos de tratamiento y reuso de aguas residuales coordinándose en su caso con las delegaciones;
?
Artículo 62. El Sistema de Aguas dictaminará la factibilidad de otorgamiento del servicio a nuevos fraccionamientos, conjuntos habitacionales, comerciales, industriales, mixtos o de otro uso, así como en los casos de ampliación o modificación del uso o destino de inmuebles, considerando la disponibilidad del agua y de la infraestructura para su prestación

8. El SACMEX, sancionará el incumplimiento de lo establecido en el Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidráulicos, conforme a lo previsto en los Artículos 110 y 111 de la Ley de Aguas del Distrito Federal, y las demás disposiciones legales aplicables.

9. La respuesta al trámite será atendida en un período de 15 a 40 días hábiles, tal como lo establece el Manual de Trámites y Servicios al Público, en el que se utiliza para el Trámite de solicitud de Dictamen de Factibilidad de Servicios, formato TDESU_SDF_1, publicado el 8 de septiembre de 2015 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

En los casos en que la solicitud de Opinión Técnica Fundamentada no cumpla en tiempo y forma con las prevenciones indicadas por este Órgano Desconcentrado, se estará en lo dispuesto en los artículos 87 fracción IV y 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal vigente, teniendo la facultad de declarar la caducidad del trámite.
En caso de no cumplir con los requisitos se estará en lo dispuesto del Art. 45 del Reglamento Interior de la Administración Pública.

Así mismo, Opinión Técnica de Servicios Hidráulicos se expide de conformidad con las disposiciones se expide de conformidad con las disposiciones conferidas en los Artículos 2, 4 fracción XV, 7 primer párrafo, 16 fracción II, 35, 50, 62, 71, 72, 86 bis y 86 bis 1, 106, 110, 111, de la Ley de Aguas del Distrito Federal; Artículos 73, fracciones IV, VI, 174, 176 fracciones I, IV, VI del Código Fiscal de la Ciudad de México; 3 fracciones VI y VIII, 7 fracción XXX y 94 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; Normas Generales de Ordenación números 4 y 27, que forman parte integrante de la Ley de Desarrollo Urbano y del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 196 fracción II, 199 fracción V, 200 fracciones IV inciso b) y VI y 203 Ter fracciones II, VIII, IX y X, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y 51 fracciones II y III, del Reglamento de Construcciones del Distrito Federal, Lineamientos para el Pago de los Aprovechamientos señalados en el Artículos 6, 7 y 302 del Código Fiscal de la Ciudad de México, mediante la realización de las Obras de Reforzamiento Hidráulico que se requieran para la prestación de los servicios públicos de agua potable, agua residual tratada y drenaje, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 08 de diciembre de 2014, así como a los lineamientos establecidos en los Criterios Técnicos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Operación del SACMEX.

Nombre del procedimiento 74:
Evaluación y Aprobación del Sistema Alternativo de Captación y Aprovechamiento de las Aguas Pluviales.

Objetivo general:
Analizar, evaluar y aprobar los proyectos de sistemas alternativos para la captación y aprovechamiento de aguas pluviales, en las nuevas construcciones o edificaciones, debiéndose utilizar esta agua en todos aquellos usos que no requieran de la calidad del agua potable, así como la infiltración de ésta para la recarga de los mantos acuíferos.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe solicitud, registra en SIGOB y designa folio, instruye a la Subdirección de Factibilidad de Servicios para su atención.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Recibe solicitud e instruye a la Unidad Departamental de Integración de Factibilidades para su atención.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: Recibe formato TDSU_EAD_1 debidamente llenado y proyecto del sistema alternativo a través de Ventanilla de Factibilidades, analiza a qué tipo de proyecto corresponde e instruye a la Oficina su atención.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: Analiza y revisa el proyecto de acuerdo a la normatividad vigente y corrobora el cumplimiento de requisitos.

No. 5
Condicional: ¿Cumple con los requisitos?

No. 6 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: No
Contesta por oficio al solicitante, indicando motivos de la devolución del proyecto, observaciones y comentarios; en caso de existir una segunda corrección, se le dará una cita al usuario para explicar las observaciones, con la finalidad de que sean subsanadas.
(Pasa a la actividad 1).

No. 7 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: SI
Analiza el proyecto del sistema alternativo, revisa las memorias de cálculo y elabora oficio de solicitud de planos originales del proyecto, firmados por el D.R.O. para la aprobación, recaba firmas de titulares y entrega al solicitante.

No. 8 **Tiempo:** 8 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: Ingresan los Planos Originales a través de la Ventanilla única de Factibilidades y son enviados a la Oficina de Sistemas Alternativos.

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades

Actividad: Recibe y coteja juegos de planos del proyecto, elabora oficio de aprobación del sistema alternativo envía a la Subdirección de Factibilidad de Servicios.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Firma y autoriza el proyecto sistema alternativo y devuelve a la Oficina de Sistemas Alternativo para preparar entrega al usuario.

No. 11 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Sellan planos y entregan al solicitante, el oficio de aprobación de sistema alternativo y juego de planos en papel bond, sellados y firmados.

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Envía por oficio juego de planos en papel herculene para clasificación y archivo en la mapoteca del SACMEX.
Integra las memorias y el acuse del oficio al expediente y procede a archivar como proyecto concluido.

No. 13
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 20 Dia(s) hábile(s)
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
90 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Trámite por el que los usuarios solicitan al Sistema de Aguas de la Ciudad de México la Aprobación del Sistema Alternativo, para los casos de nuevas construcciones o edificaciones, las cuales deberán contar con redes separadas de agua potable, de agua residual tratada y cosecha de agua de lluvia, debiéndose utilizar esta última en todos aquellos usos que no requieran agua potable; así mismo, deberán contar con la instalación de sistemas alternativos de uso de agua pluvial, previamente a la obtención de la Licencia de Construcción (hoy Manifestación de Construcción) tipo B y tipo C en los casos que no se requiera el Dictamen de Estudio de Impacto Urbano, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 4º fracción XV de la Ley de Aguas del Distrito Federal.

2. La Unidad Departamental de Integración de Factibilidades a través de la Subdirección de Factibilidad de Servicios o la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones, dan cumplimiento a lo establecido en las Normas 4 y 27 de las Normas Generales de Ordenación, para formar parte de la Ley de Desarrollo Urbano y del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

3. Toda solicitud de Evaluación y Aprobación del Proyecto del Sistema Alternativo de Captación y Aprovechamiento de las Aguas Pluviales, deberá presentar los siguientes requisitos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público, formato TDESU_EAD_1, publicado el 8 de septiembre de 2015 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

La solicitud de la aprobación del sistema alternativo de captación de aguas pluviales, se deberá realizar mediante escrito a la Subdirección de Factibilidad de Servicios y el formato TDESU_EAD_1,. Anexando la siguiente documentación:

- Certificado Único de Zonificación de Uso Específico y Factibilidades o Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidráulicos o en su caso Dictamen de Estudio de Impacto Urbano o documento que acredite el inicio de trámite del mismo.
- Copia de identificación del propietario o apoderado legal y copia de la identificación de la

persona que realiza el trámite o gestor.
- Carta poder del representante legal y copia de identificación.
- Constancia de Alineamiento y Número Oficial (Vigente)
- Memoria de cálculo y memoria descriptiva del proyecto del sistema alternativo (firmadas por el Director Responsable de Obra).
- Planos del proyecto del sistema alternativo, desde la captación del agua pluvial, su almacenamiento y el reaprovechamiento de ésta, (firmados por el Director Responsable de Obra).
- Copia del Carnet del Director Responsable de Obra (D.R.O.)

4. Los proyectos de sistema alternativo presentados, deberán cumplir con lo establecido en las Normas 4 y 27 de Ordenación General del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, y en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 86 BIS 1 de la Ley de Aguas del Distrito Federal, así como con las Normas Técnicas Complementarias al Reglamento de Construcciones del Distrito Federal de "las Instalaciones Hidráulicas" apartado 1.2.3 Drenaje Pluvial., publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 6 de octubre de 2004.

5. En la Subdirección de Factibilidad de Servicios, en el caso que el proyecto presente deficiencias se realizarán reuniones programadas para orientar a los usuarios en la elaboración de los proyectos de sistemas alternativos y puedan ser presentados correctamente, en tiempo y forma.

6. En los casos de aquellos sistemas alternativos que no cumplan en tiempo y forma con las prevenciones indicadas por este Órgano Desconcentrado, se estará en lo dispuesto en los artículos 87 fracción IV y 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal vigente, teniendo la facultad de declarar la caducidad del trámite.

7. El sistema alternativo será evaluado y aprobado mediante un oficio firmado por el titular de la Subdirección de Factibilidad de Servicios, el cual vendrá acompañado de los juegos de planos correspondientes, debidamente rubricados y sellados por la Jefatura de la Unidad Departamental de Integración de Factibilidades, los planos de papel poliéster serán enviados con oficio a la mapoteca del SACMEX, para su clasificación y archivo.

8. El Trámite de Sistemas Alternativos, tendrá un periodo de atención de 20 días hábiles, contados a partir del cumplimiento de todos los requisitos, tal como lo establece el Manual de Trámites y Servicios al Público, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 08 de diciembre de 2015.

Nombre del procedimiento 75:
Recepción de documentación ante Oficialía de Partes de la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones.

Objetivo general:
Recibir, registrar y entregar al área correspondiente, la documentación dirigida a la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones para su atención inmediata.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Recibe escrito u oficio dirigido a esta Dirección de Área y revisa.

No. 2
Condicional: ¿Es correcta la información?

No. 3 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: No
Se devuelve escrito u oficio al usuario ó ciudadano, indicándole la causa. Regresa a la actividad 1.

No. 4 **Tiempo:** 20 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Si
Procede recepción del documento. Captura la información, identificando el tipo de asunto, nombre del emisor. Digitaliza escrito u oficio.

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones

Actividad: Clasifica los asuntos, turnándolos a la Subdirección de Factibilidad de Servicios o a la Subdirección de Verificación de Sistemas Hidráulicos, según correspondan, para su atención y resolución mediante volante foliado.

No. 6 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Factibilidad de Servicios

Actividad: Reciben las Subdirecciones de esta Dirección de Área los asuntos asignados para su resolución.

No. 7
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 75 Minuto(s)

Nombre del procedimiento 76:
Mantenimiento y actualización del Sistema Comercial Centralizado en los módulos de Facturación y Lecturas

Objetivo general:
Realizar las actividades de mantenimiento y actualización de los módulos de Facturación y Lecturas, de acuerdo a los lineamientos establecidos y los requerimientos de las áreas solicitantes.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas para la Gestión Comercial

Actividad: Recibe la solicitud de mantenimiento o desarrollo al Sistema Comercial Centralizado y turna ala Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Facturación y Lecturas, para su atención.

No. 2 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Facturación y Lectura

Actividad: Recibe y analiza la solicitud de mantenimiento o desarrollo al Sistema Comercial Centralizado para su atención correspondiente.

No. 3 **Tiempo:** 7 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Facturación y Lectura

Actividad: Convoca a reuniones de trabajo y establece las entrevistas necesarias para obtener la información indispensable para generar el requerimiento del desarrollo.

No. 4

Condicional: ¿La solicitud es factible y todos los responsables de las áreas de operación están de acuerdo con lo solicitado?

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Facturación y Lectura

Actividad: NO
Informa al área solicitante los motivos por los que no procede el requerimiento. Regresa a la actividad 1

No. 6 **Tiempo:** 7 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Facturación y Lectura

Actividad: SI
Realiza el análisis técnico y el diseño del desarrollo

No. 7 **Tiempo:** 40 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Facturación y Lectura

Actividad: Efectúa el desarrollo informático

No. 8 **Tiempo:** 7 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Facturación y Lectura

Actividad: Realiza en el ambiente de desarrollo las Pruebas de Desarrollo.

No. 9

Condicional: ¿Las Pruebas de Desarrollo fueron satisfactorias y cumplen con lo requerido?

No. 10 **Tiempo:** 8 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Facturación y Lectura

Actividad: NO
Realiza las modificaciones al desarrollo para cumplir con los requerimientos solicitados. Regresa a la actividad 7

No. 11 **Tiempo:** 7 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Facturación y Lectura

Actividad: SI
Realiza en el ambiente de desarrollo las Pruebas de Usuario en coordinación con el área solicitante.

No. 12

Condicional: ¿Las Pruebas de Usuario fueron satisfactorias y cumplen con lo requerido?

No. 13 **Tiempo:** 7 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Facturación y Lectura

Actividad: NO
Realiza las modificaciones al Desarrollo para cumplir con lo requerido. (Regresa a la actividad 7)

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Facturación y Lectura

Actividad: SI
Prepara los objetos modificados para liberarlos en el ambiente de Producción.

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Facturación y Lectura

Actividad: Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Base de Datos la liberación de los objetos modificados que correspondan.

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Realiza en la Base de Datos de Producción la liberación de los objetos creados y de los objetos modificados.

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Facturación y Lecturas que los objetos creados y los objetos modificados ya están liberados en la Base de Datos de Producción.

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Facturación y Lectura

Actividad: Envía los objetos fuente, creados y los objetos fuente modificados a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Trámites, Padrón de Usuarios y de Medidores para que solicite la liberación en producción de los mismos.

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Trámites, Padrón de Usuarios y de Medidores

Actividad: Remplaza los objetos modificados y creados dentro el repositorio de control de Versiones.

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Trámites, Padrón de Usuarios y de Medidores

Actividad: Solicita reemplazar en producción los objetos creados o modificados a la Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones y Servidores de Aplicación.

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones y Servidores de Aplicación

Actividad: Realiza en los servidores de aplicaciones de Producción la compilación, de los objetos creados y de los objetos modificados.

No. 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones y Servidores de Aplicación

Actividad: Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Trámites, Padrón de Usuarios y de Medidores que la compilación, de los objetos creados y modificados, fue realizado.

No. 23 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Trámites, Padrón de Usuarios y de Medidores

Actividad: Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Facturación y Lecturas, que los objetos creados y los objetos modificados se encuentran en producción.

No. 24 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Facturación y Lectura

Actividad: Informa al área solicitante y a la Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas para la Gestión Comercial que se ha realizado y liberado el desarrollo solicitado.

No. 25
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 100 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Se requiere el programa SICOMCE para la ejecución de este procedimiento.
2. Los tiempos que se mencionan en este procedimiento dependen directamente del alcance y complejidad del desarrollo que requiere el área solicitante.
3. El área solicitante es una de las áreas que integran la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios o es una de las empresas.
4. Concesionaria: empresa que presta servicios al Gobierno de la Ciudad de México conforme a lo establecido en el Título de Concesión y Prorroga vigentes.
5. Pruebas de Desarrollo es la validación del correcto funcionamiento de los cambios o modificaciones realizadas
6. Liberación en producción, subir código fuente al aplicativo en línea.

7. Control de Versiones. Es la gestión de diversos cambios que se realizan.

Nombre del procedimiento 77:
Mantenimiento y actualización del Sistema Comercial Centralizado en los módulos de Recaudación y Cobranza.

Objetivo general:
Realizar las actividades de mantenimiento y actualización de los módulos de Recaudación y Cobranza, de acuerdo a los lineamientos establecidos y los requerimientos de las áreas solicitantes.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas para la Gestión Comercial

Actividad: Recibe la solicitud de mantenimiento o desarrollo al Sistema Comercial Centralizado y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Recaudación y Cobranza, para su atención.

No. 2 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Recaudación y Cobranza

Actividad: Recibe y analiza la solicitud de mantenimiento o desarrollo al Sistema Comercial Centralizado para su atención correspondiente.

No. 3 **Tiempo:** 7 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Recaudación y Cobranza

Actividad: Convoca a reuniones de trabajo y establece las entrevistas necesarias para

obtener la información indispensable para generar el requerimiento del desarrollo.

No. 4
Condicional: ¿La solicitud es factible y todos los responsables de las áreas de operación están de acuerdo con lo solicitado?

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Recaudación y Cobranza

Actividad: NO
Informa al área solicitante los motivos por los que no procede el requerimiento. Regresa a la actividad 1

No. 6 **Tiempo:** 7 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Recaudación y Cobranza

Actividad: SI
Realiza el análisis técnico y el diseño del desarrollo.

No. 7 **Tiempo:** 40 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Recaudación y Cobranza

Actividad: Efectúa el desarrollo informático

No. 8 **Tiempo:** 7 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Recaudación y Cobranza

Actividad: Realiza en el ambiente de desarrollo las Pruebas de Desarrollo.

No. 9

Condicional: ¿Las Pruebas de Desarrollo fueron satisfactorias y cumplen con lo requerido?

No. 10 **Tiempo:** 8 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Recaudación y Cobranza

Actividad: NO
Realiza las modificaciones al Desarrollo para cumplir con lo requerido. Regresa a la actividad 7

No. 11 **Tiempo:** 7 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Recaudación y Cobranza

Actividad: SI
Realiza en el ambiente de desarrollo las Pruebas de Usuario en coordinación con el área solicitante.

No. 12
Condicional: ¿Las Pruebas de Usuario fueron satisfactorias y cumplen con lo requerido?

No. 13 **Tiempo:** 7 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Recaudación y Cobranza

Actividad: NO
Realiza las modificaciones al Desarrollo para cumplir con lo requerido. Regresa a la actividad 7

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Recaudación y Cobranza

Actividad: SI

Prepara los objetos modificados para liberarlos en el ambiente de Producción.

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Recaudación y Cobranza

Actividad: Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Base de Datos la liberación de los objetos modificados que correspondan.

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Realiza en la Base de Datos de Producción la liberación de los objetos creados y de los objetos modificados.

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Facturación y Lecturas que los objetos creados y los objetos modificados ya están liberados en la Base de Datos de Producción.

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Recaudación y Cobranza

Actividad: Envía los objetos fuente, creados y los objetos fuente modificados a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Trámites, Padrón de Usuarios y de Medidores para que solicite la liberación en producción de los mismos.

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Trámites, Padrón de Usuarios y de Medidores

Actividad: Remplaza los objetos modificados y creados dentro el repositorio de control de Versiones.

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Trámites, Padrón de Usuarios y de Medidores

Actividad: Solicita reemplazar en producción los objetos creados o modificados a la Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones y Servidores de Aplicación.

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones y Servidores de Aplicación

Actividad: Realiza en los servidores de aplicaciones de Producción la compilación, de los objetos creados y de los objetos modificados.

No. 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones y Servidores de Aplicación

Actividad: Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Trámites, Padrón de Usuarios y de Medidores que la compilación de los objetos creados y modificados, fue realizado.

No. 23 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Trámites, Padrón de Usuarios y de Medidores

Actividad: Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Recaudación y Cobranza, que los objetos creados y los objetos modificados se encuentran en producción.

No. 24 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Recaudación y Cobranza

Actividad: Informa al área solicitante y a la Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas para la Gestión Comercial que se ha realizado y liberado el desarrollo solicitado.

No. 25
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 100 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Se requiere el programa SICOMCE para la ejecución de este procedimiento.
2. Los tiempos que se mencionan en este procedimiento dependen directamente del alcance y complejidad del desarrollo que requiere el área solicitante.
3. El área solicitante es una de las áreas que integran la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios o es una de las empresas.
4. Concesionaria: empresa que presta servicios al Gobierno de la Ciudad de México conforme a lo establecido en el Título de Concesión y Prorroga vigentes.
5. Pruebas de Desarrollo es la validación del correcto funcionamiento de los cambios o modificaciones realizadas
6. Liberación en producción, subir código fuente al aplicativo en línea.
7. Control de Versiones. Es la gestión de diversos cambios que se realizan.

Nombre del procedimiento 78:
Descarga de pagos de Bancos y Centros Autorizados enviados por la Secretaría de Finanzas.

Objetivo general:
Descargar en el Sistema Comercial los pagos que fueron efectuados en cajas de bancos y centros autorizados, que son enviados mediante archivos por la Secretaria de Finanzas.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Recaudación y Cobranza

Actividad: Detecta el archivo de pagos dentro del servidor de la Secretaría de Finanzas.

No. 2 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Recaudación y Cobranza

Actividad: Importa archivo de pagos al servidor correspondiente del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para su procesamiento.

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Recaudación y Cobranza

Actividad: Ejecuta los procesos para descargar en el Sistema Comercial Centralizado los pagos que contiene el archivo.

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Recaudación y Cobranza

Actividad: Valida que los pagos del archivo procesado se hayan descargado en el Sistema Comercial Centralizado.

No. 5
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 4 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Se requiere el programa SICOMCE para la ejecución de este procedimiento.
2. Los tiempos que se mencionan en este procedimiento dependen directamente del alcance y complejidad del desarrollo que requiere el área solicitante.
3. El área solicitante es una de las áreas que integran la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios o es una de las empresas.
4. Concesionaria: empresa que presta servicios al Gobierno de la Ciudad de México conforme a lo establecido en el Título de Concesión y Prorroga vigentes.
5. Pruebas de Desarrollo es la validación del correcto funcionamiento de los cambios o modificaciones realizadas
6. Liberación en producción, subir código fuente al aplicativo en línea.
7. Control de Versiones. Es la gestión de diversos cambios que se realizan.

Nombre del procedimiento 79:
Mantenimiento y actualización del Sistema Comercial Centralizado en los módulos de Trámites, Padrón de Usuarios y de Medidores.

Objetivo general:
Realizar las actividades de mantenimiento y actualización de los módulos de Trámites, Padrón de Usuarios y de Medidores, de acuerdo a los lineamientos establecidos y los requerimientos de las áreas solicitantes.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas para la Gestión Comercial

Actividad: Recibe la solicitud de mantenimiento o desarrollo al Sistema Comercial Centralizado y tuna a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Trámites, Padrón de Usuarios y de Medidores, para la atención correspondiente.

No. 2 **Tiempo:** 4 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Trámites, Padrón de Usuarios y de Medidores

Actividad: Recibe y analiza la solicitud de mantenimiento o desarrollo al Sistema Comercial Centralizado para su atención correspondiente.

No. 3 **Tiempo:** 7 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Trámites, Padrón de Usuarios y de Medidores

Actividad: Convoca a reuniones de trabajo y establece las entrevistas necesarias para obtener la información necesaria para generar el requerimiento del desarrollo.

No. 4
Condicional: ¿La solicitud es factible y todos los responsables de las áreas de operación están de acuerdo con lo solicitado?

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Trámites, Padrón de Usuarios y de Medidores

Actividad: NO
Responde al área solicitante los motivos por los que no procede el requerimiento. Regresa a la actividad 1

No. 6 **Tiempo:** 7 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Trámites, Padrón de Usuarios y de Medidores

Actividad: SI
Realiza el análisis técnico y el diseño del desarrollo

No. 7 **Tiempo:** 40 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Trámites, Padrón de Usuarios y de Medidores

Actividad: Efectúa el desarrollo informático

No. 8 **Tiempo:** 7 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Trámites, Padrón de Usuarios y de Medidores

Actividad: Realiza en el ambiente de desarrollo las Pruebas de Desarrollo.

No. 9
Condicional: ¿Las Pruebas de Desarrollo fueron satisfactorias y cumplen con lo requerido?

No. 10 **Tiempo:** 9 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Trámites, Padrón de Usuarios y de Medidores

Actividad: NO
Realiza las modificaciones al desarrollo para cumplir con los requerimientos solicitados. Regresa a la actividad 7

No. 11 **Tiempo:** 7 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Trámites, Padrón de Usuarios y de Medidores

Actividad: SI
Realiza en el ambiente de desarrollo las Pruebas de Usuario en coordinación con el área solicitante.

No. 12
Condicional: ¿Las Pruebas de Usuario fueron satisfactorias y cumplen con lo requerido?

No. 13 **Tiempo:** 8 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Trámites, Padrón de Usuarios y de Medidores

Actividad: NO
Realiza las modificaciones al Desarrollo para cumplir con lo requerido.

Regresa a la actividad 7

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Trámites, Padrón de Usuarios y de Medidores

Actividad: SI
Prepara los objetos modificados para liberarlos en el ambiente de Producción.

No. 15 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Trámites, Padrón de Usuarios y de Medidores

Actividad: Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Base de Datos la liberación de los objetos modificados que correspondan.

No. 16 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Realiza en la Base de Datos de Producción la liberación de los objetos creados y de los objetos modificados.

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Trámites, Padrón de Usuarios y de Medidores que los objetos creados y los objetos modificados ya están liberados en la Base de Datos de Producción.

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los

Módulos de Trámites, Padrón de Usuarios y de Medidores

Actividad: Remplaza los objetos modificados y creados dentro el repositorio de control de Versiones.

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Trámites, Padrón de Usuarios y de Medidores

Actividad: Solicita reemplazar en producción los objetos creados o modificados a la Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones y Servidores de Aplicación.

No. 20 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones y Servidores de Aplicación

Actividad: Realiza en los servidores de aplicaciones de producción la liberación de los objetos creados y de los objetos modificados.

No. 21 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones y Servidores de Aplicación

Actividad: Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Trámites, Padrón de Usuarios y de Medidores que la compilación de los objetos creados y modificados fue realizado.

No. 22 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Trámites, Padrón de Usuarios y de Medidores

Actividad: Informa al área solicitante y a la Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas para la Gestión Comercial que se ha realizado y liberado el desarrollo solicitado.

No. 23
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 100 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

1. Se requiere el programa SICOMCE para la ejecución de este procedimiento.
2. Los tiempos que se mencionan en este procedimiento dependen directamente del alcance y complejidad del desarrollo que requiere el área solicitante.
3. El área solicitante es una de las áreas que integran la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios o es una de las empresas.
4. Concesionaria: empresa que presta servicios al Gobierno de la Ciudad de México conforme a lo establecido en el Título de Concesión y Prorroga vigentes.
5. Pruebas de Desarrollo es la validación del correcto funcionamiento de los cambios o modificaciones realizadas
6. Liberación en producción, subir código fuente al aplicativo en línea.
7. Control de Versiones. Es la gestión de diversos cambios que se realizan.

Nombre del procedimiento 80:
Revisión y validación de datos en las boletas de cobro por Derechos de Suministro de Agua y de Derechos de Descarga a la Red de Drenaje.

Objetivo general:
Verificar la calidad de la información de los cargos emitidos, revisar la correcta impresión de datos en las boletas y verificar la entrega de boletas a los usuarios.

Vinculado al proceso:
Prestación de los Servicios Hidráulicos

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Emisión y Distribución de Boletas

Actividad: Verifica que los archivos de cargos, depositados por la empresa concesionaria denominados: detalle y maestro, cumplan con los requerimientos establecidos para su proceso.

No. 2
Condicional: ¿Cumplen con los parámetros?

No. 3 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Emisión y Distribución de Boletas

Actividad: No
Informa a la empresa concesionaria mediante correo electrónico los errores por los cuales el archivo no pudo ser procesado. (regresa a la actividad 1).

No. 4 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Emisión y Distribución de Boletas

Actividad: Si
Corre el proceso de validación de los archivos de cargos.

No. 5 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Emisión y Distribución de Boletas

Actividad: Remite mediante correo electrónico a la empresa concesionaria los resultados de la revisión de los registros de cargos.

No. 6
Condicional: ¿Los registros son correctos?

No. 7 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Emisión y Distribución de Boletas

Actividad: No
La empresa concesionaria corrige los registros rechazados. (regresa a la actividad 1).

No. 8 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 9

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Emisión y Distribución de Boletas

Actividad: Si
Recibe de la empresa concesionaria los archivos de impresión de los registros aprobados (pasa a la actividad 9).

No. 9 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Emisión y Distribución de Boletas

Actividad: Corre el proceso de validación del archivo de impresión de boletas generado por la empresa concesionaria.

No. 10 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Emisión y Distribución de Boletas

Actividad: Remite, mediante correo electrónico a la empresa concesionaria los resultados de la revisión de los registros de impresión.

No. 11
Condicional: ¿Los registros son correctos?

No. 12 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 9

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Emisión y Distribución de Boletas

Actividad: No
La empresa concesionaria corrige los registros rechazados. (Regresa a la actividad 9).

No. 13 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Emisión y Distribución de Boletas

Actividad: Si
Recibe de la empresa concesionaria mediante correo electrónico la fecha para revisión física de los registros aprobados de los archivos de impresión.

No. 14 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Emisión y Distribución de Boletas

Actividad: Revisa de forma física el 1% de las boletas aprobadas que la concesionaria imprime y pone a disposición, de la cual se extraen 1 o 2 boletas como evidencia del total de las colonias presentadas.

No. 15
Condicional: ¿Están correctas las boletas impresas?

No. 16 **Tiempo:** 2 Dia(s) hábile(s) **Salto actividad:** 12

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Emisión y Distribución de Boletas

Actividad: No
Las boletas que no cumplen con la información variable o fija, son detenidas para que la empresa concesionaria proceda a su reimpresión (regresa a la actividad 12).

No. 17 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Emisión y Distribución de Boletas

Actividad: Si
Levanta minuta de trabajo autorizando las boletas que cumplieron con la impresión de datos fijos y variables para su distribución.

No. 18 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Emisión y Distribución de Boletas

Actividad: Una vez terminada la distribución, envía a la empresa concesionaria, correo electrónico indicando el día que se llevará a cabo la verificación aleatoria en campo de la entrega de boletas, para que designe al personal que acompañará a la supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Emisión y Distribución de Boletas.

No. 19 **Tiempo:** 1 Dia(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Validación de Emisión y Distribución de Boletas

Actividad: Elabora minuta de trabajo asentando las observaciones a que diera lugar la supervisión de la entrega de boletas en los predios verificados.

No. 20
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 16 Dia(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

I. El presente procedimiento es con base en lo dispuesto en los artículos 172, 174 y 265 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

II. En los Títulos de Concesión, sus Modificaciones y Prórrogas es necesario que los trabajos relacionados con las actividades integrales del Sistema Comercial realizados por las empresas concesionarias se ajusten a una permanente vigilancia y supervisión para garantizar la correcta ejecución de las mismas.

III. Las empresas concesionarias, durante el transcurso del bimestre deberán proporcionar a la Supervisión para su validación, los archivos de cargos por los derechos de agua que se generen para los procesos de emisión y distribución de boletas, cumpliendo con los lineamientos generales de operación referidos en el Instructivo de Supervisión, Procedimientos Operativos y Catálogo de Sanciones del Título de Concesión, sus

Modificaciones y Prórrogas.

IV. Los tiempos en el proceso pueden presentar variaciones, ya que la impresión de las boletas se lleva a cabo por un proveedor ajeno a la supervisión, misma que es controlada por cada una de las empresas concesionarias de acuerdo a sus cargas de trabajo, por lo tanto, puede variar, con motivo de que en ocasiones el impresor no entrega en tiempo y forma la producción a la concesionaria.

V. Los parámetros que se revisan de las boletas emitidas para el cobro por los Derechos por el Suministro de Agua son los siguientes:

Archivos de cargos de emisión
- Cuenta inexistente en el padrón de usuarios
- Folio diferente al del padrón
- Línea de captura errónea
- Desglose de importes incongruente
- Cargo de emisión ya existen en el SACMEX
- Cargo con importe mayor o igual a 10 veces el importe del bimestre anterior
- Cargo con fecha de vencimiento mayor a fecha límite establecida
- Cargo con año o bimestre erróneo
- Cargo con tipo de usuario diferente al del padrón
- Cargo con uso de la toma diferente al del padrón
- Código de barras erróneo
- Cargos con id erróneo
- Cargos con cuenta dada de baja en el padrón
- Cargos con tarifas mal aplicadas
- Cargos medidos con lecturas fuera de periodo

Archivos de impresión

- Sin relación con un cargo aprobado
- Importe total a pagar no coincide con el cargo
- Error en "usted debería, subsidio, usted paga"
- Fecha límite de pago errónea
- Importe de reducción diferente al del cargo
- Importe de IVA diferente al del cargo
- La suma los de importes no coincide con cargos
- Año y/o bimestre incorrecto
- Línea de captura no coincide con cargos
- Código de barras no coincide con cargos
- Error en datos de artículo 181 bis .

Nombre del procedimiento 81:
Activación de Plan de Recuperación en caso de Desastres.

Objetivo general:
Garantizar un plan de recuperación para prevenir que la información de un servidor se pierda.

Vinculado al proceso:
Transparencia y Acceso a la Información Pública

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Verifica el cierre de actividades en cajas y oficinas para poder empezar el procedimiento de bajar el"listener" en todos los nodos del cluster para evitar nuevas conexiones ala base de datos.

No. 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Verifica el valor de las secuencias de la base de datos del Plan de Recuperación de Desastres.

No. 3
Condicional: ¿Cifras de control de Producción Disaster Recovery Plan se encuentran empatadas?

No. 4 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 2

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: No.
Empata secuencias y restaura permisos.
Regresar a la actividad 2.

No. 5 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Si.
Obtiene la lista de usuarios y modifica contraseñas

No. 6
Condicional: ¿Cambiaron las contraseñas de los usuarios?

No. 7 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 5

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: No.
Regresa a la actividad 5 para confirmar usuarios y contraseñas.

No. 8 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Si.
Activa un archivo de conexión en todos los nodos del cluster.

No. 9 **Tiempo:** 9 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Realiza pruebas de conexión con aplicativo.

No. 10
Condicional: ¿El Plan de Recuperación de Desastres conecta con el aplicativo?

No. 11 **Tiempo:** 10 Minuto(s) **Salto actividad:** 8

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: No.
Regresa al paso 8 Activar archivo de conexión

No. 12 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Si.
Libera la base de datos.

No. 13
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 325 Minuto(s)

Nombre del procedimiento 82:
Alta de clave de acceso para el Sistema Comercial Centralizado.

Objetivo general:
Generar un usuario válido en el Sistema Comercial Centralizado.

Vinculado al proceso:
Transparencia y Acceso a la Información Pública

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Recibe solicitud de alta mediante oficio transmitido vía electrónica.

No. 2
Condicional: ¿El oficio cumple con los requisitos?

No. 3 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: No.
Responde al solicitante exhortando que corrija o complete los requisitos del

oficio de solicitud de alta en el Sistema Comercial Centralizado.
Regresa a la actividad 1

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Si.
Cita al solicitante para entregar su alta en el Sistema Comercial Centralizado, informándole los documentos que requiere presentar para completar el trámite.

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Recibe al solicitante con oficio impreso e identificación oficial valida y vigente con copia simple.

No. 6
Condicional: ¿La documentación está completa y es la correcta?

No. 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: No.
Regresa los documentos al solicitante para que ingrese la documentación correcta.

No. 8 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Si.
Genera el usuario nuevo en el Sistema Comercial Centralizado.

No. 9 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Entrega al usuario la clave de acceso al Sistema Comercial Centralizado y firma de recibido la solicitud de contraseña y la archiva.

No. 10 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Requiere al solicitante que genere su propia contraseña.

No. 11 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Requiere al solicitante que ingrese al Sistema Comercial Centralizado para verificar que son válidos su usuario y contraseña.

No. 12
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 85 Minuto(s)

Nombre del procedimiento 83:
Asignación de Nueva Contraseña para accesar a SISCOMCE

Objetivo general:
Habilitar el ingreso del usuario al Sistema Comercial Centralizado

Vinculado al proceso:
Transparencia y Acceso a la Información Pública

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Operación y Soporte

Actividad: Recibe oficio de solicitud de asignación de nueva contraseña para ingresar al Sistema Comercial Centralizado mediante correo electrónico y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos.

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Recibe correo electrónico con el oficio de solicitud de asignación de nueva contraseña al Sistema Comercial Centralizado.

No. 3

Condicional: ¿El oficio cuenta con la información completa para asignar nueva contraseña al solicitante?

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 2

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: No.
Responde al solicitante exhortando que corrija o complete los requisitos de solicitud para asignar nueva contraseña en el Sistema Comercial Centralizado.
Regresa a la actividad 2

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Si.
Cita al solicitante para generar su nueva contraseña en el Sistema Comercial Centralizado, informándole los documentos que requiere presentar para completar el trámite.

No. 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Recibe al solicitante con documento impreso e identificaciones válidas y

vigentes con copia simple.

No. 7
Condicional: ¿La documentación está completa y es la correcta?

No. 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 5

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: No.
Regresa los documentos al solicitante para queentregue la documentación correcta de acuerdo a las indicaciones dadas en la actividad 5.

No. 9 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Si.
Realiza el cambio para asignar nueva contraseña en el Sistema Comercial Centralizado.

No. 10 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Verifica que el usuario esté activo, requieriendo al solicitante que ingrese al Sistema Comercial Centralizado, y genere una contraseña propia.

No. 11 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: El solicitante de asignación de nueva contraseña en el Sistema Comercial Centralizado firma de conformidad su solicitud.

No. 12 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Notifica al Jefe de área que el personal puede acceder al Sistema Comercial Centralizado con su nueva contraseña.

No. 13
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 80 Minuto(s)

Nombre del procedimiento 84:
Baja de Clave de Acceso para el Sistema Comercial Centralizado.

Objetivo general:
Suspende los accesos del usuario definitivamente

Vinculado al proceso:
Transparencia y Acceso a la Información Pública

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Operación y Soporte

Actividad: Recibe oficio de solicitud de baja del personal para suspender el acceso al SICOMCE mediante correo electrónico y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos.

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Recibe correo electrónico con el oficio de solicitud de baja del personal SICOMCE.

No. 3
Condicional: ¿El oficio cuenta con la información completa?

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: NO
Responde al solicitante para que informe los datos correctos del usario del SICOMCE al que se dará de baja del sistema.

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: SI
Realiza la baja del usuario en el SICOMCE.

No. 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Verifica que el usuario esté dado de baja del SICOMCE.

No. 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Notifica al Jefe de área que el usuario del SICOMCE está dado de baja.

No. 8
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 2100 Minuto(s)

Nombre del procedimiento 85:
Habilitación de Clave de Acceso a SICOMCE

Objetivo general:
Activar el ingreso del usuario al Sistema Comercial Centralizado

Vinculado al proceso:
Transparencia y Acceso a la Información Pública

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Subdirección de Operación y Soporte

Actividad: Recibe solicitud de habilitación de clave personal para ingresar al Sistema Comercial Centralizado mediante correo electrónico y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos.

No. 2 **Tiempo:** 5 Segundo(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Recibe correo electrónico solicitando la habilitación de la clave de acceso al Sistema Comercial Centralizado.

No. 3
Condicional: ¿El correo electrónico cuenta con información completa para habilitar al solicitante?

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 2

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: No.
Responde al solicitante exhortando que corrija o complete los requisitos de solicitud de habilitación en el Sistema Comercial Centralizado.
Regresa a la actividad 2

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Si.

Cita al solicitante para generar su habilitación en el Sistema Comercial Centralizado, informándole los documentos que requiere presentar para completar el trámite.

No. 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Recibe al solicitante con documento impreso e identificaciones válidas y vigentes con copia simple.

No. 7
Condicional: ¿La documentación está completa y es la correcta?

No. 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: No.
Regresa los documentos al solicitante para que ingrese la documentación correcta.

No. 9 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Si.
Realiza el procedimiento de habilitación de clave de accesoen el Sistema Comercial Centralizado.

No. 10 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Verifica que el usuario esté activo, requiriendo al solicitante que ingrese al Sistema Comercial Centralizado, y genere una contraseña propia.

No. 11 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: El solicitante de habilitación en el Sistema Comercial Centralizado firma de conformidad la solicitud de habilitación de contraseña.

No. 12 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: Técnico operativo

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Notifica al Jefe de área que el personal puede acceder al sistema con su clave de acceso.

No. 13
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 80 Minuto(s)

Nombre del procedimiento 86:
Cambio de Rol o Sucursal del usuario en SISCOMCE

Objetivo general:
Habilitar al usuario para realizar otras funciones dentro del Sistema Comercial Centralizado de conformidad con las nuevas responsabilidades conferidas al usuario, y validadas por su superior jerárquico, o con cambiar de sucursal de adscripción del usuario del Sistema Comercial Centralizado.

Vinculado al proceso:
Transparencia y Acceso a la Información Pública

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subdirección de Operación y Soporte

Actividad: Envía oficio de origen a Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos requiriendo el cambio de rol o sucursal del solicitante.

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Recibe oficio con el requerimiento de cambio de rol o sucursal del solicitante vía correo electrónico.

No. 3
Condicional: ¿El oficio cumple con los requisitos?

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 2

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: NO.
Requiere al solicitante que corrija o complete los requisitos del oficio de solicitud de cambio de rol o sucursal en el Sistema Comercial Centralizado.
Regresa a la actividad 2.

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: SI.
Cita al solicitante para realizar el cambio de rol o sucursal en el Sistema Comercial Centralizado, informándole los documentos que requiere entregar para completar el trámite.

No. 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Recibe al solicitante con oficio impreso e identificación oficial válida y vigente con copia simple.

No. 7
Condicional: ¿La documentación está completa y es la correcta?

No. 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: No.
Regresa los documentos al solicitante para que ingrese la documentación correcta.

No. 9 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Si.
Solicitante atiende la cita, se atiende y registra el cambio de rol o sucursal en el Sistema Comercial Centralizado.

No. 10 **Tiempo:** 15 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Solicitante firma la solicitud de cambio de rol o sucursal y se archiva.

No. 11 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Confirma cambios solicitados al jefe de área del solicitante.

No. 12 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Confirma los cambios solicitados a la Subdirección de Operación y Soporte vía correo electrónico.

No. 13
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 95 Minuto(s)

Aspectos a considerar:

1. SICOMCE se refiere a la aplicación SICOMCE para ejecutarel procedimiento.

2. Se consideran requisitos para la solicitud de cambio de sucursal: Nombre completo, Clave de usuario del Sistema Comercial Centralizado, Sucursal actual, Sucursal a asignar.
3. La documentación requerida para realizar la actividad 7 es: Copia de la credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral, copia del oficio de origen, gafete de la empresa; solo lo tendrá cuando el usuario sea contratado de forma permanente.
4. Sólo el personal dado de alta en el Sistema Comercial Centralizado, a través del usuario y contraseña que se entregan por este procedimiento, podrán utilizar dicho sistema de acuerdo a los roles asignados y autorizados.

Nombre del procedimiento 87:
Ejecución de Respaldo de las bases de datos en Digital Linear Tape.

Objetivo general:
Soportar la información generada por las Base de Datos en el SICOMCE para evitar la pérdida de datos y en su caso su posible restauración.

Vinculado al proceso:
Transparencia y Acceso a la Información Pública

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 9 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Genera archivos consecutivos en disco del contenido total de las diferentes bases de datos.

No. 2 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Verifica que toda la información generada en disco haya concluido satisfactoriamente.

No. 3

Condicional: ¿Concluyó satisfactoriamente?

No. 4 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 1

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: NO.
El sistema manda a pantalla "error de ejecución".
Regresa a la actividad 1.

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: SI.
Realiza respaldo en cinta.

No. 6
Condicional: ¿La cinta contiene la información completa?

No. 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s) **Salto actividad:** 5

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: NO.
Reinicia el proceso de respaldo.
Regresa a actividad 5.

No. 8 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: SI.
La información es soportada en la cinta.

No. 9
Condicional: ¿La información soportada en la cinta es la correcta?

No. 10 **Tiempo:** 1 Hora(s) **Salto actividad:** 5

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: NO.
Valida información en cinta con comandos de sistema operativo. (regresar a actividad 5)

No. 11 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: SI.
Asienta los procedimientos realizados en bitácora.

No. 12 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Etiqueta las cintas de respaldos.

No. 13 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos

Actividad: Entrega las cintas a la bóveda de seguridad.

No. 14
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 785 Minuto(s)

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento realiza las copias completas de la información generada de las bases de datos.
2. Respalda únicamente la información cuando se genera completamente.
3. Los respaldos de las diferentes bases de datos se soportan en forma completa en cinta magnética para ser resguardada.

Nombre del procedimiento 88:
Alta de Impresoras

Objetivo general:
Dar de alta una impresora.

Vinculado al proceso:
Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones y Servidores de Aplicación

Actividad: Recibe solicitud de usuario del Sistema Comercial para dar de alta impresora en los servidores de aplicación vía correo electrónico.

No. 2
Condicional: ¿El correo cumple con los requisitos?

No. 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: Técnico operativo (confianza)

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones y Servidores de Aplicación

Actividad: Regresa la solicitud indicando la falta de información para llevar acabo lo solicitado.

No. 4 **Tiempo:** 40 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones y Servidores de Aplicación

Actividad: Procede a dar de alta la impresora en cada uno de los servidores del Sistema Comercial.

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones y Servidores de Aplicación

Actividad: Responde correo electronica de solicitud atendida a usuario del Sistema Comercial.

No. 6
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 1 Hora(s)

Aspectos a considerar:

.- El correo debe incluir los datos de la impresora.
Nombre de la Impresora, Direccion IP

Nombre del procedimiento 89:
Atención de Ordenes de Servicio.

Objetivo general:
Atender las necesidades informáticas de los usuarios de los Servidores de Aplicación del Sistema Comercial.

Vinculado al proceso:
Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones y Servidores de Aplicación

Actividad: Recibe orden de servicio por parte del personal de la Direccion Ejecutiva de Servicio a Usuarios, en la cual describe la problemática presentada en su equipo de computo.

No. 2 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones y Servidores de Aplicación

Actividad: Turna al personal tecnico la problemática presentada para su atencion.

No. 3 **Tiempo:** 3 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones y Servidores de Aplicación

Actividad: El personal tecnico atiende la problemática presentada en la orden de servicio.

No. 4
Condicional: ¿Se resolvio el problema?

No. 5 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones y Servidores de Aplicación

Actividad: Cierra orden de servicio especificando cual fue la solución.

No. 6 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones y Servidores de Aplicación

Actividad: Cierra orden de servicio especificando cual fue la solución.

No. 7
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 4 Hora(s)

Aspectos a considerar:

1.- .- La solicitud se genera en la siguiente pagina:

https://10.11.10.30/stecnico

La orden de Servicio debe contener los siguientes datos:
-Nombre de Usuario
-Area
-Piso
-Problema

Los posibles problemas a reportar son los siguientes:
-Problemas con la red
-Problemas con impresoras
-Configuracion de Sistema Comercial
-Instalación de Software
-Revision de Hardware

Nombre del procedimiento 90:
Agregar o Cambiar Formas, Reportes y/o Menú para el Sistema Comercial.

Objetivo general:
Atender las solicitudes de la Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas para la Gestión Comercial en cuanto cambio de Formas y Reportes para el Sistema Comercial.

Vinculado al proceso:
Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descripcion narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones y Servidores de Aplicación

Actividad: Recibe correo electronico para cambio o alta de Formas,Reportes y/o Menú por parte de la Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Tramites, Padrón de Usuarios y Medidores.

No. 2 **Tiempo:** 1 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones y Servidores de Aplicación

Actividad: Realiza la compilación y reemplazo de objetos en cada uno de los servidores.

No. 3 **Tiempo:** 10 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones y Servidores de Aplicación

Actividad: Informa por correo electrónico a la Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Tramites, Padrón de Usuarios y Medidores que los objetos han sido cambiados o agregados.

No. 4 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Trámites, Padrón de Usuarios y de Medidores

Actividad: Informa por correo electrónico a la Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Tramites, Padrón de Usuarios y Medidores que los objetos han sido cambiados o agregados.

No. 5
Condicional: ¿Las pruebas fueron satisfactorias?

No. 6 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Trámites, Padrón de Usuarios y de Medidores

Actividad: No
Solicita por correo electronico a la Unidad Departamental de Comunicaciones y Servidores de Aplicación regresar objetos anteriores.

No. 7 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de los Módulos de Trámites, Padrón de Usuarios y de Medidores

Actividad: Si
Envia correo electronico notificando que las pruebas son satisfactorias.

No. 8 **Tiempo:** 5 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones y Servidores de Aplicación

Actividad: Recibe correo y da por terminada la solicitud.

No. 9
Fin del procedimiento

Tiempo apróximado de ejecución: 4 Hora(s)

VI. GLOSARIO

Acto Administrativo
Acto de autoridad emitido por las diversas áreas adscritas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México o por la Empresa Concesionaria en ejercicio del Título de Concesión.

Acuse
Copia del oficio emitido por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con sello de recepción correspondiente.

Agua residual
Es el residuo del agua potable que todos usamos.

Agua tratada
Es el agua que se trata mediante un proceso Físico - Químico para volver hacerla útil mediante las plantas de tratamiento.

Autoridad
Se refiere a la autoridad administrativa o dependencia que forma parte del Gobierno de la Ciudad de México, así como el área administrativa del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Caducidad
Figura jurídica mediante la cual, por el paso del tiempo, se extingue la capacidad de la Autoridad Fiscal para determinar créditos fiscales de bimestres no atendidos.

Cuello de Garza
Se llama así al conjunto de tuberías que conduce el agua de la planta de tratamiento hacia los carros tanque o pipas, para su llenado.

Cumplimiento
Oficio emitido por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, mediante el cual se acata lo dictado en la sentencia correspondiente.

El equipo especializado
Anfibio, para bachear, para encharcamiento o inundación, hidráulico para limpieza de calles, hidroneumático de alta presión y succión, todo terreno (winche), brazo hidráulico para canastilla, de limpieza hidráulico auto cargable, módulo autónomo de iluminación; sean de calidad para garantizar la continuidad de los servicios que brindan dichos equipos.

Empresa Concesionaria

Se refiere a las personas morales conforme a la Quinta Modificación y Prorroga del Título de Concesión otorgado en el año 2004, misma que entró en vigor en fecha 01 de Junio de 2016.

Maquinaria pesada
Cama baja remolque, carretilla autopropulsada, carro cisterna, excavadora, grúa telescópica giratoria, grúa hidráulica telescópica giratoria, plataforma remolque, retroexcavadora, tracto camión, rodillo para compactar, tractor sobre orugas.

Maquinaría semi pesada
Grúa de arrastre, microbús; pipas para cloro, agua potable, agua tratada, combustible; redilas 10 toneladas, volteo, contenedor de basura, monta carga.

Notificación Personal
Proceso mediante el cual, se le hace del conocimiento al usuario, en su domicilio, o en aquel que señale para oír y recibir notificaciones, de los oficios emitidos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Órganos Jurisdiccionales
Juzgados de Distrito en Materia Administrativa o Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, que tienen conocimiento del juicio.

Personal Habilitado
(Sinónimo. Mensajero) Persona adscrita al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, que hace entrega de los oficios emitidos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Prescripción
Figura jurídica mediante la cual, por el paso del tiempo, extingue la obligación de cumplir con los pagos de los créditos fiscales que se determinan.

Rebombeo
Sistema de bombas y motores que sirven para llevar agua de un lugar a otro.

Representante legal
(Sinónimo. Apoderado legal) Persona que puede representar a otra, mediante instrumento legal que confiera dicha facultad.

Resolución
La respuesta emitida por la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México a la solicitud hecha por el usuario.

Sentencia
Resolución judicial dictada por un Órgano Jurisdiccional que pone fin a juicio.

Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE)
Sistema informático con el que cuenta el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, que contiene la base de datos única en la que se realiza la integración, actualización, consulta y mantenimiento de la información generada por la operación de servicios hidráulicos.

Usuario
Persona física o moral que hace uso de uno o más servicios hidráulicos.

VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

EL PRESENTE MANUAL ADMINISTRATIVO QUEDA APROBADO POR EL TITULAR DE SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y REGISTRADO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE MANERA ELECTRÓNICA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES

30/11/2018