MANUAL ADMINISTRATIVO

SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

REGISTRO

MA-14/270421-OD-SEDEMA-SACMEX-50/010119

ÍNDICE

	Páginas
PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
MISIÓN	10
VISIÓN	10
MARCO JURÍDICO	11
ATRIBUCIONES	12
CAPITULO I OFICINA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO	41
ESTRUCTURA ORGÁNICA	43
ORGANIGRAMAS	44
FUNCIONES	45
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	78
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	80
GLOSARIO	179
CAPITULO II GERENCIA GENERAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE OPERACIÓN Y SERVICIOS	184
ESTRUCTURA ORGÁNICA	185
ORGANIGRAMAS	186
FUNCIONES	187
GLOSARIO	191
CAPITULO III DIRECCIÓN GENERAL DE AGUA POTABLE	197
ESTRUCTURA ORGÁNICA	198
ORGANIGRAMAS	201
FUNCIONES	202
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	266
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	267
GLOSARIO	436
CAPITULO IV DIRECCIÓN GENERAL DE DRENAJE	442
ESTRUCTURA ORGÁNICA	443
ORGANIGRAMAS	445
FUNCIONES	446
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	487
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	488
GLOSARIO	560

Páginas

CAPITULO V DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO TECNICO Y PLANEACIÓN 566
ESTRUCTURA ORGÁNICA 567
ORGANIGRAMAS 568
FUNCIONES 569
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 619
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 620
GLOSARIO 639

CAPITULO VI DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A USUARIOS 645
ESTRUCTURA ORGÁNICA 646
ORGANIGRAMAS 647
FUNCIONES 648
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 671
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 675
GLOSARIO 1001

CAPITULO VII DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURIDICOS 1007
ESTRUCTURA ORGÁNICA 1008
ORGANIGRAMAS 1009
FUNCIONES 1010
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 1019
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 1020
GLOSARIO 1123

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO 1130

PRESENTACIÓN

El Órgano Desconcentrado Sistema de Aguas de la Ciudad de México adscrito a la Secretaría de Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México, conforme a lo señalado en la Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México tiene como objeto principal, el operar la infraestructura hidráulica y la prestación del servicio público de agua potable y alcantarillado, así como el tratamiento y reúso de aguas residuales; asimismo, funge como autoridad Fiscal en materia de servicios hidráulicos conforme lo establece el Código Fiscal de la Ciudad de México. Así, este órgano desconcentrado es responsable de desarrollar estudios, proyectos y obras en materia hidráulica, así como operar las instalaciones a su cargo, y calificar las solicitudes de servicios hidráulicos y el buen aprovechamiento de los mismos por parte de los usuarios, con el fin de garantizar la calidad de los servicios que se proporcionan a la población de la Ciudad de México en cuanto al aprovisionamiento, potabilización, distribución de agua potable, desalojo de aguas negras y pluviales, así como el tratamiento, reúso y aprovechamiento de agua residual tratada.

Para el cumplimiento de los fines que dieron origen a su creación y con el propósito de que se conozca su organización interna, la forma como está estructurada y los procedimientos a los que se debe ajustar su actuación, el Sistema de Aguas de la Ciudad de México está actualizando su "Manual Administrativo", el cual presenta un panorama general del origen y evolución histórica de este Órgano, el marco jurídico que rige sus actividades, así como las atribuciones que le son conferidas; las funciones asignadas a cada una de las áreas; así como el organigrama que muestra la estructura orgánica dictaminada y en donde se establece la relación de las áreas respecto a su nivel jerárquico, la línea de autoridad y responsabilidades existentes.

El ámbito de aplicación del presente documento es específico para las áreas que conforman la estructura autorizada al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, y a través de este documento se pretende dar a conocer los lineamientos sobre los cuales debe basar su actuación el personal de los diferentes niveles jerárquicos, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En 1933 se creó la Dirección General de Aguas y Saneamiento (DGAS) que funcionó en forma independiente hasta 1941, cuando se incorporó a la estructura general del Departamento del Distrito Federal (DDF) y se hizo cargo de la ampliación, operación, conservación y mantenimiento de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado.

En 1953 se creó la Dirección General de Obras Hidráulicas (DGOH), teniendo como objetivo estudiar, proyectar y construir las obras necesarias para el abastecimiento de agua a la ciudad, el drenaje y el control de los hundimientos que experimentaba. En tanto, la DGAS conservó a su cargo la operación y mantenimiento del Sistema Hidráulico, así como la construcción de obras menores para mejorar las redes primarias y secundarias de agua potable y alcantarillado.

En 1954, el DDF tomó a su cargo la recaudación de los derechos para el pago del servicio de agua y con esa finalidad se creó la Dirección de Contribuciones de Agua, dependiente de la Tesorería del Distrito Federal.

En 1970 se expide una nueva Ley Orgánica del DDF y se establecen las 16 Delegaciones con sus respectivas Oficinas de Aguas y Saneamiento. Estas oficinas se encargarían de operar, conservar y mantener las redes secundarias de agua potable y alcantarillado, así como realizar conexiones de tomas de agua potable hasta de 13 mm. de diámetro y de descargas residuales hasta de 150 mm. de diámetro. Sin embargo, las Oficinas de Aguas y Saneamiento no fueron dotadas de suficientes recursos técnicos y presupuestales; y ante la necesidad de atender un gran número de solicitudes de nuevas conexiones a las redes secundarias de agua potable y alcantarillado, generó que no resultara efectiva la desconcentración de los servicios hidráulicos.

Con el propósito de integrar el Sistema Hidráulico del Distrito Federal, en 1978 se unen la DGAS y la DGOH para crear la Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica (DGCOH), mediante el Acuerdo 236, publicado en la Gaceta Oficial del DDF el 15 de agosto de ese mismo año. Conforme a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior del DDF, su estructura contaba con una Dirección General y las Subdirecciones siguientes: Técnica, Construcción, Operación y Administración.

En 1983 se realizan adecuaciones a la estructura orgánica de la DGCOH, creándose 5 Direcciones de Área: Programación y Desarrollo; Ingeniería y Construcción; Operación; Servicios a Usuarios; y Administración. Además, se crean 13 Subdirecciones y 31 Unidades

Departamentales. Posteriormente, se autorizó el nivel de Dirección al Área de Mantenimiento, con 3 Subdirecciones y 9 Unidades Departamentales.

En 1984, ante la aplicación de lineamientos de racionalidad emitidos por la SPP se redujo a nivel de Subdirección, la Dirección de Administración, suprimiéndose las 3 Subdirecciones a su cargo y reduciendo de 7 a 5 el número de unidades departamentales; y se eliminó en la Dirección de Servicios a Usuarios, la Subdirección de Proyectos Especiales, agrupando sus funciones en una Unidad Departamental.

Hasta 1994, la DGCOH contó con 6 Direcciones de Área: Técnica, Construcción, Operación, Mantenimiento, Servicios Hidráulicos a Usuarios y Servicios de Apoyo de Operación Hidráulica, así como con 22 Subdirecciones y 79 Unidades Departamentales; pero en 1995 se reducen 2 plazas de estructura para quedar en 6 Direcciones, 22 Subdirecciones y 77 Unidades Departamentales.

En enero de 2001, la Oficialía Mayor mediante el dictamen N° 112/2001 autoriza la reestructuración orgánica de la Secretaría de Obras y Servicios y sus Unidades Administrativas, entre las que se encontraba la Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica, la cual quedó con 106 puestos de estructura y 94 puestos de enlace.

A partir del 1°. de enero de 2003, la Administración Pública del Distrito Federal emite el decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Sistema de Aguas de la Ciudad de México y con lo que inicia el proceso de transferencia de los Recursos Materiales, Financieros y Humanos de la Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica y la Comisión de Aguas del Distrito Federal al Organismo Público Descentralizado que se crea.

Con fecha 30 de mayo del 2005, se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el decreto por el que se extingue el Organismo Público Descentralizado denominado Sistemas de Aguas de la Ciudad de México y con misma fecha se publica el decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Aguas del Distrito Federal y diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, adscribiendo a la Secretaría del Medio Ambiente, el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, ahora como Órgano Desconcentrado.

Ante el cambio de su situación jurídica, se autoriza con número de dictamen 18/2004 con fecha 7 de junio 2005, la estructura Orgánica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México con vigencia a partir del 1 de junio del 2005.

Con el propósito de adecuar la estructura orgánica de acuerdo a los requerimientos de operación, con fecha 1 de febrero de 2007 mediante oficio OM/0168/2007 se autorizan modificaciones a la estructura Orgánica de la Secretaría del Medio Ambiente; con fecha 07 de agosto de 2007 se autorizan cambios de nomenclatura de la Dirección de Proyectos Especiales de Obra Electromecánica a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, con vigencia a partir del 1 de agosto de 2007; Con fecha 11 de agosto de 2008 con número de oficio OM/1431/2008 se autorizan diversos cambios con vigencia a partir del 16 de agosto de 2008 (cancelación de la Dirección de Proyectos Especiales de Obra Civil, de la Subdirección de los Contencioso y Amparo en la Dirección Jurídica, y de 2 JUD en la Dirección de Construcción; creación de la Dirección de Sectorización y Automatización, la Subdirección de Sectorización y las Jefaturas de Unidad Departamental de Sectorización Norte y Sur, y de Avance de Construcción; cambio de adscripción de la Dirección de Mantenimiento de la Dirección General a la Dirección Ejecutiva de Operación, de 2 Jefaturas de Unidad Departamental de la Subdirección de lo Contencioso y Amparo a la Subdirección de Contratos y Convenios y a la Dirección Jurídica, de la Subdirección de Macromedición y Control de Redes de la Dirección Técnica a la Dirección de Sectorización y Automatización, y de la Subdirección de Coordinación Delegacional de la Dirección General de Servicios a Usuariosa la Dirección de Fortalecimiento Institucional; cambio de nomenclatura y de adscripción de la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Montaje de la Dirección Técnica a Jefatura de Unidad Departamental de Difusión Estratégica de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

Buscando la mejoría del Órgano Desconcentrado denominado Sistema de Aguas de la Ciudad de México con fecha de vigencia del 16 de septiembre de 2009, se modifica la estructura orgánica, con alcance al Dictamen número 7/2007 y se crea la Jefatura de Unida Departamental de Control de Gestión que se adscribe a la Subdirección de Apoyo Técnico dependiente de la Dirección General, a su vez se cancela la Jefatura de Unidad Departamental de Sectorización Norte y se cambia de nomenclatura la Jefatura de Unidad Departamental Sectorización Sur a Jefatura de Unidad Departamental de Sectorización. Por otra parte se fortalecía la Dirección Jurídica creando la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Laudos, y en la Dirección de Mantenimiento se cancelaba la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Vehicular estas funciones se transmitirían a la Dirección General de Administración en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México dependiente de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal. También se cambia de adscripción de la Dirección Ejecutiva de Planeación y Construcción a la Dirección de Mantenimiento de la Dirección Ejecutiva de Operación la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Instalaciones Civiles, la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Tratamiento y Reuso y la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Pozos.

Con fecha de vigencia del 16 de febrero de 2014 La Coordinación General de Modernización Administrativa expide con número de Dictamen 3/2014 a la Secretará del Medio Ambiente, en el cual se establecía que el Sistema de Aguas de la Ciudad de México contaba con 180 plazas de estructura orgánica como órgano de la Administración Pública del Distrito Federal.

Posteriormente con fecha de vigencia de 1 de diciembre de 2015, con base en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal en el que cual se definía los principios estratégicos de la organización política y administrativa del Gobierno del Distrito Federal y derivado de las estrategias de innovación y modernización gubernamental de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal se emitió el Dictamen OD-SEDEMA-SACMEX-30/011215, con en el cual se determinó que existían cuatro Unidades Administrativas en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México las mismas que eran: 1.- Oficina de la Dirección General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, 2.- Dirección Ejecutiva de Operación, 3.- Dirección Ejecutiva de Planeación y Construcción y la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios.

Asimismo con Dictamen OD-SEDEMA-SACMEX-13/010617 con fecha de vigencia del 1 de junio de 2017, después de diversas mesas de trabajo con la Coordinación General de Modernización Administrativa, la Secretaría de Finanzas y con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, en los cuales se consideró el objeto de dotar a la población de la Ciudad de México de agua potable en forma suficiente y de calidad, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como del servicio de descarga de agua residuales, se llevó a cabo una reestructura orgánica consistente a la reordenación de algunos puestos y su adscripción, el fortalecimiento de las Unidades Administrativas y ajuste de diversas funciones y la creación de una Unidad Administrativa y de la Unidad de Transparencia. Lo cual implico la modificación del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal en lo correspondiente a las atribuciones de este Órgano Desconcentrado, el crecimiento de la estructura orgánica donde es importante destacar que pasamos de cuatro Unidades Administrativas a Cinco Unidades Administrativas, siendo que se tenían 180 plazas y se pasó a 235 plazas.

Con fecha 1 de enero de 2019, la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno dela Ciudad de México por instrucciones de la Jefa de Gobierno, modifica la estructura orgánica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México determinando la creación de dos Unidades Administrativas adicionales a las cinco ya existentes, en donde se ejecutó la cancelación de la Dirección General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, de las Direcciones Ejecutivas, y de la Dirección Jurídica, llevando a cabo la Modificación a la estructura orgánica del Órgano Desconcentrado creando una Coordinación General del Sistema de

Aguas de la Ciudad de México, Una Gerencia General de Coordinación Institucional de Operación y Servicios, La Dirección General de Agua Potable, la Dirección de Drenaje, la Dirección General de Apoyo Técnico y Planeación, la Dirección General de Servicios a Usuarios y la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, con esto se robusteció al Sistema de Aguas de la Ciudad de México con un crecimiento de 235 a 262 funcionarios públicos. Con lo cual esta estructura orgánica permitirá una mejor distribución de las responsabilidades y líneas de mando con lo que posibilitará al titular del Sistema de Aguas de la Ciudad de México distribuir con mayor eficiencia las cargas de trabajo para la atención a los asuntos de su competencia en beneficio de la ciudadanía.

A su vez la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas emite con fecha de vigencia del 1 de septiembre de 2020 el alcance al Dictamen OD-SEDEMA-SACMEX-50/010119 emitido al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con el cual cancela la plaza de Asesor que se encontraba adscrita en la Unidad Administrativa “Oficina de la Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México”, donde hoy en día quedan 261 plazas distribuidas en siete Unidades Administrativas que permiten una mejor administración de los recursos humanos, materiales y financieros que le fueron otorgados al Órgano Desconcentrado denominado Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

MISIÓN

Proporcionar de manera eficiente en calidad y cantidad, mediante el uso preciso y oportuno de los recursos asignados, los servicios hidráulicos de agua potable, drenaje, agua residual tratada y de reúso.

VISIÓN

Trabajar como un Organismo Público Descentralizado que garantice los servicios hídricos, brindando capacidad en tecnología de vanguardia, transparencia y sustentabilidad.

MARCO JURÍDICO

Leyes

1. Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de mayo de 2003 y su última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de octubre de 2020.

Códigos

2. Código Fiscal de la Ciudad de México, Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2016 y su última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de Diciembre de 2018.

Reglamentos

3. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de enero de 2019, última reforma el 31 de agosto de 2020.

ATRIBUCIONES

LEY DEL DERECHO AL ACCESO, DISPOSICIÓN Y SANEAMIENTO DEL AGUA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

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 reúso 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 reúso 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 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 Abastecimientos sea insuficiente;
XI.- Vigilar la aplicación de políticas de extracción de las fuentes de Abastecimientos 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;
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 todas 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 Abastecimientos 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 reúso, 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 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 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 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 reúso de aguas residuales; y
IV.- Su participación en las demás acciones que determine el Reglamento de la presente Ley.

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. Las aguas pluviales que recolecten los particulares y sean sometidas a procesos de tratamiento o potabilización y que cumplan con las disposiciones de las normas oficiales mexicanas y previa certificación de calidad de la autoridad competente podrán comercializarse atendiendo a lo dispuesto en la legislación aplicable.

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 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 45
Los usuarios no domésticos de servicios hidráulicos requerirán del permiso del Sistema de Aguas para descargar en forma permanente, intermitente o fortuitas aguas residuales en los cuerpos receptores de drenaje del Distrito Federal en los términos que señale la presente Ley y su Reglamento.
Cuando el vertido o descarga de las aguas residuales afecten o puedan afectar fuentes de Abastecimientos 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 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 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 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 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 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 50
La prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, y en su caso, de tratamiento de aguas residuales y su reúso 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 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 Abastecimientos 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 54
La prestación del servicio público y distribución de agua para consumo humano en cantidad y calidad suficiente para la población del Distrito Federal, es una obligación del Gobierno del Distrito Federal y como tal, su suministro no podrá suspenderse o restringirse, salvo en los casos en que se acredite la falta de pago de los derechos correspondientes de dos o más periodos, consecutivos o alternados.
En los casos en que proceda la suspensión, el derecho al acceso suficiente, seguro e higiénico de agua disponible para su uso personal y doméstico, 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 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 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 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 reparación.

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 61
El Sistema de Aguas podrán (sic) restringir o suspender, según el caso, el servicio de agua potable, cuando:
I. Exista escasez de agua en las fuentes de Abastecimientos;
II. Se requiera hacer alguna reparación o dar mantenimiento a la infraestructura;
III. 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 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 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 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 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 Abastecimientos 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 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 75
Podrá suspenderse el servicio de drenaje, cuando:
I. En el predio no exista construcción;
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 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 de la Ciudad de México, con base en las normas oficiales mexicanas y las normas ambientales para la Ciudad de México;
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 de la Ciudad de México, 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;
IV.BIS. Revisar y aprobar los proyectos de los sistemas de recolección de aguas pluviales.
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 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 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 más 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 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 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 reúso 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.

Artículo 100
Cuando por causas naturales ocurra un cambio definitivo en el cauce de una corriente asignada o en la jurisdicción del Distrito Federal, éste tiene y adquirirá, por ese sólo hecho, la administración del nuevo cauce y de su zona de protección.
Cuando por causas naturales ocurra un cambio definitivo en el nivel de un lago, laguna, presa o corriente asignada o de jurisdicción del Distrito Federal y el agua invada tierras, éstas y la zona de protección correspondiente, seguirán siendo del dominio público de la Nación. Si con el cambio definitivo de dicho nivel se descubren tierras, estas pasarán, previo decreto de desincorporación del domino (sic) público al privado del Gobierno del Distrito Federal.
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 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 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 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 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 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 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 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 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:

I. Adquirir, construir, mantener, rehabilitar, remodelar o ampliar inmuebles cuyo uso exclusivo sea organizar, promover o incentivar la cosecha de agua de lluvia, construir obras públicas, dotar de infraestructura, instalar equipos e instrumentos para la cosecha

de agua de lluvia, su potabilización para consumo humano o su aprovechamiento para uso rural y urbano;
II. Comprar, rentar, mantener, rehabilitar o incrementar materiales de construcción para obras del sector público y social, ejidos, comunidades, barrios, pueblos y de las y los habitantes del Distrito Federal, cuyo fin exclusivo sea captar agua de lluvia, nieve o granizo, su potabilización para consumo humano o su aprovechamiento para uso rural y urbano;
III. Comprar, rentar, mantener, rehabilitar o incrementar infraestructura, instalar equipos, instrumentos y todo tipo de objetos muebles cuyo uso exclusivo sea organizar, promover o incentivar la cosecha de agua de lluvia, su potabilización para consumo humano o su aprovechamiento para uso rural y urbano;
IV. Definir, formular, elaborar investigaciones, estudios, programas, asesoría, capacitación, actualización, superación profesional y técnica, cuyo fin exclusivo sea contribuir a organizar, promover o incentivar la cosecha de agua de lluvia, su potabilización para consumo humano o su aprovechamiento para uso rural y urbano;
V. Otorgar incentivos económicos y en especie, inalienables e intransferibles, a los cosechadores(as) (dependencias, entidades, organismos, instituciones, organizaciones y entes públicos y sociales, los ejidos, comunidades, barrios y pueblos, así como las y los habitantes del Distrito Federal) que realicen cualquier acción para captar la unidad básica del Programa General: un metro cúbico de agua pluvial, de acuerdo con los tiempos, espacios y especificaciones técnicas que establece la presente ley, precise su reglamento y norme dicho programa general y sus respectivos subprogramas;
VI. Las dependencias, entidades, organismos, instituciones, organizaciones y entes públicos, privados y sociales, los ejidos, comunidades, barrios y pueblos, así como las y los habitantes del Distrito Federal que conscientes de la fundamental importancia de construir colectivamente una nueva cultura del uso, ahorro y reúso del agua potable realicen las acciones individuales o colectivas que puedan para contribuir con el Gobierno del Distrito Federal a promover, organizar e incentivar la cosecha de agua de lluvia;
VII. Constituir, incrementar y apoyar los fondos particulares de los subprogramas citados en los artículos 16, 17, 18, 19 y 20 de la presente Ley;
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.

REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 303.- El Sistema de Aguas de la Ciudad de México es el Órgano Desconcentrado que tiene por objeto ser el operador en materia de recursos hidráulicos y de prestación

de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y reúso 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 reúso de aguas residuales, coordinándose en su caso con las Alcaldías; y
VI.- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 305.- Corresponde a la Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México:
I.- Administrar los recursos financieros asignados al órgano en el Decreto de Presupuesto de Egresos;
II.-Intervenir en materia de ingresos derivados de las actividades del órgano y del ejercicio del gasto en los términos que establezca la normatividad aplicable.
III.- Ejecutar los programas y ejercer los presupuestos aprobados por el Consejo Directivo así como los acuerdos del mismo, de conformidad con las normas jurídicas administrativas aplicables;
IV.-Formular los programas de organización, reorganización o modernización del órgano;
V.- Elaborar el programa anual de actividades para someterlo a la aprobación del Consejo Directivo;
VI. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación los manuales de organización y de procedimientos, así como las propuestas de reforma a dichos manuales;
VII.- Presentar al Consejo Directivo el informe sobre el desempeño de las actividades del órgano en forma trimestral;
VIII.- Proporcionar la información que solicite el Comisario Público;
IX.- Enterar a la Secretaría de Administración y Finanzas los remanentes del ejercicio presupuestal anual así como los ingresos que obtenga con motivo de la prestación de los servicios a cargo del órgano, en los términos de la legislación aplicable;
X.- En su caso, expedir certificación de documentos de asuntos de su competencia; y
XI.-Las demás que le atribuyan otras leyes y reglamentos.

Artículo 306.- Corresponde a la Gerencia General de Coordinación Institucional de Operación y Servicios:
I. Elaborar para someter a la consideración del Consejo Directivo, la ejecución del Programa de Gestión Integral de los Recursos Hídricos, como instrumento rector de la política hídrica, con visión de cuenca y coordinación metropolitana;

II. Vigilar la correcta prestación de los servicios hidráulicos y los procesos de tratamiento y reúso de aguas residuales, coordinándose en su caso con las Alcaldías, en los términos previstos en el Programa de Gestión Integral de los Recursos Hídricos;
III. Analizar la integración adecuada del padrón de usuarios del servicio público a su cargo;
IV. Analizar los criterios que la Secretaría incluya en las normas ambientales para la Ciudad de México en materia de manejo integral de los recursos hídricos, de prestación de servicios hidráulicos y el tratamiento y reúso de aguas residuales, con la participación que corresponda a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos;
V. Colaborar en la determinación de los montos relativos al cobro de derechos de los servicios hidráulicos previstos en las leyes aplicables, así como en los programas de financiamiento, inversión y de endeudamiento para proyectos de construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica;
VI. Intervenir en las acciones que se requieran en materia de 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;
VII. Coordinar las acciones que se realicen en materia de suspensión o restricción de los servicios hidráulicos a inmuebles y tomas conforme a las disposiciones establecidas en la Ley y el Código Fiscal de la Ciudad de México;
VIII. Organizar la aplicación de política 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;
IX. Colaborar en el establecimiento de los criterios técnicos para la prestación de servicios hidráulicos por las Alcaldías y propiciar la coordinación entre los programas sectorial y de las Alcaldías, atendiendo tanto a las políticas de gobierno como a las disponibilidades presupuestales;
X. Coadyuvar en la promoción para la sustitución del agua potable por agua tratada en cualquier actividad, incluyendo la agropecuaria;
XI. Apoyar las acciones para la ejecución de programas urbanos de drenaje y evacuación de las aguas pluviales;
XII. Coordinar las acciones que se realicen para proyectar, ejecutar y supervisar las obras hidráulicas necesarias, así como colaborar en la atención de las inundaciones, hundimientos y movimientos de suelo cuando su origen sea hidráulico;
XIII. Coordinar las acciones que se lleven a cabo para la construcción de 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;
XIV. Coordinar las acciones que se realicen para evitar 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;
XV. Coadyuvar en la promoción de campañas periódicas e instrumentos de participación Ciudadana, el uso eficiente del agua y su conservación en todas 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;
XVI. Contribuir en la promoción de campañas de toma de conciencia para crear en la población una cultura de uso racional del agua y su preservación;
XVII. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos y administrativos dentro del ámbito de su competencia, así como los documentos necesarios para revocarlos, suspenderlos o terminarlos con apego a la normatividad aplicable, previa opinión de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos;
XVIII. Substanciar y resolver los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos de su competencia;
XIX. Expedir y certificar copias de los documentos que obren en sus archivos; y
XX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 307.- La Dirección General de Agua Potable, 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. Ejecutar los programas operativos, presupuestación, contratación y ejecución de obras y mantenimiento de la infraestructura de agua potable;
III. Planear y dirigir el funcionamiento de los sistemas de distribución de agua potable;
IV. Elaborar, conjuntamente con la Dirección General de Apoyo Técnico y Planeación, 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;
V. Proponer y someter a consideración de la Coordinación 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;
VI. Someter a consideración del Coordinador General, proyectos y programas de adecuaciones a la infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable potabilización, para la mejora de los servicios;
VII. 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;
VIII. Llevar a cabo los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma con cargo total a los recursos del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, así como las obras financiadas total o parcialmente con fondos federales;
IX. Establecer y dirigir las políticas y acciones para la atención de fallas en los sistemas de agua potable;
X. Formalizar los mecanismos de coordinación con las Alcaldías, para la prestación de los servicios hidráulicos;

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, previa opinión de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos al respecto;
XIII. Expedir y certificar copias de los documentos que obren en sus archivos; y
XIV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 308.- La Dirección General de Drenaje, tiene las siguientes atribuciones:
I. Establecer y dirigir los programas y actividades relativas a los procesos de producción, captación, conducción, tratamiento y desalojo de aguas residuales y pluviales;
II. Ejecutar los programas operativos, presupuestación, contratación, ejecución de obras y mantenimiento de la infraestructura de drenaje y agua tratada;
III. Planear y dirigir el funcionamiento de los sistemas de distribución de agua residual tratada y de los sistemas de conducción y desalojo de aguas residuales;
IV. Elaborar, conjuntamente con la Dirección General de Apoyo Técnico y Planeación, las políticas y acciones relativas al monitoreo y control del agua tratada, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes;
V. Someter a consideración del Coordinador General, proyectos y programas de adecuaciones a la infraestructura hidráulica de los sistemas de drenaje, tratamiento y reúso, para la mejora de los servicios;
VI. 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;
VII. Establecer y dirigir las políticas y acciones para la atención de fallas en los sistemas de drenaje de agua tratada;
VIII. Establecer mecanismos de coordinación con las Alcaldías para la prestación de los servicios hidráulicos;
IX. Controlar las actividades de desazolve de la red de drenaje, cauces y vasos reguladores;
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 terminarlos con apego a la normatividad aplicable;
XI. Substanciar y resolver los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos de su competencia, previa opinión de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos al respecto;
XII. Expedir y certificar copias de los documentos que obren en sus archivos;
XIII. 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 drenaje, tratamiento y reúso;

XIV. Analizar los reportes estadísticos de la medición de variables hidráulicas en las diferentes estaciones hidrométricas de instalaciones de 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;
XV. Integrar la documentación necesaria para llevar a cabo los procesos licitatorios de obra pública y de servicios relacionados con la misma, destinados a la automatización y medición de drenaje y sistemas pluviales de la Ciudad de México;
XVI. Conciliar la medición para la facturación de la descarga de agua residual;
XVII. Ejecutar las acciones necesarias para que los sistemas de drenaje y tratamiento cuenten con equipos de automatización, así como los sistemas de información para la trasmisión y manejo de los datos generados;
XVIII. Llevar a cabo la contratación y ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma con cargo total a los recursos del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, así como las obras financiadas total o parcialmente con fondos federales;
XIX. 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;
XX. 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;
XXI. Remitir a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos 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, en el ámbito de su competencia; y
XXII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 309. La Dirección General de Apoyo Técnico y Planeación, tiene las siguientes atribuciones:
I. Llevar a cabo 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, con la participación que corresponda a la Gerencia General de Coordinación Institucional de Operación y Servicios, 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-económico y planes maestros para los sistemas de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales, con la participación que corresponda a las Direcciones Generales de Agua Potable y de Drenaje en el ámbito de su competencia;

IV. 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;
V. Establecer las políticas y lineamientos para determinar las especificaciones a que deberán sujetarse las obras y servicios hidráulicos;
VI. Establecer y dirigir las acciones para fomentar la investigación y desarrollo tecnológico en materia de potabilización;
VII. Solicitar a la Dirección General de Agua Potable y a la Dirección General de Drenaje, la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma para el cumplimiento de sus objetivos;
VIII. Solicitar, en su caso, a la Dirección General de Agua Potable y a la Dirección General de Drenaje 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;
IX. 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;
X. Substanciar y resolver los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos de su competencia, previa opinión de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos al respecto;
XI. Remitir a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos los documentos para interponer las acciones jurídicas necesarias, para la defensa de los intereses del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia;
XII. Expedir y certificar copias de los documentos que obren en sus archivos; y
XIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 310.- La Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable, tiene las siguientes atribuciones:
I. 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;
II. Analizar los reportes estadísticos de la medición de variables hidráulicas en las diferentes estaciones hidrométricas de instalaciones de agua potable para desarrollar e implementar los sistemas de información necesarios para el apoyo de las funciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México;
III. Integrar los recursos financieros requeridos para ejecutar las obras de sectorización y automatización;
IV. 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 de la Ciudad de México;

V. Coadyuvar con las Alcaldías y con las Direcciones Generales del Sistema de Aguas de la Ciudad de México que correspondan, a efecto de integrar los proyectos o trabajos de mantenimiento mayor, al funcionamiento sectorizado de la red de agua potable;
VI. Conciliar la medición para la facturación del agua en bloque que la Comisión Nacional del Agua entrega al Gobierno de la Ciudad de México;
VII. Llevar a cabo la medición de parámetros hidráulicos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México;
VIII. Dar seguimiento a los proyectos relacionados con la eficiencia de los sectores y mega sectores de la red hidráulica de la Ciudad de México;
IX. Ejecutar las acciones necesarias para que los sistemas de agua potable cuenten con equipos de automatización, así como los sistemas de información para la transmisión y manejo de los datos generados;
X. 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;
XI. Intervenir, en el ámbito de su competencia que comprenda a la Dirección General de Apoyo Técnico y Planeación, en 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;
XII. Recomendar los procedimientos de revisión y autorización de ajuste de costos, de precios unitarios, extraordinarios y volumetría adicional, de conformidad con las disposiciones legales y términos contractuales;
XIII. Instrumentar, la suspensión o terminación anticipada de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como determinar su temporalidad, en el ámbito de su competencia de la Dirección General de Apoyo Técnico y Planeación;
XIV. Substanciar y resolver los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos de su competencia, en los términos del presente Reglamento;
XV. Remitir a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, 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;
XVI. 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 terminarlos con apego a la normatividad aplicable;
XVII. Expedir y certificar copias de los documentos que obren en sus archivos; y
XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 311.- La Dirección General 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 domiciliarias, 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, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia y demás disposiciones administrativas;
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. Autorizar la comercialización de agua potable por particulares, derivada de tomas de uso comercial o industrial;
IX. Autorizar los 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. Formalizar los mecanismos de coordinación con los Órganos - Político Administrativos, para regular la participación que corresponde a éstos 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, con la participación que corresponda a la Gerencia General de Coordinación Institucional de Operación y Servicios, 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;

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 sus archivos;
XVI. Substanciar y resolver los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos de su competencia, previa opinión de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos al respecto;
XVII. Establecer y supervisar las políticas que garanticen el entero y oportuno de la recaudación diaria a la Tesorería de la Ciudad de México, obtenida en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México y sus concesionarias;
XVIII. Coordinar y evaluar las solicitudes presentadas por las y los contribuyentes relativas a certificaciones de pagos, constancias de adeudos, devoluciones y compensaciones de pagos indebidos, de acuerdo a las normas jurídicas aplicables;
XIX. 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;
XX. Coordinar la atención a usuarios en las oficinas de atención al público del Sistema de Aguas de la Ciudad de México;
XXI. 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;
XXII. Ordenar la suspensión y 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;
XXIII. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para la atención de las impugnaciones por parte de los usuarios que deriven de actos emitidos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como para la integración de los supuestos que puedan constituir delitos fiscales;
XXIV. Coordinar y controlar los programas y acciones relativas al cumplimiento de las especificaciones técnicas para la instalación y el mantenimiento de medidores;
XXV. Revisar y aprobar las devoluciones, compensaciones y transferencias derivadas de resoluciones de los tribunales o de alguna autoridad jurisdiccional;
XXVI. 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; y
XXVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 312.- La Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías, adscrita a la Dirección General 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 el 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 sus archivos; y
X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 313.- La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos tiene las siguientes atribuciones:
I. Ejercer las facultades como apoderado general del Sistema de Aguas de la Ciudad de México o del Gobierno de la Ciudad de México, en términos de la normativa aplicable;
II. Coordinarse con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Medio Ambiente y con apoyo de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, 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 emitir opinión jurídica respecto de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos que deban ser suscritos por la persona titular del Sistema de Aguas de la Ciudad de México o los titulares de sus Unidades Administrativas;
VII. Coordinar con la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, 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 las personas servidoras públicas autorizadas y adscritas a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos 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 expresamente 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 Coordinador 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. Prestar apoyo técnico a la preparación de las sesiones del Consejo Directivo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México;
XIV. Expedir copias certificadas, previo cotejo de los originales de los documentos que obren en sus archivos; y
XV. Las demás que señalen las disposiciones normativas y, en general, todas aquellas funciones relativas al cumplimiento de los objetivos

CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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.

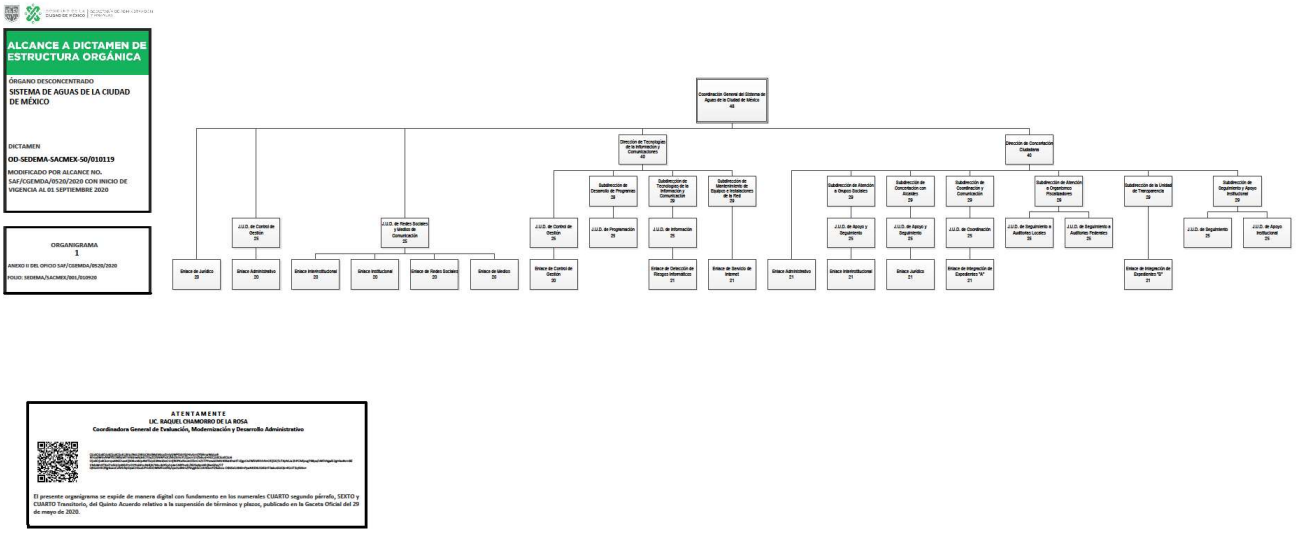
CAPITULO I.

OFICINA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México
Enlace de Jurídico
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión
Enlace Administrativo
Jefatura de Unidad Departamental de Redes Sociales y Medios de Comunicación
Enlace Interinstitucional
Enlace Institucional
Enlace de Redes Sociales
Enlace de Medios
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión
Enlace de Control de Gestión
Subdirección de Desarrollo de Programas
Jefatura de Unidad Departamental de Programación
Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Jefatura de Unidad Departamental de Información
Enlace de Detección de Riesgos Informáticos
Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red
Enlace de Servicio de Internet
Dirección de Concertación Ciudadana
Enlace Administrativo
Subdirección de Atención a Grupos Sociales
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Seguimiento
Enlace Interinstitucional
Subdirección de Concertación con Alcaldes
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Seguimiento
Enlace Jurídico
Subdirección de Coordinación y Comunicación
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación
Enlace de Integración de Expedientes "A"
Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorias Locales
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorias Federales
Subdirección de la Unidad de Transparencia
Enlace de Integración de Expedientes "B"
Subdirección de Seguimiento y Apoyo Institucional
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Institucional

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

OFICINA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Puesto: Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 305.- Corresponde a la Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México:

I.- Administrar los recursos financieros asignados al órgano en el Decreto de Presupuesto de Egresos;

II.- Intervenir en materia de ingresos derivados de las actividades del órgano y del ejercicio del gasto en los términos que establezca la normatividad aplicable.

III.- Ejecutar los programas y ejercer los presupuestos aprobados por el Consejo Directivo así como los acuerdos del mismo, de conformidad con las normas jurídicas administrativas aplicables;

IV.- Formular los programas de organización, reorganización o modernización del órgano;

V.- Elaborar el programa anual de actividades para someterlo a la aprobación del Consejo Directivo;

VI.- Presentar al Consejo Directivo para su aprobación los manuales de organización y de procedimientos, así como las propuestas de reforma a dichos manuales;

VII.- Presentar al Consejo Directivo el informe sobre el desempeño de las actividades del órgano en forma trimestral;

VIII.- Proporcionar la información que solicite el Comisario Público;

IX.- Enterar a la Secretaría de Administración y Finanzas los remanentes del ejercicio presupuestal anual así como los ingresos que obtenga con motivo de la prestación de los servicios a cargo del órgano, en los términos de la legislación aplicable;

X.- En su caso, expedir certificación de documentos de asuntos de su competencia; y

XI.- Las demás que le atribuyan otras leyes y reglamentos.

PUESTO: Enlace Jurídico

FUNCIONES:

- Revisar los asuntos jurídicos que le sean asignados para que se realicen de acuerdo a la normatividad vigente competencia de la Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Supervisar que en el desahogo de los asuntos competencia de la Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, se cumpla con los ordenamientos legales y administrativos correspondientes.

- Proponer soluciones a la Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México en los asuntos en materia jurídica respecto de la competencia del Órgano Desconcentrado.

- Supervisar que el servicio que otorga el Sistema de Aguas de la Ciudad de México en la certificación de las copias de los diversos documentos que obran en sus archivos, cumpla con los requisitos señalados en la normatividad correspondiente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión

FUNCIONES:

- Controlar el desarrollo de mecanismos que permitan influir en el desempeño de las distintas áreas para la gestión de los procesos derivados de los Riesgos Institucionales.

- Contribuir en la elaboración del programa anual de metas y objetivos de la Coordinación General en coordinación con la Gerencia General.

- Elaborar archivo de los informes ejecutivos en donde la Coordinación tiene asignado despacho.

- Atender las comisiones Públicas de los ciudadanos en sus consultas a la Coordinación General.

- Fungir cuando sea necesario como Comisionario Público Oficial mediante oficio de designación por parte del Coordinador General.

PUESTO: Enlace Administrativo

FUNCIONES:

- Supervisar los mecanismos necesarios para dar cumplimiento de manera oportuna a los asuntos competencia de la Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Coordinar de manera oportuna hasta su conclusión los asuntos oficiales e Institucionales del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para cumplir con las expectativas de quien lo solicite.

- Supervisar que existan los mecanismos de coordinación necesarios para dar cumplimento a las políticas y lineamientos establecidos por la Coordinación General.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Redes Sociales y Medios de Comunicación

FUNCIONES:

- Brindar estrategias de comunicación interna y externa definiendo políticas de comunicación Institucionales, controlando el posicionamiento y la percepción en los medios de comunicación.

- Organizar actividades protocolares de la imagen institucional diseñando las estrategias de comunicación.

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

PUESTO: Enlace Interinstitucional

FUNCIONES:

- 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.

- 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.

- Clasificar los informes y documentos Técnicos-Administrativos requeridos por la Jefatura de Unidad Departamental de Redes Sociales y Medios de Comunicación.

- Desarrollar reportes sistemáticos de las diferentes áreas Técnico-Operativas, para facilitar su gestión y consulta.

- Clasificar la correspondencia y dar seguimiento de la misma para su adecuada atención.

PUESTO: Enlace Institucional

FUNCIONES:

- Coordinar de manera oportuna hasta su conclusión, los asuntos oficiales e institucionales del Sistema de Aguas necesarios para fortalecer la prestación del servicio hidráulico de manera permanente.

- Verificar se formalicen los asuntos de la Coordinación General del Sistema de Aguas ante las unidades administrativas de la institución, para garantizar la prestación del servicio.

- Desarrollar canales de comunicación con las unidades administrativas de la Institución, del sector central y desconcentrados, con el objeto de mejorar el intercambio de información y la gestión coordinada de los asuntos institucionales internos.

- Verificar que los reportes y quejas de la ciudadanía que se reciban en la Coordinación General se canalicen a las áreas correspondientes para su atención.

- Informar a Coordinación sobre la atención que se otorgué a los reportes y quejas de la ciudadanía que se asignaron a las Unidades Administrativas de la Institución.

PUESTO: Enlace de Redes Sociales

FUNCIONES:

- Atender con dinámica la comunicación en las redes sociales y alcanzar objetivos de responsabilidad social.

- Brindar excelentes ediciones publicitarias en Redes Sociales, así como promocionar todos los programas de servicio que ofrece el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Provocar que el Sistema de Aguas de la Ciudad de México tenga presencia en las redes sociales, buscando que la ciudadanía tenga acercamiento a la institución.

- Informar a la Ciudadanía sobre las acciones a favor de la comunidad que realiza el Sistema de Aguas de Ciudad de México.

PUESTO: Enlace de Medios

FUNCIONES:

- Brindar excelentes ediciones publicitarias en Redes Sociales, así como promocionar todos los programas de servicio que ofrece el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- Clasificar las ediciones y demás procesos en publicaciones periódicas en las redes sociales del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- Permanecer en contacto con los medios de comunicación a nivel informativo y publicitario.
- Agendar con todas las unidades administrativas la promoción de los programas de servicios que ofrece el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, diseñando estrategias de comunicación.
- Cumplir normas de uso de las redes sociales.

PUESTO: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

FUNCIONES:

- Promover que las diferentes áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México se ajusten a las estrategias, políticas, lineamientos, directrices y acciones en materia de tecnologías de la información y seguridad informática.
- Autorizar directrices en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, de observancia general en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, conforme a las disposiciones aplicables por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Establecer y dar seguimiento a los Dictámenes de Opinión Técnica y autorizaciones solicitados por las diversas áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México ante la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México para la adquisición de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones.
- Coordinar la normatividad tecnológica para la homologación en la implementación de tecnologías de la información y comunicaciones por parte de las áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México incluyendo las actividades en materia de seguridad y tecnologías de la información y comunicación con los grupos de trabajo, comités o comisiones interinstitucionales y la Agencia Digital de Innovación Publica de la Ciudad de México.

- Planear los servicios, recursos y aplicaciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en apego a la normatividad establecida en la materia por la Agencia Digital de Innovación Publica de la Ciudad de México, con la finalidad de generar soluciones informáticas en las áreas de oportunidad contribuyendo al desarrollo y cumplimiento de las metas estratégicas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Establecer los recursos programáticos, presupuestales y operativos de los proyectos de tecnología de la información necesarios para el alcance de los objetivos y metas institucionales.

- Dirigir los estudios de impacto económico y funcional de programas y proyectos de innovación y de tecnologías de la información incluyendo prueba de concepto.

- Evaluar en forma permanente en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones las soluciones de punta, con la finalidad de aplicarlas en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, realizando estudios de mercado y pruebas de concepto PoC.

- Determinar los insumos, consumibles y demás accesorios que se requieran para el funcionamiento del equipamiento e infraestructura de cómputo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, incluyendo los recursos programáticos y presupuestales.

- Evaluar la disponibilidad y continuidad de los servicios, recursos y aplicaciones informáticas de forma permanente, utilizando indicadores generados por diversas herramientas de monitoreo.

- Autorizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos e infraestructura de cómputo y equipo activo de comunicaciones en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Coordinar los programas de actualización tecnológica de la infraestructura de red de voz y datos y equipamiento e infraestructura de computó del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Coordinar con las diferentes áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México las actividades relacionadas con el desarrollo e implementación de los sistemas de información y aplicaciones móviles, incluyendo las políticas de almacenamiento y recuperación de las bases de datos de las aplicaciones institucionales.

- Autorizar el Plan de Recuperación de Desastres (DRP) a nivel informático del Sistema de Aguas de Aguas de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión en la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

FUNCIONES:

- Operar informáticamente los Sistemas de Información para la Gobernabilidad (SIGOB) y el Sistema de Gestión por Metas y Resultados que son los encargados de llevar la gestión documental de correspondencia del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Gestionar que las tareas programadas (Jobs) y los scripts que automatizan los procesos cíclicos de los Sistemas de Información para la Gobernabilidad (SIGOB) y el Sistema de Gestión por Metas y Resultados, se lleven a cabo con la finalidad del aseguramiento de la disponibilidad e integridad de la información.

- Revisar que se implementen correctamente los ambientes de producción y desarrollo de los Sistemas de Gestión para la Gobernabilidad (SIGOB) y el Sistema de Gestión por Metas y Resultados.

- Revisar con la Dirección de Concertación Ciudadana la implementación de las estrategias a seguir para contribuir de manera concreta a las políticas institucionales del Sistema de Aguas de la Ciudad de México orientadas al uso de cero papeles, mediante la utilización del SIGOB incluyendo la generación de reportes personalizados por interdespachos (activos/bajas).

- Gestionar los procesos de restauración y monitoreo de las bases de datos relacionales de los Sistemas de Información para la Gobernabilidad y el Sistema de Gestión por Metas y Resultados, la creación de scripts que permitan la recuperación, inserción, actualización y eliminación de información que se utilizan en el mantenimiento de las bases de datos, lo anterior será implementado en diversos SITES del Sistema de Aguas de la Ciudad de México para salvaguardar dicha información en caso de contingencia.

- Gestionar los documentos e informes técnicos generados por las subdirecciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que sean solicitados por los diferentes entes de gobierno.

- Solicitar los documentos e informes técnicos a las subdirecciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

- Revisar el contenido de los documentos e informes técnicos emitidos por las subdirecciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

- Almacenar los documentos e informes técnicos emitidos por las subdirecciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

- Notificar sobre errores en los documentos e informes técnicos a las subdirecciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para su corrección.

PUESTO: Enlace de Control de Gestión en la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

FUNCIONES:

- Obtener reportes personalizados por interdespachos (activos/bajas) que permitan analizar la cantidad de documentación y anexos almacenados en las bandejas denominadas de Elaboración, Interna, Externa y Tramitados a confirmar en el Sistema SIGOB.

- Analizar la documentación y anexos almacenados en las bandejas denominadas de Elaboración, Interna, Externa y Tramitados a confirmar en el Sistema SIGOB.

- Realizar reportes personalizados de los interdespachos (altas/bajas) que incluyan la documentación y anexos almacenados en las bandejas denominadas de Elaboración, Interna, Externa y Tramitados a confirmar en el Sistema SIGOB.

- Obtener los documentos e informes técnicos solicitados por la Jefatura de Control de Gestión en la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a las subdirecciones de ésta Dirección.

- Recabar los documentos e informes técnicos de las subdirecciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

- Integrar los documentos e informes técnicos emitidos por las subdirecciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

PUESTO: Subdirección de Desarrollo de Programas

FUNCIONES:

- Proyectar la implementación de los sistemas informáticos requeridos por las distintas áreas pertenecientes al Sistema de Aguas de la Ciudad de México para el alcance de los objetivos y metas institucionales tomando en consideración las recomendaciones de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

- Examinar de manera conjunta con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones las necesidades y prioridades de los sistemas informáticos para su implementación, con la finalidad de mejorar la operación y servicios que brinda el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Analizar la funcionalidad e integridad de los sistemas y aplicaciones asignadas para determinar el grado de cumplimiento de acuerdo a las reglas de negocio especificados por las áreas pertenecientes al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Recomendar las soluciones tecnológicas de los sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades requeridas por las distintas áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, siguiendo los estándares de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

- Verificar que cualquier tipo de sistema tecnológico, plataforma, software, aplicación web, aplicación móvil o similares y en general cualquier programa de cómputo desarrollado internamente o que el Sistema de Aguas de la Ciudad de México haya adquirido mediante cualquier instrumento jurídico, deberá informarlo a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México a través del Portafolio de Proyectos Tecnológicos de esta última.

- Administrar las herramientas de desarrollo, bases de datos y código fuente de los sistemas informáticos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

- Elaborar de manera conjunta con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones los requerimientos de software y hardware necesarios para poder implementar los sistemas informáticos solicitados por las diversas áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México incluyendo la viabilidad y factibilidad.

- Supervisar el proceso de administración, automatización y respaldo de información de los sistemas informáticos a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

- Supervisar que los esquemas de base de datos, diagramas de Entidad-Relación, repositorios de almacenamiento, documentación y versionamiento de código de los sistemas informáticos a cargo de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones se encuentren disponibles y actualizados, lo anterior con la finalidad de asegurar la continuidad operativa del Sistema de Aguas de la Ciudad de México en caso de una contingencia.

- Planear los ambientes de desarrollo y producción de acuerdo al ciclo de vida de los sistemas informáticos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

- Verificar que se implementen los ambientes de producción y desarrollo de los sistemas informáticos a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de acuerdo a las mejores prácticas recomendadas en el ciclo de vida de los sistemas en comento.

- Diseñar la metodología a seguir para el ciclo de vida de los sistemas informáticos considerando las recomendaciones de la Agencia Digital de Innovación Pública de la

Ciudad de México que requieren las diversas áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Supervisar que sea contemplada la fase de pruebas en los sistemas informáticos requeridos por las distintas áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y que estos no sean liberados al esquema productivo hasta no haber sido satisfactorios los resultados de la fase en comento.

- Supervisar el mantenimiento y actualización de los sistemas en producción a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, manteniéndolos en óptimas condiciones de operatividad y disponibilidad para su uso por parte de las áreas que conforman el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Supervisar la aplicación de procedimientos e instrumentos de medición para la correcta administración de los sistemas informáticos asignados que contribuyan a su integridad, disponibilidad, auditabilidad, así como la seguridad de la información que contienen.

- Proponer metodología, herramientas instrumentos que contribuyan a la integridad, disponibilidad, auditabilidad y seguridad de la información.

- Supervisar las acciones y/o estrategias para minimizar los riesgos tecnológicos que comprometan la información y la operación de los sistemas informáticos a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

- Recomendar normas, estándares y procedimientos para las tareas de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos.

- Evaluar la adquisición de nuevas herramientas, estándares y tecnologías aplicables al ciclo de vida de los sistemas informáticos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Programación

FUNCIONES:

- Realizar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos de acuerdo a los requerimientos de las áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Recabar la información y documentación acerca de las necesidades del área requirente, mediante un documento de levantamiento de requerimientos, el cual permite obtener información del entorno operativo, requerimientos funcionales y reglas de negocio.

- Analizar en conjunto con la Subdirección de Desarrollo de Programas el tipo de aplicación: Web, móvil, escritorio, estableciendo las herramientas para desarrollo, incluyendo la

documentación que se requiere en la fase análisis, como son diccionario de datos, diagrama Entidad-Relación, Diagrama de procesos, Casos de Uso.

- Realizar el desarrollo del sistema siguiendo las recomendaciones de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

- Realizar el Guion de Pruebas y aplicarlo a los sistemas informáticos considerando que no se pase al ambiente productivo hasta que el Guion de Pruebas sea ejecutado de forma satisfactoria.

- Realizar los procesos de respaldo, restauración, versionamiento y actualización de la información de los sistemas informáticos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

- Generar los respaldos de la información y códigos fuente para los sistemas a cargos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

- Realizar el proceso de restauración de los sistemas informáticos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con la finalidad de asegurar la continuidad y disponibilidad de los servicios.

- Operar la herramienta de versionamiento con la finalidad de llevar el control de los códigos fuente que son generados durante las diferentes etapas de desarrollo y actualización de los sistemas informáticos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

- Actualizar la documentación técnica de los sistemas informáticos a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, como son: Manual de usuario, diccionario de datos, diagramas de Entidad-Relación, diagrama de estados, Casos de Uso y Guion de pruebas.

- Instalar los ambientes de desarrollo y producción en los cuales se realizará la programación, pruebas y ejecución de los sistemas informáticos a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

- Recabar la información de la configuración del entorno de trabajo, incluyendo las características de hardware y software, parches, fix, que contienen los sistemas informáticos de la Dirección de Tecnologías de la Información, documentando la información en comento.

- Instalar los ambientes de producción y desarrollo de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Dirección de Tecnologías de la Información.

- Realizar las pruebas necesarias en los ambientes de desarrollo/producción hasta que su funcionamiento sea correcto.

- Actualizar de forma periódica la información del ambiente de producción en el ambiente de desarrollo para realizar las pruebas con información actualizada.

- Operar la metodologías de los sistemas informáticos a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

- Analizar en conjunto con la Subdirección de Desarrollo de Programas si se utiliza en el desarrollo del sistema informático una metodología tradicional como lo es RUP o una metodología ágil como lo es SCRUM.

- Realizar las estrategias que minimizan los riesgos tecnológicos que comprometen la información y operación de los sistemas Informáticos, haciendo uso de pruebas de volumen y estrés.

- Aplicar nuevas herramientas, estándares y tecnologías que contiene el ciclo de vida de los sistemas informáticos.

PUESTO: Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

FUNCIONES:

- Verificar el funcionamiento y la integración de la red de Voz y Datos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, procurando integraciones escalables y mejoras continuas.

- Examinar los requerimientos tecnológicos realizando pruebas de concepto (PoC) a nuevas tecnologías y equipos en el mercado, analizando su viabilidad e integración para satisfacer las necesidades de conexión entre las distintas áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como con otras dependencias que la operación lo requiera, siempre apegados a la normatividad emitida por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

- Diseñar soluciones de Red de voz y Datos que cumplan con las necesidades de comunicaciones del Sistema de Aguas de la ciudad de México y que permitan adoptar nuevas tecnologías para satisfacer las necesidades de los usuarios, considerando en todo diseño un plan de recuperación en caso de desastres y un plan de continuidad de los servicios (DRP y BCP).

- Distribuir las acciones de operación por área de actuación, para la implementación de soluciones óptimas en la Red de Voz y Datos, que permitan interoperabilidad y calidad de los servicios entre las distintas áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Supervisar el diseño de solución y la correcta implementación en cada una de sus fases para cuantificar avances ajustándose si es necesario, así como validar el correcto funcionamiento y distribución de los equipos activos de telefonía y telecomunicaciones, implementando políticas de mantenimiento preventivo y correctivo.

- Administrar los accesos a Internet diseñado soluciones que satisfagan los requerimientos de conexión de las distintas direcciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Analizar las peticiones de conexión a Internet del Sistema de Agua de la Ciudad de México en cada una de sus áreas realizando levantamientos de consideraciones técnicas y operativas determinando los accesos que mejor se ajusten a cada necesidad, siempre considerando las recomendaciones y lineamientos emitidos por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

- Proyectar soluciones adaptables y escalables de acuerdo a los estudios previos agrupando y segmentando según características de conexión.

- Administrar las soluciones implementadas implementando mecanismos de registro de usuarios de acuerdo a los perfiles asignados para poder ajustar las categorías de conexión si es necesario considerando en todo momento satisfacer las necesidades de los usuarios.

- Controlar los accesos a sitios no permitidos o considerados maliciosos utilizando herramientas de monitoreo y control para evitar riesgos informáticos y minimizar la degradación de los servicios, haciendo uso de la revisión de lógicos de SQUID y equipo de seguridad perimetral.

- Administrar los servicios y las cuentas de correo electrónico procurando en todo momento la integridad de los datos y la disponibilidad de la información.

- Desarrollar planes de contingencia que permitan la continuidad del servicio en caso de afectaciones físicas y/o lógicas.

- Proyectar soluciones a corto y mediano plazo que permitan dar respuesta a los ataques informáticos conocidos como SPAM y Phishing.

- Consolidar las soluciones con respaldos sistematizados tanto de los buzones de correo como de los usuarios activos y de las configuraciones a nivel de server.

- Formular políticas que permitan una mejora continua en el servicio de correo electrónico analizando herramientas y soluciones en el mercado que se ajusten y permitan optimizar recursos.

- Verificar las medidas de Seguridad Informática proyectando las acciones a los lineamientos y recomendaciones de estándares internacionales.

- Estudiar amenazas informáticas, analizado su forma de operar y las vulnerabilidades de las cuales se aprovechan para comprometer sistemas informáticos, para poder implementar soluciones a corto plazo que minimicen el impacto de incidentes de seguridad informática.

- Recomendar a usuarios la implementación de mejores prácticas por medio de campañas informativas en materia de seguridad informática.

- Diseñar políticas de seguridad a nivel perimetral, que permitan una mayor contención de incidentes de seguridad informática.

- Validar la correcta operación y actualización de los sistemas de seguridad perimetral para minimizar riesgos realizando filtrado de contenidos sin afectar la operación del personal del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Información en la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

FUNCIONES:

- Operar la red de Voz y Datos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México Validando la continuidad de los servicios y la integridad de la información.

- Informar a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones las necesidades y requerimientos técnicos y tecnológicos para operar los accesos a internet, equipos de Telecomunicaciones (equipo activo), telefonía y servicios de correo electrónico.

- Operar la red de voz y datos respondiendo a las necesidades de comunicaciones para los usuarios, cumpliendo con las peticiones de instalación de nodos de red cableados, asignación de direcciones IP y segmentación por Vlans, configuración de conexiones inalámbrica realizando estudios de espectros de señal en los canales 2.4G y 5G para la óptima configuración de APs, instalación y configuración de equipos telefónicos, asignación de claves de marcado para las diferentes ladas del país y configuración de Gateways a nivel de capa 3 del modelo OSI como alternativas de conexión de internet, siempre manteniendo la operación y el soporte de los servicios. Comprobar la operación y término de las actividades solicitadas por los usuarios y realizadas en mejora de red de voz y datos llevando controles administrativos y radares de operación.

- Gestionar con la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones los recursos necesarios como son: equipo de switching y routing, herramientas de monitoreo activo, equipos de seguridad perimetral (Firewall, IPS e IDS), servidores de aplicaciones, APs y concentradores de conexiones inalámbricas, teléfonos y conmutadores telefónicos, cableado, conectores y herramientas para la aplicación de soluciones operativas en la red de voz y datos.

- Realizar planes y políticas de recuperación ante desastres y planes de continuidad del negocio (DRP y BCP), estudiando periódicamente pruebas que validen la operación de estos.

- Proporcionar accesos a Internet de manera oportuna y segura.

- Presentar a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación las necesidades de accesos a internet de los usuarios requirentes realizando estudios de anchos de banda y disponibilidad de los servicios, analizando las peticiones de los usuarios.

- Actualizar las categorías de acceso de Internet y mantener actualizadas las conexiones y los bloqueos de sitios considerados maliciosos o que pudieran degradar el desempeño del servicio, haciendo uso de los lógicos registrados en el servidor proxy y los equipos de seguridad perimetral.

- Instalar y configurar la infraestructura necesaria para satisfacer las necesidades de los usuarios que solicitan conexión a internet como son: Proxys equipos de seguridad perimetral, firewalls y APs. Gestionando los incidentes, intermitencias y/o fallas con los proveedores de servicios de internet desde el inicio y hasta la conclusión del reporte.

- Notificar al subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicación de los cambios de categorías y reasignación de usuarios para su análisis y posterior autorización, presentando evidencia por escrito de los motivos de los cambios.

- Operar el servicio de correo electrónico salvaguardando la información generada en esta aplicación.

- Almacenar de forma segura la información generada vía correo electrónico, dando seguimiento a las Políticas de Seguridad de la Información generadas y emitidas por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones mitigando la llegada de correo malicioso, spam y phising.

- Realizar la asignación, cambios y eliminación de cuentas de correo a petición de los solicitantes de manera oficial, sin perder la información respaldando todos los cambios solicitados por si se requieren en peticiones futuras.

- Comunicar de manera oficial a la comunidad de usuarios las medidas de seguridad implementadas para la correcta operación del correo cada que estas cambien.

- Realizar las acciones necesarias a nivel de configuración de servidor para salvaguardar la continua operación del correo institucional respaldando configuraciones, realizando hardening a nivel de acceso administrativo y aplicando políticas de seguridad de acceso, mantener una réplica del servicio con las mismas configuraciones y con los respaldos de los correos en caso de realizar una recuperación de desastres (DRP).

- Orientar la aplicación de políticas de Seguridad Informática a los sistemas como son: equipo activo switches, routers, APs y controladoras, equipos de seguridad perimetral, correo electrónico, Proxy Squid.

- Resguardar la seguridad de los sistemas informáticos configurando los equipos de telecomunicaciones, apegado a las políticas de seguridad emitidas por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y a las recomendaciones de estándares internacionales y de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

- Notificar de nuevos riesgos informáticos a la subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, así como de las medidas implementadas para reducir los riesgos en los equipos administrados como son: bloqueo de sitios maliciosos, eliminación de protocolos que son utilizados en los sistemas informáticos, pero son potencialmente vulnerables, desactivación de servicios que no son utilizados, acotamiento de puertos de comunicación y reforzamiento de los protocolos seguros.

- Revisar los incidentes de seguridad reuniendo todos los elementos que intervinieron y realizar un informe de respuesta a incidentes detallando los servicios afectados y los usuarios involucrados resguardando en todo momento la integridad de la información y la privacidad de la información personal de los usuarios.

- Reportar de manera oficial los incidentes registrados a la subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, y presentar las acciones realizadas como medidas de mitigación y los ajustes necesarios al plan de recuperación ante desastres (DRP) en caso de ser necesarios.

PUESTO: Enlace de Detección de Riesgos Informáticos

FUNCIONES:

- Estudiar los riesgos y amenazas existentes en materia de seguridad informática.

- Recabar información actualizada de las principales fuentes nacionales e internacionales en materia de seguridad informática.

- Registrar las versiones de actualización de los equipos de telecomunicaciones realizando comparativas de mejoras y correcciones de errores.

- Analizar las vulnerabilidades resultantes de la aplicación de pruebas de penetración a los sistemas informáticos que le son atribuidos e implementar y/o recomendar soluciones para estas.

- Notificar a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de vulnerabilidades y nuevos hallazgos en materia de seguridad Informática emitidos por fuentes oficiales.

- Realizar las recomendaciones de configuraciones y actualizaciones por parte de los fabricantes de los dispositivos informáticos.

- Actualizar los sistemas operativos de los dispositivos que integran la infraestructura de equipo activo (switching/routing).

- Instalar los parches de seguridad emitidos por los fabricantes cada vez que existan estas recomendaciones.

- Revisar el hardening en apego a las recomendaciones de seguridad informática y realizar cambios en caso de ser necesario.

- Sistematizar la implementación de las actualizaciones y parches de seguridad llevando un control de cambios y roll back en caso de ser necesarios.

- Presentar programas de alfabetización en materia de seguridad informática a nivel usuario del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Gestionar campañas de concientización en materia de seguridad informática a través de correo electrónico y realizar reportes de los resultados obtenidos.

- Presentar herramientas de fácil acceso para la comunidad, que aporten a la difusión de los conceptos básicos de seguridad informática para el manejo de los sistemas de información.

- Producir comunicados de medidas de seguridad perimetral informando a la comunidad de sitios maliciosos.

- Proporcionar capacitación en materia de seguridad informática a la comunidad del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red

FUNCIONES:

- Asegurar que los servicios de mantenimiento correctivo/preventivo y soporte técnico de los equipos de cómputo sean realizados de manera oportuna, garantizando su conservación y óptimo funcionamiento el cual contribuya como herramienta de trabajo en la realización de las funciones diarias de las distintas áreas existentes en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Programar de manera conjunta con la Dirección de Tecnologías de la información y Comunicaciones el calendario de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y periféricos pertenecientes al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, y seguimiento al mantenimiento correctivo de la infraestructura de cómputo en comento.

- Verificar que las pólizas de garantías del equipo informático y software sean aplicadas de acuerdo a las condiciones contractuales, lo cual tiene impacto directo en el funcionamiento y continuidad operativa de la infraestructura de cómputo.

- Instalar la consola de administración del software antivirus para la protección de la información contenida en los equipos de cómputo pertenecientes al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, incluyendo la instalación de los agentes en los equipos clientes.

- Supervisar que las actividades de soporte técnico, instalación y configuración de los servicios de impresión e Internet se realicen de manera oportuna, permitiendo que la infraestructura de cómputo perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México funcione de manera continua.

- Desarrollar la documentación requerida para el estudio e investigaciones de mercado en referencia a las características técnicas de hardware, software, consumibles y refacciones requeridos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México siguiendo los lineamientos establecidos por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, incluyendo la validación de requerimientos de dictaminación técnica solicitada por las distintas áreas del Organismo y la generación de información requerida por autoridades fiscales, administrativas internas y externas.

- Diseñar pruebas de rendimiento y de concepto sobre los equipos de cómputo y software requeridos en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en base a los estándares técnicos establecidos por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

- Examinar de manera conjunta con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones las solicitudes correspondientes de los dictámenes técnicos para la adquisición de equipo de cómputo, software, aplicaciones, consumibles y refacciones solicitados por las diferentes áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México de acuerdo a las políticas y estándares de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

- Entregar la información y/o documentación para la atención de requerimientos de autoridades fiscales, administrativas y de los órganos internos y externos a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

- Examinar las solicitudes de equipamiento, consumibles, partes y refacciones que realizan las distintas áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México con la finalidad de gestionar la adquisición de los bienes en comento.

- Elaborar un control de inventario de los equipos de cómputo y periféricos pertenecientes a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con la finalidad de tener indicadores que permitan tomar decisiones referentes a la adquisición, actualización y baja de bienes informáticos.

- Elaborar la documentación necesaria para gestionar la adquisición de bienes informáticos, periféricos, consumibles, partes y refacciones que son requeridas en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Administrar el control de consumibles, periféricos, partes y refacciones existente bajo el resguardo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

- Asignar los equipos de cómputo adquiridos a las distintas áreas pertenecientes al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, incluyendo la entrega de los bienes consumibles, partes y refacciones con los que se cuenta.

PUESTO: Enlace de Servicios de Internet

FUNCIONES:

- Gestionar la autorización y el uso del servicio de Internet en la red de datos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México como medio de consulta de información, acceso a sitios, comunicación y demás acciones vinculadas directamente con las funciones del Organismo, incluyendo la configuración del servicio en los equipos de cómputo.

- Gestionar con la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación la factibilidad de proporcionar el servicio de internet al área solicitante del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y realizar la configuración del equipo en caso de ser favorable el requerimiento.

- Actualizar las listas de puertos y de contenido de páginas web no autorizadas por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con la finalidad de ser bloqueadas en la consola de Antivirus, estableciendo políticas de calidad de servicio lo cual permite disminuir el consumo del ancho de banda de los diferentes esquemas de Internet (Proxy, L3) con los que cuenta el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Desarrollar la solución a los problemas técnicos que se presentan con la infraestructura de cómputo y/o programas de aplicación que son utilizados por las diversas áreas del Organismo, que hacen uso del servicio de Internet.

PUESTO: Dirección de Concertación Ciudadana

FUNCIONES:

- Coordinar las acciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas; y dirigir y establecer la gestión de documentos ingresados por la oficialía de partes del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Establecer la atención de solicitudes de información pública, datos personales, recursos de revisión, informes y publicación de información en el portal de transparencia, requeridos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFOCDMX).

- Determinar la administración y archivo de todos los documentos ingresados a través de la oficialía de partes, así como instruir la gestión de dichos documentos a las respectivas áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Organizar el cumplimiento oportuno de las respuestas otorgadas por las áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a las auditorías realizadas por los respectivos Órganos Fiscalizadores; y al Programa, y Recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos.

- Establecer los mecanismos necesarios para que las respectivas áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, atiendan en tiempo y forma: informes, auditorías, así como los diversos requerimientos de información de los respectivos Órganos Fiscalizadores.

- Coordinar las estrategias implementadas por las respectivas áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para el cumplimiento a las Recomendaciones, Informes, y al Programa en materia de Derechos Humanos.

- Coordinar las respectivas áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para atender quejas, reportes, conflictos, y grupos sociales, que acuden o se presentan en vía pública por la demanda de servicios de agua potable, drenaje y agua residual tratada.

- Determinar la gestión de quejas y reportes recibidos vía telefónica o electrónica, y supervisar la respuesta otorgada por las respectivas áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Coordinar las respectivas áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para atender en audiencia o vía pública, conflictos de diversos grupos, que demandan servicios de agua potable, drenaje y agua residual tratada; asimismo supervisar la repuesta otorgada por las áreas responsables.

- Dirigir las actividades en materia de cultura del agua, difusión e imagen institucional al interior y exterior del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Dirigir la difusión de la imagen institucional entre la población en general, participando en presentaciones respecto la cultura del agua y actividades del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Establecer campañas periódicas e instrumentos de participación ciudadana, sobre el uso eficiente del agua y su conservación en todas las fases del ciclo hidrológico, e impulsar la

educación ambiental; así como programar, estudiar y realizar acciones para el aprovechamiento racional del agua.

PUESTO: Enlace Administrativo

FUNCIONES:

- Gestionar documentos prioritarios para el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- Desempeñar encargo o comisiones que el titular de la dependencia asigne, manteniendo informado de su desarrollo.
- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme a sus atribuciones.
- Coordinar la realización de reuniones de trabajo de la Dirección de Concertación Ciudadana con las áreas adscritas a la misma, así como con las diferentes áreas al interior de la propia dependencia.
- Comunicar a las áreas adscritas a la Dirección de Concertación Ciudadana, la información que emite el Coordinador General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México en relación a disposiciones, medidas, acciones o actividades a desarrollar en función de sus competencias.
- Apoyar al personal adscrito a las diferentes áreas de la Dirección de Concertación Ciudadana, en la realización de los diversos trámites ante la Dirección de Administración de Capital Humano, en conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Gestionar la elaboración del Archivo físico y digital, así como el Control Documental de los diversos documentos en los que tiene injerencia la Dirección de Concertación Ciudadana.
- Coordinar la gestión documental para los diversos trámites correspondientes a las diferentes prestaciones a que es beneficiario el personal adscrito a la Dirección de Concertación Ciudadana.

PUESTO: Subdirección de Atención a Grupos Sociales

FUNCIONES:

- Atender a los grupos sociales que acuden al Sistema de Aguas de la Ciudad de México para demandar alternativas de solución a problemáticas relacionadas con servicios de agua potable, drenaje y agua residual tratada, coordinando con las áreas competentes

del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para que se les dé respuesta oportuna y con ello evitar conflictos sociales.

- Coordinar la atención de las demandas que se reciban por parte de los grupos sociales y vigilar que se les brinde orientación respecto de las mismas.

- Determinar la manera de atención a los grupos sociales que presentan diversas problemáticas relacionadas con servicios de agua potable, drenaje y agua residual.

- Concertar mesas de trabajo con las áreas competentes del Sistema de Aguas de la Ciudad de México para orientar a los grupos sociales que así lo soliciten respecto de sus demandas.

- Monitorear que las áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México competentes en la atención de las demandas presentadas por los grupos sociales, les den respuesta.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Seguimiento

FUNCIONES:

- Llevar a cabo las acciones necesarias para la integración de la información y expedientes que se generen, además de tener los reportes con información actualizada.

- Dar seguimiento a los reportes, e informes y respuestas de las peticiones que se reciben de las áreas.

- Operar en la atención de las mesas de trabajo con las áreas competentes del propio Sistema para orientar a los grupos sociales que así lo soliciten.

- Dar seguimiento de los acuerdos tomados en las mesas de trabajo concertadas con las áreas competentes del propio Sistema hasta su cumplimiento.

- Verificar la integración de los expedientes que se generen con motivo de la atención a las mesas de trabajo.

- Canalizar hacia las diferentes Direcciones de Área pertenecientes a este órgano desconcentrado, las necesidades, solicitudes, quejas o recomendaciones emitidas por instituciones, dependencias, grupos sociales o usuarios, de acuerdo a los asuntos de su competencia para la atención y seguimiento de los mismos.

- Planear y asegurar en los diferentes procesos administrativos la asignación, uso y comprobación de los recursos económicos necesarios para la adquisición de material y/o contratación de servicios, a fin de garantizar la operación y buen funcionamiento de las diferentes áreas adscritas a la Dirección de Concertación Ciudadana.

- Supervisar y asegurar el óptimo cumplimiento de actividades y responsabilidades delegadas al personal asignado a la Unidad Departamental, conforme a los lineamientos, planes y programas que establezca la Dirección de Concertación Ciudadana.

- Concentrar, elaborar y asegurar la realización de los diversos trámites relativos al personal adscrito a la Dirección de Concertación Ciudadana, ante la Dirección de Administración de Capital Humano, en conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Gestionar la capacitación del personal adscrito a las diversas áreas de la Dirección, con base a las funciones encomendadas y a las necesidades detectadas, a fin de permitir el cumplimiento eficiente de las mismas.

- Distribuir y dar a conocer información entre las diversas áreas adscritas a la Dirección, relacionada con los lineamientos, procedimientos, notificaciones y/o actividades que se llevan a cabo al interior de la dependencia.

- Realizar la gestión de asignación, reubicación, baja o sustitución de bienes muebles, o bienes diversos, con o sin existencia en el almacén central ante la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.

- Gestionar y/o dar seguimiento al mantenimiento preventivo, revista y verificación vehicular respecto al parque vehicular asignado a las diferentes áreas de esta Dirección, así como comprobar el uso y consumo de combustible ante la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.

PUESTO: Enlace Interinstitucional

FUNCIONES:

- Gestionar el derecho de acceso a la información pública a cualquier persona, conforme a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como la gestión de los recursos de revisión de información pública en contra del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y apoyo en campañas de difusión de información pública.

- Gestionar la recepción y trámite de las solicitudes de información pública, así como las respuestas enviadas por las áreas para notificar a los solicitantes.

- Proporcionar apoyo a las diversas áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México en materia de Información Pública.

- Asistir y orientar en consultas directas a los solicitantes o a cualquier persona que requiera información pública.

- Gestionar los recursos de revisión de información pública, así como la integración de información y documentación de las respectivas áreas para solventar el procedimiento de los Recursos de Revisión.

- Gestionar e integrar la información y documentos para dar cumplimiento a las resoluciones de los recursos de revisión de información pública, notificadas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

- Operar como apoyo en eventos locales y nacionales en materia de información pública cuando el Sistema de Aguas de la Ciudad de México sea convocado.

PUESTO: Subdirección de Concertación con Alcaldes

FUNCIONES:

- Coordinar 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.

- Gestionar la diversa correspondencia de las peticiones y/o quejas en materia de servicios hidráulicos que realizan las diferentes Alcaldías, Dependencias, Organismos Públicos y Privados y Órganos Políticos.

- Coordinar con las Alcaldías 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.

- Coordinar el desarrollo de audiencias públicas y juntas de vecinos en el que 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Dar atención a las peticiones de las diversas Alcaldías, Dependencias y Comités Vecinales, en materia de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.

- 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.

- Asistir a 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 Apoyo y Seguimiento

FUNCIONES:

- Establecer una colaboración con las diferentes áreas internas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y de otras dependencias gubernamentales involucradas en la atención de solicitudes y emergencias para dar solución rápida y eficaz.

- Realizar la atención a la problemática hidráulica existente en las Alcaldías, correspondientes a Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Cuajimalpa, Cuauhtémoc, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Milpa Alta y Tlalpan; Estado de México en la zona comprendida del Poniente, Sur-Poniente y Norte-Poniente; y llevar a cabo el seguimiento de dicha problemática hasta su desahogo y solución.

- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las áreas internas de este Órgano Desconcentrado, para realizar las gestiones ante la Comisión Nacional del Agua a fin de obtener los permisos de perforación de los pozos de agua potable a cargo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Revisar la información que aportan las áreas.

- Solicitar líneas de Captura para requerir a la Dirección de Finanzas el dinero y realizar el pago de derechos que solicita CONAGUA.

- Integrar los formatos y el oficio de petición hacia CONAGUA.

- Acudir a CONAGUA a realizar visita física al predio propuesto para la perforación.

- Remitir a la Dirección de Construcción la resolución emitida por CONAGUA para que se realicen los trabajos de perforación.

PUESTO: Enlace Jurídico

FUNCIONES:

- Gestionar y orientar a las respectivas áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México sobre la creación, modificación, supresión, publicación y registro electrónico de los sistemas de datos personales, apoyar en campañas de difusión de protección de datos personales, así como recabar información para atender diversas auditorias.

- Gestionar la integración y publicación de los sistemas de datos personales propuestos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Orientar, registrar y solventar las observaciones de los sistemas de datos personales junto con las respectivas áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México ante el Instituto de

Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

- Integrar la información y documentación para la elaboración de 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.

- Operar como apoyo en eventos locales y nacionales en materia de datos personales cuando el Sistema de Aguas de la Ciudad de México sea convocado.

- Recabar información y documentación para atender y solventar diversas auditorias.

PUESTO: Subdirección de Coordinación y Comunicación

FUNCIONES:

- Coordinar la estrategia en materia de comunicación social del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, de conformidad con las necesidades institucionales, en los plazos y los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.

- Coordinar la difusión y vigilancia al cumplimiento a lo dispuesto en materia de imagen e identidad institucional interna y externa, de conformidad con las disposiciones oficiales que emite la autoridad competente.

- Promover el establecimiento de vínculos con medios de comunicación para proveer de información a la sociedad respecto de las acciones y proyectos de Abastecimientos, drenaje y alcantarillado que realiza el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Generar recursos informativos y de divulgación que permitan proveer de información a la sociedad acerca de las acciones y obras que se realizan el en beneficio de la misma.

- Impulsar campañas de difusión, orientadas a promover el uso eficiente del agua y su conservación en todas las fases del ciclo hidrológico, y con enfoque de cuenca.

- Impulsar estrategias orientadas a construir en la sociedad, una cultura informada y participativa, con conocimientos, valores y hábitos positivos en torno al cuidado y uso eficiente del agua, que contribuya a la preservación y conservación de su calidad.

- Colaborar en el establecimiento de mecanismos que permitan informar a la población sobre la escasez del agua, los costos de proveerla y su valor económico, social y ambiental; y fortalecer la cultura del pago por el servicio de agua, alcantarillado y tratamiento.

- Promover vínculos y estrategias de educación formal y no formal, acordes a las políticas ambientales nacionales e internacionales que en la materia de cultura del agua se impulsan.

- Buscar la generación de alianzas con autoridades federales, alcaldías, organizaciones de la sociedad civil, sector educativo y Responsable de la Actividades clave, que contribuyan a propiciar el interés y la partición social en torno a la preservación de los recursos hídricos.

- Coordinar la elaboración de material didáctico y de divulgación que de manera innovadora favorezca la formación de conocimientos, valores y hábitos, en la sociedad en torno al manejo y uso eficiente del agua y con enfoque de cuenca.

- Promover la participación social mediante la coordinación y atención en eventos y espacios de discusión e intercambio de ideas en los que tiene colaboración el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Coordinar el apoyo logístico en cuanto a la participación del Sistema de Aguas de la Ciudad de México en foros, ferias y exposiciones relacionadas con programas y temas hídricos, en lo concerniente a los aspectos de comunicación, atención institucional y cultura del agua.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación

FUNCIONES:

- Establecer colaboración con las diferentes áreas internas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, y de otras dependencias gubernamentales involucradas en la atención de solicitudes y emergencias para dar solución rápida y eficaz.

- Realizar la atención a la problemática hidráulica existente en las Alcaldías, 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.

PUESTO: Enlace de Integración de Expedientes “A”

FUNCIONES:

- Realizar las acciones necesarias para la integración de los expedientes derivados de la atención que la Subdirección de Atención a Grupos Sociales y la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Seguimiento brinden a los grupos sociales que acuden al Sistema de Aguas de la Ciudad de México para demandar alternativas de solución a

problemáticas relacionadas con servicios de agua potable, drenaje y agua residual tratada.

- Integrar los expedientes que se generen con motivo de la atención que la Subdirección de Atención a Grupos Sociales y la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Seguimiento brinden a los grupos sociales.

- Asistir en las mesas de trabajo a la Subdirección de Atención a Grupos Sociales y a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Seguimiento, en la recopilación de la información que, en su caso, será integrada a los expedientes de los grupos sociales atendidos.

- Mantener actualizados los expedientes respecto de los asuntos que conozca la Subdirección de Atención a Grupos Sociales y la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Seguimiento

PUESTO: Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores

FUNCIONES:

- Supervisar la atención a las auditorías que como parte de la vigilancia en el uso eficiente de los recursos realicen los diversos Órganos de Fiscalización.

- Coordinar la atención en tiempo y forma de los requerimientos de información y documentación solicitados por los diferentes Órganos de Fiscalización, a efecto de atender las auditorías en materia de Obra Pública, Adquisiciones, Financieras, Operativas y de Servicios relacionados con estas materias.

- Coordinar la atención oportuna de las observaciones y recomendación que surjan de las auditorías.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías Locales

FUNCIONES:

- Procesar la atención en tiempo y forma a las auditorías locales que como parte de la vigilancia en el uso eficiente de los recursos realicen los diversos Órganos de Fiscalización y garantizar la atención oportuna a las recomendaciones y observaciones de dichos Órganos Fiscalizadores hasta su solventación ante la Auditoría Superior de la Ciudad de México, Secretaria de la Contraloría General de la Ciudad de México y Órganos de Fiscalización Local.

- Coordinar la atención en tiempo y forma de los requerimientos de información y documentación solicitados por los diferentes Órganos de Fiscalización, a efecto de atender las auditorías locales en materia de Obra Pública, Adquisiciones, Financieras, Operativas y de Servicios relacionados con estas materias ante la Auditoría Superior de la Ciudad de México, Secretaria de la Contraloría General de la Ciudad de México y Órganos de Fiscalización Local.

- Reportar la atención oportuna de las observaciones y recomendación que surjan de las auditorías locales

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías Federales

FUNCIONES:

- Procesar la atención en tiempo y forma a las auditorías federales que como parte de la vigilancia en el uso eficiente de los recursos realicen los Órganos de Fiscalización y garantizar la atención oportuna a las recomendaciones y observaciones hasta su solventación ante la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública y Órganos de Fiscalización Federal.

- Coordinar la atención en tiempo y forma de los requerimientos de información y documentación solicitados por los diferentes Órganos de Fiscalización, a efecto de atender las auditorías federales en materia de Obra Pública, Adquisiciones, Financieras, Operativas y de Servicios relacionados con estas materias, ante la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública y órganos de fiscalización Federal.

- Reportar la atención oportuna de las observaciones y recomendaciones que surjan de las auditorías federales.

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.

PUESTO: Enlace de Integración de Expedientes “B”

FUNCIONES:

- Gestionar la información de oficio que debe publicarse en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de transparencia Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como tramitar las solicitudes y recursos de revisión de Datos Personales.

- Mantener la información pública de oficio actualizada en el portal de transparencia del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y en la Plataforma Nacional de Transparencia conforme a los Lineamientos Técnicos para publicar, homologar y estandarizar la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto de la Ley de

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

- Proporcionar apoyo a las diversas áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México para la publicación de información pública de oficio y solicitudes de datos personales.
- Gestionar la recepción y trámite de las solicitudes de datos personales, así como las respuestas enviadas por las áreas para notificar a los solicitantes.
- Asistir y orientar en consultas directas a los solicitantes o a cualquier persona que requiera información de datos personales.
- Gestionar los recursos de revisión de datos personales, así como la integración de información y documentación de las respectivas áreas para solventar el procedimiento de los Recursos de Revisión.
- Gestionar e integrar la información y documentos para dar cumplimiento a las resoluciones de los recursos de revisión de datos personales, notificadas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Seguimiento y Apoyo Institucional

FUNCIONES:

- Integrar informes y documentos técnicos y administrativos a través de mecanismos de control administrativo para así fortalecer la prestación de los servicios públicos en materia hidráulica en la Ciudad de México.
- 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.
- Coordinar la distribución de la correspondencia oficial dirigida al Coordinador General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y establecer un control y seguimiento de la misma.
- 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.
- Dar seguimiento a los asuntos que le corresponden a la Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, vigilando se dé cumplimiento oportuno a cada uno de los asuntos.

- Controlar los asuntos oficiales e institucionales del Sistema de Aguas a través de mecanismos de control administrativo para proporcionar seguimiento a los mismos hasta su conclusión.

- Calificar el seguimiento a los asuntos que le corresponden a la Coordinación General del Sistema de Aguas, vigilando se dé cumplimiento oportuno a cada uno de los asuntos.

- Planear el 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.

- Supervisar los parámetros de la operación del Sistema Hidráulico de la Ciudad de México, observando y registrando, la continuidad de la distribución de líquido o las variaciones que se llegasen a detectar.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento

FUNCIONES:

- Mantener la comunicación 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 Alcaldías, 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.

- Recibir reportes de las fallas que se presentan en el Sistema Hidráulico de la Ciudad de México otorgando un número de folio para su seguimiento.

- Dar seguimiento constante sobre los parámetros de la operación del Sistema Hidráulico de la Ciudad de México, observando y registrando, la continuidad de la distribución de líquido o las variaciones que se llegasen a detectar.

- Enviar reportes actualizados a la Dirección de Concertación Ciudadana y diversas áreas involucradas en la atención del sistema hidráulico, del comportamiento de los parámetros de operación registrados, dando prioridad a la información en situación de emergencia, tal como apoyos solicitados a diversas instancias para la correcta operación y funcionalidad del sistema hidráulico de la Ciudad de México.

- Brindar atención a los reportes emitidos por la ciudadanía vía telefónica al call center de la Unidad, así como los emitidos por diversas instancias Gubernamentales y redes sociales, referentes a las fallas que se presentan en el sistema hidráulico para su solución.

- Clasificar los diversos tipos de reportes de fallas en el sistema hidráulico y canalizar vía internet a los campamentos asignados a las Direcciones Generales de Agua Potable y

Drenaje del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y Alcaldías según el tipo y ubicación del reporte para su atención.

- Confirmar la atención del reporte mediante llamada al usuario y generar informes de reportes atendidos: por diámetro de tubería, calle, colonia, Alcaldía, enviándolos a la Coordinación General, Direcciones Generales de Agua Potable y Drenaje para su conocimiento y toma de decisiones.

PUESTO: Jefatura de la Unidad Departamental de Apoyo Institucional.

FUNCIONES:

- 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.

- 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.

- Dar seguimiento a los asuntos que le corresponden a la Coordinación General del Sistema de Aguas, vigilando se dé cumplimiento oportuno a cada uno de los asuntos.

- 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.

- 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.

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

- 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.

PROCEDIMIENTOS

Listado de procedimientos

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

1 Pruebas de funcionamiento de los ambientes de producción del SIGOB y Metas.
2 Generación de reportes personalizados del Sistema de Información para la Gobernabilidad (SIGOB)
3 Instalación del Sistema de Gestión de Información para la Gobernabilidad (SIGOB) y el Sistema de Gestión por Metas y Resultados.
4 Gestión de documentación e informes técnicos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
5 Desarrollo e implementación de sistemas informáticos.
6 Instalación de los ambientes de desarrollo y producción.
7 Respaldo del código fuente de los sistemas informáticos.
8 Respaldo manual de la Base de Datos de los sistemas informáticos.
9 Respaldo automático con herramienta CRON de la Base de Datos de los sistemas informáticos.
10 Respaldo automático con herramienta SJA de la Base de Datos de los sistemas informáticos.
11 Obtener las cifras de control de los repositorios de información respaldados o restaurados.
12 Restauración de los repositorios de información.
13 Generación de correo electrónico
14 Baja de usuarios de correo electrónico.
15 Generación de respaldo de servidor de correo zimbra
16 Respaldo de la configuración de los equipos activos.
17 Configuracion basica de equipo de comunicación, switches y routers de la RED Institucional SACMEX.
18 Asignación de Internet
19 Instalación del Sistema Operativo
20 Configuración del servicio de internet en los Endpoint
21 Reinstalación y configuración de equipo de cómputo
22 Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos de cómputo.
23 Configuración de servicio de impresión en red
24 Entrega de consumibles
25 Instalación de servidor de administración de antivirus kaspersky para las diferentes Áreas que conforman al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN CIUDADANA

26 Gestión de solicitudes de información pública.
27 Gestión de solicitudes de datos personales.

28 Gestión de Recursos de Revisión.

29 Actualización de información en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT).

30 Recepción de Reportes del Sistema Hidráulico.

31 Realización de Eventos de Cultura del Agua.

32 Actividades de Comunicación Social.

33 Atención a los Requerimientos de los Organismos Fiscalizadores.

Procedimientos:

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Nombre del Procedimiento: Pruebas de funcionamiento de los ambientes de producción del SIGOB y Metas.

Objetivo General: Realizar pruebas de funcionamiento del Sistema de Información para la Gobernabilidad (SIGOB) y el Sistema de Gestión por Metas y Resultados.

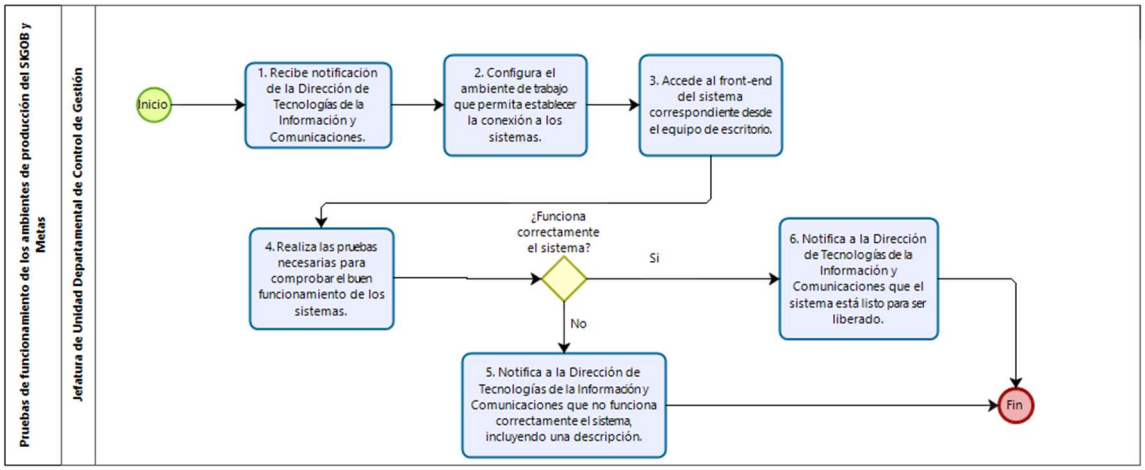
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión	Recibe notificación de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	10 minutos
2		Configura el ambiente de trabajo que permita establecer la conexión a los sistemas.	30 minutos
3		Accede al front-end del sistema correspondiente desde el equipo de escritorio	10 minutos
4		Realiza las pruebas necesarias para comprobar el buen funcionamiento de los sistemas.	120 minutos
		¿Funciona correctamente el sistema?	
		NO	
5		Notifica a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que no funciona correctamente el sistema, incluyendo una descripción.	60 minutos
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		SI	
6		Notifica a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que el sistema está listo para ser liberado.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 04 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

No Aplica

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

LIC. ARMANDO GALICIA GUTIERREZ

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE GESTIÓN

Nombre del Procedimiento: Generación de reportes personalizados del Sistema de Información para la Gobernabilidad (SIGOB)

Objetivo General: Generar reportes que permitan el análisis de la documentación existente en las distintas bandejas de los despachos del sistema SIGOB.

Descripción Narrativa:

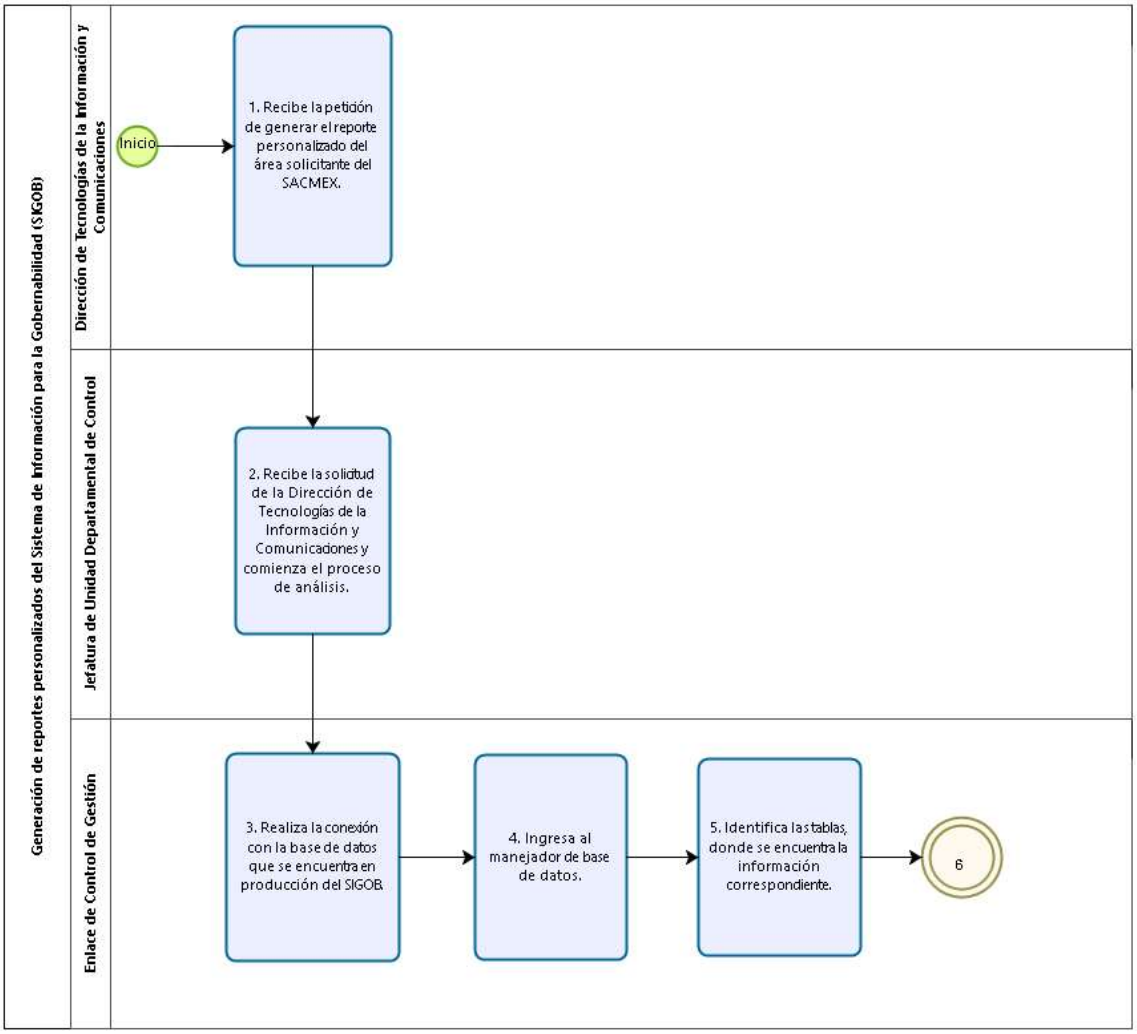
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe la petición de generar el reporte personalizado del área solicitante del SACMEX.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control	Recibe la solicitud de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y comienza el proceso de análisis.	60 minutos
3	Enlace de Control de Gestión	Realiza la conexión con la base de datos que se encuentra en producción del SIGOB.	10 minutos
4		Ingresa al manejador de base de datos.	10 minutos
5		Identifica las tablas, donde se encuentra la información correspondiente.	30 minutos
6		Verifica que se pueda generar el reporte en base a los parámetros solicitados	30 minutos
		¿Se puede generar el reporte?	
		NO	
7		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión que no se puede realizar el reporte.	30 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión	Notifica a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones el motivo por el cual no fue posible realizar dicho reporte.	30 minutos
9	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Notifica al área solicitante establecer nuevos criterios para la elaboración del reporte.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
10	Enlace de Control de Gestión	Genera la consulta necesaria para la extracción de la información	30 minutos
11		Exporta la información a un archivo de herramientas de ofimática	20 minutos
12		Realiza el modelado de la información dentro de la herramienta de ofimática	30 minutos

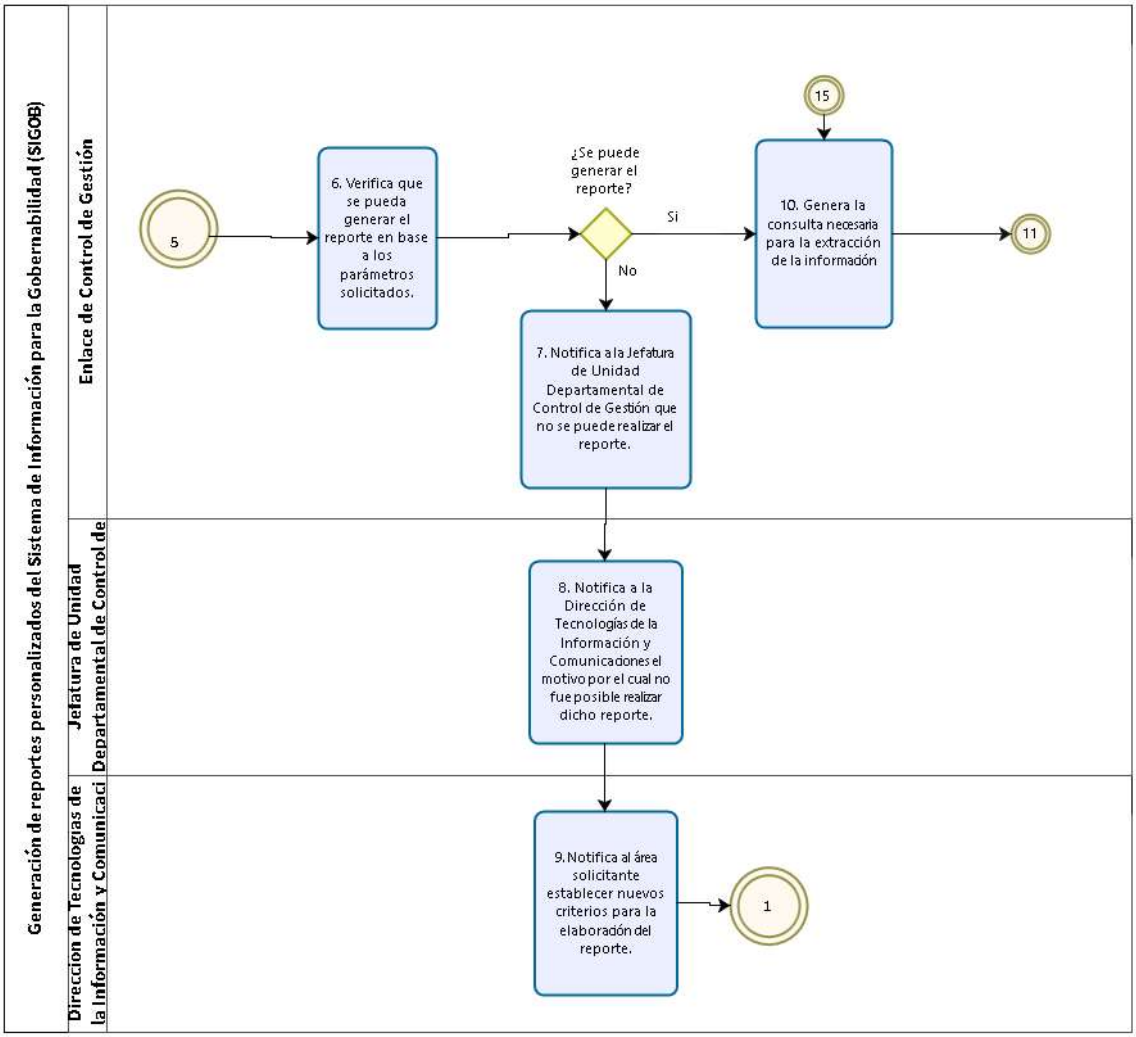
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Presenta el reporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión	10 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión	Revisa el reporte generado	
		¿Es aprobado el reporte?	
		NO	
15		Analiza las modificaciones que se realizarán al reporte.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 10)	
		SI	
16		Notifica a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que el reporte fue generado exitosamente.	10 minutos
17		Entrega el reporte al área solicitante	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

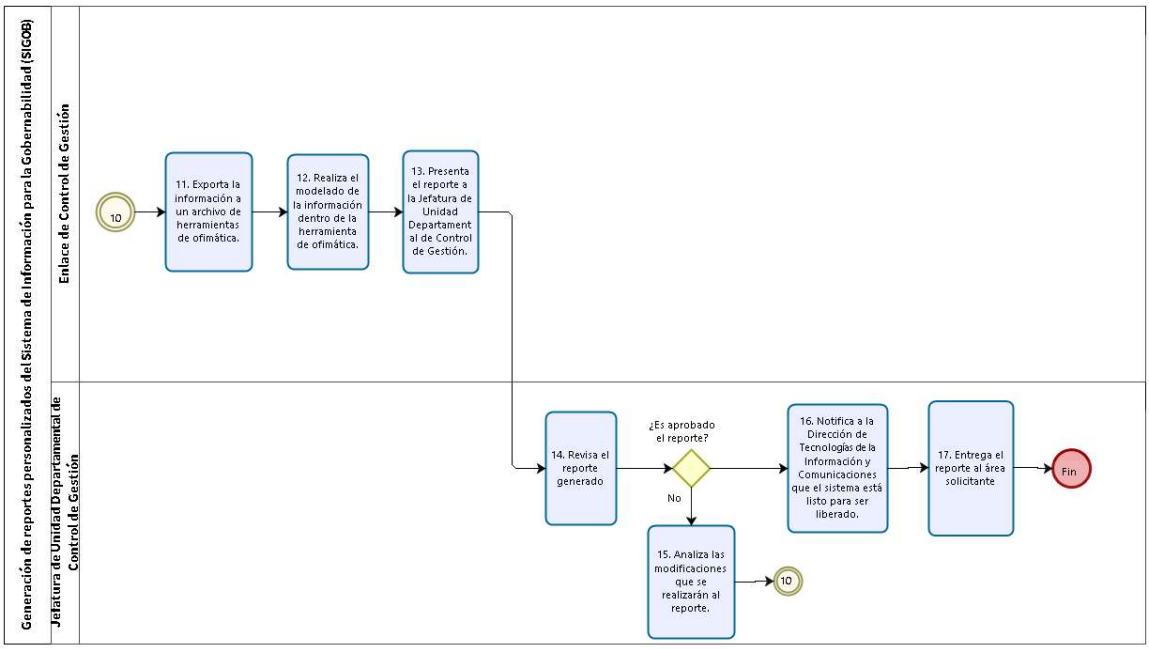
Aspectos a considerar:

No aplica

Diagrama de Flujo:




Generación de reportes personalizados del Sistema de Información para la Gobernabilidad (SIGOB)
Enlace de Control de Gestión
Jefatura de Unidad Departamental de Control de
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaci
5
6. Verifica que se pueda generar el reporte en base a los parámetros solicitados.
¿Se puede generar el reporte?
Si
No
15
10. Genera la consulta necesaria para la extracción de la información
11
7. Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión que no se puede realizar el reporte.
8. Notifica a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones el motivo por el cual no fue posible realizar dicho reporte.
9. Notifica al área solicitante establecer nuevos criterios para la elaboración del reporte.
1



VALIDÓ

LIC. ARMANDO GALICIA GUTIERREZ

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE GESTIÓN

Nombre del Procedimiento: Instalación del Sistema de Gestión de Información para la Gobernabilidad (SIGOB) y el Sistema de Gestión por Metas y Resultados.

Objetivo General: Instalación del Sistema de Gestión de Información para la Gobernabilidad (SIGOB) y el Sistema de Gestión por Metas y Resultados.

Descripción Narrativa:

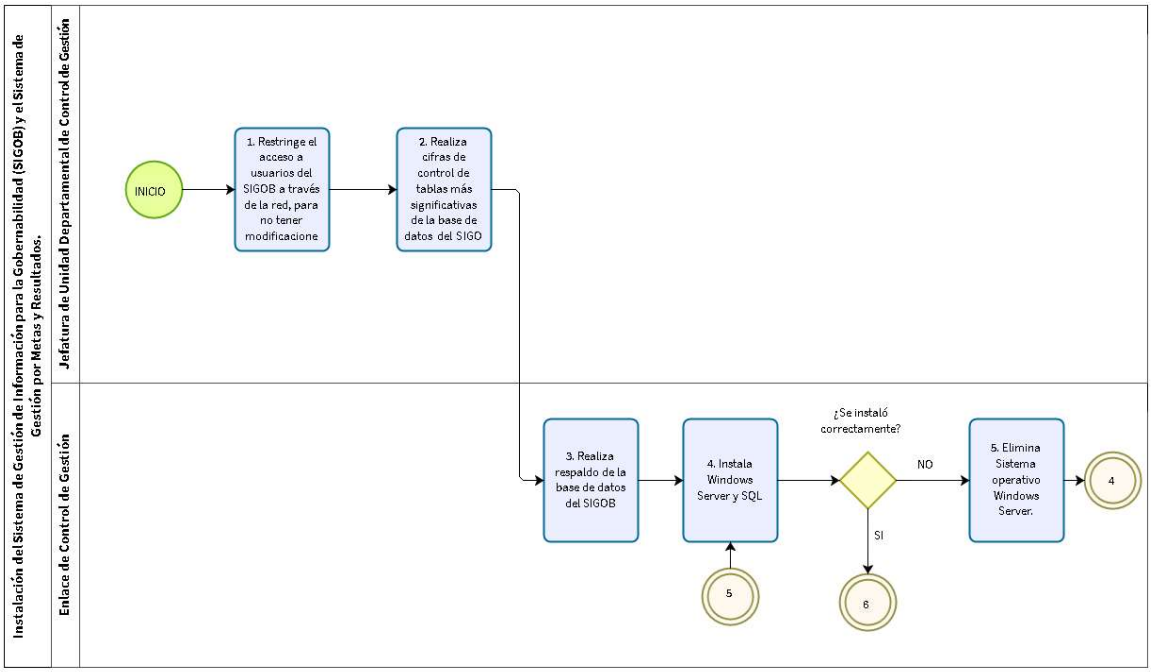
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión	Restringe el acceso a usuarios del SIGOB a través de la red, para no tener modificaciones en la base de datos	20 minutos
2		Realiza cifras de control de tablas más significativas de la base de datos del SIGOB	15 minutos
3	Enlace de Control de Gestión	Realiza respaldo de la base de datos del SIGOB	150 minutos
4		Instala Windows Server y SQL	60 minutos
		¿Se instaló correctamente?	
		NO	
5		Elimina Sistema operativo Windows Server.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
6		Sube respaldo la base de datos del SIGOB al servidor correspondiente	180 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión	Compara las cifras de control actuales vs cifras de control previo al respaldo.	30 minutos
		¿Cifras de control correctas?	
		NO	
8		Elimina base de datos y notifica al Enlace de Control de Gestión	10 minutos
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
9	Enlace de Control de Gestión	Instala y configura la Última Versión Estable del SIGOB.	60 minutos
		¿Se instaló correctamente?	
		NO	
10		Elimina Versión del SIGOB instalada.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
11		Hace configuración y conexión a la base de datos del SIGOB	30 minutos

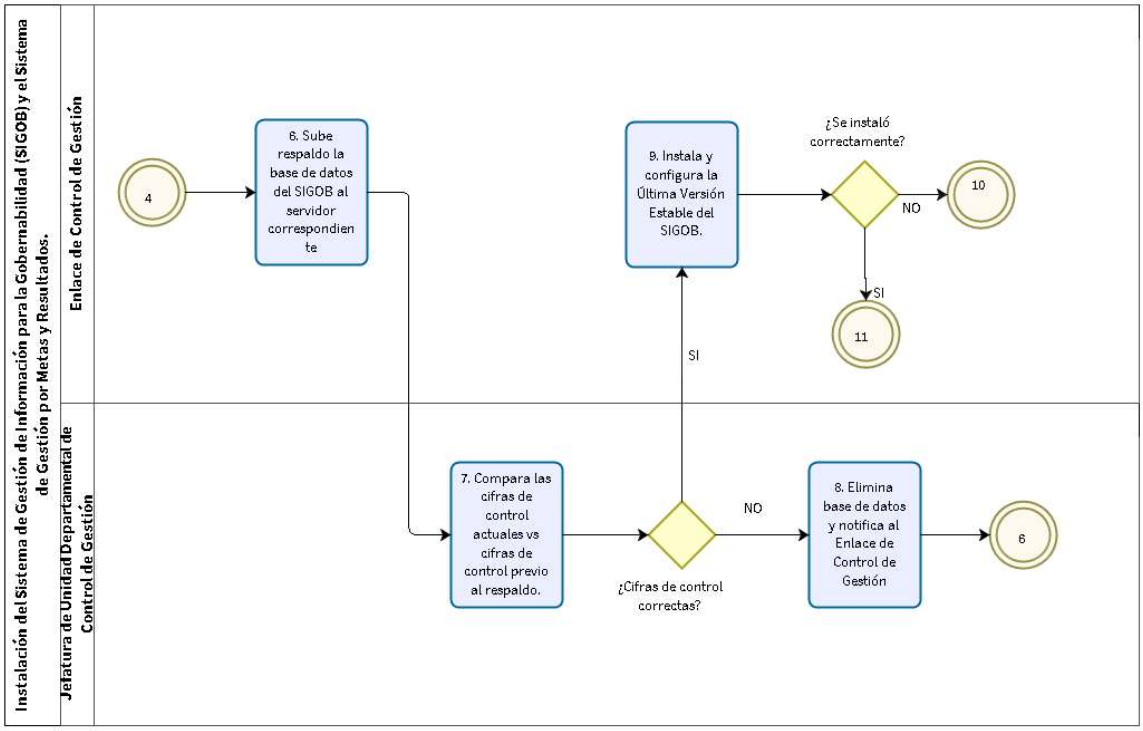
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Se estableció conexión a la base de datos?	
		NO	
12		Analiza la causa del error.	
		(Conecta con la actividad 11)	
		SI	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión	Hace pruebas en aplicativo SIGOB.	20 minutos
		¿Funciona correctamente?	
		NO	
14		Informa al Enlace de Control de Gestión que el SIGOB no funciona correctamente	10 minutos
15	Enlace de Control de Gestión	Elimina la versión de SIGOB instalada.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
16		Prepara el software para instalación de Metas y Correspondencia.	30 minutos
17		Instala y configura la última versión estable del Sistema Metas y Correspondencia.	60 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión	Realiza pruebas de funcionamiento y operación al aplicativo de Metas y Correspondencia	30 minutos
		¿Se instaló correctamente?	
		NO	
19		Informa a la Enlace de Control de Gestión no funciona correctamente	10 minutos
20	Enlace de Control de Gestión	Elimina la versión de Metas y Correspondencia.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 17)	
		SI	
21	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión	Otorga acceso a usuarios del aplicativo SIGOB a través de la red.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 horas 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

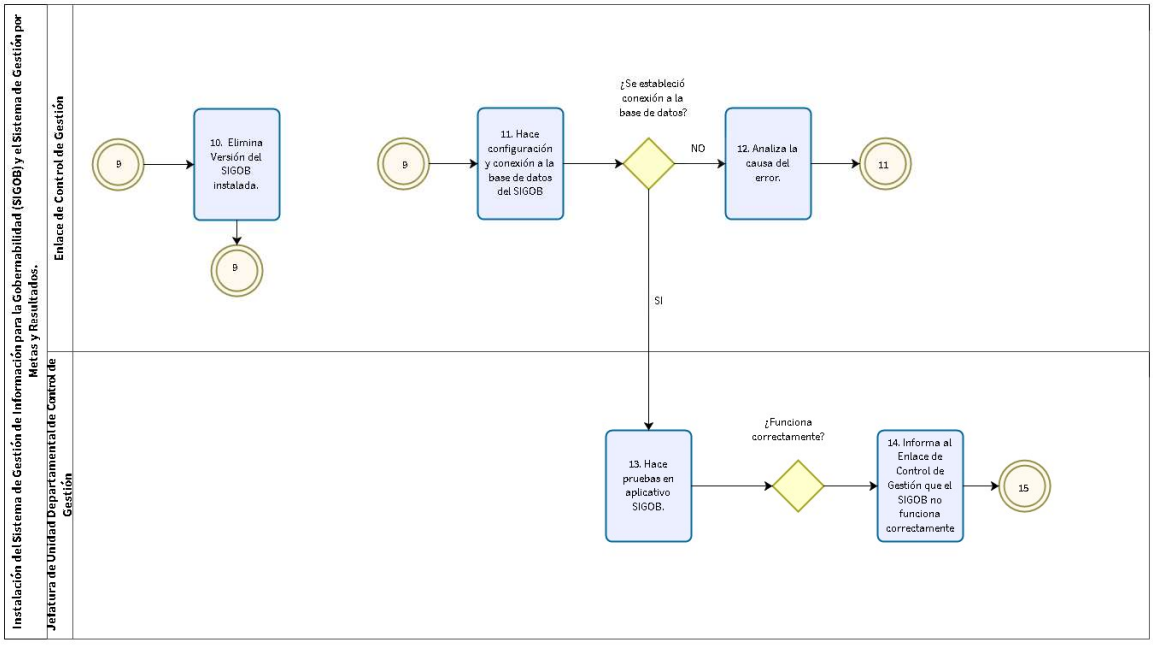
Aspectos a considerar

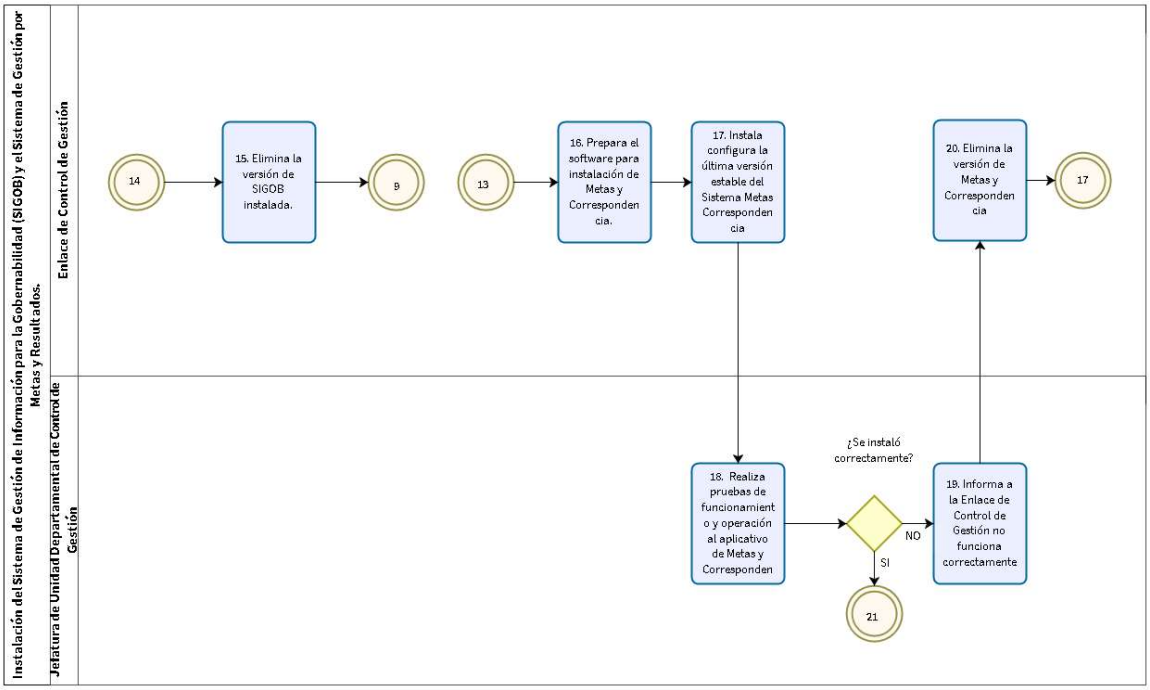
No aplica

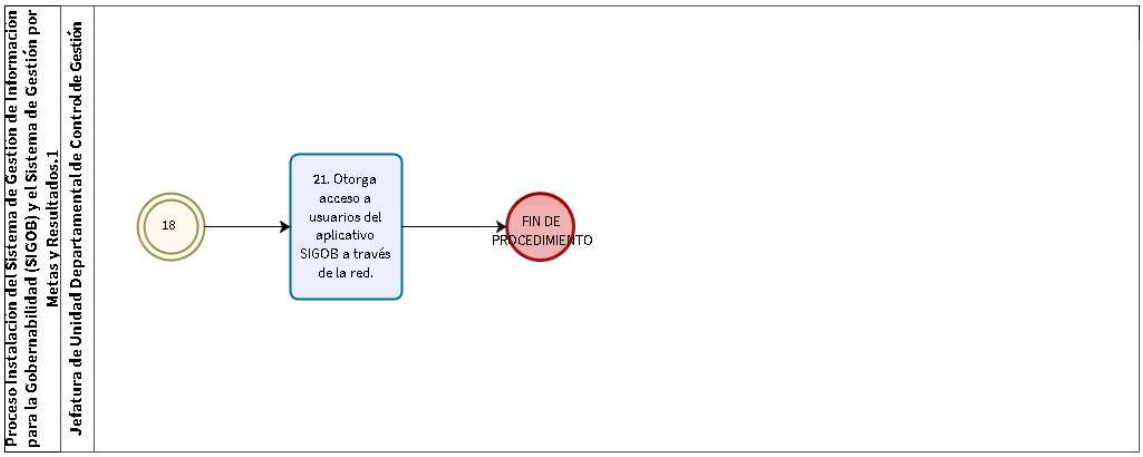
Diagrama de Flujo:






Instalación del Sistema de Gestión de Información para la Gobernabilidad (SIGOB) y el Sistema de Gestión por Metas y Resultados.
Enlace de Control de Gestión
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión
9
10. Elimina Versión del SIGOB instalada.
9
9
11. Hace configuración y conexión a la base de datos del SIGOB
¿Se estableció conexión a la base de datos?
NO
12. Analiza la causa del error.
11
SI
13. Hace pruebas en aplicativo SIGOB.
¿Funciona correctamente?
14. Informa al Enlace de Control de Gestión que el SIGOB no funciona correctamente
15


Instalación del Sistema de Gestión de Información para la Gobernabilidad (SIGOB) y el Sistema de Gestión por Metas y Resultados.
Enlace de Control de Gestión
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión
14
15. Elimina la versión de SIGOB instalada.
9
13
16. Prepara el software para instalación de Metas y Corresponden cia.
17. Instala configura la última versión estable del Sistema Metas Corresponden cia
18. Realiza pruebas de funcionamient o y operación al aplicativo de Metas y Corresponden
¿Se instaló correctamente?
NO
SI
21
19. Informa a la Enlace de Control de Gestión no funciona correctamente
20. Elimina la versión de Metas y Corresponden cia
17



VALIDÓ

LIC. ARMANDO GALICIA GUTIERREZ

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE GESTIÓN

Nombre del Procedimiento: Gestión de documentación e informes técnicos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Objetivo General: Gestionar los documentos e informes técnicos generados por las subdirecciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que sean solicitados por los diferentes entes de gobierno.

Descripción Narrativa:

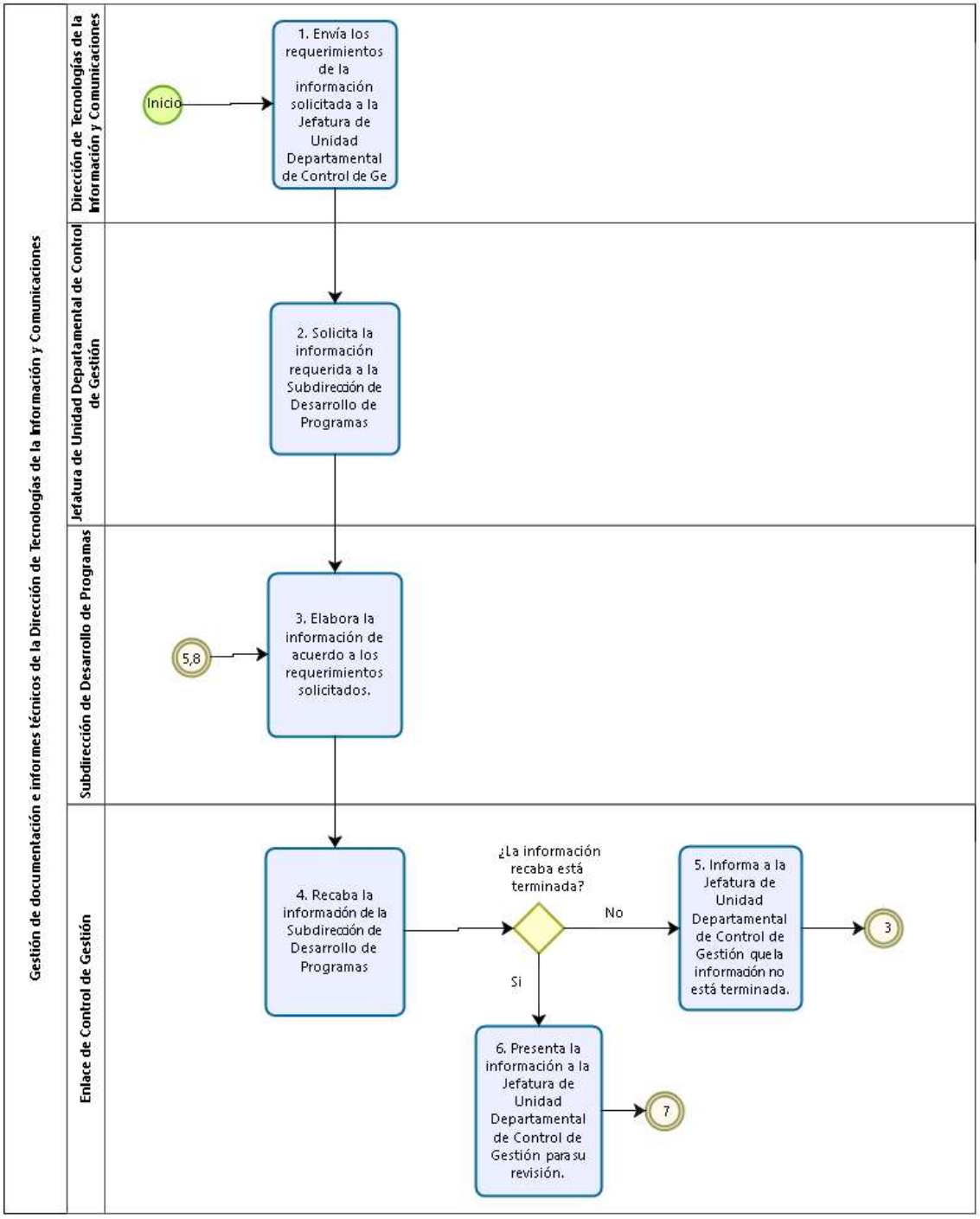
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Envía los requerimientos de la información solicitada a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión	Solicita la información requerida a la Subdirección de Desarrollo de Programas	60 minutos
3	Subdirección de Desarrollo de Programas	Elabora la información de acuerdo a los requerimientos solicitados.	5 días
4	Enlace de Control de Gestión	Recaba la información de la Subdirección de Desarrollo de Programas	1 día
		¿La información recabada está terminada?	
		NO	
5		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión que la información no está terminada.	60 Minutos
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
6		Presenta la información a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión para su revisión.	60 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión	Revisa la información de acuerdo a los requerimientos solicitados.	2 días
		¿La información cumple con los requerimientos solicitados?	
		NO	
8		Notifica a la Subdirección de Desarrollo de Programas los requerimientos faltantes	60 minutos
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
9		Informa a la Enlace de Control de Gestión que integre la información con el orden y formato solicitado.	60 minutos
10	Enlace de Control de Gestión	Integra la información de acuerdo al orden y formato solicitado.	1 día

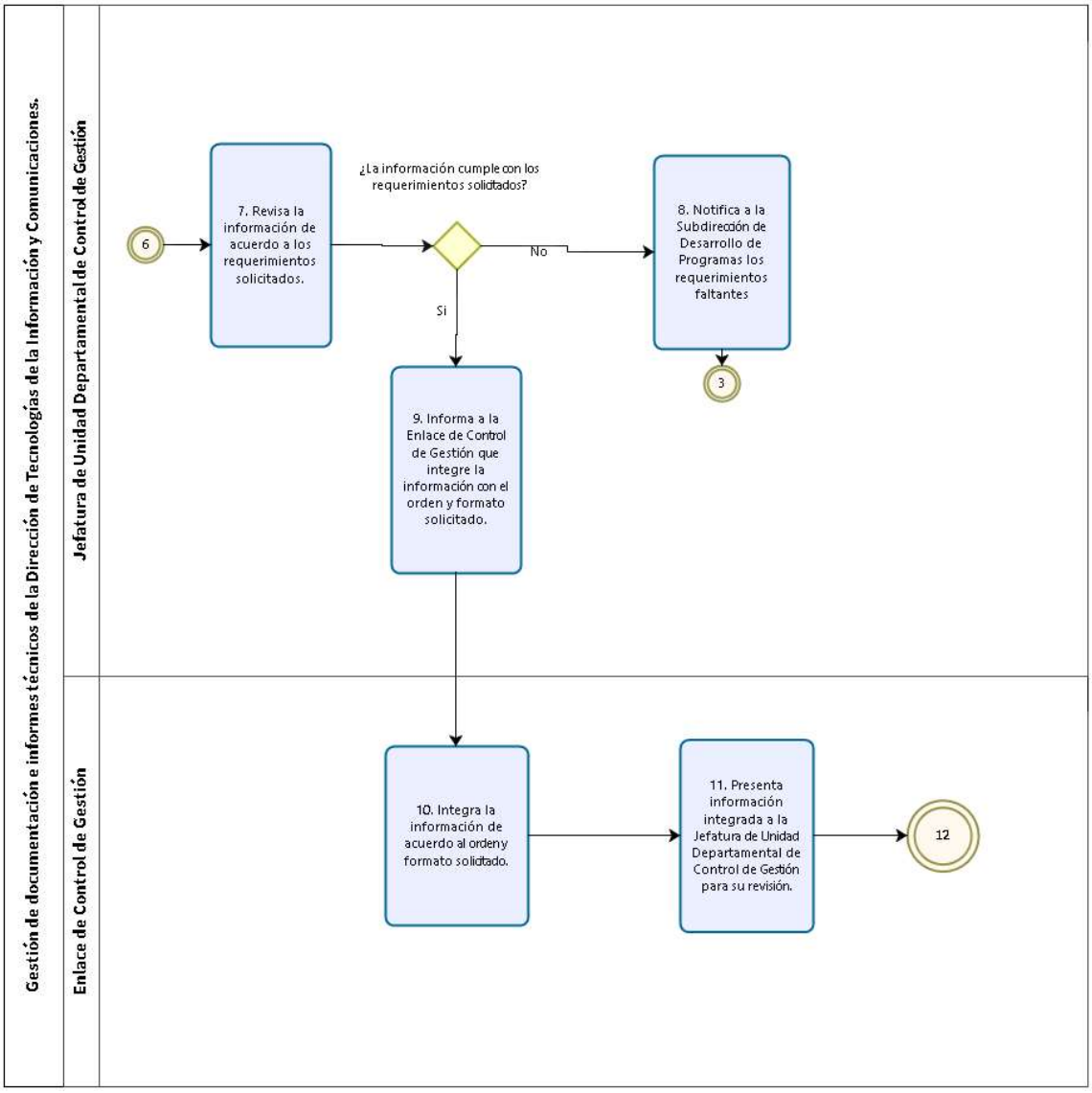
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Presenta información integrada a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión para su revisión.	60 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión	Revisa la información de acuerdo a los requerimientos solicitados.	1 día
		¿La información cumple con el orden y formato solicitado?	
		NO	
13		Notifica al Enlace de Control de Gestión las correcciones de la información	60 minutos
		(Conecta con la actividad 10)	
		SI	
14		Envía la información integrada y revisada a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	20 minutos
15		Almacena la información integrada y revisada	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días 8 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

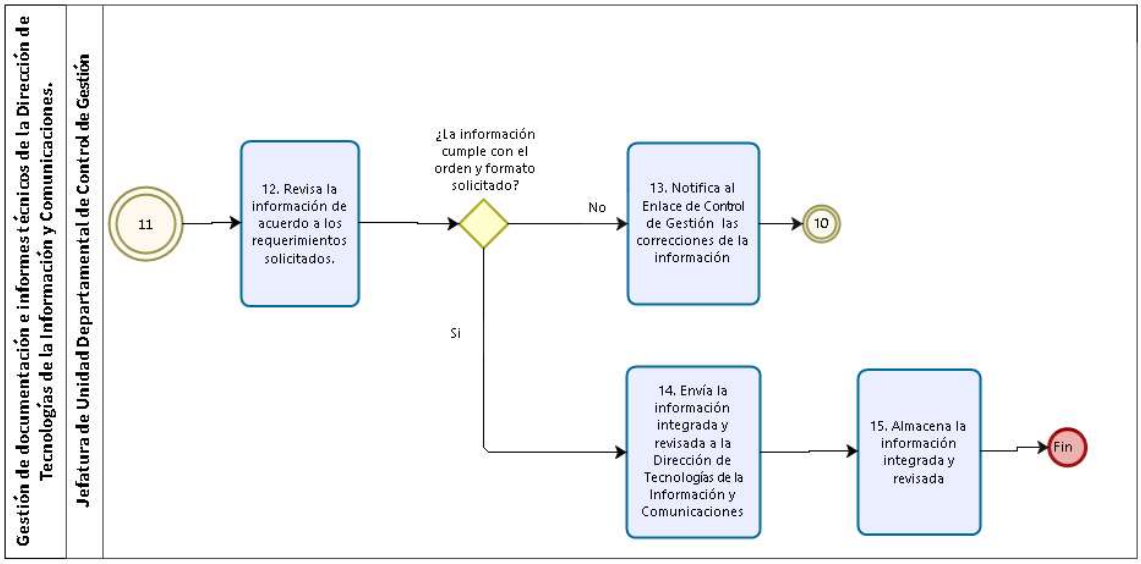
Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento también aplica para las siguientes subdirecciones: Subdirección de Desarrollo de Programas, Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red.

Diagrama de Flujo:




Gestión de documentación e informes técnicos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión
Enlace de Control de Gestión
6
7. Revisa la información de acuerdo a los requerimientos solicitados.
¿La información cumple con los requerimientos solicitados?
No
Si
8. Notifica a la Subdirección de Desarrollo de Programas los requerimientos faltantes
3
9. Informa a la Enlace de Control de Gestión que integre la información con el orden y formato solicitado.
10. Integra la información de acuerdo al orden y formato solicitado.
11. Presenta información integrada a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión para su revisión.
12



VALIDÓ

LIC. ARMANDO GALICIA GUTIERREZ

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE GESTIÓN

Nombre del Procedimiento: Desarrollo e implementación de sistemas informáticos.

Objetivo General: Administrar, Desarrollar, Implementar y supervisar los sistemas informáticos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Desarrollo de Programas	Recibe la solicitud y oficio del área que requirente	1 Día
2		Revisa y analiza si es factible el requerimiento	3 Días
		¿Es factible?	
		No	
3		Solicita elaborar documento de improcedencia de requerimiento	1 Día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Programación	Elabora documento de improcedencia y recaba las firmas	1 Día
5		Envía el oficio de improcedencia al área requirente.	10 Minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Si	
6	Subdirección de Desarrollo de Programas	Revisa, prepara y turna notificación	15 Minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Programación	Recibe solicitud y contacta al área para acordar reunión de trabajo	2 Horas
8		Requisita el documento de levantamiento de requerimientos	3 Horas
9		Analiza y elabora calendario de actividades y envía correo	1 Día
10	Subdirección de Desarrollo de Programas	Recibe el correo, registra y controla tiempos de desarrollo	3 Horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Programación	Configura el servidor de Desarrollo con los requerimientos técnicos	1 Día
12		Realiza el modelo de Base de Datos	5 Días
13		Desarrolla plantillas de visualización	20 Días
14		Desarrolla funcionalidad del sistema	60 Días
15		Realiza pruebas de funcionalidad del sistema	10 Días

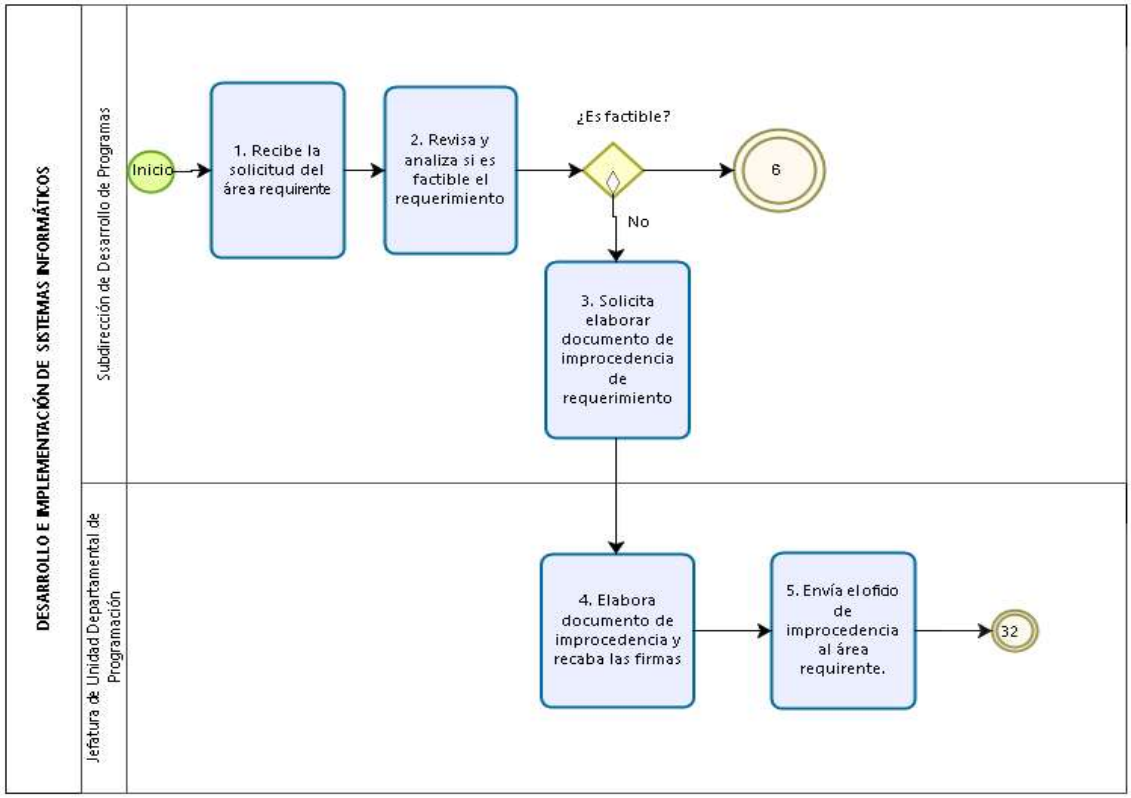
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Funciona correctamente?	
		No	
16		Realiza correcciones	3 Días
		(Conecta con la actividad 15)	
		Si	
17		Envía la URL del sistema a la Subdirección de Desarrollo de Programas	10 Minutos
18	Subdirección de Desarrollo de Programas	Recibe la URL para realizar pruebas de Estrés, se elabora el dictamen	1 Día
19		Envía el dictamen con el resultado de las pruebas de estrés	10 Minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Programación	Recibe dictamen y revisa el resultado	1 Día
		¿El dictamen fue favorable?	
		No	
21		Realiza correcciones	3 Días
		(Conecta con la actividad 15)	
		Si	
22		Elabora manual de usuario	5 Días
23		Envía el manual de usuario a la Subdirección de Desarrollo de Programas	10 Minutos
24	Subdirección de Desarrollo de Programas	Recibe y revisa manual de usuario	1 Día
		¿El manual de usuario es aprobado?	
		No	
25		Notifica las correcciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación	10 Minutos
26	Jefatura de Unidad Departamental de Programación	Realiza correcciones	3 Días
		(Conecta con la actividad 23)	
		Si	
27		Contacta al área solicitante para revisar el funcionamiento	3 Días
28		Notifica a la Subdirección de Desarrollo de Programas la fecha de reunión	10 Minutos

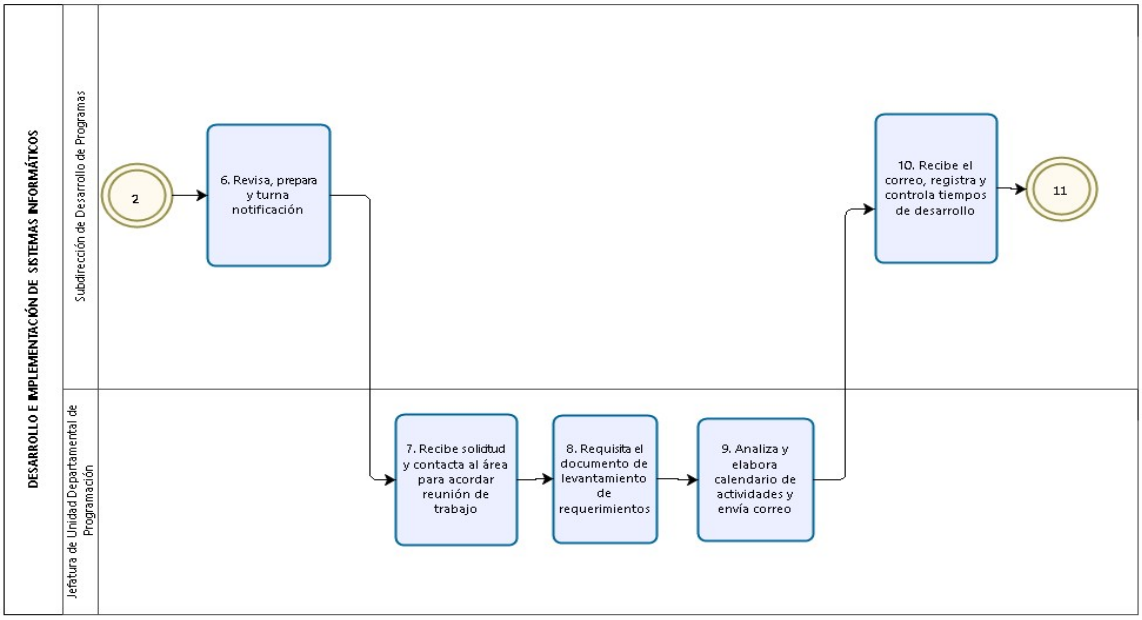
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
29		Elabora la carta de satisfacción, recaba firma y sello	1 Día
30	Subdirección de Desarrollo de Programas	Establece la fecha para la capacitación	10 Minutos
31	Jefatura de Unidad Departamental de Programación	Capacita a todos los usuarios sobre el sistema desarrollado	1 Día
32	Subdirección de Desarrollo de Programas	Notifica a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones el fin del proyecto	1 Día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución : 126 días, 6 horas y 25 minutos..			
Plazo o Periodo normativo- administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

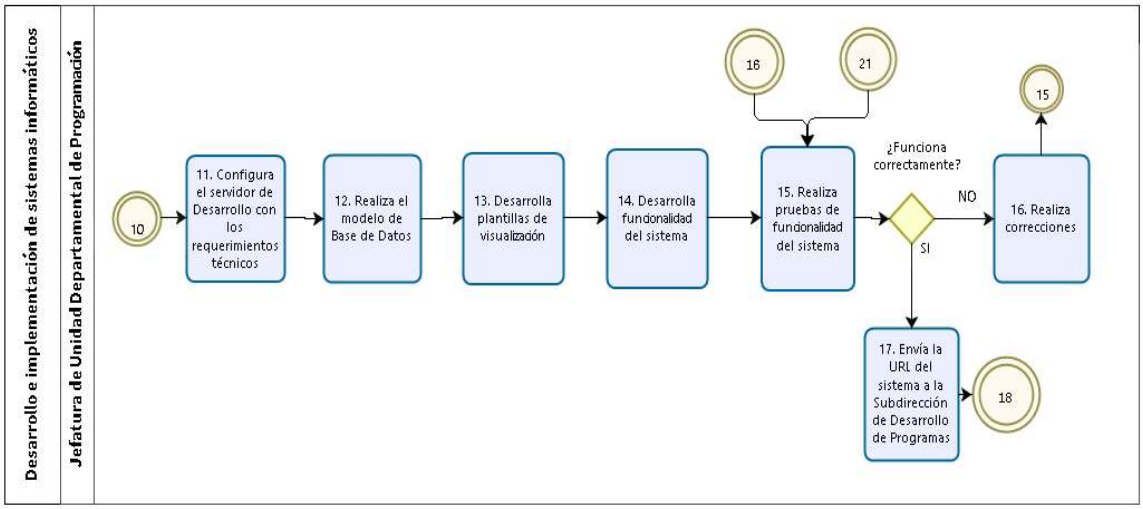
Aspectos a considerar:

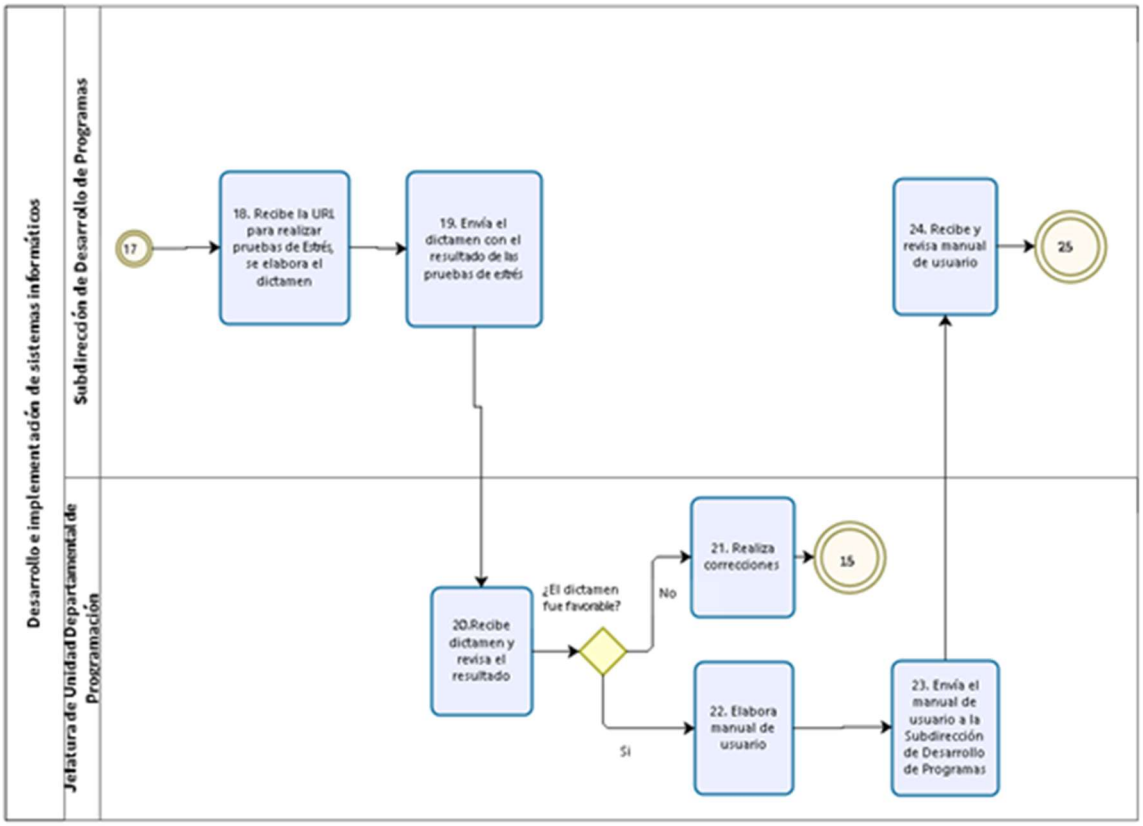
1. Documentos utilizados en el proceso:
   - Levantamiento de requerimientos.
   - Calendario de actividades.
   - Carta de satisfacción.
2. Los tiempos de ejecución son establecidos de acuerdo al desarrollo e implementación del sistema, mismos que son supervisados por la Subdirección de Desarrollo de Programas y el Director del área, así como el área del solicitante para dar respuesta a su solicitud.
3. Se entiende por área requirente: Aquellas áreas internas de este Órgano Desconcentrado.
4. Los tiempos de ejecución del sistema varían de acuerdo a las necesidades del proyecto y magnitud del mismo y que puede abarcar meses en el desarrollo para entrega final.

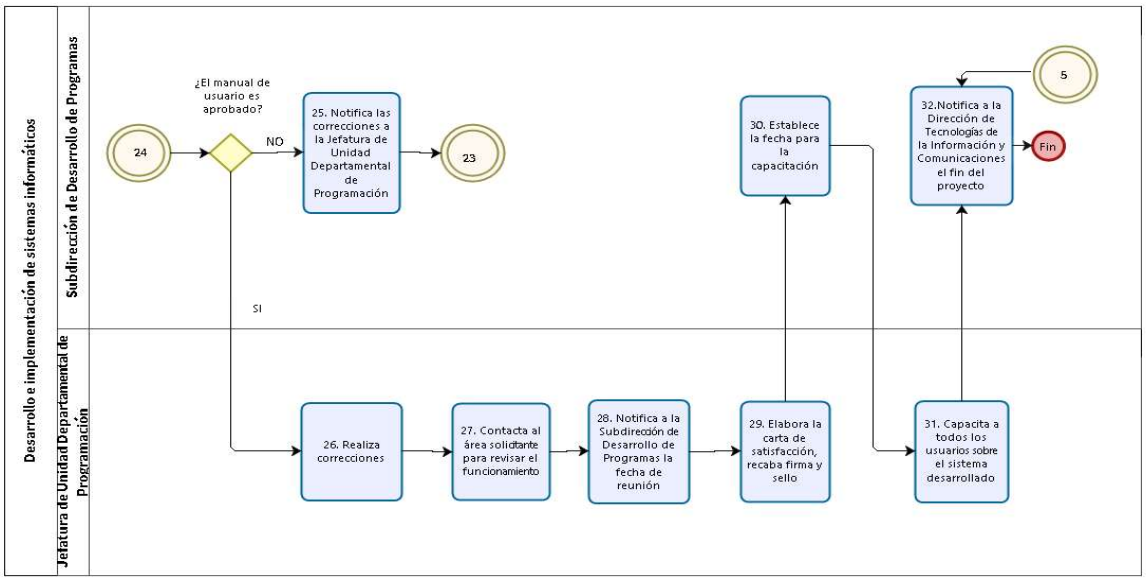
Diagrama de Flujo:






Desarrollo e implementación de sistemas informáticos
Jefatura de Unidad Departamental de Programación
10
11. Configura el servidor de Desarrollo con los requerimientos técnicos
12. Realiza el modelo de Base de Datos
13. Desarrolla plantillas de visualización
14. Desarrolla funcionalidad del sistema
15. Realiza pruebas de funcionalidad del sistema
¿Funciona correctamente?
NO
SI
16. Realiza correcciones
15
16
21
17. Envía la URL del sistema a la Subdirección de Desarrollo de Programas
18


Desarrollo e implementación de sistemas informáticos
Subdirección de Desarrollo de Programas
Jefatura de Unidad Departamental de Programación
17
18. Recibe la URL para realizar pruebas de Estrés, se elabora el dictamen
19. Envía el dictamen con el resultado de las pruebas de estrés
20.Recibe dictamen y revisa el resultado
¿El dictamen fue favorable?
No
Si
21. Realiza correcciones
15
22. Elabora manual de usuario
23. Envía el manual de usuario a la Subdirección de Desarrollo de Programas
24. Recibe y revisa manual de usuario
25



VALIDÓ

C. ALAN ESCAMILLA MONDRAGÓN

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE PROGRAMAS

Nombre del Procedimiento: Instalación de los ambientes de desarrollo y producción.

Objetivo General: Instalar los ambientes de desarrollo/producción en los servidores que permitan albergar, operar y probar los sistemas informáticos a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Descripción Narrativa:

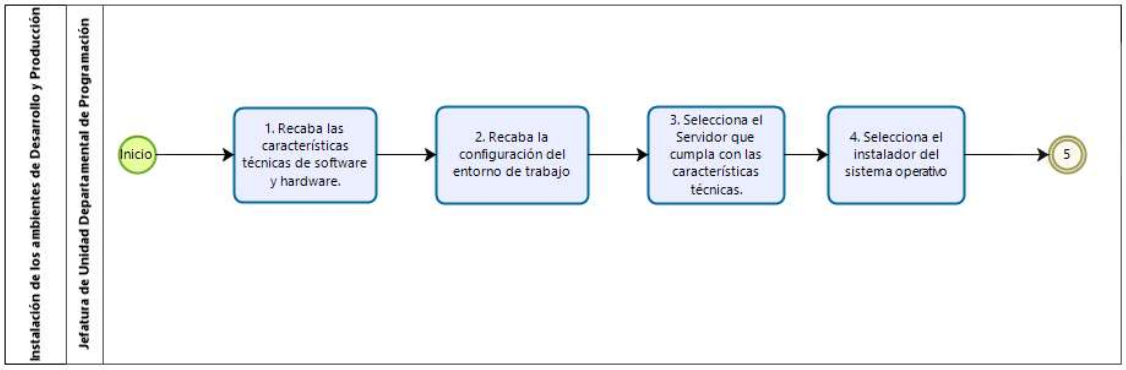
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programación	Recaba las características técnicas de software y hardware.	1 Hora
2		Recaba la configuración del entorno de trabajo	1 Hora
3		Selecciona el Servidor que cumpla con las características técnicas.	2 Horas
4		Selecciona el instalador del sistema operativo	1 Hora
5		Selecciona los parches y Fix	1 Horas
6		Solicita el último respaldo de la aplicación y la Base de Datos	2 Horas
7		Instala el sistema operativo.	5 Horas
8		Solicita red con internet a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	1 Hora
9		Verifica que la conexión tenga salida a internet	30 Minutos
		¿Hay salida a internet?	
		No	
10		Notifica a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	10 Minutos
		(Conecta con actividad 8)	
		Si	
11		Instala los parches y Fix	1 Horas
		¿Se instaló correctamente?	
		No	
12		Desinstala los parches y Fix	1 Hora
		(Conecta con actividad 11)	
		Si	
13		Configura el entorno de trabajo	1 Hora
14		Solicita la Instalación de antivirus a la Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red	30 Minutos
15	Subdirección de Mantenimiento de	Instala agente antivirus en el servidor	1 Hora

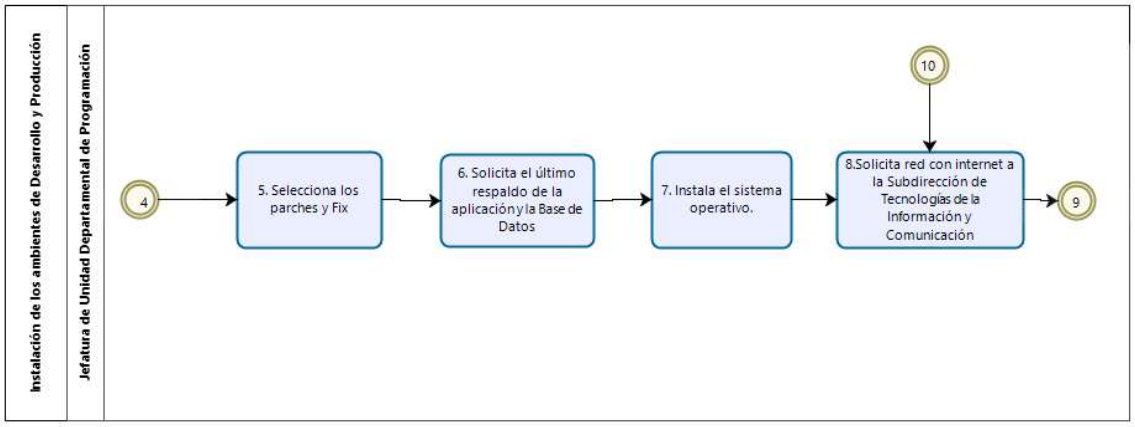
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Equipos e Instalaciones de la Red		
16	Jefatura de Unidad Departamental de Programación	Restaura el aplicativo y la Base de Datos mediante el último respaldo	3 Horas
17		Realiza pruebas e integridad de información	2 Horas
		¿Restauración correcta?	
		No	
18		Borra el aplicativo y la Base de Datos	3 Horas
		(Conecta con actividad 16)	
		Si	
19		Administra el servidor de desarrollo/producción	30 Minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución : 1 día, 3 horas y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo- administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

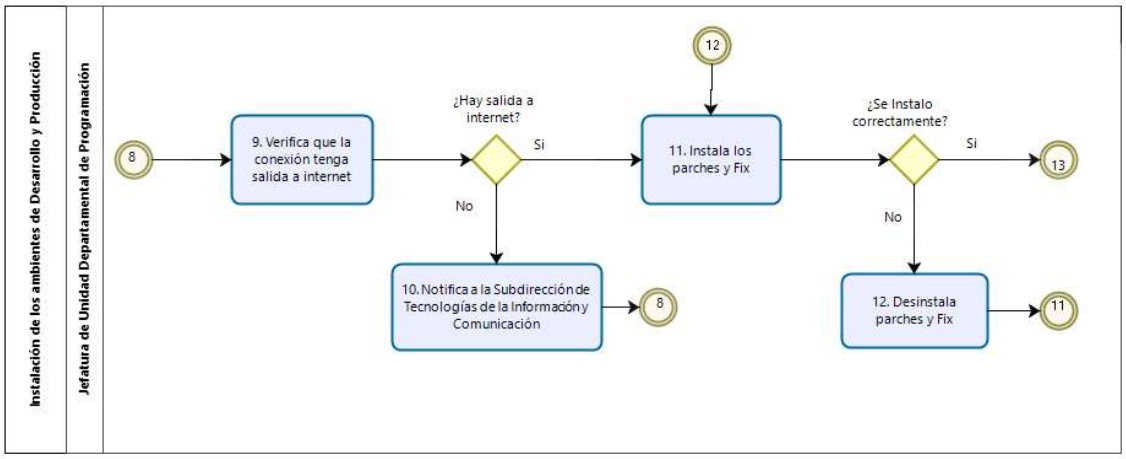
Aspectos a considerar:

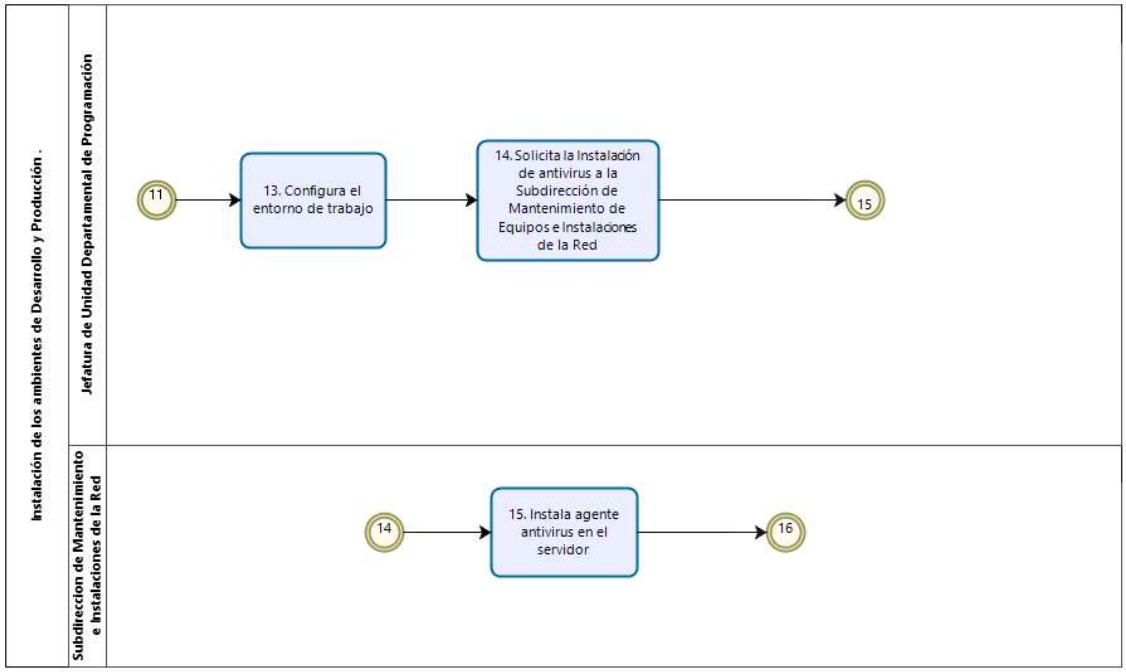
1. El tiempo de ejecución varía dependiendo de las iteraciones de pruebas que se realizan en las instalaciones y también depende del tiempo en conseguir el servidor.

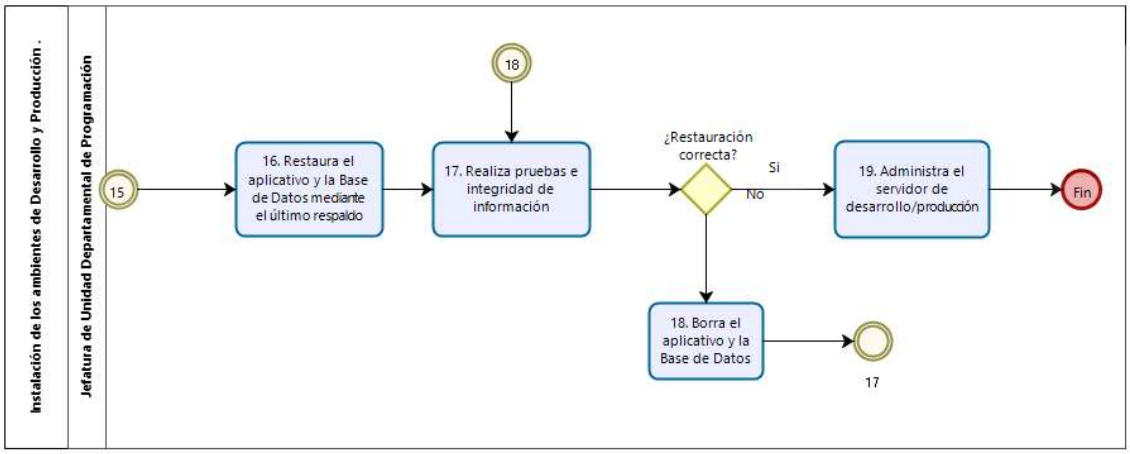
Diagrama de Flujo:




Instalación de los ambientes de Desarrollo y Producción
Jefatura de Unidad Departamental de Programación
4
5. Selecciona los parches y Fix
6. Solicita el último respaldo de la aplicación y la Base de Datos
7. Instala el sistema operativo.
10
8.Solicita red con internet a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
9


Instalación de los ambientes de Desarrollo y Producción
Jefatura de Unidad Departamental de Programación
8
9. Verifica que la conexión tenga salida a internet
¿Hay salida a internet?
Si
No
10. Notifica a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
8
12
11. Instala los parches y Fix
¿Se Instalo correctamente?
Si
13
No
12. Desinstala parches y Fix
11


Instalación de los ambientes de Desarrollo y Producción .
Jefatura de Unidad Departamental de Programación
11
13. Configura el entorno de trabajo
14. Solicita la Instalación de antivirus a la Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red
15
Subdireccion de Mantenimiento e Instalaciones de la Red
14
15. Instala agente antivirus en el servidor
16



VALIDÓ

C. ALAN ESCAMILLA MONDRAGÓN

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE PROGRAMAS

Nombre del Procedimiento: Respaldo del código fuente de los sistemas informáticos.

Objetivo General: Garantizar que la codificación de cada uno de los sistemas informáticos a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones puedan ser respaldadas y restauradas en caso de contingencia

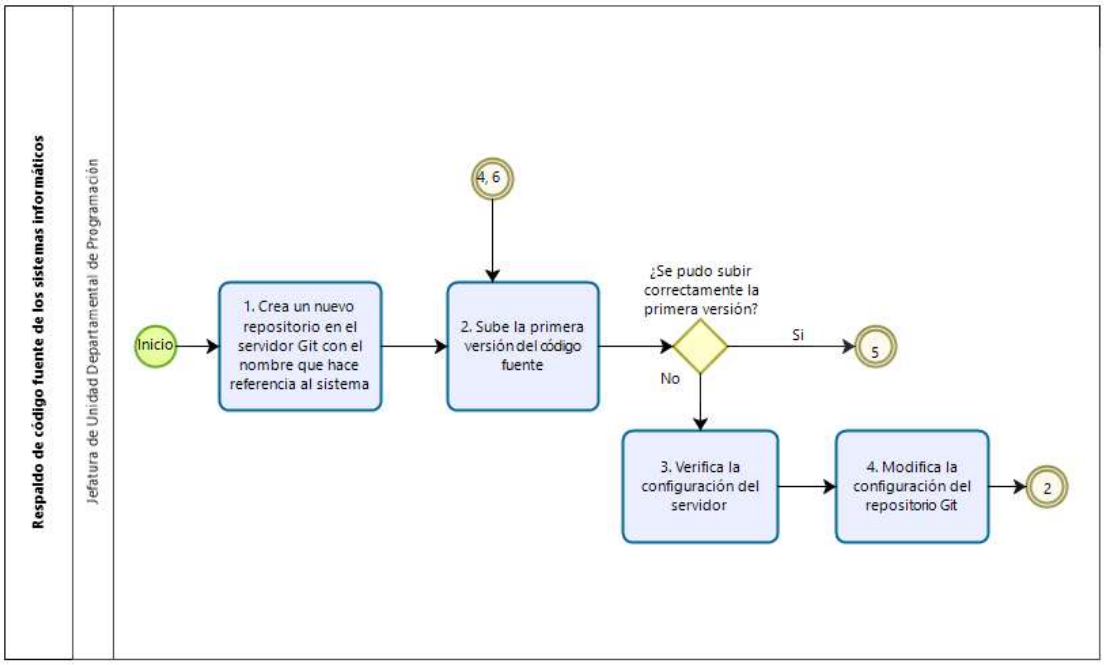
Descripción Narrativa:

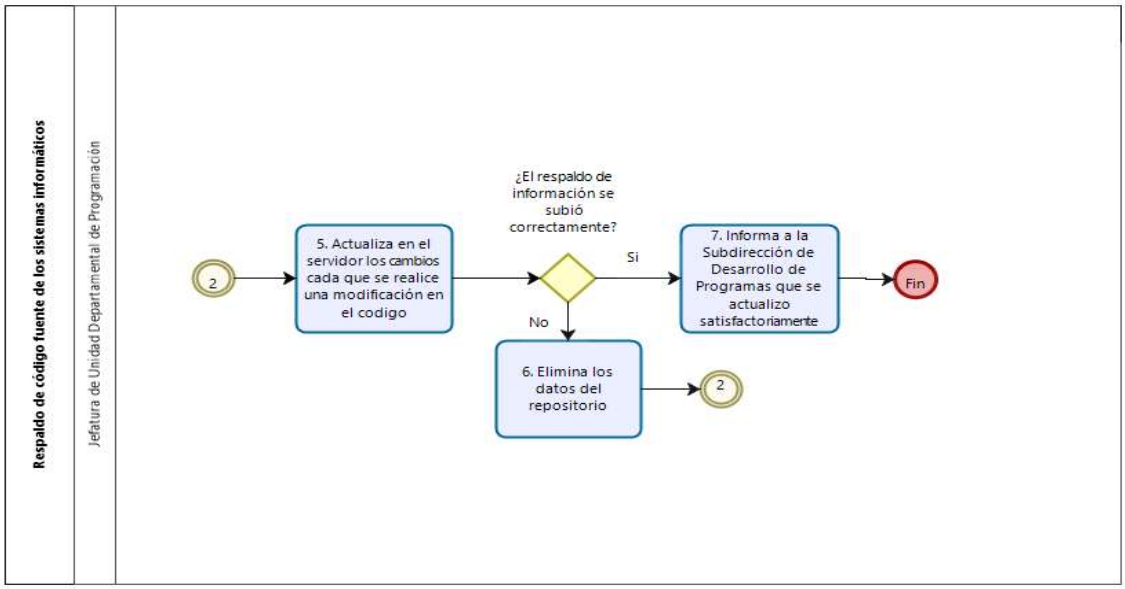
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programación	Crea un nuevo repositorio en el servidor Git con el nombre que hace referencia al sistema	15 Minutos
2		Sube la primera versión del código fuente	15 Minutos
		¿Se pudo subir correctamente la primera versión?	
		No	
3		Verifica la configuración del servidor	30 Minutos
4		Modifica la configuración del repositorio Git	10 Minutos
		(Conecta con actividad 2)	
		Si	
5		Actualiza en el servidor los cambios cada que se realice una modificación en el código	30 Minutos
		¿El respaldo de la información se subió correctamente?	
		No	
6		Elimina los datos del repositorio	15 Minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		Si	
7		Informa a la Subdirección de Desarrollo de Programas que se actualizo satisfactoriamente	10 Minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución : 2 horas y 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo- administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. No aplica

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

C. ALAN ESCAMILLA MONDRAGÓN

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE PROGRAMAS

Nombre del Procedimiento: Respaldo manual de la Base de Datos de los sistemas informáticos.

Objetivo General: Garantizar que la información recabada en los sistemas informáticos a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones sea respaldada para ser restaurada en caso de alguna contingencia

Descripción Narrativa:

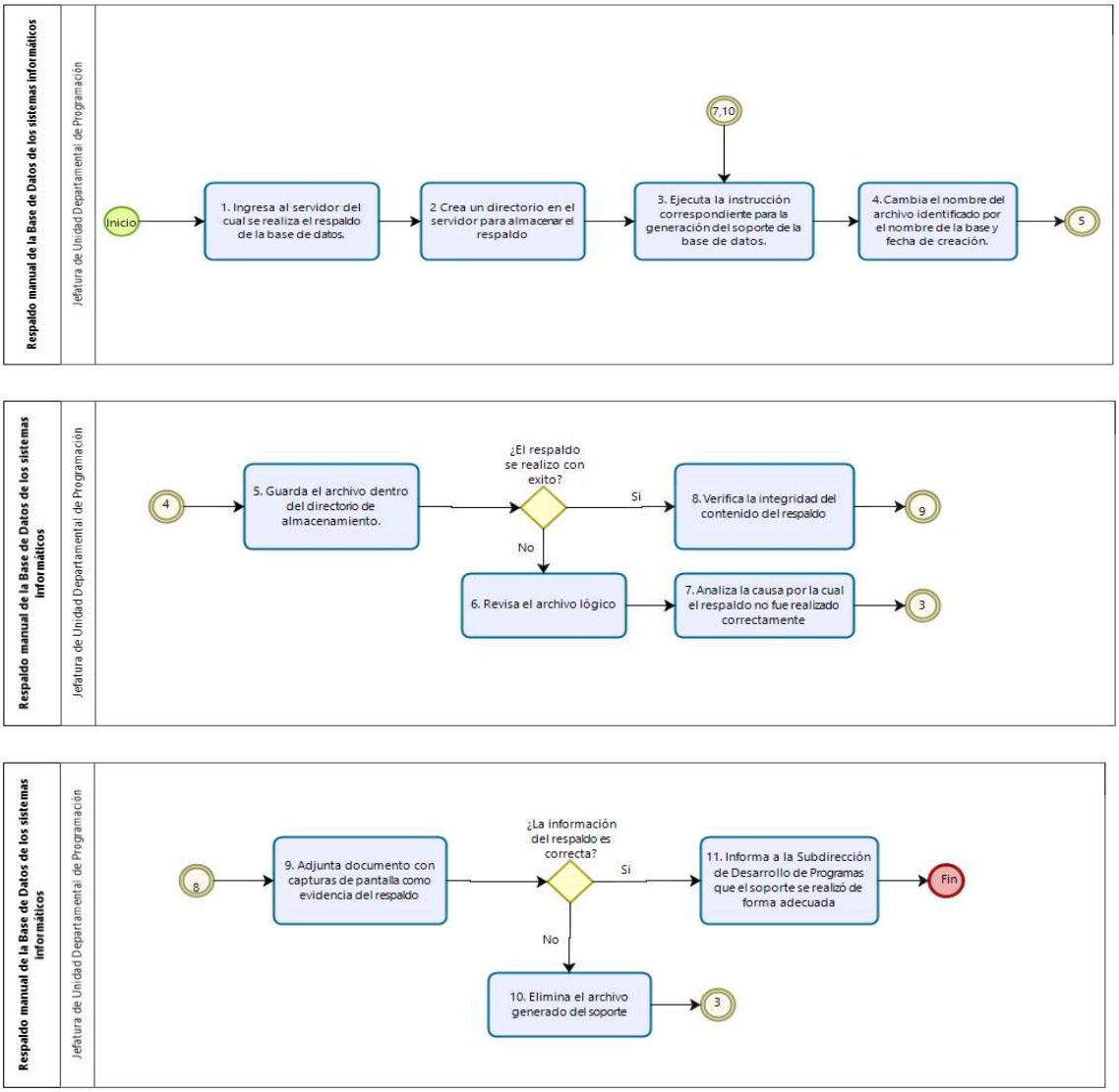
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programación	Ingresa al servidor del cual se realiza el respaldo de la base de datos.	10 Minutos
2		Crea un directorio en el servidor para almacenar el respaldo	15 Minutos
3		Ejecuta la instrucción correspondiente para la generación del soporte de la base de datos.	90 Minutos
4		Cambia el nombre del archivo identificado por el nombre de la base y fecha de creación.	15 Minutos
5		Guarda el archivo dentro del directorio de almacenamiento.	15 Minutos
		¿El respaldo se realizó con éxito?	
		No	
6		Revisa el archivo lógico	20 Minutos
7		Analiza la causa por la cual el respaldo no fue realizado correctamente	20 Minutos
		(Conecta con la actividad 3)	
		Si	
8		Verifica la integridad del contenido del respaldo	30 Minutos
9		Adjunta documento con capturas de pantalla como evidencia del respaldo	10 Minutos
		¿La información del respaldo es correcta?	
		No	
10		Elimina el archivo generado del soporte	15 Minutos
		(Conecta con la actividad 3)	
		Si	
11		Informa a la Subdirección de Desarrollo de Programas que el soporte se realizó de forma adecuada	10 Minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas 10 minutos.			

Plazo o Periodo normativo- administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica

Aspectos a considerar:

1. El tiempo de la generación del respaldo varía dependiendo el tamaño de la base de datos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

C. ALAN ESCAMILLA MONDRAGÓN

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE PROGRAMAS

Nombre del Procedimiento: Respaldo automático con herramienta CRON de la Base de Datos de los sistemas informáticos.

Objetivo General: Garantizar que la información recabada en los sistemas informáticos a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones sea respaldada para ser restaurada en caso de alguna contingencia.

Descripción Narrativa:

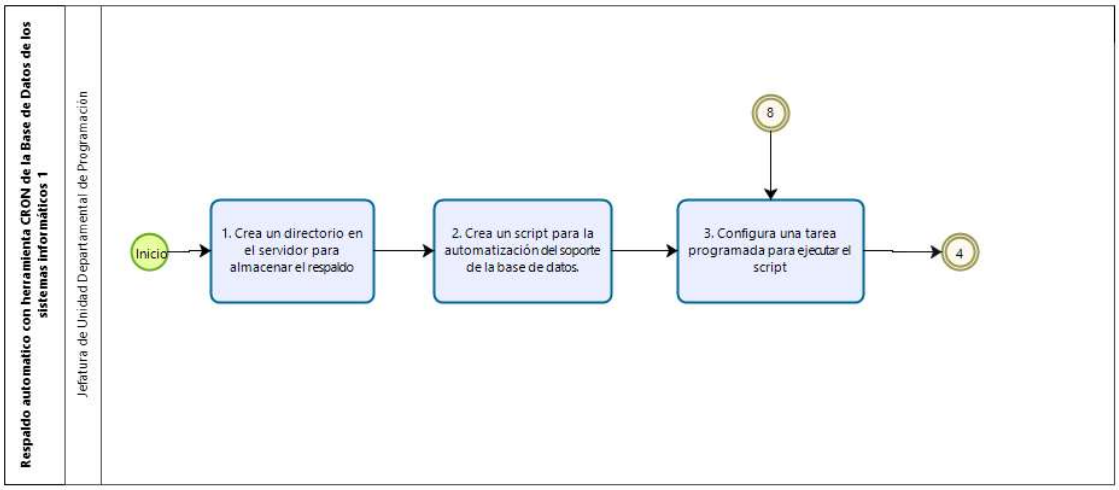
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programación	Crea un directorio en el servidor para almacenar el respaldo	15 Minutos
2		Crea un script para la automatización del soporte de la base de datos	20 Minutos
3		Configura una tarea programada para ejecutar el script	15 Minutos
4		Ejecuta la tarea programada el cual genera un archivo con el nombre de la base y fecha de creación.	2 Horas
		¿El respaldo se realizó con éxito?	
		No	
5		Revisa el archivo de lógicos	20 Minutos
6		Detiene la ejecución de la tarea programada	10 Minutos
7		Analiza la causa por la cual el soporte no fue realizado.	20 Minutos
8		Realiza adecuaciones al script	20 Minutos
		(Conecta con la actividad 3)	
		Si	
9		Verifica la integridad del contenido del respaldo.	30 Minutos
10		Adjunta documento con capturas de pantalla como evidencia del respaldo	10 Minutos
		¿La información del respaldo es correcta?	
		No	
11		Elimina el archivo generado del soporte	10 Minutos
		(Conecta con la actividad 5)	
		Si	
12		Informa a la Subdirección de Desarrollo de Programas que el soporte se realizó de forma adecuada	10 Minutos
		Fin del procedimiento	

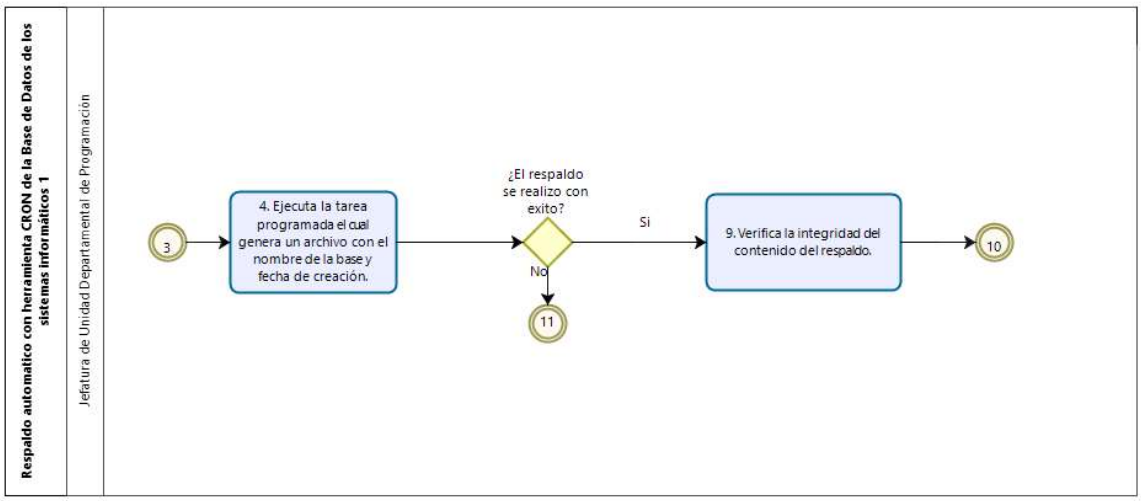
Tiempo aproximado de ejecución : 5 horas.
Plazo o Periodo normativo- administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica

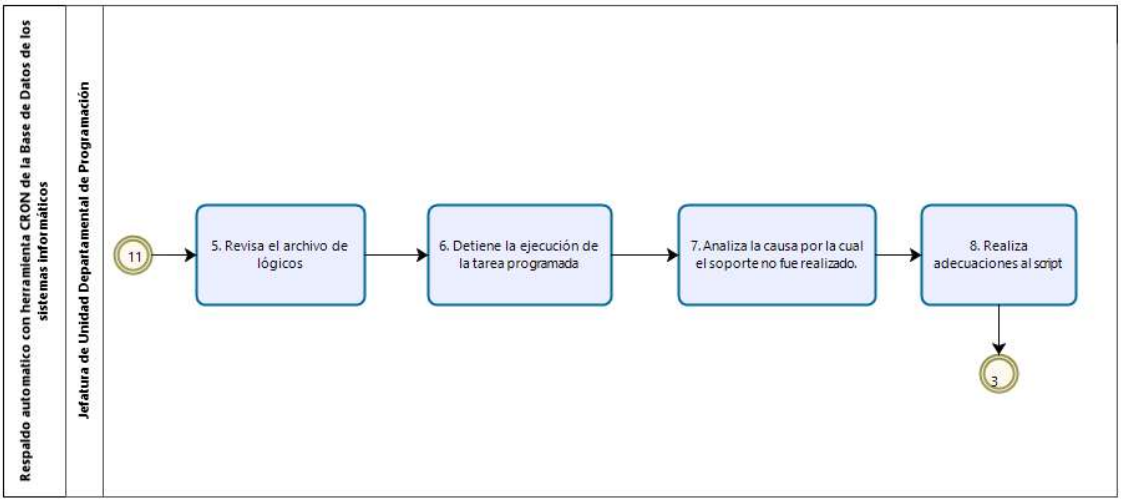
Aspectos a considerar:

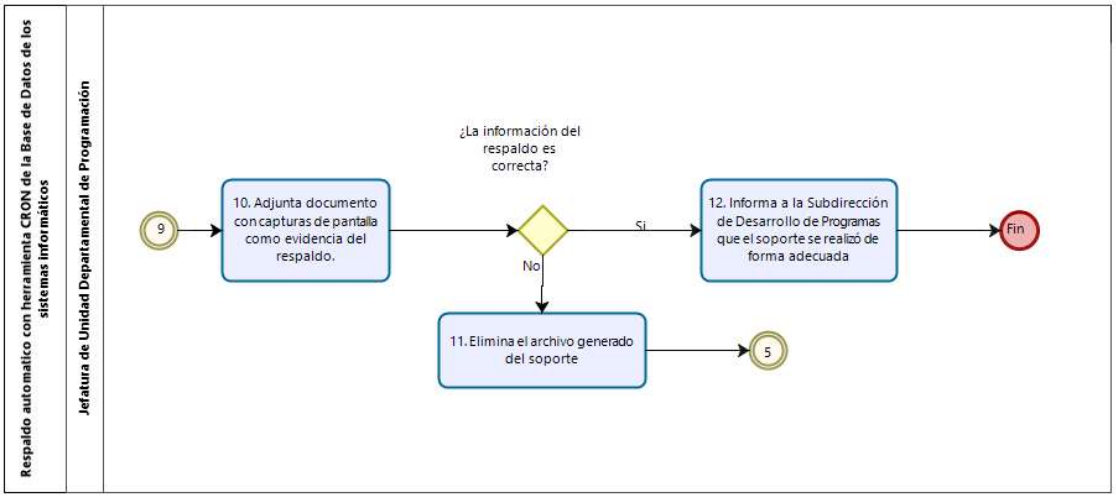
1. Los tiempos de creación de script y ejecución del soporte de la información varían de acuerdo al tamaño de la base de datos.

Diagrama de Flujo:









VALIDÓ

C. ALAN ESCAMILLA MONDRAGÓN

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE PROGRAMAS

Nombre del Procedimiento: Respaldo automático con herramienta SJA de la Base de Datos de los sistemas informáticos.

Objetivo General: Garantizar que la información recabada en los sistemas informáticos a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones sea respaldada para restaurada en caso de alguna contingencia.

Descripción Narrativa:

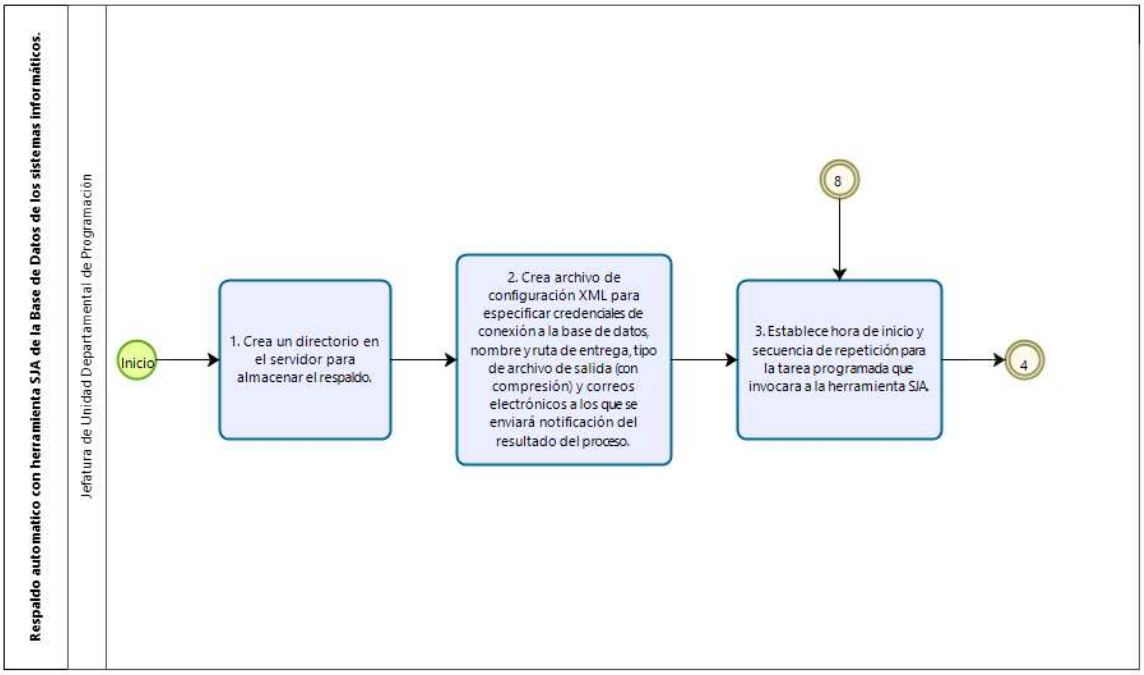
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programación	Crea un directorio en el servidor para almacenar el respaldo	15 Minutos
2		Crea archivo de configuración XML para especificar credenciales de conexión a la base de datos, nombre y ruta de entrega, tipo de archivo de salida (con compresión) y correos electrónicos a los que se enviará notificación del resultado del proceso	20 Minutos
3		Establece hora de inicio y secuencia de repetición para la tarea programada que invocara a la herramienta SJA	15 Minutos
4		Activa la tarea que invoca al agente para generar el archivo comprimido y entregarlo en la ruta configurada, a su vez añade la fecha de creación en el nombre; y envía el resultado del proceso a los correos electrónicos	2 Horas
		¿El respaldo se realizó con éxito?	
		No	
5		Revisa el archivo de lógicos	20 Minutos
6		Detiene la ejecución de la tarea programada	10 Minutos
7		Analiza la causa por la cual el respaldo no fue realizado correctamente	20 Minutos
8		Realiza adecuaciones en el archivo de configuración XML	20 Minutos
		(Conecta con la actividad 3)	
		Si	
9		Verifica la integridad del contenido del respaldo	30 Minutos
10		Adjunta documento con capturas de pantalla como evidencia del respaldo	10 Minutos

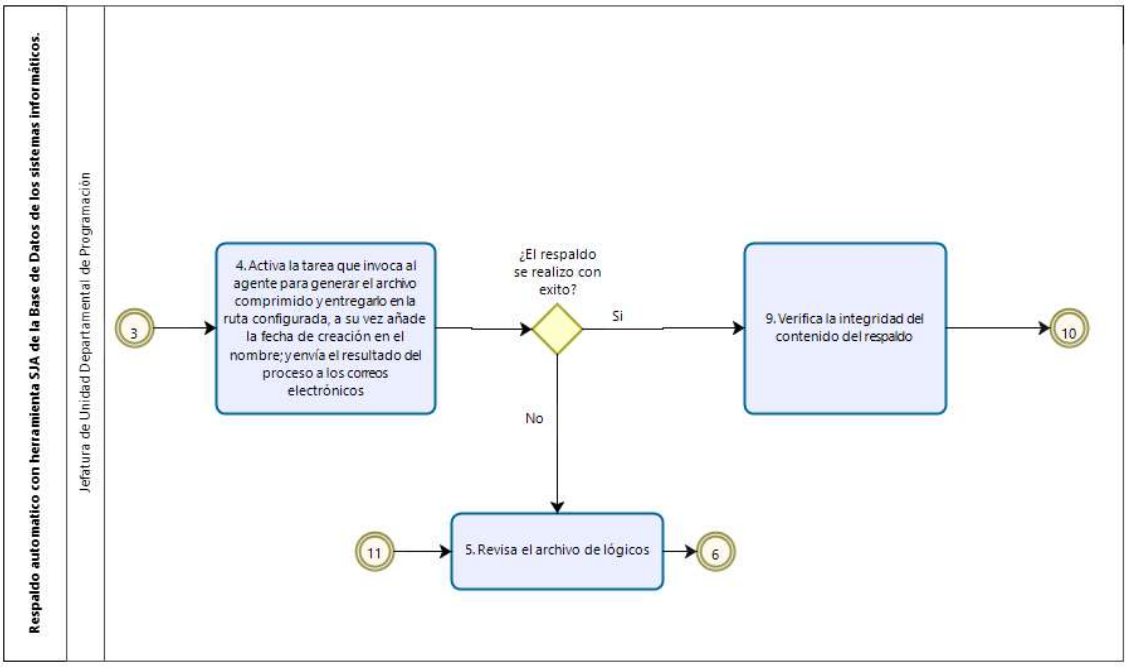
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La información del respaldo es correcta?	
		No	
11		Elimina el archivo generado del soporte	10 Minutos
		(Conecta con la actividad 5)	
		Si	
12		Informa a la Subdirección de Desarrollo de Programas que el soporte se realizó de forma adecuada	10 Minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución : 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo- administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

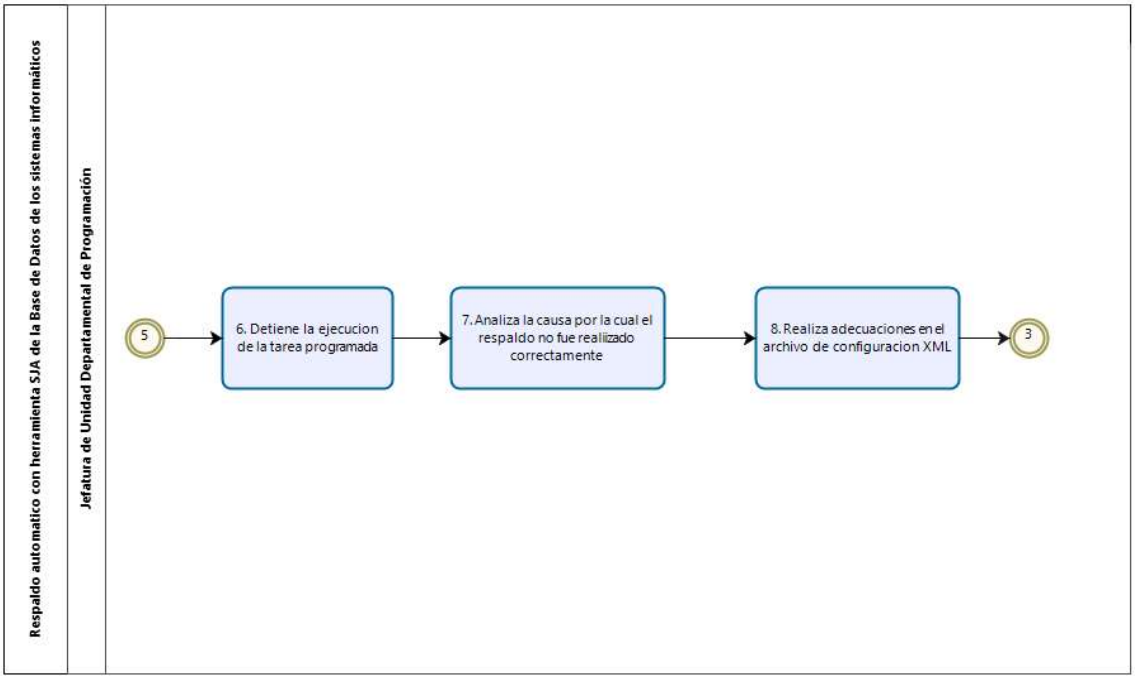
Aspectos a considerar:

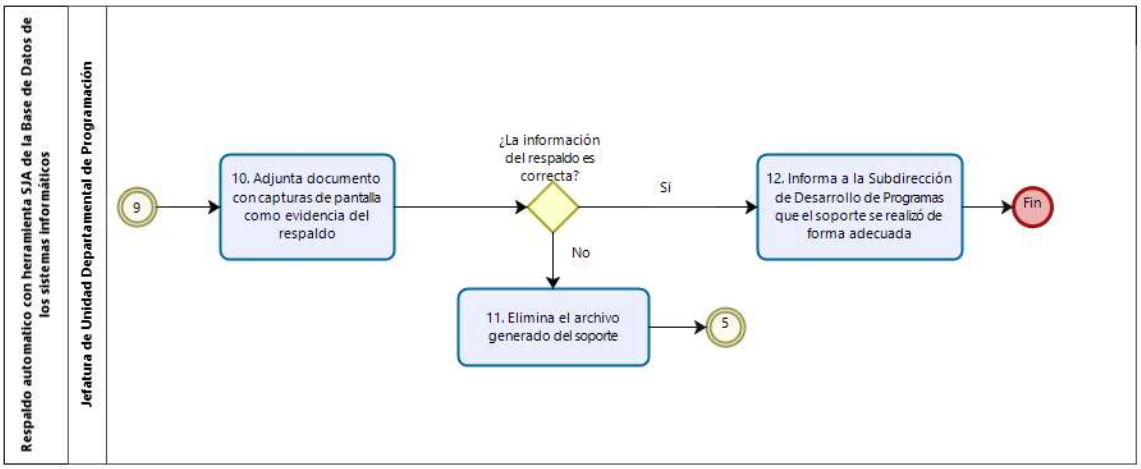
1. El tiempo de la generación del respaldo varía dependiendo el tamaño de la base de datos.

Diagrama de Flujo:




Respaldo automatico con herramienta SJA de la Base de Datos de los sistemas informáticos.
Jefatura de Unidad Departamental de Programación
3
4. Activa la tarea que invoca al agente para generar el archivo comprimido y entregarlo en la ruta configurada, a su vez añade la fecha de creación en el nombre; y envía el resultado del proceso a los correos electrónicos
¿El respaldo se realizo con exito?
Si
9. Verifica la integridad del contenido del respaldo
10
No
11
5. Revisa el archivo de lógicos
6


Respaldo automatico con herramienta SJA de la Base de Datos de los sistemas informáticos
Jefatura de Unidad Departamental de Programación
5
6. Detiene la ejecucion de la tarea programada
7. Analiza la causa por la cual el respaldo no fue realizado correctamente
8. Realiza adecuaciones en el archivo de configuracion XML
3



VALIDÓ

C. ALAN ESCAMILLA MONDRAGÓN

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE PROGRAMAS

Nombre del Procedimiento: Obtener las cifras de control de los repositorios de información respaldados o restaurados.

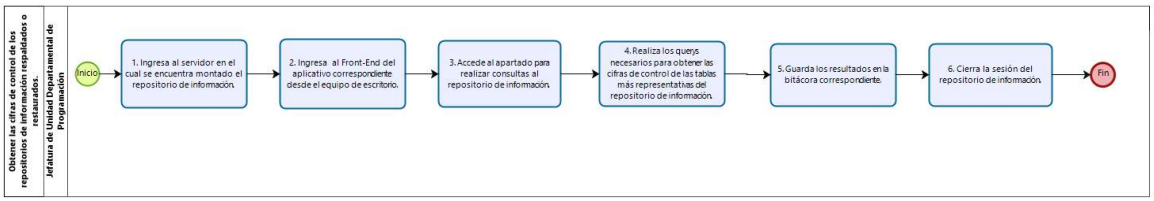
Objetivo General: Realizar consultas y correr scripts a los repositorios de información para obtener cifras de control de los sistemas existentes en la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programación	Ingresa al servidor en el cual se encuentra montado el repositorio de información	10 minutos
2		Ingresa al Front-End del aplicativo correspondiente desde el equipo de escritorio	10 minutos
3		Accede al apartado para realizar consultas al repositorio de información	10 minutos
4		Realiza los querys necesarios para obtener las cifras de control de las tablas más representativas del repositorio de información	120 minutos
5		Guarda los resultados en la bitácora correspondiente	30 minutos
6		Cierra la sesión del repositorio de información	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:
No aplica.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

C. ALAN ESCAMILLA MONDRAGÓN

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE PROGRAMAS

Nombre del Procedimiento: Restauración de los repositorios de información.

Objetivo General: Realizar la restauración de los repositorios de información existentes de los sistemas que se tienen en la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

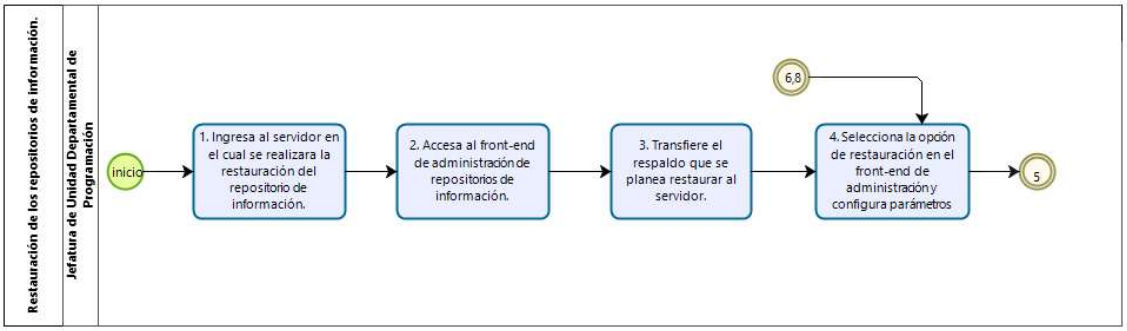
Descripción Narrativa:

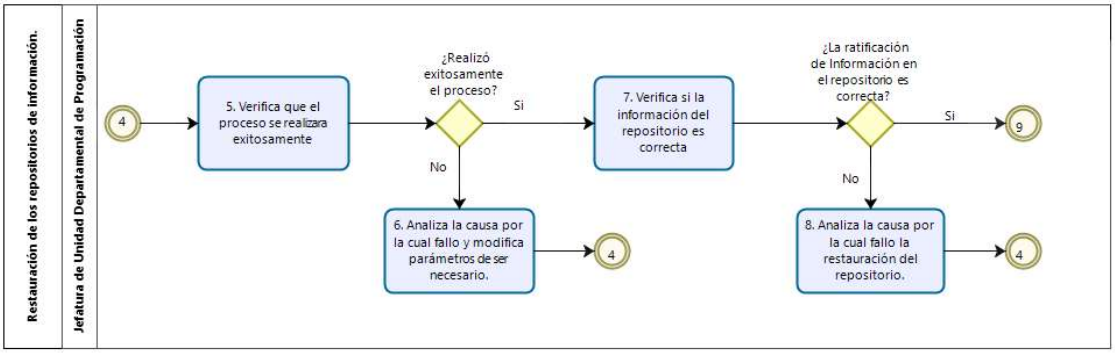
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programación	Ingresa al servidor en el cual se realizará la restauración del repositorio de información	5 minutos
2		Accesa al front-end de administración de repositorios de información	5 minutos
3		Transfiere el respaldo que se planea restaurar al servidor	60 minutos
4		Selecciona la opción de restauración en el front-end de administración y configura parámetros	15 minutos
5		Verifica que el proceso se realizara exitosamente	10 minutos
		¿Realizó exitosamente el proceso?	
		No	
6		Analiza la causa por la cual fallo y modifica parámetros de ser necesario	25 minutos
		(Conecta con la actividad 4)	
		Si	
7		Verifica si la información del repositorio es correcta	60 minutos
		¿La ratificación de Información en el repositorio es correcta?	
		No	
8		Analiza la causa por la cual fallo la restauración del repositorio	30 minutos
		(Conecta con la actividad 4)	
		Si	
9		Otorga los permisos necesarios para que los usuarios tengan acceso al repositorio	25 minutos
10		Notifica a la Subdirección de Desarrollo de Programas que la restauración fue exitosa y está lista para ser utilizada	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

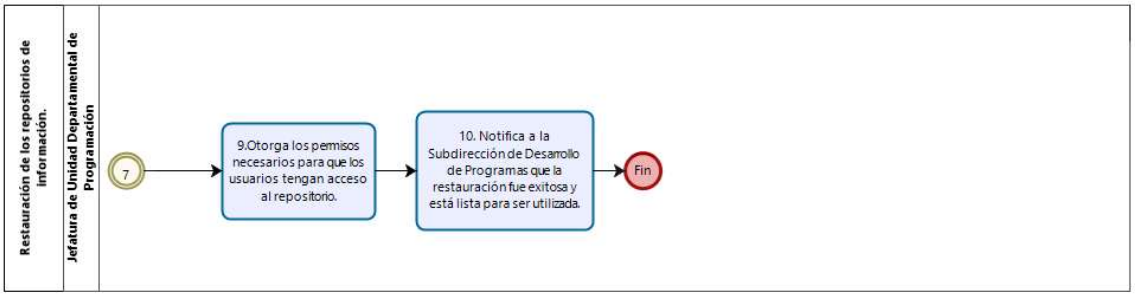
Aspectos a considerar:

No aplica

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

C. ALAN ESCAMILLA MONDRAGÓN

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE PROGRAMAS

Nombre del Procedimiento: Generación de correo electrónico

Objetivo General: Alta de usuarios en el servidor de correo electrónico del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

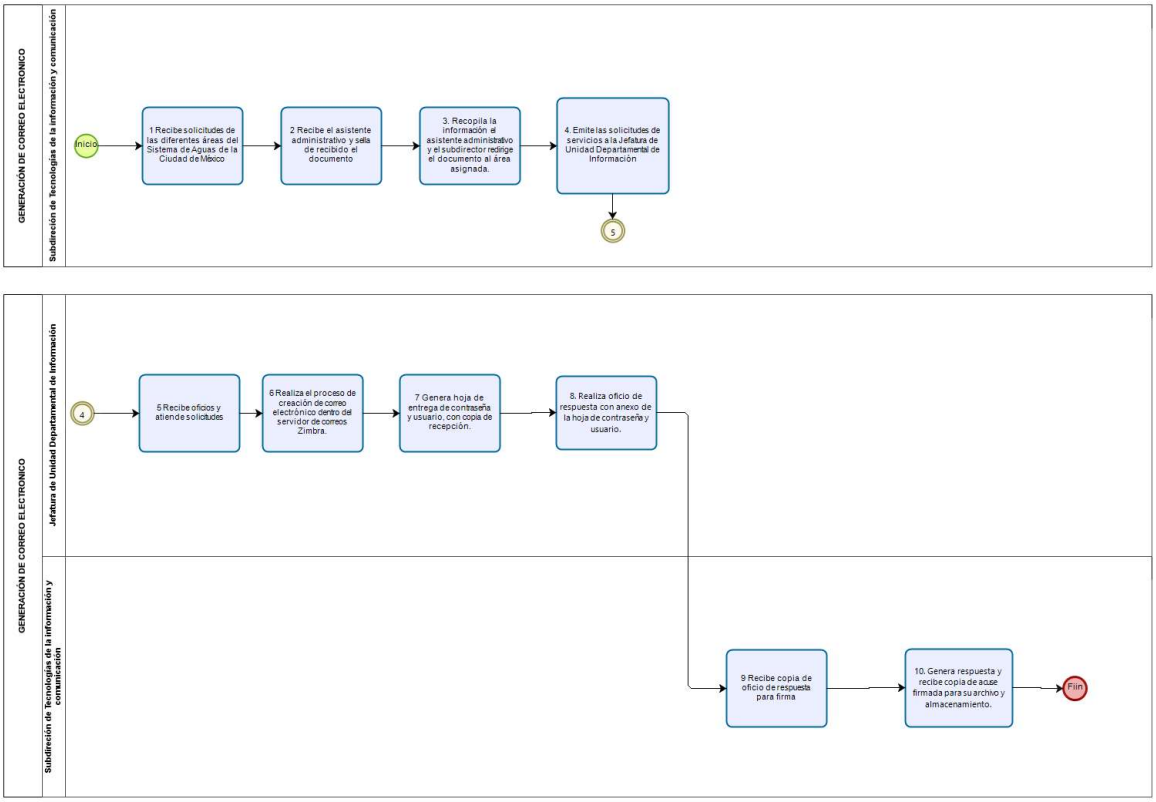
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Tecnologías de la información y comunicación	Recibe solicitudes de las diferentes áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México	30 minutos
2		Recibe el asistente administrativo y sella de recibido el documento	5 minutos
3		Recopila la información, el asistente administrativo y la Subdirección de Tecnologías de la información y Comunicación redirigen el documento al área asignada.	15 minutos
4		Emite las solicitudes de servicios a la Jefatura de Unidad Departamental de Información	5 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Información	Recibe oficios y atiende solicitudes	5 minutos
6		Realiza el proceso de creación de correo electrónico dentro del servidor de correos Zimbra.	30 minutos
7		Genera hoja de entrega de contraseña y usuario, con copia de recepción.	10 minutos
8		Realiza oficio de respuesta con anexo de la hoja de contraseña y usuario.	30 minutos
9	Subdirección de Tecnologías de la información y Comunicación	Recibe copia de oficio de respuesta para firma.	30 minutos
10		Genera respuesta y recibe copia de acuse firmada para su archivo y almacenamiento.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo Normativo-Administrativo Máximo de Atención o Resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La jefatura de la Unidad Departamental de Información conjuntamente con la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, tendrán comunicación constante y oportuna para mantener el control administrativo y atender con oportunidad los asuntos de su competencia.

2. Se almacenará en un solo archivo las respuestas para evitar duplicaciones y mantener un control adecuado de las solicitudes.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ.

_____

C. ARTURO ÁLVAREZ HERNÁNDEZ
SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN.

Nombre del Procedimiento: Baja de usuarios de correo electrónico.

Objetivo General: Realizar procedimiento de baja y eliminación de usuarios en el servidor de correo electrónico del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

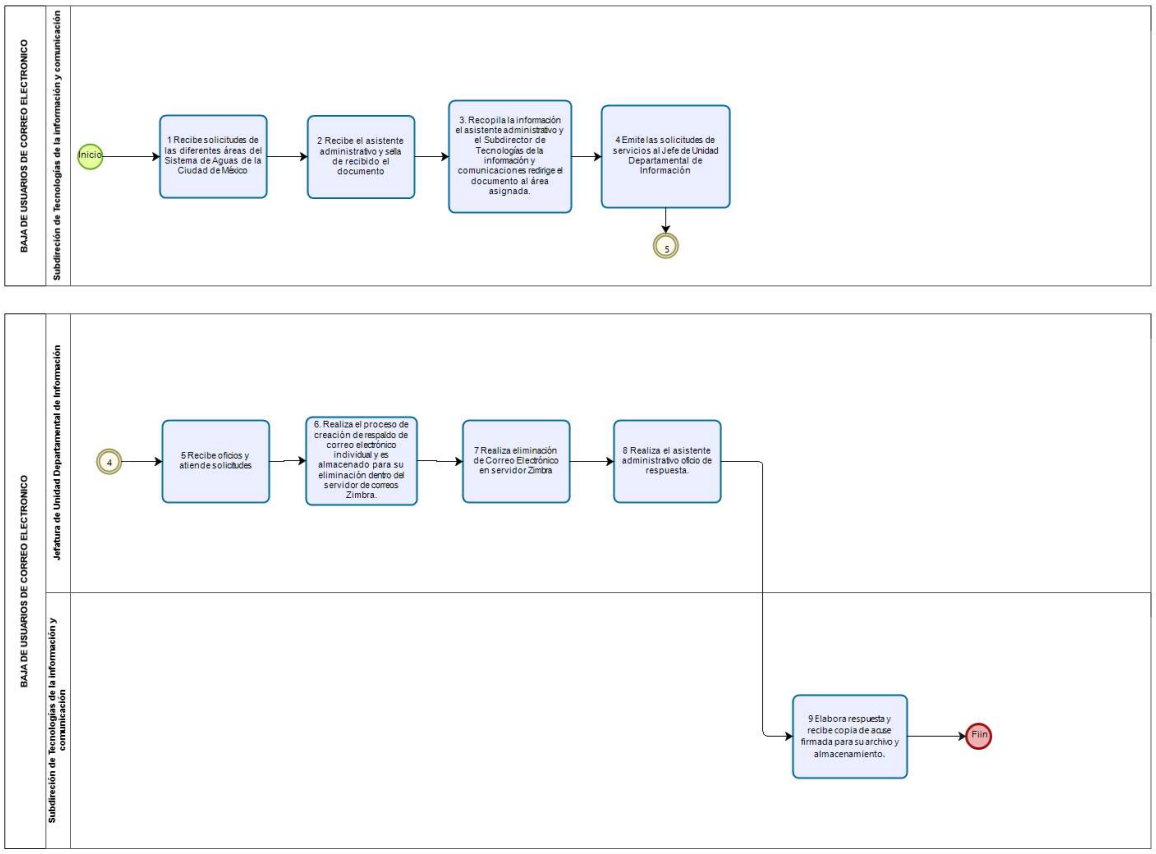
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Tecnologías de la información y comunicación	Recibe solicitudes de las diferentes áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México	30 minutos
2		Recibe el asistente administrativo y sella de recibido el documento	5 minutos
3		Recopila la información, el asistente administrativo y la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación redirige el documento al área asignada.	15 minutos
4		Emite las solicitudes de servicios a la Jefatura de Unidad Departamental de Información	5 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Información	Recibe oficios y atiende solicitudes	5 minutos
6		Realiza el proceso de creación de respaldo de correo electrónico individual y es almacenado para su eliminación dentro del servidor de correos Zimbra.	30 minutos
7		Realiza eliminación de Correo Electrónico en servidor Zimbra	10 minutos
8		Realiza el asistente administrativo oficio de respuesta.	30 minutos
9	Subdirección de Tecnologías de la información y comunicación	Elabora respuesta y recibe copia de acuse firmada para su archivo y almacenamiento.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas 35 minutos.			
Plazo o Periodo Normativo-Administrativo Máximo de Atención o Resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La jefatura de la Unidad Departamental de Información conjuntamente con la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, tendrán comunicación constante y oportuna para mantener el control administrativo y atender con oportunidad los asuntos de su competencia.

2. Se almacenará en un solo archivo las respuestas para evitar duplicaciones y mantener un control adecuado de las solicitudes.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ.

_____

C. ARTURO ÁLVAREZ HERNÁNDEZ
SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN.

Nombre del Procedimiento: Generación de respaldo de servidor de correo zimbra

Objetivo General: Realizar procedimiento de respaldo de buzones del servidor de correo electrónico del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

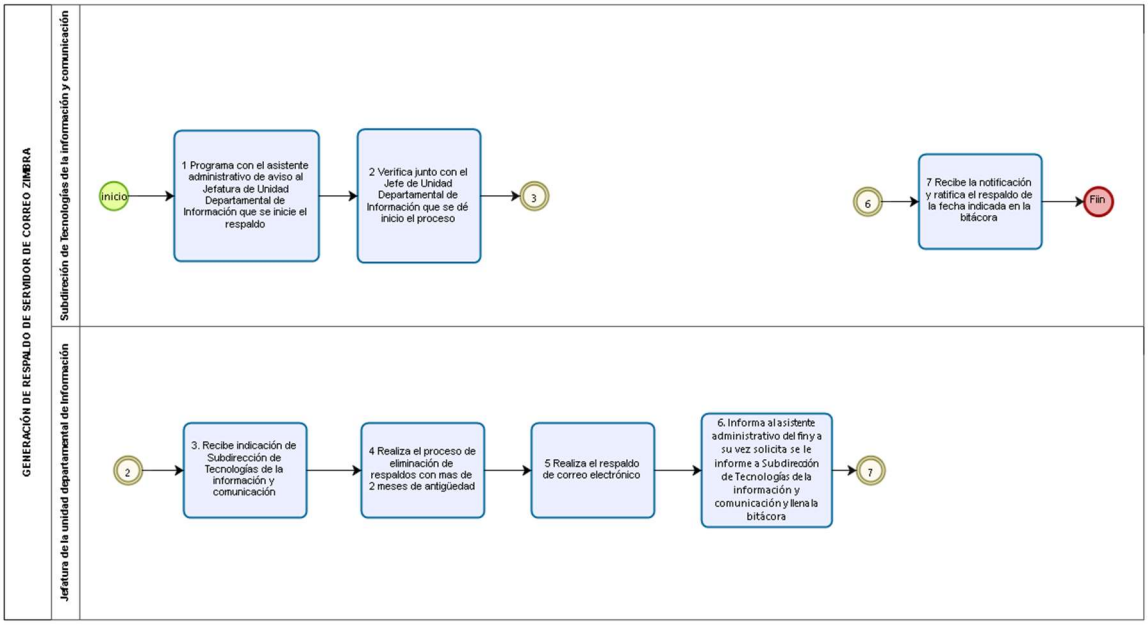
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Tecnologías de la información y comunicación	Programa con el asistente administrativo de aviso a la Jefatura de Unidad Departamental de Información que se inicie el respaldo los días 15 y 1ros de cada mes, o la fecha más cercana al viernes más cercano.	5 minutos
2		Verifica junto con la Jefatura de Unidad Departamental de Información que se dé inicio el proceso	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Información	Recibe indicación de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	5 minutos
4		Realiza el proceso de eliminación de respaldos con más de 2 meses de antigüedad	5 horas
5		Realiza el respaldo de correo electrónico	3 días
6		Informa al asistente administrativo del fin y a su vez solicita se le informe a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y llena la bitácora	30 minutos
7	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Recibe la notificación y ratifica el respaldo de la fecha indicada en la bitácora	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 6 horas 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La jefatura de la Unidad Departamental de Información conjuntamente con la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, tendrán comunicación constante y oportuna para mantener el control administrativo y atender con oportunidad los asuntos de su competencia.
2. Se almacenará en un solo archivo las respuestas para evitar duplicaciones y mantener un control adecuado de las solicitudes.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ.

_____

C. ARTURO ÁLVAREZ HERNÁNDEZ
SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN.

Nombre del Procedimiento: Respaldo de la configuración de los equipos activos.

Objetivo General: Realizar el respaldo de la configuración del equipo activo de la RED Institucional del SACMEX: switchs-core, switchs de distribución, switchs de acceso y routers.

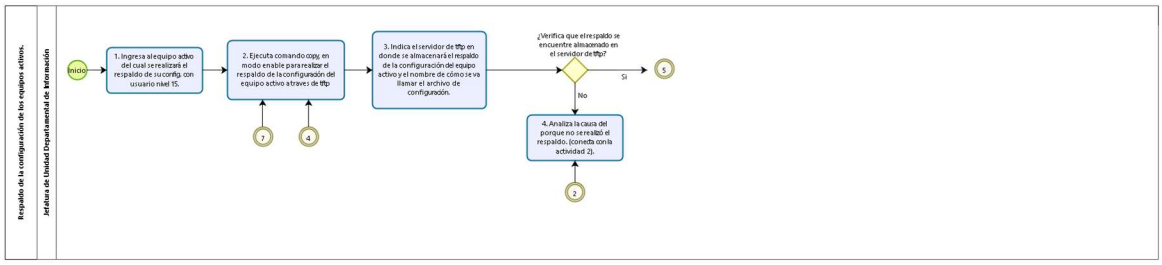
Descripción Narrativa:

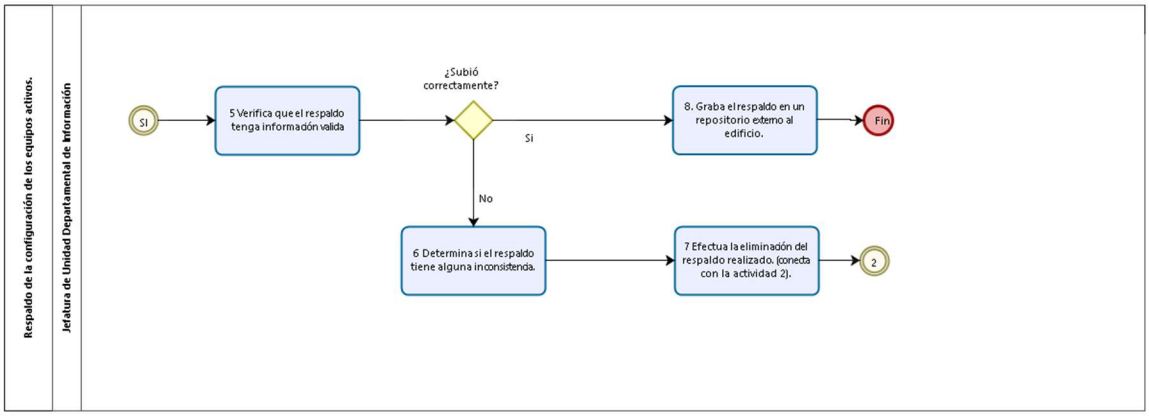
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Información	Ingresa al equipo activo del cual se realizará el respaldo de su configuración con usuario nivel 15.	5 minutos
2		Ejecuta comando copy, en modo enable para realizar el respaldo de la configuración del equipo activo a través de tftp	5 minutos
3		Indica el servidor de tftp en donde se almacenará el respaldo de la configuración del equipo activo y el nombre de cómo se va llamar el archivo de configuración.	5 minutos
		¿Verifica que el respaldo se encuentre almacenado en el servidor de tftp?	
		NO	
4		Analiza la causa del porque no se realizó el respaldo.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
5		Verifica que el respaldo tenga información valida.	30 minutos
		¿Subió correctamente?	
		NO	
6		Determina si el respaldo tiene alguna inconsistencia.	30 minutos
7		Efectúa la eliminación del respaldo realizado.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
8		Graba el respaldo en un repositorio externo al edificio en donde se encuentra el equipo activo.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

No aplica.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

_____

C. ARTURO ÁLVAREZ HERNÁNDEZ
SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN

Nombre del Procedimiento: Configuracion basica de equipo de comunicación, switche y routers de la RED Institucional SACMEX.

Objetivo General: Configurar y establecer las políticas de control y acceso a la red en los equipos de comunicación de capa 2 y 3.

Descripción Narrativa:

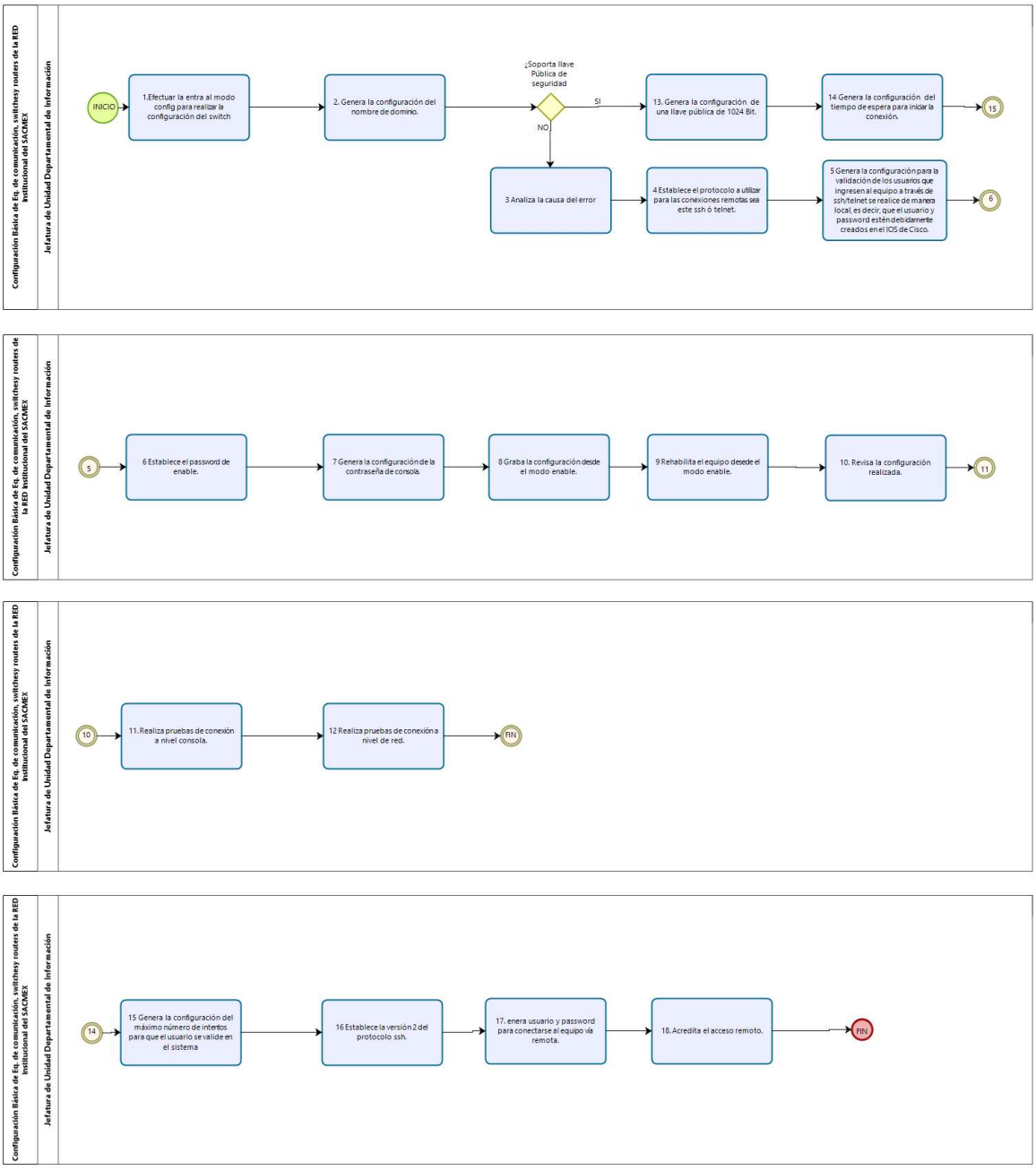
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Información	Efectúa la entrada al modo config para realizar la configuración del switch	1 minuto
2		Genera la configuración del nombre de dominio.	6 minuto
		¿Soporta Llave Pública de Seguridad?	
		NO	
3		Analiza la causa del error	1 minuto
4		Establece el protocolo a utilizar para las conexiones remotas sea este ssh o telnet.	2 minutos
5		Genera la configuración para la validación de los usuarios que ingresen al equipo a través de ssh/telnet se realice de manera local, es decir, que el usuario y password estén debidamente creados en el IOS de Cisco.	2 minutos
6		Establece el password de enable..	2 minutos
7		Genera la configuración de la contraseña de consola.	2 minutos
8		Graba la configuración desde el modo enable.	5 minutos
9		Rehabilita el equipo desde el modo enable.	5 minutos
10		Revisa la configuración realizada.	5 minutos
11		Realiza pruebas de conexión a nivel consola.	2 minutos
12		Realiza pruebas de conexión a nivel de red.	2 minutos

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
13		Genera la configuración de una llave pública de 1024 Bit.	2 minutos
14		Genera la configuración del tiempo de espera para iniciar la conexión.	15 minutos
15		Genera la configuración del tiempo de espera para iniciar la conexión.	30 minutos
16		Establece la versión 2 del protocolo ssh.	10 minutos
17		Genera usuario y password para conectarse al equipo vía remota.	10 minutos
18		Acredita el acceso remoto.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora 44 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

No aplica.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

_____

C. ARTURO ÁLVAREZ HERNÁNDEZ
SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN

Nombre del Procedimiento: Asignación de Internet

Objetivo General: Proveer a los usuarios solicitantes de los accesos a internet requeridos para el desarrollo de sus actividades, determinándolos dependiendo de las necesidades de cada usuario, garantizando la integridad de la información, la calidad de los servicios y la seguridad Informática.

Descripción Narrativa:

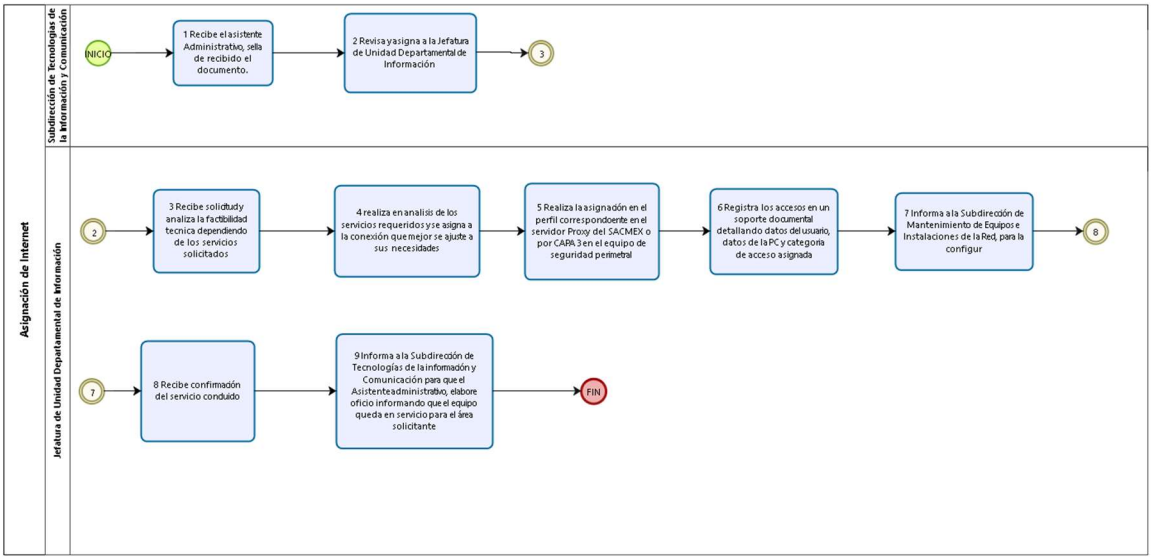
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Recibe el asistente Administrativo, sella de recibido el documento.	5 minutos
2		Revisa, y asigna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Información	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Información	Recibe solicitud y analiza la factibilidad técnica dependiendo de los servicios solicitados.	15 minutos
4		Realiza el análisis de los servicios requeridos y se asigna a la conexión que mejor se ajusta a sus necesidades	5 minutos
5		Realiza la asignación en el perfil correspondiente en el servidor Proxy del SACMEX o por capa 3 en el equipo de seguridad perimetral.	5 minutos
6		Registra los accesos en un soporte documental detallando datos del usuario, datos de la PC y categoría de acceso asignada.	30 minutos
7		Informa a la Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red, para la configuración en sitio.	5 minutos
8		Recibe confirmación del servicio concluido	30 minutos
9		Informa al Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicación para que el Asistente administrativo, elabora oficio informando que el equipo queda en servicio para el área solicitante.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo Aproximado de Ejecución: 2 Horas y 40 Minutos.			
Plazo o Periodo Normativo-Administrativo Máximo de Atención o Resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La jefatura de la Unidad Departamental tendrá conjuntamente en coordinación el control administrativo para atender con oportunidad los asuntos de su competencia

2. Se entiende por Usuario y área Solicitante: personal perteneciente a aquellas áreas internas de este Órgano Desconcentrado por así mencionar algunos Dirección General de Drenaje, Dirección General de Agua Potable, Dirección General de Servicio a Usuarios, Dirección de Concertación Ciudadana, Dirección de Operación y Servicios, entre otros.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

_____

C. ARTURO ÁLVAREZ HERNÁNDEZ
SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN

Nombre del Procedimiento: Instalación del Sistema Operativo

Objetivo General: Instalación del sistema operativo que utilizaran los servidores que son administrados en la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Descripción Narrativa:

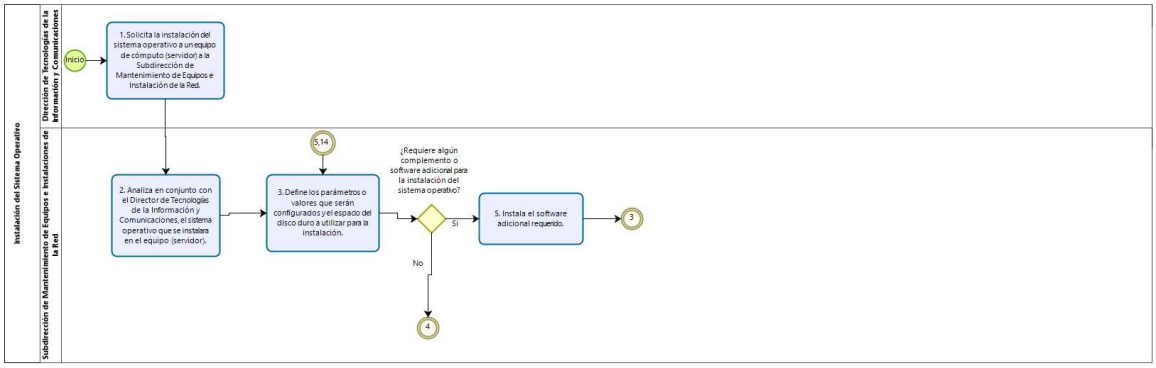
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Solicita la instalación del sistema operativo a un equipo de cómputo (servidor) a la Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalación de la Red.	15 minutos
2	Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red	Analiza en conjunto con el Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el sistema operativo que se instalara en el equipo (servidor)	30 minutos
3		Define los parámetros o valores que serán configurados y el espacio del disco duro a utilizar para la instalación.	15 minutos
		¿Requiere algún complemento o software adicional para la instalación del sistema operativo?	
		No	
4		Introduce la media de instalación en el equipo y se reinicia para poder realizar el proceso desde dicho dispositivo.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 6).	
		Si	
5		Instala el software adicional requerido.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 3).	
6		Configura uno a uno los valores necesarios de acuerdo a las necesidades de la instalación.	30 minutos
7		Configura todos los dispositivos del equipo para su correcto funcionamiento una vez terminada la instalación básica	60 minutos
8		Verifica si existen actualizaciones del sistema operativo para el equipo a través de internet.	30 minutos
		¿Existen actualizaciones?	
		No	
9		Reinicia el servidor para que termine de configurar la instalación.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 11).	
		Si	

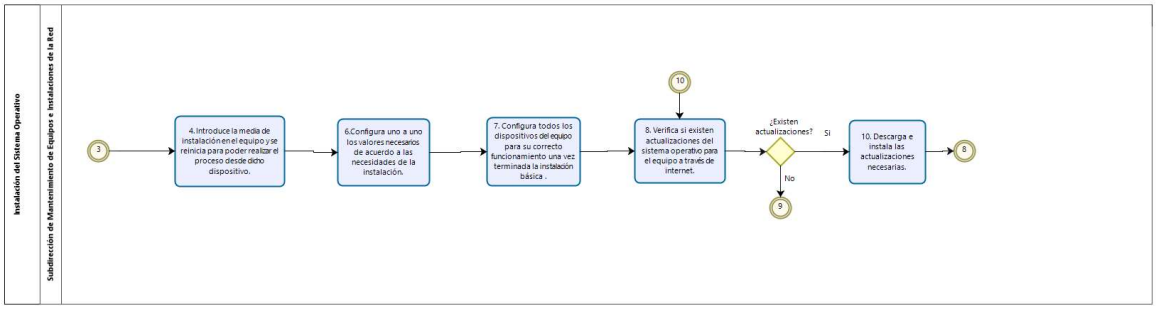
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Descarga e instala las actualizaciones necesarias.	120 minutos
		(Conecta con la actividad 8).	
11		Verifica que el equipo este trabajando correctamente	20 minutos
		¿Funciona correctamente el equipo?	
		No	
12		Verifica si es necesario reinstalar el sistema operativo.	10 minutos
		¿Requiere reinstalar el sistema operativo?	
		No	
13		Modifica los parámetros necesarios.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 9).	
		Si	
14		Elimina la instalación del sistema operativo.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 3).	
		Si	
15		Verifica si se requiere la instalación de algún complemento de software.	10 minutos
		¿Requiere algún software?	
		No	
16		Instala el antivirus al servidor en caso de ser necesario.	20 minutos
17		Informa a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que el servidor ha quedado instalado.	5 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento).	
		Si	
18		Instala el software necesario.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 9).	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 horas 6 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

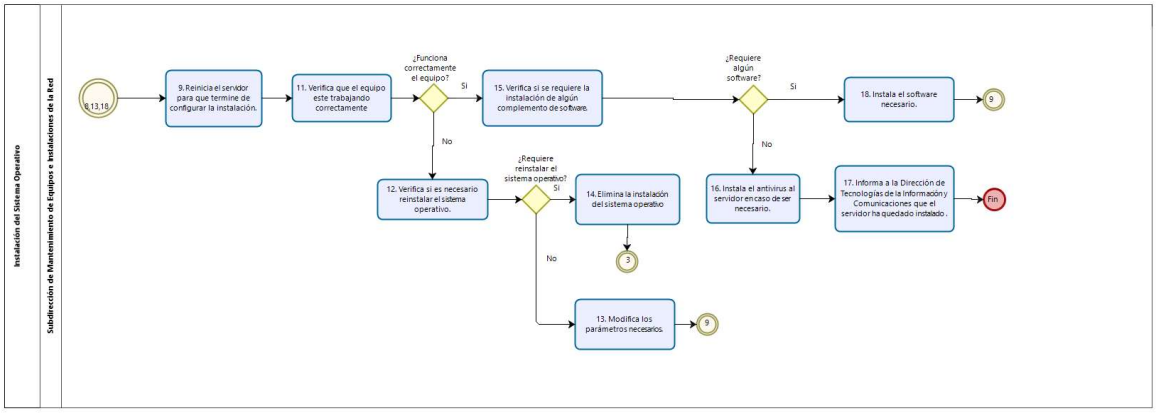
Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento también es utilizado en la Subdirección de Desarrollo de Programas.

Diagrama de flujo:







VALIDÓ

_____

C. JULIO CESAR GUILLERMO SALVADOR
SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO
DE EQUIPOS E INSTALACIONES DE LA RED

Nombre del Procedimiento: Configuración del servicio de internet en los Endpoint

Objetivo General: Proporcionar el servicio de internet dentro de la institución como herramienta de apoyo en las actividades del personal que labora en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Mantenimiento de Equipo e Instalaciones de la Red	Recibe la solicitud, se analiza y envía la solicitud a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación para obtener su factibilidad	5 minutos
2	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Recibe la solicitud para ver si es factible proporcionar el servicio	5 minutos
3		Analiza si es factible proporcionar el servicio	15 minutos
		¿Es factible dar el servicio?	
		No	
4		Informa a la Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red, que no es posible dar el servicio solicitado	5 minutos
5	Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red	Envía nota informativa u oficio al área solicitante indicando que no es posible darles el servicio	20 minutos
		(Conecta con la actividad 18).	
		Si	
6		Recopila la información necesaria para proporcionar el servicio de internet del solicitante.	15 minutos
7		Proporciona la información a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación para que otorgue los permisos necesarios para el servicio	5 minutos
8	Subdirección de Tecnologías de la	Realiza las configuraciones pertinentes para proporcionar el servicio	30 minutos

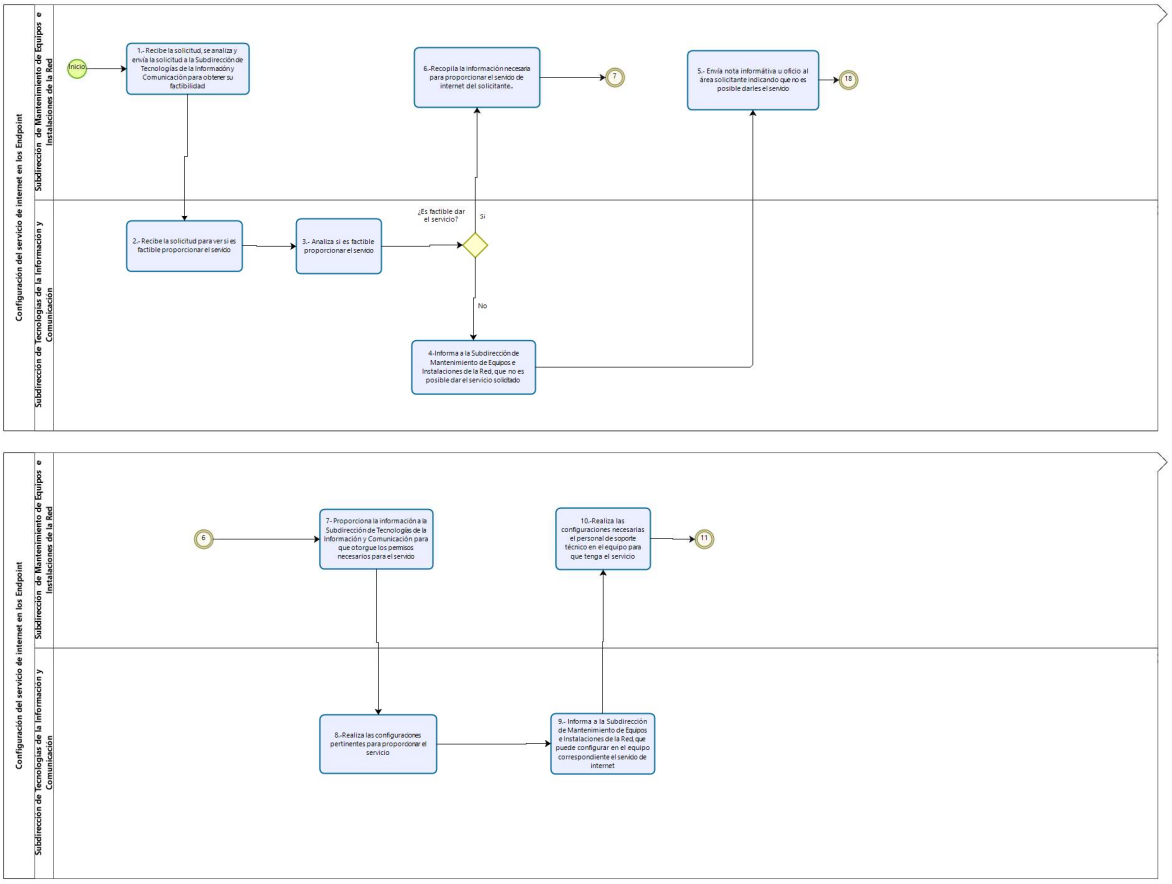
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Información y Comunicación		
9		Informa a la Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red, que puede configurar en el equipo correspondiente el servicio de internet	5 minutos
10	Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red	Realiza las configuraciones necesarias el personal de soporte técnico en el equipo para que tenga el servicio	10 minutos
11		Realiza las pruebas pertinentes para verificar el funcionamiento del servicio	10 minutos
		¿El servicio está funcionando?	
		No	
12		Informa a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación para que verifique el servicio	5 minutos
13	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Verifica que las configuraciones sean las correctas en los equipos de internet	15 minutos
14		Informa a la Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red si es que hay algún cambio en los parámetros de configuración	5 minutos
15	Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red	Realiza los cambios de las configuraciones necesarios en el equipo.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 11).	
		Si	
16		Elabora la orden del servicio realizado para que sea firmada por el solicitante	10 minutos
17		Envía nota donde el requerimiento ya fue atendido	20

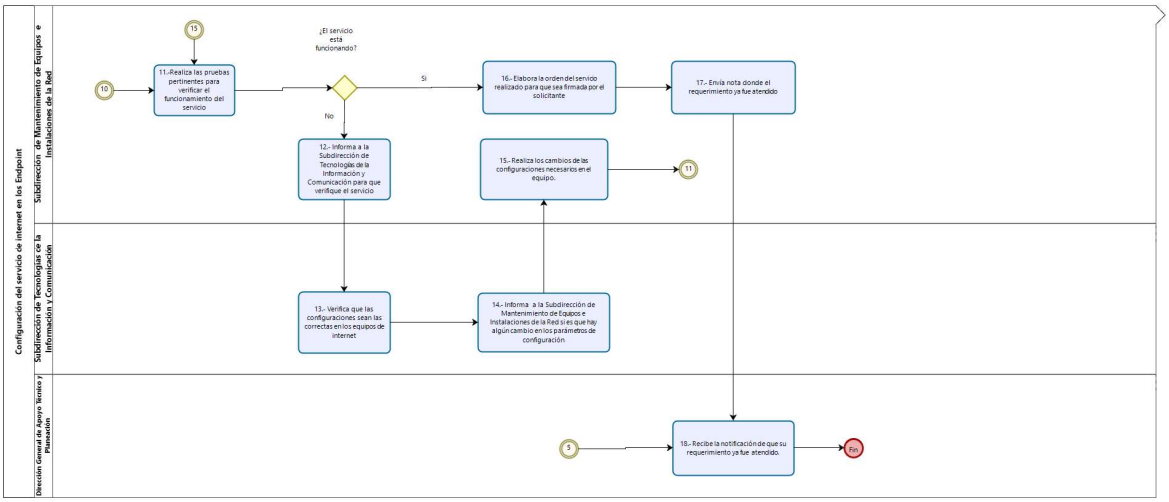
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Dirección General de Apoyo Técnico y Planeación	Recibe la notificación de que su requerimiento ya fue atendido.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: : 3 horas 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

En este procedimiento se hace mención a la Dirección General de Apoyo Técnico y Planeación, también aplica para todas las diferentes áreas que conforman al Sistema de Aguas de la Ciudad de México

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

_____

C. JULIO CESAR GUILLERMO SALVADOR
SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO
DE EQUIPOS E INSTALACIONES DE LA RED

Nombre del Procedimiento: Reinstalación y configuración de equipo de cómputo

Objetivo General: Realizar la instalación completa (Sistema Operativo, Software de Ofimática, Herramientas, antivirus, configuraciones de red y servicios), de los equipos de cómputo los cuales presentan alguna falla en su funcionamiento.

Descripción Narrativa:

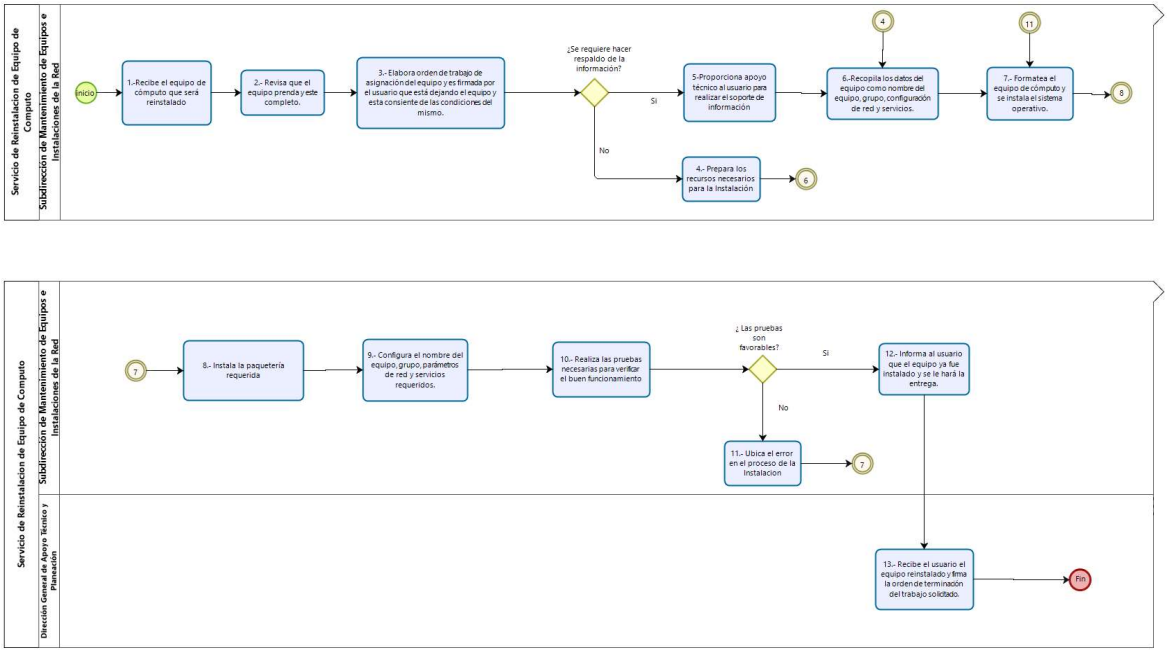
No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red	Recibe el equipo de cómputo que será reinstalado	5 minutos
2		Revisa que el equipo prenda y este completo.	15 minutos
3		Elabora orden de trabajo de asignación del equipo y es firmada por el usuario que está dejando el equipo y esta consiente de las condiciones del mismo.	10 minutos
		¿Se requiere hacer respaldo de la información?	
		No	
4		Prepara los recursos necesarios para la instalación	5 minutos
		(Conecta con la actividad 6).	
		Si	
5		Proporciona apoyo técnico al usuario para realizar el soporte de información	60 minutos
6		Recopila los datos del equipo como nombre del equipo, grupo, configuración de red y servicios.	10 minutos
7		Formatea el equipo de cómputo y se instala el sistema operativo.	60 minutos
8		Instala la paquetería requerida	60 minutos
9		Configura el nombre del equipo, grupo, parámetros de red y servicios requeridos.	30 minutos
10		Realiza las pruebas necesarias para verificar el buen funcionamiento	10 minutos
		¿Las pruebas son favorables?	
		No	
11		Ubica el error en el proceso de la instalación	5 minutos
		(Conecta con la actividad 7).	
		Si	
12		Informa al usuario que el equipo ya fue instalado y se le hará la entrega.	10 minutos
13	Dirección General de Apoyo Técnico y Planeación	Recibe el usuario el equipo reinstalado y firma la orden de terminación del trabajo solicitado.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas 50 minutos.			

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

En este procedimiento se hace mención la Dirección General de Apoyo Técnico y Planeación, también aplica para todas las diferentes áreas que conforman al Sistema de Aguas de la Ciudad de México

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

_____

C. JULIO CESAR GUILLERMO SALVADOR
SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO
DE EQUIPOS E INSTALACIONES DE LA RED

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos de cómputo.

Objetivo General: Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos pertenecientes al SACMEX con la finalidad de mitigar los fallos en los mismos y en el caso del mantenimiento correctivo poner en funcionamiento los equipos que por alguna falla en sus partes o accesorios no se estén utilizando.

Descripción Narrativa:

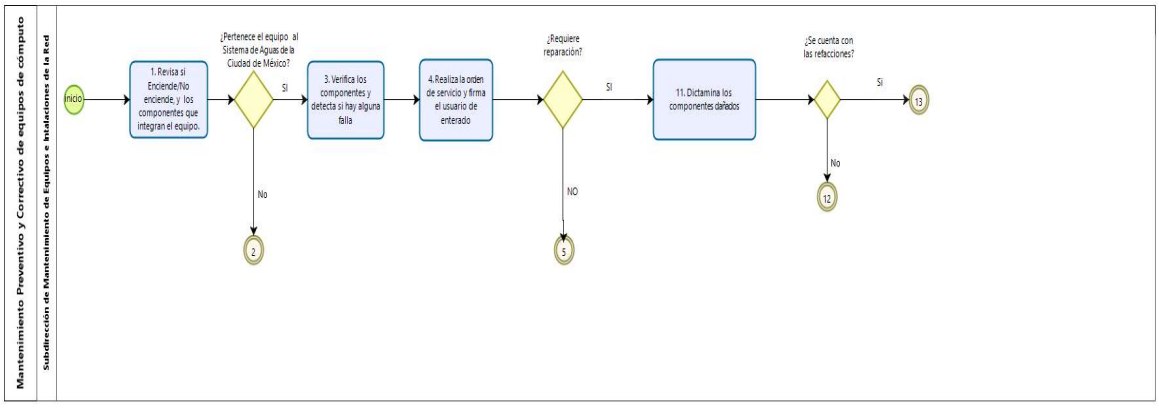
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red	Revisa si enciende/ no enciende y los componentes que integran el equipo.	30 minutos
		¿Pertenece el equipo al Sistema de Aguas de la Ciudad de México?	
		No	
2		Informa al área solicitante que no se realizara el mantenimiento	15 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento).	
		Si	
3		Verifica los componentes y detecta si hay alguna falla	1 hora
4		Realiza la orden de servicio y firma el usuario de enterado	15 minutos
		¿Requiere reparación?	
		No	
5		Realiza sopleteo, limpieza interna y externa	1 hora
6		Realiza pruebas	30 minutos
		¿Funciona el equipo?	
		No	
7		Examina detalladamente el equipo	2 horas
8		Realiza acciones correctivas	1 hora
		(Conecta con la actividad 6).	
		Si	
9		Realiza solución a la orden de servicio y se le informa al usuario para la entrega	15 minutos
10	Dirección General de Apoyo Técnico y Planeación	Recibe el equipo y firma la orden de servicio de conformidad con el mantenimiento o la reparación	15 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento).	
		Si	

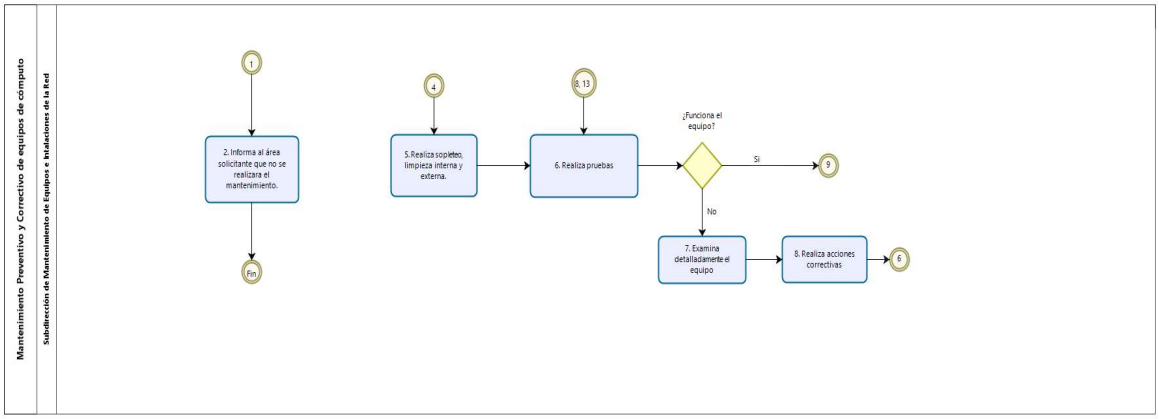
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red	Dictamina los componentes dañados	2 horas
		¿Se cuenta con las refacciones?	
		No	
12		Informa al área la no existencia de refacciones, para su adquisición	15 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento).	
		Si	
13		Realiza la reparación	1 hora
		(Conecta con actividad 6).	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 horas 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

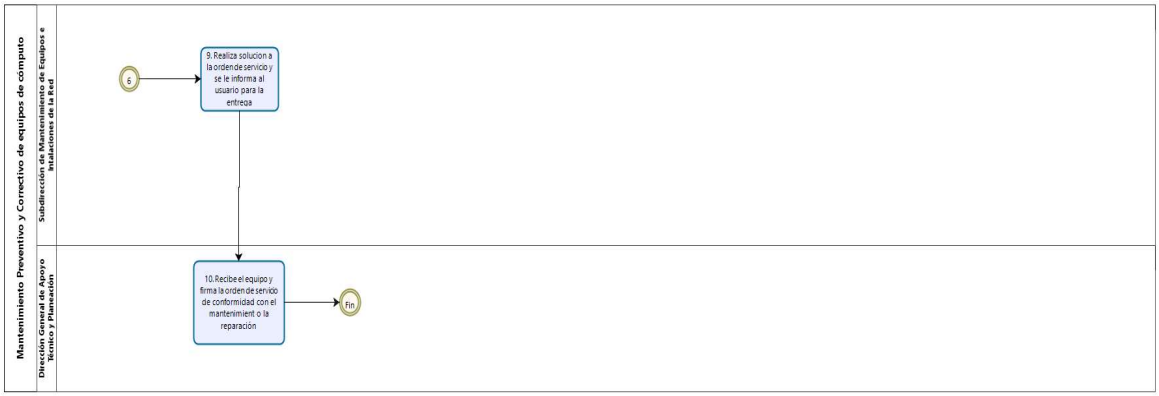
Aspectos a considerar:

En este procedimiento se hace mención la Dirección General de Apoyo Técnico y Planeación, también aplica para todas las diferentes áreas que conforman al Sistema de Aguas de la Ciudad de México

Diagrama de Flujo:









VALIDÓ

_____

C. JULIO CESAR GUILLERMO SALVADOR
SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO
DE EQUIPOS E INSTALACIONES DE LA RED

Nombre del Procedimiento: Configuración de servicio de impresión en red

Objetivo General: Proporcionar el servicio de impresión en los equipos pertenecientes al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

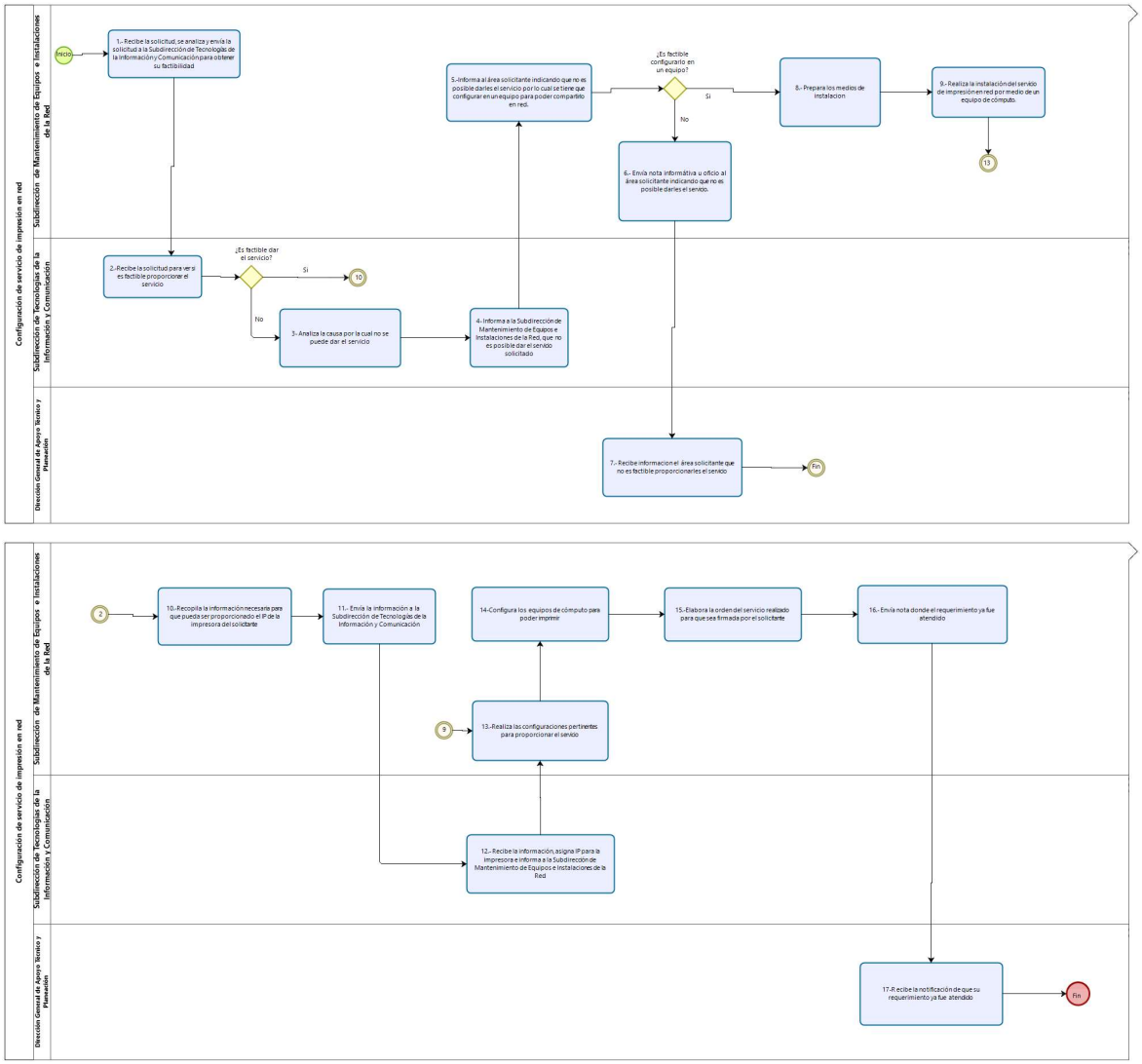
No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red	Recibe la solicitud, se analiza y envía la solicitud a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación para obtener su factibilidad	20 minutos
2	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Recibe la solicitud para ver si es factible proporcionar el servicio	10 minutos
		¿Es factible dar el servicio?	
		No	
3		Analiza la causa por la cual no se puede dar el servicio	10 minutos
4		Informa a la Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red, que no es posible dar el servicio solicitado	5 minutos
5	Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red	Informa al área solicitante indicando que no es posible darles el servicio por lo cual se tiene que configurar en un equipo para poder compartirlo en red.	10 minutos
		¿Es factible configurarlo en un equipo?	
		No	
6	Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red	Envía nota informática u oficio al área solicitante indicando que no es posible darles el servicio.	10 minutos
7	Dirección General de Apoyo Técnico y Planeación	Recibe información el área solicitante que no es factible proporcionarles el servicio	10 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento).	
		Si	
8	Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red	Prepara los medios de instalación	5 minutos
9		Realiza la instalación del servicio de impresión en red por medio de un equipo de cómputo.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 13).	
		Si	
10	Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red	Recopila la información necesaria para que pueda ser proporcionado el IP de la impresora del solicitante.	10 minutos

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Envía la información a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	10 minutos
12	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Recibe la información, asigna IP para la impresora e informa a la Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red	15 minutos
13	Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red	Realiza las configuraciones pertinentes para proporcionar el servicio	20 minutos
14		Configura los equipos de cómputo para poder imprimir	40 minutos
15		Elabora la orden del servicio realizado para que sea firmada por el solicitante	10 minutos
16		Envía nota donde el requerimiento ya fue atendido	20 minutos
17	Dirección General de Apoyo Técnico y Planeación	Recibe la notificación de que su requerimiento ya fue atendido.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

En este procedimiento se hace mención la Dirección General de Apoyo Técnico y Planeación, también aplica para todas las diferentes áreas que conforman al Sistema de Aguas de la Ciudad de México

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

_____

C. JULIO CESAR GUILLERMO SALVADOR
SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO
DE EQUIPOS E INSTALACIONES DE LA RED

Nombre del Procedimiento: Entrega de consumibles

Objetivo General: Realizar la sustitución del consumible a los equipos de impresión pertenecientes al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

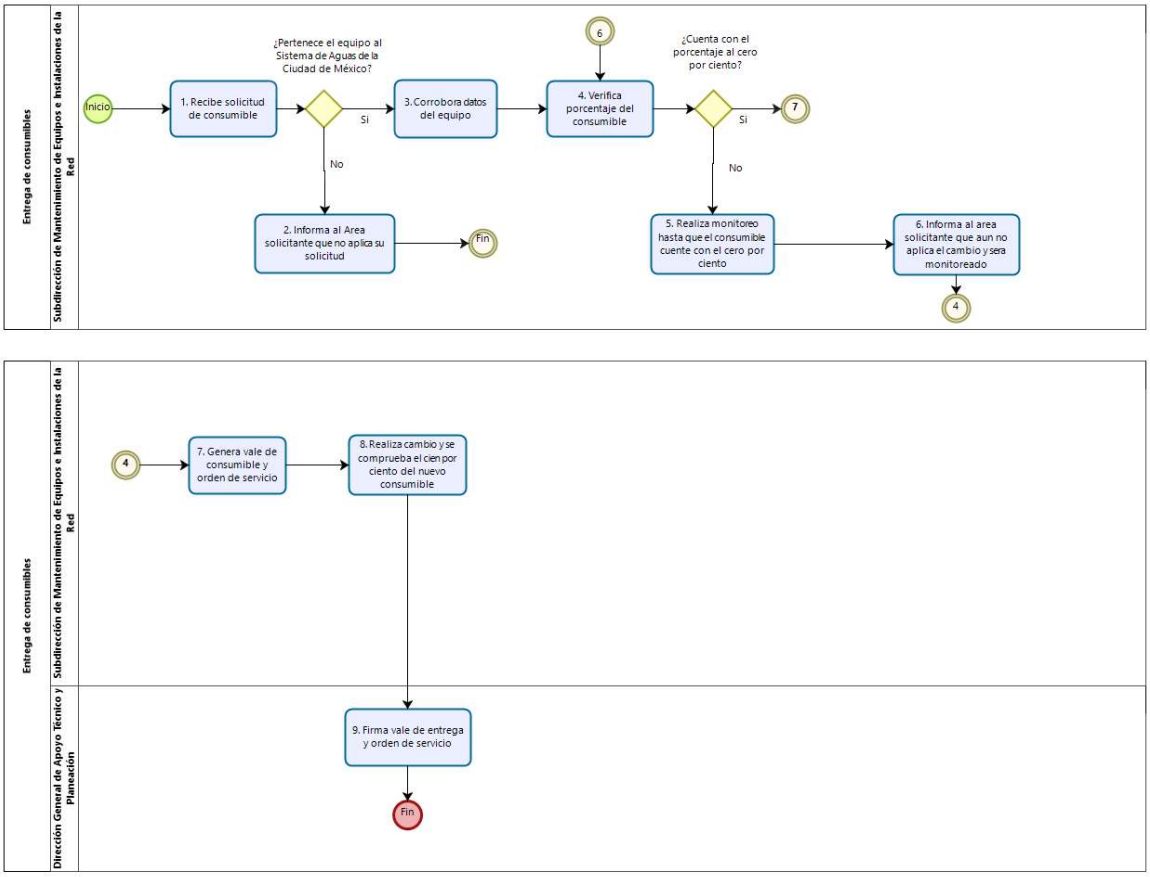
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red	Recibe solicitud de consumible	5 minutos
		¿Pertenece el equipo al Sistema de Aguas de la Ciudad de México?	5 minutos
		No	
2		Informa al área solicitante que no aplica su solicitud	10 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento).	
		Si	
3		Corrobora datos del equipo	15 minutos
4		Verifica porcentaje del consumible	10 minutos
		¿Cuenta con el porcentaje al cero por ciento?	
		No	
5		Realiza monitoreo hasta que el consumible cuente con el cero por ciento	5 minutos
6		Informa al área solicitante que aún no aplica el cambio y será monitoreado	10 minutos
		(Conecta con actividad 4).	
		Si	
7		Genera vale de consumible y orden de servicio	20 minutos
8		Realiza cambio y se comprueba el cien por ciento del nuevo consumible	20 minutos
9	Dirección General de Apoyo Técnico y Planeación	Firma Vale de entrega y orden de servicio	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

En este procedimiento se hace mención la Dirección General de Apoyo Técnico y Planeación, también aplica para todas las diferentes áreas que conforman al Sistema de Aguas de la Ciudad de México

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

_____

C. JULIO CESAR GUILLERMO SALVADOR
SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO
DE EQUIPOS E INSTALACIONES DE LA RED

Nombre del Procedimiento: Instalación de servidor de administración de antivirus kaspersky para las diferentes Áreas que conforman al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Objetivo General: Otorgar asistencia técnica, operativa y de servicios en el sistema de seguridad antivirus kaspersky a los usuarios de las diferentes Áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red	Instala sistema operativo Windows server (versiones 2008 o superior) y conectado a la red (LAN y WAN)	490 minutos
		¿Tiene el sistema operativo requerido?	
		No	
2		Adquiere las herramientas necesarias para la instalación	20 minutos
		(Conecta con la actividad 1).	
		Si	
3		Habilita el usuario con capacidades de administrador y asigna password	5 minutos
4		Define identidad al equipo asignando nombre, grupo de trabajo y configuración de controladores de componentes de hardware	5 minutos
5		Configura los controladores de componentes de hardware y configuración tarjetas de red	5 minutos
6		Asigna numero ip mascara de subred, puerta de enlace y dns	5 minutos
7		Valida configuración desde línea de comandos c:\users\administrador\ipconfig /all	10 minutos
		¿Realiza la configuración correcta del equipo en la identidad y valores de tarjeta de red, así como controladores?	
		No	
8		Verifica que la configuración es la correcta	10 minutos
		(Conecta con la actividad 5).	
		Si	
9		Valida que exista conexión a la red (LAN) c:\users\administrador\ping 10.11.11.254	15 minutos
		¿Responde al ping?	
		No	

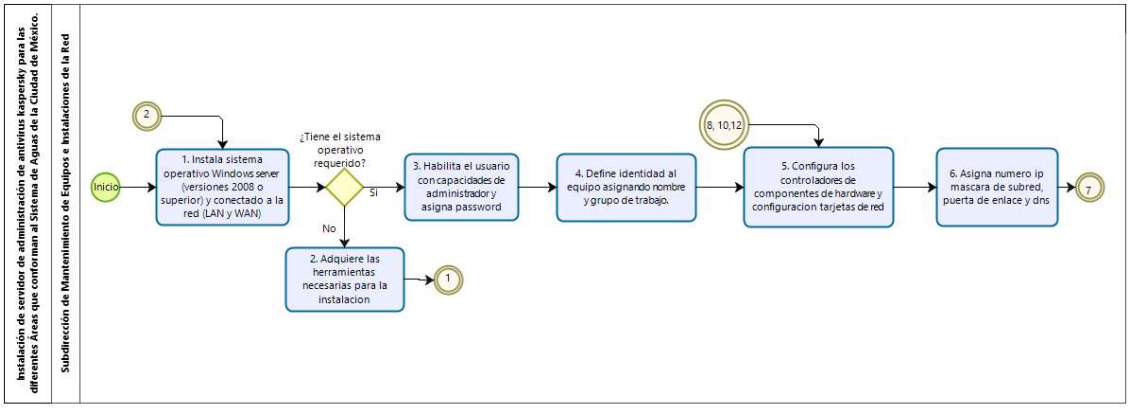
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Revisa que mandaste el ping adecuado	5 minutos
		(Conecta con la actividad 5).	
		Si	
11		Valida que el equipo tenga salida a internet (WAN) c:\users\administrador\nslookup www.google .com	15 minutos
		¿Tiene salida a internet?	
		No	
12		Revisa que el cable se encuentre conectado de manera correcta	5 minutos
		(Conecta con la actividad 5).	
		Si	
13		Instala software de base de datos (SQL express o mysql) y software de servidor web apache	30 minutos
14		Instala suite de seguridad antivirus kaspersky	30 minutos
15		Crea el servidor de administración.	20min
16		Asigna la licencia en el servidor de administración kaspersky	5 minutos
17		Define las políticas generales de seguridad	300 minutos
18		Crea el grupo base de dispositivos cliente a monitorear	15 minutos
19		Configura y calendariza la actualización de la base de datos del antivirus	60 minutos
20		Configura el repositorio de copia de seguridad de los datos del servidor de administración	10 minutos
21		Crea el paquete de instalación de suite de seguridad para equipos cliente en red, incluye agente de red, antivirus y licenciamiento	15 minutos
22		Realiza la instalación del paquete en equipo de prueba	35 minutos
		¿Es satisfactoria la prueba?	
		No	
23		Verifica los archivos lógicos para detectar el error	10 minutos
		(Conecta con la actividad 21).	
		Si	
24		Valida el registro en consola de administración y asigna grupo dentro de la consola de acuerdo a características de sistema operativo y hardware	15 minutos

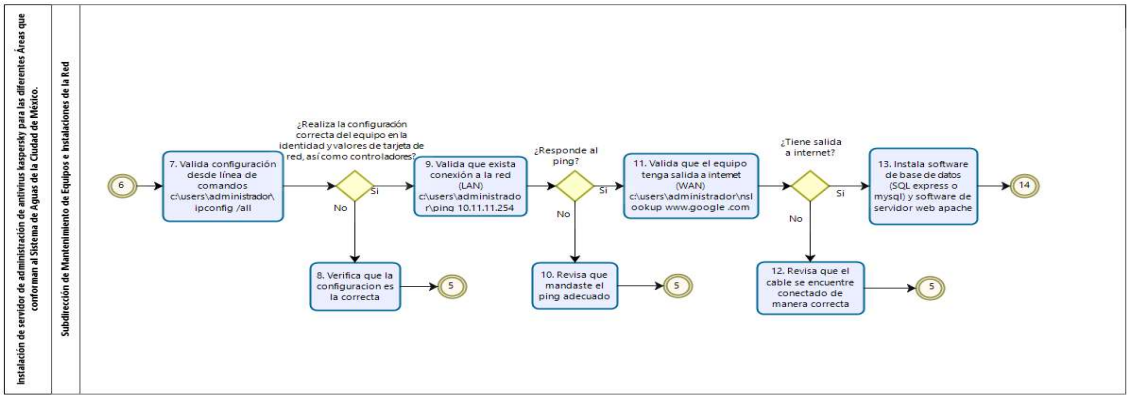
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25		Crea el paquete de instalación de suite de seguridad para equipos cliente fuera de la red, incluye antivirus y licenciamiento.	15 minutos
26		Instala el paquete de instalación para clientes fuera de red en equipo de prueba	35 minutos
		¿Es satisfactoria la prueba?	
		No	
27		Verifica los archivos lógicos para detectar el error	10 minutos
		(Conecta con la actividad 25).	
		Si	
28		Configura los parámetros para actualización de antivirus vía internet.	5 minutos
29		Ejecuta la instalación de paquetes de instalación de antivirus en los equipos cliente de las diferentes áreas que conforman al SACMEX.	20 minutos
30		Realiza la instalación del paquete del antivirus	30 minutos
31		Configura y calendariza las tareas en el servidor de administración de antivirus kaspersky para actualizar base de datos de antivirus, hacer análisis de virus en forma periódica a equipos cliente	35 minutos
		¿El monitoreo es correcto?	
		No	
32		Desinstala los paquetes de instalación de la Suite	25 minutos
		(Conecta con la actividad 21).	
		Si	
		(Conecta con el Fin del Procedimiento).	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 horas 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

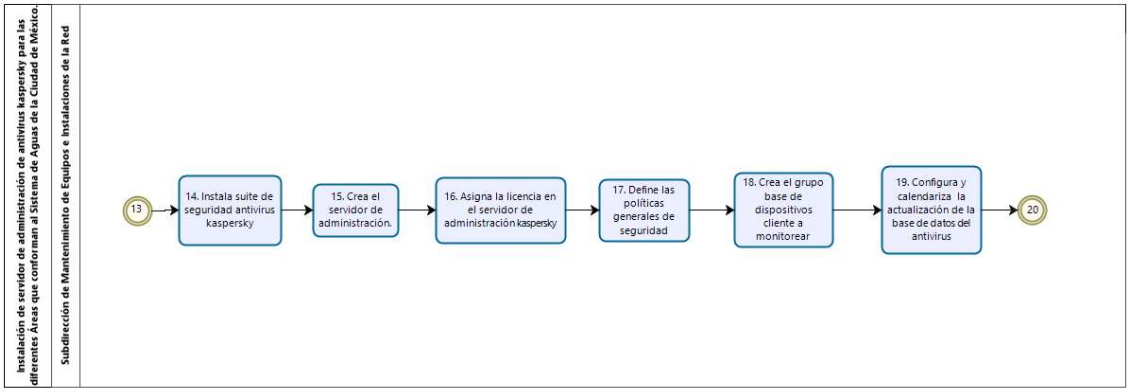
Aspectos a considerar:

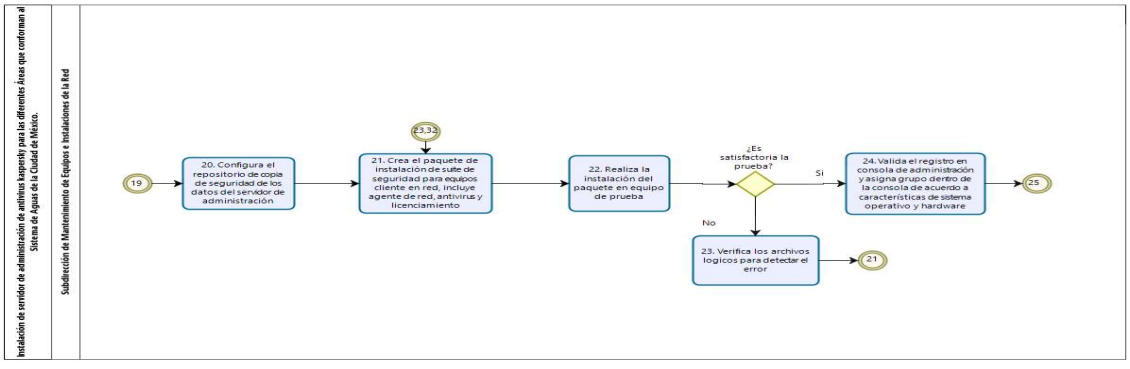
No Aplica.

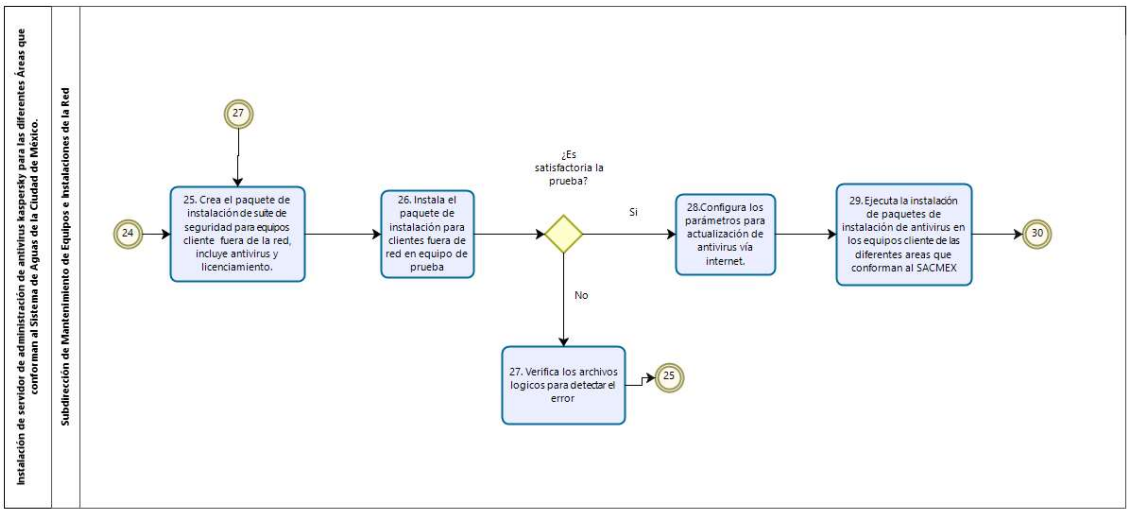
Diagrama de Flujo:

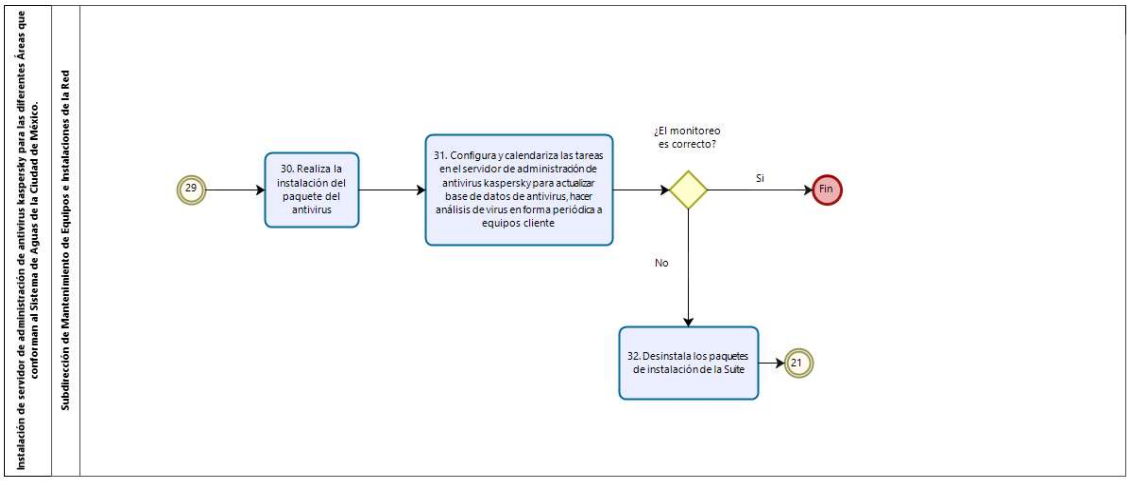












VALIDÓ

_____

C. JULIO CESAR GUILLERMO SALVADOR
SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO
DE EQUIPOS E INSTALACIONES DE LA RED

Dirección de Concertación Ciudadana

Nombre del Procedimiento: 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.

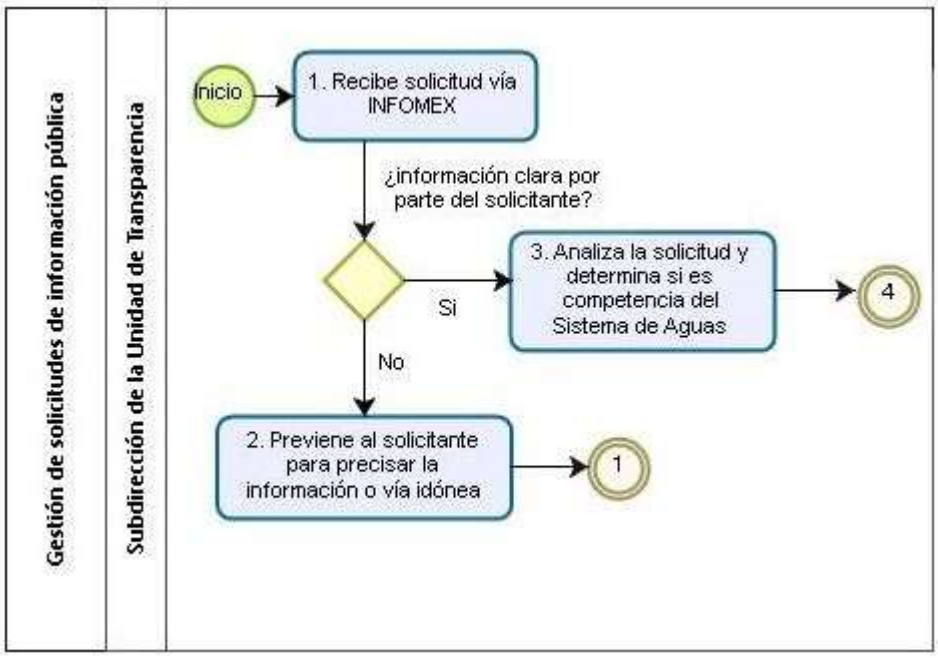
Descripción narrativa:

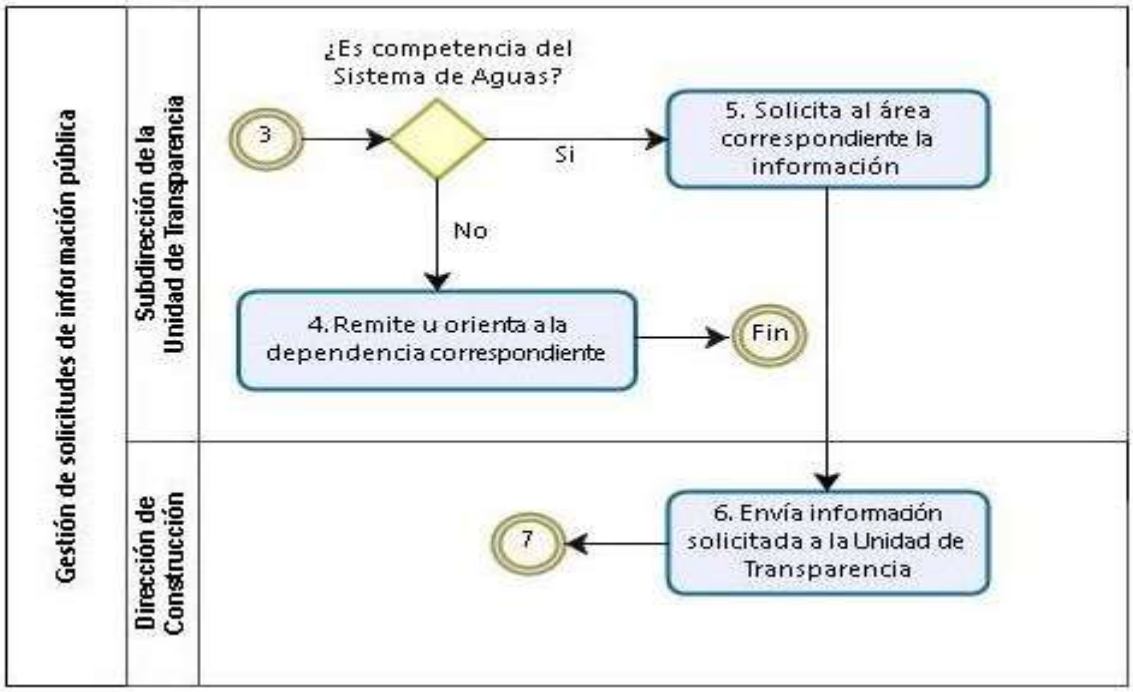
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Ingresa o recibe solicitud a través del sistema INFOMEX del Sistema de Aguas.	1 día
		¿Información clara por parte del solicitante?	
		No.	
2		Previene al solicitante para precisar la información solicitada o ente idóneo.	1 día
		(Conecta con actividad 1).	
		Si.	1 día
3		Analiza la solicitud y determina.	
		¿Es competencia del Sistema de Aguas?	
		No.	
4		Remite a la dependencia correspondiente y le informa al solicitante, (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		Si.	
5		Solicita al área correspondiente la información.	1 día
6	Dirección de Construcción	Envía información solicitada a la Subdirección de la Unidad de Transparencia.	8 días
7	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe información por parte de la Dirección de Construcción.	1 día
		¿Información correcta conforme a solicitud?	
		No.	
8		Regresa al área e informa el motivo.	1 día
		(Conecta con la actividad 7).	
		Si.	
9		Proporciona la información al solicitante por el medio señalado.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 18 días hábiles.			

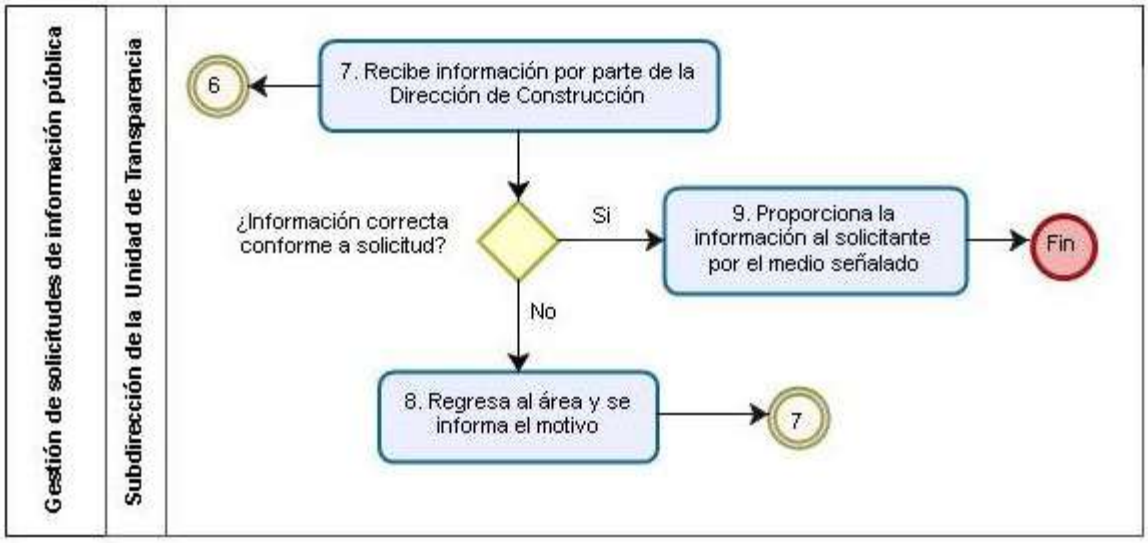
Aspectos a considerar:

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

Diagrama de flujo:







VALIDÓ

Mtra. Berenice Cruz Martínez

Subdirectora de la Unidad de Transparencia

Nombre del Procedimiento: 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-).

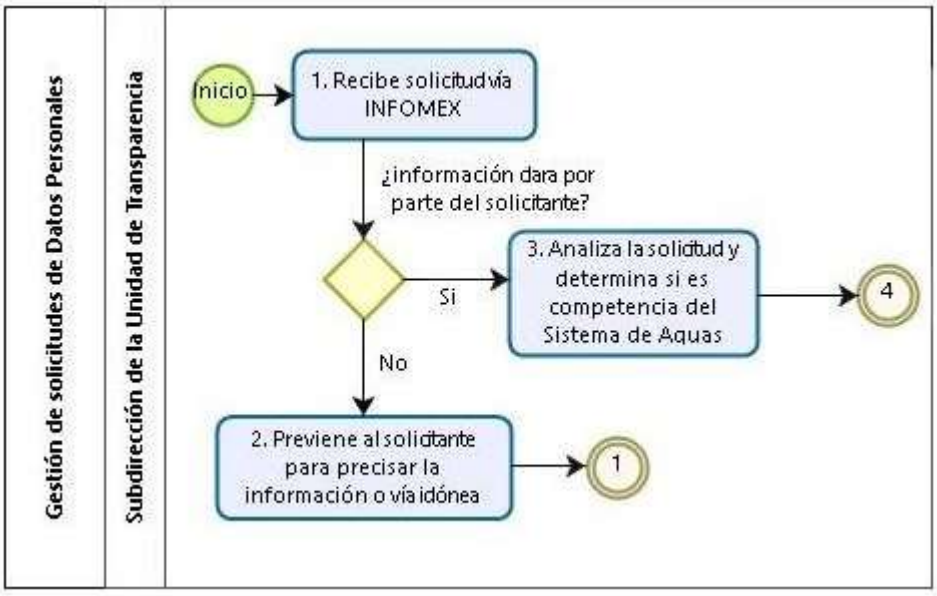
Descripción narrativa:

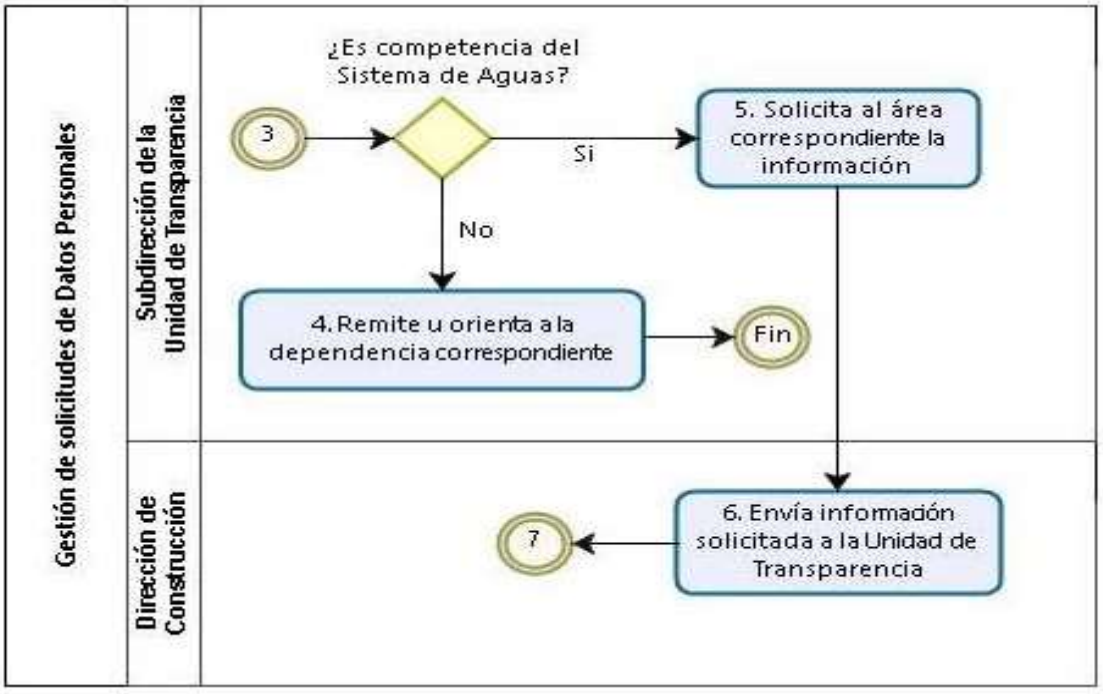
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Ingresa solicitud al Sistema de Aguas y solicita la acreditación del titular de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).	1 día
		¿Información clara por parte del solicitante?	
		No.	
2		Previene al solicitante para precisar la información o mediante la vía idónea.	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		Si	
3		Analiza la solicitud y determina.	
		¿Es competencia del Sistema de Aguas?	
		No.	
4		Remite u orienta a la dependencia correspondiente, en caso de existir algún trámite se le informa al solicitante, (Conecta con el fin del Procedimiento).	1 día
		Si.	
5		Solicita al área correspondiente la información.	1 día
6	Dirección de Construcción	Envía información solicitada a la Unidad de Transparencia.	8 días
7	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe información por parte de la Dirección de Construcción.	1 día
		Información correcta conforme a solicitud.	
		No.	
8		Regresa al área e informa el motivo.	1 día
		(Conecta con la actividad 7).	
		Si.	
9		Proporciona la información al solicitante por el medio señalado.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

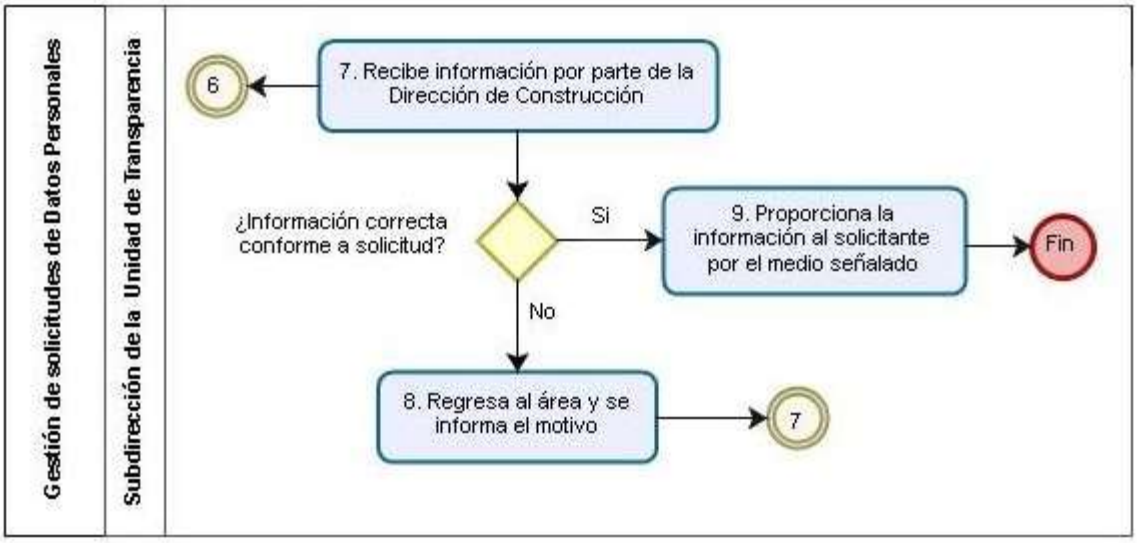
Aspectos a considerar:

1. Se toma como ejemplo el proceso que se realiza con la Dirección de Construcción. 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.

Diagrama de flujo:







VALIDÓ

Mtra. Berenice Cruz Martínez

Subdirectora de la Unidad de Transparencia

Nombre del Procedimiento: Gestión de 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.

Descripción narrativa:

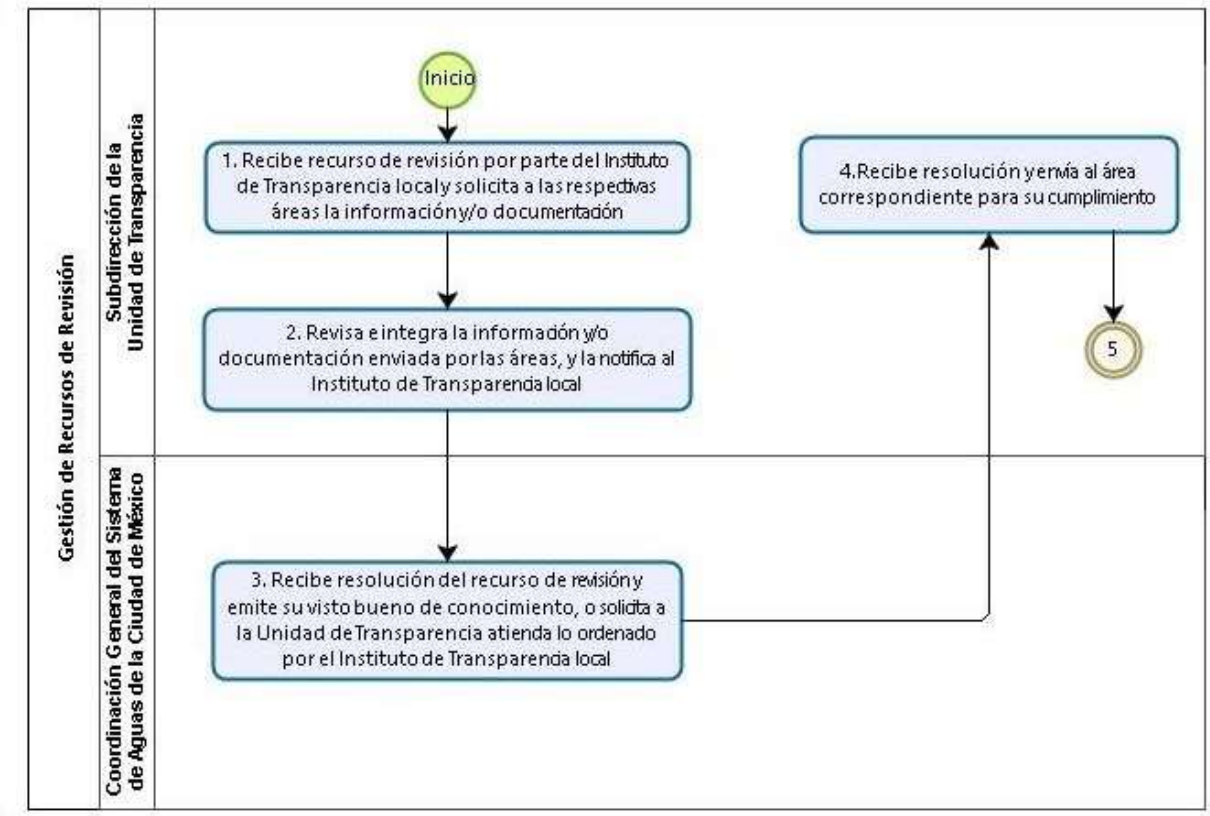
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe recurso de revisión y solicita a las respectivas áreas la información y/o documentación.	1 día
2		Revisa e integra la información y/o documentación enviada por las áreas, y la notifica al Instituto de Transparencia de la Ciudad de México.	6 días
3	Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México	Recibe resolución del recurso de revisión y emite su visto bueno de conocimiento, o solicita a la Unidad de Transparencia del Sistema de Aguas de la Ciudad de México atienda lo ordenado por el Instituto de Transparencia de la Ciudad de México.	1 día
4	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe resolución y envía al área correspondiente para su cumplimiento.	1 día
5		Recibe información y/o documentación, y la integra para notificar al Instituto de Transparencia de la Ciudad de México el cumplimiento a la resolución emitida en el recurso de revisión.	8 días
		¿Se dio cumplimiento a la resolución?	
		No.	
6		Recibe del área correspondiente 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.	5 días
		(Conecta con actividad 5).	
		Si.	
7		Recibe acuerdo de total cumplimiento a la resolución del recurso de revisión emitida por el Instituto de Transparencia de la Ciudad de México.	5 días
		Fin del procedimiento	

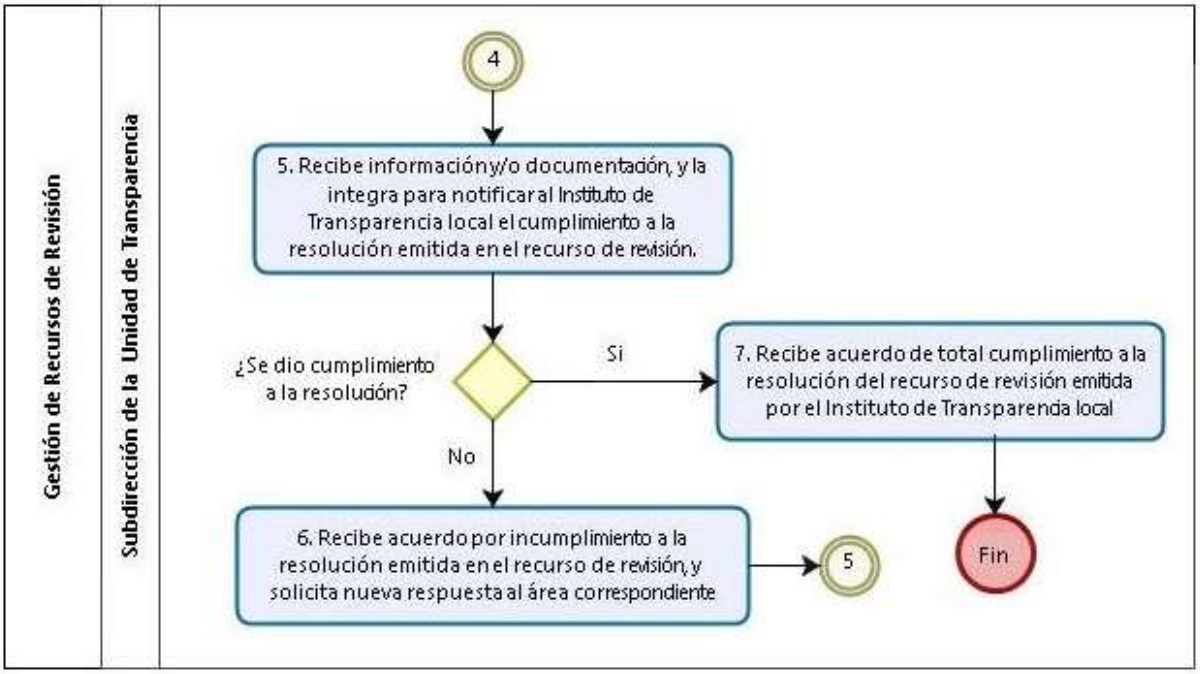
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 27 días hábiles.	

Aspectos a considerar:

1. Entiéndase al Titular del Sistema de Aguas como el Coordinador General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Mtra. Berenice Cruz Martínez

Subdirectora de la Unidad de Transparencia

Nombre del Procedimiento: Actualización de información en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT).

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.

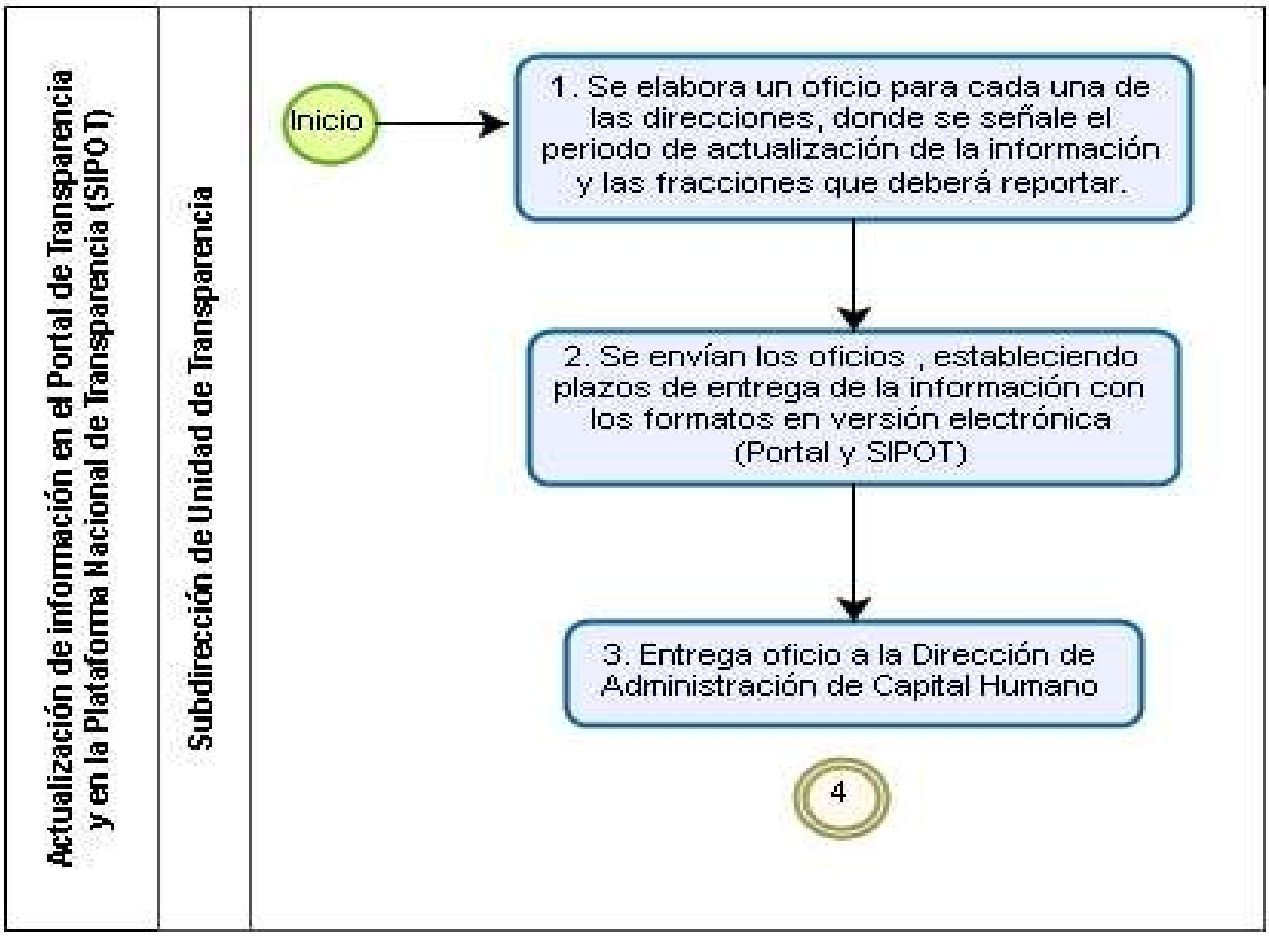
Descripción Narrativa:

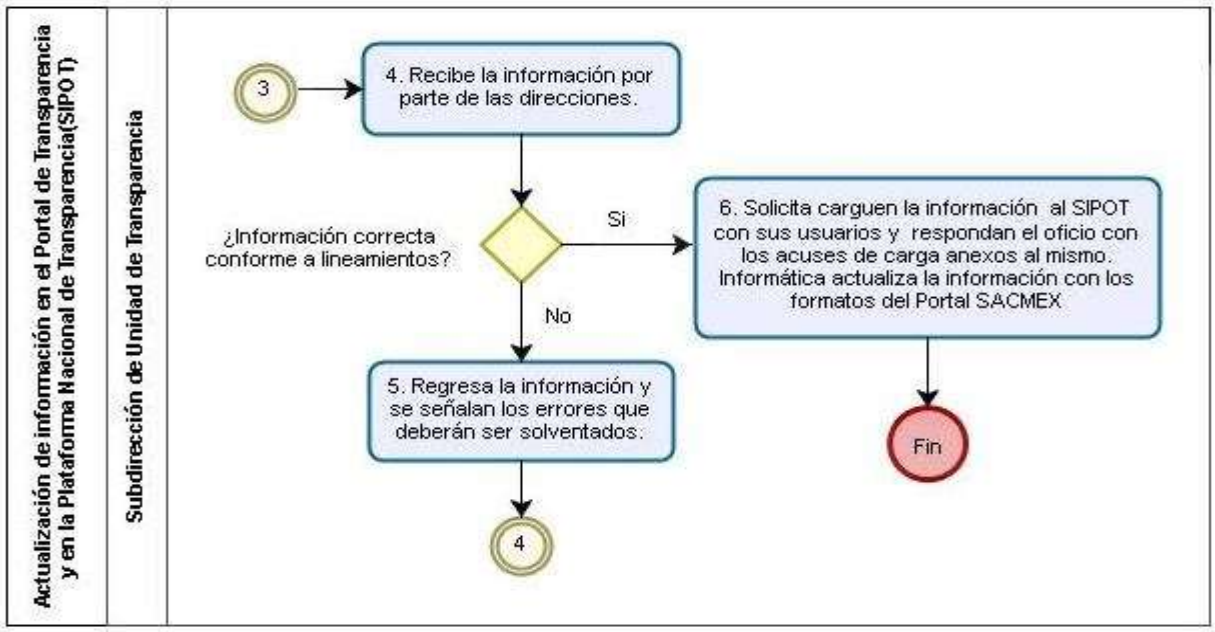
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Elabora oficio para cada dirección, señalando el periodo de actualización de la información y las fracciones que deberá reportar.	1 día
2		Envía los oficios, estableciendo plazos de entrega de información con los formatos del Portal de Transparencia del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y los de la Plataforma Nacional de Transparencia.	1 día
3		Entrega el oficio a la Dirección de Administración de Capital Humano, especificando los artículos y fracciones que competen al área y la fecha a la que deberán ser actualizadas.	1 día
4		Recibe la información por parte de las direcciones.	13 día
		¿Información correcta conforme a los lineamientos de transparencia?	-
		No.	-
5		Regresa la información y señala los errores que deberán ser solventados.	1 día
		(Conecta con la actividad 4).	
		Si.	
6		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.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Se toma como ejemplo el proceso que se realiza con la Dirección de Administración de Capital Humano, 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.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Mtra. Berenice Cruz Martínez
Subdirectora de la Unidad de Transparencia

Nombre del Procedimiento: Recepción de Reportes del Sistema Hidráulico.

Objetivo General: Proporcionar a la ciudadanía un trato amable y expedito durante su llamada telefónica para reportar problemas en el Sistema Hidráulico en su colonia o Alcaldía.

Descripción Narrativa:

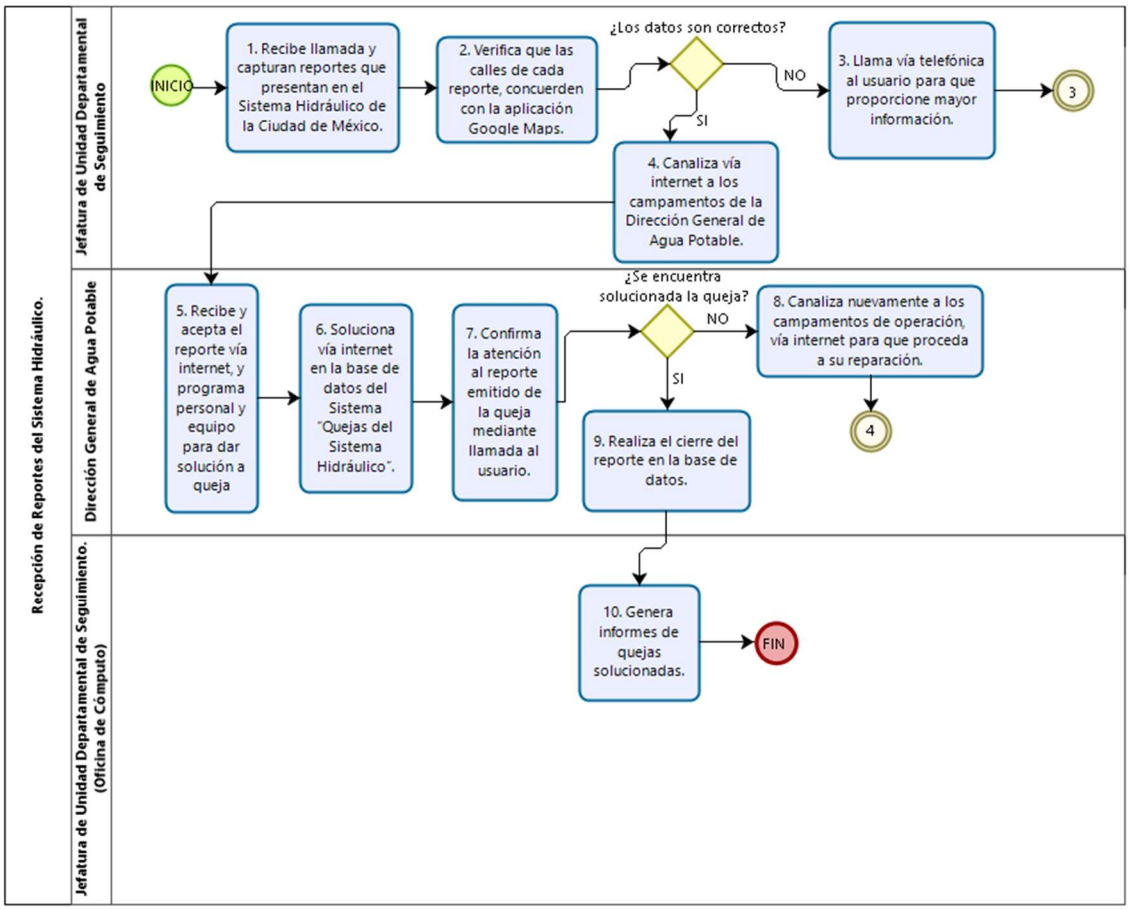
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento	Recibe llamada y capturan reportes que presentan en el Sistema Hidráulico de la Ciudad de México.	3 minutos
2		Verifica que las calles de cada reporte, concuerden con la aplicación Google Maps.	3 minutos
		¿Los datos son correctos?	
		No.	
3		Llama vía telefónica al usuario para que proporcione mayor información, se graban modificaciones. (Conecta con la actividad 1).	10 minutos
		Si.	
4		Canaliza vía internet a los campamentos de la Dirección General de Agua Potable según el tipo y ubicación del reporte.	1 minuto
5	Dirección General de Agua Potable	Recibe y acepta el reporte vía internet, y programan personal y equipo para dar solución a la queja.	1-7 días
6		Soluciona vía internet en la base de datos del Sistema “Quejas del Sistema Hidráulico”.	10 minutos
7		Confirma la atención al reporte emitido de la queja mediante llamada al usuario.	2 minutos
		¿Se encuentra solucionada la queja?	
		No.	
8		Canaliza nuevamente a los campamentos de operación, vía internet para que proceda a su reparación. (Conecta con la actividad 4).	5 minutos
		Si.	
9		Realiza el cierre del reporte en la base de datos.	5 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento. (Oficina de Cómputo)	Genera informes de quejas solucionadas: por diámetro de tubería, calle, colonia, Alcaldía, enviándolos a la Dirección General, Direcciones Generales de Agua Potable y Drenaje para su conocimiento y toma de decisiones.	1 día
		Fin del procedimiento	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 1-8 días con 39 minutos.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.	

Aspectos a considerar:

1.- Cuando mencionamos a la Dirección General de Agua potable nos referimos a los campamentos de la Dirección General de Agua Potable, Dirección General de Drenaje y de las diferentes alcaldías.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. Roberto Antonio Ramírez Rivas

Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento

Nombre del Procedimiento: Realización de Eventos de Cultura del Agua.

Objetivo General: Brindar información a la sociedad, sobre los retos que enfrena la gestión del agua en la cuenca, particularmente en la Ciudad de México, para promover acciones que permitan generar una cultura participativa en las soluciones colectivas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación y Comunicación	Recibe de manera oficial, mediante correo electrónico, memorándum, o invitación, solicitud de evento de cultura del agua.	1 día
2		Establece comunicación con la instancia solicitante, para identificar las expectativas iniciales y generar una cita para reconocimiento de la sede del evento.	1 día
3		Realiza recorrido para diagnóstico de necesidades, identificación de sitio y reunión con solicitante para establecer compromisos.	1 día
4		Genera pre-acuerdo con solicitante del tipo de evento, fecha de realización, número de participantes, duración de las actividades logística, responsabilidades de las partes.	1 día
5		Hace del conocimiento de la Dirección de Concertación Ciudadana para autorización de realización.	1 día
		¿Se autoriza el evento?	
		No.	
6		Realiza replanteamiento.	1 día
		(Conecta con actividad 3).	
		Si.	
7		Prepara programa de actividades, con descripción de la logística general, material didáctico a utilizar y personal designado para atender el evento.	1 día
8		Realiza el evento conforme a lo acordado y al finalizar aplica evaluación de desempeño.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Genera informe con la descripción del trabajo realizado, así como resultados obtenidos a partir de la evaluación realizada.	1 día
10		Envía informe a Dirección de Concertación Ciudadana para conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	1 día
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

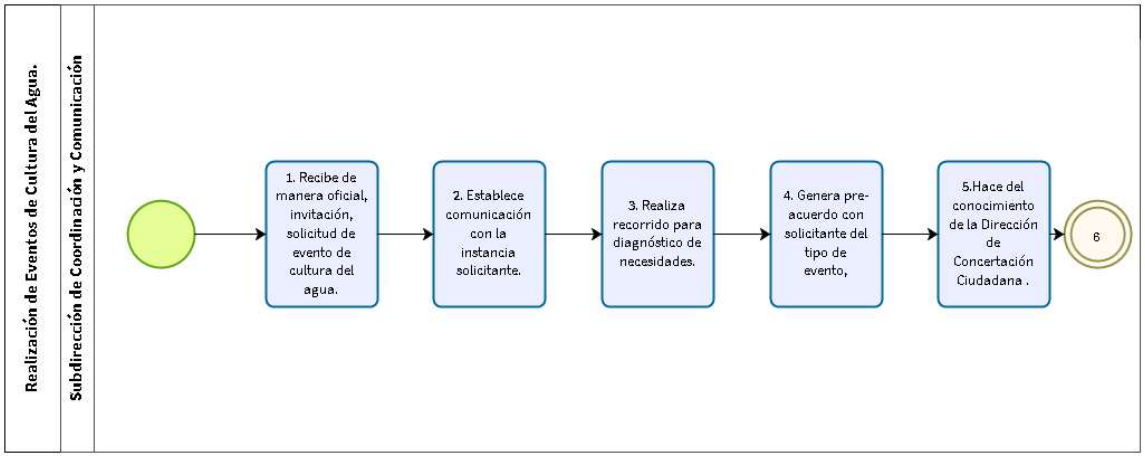
1.- Los eventos de Cultura del Agua pueden ser**:** plática, taller, feria, exposición, conferencia, etc.

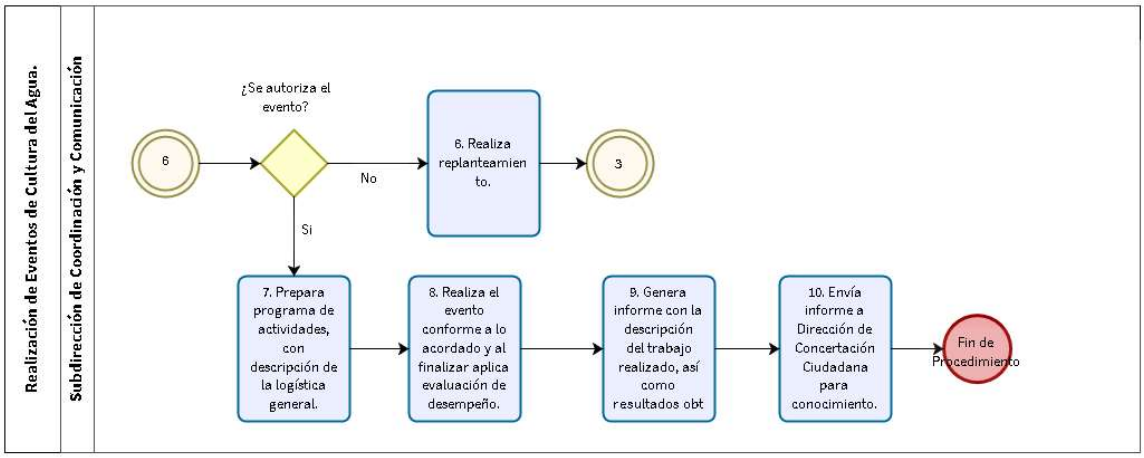
2.- Según el tipo de petición o procedimiento a realizar sobre las actividades de Cultura del Agua gira la instrucción a la oficina que corresponda.

3.- La atención y el seguimiento puede variar según el tipo de actividad de Cultura del Agua.

4.- Nos referimos a la Oficina de Cultura del Agua sin embargo pueden ser Oficina de Comunicación Gráfica y Oficina Administrativa que dependen la Subdirección de Comunicación.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Oscar Luna Prado

Subdirector de Coordinación y Comunicación

Nombre del Procedimiento: Actividades de Comunicación Social.

Objetivo General: Comunicar e informar de forma correcta la identidad gráfica, audiovisual entre otras de manera interna y externa a los usuarios sobre el Sistema de Aguas de la Ciudad de México y sobre el suministro y distribución de los servicios de agua potable y drenaje a los habitantes de la Ciudad de México a través de las acciones o actividades que contribuyan a la adecuada utilización de la infraestructura existente, y fomentar una cultura moderna de utilización que garantice el abasto razonable del recurso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Concertación Ciudadana	Recibe la petición o solicitud interna o externa.	1 día
2	Subdirección de Coordinación y Comunicación	Realiza el contacto con la persona interesada concertando una cita, para elaborar un programa que permita establecer detalles iniciales sobre la atención solicitada, así como la ubicación del evento.	1 día
3		Realiza un recorrido que permita elaborar un diagnóstico, así como la identificación de necesidades del sitio y para establecer compromisos.	1 día
4		Establece compromisos por ambas partes para la atención del evento, asignando fecha, horario, número de usuarios por atender, duración de la actividad, temas a tratar, solicitando los datos de un responsable por parte de los solicitantes para permanecer en contacto hasta que se lleve a cabo la actividad.	1 día
5		Notifica a la Dirección para que autorice el evento previa calendarización.	1 día
		¿Se autoriza el evento?	
		No.	
6		Reprograma previo acuerdo con el solicitante	1 día
		(Conecta con la actividad 4).	
		Si.	
7		Elabora un programa con descripción logística, el cual contendrá la especificación de los materiales así como los temas que se trataran y las personas que atenderán dicho evento.	1 día

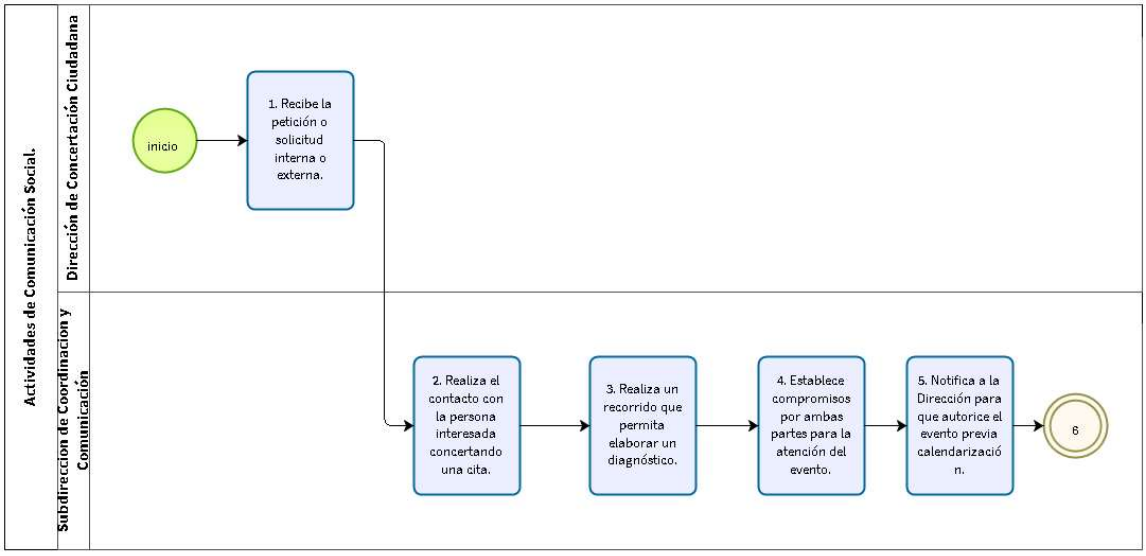
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Realiza la actividad conforme lo acordado, aplican encuestas de entrada y de salida a los participantes, llevando una secuencia de inicio desarrollo y conclusión de los temas, y entrega el oficio de contestación a los solicitantes, para que notifique a la Subdirección de Coordinación y Comunicación.	1 día
9		Genera el reporte con la especificación del trabajo realizado así como los resultados obtenidos	1 día
10		Elabora un informe para notificar a la Dirección de Concertación Ciudadana para conocimiento.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 05 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

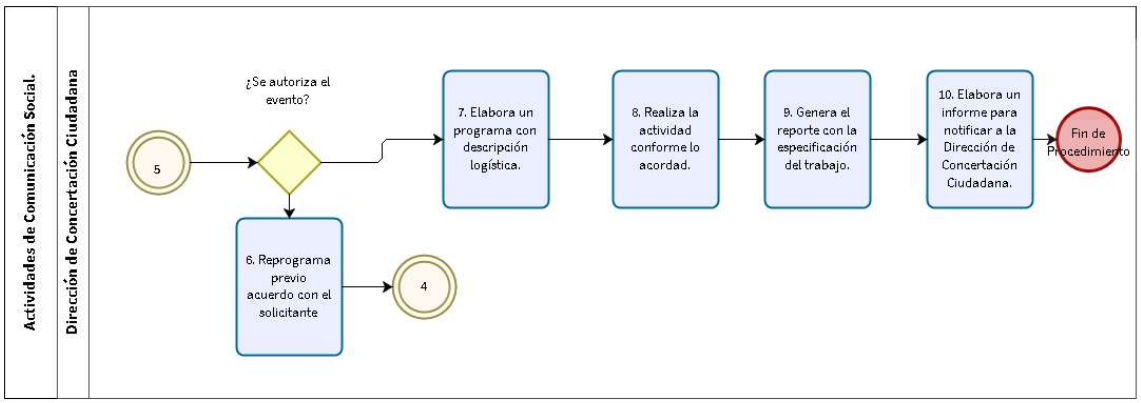
Aspectos a considerar:

1.- Según el tipo de petición o procedimiento a realizar sobre las actividades de Comunicación Social gira la instrucción a la oficina que corresponda.

2.- La atención y el seguimiento puede variar según el tipo de actividad de Comunicación Social.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Oscar Luna Prado

Subdirector de Coordinación y Comunicación

Nombre del Procedimiento: Atención a los Requerimientos de los Organismos Fiscalizadores.

Objetivo General: Coordinar la atención en tiempo y forma de los requerimientos de información y documentación solicitados por diferentes Órganos de Fiscalización, a efecto de atender las auditorías en materia de Obra Pública, Adquisiciones, Operación y Servicios relacionados con estas materias; así como coordinar la atención oportuna de las observaciones y recomendación que surjan de las auditorías.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México	Recibe el requerimiento de información y/o documentación mediante oficio enviado por el Órgano Fiscalizador y lo remite a la Dirección de Concertación Ciudadana para su atención.	4 horas
2	Dirección de Concertación Ciudadana	Remite el requerimiento de información y/o documentación a la Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores a fin de que realice las acciones procedentes para su atención.	4 horas
3	Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores	Recibe la solicitud de información y realiza un análisis de la misma y la remite a la Jefatura Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías Locales o Federales según sea el caso para su atención procedente.	4 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías Locales	Recibe el requerimiento de información y realiza las acciones de coordinación con los enlaces para la atención de auditorías de las diversas Unidades Administrativas a fin de acordar la atención del requerimiento; estas acciones pueden realizarse de manera verbal, telefónica, vía correo electrónico o mesa de trabajo.	1 día
5		Solicita mediante oficio a los enlaces para la atención de auditorías de las diversas Unidades Administrativas, la información y documentación para dar atención al requerimiento del Órgano Fiscalizador, determinando un plazo para su atención.	4 horas
6		Recibe la documentación de los enlaces para la atención de auditorías de las diversas Unidades Administrativas en el plazo establecido, y realiza una revisión de su contenido.	4 días
7		Comunica las observaciones a los enlaces para la atención de auditorías de las diversas Unidades Administrativas.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Realiza la integración de la información enviada por los enlaces designados para la atención de los requerimientos de auditoría adscritos a las Unidades Administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	1 día
9	Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores	Envía la información solicitada al respectivo Órgano Fiscalizador.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

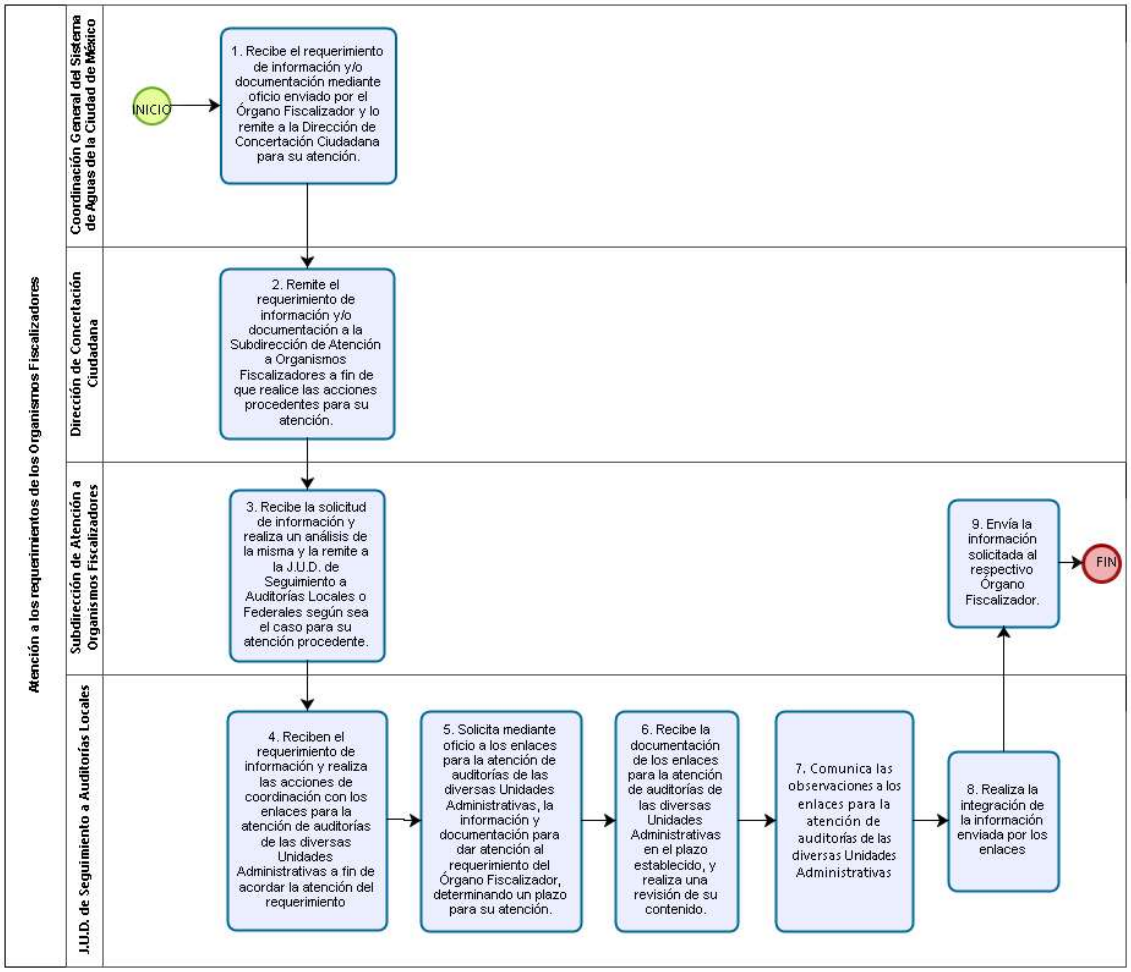
Aspectos a considerar:

1.- La temporalidad para la atención a los Órganos Fiscalizadores se encuentran en función de los plazos que estos dan al Sistema de Aguas de la Ciudad de México para su atención.

2.- Cuando mencionamos a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías Locales como Responsable de la Actividad, también puede ser la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías Federales en su caso.

3.- Las Observaciones o sugerencias se pueden comunicar de manera verbal, telefónica, vía correo electrónico o documento oficial; siendo responsabilidad de las Unidades Administrativas la integración, envío a la Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores y el contenido de la información para la atención de la auditoría.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

L.C. Edgar Camacho Acosta

Subdirector de Atención a Organismos Fiscalizadores

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.

Accesorios
Ingresos captados por la autoridad fiscal, derivados del incumplimiento de las obligaciones por parte de los usuarios tales como recargos y multas.

Acta Circunstanciada de Hechos
Documento por medio del cual se pretende dejar asentado de manera pormenorizada y en tiempo consecutivo la sucesión de ciertos hechos, precisando las condiciones de modo, tiempo y lugar durante el desarrollo de una diligencia.

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.

Almacén o Depósito Fiscal
Es el establecimiento oficial habilitado por la autoridad administrativa para recibir, almacenar y distribuir todos aquellos bienes que han sido embargados por el ejecutor y extraídos del domicilio del contribuyente.

Archivo Electrónico PDF
Formatos que contienen la información comprobatoria de los ingresos diarios recaudados por la oficina central de recaudación.

Área Solicitante

Se refiere a las Áreas Administrativas de la Dirección de Atención a Usuarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México que solicitan realizar el cobro de créditos fiscales mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Arqueo de Caja
Análisis de las transacciones del efectivo.

Bienes Muebles
Cosas que por su naturaleza pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se mueven por sí mismas, o por efectos de una fuerza exterior.

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.

Citatorio
Documento por medio del cual la persona designada para efectuar la diligencia, señala determinado día y hora a los deudores que no se encuentren en su domicilio a fin de que esperen al día hábil siguiente con el objeto de llevar a cabo la notificación del acto administrativo.

Crédito Fiscal
Obligación fiscal determinada en cantidad líquida por concepto de impuestos, derechos, aprovechamientos o productos.

CLC´s
Cuentas por Liquidar Certificadas.

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.

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.

Depositario
Persona a la cual se encomienda la guarda, custodia, administración de los bienes que se embargan.

Deposito Fiscal

Es el establecimiento oficial habilitado por la autoridad administrativa para recibir, almacenar y distribuir todos aquellos bienes que han sido embargados por el ejecutor y extraídos del domicilio del contribuyente.

Domicilio de la Toma
Dirección donde se ubica el inmueble en el que el usuario manifiesta tener la toma y aparato medidor para la prestación del servicio del agua.

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.

Embargo
Acto administrativo que tiene por objeto la recuperación de créditos, mediante el secuestro o aseguramiento de bienes propiedad del contribuyente o deudor, para en su caso, rematarlos, enajenarlos fuera de subasta o adjudicarlos a favor del fisco.

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.

Extracción de Bienes
Retiro de los bienes del domicilio del deudor a través del embargo, para posteriormente realizar la venta de los mismos y así poder recuperar el ingreso suficiente para la cancelación de la deuda tributaria.

Facultad Económica Coactiva
Es la facultad de exigir al usuario el cumplimiento forzado de sus obligaciones fiscales, haciendo efectivos los créditos fiscales exigibles.

Firma Original
Es el trazo que plasma la persona en un documento con su puño y letra.

Formato Único de Tesorería (FUT)
Línea de captura que contiene clave de pago en su integración alfanumérica, que sirve para realizar los pagos correspondientes a los diferentes conceptos entre impuestos, trámites y multas, con el objetivo de hacer más eficiente el proceso de atención.

Garantía del Interés Fiscal
Medio a través del cual se le asegura a la autoridad fiscal el cumplimiento de la obligación sustantiva; es decir, pago de contribuciones o aprovechamientos por parte del contribuyente deudor.

Hacienda Pública Local

También denominada Agencia Tributaria, y es aquella parte de la administración pública que se ocupa de conseguir los recursos financieros necesarios para mantener la infraestructura del Estado.

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, trResponsable de la Actividad 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.

Mandamiento de Ejecución
Acto administrativo mediante el cual la autoridad competente, fundamenta y motiva el acto de molestia al contribuyente o deudor a fin de justificar la acción de cobro.

Medio de Defensa
En términos generales, se pueden definir como aquellos instrumentos procesales con los que cuenta el gobernado para oponerse a la actuación de la autoridad, cuando considere que la misma, en determinado acto o determinación, no está apegada a la ley o que viole un derecho.

Movimientos Online
Movimientos en línea y reportes de depósito de cheques digitales.

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.

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.

Paquete Documental
El paquete documental se encuentra conformado por hoja de corte de caja y arqueo, operaciones recibidas por caja, relación de cheques recibidos en áreas recaudadoras, relación de tarjetas recibidas en áreas recaudadoras, relación de pagos con las CLC´s recibidas en áreas recaudadoras, cancelación de partidas, tira auditora, estado consolidado de la recaudación y

concentrado de fondos, cifras de control en consolidado por oficina y periodo, cédula de correcciones a las operaciones realizadas en cajas, detalle de documentos recibidos por periodo y relación de cajas operadas.

Periodos Requeridos
Los bimestres que cuentan con registro de gestión de cobranza en el Sistema Comercial Centralizado.

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.

Procedimiento
Conjunto de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todo acto administrativo, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez y persiguen un interés general.

Procedimiento Administrativo de Ejecución
Es el medio a través del cual la autoridad fiscal hace valer su facultad económica coactiva para hacer exigible el pago del (los) crédito(s) fiscal(es) no satisfecho(s) voluntariamente por el deudor, el (los) cual(es) no fue(ron) garantizado(s) o liquidado(s) de acuerdo a la ley, teniendo como finalidad la recaudación del importe de lo debido.

Recaudación
Proceso mediante el cual las autoridades tributarias cobran a los contribuyentes toda clase de impuestos, productos, aprovechamientos y contribuciones.

Reportes
Informes detallados por día, mes o año de los diversos conceptos de recaudación.

Representante Legal
(*Sinónimo*. Apoderado legal) Persona que puede representar a otra, mediante instrumento legal que confiera dicha facultad.

Requerimiento de Pago
Primer medio o vía que la autoridad tiene para reclamar o exigir una deuda originada por la falta de cumplimiento de pago de las obligaciones adquiridas por el usuario.

Resolución
La respuesta emitida por la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México a la solicitud hecha por el usuario.

Rebombeo
Sistema de bombas y motores que sirven para llevar agua de un lugar a otro.

RUP.-
Recibo Único de Pago.

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.

Sistema de Aguas de la Ciudad de México
Es el Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México, adscrito a la Secretaría del Medio Ambiente, cuyo objeto principal es la operación de la infraestructura hidráulica y la prestación del servicio público de agua potable, drenaje y alcantarillado, así como el tratamiento y reúso de aguas residuales, que tiene carácter de autoridad fiscal conforme a lo dispuesto en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

Usuario
Persona física o moral que hace uso de uno o más servicios hidráulicos.

Voucher´S
Comprobante de pago con tarjeta

VALIDÓ

Dr. Rafael Bernardo Paredes Carmona
Coordinador General del
Sistema de Aguas de la Ciudad de México

CAPITULO II.

GERENCIA GENERAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE OPERACIÓN Y SERVICIOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Gerencia General de Coordinación Institucional de Operación y Servicios
Dirección de Operación y Servicios
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión
Enlace de Atención Tecnológica
Enlace Administrativo

ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

ÓRGANO DESCONCENTRADO

SISTEMAS DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

GERENCIA GENERAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE OPERACIÓN Y SERVICIOS

2/7

DICTAMEN

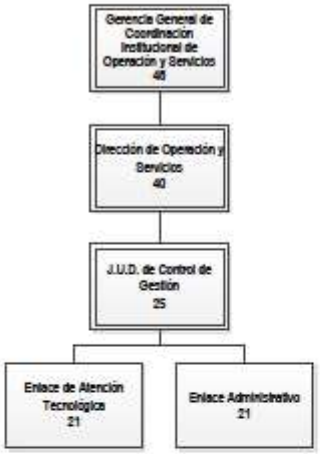
OD-SEDEMA-SACMEX-50/010119

VIGENCIA

01 ENERO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



FUNCIONES

GERENCIA GENERAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE OPERACIÓN Y SERVICIOS.

Puesto: Gerencia General de Coordinación Institucional de Operación y Servicios.

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

Artículo 306.- Corresponde a la Gerencia General de Coordinación Institucional de Operación y Servicios:
I. Elaborar para someter a la consideración del Consejo Directivo, la ejecución del Programa de Gestión Integral de los Recursos Hídricos, como instrumento rector de la política hídrica, con visión de cuenca y coordinación metropolitana;

II. Vigilar la correcta prestación de los servicios hidráulicos y los procesos de tratamiento y reúso de aguas residuales, coordinándose en su caso con las Alcaldías, en los términos previstos en el Programa de Gestión Integral de los Recursos Hídricos;

III. Analizar la integración adecuada del padrón de usuarios del servicio público a su cargo;

IV. Analizar los criterios que la Secretaría incluya en las normas ambientales para la Ciudad de México en materia de manejo integral de los recursos hídricos, de prestación de servicios hidráulicos y el tratamiento y reúso de aguas residuales, con la participación que corresponda a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos;

V. Colaborar en la determinación de los montos relativos al cobro de derechos de los servicios hidráulicos previstos en las leyes aplicables, así como en los programas de financiamiento, inversión y de endeudamiento para proyectos de construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica;

VI. Intervenir en las acciones que se requieran en materia de 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;

VII. Coordinar las acciones que se realicen en materia de suspensión o restricción de los servicios hidráulicos a inmuebles y tomas conforme a las disposiciones establecidas en la Ley y el Código Fiscal de la Ciudad de México;

VIII. Organizar la aplicación de política de extracción de las fuentes de Abastecimientos y recarga de acuíferos, así como del uso y explotación de pozos particulares, expedidas por la autoridad competente;

IX. Colaborar en el establecimiento de los criterios técnicos para la prestación de servicios hidráulicos por las Alcaldías y propiciar la coordinación entre los programas sectorial y de las Alcaldías, atendiendo tanto a las políticas de gobierno como a las disponibilidades presupuestales;

X. Coadyuvar en la promoción para la sustitución del agua potable por agua tratada en cualquier actividad, incluyendo la agropecuaria;

XI. Apoyar las acciones para la ejecución de programas urbanos de drenaje y evacuación de las aguas pluviales;

XII. Coordinar las acciones que se realicen para proyectar, ejecutar y supervisar las obras hidráulicas necesarias, así como colaborar en la atención de las inundaciones, hundimientos y movimientos de suelo cuando su origen sea hidráulico;

XIII. Coordinar las acciones que se lleven a cabo para la construcción de 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;

XIV. Coordinar las acciones que se realicen para evitar 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;

XV. Coadyuvar en la promoción de campañas periódicas e instrumentos de participación Ciudadana, el uso eficiente del agua y su conservación en todas 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;

XVI. Contribuir en la promoción de campañas de toma de conciencia para crear en la población una cultura de uso racional del agua y su preservación;

XVII. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos y administrativos dentro del ámbito de su competencia, así como los documentos necesarios para revocarlos, suspenderlos o terminarlos con apego a la normatividad aplicable, previa opinión de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos;

XVIII. Substanciar y resolver los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos de su competencia;

XIX. Expedir y certificar copias de los documentos que obren en sus archivos; y

XX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

PUESTO: Dirección de Operación y Servicios

FUNCIONES:

- Colaborar en las acciones destinadas a garantizar la atención de las demandas ciudadanas, así como el seguimiento de los proyectos propuestos por la Jefatura de Gobierno en materia hídrica.

- Contribuir en la ejecución oportuna de los proyectos propuestos por la Jefatura de Gobierno a cargo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Atender las solicitudes para proporcionar los servicios públicos a cargo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Coordinar con las distintas áreas que conforman el Sistema de Aguas de la Ciudad de México actividades inherentes a las demandas ciudadanas y a los proyectos de la Jefatura de Gobierno.

- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión

FUNCIONES:

- Atender los programas y proyectos asignados por parte de la Dirección de Operación y Servicios; así como realizar y proponer las actividades para mejorar la prestación de los servicios y la operación.

- Llevar a cabo el seguimiento de las acciones necesarias para atender los programas que lleve a cabo la Dirección de Operación y Servicios, en materia de servicios públicos a cargo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Canalizar a las distintas áreas que conforman al Sistema de Aguas de la Ciudad de México los proyectos que resulten de su competencia.

- Participar en la atención oportuna y eficaz de los proyectos propuestos por los particulares en materia de servicios hídricos.

- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y las demás funciones que se deriven de las normas y disposiciones legales aplicables.

PUESTO: Enlace de Atención Tecnológica

FUNCIONES:

- Participar en las acciones destinadas a garantizar la prestación de los servicios públicos que proporciona la Dirección de Operación y Servicios.

- Participar en el seguimiento de los programas de la Jefatura de Gobierno y en los proyectos que propongan los particulares.

- Colaborar en el seguimiento a los acuerdos que previamente se hayan adoptado para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

- Colaborar en el uso de las herramientas tecnológicas disponibles para la atención de los programas y proyectos seleccionados por la Dirección de Operación y Servicios.

PUESTO: Enlace Administrativo

FUNCIONES:

- Ejecutar las actividades administrativas propias de la Gerencia General de Coordinación Institucional de Operación y Servicios, sobre las labores encomendadas en materia de servicios.

- Ejecutar el seguimiento de las acciones necesarias para atender los programas que lleve a cabo la Dirección de Operación y Servicios, en materia de servicios públicos a cargo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Dar seguimiento a las distintas áreas que conforman al Sistema de Aguas de la Ciudad de México referente a los proyectos que resulten de su competencia.

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.

Accesorios
Ingresos captados por la autoridad fiscal, derivados del incumplimiento de las obligaciones por parte de los usuarios tales como recargos y multas.

Acta Circunstanciada de Hechos
Documento por medio del cual se pretende dejar asentado de manera pormenorizada y en tiempo consecutivo la sucesión de ciertos hechos, precisando las condiciones de modo, tiempo y lugar durante el desarrollo de una diligencia.

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.

Almacén o Depósito Fiscal
Es el establecimiento oficial habilitado por la autoridad administrativa para recibir, almacenar y distribuir todos aquellos bienes que han sido embargados por el ejecutor y extraídos del domicilio del contribuyente.

Archivo Electrónico PDF
Formatos que contienen la información comprobatoria de los ingresos diarios recaudados por la oficina central de recaudación.

Área Solicitante

Se refiere a las Áreas Administrativas de la Dirección de Atención a Usuarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México que solicitan realizar el cobro de créditos fiscales mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Arqueo de Caja
Análisis de las transacciones del efectivo.

Bienes Muebles
Cosas que por su naturaleza pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se mueven por sí mismas, o por efectos de una fuerza exterior.

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.

Citatorio
Documento por medio del cual la persona designada para efectuar la diligencia, señala determinado día y hora a los deudores que no se encuentren en su domicilio a fin de que esperen al día hábil siguiente con el objeto de llevar a cabo la notificación del acto administrativo.

Crédito Fiscal
Obligación fiscal determinada en cantidad líquida por concepto de impuestos, derechos, aprovechamientos o productos.

CLC´s
Cuentas por Liquidar Certificadas.

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.

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.

Depositario
Persona a la cual se encomienda la guarda, custodia, administración de los bienes que se embargan.

Deposito Fiscal

Es el establecimiento oficial habilitado por la autoridad administrativa para recibir, almacenar y distribuir todos aquellos bienes que han sido embargados por el ejecutor y extraídos del domicilio del contribuyente.

Domicilio de la Toma
Dirección donde se ubica el inmueble en el que el usuario manifiesta tener la toma y aparato medidor para la prestación del servicio del agua.

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.

Embargo
Acto administrativo que tiene por objeto la recuperación de créditos, mediante el secuestro o aseguramiento de bienes propiedad del contribuyente o deudor, para en su caso, rematarlos, enajenarlos fuera de subasta o adjudicarlos a favor del fisco.

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.

Extracción de Bienes
Retiro de los bienes del domicilio del deudor a través del embargo, para posteriormente realizar la venta de los mismos y así poder recuperar el ingreso suficiente para la cancelación de la deuda tributaria.

Facultad Económica Coactiva
Es la facultad de exigir al usuario el cumplimiento forzado de sus obligaciones fiscales, haciendo efectivos los créditos fiscales exigibles.

Firma Original
Es el trazo que plasma la persona en un documento con su puño y letra.

Formato Único de Tesorería (FUT)
Línea de captura que contiene clave de pago en su integración alfanumérica, que sirve para realizar los pagos correspondientes a los diferentes conceptos entre impuestos, trámites y multas, con el objetivo de hacer más eficiente el proceso de atención.

Garantía del Interés Fiscal
Medio a través del cual se le asegura a la autoridad fiscal el cumplimiento de la obligación sustantiva; es decir, pago de contribuciones o aprovechamientos por parte del contribuyente deudor.

Hacienda Pública Local

También denominada Agencia Tributaria, y es aquella parte de la administración pública que se ocupa de conseguir los recursos financieros necesarios para mantener la infraestructura del Estado.

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, trResponsable de la Actividad 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.

Mandamiento de Ejecución
Acto administrativo mediante el cual la autoridad competente, fundamenta y motiva el acto de molestia al contribuyente o deudor a fin de justificar la acción de cobro.

Medio de Defensa
En términos generales, se pueden definir como aquellos instrumentos procesales con los que cuenta el gobernado para oponerse a la actuación de la autoridad, cuando considere que la misma, en determinado acto o determinación, no está apegada a la ley o que viole un derecho.

Movimientos Online
Movimientos en línea y reportes de depósito de cheques digitales.

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.

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.

Paquete Documental
El paquete documental se encuentra conformado por hoja de corte de caja y arqueo, operaciones recibidas por caja, relación de cheques recibidos en áreas recaudadoras, relación de tarjetas recibidas en áreas recaudadoras, relación de pagos con las CLC´s recibidas en áreas recaudadoras, cancelación de partidas, tira auditora, estado consolidado de la recaudación y

concentrado de fondos, cifras de control en consolidado por oficina y periodo, cédula de correcciones a las operaciones realizadas en cajas, detalle de documentos recibidos por periodo y relación de cajas operadas.

Periodos Requeridos
Los bimestres que cuentan con registro de gestión de cobranza en el Sistema Comercial Centralizado.

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.

Procedimiento
Conjunto de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todo acto administrativo, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez y persiguen un interés general.

Procedimiento Administrativo de Ejecución
Es el medio a través del cual la autoridad fiscal hace valer su facultad económica coactiva para hacer exigible el pago del (los) crédito(s) fiscal(es) no satisfecho(s) voluntariamente por el deudor, el (los) cual(es) no fue(ron) garantizado(s) o liquidado(s) de acuerdo a la ley, teniendo como finalidad la recaudación del importe de lo debido.

Recaudación
Proceso mediante el cual las autoridades tributarias cobran a los contribuyentes toda clase de impuestos, productos, aprovechamientos y contribuciones.

Reportes
Informes detallados por día, mes o año de los diversos conceptos de recaudación.

Representante Legal
(*Sinónimo*. Apoderado legal) Persona que puede representar a otra, mediante instrumento legal que confiera dicha facultad.

Requerimiento de Pago
Primer medio o vía que la autoridad tiene para reclamar o exigir una deuda originada por la falta de cumplimiento de pago de las obligaciones adquiridas por el usuario.

Resolución
La respuesta emitida por la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México a la solicitud hecha por el usuario.

Rebombeo
Sistema de bombas y motores que sirven para llevar agua de un lugar a otro.

RUP.-
Recibo Único de Pago.

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.

Sistema de Aguas de la Ciudad de México
Es el Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México, adscrito a la Secretaría del Medio Ambiente, cuyo objeto principal es la operación de la infraestructura hidráulica y la prestación del servicio público de agua potable, drenaje y alcantarillado, así como el tratamiento y reúso de aguas residuales, que tiene carácter de autoridad fiscal conforme a lo dispuesto en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

Usuario
Persona física o moral que hace uso de uno o más servicios hidráulicos.

Voucher´S
Comprobante de pago con tarjeta

VALIDÓ

Licenciado Raúl Othón San Martín Silva
Gerente General de Coordinación Institucional
De Operación y Servicios

CAPITULO III

DIRECCIÓN GENERAL DE AGUA POTABLE

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General de Agua Potable
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua
Subdirección de Contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Agua
Enlace de Control de Gestión
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos
Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Informes de Obra Pública
Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Dictámenes
Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios
Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería de Costos
Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua
Enlace de Concertación
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública "B"
Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública
Dirección de Agua y Potabilización
Enlace de Concertación
Subdirección de Gestión de la Información y Apoyo a la Operación de la Infraestructura de Agua Potable
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Operación
Jefatura de Unidad Departamental de Agua
Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización
Subdirección de Agua Potable Norte - Oriente
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Gustavo A. Madero
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Iztacalco y Venustiano Carranza
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Iztapalapa
Subdirección de Agua Potable Poniente
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Benito Juárez
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Cuauhtémoc
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Miguel Hidalgo
Subdirección de Agua Potable Sur
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Coyoacán
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable La Magdalena Contreras y Tlalpan
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Milpa Alta y Tláhuac
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Xochimilco
Subdirección de Medición y Control de Agua Potable
Jefatura de Unidad Departamental de Automatización de Agua Potable
Jefatura de Unidad Departamental de Macromedición de Agua Potable
Subdirección de Potabilización y Desinfección
Jefatura de Unidad Departamental
de Potabilización y Desinfección "A"

Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "B"
Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "C"
Subdirección del Sistema Lerma
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Sistema Lerma Norte
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Sistema Lerma Sur
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Sistema Lerma
Dirección de Proyectos de Agua Potable
Jefatura de Unidad Departamental De Planeación de Proyectos
Enlace de Comunicación
Subdirección de Evaluación de Proyectos de Agua Potable
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación "B"
Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua
Jefatura de Unidad Departamental de Diseño
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos
Dirección de Construcción
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión
Enlace de Transparencia y Datos Personales "A"
Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable
Jefatura de Unidad Departamental de Construcción "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Construcción "B"
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación "B"
Jefatura de Unidad Departamental de Reparación "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Reparación "B"
Subdirección de Construcción, Sustitución y Rehabilitación de Pozos
Jefatura de Unidad Departamental de Construcción "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Construcción "B"
Jefatura de Unidad Departamental de Sustitución
Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación
Enlace de Transparencia y Datos Personales "B"
Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para Potabilización y Calidad del Agua
Jefatura de Unidad Departamental de Construcción
Jefatura de Unidad Departamental de Reparación "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Reparación "B"
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación
Enlace de Control de Gestión
Dirección de Detección y Atención a Fugas de Agua
Subdirección de Detección de Fugas
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Campo "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Campo "B"
Subdirección de Reparación de Fugas
Jefatura de Unidad Departamental de Reparación "A"

Jefatura de Unidad Departamental de Reparación "B"
Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte
Subdirección de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes
Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Pozos
Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Sistemas de Potabilización y Calidad del Agua
Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización
Subdirección de Mantenimientos Especiales
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento

ORGANIGRAMA





FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE AGUA POTABLE

Puesto: Dirección General de Agua Potable

Atribuciones Específicas:
Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 307.- La Dirección General de Agua Potable, 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. Ejecutar los programas operativos, presupuestación, contratación y ejecución de obras y mantenimiento de la infraestructura de agua potable;

III. Planear y dirigir el funcionamiento de los sistemas de distribución de agua potable;

IV. Elaborar, conjuntamente con la Dirección General de Apoyo Técnico y Planeación, 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;

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

VI. Someter a consideración del Coordinador General, proyectos y programas de adecuaciones a la infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable potabilización, para la mejora de los servicios;

VII. 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;

VIII. Llevar a cabo los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma con cargo total a los recursos del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, así como las obras financiadas total o parcialmente con fondos federales;

IX. Establecer y dirigir las políticas y acciones para la atención de fallas en los sistemas de agua potable;

X. Formalizar los mecanismos de coordinación con las Alcaldías, para la prestación de los servicios hidráulicos;

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, previa opinión de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos al respecto;

XIII. Expedir y certificar copias de los documentos que obren en sus archivos; y

XIV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

PUESTO: Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua

FUNCIONES:

- Coordinar los procesos de contratación de las obras públicas a través de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa.
- Obtener el Visto Bueno de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos el proyecto o los modelos de contrato, para la formalización de las obras, tanto Federales como Locales.
- Coordinar junto con las Unidades Administrativas del Sistema de Aguas la contratación de la obra pública hidráulica y servicios relacionados con la misma, para que se cumpla con la normatividad vigente
- Coordinar los procesos de revisión y evaluación de las propuestas presentadas hasta la contratación de obra e integración del expediente tanto Federal como Local.
- Coordinar los dictámenes de adjudicación directa que efectúen las diferentes áreas, cumplan con la normatividad vigente.
- 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.
- Coordinar los diversos informes requeridos por las diferentes instancias locales o federales para la comprobación del avance físico-financiero que se realicen en la Dirección General de Agua Potable
- 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.

PUESTO: Subdirección de Contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Agua

FUNCIONES:

- Supervisar los procedimientos relacionados con la elaboración de los contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas las órdenes de trabajo derivadas de los Títulos de Concesión del Sistema de Aguas, para que éstos se encuentren en los términos legales aplicables.

- 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.

- 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.

- 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.

- Verificar que los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma cumplan con la normatividad vigente.

- 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.

- 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.

- Supervisar el envío del presupuesto y programa de ejecución de los trabajos o servicios, de los dictámenes de adjudicaciones directas, con la Subdirección de Precios Unitarios para su revisión.

- Coordinar que la documentación inherente (institucional y legal) correspondiente a las adjudicaciones directas, por excepción y de emergencia, cumpla con la normatividad vigente.

- 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.

- Supervisar los diversos informes relacionados con la materia de obra pública que se requieran; y envío de información relacionada con las revisiones o auditorías que se realicen en la Dirección de Construcción.

- 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.

- 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 auditorías que se realicen en la Dirección de Construcción, en su caso, apoyar a las diferentes áreas que integran dicha Dirección, para la atención de los resultados de fiscalización.

PUESTO: Enlace de Control de Gestión

FUNCIONES:

- Gestionar los asuntos oficiales e institucionales de la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua Potable a través de mecanismos de control administrativo y así proporcionar seguimiento a los mismos hasta su conclusión.

- Gestionar los asuntos de la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua, ante las unidades administrativas del Sistema de Aguas, así como con dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y del Gobierno Federal.

- Realizar mecanismos de control administrativo entre las áreas y realizar canales de comunicación con las unidades administrativas de la Institución, con el objeto de mejorar el intercambio de información y la gestión coordinada de los asuntos institucionales internos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos

FUNCIONES:

- 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.

- Recibir los fallos que se deriven de los procedimientos de adjudicación directa, licitación o invitación restringida, elaborar los proyectos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, también los referentes a los Títulos de Concesión.

- 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.

- 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.

- Integrar 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:

- Realizar los diversos informes relacionados con la materia de obra pública que se requieran.

- Participar en el análisis e interpretación de la información que servirá de base para generar los informes de obra pública que se soliciten por las diferentes Unidades Administrativas.

- Gestionar los requerimientos emitidos por los diferentes Órganos de Fiscalización a las diversas áreas de la Dirección General de Agua Potable.

- 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.

- 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 General de Agua Potable.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Dictámenes

FUNCIONES:

- Revisar los dictámenes de adjudicación directa, que efectúen las diferentes áreas pertenecientes al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a fin de que cumplan con la normatividad vigente.

- 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.

- Revisar que la documentación inherente (institucional y legal) correspondiente a las adjudicaciones directas, cumplan con la normatividad vigente.

- 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.

- 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 Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua

FUNCIONES:

- Dictaminar los precios unitarios no previstos en el catálogo de conceptos original del contrato (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.

- Dictaminar los procedimientos, los precios unitarios no contemplados en el catálogo de conceptos original del contrato (extraordinarios) verificando que se presenten con la documentación soporte necesario y que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Federal o Local según sea el caso.

- Conciliar de acuerdo a los procedimientos, los precios unitarios no previstos en el catálogo de conceptos original del contrato (extraordinarios), en conjunto con las partes involucradas (supervisión, contratista y área ejecutora).

- Analizar de acuerdo a los procedimientos, los ajustes de costos de las obras en proceso verificando que se presenten con la documentación soporte requerida y que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Federal o Local y utilizando los índices de precios que determine el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

- Conciliar de acuerdo a los procedimientos, los fResponsable de la Actividades de ajustes de costos, en conjunto con las partes involucradas (supervisión, contratista y área ejecutora).

- Coordinar la actualización de los costos de insumos para la verificación de precios unitarios extraordinarios de las obras en proceso.

- Enviar a las áreas vinculadas en obra pública los cambios que se den a la Ley en materia de Obra Pública para su actualización.

- Proporcionar a las áreas ejecutoras de obra pública los tabuladores de precios unitarios para tener una proyección estimada del costo de las obras a realizar.

- Verificar la actualización de los costos de insumos para la revisión de los precios unitarios no previstos en el catálogo de conceptos original del contrato (extraordinarios).

- Revisar los gastos no recuperables que establece la Ley Federal o Local según sea el caso, para obras suspendidas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios

FUNCIONES:

- Analizar los precios unitarios no previstos en el catálogo de conceptos original del contrato (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 según sea el caso.

- Revisar 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.

- Conciliar de acuerdo a los procedimientos, los precios unitarios no previstos en el catálogo de conceptos original del contrato (extraordinarios), en conjunto con las partes involucradas (supervisión, contratista y área ejecutora).

- Conciliar los estudios de ajustes 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 establecidos en la Ley Federal o Local según sea el caso.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería de Costos

FUNCIONES:

- Realizar los costos de materiales y equipos que intervienen en las obras hidráulicas en sus diferentes modalidades de contratación.

- Revisar 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.

- 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.

- Recabar los índices inflacionarios nacionales y cambios monetarios y revisar los gastos no recuperables en obras suspendidas.

- Evaluar 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 y analizar los costos por variaciones económicas medidas a través de la inflación o deflación.

PUESTO: Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua

FUNCIONES:

- Supervisar la programación y desarrollo 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.

- Vigilar que las bases de licitación se encuentren actualizadas y contengan los formatos requeridos para la elaboración de las propuestas técnicas y económicas.

- Supervisar que las programaciones de los eventos de licitación se realicen conforme a los lineamientos aplicables y que los períodos de las etapas del proceso de licitación se realicen conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

- Coordinar el proceso de venta de bases y registro de participantes.

- Supervisar el desarrollo de los procesos licitatorios.

- Valorar conforme a la normatividad vigente, los procesos de Licitación.

- Supervisar la integración de la información que permita a las Direcciones efectuar la toma de decisiones en el proceso de evaluación de las ofertas presentadas.

- Supervisar los documentos generados en la evaluación.

- Informar periódicamente a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua del estado que guardan los procesos de licitación.

PUESTO: Enlace de Concertación

FUNCIONES:

- Recibir la documentación para registro de los concursantes a los distintos procesos licitatorios en materia de obra pública.

- Realizar el registro de participantes a los diferentes procesos licitatorios en materia de Obra Pública. Revisar que la documentación presentada por los participantes cumpla con los requisitos para la adquisición de las bases de concurso.

- Obtener los 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 "A" y "B"

FUNCIONES:

- Proporcionar los mecanismos de control que permitan 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 de la Ciudad de México, según sea el caso, su reglamento, las bases correspondientes y la normatividad aplicable.

- 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.

- Elaborar el escrito para los licitantes cuyas proposiciones no resultaron aceptadas en el proceso de análisis.

- Elaborar para la anuencia de los niveles directivos los dictámenes y documentos que contengan el análisis de las propuestas presentadas.

- Establecer mecanismos de control para la integración del expediente correspondiente de cada evento celebrado.

- Integrar expedientes de cada evento licitatorio, con el propósito del desahogo de inconformidades de Contratación.

- Establecer mecanismos de control para la integración del expediente correspondiente de cada evento celebrado.

- Estudiar las inconformidades de los procedimientos de contratación que se presenten y proporcionar a los mandos superiores alternativas de desahogo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública.

FUNCIONES:

- Programar la celebración de los actos del proceso licitatorio y 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.

- Revisar que la documentación proporcionada por las diversas áreas solicitantes, presente y cumpla con los requisitos mínimos necesarios para la programación de las diferentes etapas del proceso concursal.

- Implementar el control para registro y programación de cada una de las etapas del proceso concursal conforme a la normatividad vigente.

- Elaborar las Bases de Concurso y oficios para conocimiento de las autoridades correspondientes su presentación a los eventos.

PUESTO: Dirección de Agua y Potabilización.

FUNCIONES:

- Coordinar la operación de la infraestructura hidráulica del Sistema de Agua Potable, instalada en las 16 Alcaldías 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.

- Coordinar las acciones relativas a la operación de la infraestructura hidráulica del Sistemas de Agua Potable, instalada en las 16 Alcaldías de la Ciudad de México y en los municipios de Ecatepec de Morelos, Huixquilucan, Naucalpan de Juárez y Tecámac de Felipe Villanueva y Tlalnepantla de Baz en el Estado de México, para la producción, captación, almacenamiento y distribución de agua potable por medio de la red primaria y secundaria.

- Expedir Opinión Técnica de la inspección a predios que solicitan servicio de agua potable, a través de la Dirección de Verificación de Conexiones y Alcaldías y/o Subdirección de Factibilidad Hídrica, para dictaminar la factibilidad del servicio.

- Coordinar el mantenimiento menor preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los equipos electromecánicos del sistema de agua potable, que integran las instalaciones, y las reparaciones de las redes hidráulicas, para su buen funcionamiento.

- Acordar con el Director General de Agua Potable 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 en los servicios de la Cuidad de México.

- Coordinar la producción, captación, conducción y distribución del agua en bloque a la Ciudad de México, para uso y consumo de la Población.

- Coordinar las acciones relativas a la operación de la infraestructura hidráulica del Sistema de Agua Potable instalada en los Municipios de Tenango del Valle, Joquicingo, San Mateo Texcalyacac, Santiago Tianguistenco, Almoloya del Río, Santa Cruz Atizapán, Capulhuac de Mirafuentes, Ocoyoacac, Lerma de Villada, San Francisco Xonacatlán, Otzolotepec, Santiago Temoaya, Toluca de Lerdo, Almoloya de Juárez, Ixtlahuaca, San Juan Jiquipilco y Jocotitlán en el Estado de México, para la producción, captación, almacenamiento y distribución de agua potable por medio de la red primaria y secundaria.

- Coordinar los convenios, proyectos y programas: de llenado de bordos, de riego, de lavado y desinfección de tanques y de trabajos diversos a la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable, para mejora de los servicios de agua a la Ciudadanía.

- Coordinar el mantenimiento menor preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los equipos electromecánicos del sistema de agua potable, que integran las instalaciones y las reparaciones de las redes hidráulicas, en 17 Municipios del Estado de México para su buen funcionamiento.

- Acordar 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.

- Coordinar las acciones relativas a la potabilización y desinfección del agua potable, para cumplir con la Norma Oficial vigente, suministrada a través de la red de distribución.

- Coordinar las acciones relativas a la operación de la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Potabilización y Desinfección, instalada en las 16 Alcaldías de la Ciudad de México y parte del Estado de México, para la distribución de agua potable por medio de la red primaria y secundaria.

- Coordinar el mantenimiento menor preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los equipos electromecánicos del sistema de Potabilización y Desinfección, que integran las instalaciones, y las reparaciones de las redes hidráulicas, para su buen funcionamiento.

- 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.

- Supervisar la aplicación de cloro líquido anhidro e hipoclorito de sodio para la desinfección del agua.

- Coordinar la operación de la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Automatización y Medición del agua potable, para el control de agua suministrada a través de la red de distribución.

- Coordinar las acciones relativas a la operación de la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Automatización y Medición, instalada en las 16 Alcaldías de la Ciudad de México y parte del Estado de México, para la distribución de agua potable por medio de la red primaria y secundaria.

- Coordinar el mantenimiento menor preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los equipos electromecánicos del sistema de Automatización y Medición, que integran las instalaciones, y las reparaciones de las redes hidráulicas, para su buen funcionamiento.

- 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.

- 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.

PUESTO: Enlace de Concertación.

FUNCIONES:

- Verificar la concertación de convenios de la Dirección de Agua y Potabilización relacionados con reportes de faltas y mala calidad de agua.

- Verificar reportes emitidos por medio de Redes Sociales, Usuarios y/o entes gubernamentales, para mejora de los servicios de agua a la Ciudadanía.

- Elaborar reportes de atención de faltas y mala calidad de agua, para el control y estadística de los mismos.

- Supervisar con las diferentes Brigadas de operación los sistemas de agua potable, para su buen funcionamiento.

- Asignar a los diferentes campamentos los reportes recibidos en la plataforma recién habilitada de faltas de agua y malas calidades de agua, para que sean atendidas.

PUESTO: Subdirección de Gestión de la Información y Apoyo a la Operación de la Infraestructura de Agua Potable.

FUNCIONES:

- Analizar la información de la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Agua Potable instalada en las 16 Alcaldías de la Ciudad de México y parte del Estado de México, para cumplir con el proceso de captación, conducción y distribución de agua potable a la ciudadanía.

- Verificar la información existente de las instalaciones de la infraestructura hidráulica en las 16 Alcaldías de la Ciudad de México y parte del Estado de México, a fin de poder proporcionar información a la Dirección General de Agua Potable, para los informes que les solicitan de la Jefatura de Gobierno o de otras Instituciones.

- Analizar la información del catastro, reforzamientos y la nueva infraestructura de Agua Potable en las 16 Alcaldías que conforman la Ciudad de México y parte del Estado de México, con el fin de contar con información actualizada.

- Verificar los proyectos o trabajos de mantenimiento para que el funcionamiento sectorizado de la red de agua potable, se lleve a cabo de acuerdo con los objetivos programados en la cartera del ejercicio vigente.

- Inspeccionar los puntos de medición del agua en bloque, para conocer los gastos de aportación que se hacen para cumplir con el proceso de captación, conducción, potabilización y distribución de agua potable.

- Elaborar la información para dar seguimiento al Programa Operativo Anual (Gasto corriente y Gasto de Inversión), a fin de que sea aplicada en la infraestructura de Agua Potable.

- Verificar la aplicación de recursos federales, para mejora del sistema de agua potable.

- Verificar la aplicación de recursos locales, para la construcción, operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Operación.

FUNCIONES:

- Operar la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Agua Potable instalada en las 16 Alcaldías, para cumplir con el proceso de conducción, distribución y recuperación de agua potable a la ciudadanía.

- Realizar visitas periódicas a las colonias donde se efectúa la recuperación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica con el fin de verificar y controlar la operación.

- Revisar el mantenimiento menor preventivo que integran las instalaciones y a las redes hidráulicas del sistema de agua potable, para su buen funcionamiento.

- Organizar la atención a los reportes: por baja presión y la falta de agua potable efectuados por la población en general, para cumplir con el Abastecimientos de agua.

- Comunicar al Subdirección de Gestión de la Información y Apoyo a la Operación de la Infraestructura de Agua Potable, los proyectos y programas de adecuaciones de la infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable e informarle: el avance, estado y conclusión de los programas de mantenimiento a la infraestructura hidráulica para su control y estadística.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Agua.

FUNCIONES:

- Gestionar la información de la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Agua Potable instalada en las 16 Alcaldías de la Ciudad de México y parte del Estado de México, para con el proceso de captación, conducción y distribución de agua potable a la ciudadanía.

- Revisar la información existente de las instalaciones de la infraestructura hidráulica en las 16 Alcaldías de la Ciudad de México y parte del Estado de México, a fin de poder proporcionar información a la Subdirección de Gestión de la Información y Apoyo a la Operación de la Infraestructura de Agua Potable.

- Integrar la información del catastro, reforzamientos y la nueva infraestructura de Agua Potable en las 16 Alcaldías que conforman la Ciudad de México y parte del Estado de México, con el fin de contar con información actualizada.

- Revisar los proyectos o trabajos de mantenimiento para que el funcionamiento sectorizado de la red de agua potable, se lleve a cabo de acuerdo con los objetivos programados en la cartera del ejercicio vigente.

- Revisar los puntos de medición del agua en bloque, para conocer los gastos de aportación que se hacen para cumplir con el proceso de captación, conducción, potabilización y distribución de agua potable.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización.

FUNCIONES:

- Gestionar la información de la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Potabilización, instalada en las 16 Alcaldías 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.

- Revisar la información existente de las instalaciones de la infraestructura hidráulica en las 16 Alcaldías de la Ciudad de México y parte del Estado de México, a fin de poder proporcionar información a la Subdirección de Gestión de la Información y Apoyo a la Operación de la Infraestructura de Potabilización.

- Integrar la información del catastro, reforzamientos y la nueva infraestructura de Potabilización en las 16 Alcaldías que conforman la Ciudad de México y parte del Estado de México, con el fin de contar con información actualizada.

- Revisar los proyectos o trabajos de mantenimiento menor preventivo, correctivo, rehabilitación y reequipamiento de las plantas cloradoras, dispositivos de desinfección y elaboración de análisis físico-químicos, para su buen funcionamiento.

PUESTO: Subdirección de Agua Potable Norte-Oriente.

FUNCIONES:

- Controlar la operación de la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Agua Potable instalada en las Alcaldías Azcapotzalco, Gustavo A. Madero, Iztapalapa, Iztacalco y Venustiano Carranza, y en los Municipios de Ecatepec de Morelos, Tecámac de Felipe Villanueva 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.

- Programar la atención a los reportes de faltas de agua potable y mala calidad de la misma realizada por la población en general para mejora del servicio.

- Programar la inspección técnica a predios que solicitan servicio de agua potable, a través de la Dirección de Verificación de Conexiones y Alcaldías y/o Subdirección de Factibilidad Hídrica, para dictaminar la factibilidad del servicio.

- Inspeccionar las colonias donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, por otras áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México,

con el fin de verificar que éstos se realicen conforme a lo solicitado en el programa operativo anual (cartera de obra autorizada), de las Alcaldías 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.

- Controlar el mantenimiento menor preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los equipos electromecánicos del sistema de agua potable, que integran las instalaciones, y las reparaciones de las redes hidráulicas, para su buen funcionamiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco.

FUNCIONES:

- Operar la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Agua Potable instalada en la Alcaldía Azcapotzalco y Zona Cuautepec de Gustavo A. Madero, para cumplir con el proceso de captación, conducción y distribución de agua potable a la ciudadanía.

- Realizar la atención a los reportes de mala calidad y faltas de agua potable, efectuados por la población en general, para mejora del servicio.

- Realizar la inspección técnica a predios que solicitan servicio de agua potable, a través de la Dirección de Verificación de Conexiones y Alcaldías y/o Subdirección de Factibilidad Hídrica, para dictaminar la factibilidad del servicio.

- Realizar visitas periódicas a las colonias donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, para optimizar el servicio a los usuarios en la Alcaldía Azcapotzalco y Zona Cuautepec de Gustavo A. Madero.

- Realizar el mantenimiento menor preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los equipos electromecánicos del sistema de agua potable, que integran las instalaciones, reparaciones de las redes hidráulicas y desinfección de tanques de almacenamiento, para su buen funcionamiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Gustavo A. Madero

FUNCIONES:

- Operar la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Agua Potable instalada en la Alcaldía 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.

- Realizar la atención a los reportes de mala calidad y faltas de agua potable, efectuados por la población en general, para mejora del servicio.

- Realizar la inspección técnica a predios que solicitan servicio de agua potable, a través de la Dirección de Verificación de Conexiones y Alcaldías y/o Subdirección de Factibilidad Hídrica, para dictaminar la factibilidad del servicio.

- Realizar visitas periódicas a las colonias donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, para optimizar el servicio a los usuarios en la Alcaldía Gustavo A. Madero, Planta 2 y Municipios de Tecámac de Felipe Villanueva, Ecatepec de Morelos y Tlalnepantla de Baz, en el Estado de México.

- Realizar el mantenimiento menor preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los equipos electromecánicos del sistema de agua potable, que integran las instalaciones, reparaciones de las redes hidráulicas y desinfección de tanques de almacenamiento, para su buen funcionamiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Iztacalco y Venustiano Carranza

FUNCIONES:

- Operar la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Agua Potable instalada en las Alcaldías Iztacalco y Venustiano Carranza, para cumplir con el proceso de captación, conducción y distribución de agua potable a la ciudadanía.

- Realizar la atención a los reportes de mala calidad y faltas de agua potable, efectuados por la población en general, para mejora del servicio.

- Realizar la inspección técnica a predios que solicitan servicio de agua potable, a través de la Dirección de Verificación de Conexiones y Alcaldías y/o Subdirección de Factibilidad Hídrica, para dictaminar la factibilidad del servicio.

- Realizar visitas periódicas a las colonias donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, para optimizar el servicio a los usuarios en las Alcaldías Iztacalco y Venustiano Carranza.

- Realizar el mantenimiento menor preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los equipos electromecánicos del sistema de agua potable, que integran las instalaciones, reparaciones de las redes hidráulicas y desinfección de tanques de almacenamiento, para su buen funcionamiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Iztapalapa

FUNCIONES:

- Operar la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Agua Potable instalada en la Alcaldía Iztapalapa, para cumplir con el proceso de captación, conducción y distribución de agua potable a la ciudadanía.

- Realizar la atención a los reportes de mala calidad y faltas de agua potable, efectuados por la población en general, para mejora del servicio.

- Realizar la inspección técnica a predios que solicitan servicio de agua potable, a través de la Dirección de Verificación de Conexiones y Alcaldías y/o Subdirección de Factibilidad Hídrica, para dictaminar la factibilidad del servicio.

- Realizar visitas periódicas a las colonias donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, para optimizar el servicio a los usuarios en la Alcaldía Iztapalapa.

- Realizar el mantenimiento menor preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los equipos electromecánicos del sistema de agua potable, que integran las instalaciones, reparaciones de las redes hidráulicas y desinfección de tanques de almacenamiento, para su buen funcionamiento.

PUESTO: Subdirección de Agua Potable Poniente

FUNCIONES:

- Operar la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Agua Potable instalada en las Alcaldías Álvaro Obregón, Cuajimalpa, Miguel Hidalgo, Benito Juárez, Cuauhtémoc y en los Municipios de Huixquilucan y Naucalpan de Juárez en el Estado de México, para cumplir con el proceso de captación, conducción y distribución de agua potable a la ciudadanía.

- Programar la atención a los reportes de faltas de agua potable y mala calidad de la misma realizada por la población en general para mejora del servicio.

- Programar la inspección técnica a predios que solicitan servicio de agua potable, a través de la Dirección de Verificación de Conexiones y Alcaldías y/o Subdirección de Factibilidad Hídrica, para dictaminar la factibilidad del servicio.

- Inspeccionar las colonias donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, por otras áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con el fin de verificar que éstos se realicen conforme a lo solicitado en el programa operativo anual (cartera de obra autorizada), en las Alcaldías Álvaro Obregón,

Cuajimalpa, Miguel Hidalgo, Benito Juárez, Cuauhtémoc y en los Municipios de Huixquilucan y Naucalpan de Juárez en el Estado de México.

- Controlar el mantenimiento menor preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los equipos electromecánicos del sistema de agua potable, que integran las instalaciones, reparaciones de las redes hidráulicas y desinfección de tanques de almacenamiento, para su buen funcionamiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa

FUNCIONES:

- Operar la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Agua Potable instalada en las Alcaldías Álvaro Obregón y Cuajimalpa de Morelos, para cumplir con el proceso de captación, conducción y distribución de agua potable a la ciudadanía.

- Realizar la atención a los reportes de mala calidad y faltas de agua potable, efectuados por la población en general, para mejora del servicio.

- Realizar la inspección técnica a predios que solicitan servicio de agua potable, a través de la Dirección de Verificación de Conexiones y Alcaldías y/o Subdirección de Factibilidad Hídrica, para dictaminar la factibilidad del servicio.

- Realizar visitas periódicas a las colonias donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, para optimizar el servicio a los usuarios en las Alcaldías Álvaro Obregón y Cuajimalpa de Morelos.

- Realizar el mantenimiento menor preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los equipos electromecánicos del sistema de agua potable, que integran las instalaciones, reparaciones de las redes hidráulicas y desinfección de tanques de almacenamiento, para su buen funcionamiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Benito Juárez

FUNCIONES:

- Operar la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Agua Potable instalada en la Alcaldía Benito Juárez, para cumplir con el proceso de captación, conducción y distribución de agua potable a la ciudadanía.

- Realizar la atención a los reportes de mala calidad y faltas de agua potable, efectuados por la población en general, para mejora del servicio.

- Realizar la inspección técnica a predios que solicitan servicio de agua potable, a través de la Dirección de Verificación de Conexiones y Alcaldías y/o Subdirección de Factibilidad Hídrica, para dictaminar la factibilidad del servicio.

- Realizar visitas periódicas a las colonias donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, para optimizar el servicio a los usuarios en la Alcaldía Benito Juárez.

- Realizar el mantenimiento menor preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los equipos electromecánicos del sistema de agua potable, que integran las instalaciones y reparaciones de las redes hidráulicas, para su buen funcionamiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Cuauhtémoc.

FUNCIONES:

- Operar la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Agua Potable instalada en la Alcaldía Cuauhtémoc, para cumplir con el proceso de captación, conducción y distribución de agua potable a la ciudadanía.

- Realizar la atención a los reportes de mala calidad y faltas de agua potable, efectuados por la población en general, para mejora del servicio.

- Realizar la inspección técnica a predios que solicitan servicio de agua potable, a través de la Dirección de Verificación de Conexiones y Alcaldías y/o Subdirección de Factibilidad Hídrica, para dictaminar la factibilidad del servicio.

- Realizar visitas periódicas a las colonias donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, para optimizar el servicio a los usuarios en la Alcaldía Cuauhtémoc.

- Realizar el mantenimiento menor preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los equipos electromecánicos del sistema de agua potable, que integran las instalaciones y reparaciones de las redes hidráulicas, para su buen funcionamiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Miguel Hidalgo.

FUNCIONES:

- Operar la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Agua Potable instalada en la Alcaldía Miguel Hidalgo y en los Municipios de Naucalpan de Juárez y Huixquilucan en el Estado de México, para cumplir con el proceso de captación, conducción y distribución de agua potable a la ciudadanía.

- Realizar la atención a los reportes de mala calidad y faltas de agua potable, efectuados por la población en general, para mejora del servicio.

- Realizar la inspección técnica a predios que solicitan servicio de agua potable, a través de la Dirección de Verificación de Conexiones y Alcaldías y/o Subdirección de Factibilidad Hídrica, para dictaminar la factibilidad del servicio.

- Realizar visitas periódicas a las colonias donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, para optimizar el servicio a los usuarios en la Alcaldía Miguel Hidalgo y en los Municipios de Naucalpan de Juárez y Huixquilucan en el Estado de México.

- Realizar el mantenimiento menor preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los equipos electromecánicos del sistema de agua potable, que integran las instalaciones y reparaciones de las redes hidráulicas, para su buen funcionamiento.

PUESTO: Subdirección de Agua Potable Sur.

FUNCIONES:

- Controlar la operación de la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Agua Potable instalada en las Alcaldías Coyoacán, Tlalpan, Magdalena Contreras, Xochimilco, Milpa Alta y Tláhuac, para cumplir con el proceso de captación, conducción y distribución de agua potable a la ciudadanía.

- Programar la atención a los reportes de faltas de agua potable y mala calidad de la misma realizada por la población en general para mejora del servicio.

- Programar la inspección técnica a predios que solicitan servicio de agua potable, a través de la Dirección de Verificación de Conexiones y Alcaldías y/o Subdirección de Factibilidad Hídrica, para dictaminar la factibilidad del servicio.

- Inspeccionar las colonias donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, por otras áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con el fin de verificar que éstos se realicen conforme a lo solicitado en el programa operativo anual (cartera de obra autorizada), en las Alcaldías Coyoacán, Tlalpan, La Magdalena Contreras, Xochimilco, Milpa Alta y Tláhuac.

- Controlar el mantenimiento menor preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los equipos electromecánicos del sistema de agua potable, que integran las instalaciones, reparaciones de las redes hidráulicas y desinfección de tanques de almacenamiento, para su buen funcionamiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Coyoacán.

FUNCIONES:

- Operar la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Agua Potable instalada en la Alcaldía Coyoacán, para cumplir con el proceso de captación, conducción y distribución de agua potable a la ciudadanía.

- Realizar la atención a los reportes de mala calidad y faltas de agua potable, efectuados por la población en general, para mejora del servicio.

- Realizar la inspección técnica a predios que solicitan servicio de agua potable, a través de la Dirección de Verificación de Conexiones y Alcaldías y/o Subdirección de Factibilidad Hídrica, para dictaminar la factibilidad del servicio.

- Realizar visitas periódicas a las colonias donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, para optimizar el servicio a los usuarios en la Alcaldía Coyoacán.

- Realizar el mantenimiento menor preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los equipos electromecánicos del sistema de agua potable, que integran las instalaciones, reparaciones de las redes hidráulicas y desinfección de tanques de almacenamiento, para su buen funcionamiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable La Magdalena Contreras y Tlalpan.

FUNCIONES:

- Operar la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Agua Potable instalada en las Alcaldías La Magdalena Contreras y Tlalpan, para cumplir con el proceso de captación, conducción y distribución de agua potable a la ciudadanía.

- Realizar la atención a los reportes de mala calidad y faltas de agua potable, efectuados por la población en general, para mejora del servicio.

- Realizar la inspección técnica a predios que solicitan servicio de agua potable, a través de la Dirección de Verificación de Conexiones y Alcaldías y/o Subdirección de Factibilidad Hídrica, para dictaminar la factibilidad del servicio.

- Realizar visitas periódicas a las colonias donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, para optimizar el servicio a los usuarios en las Alcaldías La Magdalena Contreras y Tlalpan.

- Realizar el mantenimiento menor preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los equipos electromecánicos del sistema de agua potable, que integran las instalaciones, reparaciones de las redes hidráulicas y desinfección de tanques de almacenamiento, para su buen funcionamiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Milpa Alta y Tláhuac.

FUNCIONES:

- Operar la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Agua Potable instalada en las Alcaldías Milpa Alta y Tláhuac, para cumplir de manera con el proceso de captación, conducción y distribución de agua potable a la ciudadanía.

- Realizar la atención a los reportes de mala calidad y faltas de agua potable, efectuados por la población en general, para mejora del servicio.

- Realizar la inspección técnica a predios que solicitan servicio de agua potable, a través de la Dirección de Verificación de Conexiones y Alcaldías y/o Subdirección de Factibilidad Hídrica, para dictaminar la factibilidad del servicio.

- Realizar visitas periódicas a las colonias donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, para optimizar el servicio a los usuarios en las Alcaldías Milpa Alta y Tláhuac.

- Realizar el mantenimiento menor preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los equipos electromecánicos del sistema de agua potable, que integran las instalaciones, reparaciones de las redes hidráulicas y desinfección de tanques de almacenamiento, para su buen funcionamiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Xochimilco.

FUNCIONES:

- Operar la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Agua Potable instalada en la Alcaldía Xochimilco, para cumplir con el proceso de captación, conducción y distribución de agua potable a la ciudadanía.

- Realizar la atención a los reportes de mala calidad y faltas de agua potable, efectuados por la población en general, para mejora del servicio.

- Realizar la inspección técnica a predios que solicitan servicio de agua potable, a través de la Dirección de Verificación de Conexiones y Alcaldías y/o Subdirección de Factibilidad Hídrica, para dictaminar la factibilidad del servicio.

- Realizar visitas periódicas a las colonias donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, para optimizar el servicio a los usuarios en la Alcaldía Xochimilco.

- Realizar el mantenimiento menor preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los equipos electromecánicos del sistema de agua potable, que integran las instalaciones, reparaciones de las redes hidráulicas y desinfección de tanques de almacenamiento, para su buen funcionamiento.

PUESTO: Subdirección de Medición y Control de Agua Potable.

FUNCIONES:

- Administrar 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, y el control operativo de las instalaciones y se pueda conocer sus condiciones en las 16 Alcaldías que componen la Ciudad de México.

- Operar la instrumentación que hay en cada una las instalaciones ya sea; local, remota o automatizada, para conocer las condiciones hidráulicas.

- Vigilar el adecuado funcionamiento de cada componente de los equipos de medición y automatización de tal manera que cuándo presenten fallas, se corrijan.

- Proporcionar mantenimiento menor a los equipos de medición y automatización para su buen funcionamiento.

- Coordinar con el personal responsable de la Operación de las instalaciones hidráulicas, se retire el equipo de medición o automatización cuando haya mantenimiento a los equipos operativos para que los instrumentos no sufran daños y operen adecuadamente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Automatización de Agua Potable.

FUNCIONES:

- Operar el funcionamiento de la infraestructura de automatización que hay en algunos componentes de la red hidráulica de agua potable, a fin de que las instalaciones operen adecuadamente.

- Operar la red de los sistemas automatizados que se encuentran en las unidades operativas, para su buen funcionamiento.

- Supervisar los equipos componentes de los sistemas automatizados en campo y la información de las presiones que transmiten, en tiempo real de la red primaria, para mejora del servicio.

- Realizar el mantenimiento menor preventivo y correctivo a los componentes de los sistemas automatizados y a la red de monitoreo de presiones en las tuberías primarias, para su buen funcionamiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Macromedición de Agua Potable.

FUNCIONES:

- Operar el funcionamiento de la infraestructura hidrométrica que hay en la red hidráulica de agua potable, a fin de que los caudales, las presiones y los niveles, sean datos precisos.

- Obtener los caudales diarios que proporcionan las diferentes fuentes de Abastecimientos de agua potable a la Ciudad, para informar el estado en que se encuentra el suministro de agua a los habitantes de la Ciudad de México.

- Calibrar constantemente los equipos de medición en campo, para su buen funcionamiento y no haya problemas de errores en la medición.

- Realizar el mantenimiento menor preventivo y correctivo a los componentes de los sistemas de medición, para su buen funcionamiento.

PUESTO: Subdirección de Potabilización y Desinfección.

FUNCIONES:

- Controlar la operación de Plantas Potabilizadoras, Plantas Cloradoras y dispositivos de Desinfección instalados en las 16 Alcaldías 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.

- Aprobar los convenios, proyectos, y programas de potabilización, actividades operativas para el suministro de hipoclorito y cloro líquido anhidro y actividades operativas para la desinfección, en la infraestructura del sistema hidráulico de agua potable, para mantener la calidad del agua.

- Supervisar el mantenimiento menor preventivo, correctivo, rehabilitación y reequipamiento de las plantas potabilizadoras y en dosificadores de reactivos químicos, instalados en el sistema hidráulico de la Ciudad de México, para su buen funcionamiento.

- Supervisar el mantenimiento menor preventivo, correctivo, rehabilitación y reequipamiento de las plantas cloradoras, dispositivos de desinfección y elaboración de análisis físico-químicos, para su buen funcionamiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “A”.

FUNCIONES:

- Operar las Plantas Potabilizadoras instaladas en la Infraestructura Hidráulica de las 16 Alcaldías 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.

- Realizar monitoreo a las plantas potabilizadoras para verificar que se encuentren operando y funcionando.

- Proporcionar atención a 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.

- Realizar el suministro de reactivos químicos para los procesos de tratamiento en plantas potabilizadoras.

- Realizar 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “B”.

FUNCIONES:

- Operar las Plantas Cloradoras para la Desinfección a la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Agua Potable instalada en las 16 Alcaldías 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 de la Ciudad de México.

- Informar al Subdirector de Potabilización y Desinfección los convenios, proyectos, y programas de desinfección autorizados en la infraestructura del sistema hidráulico de agua potable, para mantener la calidad del agua.

- Revisar la operación de las plantas cloradoras y el suministro de hipoclorito de sodio y cloro liquido anhidro para el proceso de Desinfección de agua potable en los sistemas de Abastecimientos 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 Secretaría de Salud, Salud Ambiental, agua para uso y consumo humano-límites máximos permisibles de calidad del agua.

- Organizar la realización de desinfección de cisternas en 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.

- Realizar mantenimiento menor preventivo y correctivo, rehabilitación y equipamiento de los equipos de los equipos cloradores de cloro líquido anhidro en las Instalaciones del sistema de agua potable, para su buen funcionamiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “C”.

FUNCIONES:

- Operar los dispositivos de desinfección instalados en la Infraestructura Hidráulica de las 16 Alcaldías de la Ciudad de México, para llevar a cabo el proceso de desinfección del agua potable que se suministra a la población de la Ciudad de México.

- Realizar el monitoreo para verificar que los dispositivos de desinfección se encuentren operando y funcionando, y así conservar la calidad de agua apta para el consumo humano, cumpliendo con la Norma Oficial vigente.

- Organizar las acciones necesarias para mantener en operación eficiente los dispositivos de desinfección.

- Realizar mantenimiento menor preventivo, correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los dispositivos de desinfección, instalados en el sistema hidráulico de la Ciudad de México, para su buen funcionamiento.

- Obtener los resultados de los parámetros físicos-químicos aleatoriamente del influente, procesos y efluente, de cada una de las plantas potabilizadoras, para realizar recomendaciones a operación y así conservar la calidad de agua apta para el consumo humano, cumpliendo con la Norma Oficial vigente.

PUESTO: Subdirección del Sistema Lerma.

FUNCIONES:

- Controlar la operación de la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable, instalada en diferentes Municipios de las Comunidades de Lerma Centro, Lerma Sur y Lerma Norte en el Estado de México, para cumplir con el proceso de captación y conducción de agua en bloque a la Ciudad de México.

- Inspeccionar las comunidades de Lerma Centro, Lerma Sur y Lerma Norte en 17 municipios del Estado de México, donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, por otras áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con el fin de verificar que éstos se realicen conforme a lo solicitado en el programa operativo anual (cartera de obra autorizada).

- Controlar el mantenimiento menor preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los equipos electromecánicos del sistema de agua potable, que integran las instalaciones, y las reparaciones de las redes hidráulicas, para su buen funcionamiento.

- Inspeccionar los avances, estado y terminación de los programas: de llenado de bordos, de riego, y de los trabajos diversos a la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable, para mejora de los servicios.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Sistema Lerma Norte.

FUNCIONES:

- Operar 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.

- Operar de los equipos electromecánicos que integran las instalaciones y las redes hidráulicas del sistema de agua potable, de las Oficinas Regionales Ixtlahuaca y Lerma Norte (Alzate), para su buen funcionamiento.

- Realizar 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.

- Entrevistar 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.

- Realizar el mantenimiento menor preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los equipos electromecánicos del sistema de agua potable, que integran las instalaciones, reparaciones de las redes hidráulicas, para su buen funcionamiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Sistema Lerma Sur.

FUNCIONES:

- Operar 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.

- Operar los equipos electromecánicos que integran las instalaciones y 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.

- Realizar 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.

- Entrevistar 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.

- Realizar el mantenimiento menor preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los equipos electromecánicos del sistema de agua potable, que integran las instalaciones, reparaciones de las redes hidráulicas, para su buen funcionamiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Sistema Lerma.

FUNCIONES:

- Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo a la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable instalada 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.

- Realizar el mantenimiento menor preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los equipos electromecánicos del sistema de agua potable, que integran las instalaciones, reparaciones de las redes hidráulicas, para su buen funcionamiento.

- Realizar 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.

- Informar al 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: Dirección de Proyectos de Agua Potable.

FUNCIONES:

- Coordinar 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 de agua potable.

- Elaborar proyectos ejecutivos de infraestructura primaria y secundaria para los sistemas de agua potable, 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.

- 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.

- 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.

- Fortalecer las políticas, estrategias, programas y acciones gubernamentales y de participación de la población.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Proyectos**.**

FUNCIONES:

- Planear proyectos, obtención y seguimiento de la autorización en materia de impacto ambiental, para los diferentes proyectos y obras hidráulicas que ejecuta el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Elaborar los estudios de impacto ambiental de los diferentes proyectos y obras hidráulicas que ejecuta el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para las diferentes instancias ambientales SEDEMA, SEDEMA Edo. Méx. y SEMARNAT.

- Gestionar autorizaciones, opiniones y vistos buenos de distintas instancias gubernamentales tales como SEDEMA, DGCORENA, PAOT, CONAGUA, INAH, salvamento arqueológico, zonas patrimoniales de SEDUVI, Alcaldías, etc; para cubrir los requerimientos de los estudios de impacto ambiental.

- Dar Seguimiento de condicionantes impuestas en las resoluciones administrativas emitidas para las obras del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, por la Dirección General de Regulación Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente (SEDEMA CDMX), SEMARNAT y SEDEMA Edo. Mex.

- Elaborar contratos para la realización de estudios de impacto ambiental, así como revisión de estudios de impacto ambiental de los contratos de proyectos y obras que se ejecutan en la dirección de general agua potable y dirección general de drenaje.

PUESTO: Enlace de Comunicación.

FUNCIONES:

- Coordinar la dirección de proyectos de obra pública a nivel ejecutivo y apoyar a establecer los criterios y especificaciones técnicas en materia de ingeniería civil, electromecánica y de procesos para el desarrollo de proyectos de agua potable.

- Elaborar, con un enfoque sustentable, proyectos ejecutivos de infraestructura de sistemas Abastecimientos de agua potable.

- Coordinar 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.

- Realizar en 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.

PUESTO: Subdirección de Evaluación de Proyectos de Agua Potable**.**

FUNCIONES:

- Llevar a cabo la planeación y vigilar el ejercicio tanto del avance físico, así como del avance financiero de los proyectos de obra pública mediante la programación, presupuestación y evaluación a nivel subdirección en materia geohidrológica, estratigráfica, hidráulica y de impacto ambiental, de los proyectos de inversión que se requieren para la prestación de los servicios de agua potable, a los habitantes de la ciudad de México.

- Realizar los estudios para evaluar el comportamiento geohidrológicas del acuífero.

- Obtener datos del acuífero, realizando en forma periódica pruebas de aforo, mediante las cuales se define el caudal a extraer de los pozos.

- Elaborar dictámenes de acuerdo a la litología y características geohidrológicas de sitios propuestos para la perforación de pozos preexistentes, atendiendo solicitudes en atención a demandas directas de las Alcaldías Políticas o del Sistema de Aguas de la Ciudad de México (Sistema de Aguas de la Ciudad de México).

- Elaborar los estudios y proyectos para la construcción y/o rehabilitación de plantas potabilizadoras, redes de suministro de agua potable, tanque de almacenamiento, rebombeos, etc., dentro de las 16 alcaldías de la Ciudad de México o pertenecientes al Sistema de Aguas de la ciudad de México.

PUESTO: Jefatura Unidad Departamental de Evaluación “A”.

FUNCIONES:

- Realizar los estudios encaminados a conocer el comportamiento geológico, geohidrológico y estratigráfico del acuífero 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 en sitios elegidos para alumbramiento de agua subterránea.

- Realizar los estudios para evaluar el comportamiento ge hidrológico del acuífero.

- Obtener datos del acuífero, realizando en forma periódica pruebas de aforo, mediante las cuales se define el caudal a extraer de los pozos.

- Elaborar dictámenes de acuerdo a la litología y características ge hidrológicas de sitios propuestos para la perforación de pozos preexistentes, atendiendo solicitudes en atención a demandas directas de las Alcaldías Políticas o del Sistema de Aguas de la Ciudad de México (Sistema de Aguas de la Ciudad de México).

- Definir sitios adecuados para perforación de pozos de agua en la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental Evaluación “B”.

FUNCIONES:

- Elaborar los estudios y proyectos ejecutivos para la construcción, conservación y/o rehabilitación de Plantas Potabilizadoras, redes primarias, redes secundarias, tanques de almacenamiento y plantas de rebombeo existentes.

- Elaborar y coordinar los estudios de infraestructura para aprovechar el suministro agua del acuífero y fuentes externas que abastecen las 16 alcaldías de la Ciudad de México.

- Realizar los estudios y proyectos para la construcción y/o rehabilitación de plantas potabilizadoras dentro de las distintas alcaldías de la Ciudad de México o pertenecientes al Sistema de Aguas de la ciudad de México.

- Realizar proyectos ejecutivos de infraestructura hidráulica en redes de distribución primarias y secundarias, tanques de almacenamiento, cajas de operación de válvulas, acueductos, manantiales, obras de captación de agua, etc.

- Realizar términos de referencia, catálogo de conceptos de obra, especificaciones técnicas y documentos necesarios en los procesos licitatorios de servicios relacionados con la obra pública.

- Apoyar técnicamente a las distintas áreas internas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México en el proceso de construcción, rehabilitación y conservación de las obras hidráulicas.

- Coordinar las acciones y estrategias para la recopilación de información de la infraestructura hidráulica existente.

- Realizar visitas a las 16 alcaldías de la Ciudad de México, para realizar la verificación y recopilación de la infraestructura hidráulica en las distintas cajas de válvulas.

- Coordinar la recopilación de información de la infraestructura hídrica con las distintas áreas internas del sistema de aguas de la Ciudad de México, con la finalidad de actualizar el sistema de información geográfica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua.

FUNCIONES:

- Diseñar los proyectos de 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, en cantidad y calidad.

- Coordinar el desarrollo del diseño de los Proyectos Ejecutivos de Infraestructura Primaria, Secundaria, para los Sistemas de Agua Potable.

- Coordinar el desarrollo de los Estudios Topográficos con el fin de obtener la información de la zona donde se desarrollan los proyectos de infraestructura hidráulica, realizados por la Administración.

- Planear el 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.

- Desarrollar 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 de la Cuenca del Valle de México.

- Planear el Programa Operativo Anual de Estudios y Proyectos de Agua Potable que desarrollan las empresas de consultoría externa.

- Programar los planes y programas operativos anuales en materia de Agua Potable de la Ciudad de México.

- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de Diseño de Proyectos Ejecutivos y Estudios con base en las necesidades del sistema hidráulico de la Ciudad de México.

- 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.

- Validar estimaciones con base al avance del trabajo realizado por las empresas contratadas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Diseño.

FUNCIONES:

- Realizar el diseño de nueva infraestructura a través de proyectos ejecutivos de rehabilitación adecuación y ampliación de líneas, redes, tanques, plantas potabilizadoras y plantas de bombeo, para dar solución al suministro de agua extraída del acuífero y de fuentes externas que requiere la Ciudad de México.

- Realizar el diseño para la mejora en la infraestructura de agua potable que permitan el suministro del líquido en las 16 Alcaldías de la Ciudad de México, a través de la identificación de la problemática existente y dictar las soluciones técnicas a implementar en ellas encaminadas a su mejoramiento y conservación.

- Revisar el grado de conservación de la infraestructura de agua potable que opera Sistema de Aguas de la Ciudad de México para posteriormente presentar la mejor solución para su rehabilitación, conservación y continuidad del servicio; implementando tecnología de punta en aquella infraestructura que lo necesite, para su instalación y puesta en operación.

- Realizar “Programas de Rehabilitación” de las líneas primarias, redes secundarias, tanques de almacenamiento y plantas de bombeo existentes, con la finalidad de optimizar sus condiciones de operación y mantenimiento y de esta forma seguir garantizando el abastecimiento de agua de buena calidad para uso y consumo humano.

- Actualizar lineamientos y criterios para el diseño de infraestructura de agua potable para nuevas obras, en base a su operación y aplicación de nuevas tecnologías en su construcción para extender la vida útil de la misma.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos.

FUNCIONES:

- Realizar proyectos a Nivel Ejecutivo y Estudios Complementarios para la construcción de obras de infraestructura hidráulica del sistema de agua potable, dentro de la Ciudad de México.

- 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.

- 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.

- Compilar Estudios de Impacto Ambiental para las diferentes obras de infraestructura hidráulica de agua potable 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.

- Realizar Términos de Referencia para la Contratación de Servicios Relacionados con la Obra Pública Trátese de Estudios y Proyectos del Sistema de Agua Potable.

- Revisar proyectos de infraestructura hidráulica de agua potable 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 Alcaldías 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 y que Opera el Sistema de Aguas la Ciudad de México.

- 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 de carga de trabajo del área o por tratarse de servicios especializados no pueden ser ejecutados por el personal interno.

- Realizar términos de referencia dentro de las acciones de contratos, catálogos de conceptos obra, especificaciones técnicas, etc., necesarias para los procesos licitatorios de servicios relacionados con la obra pública.

- Proporcionar apoyo técnico en campo y gabinete a las diferentes áreas internas del Sistema Aguas de la Ciudad de México tanto en el proceso de Construcción de las Obras las Hidráulicas, como en acciones de Mantenimiento y Operación de la Infraestructura Hidráulica.

PUESTO: Dirección de Construcción.

FUNCIONES:

- Coordinar el presupuesto anual aprobado, la construcción de obras hidráulicas para satisfacer las necesidades de infraestructura que requiere la sociedad.

- Coordinar con el área de Proyectos, que entreguen la documentación necesaria para solicitar a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública el inicio del procedimiento de adjudicación correspondiente.

- Planear la ejecución de las obras y servicios relacionados con la obra pública, se desarrollen con calidad, especificaciones, costos y tiempos establecidos, así como evaluar la integración de los informes de avances físicos financieros de las obras ejecutadas.

- Firmar las estimaciones exclusivamente para el seguimiento del avance del ejercicio presupuestal, posterior a su autorización por las Subdirecciones correspondientes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión.

FUNCIONES:

- 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.

- Coordinar la oportuna integración de reportes sistemáticos de avance de las obras de construcción del sistema de agua potable, realizadas en la Dirección de Construcción, de tal forma que se detecten oportunamente las posibles desviaciones y facilitar la aplicación de acciones correctivas.

- 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.

- Revisar los mecanismos de control que permitan coordinar las áreas de construcción, a fin de cumplir más eficientemente con los programas de trabajo asignados.

- Revisar los informes que presenten las Direcciones de construcción verificando que sean congruentes y se ajusten a lo solicitado por el Director General de Agua Potable.

PUESTO: Enlace de Transparencia y Datos Personales “A”.

FUNCIONES:

- Comprobar el Avance Físico – Financiero del gasto de inversión de las obras de agua potable, obras especiales y construcción de plantas y pozos se ejecuten conforme al Programa Operativo Anual; con sus modificaciones, control administrativo (Recursos Humanos).

- Coordinar la oportuna integración de reportes sistemáticos de avance de las obras de construcción del sistema de agua potable, realizadas en la Dirección de Construcción, de tal forma que se detecten oportunamente las posibles desviaciones y facilitar la aplicación de acciones correctivas.

- 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, también realizar el trámite de estimaciones y dictámenes correspondientes.

- Revisar los mecanismos de control que permitan coordinar las áreas de construcción, a fin de cumplir más eficientemente con los programas de trabajo asignados, así como los informes que presenten las Direcciones de construcción verificando que sean congruentes y se ajusten a lo solicitado por el Director General de Construcción de Agua Potable.

- Proporcionar a la Dirección General de Agua Potable 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: Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable.

FUNCIONES:

- 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.

- 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.

- 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, así como revisar que la integración de los informes de avances físicos financieros de las obras ejecutadas, cumplan con los requerimientos establecidos.

- Aprobar las estimaciones para el trámite administrativo de pago, posterior a la revisión administrativa de los jefes de las unidades departamentales correspondientes.

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y las demás funciones que se deriven de las normas y disposiciones legales aplicables.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Construcción “A” y “B”.

FUNCIONES:

- 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.

- 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, así como 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.

- 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 en la normatividad en materia.

- Vigilar que las empresas de supervisión exijan a las empresas contratistas el ingreso de las estimaciones de conformidad con la ley en la materia de igual forma 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.

- 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 Conservación “A” y “B”

FUNCIONES:

- 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.

- 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.

- 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, de tal manera que en caso de no cumplir se apliquen las acciones necesarias cuando corresponda, para la aplicación de las penas convencionales establecidas en los contratos de obra y de servicios de acuerdo en la normatividad en materia.

- Vigilar que las empresas de supervisión exijan a las empresas contratistas el ingreso de las estimaciones, así como 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.

- Realizar visitas de obra en coordinación con la supervisión externa para verificar los avances y control de calidad de las obras y que administrativamente se cuente con toda la 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Reparación “A” y “B”

FUNCIONES:

- 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.

- 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, así como 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.

- 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 en la normatividad en materia.

- Vigilar que las empresas de supervisión exijan a las empresas contratistas el ingreso de las estimaciones de conformidad con la ley en la materia si como 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.

- Realizar visitas de obra en coordinación con la supervisión externa para verificar los avances y control de calidad de las obras, así como revisar que administrativamente se cuente con toda la documentación de las estimaciones y que contengan los soportes correspondientes de conformidad con base al proyecto y calidad, los cuales deberán ser avalados y autorizados por esta.

PUESTO: Subdirección de Construcción, Sustitución y Rehabilitación de Pozos.

FUNCIONES:

- Evaluar la ejecución de los programas de obra para la construcción de Proyectos Especiales, Plantas y Pozos, para que los trabajos y su supervisión se realicen con calidad, especificaciones, tiempos y costos establecidos.

- 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.

- 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 y revisar que la integración de los informes de avances físicos financieros de las obras ejecutadas, cumplan con los requerimientos establecidos.

- Aprobar las estimaciones para el trámite administrativo de pago, posterior a la revisión administrativa de los jefes de las unidades departamentales correspondientes.

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y las demás funciones que se deriven de las normas y disposiciones legales aplicables.

PUESTO: Jefatura de la Unidad Departamental de Construcción “A” y “B”.

FUNCIONES:

- Vigilar que se cuente 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.

- 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.

- 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, así mismo realizar las acciones necesarias, en cuanto corresponda, para la aplicación de las penas convencionales establecidas en los contratos de obra y de servicios de acuerdo a la normatividad en materia.

- Vigilar que las empresas de supervisión exijan a las empresas contratistas el ingreso de las estimaciones de conformidad con la ley en la materia, así como 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.

- Revisar que 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 y verificar los avances y control de calidad de las obras.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Sustitución.

FUNCIONES:

- Verificar la ejecución de los programas de obra para la construcción de Proyectos Especiales, Pozos, para que los trabajos y su supervisión se realicen con calidad, especificaciones, tiempos y costos establecidos.

- 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.

- Supervisar que la documentación originada de 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.

- Revisar que la integración de los informes de avances físicos financieros de las obras ejecutadas, cumplan con los requerimientos establecidos.

- Gestionar el trámite administrativo de pago, posterior a la revisión administrativa de los jefes de las unidades departamentales correspondientes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación.

FUNCIONES:

- Evaluar la ejecución de los programas de obra para la construcción de Proyectos Especiales, Pozos, para que los trabajos y su supervisión se realicen con calidad, especificaciones, tiempos y costos establecidos.

- 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.

- 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.

- Revisar que la integración de los informes de avances físicos financieros de las obras ejecutadas, cumplan con los requerimientos establecidos.

- Aprobar las estimaciones para el trámite administrativo de pago, posterior a la revisión administrativa de los jefes de las unidades departamentales correspondientes.

PUESTO: Enlace de Transparencia y Datos Personales “B”.

FUNCIONES:

- Comprobar el Avance Físico – Financiero del gasto de inversión de las obras de agua potable, obras especiales y construcción de plantas y pozos se ejecuten conforme al Programa Operativo Anual; con sus modificaciones, control administrativo (Recursos Humanos).

- Coordinar la oportuna integración de reportes sistemáticos de avance de las obras de construcción del sistema de agua potable, realizadas en la Dirección de Construcción, de tal forma que se detecten oportunamente las posibles desviaciones y facilitar la aplicación de acciones correctivas.

- 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.

- Revisar los mecanismos de control que permitan coordinar las áreas de construcción, a fin de cumplir más eficientemente con los programas de trabajo asignados, así como revisar los informes que presenten las Direcciones de construcción verificando que sean congruentes y se ajusten a lo solicitado por el Director General de Construcción de Agua Potable.

- Realizar el trámite de estimaciones, dictámenes y proporcionar a la Dirección 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 conforme a la normatividad le corresponda.

PUESTO: Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para Potabilización y Calidad del Agua.

FUNCIONES:

- Evaluar la ejecución de los programas de obra para la construcción de Proyectos Especiales, líneas de agua potable de redes primarias y secundarias, para que los trabajos y su supervisión se realicen con calidad, especificaciones, tiempos y costos establecidos.

- 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.

- 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.

- Revisar que la integración de los informes de avances físicos financieros de las obras ejecutadas, cumplan con los requerimientos establecidos.

- Aprobar las estimaciones para el trámite administrativo de pago, posterior a la revisión administrativa de los jefes de las unidades departamentales correspondientes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Construcción.

FUNCIONES:

- Vigilar que se cuente 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.

- 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 y 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.

- 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 y vigilar que las empresas de supervisión exijan a las empresas contratistas el ingreso de las estimaciones de conformidad con la ley en la materia.

- 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 e integrar los reportes originados de las visitas de obra en coordinación con la supervisión externa para verificar los avances y control de calidad de las obras.

- Revisar que 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Reparación “A”.

FUNCIONES:

- Vigilar que se cuente 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.

- 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 y 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.

- 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 y vigilar que las empresas de supervisión exijan a las empresas contratistas al ingreso de las estimaciones de conformidad con la ley en la materia.

- 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, así como realizar visitas de obra en coordinación con la supervisión externa para verificar los avances y control de calidad de las obras.

- Revisar que 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Reparación “B”.

FUNCIONES:

- Vigilar que se cuente 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.

- 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, así como 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.

- 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 y vigilar que las empresas de supervisión exijan a las empresas contratistas el ingreso de las estimaciones de conformidad con la ley en la materia.

- 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, así como realizar visitas de obra en coordinación con la supervisión externa para verificar los avances y control de calidad de las obras.

- Revisar que 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Conservación.

FUNCIONES:

- Vigilar que se cuente 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.

- 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 y 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.

- 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.

- Vigilar que las empresas de supervisión exijan a las empresas contratistas el ingreso de las estimaciones de conformidad con la ley en la materia y 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.

- Realizar visitas de obra en coordinación con la supervisión externa para verificar los avances y control de calidad de las obras y revisar que 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.

PUESTO: Enlace de Control de Gestión.

FUNCIONES:

- Comprobar el Avance Físico – Financiero del gasto de inversión de las obras de obras de construcción rehabilitación de líneas de agua potable de redes primarias y secundarias se ejecuten conforme al Programa Operativo Anual.

- Coordinar la oportuna integración de reportes sistemáticos de avance de las obras de construcción del sistema de agua potable, realizadas en la Dirección de Construcción, de tal forma que se detecten oportunamente las posibles desviaciones y facilitar la aplicación de acciones correctivas.

- 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, así como realizar el trámite de estimaciones y dictámenes.

- Revisar los mecanismos de control que permitan coordinar las áreas de construcción, a fin de cumplir más eficientemente con los programas de trabajo asignados, así como revisar los informes que presenten las Direcciones de construcción verificando que sean congruentes y se ajusten a lo solicitado por el Director General de Construcción de Agua Potable.

- Proporcionar a la Dirección 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 conforme a la normatividad le corresponda.

PUESTO: Dirección de Detección y Atención a Fugas de Agua.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la detección y eliminación de fugas visibles y no visibles en las 16 alcaldías.

- Coordinar de la revisión de la infraestructura hidráulica de la red primaria, secundaria y tomas domiciliarias para la detección y eliminación de fugas visibles y no visibles de agua potable y así recuperar presiones y caudales en las redes de agua potable.

- Coordinar las acciones para la detección de fugas visibles y no visibles en red primaria y secundaria de agua potable

- Coordinar la localización de fallas en la red primaria y secundaria que provocan perdida de caudales y presión, afectando a la población con desabasto de agua.

- Asistir y participar en los concursos de licitaciones públicas para la adquisición de materiales y servicios según la normatividad para la detección y reparación de fugas visibles y no visibles.

- Revisar y firmar dictámenes técnicos referente a las acciones conducentes a la adquisición de materiales para la detección y reparación de fugas.

- Coordinar y realizar visitas periódicas para la detección y eliminación de fugas, en las colonias donde existan fallas o fracturas y/o asentamientos diferenciales de terreno.

- Acordar y determinar con las subdirecciones de detección y atención a fugas los programas y adecuaciones para la detección y eliminación de fugas.

PUESTO: Subdirección de Detección de Fugas.

FUNCIONES:

- Programar la detección de fugas no visibles en las 16 alcaldías.

- Supervisar la infraestructura hidráulica de la red primaria, secundaria y tomas domiciliarias para la detección y eliminación de fugas no visibles de agua potable.

- Elaborar programas para la detección de fugas no visibles en terrenos de alta permeabilidad y zonas de transición para recuperación de caudales y presiones en redes de agua potable

- Estudiar fallas en la red primaria y secundaria que provocan perdida de caudales y presión, afectando a la población con desabasto de agua.

- Evaluar los dictámenes técnicos en los concursos de licitaciones públicas para la adquisición de materiales y servicios según la normatividad para la detección y reparación de fugas no visibles.

- Aprobar visitas periódicas para la detección y eliminación de fugas no visibles, en las colonias donde existan fallas o fracturas y/o asentamientos diferenciales de terreno.

- Desarrollar con el director de detección y atención a fugas de agua los programas y adecuaciones para la detección y eliminación de fugas no visibles.

- Comunicar 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 Ciudad de México, para formalizar los acuerdos de los trabajos que se realizarán relacionados con fugas y desabasto de agua a consecuencia de fugas visibles y no visibles.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Campo A.

FUNCIONES:

- Revisar la detección y eliminación de fugas en las alcaldías Gustavo A. Madero, Azcapotzalco y Cuauhtémoc.

- Analizar la infraestructura hidráulica de la red primaria y secundaria, así como tomas domiciliarias, para llevar a cabo la eliminación de fugas de agua potable y recuperar caudales y presiones en dichas líneas.

- Organizar las acciones para la detección y eliminación de fugas en la red primaria y secundaria de agua potable.

- Revisar fugas en la red primaria y secundaria las cuales provocan pérdida de caudales y presiones, afectando a la población con desabasto de agua.

- Comunicar a los representantes vecinales, pobladores y autoridades de las regiones afectadas, concertando reuniones con las autoridades municipales, gubernamentales y funcionarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para formalizar los acuerdos de los trabajos que se realizarán relacionados con fugas y desabasto de agua a consecuencia de fugas no visibles.

- Estudiar con el Subdirector de Detección de Fugas 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 mejorar los servicios en las Alcaldías Gustavo A. Madero, Azcapotzalco y Cuauhtémoc, de la Ciudad de México.

- Informar al Subdirector de Detección de Fugas el avance, estado y conclusión de las acciones realizadas en detección y fugas en la infraestructura hidráulica de las alcaldías Gustavo A. Madero, Azcapotzalco y Cuauhtémoc, de la Ciudad de México, para su control y estadística.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Campo B.

FUNCIONES:

- Revisar la detección y eliminación de fugas en las alcaldías Álvaro Obregón, Benito Juárez, Cuajimalpa y Miguel Hidalgo.

- Analizar la infraestructura hidráulica de la red primaria y secundaria, así como tomas domiciliarias, para llevar a cabo la eliminación de fugas de agua potable y recuperar caudales y presiones en dichas líneas.

- Organizar las acciones para la detección y eliminación de fugas en la red primaria y secundaria de agua potable.

- Revisar fugas en la red primaria y secundaria las cuales provocan pérdida de caudales y presiones, afectando a la población con desabasto de agua.

- Comunicar a los representantes vecinales, pobladores y autoridades de las regiones afectadas, concertando reuniones con las autoridades municipales, gubernamentales y funcionarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para formalizar los acuerdos de los trabajos que se realizarán relacionados con fugas y desabasto de agua a consecuencia de fugas no visibles.

- Estudiar con el Subdirector de Detección de Fugas 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 mejorar los servicios en las Alcaldías Álvaro Obregón, Benito Juárez, Cuajimalpa y Miguel Hidalgo, de la Ciudad de México.

- Informar al Subdirector de Detección de Fugas el avance, estado y conclusión de las acciones realizadas en detección y fugas en la infraestructura hidráulica de las Alcaldías Álvaro Obregón, Benito Juárez, Cuajimalpa y Miguel Hidalgo, de la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Reparación de Fugas.

FUNCIONES:

- Controlar, supervisar y coordinar la reparación de fugas visibles y no visibles en las 16 alcaldías.

- Revisión de la infraestructura hidráulica de la red primaria, secundaria y tomas domiciliarias para la eliminación de fugas visibles y no visibles de agua potable y así recuperar presiones y caudales en las redes de agua potable.

- Coordinar las acciones para la reparación de fugas visibles y no visibles en red primaria y secundaria de agua potable.

- Coordinar la localización de fallas en la red primaria y secundaria que provocan pérdida de caudales y presión, afectando a la población con desabasto de agua.

- Asistir y participar en los concursos de licitaciones públicas para la adquisición de materiales y servicios según la normatividad para la detección y reparación de fugas visibles y no visibles.

- Coordinar y realizar visitas periódicas para la detección y eliminación de fugas visibles y no visibles, en las colonias donde existan fallas o fracturas y/o asentamientos diferenciales de terreno.

- Acordar y determinar con el director de detección y atención a fugas de agua los programas y adecuaciones para la detección y eliminación de fugas visibles y no visibles.

- 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 Ciudad de México, para formalizar los acuerdos de los trabajos que se realizarán relacionados con fugas y desabasto de agua a consecuencia de fugas visibles y no visibles.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Reparación "A".

FUNCIONES:

- Controlar, supervisar y coordinar la detección y eliminación de fugas en las alcaldías Venustiano Carranza, Iztacalco e Iztapalapa.

- Revisión de la infraestructura hidráulica de la red primaria y secundaria, así como tomas domiciliarias, para llevar a cabo la eliminación de fugas de agua potable y recuperar caudales y presiones en dichas líneas.

- Coordinar las acciones para la detección y eliminación de fugas en la red primaria y secundaria de agua potable.

- Eliminar fugas en la red primaria y secundaria las cuales provocan pérdida de caudales y presiones, afectando a la población con desabasto de agua.

- 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 Ciudad de México, para formalizar los acuerdos de los trabajos que se realizarán relacionados con fugas y desabasto de agua a consecuencia de fugas visibles y no visibles.

- Acordar con el Subdirector de Reparación de Fugas 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 mejorar los servicios en las alcaldías Venustiano Carranza, Iztacalco e Iztapalapa, de la Ciudad de México.

- Informar al Subdirector de Reparación de Fugas el avance, estado y conclusión de las acciones realizadas en detección y eliminación de fugas en la infraestructura hidráulica de las alcaldías Venustiano Carranza, Iztacalco e Iztapalapa, de la Ciudad de México, para su control y estadística.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Reparación "B".

FUNCIONES:

- Controlar, supervisar y coordinar la detección y eliminación de fugas en las alcaldías Milpa Alta, Tláhuac, Xochimilco, Tlalpan, Magdalena Contreras y Coyoacán.

- Revisión de la infraestructura hidráulica de la red primaria y secundaria, así como tomas domiciliarias, para llevar a cabo la eliminación de fugas de agua potable y recuperar caudales y presiones en dichas líneas.

- Coordinar las acciones para la detección y eliminación de fugas en la red primaria y secundaria de agua potable.

- Eliminar fugas en la red primaria y secundaria las cuales provocan pérdida de caudales y presiones, afectando a la población con desabasto de agua.

- 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 Ciudad de México, para formalizar los acuerdos de los trabajos que se realizarán relacionados con fugas y desabasto de agua a consecuencia de fugas visibles y no visibles.

- Acordar con el Subdirector de Reparación de Fugas 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 mejorar los servicios en las alcaldías Milpa Alta, Tláhuac, Xochimilco, Tlalpan, Magdalena Contreras y Coyoacán, de la Ciudad de México.

- Informar al Subdirector de Reparación de Fugas el avance, estado y conclusión de las acciones realizadas en detección y eliminación de fugas en la infraestructura hidráulica de las alcaldías Milpa Alta, Tláhuac, Xochimilco, Tlalpan, Magdalena Contreras y Coyoacán, de la Ciudad de México, para su control y estadística.

PUESTO: Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.

FUNCIONES:

- 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 y potabilización para optimizar la operación de los sistemas de manera permanente.

- Evaluar con la Dirección General de Agua Potable 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, para la integración del Programa Operativo Anual.

- Dirigir la ejecución de los programas de rehabilitación a la infraestructura hidráulica e instalaciones civiles relativos a: agua potable y potabilización para optimizar la operación de los sistemas de manera permanente, contribuyendo a que las áreas operativas proporcionen el servicio en forma adecuada.

- Dirigir la ejecución de los programas de mantenimiento a la maquinaria y a los equipos electromecánicos relativos a: agua potable y potabilización para optimizar la operación de los sistemas de manera permanente, contribuyendo a que las áreas operativas proporcionen el servicio en forma adecuada.

- Coordinar las acciones con la Dirección General de Agua Potable, las áreas internas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México 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.

- Coordinar la elaboración y cumplimiento de programas anuales de mantenimiento a vehículos de transporte y equipos móviles de la infraestructura de los sistemas de radiocomunicación.

- Evaluar con la Dirección General de Agua Potable las necesidades de adquisición de bienes y servicios, rehabilitación y mantenimiento a vehículos de transporte y equipos móviles.

- Dirigir los programas de mantenimiento para conservar en condiciones de servicio y operación, los vehículos de transporte y equipos móviles.

- Coordinar las acciones para el control y registro estadístico, relativo a la rehabilitación de la infraestructura hidráulica, vehículos de transporte y equipos móviles, con el fin de generar los reportes del cumplimiento a las metas programadas de manera oportuna que

requieren las diferentes áreas internas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y órganos de gobierno.

PUESTO: Subdirección de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles.

FUNCIONES:

- Determinar 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 adquisiciones de materiales y accesorios para el mantenimiento en talleres internos, de la adquisición de equipos de los sistemas de radiocomunicación.

- Proponer al Director de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a maquinaria pesada y equipo especializado, la adquisición de bienes y servicios para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

- 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, con la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, los trámites necesarios.

- Programar los servicios de transporte y de maquinaria pesada con las áreas operativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, entes públicos o diversas Dependencias Gubernamentales tanto Local como Federal que lo requieran por necesidades propias o en caso de emergencia.

- Realizar la elaboración del dictamen de baja de la maquinaria pesada y equipo especializado, para ser retirado del servicio activo por los años de servicio y/o deterioro mecánico y tramitar su baja ante las áreas correspondientes.

- Determinar los alcances de mantenimiento a equipos de radiocomunicación, para la integración de la información y gestionar la contratación de los servicios de mantenimiento en talleres externos y adquisiciones de materiales para el mantenimiento en talleres internos y la adquisición de equipos de los sistemas de radiocomunicación.

- Proponer al Director de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y equipos de los sistemas de radiocomunicación, para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

- Llevar a cabo los trámites necesarios para la adquisición de bienes y servicios de mantenimiento a la infraestructura y a equipos de radiocomunicación, en apego al

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

- Verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento que se efectuaron a la infraestructura y equipos de los sistemas de radiocomunicación.

- Coordinar la elaboración del dictamen de baja de los equipos de los sistemas 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.

- Gestionar a través de la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte, los trámites administrativos para el cumplimiento de las disposiciones fiscales por el uso del espectro radioeléctrico, y se realicen los registros estadísticos que permitan obtener información relativa al control presupuestal.

- Crear base de datos estadísticos que permitan establecer y desarrollar los registros para el control de la maquinaria pesada, equipo especializado y de radiocomunicación, y de los servicios de mantenimiento realizado por los talleres internos y externos.

- Dar atención y seguimiento a los requerimientos y observaciones que emitan los distintos Órganos Fiscalizadores, con la Jefatura de Unidad Departamental.

- Informar al Director de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte los avances de los trámites administrativos para el cumplimiento de las disposiciones fiscales, por el uso del espectro radioeléctrico.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes.

FUNCIONES:

- Mantener en condiciones de operación la maquinaria pesada y equipos especializados, a través de los mantenimientos preventivos y correctivos que se efectúan en talleres internos y externos de forma permanente.

- Formular 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, el diagnóstico sobre fallas mecánicas y eléctricas a maquinaria pesada, equipos especializados y determinar si requiere mantenimiento preventivo o mayor.

- Elaborar la documentación necesaria para que se lleve a cabo el procedimiento de adquisiciones 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 requiera, y los presupuestos para la reparación de la maquinaria pesada y equipos especializados.

- Diseñar las órdenes de servicio y las actividades que deban efectuar los talleres internos y externos para el mantenimiento a la maquinaria pesada y equipos especializados, y supervisar la ejecución de los mismos hasta la terminación física y administrativa.

- Aprobar en coordinación, el dictamen de baja de la maquinaria pesada y 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.

- Coordinar que la logística y procedimiento 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.
- Organizar la logística 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.

- Proporcionar 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, el traslado de materiales, tubería y componentes electromecánicos diversos para su colocación en la infraestructura hidráulica, el apoyo a las áreas internas para el suministro de agua potable a través de las pipas asignadas de la propia Unidad Departamental.

- Facilitar a los entes públicos, locales y/o federales en casos de contingencia y/o emergencias o eventos de fuerza mayor que requieran de maquinaria pesada y equipos especializados.

- Mantener en condiciones de operación la infraestructura de los sistemas de radiocomunicación, de los equipos de comunicación fijos, móviles y portátiles que tienen a su uso las áreas técnicas, operativas y administrativas en las bandas de frecuencia que asigna el Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT) ya sea VHF y/o UHF, de forma permanente.

- Cuantificar los alcances de mantenimiento de la infraestructura de los sistemas de radiocomunicación, 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, y la adquisición de equipos de los sistemas de radiocomunicación.

- 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, de los equipos de comunicación

fijos, móviles y portátiles; participando en los eventos del procedimiento de contratación que lo requiera.

- Supervisar la ejecución de los servicios de mantenimientos de la infraestructura de los sistemas de radiocomunicación, de los equipos de comunicación fijos, móviles y portátiles, que se realizan en talleres internos y externos, efectuar su seguimiento hasta la terminación física y administrativa.

- Realizar los dictámenes técnicos de baja de la infraestructura de los sistemas de radiocomunicación, de los equipos de comunicación fijos, móviles y portátiles para poder gestionar su baja por inutilidad, ante las áreas correspondientes.

PUESTO: Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo.

FUNCIONES:

- 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 y potabilización.

- Coordinar la integración de la documentación que elabora la jefatura de unidad departamental de Mantenimiento a Pozos, para turnarla al área encargada de llevar a cabo el procedimiento de contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, referente a la rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura hidráulica de agua potable y potabilización, sus componentes electromecánicos e instalaciones civiles.

- 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México, componentes electromecánicos e instalaciones civiles, para ser remitidos a través de la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte a la Dirección de Recursos Materiales y Abastecimientos y Servicios y Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios de Agua.

- Verificar que la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Pozos, de Seguimiento a los Procesos de Licitación y Contratación de Obras y Servicios de Obra Pública, adquisición de bienes y servicios de rehabilitación y mantenimiento.

- Coordinar la ejecución de los trabajos de rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura hidráulica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, sus componentes electromecánicos e instalaciones civiles para que cumplan con los programas físicos-financieros, especificaciones y calidad, establecidos en cada obra.

- Coordinar la ejecución de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la**s** misma**s** y adquisición de bienes y servicios de rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura hidráulica de agua potable y potabilización del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, componentes electromecánicos e instalaciones civiles que efectúen terceras personas.

- Coordinar la supervisión de la ejecución de los servicios de rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura hidráulica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, sus componentes electromecánicos e instalaciones civiles que realicen las empresas contratistas y proveedoras para que cumplan con los programas físicos-financieros.

- Coordinar la supervisión del suministro de materiales y/o equipos electromecánicos y en su caso su instalación y mantenimiento a la infraestructura hidráulica de agua potable y potabilización, sus componentes electromecánicos e instalaciones civiles y coordinar su recepción con las áreas involucradas.

- Coordinar la recepción, puesta en marcha de las obras y el suministro de bienes, servicios y equipos electromecánicos que fueron rehabilitados.

- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental la atención y control a los requerimientos y observaciones que emitan los distintos órganos fiscalizadores.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Pozos.

FUNCIONES:

- Coordinar con el personal técnico operativo, la cuantificación de los alcances de mantenimiento que requiere la infraestructura hidráulica perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, sus componentes electromecánicos e instalaciones civiles e integrar la información técnica y administrativa para que se gestione la contratación de la obra pública, los servicios relacionados con las mismas y la adquisición de bienes y servicios.

- Realizar con las áreas operativas y/o con personal técnico operativo los recorridos a las instalaciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México para determinar los alcances de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas para la rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, sus componentes electromecánicos e instalaciones civiles para elaborar los catálogos de conceptos y presupuesto base para su contratación.

- 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México, sus componentes electromecánicos e instalaciones civiles.

- Realizar el seguimiento y control de la ejecución de los trabajos de rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura Sistema de Aguas de la Ciudad de México, sus componentes electromecánicos e instalaciones civiles de obra y servicios relacionados con las mismas.

- Coordinar la supervisión de la ejecución de los trabajos de rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, sus componentes electromecánicos e instalaciones civiles para que se cumpla con los programas físicos-financieros, especificaciones y calidad establecidos en cada obra.

- Coordinar el control técnico y administrativo de la ejecución de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con las mismas y la adquisición de bienes y servicios de rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, componentes electromecánicos e instalaciones civiles que efectúen terceras personas.

- Supervisar el desarrollo de la ejecución de la obra pública, servicios relacionados con las mismas y 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.

- Avalar los trabajos ejecutados referentes a la rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura hidráulica, sus componentes electromecánicos e instalaciones civiles y el suministro de materiales y equipos electromecánicos.

- Realizar la recepción y entrega física a las áreas operativas de las obras civiles, instalaciones y equipos electromecánicos que fueron rehabilitados.

- Integrar la documentación necesaria para el cierre administrativo de las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y adquisición de bienes y servicios.

PUESTO: Subdirección Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Sistemas de Potabilización y Calidad del Agua.

FUNCIONES:

- Coordinar con el Área Operativa los alcances de Rehabilitación y Mantenimiento a la Infraestructura hidráulica, y de Potabilización, componentes Electromecánicos, Electrónicos, Instalaciones Civiles, y 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.

- Realizar con las Áreas Operativas los recorridos a las instalaciones, con el fin de cuantificar los requerimientos de Rehabilitación de equipo Electromecánicos,

Electrónicos, Instalaciones Civiles, para elaborar el presupuesto requerido para su ejecución.

- Organizar la integración de la documentación que elabora la Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización para la contratación de las Obras de mantenimiento y / o rehabilitación a la Infraestructura Hidráulica, sus Componentes Electromecánicos e Instalaciones Civiles. En base a lo establecido por la normatividad vigente para su contratación.

- 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 Hidráulica, Componentes Electromecánicos e Instalaciones Civiles, para ser remitidos a través de la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte a la Dirección Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua para su contratación.

- Realizar gestiones técnico–administrativas en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con ésta y demás actos jurídicos que de estos se deriven, dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de los objetivos del Área.

- Coordinar con el Área Operativa los equipos Electromecánicos provenientes de Instalaciones del Sistema Hidráulico, y del equipo utilizado en los trabajos de mantenimiento por el Personal operativo, que requieren ser rehabilitados a través de la contratación de los servicios de mantenimiento en talleres externos.

- Coordinar con las Áreas Operativas y / o responsables de almacenes para la cuantificación y valoración del equipo electromecánico que requiere mantenimiento. Proveniente de las instalaciones Hidráulicas del Sistema y el utilizado por el Área Operativa para el mantenimiento a la Infraestructura.

- Coordinar la integración de la documentación que elabora la Jefatura de la Unidad Departamental de Potabilización para turnarla al Área encargada de llevar a cabo el proceso de contratación del Servicio de Mantenimiento.

- Enviar a la Dirección de Mantenimiento de Equipos mecánicos, eléctricos y de transporte la documentación correspondiente para el proceso de contratación del Servicio de Mantenimiento de Equipo Electromecánico, a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

- Realizar las Gestiones técnico-administrativas en Materia de Servicios relacionados con la Adquisición de Bienes y Servicios dentro del ámbito de la competencia necesaria para el ejercicio de sus Funciones y cumplimiento de los Objetivos del Área.

- 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 y componentes electromecánicos, instalaciones Civiles que efectúan terceras personas.

- Realizar visitas de campo para supervisar el avance y calidad en la ejecución de los Trabajos 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.

- Coordinar la supervisión de la ejecución 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. Y el suministro de materiales y / o equipos Electromecánicos y coordinar su recepción con las Áreas involucradas.

- Avalar los trabajos ejecutados referentes a la Rehabilitación y Mantenimiento a la Infraestructura Hidráulica, sus Componentes Electromecánicos e Instalaciones Civiles; y el suministro de materiales y equipos Electromecánicos.

- 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 Rehabilitación y Mantenimiento a la infraestructura Hidráulica y sus Componentes Electromecánicos e Instalaciones Civiles.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización.

FUNCIONES:

- Coordinar de manera conjunta con el Área Operativa los alcances de Rehabilitación y Mantenimiento a la Infraestructura hidráulica, sus componentes Electromecánicos e Instalaciones Civiles de los Sistemas de Agua Potable, Potabilización y el suministro de materiales, recabar y verificar 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.

- 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 los Sistemas de Agua Potable, Potabilización, para elaborar los catálogos de conceptos y presupuesto base para su ejecución.

- Elaborar la documentación necesaria para gestionar a través de las áreas correspondientes los procedimientos de contratación de trabajos de obra pública, rehabilitación, mantenimiento y servicios relacionados con las mismas para la

rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura hidráulica, sus componentes electromecánicos e instalaciones civiles para su contratación,

- Efectuar las gestiones técnico administrativas para el seguimiento de los procedimientos de contratación de obra pública y de servicios para la rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura hidráulica, sus componentes electromecánicos e instalaciones civiles;

- Coordinar la supervisión de la ejecución de los trabajos de rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura hidráulica, sus componentes electromecánicos e instalaciones civiles para que se cumpla con los programas físicos-financieros, especificaciones y calidad establecidos en cada obra

- Coordinar el control técnico y administrativo de la ejecución de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura hidráulica, componentes electromecánicos e instalaciones civiles que efectúen terceras personas.

- Supervisar el desarrollo de la ejecución de las obras para 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;

- Avalar los trabajos ejecutados referentes a la rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura hidráulica, sus componentes electromecánicos e instalaciones civiles; el suministro de materiales y equipos electromecánicos.

- Realizar la recepción y entrega a las áreas operativas para la puesta en marcha de las obras civiles, instalaciones y equipos electromecánicos que fueron rehabilitados.

- Integrar la documentación necesaria para el cierre administrativo de las obras y servicios, Atender los requerimientos y observaciones que emitan los órganos fiscalizadores y efectuar su seguimiento y control.

PUESTO: Subdirección de Mantenimientos Especiales.

FUNCIONES:

- 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 y el suministro de materiales, 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.

- 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 de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte a la Dirección de Licitaciones a Obra Pública y a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su contratación.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- Avalar los trabajos ejecutados de obras especiales referentes a la rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura hidráulica, sus componentes electromecánicos e instalaciones civiles; el suministro de materiales y equipos electromecánicos.

- Coordinar la recepción y puesta en marcha de las obras civiles, el suministro de bienes y servicios instalaciones y equipos electromecánicos de obras especiales que fueron habilitados.

- 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.

- Coordinar con las Jefaturas de Unidad Departamental la atención y control a los requerimientos y observaciones que emitan los distintos órganos fiscalizadores.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento.

FUNCIONES:

- Realizar con las áreas operativas y/o con personal técnico, 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 especiales para elaborar los catálogos de conceptos y presupuesto base para su contratación.

- Realizar con las áreas operativas y/o con personal técnico, 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 especiales.

- 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 especiales.

- 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 especiales que efectúen terceras personas.

- Avalar los trabajos especiales 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.

- Realizar la recepción y entrega a las áreas operativas para la puesta en marcha de las obras civiles, instalaciones y equipos electromecánicos especiales que fueron rehabilitados.

- Atender los requerimientos y observaciones que emitan los órganos fiscalizadores y efectuar su seguimiento y control.

PROCEDIMIENTOS

Listado de procedimientos

34 Adjudicación de Obras mediante Licitación Pública.
35 Adjudicación de Obras o Servicios mediante Invitación restringida a cuando menos tres concursantes.
36 Revisión y Análisis de los ajustes de costos.
37 Estudio y Análisis de los precios unitarios extraordinarios.
38 Elaboración del Informe de avance físico y financiero del Subcomité de Obras del SACMEX.
39 Revisión del dictamen para adjudicación directa del SACMEX.
40 Elaboración de Contratos de Obra Pública
41 Adjudicación de Obras mediante Licitación Pública (Federal).
42 Adjudicación de Obras o Servicios mediante Invitación a cuando menos tres personas. (Federal).
43 Revisión y Análisis de los ajustes de costos. (Federal).
44 Estudio y Análisis de los precios unitarios extraordinarios. (Federal).
45 Elaboración de Cartera de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma.
46 Gestión para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
47 Mantenimiento y Rehabilitación de Obra Civil a Instalaciones de Agua Potable.
48 Rehabilitación y Mantenimiento a Instalaciones Civiles e Infraestructura Hidráulica de Agua Potable.
49 Elaboración del Catálogo de Conceptos o Presupuesto Base
50 Designación de Residente de Obra
51 Gestión para la Contratación de Supervisión Externa.
52 Seguimiento y Control de la Bitácora de Obra Pública
53 Rehabilitación y Mantenimiento a Equipos Electromecánicos en Instalaciones de Agua Potable y Potabilización.
54 Seguimiento y Control de la Ejecución de Trabajos de Obra Pública.
55 Autorización de Estimaciones Ley Federal.
56 Autorización de Estimaciones Ley Local.
57 Entrega Recepción, Finiquito y Extinción de Obligaciones Recursos Federales.
58 Entrega Recepción, Finiquito y Extinción de Obligaciones Recursos Locales.
59 Adquisición de Bienes y Servicios.
60 Elaboración de proyectos ejecutivos de infraestructura de agua potable
61 Elaboración de proyectos ejecutivos de agua potable.
62 Detección de fugas de agua potable no visibles.
63 Eliminación de fugas de agua potable

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obras mediante Licitación Pública.

Objetivo General: Efectuar la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, mediante la modalidad de Licitación Pública, de acuerdo a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe de la Dirección de Agua y Potabilización mediante oficio los planos y documentación técnica en original, indicando en el oficio la descripción de los trabajos, experiencia mínima necesaria requerida para los concursantes, si requiere o no visita de obra, si se permitirá o no subcontratar y especificar que trabajos o conceptos, si requiere o no póliza de responsabilidad civil, capital contable mínimo, la declaración de intereses y manifestación de no conflicto de intereses, el origen de los fondos, el plazo de ejecución, el o los porcentajes de anticipos a otorgar y el procedimiento de contratación que determinen.	1 día
2		Instruye a la Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua lleve a cabo el procedimiento por licitación pública, y se lleve a cabo la programación y celebración de los actos.	1 día
3	Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua	Revisa que la documentación reúna los requisitos mínimos necesarios para llevar a cabo el procedimiento de contratación.	1 día
4		Elabora con la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública la programación de la licitación pública, elabora convocatoria y envía oficio de autorización.	1 día
5	Dirección General de Agua Potable	Recibe y autoriza convocatoria.	0.5 día
6		Envía la convocatoria a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	0.5 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe y turna a la Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua.	1 día
8	Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe convocatoria autorizada, realiza trámites para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (se envía para insertar 5 días antes de su publicación). Turna documentos a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública.	5 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública	Íntegra paquetes conteniendo documentos de la licitación (Bases de Concurso y Complementos), para venta de los interesados.	2 días
10		Envía a la Dirección de Agua y Potabilización el programa del concurso, las fechas y horarios en que se celebrarán los eventos de la licitación y notifica al Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente y a la Dirección General de Contralorías Ciudadanas, para que en su caso nombre un representante.	1 día
11		Inicia la venta de bases o periodo de inscripción de las empresas interesadas en participar a la licitación pública.	3 días
12	Dirección de Agua y Potabilización	Realiza la visita de obra en caso de ser requerida.	4 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública	Realiza la junta de aclaraciones en la fecha, lugar y hora programada ante los concursantes y los representantes del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente y de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas.	4 día
14		Realiza la apertura y presentación de las propuestas técnica y económica en la fecha, lugar y hora programada ante los concursantes y los representantes del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente y de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas.	4 día
15		Formaliza acta de apertura y presentación de las propuestas técnica y económica señalando fecha, hora y lugar de celebración de fallo, se entrega documento en medio digital.	0.5 dia

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública “A” y “B”	Analiza cualitativamente las propuestas técnicas y económicas, de ser el caso, califica la revisión cualitativa cuando esta la realice un tercero contratado; elabora dictamen general para la presentación a los mandos superiores.	8 días
17	Subdirección Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe dictamen, revisa y lo presenta a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua.	1 día
18	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe dictamen, revisa en conjunto con la Dirección General de Agua Potable.	1 día
19	Dirección General de Agua Potable.	Revisa y otorga el visto bueno con firma de la tabla resumen y devuelve a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua.	1 día
20	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe y envía el resultado de adjudicación a la Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua.	0.5 día
21	Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe y envía el resultado de la adjudicación a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública “A” y “B”.	2 horas
22	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública “A” y “B”	Recibe y turna el resultado de adjudicación La Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública.	2 horas
23	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública	Recibe dictamen de parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública “A” y “B”, y hace entrega del mismo a las empresas que asisten al acto de fallo, formaliza el acta dando lectura del concursante ganador.	2 horas
24		Elabora reporte de Fallo para tramitarlo por SIGOB y hacerlo llegar a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos acompañado de documentación electrónica (Apartado de Recursos, Carta de Aportación del Licitante ganador y Acta de Fallo) para la elaboración del contrato.	0.5 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25		Pública en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México la identidad del ganador.	1 día
26		Integra expediente y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- Antes de iniciar el proceso licitatorio la Dirección de Agua y Potabilización que solicite los trabajos a ejecutar, deberá contar con el proyecto ejecutivo de la obra, estudios técnicos, recursos financieros, el predio disponible donde se hará la obra, así como los permisos necesarios, estudios de impacto ambiental en los casos que se requiera y demás disposiciones legales aplicables.

2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública, es la responsable de programar las fechas de los diferentes actos del procedimiento licitatorio, conforme a los lineamientos establecidos el Art. 26 de la Ley de Obras Públicas del Gobierno de la Ciudad de México.

3.- La convocatoria contendrá como mínimo lo señalado en el artículo 28 de la Ley de Obras Públicas del Gobierno de la Ciudad de México, todo interesado que satisfaga los requisitos señalados en dicha convocatoria tendrá derecho a participar en la licitación.

4.- Todas las propuestas técnicas y económicas que presenten los licitantes darán cumplimiento a las establecidas en el Art. 33 de la Ley de Obras Públicas del Gobierno de la Ciudad de México.

5.- Nos referimos a Dirección de Agua y Potabilización sin embargo puede ser cualquier área requirente:

Dirección de Proyectos de Agua Potable.

Dirección de Construcción.

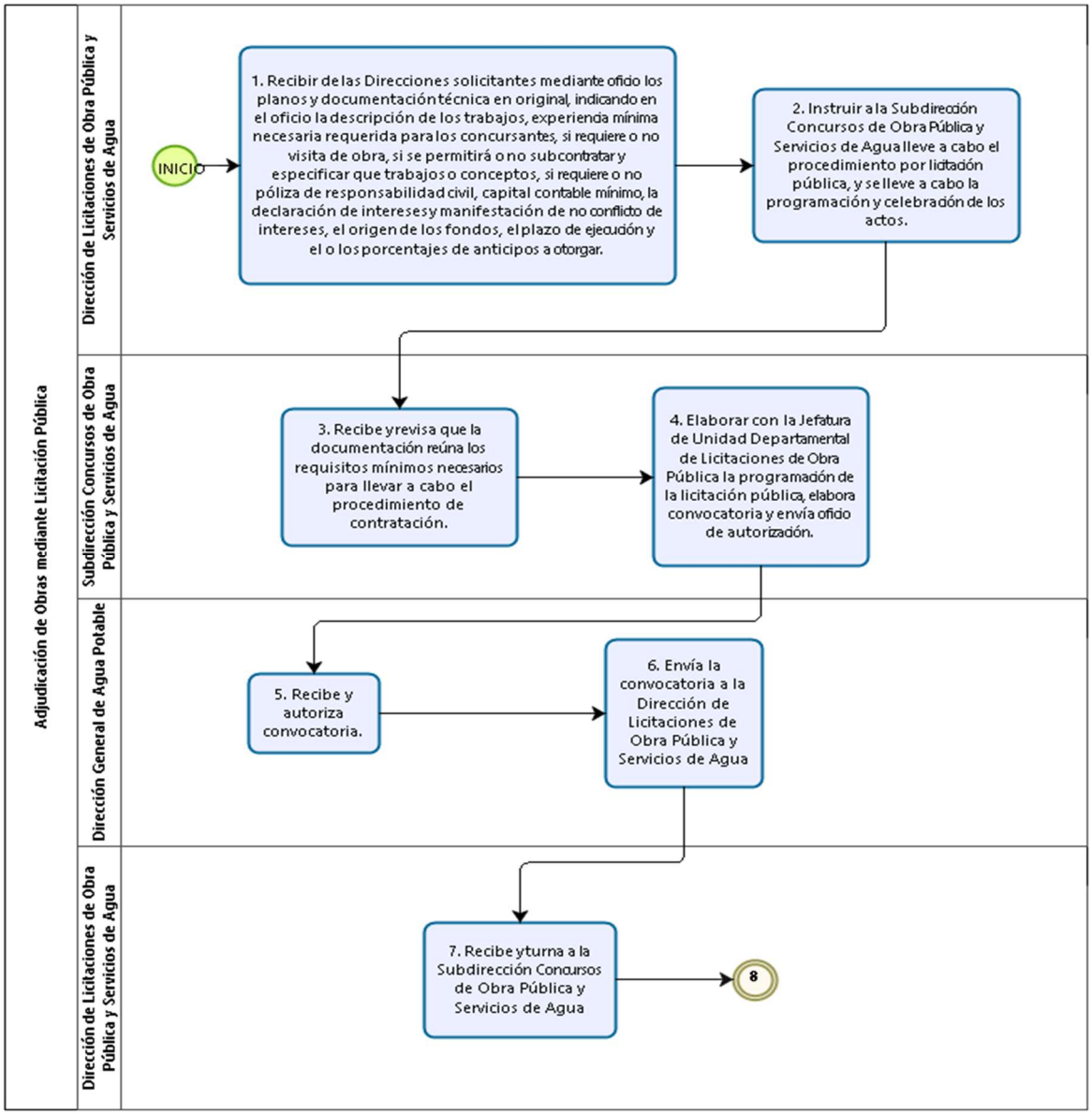
Dirección de Detección y Atención a Fugas de Agua.

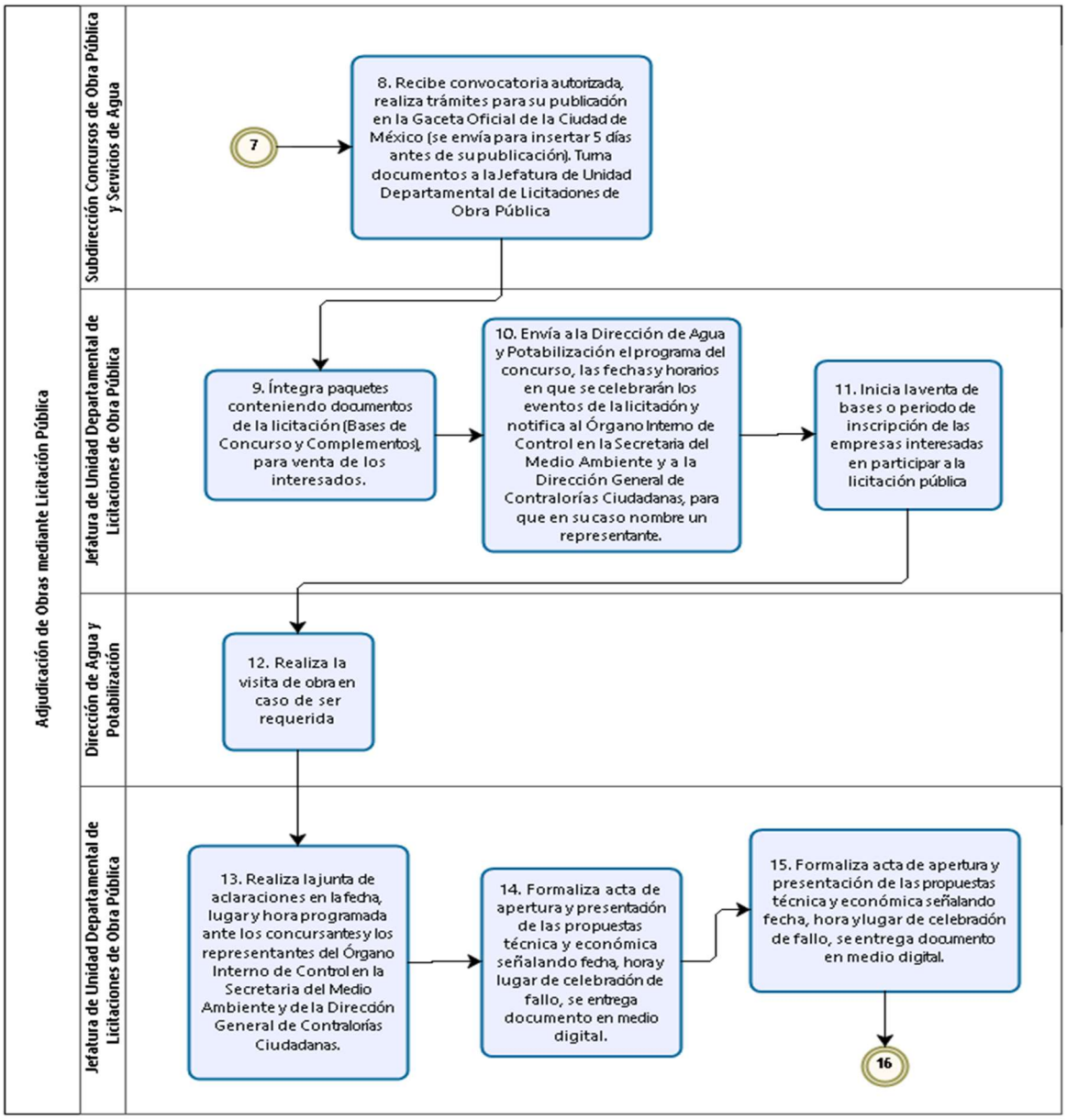
Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.

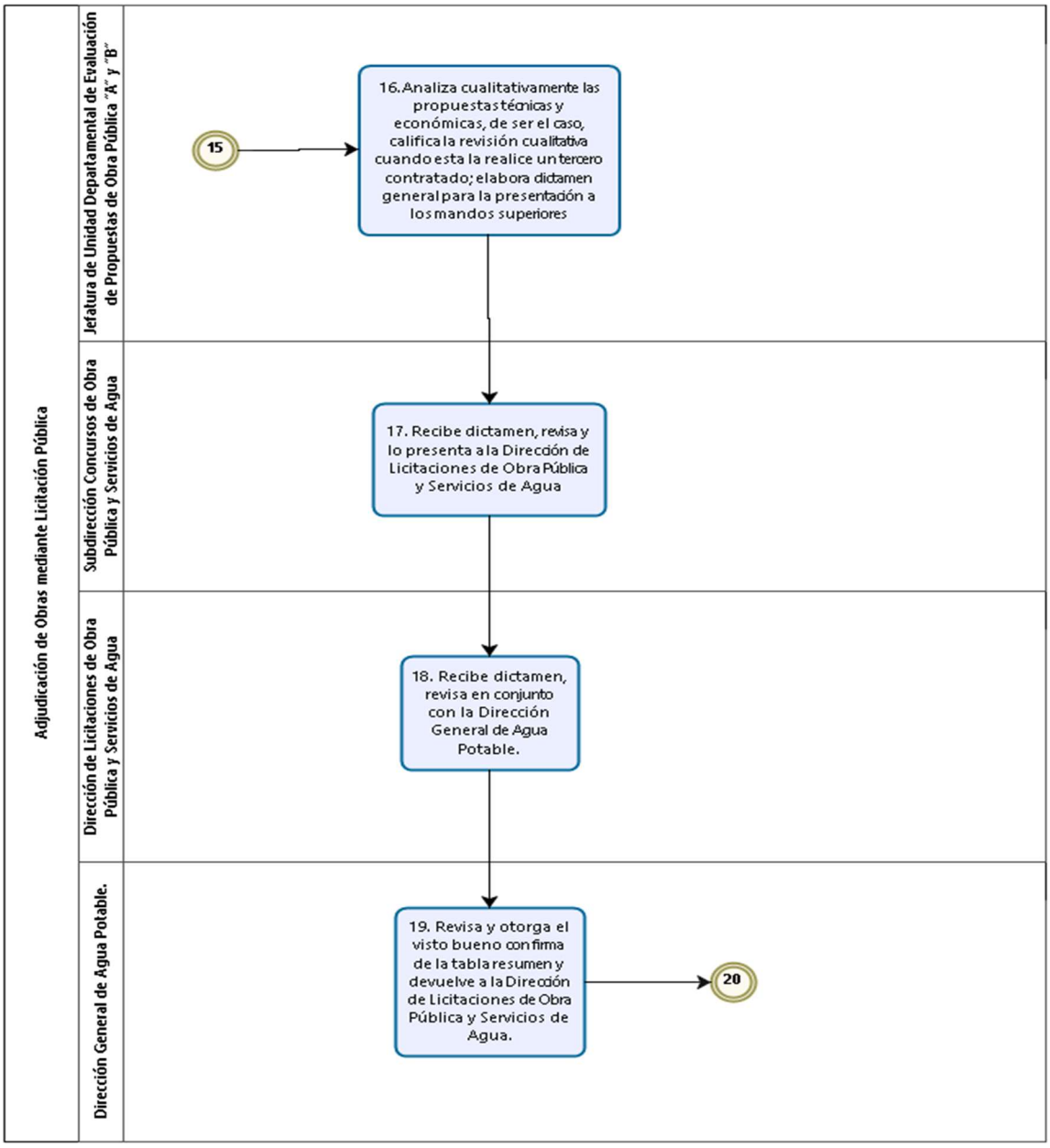
6.- Plazo o Periodo normativo-administrativo mínimo de atención o resolución: 27 días hábiles.

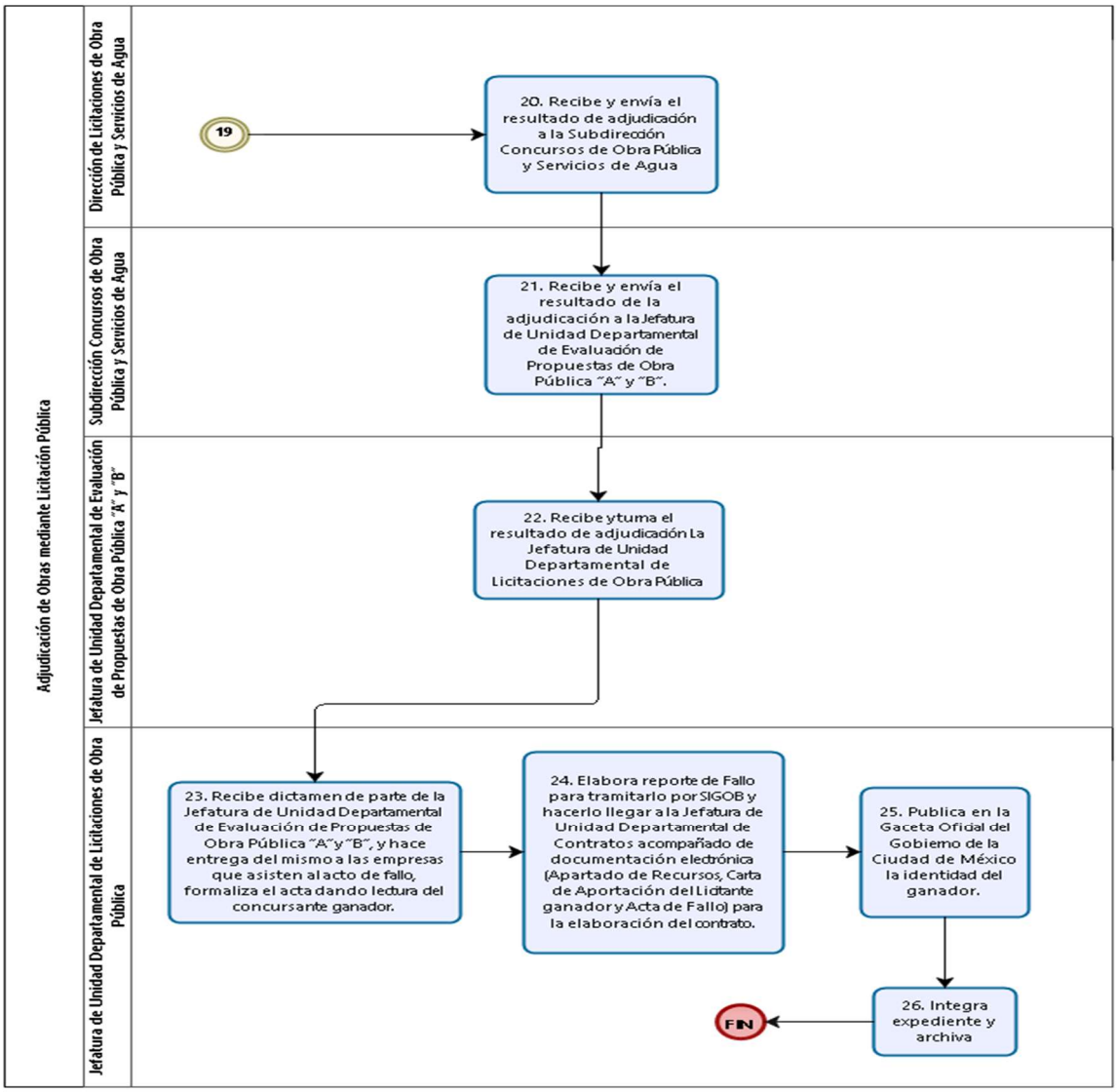
(incluye 5 días considerando un posible diferimiento)

Diagrama de Flujo:




Adjudicación de Obras mediante Licitación Pública
Subdirección Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua
Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública
Dirección de Agua y Potabilización
Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública
7
8. Recibe convocatoria autorizada, realiza trámites para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (se envía para insertar 5 días antes de su publicación). Turna documentos a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública
9. Íntegra paquetes conteniendo documentos de la licitación (Bases de Concurso y Complementos), para venta de los interesados.
10. Envía a la Dirección de Agua y Potabilización el programa del concurso, las fechas y horarios en que se celebrarán los eventos de la licitación y notifica al Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente y a la Dirección General de Contralorías Ciudadanas, para que en su caso nombre un representante.
11. Inicia la venta de bases o periodo de inscripción de las empresas interesadas en participar a la licitación pública
12. Realiza la visita de obra en caso de ser requerida
13. Realiza la junta de aclaraciones en la fecha, lugar y hora programada ante los concursantes y los representantes del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente y de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas.
14. Formaliza acta de apertura y presentación de las propuestas técnica y económica señalando fecha, hora y lugar de celebración de fallo, se entrega documento en medio digital.
15. Formaliza acta de apertura y presentación de las propuestas técnica y económica señalando fecha, hora y lugar de celebración de fallo, se entrega documento en medio digital.
16


Adjudicación de Obras mediante Licitación Pública
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública "A" y "B"
Subdirección Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua
Dirección General de Agua Potable.
15
16. Analiza cualitativamente las propuestas técnicas y económicas, de ser el caso, califica la revisión cualitativa cuando esta la realice un tercero contratado; elabora dictamen general para la presentación a los mandos superiores
17. Recibe dictamen, revisa y lo presenta a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua
18. Recibe dictamen, revisa en conjunto con la Dirección General de Agua Potable.
19. Revisa y otorga el visto bueno con firma de la tabla resumen y devuelve a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua.
20



VALIDÓ

Ing. Arq. Guadalupe T. Iturbe Haro
Director de Licitaciones de Obra
Pública y Servicios de Agua

Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obras o Servicios mediante Invitación restringida a cuando menos tres concursantes.

Objetivo General: Contratar mediante el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres concursantes, las obras y servicios que por su monto o características técnicas justifiquen esta modalidad, de acuerdo a lo establecido en los artículos 62, 63 y 64 de la Ley de Obras Públicas del Gobierno de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe de la Dirección de Agua y Potabilización mediante oficio los planos y documentación técnica en original, indicando en el oficio la descripción de los trabajos, si requiere o no visita de obra, si se permitirá o no subcontratar y especificar que trabajos o conceptos, si requiere o no póliza de responsabilidad civil, capital contable mínimo, la declaración de intereses y manifestación de no conflicto de intereses, el origen de los fondos, el plazo de ejecución , el o los porcentajes de anticipos a otorgar, relación de empresas propuestas a participar y el procedimiento de contratación que determinen.	1 día
		Instruye a la Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua, para revisión y en su caso, programación y celebración de los actos.	1 día
3	Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe y revisa que la documentación reúna los requisitos mínimos necesarios para llevar a cabo el procedimiento de contratación.	1 día
4		Elabora con la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública la programación de la invitación restringida a cuando menos tres concursantes, integra bases para la entrega a los invitados que hayan aceptado participar.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública	Elabora las invitaciones a las empresas seleccionadas por la Dirección de Agua y Potabilización, para firma de la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua para su entrega.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Autoriza el oficio de invitación para entrega a las empresas seleccionadas por la Dirección solicitante de los trabajos.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública	Elabora las bases de concurso y digitalización de las mismas adicionalmente de los complementos de concurso entregados por la Dirección solicitante. Recibe invitaciones autorizadas y avisa a las empresas para entrega de las mismas.	1 día
8		Envía a la Dirección de Agua y Potabilización el programa de concurso, las fechas y horarios en que se llevara a cabo el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres concursantes, y notifica al Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente y a la Dirección General de Contralorías Ciudadanas, para que en su caso nombren a un representante.	1 día
9		Entrega las invitaciones a las empresas participantes, y realiza el registro correspondiente de las empresas que acepten participar contra entrega de las cartas correspondientes solicitadas en el documento de invitación.	3 días
10	Dirección de Agua y Potabilización	Realiza la visita de obra en caso de ser requerida.	4 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública	Realiza la junta de aclaraciones en la fecha, lugar y hora programada ante los concursantes y los representantes del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente y de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas.	4 días
12		Realiza la apertura y presentación de las propuestas técnica y económica en la fecha, lugar y hora programada ante los concursantes y los representantes del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente y de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas.	4 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Formaliza acta de apertura y presentación de las propuestas técnica y económica señalando fecha, hora y lugar de celebración de fallo, entregando una copia en formato digital.	1.5 horas
14	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública “A” y “B”.	Analiza cualitativamente las propuestas técnicas y económicas, de ser el caso, califica la revisión cualitativa cuando esta la realice un tercero contratado; elabora dictamen general para la presentación a los mandos superiores.	7 días
15	Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe dictamen, revisa y lo presenta a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua.	1 día
16	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe dictamen, revisa en conjunto con la Dirección General de Agua Potable.	1 día
17	Dirección General de Agua Potable	Revisa y otorga el visto bueno con firma de la tabla resumen y devuelve a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua.	1 día
18	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe y envía el resultado de adjudicación a la Subdirección Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua.	0.5 día
19	Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe y envía el resultado de adjudicación a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública “A” y “B”.	2 horas
20	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública “A” y “B”	Recibe y turna el resultado de adjudicación a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública para la elaboración del Acta de Fallo.	2 horas
21	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública	Recibe dictamen de parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública “A” y “B”, y hace entrega del mismo a las empresas que asisten al acto de fallo, formaliza el acta dando lectura del concursante ganador.	2 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22		Elabora reporte de Fallo para tramitarlo por SIGOB y hacerlo llegar a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos acompañado de documentación electrónica (Apartado de Recursos, Carta de Aportación del Licitante ganador y Acta de Fallo) para la elaboración del contrato.	0.5 día
23		Integra expediente y archiva	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- Antes de iniciar el proceso licitatorio la Dirección de Agua y Potabilización que solicite trabajos a ejecutar deberá contar con el proyecto ejecutivo de la obra, estudios técnicos, recursos financieros, el predio disponible donde se hará la obra, así como los permisos necesarios, estudios de impacto ambiental en los casos que se requiera y demás disposiciones legales aplicables.

2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública, es la responsable de programar las fechas de los diferentes actos del procedimiento licitatorio, conforme a los lineamientos establecidos el Art. 26 de la Ley de Obras Públicas del Gobierno de la Ciudad de México.

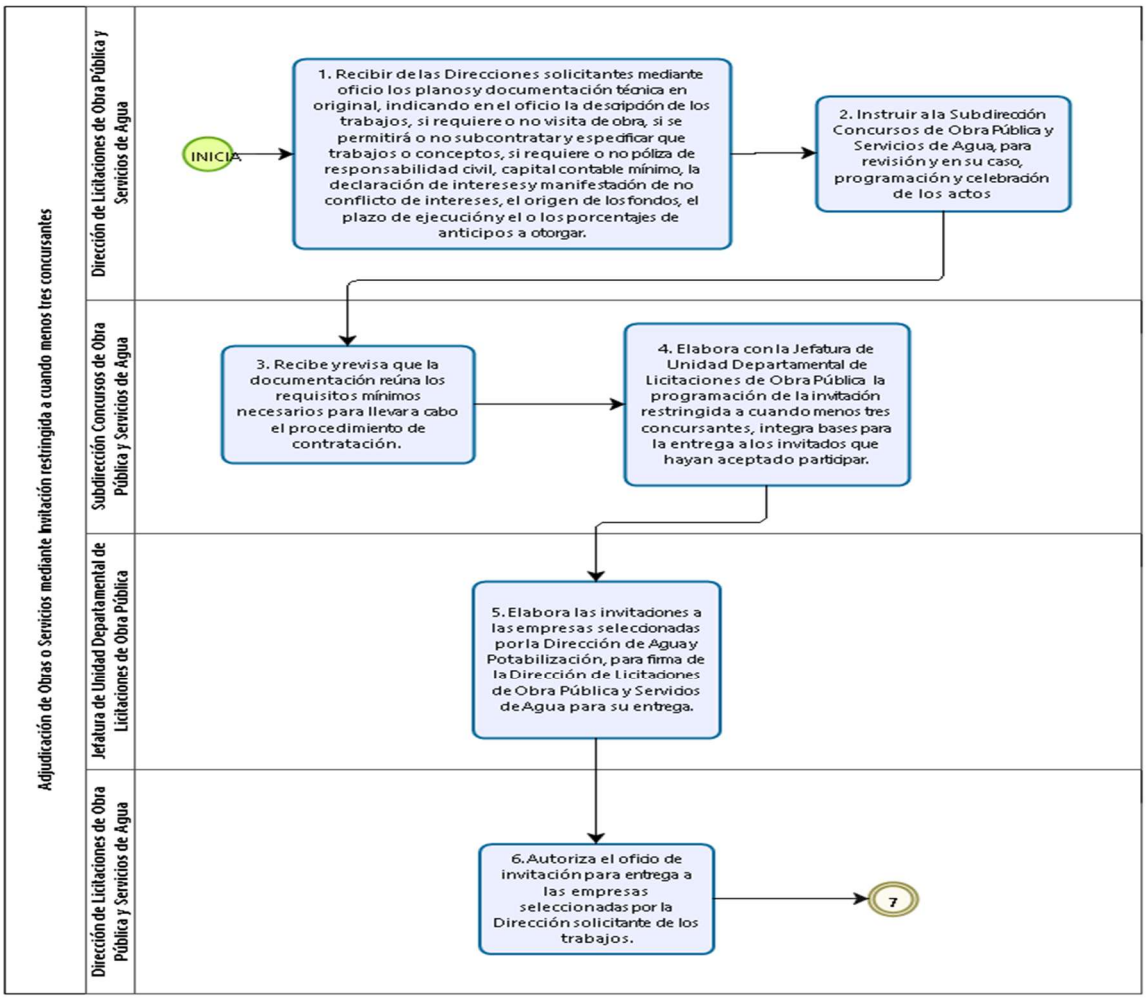
3.- La convocatoria contendrá como mínimo lo señalado en el artículo 28 de la Ley de Obras Públicas del Gobierno de la Ciudad de México, todo interesado que satisfaga los requisitos señalados en dicha convocatoria tendrá derecho a participar en la licitación.

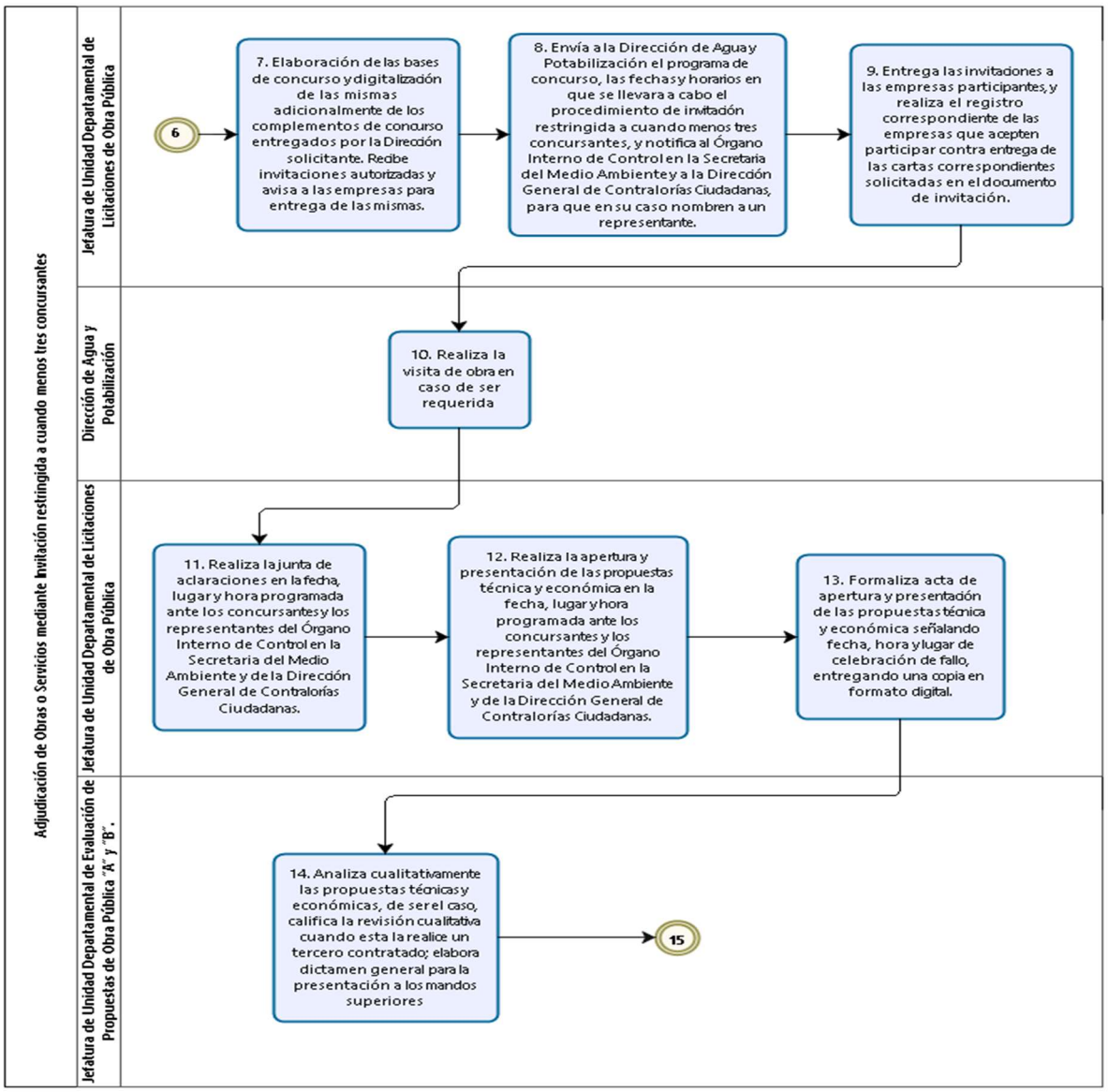
4.- Todas las propuestas técnicas y económicas que presenten los licitantes darán cumplimiento a las establecidas en el Art. 33 de la Ley de Obras Públicas del Gobierno de la Ciudad de México.

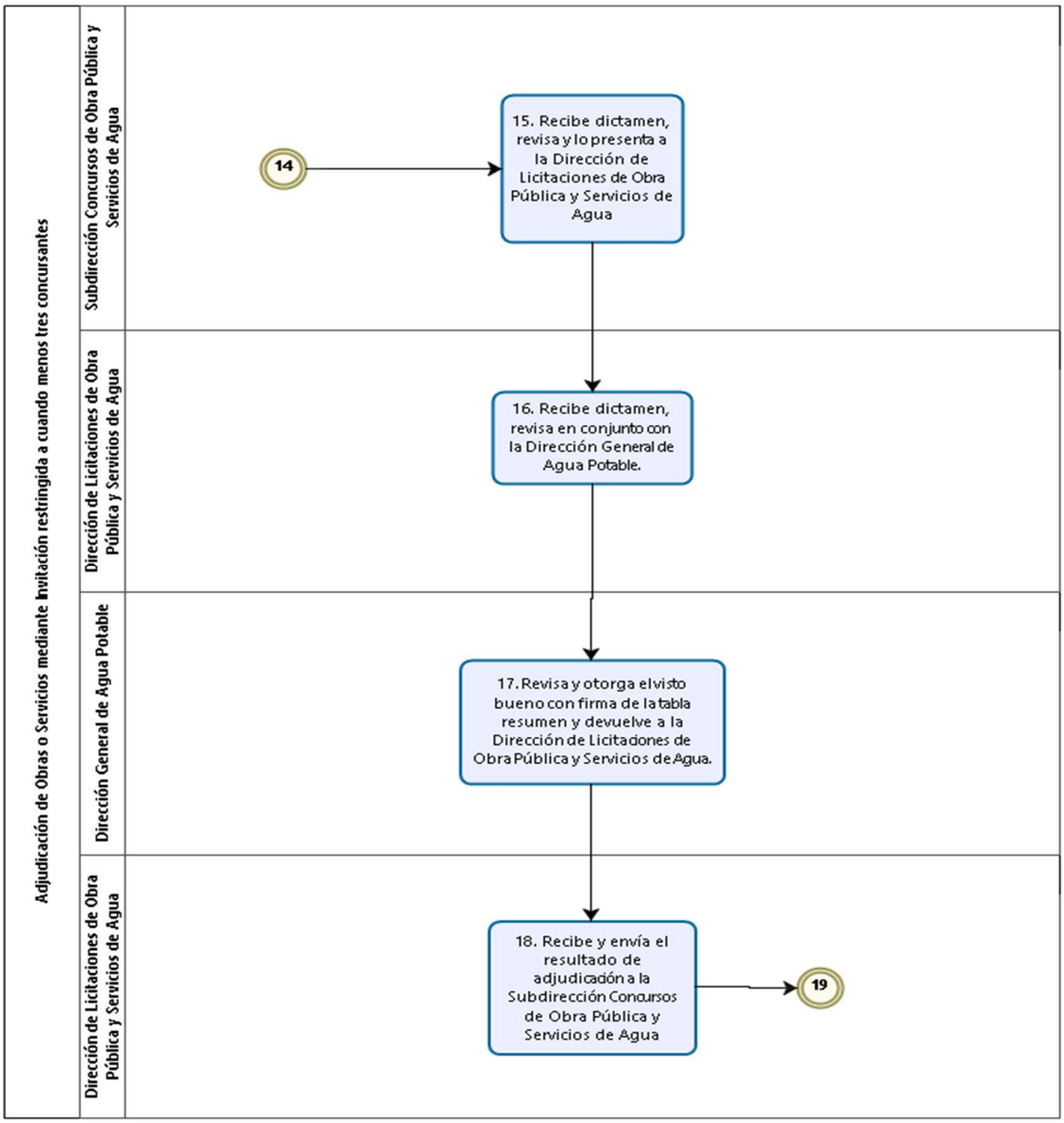
5.- Nos referimos a Dirección de Agua y Potabilización sin embargo puede ser cualquier área requirente:
Dirección de Proyectos de Agua Potable.
Dirección de Construcción.
Dirección de Detección y Atención a Fugas de Agua.
Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.

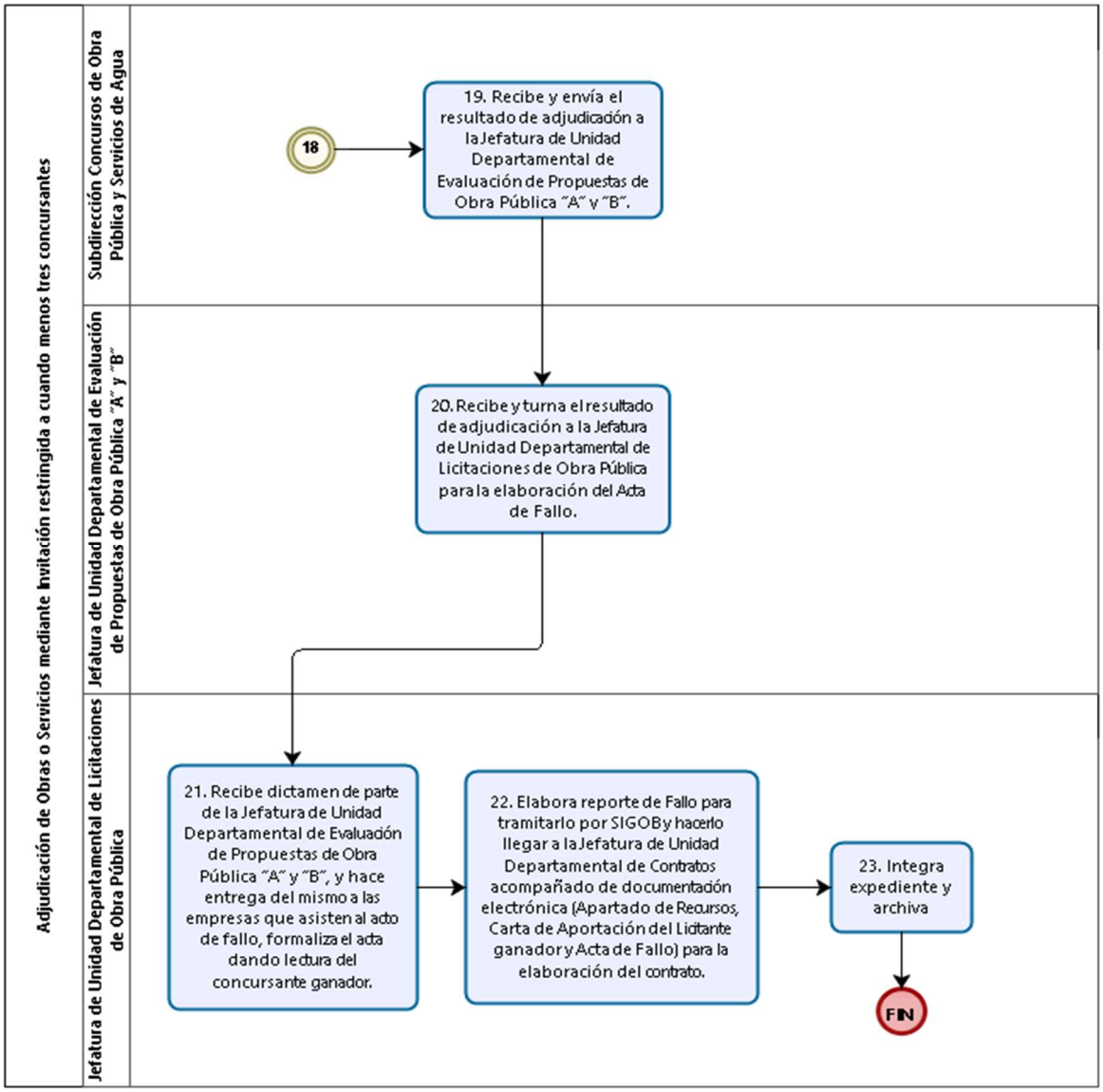
6.- Plazo o Periodo normativo-administrativo mínimo de atención o resolución: 27 días hábiles. (incluye 5 días considerando un posible diferimiento)

Diagrama de Flujo:




Adjudicación de Obras o Servicios mediante invitación restringida a cuando menos tres concursantes
Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública
Dirección de Agua y Potabilización
Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública "A" y "B".
6
7. Elaboración de las bases de concurso y digitalización de las mismas adicionalmente de los complementos de concurso entregados por la Dirección solicitante. Recibe invitaciones autorizadas y avisa a las empresas para entrega de las mismas.
8. Envía a la Dirección de Agua y Potabilización el programa de concurso, las fechas y horarios en que se llevara a cabo el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres concursantes, y notifica al Órgano Interno de Control en la Secretaria del Medio Ambiente y a la Dirección General de Contralorías Ciudadanas, para que en su caso nombren a un representante.
9. Entrega las invitaciones a las empresas participantes, y realiza el registro correspondiente de las empresas que acepten participar contra entrega de las cartas correspondientes solicitadas en el documento de invitación.
10. Realiza la visita de obra en caso de ser requerida
11. Realiza la junta de aclaraciones en la fecha, lugar y hora programada ante los concursantes y los representantes del Órgano Interno de Control en la Secretaria del Medio Ambiente y de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas.
12. Realiza la apertura y presentación de las propuestas técnica y económica en la fecha, lugar y hora programada ante los concursantes y los representantes del Órgano Interno de Control en la Secretaria del Medio Ambiente y de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas.
13. Formaliza acta de apertura y presentación de las propuestas técnica y económica señalando fecha, hora y lugar de celebración de fallo, entregando una copia en formato digital.
14. Analiza cualitativamente las propuestas técnicas y económicas, de ser el caso, califica la revisión cualitativa cuando esta la realice un tercero contratado; elabora dictamen general para la presentación a los mandos superiores
15


Adjudicación de Obras o Servicios mediante invitación restringida a cuando menos tres concursantes
Subdirección Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua
Dirección General de Agua Potable
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua
14
15. Recibe dictamen, revisa y lo presenta a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua
16. Recibe dictamen, revisa en conjunto con la Dirección General de Agua Potable.
17. Revisa y otorga el visto bueno con firma de la tabla resumen y devuelve a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua.
18. Recibe y envía el resultado de adjudicación a la Subdirección Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua
19



VALIDÓ

Ing. Arq. Guadalupe T. Iturbe Haro
Director de Licitaciones de Obra
Pública y Servicios de Agua

Nombre del Procedimiento: Revisión y Análisis de los ajustes de costos.

Objetivo General: Estudiar y analizar los ajustes de costos de acuerdo a la normatividad vigente para las obras en proceso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe de la Dirección de Agua y Potabilización solicitante el ajuste de costos previa autorización y verificación.	1 día
2		Instruye a la Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua para llevar a cabo el estudio del ajuste de costos	1 día
3	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua	Turna estudio para su revisión y análisis a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios y/o lo turna a un tercero contratado.	1 días
		¿Recibe y verifica cumple con la normatividad?	
		No.	
4		Pide al área solicitante verifique su estudio.	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		Si.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios	Estudia y analiza estudio de ajuste de costos, turna a Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua.	10 días
6	Subdirección de Precios de Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua.	Revisa los ajustes de costo en coordinación de la Dirección de Agua y Potabilización y contratista.	1 día
7		Dictamina ajuste de costos.	1 día
8	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua	Elabora y tramita oficio de resolución para firmas de autorización a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua y la Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua.	1 día
9	Direcciones de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Regresa documento a la Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua para su trámite.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua	Tramita oficio de resolución autorizado y entrega a la Dirección de Agua y Potabilización y copia al contratista.	0.5 día
11		Integra expediente y archiva.	0.5 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.			

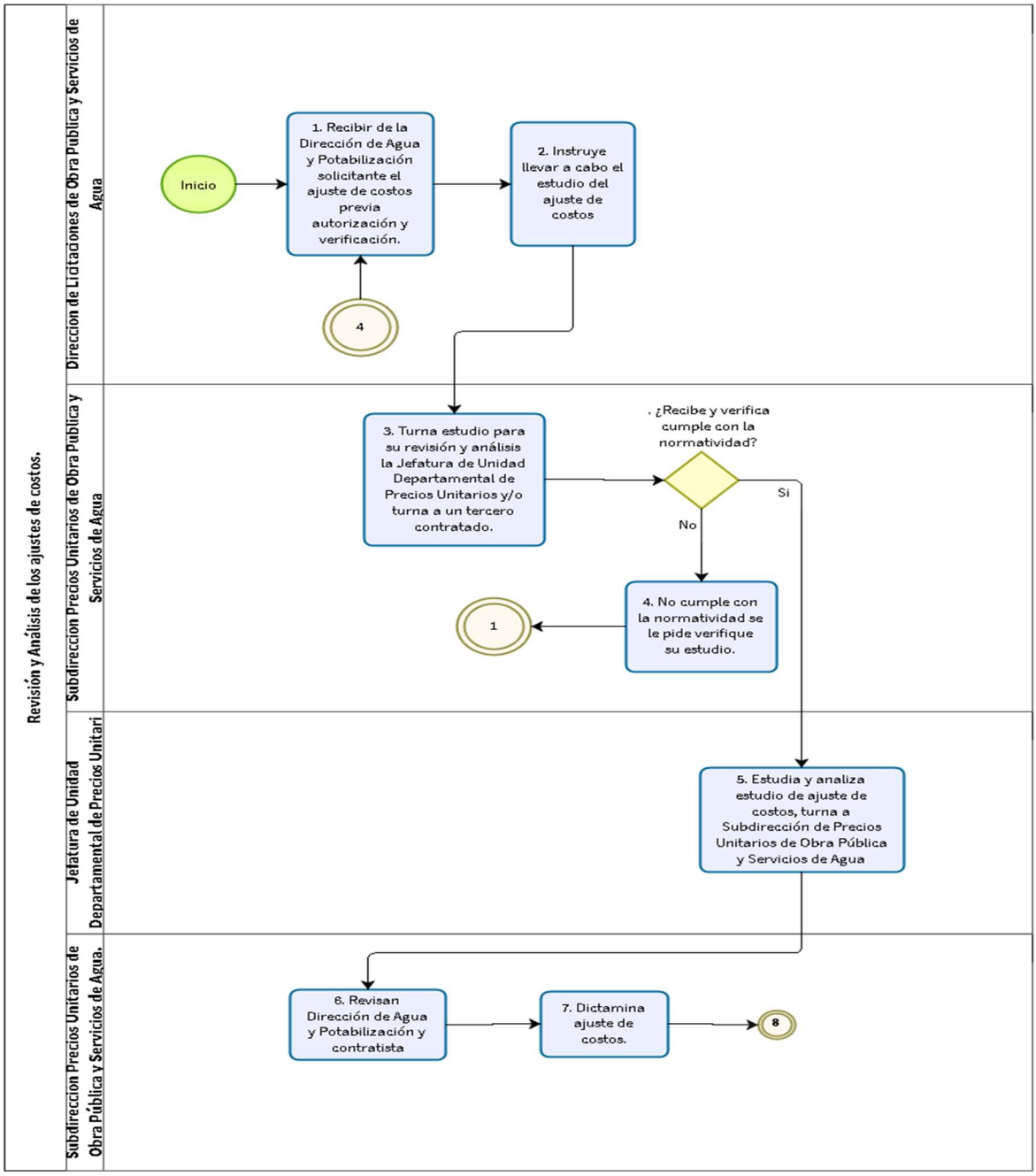
Aspectos a considerar:

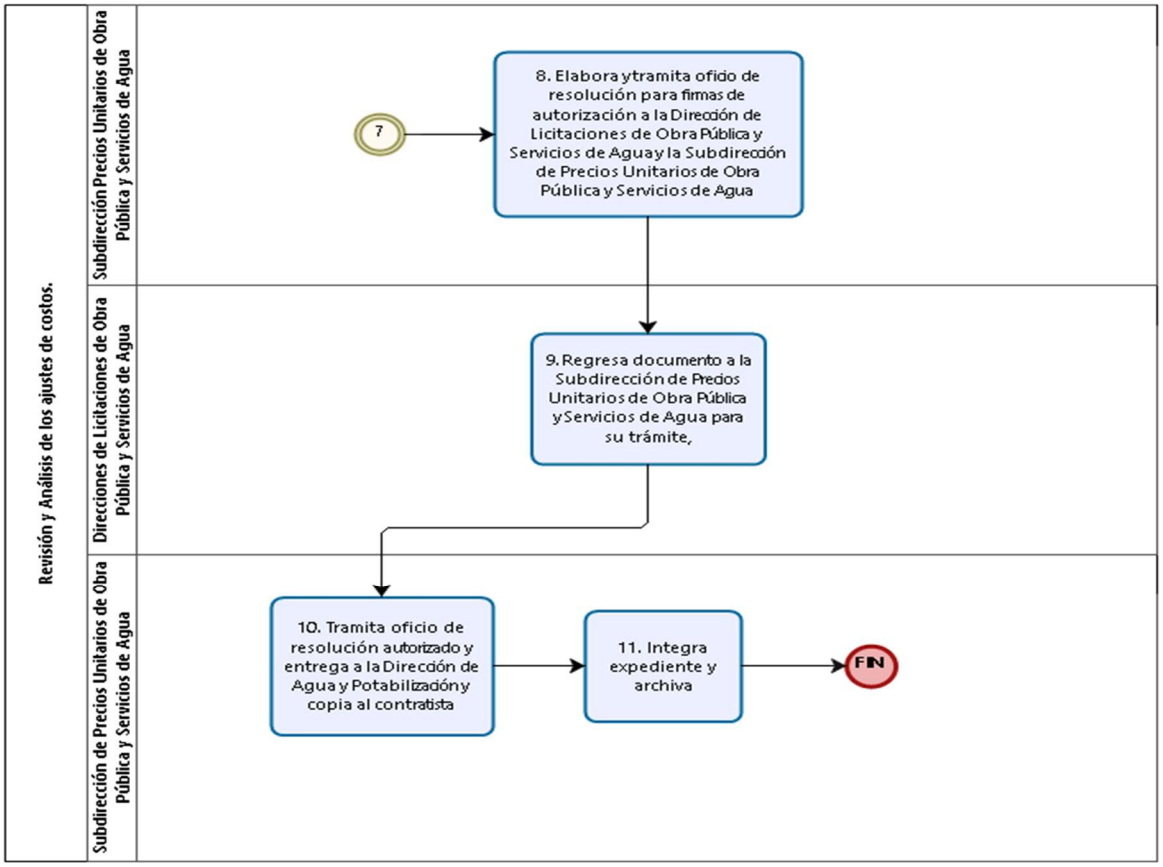
1.- Revisar el estudio necesario para determinar si las solicitudes de ajuste de costos presentados por la Dirección de Agua y Potabilización de los contratos de obra en proceso cumplen con todos los requisitos solicitados en la Ley Local.

2.- Todas las solicitudes que presenten los licitantes darán cumplimiento a lo establecido en los Art. 54 de la Ley y 65 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Gobierno de la Ciudad de México.

3.- Nos referimos a Dirección solicitante sin embargo puede decir área requirente que pueden ser:
Dirección de Agua y Potabilización.
Dirección de Proyectos de Agua Potable.
Dirección de Construcción.
Dirección de Detección y Atención a Fugas de Agua.
Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Ing. Arq. Guadalupe T. Iturbe Haro
Director de Licitaciones de Obra
Pública y Servicios de Agua

Nombre del Procedimiento: Estudio y Análisis de los precios unitarios extraordinarios.

Objetivo General: Estudiar y analizar los precios unitarios extraordinarios para las obras en proceso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe de la Dirección de Agua y Potabilización los precios unitarios extraordinarios, previa autorización y verificación.	1 día
2		Instruye a la Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua, para revisión	1 día
3	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua	Turna los precios extraordinarios para su revisión y análisis a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios y/o turna a un tercero contratado.	1 días
		¿Recibe y verifica cumplen con la normatividad?	
		No.	
4		Pide a la Dirección de Agua y Potabilización solicitante complemente la información.	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		Si.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios	Estudia y analiza los precios extraordinarios, turna a Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua.	5 días
6	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua,	Revisa Dirección de Agua y Potabilización, contratista y supervisión y concilian.	1 días
7		Dictamina los precios unitarios extraordinarios.	1 día
8		Elabora y tramita oficio para firmas de autorización a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua y la Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua.	1 día
9	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Regresa oficio autorizado a la Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua.	1 día
10	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua	Tramita oficio de autorización a la Dirección de Agua y Potabilización y copia al contratista.	0.5 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Integra expediente y archiva.	0.5 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

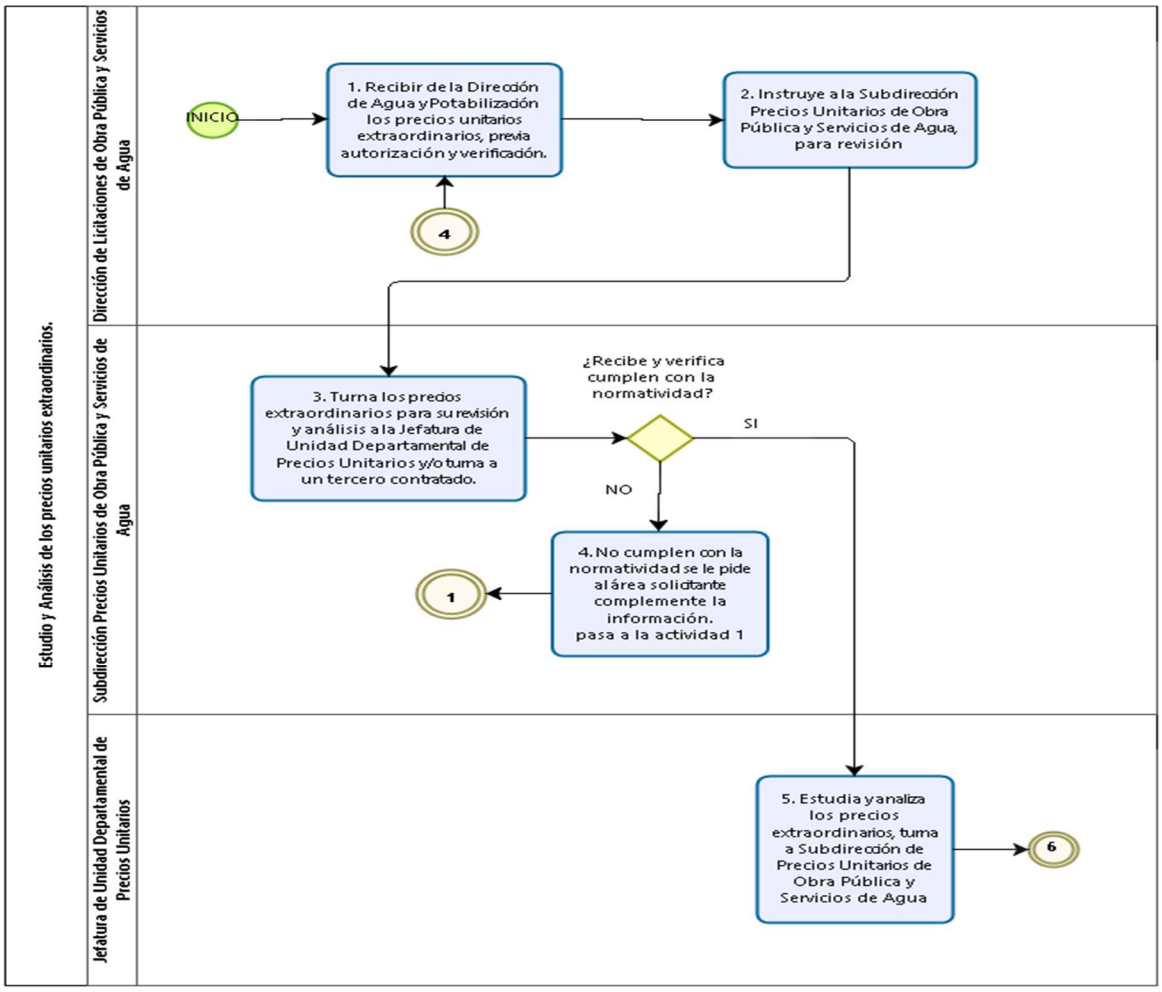
1.- Revisar los precios para determinar si las solicitudes presentadas por la Dirección de Agua y Potabilización cumplen con todos los requisitos solicitados en la Ley Local.

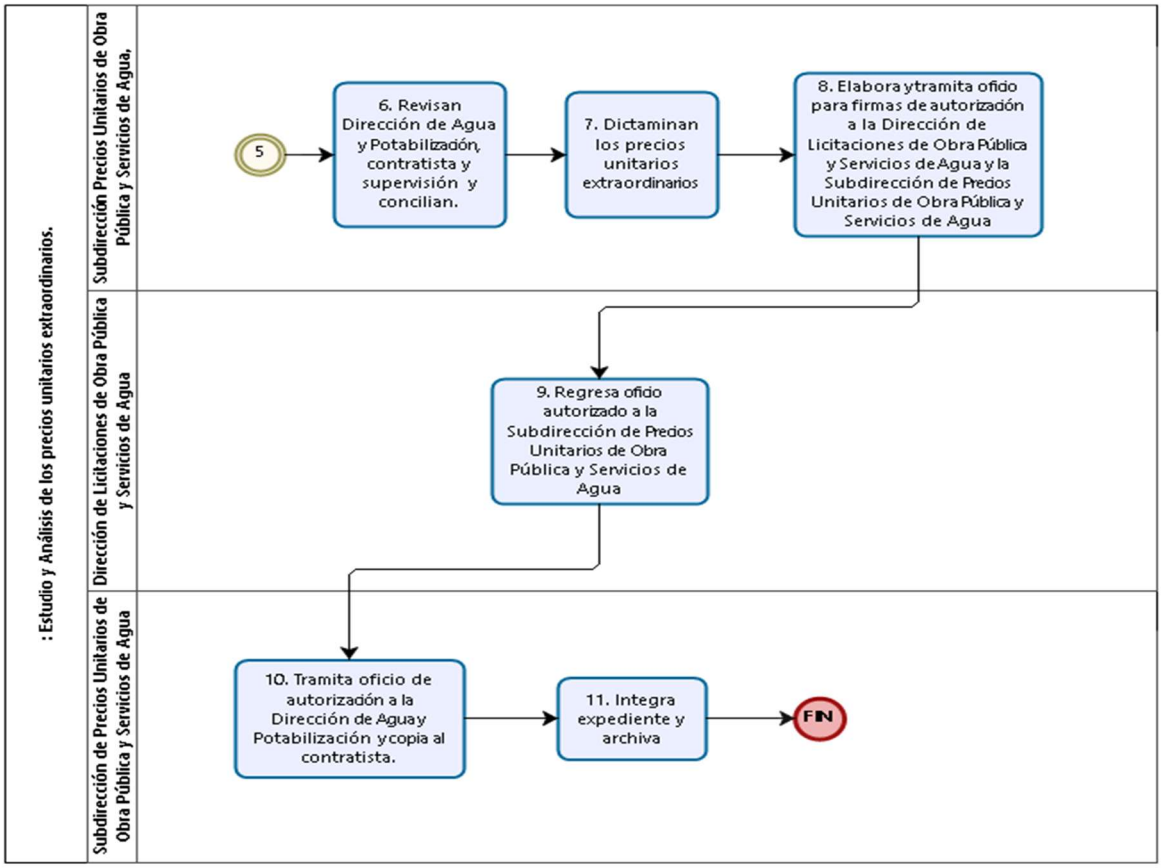
2.- Todas las solicitudes que presenten los licitantes darán cumplimiento a lo establecido en los Arts. 68 y 70 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Gobierno de la Ciudad de México.

3.- Nos referimos a Dirección solicitante sin embargo puede decir área requirente que pueden ser:

Dirección de Agua y Potabilización.
Dirección de Proyectos de Agua Potable.
Dirección de Construcción.
Dirección de Detección y Atención a Fugas de Agua.
Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.

Diagrama de Flujo:


Estudio y Análisis de los precios unitarios extraordinarios.
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua
Subdirección Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua
Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios
INICIO
1. Recibir de la Dirección de Agua y Potabilización los precios unitarios extraordinarios, previa autorización y verificación.
2. Instruye a la Subdirección Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua, para revisión
4
3. Turna los precios extraordinarios para su revisión y análisis a la Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios y/o turna a un tercero contratado.
¿Recibe y verifica cumplen con la normatividad?
SI
NO
4. No cumplen con la normatividad se le pide al área solicitante complemente la información. pasa a la actividad 1
1
5. Estudia y analiza los precios extraordinarios, turna a Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua
6



VALIDÓ

Ing. Arq. Guadalupe T. Iturbe Haro
Director de Licitaciones de Obra
Pública y Servicios de Agua

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Informe de avance físico y financiero del Subcomité de Obras del SACMEX.

Objetivo General: Solicitar, recibir y revisar los reportes parciales de avance físico y financiero que emiten las diferentes áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para integrar el Informe al Subcomité de Obras del SACMEX, así como la documentación soporte que en su caso se presente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Solicita información y/o documentación para informe parcial del Subcomité a la Dirección de Agua y Potabilización del SACMEX.	1 día
2		Recibe de la Dirección de Agua y Potabilización del SACMEX la información.	1 a 5 días
3		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, para la elaboración del informe.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Analiza y revisa la información de la Dirección de Agua y Potabilización del SACMEX.	2 días
5		Compila datos y elabora el Informe Mensual del Subcomité.	1 día
6		Recaba firmas en los resúmenes del Informe Mensual del Subcomité.	1 día
7	Subdirección de Contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe Informe Mensual del Subcomité de Obras del SACMEX y turna para su distribución.	1 día
		Fin del procedimiento	12 días
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- La solicitud de los avances parciales físico y financiero y demás documentación, para la integración del informe del Subcomité de Obras del SACMEX, se hará por medio de oficios MENSUALES dirigidos a los titulares de las Direcciones adscritas a la Dirección General de Agua Potable, que participa en la integración de dicho Subcomité y serán firmados por el Titular de la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua.

2.- la información y/o documentación que entregan las diversas áreas del SACMEX será recibida por la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos.

3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Contratos concentrará los datos y procederá a la integración del Informe Parcial del Subcomité de Obras del SACMEX.

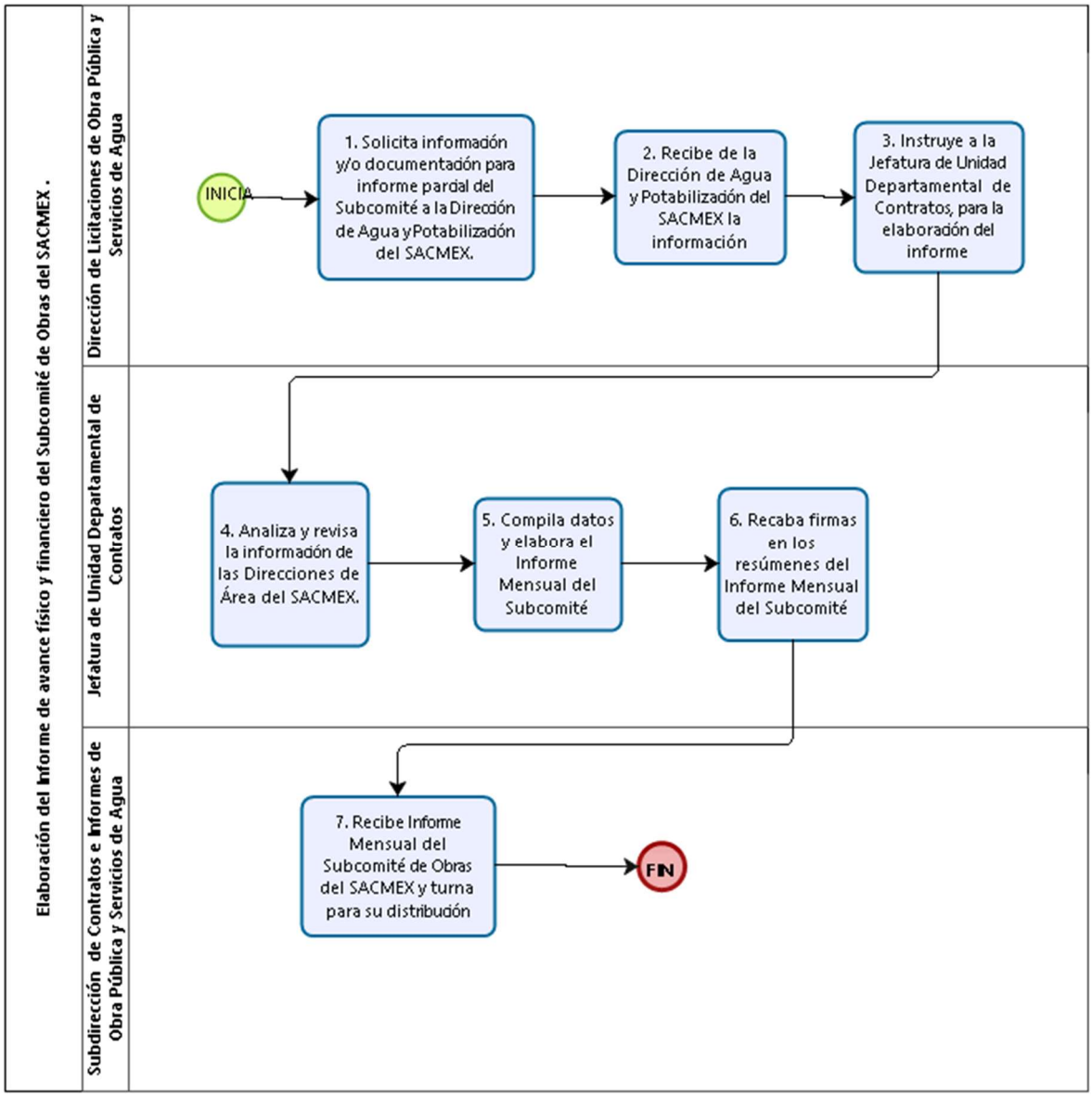
4.- Una vez integrado Informe Parcial del Subcomité de Obras del SACMEX, se procederá a recabar las firmas correspondientes en los resúmenes.

5.- Se procederá a informar a la Subdirección de Contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Agua, que el Informe Parcial del Subcomité de Obras del SACMEX ésta integrado.

6.- La Unidad Departamental de Control de Gestión en la Dirección de Planeación, será la encargada de distribuir el Informe Parcial del Subcomité de Obras del SACMEX, entre el personal Directivo que participa en dicho Subcomité de Obras, finalizando con la asistencia Mensual ha dicho evento.

7.- Nos referimos a Dirección solicitante sin embargo puede decir área requirente que pueden ser:
Dirección de Agua y Potabilización.
Dirección de Proyectos de Agua Potable.
Dirección de Construcción.
Dirección de Detección y Atención a Fugas de Agua.
Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. Arq. Guadalupe T. Iturbe Haro
Director de Licitaciones de Obra
Pública y Servicios de Agua

Nombre del Procedimiento: Revisión del dictamen para adjudicación directa del SACMEX.

Objetivo General: Recibir y revisar el dictamen para adjudicación directa presentada por las áreas para contratación de obras, debiendo cumplir con todos los requisitos solicitados en la Ley Local, así como la documentación soporte que en su caso se presente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe la documentación soporte de la Dirección de Agua y Potabilización para revisión del dictamen para adjudicación directa.	1 día
2		Instruye a la Subdirección de Contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Agua para revisión del dictamen.	1 día
3	Subdirección de Contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Agua	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Dictámenes para revisión de la documentación.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Dictámenes	Recibe y revisa el dictamen, en coordinación con la Subdirección de Contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Agua, turna presupuesto a la Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua para revisión.	6 días
5	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe y revisa el presupuesto, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Dictámenes, ya que están acorde a los precios de los insumos e indirectos del tabulador.	4 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Dictámenes.	Recibe presupuesto revisado, archiva o devuelve si esta incorrecto, al área correspondiente.	1 día
7		Turna el dictamen y presupuesto correcto a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos para elaboración del contrato correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	15 días
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- Revisar y tramitar los dictámenes de adjudicación directa, que efectúen las diferentes áreas pertenecientes al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a fin de que cumplan con la normatividad vigente.

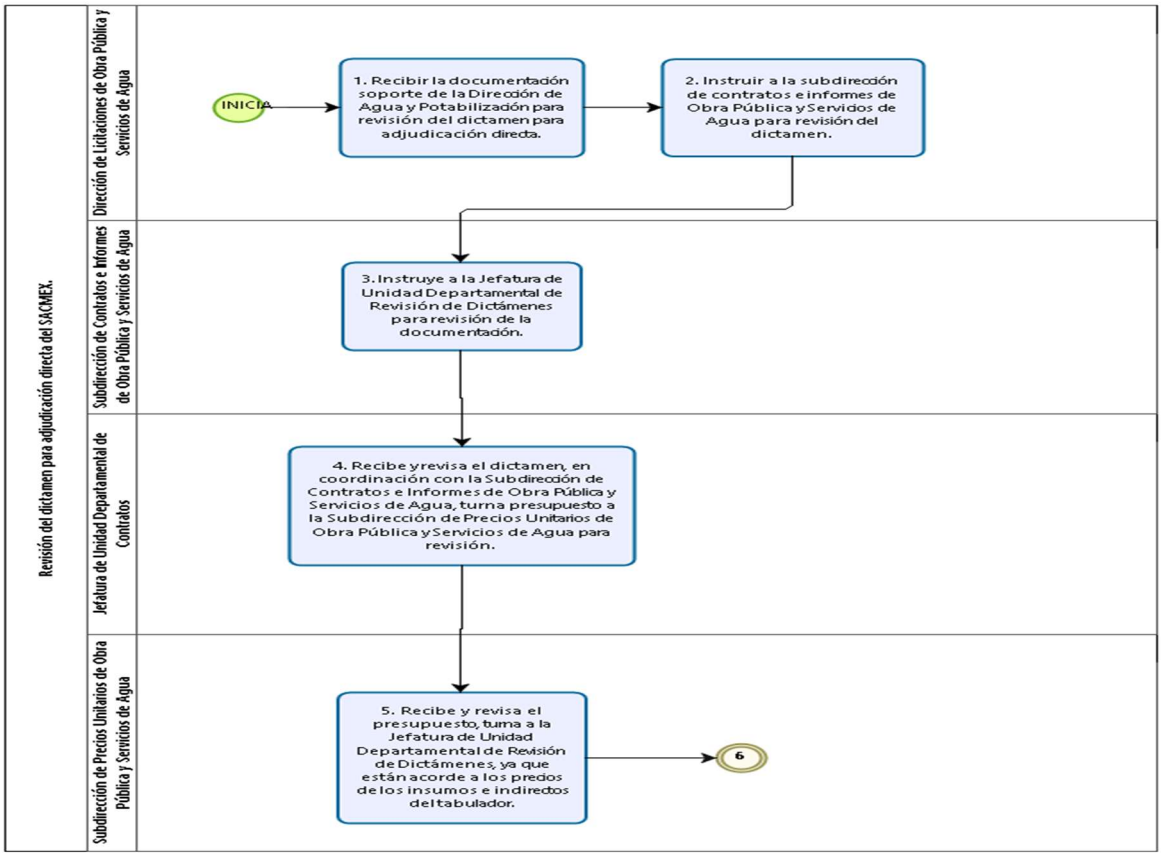
2.- Recabar y Revisar que la documentación inherente (institucional y legal) correspondiente a las adjudicaciones directas, cumplan con la normatividad vigente. Artículos 61, 62 y 63 de la LOPDF y 75 del Reglamento de la LOPDF

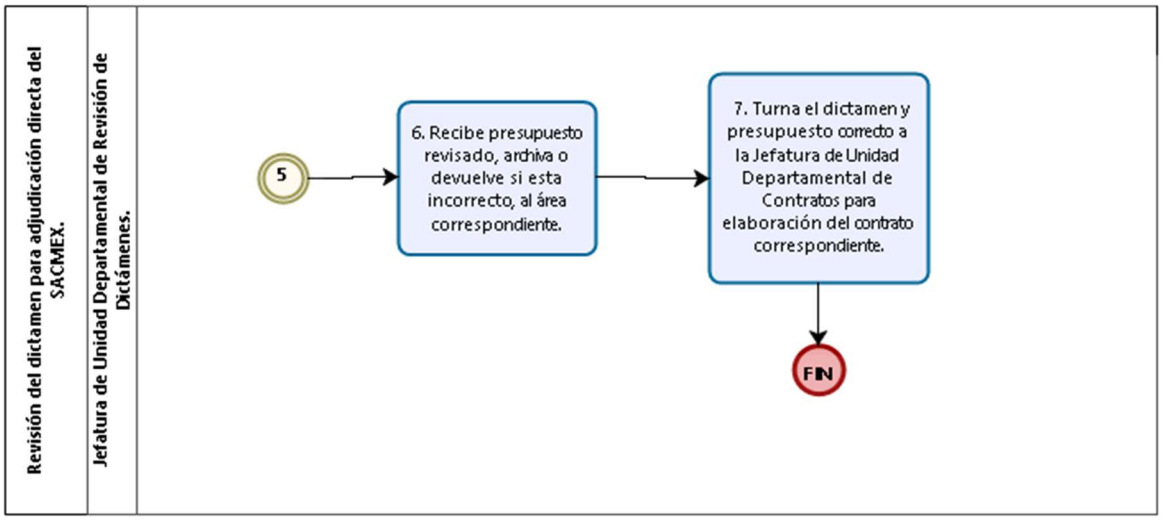
3.- Operar los controles necesarios que permitan conocer a determinada fecha la situación de los dictámenes de adjudicación directas, que efectúen las diferentes áreas pertenecientes al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para su revisión correspondiente.

4.- Compilar el archivo de dictámenes de adjudicación directas, con el cual se pueda contar con información oportuna al respecto en el momento que se requiera.

5.- Nos referimos a Dirección solicitante sin embargo puede decir área requirente que pueden ser:
Dirección de Agua y Potabilización.
Dirección de Proyectos de Agua Potable.
Dirección de Construcción.
Dirección de Detección y Atención a Fugas de Agua.
Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Ing. Arq. Guadalupe T. Iturbe Haro
Director de Licitaciones de Obra
Pública y Servicios de Agua

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Contratos de Obra Pública.

Objetivo General: Elaborar los contratos de Obra Pública, así como los referentes a los Títulos de Concesión y los Convenios que de estos se deriven, de acuerdo al requerimiento de las áreas pertenecientes al SACMEX. Asimismo, verificar que la documentación cumpla con los requisitos que establece la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Recibe los fallos de los procedimientos de licitación pública o invitación restringida, así como los dictámenes de adjudicación directa con la documentación soporte para la elaboración de contratos.	2 días
2		Elabora los contratos respectivos.	14 días
3		Recaba la firma del contratista y de los Servidores Públicos correspondientes.	2 días
4		Envió de contrato a la Subdirección de Presupuesto.	1 día
5	Subdirección de Presupuesto	Devuelve contrato con sello de afectación presupuestal.	15 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Recibe contrato con sello de afectación presupuestal, entrega al contratista y al área solicitante y envío de documentación al archivo para su resguardo.	2 días
		Fin del procedimiento	36 días
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles, Ley Local			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días naturales Ley Federal.			

Aspectos a considerar:

1.- La información y/o documentación que entregan las diversas áreas del SACMEX será recibida por la Subdirección de contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Agua y turnada a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos.

2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Contratos concentrará los datos y procederá a la elaboración de los contratos y convenios de las Obras del SACMEX.

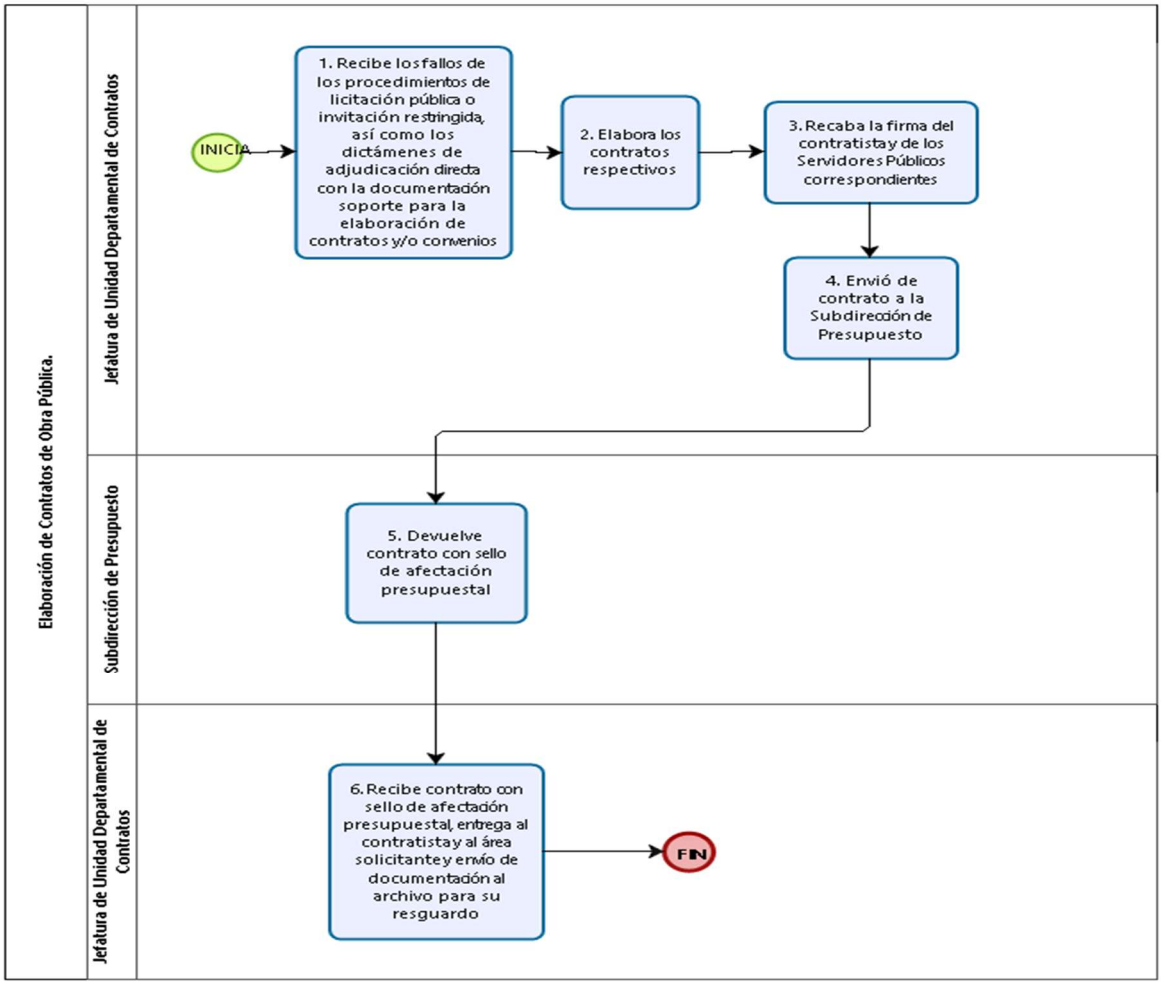
3.- Se procederá a informar a la Subdirección de Contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Agua, que el contrato y/o convenio ha sido elaborado.

4.- Nos referimos a Dirección solicitante sin embargo puede decir área requirente que pueden ser:
Dirección de Agua y Potabilización.
Dirección de Proyectos de Agua Potable.

Dirección de Construcción.
Dirección de Detección y Atención a Fugas de Agua.
Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.

5.- Plazo o Periodo normativo Articulo 47 de la LOPDF
Plazo o Periodo normativo Articulo 47 de la LOPySRM

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. Arq. Guadalupe T. Iturbe Haro
Director de Licitaciones de Obra
Pública y Servicios de Agua

Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obras mediante Licitación Pública (Federal).

Objetivo General: Efectuar la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, mediante el procedimiento contratación por Licitación Pública, de acuerdo a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe de la Dirección de Agua y Potabilización solicitantes mediante oficio los planos y documentación técnica en original, indicando en el oficio la descripción de los trabajos, experiencia mínima necesaria requerida para los concursantes, si requiere o no visita de obra, si se permitirá o no subcontratar y especificar que trabajos o conceptos, si requiere o no póliza de responsabilidad civil, capital contable mínimo, la declaración de intereses y manifestación de no conflicto de intereses, el origen de los fondos, el plazo de ejecución y el o los porcentajes de anticipos a otorgar.	1 día
2		Instruye a la Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua lleve a cabo el procedimiento por licitación pública, y se lleve a cabo la programación y celebración de los actos.	1 día
3	Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe y revisa que la documentación reúna los requisitos mínimos necesarios para llevar a cabo el procedimiento de contratación.	1 día
4		Elabora con la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública solicitud de cheque, convocatoria y envía oficio de autorización.	1 día
5	Dirección de Finanzas	Recibe y elabora cheque para poder hacer la inserción de publicación en el Diario Oficial de la Federación.	2 días
6	Dirección General de Agua Potable	Recibe y autoriza convocatoria.	0.5 día
7		Envía la convocatoria a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua.	0.5 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe y turna a la Subdirección Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua.	0.5 día
9	Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe convocatoria autorizada, y cheque para realizar los trámites para su publicación en el Diario Oficial de la Federación (se envía para insertar los días martes y jueves). Turna documentos a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública.	2 a 5 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública	Íntegra paquetes conteniendo documentos de la licitación (Bases de Concurso y Complementos), para venta de los interesados.	1 día
11		Envía a la Dirección de Agua y Potabilización el programa del concurso, las fechas y horarios en que se celebrarán los eventos de la licitación y notifica al Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente y a la Dirección General de Contralorías Ciudadanas, para que en su caso nombre un representante.	1 día
12		Inicia la venta de bases o periodo de inscripción de las empresas interesadas en participar a la licitación pública.	10 días
13	Dirección de Agua y Potabilización	Realiza la visita de obra en caso de ser requerida.	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública	Realiza la junta de aclaraciones en la fecha, lugar y hora programada ante los concursantes y los representantes del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente y de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas, (esta se llevara a cabo del 6to al 9no día dentro del periodo de venta de bases).	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Realiza la apertura y presentación de la documentación distinta, las propuestas técnica y económica en la fecha, lugar y hora programada ante los concursantes y los representantes del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente y de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas. (Esta se llevará a cabo al 16vo día del inicio de la fecha de venta de bases), formaliza acta de apertura y presentación de las propuestas técnica y económica señalando fecha, hora y lugar del fallo.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública “A” y “B”	Analiza cualitativamente las propuestas técnicas y económicas, de ser el caso, califica la revisión cualitativa cuando esta la realice un tercero contratado; elabora dictamen general para la presentación a los mandos superiores.	7 días
17	Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe dictamen, revisa y lo presenta a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua.	1 día
18	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe dictamen, revisa en conjunto con la Dirección General de Agua Potable.	1 día
19	Dirección General de Agua Potable	Revisa y otorga el visto bueno con firma de la tabla resumen y devuelve a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua.	1 día
20	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe y envía el resultado de adjudicación a la Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua.	0.5 día
21	Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe y envía el resultado de la adjudicación a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública “A” y “B”.	2 horas
22	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública “A” y “B”	Recibe y turna el resultado de adjudicación a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública.	2 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública	Recibe dictamen económico de parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública “A” y “B”, y hace entrega del mismo a las empresas que asisten al acto de fallo, formaliza el acta dando lectura del concursante ganador.	2 horas
24		Elabora reporte de Fallo para tramitarlo por SIGOB y hacerlo llegar a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos acompañado de documentación electrónica (Apartado de Recursos, Carta de Aportación del Licitante ganador y Acta de Fallo) para la elaboración del contrato.	0.5 día
25		Pública en la plataforma Compranet la identidad del ganador mediante el acta de fallo.	1 día
26		Integra expediente y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- El Sistema de Aguas de la Ciudad de México siempre que cuenten con recursos para ello, podrá realizar obra pública y servicios relacionados con las mismas, a través del procedimiento licitatorio por licitación pública.

2.- Antes de iniciar el procedimiento licitatorio las ejecutantes solicitantes, deberán contar con los estudios y proyectos, especificaciones de construcción, normas de calidad y el programa de ejecución totalmente terminados, o bien, en el caso de obras públicas de gran complejidad, con un avance en su desarrollo que permita a los licitantes preparar una proposición solvente y ejecutar los trabajos hasta su conclusión en forma ininterrumpida, así como el predio disponible donde se hará la obra y los permisos necesarios, estudios de impacto ambiental en los casos que se requiera, además de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

3.- La Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública, es la responsable de programar las fechas de los eventos del proceso de contratación, conforme a lo establecido en el Art. 44 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

4.- Todas las proposiciones que presenten los licitantes darán cumplimiento a los requisitos de participación establecidos en el Art. 31 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

5.- Se establecen tiempos variables dentro de este procedimiento de contratación para la elaboración del análisis correspondiente.

6.- Nos referimos a Dirección de Agua y Potabilización, sin embargo, puede decir cualquier área requirente:

Dirección de Proyectos de Agua Potable.

Dirección de Construcción.

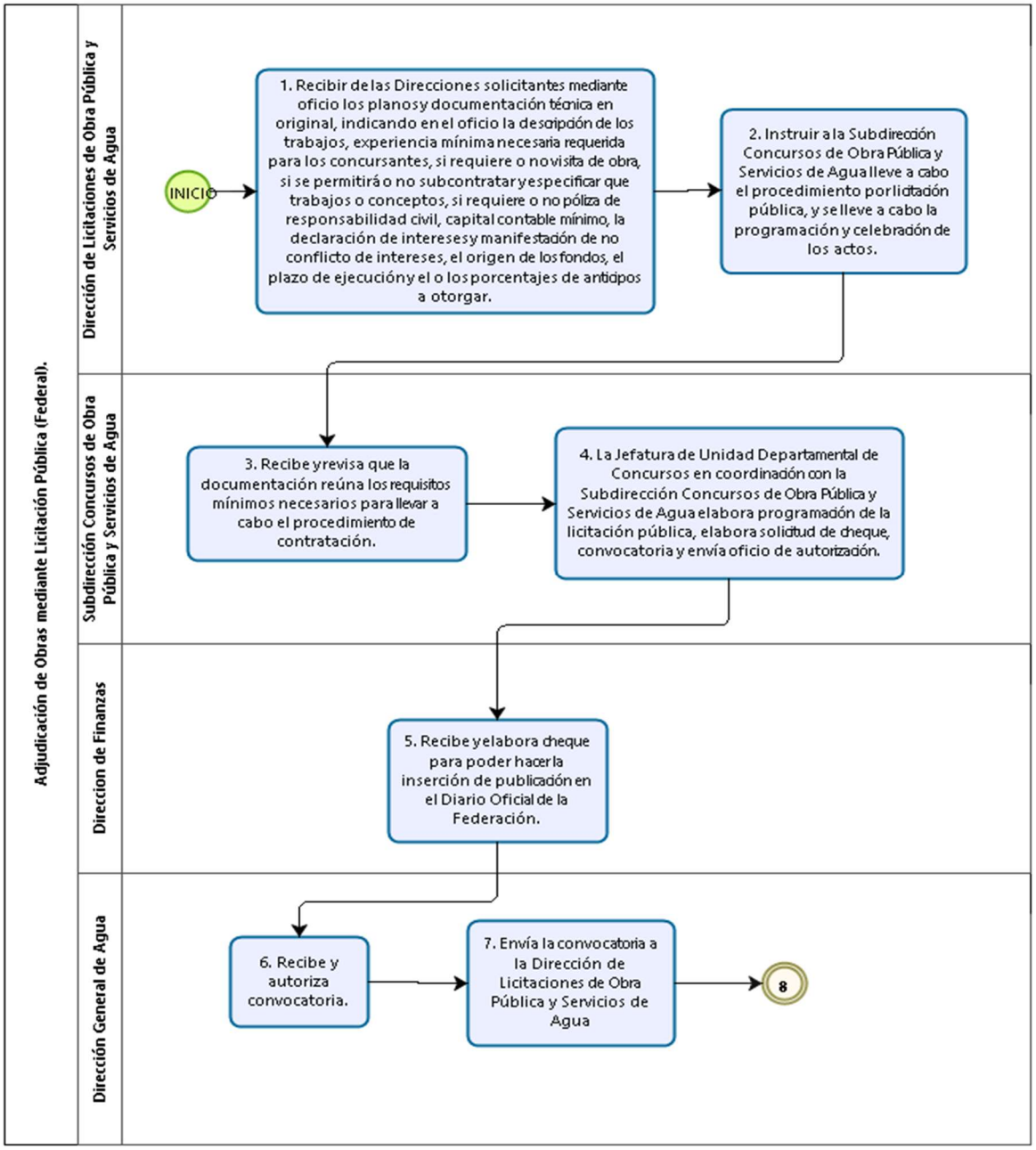
Dirección de Detección y Atención a Fugas de Agua.

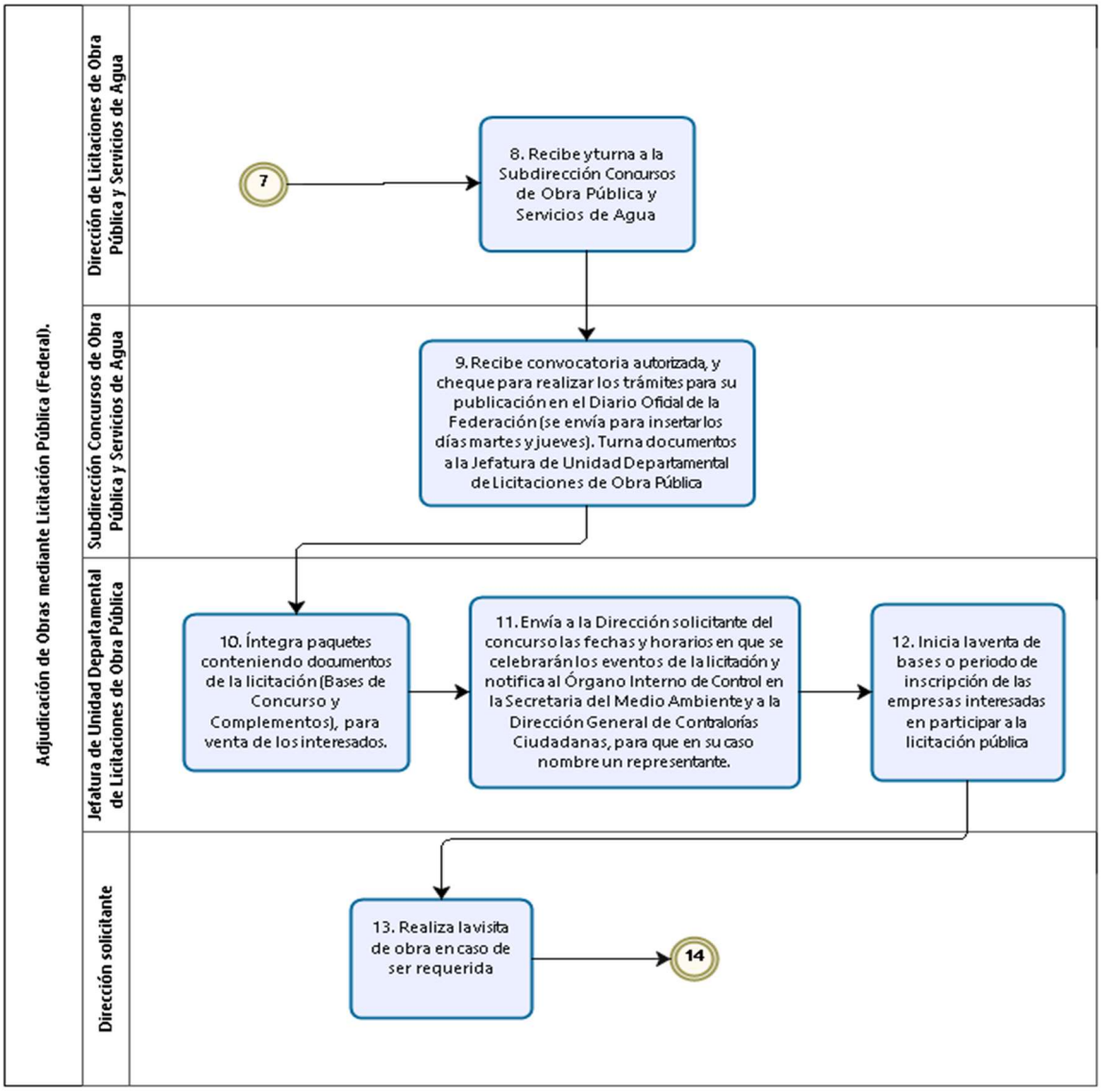
Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.

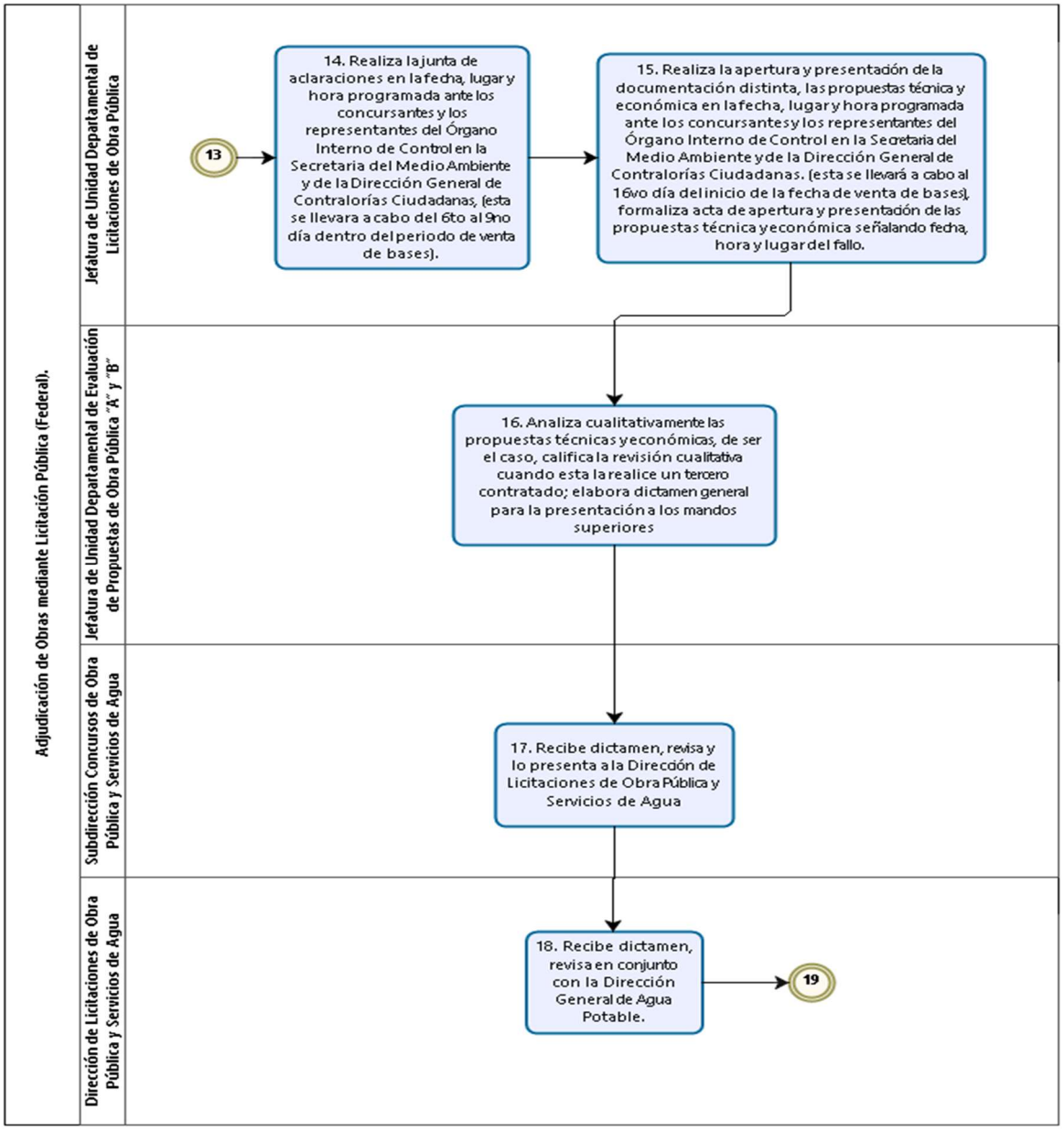
7.- Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 46 días naturales

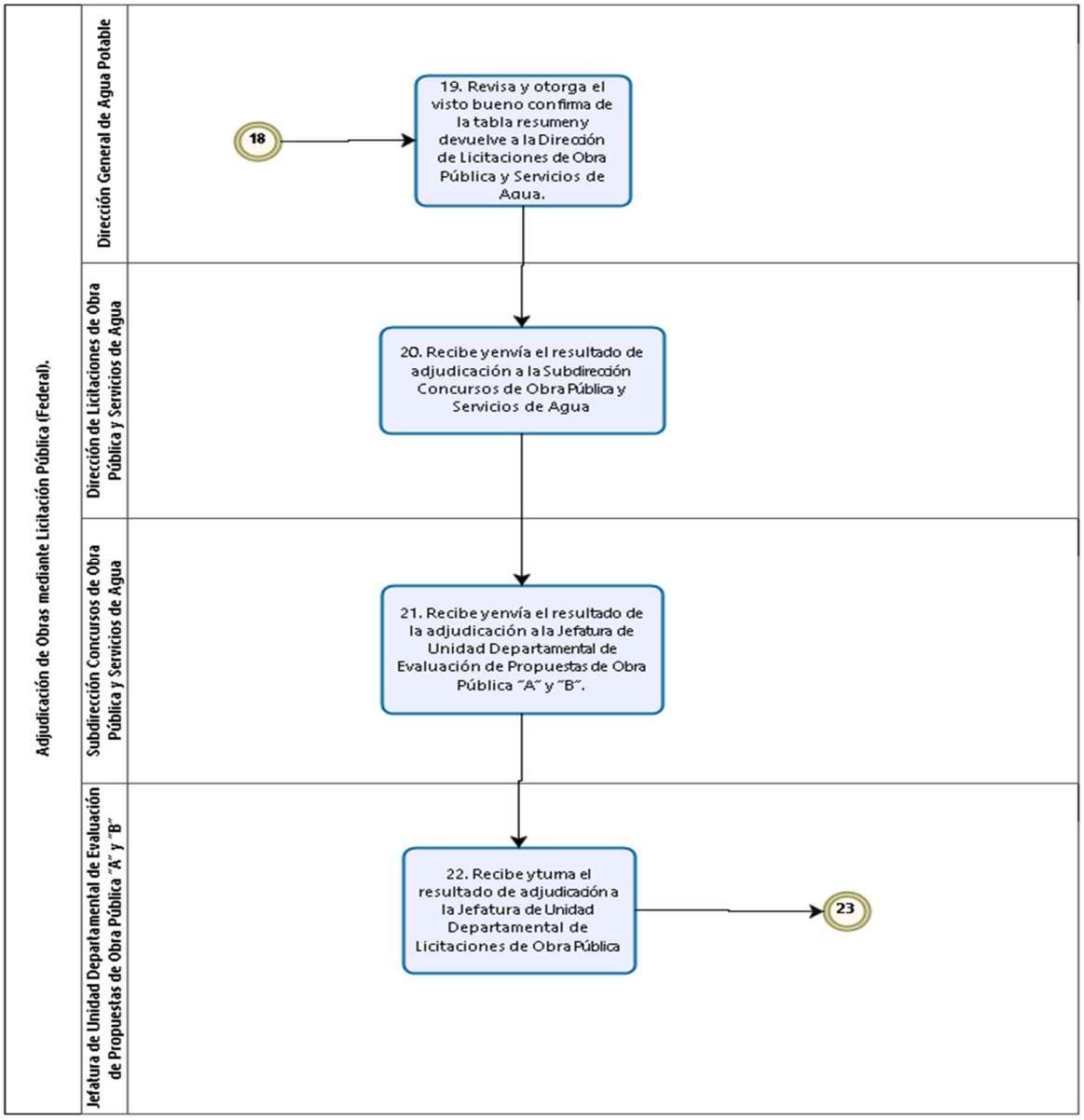
(Incluye un posible diferimiento no más de 30 días contados a partir del plazo establecido originalmente)

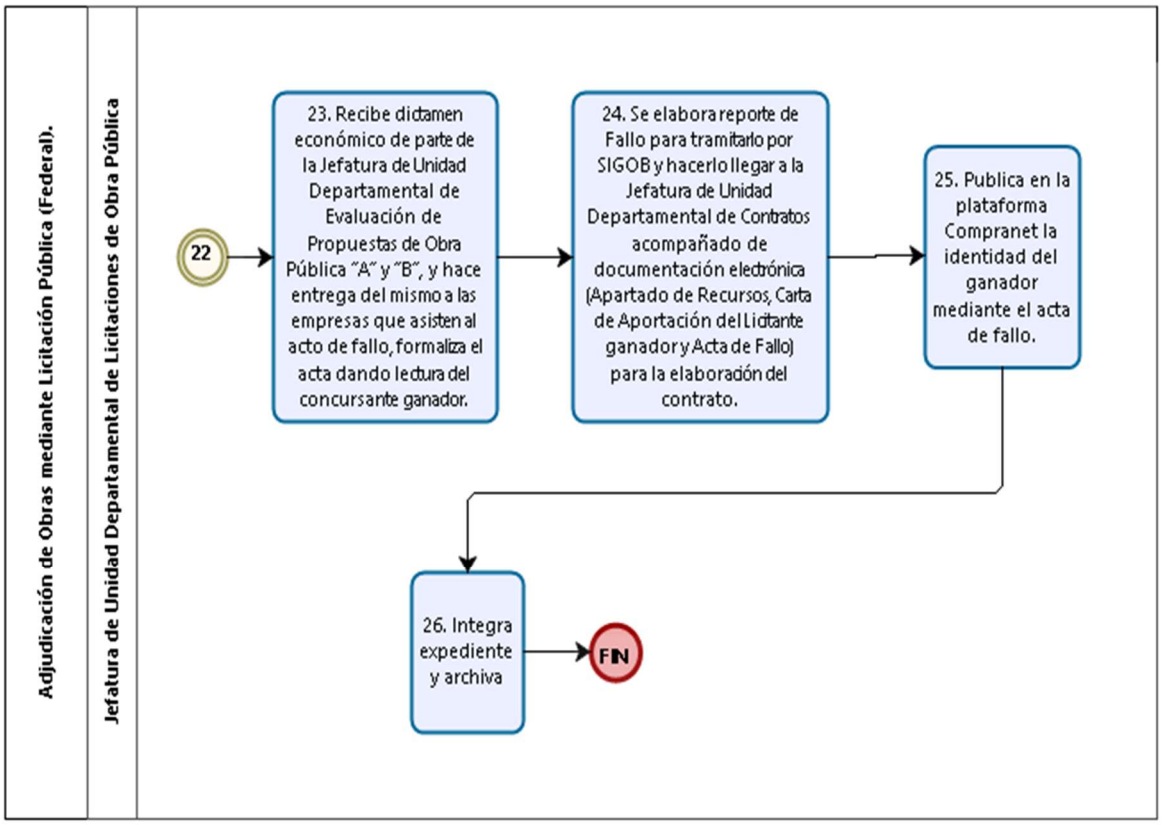
Diagrama de Flujo:




Adjudicación de Obras mediante Licitación Pública (Federal).
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua
Subdirección Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua
Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública
Dirección solicitante
7
8. Recibe yturna a la Subdirección Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua
9. Recibe convocatoria autorizada, y cheque para realizar los trámites para su publicación en el Diario Oficial de la Federación (se envía para insertar los días martes y jueves). Turna documentos a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública
10. Íntegra paquetes conteniendo documentos de la licitación (Bases de Concurso y Complementos), para venta de los interesados.
11. Envía a la Dirección solicitante del concurso las fechas y horarios en que se celebrarán los eventos de la licitación y notifica al Órgano Interno de Control en la Secretaria del Medio Ambiente y a la Dirección General de Contralorías Ciudadanas, para que en su caso nombre un representante.
12. Inicia la venta de bases o periodo de inscripción de las empresas interesadas en participar a la licitación pública
13. Realiza la visita de obra en caso de ser requerida
14


Adjudicación de Obras mediante Licitación Pública (Federal).
Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública "A" y "B"
Subdirección Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua
13
14. Realiza la junta de aclaraciones en la fecha, lugar y hora programada ante los concursantes y los representantes del Órgano Interno de Control en la Secretaria del Medio Ambiente y de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas, (esta se llevara a cabo del 6to al 9no día dentro del periodo de venta de bases).
15. Realiza la apertura y presentación de la documentación distinta, las propuestas técnica y económica en la fecha, lugar y hora programada ante los concursantes y los representantes del Órgano Interno de Control en la Secretaria del Medio Ambiente y de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas. (esta se llevará a cabo al 16vo día del inicio de la fecha de venta de bases), formaliza acta de apertura y presentación de las propuestas técnica y económica señalando fecha, hora y lugar del fallo.
16. Analiza cualitativamente las propuestas técnicas y económicas, de ser el caso, califica la revisión cualitativa cuando esta la realice un tercero contratado; elabora dictamen general para la presentación a los mandos superiores
17. Recibe dictamen, revisa y lo presenta a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua
18. Recibe dictamen, revisa en conjunto con la Dirección General de Agua Potable.
19


Adjudicación de Obras mediante Licitación Pública (Federal).
Dirección General de Agua Potable
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua
Subdirección Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública "A" y "B"
18
19. Revisa y otorga el visto bueno con firma de la tabla resumen y devuelve a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua.
20. Recibe y envía el resultado de adjudicación a la Subdirección Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua
21. Recibe y envía el resultado de la adjudicación a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública "A" y "B".
22. Recibe y turna el resultado de adjudicación a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública
23



VALIDÓ

Ing. Arq. Guadalupe T. Iturbe Haro
Director de Licitaciones de Obra
Pública y Servicios de Agua

Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obras o Servicios mediante Invitación a cuando menos tres personas. (Federal).

Objetivo General: Efectuar la contratación mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas de las obras y/o servicios que por su monto o características técnicas justifiquen esta modalidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe de la Dirección de Agua y Potabilización mediante oficio los planos y documentación técnica en original, indicando en el oficio la descripción de los trabajos, si requiere o no visita de obra, si se permitirá o no subcontratar y especificar que trabajos o conceptos, si requiere o no póliza de responsabilidad civil, capital contable mínimo, la declaración de intereses y manifestación de no conflicto de intereses, el origen de los fondos, el plazo de ejecución y el o los porcentajes de anticipos a otorgar.	1 día
2		Instruye a la Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua, para revisión y en su caso, programación y celebración de los actos.	1 día
3	Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe y revisa que la documentación reúna los requisitos mínimos necesarios para llevar a cabo el procedimiento de contratación.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública	Elabora con la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública la programación de la invitación restringida a cuando menos tres concursantes, integra bases para la entrega a los invitados que hayan aceptado participar.	1 día
5		Elabora las invitaciones a las empresas seleccionadas por la Dirección solicitante, para firma de la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua para su entrega.	1 día
6	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Autoriza el oficio de invitación para entrega a las empresas seleccionadas por la Dirección solicitante de los trabajos.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública	Elabora de las bases de concurso y escaneo de las mismas adicionalmente de los complementos de concurso entregados por la Dirección solicitante. Recibe invitaciones autorizadas y avisa a las empresas para entrega de las mismas.	1 día
8		Envía a la Dirección de Agua y Potabilización solicitante el programa del concurso las fechas y horarios en que se celebrarán los eventos de la licitación y notifica al Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente y a la Dirección General de Contralorías Ciudadanas, para que en su caso nombre un representante.	1 día
9		Entrega y registro de las invitaciones a las empresas participantes, recibiendo las cartas correspondientes generadas por cada uno de los participantes, solicitadas en el documento de invitación.	3 días
10	Dirección de Agua y Potabilización	Realiza la visita de obra en caso de ser requerida.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública	Realiza la junta de aclaraciones en la fecha, lugar y hora programada ante los concursantes y los representantes del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente y de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas.	2 días
12		Realiza la apertura y presentación de la documentación distinta, las propuestas técnica y económica en la fecha, lugar y hora programada ante los concursantes y los representantes del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente y de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas. Formaliza acta de apertura y presentación de las propuestas técnica y económica señalando fecha, hora y lugar del fallo.	5 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública “A” y “B”	Analiza cualitativamente las propuestas técnicas y económicas, de ser el caso, califica la revisión cualitativa cuando esta la realice un tercero contratado; elabora dictamen general para la presentación a los mandos superiores.	7 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe dictamen, revisa y lo presenta a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua.	1 día
15	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe dictamen, revisa en conjunto con la Dirección General de Agua.	1 día
16	Dirección General de Agua Potable	Revisa y otorga el visto bueno con firma de la tabla resumen y devuelve a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua.	1 día
17	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe y envía el resultado de adjudicación a la Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua.	0.5 día
18	Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe y envía el resultado de adjudicación a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública “A” y “B”.	2 horas
19	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública “A” y “B”	Recibe y turna el resultado de adjudicación a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos para la elaboración del Acta de Fallo.	2 horas
20	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública	Recibe dictamen económico de parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública “A” y “B”, y hace entrega del mismo a las empresas que asisten al acto de fallo, formaliza el acta dando lectura del concursante ganador.	2 horas
21		Elabora reporte de Fallo para tramitarlo por SIGOB y hacerlo llegar a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos acompañado de documentación electrónica (Apartado de Recursos, Carta de Aportación del Licitante ganador y Acta de Fallo) para la elaboración del contrato.	0.5 día
22		Pública en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México la identidad del ganador.	1 día
23		Integra expediente y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica**.**			

Aspectos a considerar:

1.- Antes de iniciar el proceso licitatorio la Dirección de Agua y Potabilización solicitante de los trabajos, deberán contar con el proyecto ejecutivo de la obra, estudios técnicos, recursos financieros, el predio disponible donde se hará la obra, así como los permisos necesarios, estudios de impacto ambiental en los casos que se requiera y demás disposiciones legales aplicables.

2.- La Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública, es la responsable de programar las fechas de los diferentes actos del procedimiento licitatorio, conforme a los lineamientos establecidos en los Artículos 43 y 44 de la por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

3.- Nos referimos a Dirección de Agua y Potabilización, sin embargo, puede decir cualquier área requirente:

Dirección de Proyectos de Agua Potable.

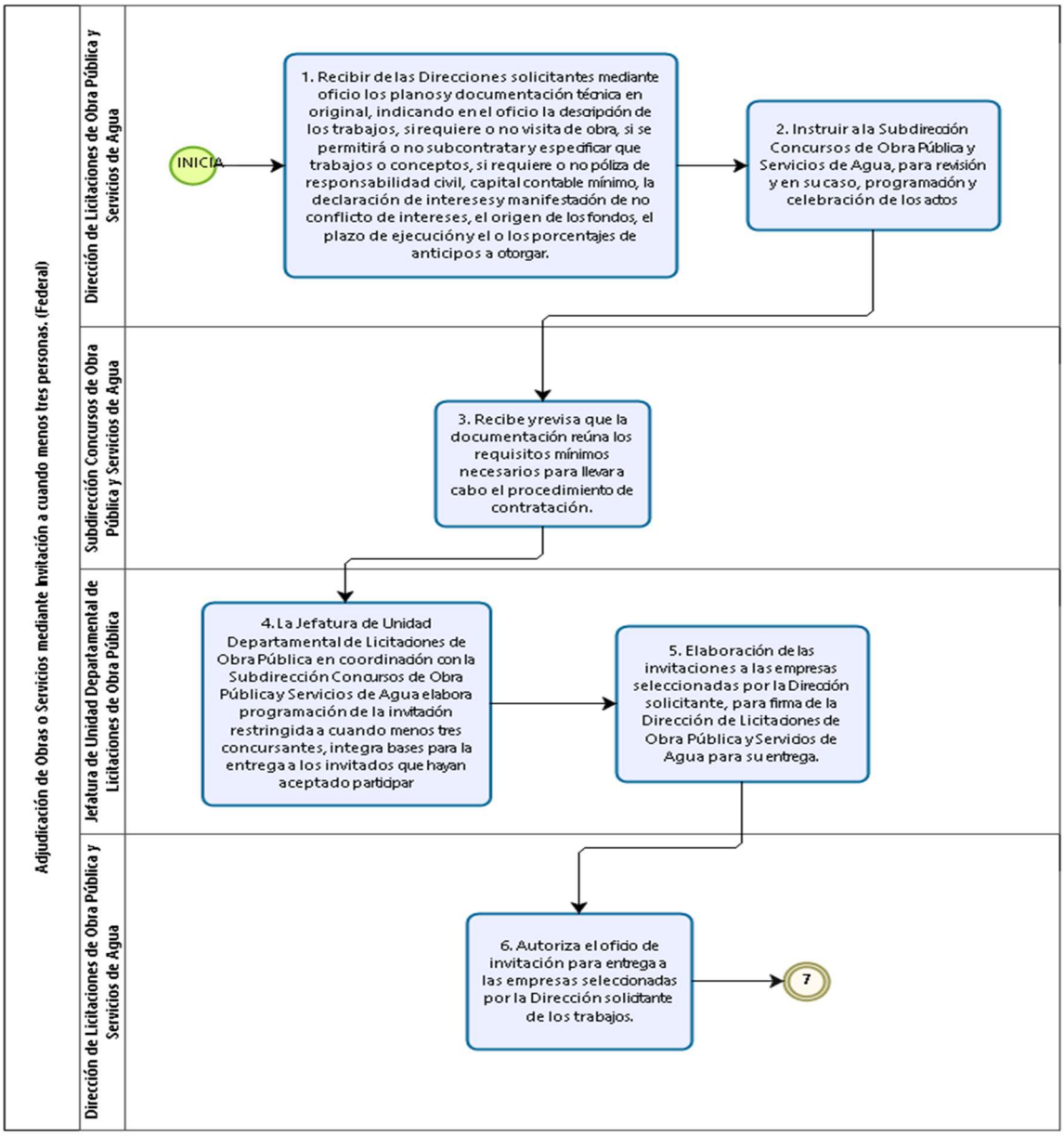
Dirección de Construcción.

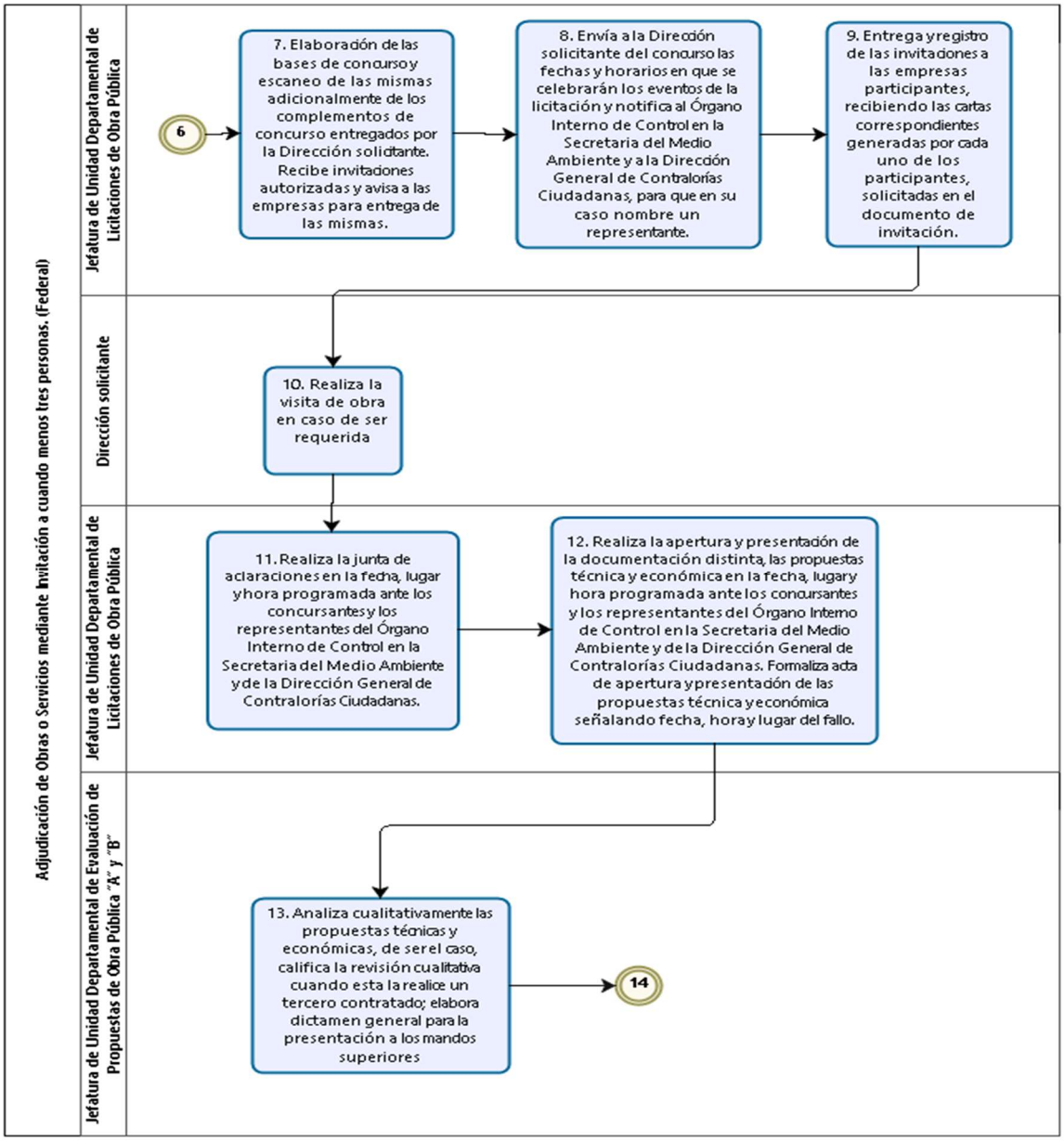
Dirección de Detección y Atención a Fugas de Agua.

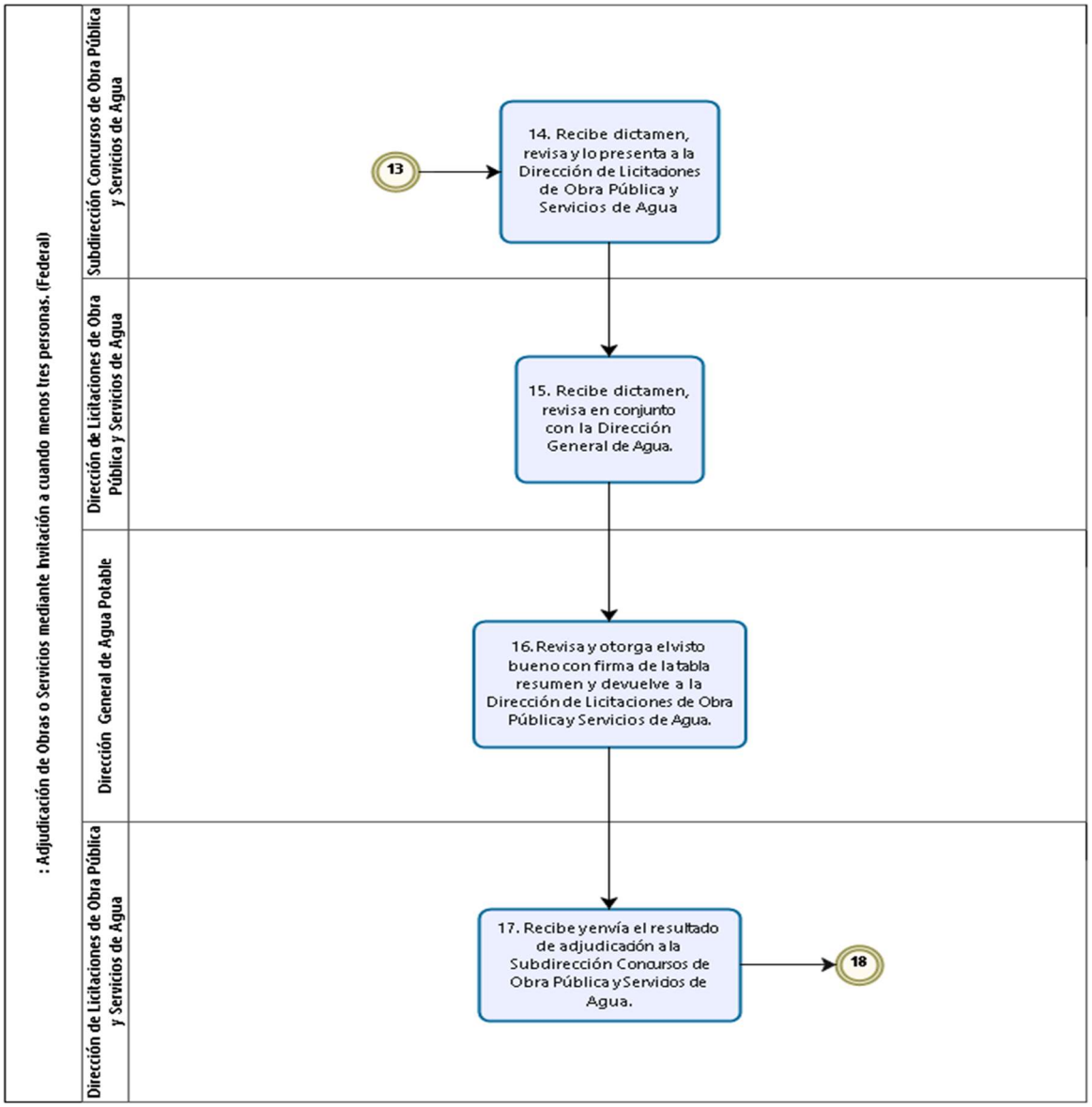
Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.

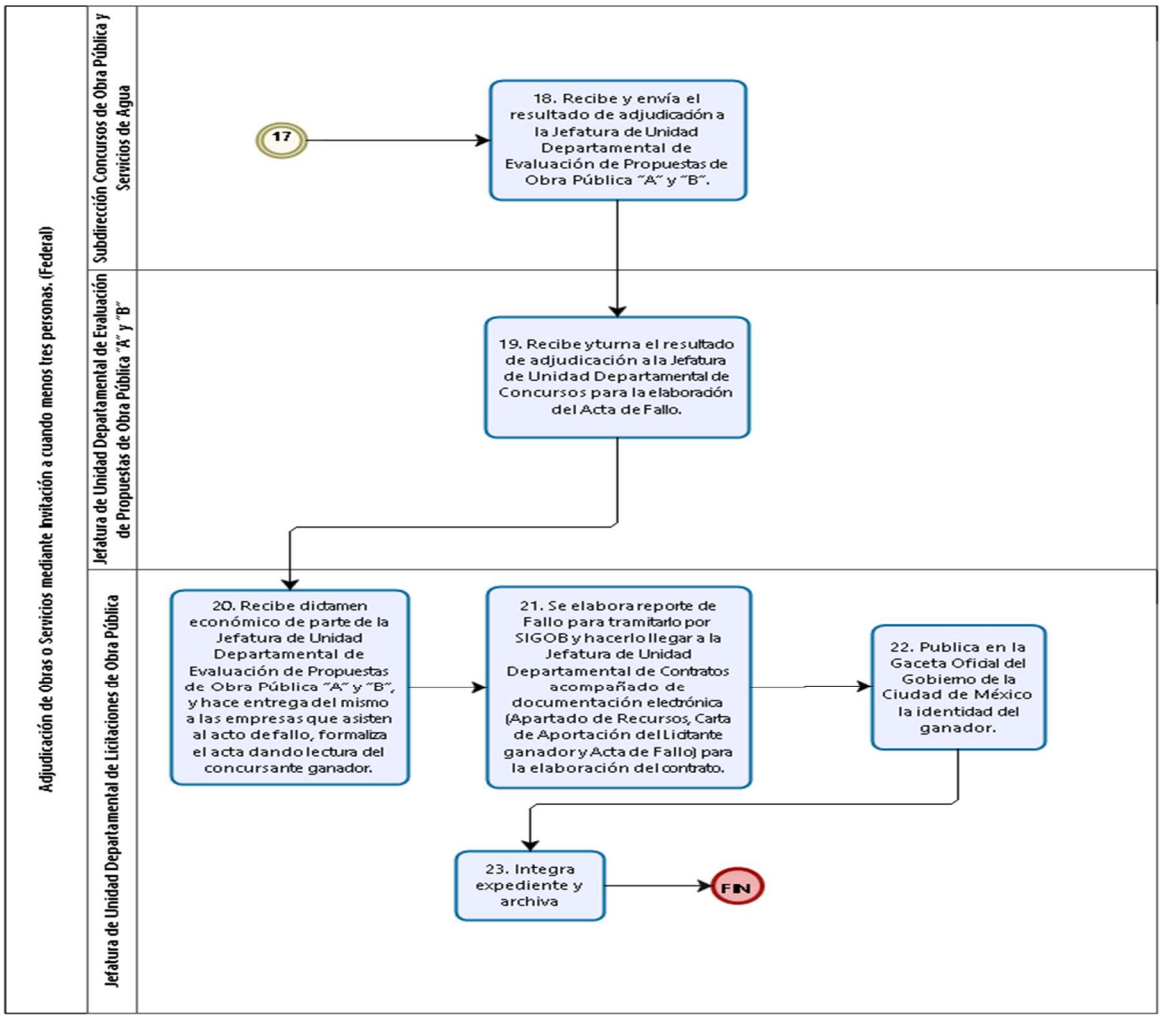
4.- Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 46 días naturales

Diagrama de Flujo:




Adjudicación de Obras o Servicios mediante Invitación a cuando menos tres personas. (Federal)
Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública
Dirección solicitante
Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública "A" y "B"
6
7. Elaboración de las bases de concurso y escaneo de las mismas adicionalmente de los complementos de concurso entregados por la Dirección solicitante. Recibe invitaciones autorizadas y avisa a las empresas para entrega de las mismas.
8. Envía a la Dirección solicitante del concurso las fechas y horarios en que se celebrarán los eventos de la licitación y notifica al Órgano Interno de Control en la Secretaria del Medio Ambiente y a la Dirección General de Contralorías Ciudadanas, para que en su caso nombre un representante.
9. Entrega y registro de las invitaciones a las empresas participantes, recibiendo las cartas correspondientes generadas por cada uno de los participantes, solicitadas en el documento de invitación.
10. Realiza la visita de obra en caso de ser requerida
11. Realiza la junta de aclaraciones en la fecha, lugar y hora programada ante los concursantes y los representantes del Órgano Interno de Control en la Secretaria del Medio Ambiente y de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas.
12. Realiza la apertura y presentación de la documentación distinta, las propuestas técnica y económica en la fecha, lugar y hora programada ante los concursantes y los representantes del Órgano Interno de Control en la Secretaria del Medio Ambiente y de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas. Formaliza acta de apertura y presentación de las propuestas técnica y económica señalando fecha, hora y lugar del fallo.
13. Analiza cualitativamente las propuestas técnicas y económicas, de ser el caso, califica la revisión cualitativa cuando esta la realice un tercero contratado; elabora dictamen general para la presentación a los mandos superiores
14


: Adjudicación de Obras o Servicios mediante Invitación a cuando menos tres personas. (Federal)
Subdirección Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua
Dirección General de Agua Potable
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua
13
14. Recibe dictamen, revisa y lo presenta a la Dirección de Licitadones de Obra Pública y Servicios de Agua
15. Recibe dictamen, revisa en conjunto con la Dirección General de Agua.
16. Revisa y otorga el visto bueno con firma de la tabla resumen y devuelve a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua.
17. Recibe y envía el resultado de adjudicadón a la Subdirección Concursos de Obra Pública y Servidos de Agua.
18



VALIDÓ

Ing. Arq. Guadalupe T. Iturbe Haro
Director de Licitaciones de Obra
Pública y Servicios de Agua

Nombre del Procedimiento: Revisión y Análisis de los ajustes de costos. (Federal).

Objetivo General: Estudiar y analizar los ajustes de costos de acuerdo a la normatividad vigente para las obras en proceso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe de la Dirección de Agua y Potabilización solicitante el ajuste de costos previa autorización y verificación.	1 día
2		Instruye a la Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua para llevar a cabo el estudio del ajuste de costos.	1 día
3	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua	Turna estudio para su revisión y análisis a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios y/o lo turna a un tercero contratado.	1 días
		¿Recibe y verifica cumple con la normatividad?	
		No.	
4		Pide al área solicitante verifique su estudio.	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		Si.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios	Estudia y analiza estudio de ajuste de costos, turna a Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua.	42 días
6	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua.	Revisa los ajustes de costo en coordinación con la Dirección de Agua y Potabilización y el contratista.	8 día
7		Dictamina ajuste de costos.	1 día
8	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua	Elabora y tramita oficio de resolución para firmas de autorización a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua y la Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua.	1 día
9	Direcciones de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Regresa documento a la Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua para su trámite.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua	Tramita oficio de resolución autorizado y entrega a la Dirección de Agua y Potabilización y copia al contratista.	1 día
11		Integra expediente y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días naturales.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días naturales.			

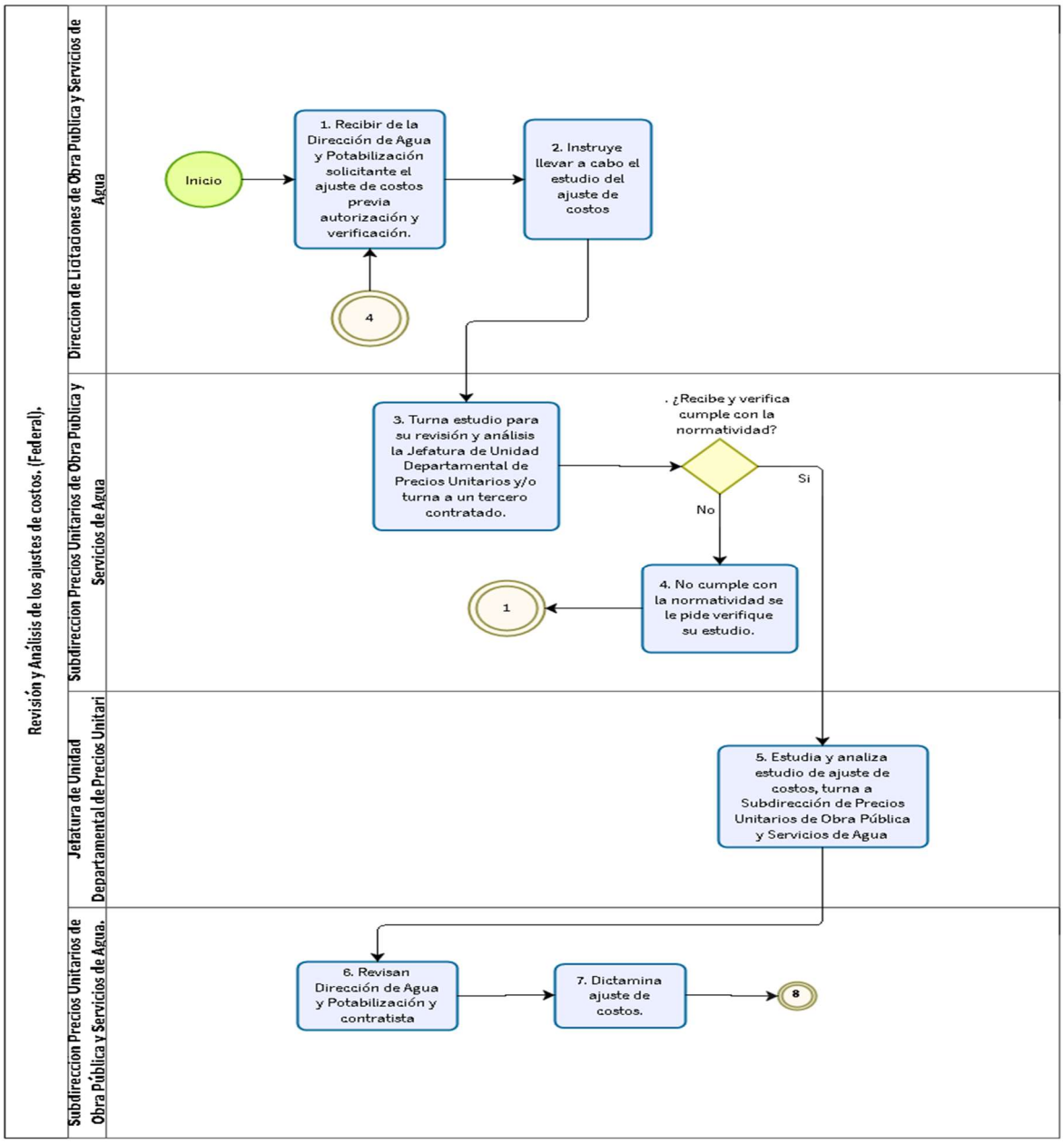
Aspectos a considerar:

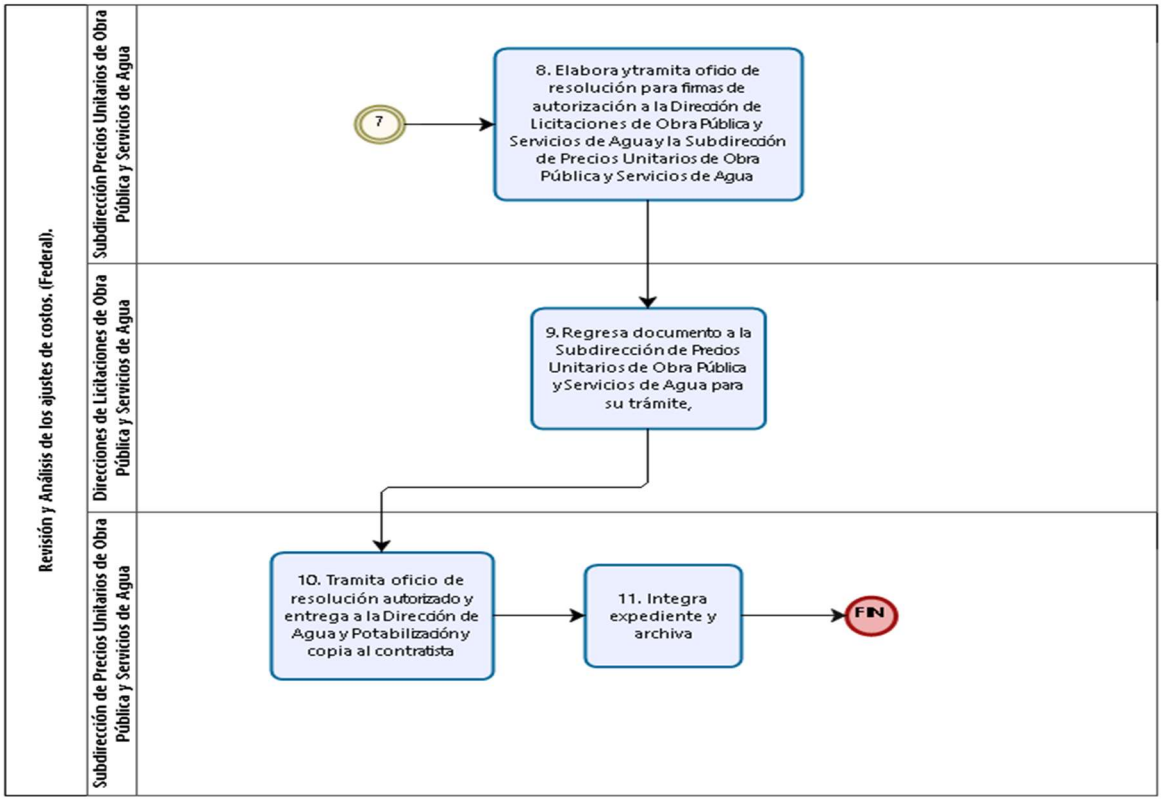
1.- Revisar el estudio necesario para determinar si las solicitudes de ajuste de costos presentados por la Dirección de Agua y Potabilización de los contratos de obra en proceso cumplen con todos los requisitos solicitados en la Ley Federal.

2.- Todas las solicitudes que presenten los licitantes darán cumplimiento a lo establecido en los Art. 56 y 58 de la Ley y del 173 al 184 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

3.- Nos referimos a Dirección solicitante sin embargo puede decir área requirente que pueden ser:
Dirección de Agua y Potabilización.
Dirección de Proyectos de Agua Potable.
Dirección de Construcción.
Dirección de Detección y Atención a Fugas de Agua.
Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Ing. Arq. Guadalupe T. Iturbe Haro
Director de Licitaciones de Obra
Pública y Servicios de Agua

Nombre del Procedimiento: Estudio y Análisis de los precios unitarios extraordinarios. (Federal).

Objetivo General: Estudiar y analizar los precios unitarios extraordinarios para las obras en proceso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe de la Dirección de Agua y Potabilización los precios unitarios extraordinarios, previa autorización y verificación.	1 día
2		Instruye a la Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua, para revisión.	1 día
3	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua	Turna los precios extraordinarios para su revisión y análisis a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios y/o turna a un tercero contratado.	1 días
		¿Recibe y verifica cumplen con la normatividad?	
		No	
4		Pide a la Dirección de Agua y Potabilización solicitante complemente la información.	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		Si	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios	Estudia y analiza los precios extraordinarios, turna a Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua.	16 días
6	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua,	Revisa Dirección de Agua y Potabilización, contratista y supervisión y concilian.	4 días
7		Dictamina los precios unitarios extraordinarios.	1 día
8		Elabora y tramita oficio para firmas de autorización a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua y la Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua.	1 día
9	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Regresa oficio autorizado a la Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua.	1 día
10	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua	Tramita oficio de autorización a la Dirección de Agua y Potabilización y copia al contratista.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Integra expediente y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días naturales.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días naturales.			

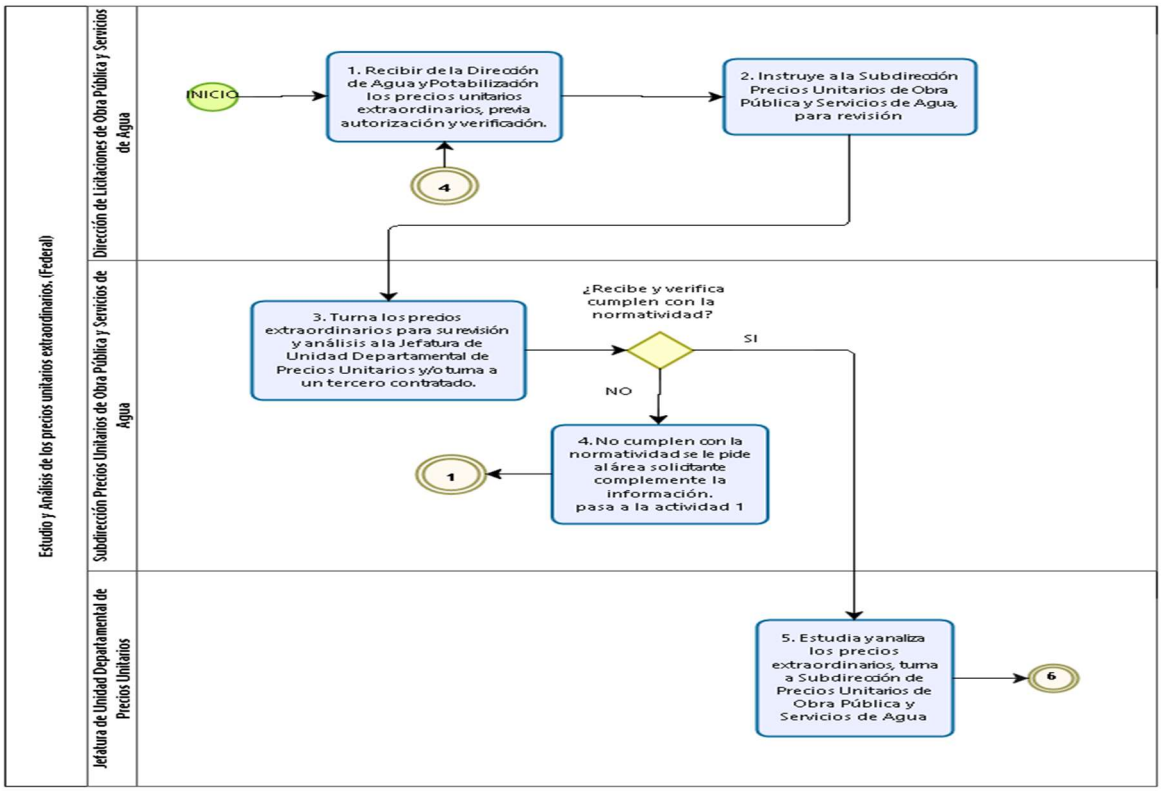
Aspectos a considerar:

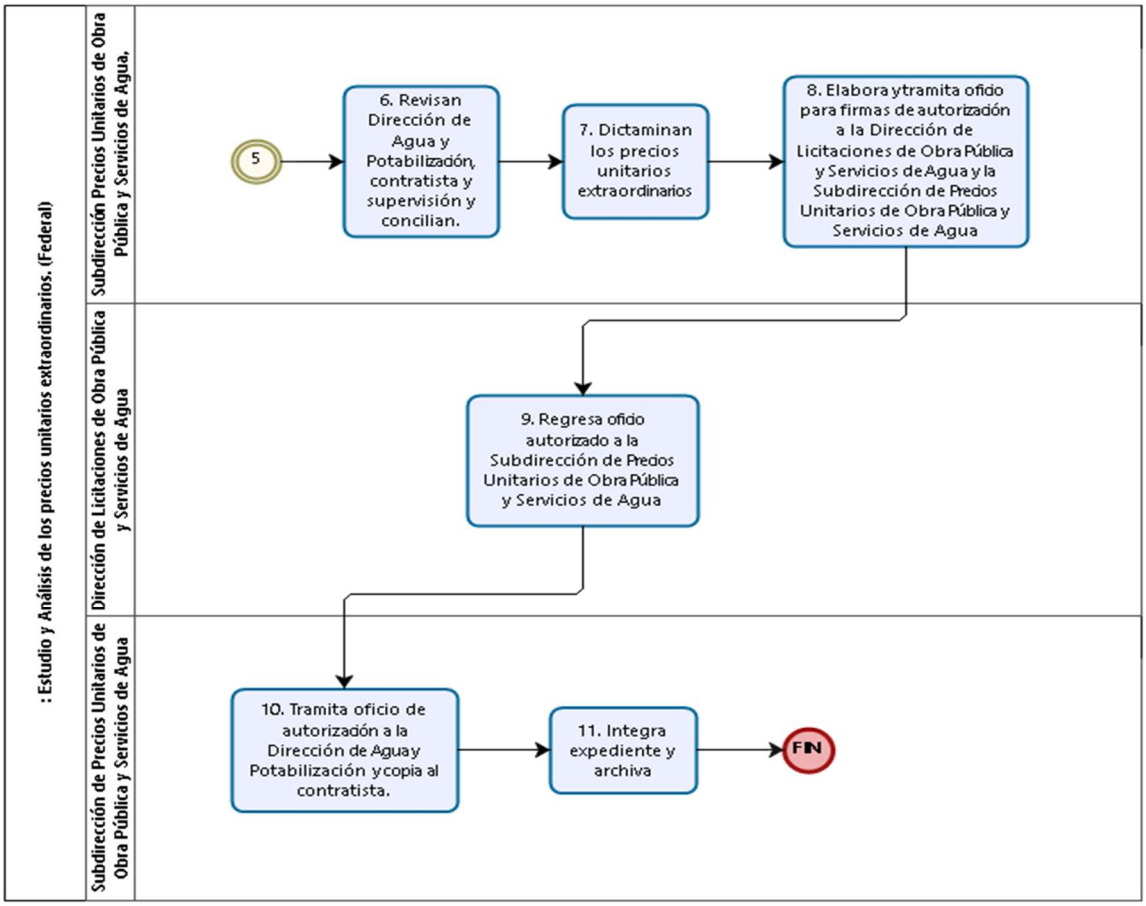
1.- Revisar los precios para determinar si las solicitudes presentadas por la Dirección de Agua y Potabilización cumplen con todos los requisitos solicitados en la Ley Local.

2.- Todas las solicitudes que presenten los licitantes darán cumplimiento a lo establecido en los Arts. 59 y del 105 al 108 del Reglamento la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

3.- Nos referimos a Dirección solicitante sin embargo puede decir área requirente que pueden ser:
Dirección de Agua y Potabilización.
Dirección de Proyectos de Agua Potable.
Dirección de Construcción.
Dirección de Detección y Atención a Fugas de Agua.
Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Ing. Arq. Guadalupe T. Iturbe Haro
Director de Licitaciones de Obra
Pública y Servicios de Agua

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Cartera de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma**.**

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 y potabilización para su aprobación programática presupuestal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Agua Potable	Envía cartera de necesidades de rehabilitación y mantenimiento que se va a efectuar a instalaciones civiles e Infraestructura hidráulica, de agua potable y potabilización a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte para la integración de la Cartera de obras.	5 días
2	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Recibe las necesidades de rehabilitación y mantenimiento que se va a efectuar a instalaciones civiles e Infraestructura hidráulicas, de agua potable y potabilización y las turna a la Subdirección de Mantenimientos Especiales correspondientes para su cuantificación respectiva.	1 día
3	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Recibe y turna a la Jefatura de unidad Departamental de Mantenimiento para la cuantificación alcance de los trabajos y se determine el costo aproximado de la obra.	1 día
4	Jefatura de unidad Departamental de Mantenimiento	Recibe necesidades y proceden a la cuantificación, alcance de los trabajos y se determina el costo aproximado de las obras y remite cartera de necesidades debidamente cuantificada a la Subdirección de Mantenimientos Especiales para su visto bueno.	5 días
5	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Recibe cartera otorga visto bueno y emite sus comentarios y remite a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte para su validación.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Recibe y conjuntamente con la Subdirección de Mantenimientos Especiales y la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento revisan y es validada por la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte y se remite a la Dirección General de Agua Potable.	2 días
7	Dirección General de Agua Potable	Recibe cartera revisa emite opinión y valida.	1 día
8		Integra la cartera de obra y se incluye en el Anteproyecto del Programa Operativo Anual y lo turna a la Dirección General de Apoyo Técnico y Planeación y a la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación programática presupuestal.	1 día
9	Dirección General de Apoyo Técnico y Planeación	Recibe revisa y una vez validada y autorizada Notifica la autorización programática presupuestal de Obra Pública y servicios relacionados con la misma del ejercicio a la Dirección General de Agua Potable.	20 días
10	Dirección General de Agua Potable	Recibe Cartera Autorizada y turna a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte para notificarle la cartera de los trabajos que les corresponden.	1 día
11	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Determina prioridades conjuntamente con las áreas operativas para la realización de los trabajos contenidos en la Cartera de Obras definitiva, respetando el techo presupuestal autorizado.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- La cartera de obras y servicios tiene su normatividad en Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México 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.

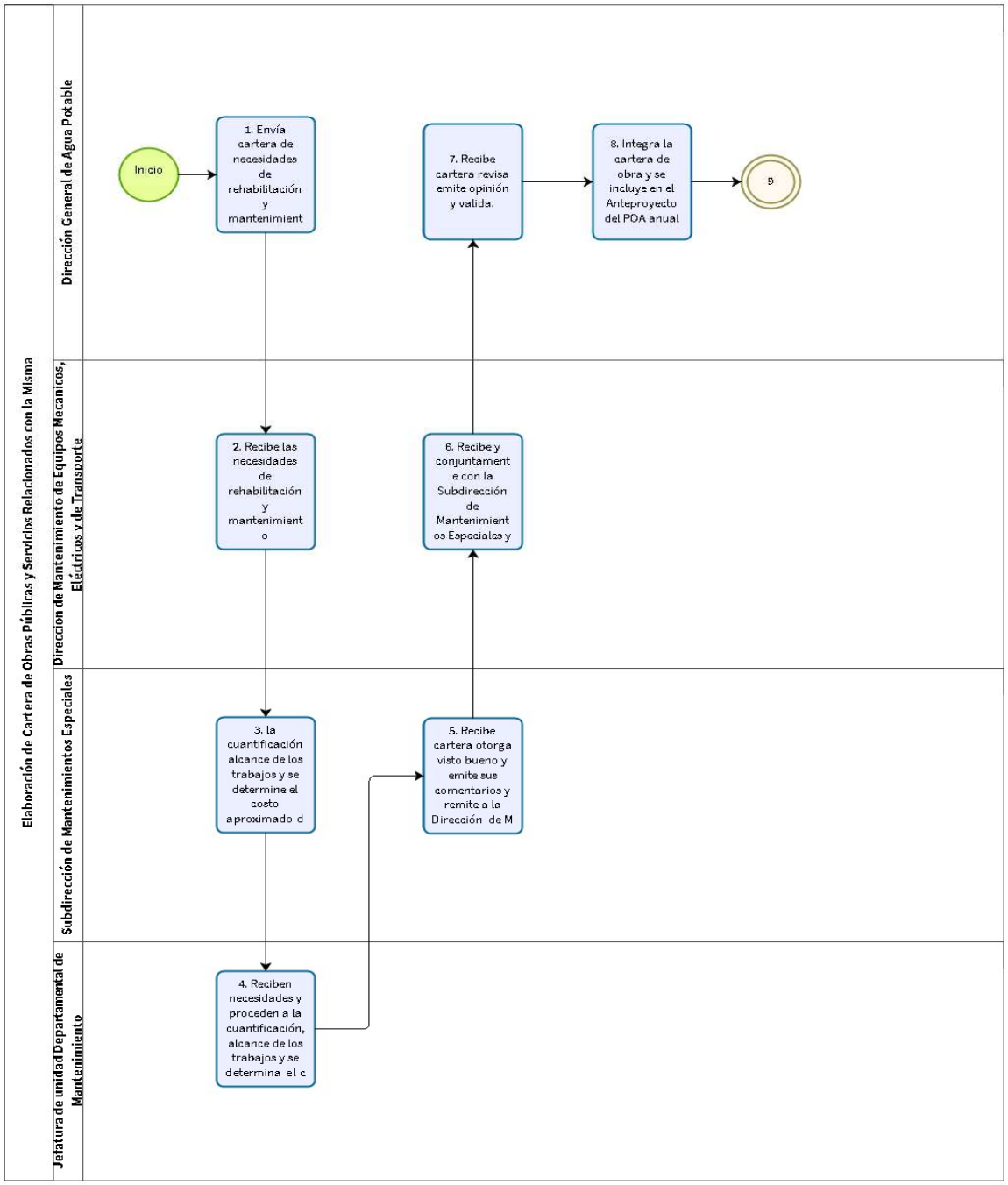
3.- Los tiempos variables que se indican en este procedimiento, se deben a fResponsable de la Actividades de índole externos como son: el que no se obtiene de forma inmediata la información, insumos y/o recursos necesarios para darle continuidad a las actividades encomendadas al área.

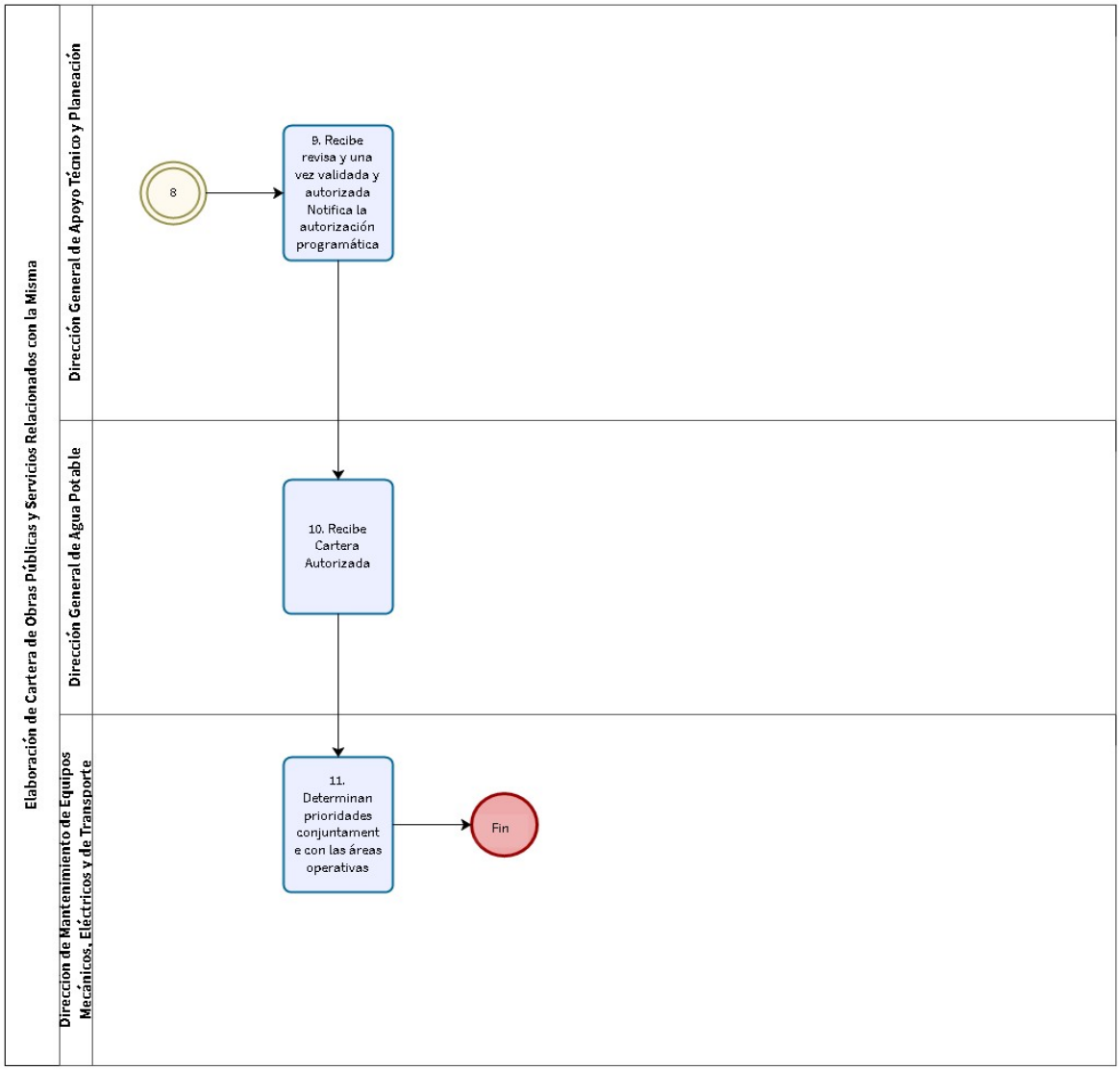
4.- Dice Subdirección de Mantenimientos Especiales sin embargo nos referimos a que pueden ser la Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo y Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Sistemas de Potabilización y Calidad del Agua.

5.- Dice Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento sin embargo nos referimos a que pueden ser la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Pozos y Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización.

6.- Dice Dirección General de Apoyo Técnico y Planeación, sin embargo se manda en forma simultánea a la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para que lleve a cabo la revisión, validación y autorización programática presupuestal de Obra Pública y servicios relacionados con la misma del ejercicio en curso.

Diagrama de Flujo:


Elaboración de Cartera de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma
Dirección General de Agua Potable
Direccion de Mantenimiento de Equipos Mecanicos, Eléctricos y de Transporte
Subdirección de Mantenimientos Especiales
Jefatura de unidad Departamental de Mantenimiento
Inicio
1. Envía cartera de necesidades de rehabilitación y mantenimient
2. Recibe las necesidades de rehabilitación y mantenimient o
3. la cuantificación alcance de los trabajos y se determine el costo aproximado d
4. Reciben necesidades y proceden a la cuantificación, alcance de los trabajos y se determina el c
5. Recibe cartera otorga visto bueno y emite sus comentarios y remite a la Dirección de M
6. Recibe y conjuntament e con la Subdirección de Mantenimient os Especiales y
7. Recibe cartera revisa emite opinión y valida.
8. Integra la cartera de obra y se incluye en el Anteproyecto del PDA anual
9



VALIDÓ

M. I. Juan Padilla Caballero
Director de Mantenimiento de Equipos Mecánicos,
Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: Gestión para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

Objetivo General: Integrar la documentación para el trámite del proceso licitatorio y contratación de obra pública de rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica de agua potable y potabilización.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Agua Potable	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 de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte para llevar a cabo los procedimientos licitatorios.	1 día
2	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Recibe la Cartera de Obras y Servicios o solicitud extraordinaria e instruye a la Subdirección de Mantenimientos Especiales para dar inicio a los trabajos e integrar el procedimiento licitatorio correspondiente.	1 días
3	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Recibe la Cartera de Obras y Servicios o solicitud extraordinaria recibe instrucciones de la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento para su ejecución.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	Recibe Cartera de Obras y Servicios o solicitud extraordinaria y programa recorridos a las instalaciones para determinar el presupuesto base de cada obra.	2 días
5		Realiza levantamiento en campo, elabora presupuesto base e integra la documentación para el concurso o adjudicación directa de la obra pública y servicios en función de los diferentes procesos de contratación. (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 y otros).	8 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Recibe, revisa y verifica la documentación y programa de ejecución, da visto bueno y turna a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.	1 día
7	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Revisa la documentación que se va a enviar para concurso de licitación o adjudicación directa incluyendo entre otros apartado de recursos dictamen técnico en su caso y programa de ejecución da visto bueno y turna a la Dirección General de Agua Potable.	1 día
8	Dirección General de Agua Potable	Avala la documentación, y firma el oficio de envío a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua para que se inicie el procedimiento licitatorio de obra pública o servicio relacionado con la misma y regresa a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.	1 día
9	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Recibe documentos con el aval de la Dirección General de Agua Potable y tramita a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua.	1 día
10	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe solicitud y lleva a cabo el procedimiento licitatorio para la contratación de la obra pública o servicios relacionados con la misma formaliza el contrato y envía el mismo a la Dirección General de Agua Potable.	3 días
11	Dirección General de Agua Potable	Recibe el Contrato formalizado e instruye a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte, para dar inicio a los trabajos de obra pública o servicios relacionados con la misma.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

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 y potabilización 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 General de Agua Potable, la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte y sus áreas operativas como son: Las Subdirecciones de Mantenimientos Especiales, Mantenimiento Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo, Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Sistemas de Potabilización y Calidad del Agua y sus Unidades Departamentales quienes nombran un Residente de Obra que será el responsable de vigilar que se realicen los trabajos de acuerdo a los programas establecidos y la normatividad legal aplicable, intervienen además las empresas contratadas tanto para la obra pública como para la supervisión, las empresas por su parte nombran un Superintendente y un supervisor que fungirán como sus representantes para todo lo relacionado con la obra pública. Asimismo interviene la Dirección de Licitaciones de obra Pública y Servicios de Agua para lo relacionado a la contratación y fianzas y la Dirección de Finanzas, para lo relacionado al pago de estimaciones y cierre contable de las obras y servicios.

3. Las obras públicas 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 Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.

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 Públicas del Distrito Federal y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas 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.

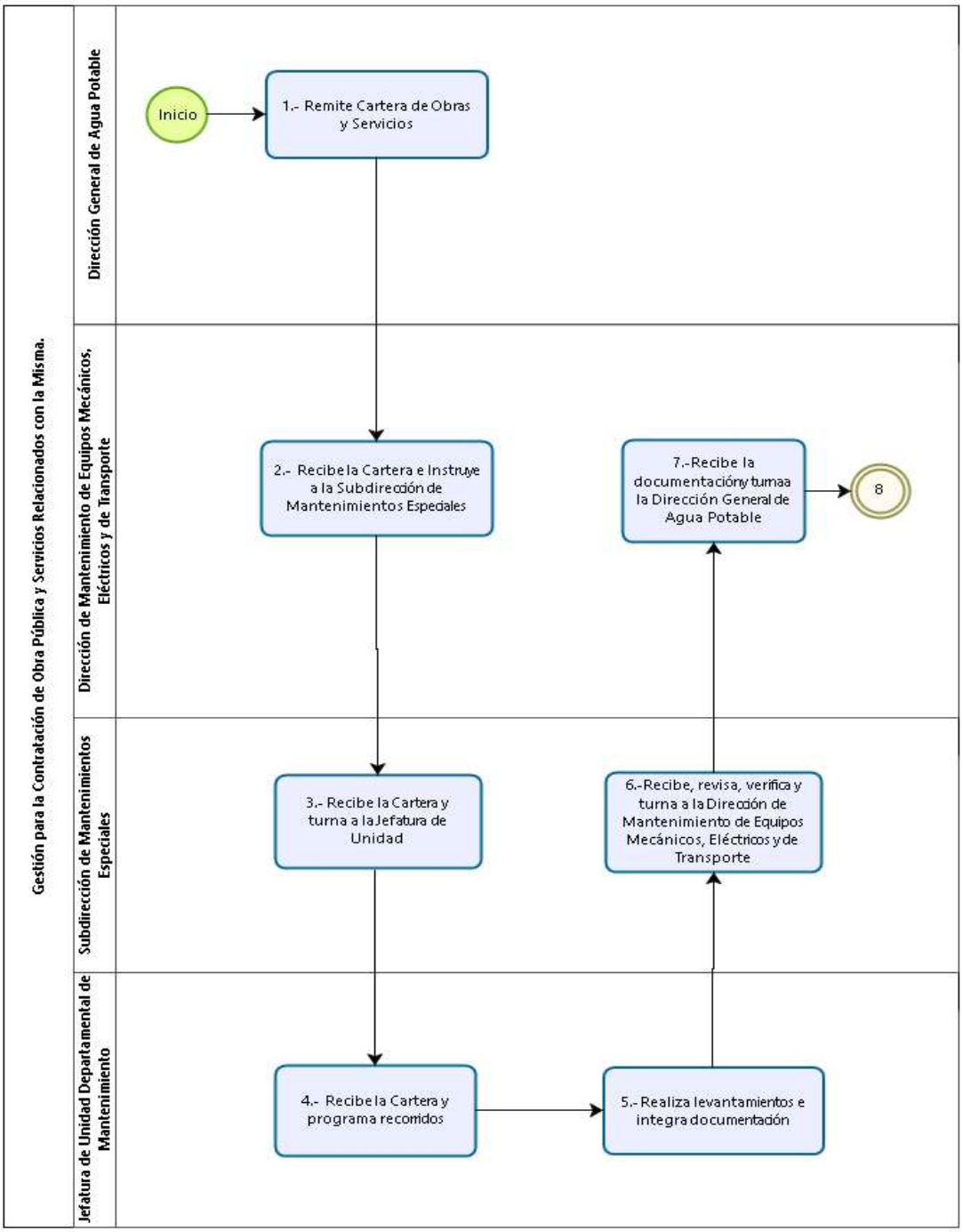
   Los puntos 6, 7, 8 y 9 del procedimiento de Rehabilitación y Mantenimiento a equipos electromecánicos en diferentes pozos, plantas y rebombeos aplican para este procedimiento.

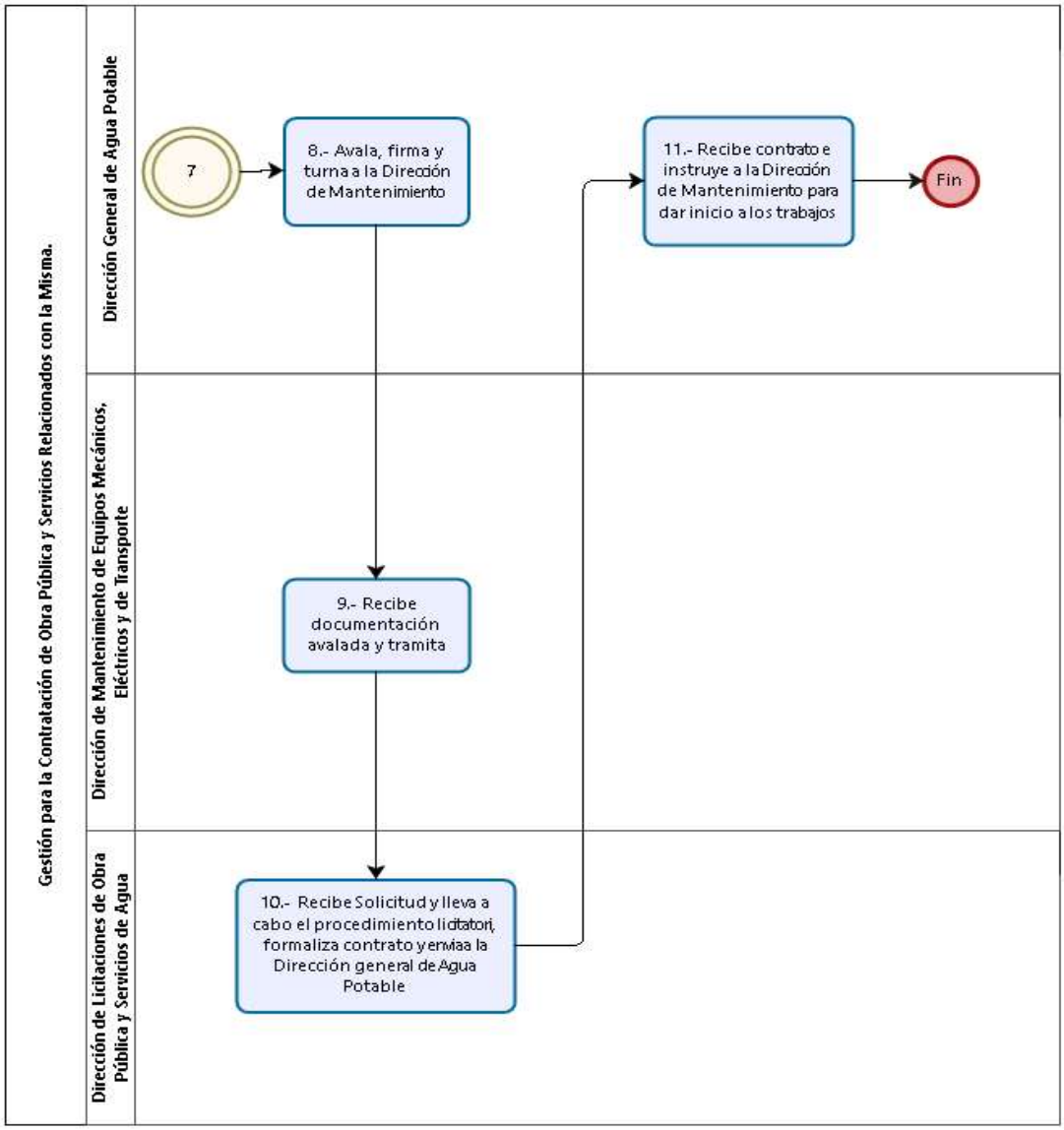
6. Los tiempos variables que se indican en este procedimiento, se deben a fResponsable de la Actividades de índole externos como son: el periodo de inicio y término de la obra o servicio y el que no se obtiene de forma inmediata la información, insumos y/o recursos necesarios para darle continuidad a las actividades encomendadas al área.

7. Dice Subdirección de Mantenimientos Especiales sin embargo nos referimos a que pueden ser la Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo y Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Sistemas de Potabilización y Calidad del Agua.

8. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento sin embargo nos referimos a que pueden ser la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Pozos y Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

M. I. Juan Padilla Caballero
Director de Mantenimiento de Equipos Mecánicos,
Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y Rehabilitación de Obra Civil a Instalaciones de Agua Potable.

Objetivo General: Realizar mantenimiento y rehabilitación de obra civil a distintas instalaciones hidráulicas de agua potable y potabilización con el propósito de habilitarlas para la operación normal de los procesos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.	Instruye a la Subdirección de Mantenimientos Especiales para dar el inicio de rehabilitación y mantenimiento de obra civil en la infraestructura de agua potable y potabilización autorizada en el Programa Operativo Anual.	1 día
2	Subdirección de Mantenimientos Especiales.	Recibe instrucciones y coordina conjuntamente con la Dirección de Agua y Potabilización los alcances de la obra a realizar determinando la obra civil y/o los materiales necesarios para la realización de los trabajos.	1 día
3		Gira instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento para la obra civil a realizar en infraestructura de agua potable y potabilización.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	Recibe instrucciones y verifica los requerimientos de materiales para la rehabilitación o mantenimiento de la obra civil respectiva hace el recorrido y elabora el presupuesto base.	10 días
5	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Prepara la documentación del proceso licitatorio para la contratación de la empresa que va a realizar la obra civil, recaba firmas de la Subdirección de Mantenimientos Especiales y turna a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte para su trámite ante la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua.	2 días
6	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Recibe documentos recaba firma de la Dirección General de Agua Potable y los envía a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua para que lleve a cabo el proceso licitatorio correspondiente.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección General de Agua Potable	Recibe documentos y autoriza paquete para concurso y tramita.	1 día
8	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe la documentación para llevar a cabo el proceso licitatorio programa acto y una vez realizado envía fallo a la Dirección General de Agua Potable.	20 días
9	Dirección General de Agua Potable	Recibe de la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua el acta de fallo en donde se notifica la empresa ganadora y da instrucciones a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte para la designación de Residente de Obra y en su caso de Supervisor Externo y solicita a la empresa el nombre del superintendente.	1 día
10	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Recibe el acta de fallo y prepara los oficios para la designación de Residente de Obra que se hará cargo de la supervisión y control de la obra a realizar y en su caso del Supervisor Externo y los envía a la Dirección General de Agua Potable para su autorización y firma correspondiente anexando el nombre del Superintendente.	1 día
11	Dirección General de Agua Potable	Firma oficios para la designación de Residente de Obra que se hará cargo de la supervisión y control de la obra a realizar y en su caso del Supervisor Externo y los envía a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte avalando el nombre del superintendente.	1 día
12	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Recibe oficios con la designación del Residente de Obra, del Residente de Supervisión, del Superintendente y del Supervisor Externo en su caso y comunica al Subdirección de Mantenimientos Especiales y a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Recibe instrucciones de la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte indicándole la designación del Residente de Obra, del Residente de Supervisión, del Supervisor Externo y del Superintendente y le comunica al propio Residente de Obra.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	Recibe oficio de designación de Residente de Obra así como el oficio del nombre del Superintendente y en su caso del Supervisor Externo y procede a realizar sus actividades para el inicio de los trabajos.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento (Residente de Obra)	Recibe designación como Residente y realiza conjuntamente con el Superintendente, Supervisor Externo y Encargado de la operación visita a las instalaciones en donde se realizara la rehabilitación y/o mantenimiento, anotando si existe algún trabajo extraordinario que no haya sido contemplado en el contrato de Obra. y tramita oficio para la liberación de las instalaciones y equipos por parte del área operativa.	1 día
16	Dirección de Agua y Potabilización	Elabora conjuntamente con el Residente de Obra, Superintendente, Supervisor Externo una minuta de Liberación de la instalación poniéndola a disposición de la empresa contratista e Inician los trabajos de rehabilitación y/o mantenimiento de la obra civil.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento (Residente de Obra)	Apertura la Bitácora de obra en la cual anotará todas las acciones e incidencias relativas a la rehabilitación y/o mantenimiento a instalaciones civiles.	1 día
18		Revisa con el Superintendente y Supervisor Externo los avances en los distintos frentes donde se estén llevando a cabo los trabajos, da visto bueno a estimaciones y gestiona para su pago, anota en bitácora la recepción y así como las incidencias más relevantes durante el proceso de la obra civil, los cuales serán revisados periódicamente.	150 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		Avisa la terminación de la obra, conjuntamente con el Supervisor Externo verifica si los trabajos están totalmente terminados al 100 % y elabora el Acta de Verificación.	1 día
20		Verifica los volúmenes de obra, así como la calidad de los trabajos y proceden a hacer entrega de la obra civil , instalaciones y equipos en su caso al área operativa formalizando el acta de entrega recepción conforme a la normatividad interviniendo, el Residente de Obra, Superintendente, Supervisor Externo, la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y un representante de la Dirección de Agua y Potabilización.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento (Residente de Obra)	Conforme a normatividad terminados totalmente los trabajos formalizan actas de liquidación, de finiquito y de extinción de derechos y obligaciones, firmando de conformidad las áreas involucradas.	20 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 247 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

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 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.

Este procedimiento lo ejecuta, La Dirección General de Agua Potable, la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte y sus áreas operativas como son: Las Subdirecciones de Mantenimientos Especiales, Mantenimiento Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo, Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Sistemas de Potabilización y Calidad del Agua y sus Unidades Departamentales quienes nombran un Residente de Obra que será el responsable de vigilar que se realicen los trabajos de acuerdo a los programas establecidos y la normatividad legal aplicable, intervienen además las empresas contratadas tanto para la obra pública como para la supervisión, las empresas por su parte nombran un Superintendente y un supervisor que fungirán como sus representantes para todo lo relacionado con la obra pública. Asimismo interviene la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua, para lo relacionado a la contratación y fianzas y la Dirección de Finanzas, para lo relacionado al pago de estimaciones y cierre contable de las obras y servicios.

2. Las obras públicas 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 públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.

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 Públicas del Distrito Federal y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas 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.

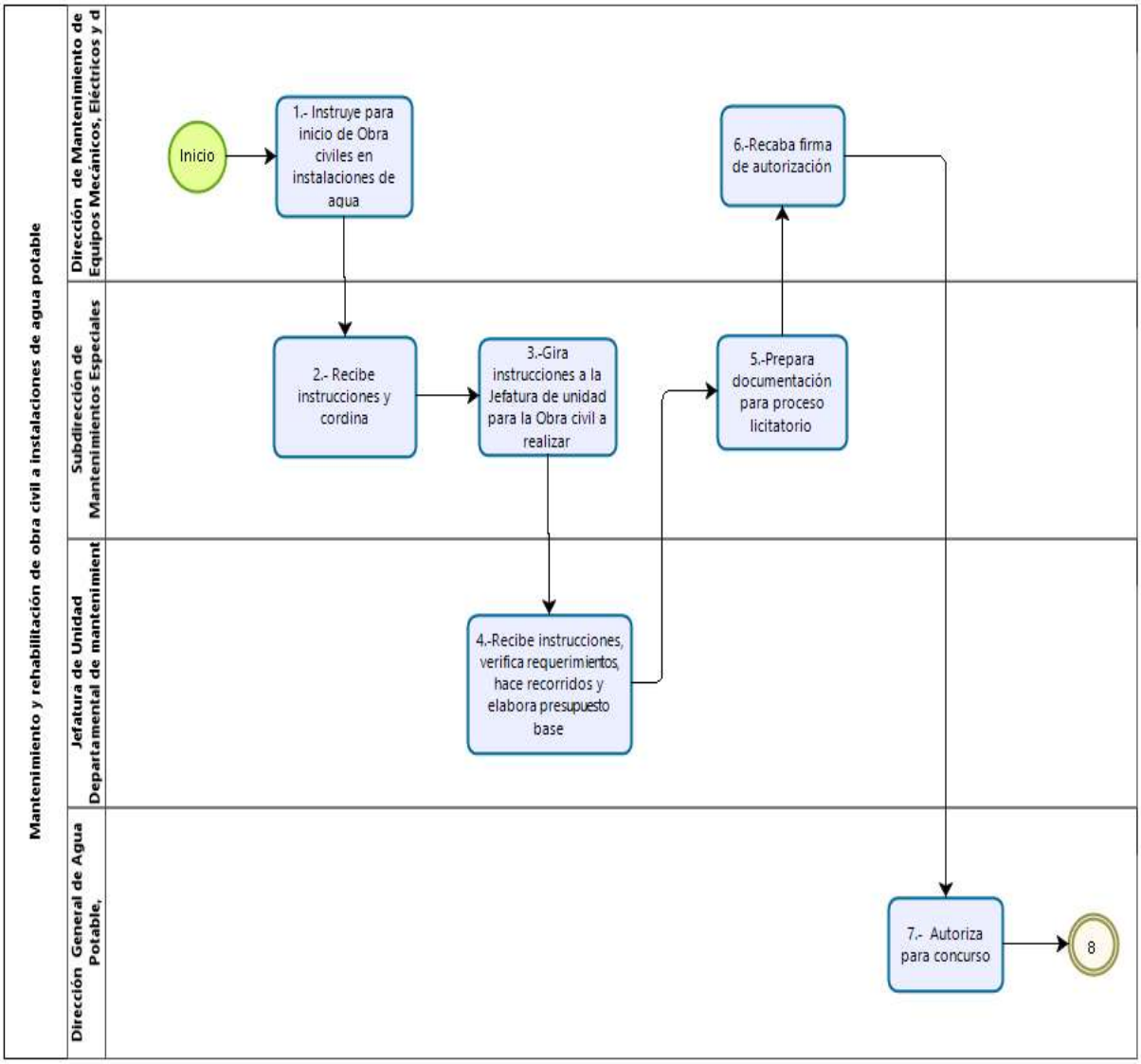
Los puntos 6, 7, 8 y 9 del procedimiento de Rehabilitación y Mantenimiento a equipos electromecánicos en diferentes pozos, rebombeos y plantas aplican para este procedimiento

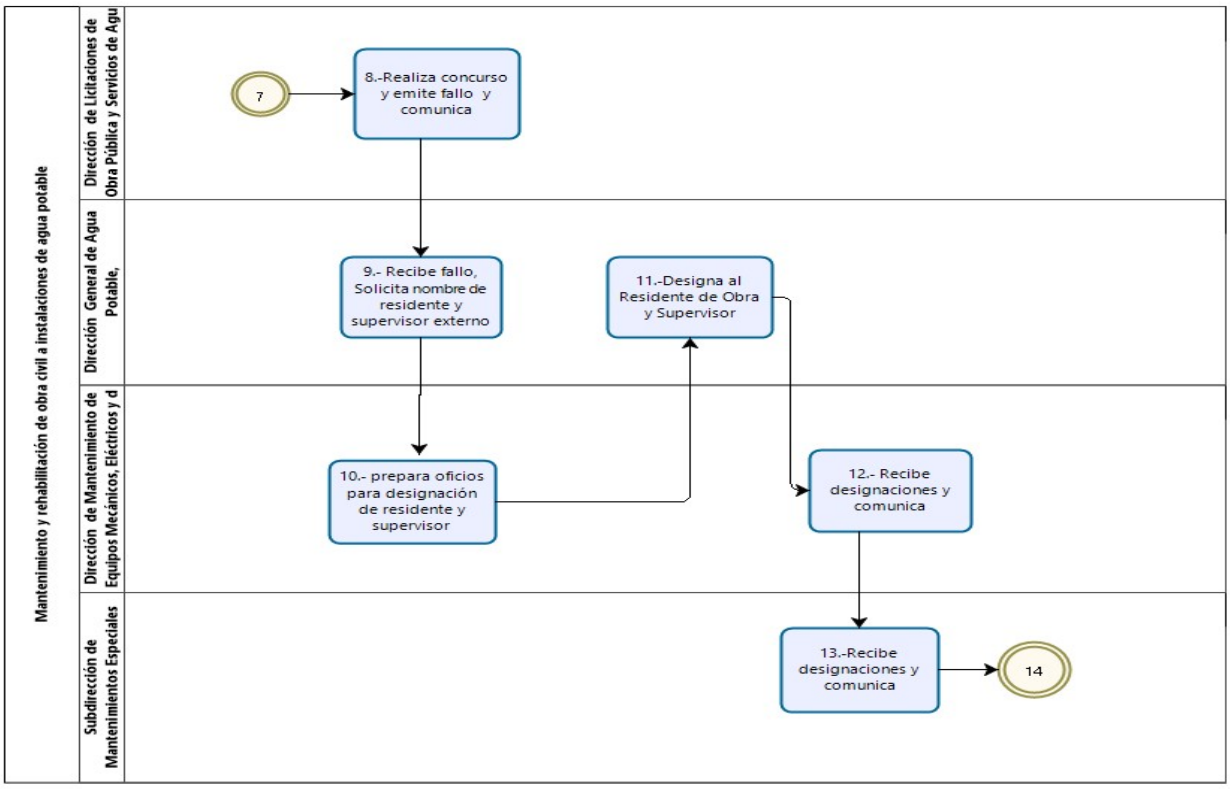
5. Los tiempos variables que se indican en este procedimiento, se deben a fResponsable de la Actividades de índole externos como son: el periodo de inicio y término de la obra o servicio y el que no se obtiene de forma inmediata la información, insumos y/o recursos necesarios para darle continuidad a las actividades encomendadas al área.

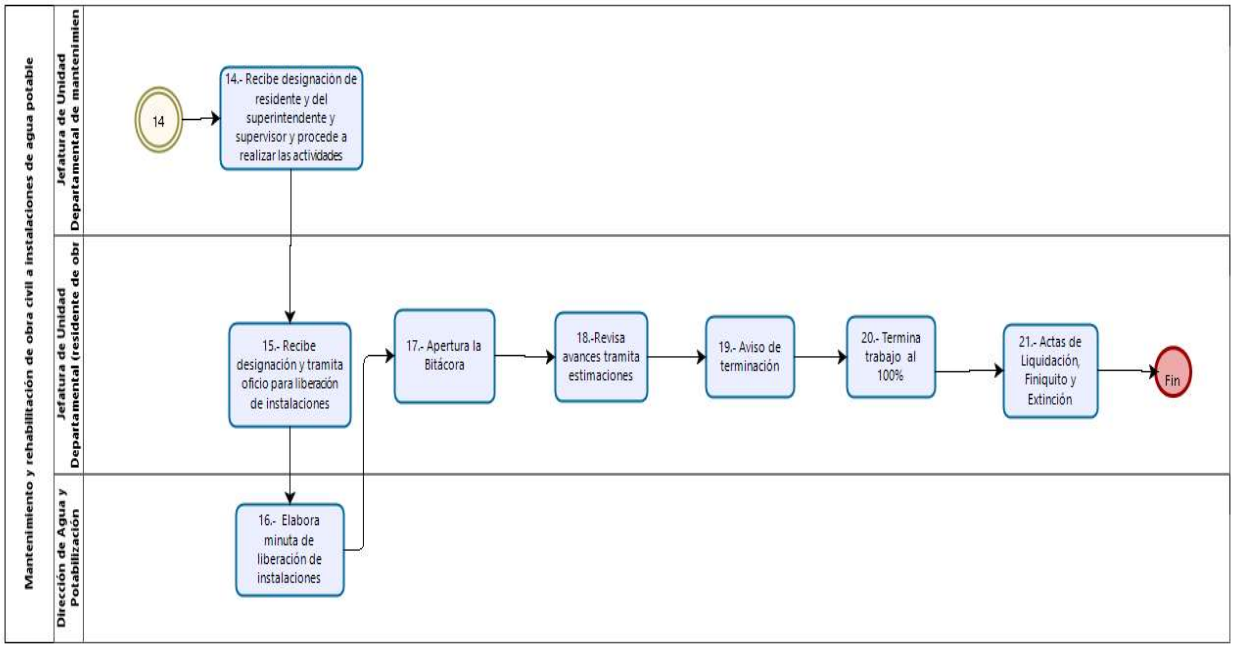
6. Dice Subdirección de Mantenimientos Especiales sin embargo nos referimos a que pueden ser la Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo y Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Sistemas de Potabilización y Calidad del Agua.

7. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento sin embargo nos referimos a que pueden ser la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Pozos y Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

M. I. Juan Padilla Caballero
Director de Mantenimiento de Equipos Mecánicos,
Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: Rehabilitación y Mantenimiento a Instalaciones Civiles e Infraestructura Hidráulica de Agua Potable.

Objetivo General: Verificar que los trabajos de obra pública y los servicios de mantenimiento a Instalaciones civiles, e Infraestructura Hidráulica de agua potable y potabilización, se lleven a cabo de acuerdo al programa y especificaciones convenidas para que la infraestructura hidráulica funcione normalmente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Agua Potable	Instruye a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte para el inicio de los trabajos de rehabilitación y mantenimiento que se va a efectuar a instalaciones civiles e Infraestructura hidráulicas, de agua potable y potabilización de acuerdo al programa operativo.	1 día
2	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Gira instrucciones a la Subdirección de Mantenimientos Especiales para que inicie la ejecución de los trabajos de acuerdo al programa operativo.	1 día
3	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Ordena a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento que prepara la documentación inherente para la rehabilitación y mantenimiento que se va a efectuar a instalaciones civiles e infraestructura hidráulica, de agua potable y potabilización, para que se lleve a cabo el proceso de licitación y contratación.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	Recibe instrucciones y realiza visita al sitio y procede a determinar y cuantificar los requerimientos de la Rehabilitación y Mantenimiento que se va a efectuar a instalaciones civiles e infraestructura hidráulica, de agua potable y potabilización y elabora Catalogo de Conceptos o el Presupuesto Base.	5 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Prepara la documentación entre otras: suficiencia presupuestal, términos de referencia, croquis de localización, programa de obras, catálogo de conceptos con cantidad de obra, especificaciones particulares etc. Para la Rehabilitación y Mantenimiento que se va a efectuar a instalaciones civiles e infraestructura hidráulica, de agua potable y potabilización para que se lleve a cabo el proceso de licitación contratación y turna a la Subdirección de Mantenimiento para su visto bueno y la documentación para la adjudicación de la supervisión externa.	5 días
6	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Recibe documentación revisa y verifica cuantificación y monto de los trabajos de Rehabilitación y Mantenimiento que se va a efectuar a instalaciones civiles e instalaciones hidráulicas, de agua potable y potabilización y los equipos electromecánicos da su visto bueno y envía al Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.	½ día
7	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Recibe documentación la avala y envía documentación al Dirección General de Agua Potable para la autorización y firma del oficio para que la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua lleve a cabo el proceso de licitación y contratación de la obra pública.	½ día
8	Dirección General de Agua Potable	Recibe documentación autoriza y firma el oficio y envía documentación a la Dirección de Licitaciones de Obra pública y Servicios de Agua para que lleve a cabo el proceso de licitación y contratación de la obra pública.	½ día
9	Dirección de Licitaciones de Obra pública y Servicios de Agua	Realiza el procedimiento de contratación y emite el acta de fallo con la empresa ganadora que va a efectuar los trabajos e informa a la Dirección General de Agua Potable.	½ día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Dirección General de Agua Potable	Recibe de la Dirección de Licitaciones de Obra pública y Servicios de Agua copia del Acta de Fallo en donde se notifica el nombre de la empresa ganadora y solicita nombre del residente y empresa de supervisión externa lo turna a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.	1 día
11	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Recibe, copia del Acta de Fallo en donde se notifica el nombre de la empresa ganadora y da instrucciones a la Subdirección de Mantenimientos Especiales y la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento para designar al Residente de Obra para el inicio de los trabajos y tramita la documentación para en su caso contratar la supervisión externa.	½ día
12	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Selecciona Residente de Obra y comunica a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.	1 día
13	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Da visto bueno del Residente de Obra y elabora oficio para firma de la Dirección General de Agua Potable.	1 día
14	Dirección General de Agua Potable	Firma el oficio designando al Servidor público propuesto para Residente de Obra y comunica.	1 día
15	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Recibe oficio con la designación del Residente de Obra y comunica.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	Recibe oficio con la designación del Residente de Obra y comunica.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento (Residente de obra)	Recibe el Servidor público seleccionado la designación como Residente de Obra y conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento reciben instrucciones para el inicio de los trabajos.	½ día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	Recibe Comunicado de la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte mediante oficio antes de que inicie la obra y en casos excepcionales lo hará con posterioridad al inicio de la Obra la designación del Supervisor a la Empresa que va a ejecutar los trabajos.	. ½ día
19		Realiza la visita a la instalación en coordinación con el Superintendente de Obra en la cual se van a realizar los trabajos de Rehabilitación y Mantenimiento a instalaciones civiles e infraestructura hidráulica, de agua potable y potabilización.	1 día
20	Dirección de Agua y Potabilización	Libera la instalación o instalaciones en las cuales se van a realizar los trabajos de Rehabilitación y Mantenimiento ya sea a instalaciones civiles, instalaciones hidráulicas, de agua potable y potabilización y/o a los equipos electromecánicos. Y entrega mediante minuta las instalaciones y equipos al Superintendente de Obra de la empresa ganadora, con presencia del Residente de obra designado, así como del supervisor externo para el inicio de los trabajos.	½ día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento (Residente de Obra)	Procede a abrir la Bitácora de obra en la cual anotara todos los datos relativos al contrato personas autorizadas para hacer anotaciones y demás información e inician los trabajos.	½ día
22		Informa del avance de los trabajos y entrega la estimación junto con los generadores y demás anexos para efecto de revisión y gestión de pago.	150 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23		Realiza las actividades conforme a la normatividad vigente revisa los informes de la supervisora que es la encargada de integrar los expedientes de obra y de supervisión, y verifica en campo los avances de la obra, da el visto bueno a las estimaciones, y las gestiona para su pago, e interviene en la formulación de dictámenes técnicos que se formulen registrando en la Bitácora los eventos importantes.	durante los 150 días
24		Avisa al Superintendente Conforme a la normatividad y cláusulas del contrato a la Residencia de Obra la terminación de la obra para que se inicie el proceso de verificación.	5 días antes de concluir la obra
25		Inicia los procedimientos de verificación, entrega recepción, liquidación y finiquito conforme a la normatividad y cláusulas del contrato, Elabora el acta de verificación.	15 días
26		Realiza las pruebas finales correspondientes en coordinación con personal del área operativa efectúa la entrega de la obra civil, instalación, o el equipo reparado, Elabora acta de entrega y firman de conformidad las áreas involucradas, registra en Bitácora.	1 día
27		Elabora las actas de liquidación y finiquito conforme a la normatividad y cláusulas del contrato. Envía las actas a la Subdirección. El Supervisor Externo entrega los expedientes de obra y supervisión al Residente de Obra para su integración al archivo de la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
28	Dirección General de Agua Potable	Envía las actas a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua y a la Dirección de Finanzas con el aval y visto bueno de la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte y Subdirección de Mantenimientos Especiales, conforme a la normatividad y cláusulas del contrato.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 247 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

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 y potabilización, 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 General de Agua Potable, la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte, y sus áreas operativas como son: Las Subdirecciones de Mantenimientos Especiales, Mantenimiento Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo, Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Sistemas de Potabilización y Calidad del Agua y sus Unidades Departamentales quienes nombran un Residente de Obra que será el responsable de vigilar que se realicen los trabajos de acuerdo a los programas establecidos y la normatividad legal aplicable, intervienen además las empresas contratadas tanto para la obra pública como para la supervisión, las empresas por su parte nombran un Superintendente y un supervisor que fungirán como sus representantes para todo lo relacionado con la obra pública. Asimismo interviene la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua, para lo relacionado a la contratación y fianzas y la Dirección de Finanzas, para lo relacionado al pago de estimaciones y cierre contable de las obras y servicios.

3. Las obras públicas 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 públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.

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 Públicas del Distrito Federal y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas 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.

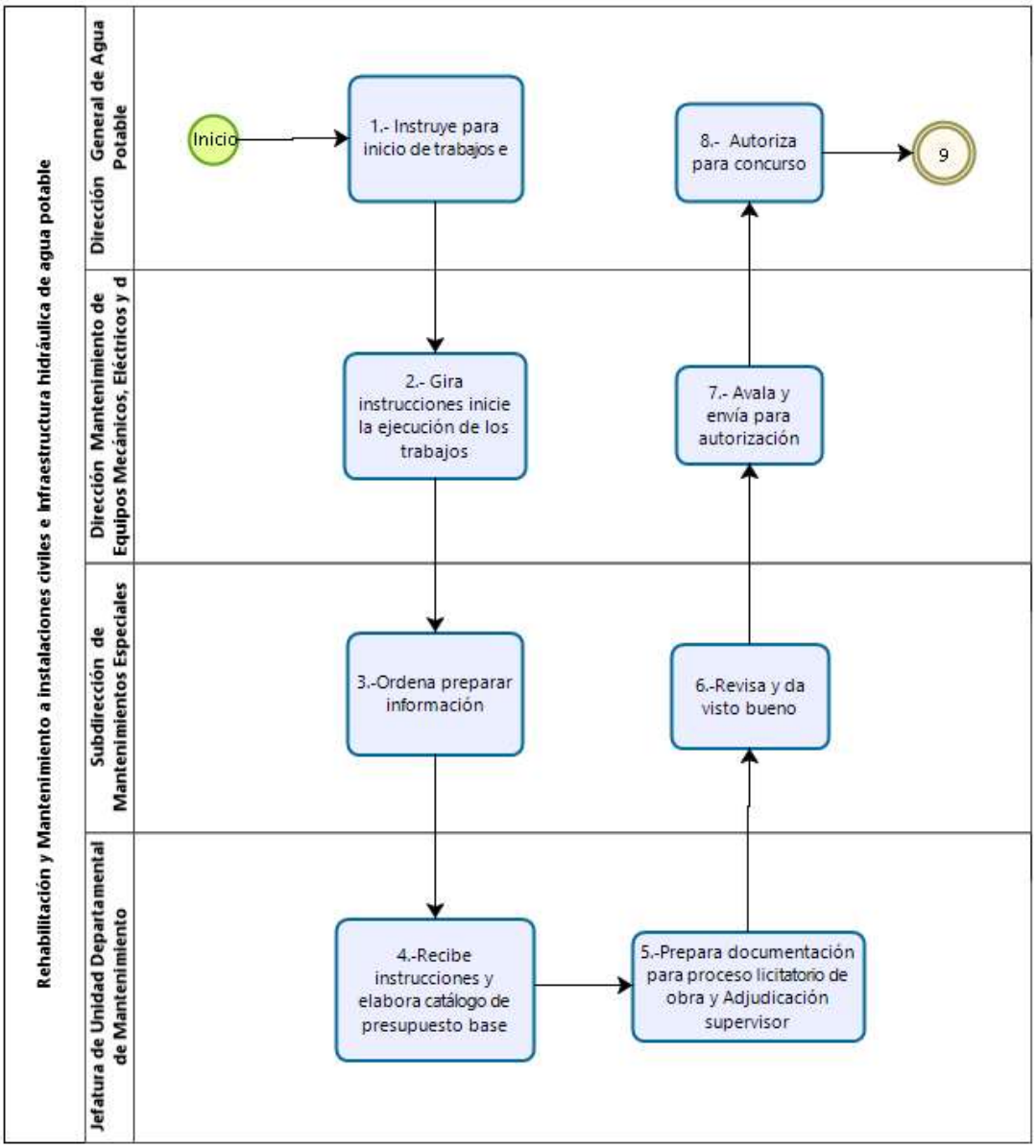
   Los puntos 6, 7, 8 y 9 del procedimiento de Rehabilitación y Mantenimiento a equipos electromecánicos en diferentes pozos, plantas y rebombeos aplican para este procedimiento

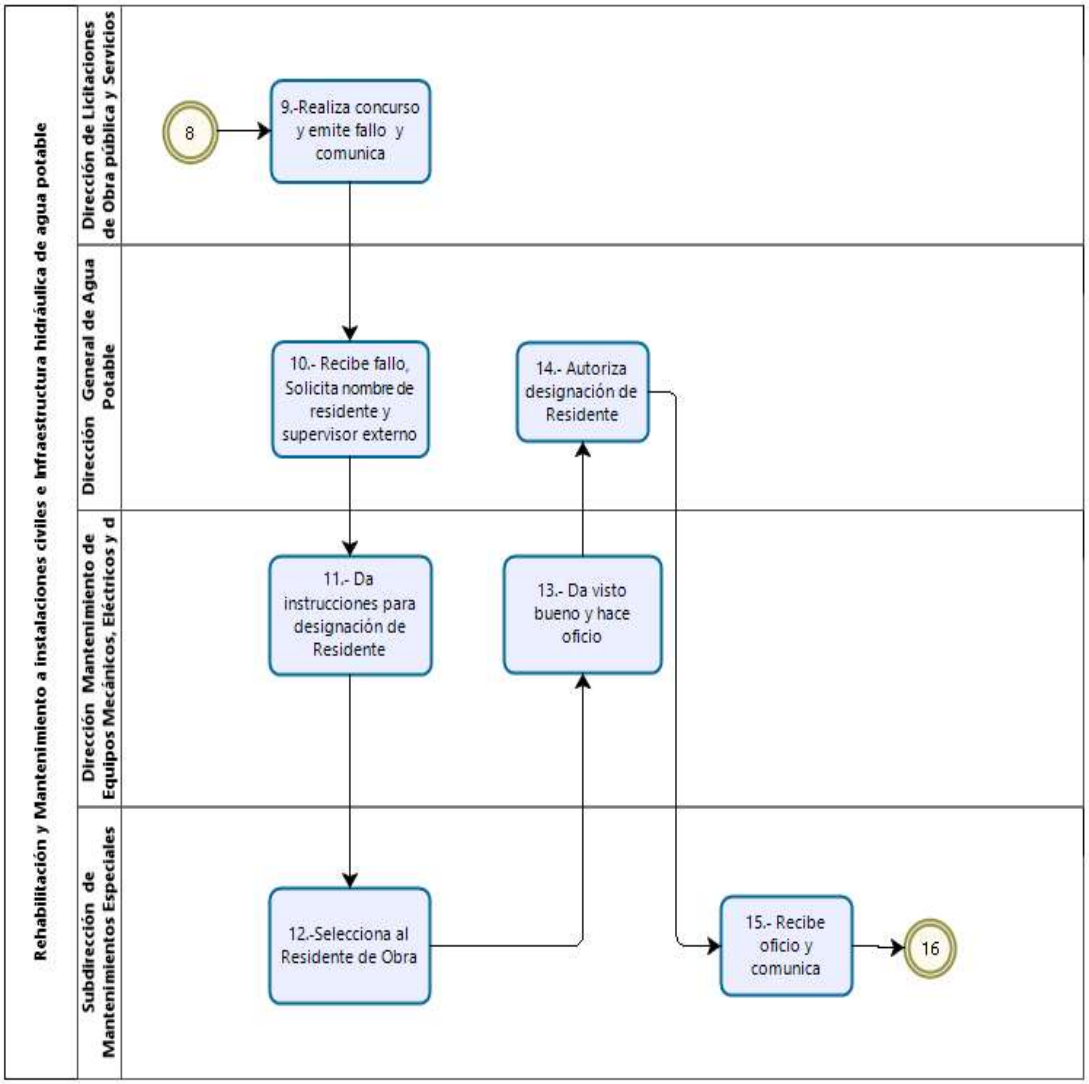
6. Los tiempos variables que se indican en este procedimiento, se deben a fResponsable de la Actividades de índole externos como son: el periodo de inicio y término de la obra o servicio y el que no se obtiene de forma inmediata la información, insumos y/o recursos necesarios para darle continuidad a las actividades encomendadas al área.

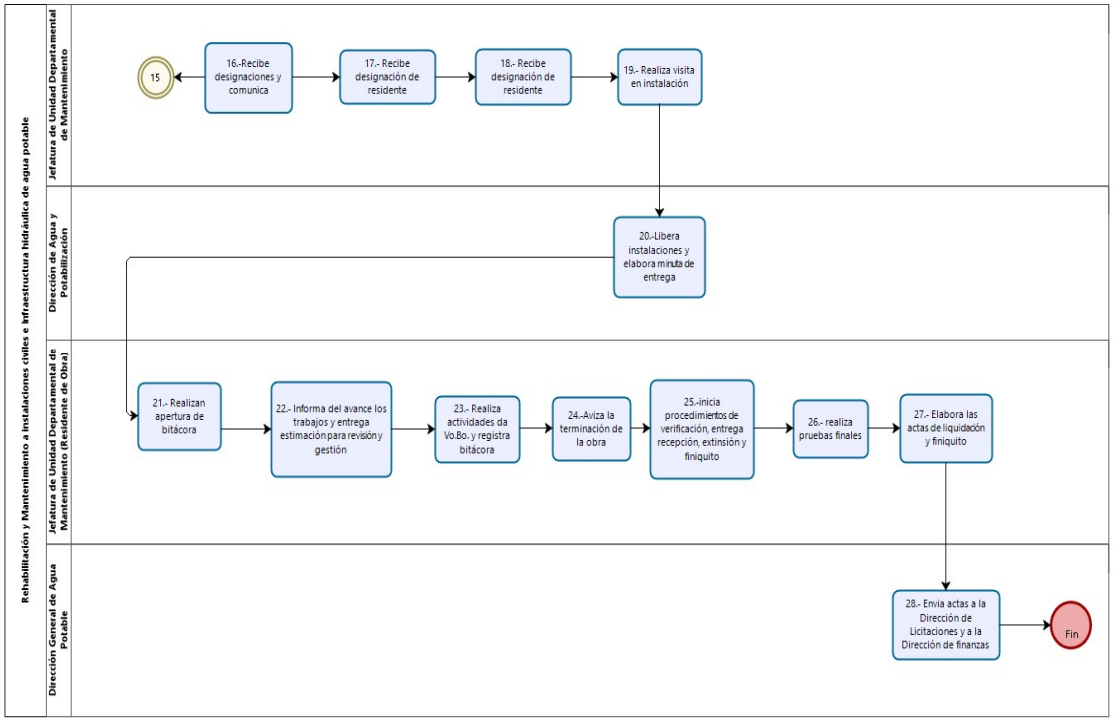
7. Dice Subdirección de Mantenimientos Especiales sin embargo nos referimos a que pueden ser la Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo y Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Sistemas de Potabilización y Calidad del Agua

8. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento sin embargo nos referimos a que pueden ser la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Pozos y Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización.

Diagrama de Flujo:


Rehabilitación y Mantenimiento a instalaciones civiles e Infraestructura hidráulica de agua potable
Dirección General de Agua Potable
Dirección Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y d
Subdirección de Mantenimientos Especiales
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento
Inicio
1.- Instruye para inicio de trabajos e
2.- Gira instrucciones inicie la ejecución de los trabajos
3.-Ordena preparar información
4.-Recibe instrucciones y elabora catálogo de presupuesto base
5.-Prepara documentación para proceso licitatorio de obra y Adjudicación supervisor
6.-Revisa y da visto bueno
7.- Avala y envía para autorización
8.- Autoriza para concurso
9


Rehabilitación y Mantenimiento a instalaciones civiles e Infraestructura hidráulica de agua potable
Dirección de Licitaciones de Obra pública y Servicios
Dirección General de Agua Potable
Dirección Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y d
Subdirección de Mantenimientos Especiales
8
9.-Realiza concurso y emite fallo y comunica
10.- Recibe fallo, Solicita nombre de residente y supervisor externo
14.- Autoriza designación de Residente
11.- Da instrucciones para designación de Residente
13.- Da visto bueno y hace oficio
12.-Selecciona al Residente de Obra
15.- Recibe oficio y comunica
16



VALIDÓ

M. I. Juan Padilla Caballero
Director de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Catálogo de Conceptos o Presupuesto Base.

Objetivo General: Contar con información relativa respecto de la obra civil o rehabilitación y/o mantenimiento de la infraestructura hidráulica, para elaborar el catálogo de conceptos o presupuesto base.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Agua Potable.	Instruye a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte las obras de rehabilitación y mantenimiento que se deben realizar de acuerdo al Programa Operativo Anual autorizado.	1 día
2	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.	Coordina con la Subdirección de Mantenimientos Especiales las obras de rehabilitación y mantenimiento que se van a realizar de acuerdo con el Programa Operativo Anual autorizado.	1 día
3	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Gira instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento para que en base a las obras autorizadas en el Programa Operativo Anual prepare la documentación correspondiente para el inicio de las obras.	1 día
4		Revisa que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción: *En obras de mantenimiento se exceptúa de contar con el proyecto.*	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	Determina la obra que está autorizada en el Programa Operativo Anual selecciona un Servidor Público al cual se le designara como Residente de Obra para que haga la visita al sitio en coordinación con personal del área operativa para determinar los alcances de la obra ya sea Obra Civil o rehabilitación y/o mantenimiento de la infraestructura hidráulica.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Determina con el personal del área operativa el recorrido para determinar los alcances de la obra civil o la rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.	1 día
7		Hace el levantamiento de necesidades de obra civil o de rehabilitación y/o mantenimiento de la infraestructura hidráulica, realizando un diagnóstico de funcionamiento para determinar el grado de la falla elaborando una minuta en la que se determinan los alcances, firmando los que intervienen.	2 días
8		Determina elaborar el Catalogo de Conceptos Utilizando el Tabulador de la CONAGUA si la obra se realiza con Recursos Federales.	1 hora
9		Determina elaborar el Catalogo de Conceptos Utilizando el Tabulador del Gobierno de la Ciudad de México si la Obra se realiza con Recursos Locales.	1 hora
10		Elabora el Catalogo de Conceptos cuantificando cantidades de materiales y volúmenes de obra tomando como base el Tabulador de Precios Unitarios del Gobierno de la Ciudad de México o el Tabulador de Precios Unitarios de la Conagua, así como las Normas y Especificaciones de Construcción del Gobierno del Distrito Federal.	5 días
11	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Revisa conjuntamente con Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y el Servidor Público que realizo el Catalogo de Conceptos y determina el Presupuesto Base que servirá para el proceso de contratación. Y lo presenta a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.	1 día
12	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Recibe documentación, revisa y ordena se elabore la documentación para el concurso.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

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 y potabilización 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 General de Agua Potable, la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte, y sus áreas operativas como son: Las Subdirecciones de Mantenimientos Especiales, Mantenimiento Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo, Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Sistemas de Potabilización y Calidad del Agua y sus Unidades Departamentales quienes nombran un Residente de Obra que será el responsable de vigilar que se realicen los trabajos de acuerdo a los programas establecidos y la normatividad legal aplicable, intervienen además las empresas contratadas tanto para la obra pública como para la supervisión, las empresas por su parte nombran un Superintendente y un supervisor que fungirán como sus representantes para todo lo relacionado con la obra pública. Asimismo interviene la Dirección de Licitaciones de obra Pública y Servicios de Agua, para lo relacionado a la contratación y fianzas y la Dirección de Finanzas, para lo relacionado al pago de estimaciones y cierre contable de las obras y servicios.

3. Las obras públicas 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 públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.

4. Los recursos utilizados para la rehabilitación y mantenimiento a las instalaciones son autorizadas en el Programa Operativo Anual.

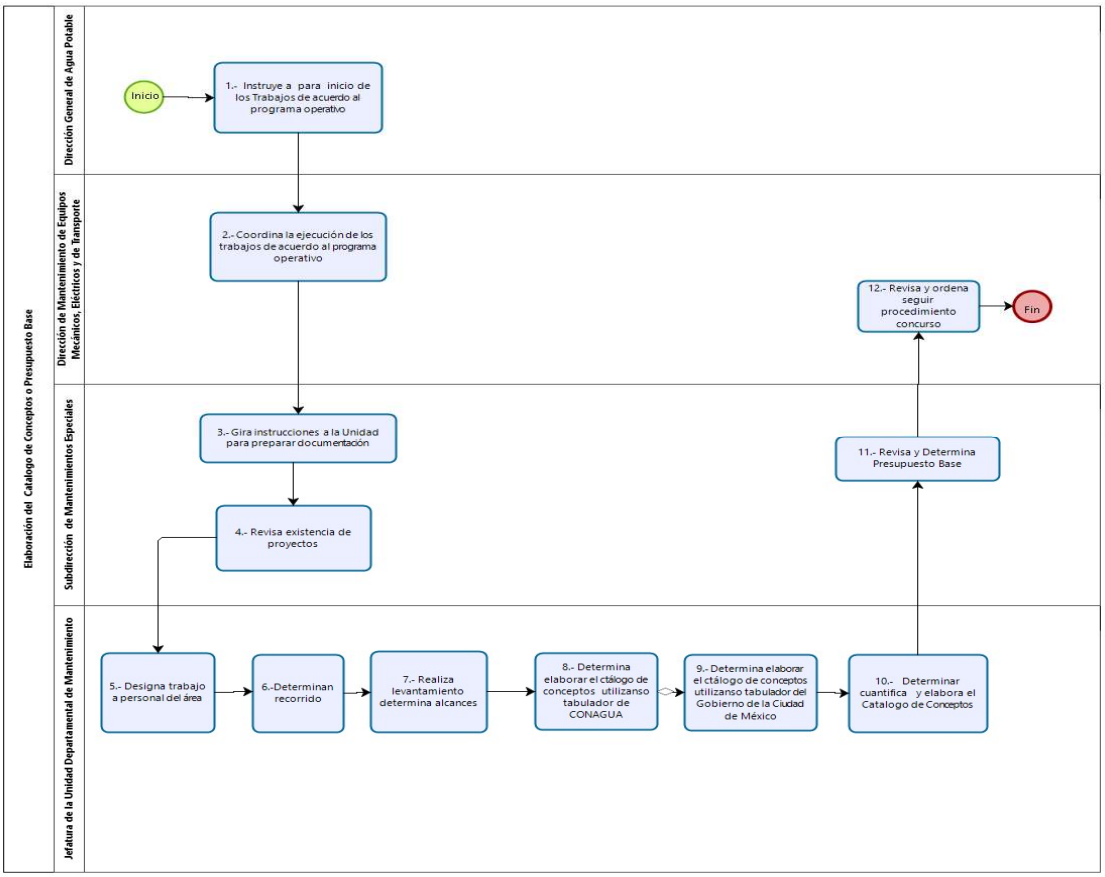
5. Los procesos de planeación, contratación, ejecución, control verificación, recepción, liquidación, finiquito y extinción de derechos y obligaciones de la obra pública y servicios que sean contratados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México se basan en la correcta aplicación de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas 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.

   Los puntos 6, 7, 8 y 9 del procedimiento de Rehabilitación y Mantenimiento a equipos electromecánicos en diferentes pozos, plantas y rebombeos aplican para este procedimiento

6. Los tiempos variables que se indican en este procedimiento, se deben a fResponsable de la Actividades de índole externos como son: el periodo de inicio y término de la obra o servicio y el que no se obtiene de forma inmediata la información, insumos y/o recursos necesarios para darle continuidad a las actividades encomendadas al área.
7. Dice Subdirección de Mantenimientos Especiales sin embargo nos referimos a que pueden ser la Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo y Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Sistemas de Potabilización y Calidad del Agua.

8. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento sin embargo nos referimos a que pueden ser la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Pozos y Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

M. I. Juan Padilla Caballero
Director de Mantenimiento de Equipos Mecánicos,
Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: Designación de Residente de Obra

Objetivo General: Designar al servidor público que fungirá como Residente de Obra antes del inicio de los trabajos, con la finalidad de garantizar la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Agua Potable	Instruye a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte para que inicie los trabajos de obra pública y proponga al servidor público que se encargara como Residente de Obra.	1 día
2	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Gira instrucciones a la Subdirección de Mantenimientos Especiales seleccionar para realizar la rehabilitación o mantenimiento que se le indica e inicie los trabajos para llevar a cabo la contratación de los mismos y seleccione al Residente de Obra que se encargara de los trabajos.	1 día
3	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Recibe instrucciones y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento que valore y seleccione al Residente de Obra que se encargara del control de los trabajos.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	Valora competencias de candidatos a residente de obra como son: conocimientos, habilidades, experiencia y capacidad para llevar la administración y dirección de los trabajos; grado académico, formación profesional y experiencia en administración y construcción de obras, desarrollo profesional y el conocimiento en obras similares.	1 día
5	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Selecciona al servidor público que fungirá como Residente de Obra da el visto bueno y comunica al Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.	1 día
6	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Recibe escrito para la designación de Residente de Obra verifica que cumpla con el perfil requerido para desarrollar la función, da el visto y solicita autorización de la Dirección General de Agua Potable de Operación.	1 día
7	Dirección General de Agua Potable	Verifica que cumpla con el perfil requerido para desarrollar la función, autoriza y firma el oficio de la designación, lo turna a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.	1 día
8	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos,	Recibe escrito y da instrucciones para que se notifique al servidor público que fungirá como residente de obra e informa a la empresa contratista.	1 día

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Eléctricos y de Transporte		
9	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Recibe escrito y notifica al servidor público que fungirá como residente de obra y da instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Residente de Obra para el inicio de los trabajos e informa a la empresa contratista.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	Recibe el Servidor público seleccionado la designación como Residente de Obra y conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental reciben instrucciones para el inicio de los trabajos.	1 día
11	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Solicita al Contratista el nombre de quien fungirá como superintendente.	1 día
12	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Efectúa el evento de Adjudicación para la contratación de la Supervisión Externa y/o envía para Autorización la documentación para el trámite de contratación si es con recursos locales o con recursos federales.	1 día
13	Dirección General de Agua Potable	Autoriza documentación para la contratación de la supervisión externa envía para trámite.	1 día
14	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Realiza la contratación de la supervisión externa y comunica.	1 día
15	Dirección General de Agua Potable	Recibe contrato y da instrucciones para que se comunique la designación del supervisor externo mediante oficio al Residente de Obra y a la Empresa que va a ejecutar los trabajos; se les comunicara antes de que inicie la Obra y en casos excepcionales lo hará con posterioridad al inicio de la Obra.	1 día
16	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Recibe instrucciones y comunica al Subdirección de Mantenimientos Especiales, Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento, Residente de obra, Superintendente y Supervisor Externo antes de que inicie la Obra y en casos excepcionales al Supervisor Externo lo hará con posterioridad al inicio de la Obra.	1 día .
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

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 y potabilización, 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 General de Agua Potable, la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte, y sus áreas operativas como son: Las Subdirecciones de Mantenimientos Especiales, Mantenimiento Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo, Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Sistemas de Potabilización y Calidad del Agua y sus Unidades Departamentales quienes nombran un Residente de Obra que será el responsable de vigilar que se realicen los trabajos de acuerdo a los programas establecidos y la normatividad legal aplicable, intervienen además las empresas contratadas tanto para la obra pública como para la supervisión, las empresas por su parte nombran un Superintendente y un supervisor que fungirán como sus representantes para todo lo relacionado con la obra pública. Asimismo interviene la Dirección de Licitaciones de obra Pública y Servicios de Agua, para lo relacionado a la contratación y fianzas y la Dirección de Finanzas, para lo relacionado al pago de estimaciones y cierre contable de las obras y servicios.

3. Las obras públicas 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 públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.

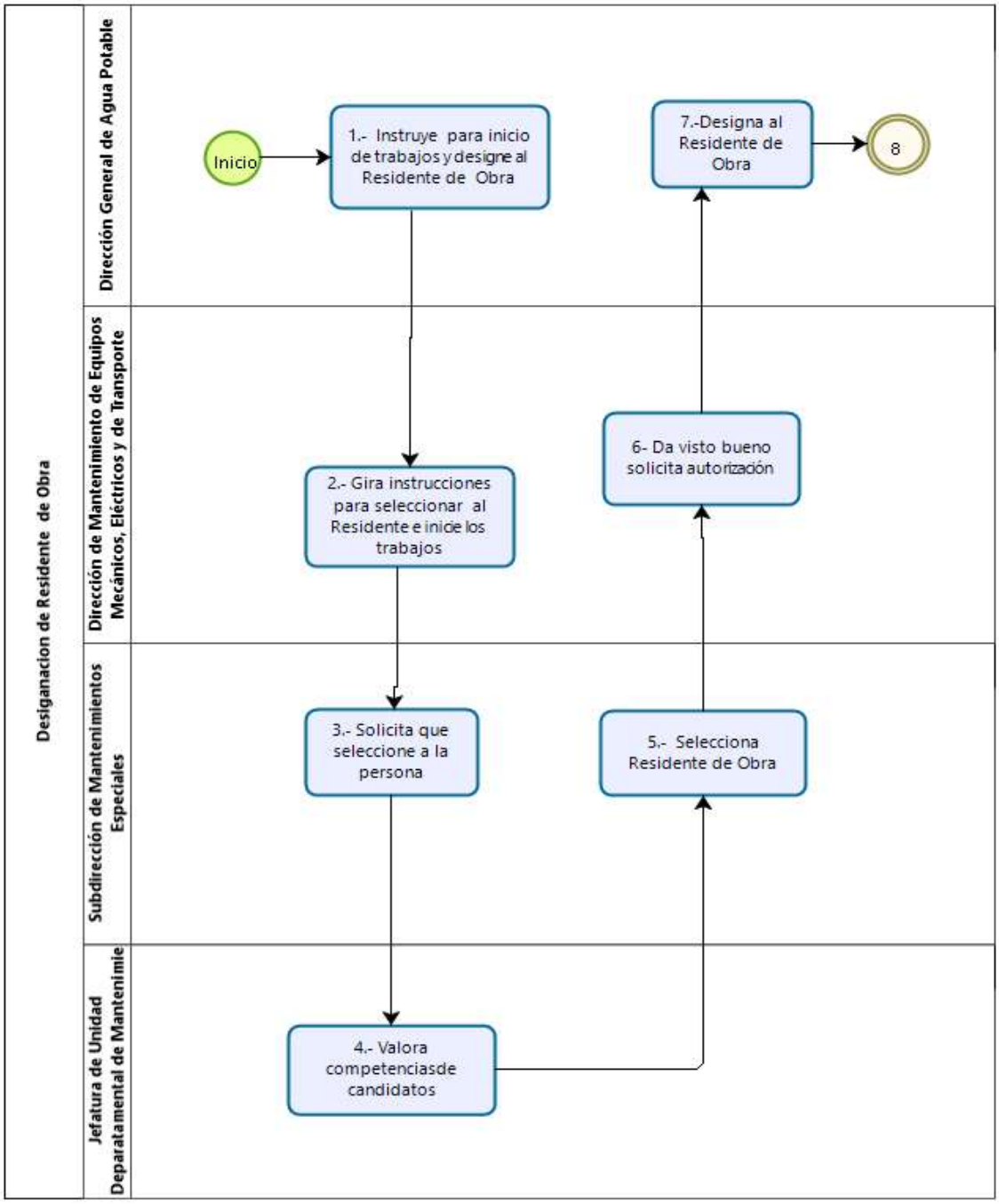
4. Los recursos utilizados para la rehabilitación y mantenimiento a las instalaciones son autorizadas en el Programa Operativo Anual.

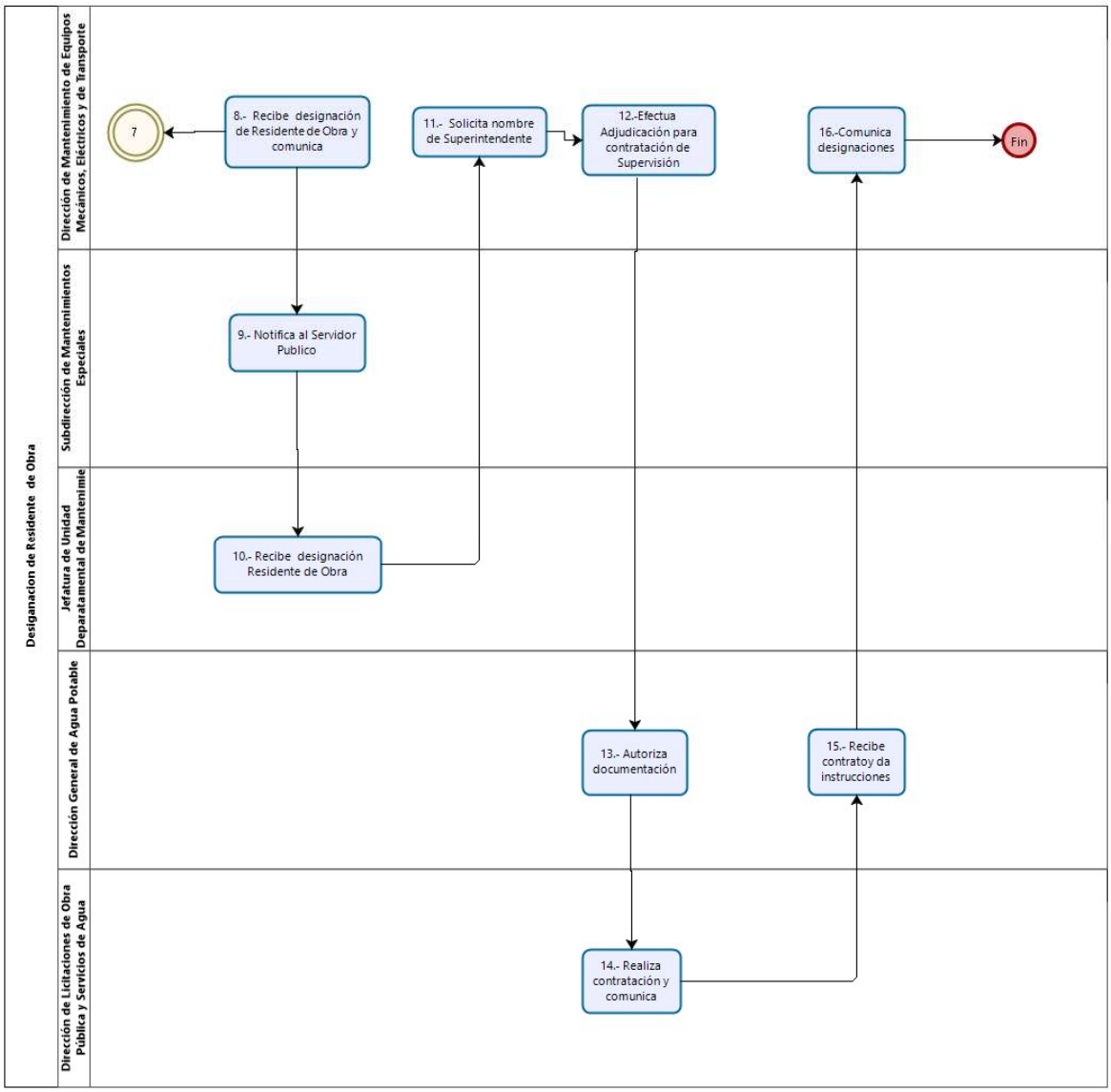
5. Los procesos de planeación, contratación, ejecución, control verificación, recepción, liquidación, finiquito y extinción de derechos y obligaciones de la obra pública y servicios que sean contratados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México se basan en la correcta aplicación de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas 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. Dice Subdirección de Mantenimientos Especiales sin embargo nos referimos a que pueden ser la Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo y Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Sistemas de Potabilización y Calidad del Agua.

7. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento sin embargo nos referimos a que pueden ser la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Pozos y Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

M. I. Juan Padilla Caballero
Director de Mantenimiento de Equipos Mecánicos,
Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Agua Potable	Recibe el fallo de la Empresa Contratista ganadora que va a realizar los trabajos e instruye a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte previa verificación de que cuenta con recursos autorizados para la contratación de la supervisión externa mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.	1 día
2	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Recibe fallo de la empresa contratista que va realizar los trabajos solicita el apartado de recursos autorizado y da instrucciones a la Subdirección de Mantenimientos Especiales y a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento para que preparen la documentación requerida para el proceso de contratación de la supervisión mediante el procedimiento de Adjudicación Directa y selecciona a la empresa que de acuerdo a la experiencia y disponibilidad puede efectuar los trabajos. Elaborando el oficio de invitación a la empresa en donde se le indica los requisitos necesarios para llevar a cabo el procedimiento de contratación.	1 hora
3	Dirección General de Agua Potable	Recibe oficio de invitación a la empresa en donde se le indica los requisitos necesarios para llevar a cabo el procedimiento de contratación.	2 horas
4	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Recibe documentación de la empresa y da instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento paras que prepare el Dictamen de adjudicación para gestionar la contratación de la supervisión.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	Elabora el Dictamen que contiene la justificación del supuesto de excepción a la licitación pública, en el que se acreditan el o los criterios en los que se funda el ejercicio de la opción de adjudicación directa anexa los documentos junto con el apartado de recursos y envía para su revisión y visto bueno de la Subdirección de Mantenimientos Especiales.	3 horas
6	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Recibe documentos verifica y turna a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte para que se gestione el trámite de contratación.	1 hora
7	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Recibe y revisa documentos de la empresa que se propone para la realización de la supervisión de la obra pública programada y envía a la Dirección General de Agua Potable el Dictamen con sus documentos anexos para recabar su firma y Suscribe el oficio para la invitación al Órgano de Control interno si la obra es con recursos locales para que asista al acto de adjudicación directa.	1 hora
8	Dirección General de Agua Potable	Recibe documentos firma dictamen y en su caso el oficio de invitación a contraloría interna para el acto de adjudicación si es con recursos locales.	1 día
9	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Recibe dictamen y documentos y da instrucciones a la Subdirección de Mantenimientos Especiales para que lleve a cabo el acto de propuesta de adjudicación directa con la presencia del Órgano de Control Interno si la supervisión es con recursos locales o tramita directamente a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua.	1 hora
10	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Realiza en la fecha indicada el acto de propuesta de adjudicación directa con la presencia del Órgano de Control Interno si la supervisión es con recursos locales.	½ Día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Recibe la documentación con sus anexos y suscribe el oficio dirigido a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua y envía la documentación para que se elabore el contrato correspondiente**.**	**1 hora**
12	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe documentos para realizar el proceso de contratación mediante la modalidad de contratación correspondiente (adjudicación directa) y una vez formalizado el contrato lo envía al Dirección General de Agua Potable.	3 días
13	Dirección General de Agua Potable	Recibe el contrato e instruye a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte para la ejecución de los trabajos de Supervisión.	1 hora
14	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Recibe el contrato y da instrucciones a la Subdirección de Mantenimientos Especiales y la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento para la ejecución de los trabajos de la Obra y Supervisión.	1 hora
15	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	Recibe nombre de la empresa de supervisión designada y el oficio con el nombre del supervisor externo, e informa al Residente de Obra y al Superintendente de Construcción.	1 hora
16	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento (Residente de Obra)	Recibe nombre de la empresa de supervisión designada y el oficio con el nombre del supervisor externo, e informa al Residente de Obra y al Superintendente de Construcción.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9.5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

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 y potabilización, 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 General de Agua Potable, la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte, y sus áreas operativas como son: Las Subdirecciones de Mantenimientos Especiales, Mantenimiento Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo, Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Sistemas de Potabilización y Calidad del Agua y sus Unidades Departamentales quienes nombran un Residente de Obra que será el responsable de vigilar que se realicen los trabajos de acuerdo a los programas establecidos y la normatividad legal aplicable, intervienen además las empresas contratadas tanto para la obra pública como para la supervisión, las empresas por su parte nombran un Superintendente y un supervisor que fungirán como sus representantes para todo lo relacionado con la obra pública. Asimismo interviene la Dirección de Licitaciones de obra Pública y Servicios de Agua, para lo relacionado a la contratación y fianzas y la Dirección de Finanzas, para lo relacionado al pago de estimaciones y cierre contable de las obras y servicios.

3. Las obras públicas 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 públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.

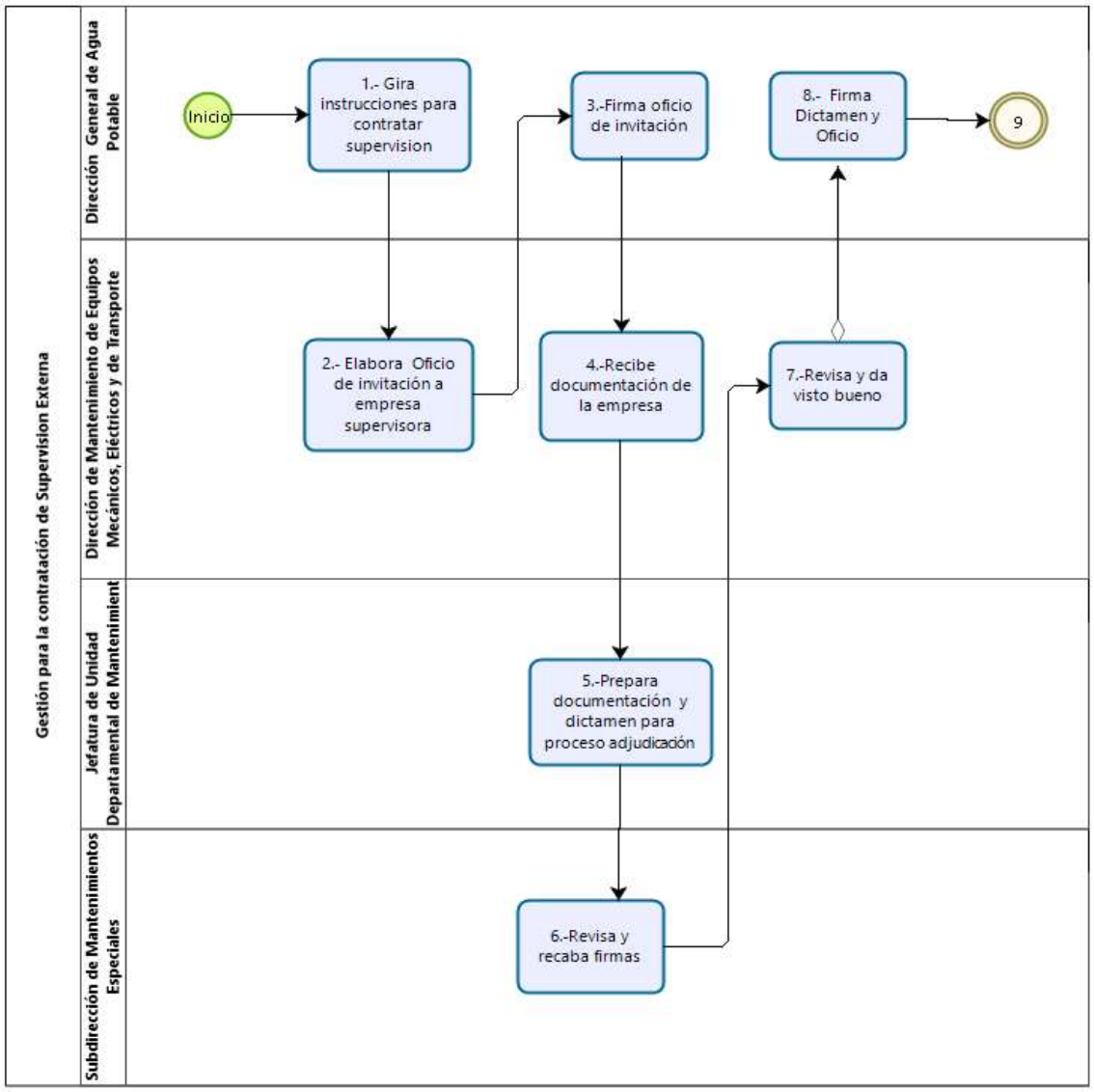
4. Los recursos utilizados para la rehabilitación y mantenimiento a las instalaciones son autorizadas en el Programa Operativo Anual.

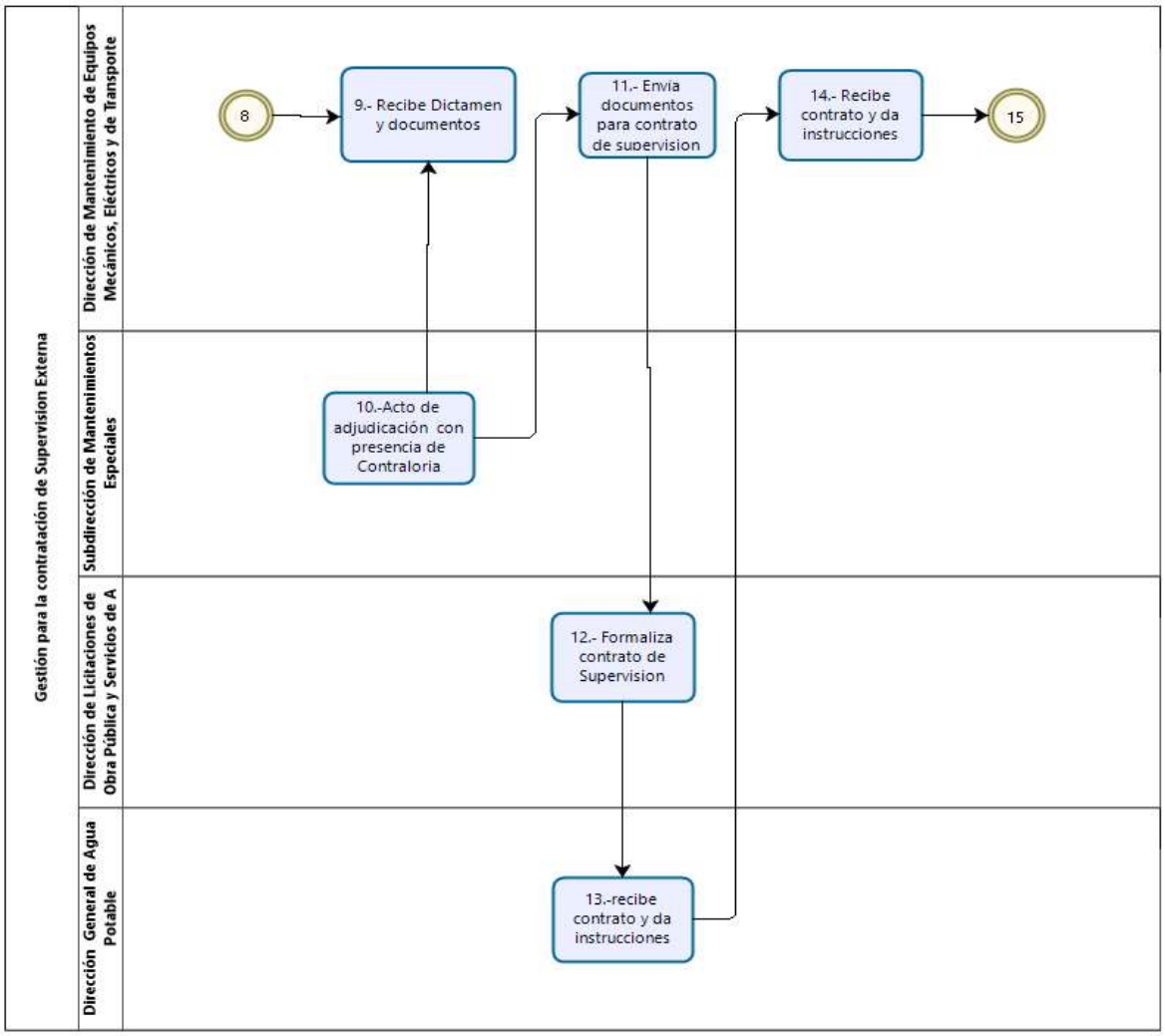
5. Los procesos de planeación, contratación, ejecución, control verificación, recepción, liquidación, finiquito y extinción de derechos y obligaciones de la obra pública y servicios que sean contratados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México se basan en la correcta aplicación de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas 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.

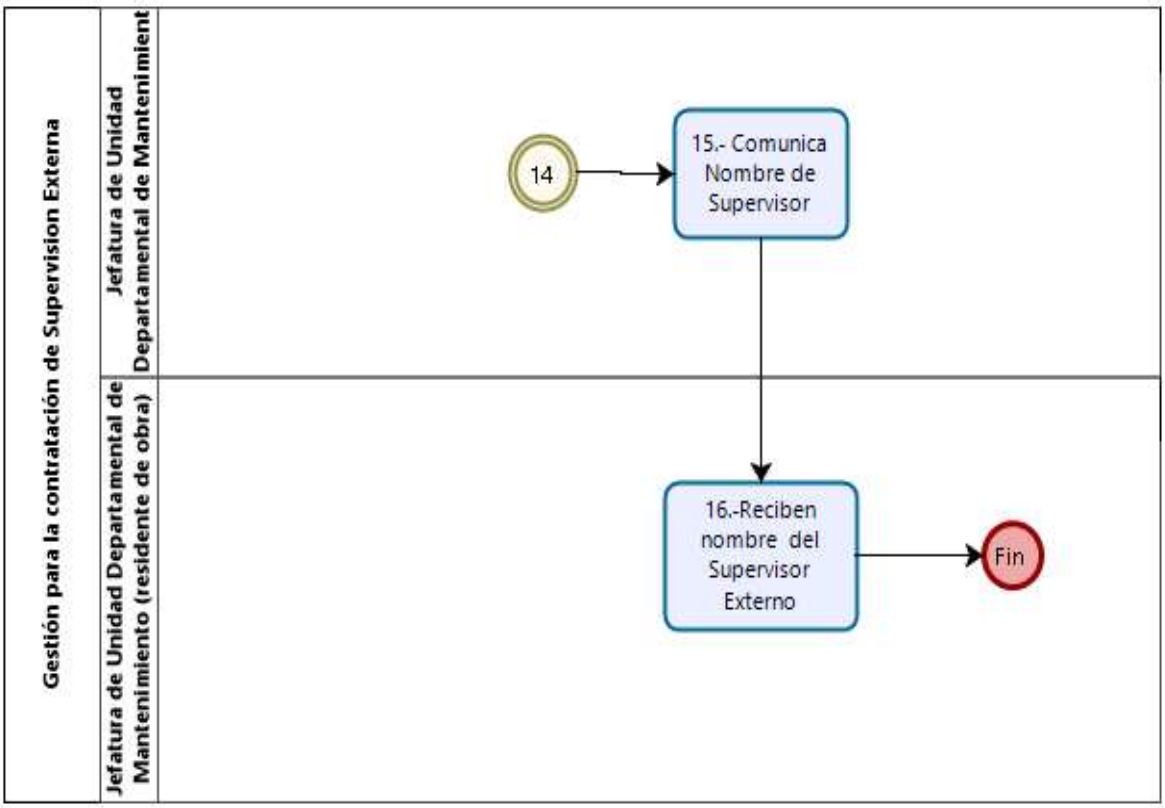
6. Dice Subdirección de Mantenimientos Especiales sin embargo nos referimos a que pueden ser la Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo y Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Sistemas de Potabilización y Calidad del Agua.

7. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento sin embargo nos referimos a que pueden ser la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Pozos y Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización.

Diagrama de Flujo:




Gestión para la contratación de Supervision Externa
Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte
Subdirección de Mantenimientos Especiales
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de A
Dirección General de Agua Potable
8
9.- Recibe Dictamen y documentos
11.- Envia documentos para contrato de supervision
14.- Recibe contrato y da instrucciones
15
10.-Acto de adjudicación con presencia de Contraloria
12.- Formaliza contrato de Supervision
13.-recibe contrato y da instrucciones



VALIDÓ

M. I. Juan Padilla Caballero
Director de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: Seguimiento y Control de la Bitácora de Obra Pública.

Objetivo General: Realizar el registro de la información relevante que permita llevar el control y seguimiento de la obra pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte (Administrador local de la BESOP)	Recibe formato de recopilación de datos de parte del área encargada de los trabajos para registro del contrato en el sistema de Bitácora Electrónica de Seguimiento de Obra Pública (BESOP) debidamente firmada por los responsables de la obra.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento (Residente de Obra)	Apertura, con intervención del superintendente de obra y, en su caso del supervisor externo la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Obra Pública (BESOP).	1 día
3		Realiza las anotaciones de los eventos relevantes con los siguiente datos: Número de nota, clasificación, fecha, descripción del asunto, ubicación, causa, solución, prevención, consecuencia económica, responsabilidad si la hubiere y fecha de atención, así como la referencia, en su caso, a la nota que se contesta del desarrollo de los trabajos, además de las que realiza el superintendente. Corresponderá registrar en la Bitácora mediante la nota correspondiente.	150
4		Verifica la conclusión de los trabajos en el tiempo pactado en el contrato.	*1 día*
5		Lleva a cabo el registro de la terminación de los trabajos con el Acta de entrega recepción y cierre de la bitácora. Efectuado el registro de la conclusión de los trabajos en la Bitácora, queda abierta para aspectos administrativos.	*1 día*
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 153 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar

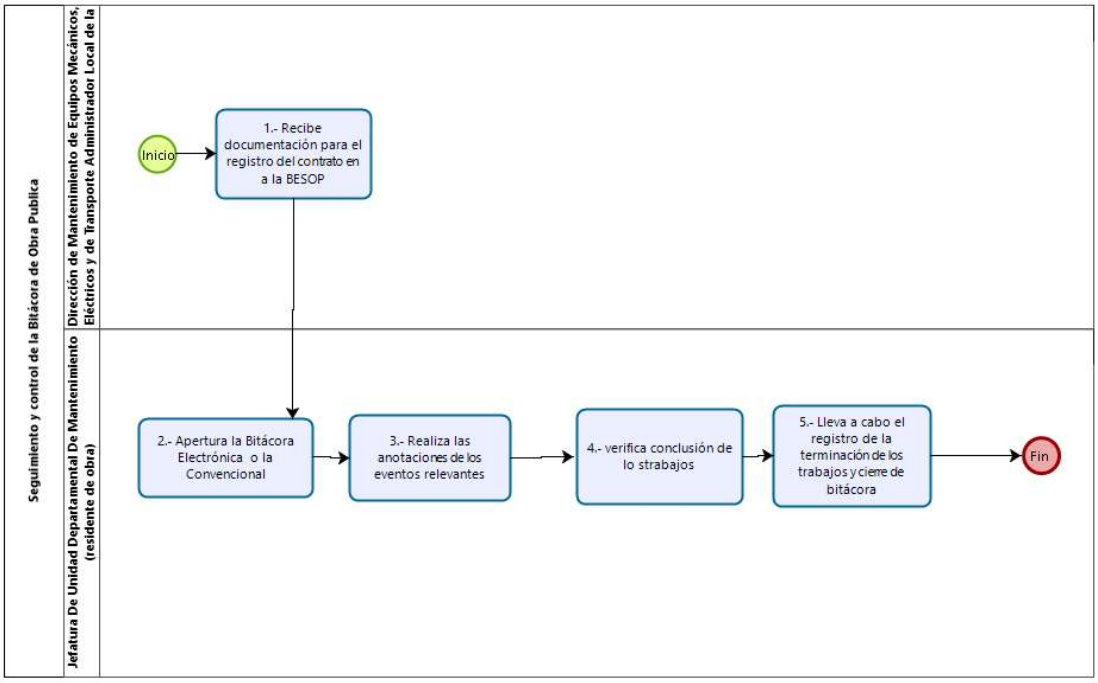
1. El Sistema de Aguas de la Ciudad de México tiene como uno de sus objetivos el proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a sus instalaciones hidráulicas, de agua potable y potabilización, para ello contrata empresas especializadas tanto para la obra pública como para la supervisión por no contar cuantitativa o cualitativamente con los elementos, instalaciones y personal para llevarlas a cabo.

2. Este procedimiento lo ejecuta, La Dirección General de Agua Potable, la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte, y sus áreas operativas como son: Las Subdirecciones de Mantenimientos Especiales, Mantenimiento Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo, Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Sistemas de Potabilización y Calidad del Agua y sus Unidades Departamentales quienes nombran un Residente de Obra que será el responsable de vigilar que se realicen los trabajos de acuerdo a los programas establecidos y la normatividad legal aplicable, intervienen además las empresas contratadas tanto para la obra pública como para la supervisión, las empresas por su parte nombran un Superintendente y un supervisor que fungirán como sus representantes para todo lo relacionado con la obra pública. Asimismo interviene la Dirección de Licitaciones de obra Pública y Servicios de Agua, para lo relacionado a la contratación y fianzas y la Dirección de Finanzas, para lo relacionado al pago de estimaciones y cierre contable de las obras y servicios.

3. Las obras públicas 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 Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.

4. En el Contrato se establece que “El Contratista ganador deberá presentarse el día del fallo en el área responsable a efecto de que se le otorgue CLAVE DE USUARIO Y CONTRASEÑA, Se observará el Acuerdo publicado en el diario Oficial de la Federación el 9 de Septiembre de 2009 en el que se señala que la Bitácora se deberá registrar antes del inicio de la Obra”.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

M. I. Juan Padilla Caballero
Director de Mantenimiento de Equipos Mecánicos,
Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: Rehabilitación y Mantenimiento a Equipos Electromecánicos en Instalaciones de Agua Potable y Potabilización.

Objetivo General: Realizar la rehabilitación y mantenimiento de los equipos electromecánicos de pozos, plantas, rebombeos e instalaciones de agua potable con el propósito de eliminar las fallas y normalizar su operación de trabajo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Instruye a la Subdirección de Mantenimiento para dar el inicio de rehabilitación y mantenimiento de la obra de agua potable autorizada en el Programa Operativo Anual.	1 día
2	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Recibe instrucciones y coordina conjuntamente con la Dirección de Agua y Potabilización los alcances de la obra a realizar determinando la obra civil y/o los equipos electromecánicos a los cuales se les dará mantenimiento preventivo y/o correctivo.	1 día
3		Gira instrucciones a la Jefatura De Unidad Departamental de Mantenimiento para la obra a realizar en infraestructura de Agua Potable.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	Recibe instrucciones y verifica los requerimientos de obra civil y/o de los equipos electromecánicos a los que se les efectuará la rehabilitación o mantenimiento respectivo hace el recorrido y elabora el presupuesto base.	10 días
5	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Prepara la documentación del proceso licitatorio para la contratación de mantenimiento preventivo y/o correctivo, recaba firmas del Subdirección de Mantenimientos Especiales y turna a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte para su trámite ante la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua.	2 días
6	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Recibe documentos recaba firma del Dirección General de Agua Potable y los envía a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua para que lleve a cabo el proceso licitatorio correspondiente.	1 día
7	Dirección General de Agua Potable	Recibe documentos y autoriza paquete para concurso.	mismo día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe la documentación para llevar a cabo el proceso licitatorio programa acto y una vez realizado envía fallo al Dirección General de Agua Potable.	20 días
9	Dirección General de Agua Potable,	Recibe de la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua el acta de fallo en donde se notifica la empresa ganadora y da instrucciones al Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte para la designación de Residente de Obra y en su caso de Supervisor Externo y solicita a la empresa el nombre del superintendente.	1 día
10	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Recibe el acta de fallo y prepara los oficios para la designación de Residente de Obra que se hará cargo de la supervisión y control de la obra a realizar y en su caso del Supervisor Externo y los envía a la Dirección General de Agua Potable para su autorización y firma correspondiente. Anexando el nombre del superintendente.	1 día
11	Dirección General de Agua Potable	Recibe oficios para la designación de Residente de Obra que se hará cargo de la supervisión y control de la obra a realizar y en su caso del Supervisor Externo a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte correspondiente avalando el nombre del superintendente.	1 día
12	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Recibe oficios con la designación del Residente de Obra, del Residente de Supervisión, del Superintendente y del Supervisor Externo en su caso y comunica a la Subdirección de Mantenimientos Especiales y Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento.	1 día
13	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Recibe instrucciones de la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte indicándole la designación del Residente de Obra, del Residente de Supervisión, del Supervisor Externo y del Superintendente y le comunica al propio Residente de Obra	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	Recibe designación del Residente de Obra del Superintendente y en su caso del Supervisor Externo y da instrucciones al Residente para el inicio de los trabajos.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento (Residente de Obra)	Recibe designación como Residente y realiza conjuntamente con el Superintendente, Supervisor Externo y Encargado de la operación visita a las instalaciones en donde se realizara la rehabilitación y/o mantenimiento anotando si existe algún trabajo extraordinario que no haya sido contemplado en el contrato de Obra. y tramita oficio para la liberación de las instalaciones y equipos por parte del área operativa.	1 día
16	Dirección de Agua y Potabilización	Elabora conjuntamente con el Residente de Obra. Superintendente, Supervisor Externo una minuta de Liberación de la instalación poniéndola a disposición de la empresa contratista e Inician los trabajos de rehabilitación y mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos e instalaciones liberados.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento (Residente de Obra)	Apertura la Bitácora de obra en la cual anotara todas las acciones e incidencias relativas a la rehabilitación y/o mantenimiento a instalaciones civiles y electromecánicas de agua potable y potabilización.	1 día
18		Revisa con el Superintendente y Supervisor Externo los avances en los distintos frentes donde se estén llevando a cabo los trabajos da visto bueno a estimaciones y gestiona para su pago, anota en bitácora la recepción y así como las incidencias más relevantes durante el proceso de la rehabilitación y/o mantenimiento a instalaciones civiles y electromecánicas, los cuales serán revisados periódicamente.	150 días
19		Avisa la terminación de la obra, conjuntamente con el Supervisor Externo verifica 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.	1 día
20		Verifica las pruebas finales y de funcionamiento y proceden a hacer entrega de las instalaciones y equipos al área operativa formalizando el acta de entrega recepción conforme a la normatividad interviniendo, el Residente de Obra, Superintendente, Supervisor Externo y el Representante del área operativa de la Dirección de Agua y Potabilización.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		Conforme a la normatividad terminados totalmente los trabajos elaboran las actas de liquidación, de finiquito y de extinción de derechos y obligaciones y firman de conformidad las áreas involucradas.	20 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 210 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

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 y potabilización, 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 General de Agua Potable, la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte, y sus áreas operativas como son: Las Subdirecciones de Mantenimientos Especiales, Mantenimiento Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo, Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Sistemas de Potabilización y Calidad del Agua y sus Unidades Departamentales quienes nombran un Residente de Obra que será el responsable de vigilar que se realicen los trabajos de acuerdo a los programas establecidos y la normatividad legal aplicable, intervienen además las empresas contratadas tanto para la obra pública como para la supervisión, las empresas por su parte nombran un Superintendente y un supervisor que fungirán como sus representantes para todo lo relacionado con la obra pública. Asimismo interviene la Dirección de Licitaciones de obra Pública y Servicios de Agua, para lo relacionado a la contratación y fianzas y la Dirección de Finanzas, para lo relacionado al pago de estimaciones y cierre contable de las obras y servicios.

3. Las obras públicas 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 Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.

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 Públicas del Distrito Federal y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas 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. En el Artículo 50 la Ley de Obras Públicas 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 ejecutadas con recursos locales y en el Artículo 53 de la Ley de Obras Públicas 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.

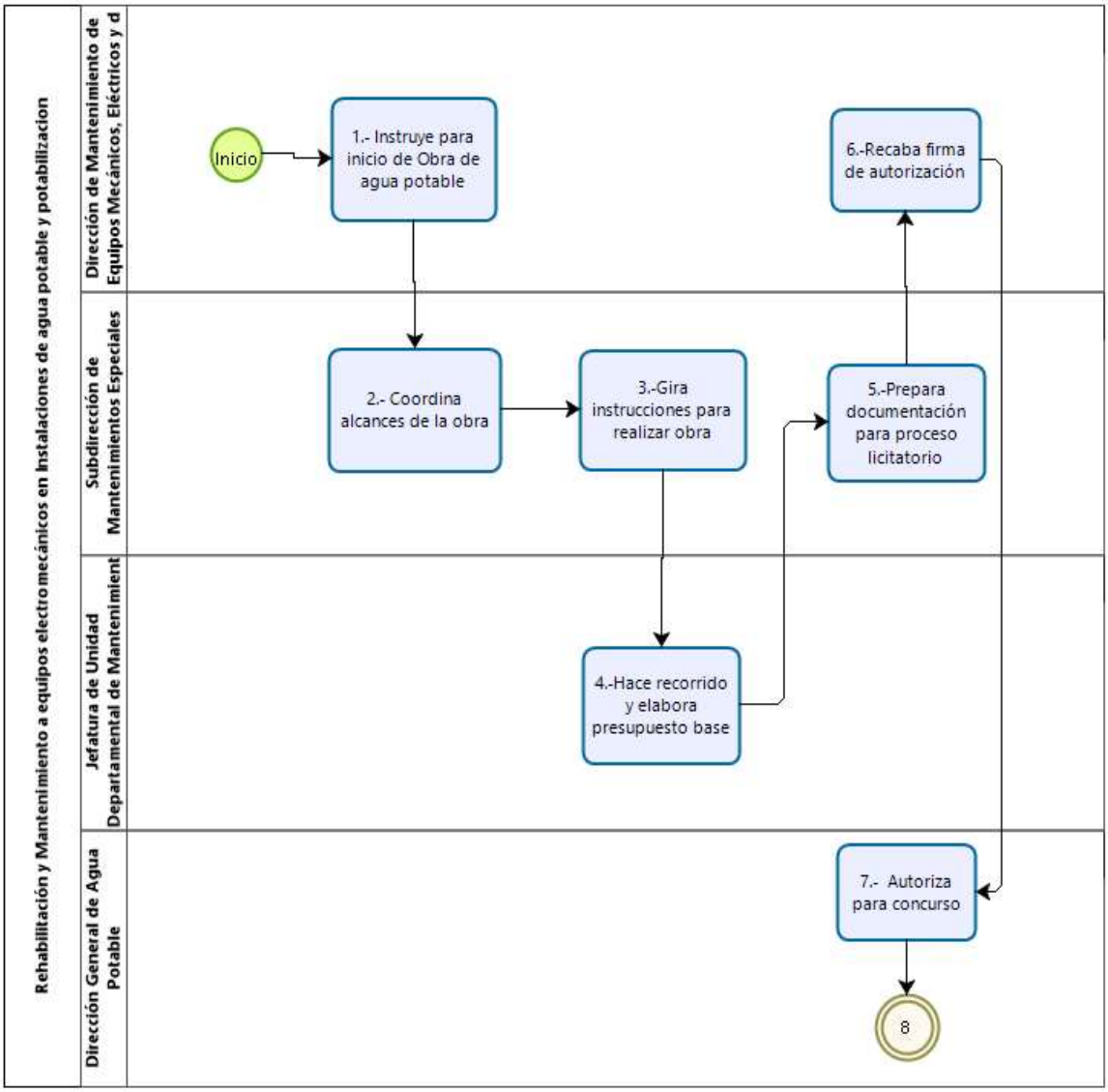
7. En los Artículos 52, de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y en los Artículos Art. 57, 59 de su Reglamento se describe la normatividad relacionada con las estimaciones para obras y servicios ejecutadas con recursos locales y en los Artículos 54, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y Artículos 127, 128 y 132 de su reglamento se describe la normatividad relacionada con las estimaciones ejecutadas con recursos federales.
8. En los Artículos 57, 58, de la Ley de Obras Públicas 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 y en los Artículos 64, 66 y 79 de la Ley de Obras Públicas 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.
9. 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.

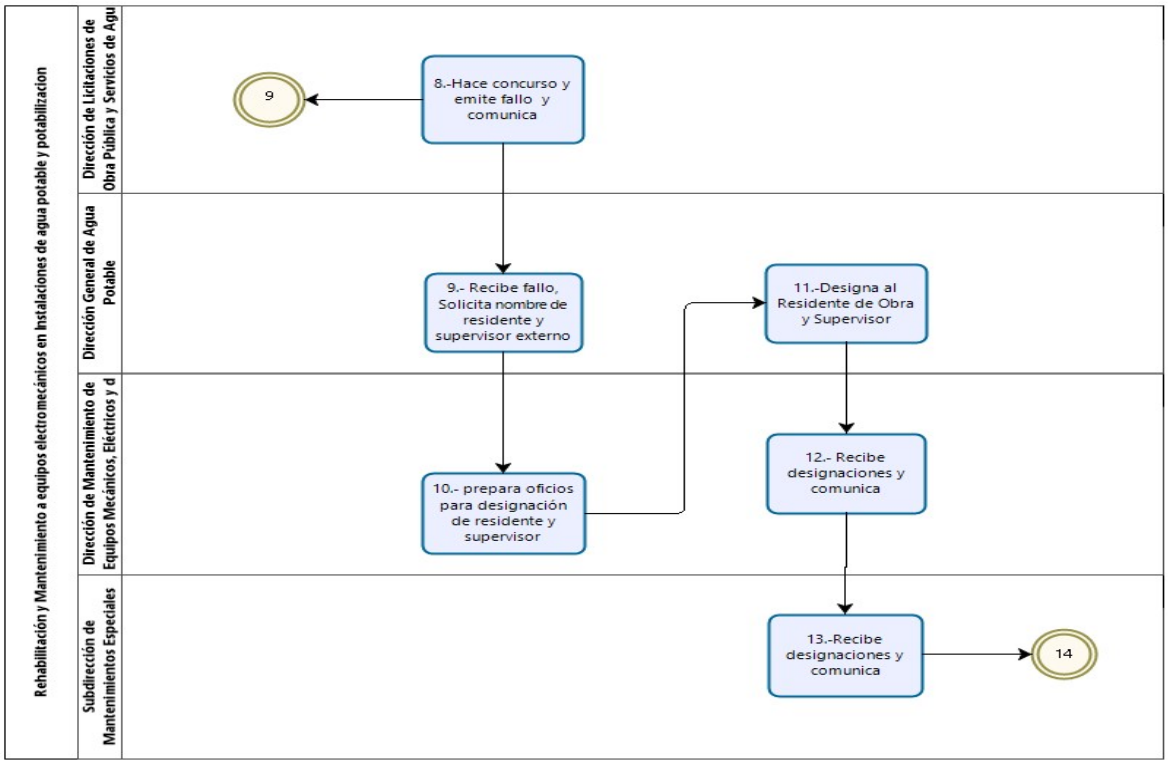
10. Los tiempos variables que se indican en este procedimiento, se deben a fResponsable de la Actividades de índole externos como son: el ´periodo de inicio y término de la obra o servicio y el que no se obtiene de forma inmediata la información, insumos y/o recursos necesarios para darle continuidad a las actividades encomendadas al área.

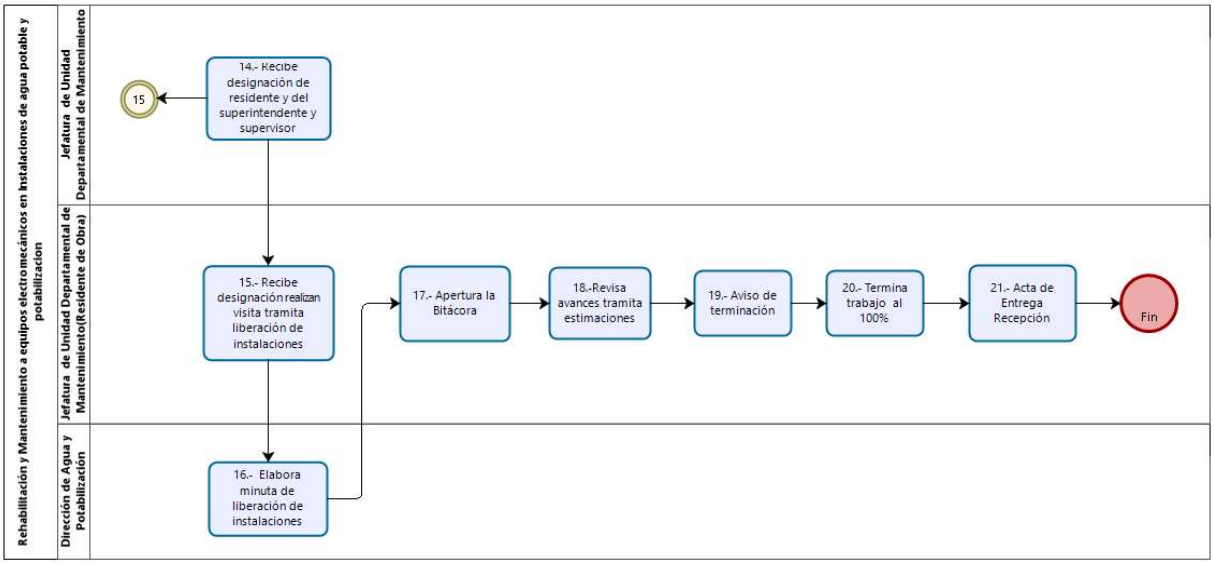
11. Dice Subdirección de Mantenimientos Especiales sin embargo nos referimos a que pueden ser la Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo y Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Sistemas de Potabilización y Calidad del Agua.

12. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento sin embargo nos referimos a que pueden ser la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Pozos y Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

M. I. Juan Padilla Caballero
Director de Mantenimiento de Equipos Mecánicos,
Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: Seguimiento y Control de la Ejecución de Trabajos de Obra Pública.

Objetivo General: Verificar que la ejecución de los trabajos de obra pública y servicios en las instalaciones del sistema hidráulico se realice con base en las especificaciones contenidas en el contrato y sus anexos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Agua Potable	Designa por escrito al servidor público que fungirá como residente y, en su caso, al supervisor, comunicando dicha designación al contratista y entrega al residente y al supervisor copia del contrato y sus anexos.	1 día
2	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Solicita al contratista el nombre de quien fungirá como superintendente.	1 día
3		Recibe designación de la persona propuesta para que se encargue de la superintendencia y verifica que cumpla con los requisitos del perfil establecidos.	3 días
4		Informa al residente el nombre del superintendente designado.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento (Residente de Obra)	Pone el inmueble a disposición del contratista para el inicio de los trabajos, haciéndolo constar por escrito.	1 día
6		Lleva a cabo con la participación del superintendente y, en su caso, del supervisor, la apertura de la Bitácora.	1 día
7		Revisa, controla y comprueba las especificaciones técnicas y de calidad establecidas en el contrato, así como las que sean consecuentes con la naturaleza de los trabajos.	Durante los 160 días
8		Supervisa el avance físico y financiero de los trabajos, elabora los informes correspondientes e informa al área responsable de ejecución de los trabajos y aplica las penas convencionales por atraso en los trabajos.	Durante los 160 días
9		Recibe las estimaciones de trabajos ejecutados para efectos del pago correspondiente y registra en la Bitácora la fecha de recepción de las mismas.	1 día
10		Supervisa la correcta conclusión de los trabajos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 162 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución No aplica.			

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 y potabilización, 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 General de Agua Potable, la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte, y sus áreas operativas como son: Las Subdirecciones de Mantenimientos Especiales, Mantenimiento Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo, Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Sistemas de Potabilización y Calidad del Agua y sus Unidades Departamentales quienes nombran un Residente de Obra que será el responsable de vigilar que se realicen los trabajos de acuerdo a los programas establecidos y la normatividad legal aplicable, intervienen además las empresas contratadas tanto para la obra pública como para la supervisión, las empresas por su parte nombran un Superintendente y un supervisor que fungirán como sus representantes para todo lo relacionado con la obra pública. Asimismo interviene la Dirección de Licitaciones de obra Pública y Servicios de Agua, para lo relacionado a la contratación y fianzas y la Dirección de Finanzas, para lo relacionado al pago de estimaciones y cierre contable de las obras y servicios.

3. Las obras Públicas 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 Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.

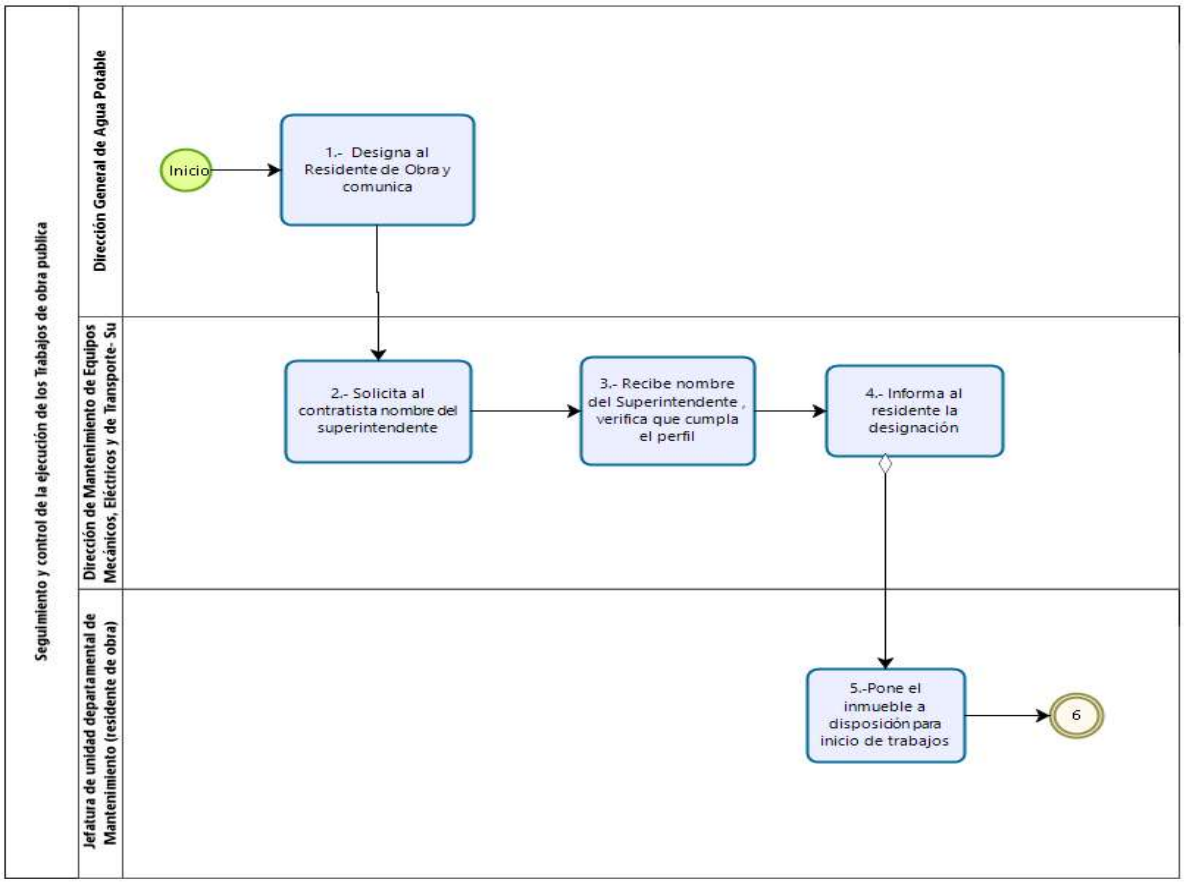
4. Los recursos utilizados para la rehabilitación y mantenimiento a las instalaciones son autorizadas en el Programa Operativo Anual.

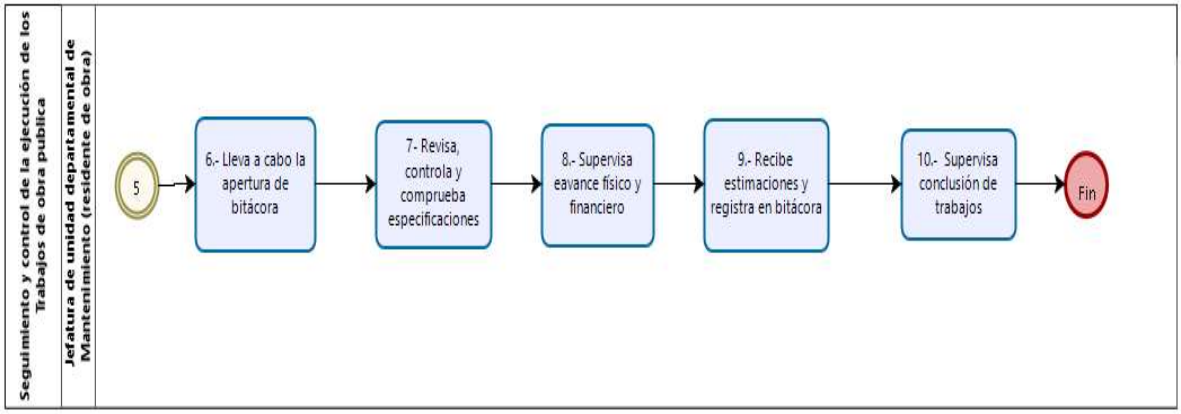
5. Los procesos de planeación, contratación, ejecución, control verificación, recepción, liquidación, finiquito y extinción de derechos y obligaciones de la obra pública y servicios que sean contratados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México se basan en la correcta aplicación de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas 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.

   Los puntos 6, 7, 8 y 9 del procedimiento de Rehabilitación y Mantenimiento a equipos electromecánicos en diferentes pozos, plantas y rebombeos aplican para este procedimiento.

6. Los tiempos variables que se indican en este procedimiento, se deben a fResponsable de la Actividades de índole externos como son: el periodo de inicio y término de la obra o servicio y el que no se obtiene de forma inmediata la información, insumos y/o recursos necesarios para darle continuidad a las actividades encomendadas al área.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

M. I. Juan Padilla Caballero
Director de Mantenimiento de Equipos Mecánicos,
Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: Autorización de Estimaciones Ley Federal.

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**.**

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento (Residente de Obra)	Revisa la estimación de los trabajos ejecutados con una periodicidad no mayor a un mes y la turna a Supervisor Externo para su revisión dentro de los seis días naturales después de la fecha de corte establecida en el contrato acompañada de la documentación que acredite la procedencia de su pago como son: números generadores, fotografías y notas de Bitácora; y en su caso croquis, controles de calidad, pruebas de laboratorio, análisis, y revisión del cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación con su factura respectiva.	1 día
2		Determina y/o constata las deducciones o descuentos que resultan aplicables a la estimación de que se trata (amortización de anticipos, penas convencionales, retenciones y/o descuentos, recuperación de pagos en exceso e impuesto al valor agregado.	1 días
3		Recaba firmas de visto bueno de los mandos medios y superiores. Autoriza la Estimación una vez revisada y firmada por la supervisión externa y por el superintendente y registra en Bitácora la fecha de autorización de la estimación.	1 día
4	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Recaba firmas de la Dirección General de Agua Potable y tramita la estimación ante la Dirección de Finanzas para su pago.	1 día
5	Dirección de Finanzas	Recibe estimación y factura y gestiona el trámite de Pago.	20 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días naturales.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

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 y potabilización, 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 General de Agua Potable, la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte, y sus áreas operativas como son: Las Subdirecciones de Mantenimientos Especiales, Mantenimiento Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo, Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Sistemas de Potabilización y Calidad del Agua y sus Unidades Departamentales quienes nombran un Residente de Obra que será el responsable de vigilar que se realicen los trabajos de acuerdo a los programas establecidos y la normatividad legal aplicable, intervienen además las empresas contratadas tanto para la obra pública como para la supervisión, las empresas por su parte nombran un Superintendente y un supervisor que fungirán como sus representantes para todo lo relacionado con la obra pública. Asimismo interviene la Dirección de Licitaciones de obra Pública y Servicios de Agua, para lo relacionado a la contratación y fianzas y la Dirección de Finanzas, para lo relacionado al pago de estimaciones y cierre contable de las obras y servicios.

3. Las obras públicas 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 Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.

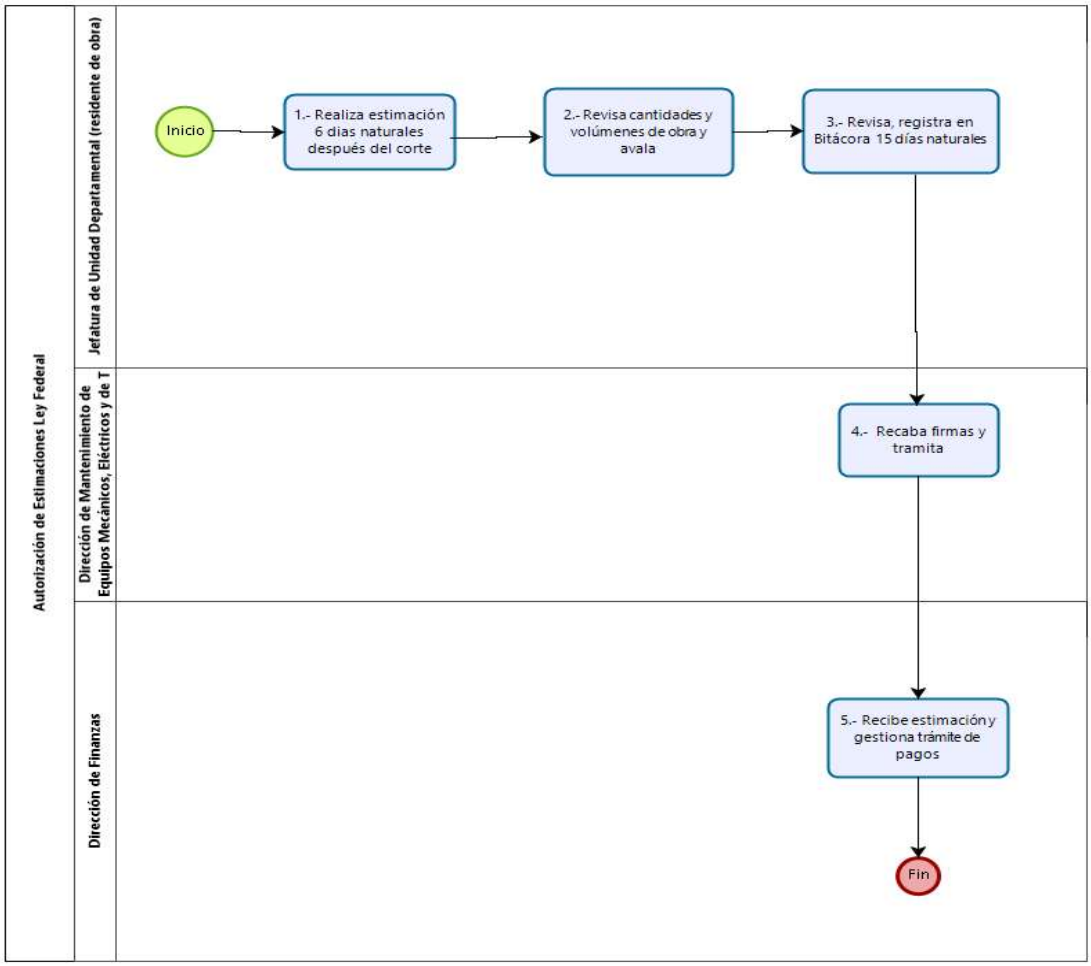
4. Los recursos utilizados para la rehabilitación y mantenimiento a las instalaciones son autorizadas en el Programa Operativo Anual.

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 Públicas del Distrito Federal y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas 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. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento sin embargo nos referimos a que pueden ser la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Pozos y Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización.

7. La dirección de Finanzas que se menciona es de la Dirección General de Administración y Finanzas en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

M. I. Juan Padilla Caballero
Director de Mantenimiento de Equipos Mecánicos,
Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: Autorización de Estimaciones Ley Local.

Objetivo General: Efectuar los trámites para autorizar las estimaciones de los trabajos realizados por el contratista conforme a las condiciones y plazos establecidos en el contrato y en las disposiciones jurídicas aplicables con recursos locales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento (Residente de Obra)	Revisa la estimación de los trabajos ejecutados con una periodicidad no mayor a un mes (30 días naturales), y la turna al Residente de Supervisión para su revisión dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la fecha de corte estipulado en el contrato, acompañada de la documentación que acredite la procedencia de su pago.	1 día
2		Determina y/o constata las deducciones o descuentos que resultan aplicables a la estimación de que se trata (amortización de anticipos, penas convencionales, retenciones y/o descuentos, recuperación de pagos en exceso e impuesto al valor agregado pago por concepto de derechos, entre otros).	1 días
3		Recaba firmas de visto bueno de los mandos medios y superiores. Autoriza la Estimación una vez revisada y firmada por la supervisión externa y por el superintendente y registra en Bitácora la fecha de autorización de la estimación.	1 días
4	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Recaba firmas de la Dirección General de Agua Potable y tramita la estimación ante la Dirección de Finanzas para su pago	1 día
5	Dirección de Finanzas	Recibe estimación y factura y gestiona el trámite de Pago.	20 días hábiles
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

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 y

potabilización, 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 General de Agua Potable, la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte, y sus áreas operativas como son: Las Subdirecciones de Mantenimientos Especiales, Mantenimiento Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo, Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Sistemas de Potabilización y Calidad del Agua y sus Unidades Departamentales quienes nombran un Residente de Obra que será el responsable de vigilar que se realicen los trabajos de acuerdo a los programas establecidos y la normatividad legal aplicable, intervienen además las empresas contratadas tanto para la obra pública como para la supervisión, las empresas por su parte nombran un Superintendente y un supervisor que fungirán como sus representantes para todo lo relacionado con la obra pública. Asimismo interviene la Dirección de Licitaciones de obra Pública y Servicios de Agua, para lo relacionado a la contratación y fianzas y la Dirección de Finanzas, para lo relacionado al pago de estimaciones y cierre contable de las obras y servicios.

3. Las obras Públicas 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 Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.

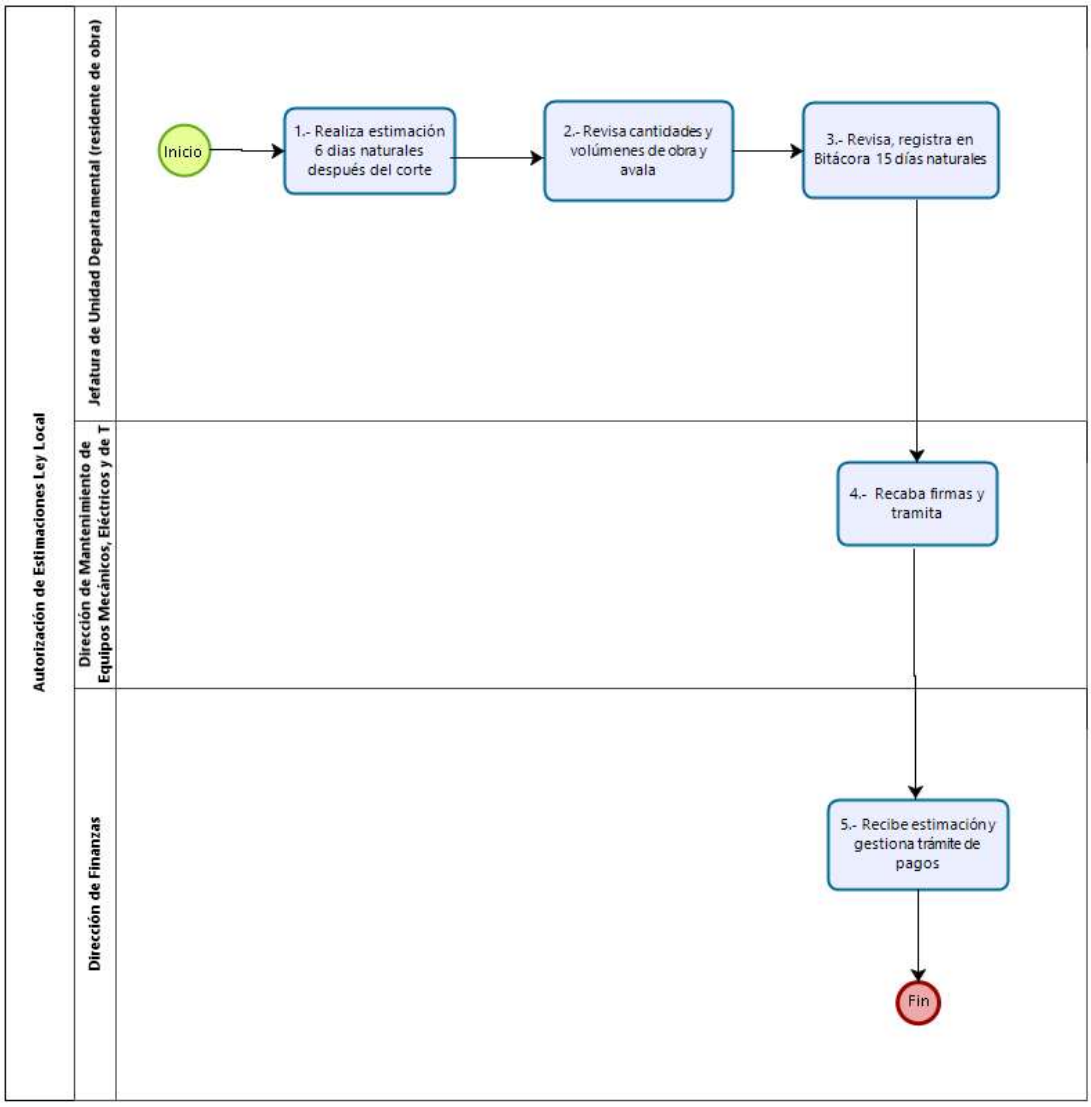
4. Los recursos utilizados para la rehabilitación y mantenimiento a las instalaciones son autorizadas en el Programa Operativo Anual.

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 Públicas del Distrito Federal y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas 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. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento sin embargo nos referimos a que pueden ser la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Pozos y Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización.

7. La dirección de Finanzas que se menciona es de la Dirección General de Administración y Finanzas en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

M. I. Juan Padilla Caballero
Director de Mantenimiento de Equipos Mecánicos,
Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: Entrega Recepción, Finiquito y Extinción de Obligaciones Recursos Federales.

Objetivo General: Verificar la ejecución y terminación de los trabajos conforme a los requisitos y condiciones estipuladas en el contrato y la normatividad aplicable, al amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento (Residente de Obra)	Comunica la conclusión de los trabajos a través de bitácora o excepcionalmente por escrito, para lo cual anexará los documentos que lo soporten e incluirá una relación de las estimaciones o de los gastos aprobados, monto ejercido y créditos a favor o en contra.; y tiene 15 días naturales siguientes a la fecha de recepción para la verificación de la terminación de los trabajos.	1 día
2		Revisa la documentación remitida por el superintendente verifica que los trabajos se realizaron en el plazo convenido y conforme a las condiciones especificadas en el contrato checa que anexe con la presentación de la estimación única o final copia de la Fianza de la garantía de vicios ocultos, defectos y otras responsabilidades por el monto especificado en cada contrato y convenio o en su caso verifica que podrá dar continuidad a la garantía de cumplimiento de contrato, como de vicios ocultos, defectos u otras responsabilidades, si así se estipuló en el contrato de fianza. Programa la verificación física. Dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha de recepción de la comunicación.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	Elabora el ACTA DE RECEPCIÓN, dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha en que el SACMEX haya verificado y aceptado por escrito la terminación de la obra, interviniendo, el Residente de obra, Supervisión Externo y Superintendente de Construcción y hacen entrega al Área Operativa.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Dirección de Agua y Potabilización	Recibe el representante del Área Operativa mediante documento los trabajos, previa comprobación por parte de ésta de que el inmueble se encuentra en condiciones de operación, y funcionamiento, recibe los planos actualizados, normas y especificaciones que fueron aplicadas durante su ejecución así como los manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento correspondientes y los certificados de garantía de calidad de los bienes instalados y demás documentación relacionada interviniendo, el Residente de obra, Supervisión Externo, Superintendente de Construcción y el mismo representante del área operativa y Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento (Residente de Obra)	Programa y notifica al superintendente la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el finiquito de los trabajos.	1 día
6		Elabora el finiquito de los trabajos conjuntamente con el contratista. 20 días posteriores a la liquidación.	1 día
7		Formaliza, el Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones del contrato.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 41 días naturales.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

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 y potabilización, 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 General de Agua Potable, la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte, y sus áreas operativas como son: Las Subdirecciones de Mantenimientos Especiales, Mantenimiento Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo, Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Sistemas de Potabilización y Calidad del Agua y sus Unidades Departamentales quienes nombran un Residente de Obra que será el responsable de vigilar que se realicen los trabajos de acuerdo a los programas establecidos y la normatividad legal aplicable, intervienen además las empresas contratadas tanto para la obra pública como para la supervisión, las

empresas por su parte nombran un Superintendente y un supervisor que fungirán como sus representantes para todo lo relacionado con la obra pública. Asimismo interviene la Dirección de Licitaciones de obra Pública y Servicios de Agua, para lo relacionado a la contratación y fianzas y la Dirección de Finanzas, para lo relacionado al pago de estimaciones y cierre contable de las obras y servicios.

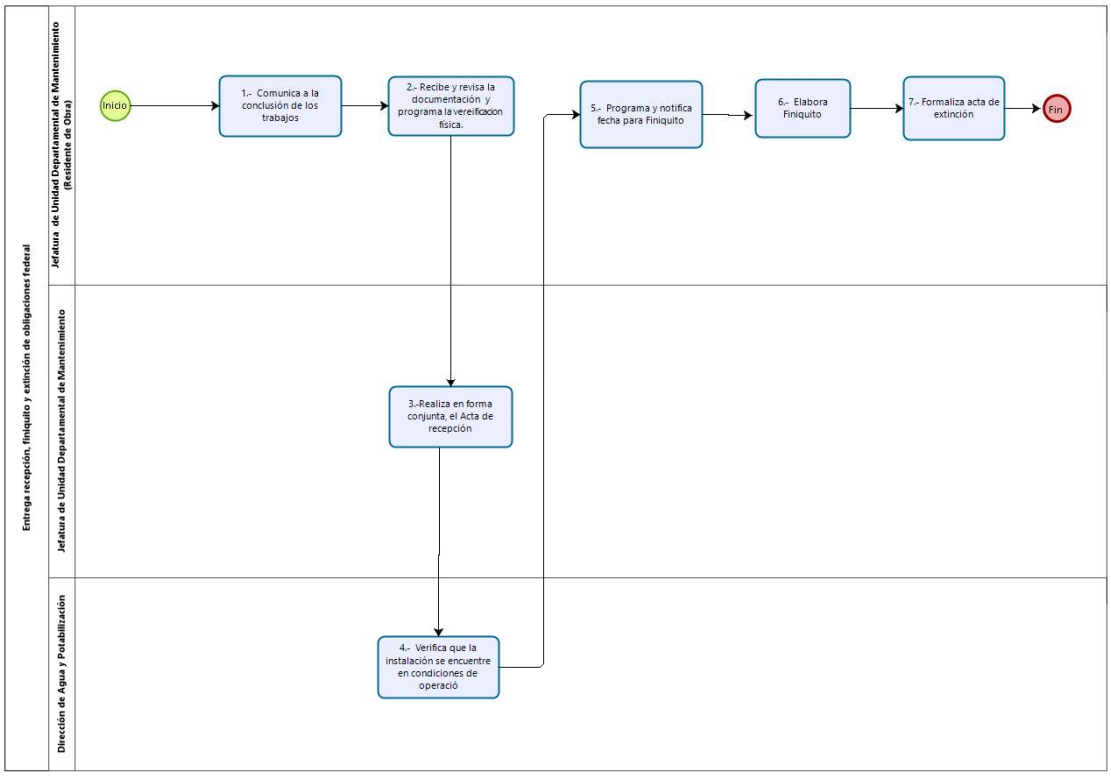
3. Las obras Públicas y servicios que se realicen con cargo total a recursos del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, estarán sujetas principalmente a las disposiciones de la ley de obra pública del Distrito Federal y su Reglamento, excepto las obras y servicios financiadas total o parcialmente con fondos federales, que se regirán por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.

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 Públicas del Distrito Federal y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas 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. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento sin embargo nos referimos a que pueden ser la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Pozos y Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

M. I. Juan Padilla Caballero
Director de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: Entrega Recepción, Finiquito y Extinción de Obligaciones Recursos Locales**.**

Objetivo General: Verificar la ejecución y terminación de los trabajos conforme a los requisitos y condiciones estipuladas en el contrato y la normatividad aplicable, al amparo de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento (Residente de Obra)	Recibe del superintendente 10 días antes de la terminación de la obra la comunicación sobre la terminación total o parcial de los trabajos. Debiendo entregarse con la solicitud para la recepción de obra, la garantía de vicios ocultos, defectos y otras responsabilidades por el monto especificado en cada contrato y convenio.	1 día
2		Revisa la documentación remitida por el superintendente en el aviso de terminación y verificar que los trabajos se realizaron en el plazo convenido y conforme a las condiciones especificadas en el contrato. Y programar la verificación física. dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la comunicación.	1 día
3		Realiza la verificación física en concordancia con los alcances y especificaciones del contrato y elabora EL ACTA DE VERIFICACIÓN constatando que los trabajos están debidamente terminados, y fija fecha de recepción.	1 día
4		Comunica 10 días antes de instrumentar el acta de recepción la fecha y hora de la recepción física de los trabajos, al Contratista, así como a la Contraloría a fin de que ésta, si lo estima conveniente, nombre su representante para que asista al acto. EL ACTA se instrumentara con o sin la comparecencia de la Contraloría.	1 día
5		Levanta el ACTA DE RECEPCIÓN, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha en que el SACMEX haya verificado y aceptado por escrito la terminación de la obra y levantado el Acta de Verificación.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Entrega al Área requirente de los trabajos, previa comprobación por parte de ésta de que el inmueble se encuentra en condiciones de operación, y funcionamiento, los planos actualizados, normas y especificaciones que fueron aplicadas durante su ejecución así como los manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento correspondientes y los certificados de garantía de calidad de los bienes instalados y demás documentación relacionada.	1 día
7		Programa y notifica al superintendente la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo la liquidación de los trabajos debiendo efectuarse en un periodo que no excederá de cien días hábiles posteriores a la fecha de recepción de los trabajos.	1 día
8		Formaliza el ACTA DE LIQUIDACIÓN de los trabajos conjuntamente con el contratista. Cuando no se desprenda ningún derecho o acción ni tampoco adeudo alguno que reclamar, esta acta funciona de extinción de derechos y obligaciones.	1 día
9	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Programa la elaboración del finiquito dentro del término estipulado en la ley de obras públicas del Distrito Federal y su Reglamento y cláusula del contrato referido al finiquito que indica que este se realizara a más tardar a los veinte días hábiles posteriores a la fecha de liquidación. Notifica al contratista de la fecha, lugar y hora en que se llevara a cabo.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento (Residente de Obra)	Integra el expediente de finiquito conjuntamente con la supervisión para formalizar el ACTA DE FINIQUITO de la obra dentro del plazo estipulado en el contrato, , indicando que se da por terminado el contrato y que solo subsisten las acciones que deriven de este, así como de la garantía de vicios ocultos.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Formaliza, el Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones del contrato.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días naturales.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

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 y potabilización, 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 General de Agua Potable, la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte, y sus áreas operativas como son: Las Subdirecciones de Mantenimientos Especiales, Mantenimiento Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo, Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Sistemas de Potabilización y Calidad del Agua y sus Unidades Departamentales quienes nombran un Residente de Obra que será el responsable de vigilar que se realicen los trabajos de acuerdo a los programas establecidos y la normatividad legal aplicable, intervienen además las empresas contratadas tanto para la obra pública como para la supervisión, las empresas por su parte nombran un Superintendente y un supervisor que fungirán como sus representantes para todo lo relacionado con la obra pública. Asimismo interviene la Dirección de Licitaciones de obra Pública y Servicios de Agua, para lo relacionado a la contratación y fianzas y la Dirección de Finanzas, para lo relacionado al pago de estimaciones y cierre contable de las obras y servicios.

3. Las obras Públicas 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 Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.

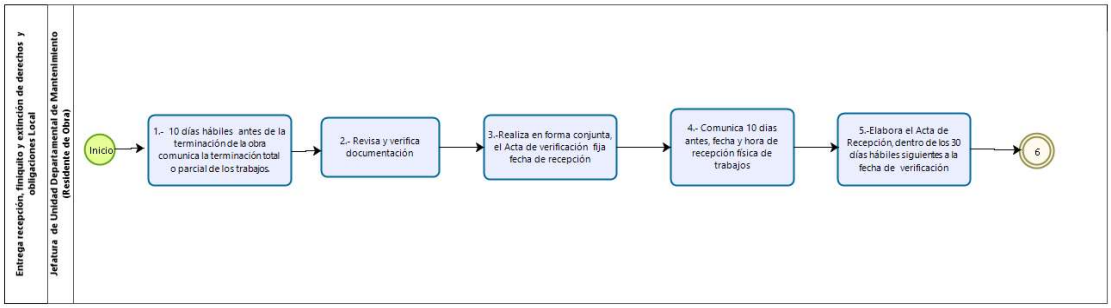
4. Los recursos utilizados para la rehabilitación y mantenimiento a las instalaciones son autorizadas en el Programa Operativo Anual.

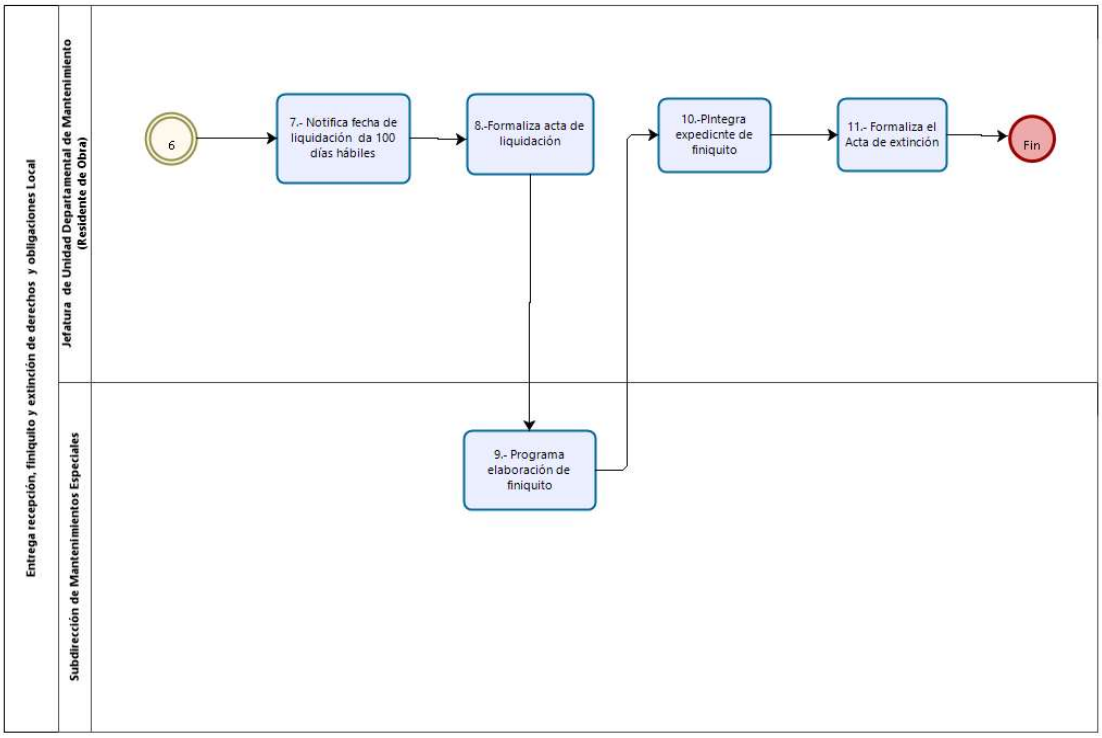
5. Los procesos de planeación, contratación, ejecución, control verificación, recepción, liquidación, finiquito y extinción de derechos y obligaciones de la obra pública y servicios que sean contratados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México se basan en la correcta aplicación de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas 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. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento sin embargo nos referimos a que pueden ser la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Pozos y Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

M. I. Juan Padilla Caballero
Director de Mantenimiento de Equipos Mecánicos,
Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios.

Objetivo General: Efectuar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a los capítulos de gasto siguientes "MATERIALES Y SUMINISTROS" (CAPÍTULO 2000), o “SERVICIOS GENERALES" (CAPÍTULO 3000), "BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES" (CAPÍTULO 5000), solicitados por las distintas áreas para el desarrollo de sus actividades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Envía Programa Operativo Anual de Mantenimiento a la Infraestructura Hidráulica y remite a la Subdirección de Mantenimientos Especiales, para su revisión.	5 días
2	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Recibe el Programa Operativo Anual y lo clasifica y da instrucciones y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento para su atención.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	Recibe y realiza recorridos con las áreas de operación para identificar las necesidades de mantenimiento.	20 días.
4		Clasifica los bienes por capítulos: 2000, 3000 y 5000 para determinar si es compra u obra de rehabilitación o mantenimiento y si se aplica Ley Federal o Ley Local.	2 días
5		Solicita sondeo mediante el sistema Compra Net al Subdirección de Compras y Control de Materiales, si se aplica ley Federal.	2 horas
6		Solicita sondeo al proveedor, si es Ley Local.	2 horas
7		Recibe sondeo de Mercado.	5 días
8		Revisa que los datos del sondeo de mercado sean correctos. Verifica que sea compra o servicio.	1 día
9		Solicita Sello de Afectación Presupuestal a la Dirección de Finanzas si es servicio.	1 día.
10		Solicita Sello de Almacenes a la Subdirección de Compras y Control de Materiales si es Compra.	1 día.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Solicita al proveedor mediante oficio que autoriza la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte la Cotización de Bienes.	1 día
12		Recibe Cotización de Bienes, Elabora e integra documentación para su trámite: Requisición o Solicitud de Compra Menor, así como Sondeo de Mercado y/o Catalogo de Conceptos, revisa y envía al Subdirección de Mantenimientos Especiales.	5 días
13	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Recibe documentación revisa que esté debidamente integrada, la rúbrica y la turna a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte para su visto bueno.	1 hora.
14	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Recibe la documentación, asigna número, revisa que esté debidamente integrada para gestionar el trámite ante el Subdirección de Compras y Control de Materiales y solicita Sello de Inclusión al Programa Anual de Arrendamientos, Adquisiciones y Prestación de Servicios y/o Sello de no existencia	1 hora
15		Turna a la Subdirección de Control Presupuestal, la Requisición con sello del (Programa Anual de Arrendamientos, Adquisiciones y Prestación de Servicios).	1 día.
16	Subdirección de Control Presupuestal	Recibe requisición o solicitud de compra menor acompañada con el formato de no existencia en almacén.	1 hora.
17		Verifica la suficiencia presupuestal y en su caso otorga el sello correspondiente de autorización Y envía a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.	1 día
18	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Recibe y envía la Requisición o Solicitud de Compra Menor al Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Subdirección de Compras y Control de Materiales	Recibe requisición o solicitud de compra menor y revisa que esté debidamente integrada.	1 día.
20		Clasifica la requisición para que se realice, Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa para iniciar el proceso de contratación con la Subdirección de Adquisiciones.	1 día
21		Elabora la Programación del concurso a través de la Subdirección de Compras y Control de Materiales, y la hace del conocimiento de la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.	2 días
22	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Recibe la Programación del concurso notifica al Jefe de la Unidad Departamental a través del Subdirección de Mantenimiento correspondiente, las fechas del proceso Licitatorio.	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento.	Recibe las fechas del proceso licitatorio agenda las fechas y asiste a los eventos con para llevar a cabo: La Junta de Aclaraciones, Apertura de Propuestas, Primera y Segunda Etapas.	3 días.
24	Subdirección de Compras y Control de Materiales.	Analiza propuestas y formula Dictamen Técnico para la elaboración del fallo y lo turna a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.	35 días
25		Emite fallo, formaliza el Contrato y solicita la Fianza al Licitante Ganador y hace del conocimiento al Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.	10 días.
26	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.	Recibe copia del Contrato, lo clasifica por Unidad Departamental y le envía copia a través de la Subdirección de Mantenimientos Especiales.	1 día
27	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento.	Recibe copia del contrato genera Acta de Liberación del equipo o instalación.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
28		Instruye a la Empresa en el desarrollo de los trabajos.	1 día
29		Supervisa que se desarrollen los trabajos conforme al Contrato, Catalogo de Conceptos y el diagnostico.	5 días
30		Realiza pruebas en presencia del Área Operativa.	3 días
31		Elabora Acta de Entrega de acuerdo a los trabajos realizados.	2 días
32		Firma los servidores públicos involucrados, el Acta de Entrega avalando los servicios de equipo o instalación.	1 día
33	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Recibe la factura revisa que cumpla con requisitos y que esté debidamente formulada con sus anexos respectivos da el visto bueno la firma y la turna al Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.	1 día
34	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Recibe documentos verifica que esté debidamente requisitada firma de visto bueno y la envía a la Dirección General de Agua Potable.	1 día
35	Dirección General de Agua Potable	Recibe verifica documentación y que esté debidamente requisitada, avala y autoriza y la envía al Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte para que continúe con el trámite.	1 día
36	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.	Recibe la factura con sus anexos verifica que esté debidamente sustentada, y Envía Factura al Subdirección de Adquisiciones para que gestione el pago ante la Dirección de Finanzas.	20 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 120 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que son realizadas con recursos del Gobierno de la Ciudad de México, se aplica la ley de Adquisiciones, Para el Distrito federal y su Reglamento y se sustentan en el Programa Anual de Adquisiciones (P.A.A.) y si las operaciones son realizadas con recursos federales, se aplica la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector

Público y su Reglamento y se sustentan en el Programa Anual de Arrendamientos, Adquisiciones y Prestación de Servicios,(P.A.A.A.P.S.)

2.- En el Circular número uno se encuentran los lineamientos para los procedimientos de adquisición de bienes y servicios y en la página de Compra net se encuentran los procedimientos para el trámite igualmente de adquisiciones

3.- Los recursos utilizados para la rehabilitación y mantenimiento a las instalaciones son autorizadas en el programa operativo anual.

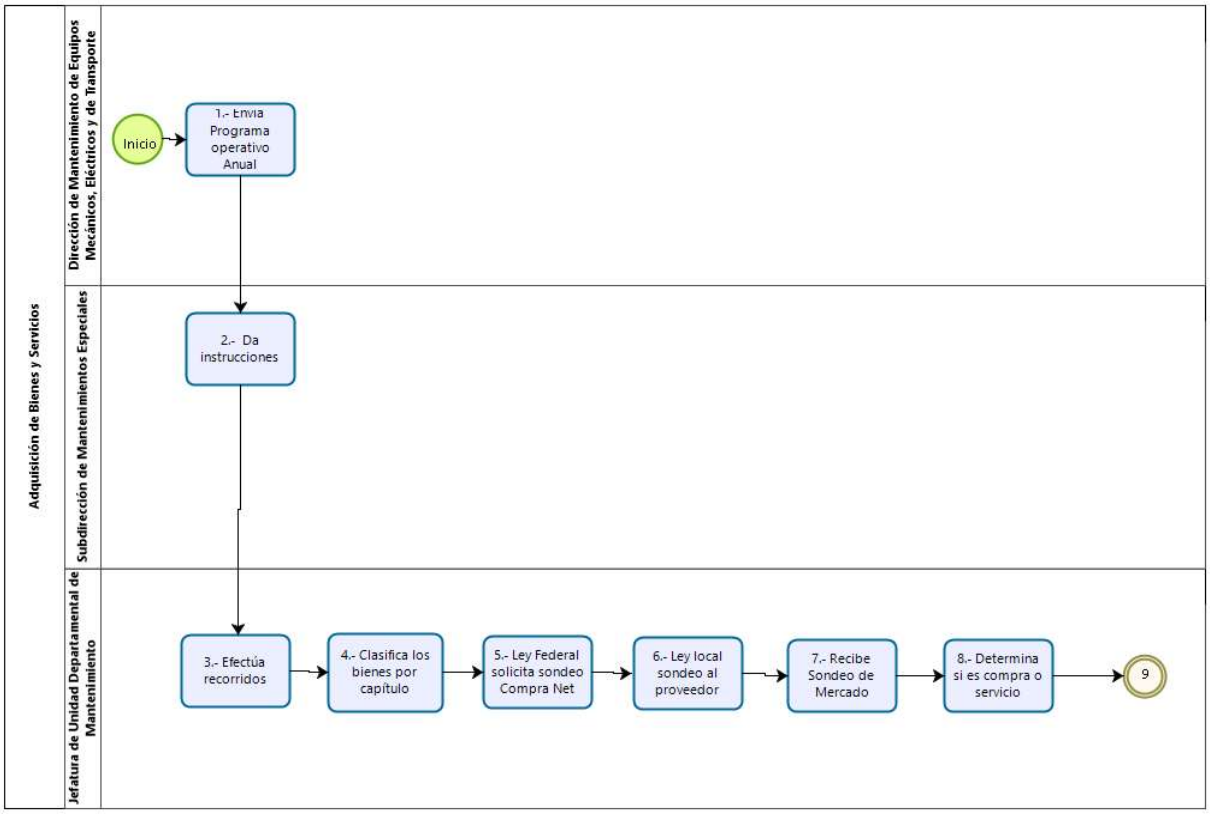
4.- Las empresas para todo tipo de tramite deberán acudir en horarios de 9.00 Horas a 15.00 Horas y de 18.00 Horas a 21.00 Horas a las oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México ubicadas en calle de Nezahualcóyotl N° 109 piso 9 para efectuar los trámites correspondientes.

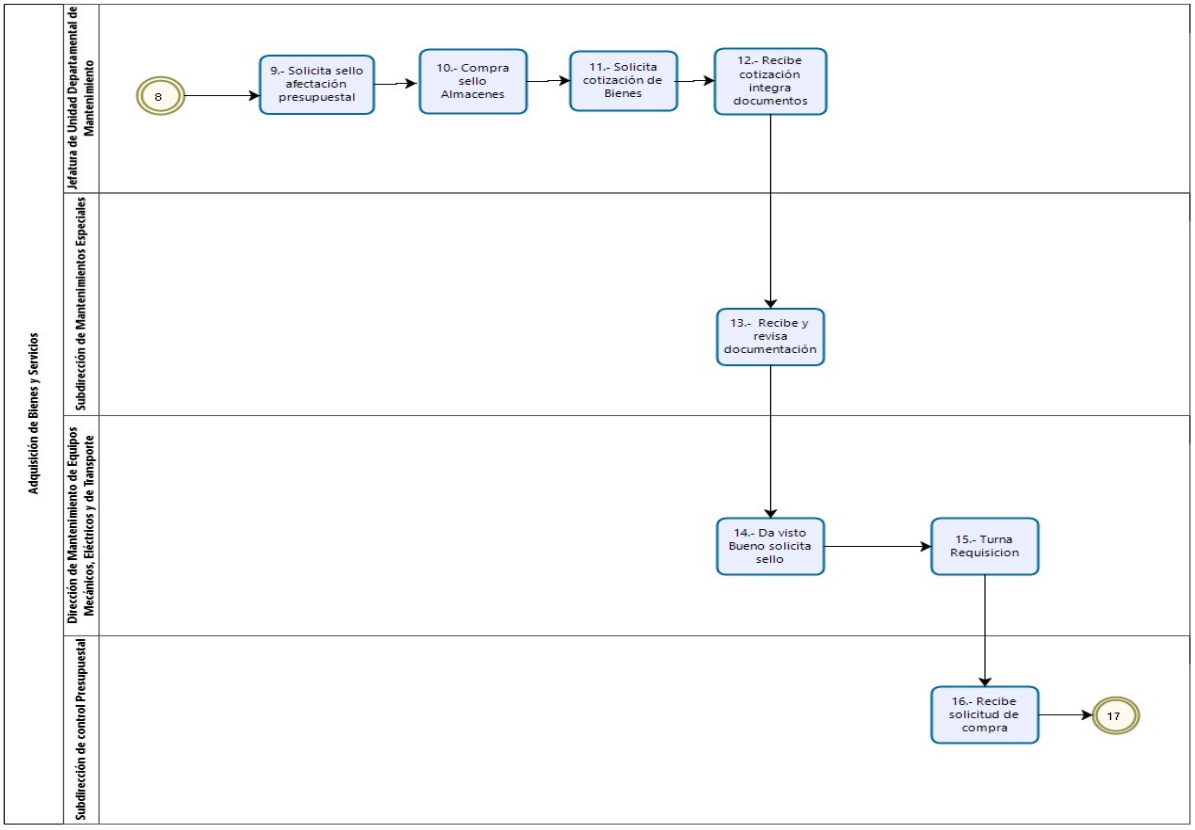
5.- Los tiempos variables que se indican en este procedimiento, se deben a fResponsable de la Actividades de índole externos como son: el que no se obtiene de forma inmediata la información, insumos y/o recursos necesarios para darle continuidad a las actividades encomendadas al área

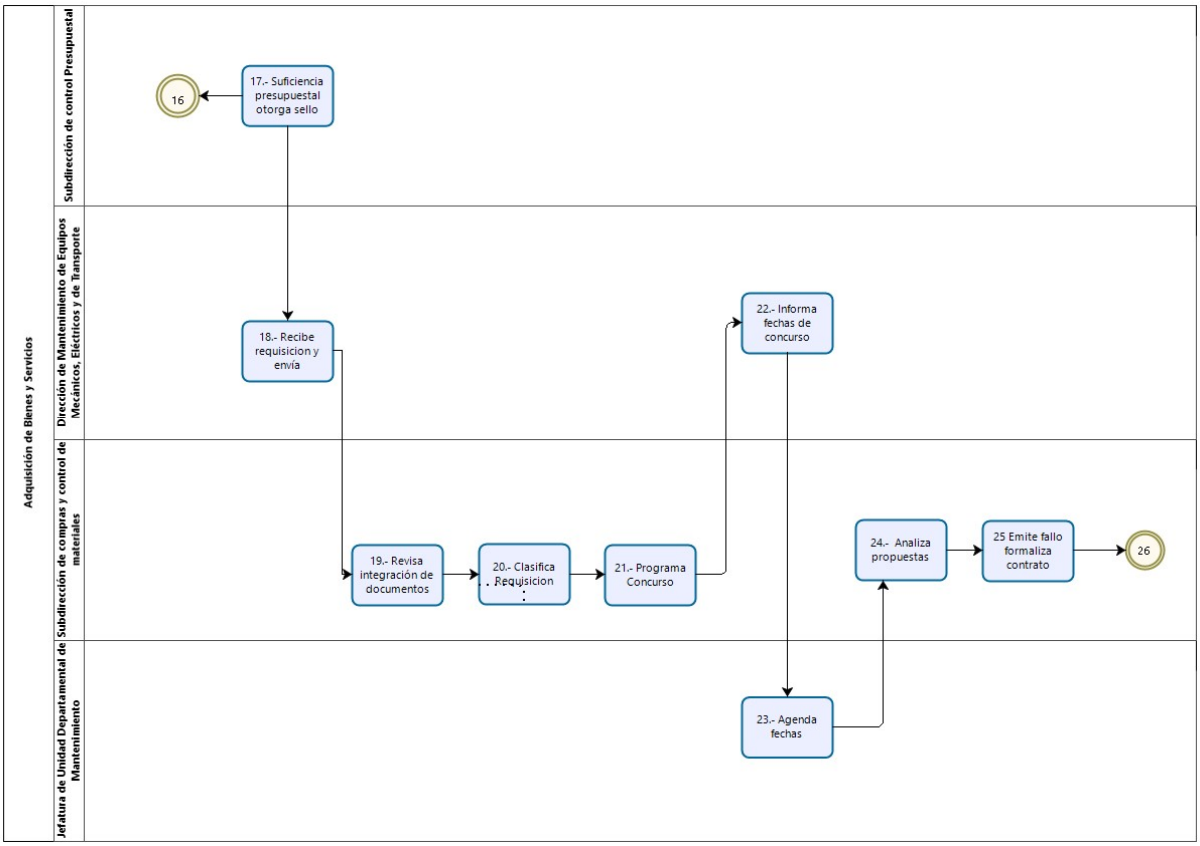
6.- Dice Subdirección de Mantenimientos Especiales sin embargo nos referimos a que pueden ser la Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo, Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Sistemas de Potabilización y Calidad del Agua Subdirección de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles

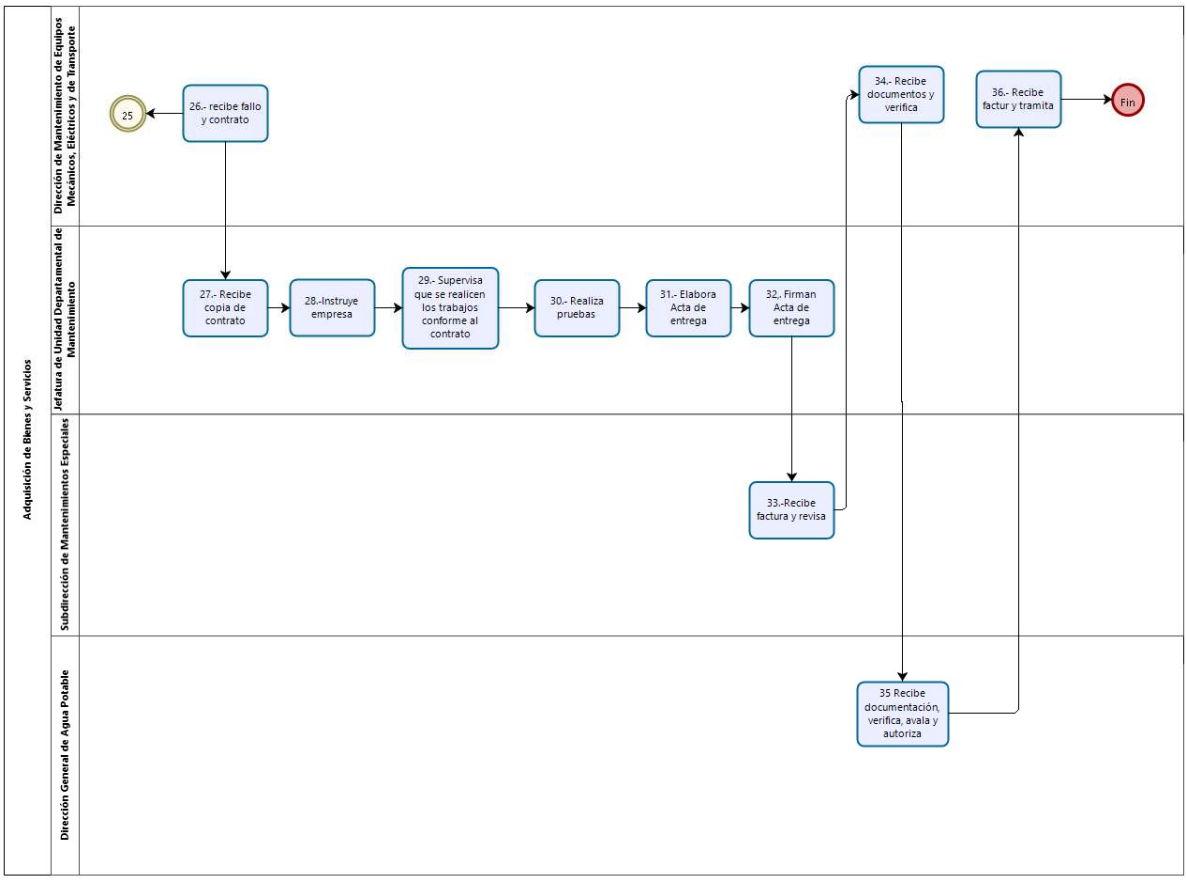
7.- Dice Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento sin embargo nos referimos a que pueden ser la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Pozos, Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes

Diagrama de Flujo:


Adquisición de Bienes y Servicios
Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte
Subdirección de Mantenimientos Especiales
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento
Inicio
1.- Envia Programa operativo Anual
2.- Da instrucciones
3.- Efectúa recorridos
4.- Clasifica los bienes por capítulo
5.- Ley Federal solicita sondeo Compra Net
6.- Ley local sondeo al proveedor
7.- Recibe Sondeo de Mercado
8.- Determina si es compra o servicio
9


Adquisición de Bienes y Servicios
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento
Subdirección de Mantenimientos Especiales
Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte
Subdirección de control Presupuestal
8
9.- Solicita sello afectación presupuestal
10.- Compra sello Almacenes
11.- Solicita cotización de Bienes
12.- Recibe cotización integra documentos
13.- Recibe y revisa documentación
14.- Da visto Bueno solicita sello
15.- Turna Requisicion
16.- Recibe solicitud de compra
17


Adquisición de Bienes y Servicios
Subdirección de control Presupuestal
Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte
Subdirección de compras y control de materiales
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento
16
17.- Suficiencia presupuestal otorga sello
18.- Recibe requisicion y envía
19.- Revisa integración de documentos
20.- Clasifica Requisicion
21.- Programa Concurso
22.- Informa fechas de concurso
23.- Agenda fechas
24.- Analiza propuestas
25 Emite fallo formaliza contrato
26



VALIDÓ

M. I. Juan Padilla Caballero
Director de Mantenimiento de Equipos Mecánicos,
Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: Elaboración de proyectos ejecutivos de infraestructura de agua potable.

Objetivo General: Realizar el diseño de nueva infraestructura través de proyectos ejecutivos de rehabilitación adecuación y ampliación de líneas, redes, tanques, plantas potabilizadoras y plantas de bombeo, para dar solución al suministro de agua extraída del acuífero y de fuentes externas que requiere la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	Recibe solicitud y envía a la Dirección General de Agua Potable para su atención.	1 día
2	Dirección General de Agua Potable	Recibe solicitud por falta o escasez de servicios de agua potable, registra, analiza y envía a la Dirección de Proyectos de Agua Potable para su análisis correspondiente.	1 día
3	Dirección de Proyectos de Agua Potable	Recibe solicitud, analiza y turna la información a la Subdirección de Diseño Proyectos de Agua a fin de llevar a cabo las acciones necesarias para la atención de la solicitud de requerimiento.	1 día
4	Subdirección de Diseño Proyectos de Agua.	Recibe solicitud, analiza la problemática y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño, a fin de llevar a cabo las acciones correspondientes.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño	Recibe la solicitud, analiza la problemática a resolver, y plantea alternativas de solución.	1 día
		¿Se requiere proyecto?	
		NO	
		(CONECTA CON ACTIVIDAD 6)	
6		Informa a Dirección de Proyectos de Agua Potable y se archiva documento.	1 día
		CONECTA CON ACTIVIDAD (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	
		SI	
		(CONECTA CON ACTIVIDAD 7)	
7		Solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas documentación para comprometer recursos para elaboración de proyecto y/o estudios	2 días
8	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe documentación para programar recursos, afectación presupuestal y autoriza apartado de recursos.	5 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño	Recibe respuesta sobre la petición de recursos económicos. (Apartado de recursos) con monto autorizado.	10 días
10		Inicia trámite de contratación, realiza términos de referencia programadas, catálogos, presupuesto.	10 días
		¿Es adjudicación Directa?	
		NO	
		CONECTA CON ACTIVIDAD 18	
		Envía documentación para licitación.	
		SI	
11		Realiza documentos de invitación a por lo menos tres empresas, para que presenten sus propuestas.	2 día
12		Presentan propuesta económica a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño, la cual contienen, catálogos de conceptos, importe total y calendario de ejecución de trabajos.	3 días
13		Revisa y analiza cada propuesta y selecciona la que presente el mayor beneficio en tiempo y costo.	5 días
14		Elabora el Dictamen Técnico para la Adjudicación y se envía a la Dirección de Proyectos de Agua Potable para su autorización.	3 días
15	Dirección de Proyectos de Agua Potable	Recibe, revisa y autoriza el Dictamen técnico de adjudicación y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño para inicio del trámite de contrato.	3 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño	Recibe dictamen, autorizado, y envía documentos para el inicio del trámite de contrato a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua.	2 días
17	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe información para inicio de trámite de contrato.	3 días
		CONECTA CON ACTIVIDAD 19	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño	(Es Invitación restringida a cuando menos tres) Envía documentación para inicio de concurso a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua.	2 días
19	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Remite programación de las etapas del concurso.	8 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño	Asiste a la visita de obra.	1 día
21		Asiste a junta de aclaraciones.	1 día
22		Asiste a la apertura de propuesta técnico económicas.	1 día
23		Asiste al fallo de adjudicación de contrato.	1 día
24		Realiza el seguimiento Técnico y administrativo de los trabajos contratados.	30 días
25		Recibe proyectos terminados.	5 días
26		Verifica terminación de los trabajos aprobados, se elabora acta.	5 días
27		Realiza documento para recepción de los trabajos contratados, se elabora acta.	3 días
28		Envían proyectos para su clasificación y archivo a la Jefatura de la Unidad de Control de Gestión de la Dirección de Planeación	3 días
29		Realiza acta de finiquito de los trabajos	8 días
30		Realiza acta de extinción de derechos y obligaciones contractuales.	8 días
31		Envía las actas a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua. Para su archivo.	1 día
32		Envía proyecto solicitado a la Dirección de Construcción para la ejecución de la obra.	2 días
33	Dirección de Construcción	Recibe copia del proyecto ejecutivo y programa e inicia trámite para la construcción de la obra.	1 día
34	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño	Orienta técnicamente para la ejecución de la obra.	30 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 164 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Cabe destacar que el proceso de ejecución y respuesta es variable, debido a que, para dar una respuesta al solicitante, se depende de la respuesta de otras Dependencias o áreas interna de este mismo Órgano, en algunos casos la respuesta a dar está fuera del alcance de la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño.

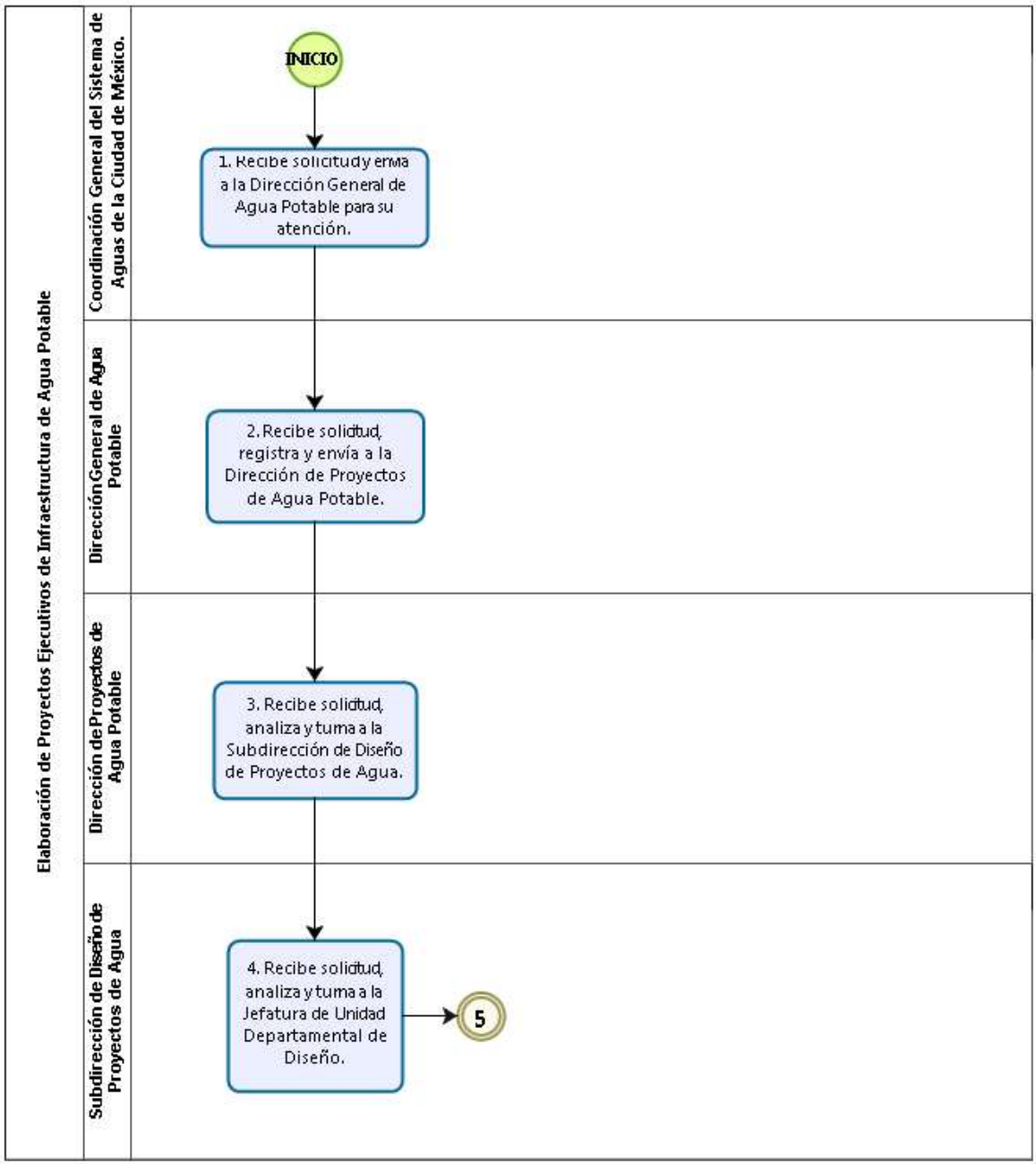
2. Los proyectos a realizar pueden ser de las siguientes infraestructuras como son: rehabilitación de Acueductos, líneas de conducción, líneas de distribución, redes secundarias, pozos, tanques, plantas potabilizadoras y plantas de bombeo.

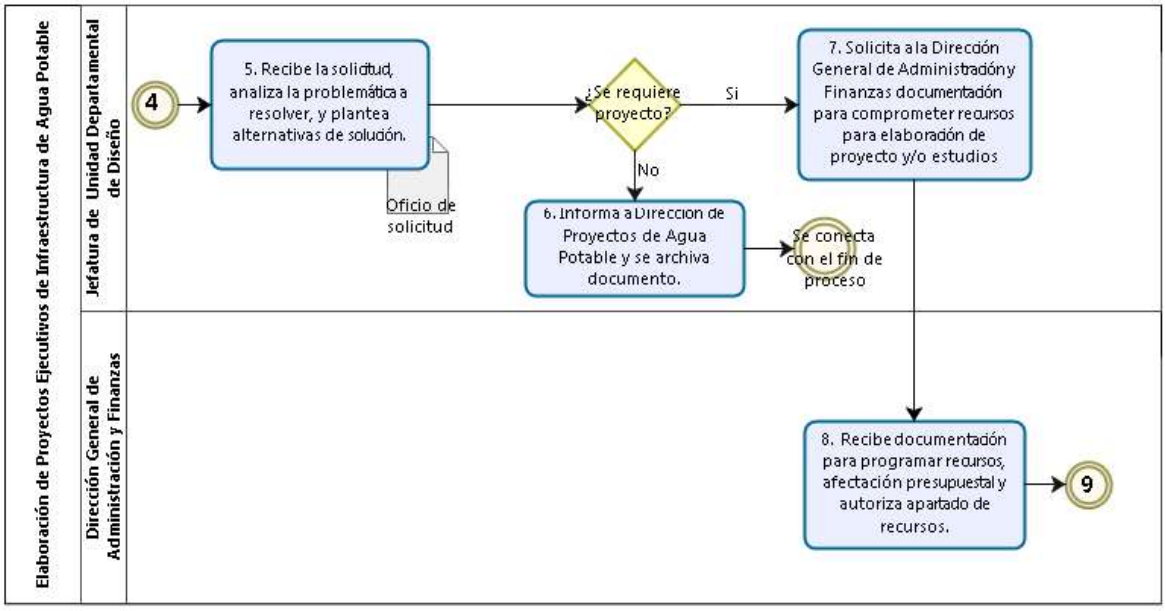
3. Recabar información específica de cada pozo como son: nivel dinámico, nivel estático, año de perforación, vida útil y caudal promedio que suministra el pozo.

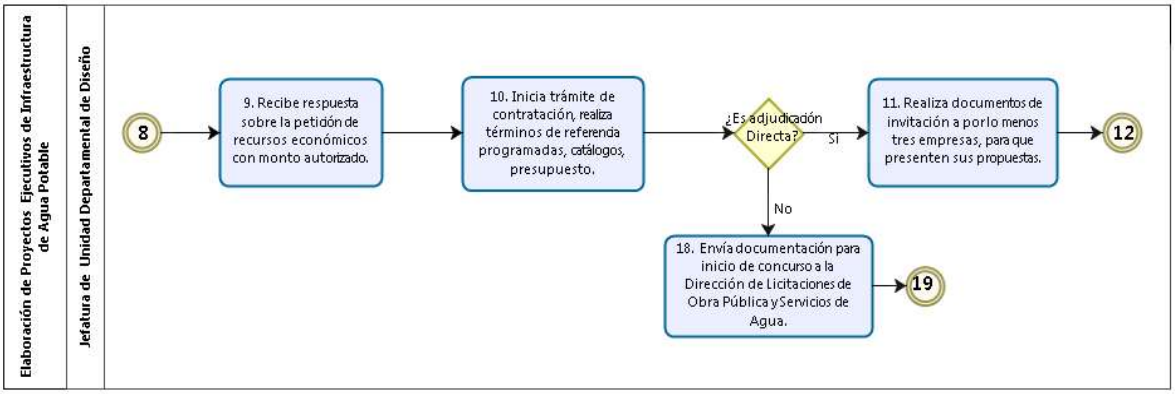
4. Solicitar históricos de calidad de por lo menos cinco años anteriores a la fecha que se realiza el proyecto ejecutivo, para cada pozo de extracción de agua, así como de las plantas potabilizadoras ya existentes.

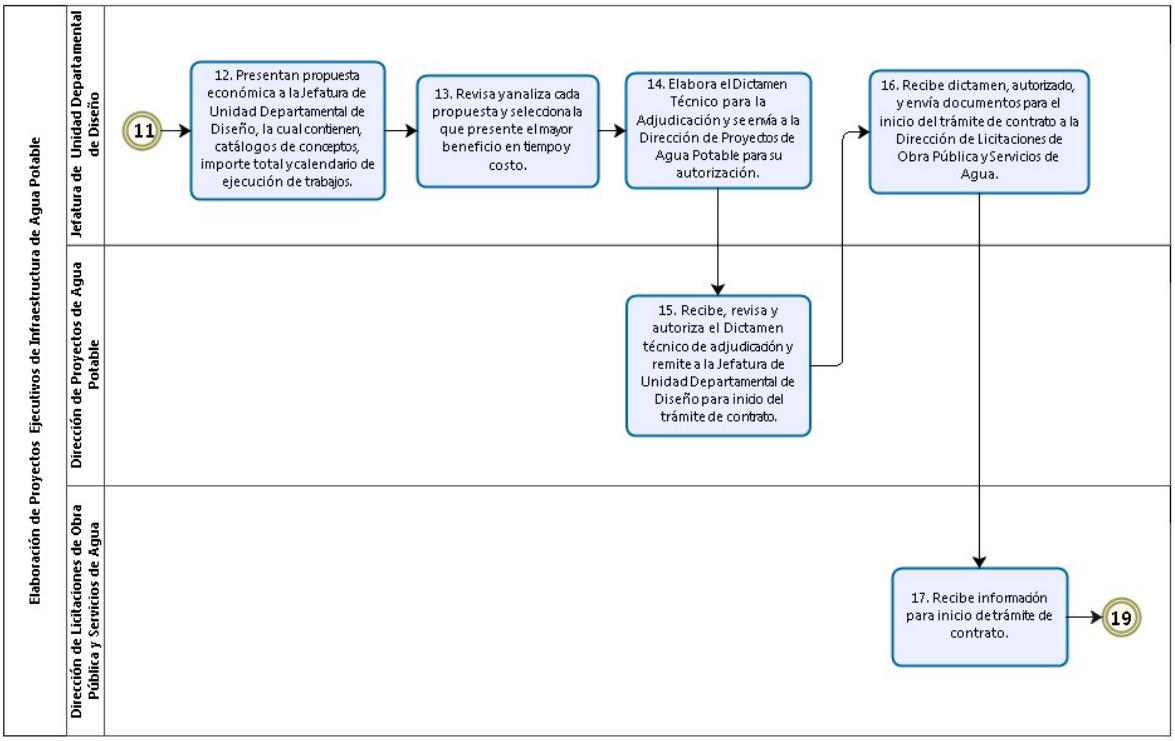
5. Considerar la rehabilitación de las plantas potabilizadoras existentes que presentan problemas en su funcionamiento.

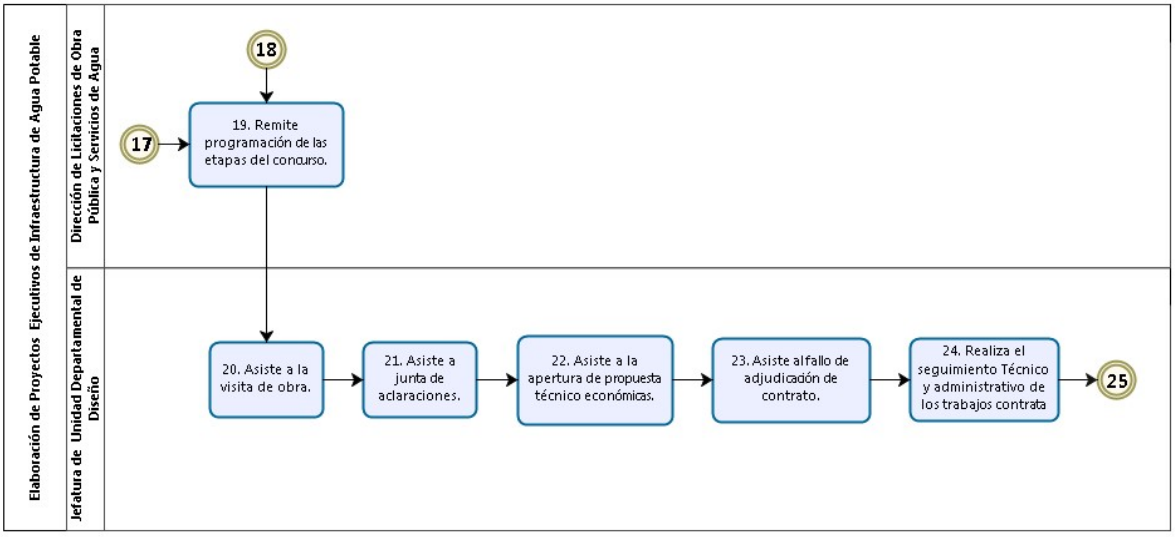
Diagrama de Flujo:

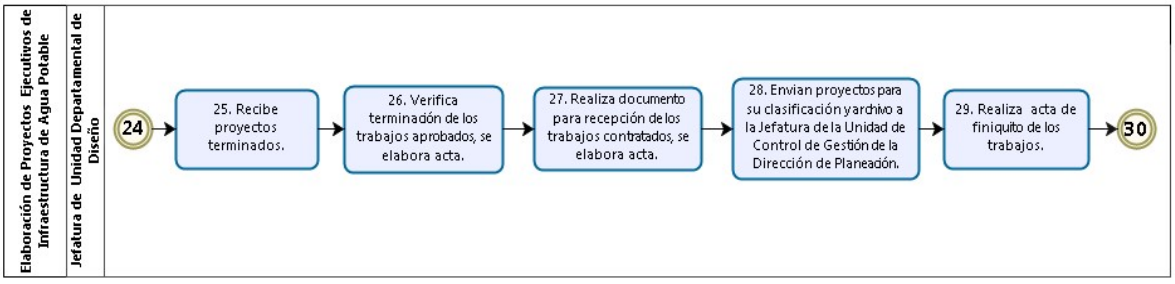


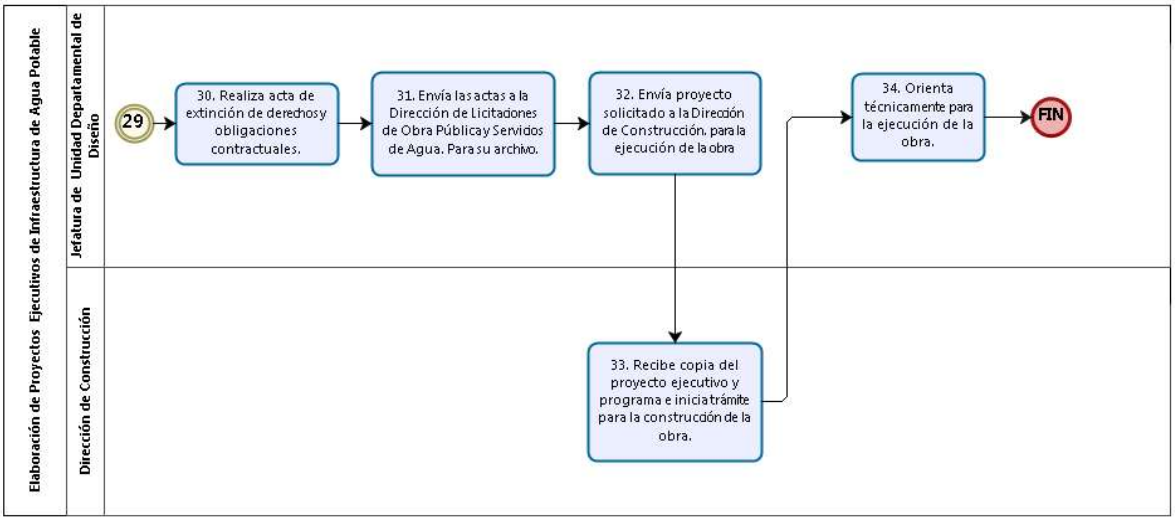

Elaboración de Proyectos Ejecutivos de Infraestructura de Agua Potable
Jefatura de Unidad Departamental de Diseño
Dirección General de Administración y Finanzas
4
5. Recibe la solicitud, analiza la problemática a resolver, y plantea alternativas de solución.
Oficio de solicitud
¿Se requiere proyecto?
Si
No
7. Solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas documentación para comprometer recursos para elaboración de proyecto y/o estudios
6. Informa a Dirección de Proyectos de Agua Potable y se archiva documento.
Se conecta con el fin de proceso
8. Recibe documentación para programar recursos, afectación presupuestal y autoriza apartado de recursos.
9


Elaboración de Proyectos Ejecutivos de Infraestructura de Agua Potable
Jefatura de Unidad Departamental de Diseño
8
9. Recibe respuesta sobre la petición de recursos económicos con monto autorizado.
10. Inicia trámite de contratación, realiza términos de referencia programadas, catálogos, presupuesto.
¿Es adjudicación Directa?
Si
No
11. Realiza documentos de invitación a por lo menos tres empresas, para que presenten sus propuestas.
12
18. Envía documentación para inicio de concurso a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua.
19


Elaboración de Proyectos Ejecutivos de Infraestructura de Agua Potable
Jefatura de Unidad Departamental de Diseño
Dirección de Proyectos de Agua Potable
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua
11
12. Presentan propuesta económica a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño, la cual contienen, catálogos de conceptos, importe total y calendario de ejecución de trabajos.
13. Revisa y analiza cada propuesta y selecciona la que presente el mayor beneficio en tiempo y costo.
14. Elabora el Dictamen Técnico para la Adjudicación y se envía a la Dirección de Proyectos de Agua Potable para su autorización.
15. Recibe, revisa y autoriza el Dictamen técnico de adjudicación y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño para inicio del trámite de contrato.
16. Recibe dictamen, autorizado, y envía documentos para el inicio del trámite de contrato a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua.
17. Recibe información para inicio de trámite de contrato.
19


Elaboración de Proyectos Ejecutivos de Infraestructura de Agua Potable
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua
Jefatura de Unidad Departamental de Diseño
18
17
19. Remite programación de las etapas del concurso.
20. Asiste a la visita de obra.
21. Asiste a junta de aclaraciones.
22. Asiste a la apertura de propuesta técnico económicas.
23. Asiste al fallo de adjudicación de contrato.
24. Realiza el seguimiento Técnico y administrativo de los trabajos contrata
25


Elaboración de Proyectos Ejecutivos de Infraestructura de Agua Potable
Jefatura de Unidad Departamental de Diseño
24
25. Recibe proyectos terminados.
26. Verifica terminación de los trabajos aprobados, se elabora acta.
27. Realiza documento para recepción de los trabajos contratados, se elabora acta.
28. Envían proyectos para su clasificación y archivo a la Jefatura de la Unidad de Control de Gestión de la Dirección de Planeación.
29. Realiza acta de finiquito de los trabajos.
30



VALIDÓ

Ing. René Díaz Meléndez
Jefe de Unidad Departamental de Diseño

Nombre del Procedimiento: Elaboración de proyectos ejecutivos de agua potable.

Objetivo General: Realiza proyectos a Nivel Ejecutivo y Estudios Complementarios para la construcción de obras de infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable dentro de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua	Turna correspondencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos en donde los usuarios solicitan los servicios hidráulicos.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos.	Recibe solicitud, registra, analiza y envía la problemática planteada para consultar con la Dirección de Agua y Potabilización y la Subdirección de Concertación con Alcaldías para que se realice un recorrido a la zona.	1 día
3	Dirección de Agua y Potabilización	Recibe solicitud, analiza y propone fecha para la realización del recorrido a la zona problemática.	1 día
4	Subdirección de Concertación con Alcaldías	Coordina la fecha probable para recorrer la zona del problema, así como establece contacto con otras Unidades Administrativas que puedan estar relacionadas con la petición ciudadana.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos.	Realiza recorrido a la zona del problema en conjunto con la Dirección de Agua y Potabilización y la Subdirección de Concertación con Alcaldías.	3 días
6	Dirección de Agua y Potabilización	Analiza la documentación recabada, y emite un dictamen, el cual envía a la Subdirección de Concertación con Alcaldías	3 días
7	Subdirección de Concertación con Alcaldías	Recibe el dictamen de la Dirección de Agua y Potabilización y Recopila la información que pudiera existir en otras unidades administrativas y las envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos.	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos.	Recibe, registra y revisa la documentación con las opiniones para posteriormente analizar, estudiar y definir si es necesario la realización del proyecto para la zona.	5 día
		¿Requiere proyecto y/o estudio?	
		NO	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Informa a la Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua que no es necesario realizar proyecto, e informa a la Subdirección de Proyectos de Agua indicando la solución a la problemática de la zona.	1 día
		CONECTA CON EL FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		SI	
10	Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua	Recibe la información con la solución respectiva y da instrucciones para elaborar proyecto	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos.	Requiere elaborar un proyecto por lo cual solicita a la Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua, se informe si existen recursos para proponer la elaboración de dicho proyecto.	1 día
12	Subdirección de Diseño Proyectos de Agua	Recibe solicitud y una vez analizada la propuesta:	3 días
		¿Existen recursos económicos?	
		NO	
13		Propone sea incluida la problemática en el Programa Operativo Anual (POA), del año siguiente e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos.	En razón de que no se obtuvieron recursos, se archiva la documentación a fin de reabrir el año próximo la solicitud requerida.	1 día
		SI	
15	Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua	Informa que existen recursos y puede iniciar los trámites para la contratación del Proyecto.	2 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos.	Envía a la Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua la solicitud para que indique si el Proyecto se hará mediante Adjudicación Directa o Invitación Restringida y además indique las empresas propuestas a invitar para elaborar el citado Proyecto.	3 días
17	Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua	Recibe la solicitud y determina qué tipo de contratación se va a efectuar.	2 días
		¿Es Adjudicación Directa?	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
18		De acuerdo a la magnitud del Proyecto, no puede ser Adjudicación Directa.	2 días
		Conecta con la actividad N° 29	
		SI	
19		Indica que no rebasa el presupuesto autorizado por lo que se puede contratar como Adjudicación Directa e indica las empresas a invitar.	2 días
20	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos.	Recibe información de que será Adjudicación directa y el nombre de las empresas a participar, por lo que elabora términos de referencia y catálogo de conceptos; asimismo, hace una convocatoria para que dichas empresas envíen sus propuestas en base al proyecto que se realizará.	2 días
21	Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua	Recibe propuestas de las empresas, analiza y de acuerdo a la mejor, tanto técnica como económica, indica cual es la empresa ganadora.	2 días
22	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos.	Recibe la propuesta de la empresa ganadora y procede a elaborar el dictamen de adjudicación y notifica a empresa.	2 días
23		Envía a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua, dictamen de Adjudicación, Términos de Referencia, Presupuesto base y Catalogo de Conceptos, documentación de la empresa y su propuesta técnico-económica, a fin de que se efectúe el Contrato correspondiente.	2 días
24	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe documentos, elabora el Contrato; y emite la Orden de Trabajo de la empresa ganadora.	3 días
25	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos.	Recibe copia de la Orden de Trabajo y contrato y formula un oficio al Órgano Interno de Control indicándole sobre la contratación del proyecto, y a la empresa el nombre de la persona que va a supervisar dicho Proyecto y le indica fecha de inicio de proyecto.	3 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos (supervisor)	Recibe oficio el Supervisor de Proyecto y lo comunica a la empresa y envía escrito para formalizar el alta de la bitácora. Conecta con la actividad N°. 45.	1 día
27	Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua	Analiza el Proyecto a realizar y determina:	1 día
		¿Es Invitación Restringida?	
		NO	
28		Determina que, de acuerdo al Monto del Proyecto, se puede elaborar por Adjudicación Directa, por lo que conecta con la Actividad N° 18.	1 día
		SI	
29		De acuerdo a la magnitud del Proyecto se debe elaborar como Invitación Restringida.	1 día
30	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos.	Elabora Catálogo de Conceptos, Programa de Actividades y Términos de Referencia y los envía la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua, a fin de que se elaboren las bases para efectuar un Concurso por Invitación Restringida.	5 días
31	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe la documentación y se encarga de preparar las bases del concurso, elabora la Convocatoria a las empresas invitadas, en la que indica fechas de Visita al sitio (En su caso), Junta de Aclaraciones, Aperturas Técnica y Económica y fallo del concurso, enviando copia de dicha Convocatoria a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos	5 días
32	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos.	Recibe copia de la Convocatoria y efectúa junto con las empresas la visita de obra en su caso al sitio de proyecto, entregando constancia de la Visita de Obra y solicita a las empresas preparen escrito para asistir a Junta de Aclaraciones.	3 días
33	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Efectúa junto con la Unidad Departamental de Proyectos, Órgano Interno de Control, Contraloría Ciudadana y las empresas, la Junta de Aclaraciones, levantan el Acta correspondiente, confirmando fecha de apertura de las propuestas.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
34	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos.	Recibe Acta, elabora el Presupuesto Base y lo envía a fin de que se efectúe la Apertura Técnica - Económica.	2 días
35	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Después de revisar las propuestas de las empresas, efectúa las Aperturas Técnica y Económica y de acuerdo al análisis y revisión de las mismas determina si es procedente que continúe el proceso del concurso o suspenderlo a fin de declararlo desierto.	3 días
		¿Cumple con los requisitos y documentos?	
		NO	
36		De acuerdo al análisis efectuado, indica que no son aceptables las propuestas por no cumplir con las bases del concurso, por lo que se declara desierto. Conecta con la actividad N° 30.	2 dias
		SI	
37		En virtud de que cumple con los requisitos previamente establecidos, es posible continuar con el proceso.	1 día
38		Entrega Acta de Apertura Técnica y Económica e indica a los participantes la fecha para el Fallo del Concurso.	1 día
39	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos.	Recibe el Acta de la Apertura y la fecha para el día en que se dará el Fallo del Concurso y comunica a empresa.	1 día
40	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Emite el Fallo y entrega el Acta en la que se manifiesta el nombre de la empresa ganadora para efectuar el proyecto.	8 días
41	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos.	Recibe copia del Acta de fallo en la que se manifiesta la empresa ganadora y el N°. De Contrato, por lo que se envía para su conocimiento, un oficio al Órgano Interno de Control, indicando que se adjudicó un Contrato a una empresa.	1 día
42	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios Agua	Posterior a la emisión del fallo procede a elaborar el Contrato correspondiente, se firma y lo entrega.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
43	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos.	Recibe el escrito de la empresa indicando el inicio de los trabajos. Y elabora oficio indicando el nombre de la persona que supervisará el Proyecto.	1 día
44	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos (Supervisor)	Recibe el oficio de Nombramiento de supervisor y envía escrito a empresa para formalizar el alta de la bitácora.	2 días
45	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos.	Recibe escrito de solicitud para dar de alta a la bitácora y junto con un oficio, la solicita a la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.	2 días
46	Dirección de Proyectos de Agua	Da de alta la bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública y emite el código de usuario y contraseña para el seguimiento y control del Proyecto en cuestión.	3 días
47	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos.	Recibe el alta de bitácora y solicita a la Empresa se presente a fin de firmar el inicio de la mencionada bitácora.	2 días
48		Se presenta la empresa y junto con el Supervisor y el Jefe de la Unidad Departamental de Proyectos, firman el inicio de la bitácora. Una vez que se cumple el avance previamente establecido en el programa de trabajo, envía su 1ª estimación a fin de que se autorice para el cobro correspondiente y posteriormente enviar las estimaciones faltantes.	1 día
49		Revisa la 1ª. Estimación y verifica que cumpla con el programa de trabajo previamente establecido, la firma y envía a la Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua para recabar las firmas faltantes y darle el seguimiento correspondiente.	1 día
50	Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua	Firma la estimación, recaba las firmas faltantes y la envía a la Subdirección de Presupuestos y Finanzas y/o El Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, según los recursos, a fin de continuar con su proceso de cobro.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
51	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos.	Ejecuta la supervisión de los trabajos, verificando que se cumpla con los tiempos previamente establecidos, en los cuales firma las estimaciones subsecuentes y la bitácora; al igual solicita a la empresa firme la bitácora, esto en función del avance del proyecto.	1 día
52	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos. (Supervisor)	Entrega la empresa junto con su estimación final, el proyecto ejecutivo ya terminado, el cual se efectuó en tiempo y forma, de acuerdo a los procedimientos que previamente se establecieron, solicitando la verificación de los mismos.	1 día
53	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos.	Recibe el Proyecto y se notifica a la empresa la programación de las fechas de las actas de verificación, recepción de finiquito y extinción de derechos.	5 días
54		Entrega a la empresa el acta de verificación, y recepción una vez revisado el informe final se envía a la Unidad Departamental de Control de Gestión (Mapoteca y Resguardo Documental Técnico) para su guarda, y se notifica a la empresa fecha de Finiquito y de Extinción de derechos de los trabajos.	10 días
55	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión(Mapoteca y Resguardo Documental Técnico)	Recibe el Informe final y los planos del proyecto ejecutivo, clasifican, y archiva.	1 día
55	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos.	Se firma y se hace entrega a la empresa el acta de Finiquito y de Extinción de derechos de los trabajos, asimismo se firma el cierre de la bitácora, de igual manera se informa a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua que ya se concluyeron los trabajos, enviándole las actas.	10 días
56	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe información de que los trabajos han sido concluidos y los trámites administrativos se cumplieron de acuerdo a lo establecido.	30 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
57	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos.	Recibe Actas y la anexa al expediente para su guarda final quedando concluidos los trabajos del proyecto.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 160 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. Los Proyectos Ejecutivos de infraestructura hidráulica primaria y secundaria de agua potable, para la Ciudad de México; tales como líneas, redes de distribución, líneas de conducción, tanques de almacenamiento, cajas de operación de válvulas, acueductos, captaciones de agua son documentos que contienen la ingeniería requerida para solucionar la problemática y requerimientos, para rehabilitar y reforzar la infraestructura hidráulica existente, así como contar con los diseños de las nuevas obras requeridas.

2. Asimismo, por cada obra se requiere contar con los Estudios de Impacto Ambiental para las diferentes obras de infraestructura hidráulica de agua potable que realiza el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, mismos que se revisan y supervisan en el marco de las disposiciones establecidas en la Ley Ambiental de la Ciudad de México.

3. La elaboración de los proyectos ejecutivos, conlleva a revisar, coordinar y aprobar proyectos de reforzamiento de la infraestructura hidráulica municipal de agua potable elaborados por los particulares como es el caso de desarrolladores habitacionales privados u otras Dependencias como el Instituto de Vivienda; así como de aquellos proyectos realizados por las diferentes Alcaldías y Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y además con organismos públicos o privados del Estado de México, que se relacionen con la infraestructura hidráulica propiedad del Gobierno de la Ciudad de México y que opera el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, todo ello apegado a las especificaciones y normas de diseño y construcción del Gobierno de la Ciudad de México.

4. Las acciones encaminadas a la contratación de los servicios de empresas de consultoría externa, para la realización 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, cumpliendo con lo dispuesto en el Reglamento de la Ciudad de México.

5. La asesoría técnica 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 la infraestructura hidráulica, como en acciones de mantenimiento y operación del Sistema de Agua Potable para la ciudad

de México, se basan en las Recomendaciones, Normas y Especificaciones de Diseño y Construcción del Gobierno de la Ciudad de México.

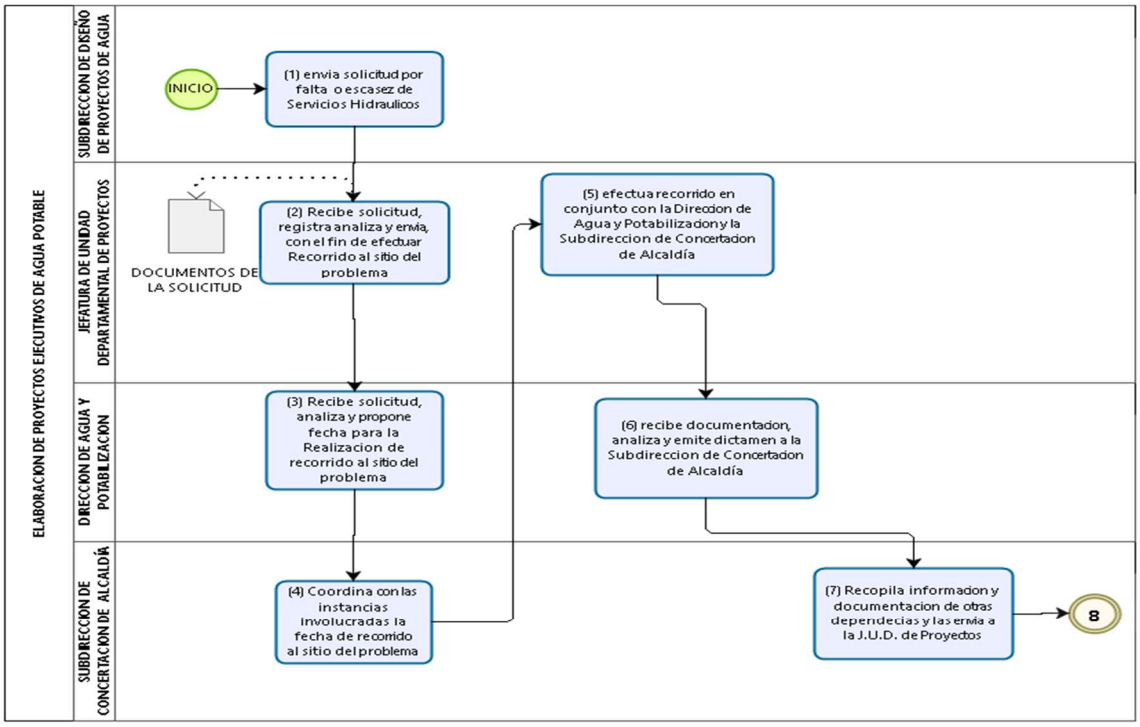
6. Normas de Diseño y construcción del Gobierno de la Ciudad de México.

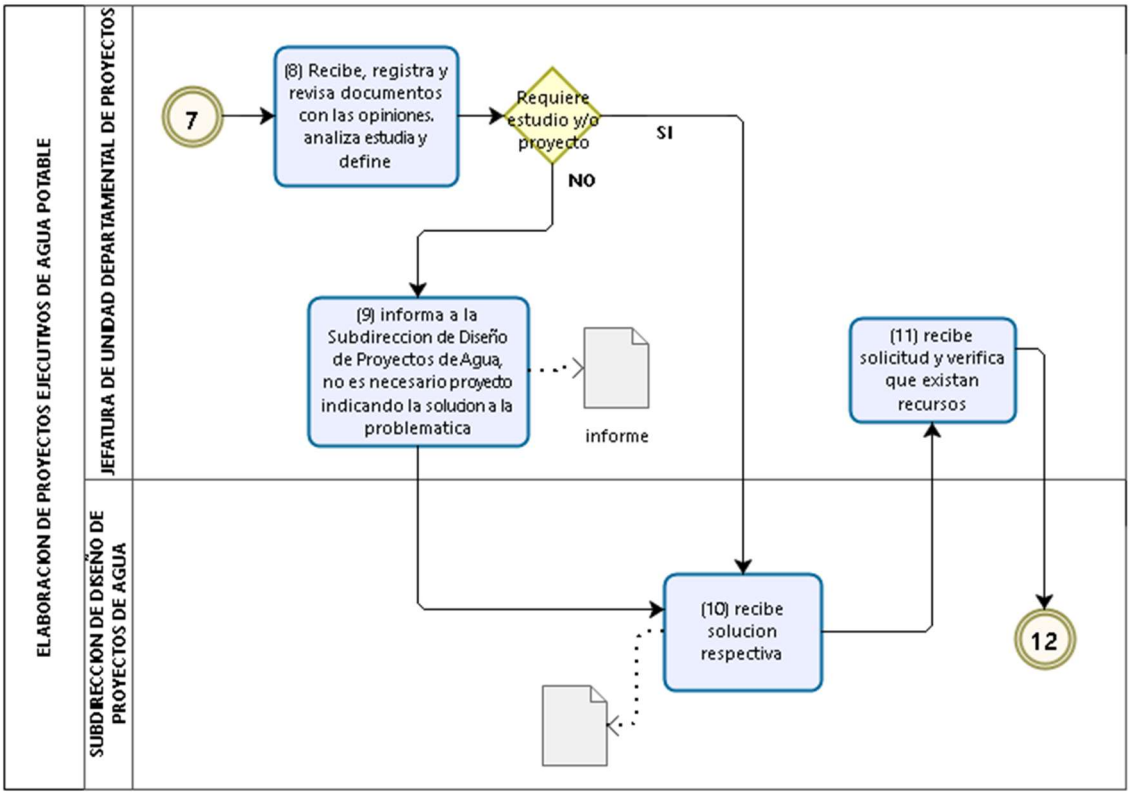
7. Ley de Obras Públicas del Gobierno de la Ciudad de México.

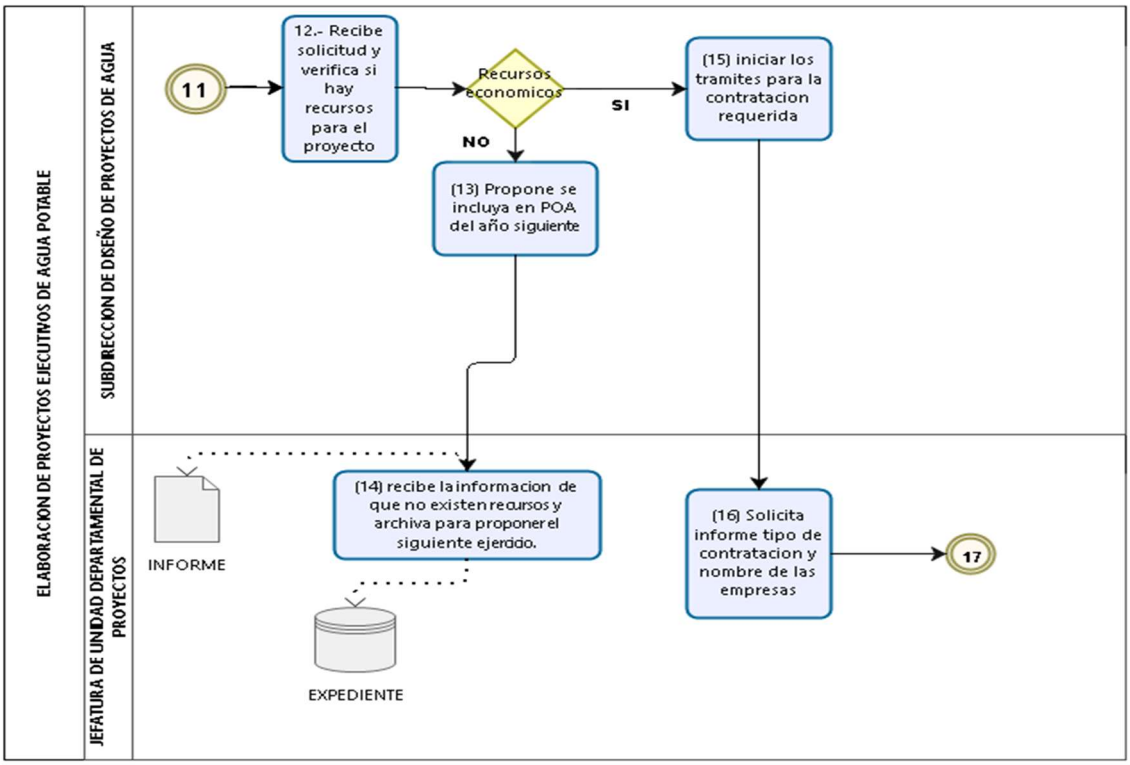
8. Los proyectos a realizar son diferentes y muy variados tanto en alcances como en actividades, lo cual trae como consecuencia que cada uno de ellos se desarrolle en diferentes plazos de ejecución, haciendo que el tiempo de dicha ejecución sea de forma variable.

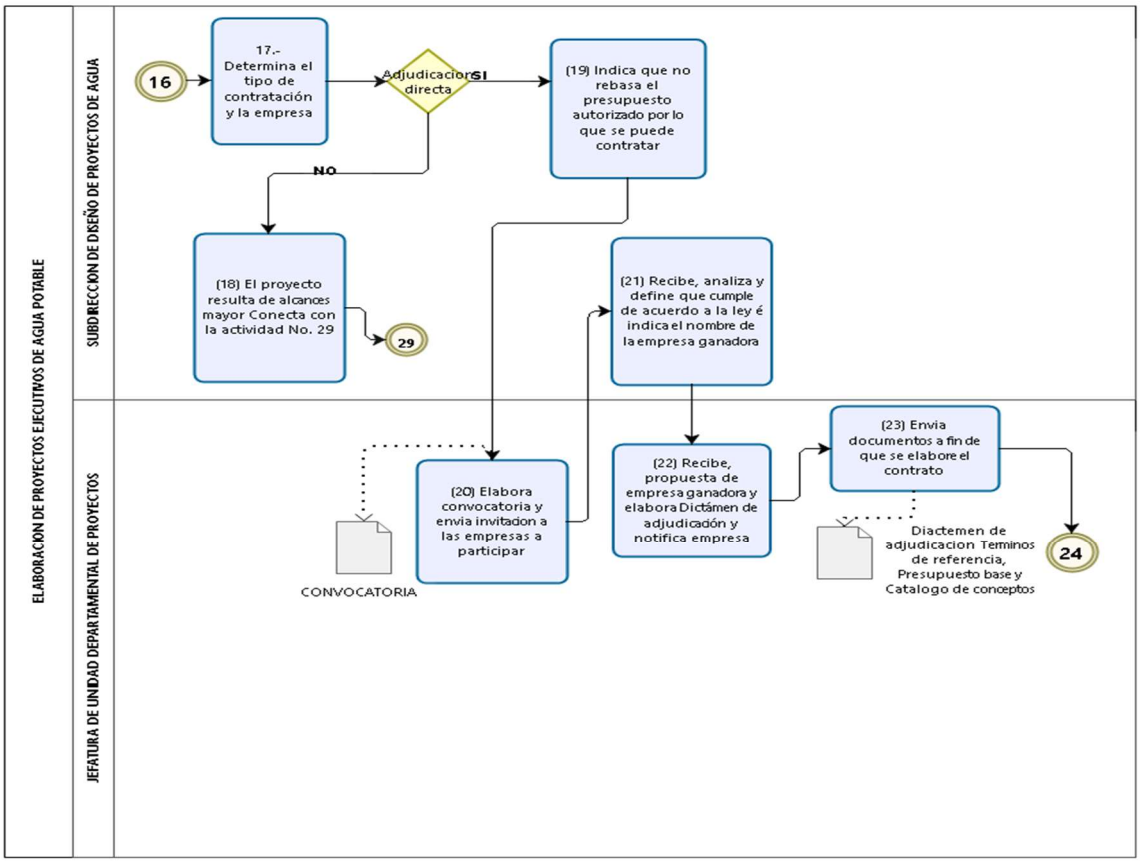
9. Los proyectos a realizar son diferentes y muy variados tanto en alcances como en actividades, lo cual trae como consecuencia que cada uno de ellos se desarrolle en diferentes plazos de ejecución, haciendo que el tiempo de dicha ejecución sea de forma variable.

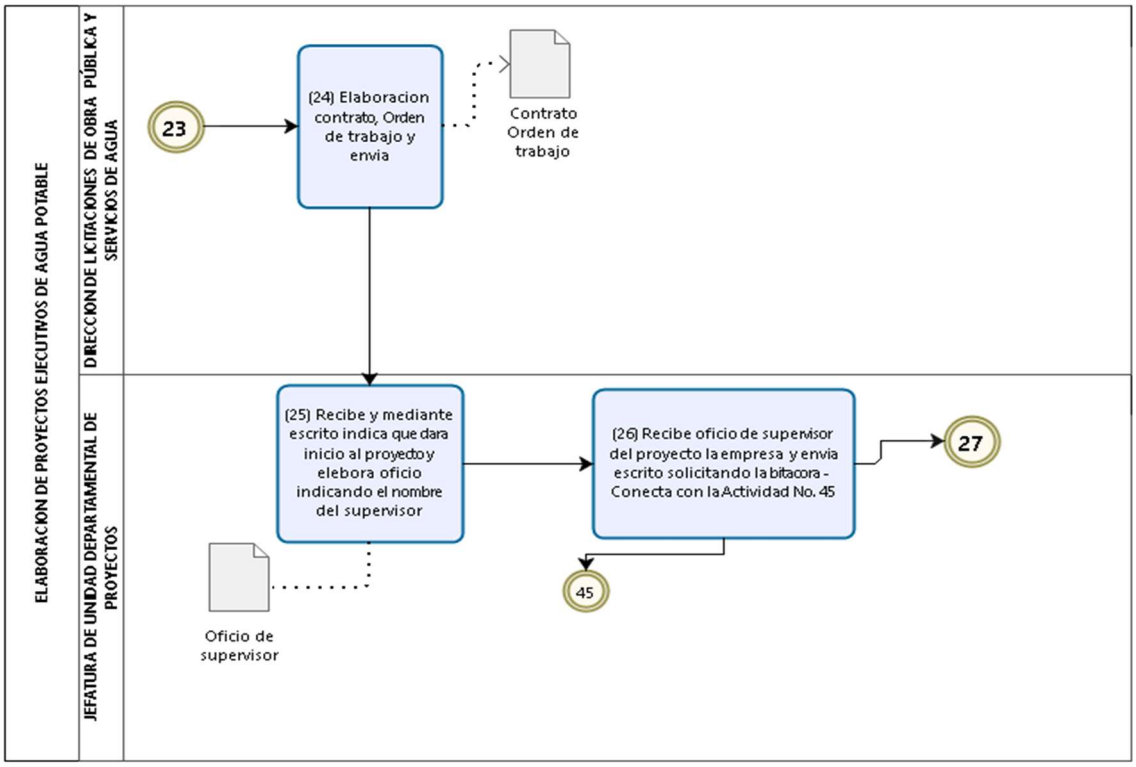
Diagrama de Flujo

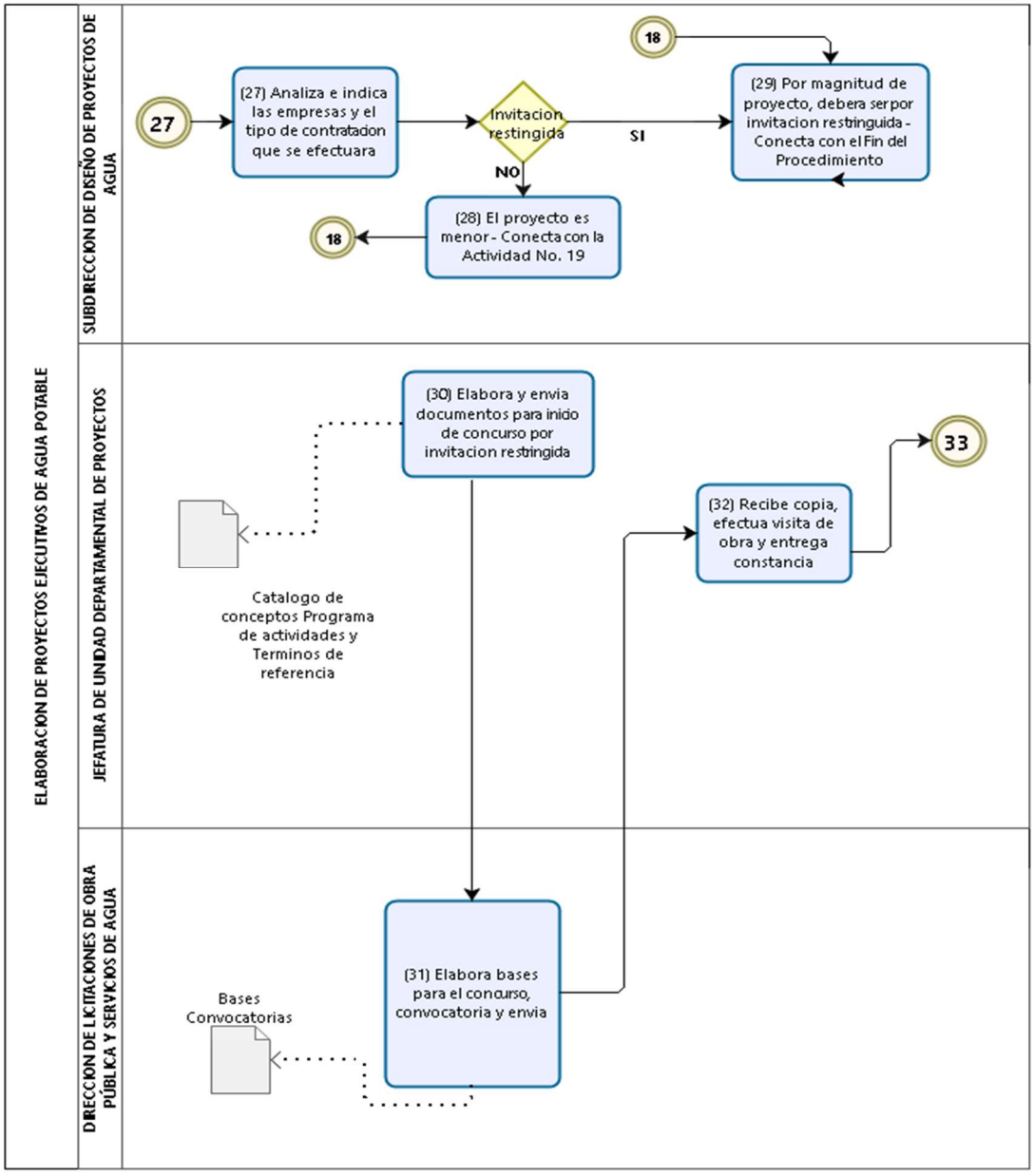


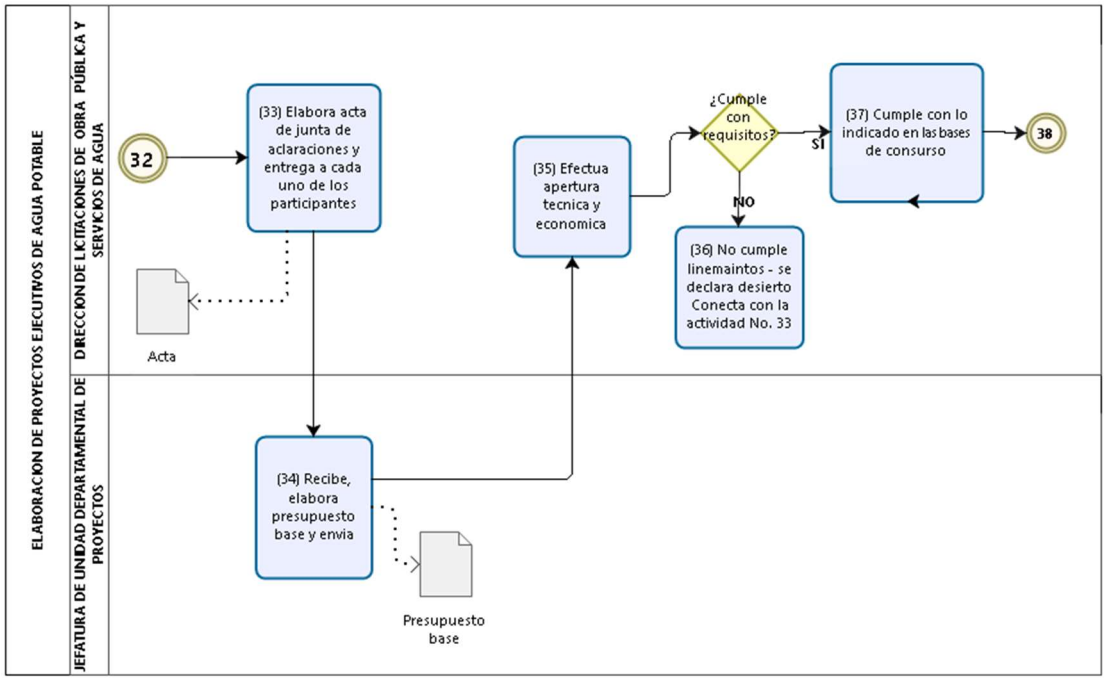


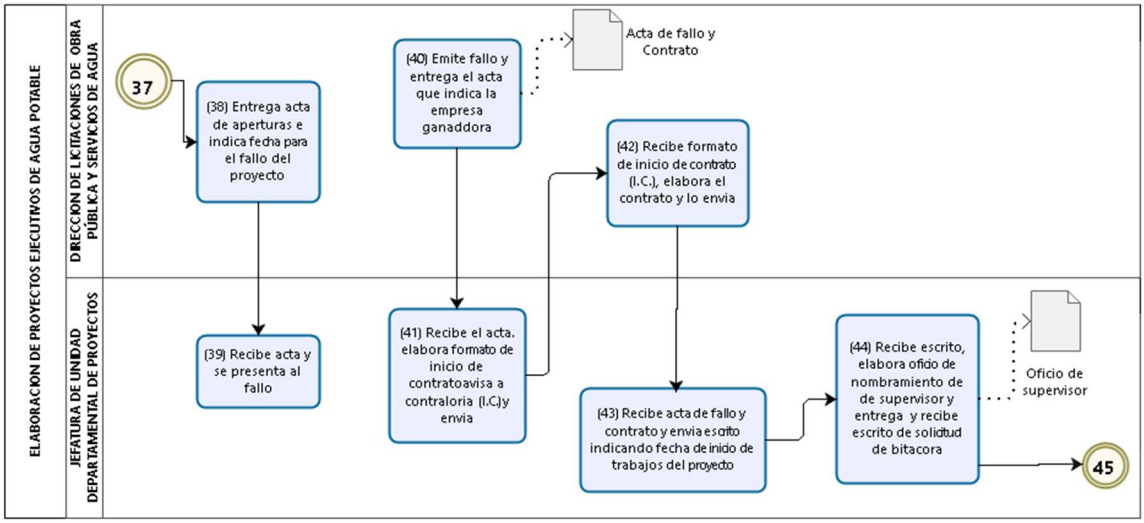

ELABORACION DE PROYECTOS EJECUTIVOS DE AGUA POTABLE
SUBDIRECCION DE DISEÑO DE PROYECTOS DE AGUA
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS
11
12.- Recibe solicitud y verifica si hay recursos para el proyecto
Recursos economicos
SI
NO
(15) iniciar los tramites para la contratacion requerida
(13) Propone se incluya en POA del año siguiente
INFORME
(14) recibe la informacion de que no existen recursos y archiva para proponer el siguiente ejercido.
EXPEDIENTE
(16) Solicita informe tipo de contratacion y nombre de las empresas
17

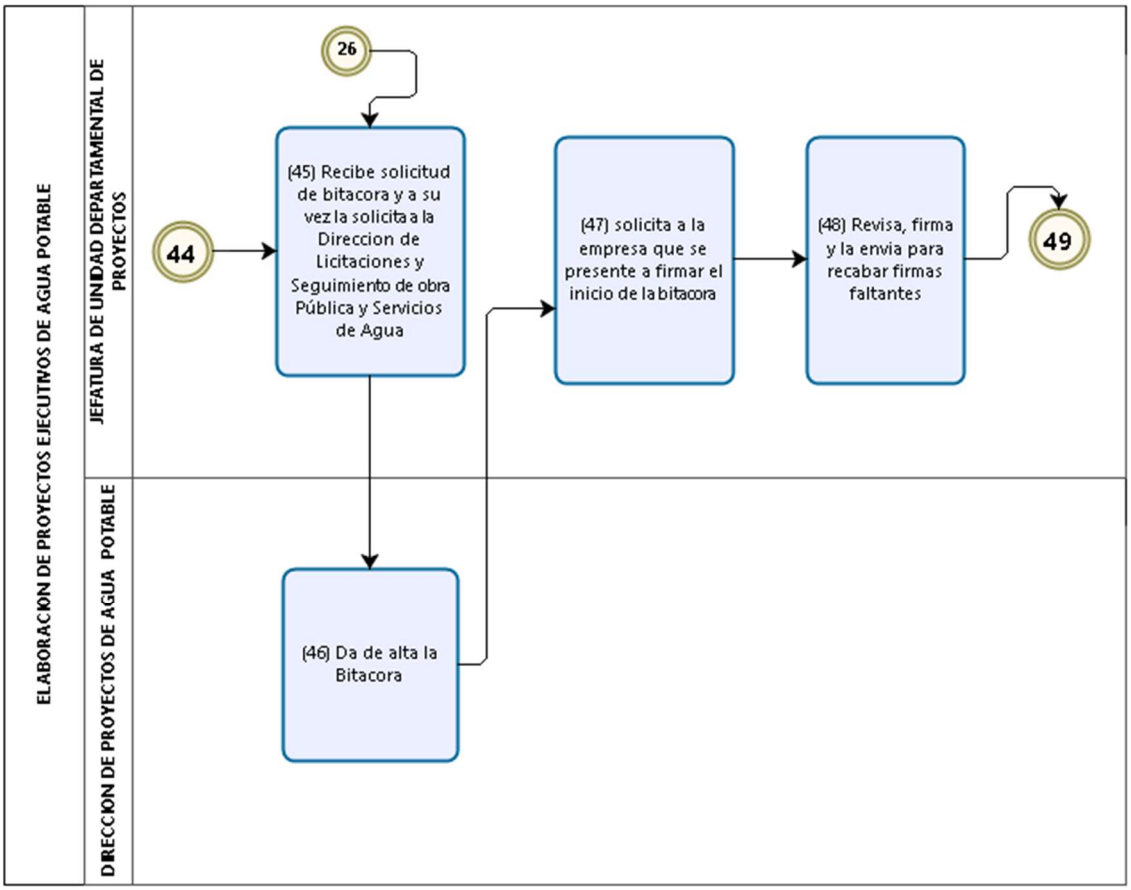

ELABORACION DE PROYECTOS EJECUTIVOS DE AGUA POTABLE
SUBDIRECCION DE DISEÑO DE PROYECTOS DE AGUA
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS
16
17.- Determina el tipo de contratación y la empresa
Adjudicacion directa
SI
NO
(19) Indica que no rebasa el presupuesto autorizado por lo que se puede contratar
(18) El proyecto resulta de alcances mayor Conecta con la actividad No. 29
29
(21) Recibe, analiza y define que cumple de acuerdo a la ley é indica el nombre de la empresa ganadora
(20) Elabora convocatoria y envia invitadon a las empresas a participar
CONVOCATORIA
(22) Recibe, propuesta de empresa ganadora y elabora Dictámen de adjudicadón y notifica empresa
(23) Envia documentos a fin de que se elabore el contrato
Diactemen de adjudicacion Terminos de referencia, Presupuesto base y Catalogo de conceptos
24

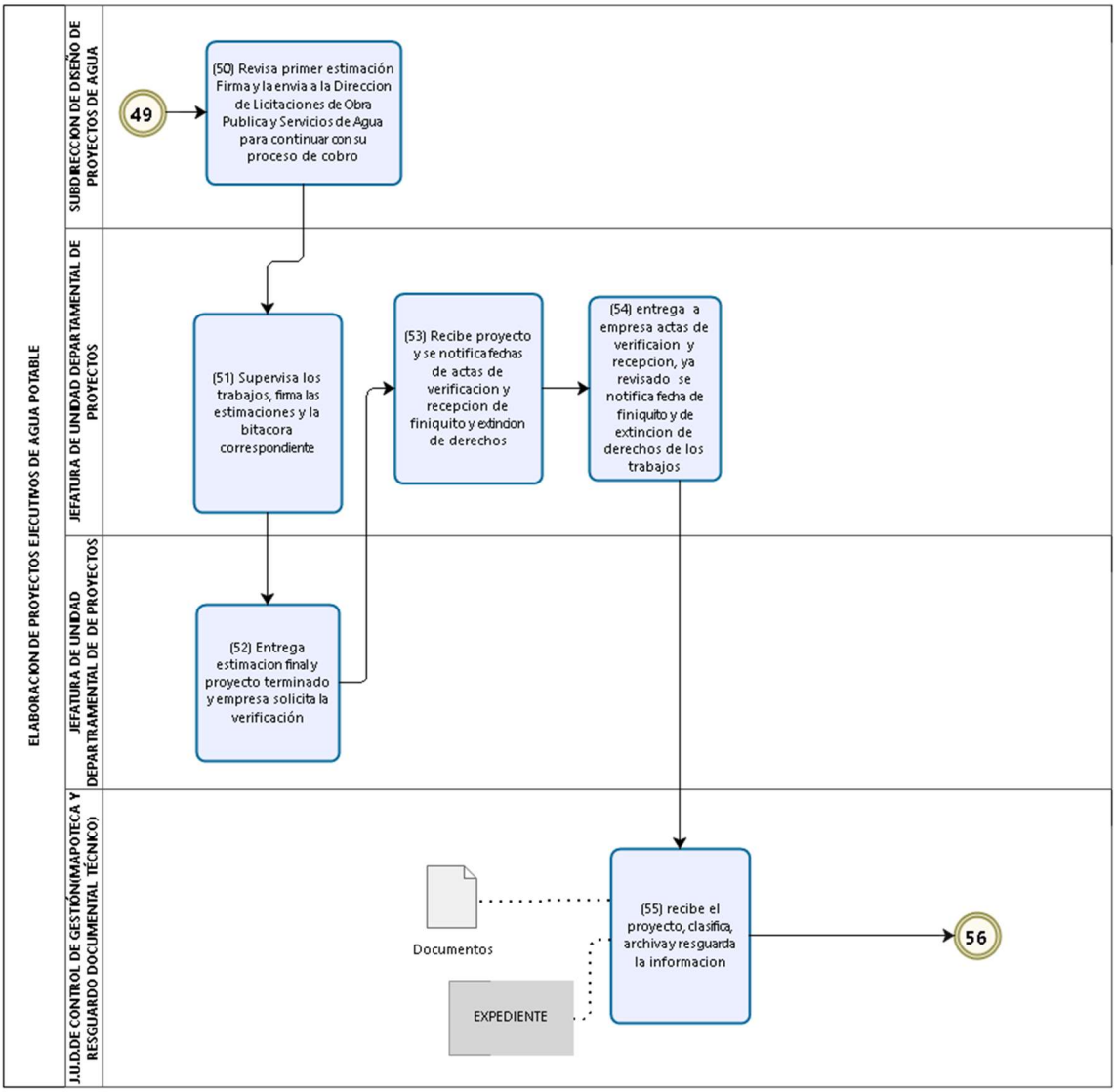

ELABORACION DE PROYECTOS EJECUTIVOS DE AGUA POTABLE
DIRECCION DE LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS DE AGUA
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS
23
(24) Elaboracion contrato, Orden de trabajo y envia
Contrato Orden de trabajo
(25) Recibe y mediante escrito indica que dara inicio al proyecto y elebora oficio indicando el nombre del supervisor
Oficio de supervisor
(26) Recibe oficio de supervisor del proyecto la empresa y envia escrito solicitando la bitacora - Conecta con la Actividad No. 45
27
45

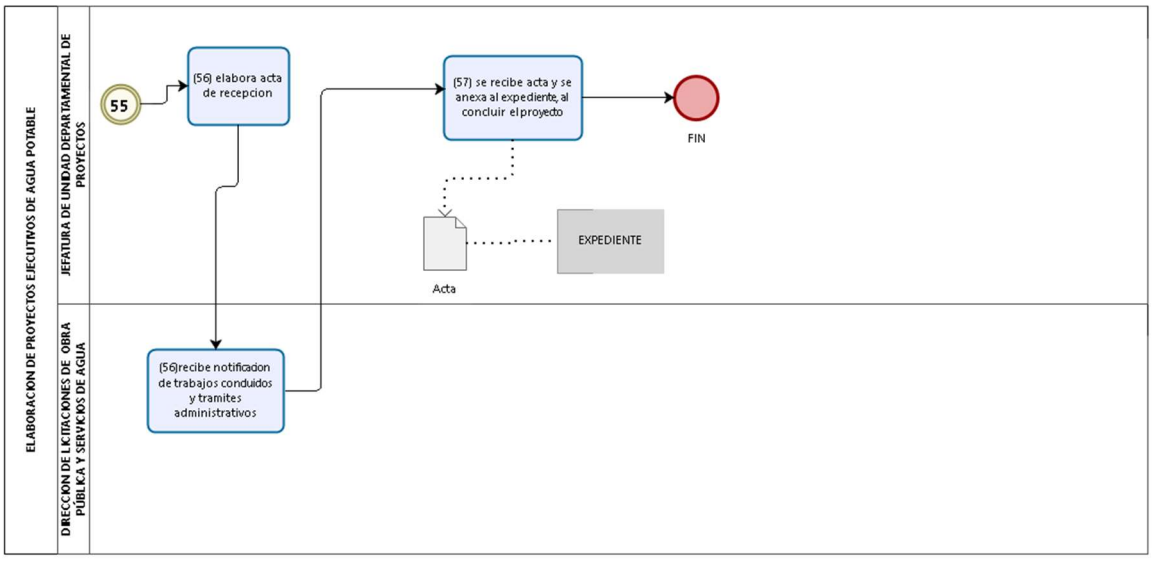

ELABORACION DE PROYECTOS EJECUTIVOS DE AGUA POTABLE
SUBDIRECCION DE DISEÑO DE PROYECTOS DE AGUA
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS
DIRECCION DE LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS DE AGUA
27
(27) Analiza e indica las empresas y el tipo de contratadon que se efectuara
Invitacion restingida
SI
NO
18
(29) Por magnitud de proyecto, debera serpor invitacion restringuida - Conecta con el Fin del Procedimiento
18
(28) El proyecto es menor - Conecta con la Actividad No. 19
(30) Elabora y envia documentos para inido de concurso por invitacion restringida
Catalogo de conceptos Programa de actividades y Terminos de referencia
(32) Recibe copia, efectua visita de obra y entrega constancia
33
(31) Elabora bases para el concurso, convocatoria y envia
Bases Convocatorias


ELABORACION DE PROYECTOS EJECUTIVOS DE AGUA POTABLE
DIRECCION DE LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS DE AGUA
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS
32
(33) Elabora acta de junta de aclaraciones y entrega a cada uno de los participantes
Acta
(34) Recibe, elabora presupuesto base y envia
Presupuesto base
(35) Efectua apertura tecnica y economica
¿Cumple con requisitos?
SI
NO
(36) No cumple linemaintos - se declara desierto Conecta con la actividad No. 33
(37) Cumple con lo indicado en las bases de consurso
38


ELABORACION DE PROYECTOS EJECUTIVOS DE AGUA POTABLE
DIRECCION DE LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS DE AGUA
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS
37
(38) Entrega acta de aperturas e indica fecha para el fallo del proyecto
(39) Recibe acta y se presenta al fallo
(40) Emite fallo y entrega el acta que indica la empresa ganaddora
Acta de fallo y Contrato
(41) Recibe el acta. elabora formato de inicio de contratoavisa a contraloria (I.C.)y envia
(42) Recibe formato de inicio de contrato (I.C.), elabora el contrato y lo envia
(43) Recibe acta de fallo y contrato y envia escrito indicando fecha de inicio de trabajos del proyecto
(44) Recibe escrito, elabora ofido de nombramiento de de supervisor y entrega y recibe escrito de solicitud de bitacora
Oficio de supervisor
45


ELABORACION DE PROYECTOS EJECUTIVOS DE AGUA POTABLE
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS
DIRECCION DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE
26
44
(45) Recibe solicitud de bitacora y a su vez la solicita a la Direccion de Licitaciones y Seguimiento de obra Pública y Servicios de Agua
(46) Da de alta la Bitacora
(47) solicita a la empresa que se presente a firmar el inicio de la bitacora
(48) Revisa, firma y la envia para recabar firmas faltantes
49


ELABORACION DE PROYECTOS EJECUTIVOS DE AGUA POTABLE
SUBDIRECCION DE DISEÑO DE PROYECTOS DE AGUA
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS
J.U.D.DE CONTROL DE GESTIÓN(MAPOTECA Y RESGUARDO DOCUMENTAL TÉCNICO)
49
(50) Revisa primer estimación Firma y la envia a la Direccion de Licitaciones de Obra Publica y Servicios de Agua para continuar con su proceso de cobro
(51) Supervisa los trabajos, firma las estimaciones y la bitacora correspondiente
(52) Entrega estimacion final y proyecto terminado y empresa solicita la verificación
(53) Recibe proyecto y se notifica fechas de actas de verificacion y recepcion de finiquito y extincion de derechos
(54) entrega a empresa actas de verificaion y recepcion, ya revisado se notifica fecha de finiquito y de extincion de derechos de los trabajos
Documentos
EXPEDIENTE
(55) recibe el proyecto, clasifica, archiva y resguarda la informacion
56



VALIDÓ

ING. VICTOR HUGO RASGADO CABELLO
JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS

Nombre del Procedimiento: Detección de fugas de agua potable no visibles.

Objetivo General: Atender reportes de fugas no visibles de la infraestructura hidráulica de agua potable que los usuarios realizan al Centro de Información del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para una solución rápida y adecuada de la problemática en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento	Recibe reporte de usuarios de fuga de agua potable y emite informe a Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Campo “A”.	10 min.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Campo “A”	Recibe informe y lo remite a la Oficina de Campamento.	10 min.
3	Jefe de la Oficina del Campamento	Detección de fugas por programa. Se revisa la red primaria, la red secundaria y tomas domiciliarias para detectar fugas que no brotan a la superficie, sino que toman cauces naturales, como son las fallas geológicas, suelos permeables y zonas rocosas, así como cauces artificiales, conducción sobre conductos de redes telefónicas de energía eléctrica y del sistema de drenaje.	30 min.
4		Analizar el agua de las filtraciones que afectan predios o infraestructuras para determinar su calidad, si contiene cloro residual y su grado de acidez.	30 min.
5	Jefe de turno del Campamento	Se recibe reporte de fuga No Visible y se Programa la revisión de la zona a verificar, en un horario diurno o nocturno, dependiendo de la problemática de la zona. El flujo vehicular y el tránsito peatonal son determinantes en esto, informando el Jefe de Turno al Jefe de Oficina.	1 hora
6	Sobrestante del Campamento	Se verifican datos, se revisa tubería de acuerdo a planos de las 16 Alcaldías y a las diversas áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en la detección de fugas No Visibles que afectan a la población en general.	30 min.
		¿Se detecta Fuga?	
		No	
7		Se genera reporte de fuga No Localizada y se reporta al Centro de Seguimiento para su finalización.	20 min.
		Si	
8		Se marca la fuga y se coordina la reparación en la red hidráulica en coordinación con los	6 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		campamentos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México en las 16 Alcaldías con el fin de atender demandas ciudadanas que sufren de falta de agua por fugas en la tubería no visibles y que están siendo afectados, por esa fuga en sus propiedades.	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento	Se genera reporte al Centro de Seguimiento para coordinar la reparación de las fugas detectadas en la red hidráulica con las áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en las 16 Alcaldías.	20 min.
10		Solicitar el jefe de oficina se verifique que se efectúen las reparaciones necesarias en las tuberías dañadas.	30 min.
11	Jefe de Oficina del Campamento	Se elaboran reportes diarios de fugas localizadas por Alcaldías.	30 min.
12		Retroalimentar a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de las fugas detectadas para que generen reportes de atención para su reparación por el área o campamento correspondiente.	20 min.
13	Sobrestante de Cuadrilla de Campamento	Se reparan fugas, se clasifican los tipos de fugas detectadas en los diferentes diámetros de tubería existente.	20 min.
14	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Campo “A”	Cuantificar el caudal que se recupera al reparar las fugas localizadas.	20 min.
15		Evaluar las zonas que presentan frecuentemente fugas en su sistema hidráulico, para llevar a cabo trabajos de inspección en tiempos cortos	20 min.
16		Registrar las fugas reparadas, localizadas por alcaldía, diámetro y gasto recuperado.	20 min.
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 horas 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

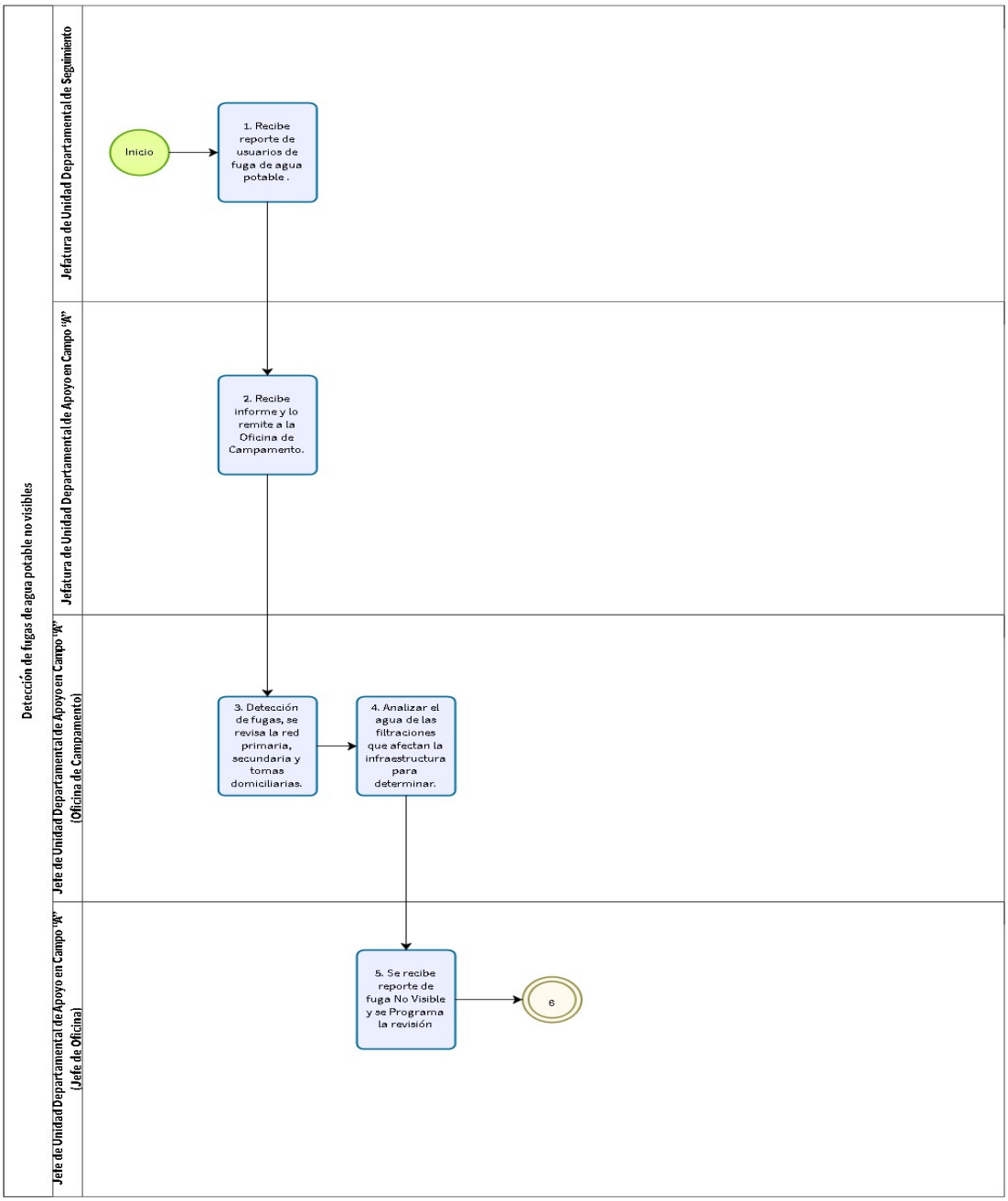
1.- Mediante reportes emitidos por el Centro de Información a las Unidades Departamentales de Apoyo en Campo A y B, instrumentar los programas de atención a los usuarios, priorizando aquellos que por su magnitud requieren de pronta solución.

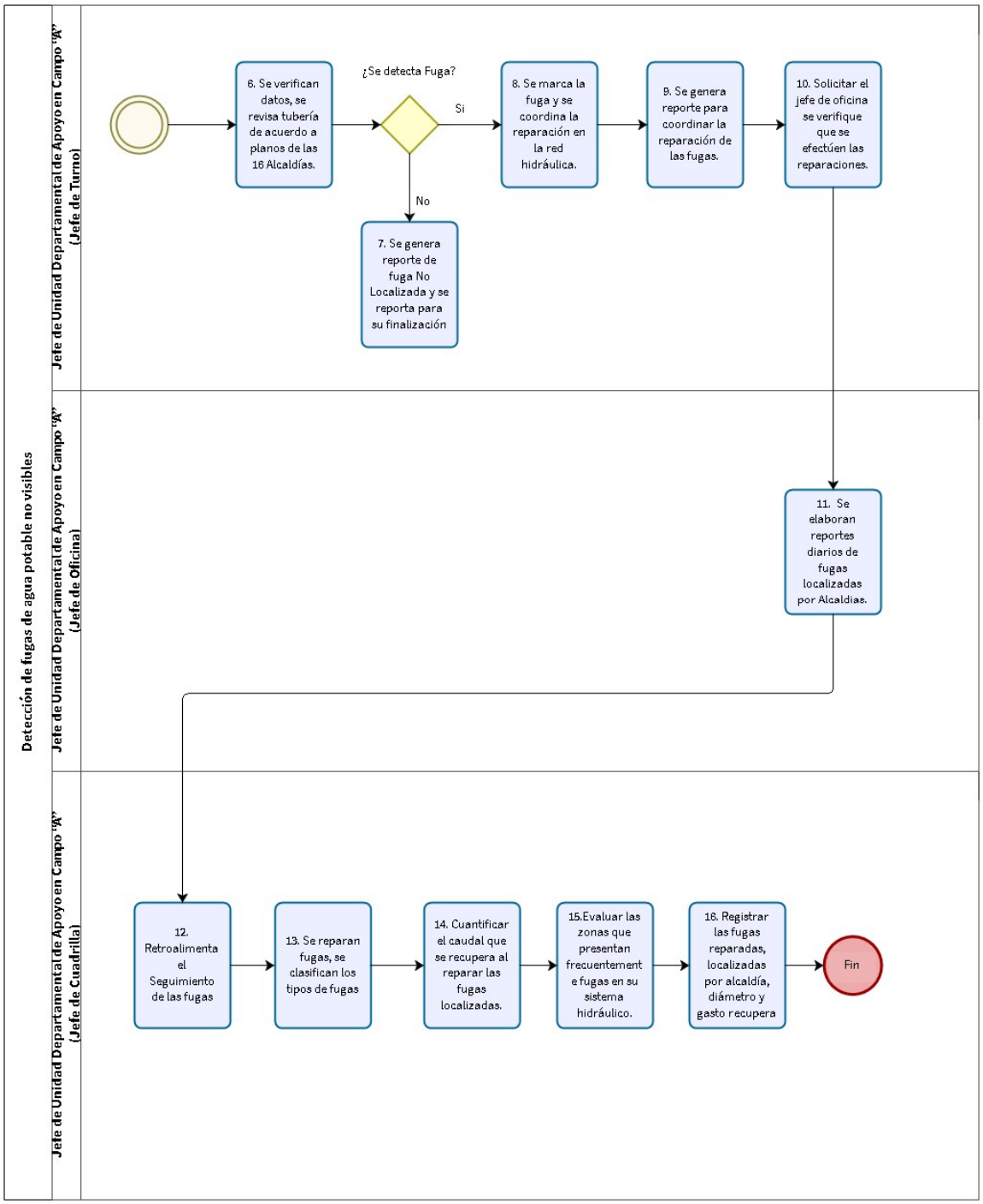
2.- El obtener la información de fugas no visibles de agua potable en las zonas nos permite, evitar daños a terceros, así como la recuperación de caudales y presiones en la infraestructura hidráulica de agua potable.

3.- Se llevará a cabo el cierre de válvulas y/o se detendrán los equipos de bombeo a fin de evitar el desperdicio de agua potable y estar en posibilidades de llevar a cabo la reparación.

4.- Dice Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Campo “A” sin embargo puede ser la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Campo “B”.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

M.I. Arturo García Sánchez
Director de Detección y Atención a Fugas de Agua

Nombre del Procedimiento Nombre del Procedimiento: Plantas de Tratamiento Concesionadas.

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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unida Departamental de Seguimiento	Emite un reporte de fuga de agua potable, indicando la ubicación exacta.	15 mins.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Campo “A”	Capta los reportes de fugas cerciorándose que todos los datos requeridos se asienten correctamente y transmite la información a la Oficina Regional correspondiente.	10 mins.
3	Jefatura de Unidad Departamental en Campo “A” (Oficina Regional a la que corresponda)	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.	10 mins.
4	Jefatura de Unidad Departamental en Campo “A” (Jefe de Turno)	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.	20 mins.
5	Jefatura de Unidad Departamental en Campo “A” (Jefe de Cuadrilla de eliminación de fugas)	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.	2 horas
		¿Se requiere abanderamiento vial?	
		Sí	
6		Solicita a la Secretaría de Protección y Vialidad el abanderamiento correspondiente.	30 mins.
7		Se espera que la Secretaría de Protección y Vialidad proporcionen la protección vial a través del abanderamiento y señalización en la zona de la fuga.	1 hora
		No.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Evalúa si se cuenta en el campamento con el material necesario para la reparación y/o reemplazo.	15 mins.
		¿Se cuenta con el material necesario para la reparación?	
		No.	
9		Informa al Jefe de Turno a fin de que verifique si existe el material en algún almacén del SACMEX.	15 mins.
10	Jefatura de Unidad Departamental en Campo “A” (Jefe de Turno)	Verifica la existencia del material en los diferentes almacenes del SACMEX.	30 mins.
		¿Existe material en algún almacén?	
		No.	
11		Informa al Jefe de Oficina Regional a fin de que autorice y proporcione los recursos que permita adquirir los materiales necesarios.	15 mins.
12	Jefatura de Unidad Departamental en Campo “A” (Jefe de Oficina)	Autoriza y proporciona los recursos.	15 mins.
13	Jefatura de Unidad Departamental en Campo “A” (Jefe de Turno)	Realiza los trámites inherentes a la compra del material y lo envía al lugar de la fuga.	2 horas
		Si	
14		Tramita el retiro del material del almacén correspondiente y lo envía al lugar de la fuga.	2 horas
		(¿Se cuenta con el material necesario para la reparación?)	
		Si	
15	Jefatura de Unidad Departamental en Campo “A” (Personal de cuadrillas de eliminación de fugas)	Repara o reemplaza el elemento dañado, reestablece 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.	4 horas
16	Jefatura de Unidad Departamental en Campo “A” **(Jefe de Turno)**	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.	30 mins.
		Fin de Procedimiento	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 14 horas 25 minutos + el tiempo variable.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Mediante reportes emitidos por el Centro de Información a las Unidades Departamentales de Apoyo en Campo A y B, instrumentar los programas de atención a los usuarios, priorizando aquellos que por su magnitud requieren de pronta solución.

2.- El obtener la información de fugas no visibles y visibles de agua potable en las zonas nos permite evitar daños a terceros y reparar en tiempo y forma, para la recuperación de caudales y presiones en la infraestructura hidráulica de agua potable.

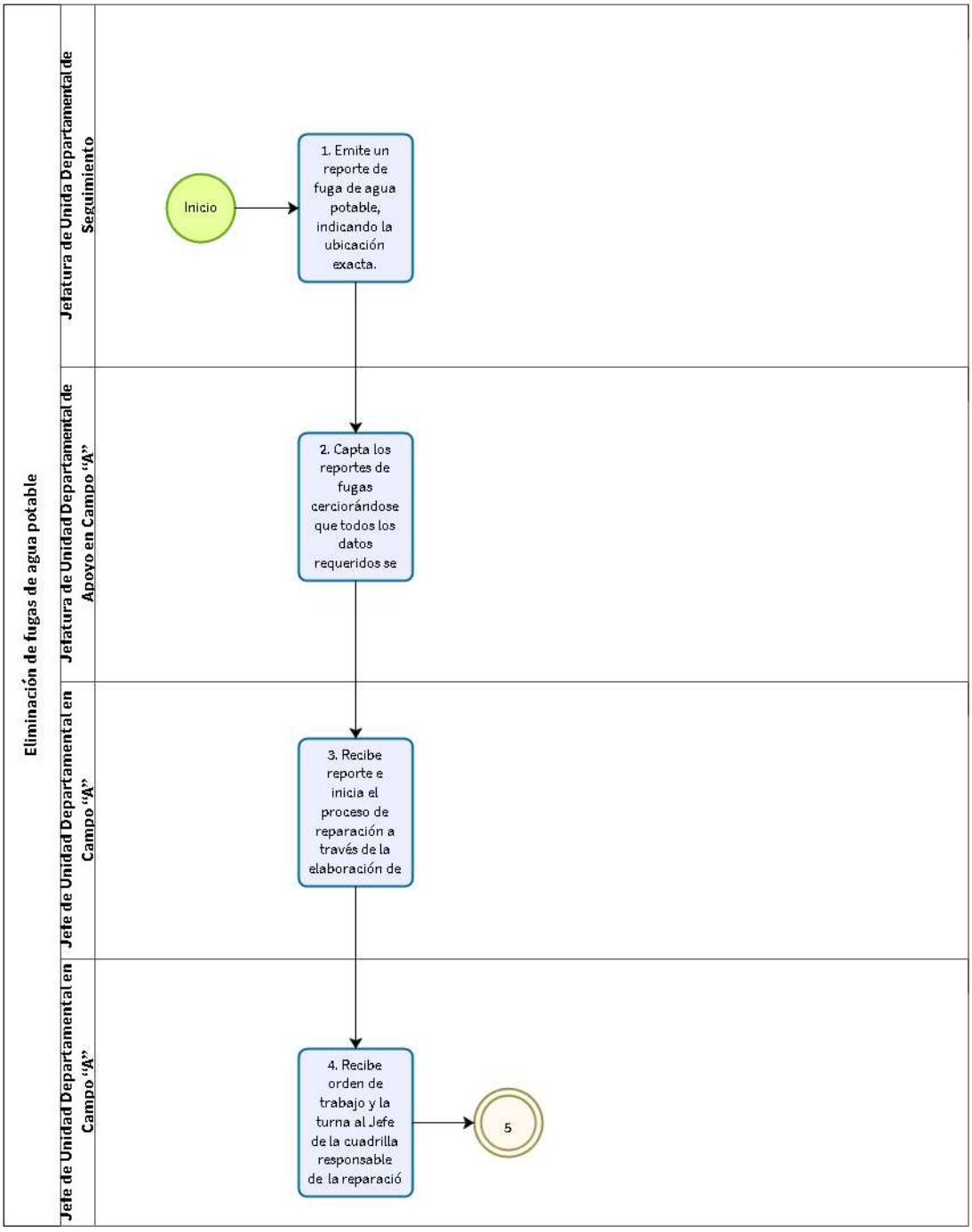
3.- Se llevará a cabo el cierre de válvulas y/o se detendrán los equipos de bombeo a fin de evitar el desperdicio de agua potable y estar en posibilidades de llevar a cabo la reparación.

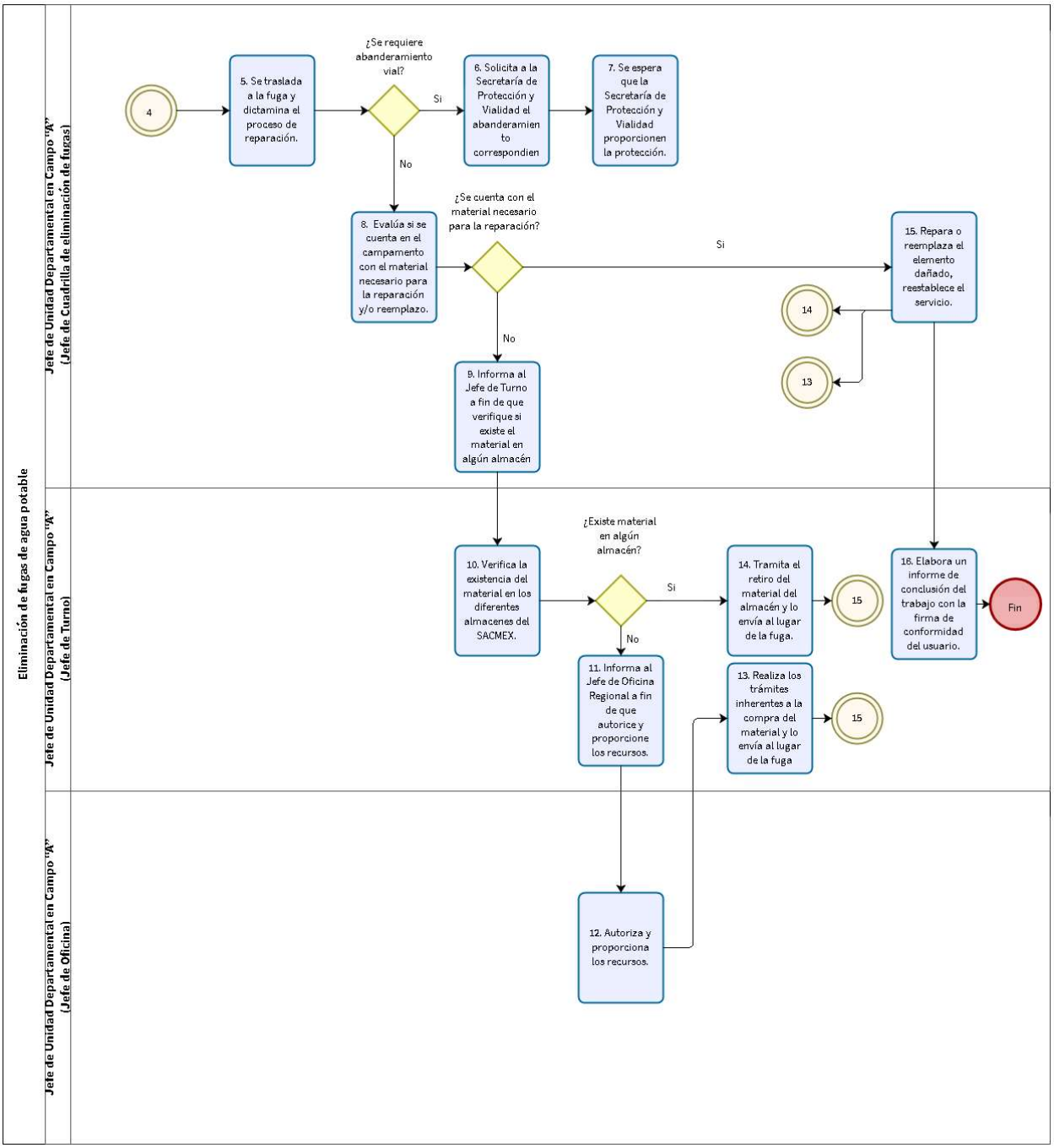
4.- Dice Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento, sin embargo, las emisiones de reportes de fuga pueden ser ingresados por: Usuario, autoridades delegacionales y/o personal técnico-operativo, redes sociales.

5.- Dice Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Campo “A” sin embargo puede ser la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Campo “B”

6.- Dice Subdirección de Detección de Fugas, sin embargo, puede ser Subdirección de Reparación de Fugas.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

M.I. Arturo García Sánchez
Director de Detección y Atención a Fugas de Agua

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.

Accesorios
Ingresos captados por la autoridad fiscal, derivados del incumplimiento de las obligaciones por parte de los usuarios tales como recargos y multas.

Acta Circunstanciada de Hechos
Documento por medio del cual se pretende dejar asentado de manera pormenorizada y en tiempo consecutivo la sucesión de ciertos hechos, precisando las condiciones de modo, tiempo y lugar durante el desarrollo de una diligencia.

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.

Almacén o Depósito Fiscal
Es el establecimiento oficial habilitado por la autoridad administrativa para recibir, almacenar y distribuir todos aquellos bienes que han sido embargados por el ejecutor y extraídos del domicilio del contribuyente.

Archivo Electrónico PDF
Formatos que contienen la información comprobatoria de los ingresos diarios recaudados por la oficina central de recaudación.

Área Solicitante

Se refiere a las Áreas Administrativas de la Dirección de Atención a Usuarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México que solicitan realizar el cobro de créditos fiscales mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Arqueo de Caja
Análisis de las transacciones del efectivo.

Bienes Muebles
Cosas que por su naturaleza pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se mueven por sí mismas, o por efectos de una fuerza exterior.

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.

Citatorio
Documento por medio del cual la persona designada para efectuar la diligencia, señala determinado día y hora a los deudores que no se encuentren en su domicilio a fin de que esperen al día hábil siguiente con el objeto de llevar a cabo la notificación del acto administrativo.

Crédito Fiscal
Obligación fiscal determinada en cantidad líquida por concepto de impuestos, derechos, aprovechamientos o productos.

CLC´s
Cuentas por Liquidar Certificadas.

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.

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.

Depositario
Persona a la cual se encomienda la guarda, custodia, administración de los bienes que se embargan.

Deposito Fiscal

Es el establecimiento oficial habilitado por la autoridad administrativa para recibir, almacenar y distribuir todos aquellos bienes que han sido embargados por el ejecutor y extraídos del domicilio del contribuyente.

Domicilio de la Toma
Dirección donde se ubica el inmueble en el que el usuario manifiesta tener la toma y aparato medidor para la prestación del servicio del agua.

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.

Embargo
Acto administrativo que tiene por objeto la recuperación de créditos, mediante el secuestro o aseguramiento de bienes propiedad del contribuyente o deudor, para en su caso, rematarlos, enajenarlos fuera de subasta o adjudicarlos a favor del fisco.

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.

Extracción de Bienes
Retiro de los bienes del domicilio del deudor a través del embargo, para posteriormente realizar la venta de los mismos y así poder recuperar el ingreso suficiente para la cancelación de la deuda tributaria.

Facultad Económica Coactiva
Es la facultad de exigir al usuario el cumplimiento forzado de sus obligaciones fiscales, haciendo efectivos los créditos fiscales exigibles.

Firma Original
Es el trazo que plasma la persona en un documento con su puño y letra.

Formato Único de Tesorería (FUT)
Línea de captura que contiene clave de pago en su integración alfanumérica, que sirve para realizar los pagos correspondientes a los diferentes conceptos entre impuestos, trámites y multas, con el objetivo de hacer más eficiente el proceso de atención.

Garantía del Interés Fiscal
Medio a través del cual se le asegura a la autoridad fiscal el cumplimiento de la obligación sustantiva; es decir, pago de contribuciones o aprovechamientos por parte del contribuyente deudor.

Hacienda Pública Local

También denominada Agencia Tributaria, y es aquella parte de la administración pública que se ocupa de conseguir los recursos financieros necesarios para mantener la infraestructura del Estado.

Jefatura de la Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo de Ejecución
Área que ejerce la facultad económica coactiva de la autoridad fiscal a efecto de hacer exigible el pago del (los) crédito(s) fiscal(es) y el 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.

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, trResponsable de la Actividad 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.

Mandamiento de Ejecución
Acto administrativo mediante el cual la autoridad competente, fundamenta y motiva el acto de molestia al contribuyente o deudor a fin de justificar la acción de cobro.

Medio de Defensa
En términos generales, se pueden definir como aquellos instrumentos procesales con los que cuenta el gobernado para oponerse a la actuación de la autoridad, cuando considere que la misma, en determinado acto o determinación, no está apegada a la ley o que viole un derecho.

Movimientos Online
Movimientos en línea y reportes de depósito de cheques digitales.

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.

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.

Paquete Documental
El paquete documental se encuentra conformado por hoja de corte de caja y arqueo, operaciones recibidas por caja, relación de cheques recibidos en áreas recaudadoras, relación de tarjetas recibidas en áreas recaudadoras, relación de pagos con las CLC´s recibidas en áreas recaudadoras, cancelación de partidas, tira auditora, estado consolidado de la recaudación y concentrado de fondos, cifras de control en consolidado por oficina y periodo, cédula de correcciones a las operaciones realizadas en cajas, detalle de documentos recibidos por periodo y relación de cajas operadas.

Periodos Requeridos
Los bimestres que cuentan con registro de gestión de cobranza en el Sistema Comercial Centralizado.

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.

Procedimiento
Conjunto de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todo acto administrativo, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez y persiguen un interés general.

Procedimiento Administrativo de Ejecución
Es el medio a través del cual la autoridad fiscal hace valer su facultad económica coactiva para hacer exigible el pago del (los) crédito(s) fiscal(es) no satisfecho(s) voluntariamente por el deudor, el (los) cual(es) no fue(ron) garantizado(s) o liquidado(s) de acuerdo a la ley, teniendo como finalidad la recaudación del importe de lo debido.

Recaudación
Proceso mediante el cual las autoridades tributarias cobran a los contribuyentes toda clase de impuestos, productos, aprovechamientos y contribuciones.

Reportes
Informes detallados por día, mes o año de los diversos conceptos de recaudación.

Representante Legal
(*Sinónimo*. Apoderado legal) Persona que puede representar a otra, mediante instrumento legal que confiera dicha facultad.

Requerimiento de Pago
Primer medio o vía que la autoridad tiene para reclamar o exigir una deuda originada por la falta de cumplimiento de pago de las obligaciones adquiridas por el usuario.

Resolución
La respuesta emitida por la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México a la solicitud hecha por el usuario.

Rebombeo
Sistema de bombas y motores que sirven para llevar agua de un lugar a otro.

RUP.-
Recibo Único de Pago.

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.

Sistema de Aguas de la Ciudad de México
Es el Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México, adscrito a la Secretaría del Medio Ambiente, cuyo objeto principal es la operación de la infraestructura hidráulica y la prestación del servicio público de agua potable, drenaje y alcantarillado, así como el tratamiento y reúso de aguas residuales, que tiene carácter de autoridad fiscal conforme a lo dispuesto en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

Usuario
Persona física o moral que hace uso de uno o más servicios hidráulicos.

Voucher´S
Comprobante de pago con tarjeta

VALIDÓ

Maestro Sergio Ramos Tapia
Director General de Agua Potable

CAPITULO IV

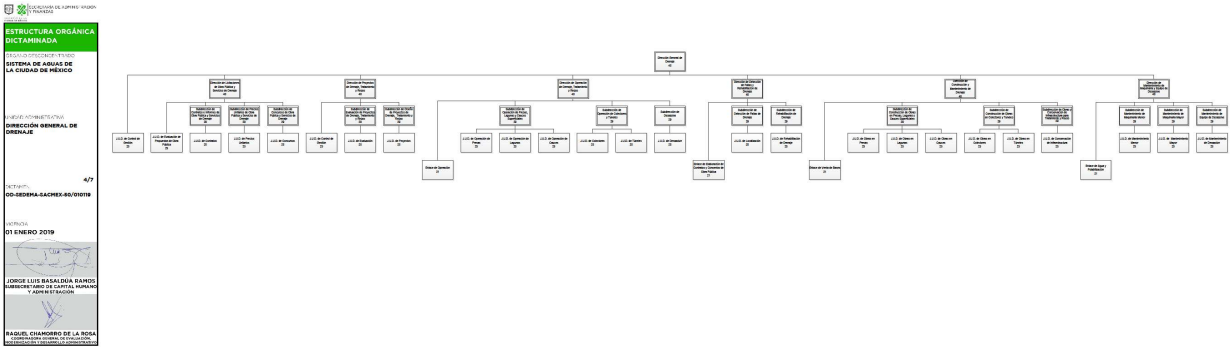
DIRECCIÓN GENERAL DE DRENAJE

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General de Drenaje
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública
Subdirección de Contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Drenaje
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos
Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje
Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios
Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos
Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión
Subdirección de Evaluación de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación
Subdirección de Diseño de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos
Dirección de Operación de Drenaje, Tratamiento y Reúso
Enlace de Operación
Subdirección de Operación de Presas, Lagunas y Cauces Superficiales
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Presas
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Lagunas
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Cauces
Subdirección de Operación de Colectores y Túneles
Jefatura de Unidad Departamental de Colectores
Jefatura de Unidad Departamental de Túneles
Subdirección de Desazolve
Jefatura de Unidad Departamental de Desazolve
Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje
Enlace de Elaboración de Contratos y Convenios de Obra Pública
Subdirección de Detección de Fallas de Drenaje
Jefatura de Unidad Departamental de Localización
Subdirección de Rehabilitación de Drenaje
Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Drenaje
Dirección de Construcción y Mantenimiento de Drenaje
Enlace de Venta de Bases
Subdirección de Construcción de Obras en Presas, Lagunas y Cauces Superficiales
Jefatura de Unidad Departamental de Obras en Presas
Jefatura de Unidad Departamental de Obras en Lagunas
Jefatura de Unidad Departamental de Obras en Cauces
Subdirección de Construcción de Obras en Colectores y Túneles
Jefatura de Unidad Departamental de Obras en Colectores

Jefatura de Unidad Departamental de Obras en Túneles
Subdirección de Obras y Conservación de Infraestructura para Tratamiento y Reúso
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Infraestructura
Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve
Enlace de Agua y Potabilización
Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria Menor
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Menor
Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria Mayor
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Mayor
Subdirección de Mantenimiento de Equipo de Desazolve
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Desazolve

ORGANIGRAMA


ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE DRENAJE

4/7

OD-SEDEMA-SACMEX-60/010119

01 ENERO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE DRENAJE

Puesto: **Dirección General de Drenaje**

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

Artículo 308.- La Dirección General de Drenaje, tiene las siguientes atribuciones:

I. Establecer y dirigir los programas y actividades relativas a los procesos de producción, captación, conducción, tratamiento y desalojo de aguas residuales y pluviales;
II. Ejecutar los programas operativos, presupuestación, contratación, ejecución de obras y mantenimiento de la infraestructura de drenaje y agua tratada;
III. Planear y dirigir el funcionamiento de los sistemas de distribución de agua residual tratada y de los sistemas de conducción y desalojo de aguas residuales;
IV. Elaborar, conjuntamente con la Dirección General de Apoyo Técnico y Planeación, las políticas y acciones relativas al monitoreo y control del agua tratada, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes;
V. Someter a consideración del Coordinador General, proyectos y programas de adecuaciones a la infraestructura hidráulica de los sistemas de drenaje, tratamiento y reúso, para la mejora de los servicios;
VI. 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;
VII. Establecer y dirigir las políticas y acciones para la atención de fallas en los sistemas de drenaje de agua tratada;
VIII. Establecer mecanismos de coordinación con las Alcaldías para la prestación de los servicios hidráulicos;
IX. Controlar las actividades de desazolve de la red de drenaje, cauces y vasos reguladores;
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 terminarlos con apego a la normatividad aplicable;
XI. Substanciar y resolver los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos de su competencia, previa opinión de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos al respecto;
XII. Expedir y certificar copias de los documentos que obren en sus archivos;
XIII. 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 drenaje, tratamiento y reúso;
XIV. Analizar los reportes estadísticos de la medición de variables hidráulicas en las diferentes estaciones hidrométricas de instalaciones de 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;

XV. Integrar la documentación necesaria para llevar a cabo los procesos licitatorios de obra pública y de servicios relacionados con la misma, destinados a la automatización y medición de drenaje y sistemas pluviales de la Ciudad de México;
XVI. Conciliar la medición para la facturación de la descarga de agua residual;
XVII. Ejecutar las acciones necesarias para que los sistemas de drenaje y tratamiento cuenten con equipos de automatización, así como los sistemas de información para la trasmisión y manejo de los datos generados;
XVIII. Llevar a cabo la contratación y ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma con cargo total a los recursos del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, así como las obras financiadas total o parcialmente con fondos federales;
XIX. 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;
XX. 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;
XXI. Remitir a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos 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, en el ámbito de su competencia; y
XXII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión.

FUNCIONES:

- Comprobar el Avance Físico – Financiero del gasto de inversión de las obras de drenaje y tratamiento aguas residuales de las obras se realicen conforme al Programa Operativo Anual.

- Dar seguimiento al Programa Operativo Anual para cumplir con la construcción de las obras hidráulicas.

- Informar mediante los controles los avances físicos y financieros de las obras de construcción, en cumplimiento de los programas establecidos.

- Revisar la documentación de los proyectos y obras de las áreas de construcción que se cumplan en tiempo y forma conforme a lo solicitado en el contrato.

- Presentar los reportes en los periodos establecidos de los proyectos y obras y adquisiciones contratados.

- Revisar los informes que presenten las Direcciones de construcción verificando que sean congruentes y se ajusten a lo solicitado por el Director General de Drenaje.

- Revisar que las direcciones de Construcción y Mantenimiento de Drenaje proporcionen la información y documentación de los recursos ejercidos del ejercicio correspondiente y los contratos del periodo solicitado por los Órganos de Control Interno y Externos.

PUESTO: Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.

FUNCIONES:

- Coordinar los procesos de contratación de las obras públicas a través de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida ó adjudicación directa.
- Obtener el Visto Bueno de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos el proyecto o los modelos de contrato, para la formalización de las obras. tanto Federales como Locales.
- Coordinar junto con las Unidades Administrativas del Sistema de Aguas la contratación de la obra pública hidráulica y servicios relacionados con la misma, para que se cumpla con la normatividad vigente.
- Coordinar los procesos de revisión y evaluación de las propuestas presentadas hasta la contratación de obra e integración del expediente tanto Federal como Local.
- Coordinar los dictámenes de adjudicación directa que efectúen las diferentes áreas, cumplan con la normatividad vigente.
- 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.
- 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.
- Coordinar los diversos informes requeridos por las diferentes instancias locales o federales para la comprobación del avance físico - financiero que se realicen en la Dirección General de Drenaje.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública.

FUNCIONES:

- Proporcionar los mecanismos de control que permitan 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.

- Obtener 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.

- Realizar el escrito para los licitantes cuyas proposiciones no resultaron aceptadas en el proceso de análisis.

- Elaborar para la anuencia de los niveles directivos los dictámenes y documentos que contengan el análisis de las propuestas presentadas.

- Proporcionar mecanismos de control para la integración del expediente correspondiente de cada evento celebrado.

PUESTO: Subdirección de Contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Drenaje.

FUNCIONES:

- Supervisar la elaboración de los contratos y en su caso órdenes de trabajo de las obras públicas, servicios relacionados con las mismas, para las diversas áreas de la Dirección General de Drenaje del Sistema de Aguas de la Ciudad de México; según las distintas modalidades de adjudicación ya sea mediante licitación pública, invitación restringida, adjudicación directa o aquellos relacionados con los diversos títulos de concesión, aplicando la normatividad vigente.

- Supervisar la elaboración de los contratos de obra pública, servicios relacionados con las mismas en su caso de aquellos instrumentos relacionados con los diversos Títulos de Concesión, conforme a los modelos establecidos validados por el área jurídica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Validar el contenido de los informes que sean requeridos por las distintas áreas de la Dirección General de Drenaje, y que los mismos se realicen en los términos y dentro de los plazos establecidos.

- Recomendar que las distintas áreas de la Dirección General de Drenaje atiendan los diversos requerimientos, resultados, observaciones o recomendaciones remitidas por la Subdirección de Atención a Órganos Fiscalizadores, conforme resulte aplicable en términos del alcance de las auditorías respectivas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos.

FUNCIONES:

- Realizar los Contratos de Obra Pública y los convenios oportuna y eficazmente, necesarios para asegurar que los derechos y obligaciones que a través de ellos se adquieran, salvaguarden el interés jurídico del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Realizar los proyectos de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, o aquellos relacionados con los diversos títulos de concesión.

- 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

- Recibir para su análisis las fianzas de cumplimiento, póliza de responsabilidad civil, vicios ocultos 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.

- Integrar los expedientes de Obra Pública conforme a lo establecido en las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos.

PUESTO: Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje.

FUNCIONES:

- Analizar 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.

- Elaborar el dictaminen de acuerdo a los procedimientos los precios extraordinarios en conjunto con las partes involucradas (supervisión, contratista y área ejecutora.

- Elaborar el dictaminen de acuerdo a los procedimientos los ajustes de costos, en conjunto con las partes involucradas (supervisión, contratista y área ejecutora.

- Distribuir 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 Precios Unitarios.

FUNCIONES:

- 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.

- 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.

- Revisar los precios unitarios que no estén contenidos en el Tabulador con recursos propios o a través de terceros y que servirán de base para la determinación de los presupuestos base o adjudicación directa de obra.

PUESTO: Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje.

FUNCIONES:

- 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 y que se proporcione al mando superior jerárquico la evaluación y la información necesaria de las propuestas presentadas en los eventos de concurso, que permitan determinar una toma de decisión.

- Supervisar que la programación y el desarrollo de los procesos de licitatorios se realicen conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

- 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.

- Supervisar que los documentos generados en la evaluación de las propuestas sean valorados conforme a la normatividad vigente.

- Informar periódicamente a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje del estado que guardan los procesos de licitación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Concursos.

FUNCIONES:

- Programar 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.

- Elaborar las Bases de Concurso y oficios para la licitación pública y las invitaciones restringidas para conocimiento de las autoridades correspondientes y su presentación a los eventos.

- Revisar que la documentación proporcionada por las diversas áreas solicitantes, presente y cumpla con los requisitos mínimos necesarios para la programación de las diferentes etapas del proceso concursal.

- Realizar el control para registro y programación de cada una de las etapas del proceso concursal conforme a la normatividad vigente.

- Coordinar la venta de bases a las empresas participantes.

- Realizar la celebración de los actos del proceso licitatorio.

PUESTO: Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

FUNCIONES:

- Coordinar 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 de infraestructura de drenaje, tratamiento y reúso.

- Determinar los criterios y especificaciones técnicas en materia de ingeniería civil, electromecánica y de procesos para el desarrollo de proyectos de infraestructura hidráulica de drenaje, tratamiento y reúso.

- Aprobar proyectos ejecutivos de infraestructura hidráulica para los sistemas de drenaje y tratamiento de aguas residuales, reúso de agua, agua de lluvia, recarga de acuíferos y estudios de impacto ambiental.

- Establecer los alcances de los proyectos ejecutivos a desarrollar, a fin de que se ajusten a los requerimientos técnicos vigentes y objetivos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Coordinar la elaboración y trámite de las Manifestaciones de Impacto Ambientales de los diferentes proyectos de drenaje que realiza el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para obtener las opiniones técnicas y autorizaciones de las instancias encargadas del Gobierno de la Ciudad de México en materia de Impacto Ambiental.

- Establecer las bases y procedimientos técnicos, administrativos y presupuestales para la realización de proyectos de los sistemas hidráulicos de drenaje, tratamiento y reúso necesarios, con el fin de prever las demandas actuales y futuras de infraestructura de drenaje en la Ciudad de México.

- Aprobar la solución a problemas hidráulicos de drenaje de la Ciudad de México, dentro de un marco de alternativas planteadas con objeto de eficientar el servicio de drenaje.

- Vigilar que los proyectos de los sistemas hidráulicos de drenaje incluyan las demandas actuales y futuras del servicio en la Ciudad de México.

- Coordinar las acciones administrativas en materia de drenaje, para definir el Programa Operativo Anual a ejecutarse por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Autorizar la documentación necesaria para la contratación y ejecución de los proyectos ejecutivos de drenaje, a cargo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión.

FUNCIONES:

- Revisar proyectos hidráulicos, para el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura del sistema hidráulico de drenaje, tratamiento y reúso de la Ciudad de México.

- Revisar la ejecución de contratos de servicios para la elaboración de proyectos hidráulicos para el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura del sistema hidráulico de drenaje de la Ciudad de México.

- Proporcionar los proyectos hidráulicos a las áreas internas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX). para la ejecución de los mismos.

- Gestionar proyectos de obra hidráulica inducida generada por Dependencias Públicas y particulares, que afectan a la infraestructura hidráulica resguardada por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Dar seguimiento de la obra hidráulica inducida generada por Dependencias que afectan a la infraestructura hidráulica resguardada por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Dar asistencia 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.

PUESTO: Subdirección de Evaluación Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

FUNCIONES:

- Evaluar los proyectos de Infraestructura Hidráulica de Drenaje, Tratamiento y Reúso, con objeto de brindar y garantizar de manera eficiente a los habitantes de la Ciudad de México, la captación, desalojo, tratamiento y reúso de las aguas pluviales y sanitarias.

- Evaluar, 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, Drenaje Sanitario, Drenaje Pluvial y Tratamiento.

- Evaluar, supervisar e intervenir en el desarrollo de los Estudios de Ingeniería para la construcción de infraestructura hidráulica de Drenaje, Tratamiento y Reúso, así como elaborar los proyectos para las obras de emergencia que se presenten en ésta 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

- Participar en la Planeación y Desarrollo de Infraestructura Hidráulica de Drenaje, Tratamiento y Reúso con las 16 Alcaldías de la Ciudad de México, Dependencias Públicas, Privadas y Escuelas de Educación Superior que estén relacionadas con este rubro.

- 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 drenaje, tratamiento y reúso de la Cuenca del Valle de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación.

FUNCIONES:

- Coordinar, adecuar y/o revisar proyectos de Sistemas de Bombeo de agua, así como la elaboración de proyectos de instalaciones relacionadas con la infraestructura hidráulica de la Ciudad de México, tal como sistema de alumbrado, electrificación y automatización.

- Coordinar proyectos para obras de Sistemas de Bombeo de Agua, aplicados a los programas para el reforzamiento de la infraestructura hidráulica en el Gobierno de la Ciudad de México.

- Llevar a cabo la revisión y seguimiento de los proyectos ejecutivos de Sistemas de Bombeo de Agua, realizados para el Sistema de Aguas de la Ciudad de México por parte de empresas consultoras contratadas.

PUESTO: Subdirección de Diseño de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

FUNCIONES:

- Diseñar proyectos de Infraestructura Hidráulica de Drenaje, Tratamiento y Reúso, con objeto de brindar y garantizar de manera eficiente a los habitantes de la Ciudad de México, la captación, desalojo, tratamiento y reúso de las aguas pluviales y sanitarias.

- Diseñar, el desarrollo de los Proyectos Ejecutivos de Infraestructura Primaria, Secundaria, Plantas de bombeo y Plantas de Tratamiento para los Sistemas de Drenaje Sanitario, Drenaje Pluvial y Tratamiento.

- Diseñar, el desarrollo de los Estudios de Ingeniería Geotécnica y Estructural para la construcción de estructuras inherentes a la infraestructura hidráulica de Drenaje, Tratamiento y Reúso, así como elaborar diseños de proyectos para las obras de emergencia que se presenten en ésta 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 coordinación de los Levantamientos Topográficos.

- Participar en la Planeación y Desarrollo de Infraestructura Hidráulica de Drenaje, Tratamiento y Reúso con las 16 Alcaldías de la Ciudad de México, Dependencias Públicas, Privadas y Escuelas de Educación Superior que estén relacionadas con este rubro.

- 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 drenaje, tratamiento y reúso de la Cuenca del Valle de México.

- Coordinar el Programa Operativo Anual de Estudios y Proyectos que desarrollan las empresas de consultoría externa.

- Llevar a cabo Asistencia Técnica para establecer planes y programas operativos anuales en materia de Drenaje, Tratamiento y Reúso de la Ciudad de México.

- 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.

- Supervisar, 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 Proyectos.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración de los proyectos ejecutivos en materia de Drenaje, Tratamiento, Reúso y Saneamiento.

- Desarrollar los proyectos ejecutivos de redes de drenaje para resolver problemas de saneamiento e inundaciones en la ciudad.

- Revisar y aprobar los proyectos de plantas de tratamiento de agua residual construidas por nuevos desarrollos comerciales o habitacionales, para reúso del agua residual tratada o para saneamiento con base en la normatividad aplicable.

- Desarrollar los nuevos proyectos de plantas de tratamiento de agua residual tratada para sustituir el agua potable en usos que no requieren de la calidad potable, seleccionando las tecnologías más adecuadas para el tratamiento de las aguas residuales, a fin de reducir los costos de producción.

- Dar apoyo técnico a las áreas de construcción, operación y mantenimiento durante la ejecución de las obras o mantenimiento de la infraestructura de drenaje, tratamiento y reúso.

PUESTO: Dirección de Operación de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

FUNCIONES:

- Coordinar la operación de la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales instalados en las 16 Alcaldías de la Ciudad de México y Zona conurbada a fin de proporcionar a la población el saneamiento, la conducción y desalojo de las aguas negras y pluviales de manera oportuna y permanente, contribuyendo a la protección del medio ambiente.

- Autorizar las acciones relativas a la operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales, garantizando se lleve a cabo eficiente y eficazmente el tratamiento de las aguas residuales para su reúso.

- Planear acciones y programas de mantenimiento, rehabilitación y reequipamiento de la infraestructura hidráulica y los componentes electromecánicos de las plantas de

tratamiento de aguas residuales, para la integración del anteproyecto del Programa Operativo Anual y Programa Anual de Adquisiciones para garantizar un servicio eficiente.

- Acordar las acciones relativas a la rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura de las plantas de tratamiento de aguas residuales instaladas en la Ciudad de México, realizadas por las Direcciones de Construcción y de Mantenimiento Electromecánico.

PUESTO: Enlace de Operación.

FUNCIONES:

- Supervisar la operativa de las instalaciones e infraestructura del sistema de tratamiento de aguas residuales y reúso en las Alcaldías Cuajimalpa y Álvaro Obregón.
- Revisar la operación de tanques, tuberías de conducción y distribución de agua tratada.
- Atender a fallas en la red de agua tratada como fugas, faltas de agua y baja presión en red.
- Revisar de trabajos de conservación mantenimiento de la infraestructura de agua residual tratada y seguimiento de actividades de obras inducidas.
- Colaborar como enlace operativo de la Oficina de Plantas de Tratamiento y Reúso, Zona Poniente con la concesionaria Agua Clara de Santa Fe.

PUESTO: Subdirección de Operación de Presas, Lagunas y Cauces Superficiales.

FUNCIONES:

- Determinar las acciones relativas a la operación y mantenimiento de las plantas de bombeo de aguas negras. Coordinar con los responsables de las unidades departamentales de las presas, lagunas y cauces superficiales la operación, para mantenerlas en condiciones adecuadas de funcionamiento, para cumplir con el proceso del desalojo de aguas negras y pluviales de la Ciudad de México en beneficio de la población.
- Proponer al Director de Operación de Drenaje, Tratamiento y Reúso, los programas referentes a las adecuaciones de la infraestructura de las plantas de bombeo de aguas negras, de obras a ejecutar por las diferentes Direcciones del SACMEX, para mejorar la operación de las plantas de bombeo de aguas negras, presas, lagunas y cauces superficiales.
- Coordinar con los Jefes de Unidad de esta Subdirección la operación e integrar las necesidades de rehabilitación, mantenimiento y ampliación de la infraestructura de las

plantas de bombeo de aguas negras, presas, lagunas y cauces superficiales, 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 Operación de Presas.

FUNCIONES:

- Ejecutar las acciones relativas a la operación y mantenimiento de las plantas de bombeo de aguas negras y presas, con el fin de realizar el eficiente desalojo de las aguas negras y pluviales permanentemente, mitigando problemas de encharcamiento e inundaciones.

- Analizar, 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 de manera permanente, durante la temporada pluvial y de estiaje.

- Presentar los programas de obra, reportes y requerimientos; de la infraestructura de las plantas de bombeo de aguas combinadas y presas; para su atención con las diferentes Direcciones del SACMEX, a fin de mantener o mejorar la operación del sistema de Drenaje.

- Dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento, adecuaciones y obra civil; que realizan las empresas contratadas por las diferentes Direcciones del SACMEX, así como los efectuados por las oficinas operativas. en la infraestructura de las plantas de bombeo de aguas combinadas y presas.

- Dar atención a emergencias hidráulicas en la Ciudad de México y zona metropolitana, con equipo portátil: Motobombas, Bombas eléctricas, extrResponsable de la Actividades, 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 Operación de Presas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Lagunas.

FUNCIONES:

- Ejecutar las acciones relativas a la operación y mantenimiento de las plantas de bombeo de aguas negras y lagunas, con el fin de realizar el desalojo de las aguas negras y pluviales permanentemente, mitigando problemas de encharcamiento e inundaciones.

- Analizar 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, pluviales y lagunas, durante la temporada pluvial y de estiaje.

- Presentar los programas de obra, reportes y requerimientos; de la infraestructura de las plantas de bombeo de aguas combinadas y lagunas; para su atención con las diferentes Direcciones del SACMEX, a fin de mantener o mejorar la operación del sistema de drenaje.

- Dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento, adecuaciones y obra civil; que realizan las empresas contratadas por las diferentes Direcciones del SACMEX, así como los efectuados por las oficinas operativas. en la infraestructura de las plantas de bombeo de aguas combinadas y lagunas.

- Participar con respecto a las acciones relativas a la operación de apertura y cierre de compuertas de las plantas de bombeo y lagunas, a excepción de las compuertas de la Lumbrera 7 del Interceptor Oriente Sur, cuya operación se coordina con la Subdirección de Operación de Colectores y Túneles, 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 Operación de Cauces.

FUNCIONES:

- Ejecutar las acciones relativas a la operación y mantenimiento de las plantas de bombeo de aguas negras y cauces, con el fin de realizar el eficiente desalojo de las aguas negras y pluviales permanentemente, mitigando problemas de encharcamiento e inundaciones.

- Analizar 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, pluviales y cauces de manera permanente, durante la temporada pluvial y de estiaje.

- Presentar los programas de obra, reportes y requerimientos; de la infraestructura de las plantas de Bombeo de aguas combinadas y cauces; para su atención con las diferentes Direcciones del SACMEX, a fin de mantener o mejorar la operación del sistema de Drenaje.

- Dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento, adecuaciones y obra civil; que realizan las empresas contratadas por las diferentes Direcciones del SACMEX, así como los efectuados por las oficinas operativas; en la infraestructura de las plantas de bombeo de aguas combinadas y cauces.

- Atender de emergencias hidráulicas en la Ciudad de México y zona metropolitana, con equipo portátil: Motobombas, Bombas eléctricas, extrResponsable de la Actividades, generadoras y grúas.

PUESTO: Subdirección de Operación de Colectores y Túneles.

FUNCIONES:

- Desalojar de forma eficiente las aguas pluviales y residuales de la Ciudad de México y zona conurbada para mitigar problemas de encharcamientos e inundaciones.

- Coordinar las operaciones y el mantenimiento de colectores y túneles que integran el Sistema de Drenaje Profundo para su óptimo funcionamiento y poder desalojar las aguas pluviales y residuales de la Ciudad de México y zona conurbada de forma permanente, mitigando problemas de encharcamientos e inundaciones.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Colectores.

FUNCIONES:

- Operar y dar mantenimiento a colectores que integran el Sistema de Drenaje Profundo, para el desalojo eficiente de aguas pluviales y residuales de la Ciudad de México y zona conurbada.

- Ejecutar las acciones relacionadas a la operación del sistema de Colectores y Captaciones, para eficientar el desalojo de las aguas pluviales y residuales, evitando encharcamientos e inundaciones en la Ciudad de México y zona conurbada.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Túneles.

FUNCIONES:

- Operar y dar mantenimiento a túneles que integran el Sistema de Drenaje Profundo y presas de regulación, para el desalojo eficiente las aguas pluviales y residuales de la Ciudad de México y zona conurbana.

- Ejecutar las acciones relacionadas a la operación del sistema de túneles, captaciones y obras de toma y presas de regulación, para eficientar el desalojo de las aguas pluviales y residuales, evitando encharcamientos e inundaciones en la Ciudad de México y zona conurbana.

PUESTO: Subdirección de Desazolve.

FUNCIONES:

- Coordinar la operación, mantenimiento y conservación del sistema de tratamiento de aguas residuales y reúso, para la prestación del servicio público del suministro de agua residual tratada, a los usuarios de la Ciudad de México que la requieran y Conocer las

acciones relativas a la operación y mantenimiento de la infraestructura primaria y secundaria de la red de drenaje.

- Coordinar la operación las acciones de mantenimiento correctivo, preventivo, rehabilitación y reequipamiento de los componentes electromecánicos de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales y dar seguimiento al programa de limpieza y desazolve de la red de drenaje primaria y secundaria y accesorios hidráulicos en las 16 Alcaldías de la Ciudad de México para lograr el adecuado desalojo de las aguas residuales y pluviales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Desazolve.

FUNCIONES:

- Coordinar la operación, mantenimiento y conservación del sistema de tratamiento de aguas residuales y reúso, para la prestación del servicio público del suministro de agua residual tratada, a los usuarios de la Ciudad de México que la requieran.

- Coordinar la operación y mantenimiento correctivo y preventivo, rehabilitación y reequipamiento de los componentes electromecánicos de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales del SACMEX.

- Coordinar la operación de rebombeos, tanques de almacenamiento, líneas de distribución de agua residual y residual tratada del SACMEX, del sistema de tratamiento y reúso.

- Proponer los anteproyectos para integrar la cartera de obras y programa operativo anual de adquisiciones de materiales, servicios y bienes muebles.

- Determinar las necesidades de ampliación de la infraestructura del sistema de tratamiento y reúso.

PUESTO: Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje.

FUNCIONES:

- Establecer y dirigir las políticas y acciones para la detección de fallas y rehabilitación en los sistemas de drenaje y pasos a desnivel de la ciudad de México.

- Coordinar las actividades y programas de desazolve de la red de drenaje.

- Generar los mecanismos para la atención y rehabilitación de la red de drenaje que garanticen el desalojo oportuno de las aguas generadas en la ciudad de México.

- Establecer programas de monitoreo y revisión de la red de drenaje e integrar los reportes para la rehabilitación de la red de drenaje con la Dirección General de Drenaje.

- Acordar los contratos y convenios de obra para la rehabilitación de la red de drenaje.

- Integrar y generar la documentación necesaria e informes para llevar a cabo la rehabilitación de la red de drenaje y pasos a desnivel.

- Coordinar la documentación necesaria para llevar a cabo los procesos de rehabilitación de la red de drenaje y pasos a desnivel a través de la Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

- Elaborar en forma conjunta con la Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y reúso, los procesos y seguimientos de rehabilitación de drenaje.

- Operación y Mantenimiento de infraestructura hidráulica de drenaje.

- Organizar los recursos técnicos, humanos, materiales, equipos portátiles y parque vehicular y pesado destinados a realizar el programa anual de desazolve de la red secundaria de drenaje de la Ciudad de México.

- Garantizar la inmediata atención de las condiciones de emergencia que se presentan en la red secundaria de drenaje a consecuencia de la temporada pluvial, derrame de sustancias químicas, explosivas, tóxicas y agresivas que penetran a la red de drenaje y que hacen necesaria la intervención de equipo hidroneumático de alta presión para su limpieza.

- Atender de manera oportuna y eficiente los reportes de desazolve, brote de aguas negras, obstrucción de drenaje, limpieza de la red y vialidad, canalizados al Sistema de Aguas a través del Centro de Información, oficios de particulares, dependencias gubernamentales y cualquier otro medio de comunicación.

- Llevar a cabo revisión para emitir opinión del servicio de drenaje, de acuerdo a las condiciones hidráulicas que se tengan en la zona, así como condiciones topográficas, debiendo considerar realizar obras de reforzamiento hidráulico, en zonas suburbanas donde no existe red de drenaje y es necesaria la construcción de la infraestructura o existen problemas de insuficiencia.

- Inspeccionar con equipo de circuito cerrado las redes hidráulicas de drenaje.

- Evaluar las condiciones físicas en que se encuentra la infraestructura primaria y secundaria de drenaje. Para determinar si está en condiciones de operación, que no existan obstrucciones, fracturas, desfasamiento de tubos y asentamientos diferenciales para determinar que trabajos se tienen que realizar para la reparación correspondiente.

- Realizar inspecciones de tuberías, alcantarillas y canalizaciones de forma no invasiva, sin acceder al interior de la tubería, para determinar si la infraestructura de drenaje está en condiciones de operación, que no existan obstrucciones, fracturas, desfasamiento de tubos y asentamientos diferenciales, para estipular que trabajos se tienen que realizar para la reparación correspondiente y mantenimiento.

- Elaborar dictámenes técnicos por atención de emergencias hidrometeorológicas (inundaciones con afectación a vialidades y viviendas).

PUESTO: Enlace de Elaboración de Contratos y Convenios de Obra Pública.

FUNCIONES:

- Acordar, apoyar, informar y elaborar los contratos y convenios de obra para la rehabilitación de la red de drenaje en la Ciudad de México.

- Elaborar los contratos y convenios de obra para la rehabilitación de la red de drenaje.

- Informar y apoyar en los avances administrativos en el desarrollo de contratos y convenios de obra a la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje.

PUESTO: Subdirección de Detección de Fallas de Drenaje.

FUNCIONES:

- Coordinar y dirigir la inspección a la red de drenaje con la finalidad de detectar fallas en las tuberías, en pasos a desnivel vehicular y peatonal.

- Coordinar y dirigir con equipo de video y monitoreo a control remoto para verificar el estado o condición estructural en la que se encuentra la red de drenaje.

- Revisar los programas de desazolve de la red de drenaje e inspección de las condiciones de la misma.

- Dirigir las detecciones de fallas de equipo electromecánico y de obra civil de los pasos a desnivel vehiculares y peatonales.

- Acordar con el Director de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje, la resolución y seguimiento a las fallas detectadas de la infraestructura de drenaje.

- Integrar la resolución de las fallas de drenaje para llevar a cabo la rehabilitación de la red.

- Dirigir el recurso material y humano para la realización de reparación de las fallas de drenaje detectadas.
- Revisar la documentación relativa a las fallas de drenaje.
- Determinar el seguimiento de reparación a las fallas de drenaje.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Localización.

FUNCIONES:

- Supervisar y realizar inspecciones para localizar fallas a la red de drenaje de la Ciudad de México.
- Realizar inspecciones con equipo de video y monitoreo a control remoto para identificar fallas estructurales de la red de drenaje.
- Supervisar la red de drenaje para localizar fallas en su estructura.
- Elaborar programas de detección de fallas en los equipos electromecánicos y de obra civil de los pasos a desnivel vehiculares y peatonales.
- Integrar la información de las inspecciones de la red de drenaje con el Subdirector de Detección de Fallas de Drenaje.

PUESTO: Subdirección de Rehabilitación de Drenaje.

FUNCIONES:

- Coordinar y gestionar la rehabilitación de la red de drenaje por fallas estructurales.
- Coordinar y gestionar la rehabilitación de la red de drenaje por fallas en su estructura para permitir su correcto funcionamiento.
- Establecer coordinación en la elaboración de proyectos de rehabilitación de la red de drenaje con la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje.
- Dirigir la rehabilitación de equipo electromecánico y de obra civil de los pasos a desnivel vehiculares y peatonales.
- Acordar los trabajos de rehabilitación de la red de drenaje con la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje.

- Integrar la resolución de la rehabilitación de la red de drenaje y los equipos electromecánicos y obra civil de los pasos a desnivel vehiculares y peatonales.

- Dirigir el recurso material y humano en la rehabilitación de la red de drenaje, los equipos electromecánicos y obra civil de los pasos a desnivel vehiculares y peatonales.

- Revisar la documentación relativa a la rehabilitación de la red de drenaje.

- Determinar el seguimiento de reparación de la rehabilitación de la red de drenaje.

- Acordar con el Director de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje, la resolución y seguimiento de la rehabilitación de la infraestructura de drenaje.

- Operar y dar mantenimiento a la infraestructura hidráulica de drenaje.

- Planear, organizar, integrar, supervisar y dirigir los recursos humanos, materiales, herramientas, equipos hidroneumáticos, carros cisterna y vehículos destinados a realizar el programa anual de desazolve de la red secundaria de drenaje de la Ciudad de México.

- Garantizar la inmediata atención de las condiciones de emergencia que se presentan en la red secundaria de drenaje a consecuencia de la temporada pluvial, derrame de sustancias químicas, explosivas, tóxicas y agresivas que penetran a la red de drenaje y que hacen necesaria la intervención de equipo hidroneumático de alta presión para su limpieza.

- Atender de manera oportuna y eficiente los reportes de desazolve, brote de aguas negras, obstrucción de drenaje, limpieza de la red y vialidad, canalizados al Sistema de Aguas a través del Centro de Información, oficios de particulares, dependencias gubernamentales y cualquier otro medio de comunicación.

- Revisar para emitir opinión del servicio de drenaje, de acuerdo a las condiciones hidráulicas que se tengan en la zona, así como condiciones topográficas, debiendo considerar realizar obras de reforzamiento hidráulico, en zonas suburbanas donde no existe red de drenaje y es necesaria la construcción de la infraestructura o existen problemas de insuficiencia.

- Inspeccionar con equipo de circuito cerrado a redes hidráulicas de drenaje.

- Inspeccionar y evaluar las condiciones físicas en que se encuentra la infraestructura primaria y secundaria de drenaje. Se lleva a cabo para determinar si está en condiciones de operación, que no existan obstrucciones, fracturas, desfasamiento de tubos y asentamientos diferenciales para determinar que trabajos se tienen que realizar para la reparación correspondiente.

- Realizar inspecciones de tuberías, alcantarillas y canalizaciones de forma no invasiva, sin acceder al interior de la tubería, para determinar si la infraestructura de drenaje está en

condiciones de operación, que no existan obstrucciones, fracturas, desfasamiento de tubos y asentamientos diferenciales, para estipular que trabajos se tienen que realizar para la reparación correspondiente y mantenimiento, en obras nuevas revisar las condiciones de unión, cortes y deflexión para confirmar la calidad de la instalación. También nos sirve para identificar cambios de tubería o de secciones no documentada, así como localización de descargas.

- Elaborar dictámenes técnicos por atención de emergencias hidrometeorológicas (inundaciones con afectación a vialidades y viviendas).

- Dar mantenimiento electromecánico a equipos hidroneumáticos de alta presión.

- Planear, organizar, integrar, supervisar y dirigir los recursos humanos, materiales, herramientas y equipo destinado a realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades hidroneumáticas de alta presión y pipas cisterna de agua tratada destinadas al Programa Anual de Desazolve de red secundaria de drenaje de la Ciudad de México.

- Realizar reparaciones menores de equipos hidroneumáticos de alta presión y pipas cisterna con recursos propios y en ausencia de contratos de talleres particulares para su reparación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Drenaje.

FUNCIONES:

- Supervisar y Rehabilitar la red de drenaje que haya sufrido una falla en su estructura y permitir que funcionen correctamente.

- Supervisar la rehabilitación de la red de drenaje que hayan sufrido una falla estructural.

- Establecer programas de rehabilitación de la red de drenaje, los equipos electromecánicos y la infraestructura de obra civil de los pasos a desnivel vehiculares y peatonales.

- Coordinar los trabajos de rehabilitación de la red de drenaje, los equipos electromecánicos y la infraestructura de obra civil de los pasos a desnivel vehiculares y peatonales con el Subdirector de Detección de Fallas de Drenaje.

- Operar y dar mantenimiento de infraestructura hidráulica de drenaje.

- Planear, organizar, integrar, supervisar y dirigir los recursos humanos, materiales, herramientas, equipos hidroneumáticos, carros cisterna y vehículos destinados a realizar el programa anual de desazolve de la red secundaria de drenaje de la Ciudad de México.

- Garantizar la inmediata atención de las condiciones de emergencia que se presentan en la red secundaria de drenaje a consecuencia de la temporada pluvial, derrame de sustancias químicas, explosivas, tóxicas y agresivas que penetran a la red de drenaje y que hacen necesaria la intervención de equipo hidroneumático de alta presión para su limpieza.

- Atender de manera oportuna y eficiente los reportes de desazolve, brote de aguas negras, obstrucción de drenaje, limpieza de la red y vialidad, canalizados al Sistema de Aguas a través del Centro de Información, oficios de particulares, dependencias gubernamentales y cualquier otro medio de comunicación.

- Revisar para emitir opinión del servicio de drenaje, de acuerdo a las condiciones hidráulicas que se tengan en la zona, así como condiciones topográficas, debiendo considerar realizar obras de reforzamiento hidráulico, en zonas suburbanas donde no existe red de drenaje y es necesaria la construcción de la infraestructura o existen problemas de insuficiencia.

- Realizar inspección con equipo de circuito cerrado a redes hidráulicas de drenaje.

- Inspeccionar y evaluar las condiciones físicas en que se encuentra la infraestructura primaria y secundaria de drenaje. Se lleva a cabo para determinar si está en condiciones de operación, que no existan obstrucciones, fracturas, desfasamiento de tubos y asentamientos diferenciales para determinar que trabajos se tienen que realizar para la reparación correspondiente.

- Realizar inspecciones de tuberías, alcantarillas y canalizaciones de forma no invasiva, sin acceder al interior de la tubería, para determinar si la infraestructura de drenaje está en condiciones de operación, que no existan obstrucciones, fracturas, desfasamiento de tubos y asentamientos diferenciales, para estipular que trabajos se tienen que realizar para la reparación correspondiente y mantenimiento, en obras nuevas revisar las condiciones de unión, cortes y deflexión para confirmar la calidad de la instalación. También nos sirve para identificar cambios de tubería o de secciones no documentada, así como localización de descargas.

- Elaborar dictámenes técnicos por atención de emergencias hidrometeorológicas (inundaciones con afectación a vialidades y viviendas).

- Realizar mantenimiento electromecánico a equipos hidroneumáticos de alta presión.

- Planear, organizar, integrar, supervisar y dirigir los recursos humanos, materiales, herramientas y equipo destinado a realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades hidroneumáticas de alta presión y pipas cisterna de agua tratada destinadas al Programa Anual de Desazolve de red secundaria de drenaje de la Ciudad de México.

- Realizar reparaciones menores de equipos hidroneumáticos de alta presión y pipas cisterna con recursos propios y en ausencia de contratos de talleres particulares para su reparación.

PUESTO: Dirección de Construcción y Mantenimiento de Drenaje.

FUNCIONES:

- Dirigir que la ejecución de los programas de obra y la construcción de la infraestructura hidráulica de drenaje, aguas residuales tratadas y demás obras complementarias, a través de las Subdirecciones, se realicen con calidad, especificaciones tiempos y costos establecidos.

- Coordinar que los Proyectos Ejecutivos de Drenaje recibidos de la Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso, sean evaluados para la integración de la documentación necesaria.

- Solicitar a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública de Drenaje, el inicio del procedimiento de adjudicación correspondiente.

- Planear, coordinar y evaluar que la ejecución de las obras y servicios relacionados con la obra pública de drenaje, se desarrollen con calidad, especificaciones, costos y tiempos establecidos.

- Evaluar la integración de informes, de avances físicos financieros de las obras en ejecución de drenaje, aguas residuales tratadas y demás obras complementarias.

- Coordinar y Verificar de conformidad con el presupuesto anual aprobado, la construcción de obras hidráulicas de drenaje para satisfacer las necesidades de infraestructura que requiere la sociedad.

- Firmar las estimaciones exclusivamente para el seguimiento del avance del ejercicio presupuestal, posterior a su autorización por las Subdirecciones correspondientes.

- 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.

- 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.

- Coordinar y dar seguimiento de obras que se ejecutan en la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Drenaje para la entrega – recepción a la Dirección General de Drenaje.

PUESTO: Enlace de Venta de Bases.

FUNCIONES:

- Analizar la documentación recibida de los distintos procesos licitatorios en materia de obra pública, constatando que contenga la información adecuada que permita la participación en los concursos de obra pública.

- Revisar la documentación presentada de los diferentes procesos licitatorios en materia de obra pública.

- Elaborar registros de la documentación presentada por las empresas en materia de obra pública.

- Revisar los mecanismos de control de la documentación presentada por las empresas en materia de obra pública.

PUESTO: Subdirección de Construcción de Obras en Presas, Lagunas y Causes Superficiales.

FUNCIONES:

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y las demás funciones que se deriven de las normas y disposiciones legales aplicables.

PUESTO: Jefatura de la Unidad Departamental de Obras en Presas.

FUNCIONES:

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- Revisar y firmar las estimaciones debidamente avaladas y autorizadas por la supervisión externa de conformidad con base al proyecto.

- 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.

- 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: Jefatura de Unidad Departamental de Obras en Lagunas.

FUNCIONES:

- 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.

- 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.

- Comprobar que las empresas de supervisión verifiquen que los contratistas de obra cumplan con los procesos constructivos de calidad, tiempo y costo de acuerdo al proyecto y a la normatividad vigente.

- 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.

- 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.

- Vigilar que se cuente con las medidas necesarias y controles adecuados para llevar a buen término la ejecución de las obras públicas y servicios de acuerdo a la normatividad en materia.

- 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

- Realizar visitas de obra en coordinación con la supervisión externa para verificar los avances y control de calidad de las obras.

- 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.

- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Obras en Cauces.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo la construcción de obra pública para ampliar, mejorar, rehabilitar o sustituir la infraestructura de drenaje, agua tratada y rehúso.

- 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.

- Supervisar que la ejecución de las obras y servicios relacionados con la obra pública, se desarrollen a través de la empresa ejecutora y de supervisión externa con calidad, especificaciones, costos y tiempos establecidos, integrando informes de avances físicos financieros de las obras ejecutadas.

- Aprobar las estimaciones para el trámite administrativo de pago, posterior a la revisión administrativa de la de la empresa ejecutora y de la supervisión externa correspondientes y realizar los finiquitos de los contratos.

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y las demás funciones que se deriven de las normas y disposiciones legales aplicables.

- 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.

- 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.

- Realizar visitas de obra en coordinación con la supervisión externa para verificar los avances y control de calidad de las obras.

- 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.

- 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 Obras en Colectores y Túneles.

FUNCIONES:

- 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.

- 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

- 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.

- 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

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y las demás funciones que se deriven de las normas y disposiciones legales aplicables.

- 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.

- 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.

- Realizar visitas de obra en coordinación con la supervisión externa para verificar los avances y control de calidad de las obras.

- 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.

- 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 Obra en Colectores.

FUNCIONES:

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- Revisar y firmar las estimaciones debidamente avaladas y autorizadas por la supervisión externa de conformidad con base al proyecto.

- 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.

- 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: Jefatura de Unidad Departamental de Obra en Túneles.

FUNCIONES:

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- Realizar visitas de obra en coordinación con la supervisión externa para verificar los avances y control de calidad de las obras.

- 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.

- 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 Obras y Conservación de Infraestructura para Tratamiento y Reúso.

FUNCIONES:

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y las demás funciones que se deriven de las normas y disposiciones legales aplicables.

- 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.

- 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.

- Realizar visitas de obra en coordinación con la supervisión externa para verificar los avances y control de calidad de las obras.

- 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.

- 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 Conservación de Infraestructura.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo la construcción de obra pública para ampliar, mejorar, rehabilitar o sustituir la infraestructura de drenaje, agua tratada y rehúso.

- 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.

- Supervisar que la ejecución de las obras y servicios relacionados con la obra pública, se desarrollen a través de la empresa ejecutora y de supervisión externa con calidad, especificaciones, costos y tiempos establecidos, integrando informes de avances físicos financieros de las obras ejecutadas.

- Aprobar las estimaciones para el trámite administrativo de pago, posterior a la revisión administrativa de la de la empresa ejecutora y de la supervisión externa correspondientes y realizar los finiquitos de los contratos.

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y las demás funciones que se deriven de las normas y disposiciones legales aplicables.

- 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.

- 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.

- Realizar visitas de obra en coordinación con la supervisión externa para verificar los avances y control de calidad de las obras.

- 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.

- 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 Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve.

FUNCIONES:

- Dirigir la integración y ejecución de los programas de rehabilitación y mantenimiento de maquinaria y equipo de desazolve y electromecánico del sistema de drenaje y tratamiento y reúso para optimizar la operación de los sistemas.

- Evaluar con la Dirección General de Drenaje las necesidades de rehabilitación y mantenimiento de maquinaria, equipo de desazolve y electromecánico, propuestas por la Dirección de Operación de Drenaje Tratamiento y Reúso para la integración del Programa Operativo Anual.

- Integrar la documentación soporte y remitir al área competente para iniciar el procedimiento de contratación de adquisición de bienes y servicios de rehabilitación y mantenimiento de maquinaria, equipo de desazolve y electromecánico, así como equipos de localización satelital y del centro de verificación vehicular institucional.

- Dirigir las acciones para la ejecución de los programas de mantenimiento de maquinaria, equipo de desazolve y electromecánico, así como equipos de localización satelital y del centro de verificación vehicular institucional, del sistema de drenaje, tratamiento y reúso; hasta la terminación de los trabajos y cierre administrativo.

- Coordinar las acciones con la Dirección General de Drenaje, las áreas internas del SACMEX y Órganos de Gobierno externos para la atención de apoyos y emergencias, derivadas por fallas en las instalaciones hidráulicas, o por causas fortuitas o de fuerza mayor para atenderlas de manera oportuna.

- Dirigir la ejecución de los programas de rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura Hidráulica, drenaje y tratamiento y reúso para optimizar la operación de los sistemas.

- Evaluar con la Dirección General de Drenaje las necesidades de rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura Hidráulica, drenaje y tratamiento y reúso, propuestas por la Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve para la integración del Programa Operativo Anual.

- Integrar la documentación soporte y remitir al área competente para iniciar el procedimiento de contratación obra pública de rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura Hidráulica, drenaje y tratamiento y reúso.

- Dirigir las acciones para la ejecución de los programas de rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura Hidráulica, drenaje y tratamiento y reúso; hasta la terminación de los trabajos y cierre administrativo; así como realizar actos jurídicos y administrativos,

dentro del ámbito de su competencia derivados de contratos de obra y adquisiciones de bienes y servicios, así como los documentos necesarios para revocarlos, suspenderlos y terminarlos con apego a la normatividad aplicable.

- Coordinar las acciones con la Dirección General de Drenaje, las áreas internas del SACMEX y Órganos de Gobierno externos para la atención de apoyos y emergencias, derivadas por fallas en las instalaciones hidráulicas, o por causas fortuitas o de fuerza mayor para atenderlas de manera oportuna.

PUESTO: Enlace de Agua y Potabilización.

FUNCIONES:

- Colaborar con el personal designado para la realización de la cuantificación de los alcances de mantenimiento de maquinaria, equipo electromecánico del sistema hidráulico perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México e integrar la información para que se gestione la contratación de la adquisición de bienes y servicios así como su ejecución y control.

- Colaborar en los recorridos a las instalaciones del SACMEX para determinar los alcances para la adquisición de bienes y servicios de maquinaria, equipo electromecánico de la infraestructura hidráulica, para elaborar los catálogos de conceptos y presupuesto base para su contratación.

- Auxiliar en el seguimiento y control de la adquisición de bienes y ejecución de servicios de maquinaria, equipo electromecánico que requiere la infraestructura hidráulica hasta su conclusión y cierre administrativo.

- Auxiliar en la cuantificación de los alcances de la rehabilitación y mantenimiento de obra pública y servicios que requiere la infraestructura hidráulica perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México e integrar la información para que se gestione la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas así como su ejecución y control.

- Colaborar en los recorridos a las instalaciones del SACMEX para determinar los alcances para los trabajos de rehabilitación y mantenimiento a través de obra pública y servicios relacionados con las mismas que requiere la infraestructura hidráulica, para elaborar los catálogos de conceptos y presupuesto base para su contratación.

- Auxiliar en la ejecución de los trabajos de rehabilitación a través de obras públicas y servicios relacionados con las mismas a la infraestructura hidráulica para que cumplan con los programas físicos-financieros, especificaciones y calidad establecidas.

- Colaborar en la terminación de los trabajos de rehabilitación a través de obras públicas y servicios relacionados con las mismas a la infraestructura hidráulica hasta su cierre administrativo.

- Colaborar en la integración de los informes físico-financieros de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

PUESTO: Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria Menor.

FUNCIONES:

- Coordinar de manera conjunta con el área operativa los alcances de rehabilitación y mantenimiento de maquinaria, equipo de desazolve y electromecánico del sistema de drenaje y tratamiento y reúso, así como la supervisión de la ejecución de los trabajos, la operación del centro de verificación vehicular y gestión de trámites relativos al parque vehicular.

- 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 adquisición de bienes y servicios de mantenimiento de maquinaria y equipo de desazolve y electromecánico del sistema de drenaje y tratamiento y reúso.

- Coordinar la ejecución de los trabajos de rehabilitación de maquinaria y equipo de desazolve y electromecánico del sistema de drenaje y tratamiento y reúso y sus componentes electromecánicos para que cumplan con los programas físicos-financieros, especificaciones y calidad, establecidos.

- Vigilar la terminación de los servicios de maquinaria y equipo de desazolve y electromecánico del sistema de drenaje y tratamiento y reúso hasta su cierre administrativo.

- Supervisar la operación del Centro de Verificación Vehicular, así como la gestión de los trámites administrativos de incidencias vehiculares para dar cumplimiento a las disposiciones de tránsito y Secretaría de Movilidad.

- Coordinar de manera conjunta con el área operativa los alcances de rehabilitación a la infraestructura hidráulica del sistema de drenaje y tratamiento y reúso, así como su ejecución y control.

- 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 obra pública y servicios relacionados con las mismas al sistema de drenaje y tratamiento y reúso.

- Coordinar la ejecución de los trabajos de rehabilitación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas al sistema de drenaje y tratamiento y reúso para que cumplan con los programas físicos-financieros, especificaciones y calidad establecidas.

- Vigilar la terminación de los trabajos rehabilitación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas al sistema de drenaje y tratamiento y reúso hasta su cierre administrativo.

- Coordinar a las jefaturas de unidad para la integración de los informes físico-financieros de obra públicas y servicios relacionados con las mismas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Menor.

FUNCIONES:

- Realizar con el personal de apoyo la cuantificación de los alcances de mantenimiento de maquinaria, equipo de desazolve y electromecánico del sistema de drenaje, tratamiento y reúso perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México e integrar la información para que se gestione la contratación de la adquisición de bienes y servicios, su ejecución y control, así como la operación del Centro de Verificación Vehicular Institucional del SACMEX y gestión de trámites relativos al parque vehicular.

- Realizar con las áreas operativas y/o con personal técnico de apoyo los recorridos a las instalaciones del SACMEX para determinar los alcances para la adquisición de bienes y servicios de maquinaria, equipo de desazolve y equipo electromecánico de drenaje, tratamiento y reúso, para elaborar los catálogos de conceptos y presupuesto base para su contratación.

- Realizar el seguimiento y control de la adquisición de bienes y ejecución de servicios de maquinaria, equipo de desazolve y electromecánico que requiere la infraestructura hidráulica de drenaje, tratamiento y reúso hasta su conclusión y cierre administrativo.

- 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.

- Gestionar los trámites administrativos de incidencias vehiculares para dar cumplimiento a las disposiciones de tránsito y Secretaría de Movilidad.

- Realizar con el personal de apoyo la cuantificación de los alcances de la rehabilitación y mantenimiento de obra pública y servicios que requiere la infraestructura hidráulica de drenaje, tratamiento y reúso perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México e integrar la información para que se gestione la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas así como su ejecución y control.

- Realizar con las áreas operativas y/o con personal técnico de apoyo los recorridos a las instalaciones del SACMEX para determinar los alcances para los trabajos de rehabilitación y mantenimiento a través de obra pública y servicios relacionados con las mismas que requiere la infraestructura hidráulica de drenaje, tratamiento y reúso, para elaborar los catálogos de conceptos y presupuesto base para su contratación.

- Supervisar la ejecución de los trabajos de rehabilitación a través de obras públicas y servicios relacionados con las mismas al sistema de drenaje y tratamiento y reúso para que cumplan con los programas físicos-financieros, especificaciones y calidad establecidas.

- Supervisar la terminación de los trabajos de rehabilitación a través de obras públicas y servicios relacionados con las mismas al sistema de drenaje y tratamiento y reúso hasta su cierre administrativo.

- Realizar la integración de los informes físico-financieros de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

PUESTO: Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria Mayor.

FUNCIONES:

- Coordinar de manera conjunta con el área operativa los alcances de rehabilitación y mantenimiento de maquinaria, equipo de desazolve y electromecánico del sistema de drenaje y tratamiento y reúso, así como la ejecución de los trabajos.

- 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 adquisición de bienes y servicios de mantenimiento de maquinaria y equipo de desazolve y electromecánico del sistema de drenaje y tratamiento y reúso.

- Coordinar la ejecución de los trabajos de rehabilitación de maquinaria y equipo de desazolve y electromecánico del sistema de drenaje y tratamiento y reúso y sus componentes electromecánicos para que cumplan con los programas físicos-financieros, especificaciones y calidad, establecidos.

- Vigilar la terminación de los servicios de maquinaria y equipo de desazolve y electromecánico del sistema de drenaje y tratamiento y reúso hasta su cierre administrativo.

- Coordinar de manera conjunta con el área operativa los alcances de rehabilitación a la infraestructura hidráulica del sistema de drenaje y tratamiento y reúso, así como su ejecución y control.

- 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 obra pública y servicios relacionados con las mismas al sistema de drenaje y tratamiento y reúso.

- Coordinar la ejecución de los trabajos de rehabilitación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas al sistema de drenaje y tratamiento y reúso para que cumplan con los programas físicos-financieros, especificaciones y calidad establecidas.

- Vigilar la terminación de los trabajos rehabilitación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas al sistema de drenaje y tratamiento y reúso hasta su cierre administrativo.

- Coordinar a las jefaturas de unidad para la integración de los informes físico-financieros de obra públicas y servicios relacionados con las mismas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Mayor.

FUNCIONES:

- Realizar con el personal de apoyo la cuantificación de los alcances de mantenimiento de maquinaria, equipo de desazolve y electromecánico del sistema de drenaje, tratamiento y reúso perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México e integrar la información para que se gestione la contratación de la adquisición de bienes y servicios, así como su ejecución y control.

- Realizar con las áreas operativas y/o con personal técnico de apoyo los recorridos a las instalaciones del SACMEX para determinar los alcances para la adquisición de bienes y servicios de maquinaria, equipo de desazolve y equipo electromecánico de drenaje, tratamiento y reúso, para elaborar los catálogos de conceptos y presupuesto base para su contratación.

- Realizar el seguimiento y control de la adquisición de bienes y ejecución de servicios de maquinaria, equipo de desazolve y electromecánico que requiere la infraestructura hidráulica de drenaje, tratamiento y reúso hasta su conclusión y cierre administrativo.

- Realizar con el personal de apoyo la cuantificación de los alcances de la rehabilitación y mantenimiento de obra pública y servicios que requiere la infraestructura hidráulica de drenaje, tratamiento y reúso perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México e integrar la información para que se gestione la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como su ejecución y control.

- Realizar con las áreas operativas y/o con personal técnico de apoyo los recorridos a las instalaciones del SACMEX para determinar los alcances para los trabajos de rehabilitación y mantenimiento a través de obra pública y servicios relacionados con las mismas que

requiere la infraestructura hidráulica de drenaje, tratamiento y reúso, para elaborar los catálogos de conceptos y presupuesto base para su contratación.

- Supervisar la ejecución de los trabajos de rehabilitación a través de obras públicas y servicios relacionados con las mismas al sistema de drenaje y tratamiento y reúso para que cumplan con los programas físicos-financieros, especificaciones y calidad establecidas.

- Supervisar la terminación de los trabajos de rehabilitación a través de obras públicas y servicios relacionados con las mismas al sistema de drenaje y tratamiento y reúso hasta su cierre administrativo.

- Realizar la integración de los informes físico-financieros de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

PUESTO: Subdirección de Mantenimiento de Equipo de Desazolve.

FUNCIONES:

- Coordinar de manera conjunta con el área operativa los alcances de rehabilitación y mantenimiento de maquinaria, equipo de desazolve y electromecánico del sistema de drenaje y tratamiento y reúso, así como la ejecución de los trabajos.

- 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 adquisición de bienes y servicios de mantenimiento de maquinaria y equipo de desazolve y electromecánico del sistema de drenaje y tratamiento y reúso.

- Coordinar la ejecución de los trabajos de rehabilitación de maquinaria y equipo de desazolve y electromecánico del sistema de drenaje y tratamiento y reúso y sus componentes electromecánicos para que cumplan con los programas físicos-financieros, especificaciones y calidad, establecidos.

- Vigilar la terminación de los servicios de maquinaria y equipo de desazolve y electromecánico del sistema de drenaje y tratamiento y reúso hasta su cierre administrativo.

- Coordinar de manera conjunta con el área operativa los alcances de rehabilitación a la infraestructura hidráulica del sistema de drenaje y tratamiento y reúso, así como su ejecución y control.

- 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 obra pública y servicios relacionados con las mismas al sistema de drenaje y tratamiento y reúso.

- Coordinar la ejecución de los trabajos de rehabilitación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas al sistema de drenaje y tratamiento y reúso para que cumplan con los programas físicos-financieros, especificaciones y calidad establecidas.

- Vigilar la terminación de los trabajos rehabilitación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas al sistema de drenaje y tratamiento y reúso hasta su cierre administrativo.

- Coordinar a las jefaturas de unidad para la integración de los informes físico-financieros de obra públicas y servicios relacionados con las mismas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Desazolve.

FUNCIONES:

- Realizar con el personal de apoyo la cuantificación de los alcances de mantenimiento de maquinaria, equipo de desazolve y electromecánico del sistema de drenaje, tratamiento y reúso perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México e integrar la información para que se gestione la contratación de la adquisición de bienes y servicios, así como su ejecución y control.

- Realizar con las áreas operativas y/o con personal técnico de apoyo los recorridos a las instalaciones del SACMEX para determinar los alcances para la adquisición de bienes y servicios de maquinaria, equipo de desazolve y equipo electromecánico de drenaje, tratamiento y reúso, para elaborar los catálogos de conceptos y presupuesto base para su contratación.

- Realizar el seguimiento y control de la adquisición de bienes y ejecución de servicios de maquinaria, equipo de desazolve y electromecánico que requiere la infraestructura hidráulica de drenaje, tratamiento y reúso hasta su conclusión y cierre administrativo.

- Realizar con las áreas operativas y/o con personal técnico de apoyo los recorridos a las instalaciones del SACMEX para determinar los alcances para los trabajos de rehabilitación y mantenimiento a través de obra pública y servicios relacionados con las mismas que requiere la infraestructura hidráulica de drenaje, tratamiento y reúso, para elaborar los catálogos de conceptos y presupuesto base para su contratación.

- Realizar con el personal de apoyo la cuantificación de los alcances de la rehabilitación y mantenimiento de obra pública y servicios que requiere la infraestructura hidráulica de drenaje, tratamiento y reúso perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México e integrar la información para que se gestione la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como su ejecución y control.

- Supervisar la ejecución de los trabajos de rehabilitación a través de obras públicas y servicios relacionados con las mismas al sistema de drenaje y tratamiento y reúso para que cumplan con los programas físicos-financieros, especificaciones y calidad establecidas.

- Supervisar la terminación de los trabajos de rehabilitación a través de obras públicas y servicios relacionados con las mismas al sistema de drenaje y tratamiento y reúso hasta su cierre administrativo.

- Realizar la integración de los informes físico-financieros de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

PROCEDIMIENTOS

Listado de procedimientos

64	Adjudicación de Obras Mediante Licitación Pública.
65	Adjudicación de Obras o Servicios Mediante Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes.
66	Revisión y Análisis de los Ajustes de Costos.
67	Estudio y Análisis de los Precios Unitarios Extraordinarios.
68	Elaboración del Informe de Avance Físico y Financiero del Subcomité de Obras del SACMEX.
69	Revisión del dictamen para adjudicación directa del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
70	Elaboración de Contratos de Obra Pública.
71	Adjudicación de Obras Mediante Licitación Pública (Federal).
72	Adjudicación de Obras o Servicios mediante Invitación a cuando menos tres personas. (Federal).
73	Revisión y Análisis de los ajustes de costos. (Federal)
74	Estudio y Análisis de los precios unitarios extraordinarios. (Federal).
75	Elaboración del Catálogo de Conceptos y Presupuesto Base
76	Solicitud de Bienes y Servicios
77	Seguimiento y Control de la Bitácora de Obra Pública

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obras Mediante Licitación Pública.

Objetivo General: Efectuar la Contratación de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, mediante la modalidad de Licitación Pública, de acuerdo a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe de la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje mediante oficio los planos y documentación técnica en original, indicando en el oficio la descripción de los trabajos, experiencia mínima necesaria requerida para los concursantes, si requiere o no visita de obra, si se permitirá o no subcontratar y especificar que trabajos o conceptos, si requiere o no póliza de responsabilidad civil, capital contable mínimo, la declaración de intereses y manifestación de no conflicto de intereses, el origen de los fondos, el plazo de ejecución y el o los porcentajes de anticipos a otorgar.	1 día
2		Instruye a la Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje lleve a cabo el procedimiento por licitación pública, y se lleve a cabo la programación y celebración de los actos.	1 día
3	Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe y revisa que la documentación reúna los requisitos mínimos necesarios para llevar a cabo el procedimiento de contratación.	1 día
4		Elabora en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos la programación de la licitación pública, convocatoria y envía oficio de autorización.	1 día
5	Dirección General de Drenaje	Recibe y autoriza convocatoria.	0.5 día
6		Envía la convocatoria a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.	0.5 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe y turna a la Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje.	1 día
8	Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe convocatoria autorizada, realiza trámites para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (se envía para insertar 5 días antes de su publicación). Turna documentos a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos.	5 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos	Íntegra paquetes conteniendo documentos de la licitación (Bases de Concurso y Complementos), para venta de los interesados.	2 días
10		Envía a la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje el programa del concurso, las fechas y horarios en que se celebrarán los eventos de la licitación y notifica al Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente y a la Dirección General de Contralorías Ciudadanas, para que en su caso nombre un representante.	1 día
11		Inicia la venta de bases o periodo de inscripción de las empresas interesadas en participar a la licitación pública.	3 días
12	Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje	Realiza la visita de obra en caso de ser requerida.	4 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos	Realiza la junta de aclaraciones en la fecha, lugar y hora programada ante los concursantes y los representantes del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente y de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas.	4 día
14		Realiza la apertura y presentación de las propuestas técnica y económica en la fecha, lugar y hora programada ante los concursantes y los representantes del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente y de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas.	4 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Formaliza acta de apertura y presentación de las propuestas técnica y económica señalando fecha, hora y lugar del fallo.	1/2 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública	Analiza cualitativamente las propuestas técnicas y económicas, de ser el caso, califica la revisión cualitativa cuando esta la realice un tercero contratado; elabora dictamen genera! para la presentación a los mandos superiores.	8 días
17	Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe dictamen, revisa y lo presenta a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje	1 día
18	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe dictamen, revisa en conjunto con la Dirección General de Drenaje.	1 día
19	Dirección General de Drenaje	Revisa y otorga el visto bueno con firma de la tabla resumen y devuelve a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.	1 día
20	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe y envía el resultado de adjudicación a la Subdirección Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje.	0.5 día
21	Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe y envía el resultado de la adjudicación a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública	2 horas
22	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública	Recibe y turna el resultado de adjudicación a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos.	2 horas
23	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos	Recibe dictamen económico de parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública, y hace entrega del mismo a las empresas que asisten al acto de fallo, formaliza el acta dando lectura del concursante ganador.	2 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24		Elabora reporte de Fallo para tramitarlo por SIGOB y hacerlo llegar a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos acompañado de documentación electrónica (Apartado de Recursos, Carta de Aportación del Licitante ganador y Acta de Fallo) para la elaboración del contrato.	0.5 día
25		Pública en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la identidad del ganador.	1 día
26		Integra expediente y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA.			

Aspectos a considerar:

1.- Antes de iniciar el proceso licitatorio las Direcciones solicitantes de los trabajos, deberán contar con el proyecto ejecutivo de la obra, estudios técnicos, recursos financieros, el predio disponible donde se hará la obra, así como los permisos necesarios, estudios de impacto ambiental en los casos que se requiera y demás disposiciones legales aplicables.

2.- La Unidad Departamental de Concursos, es la responsable de programar las fechas de los diferentes actos del procedimiento licitatorio, conforme a los lineamientos establecidos en el Articulo 26 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

3.- La convocatoria contendrá como mínimo lo señalado en el artículo 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, todo interesado que satisfaga los requisitos señalados en dicha convocatoria tendrá derecho a participar en la licitación.

4.- Todas las propuestas técnicas y económicas que presenten los licitantes darán cumplimiento a las establecidas en el Art. 33 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

5.- Nos referimos a Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje sin embargo puede decir:

Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve.

Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

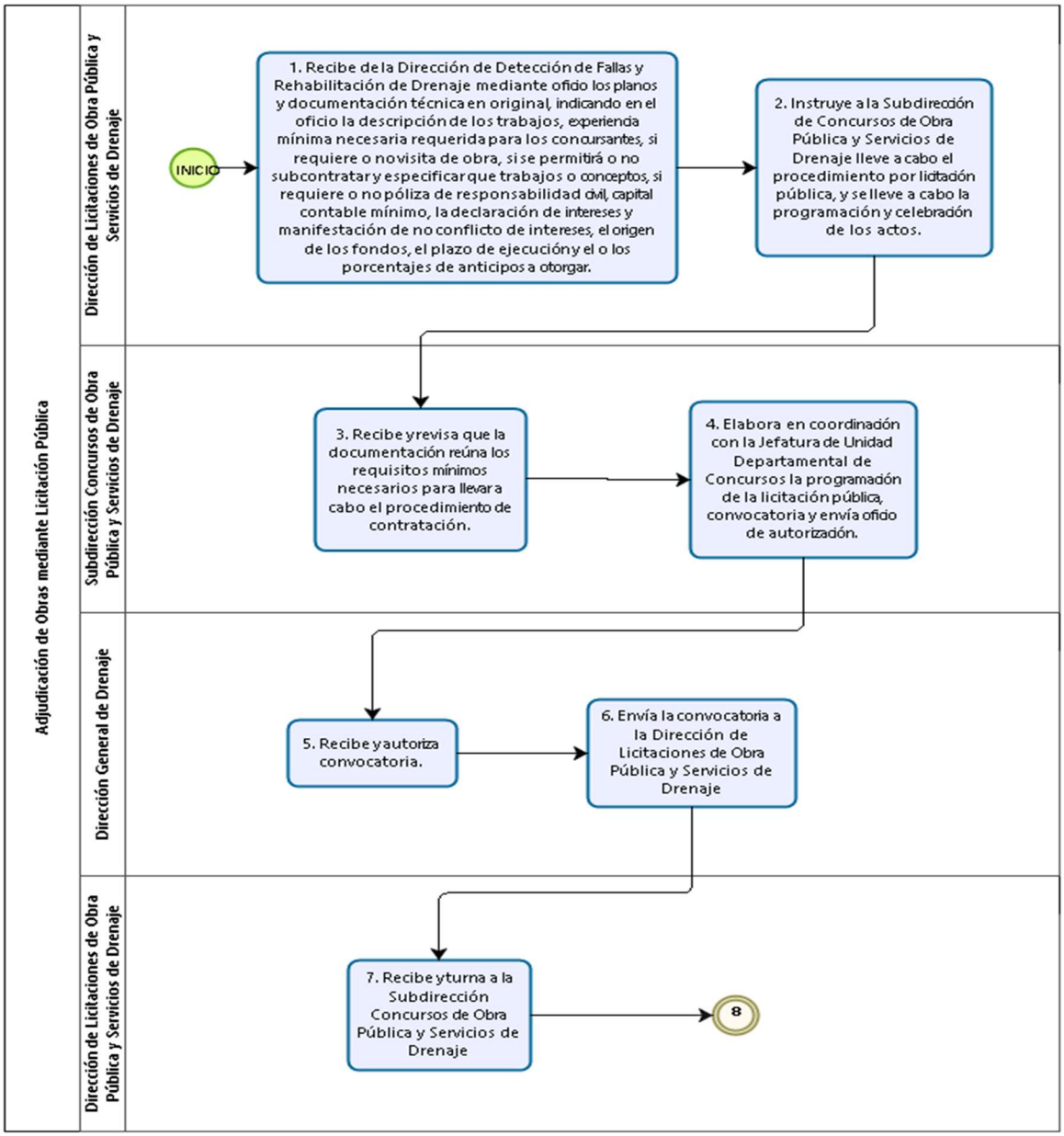
Dirección de Construcción y Mantenimiento de Drenaje.

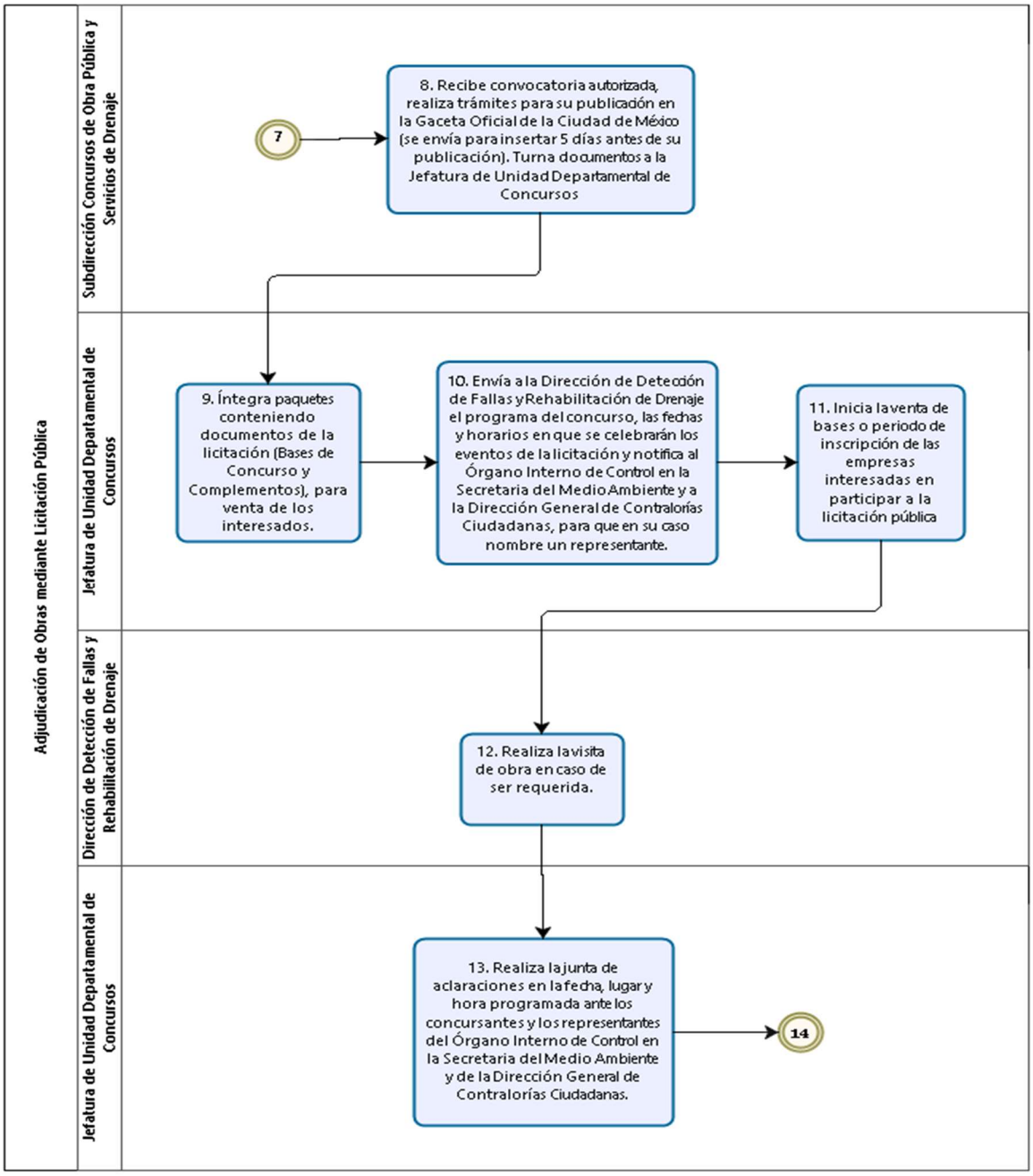
Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías.

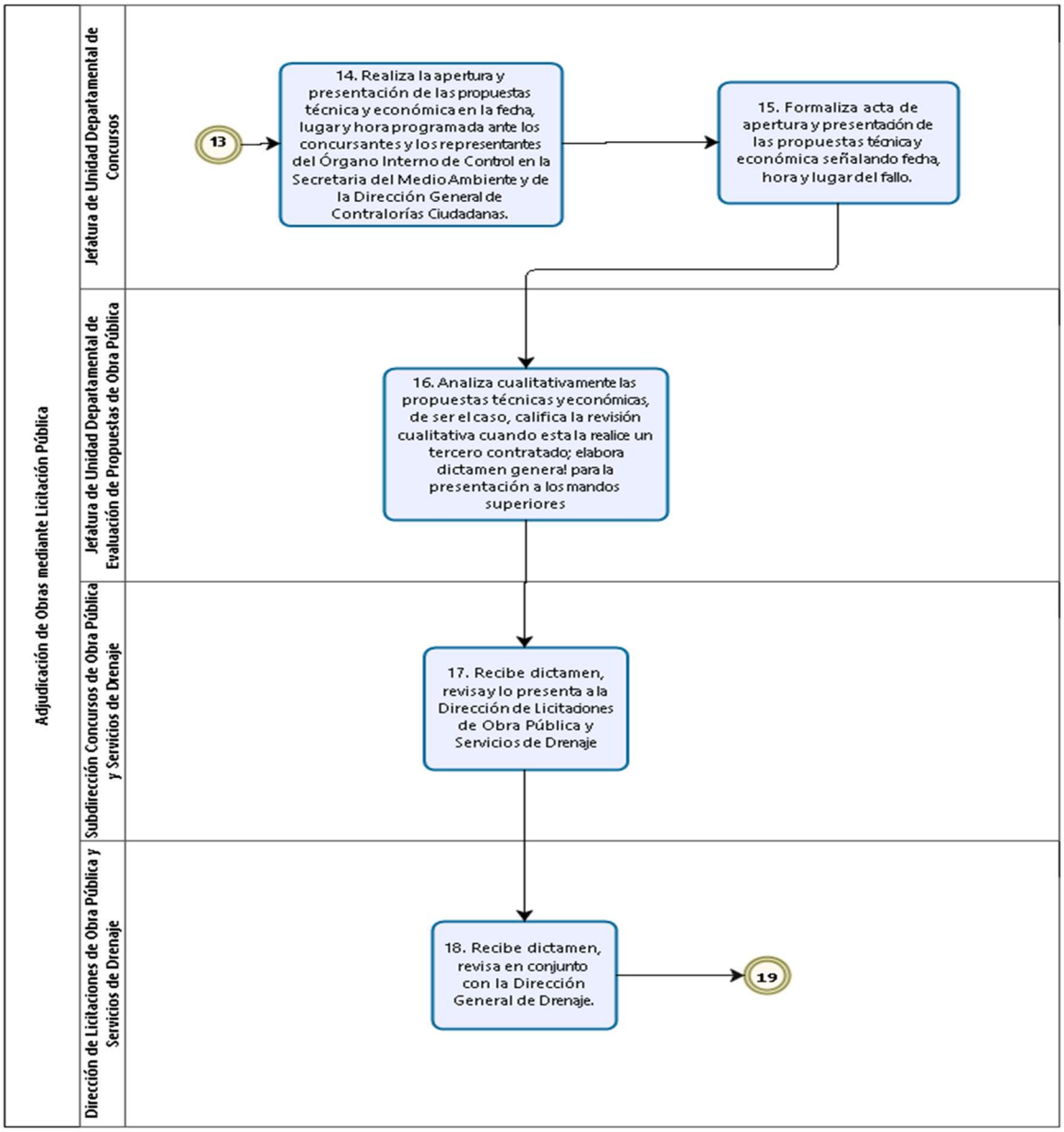
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.

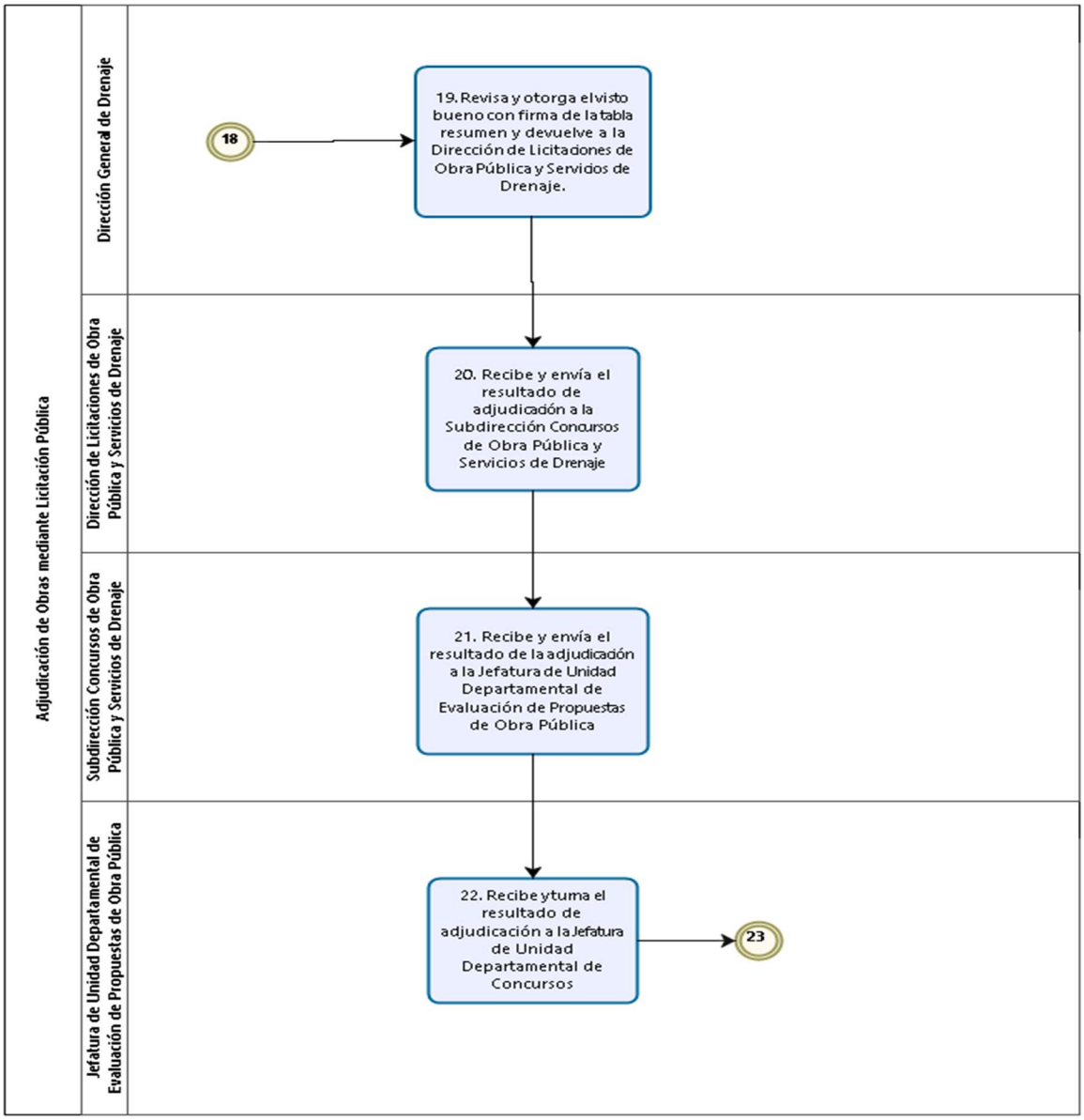
6.- Plazo o Periodo normativo-administrativo mínimo de atención o resolución: 27 días hábiles (incluye 5 días considerando un posible diferimiento)

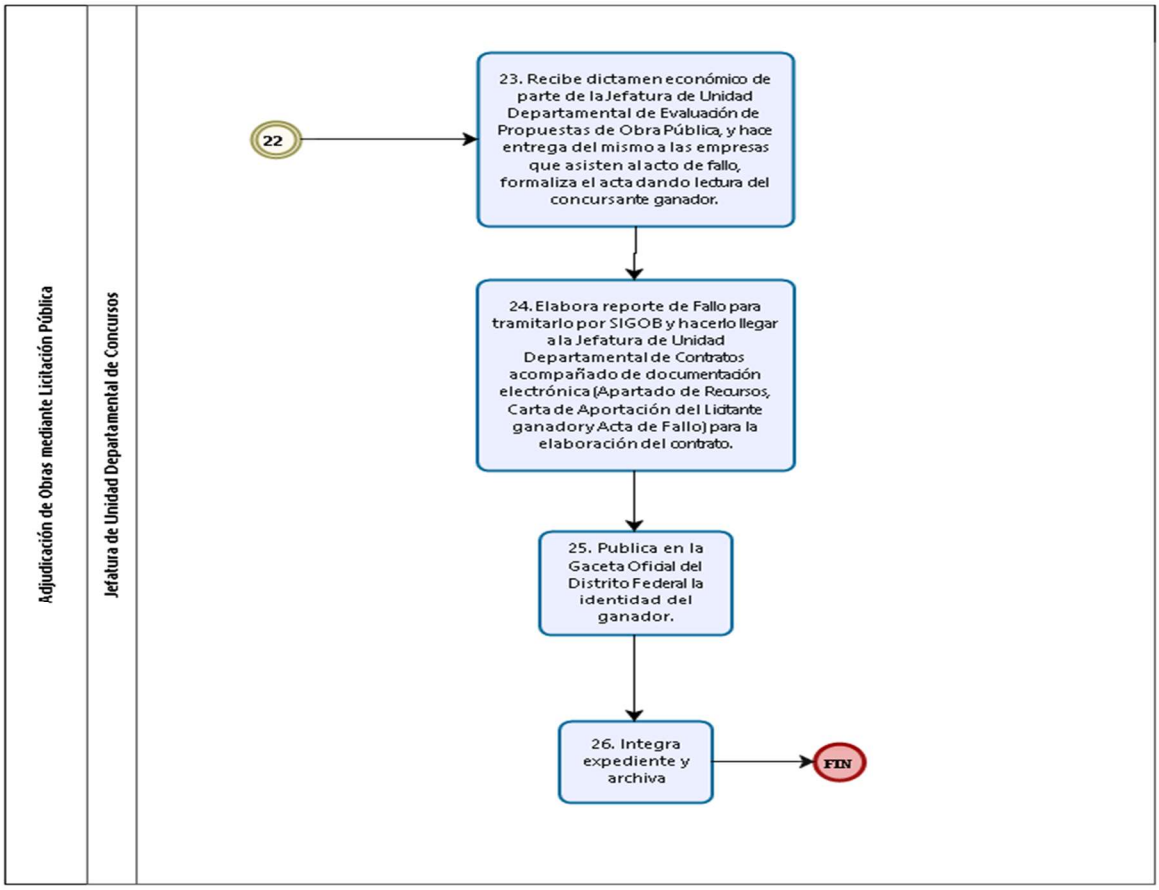
Diagrama de Flujo:




Adjudicación de Obras mediante Licitación Pública
Subdirección Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos
Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos
7
8. Recibe convocatoria autorizada, realiza trámites para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (se envía para insertar 5 días antes de su publicación). Turna documentos a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos
9. Íntegra paquetes conteniendo documentos de la licitación (Bases de Concurso y Complementos), para venta de los interesados.
10. Envía a la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje el programa del concurso, las fechas y horarios en que se celebrarán los eventos de la licitación y notifica al Órgano Interno de Control en la Secretaria del Medio Ambiente y a la Dirección General de Contralorías Ciudadanas, para que en su caso nombre un representante.
11. Inicia la venta de bases o periodo de inscripción de las empresas interesadas en participar a la licitación pública
12. Realiza la visita de obra en caso de ser requerida.
13. Realiza la junta de aclaraciones en la fecha, lugar y hora programada ante los concursantes y los representantes del Órgano Interno de Control en la Secretaria del Medio Ambiente y de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas.
14


Adjudicación de Obras mediante Licitación Pública
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública
Subdirección Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje
13
14. Realiza la apertura y presentación de las propuestas técnica y económica en la fecha, lugar y hora programada ante los concursantes y los representantes del Órgano Interno de Control en la Secretaria del Medio Ambiente y de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas.
15. Formaliza acta de apertura y presentación de las propuestas técnica y económica señalando fecha, hora y lugar del fallo.
16. Analiza cualitativamente las propuestas técnicas y económicas, de ser el caso, califica la revisión cualitativa cuando esta la realice un tercero contratado; elabora dictamen general para la presentación a los mandos superiores
17. Recibe dictamen, revisa y lo presenta a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje
18. Recibe dictamen, revisa en conjunto con la Dirección General de Drenaje.
19


Adjudicación de Obras mediante Licitación Pública
Dirección General de Drenaje
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje
Subdirección Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública
18
19. Revisa y otorga el visto bueno con firma de la tabla resumen y devuelve a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.
20. Recibe y envía el resultado de adjudicación a la Subdirección Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje
21. Recibe y envía el resultado de la adjudicación a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública
22. Recibe y turna el resultado de adjudicación a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos
23



VALIDÓ

Ing. Eduardo Jarero Cabrera
Director de Licitaciones de Obra
Pública y Servicios de Drenaje

Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obras o Servicios Mediante Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes.

Objetivo General: Contratar mediante el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres concursantes, las obras y servicios que por su monto ó características técnicas justifiquen esta modalidad, de acuerdo a lo establecido en los artículos 62, 63 y 64 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe de la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje mediante oficio los planos y documentación técnica en original, indicando en el oficio la descripción de los trabajos, si requiere o no visita de obra, si se permitirá o no subcontratar y especificar que trabajos o conceptos, si requiere o no póliza de responsabilidad civil, capital contable mínimo, la declaración de intereses y manifestación de no conflicto de intereses, el origen de los fondos, el plazo de ejecución y el o los porcentajes de anticipos a otorgar.	1 día
		Instruye a la Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje, para revisión y en su caso, programación y celebración de los actos.	1 día
3	Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe y revisa que la documentación reúna los requisitos mínimos necesarios para llevar a cabo el procedimiento de contratación.	1 día
4		Elabora con la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos la programación de la invitación restringida a cuando menos tres concursantes, integra bases para la entrega a los invitados que hayan aceptado participar.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos	Elabora las invitaciones a las empresas seleccionadas por la Dirección solicitante, para firma de la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje para su entrega.	1 día
6	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Autoriza el oficio de invitación para entrega a las empresas seleccionadas por la Dirección solicitante de los trabajos.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos	Elabora las bases de concurso y escaneo de las mismas adicionalmente de los complementos de concurso entregados por la Dirección solicitante. Recibe invitaciones autorizadas y avisa a las empresas para entrega de las mismas.	1 día
8		Envía a la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje el programa del concurso, las fechas y horarios en que se celebrarán los eventos de la licitación y notifica al Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente y a la Dirección General de Contralorías Ciudadanas, para que en su caso nombre un representante.	1 día
9		Entrega y registro de las invitaciones a las empresas participantes, recibiendo las cartas correspondientes generadas por cada uno de los participantes, solicitadas en el documento de invitación.	3 días
10	Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje	Realiza la visita de obra en caso de ser requerida.	4 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos	Realiza la junta de aclaraciones en la fecha, lugar y hora programada ante los concursantes y los representantes del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente y de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas.	4 días
12		Realiza la apertura y presentación de las propuestas técnica y económica en la fecha, lugar y hora programada ante los concursantes y los representantes del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente y de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas.	4 días
13		Formaliza acta de apertura y presentación de las propuestas técnica y económica señalando fecha, hora y lugar del fallo.	1.5 horas
14	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública	Analiza cualitativamente las propuestas técnicas y económicas, de ser el caso, califica la revisión cualitativa cuando esta la realice un tercero contratado; elabora dictamen general para la presentación a los mandos superiores.	7 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe dictamen, revisa y lo presenta a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.	1 día
16	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe dictamen, revisa en conjunto con la Dirección General de Drenaje.	1 día
17	Dirección General de Drenaje	Revisa y otorga el visto bueno con firma de la tabla resumen y devuelve a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.	1 día
18	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe y envía e! resultado de adjudicación a la Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje.	0.5 día
19	Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe y envía el resultado de adjudicación a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública.	2 horas
20	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública	Recibe y turna el resultado de adjudicación a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos para la elaboración del Acta de Fallo.	2 horas
21	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos	Recibe dictamen económico de parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública, y hace entrega del mismo a las empresas que asisten al acto de fallo, formaliza el acta dando lectura del concursante ganador.	2 horas
22		Elabora reporte de Fallo para tramitarlo por SIGOB y hacerlo llegar a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos acompañado de documentación electrónica (Apartado de Recursos, Carta de Aportación del Licitante ganador y Acta de Fallo) para la elaboración del contrato.	0.5 día
23		Pública en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la identidad del ganador.	1 día
24		Integra expediente y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- Antes de iniciar el proceso licitatorio las Direcciones solicitantes de los trabajos, deberán contar con el proyecto ejecutivo de la obra, estudios técnicos, recursos financieros, el predio disponible donde se hará la obra, así como los permisos necesarios, estudios de impacto ambiental en los casos que se requiera y demás disposiciones legales aplicables.

2.- La Unidad Departamental de Concursos, es la responsable de programar las fechas de los diferentes actos del procedimiento licitatorio, conforme a los lineamientos establecidos en el Artículo 26 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

3.- La convocatoria contendrá como mínimo lo señalado en el artículo 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, todo interesado que satisfaga los requisitos señalados en dicha convocatoria tendrá derecho a participar en la licitación.

4.- Todas las propuestas técnicas y económicas que presenten los licitantes darán cumplimiento a las establecidas en el Art. 33 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

5.- Nos referimos a Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje sin embargo pueden decir:

Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve.

Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

Dirección de Construcción y Mantenimiento de Drenaje.

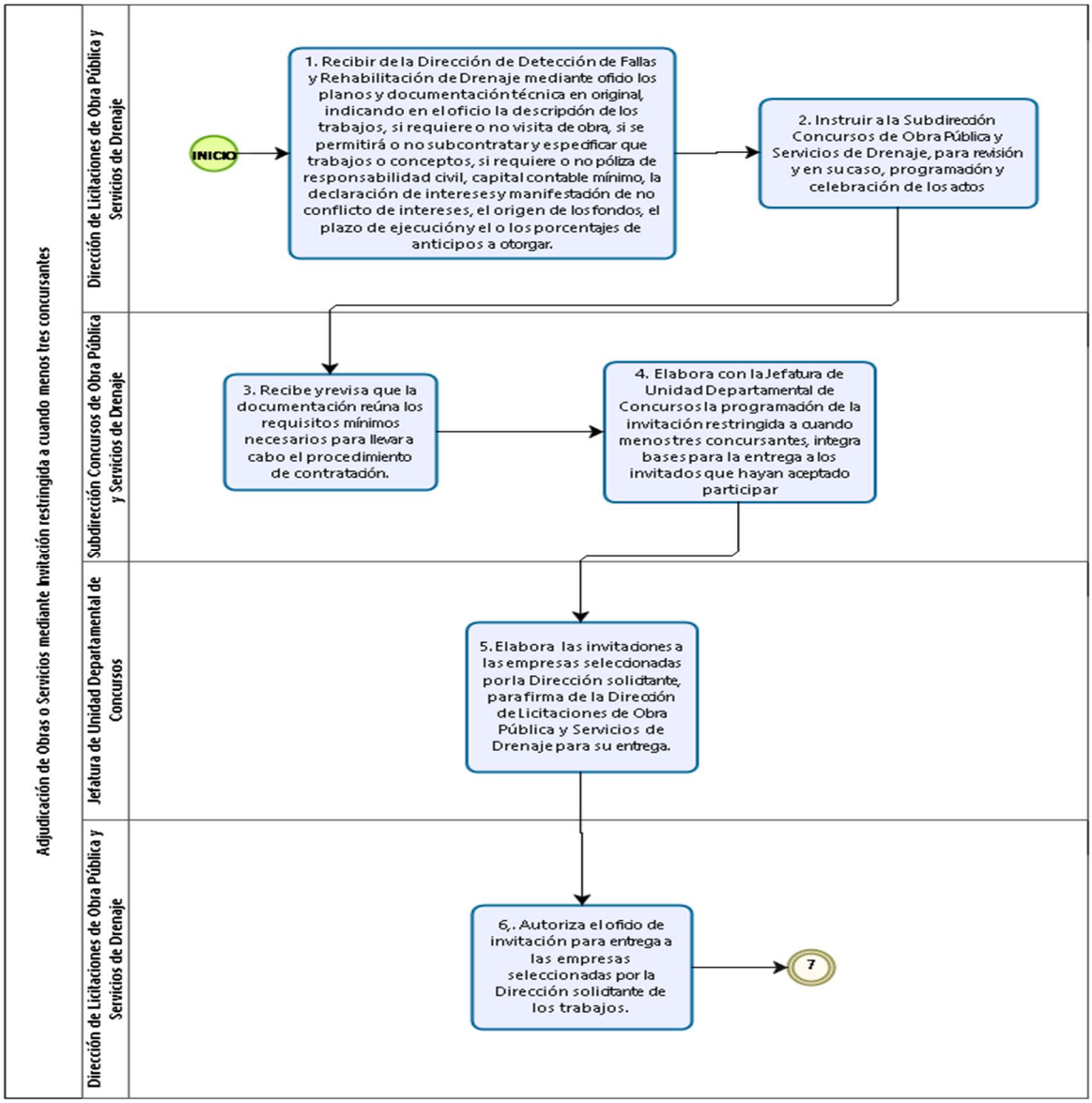
Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías.

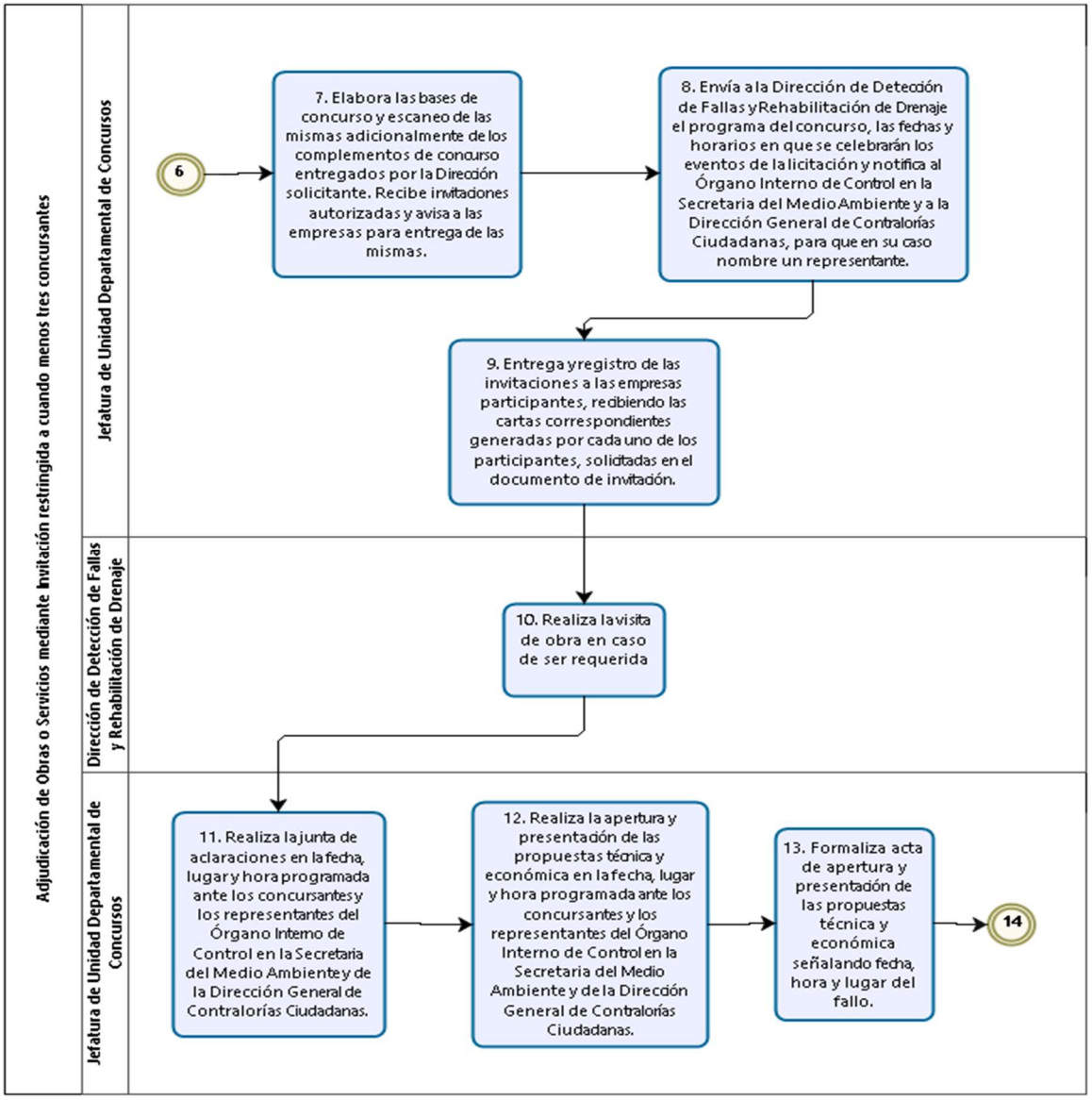
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.

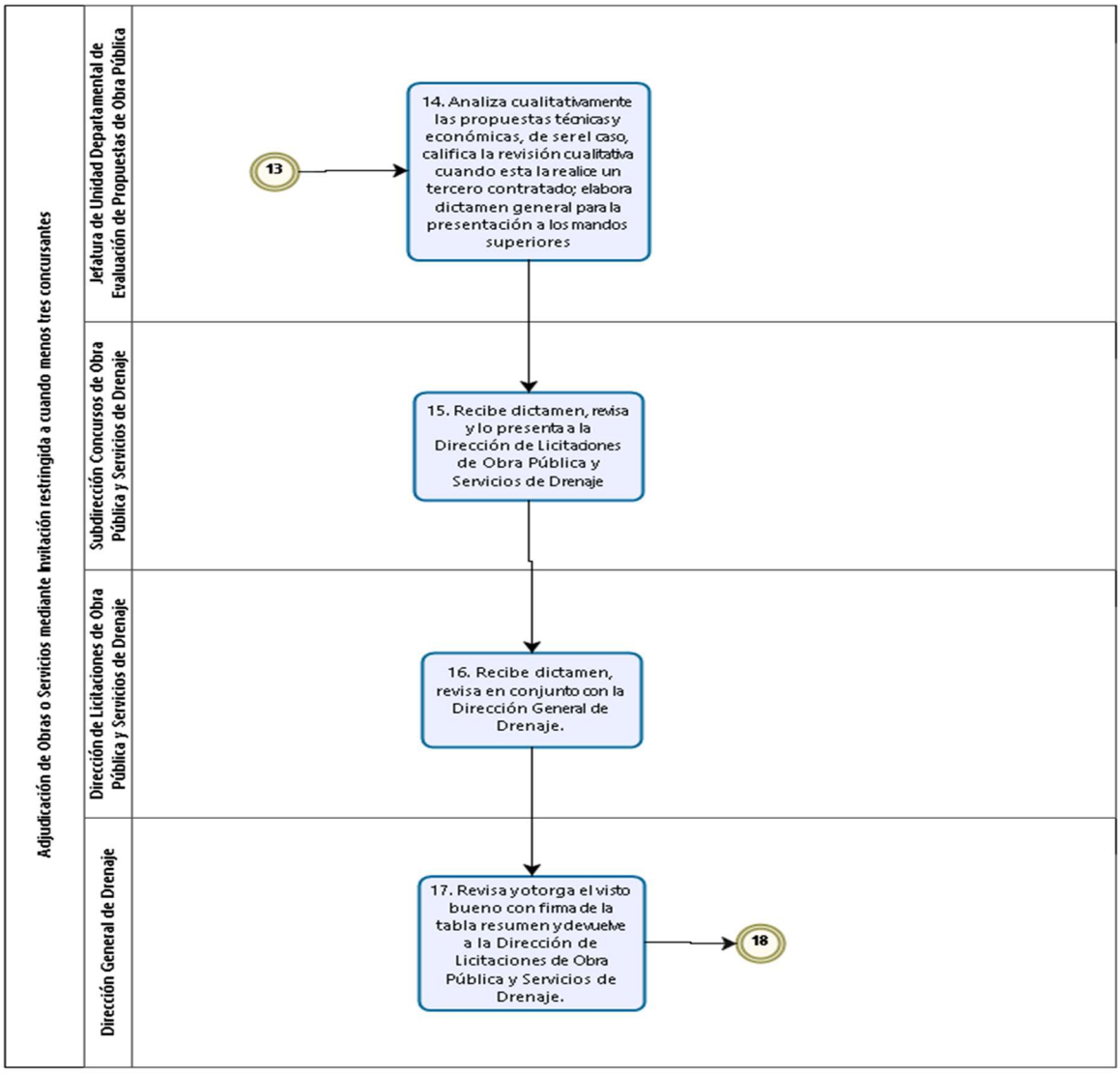
6.- Plazo o Periodo normativo-administrativo mínimo de atención o resolución: 27 días hábiles

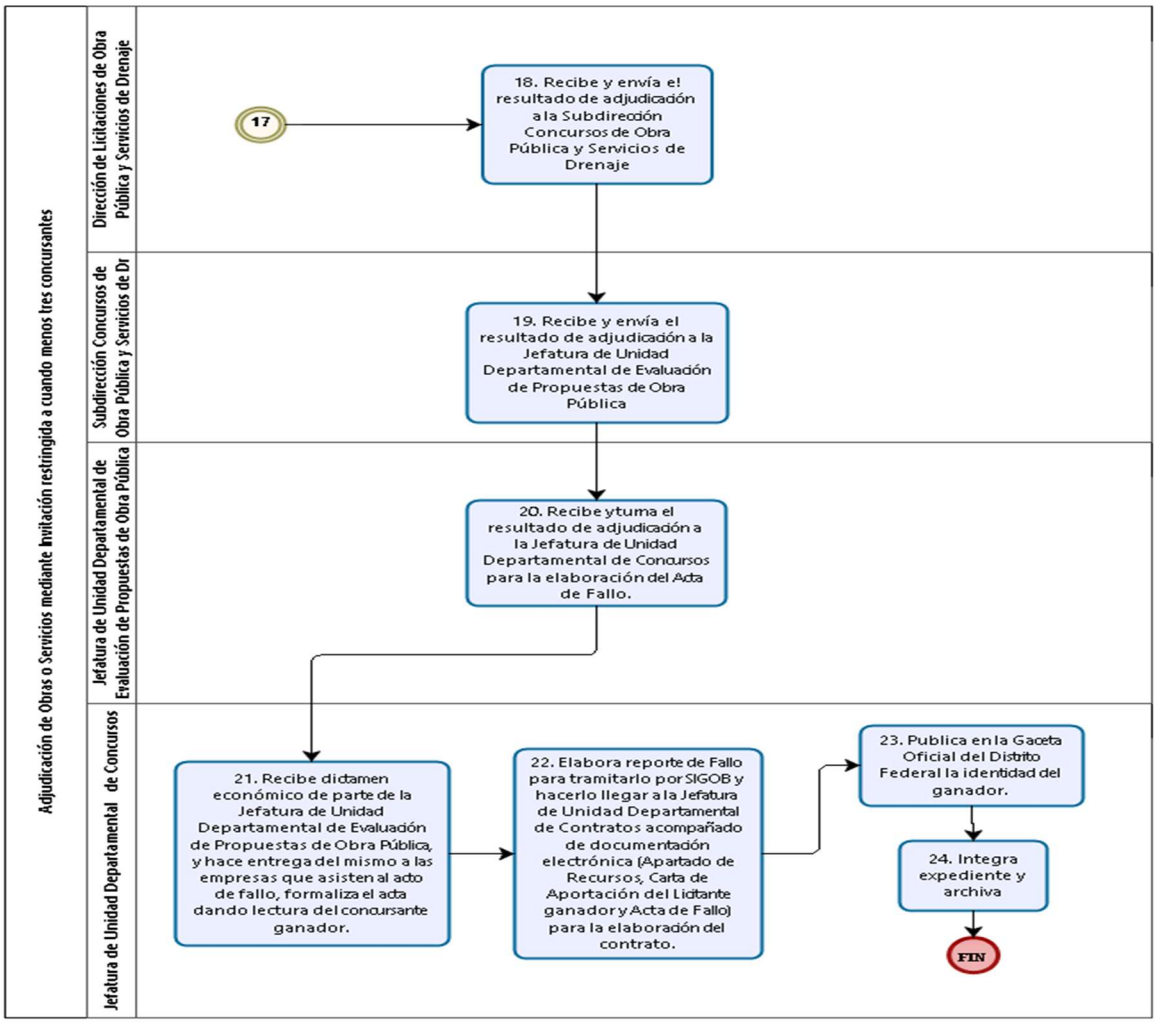
(incluye 5 días considerando un posible diferimiento)

Diagrama de Flujo:




Adjudicación de Obras o Servicios mediante Invitación restringida a cuando menos tres concursantes
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos
Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos
6
7. Elabora las bases de concurso y escaneo de las mismas adicionalmente de los complementos de concurso entregados por la Dirección solicitante. Recibe invitaciones autorizadas y avisa a las empresas para entrega de las mismas.
8. Envía a la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje el programa del concurso, las fechas y horarios en que se celebrarán los eventos de la licitación y notifica al Órgano Interno de Control en la Secretaria del Medio Ambiente y a la Dirección General de Contralorías Ciudadanas, para que en su caso nombre un representante.
9. Entrega y registro de las invitaciones a las empresas participantes, recibiendo las cartas correspondientes generadas por cada uno de los participantes, solicitadas en el documento de invitación.
10. Realiza la visita de obra en caso de ser requerida
11. Realiza la junta de aclaraciones en la fecha, lugar y hora programada ante los concursantes y los representantes del Órgano Interno de Control en la Secretaria del Medio Ambiente y de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas.
12. Realiza la apertura y presentación de las propuestas técnica y económica en la fecha, lugar y hora programada ante los concursantes y los representantes del Órgano Interno de Control en la Secretaria del Medio Ambiente y de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas.
13. Formaliza acta de apertura y presentación de las propuestas técnica y económica señalando fecha, hora y lugar del fallo.
14


Adjudicación de Obras o Servicios mediante invitación restringida a cuando menos tres concursantes
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública
Subdirección Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje
Dirección General de Drenaje
13
14. Analiza cualitativamente las propuestas técnicas y económicas, de ser el caso, califica la revisión cualitativa cuando esta la realice un tercero contratado; elabora dictamen general para la presentación a los mandos superiores
15. Recibe dictamen, revisa y lo presenta a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje
16. Recibe dictamen, revisa en conjunto con la Dirección General de Drenaje.
17. Revisa y otorga el visto bueno con firma de la tabla resumen y devuelve a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.
18



VALIDÓ

Ing. Eduardo Jarero Cabrera
Director de Licitaciones de Obra
Pública y Servicios de Drenaje

Nombre del Procedimiento: Revisión y Análisis de los Ajustes de Costos.

Objetivo General: Estudiar y analizar los ajustes de costos de acuerdo a la normatividad vigente para las obras en proceso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe de la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje el ajuste de costos previa autorización y verificación.	1 día
2		Instruye a la Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje para llevar a cabo el estudio del ajuste de costos	1 día
3	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Turna estudio para su revisión y análisis a la Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios y/o lo turna a un tercero contratado.	1 días
		¿Recibe y verifica cumple con la normatividad?	
		No.	
4		No cumple con la normatividad se le pide al área solicitante verifique su estudio.	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		Si.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios	Estudia y analiza estudio de ajuste de costos, turna a Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje.	10 días
6	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje.	Revisa el ajuste de costos en coordinación con la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje y contratista.	1 día
7		Dictamina ajuste de costos.	1 día
8	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Elabora y tramita oficio de resolución para firmas de autorización a las Direcciones de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje y Dirección General de Drenaje.	1 día
9	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Regresa documento a la Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje para su trámite.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Tramita oficio de resolución autorizado y entrega a la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje y copia al contratista.	0.5 día
11		Integra expediente y archiva.	0.5 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Revisar el estudio necesario para determinar si las solicitudes de ajuste de costos presentados por las áreas de los contratos de obra en proceso cumplen con todos los requisitos solicitados en la Ley Local.

2.- Todas las solicitudes que presenten los licitantes darán cumplimiento a lo establecido en los Art. 54 de la Ley y 65 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

3.- Nos referimos a Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje sin embargo pueden decir:

Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve.

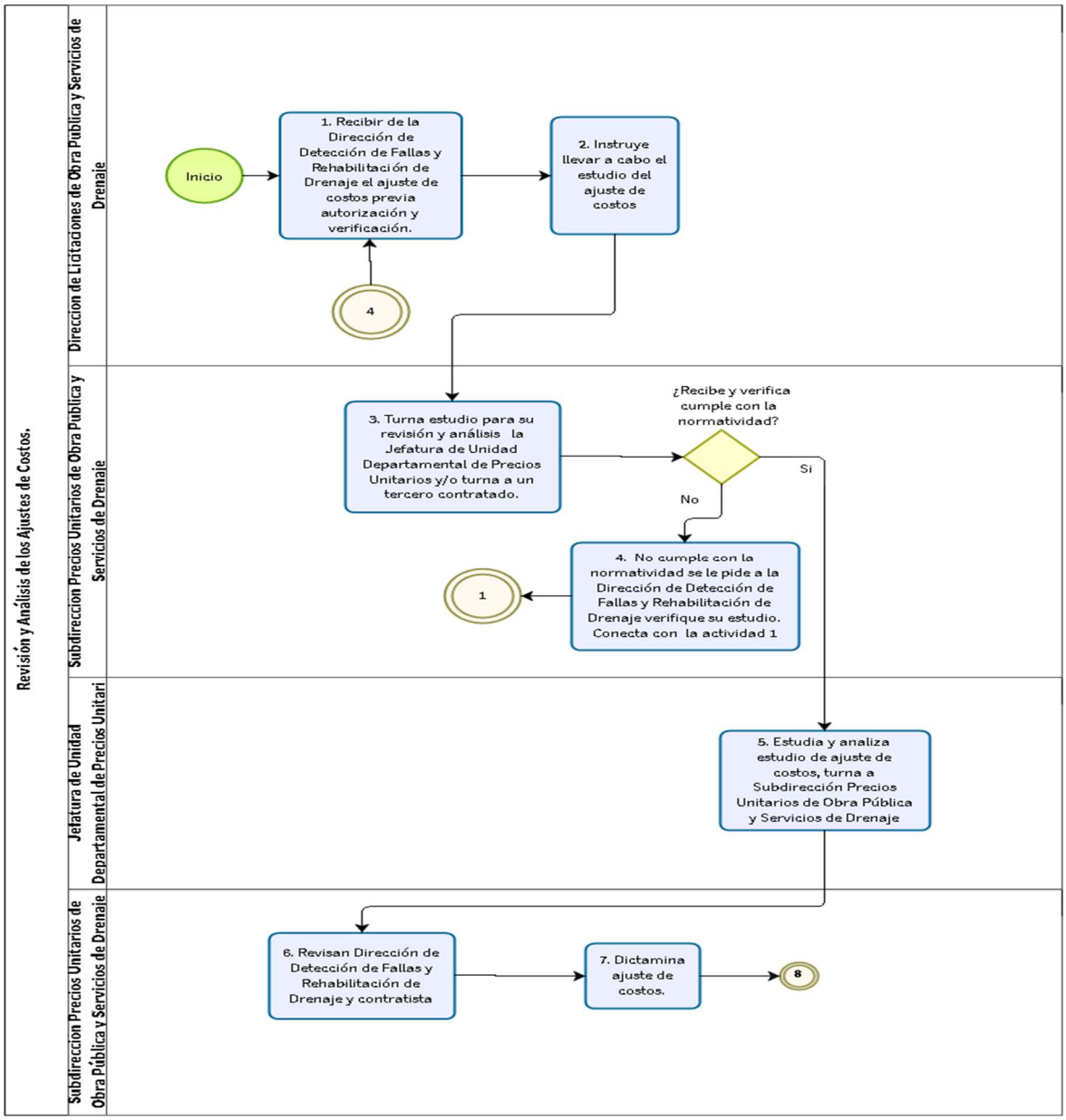
Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

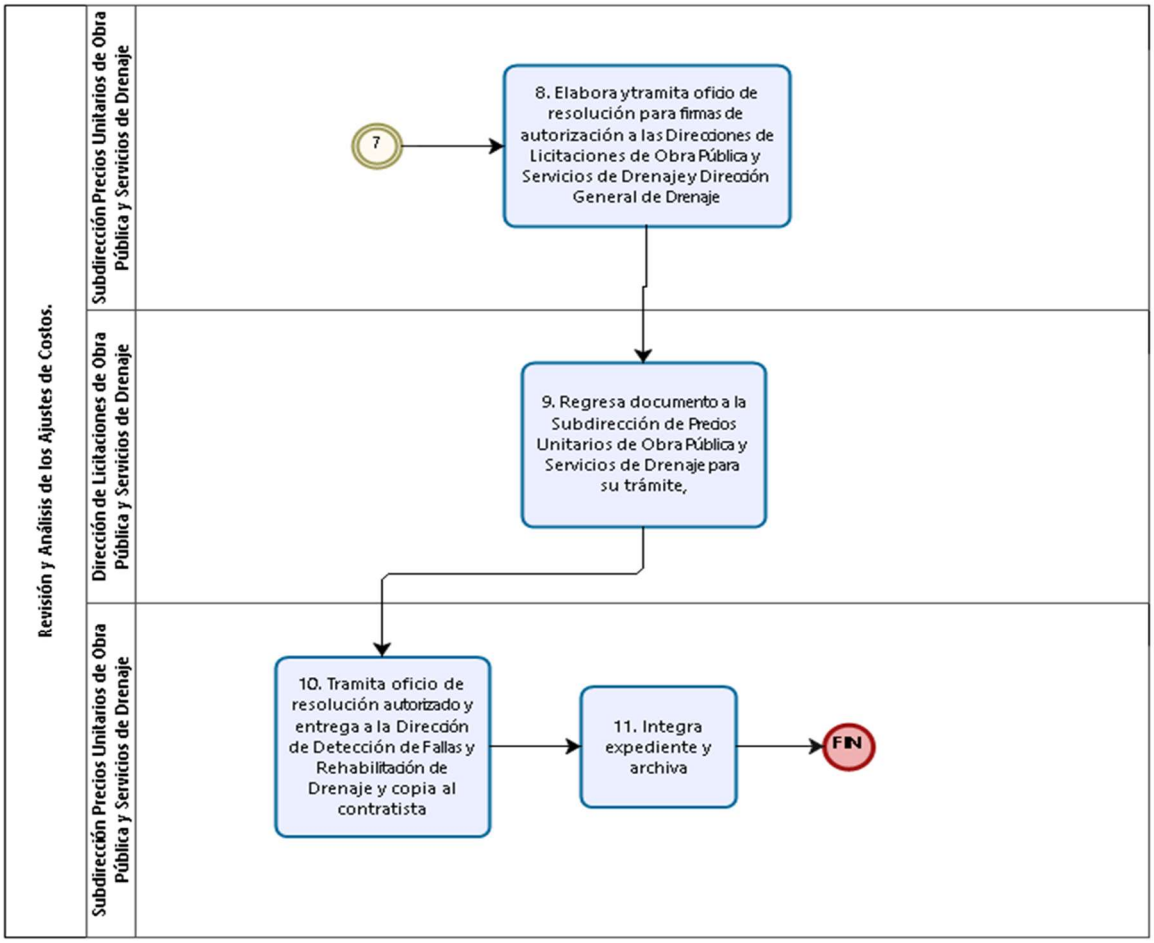
Dirección de Construcción y Mantenimiento de Drenaje.

Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías.

Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Ing. Eduardo Jarero Cabrera
Director de Licitaciones de Obra
Pública y Servicios de Drenaje

Nombre del Procedimiento: Estudio y Análisis de los Precios Unitarios Extraordinarios.

Objetivo General: Estudiar y analizar los precios unitarios extraordinarios para las obras en proceso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe de la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje los precios unitarios extraordinarios, previa autorización y verificación.	1 día
2		Instruye a la Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje, para revisión.	1 día
3	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Turna los precios extraordinarios para su revisión y análisis a la Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios y/o turna a un tercero contratado.	1 días
		¿Recibe y verifica cumplen con la normatividad?	
		No.	
4		Pide al área solicitante complemente la información.	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		Si.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios	Estudia y analiza los precios extraordinarios, turna a Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje.	5 días
6	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje,	Revisa Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje, contratista y supervisión y concilian.	1 días
7		Dictamina los precios unitarios extraordinarios.	1 día
8		Elabora y tramita oficio para firmas de autorización a las Direcciones de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje y Dirección General de Drenaje.	1 día
9	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Regresa oficio autorizado a la Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Tramita oficio de autorización a la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje y copia al contratista.	0.5 día
11		Integra expediente y archiva.	0.5 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Revisar los precios para determinar si las solicitudes presentadas por las áreas cumplen con todos los requisitos solicitados en la Ley Local.

2.- Todas las solicitudes que presenten los licitantes darán cumplimiento a las establecidas en los Arts. 68 y 70 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

3.- Nos referimos a Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje sin embargo pueden decir:

Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve.

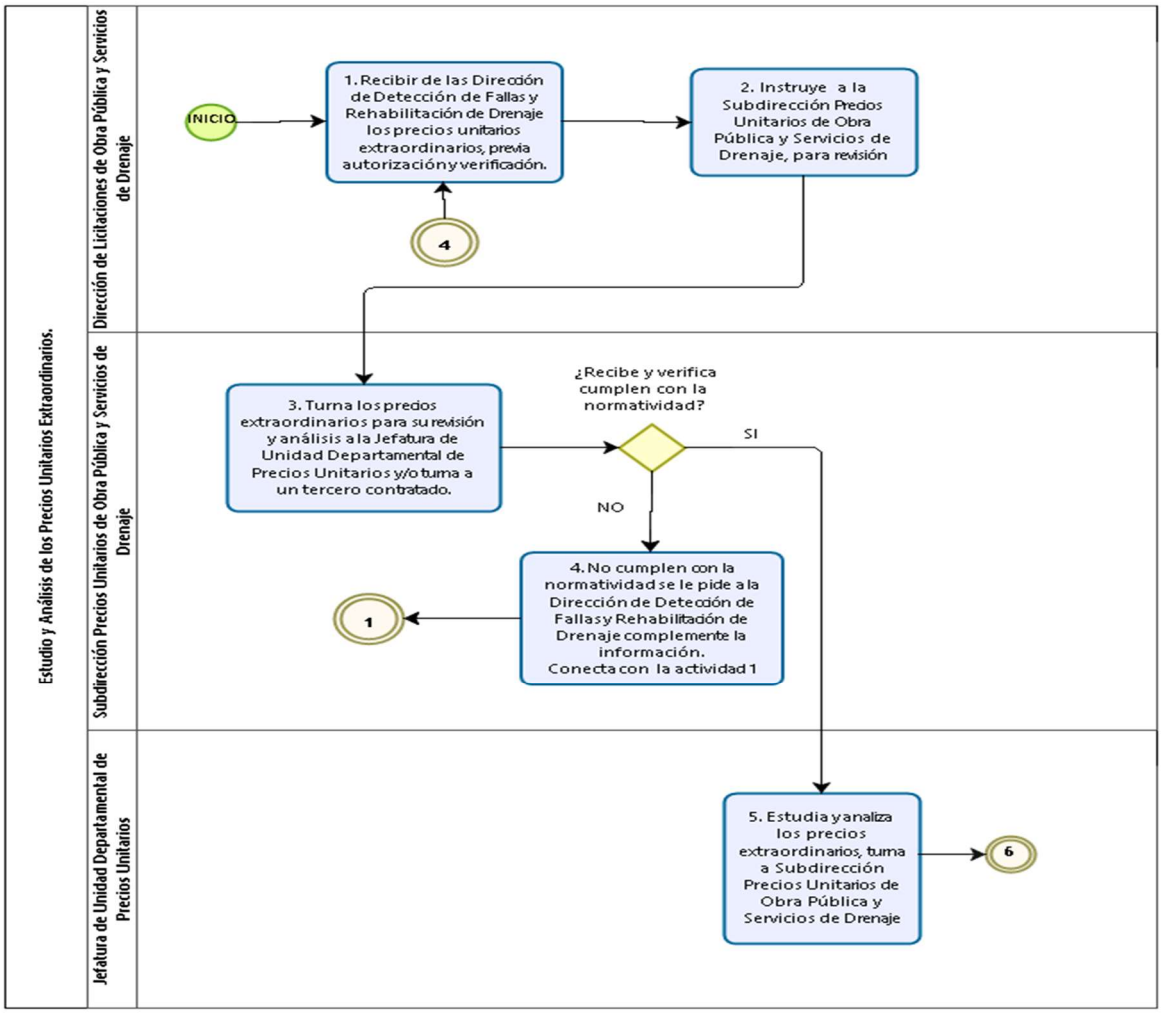
Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

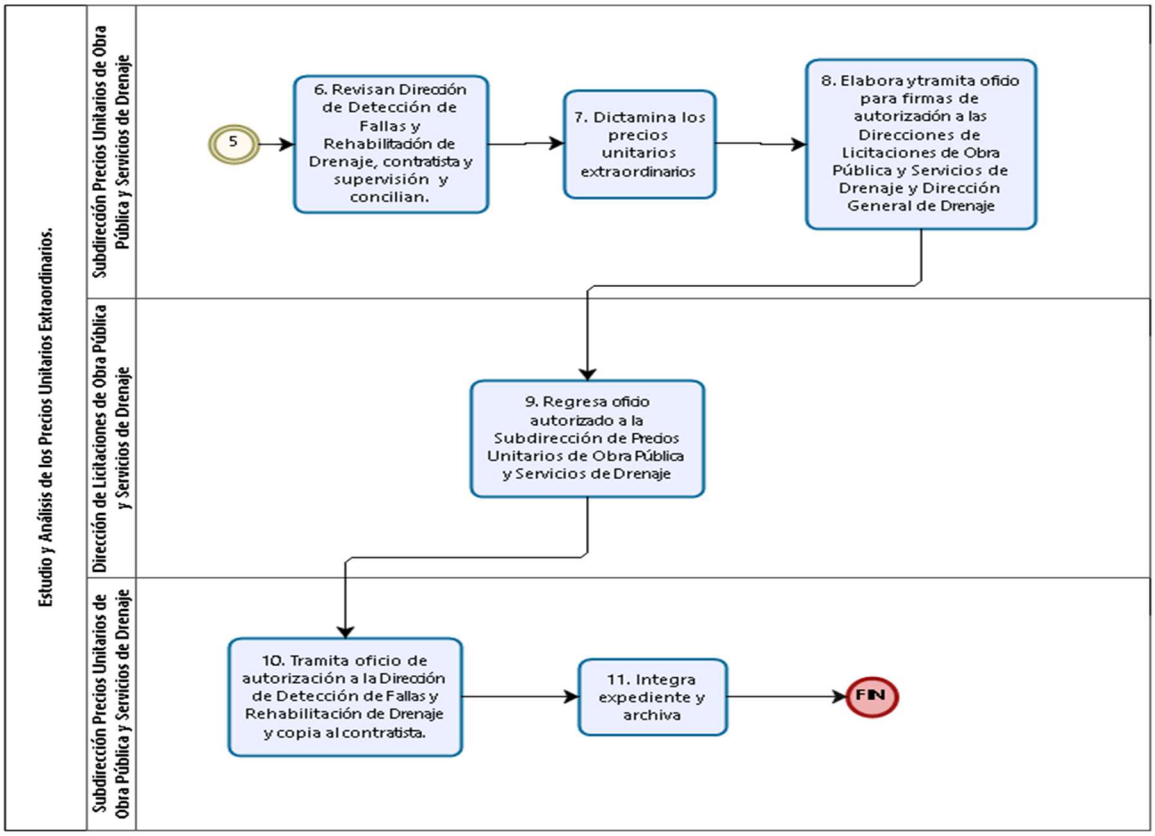
Dirección de Construcción y Mantenimiento de Drenaje.

Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías.

Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Ing. Eduardo Jarero Cabrera
Director de Licitaciones de Obra
Pública y Servicios de Drenaje

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Informe de Avance Físico y Financiero del Subcomité de Obras del SACMEX.

Objetivo General: Solicitar, recibir y revisar los reportes parciales de avance físico y financiero que emiten las diferentes áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para integrar el Informe al Subcomité de Obras del SACMEX, así como la documentación soporte que en su caso se presente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Solicita información y/o documentación para informe parcial del Subcomité a la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje.	0.5 día
2		Recibe de la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje la información.	1 a 10 días
3		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, para la elaboración del informe	0.5 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Recibe, analiza y revisa la información de las Direcciones de Área del SACMEX.	2 días
5		Concentra datos y elabora el Informe Mensual del Subcomité.	1 día
6		Recaba firmas en los resúmenes del Informe Mensual del Subcomité.	1 día
7	Subdirección de Contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe Informe Mensual del Subcomité de Obras del SACMEX y turna para su distribución.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- La solicitud de los avances parciales físico y financiero y demás documentación, para la integración del informe del Subcomité de Obras del SACMEX, se hará por medio de oficios MENSUALES dirigidos a los titulares de las Direcciones adscritas a la Dirección General de Drenaje, que participa en la integración de dicho Subcomité y serán firmados por el Titular de la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.

2.- la información y/o documentación que entregan las diversas áreas del SACMEX será recibida por la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos.

3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Contratos concentrará los datos y procederá a la integración del Informe Parcial del Subcomité de Obras del SACMEX.

4.- Una vez integrado Informe Parcial del Subcomité de Obras del SACMEX, se procederá a recabar las firmas correspondientes en los resúmenes.

5.- Se procederá a informar a la Subdirección de Contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Drenaje, que el Informe Parcial del Subcomité de Obras del SACMEX ésta integrado.

6.- La Unidad Departamental de Control de Gestión en la Dirección de Planeación, será la encargada de distribuir el Informe Parcial del Subcomité de Obras del SACMEX, entre el personal Directivo que participa en dicho Subcomité de Obras, finalizando con la asistencia Mensual ha dicho evento.

7.- Nos referimos a Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje sin embargo pueden decir:

Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve.

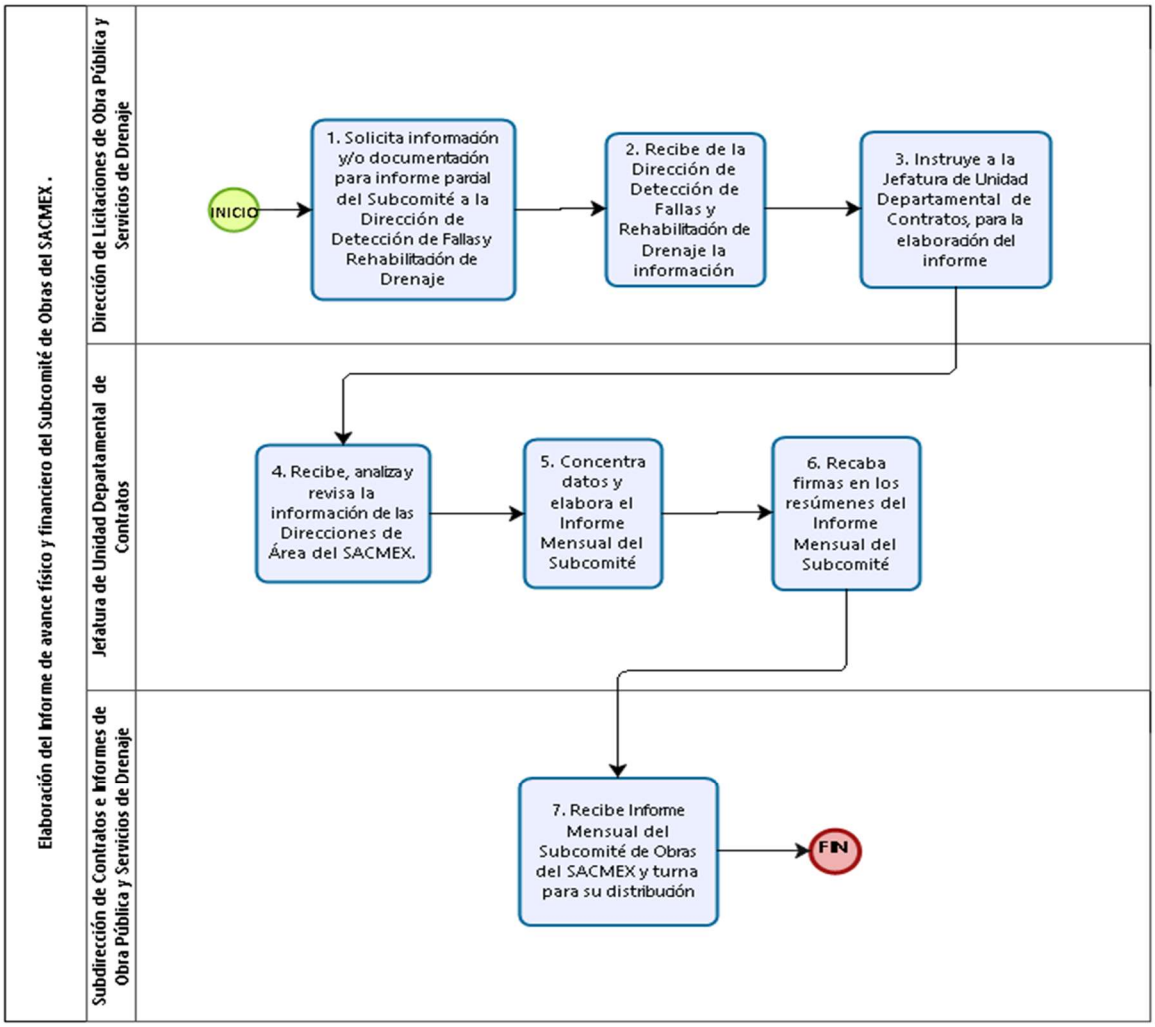
Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

Dirección de Construcción y Mantenimiento de Drenaje.

Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías.

Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. Eduardo Jarero Cabrera
Director de Licitaciones de Obra
Pública y Servicios de Drenaje

Nombre del Procedimiento: Revisión del dictamen para adjudicación directa del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Objetivo General: Recibir y revisar el dictamen para adjudicación directa presentados por las áreas para contratación de obras, debiendo cumplir con todos los requisitos solicitados en la Ley Local, así como la documentación soporte que en su caso se presente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe la documentación soporte de la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje para revisión del dictamen para adjudicación directa.	1 día
2		Instruye a la Subdirección de Contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Drenaje para revisión del dictamen.	1 día
3	Subdirección de Contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Turna la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos para revisión del dictamen.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Recibe y revisa el dictamen, en coordinación con la Subdirección de Contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Drenaje turna presupuesto a la Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje para revisión.	6 días
5	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe y revisa el presupuesto, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos.	4 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Recibe presupuesto revisado, archiva y/o devuelve si esta incorrecto.	1 día
7		Inicia la elaboración del contrato.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

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.

2. Recabar y Revisar que la documentación inherente (institucional y legal) correspondiente a las adjudicaciones directas, cumplan con la normatividad vigente. Artículos 61, 62 y 63 de la LOPDF. y 75 del Reglamento de la LOPDF

3. -Operar los controles necesarios que permitan conocer a determinada fecha la situación de los dictámenes de adjudicación directas, que efectúen las diferentes áreas pertenecientes al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para su revisión correspondiente.

4. Compilar el archivo de dictámenes de adjudicación directas, con el cual se pueda contar con información oportuna al respecto en el momento que se requiera.

5. Nos referimos a Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje sin embargo pueden decir:

   Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve.

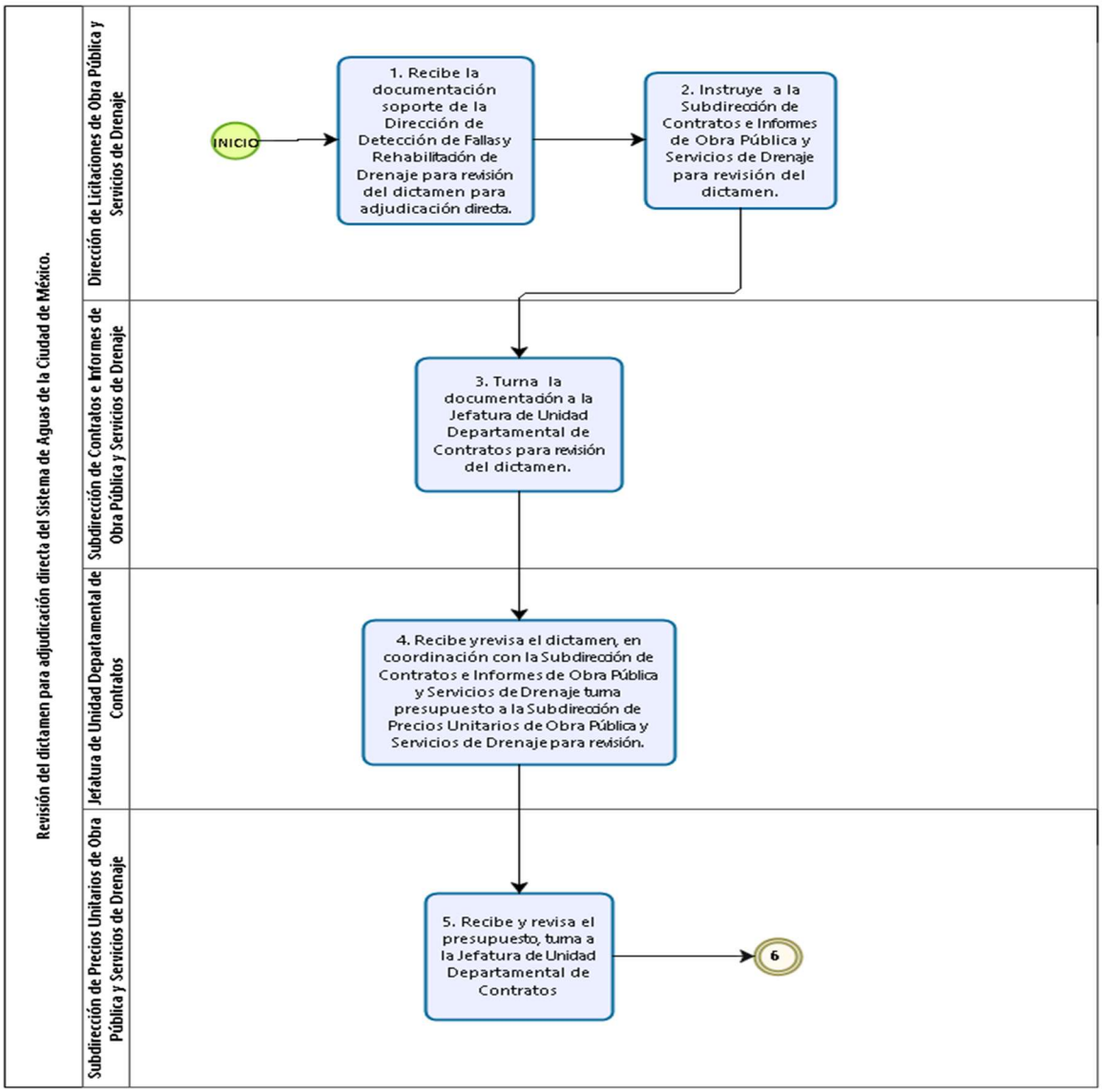
   Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

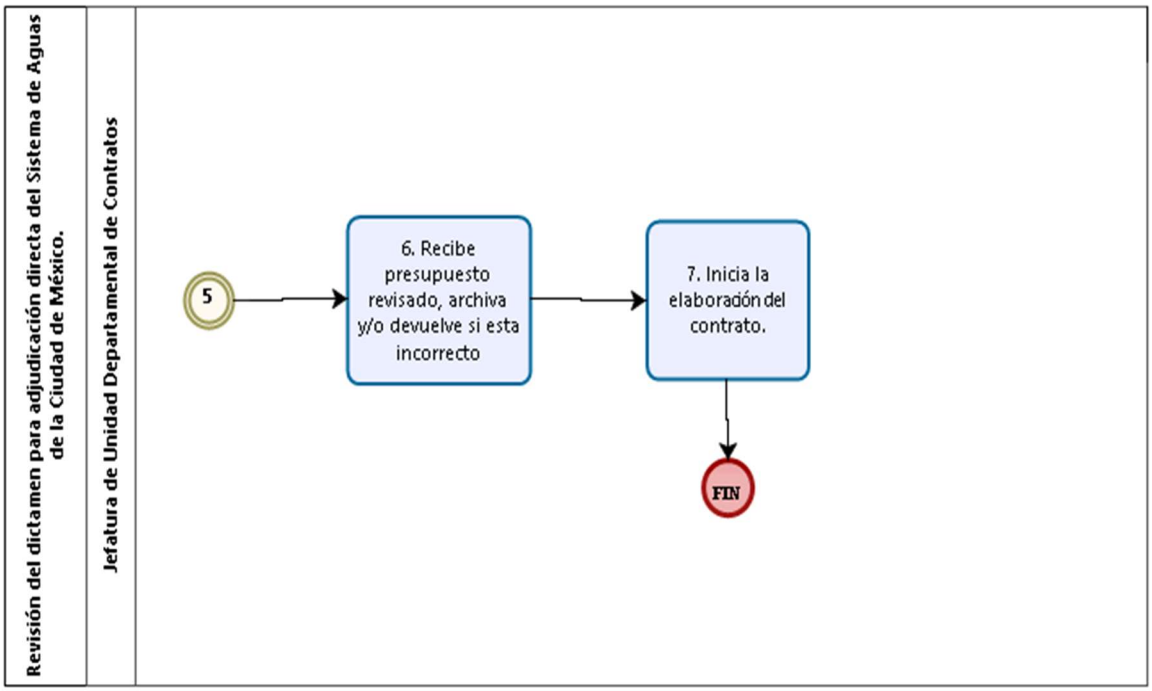
   Dirección de Construcción y Mantenimiento de Drenaje.

   Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías.

   Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Ing. Eduardo Jarero Cabrera
Director de Licitaciones de Obra
Pública y Servicios de Drenaje

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Contratos de Obra Pública.

Objetivo General: Elaborar los contratos de Obra Pública, así como los referentes a los Títulos de Concesión y los Convenios que de estos se deriven, de acuerdo al requerimiento de las áreas pertenecientes al SACMEX. Asimismo, verificar que la documentación cumpla con los requisitos que establece la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Recibe los fallos de los procedimientos de licitación pública o invitación restringida, así como los dictámenes de adjudicación directa con la documentación soporte para la elaboración de contratos y/o convenios.	1 día
2		Elabora los contratos y/o convenios respectivos.	4 día
3		Recaba la firma del contratista y de los Servidores Públicos correspondientes.	2 día
4		Concentra datos y turna contrato a la Subdirección de Presupuesto.	1 día
5	Subdirección de Presupuesto	Devuelve contrato con sello de afectación presupuestal.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Recibe contrato con sello de afectación presupuestal, entrega al contratista y a la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje y turna documentación para su resguardo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles, Ley Local			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días naturales Ley Federal			

Aspectos a considerar:

1.- La información y/o documentación que entregan las diversas áreas del SACMEX será recibida por la Subdirección de contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Drenaje y turnada a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos.

2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Contratos concentrará los datos y procederá a la elaboración de los contratos y convenios de las Obras del SACMEX.

3.- Se procederá a informar a la Subdirección de Contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Drenaje, que el contrato y/o convenio ha sido elaborado.

4.- Nos referimos a Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje sin embargo pueden decir:

Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve.

Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

Dirección de Construcción y Mantenimiento de Drenaje.

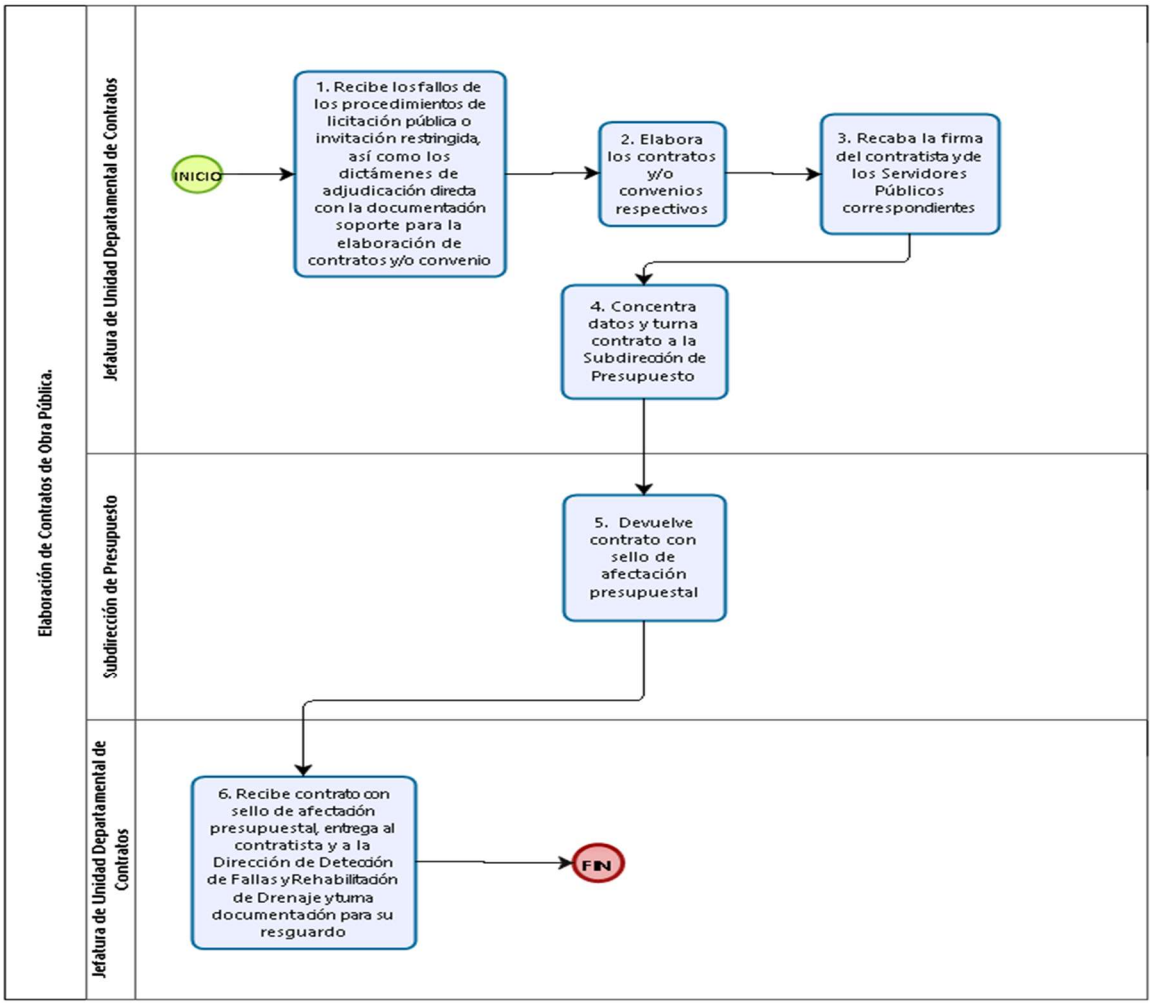
Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías.

Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.

5.- Plazo o Periodo normativo Artículo 47 de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal.

Plazo o Periodo normativo Artículo 47 de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. Eduardo Jarero Cabrera
Director de Licitaciones de Obra
Pública y Servicios de Drenaje

Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obras Mediante Licitación Pública (Federal).

Objetivo General: Efectuar la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, mediante el procedimiento contratación por Licitación Pública, de acuerdo a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe de la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje mediante oficio los planos y documentación técnica en original, indicando en el oficio la descripción de los trabajos, experiencia mínima necesaria requerida para los concursantes, si requiere o no visita de obra, si se permitirá o no subcontratar y especificar que trabajos o conceptos, si requiere o no póliza de responsabilidad civil, capital contable mínimo, la declaración de intereses y manifestación de no conflicto de intereses, el origen de los fondos, el plazo de ejecución y el o los porcentajes de anticipos a otorgar.	1 día
2		Instruye a la Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje lleve a cabo el procedimiento por licitación pública, y se lleve a cabo la programación y celebración de los actos.	1 día
3	Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe y revisa que la documentación reúna los requisitos mínimos necesarios para llevar a cabo el procedimiento de contratación.	1 día
4		Elabora con la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos la programación de la licitación pública, elabora solicitud de cheque, convocatoria y envía oficio de autorización.	1 día
5	Dirección de Finanzas	Recibe y elabora cheque para poder hacer la inserción de publicación en el Diario Oficial de la Federación.	2 días
6	Dirección General de Drenaje	Recibe y autoriza convocatoria.	0.5 día
7		Envía la convocatoria a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.	0.5 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe y turna a la Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje.	0.5 día
9	Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe convocatoria autorizada, y cheque para realizar los trámites para su publicación en el Diario Oficial de la Federación (se envía para insertar los días martes y jueves). Turna documentos a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos.	2 a 5 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos	Íntegra paquetes conteniendo documentos de la licitación (Bases de Concurso y Complementos), para venta de los interesados.	1 día
11		Envía a la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje el programa del concurso, las fechas y horarios en que se celebrarán los eventos de la licitación y notifica al Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente y a la Dirección General de Contralorías Ciudadanas, para que en su caso nombre un representante.	1 día
12		Inicia la venta de bases o periodo de inscripción de las empresas interesadas en participar a la licitación pública	10 días
13	Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje	Realiza la visita de obra en caso de ser requerida.	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos	Realiza la junta de aclaraciones en la fecha, lugar y hora programada ante los concursantes y los representantes del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente y de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas, (esta se llevara a cabo del 6to al 9no día dentro del periodo de venta de bases).	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Realiza la apertura y presentación de la documentación distinta, las propuestas técnica y económica en la fecha, lugar y hora programada ante los concursantes y los representantes del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente y de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas. (Esta se llevara a cabo al 16vo día del inicio de la fecha de venta de bases), formaliza acta de apertura y presentación de las propuestas técnica y económica señalando fecha, hora y lugar del fallo.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública	Analiza cualitativamente las propuestas técnicas y económicas, de ser el caso, califica la revisión cualitativa cuando esta la realice un tercero contratado; elabora dictamen general para la presentación a los mandos superiores.	7 días
17	Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe dictamen, revisa y lo presenta a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.	1 día
18	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe dictamen, revisa en conjunto con la Dirección General de Drenaje.	1 día
19	Dirección General de Drenaje	Revisa y otorga el visto bueno con firma de la tabla resumen y devuelve a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.	1 día
20	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe y envía el resultado de adjudicación a la Subdirección Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje.	0.5 día
21	Subdirección Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe y envía el resultado de la adjudicación a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública.	2 horas
22	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública	Recibe y turna el resultado de adjudicación a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos.	2 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos	Recibe resultados de parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública, formaliza el acta correspondiente dando lectura del concursante ganador a las empresas que asisten al acto de fallo.	2 horas
24		Elabora reporte de Fallo para tramitarlo por SIGOB y hacerlo llegar a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos acompañado de documentación electrónica (Apartado de Recursos, Carta de Aportación del Licitante ganador y Acta de Fallo) para la elaboración del contrato.	0.5 día
25		Pública en la plataforma Compranet la identidad del ganador mediante el acta de fallo.	1 día
26		Integra expediente y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días naturales.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- El Sistema de Aguas de la Ciudad de México siempre que cuenten con recursos para ello, podrá realizar obra pública y servicios relacionados con las mismas, a través del procedimiento licitatorio por licitación pública.

2.- Antes de iniciar el procedimiento licitatorio las ejecutantes solicitantes, deberán contar con los estudios y proyectos, especificaciones de construcción, normas de calidad y el programa de ejecución totalmente terminados, o bien, en el caso de obras públicas de gran complejidad, con un avance en su desarrollo que permita a los licitantes preparar una proposición solvente y ejecutar los trabajos hasta su conclusión en forma ininterrumpida, así como el predio disponible donde se hará la obra y los permisos necesarios, estudios de impacto ambiental en los casos que se requiera, además de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

3.- La Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje, a través Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, es la responsable de programar las fechas de los eventos del proceso de contratación, conforme a lo establecido en Art. 44 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

4.- Todas las proposiciones que presenten los licitantes darán cumplimiento a los requisitos de participación establecidos en el Art. 31 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

5.- Se establecen tiempos variables dentro de este procedimiento de contratación para la elaboración del análisis correspondiente.

6.- Nos referimos a Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje sin embargo pueden decir:

Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve.

Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

Dirección de Construcción y Mantenimiento de Drenaje.

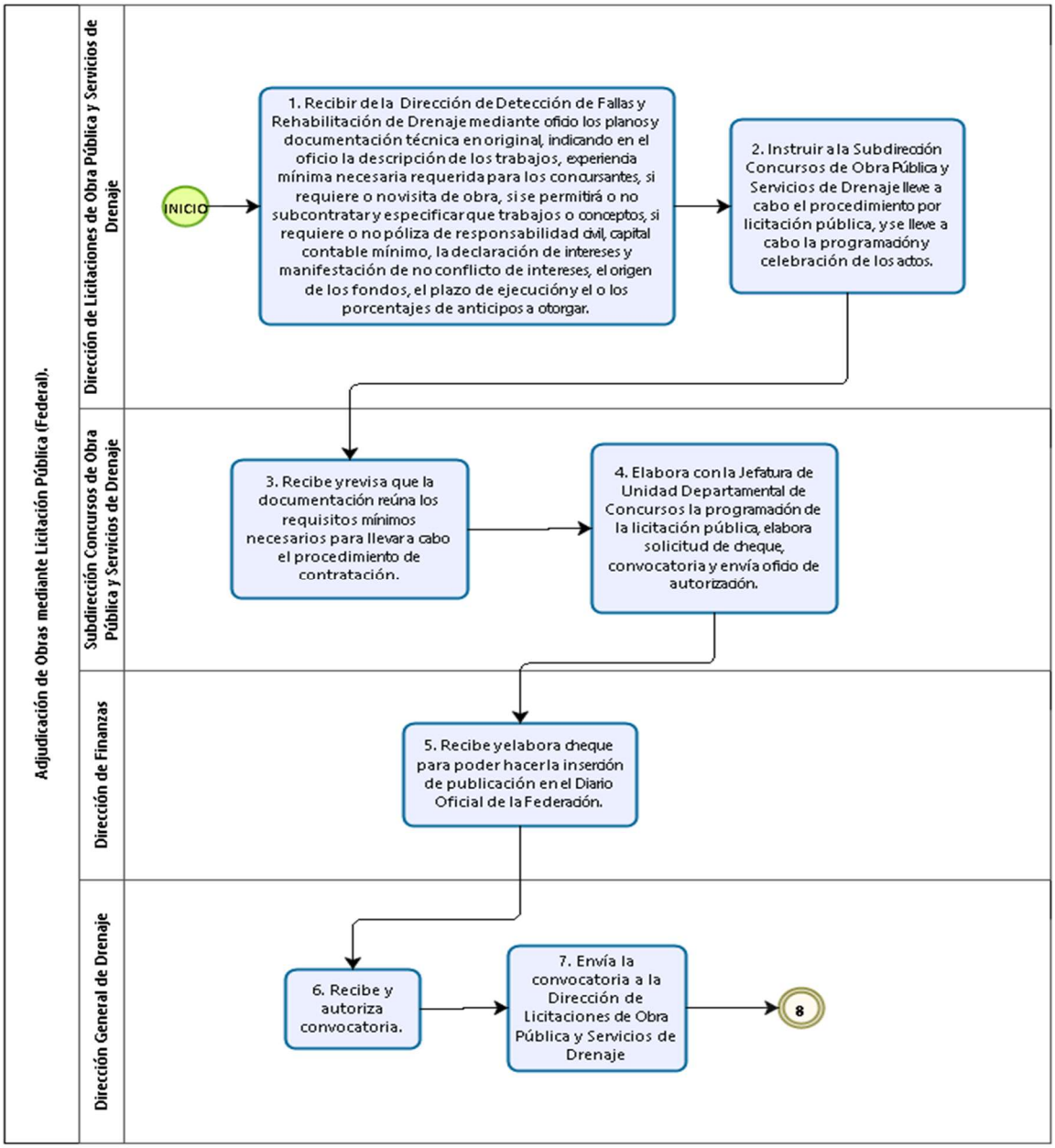
Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías.

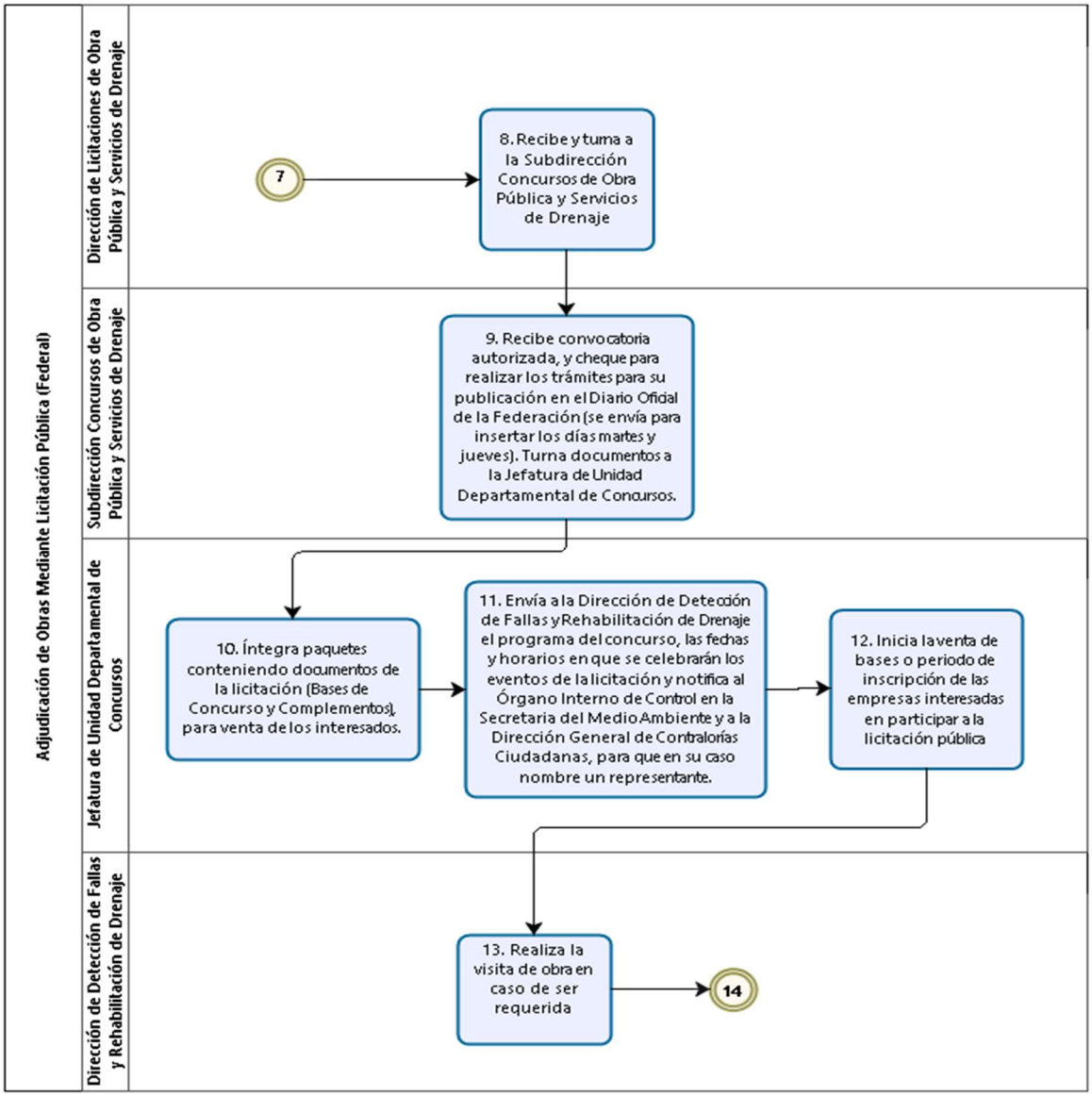
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.

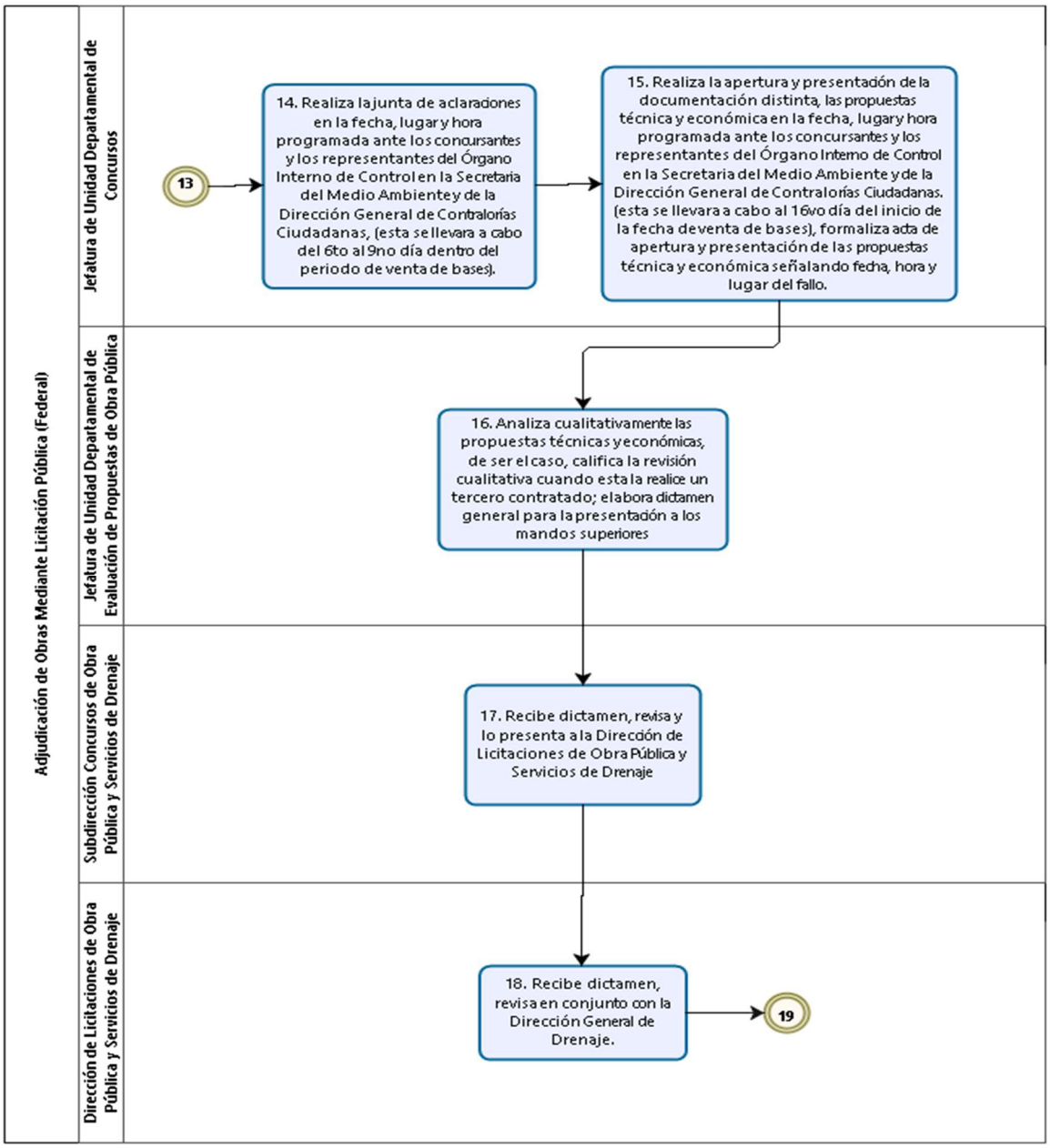
7.- Plazo o Periodo normativo-administrativo mínimo de atención o resolución: 46 días naturales

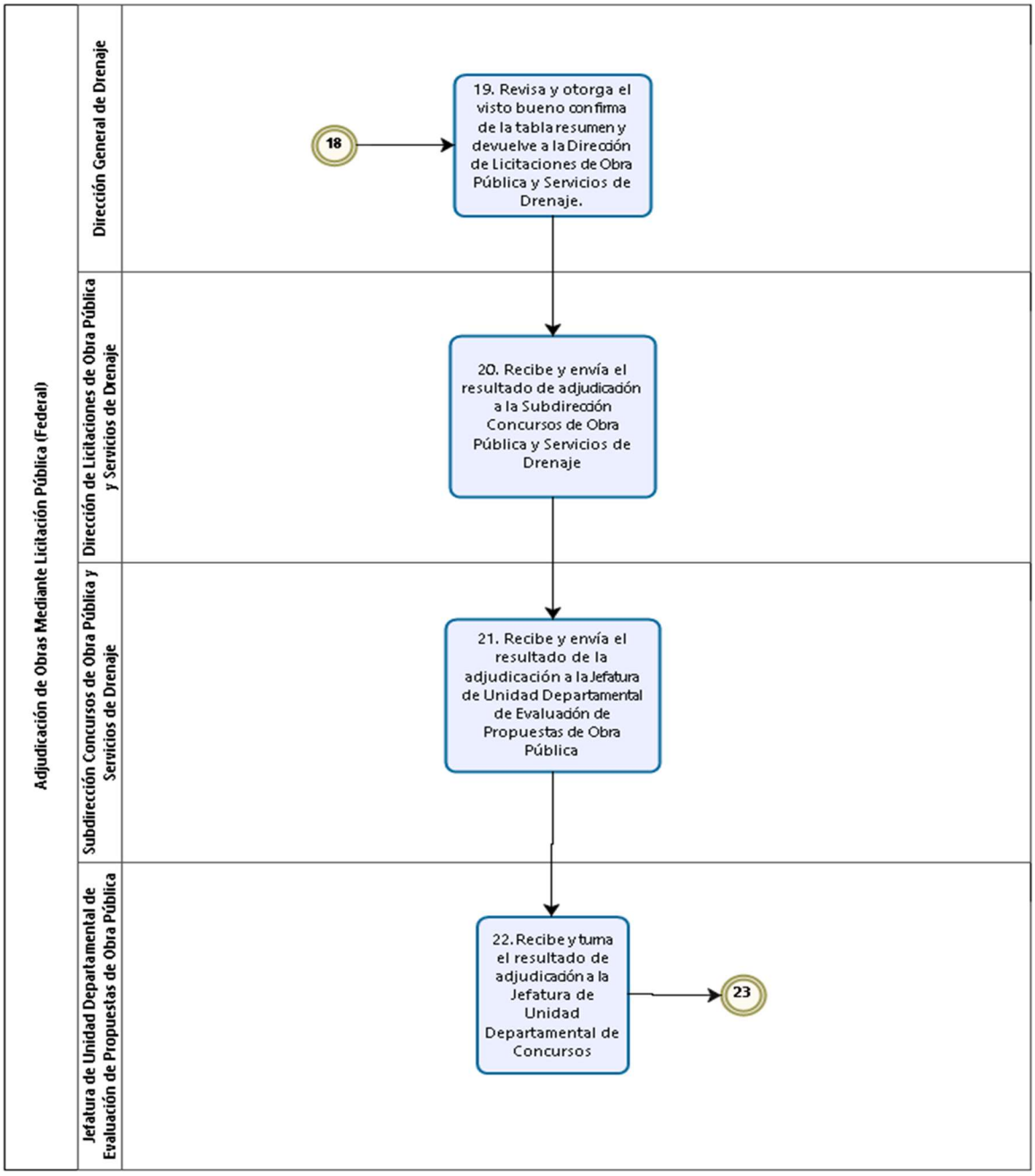
(incluye un posible diferimiento no más de 30 días contados a partir del plazo establecido originalmente)

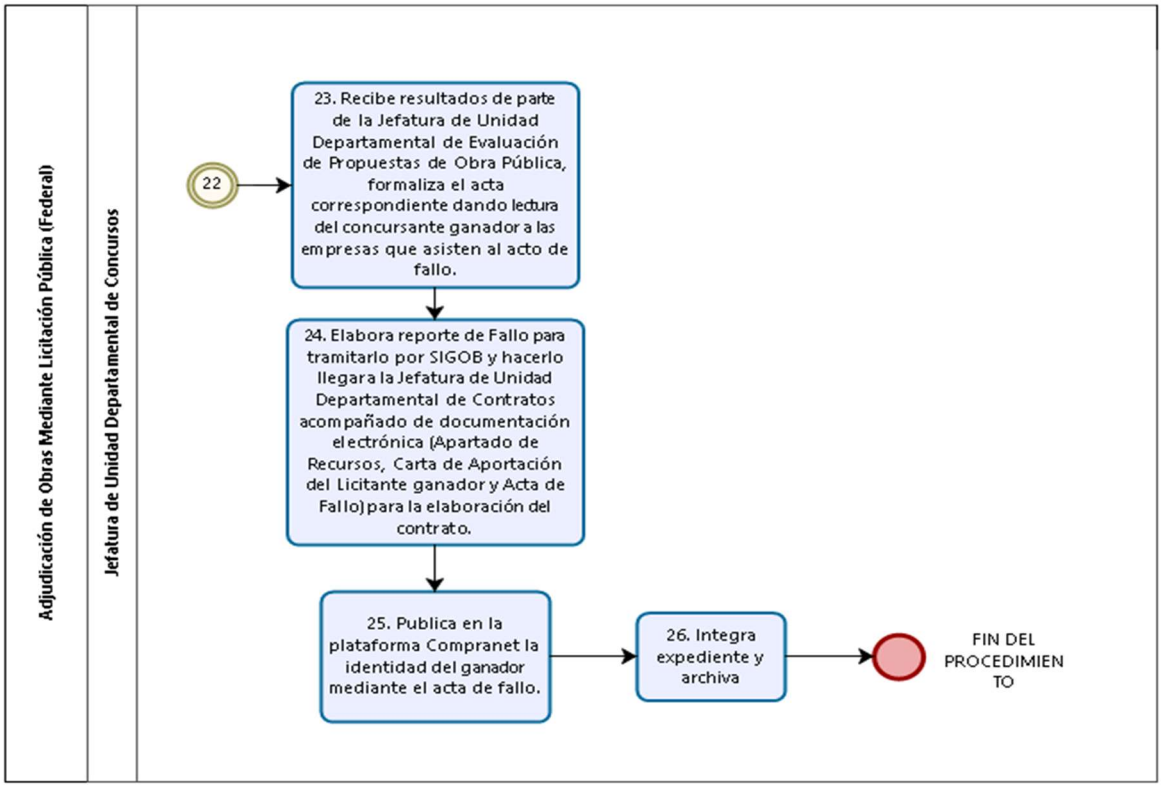
Diagrama de Flujo:




Adjudicación de Obras Mediante Licitación Pública (Federal)
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje
Subdirección Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos
Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje
7
8. Recibe y turna a la Subdirección Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje
9. Recibe convocatoria autorizada, y cheque para realizar los trámites para su publicación en el Diario Oficial de la Federación (se envía para insertar los días martes y jueves). Turna documentos a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos.
10. Íntegra paquetes conteniendo documentos de la licitación (Bases de Concurso y Complementos), para venta de los interesados.
11. Envía a la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje el programa del concurso, las fechas y horarios en que se celebrarán los eventos de la licitación y notifica al Órgano Interno de Control en la Secretaria del Medio Ambiente y a la Dirección General de Contralorías Ciudadanas, para que en su caso nombre un representante.
12. Inicia la venta de bases o periodo de inscripción de las empresas interesadas en participar a la licitación pública
13. Realiza la visita de obra en caso de ser requerida
14


Adjudicación de Obras Mediante Licitación Pública (Federal)
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública
Subdirección Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje
13
14. Realiza la junta de aclaraciones en la fecha, lugar y hora programada ante los concursantes y los representantes del Órgano Interno de Control en la Secretaria del Medio Ambiente y de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas, (esta se llevara a cabo del 6to al 9no día dentro del periodo de venta de bases).
15. Realiza la apertura y presentación de la documentación distinta, las propuestas técnica y económica en la fecha, lugar y hora programada ante los concursantes y los representantes del Órgano Interno de Control en la Secretaria del Medio Ambiente y de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas. (esta se llevara a cabo al 16vo día del inicio de la fecha de venta de bases), formaliza acta de apertura y presentación de las propuestas técnica y económica señalando fecha, hora y lugar del fallo.
16. Analiza cualitativamente las propuestas técnicas y económicas, de ser el caso, califica la revisión cualitativa cuando esta la realice un tercero contratado; elabora dictamen general para la presentación a los mandos superiores
17. Recibe dictamen, revisa y lo presenta a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje
18. Recibe dictamen, revisa en conjunto con la Dirección General de Drenaje.
19


Adjudicación de Obras Mediante Licitación Pública (Federal)
Dirección General de Drenaje
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje
Subdirección Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública
18
19. Revisa y otorga el visto bueno con firma de la tabla resumen y devuelve a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.
20. Recibe y envía el resultado de adjudicación a la Subdirección Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje
21. Recibe y envía el resultado de la adjudicación a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública
22. Recibe y turna el resultado de adjudicación a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos
23



VALIDÓ

Ing. Eduardo Jarero Cabrera
Director de Licitaciones de Obra
Pública y Servicios de Drenaje

Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obras o Servicios mediante Invitación a cuando menos tres personas. (Federal).

Objetivo General: Efectuar la contratación mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas de las obras y/o servicios que por su monto o características técnicas justifiquen esta modalidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe de la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje mediante oficio los planos y documentación técnica en original, indicando en el oficio la descripción de los trabajos, si requiere o no visita de obra, si se permitirá o no subcontratar y especificar que trabajos o conceptos, si requiere o no póliza de responsabilidad civil, capital contable mínimo, la declaración de intereses y manifestación de no conflicto de intereses, el origen de los fondos, el plazo de ejecución y el o los porcentajes de anticipos a otorgar.	1 día
2		Instruye a la Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje, para revisión y en su caso, programación y celebración de los actos.	1 día
3	Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe y revisa que la documentación reúna los requisitos mínimos necesarios para llevar a cabo el procedimiento de contratación.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos	Elabora con la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos la programación de la invitación restringida a cuando menos tres concursantes, integra bases para la entrega a los invitados que hayan aceptado participar.	1 día
5		Elabora las invitaciones a las empresas seleccionadas por la Dirección solicitante, para firma de la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje para su entrega.	1 día
6	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Autoriza el oficio de invitación para entrega a las empresas seleccionadas por la Dirección solicitante de los trabajos.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos	Elabora las bases de concurso y escaneo de las mismas adicionalmente los complementos de concurso entregados por la Dirección solicitante. Recibe invitaciones autorizadas y avisa a las empresas para entrega de las mismas.	1 día
8		Envía a la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje el programa del concurso, las fechas y horarios en que se celebrarán los eventos de la licitación y notifica al Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente y a la Dirección General de Contralorías Ciudadanas, para que en su caso nombre un representante.	1 día
9		Entrega y registro de las invitaciones a las empresas participantes, recibiendo las cartas correspondientes generadas por cada uno de los participantes, solicitadas en el documento de invitación.	3 días
10	Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje	Realiza la visita en caso de ser necesaria.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos	Realiza la junta de aclaraciones en la fecha, lugar y hora programada ante los concursantes y los representantes del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente y de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas.	2 días
12		Realiza la apertura y presentación de la documentación distinta, las propuestas técnica y económica en la fecha, lugar y hora programada ante los concursantes y los representantes del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente y de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas. Formaliza acta de apertura y presentación de las propuestas técnica y económica señalando fecha, hora y lugar del fallo.	5 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública	Analiza cualitativamente las propuestas técnicas y económicas, de ser el caso, califica la revisión cualitativa cuando esta la realice un tercero contratado; elabora dictamen general para la presentación a los mandos superiores.	7 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe dictamen, revisa y lo presenta a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.	1 día
15	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe dictamen, revisa en conjunto con la Dirección General de Drenaje.	1 día
16	Dirección General de Drenaje	Revisa y otorga el visto bueno con firma de la tabla resumen y devuelve a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.	1 día
17	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe y envía el resultado de adjudicación a la Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje.	0.5 día
18	Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe y envía el resultado de adjudicación a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública.	2 horas
19	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública	Recibe y turna el resultado de adjudicación a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos para la elaboración del Acta de Fallo.	2 horas
20	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos	Recibe resultados de parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública, formaliza el acta correspondiente dando lectura del concursante ganador a las empresas que asisten al acto de fallo.	2 horas
21		Elabora reporte de Fallo para tramitarlo por SIGOB y hacerlo llegar a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos acompañado de documentación electrónica (Apartado de Recursos, Carta de Aportación del Licitante ganador y Acta de Fallo) para la elaboración del contrato.	0.5 día
22		Pública en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la identidad del ganador.	1 día
23		Integra expediente y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles.			

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

Aspectos a considerar:

1.- Antes de iniciar el proceso licitatorio las Direcciones solicitantes de los trabajos, deberán contar con el proyecto ejecutivo de la obra, estudios técnicos, recursos financieros, el predio disponible donde se hará la obra, así como los permisos necesarios, estudios de impacto ambiental en los casos que se requiera y demás disposiciones legales aplicables.

2.- La Unidad Departamental de Concursos, es la responsable de programar las fechas de los diferentes actos del procedimiento licitatorio, conforme a los lineamientos establecidos en los artículos 43 y 44 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

3.- Nos referimos a Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje sin embargo pueden decir:

Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve.

Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

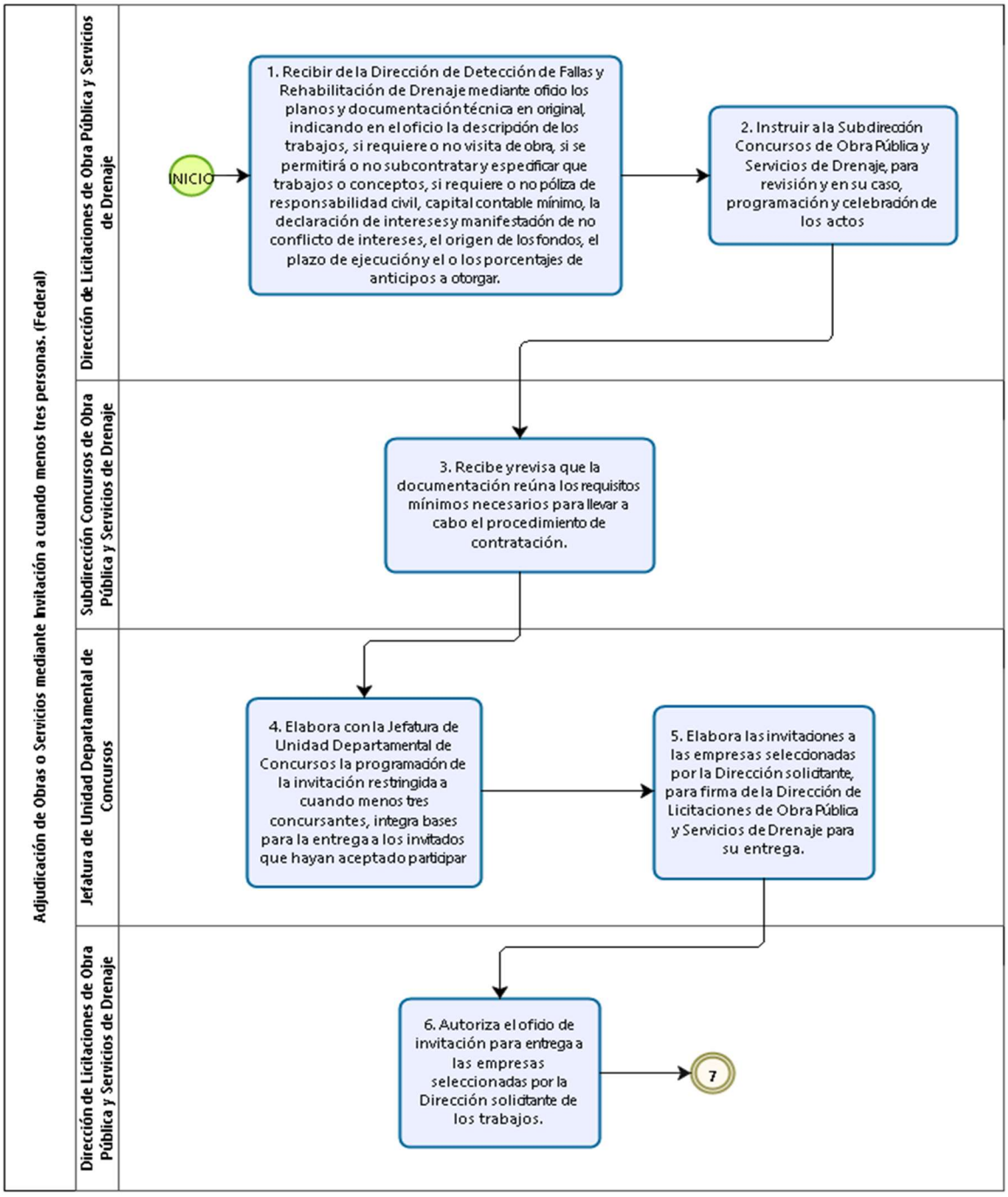
Dirección de Construcción y Mantenimiento de Drenaje.

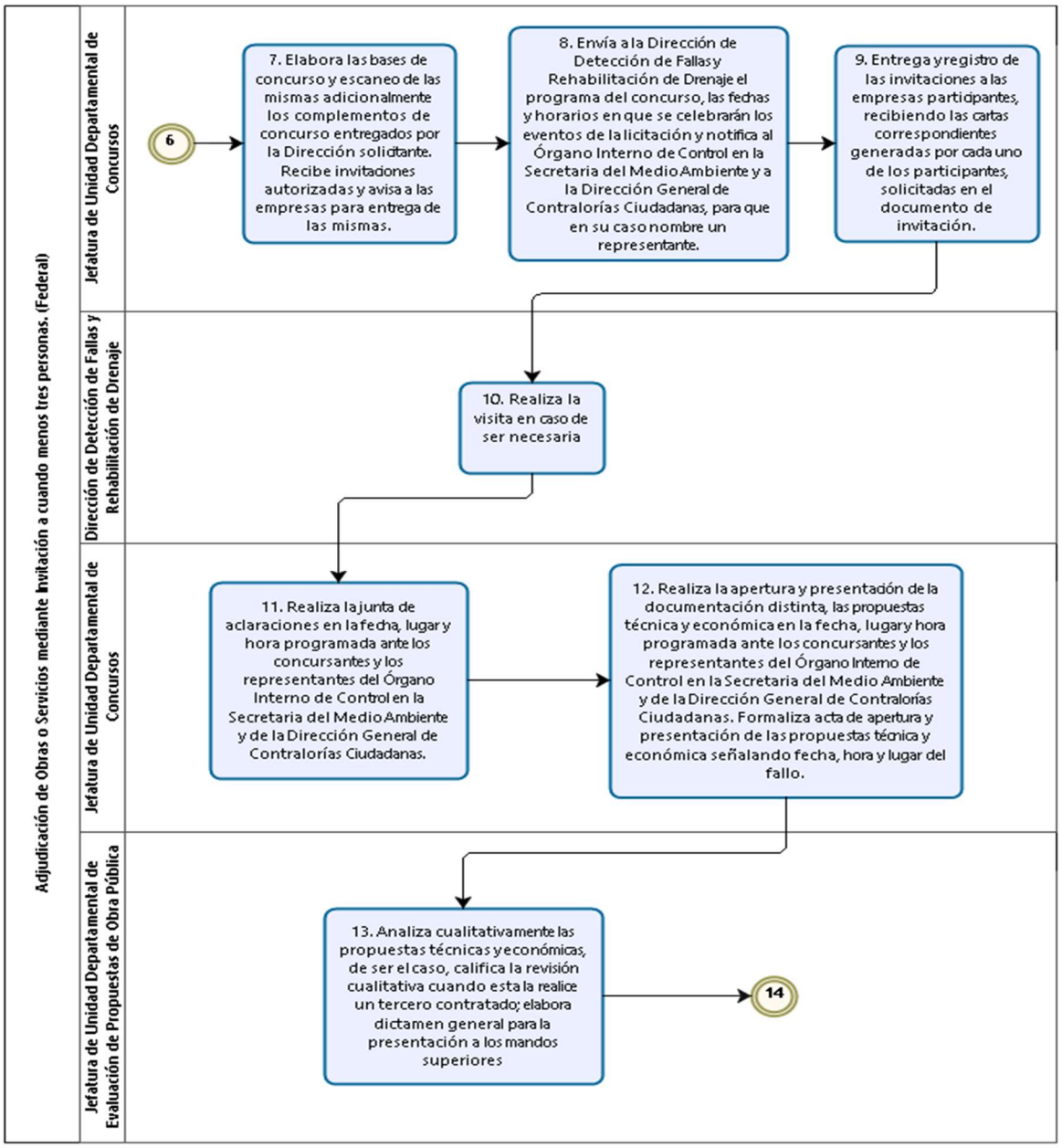
Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías.

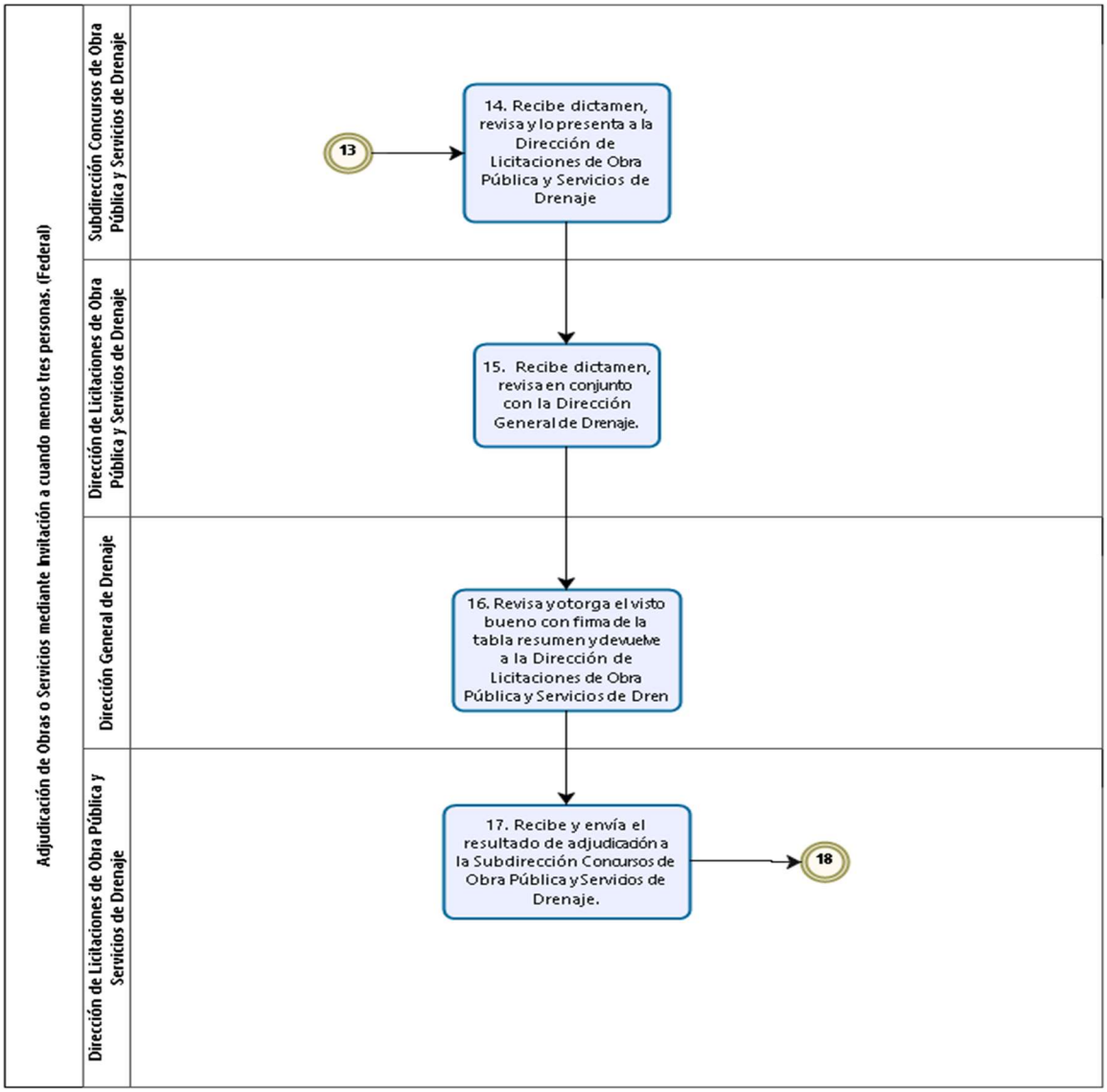
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.

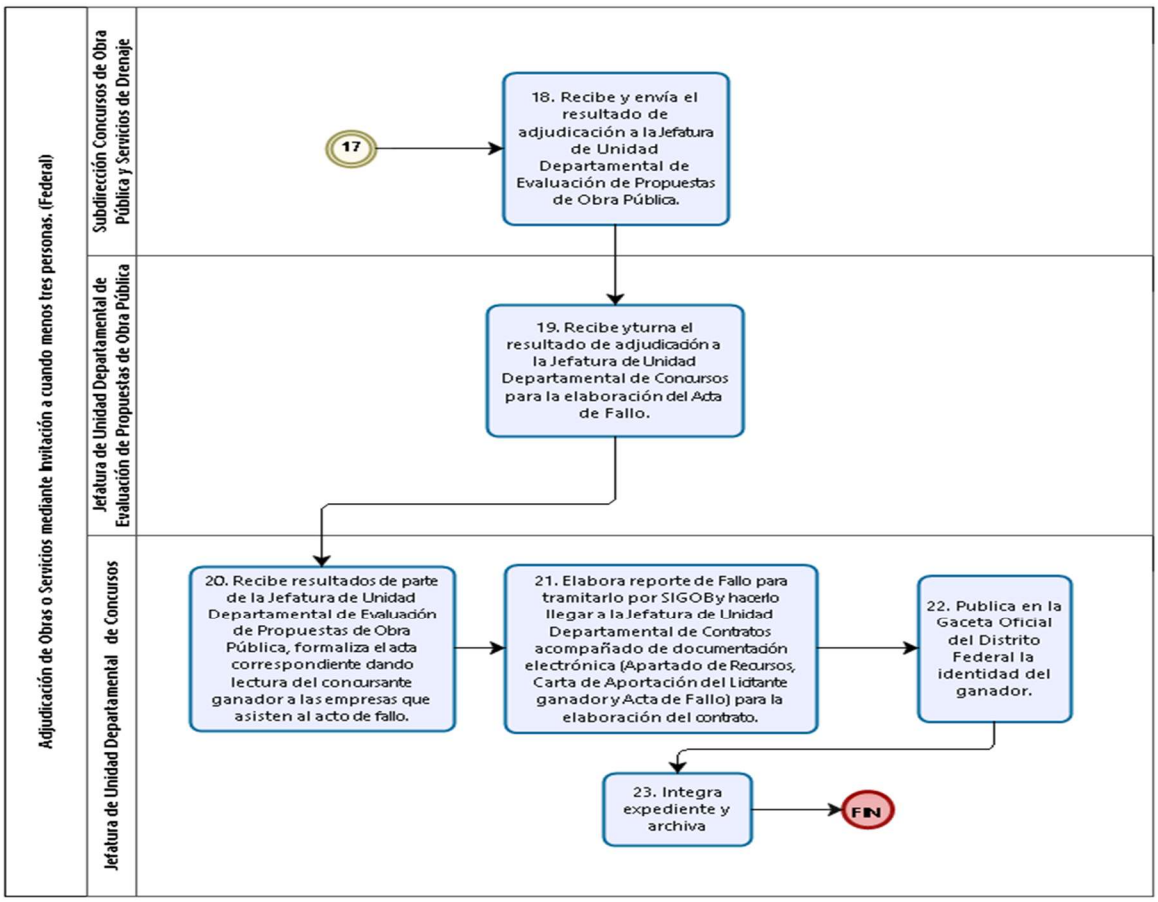
4.- Plazo o Periodo normativo-administrativo mínimo de atención o resolución: 46 días naturales

Diagrama de Flujo:




Adjudicación de Obras o Servicios mediante Invitación a cuando menos tres personas. (Federal)
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos
Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública
6
7. Elabora las bases de concurso y escaneo de las mismas adicionalmente los complementos de concurso entregados por la Dirección solicitante. Recibe invitaciones autorizadas y avisa a las empresas para entrega de las mismas.
8. Envía a la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje el programa del concurso, las fechas y horarios en que se celebrarán los eventos de la licitación y notifica al Órgano Interno de Control en la Secretaria del Medio Ambiente y a la Dirección General de Contralorías Ciudadanas, para que en su caso nombre un representante.
9. Entrega y registro de las invitaciones a las empresas participantes, recibiendo las cartas correspondientes generadas por cada uno de los participantes, solicitadas en el documento de invitación.
10. Realiza la visita en caso de ser necesaria
11. Realiza la junta de aclaraciones en la fecha, lugar y hora programada ante los concursantes y los representantes del Órgano Interno de Control en la Secretaria del Medio Ambiente y de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas.
12. Realiza la apertura y presentación de la documentación distinta, las propuestas técnica y económica en la fecha, lugar y hora programada ante los concursantes y los representantes del Órgano Interno de Control en la Secretaria del Medio Ambiente y de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas. Formaliza acta de apertura y presentación de las propuestas técnica y económica señalando fecha, hora y lugar del fallo.
13. Analiza cualitativamente las propuestas técnicas y económicas, de ser el caso, califica la revisión cualitativa cuando esta la realice un tercero contratado; elabora dictamen general para la presentación a los mandos superiores
14


Adjudicación de Obras o Servicios mediante invitación a cuando menos tres personas. (Federal)
Subdirección Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje
Dirección General de Drenaje
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje
13
14. Recibe dictamen, revisa y lo presenta a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje
15. Recibe dictamen, revisa en conjunto con la Dirección General de Drenaje.
16. Revisa y otorga el visto bueno con firma de la tabla resumen y devuelve a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Dren
17. Recibe y envía el resultado de adjudicadón a la Subdirección Concursos de Obra Pública y Servidos de Drenaje.
18



VALIDÓ

Ing. Eduardo Jarero Cabrera
Director de Licitaciones de Obra
Pública y Servicios de Drenaje

Nombre del Procedimiento: Revisión y Análisis de los ajustes de costos. (Federal)

Objetivo General: Estudiar y analizar los ajustes de costos de acuerdo a la normatividad vigente para las obras en proceso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe de la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje el ajuste de costos previa autorización y verificación.	1 día
2		Instruye a la Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje para llevar a cabo el estudio del ajuste de costos.	1 día
3	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Turna estudio para su revisión y análisis a la Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios y/o lo turna a un tercero contratado.	1 días
		¿Recibe y verifica cumple con la normatividad?	
		No.	
4		Pide al área solicitante verifique su estudio.	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		Si.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios	Estudia y analiza estudio de ajuste de costos, turna a Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje.	42 días
6	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Revisa los ajustes de costos en coordinación de la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje y contratista.	8 días
7		Dictamina ajuste de costos.	1 día
8	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Elabora y tramita oficio de resolución para firmas de autorización a las Direcciones de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje y Dirección General de Drenaje.	1 día
9	Direcciones de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Regresa documento a la Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje para su trámite.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Tramita oficio de resolución autorizado y entrega al contratista y a la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje copia.	1 día
11		Integra expediente y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días naturales.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días naturales.			

Aspectos a considerar:

1.- Revisar el estudio necesario para determinar si las solicitudes de ajuste de costos presentados por las áreas de los contratos de obra en proceso cumplen con todos los requisitos solicitados en la Ley Federal.

2.- Todas las solicitudes que presenten los licitantes darán cumplimiento a lo establecido en los Arts. 56 al 58 de la Ley y del 173 al 184 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas.

3.- Nos referimos a Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje sin embargo pueden decir:

Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve.

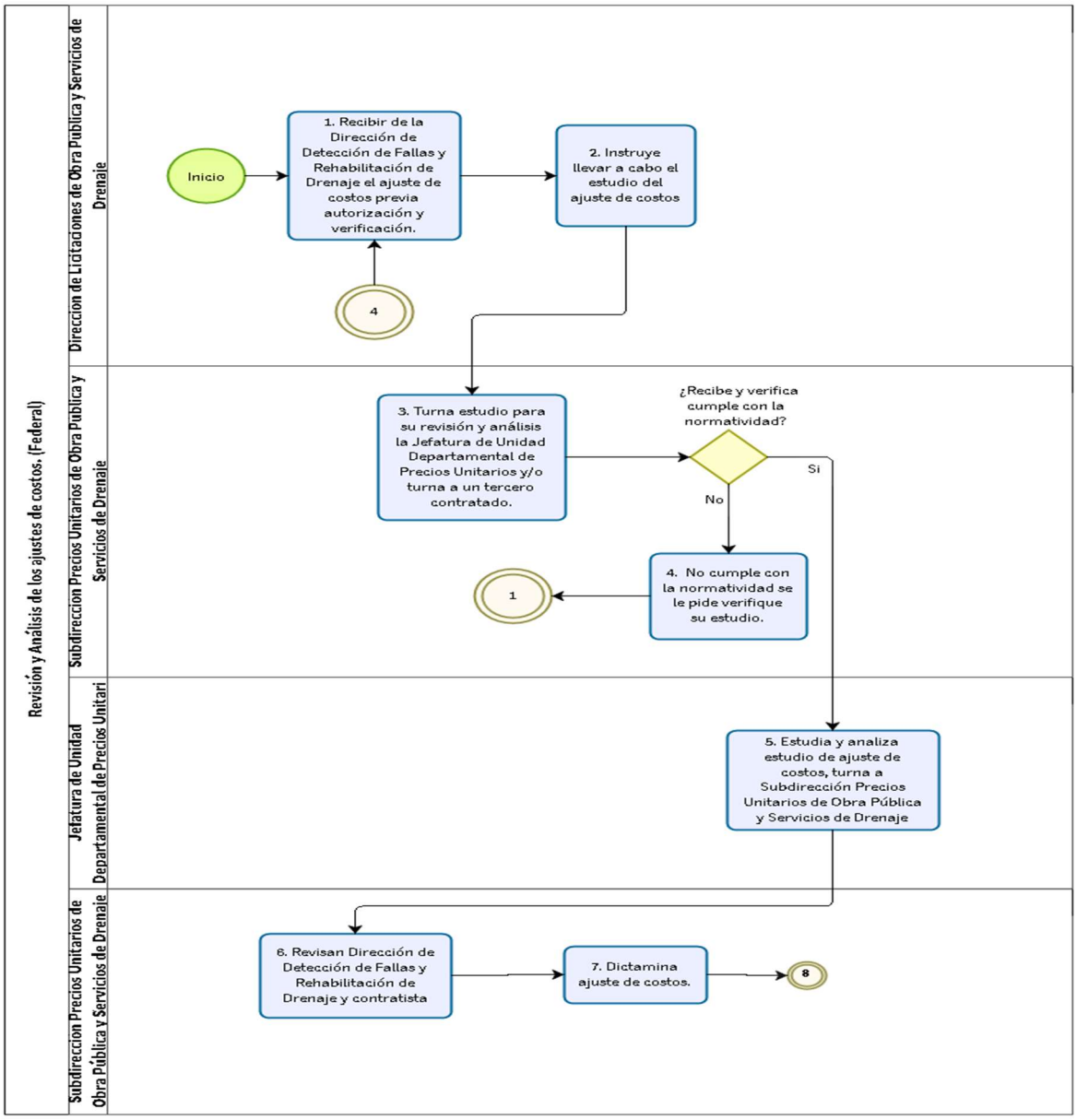
Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

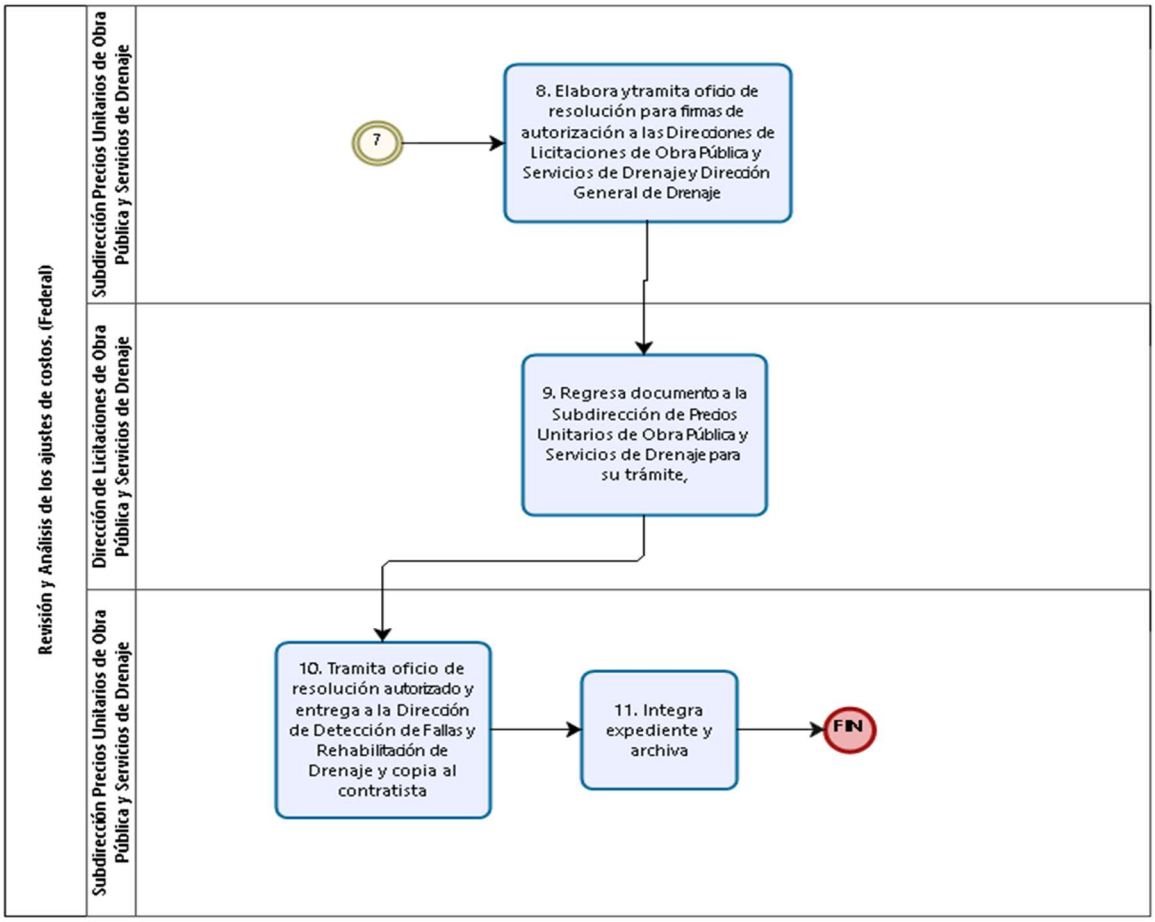
Dirección de Construcción y Mantenimiento de Drenaje.

Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías.

Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Ing. Eduardo Jarero Cabrera
Director de Licitaciones de Obra
Pública y Servicios de Drenaje

Nombre del Procedimiento: Estudio y Análisis de los precios unitarios extraordinarios. (Federal).

Objetivo General: Estudiar y analizar los precios unitarios extraordinarios para las obras en proceso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe de la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje los precios unitarios extraordinarios, previa autorización y verificación.	1 día
2		Instruye a la Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje, para revisión.	1 día
3	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Turna los precios extraordinarios para su revisión y análisis a la Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios y/o turna a un tercero contratado.	1 días
		¿Recibe y verifica cumplen con la normatividad?	
		No.	
4		Pide al área solicitante complemente la información.	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		Si.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios	Estudia y analiza los precios extraordinarios, turna a Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje.	16 días
6	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje,	Revisa Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje, contratista y supervisión, y concilian.	4 días
7		Dictamina los precios unitarios extraordinarios.	1 día
8		Elabora y tramita oficio para firmas de autorización a las Direcciones de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje y Dirección General de Drenaje	1 día
9	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Regresa oficio autorizado a la Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Tramita oficio de autorización a la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje y copia al contratista.	1 día
11		Integra expediente y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días naturales.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días naturales.			

Aspectos a considerar:

1.- Revisar los precios para determinar si las solicitudes presentadas por las áreas cumplen con todos los requisitos solicitados en la Ley Federal.

2.- Todas las solicitudes que presenten los licitantes darán cumplimiento a lo establecido en los Art. 59 de la Ley, y 105 al 108 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas.

3.- Nos referimos a Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje sin embargo pueden decir:

Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve.

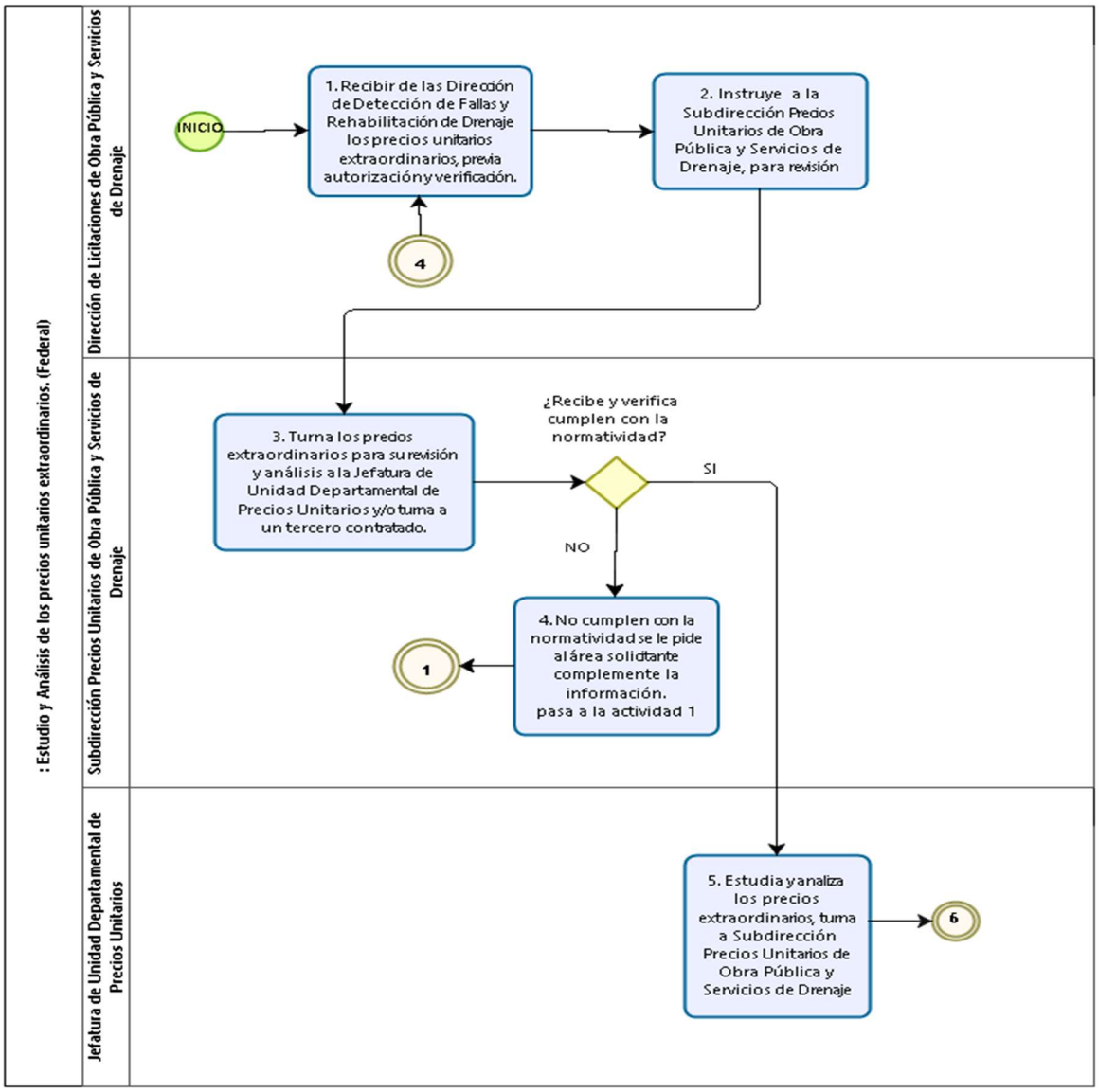
Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

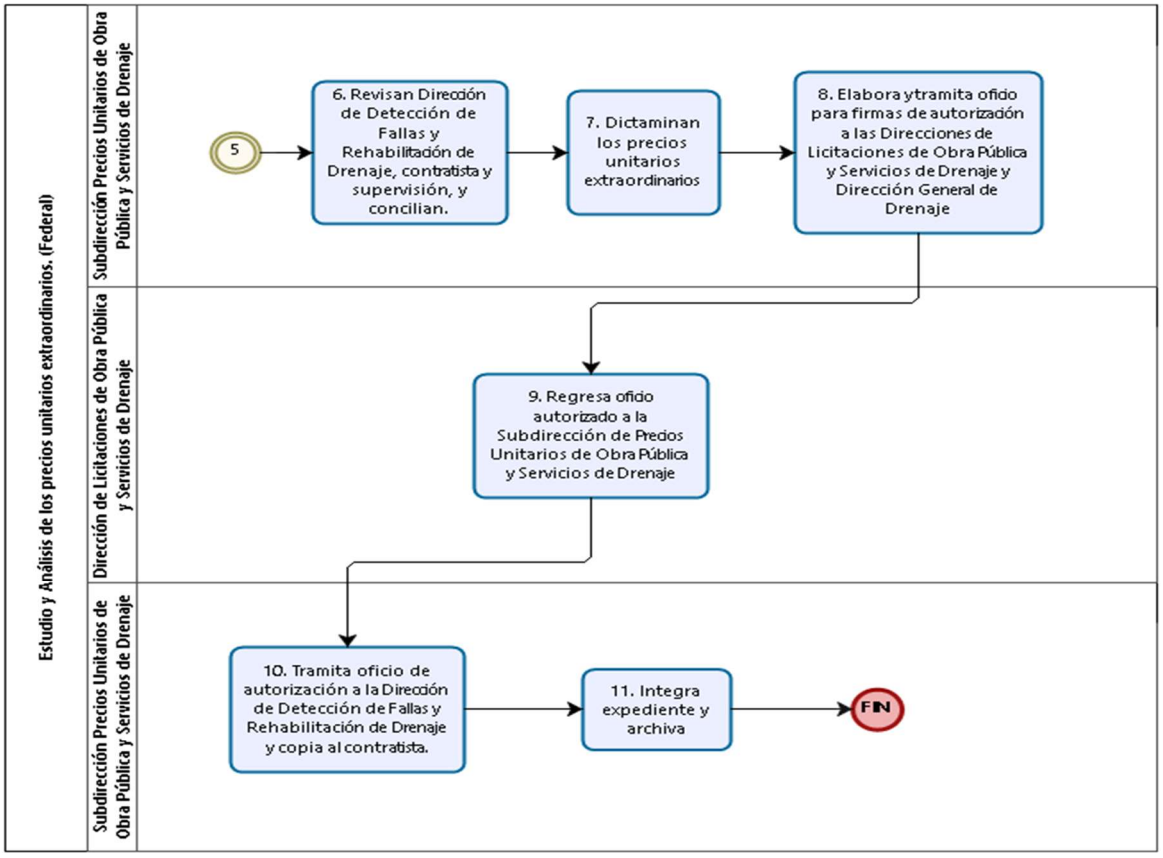
Dirección de Construcción y Mantenimiento de Drenaje.

Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías.

Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Ing. Eduardo Jarero Cabrera
Director de Licitaciones de Obra
Pública y Servicios de Drenaje

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Catálogo de Conceptos y Presupuesto Base

Objetivo General: Cuantificar los alcances de los trabajos a realizar para determinar cantidades e importes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Drenaje	Instruye a la Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve en relación a las obras de rehabilitación que se van a realizar de acuerdo al Programa Operativo Anual para que se coordine con las Direcciones de Detección de Fallas y de Drenaje Tratamiento y Reuso.	1 día
2	Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve	Coordina con las Direcciones de Detección de Fallas y de Drenaje Tratamiento y Reuso para realizar el levantamiento físico de las necesidades que servirán de base 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.	1 día
3	Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria Mayor	Instruye a la Jefatura de Unidad para que coordine la visita al sitio en conjunto con personal del área operativa para determinar los trabajos requeridos y elabore el Catálogo de Conceptos y Presupuesto Base de la obra a rehabilitar.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Mayor (Residente de obra)	Realiza el recorrido conjuntamente con el representante del área operativa en el sitio de los trabajos para el levantamiento de necesidades de rehabilitación y mantenimiento a la obra mecánica, obra electromecánica, obra eléctrica, y de obra civil complementaria que se realizará en la infraestructura hidráulica, determinando insumos de materiales y equipo necesarios para formular el catálogo de conceptos y presupuesto base.	30 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Mayor	Obtiene el apartado de recursos debidamente autorizado, verifica el monto y la fuente de recursos.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Mayor (residente de obra)	Elabora el catálogo de conceptos para cubrir las necesidades del área operativa	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Mayor	Revisa el catálogo de conceptos realizando las observaciones y correcciones pertinentes y lo turna a la Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria Mayor.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Está correcto?	
		No	1 día
8		Se regresa a la actividad 6	7 días
		Si	
9	La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Maquinaria Mayor	Elabora e integra la documentación que servirá para el trámite del concurso del proceso licitatorio.	5 días
10	Subdirección de Mantenimiento Mayor	Revisa conjuntamente con la Unidad Departamental de Mantenimiento a Maquinaria Mayor, el Catálogo de Conceptos y el Presupuesto Base que servirá para el proceso de licitación y lo presenta a la Dirección de Mantenimiento a Maquinaria y Equipo de Desazolve.	3 días
11		Gira instrucciones a la Unidad Departamental de Mantenimiento a Maquinaria Mayor para que trámite el concurso del proceso licitatorio.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 54 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 00 días hábiles			

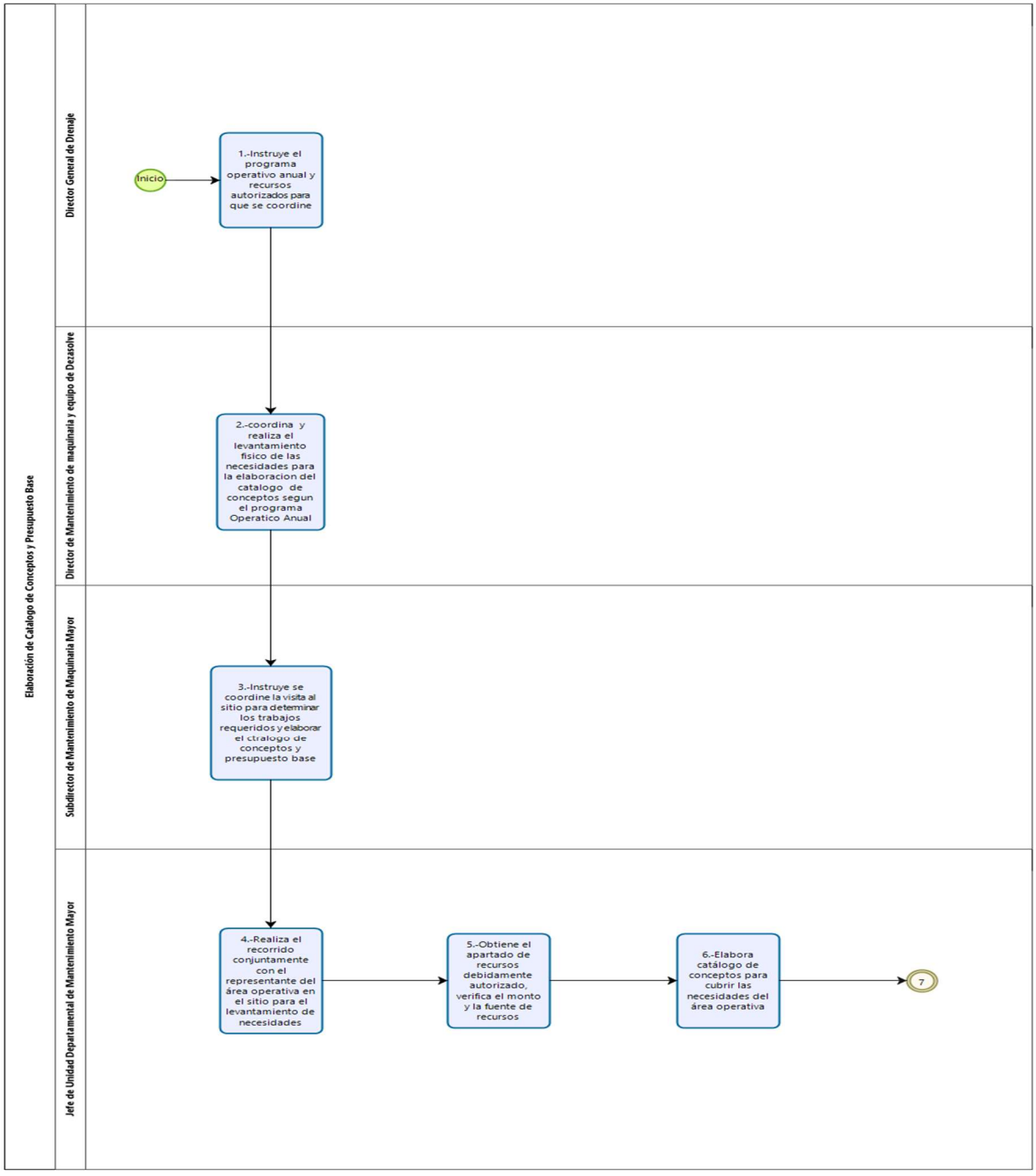
Aspectos a considerar:

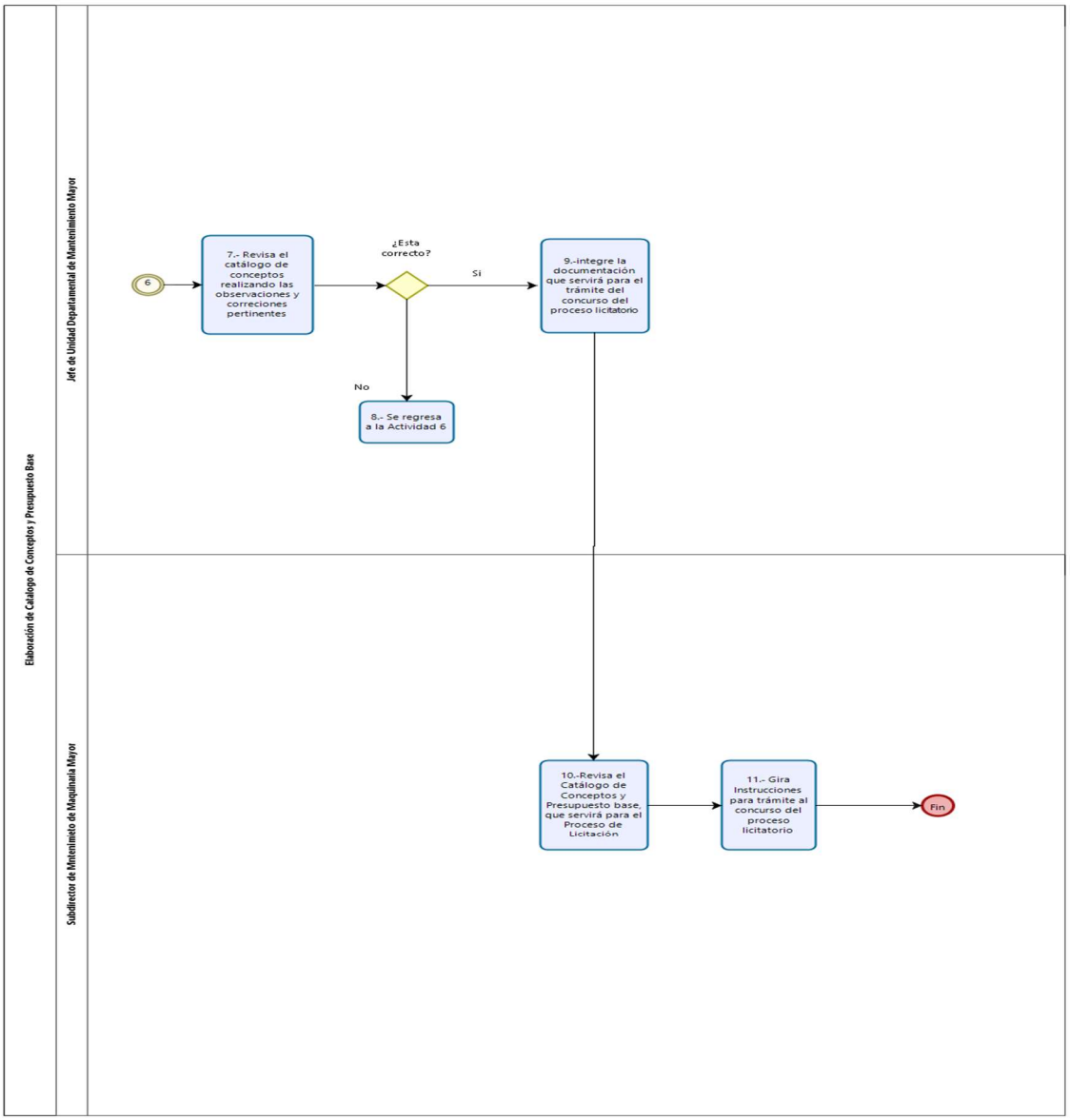
1. Este procedimiento lo ejecuta, La Dirección General de Drenaje, la Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve, y sus áreas operativas como son: La Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria Mayor, La Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria Menor y la Subdirección de Mantenimiento de Equipo de Desazolve y la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Maquinaria Mayor, Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Maquinaria Menor y Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Equipo de Desazolve.

2. Los recursos utilizados para la rehabilitación y mantenimiento a las instalaciones son autorizadas en el Programa Operativo Anual y fideicomiso 1928.

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 de 120 días o más.

Diagrama de Flujo:


Elaboración de Catalogo de Conceptos y Presupuesto Base
Director General de Drenaje
Director de Mantenimiento de maquinaria y equipo de Dezasolve
Subdirector de Mantenimiento de Maquinaria Mayor
Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento Mayor
Inicio
1.-Instruye el programa operativo anual y recursos autorizados para que se coordine
2.-coordina y realiza el levantamiento fisico de las necesidades para la elaboracion del catalogo de conceptos segun el programa Operatico Anual
3.-Instruye se coordine la visita al sitio para determinar los trabajos requeridos y elaborar el ctralogo de conceptos y presupuesto base
4.-Realiza el recorrido conjuntamente con el representante del área operativa en el sitio para el levantamiento de necesidades
5.-Obtiene el apartado de recursos debidamente autorizado, verifica el monto y la fuente de recursos
6.-Elabora catálogo de conceptos para cubrir las necesidades del área operativa
7
Powered by bizagi Modeler



VALIDÓ

Ing. Félix Fernando Pérez Castro
Encargado de la
Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y
Equipo de Desazolve

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Bienes y Servicios

Objetivo General: Adquisición de bienes y servicios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve	Notifica el presupuesto asignado para la adquisición de bienes y servicios, se procede a la elaboración de programa anual de adquisiciones en base a las necesidades operativas.	15 día
2		Notifica a las subdirecciones las requisiciones a elaborar.	1 día
3	Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria Mayor	Recibe las necesidades y se coordina con el área operativa para determinar las prioridades de bienes y servicios y turna a la unidad departamental para la elaboración de las requisiciones.	20 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Mayor	Procede a la elaboración de los catálogos, solicita cotizaciones e integra las requisiciones.	20 días
5	Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria Mayor	Recibe la requisición y revisa que esté debidamente elaborada con su documentación requerida.	2 día
6	Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve	Recibe requisición con anexos correspondientes para gestionar el trámite de adquisición o servicio ante la Subdirección de Compras y Control de Materiales	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Mayor	Da seguimiento del proceso de contratación de la requisición.	20 día
8		Analiza Propuestas de empresas participantes y se elabora DictamenTécnico.	5 días
9		Recibe copia del fallo.	1 día
10	Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria Mayor	Recibe factura para firma y tramita a la Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve.	1 día
11	Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve	Recibe factura para visto bueno firma y da trámite a la Subdirección de Compras y Control de Materiales.	2 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria Mayor	Recibe factura para firma y tramita a la Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve.	1 día
13	Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve	Recibe factura para visto bueno firma y da trámite a la Subdirección de Compras y Control de Materiales.	2 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 92 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento lo ejecuta, La Dirección General de Drenaje, la Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve, y sus áreas operativas como son: La Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria Mayor, La Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria Menor y la Subdirección de Mantenimiento de Equipo de Desazolve y la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Maquinaria Mayor, Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Maquinaria Menor y Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Equipo de Desazolve.

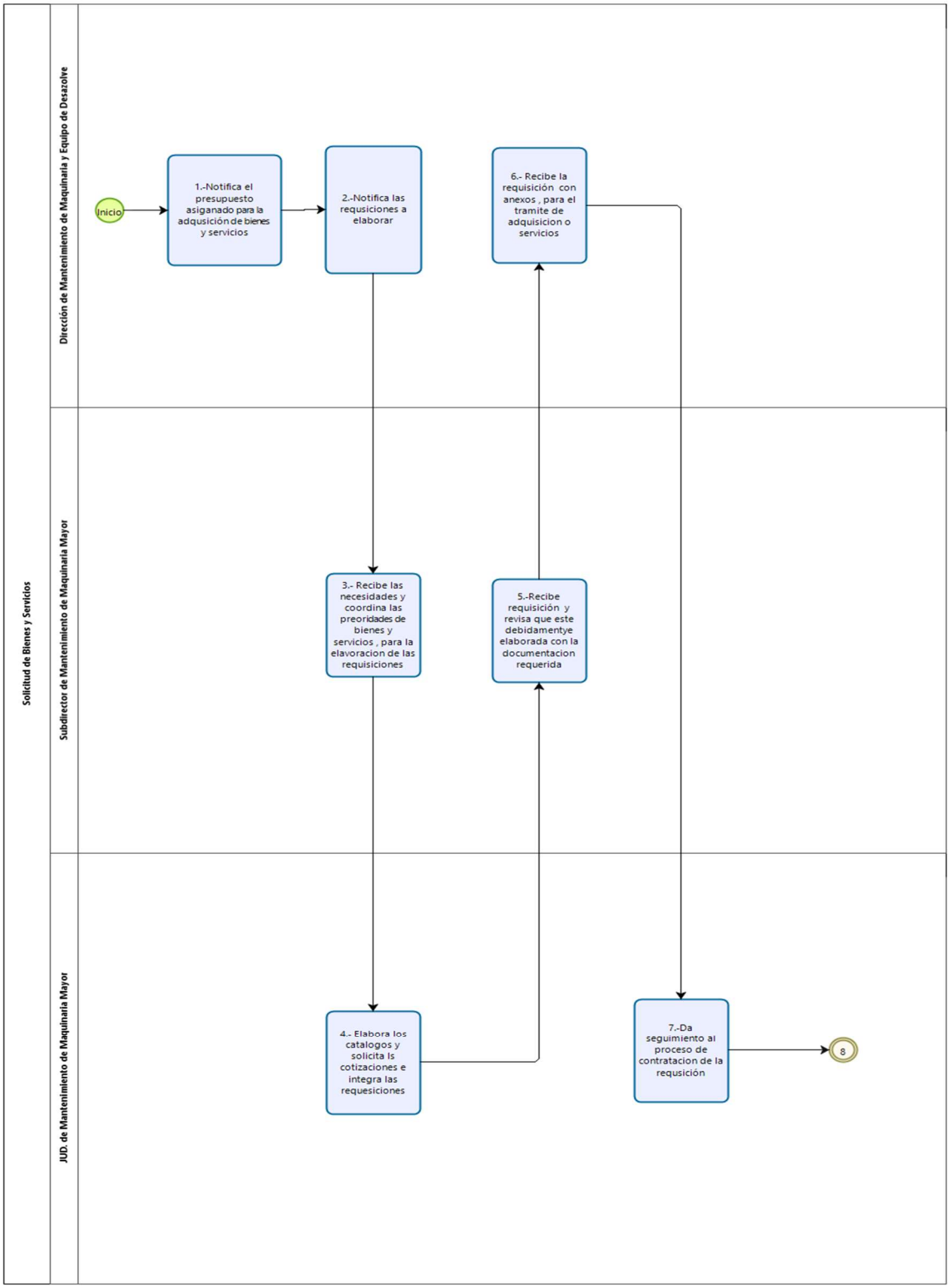
2. Los recursos utilizados para la rehabilitación y mantenimiento a las instalaciones son autorizadas en el Programa Operativo Anual.

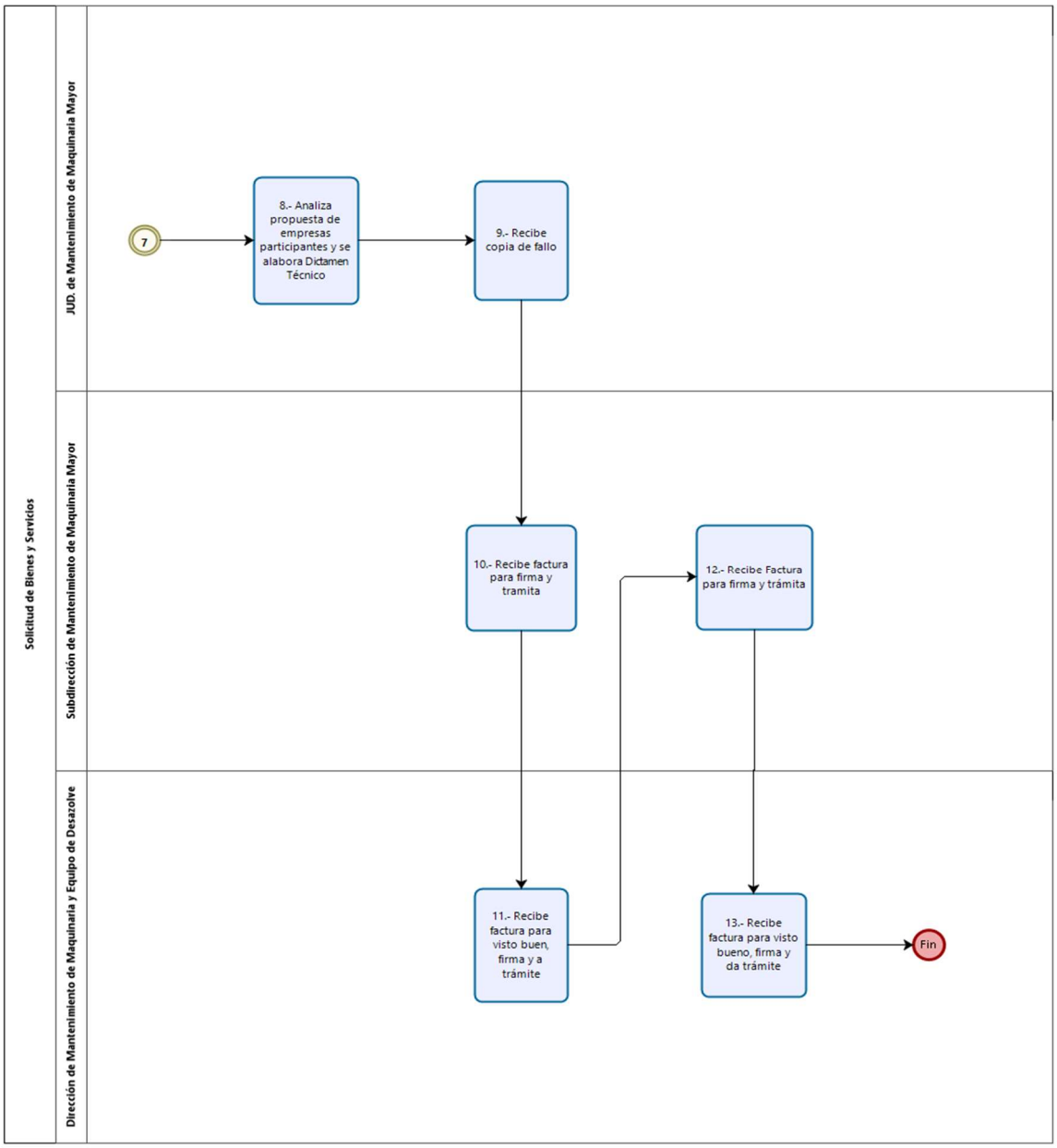
3. Los tiempos variables que se indican en este procedimiento, son estimados y dependen en cierta forma al tiempo en que se va a desarrollar la obra de 120 días o más.

4. En lo que corresponde a la actividad numero 9 existen 3 supuestos los cuales son:

- En el caso de servicios Libera el equipo o instalaciones en conjunto con el área operativa, se genera Acta de Liberación de equipo o instalación, se realiza el diagnóstico del equipo o instalación, se realiza el seguimiento de los servicios contratados y se realiza la entrega recepción de los servicios al Área Operativa.
- En el caso de bienes da seguimiento al proceso de fabricación de los bienes y da seguimiento a la entrega de los bienes.
- En el caso de bienes y servicios se recibe y revisa la factura con anexos de la empresa de los bienes y servicios realizados, se autoriza y se envía a la Subdirección la Factura con anexos para continuar su trámite.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Ing. Félix Fernando Pérez Castro
Encargado de la
Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y
Equipo de Desazolve

Nombre del Procedimiento: Seguimiento y Control de la Bitácora de Obra Pública

Objetivo General: Control y seguimiento de los asuntos relevantes de la obra pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve (Administrador local de la BESOP)	Gestiona el procedimiento de contratación ante la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje de los trabajos de las obras o servicios requeridos.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Mayor (Residente de Obra)	Realiza la apertura de la bitácora electrónica en coordinación con el superintendente de obra y de servicios. Cuando el contrato se fundamente con la ley local se utilizara la Bitácora Convencional, firmando los involucrados en el contrato.	1 día
3		Realiza anotaciones de los eventos relevantes del desarrollo de la obra.	1 día
4		Lleva a cabo el control y seguimiento de las acciones relevantes del contrato	1 día
5		Programa la fecha de verificación de los trabajos y/o servicios. (Una vez recibida la notificación por parte del contratista de la terminación de los trabajos).	1 día
6		Realiza la verificación de la terminación de los trabajos y se asienta en la bitácora la fecha de recepción.	1 día
7		Realiza la recepción de los trabajos	1 día
8		Firma el cierre de bitácora a la conclusión y recepción de los trabajos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N A			

Aspectos a considerar:

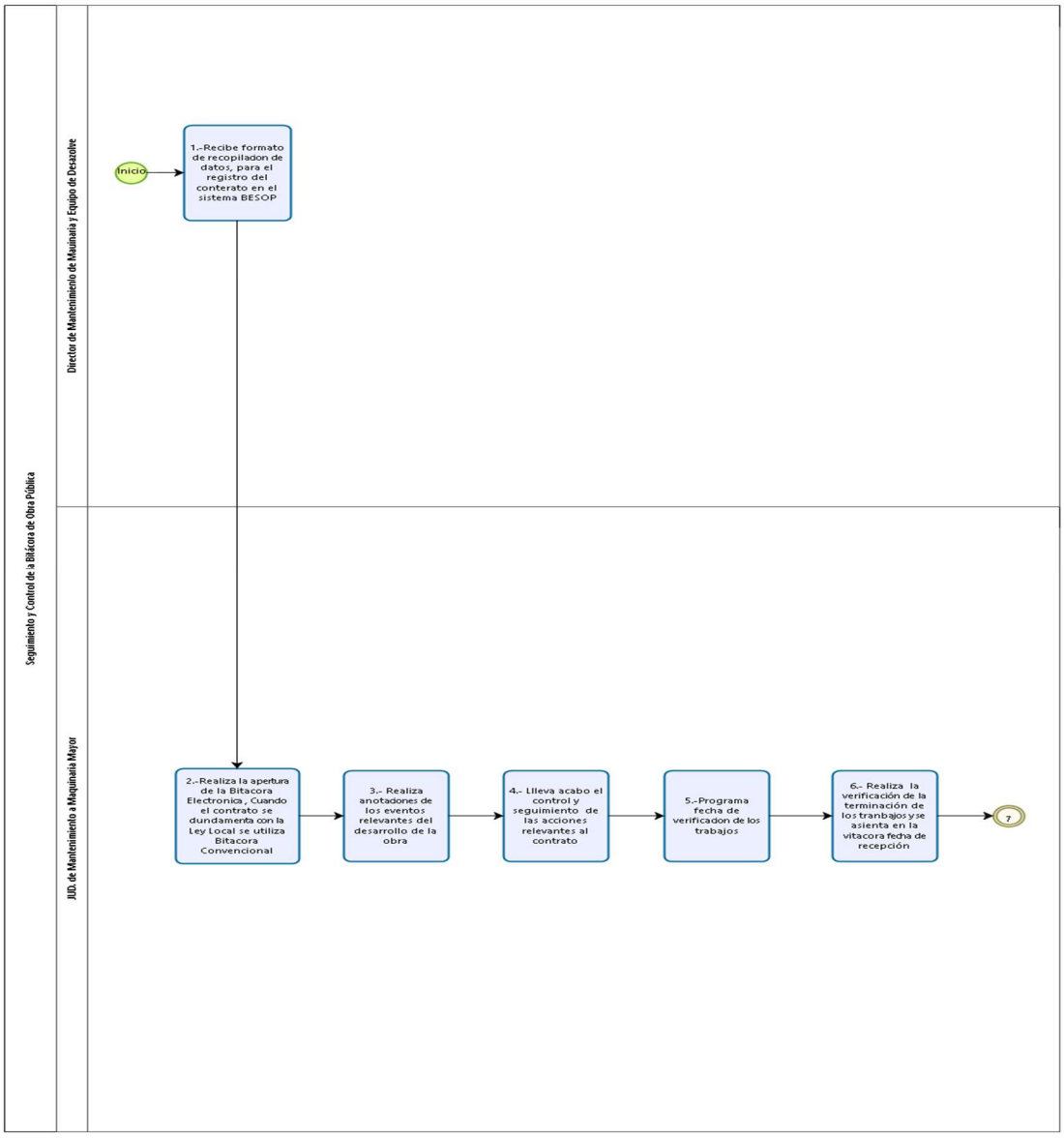
1. Este procedimiento lo ejecuta, La Dirección General de Drenaje, la Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve, y sus áreas operativas como son: La Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria Mayor, La Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria Menor y la Subdirección de Mantenimiento de Equipo de Desazolve y la Jefatura

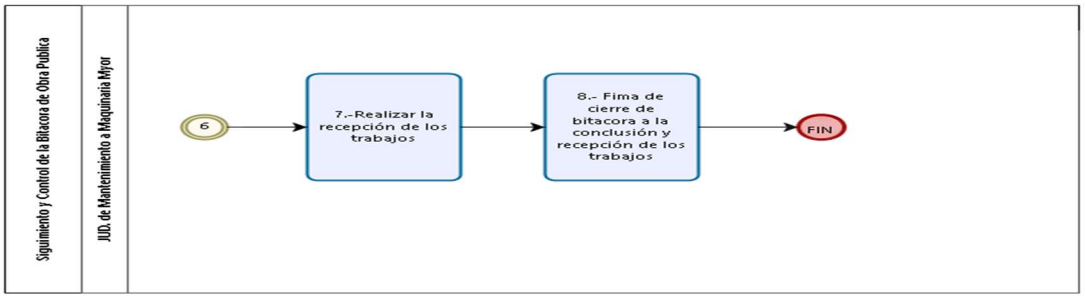
de Unidad Departamental de Mantenimiento de Maquinaria Mayor, Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Maquinaria Menor y Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Equipo de Desazolve.

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 de 120 días o más

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Ing. Félix Fernando Pérez Castro
Encargado de la
Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y
Equipo de Desazolve

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.

Accesorios
Ingresos captados por la autoridad fiscal, derivados del incumplimiento de las obligaciones por parte de los usuarios tales como recargos y multas.

Acta Circunstanciada de Hechos
Documento por medio del cual se pretende dejar asentado de manera pormenorizada y en tiempo consecutivo la sucesión de ciertos hechos, precisando las condiciones de modo, tiempo y lugar durante el desarrollo de una diligencia.

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.

Almacén o Depósito Fiscal
Es el establecimiento oficial habilitado por la autoridad administrativa para recibir, almacenar y distribuir todos aquellos bienes que han sido embargados por el ejecutor y extraídos del domicilio del contribuyente.

Archivo Electrónico PDF
Formatos que contienen la información comprobatoria de los ingresos diarios recaudados por la oficina central de recaudación.

Área Solicitante

Se refiere a las Áreas Administrativas de la Dirección de Atención a Usuarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México que solicitan realizar el cobro de créditos fiscales mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Arqueo de Caja
Análisis de las transacciones del efectivo.

Bienes Muebles
Cosas que por su naturaleza pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se mueven por sí mismas, o por efectos de una fuerza exterior.

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.

Citatorio
Documento por medio del cual la persona designada para efectuar la diligencia, señala determinado día y hora a los deudores que no se encuentren en su domicilio a fin de que esperen al día hábil siguiente con el objeto de llevar a cabo la notificación del acto administrativo.

Crédito Fiscal
Obligación fiscal determinada en cantidad líquida por concepto de impuestos, derechos, aprovechamientos o productos.

CLC´s
Cuentas por Liquidar Certificadas.

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.

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.

Depositario
Persona a la cual se encomienda la guarda, custodia, administración de los bienes que se embargan.

Deposito Fiscal

Es el establecimiento oficial habilitado por la autoridad administrativa para recibir, almacenar y distribuir todos aquellos bienes que han sido embargados por el ejecutor y extraídos del domicilio del contribuyente.

Domicilio de la Toma
Dirección donde se ubica el inmueble en el que el usuario manifiesta tener la toma y aparato medidor para la prestación del servicio del agua.

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.

Embargo
Acto administrativo que tiene por objeto la recuperación de créditos, mediante el secuestro o aseguramiento de bienes propiedad del contribuyente o deudor, para en su caso, rematarlos, enajenarlos fuera de subasta o adjudicarlos a favor del fisco.

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.

Extracción de Bienes
Retiro de los bienes del domicilio del deudor a través del embargo, para posteriormente realizar la venta de los mismos y así poder recuperar el ingreso suficiente para la cancelación de la deuda tributaria.

Facultad Económica Coactiva
Es la facultad de exigir al usuario el cumplimiento forzado de sus obligaciones fiscales, haciendo efectivos los créditos fiscales exigibles.

Firma Original
Es el trazo que plasma la persona en un documento con su puño y letra.

Formato Único de Tesorería (FUT)
Línea de captura que contiene clave de pago en su integración alfanumérica, que sirve para realizar los pagos correspondientes a los diferentes conceptos entre impuestos, trámites y multas, con el objetivo de hacer más eficiente el proceso de atención.

Garantía del Interés Fiscal
Medio a través del cual se le asegura a la autoridad fiscal el cumplimiento de la obligación sustantiva; es decir, pago de contribuciones o aprovechamientos por parte del contribuyente deudor.

Hacienda Pública Local

También denominada Agencia Tributaria, y es aquella parte de la administración pública que se ocupa de conseguir los recursos financieros necesarios para mantener la infraestructura del Estado.

Jefatura de la Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo de Ejecución
Área que ejerce la facultad económica coactiva de la autoridad fiscal a efecto de hacer exigible el pago del (los) crédito(s) fiscal(es) y el 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.

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, trResponsable de la Actividad 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.

Mandamiento de Ejecución
Acto administrativo mediante el cual la autoridad competente, fundamenta y motiva el acto de molestia al contribuyente o deudor a fin de justificar la acción de cobro.

Medio de Defensa
En términos generales, se pueden definir como aquellos instrumentos procesales con los que cuenta el gobernado para oponerse a la actuación de la autoridad, cuando considere que la misma, en determinado acto o determinación, no está apegada a la ley o que viole un derecho.

Movimientos Online
Movimientos en línea y reportes de depósito de cheques digitales.

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.

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.

Paquete Documental
El paquete documental se encuentra conformado por hoja de corte de caja y arqueo, operaciones recibidas por caja, relación de cheques recibidos en áreas recaudadoras, relación de tarjetas recibidas en áreas recaudadoras, relación de pagos con las CLC´s recibidas en áreas recaudadoras, cancelación de partidas, tira auditora, estado consolidado de la recaudación y concentrado de fondos, cifras de control en consolidado por oficina y periodo, cédula de correcciones a las operaciones realizadas en cajas, detalle de documentos recibidos por periodo y relación de cajas operadas.

Periodos Requeridos
Los bimestres que cuentan con registro de gestión de cobranza en el Sistema Comercial Centralizado.

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.

Procedimiento
Conjunto de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todo acto administrativo, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez y persiguen un interés general.

Procedimiento Administrativo de Ejecución
Es el medio a través del cual la autoridad fiscal hace valer su facultad económica coactiva para hacer exigible el pago del (los) crédito(s) fiscal(es) no satisfecho(s) voluntariamente por el deudor, el (los) cual(es) no fue(ron) garantizado(s) o liquidado(s) de acuerdo a la ley, teniendo como finalidad la recaudación del importe de lo debido.

Recaudación
Proceso mediante el cual las autoridades tributarias cobran a los contribuyentes toda clase de impuestos, productos, aprovechamientos y contribuciones.

Reportes
Informes detallados por día, mes o año de los diversos conceptos de recaudación.

Representante Legal
(*Sinónimo*. Apoderado legal) Persona que puede representar a otra, mediante instrumento legal que confiera dicha facultad.

Requerimiento de Pago
Primer medio o vía que la autoridad tiene para reclamar o exigir una deuda originada por la falta de cumplimiento de pago de las obligaciones adquiridas por el usuario.

Resolución
La respuesta emitida por la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México a la solicitud hecha por el usuario.

Rebombeo
Sistema de bombas y motores que sirven para llevar agua de un lugar a otro.

RUP.-
Recibo Único de Pago.

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.

Sistema de Aguas de la Ciudad de México
Es el Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México, adscrito a la Secretaría del Medio Ambiente, cuyo objeto principal es la operación de la infraestructura hidráulica y la prestación del servicio público de agua potable, drenaje y alcantarillado, así como el tratamiento y reúso de aguas residuales, que tiene carácter de autoridad fiscal conforme a lo dispuesto en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

Usuario
Persona física o moral que hace uso de uno o más servicios hidráulicos.

Voucher´S
Comprobante de pago con tarjeta

VALIDÓ

Ing. Santiago Maldonado Bravo
Director General de Drenaje

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO TÉCNICO Y PLANEACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General de Apoyo Técnico y Planeación
Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable
Enlace de Control de Gestión
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo
Subdirección de Sectorización Oriente
Jefatura de Unidad Departamental Oriente
Subdirección para el Aseguramiento de la Calidad en el Servicio de Agua Potable
Jefatura de Unidad Departamental de Calidad
Subdirección de Sectorización Poniente
Jefatura de Unidad Departamental Poniente
Subdirección de Información y Análisis
Jefatura de Unidad Departamental de Información
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis
Dirección de Tecnologías
Enlace de Apoyo
Subdirección de Telemetría
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico
Subdirección de Proceso, Análisis y Acceso a la Información
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis
Jefatura de Unidad Departamental de Información
Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información
Jefatura de Unidad Departamental de Medición
Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión
Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Calidad
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Calidad
Dirección de Planeación
Enlace de Control de Gestión
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión
Subdirección de Planeación y Programación de Obras para el Servicio de Agua Potable
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación
Subdirección de Planeación y Programación de Obras de Drenaje, Tratamiento y Reúso
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Obras de Drenaje
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Obras de Tratamiento y Reúso

ORGANIGRAMA





FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO TÉCNICO Y PLANEACIÓN

Puesto: Dirección General de Apoyo Técnico y Planeación

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 309.- La Dirección General de Apoyo Técnico y Planeación, tiene las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo 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, con la participación que corresponda a la Gerencia General de Coordinación Institucional de Operación y Servicios, 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-económico y planes maestros para los sistemas de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales, con la participación que corresponda a las Direcciones Generales de Agua Potable y de Drenaje en el ámbito de su competencia;

IV. 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;

V. Establecer las políticas y lineamientos para determinar las especificaciones a que deberán sujetarse las obras y servicios hidráulicos;

VI. Establecer y dirigir las acciones para fomentar la investigación y desarrollo tecnológico en materia de potabilización;

VII. Solicitar a la Dirección General de Agua Potable y a la Dirección General de Drenaje, la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma para el cumplimiento de sus objetivos;

VIII. Solicitar, en su caso, a la Dirección General de Agua Potable y a la Dirección General de Drenaje 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;

IX. 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;

X. Substanciar y resolver los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos de su competencia, previa opinión de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos al respecto;

XI. Remitir a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos los documentos para interponer las acciones jurídicas necesarias, para la defensa de los intereses del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia;

XII. Expedir y certificar copias de los documentos que obren en sus archivos; y

XIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Puesto: Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 310.- La Dirección del Proyecto de Mejoría de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable, tiene las siguientes atribuciones:

I. 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;

II. Analizar los reportes estadísticos de la medición de variables hidráulicas en las diferentes estaciones hidrométricas de instalaciones de agua potable para desarrollar e implementar los sistemas de información necesarios para el apoyo de las funciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México;

III. Integrar los recursos financieros requeridos para ejecutar las obras de sectorización y automatización;

IV. 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 de la Ciudad de México;

V. Coadyuvar con las Alcaldías y con las Direcciones Generales del Sistema de Aguas de la Ciudad de México que correspondan, a efecto de integrar los proyectos o trabajos de mantenimiento mayor, al funcionamiento sectorizado de la red de agua potable;

VI. Conciliar la medición para la facturación del agua en bloque que la Comisión Nacional del Agua entrega al Gobierno de la Ciudad de México;

VII. Llevar a cabo la medición de parámetros hidráulicos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México;

VIII. Dar seguimiento a los proyectos relacionados con la eficiencia de los sectores y mega sectores de la red hidráulica de la Ciudad de México;

IX. Ejecutar las acciones necesarias para que los sistemas de agua potable cuenten con equipos de automatización, así como los sistemas de información para la transmisión y manejo de los datos generados;

X. 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;

XI. Intervenir, en el ámbito de su competencia que comprenda a la Dirección General de Apoyo Técnico y Planeación, en 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;

XII. Recomendar los procedimientos de revisión y autorización de ajuste de costos, de precios unitarios, extraordinarios y volumetría adicional, de conformidad con las disposiciones legales y términos contractuales;

XIII. Instrumentar, la suspensión o terminación anticipada de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como determinar su temporalidad, en el ámbito de su competencia de la Dirección General de Apoyo Técnico y Planeación;

XIV. Substanciar y resolver los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos de su competencia, en los términos del presente Reglamento;

XV. Remitir a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, 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;

XVI. 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 terminarlos con apego a la normatividad aplicable;

XVII. Expedir y certificar copias de los documentos que obren en sus archivos; y

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

PUESTO: Enlace de Control de Gestión.

FUNCIONES:

- Gestionar el control, registro y seguimiento de las actividades administrativas, fungiendo como enlace entre las diferentes direcciones y sus administrativos adscritos a la Dirección General de Apoyo Técnico y Planeación.

- Gestionar el control, registro y seguimiento de la documentación que se turna tanto interna como externamente a la Dirección General de Apoyo Técnico y Planeación.

- Realizar la coordinación, recopilación y seguimiento a los trámites correspondientes al pago de prestaciones del capital humano, incluyendo las necesidades de capacitación.

- Revisar las requisiciones para insumos; incluyendo el control de unidades vehiculares y bitácoras.

- Operar el fondo revolvente; incluyendo, análisis y distribución del presupuesto otorgado para gastos en capítulos 2000, 3000.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo.

FUNCIONES:

- Proporcionar apoyo técnico a los trabajos de mejora de eficiencia y del servicio de agua potable implementados en la red de distribución del sistema hidráulico de la Ciudad de México.

- Informar sobre los trabajos de mejora de eficiencia y del servicio de agua potable implementados en la red de distribución de agua potable.

- Gestionar asuntos y documentación técnica con las distintas áreas de Sistema de Aguas conjuntamente con la Dirección del Proyecto de Mejoría de Eficiencia del Servicio de Agua Potable, relacionadas a los proyectos que incluyan el incremento a la eficiencia hidráulica de la red de distribución.

- Proporcionar métodos para la integración de documentos técnicos generados para el despacho de asuntos relacionados con la Dirección del Proyecto de Mejoría de Eficiencia del Servicio de Agua Potable.

- Integrar informes de avance físico y financiero del gasto de inversión de las obras de sectorización en las zonas oriente y poniente de la ciudad.

- Integrar informes técnicos de avance físico y financiero del gasto de inversión para trámite y resolución de la información solicitada a la Dirección del Proyecto de Mejoría de Eficiencia del Servicio de Agua Potable.

- Gestionar información técnica acerca de los avances físicos y financieros de las obras de sectorización y de mejora de la eficiencia hidráulica en la ciudad.

PUESTO: Subdirección de Sectorización Oriente.

FUNCIONES:

- Proponer a la Dirección del Proyecto de Mejoría de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable el proyecto de obras a realizarse en la zona oriente de la Ciudad de México, con la finalidad de llevar a cabo un incremento en la eficiencia hidráulica en la red de distribución, entre ellas, la recuperación de pérdidas físicas, la implementación de monitoreo y control de variables hidráulicas en la infraestructura, y la mejora de la continuidad del servicio de agua potable mediante su sectorización, con objeto de la integración de la Cartera de Obras del Programa Operativo Anual.

- Planear con las distintas Direcciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, y en su caso con alcaldías, 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 y enfocado hacia el control de la eficiencia hidráulica del sistema de distribución de la ciudad.

- Planear el diseño y la ejecución de los proyectos dirigidos a la recuperación de pérdidas físicas, mejora de la continuidad del servicio de agua potable, implementación de sistemas de monitoreo y control de variables hidráulicas de la infraestructura al interior de sectores, incluyendo la administración de transmisión de datos de dichas variables. Garantizando que cada actividad o proyecto de obra a realizarse este soportado y analizado, conteniendo información geográfica georeferenciada actualizada para dar soporte a la toma de decisiones.

- Supervisar incluyendo la coordinación de la actualización al catastro técnico del sistema hidráulico de la Ciudad de México, con base a la ejecución de obras, estudios y proyectos de sectorización y de mejora de la eficiencia hidráulica del sistema de distribución de agua potable, y con soporte en los análisis de la Subdirección para el Aseguramiento de la Calidad en el Servicio de Agua Potable.

- Administrar la información documental necesaria para el trámite de los procesos licitatorios de obra pública, estudios, supervisiones y proyectos de sectorización y de mejora de eficiencia hidráulica del sistema de distribución adjudicados a esta Subdirección

- Planear las visitas y recorridos de campo a las diferentes obras en construcción ubicadas en la zona oriente de la Ciudad de México, con el objeto de verificar que los procesos constructivos, materiales y accesorios especiales requeridos sean adecuados.

- Planear con las diferentes áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y personal de las alcaldías, visitas y recorridos de campo, incluyendo la verificación de las obras para la conformación de sectores.

- Supervisar que la ejecución de los trabajos se sujete al periodo establecido en el contrato de obra, evitando redunden en ampliación y reducción de plazos establecidos

- Desarrollar las especificaciones técnicas de los instrumentos, accesorios y materiales especiales requeridos en las redes de agua potable de los sectores, 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 General de Agua Potable

- Validar que sean autorizadas las estimaciones para trámite administrativo en la forma, términos y plazos establecidos en las disposiciones legales

- Evaluar de inmediato las situaciones imprevistas de carácter constructivo y administrativo que se presenten en relación a la sectorización de la red de agua de la zona oriente de la Ciudad de México, a fin de solucionarlas y notificar de inmediato a la Dirección del Proyecto de Mejoría de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable.

- 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.

- Validar la información y 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.

- Supervisar de forma general los procesos constructivos de las obras relacionadas a los sectores hidráulicos, incluyendo la verificación de que los materiales, accesorios y equipos adquiridos cumplan con las características técnicas requeridas.

- Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y las demás funciones que se deriven de las normas y disposiciones legales aplicables.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental Oriente.

FUNCIONES:

- Reunir 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 de la zona oriente de la Ciudad de México.

- Revisar detalladamente en conjunto con el área de licitaciones, que las propuestas técnicas y económicas hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria y emitiendo opinión al respecto. Incluyendo la participación en juntas de aclaraciones que se generen por los procesos de Licitación Pública e Invitación Restringida y realizando las visitas al sitio donde se efectué la obra pública, en caso de ser necesario.

- Notificar al contratista la disponibilidad de inmuebles donde 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.

- Realizar el vínculo con las distintas Direcciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y con las alcaldías de la zona oriente de la ciudad, 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 y enfocado hacia el control de la eficiencia hidráulica del sistema de distribución de la ciudad.

- Reportar de inmediato las situaciones imprevistas de carácter constructivo y/o administrativo que se presenten, a fin de solucionarlas y notificando de inmediato a la Subdirección de Sectorización Oriente.

- Revisar que los trabajos de las empresas contratistas se desarrollen en estricto cumplimiento de los programas establecidos y conforme a lo señalado en la normatividad, para la zona oriente de la Ciudad de México.

- Realizar visitas a las diferentes obras en construcción ubicadas en la zona oriente de la ciudad, incluyendo la verificación de que los procesos constructivos sean adecuados, comprobando la elaboración de las bitácoras correspondientes a cada una de las obras que se realicen, obteniendo la información completa y detallada de la obra.

- Reportar que la ejecución de la obra se lleve a cabo dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, ejecutando la Entrega-Recepción de las instalaciones en funcionamiento con el área operativa y/o Institución que le corresponda.

- Sistematizar 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. Incluyendo la verificación de que los trabajos realizados por el contratista se concluyan dentro del plazo pactado en el contrato.

- Analizar conjuntamente con la Subdirección de Sectorización Oriente, las acciones requeridas para mantener una supervisión constante y un registro histórico de los sectores hidráulicos que se encuentren en operación.

- Gestionar los mecanismos de control y resguardo de las bitácoras de obras y servicios, incluyendo la integración de los informes de avances físicos y financieros de las obras en la zona oriente de la Ciudad de México.

- Resguardar el tiempo que marque la normatividad vigente, la documentación de resguardo y comprobatoria de los contratos y convenios que celebre la unidad ejecutora.

- Proporcionar a la Subdirección de Sectorización Oriente, la información y 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.

- Proporcionar a la Subdirección de Sectorización Oriente, informes de avances físicos y financieros de las obras de sectorización de la red y de los estudios y proyectos para mejorar la eficiencia hidráulica de la red de distribución de la Ciudad de México.

- Comprobar que se cumplan con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección para el Aseguramiento de la Calidad en el Servicio de Agua Potable.

FUNCIONES:

- Elaborar programas de trabajo enfocados al aseguramiento de la calidad del servicio de agua potable a través de los sectores construidos y sectores puestos en marcha en las alcaldías de la Ciudad de México.

- Proponer a la Dirección del Proyecto de Mejoría de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable programas de trabajo enfocados en la recuperación, rehabilitación y mantenimiento de los sectores construidos y sectores puestos en marcha por las Subdirecciones de Sectorización Oriente y Sectorización Poniente respectivamente.

- Verificar el cumplimiento de los programas de trabajo que garanticen la calidad del servicio de agua potable en los sectores hidráulicos.

- Analizar el estado actual de los sectores construidos y de los sectores puestos en marcha en la ciudad, para gestionar su análisis conjuntamente con las Subdirecciones de Sectorización Oriente y Sectorización Poniente respectivamente.

- Desarrollar métodos de análisis de la generación y recopilación de información técnica de la red de distribución de agua potable con las diferentes áreas operativas.

- Analizar en forma permanente, datos, informaciones técnicas, que se genere y recopile de la infraestructura hidráulica sectorizada, empleando herramientas de validación conjuntamente con las áreas operativas del Sistema de Aguas y en las alcaldías de la Ciudad de México.

- Analizar la información técnica actualizada y consensuada con las áreas operativas para que conjuntamente con la Subdirección de Información y Análisis se integre la base de datos del Sistema de información Geográfica del sistema hidráulico de la Ciudad de México.

- Evaluar la información técnica actualizada, de la red sectorizada de distribución, aplicando herramientas de validación para su gestión.

- Supervisar los análisis hidráulicos de la red de distribución de agua potable de la Ciudad de México.

- Administrar procesos de análisis, diagnóstico y planeación para la incorporación de proyectos que incrementen la eficiencia hidráulica de la red de distribución en las alcaldías de la Ciudad de México.

- Supervisar los análisis hidráulicos de la red de distribución de agua potable y participando en la planeación de los proyectos de sectorización del sistema hidráulico de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Calidad.

FUNCIONES:

- Realizar los programas de trabajo enfocados al aseguramiento de la calidad del servicio de agua potable a través de los sectores construidos y sectores puestos en marcha en las alcaldías de la Ciudad de México.

- Realizar con la Subdirección para el Aseguramiento de la Calidad en el Servicio de Agua Potable los programas de trabajo enfocados en la recuperación, rehabilitación y mantenimiento de los sectores construidos y sectores puestos en marcha por las Subdirecciones de Sectorización Oriente y Sectorización Poniente respectivamente.

- Revisar el cumplimiento de los programas de trabajo que garanticen la calidad del servicio de agua potable en sectores hidráulicos.

- Revisar el estado actual de los sectores construidos y de los sectores puestos en marcha en la Ciudad de México, para gestionar su análisis conjuntamente con la Subdirección para el Aseguramiento de la Calidad en el Servicio de Agua Potable y las Subdirecciones de Sectorización Oriente y Sectorización Poniente respectivamente.

- Integrar información técnica de la red de distribución de agua potable conjuntamente con las diferentes áreas operativas.

- Integrar en forma permanente, datos, informaciones técnicas, que se genere de la infraestructura hidráulica sectorizada, recurriendo a herramientas de validación para estos proyectos conjuntamente con la Subdirección para el Aseguramiento de la Calidad en el Servicio de Agua Potable, áreas operativas y alcaldías de la Ciudad de México.

- Integrar la información técnica actualizada y consensuada con la Subdirección para el Aseguramiento de la Calidad en el Servicio de Agua Potable y las áreas operativas, con la finalidad de que la Subdirección de Información y Análisis la integre a la base de datos del Sistema de información Geográfica del sistema hidráulico de la Ciudad de México.

- Integrar la información técnica actualizada, de la red sectorizada de distribución, aplicando herramientas de validación para su gestión.

- Realizar análisis hidráulicos de la red de distribución de agua potable de la Ciudad de México.

- Realizar procesos de análisis para incorporar proyectos que incrementen la eficiencia hidráulica de la red de distribución en las alcaldías de la Ciudad de México.

- Realizar análisis hidráulicos de la red de distribución de agua potable revisando los proyectos de sectorización del sistema hidráulico en la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Sectorización Poniente.

FUNCIONES:

- Proponer a la Dirección del Proyecto de Mejoría de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable el proyecto de obras a realizarse en la zona poniente de la Ciudad de México, con la finalidad de llevar a cabo un incremento en la eficiencia hidráulica en la red de distribución, entre ellas, la recuperación de pérdidas físicas, la implementación de monitoreo y control de variables hidráulicas en la infraestructura, y la mejora de la continuidad del servicio de agua potable mediante su sectorización, con objeto de la integración de la Cartera de Obras del Programa Operativo Anual.

- Planear con las distintas Direcciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, y en su caso con alcaldías, 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 y enfocado hacia el control de la eficiencia hidráulica del sistema de distribución de la ciudad.

- Planear el diseño y la ejecución de los proyectos dirigidos a la recuperación de pérdidas físicas, mejora de la continuidad del servicio de agua potable, implementación de

sistemas de monitoreo y control de variables hidráulicas de la infraestructura al interior de sectores, incluyendo la administración de transmisión de datos de dichas variables. Garantizando que cada actividad o proyecto de obra a realizarse este soportado y analizado, conteniendo información geográfica georeferenciada actualizada para dar soporte a la toma de decisiones.

- Supervisar incluyendo la coordinación de la actualización al catastro técnico del sistema hidráulico de la Ciudad de México, con base a la ejecución de obras, estudios y proyectos de sectorización y de mejora de la eficiencia hidráulica del sistema de distribución de agua potable, y con soporte en los análisis de la Subdirección para el Aseguramiento de la Calidad en el Servicio de Agua Potable.

- Administrar la información documental necesaria para el trámite de los procesos licitatorios de obra pública, estudios, supervisiones y proyectos de sectorización y de mejora de eficiencia hidráulica del sistema de distribución adjudicados a esta Subdirección.

- Planear las visitas y recorridos de campo a las diferentes obras en construcción ubicadas en la zona poniente de la Ciudad de México, con el objeto de verificar que los procesos constructivos, materiales y accesorios especiales requeridos sean adecuados.

- Planear con las diferentes áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y personal de las alcaldías, visitas y recorridos de campo, incluyendo la verificación de las obras para la conformación de sectores.

- Supervisar que la ejecución de los trabajos se sujete al periodo establecido en el contrato de obra, evitando redunden en ampliación y reducción de plazos establecidos.

- Desarrollar las especificaciones técnicas de los instrumentos, accesorios y materiales especiales requeridos en las redes de agua potable de los sectores, 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 General de Agua Potable.

- Validar que sean autorizadas las estimaciones para trámite administrativo en la forma, términos y plazos establecidos en las disposiciones legales.

- Evaluar de inmediato las situaciones imprevistas de carácter constructivo y administrativo que se presenten en relación a la sectorización de la red de agua de la zona poniente de la Ciudad de México, a fin de solucionarlas y notificar de inmediato a la Dirección del Proyecto de Mejoría de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable.

- 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.

- Validar la información y 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.

- Supervisar de forma general los procesos constructivos de las obras relacionadas a los sectores hidráulicos, incluyendo la verificación de que los materiales, accesorios y equipos adquiridos cumplan con las características técnicas requeridas.

- Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y las demás funciones que se deriven de las normas y disposiciones legales aplicables.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental Poniente.

FUNCIONES:

- Reunir 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 de la zona poniente de la Ciudad de México.

- Revisar detalladamente en conjunto con el área de licitaciones, que las propuestas técnicas y económicas hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria y emitiendo opinión al respecto. Incluyendo la participación en juntas de aclaraciones que se generen por los procesos de Licitación Pública e Invitación Restringida y realizando las visitas al sitio donde se efectué la obra pública, en caso de ser necesario.

- Notificar al contratista la disponibilidad de inmuebles donde 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.

- Realizar el vínculo con las distintas Direcciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y con las alcaldías de la zona poniente de la ciudad, 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 y enfocado hacia el control de la eficiencia hidráulica del sistema de distribución de la ciudad.

- Reportar de inmediato las situaciones imprevistas de carácter constructivo y/o administrativo que se presenten, a fin de solucionarlas y notificando de inmediato a la Subdirección de Sectorización Poniente.

- Revisar que los trabajos de las empresas contratistas se desarrollen en estricto cumplimiento de los programas establecidos y conforme a lo señalado en la normatividad, para la zona poniente de la Ciudad de México.

- Realizar visitas a las diferentes obras en construcción ubicadas en la zona poniente de la ciudad, incluyendo la verificación de que los procesos constructivos sean adecuados, comprobando la elaboración de las bitácoras correspondientes a cada una de las obras que se realicen, obteniendo la información completa y detallada de la obra.

- Reportar que la ejecución de la obra se lleve a cabo dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, ejecutando la Entrega-Recepción de las instalaciones en funcionamiento con el área operativa y/o Institución que le corresponda.

- Sistematizar 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. Incluyendo la verificación de que los trabajos realizados por el contratista se concluyan dentro del plazo pactado en el contrato.

- Analizar conjuntamente con la Subdirección de Sectorización Poniente, las acciones requeridas para mantener una supervisión constante y un registro histórico de los sectores hidráulicos que se encuentren en operación.

- Gestionar los mecanismos de control y resguardo de las bitácoras de obras y servicios, incluyendo la integración de los informes de avances físicos y financieros de las obras en la zona poniente de la Ciudad de México.

- Resguardar el tiempo que marque la normatividad vigente, la documentación de resguardo y comprobatoria de los contratos y convenios que celebre la unidad ejecutora.

- Proporcionar a la Subdirección de Sectorización Poniente, la información y 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.

- Proporcionar a la Subdirección de Sectorización Poniente, informes de avances físicos y financieros de las obras de sectorización de la red y de los estudios y proyectos para mejorar la eficiencia hidráulica de la red de distribución de la ciudad.

- Comprobar que su cumplan con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Información y Análisis.

FUNCIONES:

- Supervisar que los esquemas de base de datos, diagramas de Entidad-Relación; incluyendo repositorios, de información geoespacial, metadatos y no gráficos

alfanuméricos del Sistema de Información Geográfica de los Sectores de agua potable implementados en la CDMX, del Sistema de Gestión Documental y de todas aquellas aplicaciones con las que cuenta la Dirección del Proyecto de Mejoría de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable, se encuentren disponibles, actualizadas y utilicen la infraestructura de cómputo para dicho fin.

- Supervisar que los procesos de instalación, configuración, restauración y monitoreo de las Geobases (bases de datos) de información geoespacial y no gráfica alfanumérica de la Dirección del Proyecto de Mejoría de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable, que contiene la información del padrón de cuentas de agua, cartografía, metadatos, infraestructura hidráulica, fugas y calidad del agua, se lleven a cabo, incluyendo la inteligencia geoespacial.

- Supervisar que las tareas programadas (Jobs) y los scripts que automatizan los procesos cíclicos que sean ejecutados en el ambiente de las Geobases, repositorios y metadatos de los Sistemas de Información Geográfica (SIG), Sistema de Información para la Gobernabilidad, el Sistema de Gestión por Metas y Resultados y de todas aquellas aplicaciones existentes en la Dirección del Proyecto de Mejoría de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable, se lleven a cabo con la finalidad del aseguramiento de la disponibilidad e integridad de la información.

- Evaluar que los diagramas de entidad-relación, incluyendo la estructura de la información no grafica alfanumérica referente a la infraestructura hidráulica, padrón de cuentas de agua, red primaria, red secundaria y fugas de agua (proporcionada por áreas internas o externas) que se pretende sean integrados al SIG de los sectores de agua potable diseñados por la Dirección del Proyecto de Mejoría de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable, cumpla con los parámetros requeridos para su adicción, con la finalidad del su correcta proyección cartográfica WGS84.

- Supervisar que las capas de información contenidas en el SIG de los sectores de agua potable cumplan con los estándares de generación de archivos de intercambio de datos en formato SHP y KML que requiere la Dirección del Proyecto de Mejoría de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable, con la finalidad de que puedan ser publicados o compartidos con las diversas áreas afines al Organismo que lo requieran, utilizando herramientas de software libre.

- Verificar que se encuentren instalados los ambientes de producción y desarrollo para las aplicaciones de la Dirección del Proyecto de Mejoría de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable, incluyendo los Sistemas de Información para la Gobernabilidad, el Sistema de Gestión por Metas y Resultados favoreciendo la administración documental y el Sistema de Información Geográfica (SIG) de los sectores de agua potable implementados en la CDMX, para la elaboración de Balances Hidráulicos, asegurando que los procesos de inteligencia geoespacial permitan llevar a cabo la explotación de la información contenida en las Geobases del SIG.

- Verificar que se implementen los ambientes de producción y desarrollo conteniendo la reingeniería de las aplicaciones existentes en la Dirección del Proyecto de Mejoría de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable, incluyendo el Sistema de Gestión para la Gobernabilidad, el Sistema de Gestión por Metas y Resultados y el SIG de los sectores de agua potable.

- Verificar con la Jefatura de Unidad Departamental de Información y la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, la actualización masiva de las Geobases, incluyendo la configuración del Front-End de las aplicaciones y el SIG de los sectores de agua potable, que permitan se ha llevado a cabo el proceso de inteligencia geoespacial.

- Verificar con la Jefatura de Unidad Departamental de Información y la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, que sean atendidos en tiempo y forma los requerimientos de información de la infraestructura hidráulica de los sectores solicitados por las áreas internas o externas, incluyendo el soporte y asistencia técnica a las diversas áreas afines, en las aplicaciones con las que cuenta la Dirección del Proyecto de Mejoría de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable.

- Verificar la generación de datos geográficos y cartográficos en medios digitales a través del análisis, diseño, integración, validación, edición, digitalización e impresión para su estudio, con objeto de detección de inconsistencias en la infraestructura hidráulica de agua potable, red primaria y secundaria de agua potable, padrón de cuentas de agua y fugas de agua en los sectores publicados en el SIG, aplicando la inteligencia geoespacial.

- Recomendar estudios e investigaciones en referencia a las características técnicas de hardware, software, equipos activos de comunicación e inteligencia Geoespacial requerido por la Dirección del Proyecto de Mejoría de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable siguiendo los lineamientos establecidos por la Comisión de Gobierno Electrónico de la Ciudad de México.

- Evaluar pruebas de rendimiento (benchmark) sobre los equipos activos, cómputo y software aplicados a la generación de inteligencia geoespacial requeridos por Dirección del Proyecto de Mejoría de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable.

- Supervisar de manera conjunta con la Jefaturas Unidad Departamental de Información y con Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, la elaboración de las solicitudes correspondientes de dictamen técnico favorable para la adquisición de equipo activo, cómputo y software de herramientas de georreferenciación de acuerdo a las políticas y estándares de la Comisión de Gobierno Electrónico de la Ciudad de México requeridos por la Dirección del Proyecto de Mejoría de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable, incluyendo la entrega de la información y/o documentación para la atención de requerimientos de autoridades fiscales, administrativas, de los órganos internos y externos.

- Supervisar la implementación de estrategias necesarias para fomentar la cultura sobre el uso y manejo de herramientas SIG y de minería de datos en el Organismo.

- Supervisar que se lleven a cabo las acciones para la integración, formulación y seguimiento a los datos, información estadística, geográfica, diccionarios, inventarios y catálogos sobre la infraestructura hidráulica de agua potable, red primaria y secundaria, padrón de cuentas y fugas de agua potable de la Dirección del Proyecto de Mejoría de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable.

- Supervisar de manera conjunta con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Comercial la administración de los procesos de configuración y respaldo de los equipos activos de red del Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE), para que se lleve a cabo la actualización del SIG, inspeccionando los procesos de minería de datos que permitan eficientar la gestión documental de correspondencia del Organismo mediante el uso del Sistema de Información SIGOB.

- Supervisar el proceso de administración, automatización y respaldo de los equipos activos de red del SICOMCE, con la finalidad de que sea llevada a cabo la extracción de la información del SICOMCE.

- Supervisar de manera conjunta con la Jefaturas Unidad Departamental de Información y la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis la elaboración de la documentación técnica correspondiente al equipo activo del SICOMCE, el SIG y demás aplicativos existentes en la Dirección del Proyecto de Mejoría de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable.

- Supervisar la generación de reportes personalizados por interdespachos (activos/bajas) que permitan analizar la cantidad de documentación y anexos almacenados en las bandejas denominadas de Elaboración, Interna, Externa y Tramitados a confirmar en el Sistema SIGOB

- Supervisar con la Dirección de Concertación Ciudadana la implementación de las estrategias a seguir para contribuir de manera concreta a las políticas institucionales del Sistema de Aguas de la Ciudad de México orientadas al uso de cero papel mediante la utilización del sistema SIGOB.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Información.

FUNCIONES:

- Realizar las actividades de instalación, configuración, respaldo y mantenimiento a los repositorios de información geoespacial, metadatos y no grafica alfanumérica, incluyendo el Sistema de Información Geográfica de los sectores de agua potable implementados en la CDMX y el Sistema de Gestión Documental de la Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable, donde se encuentre almacenada la información de la infraestructura hidráulica de agua potable.

- Operar los procesos de instalación y configuración de las Geobases (bases de datos) de información geoespacial y relacional de la Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable, conteniendo la información del padrón de cuentas de agua, cartografía, metadatos, infraestructura hidráulica, fugas y calidad del agua.

- Gestionar los procesos de restauración y monitoreo de las Geobases del Sistema de Información Geográfica (SIG), incluyendo la creación de scripts que permitan la recuperación, inserción, actualización y eliminación de información geoespacial, metadatos que se utilizan en el mantenimiento de los repositorios, necesarios para la implementación de la inteligencia geoespacial, lo anterior será implementado en diversos SITES del Sistema de Aguas de la Ciudad de México para salvaguardar dicha información en caso de contingencia.

- Gestionar los procesos de restauración y monitoreo de los repositorios relacionales de las aplicaciones, incluyendo los Sistemas de Información para la Gobernabilidad y el Sistema de Gestión por Metas y Resultados, la creación de scripts que permitan la recuperación, inserción, actualización y eliminación de información que se utilizan en el mantenimiento de los repositorios, lo anterior será implementado en diversos SITES del Sistema de Aguas de la Ciudad de México para salvaguardar dicha información en caso de contingencia.

- Realizar tareas programadas (Jobs) que automatizan los procesos cíclicos que basen su ejecución en el ambiente de las Geobases, repositorios y metadatos, incluyendo el Sistema de Información Geográfica (SIG), el Sistema de Información para la Gobernabilidad y el Sistema de Gestión por Metas y Resultados, conteniendo los procesos de instalación y configuración del esquema de replicación de seguridad, cumpliendo con los principios básicos de la inteligencia geoespacial y de un ambiente de respaldo controlado.

- Operar los ambientes de producción y desarrollo, conteniendo los Sistemas de Información para la Gobernabilidad y el Sistema de Gestión por Metas y Resultados, incluyendo la instalación y configuración del Sistema de Información Geográfica (SIG) de los sectores de agua potable implementados en la CDMX, para la elaboración de Balances Hidráulicos, envolviendo el manejo de las herramientas de publicación, repositorios, geobases, cartografía, metadatos, ambiente web, manejo de imágenes satelitales y geoespaciales, la generación de las capas y consultas de información cartográfica de la infraestructura hidráulica, necesarias para implementar la inteligencia geoespacial.

- Realizar los procesos de instalación, configuración, asistencia operativa, evaluación de nuevas versiones y monitoreo en los ambientes de producción y desarrollo de los Sistemas, incluyendo el sistema 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, conteniendo los parámetros iníciales de las metas, aplicando procesos de reingeniería, para la depuración de la información contenida en los repositorios y detección de crecimiento anormal de la base de datos.

- Realizar los procesos de instalación, configuración y administración del Sistema Operativo, unidad de almacenamiento, servidor web gráfica (geoespacial, Geobases) y no gráfica, del servidor de aplicaciones que contendrá el SIG de los sectores de agua potable implementados en la CDMX, incorporando los procesos de extracción del padrón de cuentas de agua, el cual es generado del Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE), evaluando la configuración de los productos de montaje del SIG haciendo respaldos de sus configuraciones de trabajo.

- Realizar de manera conjunta con la Jefatura de la Unidad Departamental de Análisis, las tareas de configuración, elaboración, proyección, actualización y montaje de las diferentes capas sobre la planimetría base y metadatos incluyendo arboles temáticos, consultas, búsquedas de ubicaciones geográfica, reportes, fichas de trabajo, polígonos, intersecciones o cruces de información entre diferentes capas y fotos aéreas en base a los archivos Raster, donde se muestre la información georreferenciada y plana relacionada con la infraestructura hidráulica, que es generada por el diseño y desarrollo de los sectores de agua potable implementados por la Dirección del Proyecto de Mejoría de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable, proporcionando el soporte y asistencia técnica a las diversas áreas afines para que tengan acceso a los aplicativos incluyendo el Sistema de Información Geográfica, el Sistema de Gestión Documental para la Gobernabilidad, el Sistema de Gestión de Metas y Resultados.

- Realizar el proceso de actualización masiva a las Geobases del Sistema de Información Geográfica de la infraestructura de agua potable, red primaria y secundaria, padrón de cuenta de agua y las fugas de agua potable de los sectores realizados en la Dirección del Proyecto de Mejoría de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable, atendiendo de manera conjunta con la Jefatura de la Unidad Departamental de Análisis, las solicitudes de información de la infraestructura hidráulica de los sectores requeridos por las áreas internas o externas, los cuales serán entregados en archivos digitales en diversos formatos de intercambio universal como lo son: ofimática, CAD, SHP, KML, KMZ.

- Realizar las actividades de análisis y verificación de las características técnicas de hardware, software y equipos activos de comunicación siguiendo los lineamientos establecidos por la Comisión de Gobierno Electrónico de la Ciudad de México en referencia a los estándares y política que se requieren para la implementación de los aplicativos que necesita la Dirección del Proyecto de Mejoría de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable.

- Investigar nuevas tecnologías y servicios relacionados con equipo de cómputo y software del Sistema de Información Geográfica de sectores de agua potable, CAD y modelado hidráulico, que son requeridos para la realización de las actividades propias de la Dirección del Proyecto de Mejoría de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable.

- Realizar pruebas de rendimiento (benchmark) sobre los equipos activos, cómputo y software aplicados a la generación de inteligencia geoespacial, 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 de la Ciudad de México.

- Gestionar las solicitudes correspondientes de dictamen técnico favorable para la adquisición de equipo activo, cómputo, herramientas de georreferenciación y aplicaciones de acuerdo a las políticas y estándares de la Comisión de Gobierno Electrónico de la Ciudad de México que requiera la Dirección del Proyecto de Mejoría de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable.

- Proporcionar a la Subdirección de Información y Análisis, la información y/o documentación para la atención de requerimientos de autoridades fiscales, administrativas, de los órganos internos y externos.

- Realizar de manera conjunta con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Comercial la administración de los procesos de configuración y respaldo de los equipos activos del Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE), que permitan la extracción del padrón de cuentas de agua potable con la finalidad de actualizar la información contenida en la Geobase y metadatos del Sistema de Información Geográfica (SIG) de los sectores de agua potable de la Ciudad de México.

- Realizar la configuración y administración de los equipos activos del SICOMCE que se agreguen o se cambien de sitio en la infraestructura, con la finalidad de que sea efectuada la extracción de la información del SICOMCE que permita la actualización de la Geobase y metadatos del Sistema de Información Geográfica (SIG) de los sectores de agua potable de la Ciudad de México, diseñados por la Dirección del Proyecto de Mejoría de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable.

- Realizar procedimientos y políticas para la automatización de respaldos de configuración de los equipos activos del SICOMCE, asegurando el proceso de actualización de la Geobase y metadatos del Sistema de Información Geográfica (SIG) de los sectores de agua potable de la Ciudad de México se realice, incluyendo la implementación de mecanismos de salvaguarda de las configuraciones en los diferentes SITES de Sistema de Aguas de la Ciudad de México, proporcionando la continuidad en el servicio en caso de una contingencia.

- Actualizar la documentación técnica correspondiente al equipo activo del SICOMCE, el SIG (inventario, diagramas de red, configuraciones, control de versiones) y de todas aquellas aplicaciones de la Dirección del Proyecto de Mejoría de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable, aplicando mecanismos de acceso a los equipos activos del SICOMCE y SIG (control de usuario, vistas y horarios) que inhiban el acceso no autorizado.

- Gestionar mecanismos de comunicación entre las Agencias de Atención al Público OAPS de las Concesionarias y los SITES del Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE) en caso de falla en la comunicación primaria con dichos SITES, que permita la continuidad de las actividades de atención ciudadana y se mantengan actualizados el padrón de cuentas de agua potable y la Geobase del SIG de sectores de agua potable.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis.

FUNCIONES:

- Proporcionar los esquemas y diagramas de Entidad-Relación de las Geobases y repositorios relacionales de información no grafica de los aplicativos incluyendo el Sistema de Información Geográfica de los sectores de agua potable diseñados, de acuerdo a los estándares de Comisión de Gobierno Electrónico de la Ciudad de México para el intercambio de datos, donde sea considerada la proyección cartográfica WGS84, los formatos de datos (SHP, KML) y las bases de datos que incluyan cualquier componente geométrico.

- Analizar la estructura de la información vectorial, raster y metadatos que sea integrada al SIG de los sectores de agua potable diseñados por la Dirección del Proyecto de Mejoría de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable, considerando la proyección o conversión cartográfica WGS84, la integridad y confiabilidad de la misma.

- Analizar la estructura de la información no grafica alfanumérica referente a la infraestructura hidráulica (pozos, tanques, plantas de bombeo, plantas potabilizadoras, cajas de válvula, estaciones de medición), padrón de cuentas de agua, red primaria, red secundaria y fugas de agua que sean integradas al SIG de los sectores de agua potable diseñados por la Dirección del Proyecto de Mejoría de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable, considerando su correcta proyección cartográfica WGS84, la integridad y confiabilidad de la misma.

- Realizar el análisis, diseño, documentación e implementación de los diagramas de entidad relación de las Geobases y repositorios de los aplicativos incluyendo el SIG de los sectores de agua potable diseñados por la Dirección del Proyecto de Mejoría de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable, proporcionando a la Subdirección de Información y Análisis, la información y/o documentación para la atención de requerimientos de autoridades fiscales, administrativas, de los órganos internos y externos.

- Realizar el análisis de las capas de información contenidas en el SIG de los sectores de agua potable, generando los archivos de intercambio de datos en formato SHP y KML que requiera la Dirección del Proyecto de Mejoría de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable, para que sean publicados en el sistema en comento o bien compartidos con las diversas áreas del Organismo que lo requieran.

- Realizar los procesos de inteligencia geoespacial que lleven a cabo la explotación de la información contenida en las Geobases del SIG de sectores de agua potable de la Dirección del Proyecto de Mejoría de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable (infraestructura hidráulica, red primaria, red secundaria de agua potable, padrón de cuentas y fugas de agua potable),para la generación de reportes, estadísticas y mapas

temáticos que ayuden en la toma de decisiones de la sectorización de las Alcaldías de la CDMX.

- Producir datos geográficos y cartográficos en medios digitales a través del análisis, diseño, integración, validación, edición, digitalización e impresión para su estudio.

- Gestionar en coordinación con la Jefatura de la Unidad Departamental de Información polígonos y arboles temáticos de información que permitan la extracción de datos (en ambiente de ofimática) centralizados de diversas capas consultadas en el SIG de sectores de agua potable de la Dirección del Proyecto de Mejoría de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable, que estén relacionadas con la determinación de consumos, tipo de medidor, tipo de usuario del Sistema Comercial (SICOMCE) e infraestructura hidráulica, red primaria, red secundaria, fugas de agua potable de la CDMX.

- Realizar consultas a las Geobases y a los repositorios no gráficos alfanuméricos almacenados en las diversas aplicaciones incluyendo el SIG de sectores de agua potable de la Dirección del Proyecto de Mejoría de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable obteniendo información exacta, actualizada y centralizada, agilizando la toma de decisiones en la construcción de sectores.

- Realizar el proceso de análisis de información cartográfica detectando inconsistencias en la infraestructura hidráulica de agua potable, red primaria y secundaria de agua potable, padrón de cuentas de agua y fugas de agua en los sectores publicados en el SIG, examinando de manera conjunta con la Subdirección para el Aseguramiento de la Calidad en el Servicio de Agua Potable que la información geoespacial y no gráfica alfanumérica asignada a los sectores se depure, modifique de acuerdo al LAYOUT del SIG, con la finalidad de que se encuentre ubicada dentro de los límites territoriales de cada uno de ellos.

- Realizar estudios, investigaciones y proyectos referentes a la aplicación de la inteligencia geoespacial orientada hacia la mejora en el geoposicionamiento de los diferentes elementos hidráulicos incluyendo el padrón de cuentas de agua que conforman los sectores de agua potable implementados por la Dirección del Proyecto de Mejoría de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable, obteniendo mayor precisión y centralización en la elaboración de balances hidráulicos.

- Gestionar las estrategias necesarias impulsando la cultura sobre el uso y manejo del SIG de sectores de agua potable entre las diversas áreas operativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, haciendo más eficientes los procesos de análisis y la toma de decisiones en referencia a la sectorización de la Ciudad de México.

- Estudiar la implementación de herramientas informáticas que apoyen los procesos de análisis y minería de datos, manteniendo una integración y control de calidad adecuado en los sistemas informáticos desarrollados en la Dirección del Proyecto de Mejoría de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable.

- Proporcionar criterios para el intercambio de información en formato digital con las herramientas de modelación de la red de agua potable que son utilizadas por la Subdirección de Sectorización Poniente y Subdirección de Sectorización Oriente, analizando, diseñando e implementando en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Información las nuevas interfaces graficas que cubran los requerimientos de usuario adheridos a los diversos aplicativos, incluyendo el SIG de sectores de agua potable de la Dirección del Proyecto de Mejoría de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable.

- Realizar el análisis que permita sean llevadas a cabo las acciones para la integración, formulación y seguimiento a los datos, información estadística, geográfica, diccionarios, inventarios y catálogos sobre la infraestructura hidráulica de agua potable, red primaria y secundaria, padrón de cuentas y fugas de agua potable que son proporcionados por la Subdirección de Sectorización Oriente, Subdirección de]Sectorización Poniente y por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Comercial.

- Realizar los procesos de minería de datos que permitan la gestión documental de correspondencia del Organismo mediante el uso del Sistema de Información SIGOB, reduciendo al máximo los tiempos de respuesta en la atención de la correspondencia de asuntos internos y externos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Realizar reportes personalizados por área del Organismo que permitan el análisis de la cantidad de documentación y anexos almacenados en las bandejas denominadas de Elaboración, Interna, Externa y Tramitados a confirmar con la finalidad que sea optimizado el funcionamiento de los despachos del SIGOB para la gestión de dicha documentación.

- Analizar las relaciones interdespacho de los usuarios del SIGOB con la finalidad de que sean reducidas las intermediaciones burocráticas innecesarias que se dan alrededor de la correspondencia, evitando él envió o transferencia no requerida entre áreas optimizando el crecimiento del repositorio de información del sistema en comento.

- Realizar reportes personalizados por cada área del Organismo que analicen los despachos que se encuentran activos, más sin embargo no presentan actividad en un lapso de tiempo, que faculten al área de administración del SIGOB tomar las decisiones a seguir para estos despachos, incluyendo el contenido de los mismos.

- Analizar en coordinación con los enlaces de las áreas del Organismo usuarias del SIGOB, la implementación de las estrategias para contribuir de manera concreta a las políticas institucionales del Sistema de Aguas de la Ciudad de México orientadas al uso de cero papeles.

PUESTO: Dirección de Tecnologías.

FUNCIONES:

- Coordinar la planeación y fundamentación en los programas de ejecución, implementación y modernización de los sistemas de Telemetría, comunicación y control de las redes hidráulicas además que los trabajos de las compañías contratistas se desarrollen en estricto cumplimiento a la normatividad vigente.

- Dirigir la planeación, fundamentación y programación de obras públicas y servicios para la ejecución de la implementación, modernización y mantenimiento de los sistemas de telemetría de la infraestructura hidrométrica de la Ciudad de México.

- Vigilar que los trabajos de las empresas contratistas se desarrollen en estricto cumplimiento con los programas de implementación y mantenimiento de los sistemas de telemetría.

- Coordinar los mecanismos de mejora, actualización, modernización de los sistemas de telemetría existentes, análisis de datos y generación de información estratégica en el manejo y operación de la infraestructura de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso.

- Vigilar y coordinar la asignación de los recursos financieros y materiales requeridos para la ejecución, implementación y modernización de la telemetría.

- Coordinar la planeación y fundamentación en los programas de ejecución, implementación y modernización de los sistemas de Medición, y transmisión comunicación y control de las redes hidráulicas además que los trabajos de las compañías contratistas se desarrollen en estricto cumplimiento a la normatividad.

- Dirigir la planeación, fundamentación y programación de obras públicas y servicios para la ejecución de la implementación, modernización y mantenimiento de los sistemas de Medición de la infraestructura hidrométrica de la Ciudad de México.

- Vigilar que los trabajos de las empresas contratistas se desarrollen en estricto cumplimiento con los programas de implementación y mantenimiento de los sistemas de medición y transmisión de la información para atender las necesidades de carácter operativo y/o administrativo que se presenten y dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

- Coordinar 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.

- Vigilar la supervisión de los sistemas de medición de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso y sistema de lluvias, así como la medición de caudales de agua potable y drenaje para la conciliación y pago de derechos de agua en bloque y descargas residuales en coordinación con la CONAGUA.

- Establecer 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.

- Coordinar el sistema de información del Agua.

- Dirigir la implementación de herramientas, metodologías y sistemas para toma de decisiones en niveles operativos orientados a mejorar los servicios de agua potable y drenaje.

- Coordinar los Procesos y Servicios de analítica para darle la información requerida a las aéreas usuarias

- Coordinar la elaboración de estudios y proyectos para cumplir en forma eficiente con las Proyectos.

PUESTO: Enlace de Apoyo.

FUNCIONES:

- Proporcionar la información documental necesaria, para trámite de los procesos licitatorios de las obras públicas y servicios adjudicados a la Dirección de Tecnología.

- Integrar la documentación necesaria, destinada a la implementación y mantenimiento de estaciones hidrométricas locales de medición mecánica y medición electrónica, de control remoto y automatizado de los servicios de agua potable, drenaje, tratamiento, reúso y sistema de lluvias de la Ciudad de México.

- Reportar de juntas de aclaraciones de la Licitación Pública e Invitación Restringida, Aperturas Técnico-Económicas, fallos y Adjudicación Directa de los contratos de Obra Pública y Servicios que vayan a ejecutar obra pública, en caso de ser necesario.

- Revisar los procedimientos y ajuste de costos, de precios unitarios, extraordinarios y volumetría adicional, de conformidad con las disposiciones legales y términos contractuales.

- Informar de la contratación y ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y adquisiciones, a cargo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Revisar que los trabajos de las empresas contratistas se desarrollen en estricto cumplimiento con los programas de implementación y mantenimiento de estaciones hidrométricas locales de medición mecánica y medición electrónica, de control, remoto y automatizadas de los servicios de agua potable, drenaje, tratamiento, reúso y sistema de lluvias de la Ciudad de México.

- Notificar al contratista de los inmuebles en que se llevará a cabo la obra, para el inicio de los trabajos.

- Realizar el seguimiento a la integración documental de los estudios, proyectos y de la obra que atienda los requerimientos de autoridades fiscales, administrativas, de los órganos internos y externos de control.

- Investigar la problemática suscitada al inicio del contrato, durante el proceso de ejecución de los trabajos de obra, estudios, proyectos y durante el proceso de finiquito.

- Notificar dela terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con las mismas y asistir en el cierre, verificación, recepción, finiquito y extensión de derechos de los contratos de obra pública y servicios según normatividad.

- Integrar la instrumentación de la suspensión o terminación anticipada de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y adquisiciones.

- Informar de los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos de su competencia, en cumplimiento a la normatividad vigente en materia de obra pública.

- Integrar 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 de competencia del área.

- 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.

PUESTO: Subdirección de Telemetría.

FUNCIONES:

- Coordinar las necesidades de equipamiento de los sistemas de telemetría de la infraestructura hidrométrica de la Ciudad de México ante la Dirección de Tecnología a efecto de integrar la Cartera de Obras del Programa Operativo Anual (POA).

- Coordinar de manera conjunta con los titulares de Jefatura de Unidad Departamental adscritas, los requerimientos de obra pública, estudios, proyectos y servicio de supervisión que se consideren necesarios realizar en esta área, para la conformación e integración del Programa Operativo Anual (POA).

- Revisar el anteproyecto de la Programación de la Cartera de Obras, para ser presentada ante la Dirección de Tecnología para su autorización que permita la gestión de los recursos financieros y materiales para la implementación y mantenimiento de los sistemas de telemetría de la infraestructura hidrométrica de la Ciudad de México.

- Llevar acabo las acciones necesarias para mantener los sistemas de telemetría de la infraestructura hidrométrica de la Ciudad de México de la red de agua potable, drenaje, tratamiento, reúso y sistema de lluvias de la Ciudad de México.

- Implementar mecanismos de actualización, modernización y mejora 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, reúso y sistema de lluvias.

- Coordinar las reuniones con las áreas de la Dirección General de Agua Potable y Drenaje, a fin de atender las necesidades derivadas de implementar la medición y transmisión de la información (telemetría), instrumentar y vigilar el programa de Mantenimiento, determinando los sitios dónde se implementarán los componentes y/o mecanismos para este fin.

- Supervisar la elaboración de especificaciones y términos de referencia de los equipos y/o materiales que se soliciten para la aplicación de las nuevas tecnologías de la infraestructura telemetría de agua potable, drenaje tratamiento, reúso y sistema de lluvias, definiendo las propuestas de la instrumentación y equipo a emplear, la actualización, modernización y mantenimiento de la infraestructura hidrométrica aplicables en el programa de Medición y Transmisión de la Información (telemetría).

- Llevar acabo las acciones necesarias para que los sistemas de agua potable, drenaje, tratamiento, reúso y lluvias, cuenten con los sistemas de transmisión de la información telemétrica con tecnología de vanguardia, para el buen manejo de los parámetros hidráulicos generados., así como para implementar, mantener y actualizar el hardware y software, incluye la adquisición de información, la capacidad de control remoto, la distribución y presentación de la información, para la óptima operación de las estaciones de telemetría del sistema hidráulico de agua potable, drenaje, tratamiento, reúso y sistema de lluvias de la Ciudad de México.

- Establecer los diferentes mecanismos para supervisar y actualizar los sistemas de medición en tiempo real (telemetría) para obtener los parámetros hidráulicos en: pozos, tanques, rebombeos, plantas potabilizadoras, líneas de conducción y distribución, presiones en red primaria, vasos reguladores, cauces naturales y artificiales, lumbreras del drenaje profundo, plantas de tratamiento, así como precipitación pluvial de la Ciudad de México.

- Vigilar la operación del equipo para la transmisión de la información (telemetría) del suministro de agua potable a la población por medio del sistema SCADA (caudal, nivel y presiones), así como del drenaje, plantas de tratamiento, reúso y sistema de lluvias.

- Vigilar la operación del sistema SCADA de pozos que tiene la función de operar en forma autónoma e inteligente, el cual lleva un control de operación de cada pozo con sus respectivas estadísticas de las variables hidráulicas y eléctricas.

- Supervisar la operación del sistema de usuarios externos e internos que consultan la red de datos hidráulicos, así como revisión y operación de los equipos repetidores de los diferentes sistemas de la red.

- 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 que en el ámbito de sus atribuciones les sean solicitados.

- Las demás que señalen las disposiciones normativas, jurídicas y administrativas aplicables, 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 atribuciones anteriores y que le encomiende el Coordinador General.

- Coordinar la información necesaria para la elaboración de los informes, estadísticas y un acerco documental de gráficas de la historia de la actividad Hidrológica de la Cuenca del Valle de México, por parte de la Subdirección de Procesos, Análisis y Acceso a la Información.

- Supervisar reportes estadísticos semanales y anuales de las estaciones hidrométricas de agua potable, derivaciones, manantiales, tanques, rebombeos, plantas potabilizadoras, pozos, drenaje, plantas de tratamiento, reúso y sistema de lluvias.

- Supervisar con la Subdirección de Procesos, Análisis y Acceso a la Información, la elaboración y difusión de los reportes estadísticos del comportamiento de las estaciones hidrométricas a cargo de la Unidad.

- Supervisar la difusión de la información que se genera en la Dirección de Tecnología, a los diferentes organismos públicos o estatales, secretarías de gobierno, dependencias estatales o federal, alcaldías o municipios.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico.

FUNCIONES:

- Implementar mecanismos de actualización, modernización y mejora 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, reúso y sistema de lluvias.

- Elaborar las especificaciones y términos de referencia de los equipos y/o materiales que se soliciten para la aplicación de las nuevas tecnologías de la infraestructura telemetría de agua potable, drenaje tratamiento, reúso y sistema de lluvias, definiendo las propuestas de la instrumentación y equipo a emplear, la actualización, modernización y

mantenimiento de la infraestructura hidrométrica aplicables en el programa de Medición y Transmisión de la Información (telemetría).

- Ejecutar las acciones necesarias para que los sistemas de agua potable, drenaje, tratamiento, reúso y lluvias, cuenten con los sistemas de transmisión de la información telemétrica con tecnología de vanguardia, para el buen manejo de los parámetros hidráulicos generados., así como para implementar, mantener y actualizar el hardware y software, incluye la adquisición de información, la capacidad de control remoto, la distribución y presentación de la información, para la óptima operación de las estaciones de telemetría del sistema hidráulico de agua potable, drenaje, tratamiento, reúso y sistema de lluvias de la Ciudad de México.

- Implantar los diferentes mecanismos para supervisar y actualizar los sistemas de medición en tiempo real (telemetría) para obtener los parámetros hidráulicos en: pozos, tanques, rebombeos, plantas potabilizadoras, líneas de conducción y distribución, presiones en red primaria, vasos reguladores, cauces naturales y artificiales, lumbreras del drenaje profundo, plantas de tratamiento, así como precipitación pluvial de la Ciudad de México.

- Mantener la operación del equipo para la transmisión de la información (telemetría) del suministro de agua potable a la población por medio del sistema SCADA (caudal, nivel y presiones), así como del drenaje, plantas de tratamiento, reúso y sistema de lluvias.

- Mantener la operación del sistema SCADA de pozos que tiene la función de operar en forma autónoma e inteligente, el cual lleva un control de operación de cada pozo con sus respectivas estadísticas de las variables hidráulicas y eléctricas.

- Mantener la operación del sistema de usuarios externos e internos que consultan la red de datos hidráulicos, así como revisión y operación de los equipos repetidores de los diferentes sistemas de la red.

- 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 que en el ámbito de sus atribuciones les sean solicitados.

- Vigilar la información necesaria para la elaboración de los informes, estadísticas y un acerco documental de gráficas de la historia de la actividad Hidrológica de la Cuenca del Valle de México, por parte de la Subdirección de Procesos, Análisis y Acceso a la Información.

- Vigilar reportes estadísticos semanales y anuales de las estaciones hidrométricas de agua potable, derivaciones, manantiales, tanques, rebombeos, plantas potabilizadoras, pozos, drenaje, plantas de tratamiento, reúso y sistema de lluvias.

- Vigilar con la Subdirección de Procesos, Análisis y Acceso a la Información, la elaboración y difusión de los reportes estadísticos del comportamiento de las estaciones hidrométricas a cargo de la Unidad.

- Vigilar la difusión de la información que se genera en la Dirección de Tecnología, a los diferentes organismos públicos o estatales, secretarías de gobierno, dependencias estatales o federal, alcaldías o municipios.

PUESTO: Subdirección de Proceso, Análisis y Acceso a la Información.

FUNCIONES:

- Asegurar la conformación de un sistema de Información del Agua (SIA), capaz de integrar y relacionar todos los datos y la información relacionada con los Procesos de Gestión del Agua que son responsabilidad del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para el apoyo a la toma de decisiones, tanto a nivel operativo, como en la planeación de proyectos y programas.

- Coordinar y supervisar la conformación del SIA.

- Asegurar la correcta operación del SIA.

- Coordinar con las áreas usuarias el proceso de integración de los datos.

- Supervisar y coordinar el desarrollo e implementación de herramientas, metodologías y sistemas, que permitan proveer información confiable, útil y oportuna para la toma de decisiones, en los niveles operativos y de planeación del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, orientada a mejorar los servicios de agua potable y drenaje, bajo un esquema permanente de control de calidad de los datos.

- Coordinar con las unidades de Información y Análisis la implementación de un sistema de gestión de información y acceso a los repositorios de datos que se consideren esenciales para generar información estratégica en las diferentes áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Atender los requerimientos de información de las diferentes áreas operativas y de planeación del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para optimizar la toma de decisiones.

- Dar respuesta a las solicitudes de información de fuentes externas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Proveer, a través de la Unidad de Análisis, la implementación de procesos y servicios de analítica, que permitan darle valor agregado a los datos y a la información que se concentre en el área o bien, a aquella que requiera ser analizada en las áreas usuarias.

- Coordinar, con la unidad de Análisis, la demanda y la oferta de los servicios de analítica.
- Asegurar los recursos y la infraestructura necesarios, para que la Unidad de Análisis, provea adecuadamente los servicios de analítica.
- Coordinar la elaboración de los Estudios y Proyectos que las unidades adscritas a esta subdirección consideren necesarios para cumplir en forma eficiente con las funciones encomendadas, conforme a la Programación Anual de la Cartera de Estudios y Proyectos.
- Incorporar Estudios y Proyectos en el Programa Operativo Anual.
- Evaluar resultados de los proyectos y estudios.
- Coordinar Programa de avances de proyectos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis.

FUNCIONES:

- Desarrollar y/o aplicar las técnicas y métodos analíticos para la generación de información y conocimiento de alto valor agregado, que soporten la toma de decisiones en las áreas operativas y de planeación del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- Analizar en conjunto con la Jefatura de Unidad de Información para sistematizar el tratamiento (limpieza, transformación, clasificación, estandarización, etc.) de datos, mediante técnicas matemáticas y/o estadísticas, y el uso de software especializado, acorde a la naturaleza de los datos, tomando en cuenta las necesidades del destinatario y el nivel de su valor agregado.
- Aplicar técnicas de Minería de datos y analítica que permitan sustraer la información contenida en los datos, detectando patrones que aporten conocimiento de interés y utilidad para los usuarios, por ejemplo, detectando anomalías y cuellos de botella en el funcionamiento de la red hidráulica, ocasionados por fugas, tomas clandestinas, fallas en la operación de los equipos, etc.
- Generar modelos de datos de tipo descriptivo, predictivo y prescriptivo, que permitan apoyar en la toma de decisiones a las áreas de operación y planeación, con la finalidad de optimizar procesos y servicios, así como estar preparados ante eventos perturbadores de carácter natural o antropogénico.
- Efectuar análisis especializados en diversas temáticas, como gestión de riesgos (agua potable y drenaje), planeación de recursos hídricos, caracterización del subsuelo, gestión y caracterización del acuífero, balances hidráulicos, consumo y demanda del agua, optimización de procesos, así como la elaboración de diagnósticos sobre el

funcionamiento de la red de agua potable y drenaje, para dar apoyo en la evaluación de la eficiencia de las redes, a través de indicadores.

- Dar seguimiento, en coordinación con la subdirección, a los estudios y proyectos contratados, para asegurar que cumplan con los objetivos planteados, buscando en todo momento que estén orientados a fortalecer las capacidades del área y/o a satisfacer las necesidades de análisis en las áreas de operación y planeación.

- Contratar estudios y proyectos conforme la Programación Anual de la Cartera de Estudios y Proyectos.

- Conformar la información documental necesaria para el trámite de los procesos licitatorios de los estudios y proyectos adjudicados a esta Unidad Departamental.

- Supervisar la ejecución de los estudios y proyectos sujetándose a los lineamientos planteados en el contrato.

- Coordinar con las áreas correspondientes del Sistema de Aguas de la Ciudad de México recorridos y visitas a campo a fin de verificar se realicen los estudios de acuerdo con los lineamientos establecidos.

PUESTO: Jefatura Unidad Departamental de Información.

FUNCIONES:

- Constituir una plataforma tecnológica que permita un flujo eficaz y eficiente de información de alto valor agregado, para apoyar la toma de decisiones en los procesos de operación y planeación al interior del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Operar y mantener el Sistema de Información del agua, bajo esquemas que garanticen la seguridad e integridad de la misma, conforme a la norma ISO/IEC27001 y con apego la normatividad del nuevo gobierno digital de la Ciudad de México, con orientación a la disponibilidad de información 24/7, vía web.

- Integrar un “lago de datos” y un almacén de históricos que permitan satisfacer las necesidades de información y de analítica al interior del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, incluyendo una base de metadatos.

- Establecer protocolos para la estandarización y homologación de datos e información, con la finalidad de que se hable un mismo lenguaje entre diferentes áreas operativas y de planeación del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Generar productos estadísticos (numeralías, compendios, anuarios, entre otros), desarrollos y aplicativos que apoyen los procesos de gestión del agua, tanto a nivel

operativo, como en los aspectos de planeación del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Mantener actualizada en forma permanente la información en sus diferentes estados (cualitativo, cuantitativo o vectorial) de cada una de las estructuras hidráulicas con las que cuenta el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Actualizar los atributos de cada infraestructura hidráulica en la Base de Datos y así se puedan tomar las decisiones pertinentes.

- Actualizar el vectorial de la infraestructura hidráulica en la Base de Datos y así se puedan tomar las decisiones pertinentes.

- Actualizar las altas y bajas de nueva infraestructura hidráulica en la Base de Datos y así se puedan tomar las decisiones pertinentes.

- Dar seguimiento, en coordinación con la subdirección, a los estudios y proyectos contratados, para asegurar que cumplan con los objetivos planteados, buscando en todo momento que estén orientados a fortalecer las capacidades del área y/o a satisfacer las necesidades de información de las áreas de operación y planeación.

- Contratar estudios y proyectos conforme a la Programación Anual de la Cartera de Estudios y Proyectos.

- Conformar la información documental necesaria para el trámite de los procesos licitatorios de los estudios y proyectos adjudicados a esta Unidad Departamental.

- Supervisar la ejecución de los estudios y proyectos sujetándose a los lineamientos planteados en el contrato.

- Coordinar con las áreas correspondientes del Sistema de Aguas de la Ciudad de México recorridos y visitas a campo a fin de verificar se realicen los estudios de acuerdo con los lineamientos establecidos.

PUESTO: Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.

FUNCIONES:

- Formular la planeación, fundamentación y programación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y adquisiciones para la ejecución de la implementación, modernización y mantenimiento de los sistemas de medición y transmisión de la información (telemetría) de la infraestructura hidrométrica de la Ciudad de México.

- Verificar de manera conjunta con los titulares de Jefatura de Unidad Departamental adscritas, los requerimientos de obras, estudios, proyectos y supervisiones que se consideren necesarios realizar en esta área, para la conformación e integración del Programa Operativo Anual (POA).

- Aprobar los programas de obra pública para mantener los sistemas de la infraestructura hidrométrica de la red de agua potable, drenaje, tratamiento, reúso y sistema de lluvias de la Ciudad de México.

- Validar la información documental necesaria, para trámite de los procesos licitatorios de las obras públicas y servicios adjudicados a la Dirección de Tecnología.

- Verificar los imprevistos de carácter administrativo en lo referente a las licitaciones que se presenten, a fin de solucionarlas y notificar de inmediato a la Dirección del área.

- Aprobar los ajustes de costos, de precios unitarios, extraordinarios y volumetría adicional, de conformidad con las disposiciones legales y términos contractuales.

- Verificar que los trabajos de las empresas contratistas se desarrollen en estricto cumplimiento con los programas de implementación y mantenimiento de estaciones hidrométricas locales de medición mecánica y medición electrónica de control remoto y automatizados de los servicios de agua potable, drenaje, tratamiento, reúso y sistema de lluvias de la Ciudad de México.

- Programar al contratista la disponibilidad del o los inmuebles en que se llevará a cabo la obra, para el inicio de los trabajos y la correcta ejecución de los trabajos.

- Aprobar los avances físicos-financieros de las obras y proyectos, que se lleven a cabo conforme a los programas de ejecución dando cumplimiento a la normatividad aplicable.

- Validar las estimaciones para trámite administrativo de pago en la forma, términos y plazos de acuerdo a contrato y a la normatividad vigente.

- Validar las acciones necesarias para la instrumentación de la suspensión o terminación anticipada, determinar su temporalidad de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas o rescisión administrativa, 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.

- Supervisar mecanismos de actualización, modernización y mejora de los sistemas existentes y de la generación de información estratégica para el manejo y operación de la infraestructura de agua potable, drenaje, tratamiento, reúso y sistema de lluvias.

- Elaborar reuniones con las áreas de la Dirección General de Agua Potable y Drenaje, a fin de atender las necesidades derivadas de implementar la medición y transmisión de la

información, determinando los sitios dónde se implementarán los componentes y/o mecanismos para este fin.

- Proponer la aplicación de nuevas tecnologías de instrumentación y equipos a emplear en la infraestructura de medición de agua potable, drenaje tratamiento, reúso y sistema de lluvias.

- Supervisar las acciones necesarias para implementar, mantener y actualizar el hardware y software, incluye la adquisición de información, la capacidad de control remoto, la distribución y presentación de la información, para la óptima operación de las estaciones hidrométricas locales de medición mecánica y medición electrónica.

- Aprobar los informes, estadísticas y un acerco documental de gráficas de la historia de la actividad Hidrológica de la Cuenca del Valle de México, incluyendo el "Boletín Hidrométrico".

- Supervisar las acciones necesarias para la conciliación de la macromedición de los volúmenes de agua en estaciones hidrométricas locales de medición mecánica y medición electrónica, de control remoto y automatizado, para el pago de agua en bloque y transporte de agua potable que la Comisión Nacional del Agua entrega al Gobierno de la Ciudad de México.

- Supervisar la 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.

- Supervisar la cuantificación de la producción de agua residual tratada y de aguas negras, con el fin de generar información que soporte los registros asentados en los formatos de autodeterminación.

- Supervisar la medición de precipitaciones pluviales para el diseño de obras de alcantarillado para generar las alturas de lluvias en Tiempo Real y para parámetros de seguridad de la operación y control del sistema de drenaje de la Ciudad de México y fines estadísticos.

- Supervisar la operación del sistema SCADA de pozos que tiene la función de operar en forma autónoma e inteligente, el cual lleva un control de operación de cada pozo con sus respectivas estadísticas de las variables hidráulicas y eléctricas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Medición.

FUNCIONES:

- Sistematizar los mecanismos de actualización, modernización y mejora de los sistemas existentes y de la generación de información estratégica en el manejo y operación de la infraestructura de agua potable, drenaje, tratamiento, reúso y sistema de lluvias.

- Organizar reuniones con las áreas de la Dirección General de Agua Potable y Drenaje, a fin de atender las necesidades derivadas de implementar la medición y transmisión de la información.

- Investigar la aplicación de nuevas tecnologías de instrumentación y equipos a emplear en la infraestructura de medición de agua potable, drenaje tratamiento, reúso y sistema de lluvias.

- Realizar las acciones necesarias para conformar los estudios y proyectos para la implementación de la medición de agua potable, drenaje, tratamiento, reúso y sistema de lluvias.

- Realizar las políticas y lineamientos para establecer la infraestructura de las estaciones hidrométricas locales de medición mecánica y medición electrónica, de control remoto y automatizado, para la determinación de los parámetros hidráulicos del sistema hidráulico de la Ciudad de México.

- Realizar las acciones necesarias para que los sistemas de agua potable, drenaje, tratamiento, reúso y sistema de lluvias, cuenten con equipos de medición con tecnología de vanguardia, para el buen manejo de los parámetros hidráulicos generados.

- Realizar las acciones necesarias para implementar, mantener y actualizar el hardware y software, incluye la adquisición de información, la capacidad de control remoto, la distribución y presentación de la información, para la óptima operación de las estaciones hidrométricas locales de medición mecánica y medición electrónica.

- Proporcionar los diferentes mecanismos para actualizar, implementar y mantener los sistemas de medición en tiempo real y obtener los parámetros hidráulicos del sistema hidráulico de la Ciudad de México.

- Realizar las acciones necesarias para la conciliación de la macromedición de los volúmenes de agua en estaciones hidrométricas locales de medición mecánica y medición electrónica, de control remoto y automatizado, para el pago de agua en bloque y transporte de agua potable que la Comisión Nacional del Agua entrega al Gobierno de la Ciudad de México.

- Gestionar en los recorridos de diarios, 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.

- Realizar la 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.

- Realizar la cuantificación de la producción de agua residual tratada y de aguas negras, con el fin de generar información que soporte los registros asentados en los formatos de autodeterminación.

- Realizar la medición de precipitaciones pluviales para el diseño de obras de alcantarillado para generar las alturas de lluvias en Tiempo Real y para parámetros de seguridad de la operación y control del sistema de drenaje de la Ciudad de México y fines estadísticos.

- Realizar los informes, estadísticas y un acerco documental de gráficas de la historia de la actividad Hidrológica de la Cuenca del Valle de México.

- Realizar reportes semanales y anuales de las estaciones hidrométricas de agua potable, derivaciones, manantiales, tanques, rebombeos, plantas potabilizadoras, pozos, drenaje, plantas de tratamiento, reúso y sistema de lluvias.

- Realizar el "Boletín Hidrométrico", los informes con datos de monitoreo y estadísticas.

- Proporcionar 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, los informes que en el ámbito de sus atribuciones les sean solicitados.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión.

FUNCIONES:

- Recabar la documentación requerida por el área de Licitaciones para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma.

- Recabar de manera conjunta con los titulares de Jefatura de Unidad Departamental adscritas, los requerimientos de obras, estudios, proyectos y supervisiones que se consideren necesarios realizar en esta área, para la conformación e integración del Programa Operativo Anual (POA).

- Realizar el anteproyecto de la Programación de la Cartera de Obras, para ser presentada ante la Dirección de Tecnología para su autorización que permita ejecutar las obras de implementación y mantenimiento de los sistemas de la infraestructura hidrométrica de la Ciudad de México.

- Realizar los programas de obra pública para mantener los sistemas de la infraestructura hidrométrica de la red de agua potable, drenaje, tratamiento, reúso y sistema de lluvias de la Ciudad de México.

- Comunicar de juntas de aclaraciones de la Licitación Pública e Invitación, Restringida Aperturas Técnico-Económicas, fallos y Adjudicación Directa de los contratos de Obra Pública y Servicios que se vayan a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesario.

- Orientar que los trabajos de las empresas contratistas se desarrollen en estricto cumplimiento con los programas de implementación y mantenimiento de estaciones hidrométricas locales de transmisión de la información, de los servicios de agua potable, drenaje, tratamiento, reúso y sistema de lluvias de la Ciudad de México.

- Informar al contratista la disponibilidad del o los inmuebles en que se llevará a cabo la obra, para el inicio de los trabajos.

- Revisar que los avances físicos-financieros de las obras y proyectos, se lleven a cabo conforme a los programas de ejecución dando cumplimiento a la normatividad aplicable.

- Revisar las estimaciones para trámite administrativo de pago en la forma, términos y plazos de acuerdo a contrato y a la normatividad vigente.

- Realizar las acciones necesarias para la instrumentación de la suspensión o terminación anticipada, determinar su temporalidad de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas o rescisión administrativa, 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.

- Sistematizar los 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, reúso y sistema de lluvias.

- Organizar reuniones con las áreas de la Dirección General de Agua Potable y Drenaje, a fin de atender las necesidades derivadas de implementar la medición y transmisión de la información.

- Ejecutar las acciones necesarias para que los sistemas de agua potable, drenaje, tratamiento, reúso y lluvias, cuenten con los sistemas de transmisión de la información con tecnología de vanguardia, para la adquisición de información, la distribución y presentación.

- Sistematizar los diferentes mecanismos para supervisión y actualizar de los sistemas de medición en tiempo real y la obtención de los parámetros hidráulicos en el sistema hidráulico de la Ciudad de México.

- Revisar la operación del equipo para la transmisión de la información del suministro de agua potable a la población por medio del sistema SCADA (caudal, nivel y presiones), drenaje, plantas de tratamiento, reúso y sistema de lluvias de la Ciudad de México.

- Presentar el proyecto, diseño, presupuesto y programa del equipamiento de la infraestructura hidrométrica de la red hidráulica de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso y del sistema de lluvias del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- 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 de agua potable, drenaje, plantas de tratamiento, reúso y sistema de lluvias.

- Realizar el diseño del sistema de medición en Tiempo Real, formadas por estaciones remotas que permiten la adquisición vía radio o telefonía de las variables relacionadas con el sistema de drenaje de la Ciudad de México.

- Investigar las necesidades de Infraestructura hidrométrica de la Dirección de Tecnología para llevar a cabo la implementación y/o mantenimiento de estaciones hidrométricas y telemétricas nuevas o existentes en las diferentes Alcaldías de la CDMX, zona conurbada y Estado de México, en el sistema hidráulico

- Realizar el diseño de piezas especiales de agua potable y/o drenaje, de acuerdo a las necesidades de infraestructura hidrométrica de la Dirección de Tecnología para llevar a cabo las obras y servicios para la implementación y/o el mantenimiento.

PUESTO: Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades de vigilancia de la calidad del agua potable, residual y residual tratada de la infraestructura hidráulica operada por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México y promover el uso eficiente del agua mediante y en las tomas domiciliarias, a evaluación de muebles sanitarios y accesorios ahorradores de agua y atender las situaciones de emergencia por descargas agresivas al drenaje, fugas de hidrocarburos y contingencias ambientales relacionadas con el Responsable de la Actividad agua.

- 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. Revisar, rubricar y en su caso firmar los dictámenes de calidad del agua, evaluación de productos y muebles y accesorios de uso eficiente del agua en la infraestructura hidráulica
- 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.

- Coordinar las auditorias de seguridad en el Sistema Hidráulico de la Ciudad de México en gasolineras, autoconsumo. Desarrollar los procesos experimentales in situ para la caracterización del agua y el desarrollo de alternativas de potabilización en pozos.

- Coordinar las actividades para la continuidad de la acreditación de los laboratorios de la calidad del agua y de prueba de uso eficiente del agua para el análisis y evaluación de muebles y accesorios respectivamente. Planear, autorizar y aprobar la implementación de metodologías para el análisis del agua, evaluación de tecnología de punta en beneficio de la infraestructura hidráulica y la supervisión de los proyectos internos para el buen funcionamiento de las diferentes áreas que integran la Subdirección.

- 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 Responsable de la Actividad agua.

- 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 de la Ciudad de México y muestras de productos evaluados para ser utilizados en beneficio de mejorar las condiciones hidráulicas y de calidad del agua.

- Coordinar la evaluación de la eficiencia operativa de la infraestructura hidráulica recomendando su modificación mediante la elaboración de los proyectos básicos para su rediseño.

- 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.

- Definir y establecer, estandarizar y consolidar la información generada de la calidad del agua en la infraestructura hidráulica para la facilidad de su manejo mediante medios electrónicos para la generación de indicadores de medida.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Calidad.

FUNCIONES:

- Vigilar la calidad del agua potable que se distribuye, la calidad del agua residual que se genera y la calidad del agua tratada que se produce en las plantas de tratamiento de agua residual en la Ciudad de México.

- Elaborar los informes diarios, semanales, mensuales, semestrales y/o anuales, sobre calidad del agua, que proporcionen a las autoridades correspondientes los elementos necesarios para la toma de decisiones y la Elaboración de reportes de emergencia por mala calidad del agua dirigidos a los responsables del sistema, para su solución inmediata.

- 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

- Elaborar y verificar la ejecución de los programas de muestreo e inspección sanitaria de instalaciones Representar al Sistema de Agua de la Ciudad de México en los grupos de trabajo técnicos para la realización y revisión de normas.

- Supervisar la ejecución de los análisis químicos, físicos y biológicos a las muestras de agua potable, residual y residual tratada recolectadas en la Ciudad de México y trasportadas ala Laboratorio Central de Control del Representar al Sistema de Agua de la Ciudad de México en los grupos de trabajo técnicos para la realización y revisión de normas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Calidad.

FUNCIONES:

- Proponer alternativas de solución de la calidad del agua para la operación de la red primaria de agua potable, así como de los análisis practicados al agua residual y renovada que se genera.

- Coordinar las actividades para obtener el certificado de calidad del agua de la Ciudad de México, para obtener la acreditación del Laboratorio Central de Control de la Calidad del Agua como laboratorio de Representar al Sistema de Agua de la Ciudad de México en los grupos de trabajo técnicos para la realización y revisión de normas.

- Supervisar la implantación de nuevas metodologías para el análisis de muestras de agua potable, Representar al Sistema de Agua de la Ciudad de México en los grupos de trabajo técnicos para la realización y Representar al Sistema de Agua de la Ciudad de México en los grupos de trabajo técnicos para la realización y revisión de normas.

- Elaborar las requisiciones para la adquisición de recursos materiales de acuerdo al programa operativo Representar al Sistema de Agua de la Ciudad de México en los grupos de trabajo técnicos para la realización y revisión de normas.

- Representar al Sistema de Agua de la Ciudad de México en los grupos de trabajo técnicos para la realización y revisión de normas.

PUESTO: Dirección de Planeación.

FUNCIONES:

- Contribuir mediante la planeación estratégica e institucional, a la prestación eficiente de los servicios hidráulicos a la población de la Ciudad de México.
- Coordinar las actividades de planeación estratégica e institucional.
- Coordinar las actividades de Planeación y Programación de las Obras de Agua Potable, Drenaje, Tratamiento y Reúso.
- Coordinar con diversas áreas, la instrumentación de las acciones necesarias para elaborar e integrar Planes Maestros.
- Coordinar con las Direcciones Generales de Agua Potable y Drenaje la elaboración de los estudios, así como los análisis económicos para los sistemas de Agua Potable, Drenaje, Tratamiento y Reúso de Aguas Residuales
- Contribuir a la implementación de procedimientos operativos.
- Coordinar la supervisión de los estudios de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso, encargados por la Dirección.
- Coordinar la elaboración de las fichas socioeconómicas de los proyectos de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso.
- Coordinar la integración de los informes trimestrales y cuenta pública, requeridos por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la CDMX.
- Coordinar la integración de los reportes de seguimiento a los Programas Federales, para el Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México de la CONAGUA.
- Contribuir a la implementación de Procedimientos Administrativos.
- 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.
- Aportar elementos de juicio para substanciar y resolver los procedimientos de Rescisión Administrativa de los Contratos que les sean requeridos.

- Apoyar la expedición y certificación de copias de los documentos que obren es sus archivos. Aportar elementos de juicio para la defensa de los intereses institucionales.

- Aportar elemento de juicio para la defensa de los intereses institucionales.

PUESTO: Enlace de Control de Gestión.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo el control, registro y seguimiento de las actividades administrativas, fungiendo como enlace entre las diferentes direcciones y sus administrativos.

- Realizar el control, registró y seguimiento de la documentación que se turna tanto interna como externamente a la Dirección General de Apoyo Técnico y Planeación.

- Coordinar, recopilar y dar seguimiento a los trámites correspondientes al pago de prestaciones del capital humano, así como las necesidades de capacitación.

- Dar seguimiento de requisiciones para insumos; así como el control de unidades vehiculares y bitácoras.

- Llevar a cabo el control del fondo revolvente; así como, análisis y distribución del presupuesto otorgado para gastos en capítulos 2000, 3000.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión.

FUNCIONES:

- 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.

- 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.

- Mantener actualizada y clasificada la información que ingresa a la biblioteca, correspondiente al Sistema Hidráulico de la Ciudad de México, para su consulta y apoyo para la elaboración de nuevos estudios y proyectos.

- Proporcionar la información de estudios, proyectos ejecutivos y documentos internos, libros y revistas a usuarios internos y externos, con la autorización del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- 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, para su consulta y apoyo de nuevos proyectos. Así 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.

- Conjuntar y organizar la información de los asuntos que serán tratados en las reuniones del Consejo Directivo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México de acuerdo con los señalamientos estipulados en el Decreto de su Creación, así como del Subcomité de Obras del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, el cual se establece con base en la Ley de Obras del Distrito Federal y su Reglamento.

- Organizar e integrar la información que se recepciona de las áreas responsables para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Directivo y del Subcomité de Obras, así como apoyar en la logística de las reuniones de ambos órganos de gobierno.

- Intervenir en la integración y funcionamiento del Subcomité de Obras, de conformidad a la normatividad y disposiciones legales emitidas en la materia, y gestionar y someter a consideración de las instancias superiores lo relativo a la constitución de dicho Subcomité, conforme a la normatividad aplicable.

- Elaborar y resguardar las Actas y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las Sesiones del Consejo Directivo y del Subcomité de Obras.

- 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.

- 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.

- Proporcionar a la Dirección General de Apoyo Técnico y Planeación, 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: Subdirección de Planeación y Programación de Obras para el Servicio de Agua Potable.

FUNCIONES:

- Coordinar mediante la planeación y la política hídrica, la gestión integrada de los Recursos Hídricos de la Ciudad de México.
- Llevar a cabo actividades vinculadas a la planeación en materia de Agua Potable a cargo del SACMEX, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

- Dar seguimiento al cumplimiento de la Política Hídrica en materia de Agua Potable, mediante la elaboración del Programa de Gestión Integral de los Recursos Hídricos 2018-2024.

- Coordinar la elaboración, integración y actualización de métodos y modelos de planeación.

- Coadyuvar con diversas instancias de los órdenes de gobierno, Academia y Sociedad Civil en el establecimiento de estrategias, modelos e indicadores en materia de Agua Potable.

- Coordinar mediante la integración de la información en materia de Agua Potable, la gestión Integrada de los Recursos Hídricos de la Ciudad de México.

- Analizar la información necesaria en materia de Agua Potable para promover el uso sustentable del agua.

- Coordinar la operación del Sistema de Información en materia de Agua Potable del SACMEX.

- Coordinar la integración, formulación y actualización de los datos, información estadística y geográfica en materia de Agua Potable.

- Coordinar mediante la planeación a la prestación eficiente de los servicios de Agua Potable de la Ciudad de México.

- Coordinar la elaboración, integración y cumplimiento del Plan Maestro de Agua Potable, así como los Programas Hídricos de las 16 Alcaldías.

- Coordinar la elaboración de estudios de prospectiva en materia de Agua Potable para fortalecer el desarrollo y ejecución del Plan Maestro de Agua Potable.

- Integrar el anteproyecto de inversión anual (Cartera de Proyectos) en materia de Agua Potable del SACMEX.

- Coordinar la implementación de procedimientos operativos.

- Supervisar los estudios de Agua Potable, encargados por la Dirección.

- Coordinar el seguimiento a los trabajos de los Programas Federalizados e informar sus avances al Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México, perteneciente a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).

- Coordinar la implementación de procedimientos administrativos.
- Coordinar la aportación de elementos de juicio para substanciar y resolver los procedimientos de Recisión Administrativa de Contratos en materia de Agua Potable que sean requeridos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación.

FUNCIONES:

- Implementar métodos y modelos de planeación para la aplicación de las políticas hídricas.

- Asistir a reuniones a diferentes dependencias del gobierno local, de otras entidades y del gobierno federal, relacionados con asuntos de planeación del sistema hídrico, con la finalidad de elaborar los programas de obras hidráulicas de las 16 alcaldías de la ciudad de México.

- Emitir acciones y recomendaciones a corto, mediano y largo plazo para recuperar, mantener o mejorar los servicios hidráulicos.

- Participar en la revisión, actualización de la normatividad relacionada con los servicios de agua potable de la Ciudad de México.

- Coordinar con las alcaldías la información a obras que se realizan o se realizaron en el sistema hidráulico de agua potable.

- Elaborar documentos de análisis y referencia de situación actual y prospectiva del agua en la Ciudad de México, objetivos, estrategias y metas para lograr el uso sustentable en la Ciudad de México realizando estudios hidrológicos, geohidrológicos e hidráulicos que determinen el estado actual, condiciones y funcionamiento de la infraestructura.

- Elaborar el plan maestro de agua potable 2019-2030, el programa de gestión, el catastro del sistema hidráulico, así como el compendio del sistema de aguas, así como realizar las acciones que fortalezcan la planeación del sistema de agua potable.

- Realizar recorridos a la infraestructura hidráulica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con fines de planeación.

- Elaborar el informe del jefe de gobierno.

- Elaborar el anteproyecto de la cartera de inversión del sistema de aguas de la ciudad de México.

- Contar con un sistema de información geográfico en el cual se tenga la información georreferenciada y actualizada en forma permanente para contribuir a la planeación del sistema hidráulico de la ciudad de México.

- Mantener actualizado el sistema de información geográfica del sistema hidráulico de la ciudad de México, geoposicionando los principales componentes del sistema hidráulico, (en campo y por medio de coordenadas), y con esto georreferenciar la información en cartografía a la base de datos en el sistema de información geográfica.

- Revisar el avance del programa de obras anual y la cuenta pública para la actualización de los planos de la infraestructura de agua potable de la ciudad de México.

- Dar respuesta a los cuestionarios e indicadores (INEGI, CONAGUA, IMTA, CGEMDA), atender oficios internos y externos relacionados con la unidad departamental, seguimiento y control de incidencias del personal de la unidad departamental.

- Realizar un balance hidráulico con el cual se determinen las condiciones de oferta - demanda del agua potable que sirva para retroalimentar los modelos hidráulicos de simulación y poder diagnosticar el sistema de Abastecimientos de agua potable de la ciudad de México.

- Analizar el funcionamiento del sistema hidráulico a cargo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México por medio de modelos matemáticos de simulación.

- Elaborar el diagnóstico del sistema de Abastecimientos de agua potable a la ciudad de México y definir las líneas o redes que requieran ser sustituidas.

- Elaborar el balance de oferta-demanda de agua potable.

- Controlar el avance y cierre de los contratos que se llevan a cabo en la unidad departamental.

PUESTO: Subdirección de Planeación y Programación de Obras de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

FUNCIONES:

- Coordinar mediante la planeación y la política hídrica, la gestión Integrada de los Recursos Hídricos de la Ciudad de México.

- Llevar a cabo actividades vinculadas a la planeación en materia de Drenaje, Tratamiento y Reúso, a cargo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México - SACMEX, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

- Dar seguimiento al cumplimiento de la Política Hídrica en materia de Drenaje, Tratamiento y Reúso, mediante la elaboración del Programa de Gestión Integral de los Recursos Hídricos 2018-2024.

- Coordinar la elaboración, integración y actualización de métodos y modelos de planeación.

- Coadyuvar con diversas instancias de los órdenes de gobierno, Academia y Sociedad Civil en el establecimiento de estrategias, modelos e indicadores en materia de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

- Coordinar mediante la integración de la información en materia de Drenaje, Tratamiento y Reúso, la gestión integrada de los Recursos Hídricos de la Ciudad de México.

- Analizar la información necesaria en materia de Drenaje, Tratamiento y Reúso, para promover el uso sustentable.

- Coordinar la operación del sistema de información en materia de Drenaje, Tratamiento y Reúso, del Sistema de Aguas de la Ciudad de México - SACMEX.

- Coordinar la integración, formulación y actualización de los datos, información estadística y geográfica en materia de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

- Coordinar mediante la planeación a la prestación eficiente de los servicios de Drenaje, Tratamiento y Reúso, de la Ciudad de México.

- Coordinar la elaboración, integración y cumplimiento del Plan Maestro de Drenaje, Tratamiento y Reúso, así como los Programas Hídricos de las 16 Alcaldías.

- Coordinar la elaboración de estudios de prospectiva en materia de Drenaje, Tratamiento y Reúso, para fortalecer el desarrollo y ejecución del Plan Maestro de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

- Integrar el anteproyecto de inversión anual (Cartera de Proyectos) en materia de Drenaje, Tratamiento y Reúso, del Sistema de Aguas de la Ciudad de México - SACMEX.

- Coordinar la implementación de procedimientos operativos y administrativos.

- Coordinar la aportación de elementos de juicio para substanciar y resolver los procedimientos de Recisión Administrativa de Contratos en materia de Drenaje, Tratamiento y Reúso, que sean requeridos.

- Coordinar la aportación de elementos de juicio para la defensa de los intereses institucionales

- Supervisar los estudios de Drenaje, Tratamiento y Reúso, encargados por la Dirección.

- Coordinar el seguimiento a los trabajos de los Programas Federalizados e informar sus avances al Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México, perteneciente a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Obras de Drenaje.

FUNCIONES:

- Implementar actividades vinculadas a la planeación en materia de drenaje, con apoyo de un sistema de información estadística, geográfica que permita el cumplimiento de la política hídrica de la Ciudad de México.

- Integrar un sistema de información estadística y geográfica en materia de drenaje.

- Recopilar información para mantener actualizado el sistema de información estadística, geográfica en materia de drenaje.

- Analizar y dar seguimiento a la información en materia de drenaje para promover el uso sustentable de los recursos hídricos.

- Supervisar la elaboración, integración y cumplimiento del Plan Maestro de Drenaje, sustentado en estudios e investigaciones.

- Supervisar la elaboración de estudios de prospectiva en materia de drenaje.

- Realizar actividades para la integración de una cartera de proyectos de inversión inherentes al sistema de drenaje.

- Implementar el seguimiento a los programas federalizados concertados con la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).

- Integrar los formatos para adherirse a los programas federalizados concertados con la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).

- Conjuntar la información relativa a los avances de los programas federalizados concertados con la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).

- Coordinar la aportación de elementos de juicio relativos a procedimientos de recisión administrativa de contratos, certificación de documentos en materia de drenaje.

- Elaborar la expedición y certificación de copias de documentos que obren en sus archivos.

- Aportar elementos de juicio para la defensa de los intereses institucionales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Obras de Tratamiento y Reúso.

FUNCIONES:

- Implementar actividades vinculadas a la planeación en materia de tratamiento y reúso con apoyo de un sistema de información estadística y geográfica que permita el cumplimiento de la política hídrica de la Ciudad de México.

- Integrar un sistema de información estadística, geográfica en materia de tratamiento y reúso.

- Recopilar información para mantener actualizado sistema de información estadística, geográfica en materia de tratamiento y reúso.

- Analizar y dar seguimiento a la información en materia de tratamiento y reúso para promover el uso sustentable de los recursos.

- Supervisar la elaboración, integración y cumplimiento del Plan Maestro de tratamiento y reúso, sustentado en estudios e investigaciones.

- Supervisar la elaboración de estudios de prospectiva en materia de tratamiento.

- Realizar actividades para la integración de una cartera de proyectos de inversión inherentes al sistema de tratamiento.

- Implementar el seguimiento a los Programas Federalizados concertados con la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).

- Integrar los formatos para adherirse a los programas federalizados concertados con la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).

- Conjunta la información relativa a los avances a los programas federalizados concertados con la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).

- Integrar la elaboración de informes trimestrales y cuenta pública aportación de elementos de juicio relativos procedimientos de recisión administrativa de contratos, certificación de documentos en materia de tratamiento y reúso.

- Integrar la elaboración de informes trimestrales y cuenta pública.

- Elaborar la expedición y certificación de copias de documentos que obren en sus archivos.

- Aportar elementos de juicio para la defensa de los intereses institucionales.

PROCEDIMIENTOS

Listado de procedimientos

78 Integración del Informe de Cuenta Pública
79 Elaboración de las Fichas Técnicas
80 Integración y elaboración del Informe de Avance Trimestral.
81 Realizar promoción de Contraloría Social

Procedimientos:

Nombre del Procedimiento: Integración del Informe de Cuenta Pública.

Objetivo General: Elaborar el Informe de Cuenta Pública con fundamento en las políticas y directrices de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México para informar a la Asamblea Legislativa del Ciudad de México la aplicación de los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

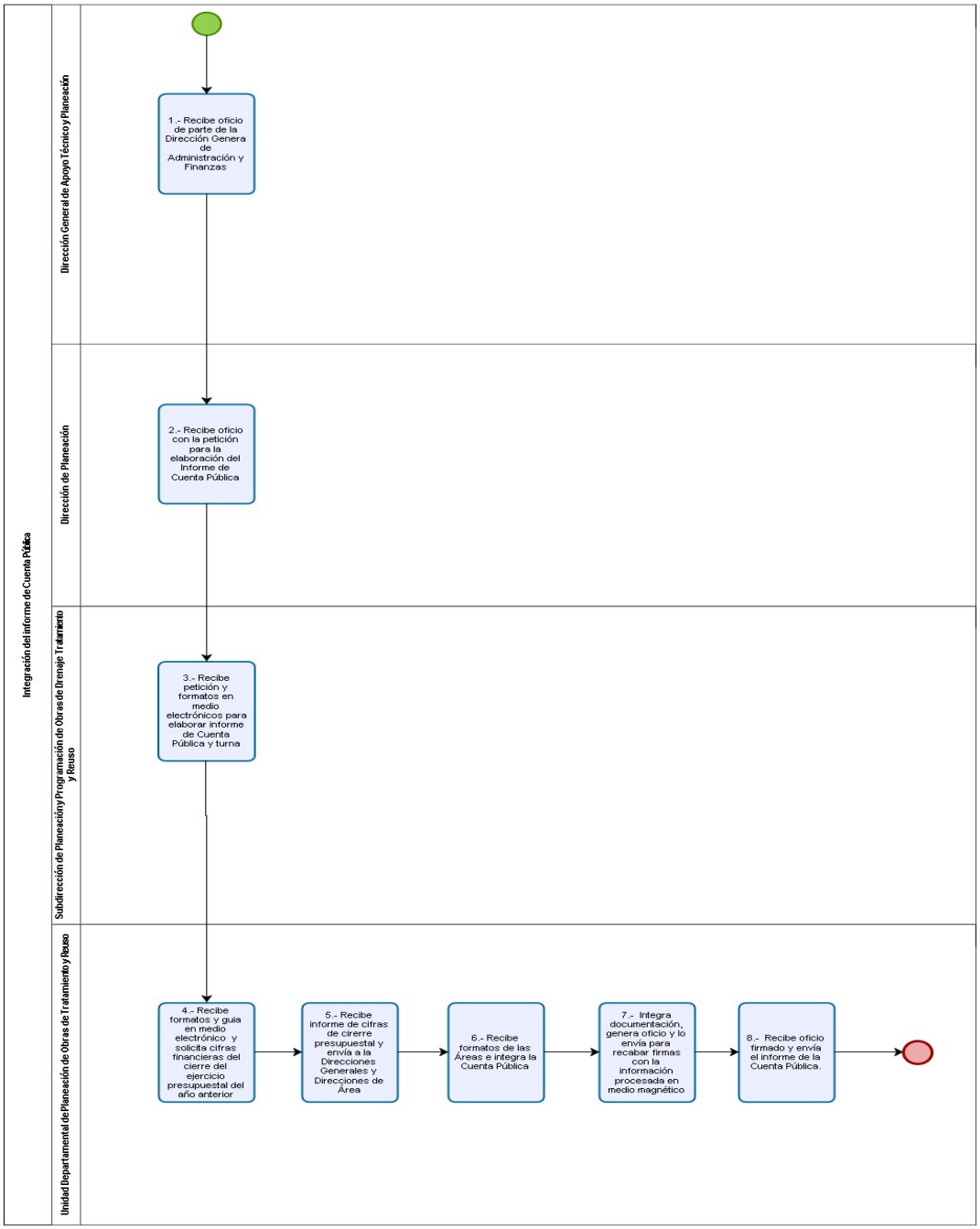
No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Apoyo Técnico y Planeación	Recibe oficio de petición para la elaboración del informe de cuenta pública por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas y lo turna para su atención.	4 días
2	Dirección de Planeación	Recibe y analiza el oficio con la petición para la elaboración del Informe de Cuenta Pública y lo turna para su atención.	5 días
3	Subdirección de Planeación y Programación de Obras de Drenaje Tratamiento y Reúso	Recibe petición y formatos en medio electrónicos para elaborar informe de Cuenta Pública y turna	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Obras de Tratamiento y Reúso	Recibe formatos y guía en medio electrónico y solicita cifras financieras del cierre del ejercicio presupuestal del año anterior a la Dirección General de Administración y Finanzas en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	2 días
5		Recibe informe de cifras de cierre presupuestal y envía a las Direcciones Generales y Direcciones de Área.	25 días
6		Recibe formatos de las Áreas e integra la Cuenta Pública	30 días
7		Integra documentación, genera oficio y lo envía para recabar firmas con la información procesada en medio magnético	2 días
8		Recibe oficio firmado y envía el informe de la Cuenta Pública.	2 días
		Fin del procedimiento	

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo total de ejecución: 75 Días	
		Plazo o Periodo normativo – administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica	

Aspectos a considerar:

1. Las claves programáticas empleadas deberán ser las autorizadas por la Subsecretaría de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México, en la estructura programático – presupuestal autorizadas.
2. Las cifras financieras por aplicar deberán ser las conciliadas y autorizadas por la Dirección General de Gasto Eficiente “B” de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Gobierno de la Ciudad de México.
3. La información generada por las Direcciones de Área que integran el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, la deberán enviar de manera impresa y procesada en usb o en disco compacto a la Unidad Departamental de Planeación de Obras de Tratamiento y Reúso dependiente de la Dirección de Planeación, para efectuar un análisis, revisión e integración al Informe de Cuenta Pública.
4. Se recaban firmas del Coordinador General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México en carátula, de la Directora General de Apoyo Técnico y Planeación en formatos y del Director General de Administración y Finanzas en oficio para el envío de la Cuenta Pública.
5. La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas recibe Informe de Cuenta Pública e integra al informe que la C. Jefa de Gobierno de la Ciudad de México presenta al Congreso de la Ciudad de México.
6. La integración del Informe de Cuenta Pública se realiza en cumplimiento a lo establecido en los Artículos 43 y 67, fracción XIII del Estatuto de Gobierno de la Ciudad de México, en los que se señala la obligación del Titular de la Jefatura de Gobierno de presentar a la H. Asamblea Legislativa, la Cuenta Pública del año anterior.
7. La Cuenta Pública del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, queda resguardada en los archivos de la Unidad Departamental de Planeación de Obras de Tratamiento y Reúso en forma impresa y procesada en paquetería Word y Excel para Microsoft Windows.
8. La Cuenta Pública del Gobierno de la Ciudad de México puede consultarse gratuitamente en la página de Internet https://data.finanzas.cdmx.gob.mx/egresos.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

ING. HÉCTOR GONZÁLEZ BROC
DIRECTOR DE PLANEACIÓN

Nombre del Procedimiento: Elaboración de las Fichas Técnicas.

Objetivo General: Elaborar las fichas técnicas de los proyectos de inversión de obra pública, mantenimiento o adquisiciones financiados con deuda pública para obtener la suficiencia presupuestal y su elegibilidad por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México y de esta forma ejercer el presupuesto aprobado.

Descripción Narrativa:

N°.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Apoyo Técnico y Planeación	Recibe copia del oficio del Programa Operativo Anual y turna	1 Día
2	Dirección de Planeación	Recibe copia del oficio de autorización previa, así como del POA así como el POA autorizado.	1 Día
3	Subdirección de Planeación y Programación de Obras de Drenaje Tratamiento y Reúso	Recibe copia oficio de autorización previa, POA autorizado y envía.	1 Día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Obras de Tratamiento y Reúso	Recibe copia del oficio de autorización del POA y solicita información a las Direcciones de área del SACMEX de las obras financiadas con recursos de deuda	2 Días
5		Recibe información e inicia la elaboración fichas técnicas de los proyectos de inversión y prepara oficio para firma.	20 Días
6	Dirección de Planeación	Firma oficio y turna fichas técnicas a la Dirección de Finanzas del SACMEX solicitando su trámite para la autorización de los proyectos de inversión, prepara oficio para su firma.	1 Día
7	Dirección General de Apoyo Técnico y Planeación	Recibe oficio de notificación de autorización y aprobación de las fichas técnicas y emite oficio para conocimiento de las Direcciones de Áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	3 Días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 42 Días			
Plazo o Periodo normativo – administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. Los proyectos de inversión financiados con recursos de deuda deberán sujetarse a las disposiciones establecidas en la Ley General de Deuda Pública, así como en la normatividad emitida por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y por la propia Secretaría de Administración y Finanzas la Ciudad de México.

2. Dentro de estos aspectos se establece que los proyectos de inversión que recurran a financiamiento de deuda pública deberán mostrar su viabilidad como inversión pública productiva, el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX) tendrá la obligación de elaborar fichas técnicas de los proyectos de inversión financiados con recursos de deuda para su escrutinio, dictamen y obtención de su elegibilidad por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas la Ciudad de México y su posterior aprobación por parte de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
3. La elaboración de fichas técnicas de los proyectos de inversión del SACMEX a financiar con Deuda Pública, deberán observar los lineamientos que para tal efecto emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los cuales se deberá de mostrar los indicadores de su viabilidad y rentabilidad, a fin de ser autorizados para su ejercicio.
4. La responsabilidad de la formulación de las fichas técnicas recae en la Dirección de Planeación del Sistema de Aguas de la Ciudad de México en razón a sus atribuciones y facultades y realiza las actividades necesarias para obtener la autorización de los proyectos de inversión con la formulación, presentación y aprobación de la Dirección de Análisis Ingreso – Gasto de la Secretaría de Administración y Finanzas, obtención del registro a través de la aprobación y registro en la Cartera de Obras administrada por parte de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
5. La Secretaria de Hacienda y Crédito Público envía oficio de autorización y número de registro a la Subsecretaria de Planeación Financiera. (Secretaria de Administración y Finanzas)
6. De no obtener el registro ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público no se podrán ejercer los recursos etiquetados como Deuda Pública.

I. Los formatos denominados fichas técnicas se elaboran con el procesador de textos Word.

En las fichas técnicas deberán describir en orden secuencial los siguientes puntos:

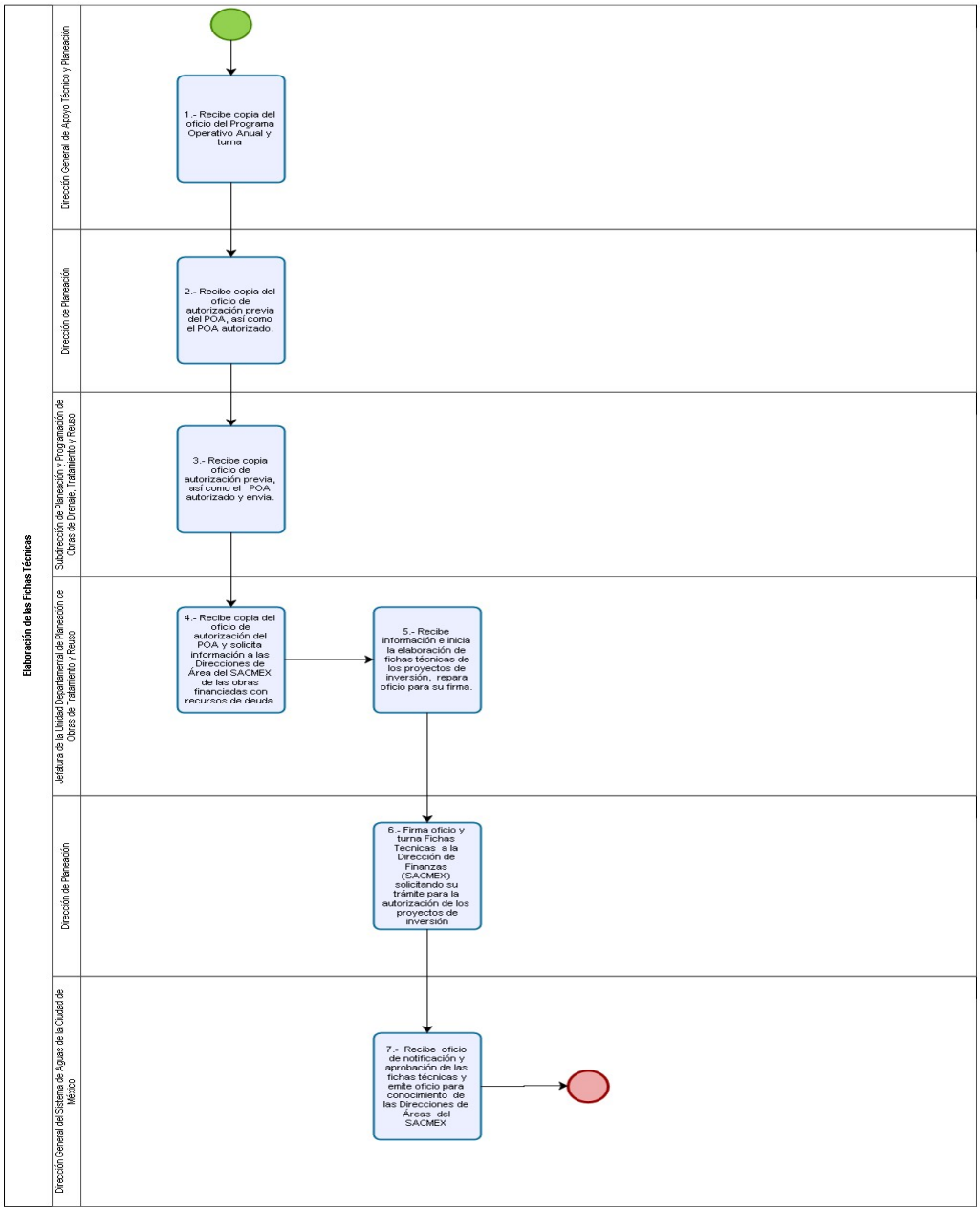
- Resumen Ejecutivo
- Situación sin proyecto y posibles soluciones
- Descripción técnica y definición de los alcances del proyecto
    - Sector económico y localización geográfica
    - Capacidad instalada
    - Ahorros o beneficios
    - Resumen de los aspectos más relevantes de la evaluación técnica, legal y ambiental de la obra
    - Avance en la obtención de los derechos de vía
    - Costo total incluyendo la inversión en la operación y el mantenimiento
        - Calendario de inversión de la obra

        - Calendario de inversión de la operación y mantenimiento
    - Fuente de recursos
    - Infraestructura existente
- Situación con proyecto
- Evaluación del proyecto
- Análisis de sensibilidad
- Conclusiones, limitaciones y recomendaciones
- Responsables de la ejecución del proyecto.

II. La Dirección de Análisis Ingreso / Gasto de la Secretaria de Administración y Finanzas envía para su revisión y pre aprobación respectiva las fichas técnicas a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público para un dictamen aprobatorio y obtener su registro en la Cartera de Obras y Proyectos de Inversión que la misma Secretaria administra.

III. Las fichas técnicas deberán ser elaboradas y archivadas en la Unidad Departamental de Planeación de Obras de Tratamiento y Reúso de la Subdirección de Planeación y Programación de Obras de Drenaje, Tratamiento u Rehúso en forma impresa y en medio magnético.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

ING. HÉCTOR GONZÁLEZ BROC
DIRECTOR DE PLANEACIÓN

Nombre del procedimiento: Integración y elaboración del Informe de Avance Trimestral.

Objetivo General: Informar amplia y detalladamente a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Ciudad de México, sobre las explicaciones a las causas de las variaciones financieras y programáticas derivadas del comportamiento de cada uno de los programas y actividades institucionales autorizados en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del ejercicio que se trate, mostrando los resultados alcanzados, para adoptar en su caso, las medidas correctivas a posibles desviaciones respecto a lo programado, lo cual permitirá atender adecuadamente las disposiciones emitidas por la H. Asamblea Legislativa de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

N°.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Apoyo Técnico y Planeación	Recibe oficio por parte de la Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México solicitando la elaboración del Informe de Avance Trimestral y turna	1 día
2	Dirección de Planeación	Recibe oficio con la petición para la elaboración del Informe de Avance Trimestral	1 día
3	Subdirección de Planeación y Programación de Obras de Drenaje Tratamiento y Reúso	Recibe la petición con disco; para la elaboración del Informe de Avance Trimestral y turna.	1 día
4	Jefatura Unidad Departamental de Planeación de Obras de Tratamiento y Reúso	Recibe solicitud con disco y verifica formatos y guía técnica para la integración del Informe de Avance Trimestral.	1 día
5		Solicita a la Dirección de Finanzas (SACMEX) el reporte de avance financiero con cifras conciliadas al periodo.	1 día
6		Recibe cifras del reporte de avance trimestral originales, modificadas y ejercidas al periodo.	20 días
7		Imprime guía técnica y formatos y envía a las Direcciones Generales y Direcciones de Áreas para la integración del reporte, se anexan las cifras del avance financiero.	5 día
8		Recibe formatos del informe de los avances programáticos presupuestales y analiza.	1 día
9		Elabora oficio y envía para firma del Director General de Administración y Finanzas	5 días
10		Recibe oficio firmado integra formatos del Informe de Avance Trimestral y envía a la	15 días

N°.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas.	
		Fin del Procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 54 Días
			Plazo o Periodo normativo – administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica

Aspectos a considerar:

1. Elaborar los informes con fundamento en las políticas y directrices de la Subsecretaría de Egresos, de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Ciudad de México para informar a la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México la aplicación de los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Ciudad de México.

2. Las claves programáticas empleadas deberán ser las autorizadas por la Subsecretaría de Egresos del GDF, en la Estructura Programático – Presupuestal.

3. Las cifras financieras por aplicar deberán ser las conciliadas y autorizadas por la Dirección General de Gasto Eficiente B de la Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Ciudad de México.

4. En ninguna actividad institucional, el presupuesto ejercido deberá ser mayor al presupuesto modificado autorizado.

5. Las justificaciones para explicar las desviaciones físicas y financieras deberán obtenerse con apoyo de registros auxiliares físico - financieros; tendrán que ser amplias, detalladas y de ser posible soportadas con copia de documentos oficiales (tarjetas informativas, oficios, minutas y/o circulares, entre otros).
   Indicar la clave y denominación de las actividades institucionales adicionadas al Programa Operativo de este Órgano Desconcentrado, autorizadas mediante adecuaciones programático - presupuestales; asimismo, mencionar en la justificación, el número de dicha transferencia.
   Las justificaciones no son limitativas respecto al espacio por emplear.
   Las justificaciones se obtendrán respondiendo las preguntas:
   ¿Por qué existió desviación física?
   ¿Por qué existió desviación financiera?

6. En las actividades institucionales en las que participen dos o más áreas distintas, deberán acordar cuál será el área responsable de la actividad.
   Los términos aplicables para justificar las desviaciones serán:
   Desviación física negativa — Desviación financiera negativa
   Desviación física positiva — Desviación financiera positiva

Cumple con el programa físico Cumple con el programa financiero

7. La actividad institucional que presente desviación negativa por causas imputables a las diferentes modalidades para contratar obras públicas o adquisiciones, el área debe explicar clara y detalladamente la etapa del proceso (recopilación de firmas de visto bueno o autorización, venta de bases de concurso, apertura técnica o apertura económica, entre otras).

8. Para las actividades institucionales de finiquitos, con base a los registros del área que le corresponda, ésta debe recabar la información del número de transferencia en la que fue autorizado el pago, monto y justificación correspondiente e indicar si ya fue realizado el pago o cuál es su situación.

9. Los avances físicos bajo ninguna circunstancia deberán ser inferiores a los reportados en el periodo anterior.

10. En medidas correctivas, el área deberá explicar clara y detalladamente las acciones a implementar a fin de corregir la desviación presentada. En caso de que la desviación sea causada por alguno de los procesos de otra área, indicar que se solicitará vía telefónica o escrita, su intervención.

11. Indicar los datos del responsable de la actividad (nombre, cargo y teléfono), sin usar abreviaturas; ya que el informe es enviado a la Subsecretaría de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.

12. La información generada por las áreas que integran el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, la deberán enviar de manera impresa y procesada en disco magnético a la Jefatura Unidad Departamental de Planeación de Obras de Tratamiento y Reúso dependiente de la Dirección de Planeación para efectuar un análisis, revisión e integración al Informe de Avances y Resultados.

13. Los Informes de Avances y Resultados del Sistema de Aguas de la Ciudad de México quedan resguardados en los archivos de la Jefatura Unidad Departamental de Planeación de Obras de Tratamiento y Reúso en forma impresa y procesada en paquetería Word y Excel para Microsoft Windows.

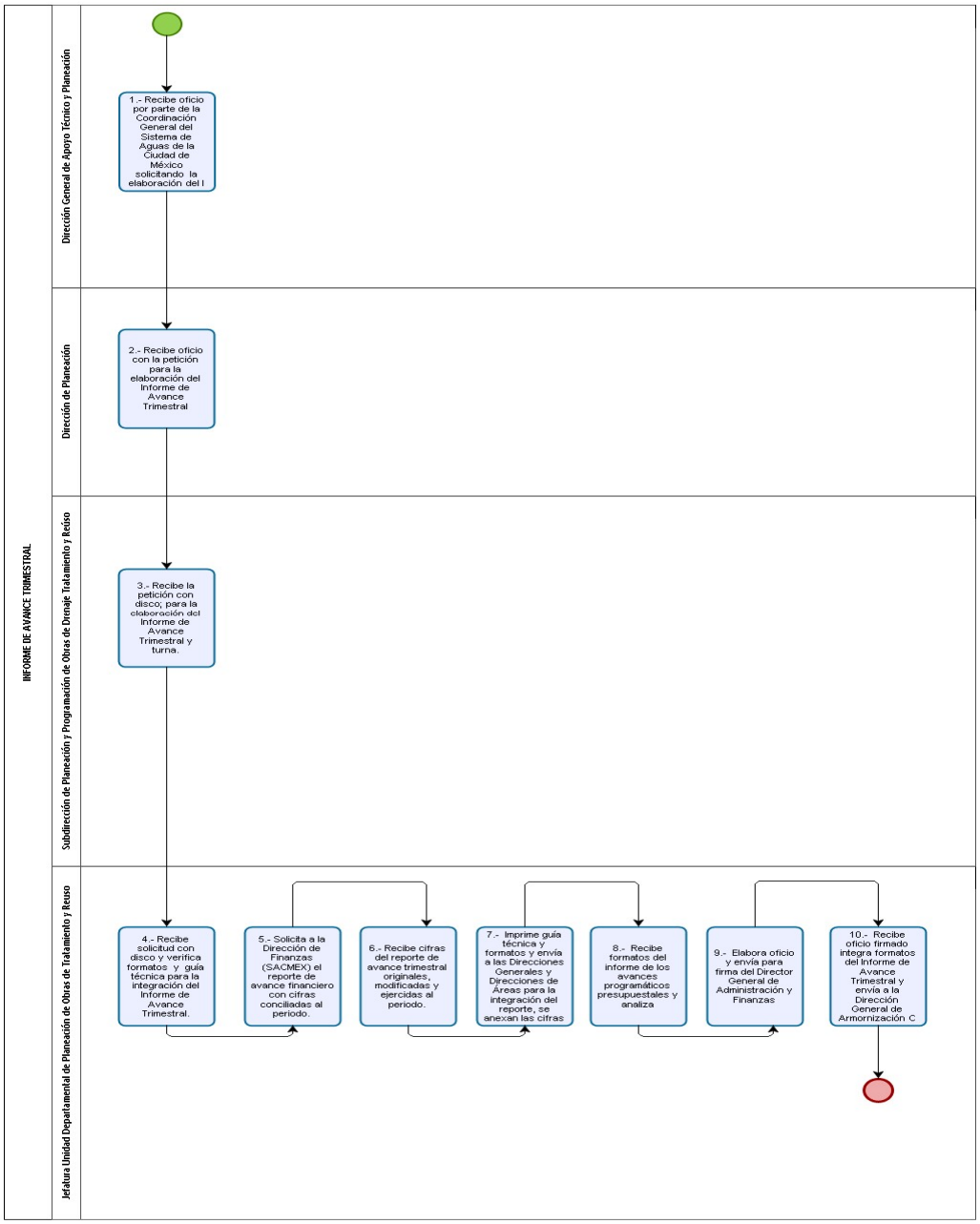
    La integración del Informe de Avances y Resultados se realiza en cumplimiento a lo establecido en el artículo 67, fracción XVIII del Estatuto de Gobierno de la Ciudad de México, en el que se señala la obligación del C. Jefe de Gobierno de presentar el informe trimestral a la H. Asamblea Legislativa del D. F., 45 días después de haber finalizado el trimestre.

Además, de cumplir con establecido en los artículos 33 del Presupuesto de Egresos y 511 del Código Financiero de la Ciudad de México, para la elaboración del formato "Explicación a las adecuaciones presupuestales superiores al 10.0 por ciento (+ -) del presupuesto original con respecto al modificado anual.

14. Las normas aplicadas son las establecidas en la guía "Informe de Avances y Resultados, formatos e instructivos para la captación de información programático-presupuestal", aplicable a Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Alcaldías el cual es elaborado por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Ciudad de México.

15. Los Informes de Avances y Resultados del GCDMX puede consultarse gratuitamente en la página de Internet https://data.finanzas.cdmx.gob.mx/egresos. la cual se ingresa a dicha página aproximadamente 30 días después de cada trimestre.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

ING. HÉCTOR GONZÁLEZ BROC
DIRECTOR DE PLANEACIÓN

Nombre del Procedimiento: Realizar promoción de Contraloría Social.

Objetivo General: Promover el ejercicio (acciones) de Contraloría Social con los ciudadanos/beneficiarios, en obras que se realicen con presupuesto de Programas Integrales para el Desarrollo en que participa el SACMEX

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Apoyo Técnico y Planeación	Expide respuesta al Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México, anexando propuesta de colaboración con el Órgano Estatal de Control para la promoción de la Contraloría Social dentro del PROAGUA.	15 días
2	Dirección de Planeación	Define el Enlace y Usuario de Sistema Informático de Contraloría Social, ante la Comisión Nacional del Agua, por medio del Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México.	15 días
3		Difunde el Esquema y Guía Operativa de Contraloría Social a las Direcciones Generales de Agua Potable, Drenaje y de Concertación Ciudadana en formato digital.	15 días
4	Subdirección de Planeación y Programación de Obras de Drenaje, Tratamiento y Reúso	Firma el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social con Instancias participantes en la promoción de Contraloría Social.	20 días
5		Comunica la información solicitada a las Direcciones Generales de Agua Potable, Drenaje y de Concertación Ciudadana a la Jefatura de Unidad correspondiente.	30 días
6		Representa a la Contraloría Social del SACMEX en eventos organizados por la Comisión Nacional del Agua.	5 días
7		Comunica en las reuniones mensuales de la Comisión de Regulación y Seguimiento las actividades de Contraloría Social.	1 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Obras de Tratamiento y Reúso	Proporciona el Esquema y Guía Operativa de Contraloría Social a la Oficina de Contraloría Social en formato digital, para el desarrollo de sus actividades.	15 días
9		Presenta el programa de visitas de inspección ocular con áreas encargadas de construcción de obras a la Subdirección correspondiente.	15 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Solicita a la Oficina de Contraloría Social la promoción, difusión y realización de asambleas en localidades con beneficiarios.	15 días
11		Solicita a Usuario de Sistema Informático de Contraloría Social el registro de Comités de Contraloría Social, conformados en las asambleas.	5 días
12		Solicita a la Oficina de Contraloría Social realizar la capacitación por parte del SACMEX a Integrantes de Comités para el desarrollo de sus funciones.	3 días
13		Solicita a Usuario de Sistema Informático de Contraloría Social el registro de las capacitaciones impartidas a Comités de Contraloría Social.	5 días
14		Solicita a personal de Contraloría Social para acompañamiento y asesoría al Comité en la realización de recorridos de vigilancia a Obras del PROAGUA.	3 días
15		Solicita a Usuario de Sistema Informático de Contraloría Social el registro de las asesorías y acompañamiento a Comités de Contraloría Social.	5 días
16		Solicita a personal de Contraloría Social para la recepción, atención y seguimiento de Denuncias derivadas de la ejecución del programa.	3 días
17		Proporciona Informes Mensuales de Actividades de Contraloría Social y Seguimiento a Denuncias, para envío al Organismos de Cuenca Aguas del Valle de México.	3 días
18		Solicita a Usuario de Sistema Informático de Contraloría Social el registro de las denuncias recibidas.	5 días
19		Solicita a personal de la Oficina de Contraloría Social para asistir a eventos de capacitación organizados por la CONAGUA.	5 días
20		Solicita a personal de Contraloría Social convocar a beneficiarios y Comités para realizar informes y entrega de obras concluidas.	8 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		Solicita a Usuario de Sistema Informático de Contraloría Social el registro de los informes de Comités.	5 días
22		Recaba validación de Indicadores de Gestión de Cierre de actividades de Contraloría Social a la Subdirección correspondiente.	20 días
23		Proporciona Informe Final de actividades de Contraloría Social y seguimiento a Denuncias, para envío al OCAVM.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 221 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: "No aplica"			

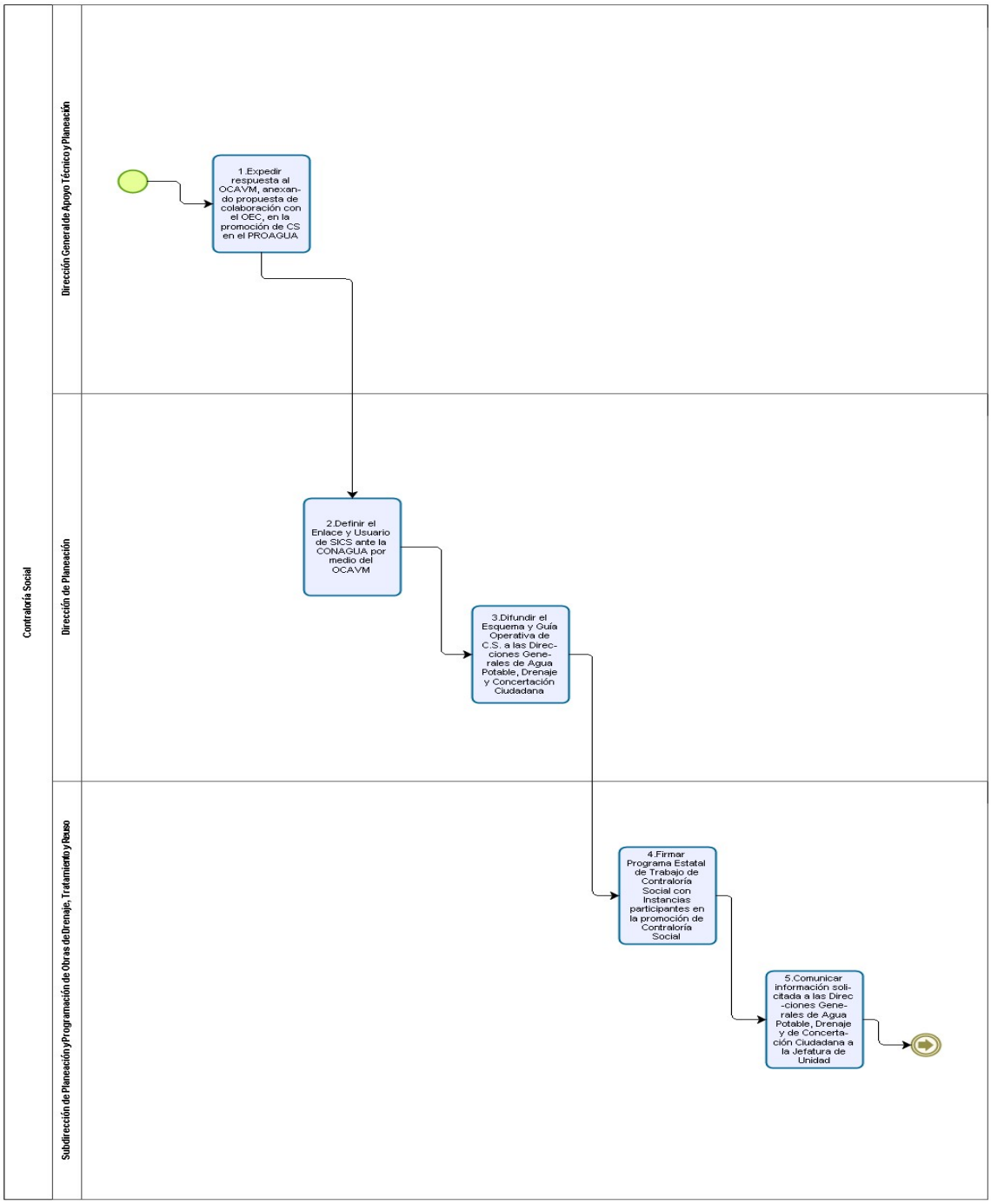
Aspectos a considerar:

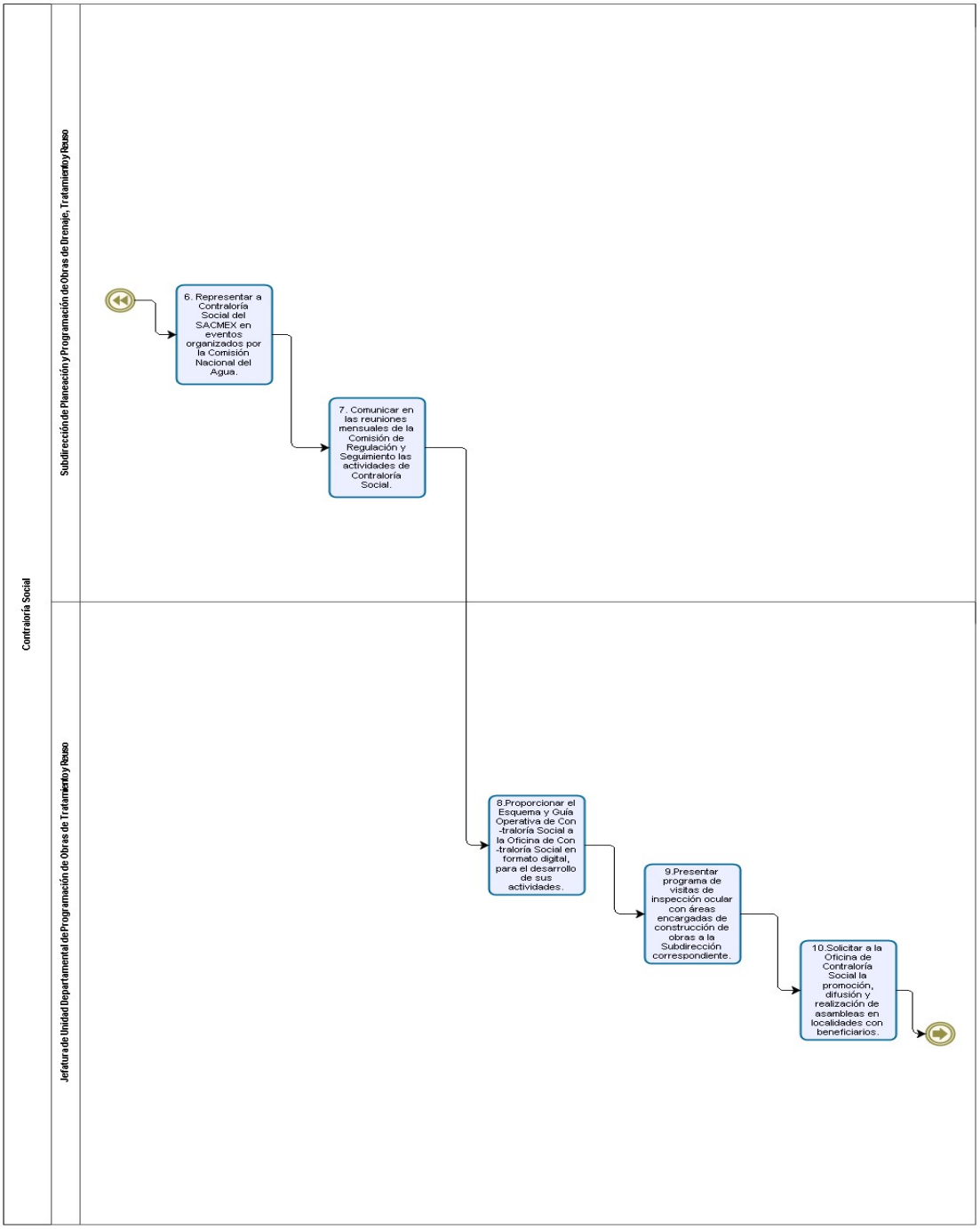
1.- Las Obras en las que se realiza promoción de las actividades de Contraloría Social en ocasiones no terminan dentro del ejercicio fiscal por lo que los periodos plasmados para su ejecución pueden variar.

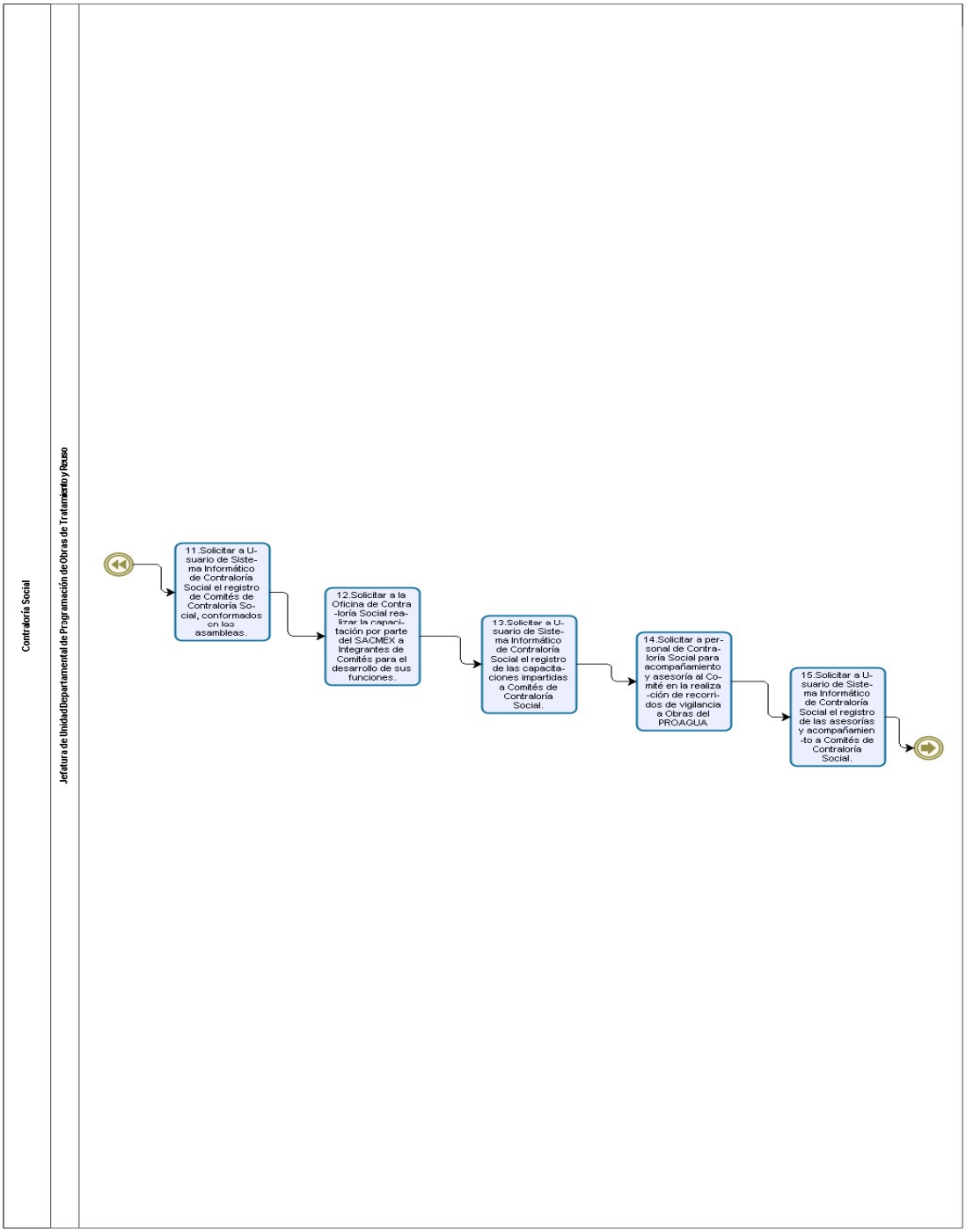
2.- Derivado del aspecto anterior a considerar, se realizan oficios informando dichas visitas a las áreas correspondientes de acuerdo a la duración de las obras que se ejecutan.

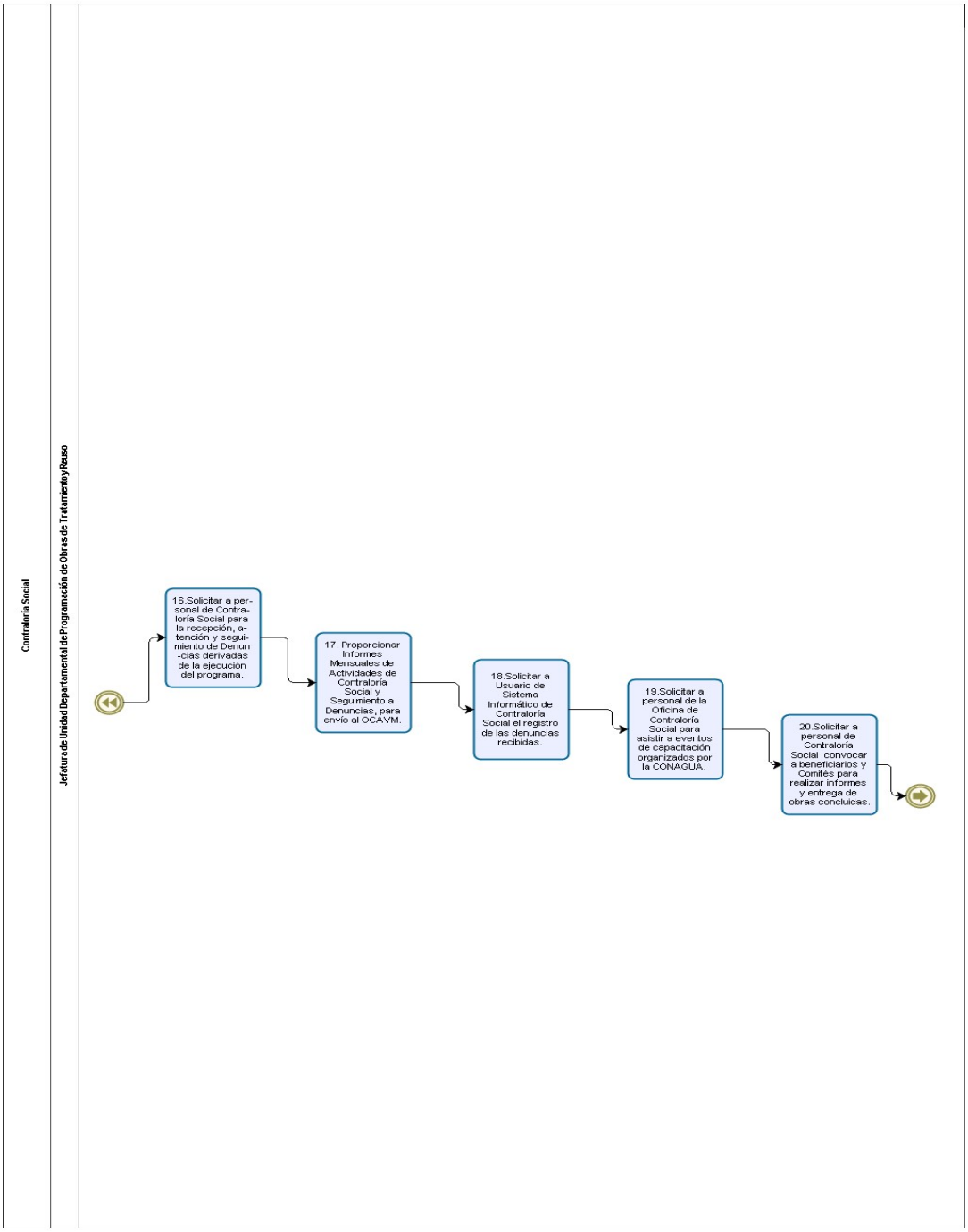
3.- Las actividades de promoción desarrolladas por personal de Contraloría Social, por instrucciones de Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Obras de Tratamiento y Reúso por medio del Enlace de Contraloría Social, responsable de la Subdirección de Planeación y Programación de Obras de Drenaje, Tratamiento y Reúso, derivan del cumplimiento a lo establecido en el Esquema y Guía Operativa de Contraloría Social del PROAGUA que valida la Secretaria de la Función Pública al principio de cada ejercicio.

Diagrama de Flujo




Contraloría Social
Subdirección de Planeación y Programación de Obras de Drenaje, Tratamiento y Reuso
Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Obras de Tratamiento y Reuso
6. Representar a Contraloría Social del SACMEX en eventos organizados por la Comisión Nacional del Agua.
7. Comunicar en las reuniones mensuales de la Comisión de Regulación y Seguimiento las actividades de Contraloría Social.
8.Proporcionar el Esquema y Guía Operativa de Con -traloría Social a la Oficina de Con -traloría Social en formato digital, para el desarrollo de sus actividades.
9.Presentar programa de visitas de inspección ocular con áreas encargadas de construcción de obras a la Subdirección correspondiente.
10.Solicitar a la Oficina de Contraloría Social la promoción, difusión y realización de asambleas en localidades con beneficiarios.


Contraloría Social
Jefatura de Unidad/Departamental de Programación de Obras de Tratamiento y Reuso
11.Solicitar a Usuario de Sistema Informático de Contraloría Social el registro de Comités de Contraloría Social, conformados en las asambleas.
12.Solicitar a la Oficina de Contraloría Social realizar la capacitación por parte del SACMEX a Integrantes de Comités para el desarrollo de sus funciones.
13.Solicitar a Usuario de Sistema Informático de Contraloría Social el registro de las capacitaciones impartidas a Comités de Contraloría Social.
14.Solicitar a personal de Contraloría Social para acompañamiento y asesoría al Comité en la realización de recorridos de vigilancia a Obras del PROAGUA.
15.Solicitar a Usuario de Sistema Informático de Contraloría Social el registro de las asesorías y acompañamiento a Comités de Contraloría Social.



VALIDÓ

ING. HÉCTOR GONZÁLEZ BROC
DIRECTOR DE PLANEACIÓN

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.

Accesorios
Ingresos captados por la autoridad fiscal, derivados del incumplimiento de las obligaciones por parte de los usuarios tales como recargos y multas.

Acta Circunstanciada de Hechos
Documento por medio del cual se pretende dejar asentado de manera pormenorizada y en tiempo consecutivo la sucesión de ciertos hechos, precisando las condiciones de modo, tiempo y lugar durante el desarrollo de una diligencia.

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.

Almacén o Depósito Fiscal
Es el establecimiento oficial habilitado por la autoridad administrativa para recibir, almacenar y distribuir todos aquellos bienes que han sido embargados por el ejecutor y extraídos del domicilio del contribuyente.

Archivo Electrónico PDF
Formatos que contienen la información comprobatoria de los ingresos diarios recaudados por la oficina central de recaudación.

Área Solicitante

Se refiere a las Áreas Administrativas de la Dirección de Atención a Usuarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México que solicitan realizar el cobro de créditos fiscales mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Arqueo de Caja
Análisis de las transacciones del efectivo.

Bienes Muebles
Cosas que por su naturaleza pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se mueven por sí mismas, o por efectos de una fuerza exterior.

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.

Citatorio
Documento por medio del cual la persona designada para efectuar la diligencia, señala determinado día y hora a los deudores que no se encuentren en su domicilio a fin de que esperen al día hábil siguiente con el objeto de llevar a cabo la notificación del acto administrativo.

Crédito Fiscal
Obligación fiscal determinada en cantidad líquida por concepto de impuestos, derechos, aprovechamientos o productos.

CLC´s
Cuentas por Liquidar Certificadas.

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.

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.

Depositario
Persona a la cual se encomienda la guarda, custodia, administración de los bienes que se embargan.

Deposito Fiscal

Es el establecimiento oficial habilitado por la autoridad administrativa para recibir, almacenar y distribuir todos aquellos bienes que han sido embargados por el ejecutor y extraídos del domicilio del contribuyente.

Domicilio de la Toma
Dirección donde se ubica el inmueble en el que el usuario manifiesta tener la toma y aparato medidor para la prestación del servicio del agua.

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.

Embargo
Acto administrativo que tiene por objeto la recuperación de créditos, mediante el secuestro o aseguramiento de bienes propiedad del contribuyente o deudor, para en su caso, rematarlos, enajenarlos fuera de subasta o adjudicarlos a favor del fisco.

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.

Extracción de Bienes
Retiro de los bienes del domicilio del deudor a través del embargo, para posteriormente realizar la venta de los mismos y así poder recuperar el ingreso suficiente para la cancelación de la deuda tributaria.

Facultad Económica Coactiva
Es la facultad de exigir al usuario el cumplimiento forzado de sus obligaciones fiscales, haciendo efectivos los créditos fiscales exigibles.

Firma Original
Es el trazo que plasma la persona en un documento con su puño y letra.

Formato Único de Tesorería (FUT)
Línea de captura que contiene clave de pago en su integración alfanumérica, que sirve para realizar los pagos correspondientes a los diferentes conceptos entre impuestos, trámites y multas, con el objetivo de hacer más eficiente el proceso de atención.

Garantía del Interés Fiscal
Medio a través del cual se le asegura a la autoridad fiscal el cumplimiento de la obligación sustantiva; es decir, pago de contribuciones o aprovechamientos por parte del contribuyente deudor.

Hacienda Pública Local

También denominada Agencia Tributaria, y es aquella parte de la administración pública que se ocupa de conseguir los recursos financieros necesarios para mantener la infraestructura del Estado.

Jefatura de la Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo de Ejecución
Área que ejerce la facultad económica coactiva de la autoridad fiscal a efecto de hacer exigible el pago del (los) crédito(s) fiscal(es) y el 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.

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, Responsable de la Actividad 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.

Mandamiento de Ejecución
Acto administrativo mediante el cual la autoridad competente, fundamenta y motiva el acto de molestia al contribuyente o deudor a fin de justificar la acción de cobro.

Medio de Defensa
En términos generales, se pueden definir como aquellos instrumentos procesales con los que cuenta el gobernado para oponerse a la actuación de la autoridad, cuando considere que la misma, en determinado acto o determinación, no está apegada a la ley o que viole un derecho.

Movimientos Online
Movimientos en línea y reportes de depósito de cheques digitales.

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.

OCAVM
Organismos de Cuenca Aguas del Valle 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.

Paquete Documental
El paquete documental se encuentra conformado por hoja de corte de caja y arqueo, operaciones recibidas por caja, relación de cheques recibidos en áreas recaudadoras, relación de tarjetas recibidas en áreas recaudadoras, relación de pagos con las CLC´s recibidas en áreas recaudadoras, cancelación de partidas, tira auditora, estado consolidado de la recaudación y concentrado de fondos, cifras de control en consolidado por oficina y periodo, cédula de correcciones a las operaciones realizadas en cajas, detalle de documentos recibidos por periodo y relación de cajas operadas.

Periodos Requeridos
Los bimestres que cuentan con registro de gestión de cobranza en el Sistema Comercial Centralizado.

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.

Procedimiento
Conjunto de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todo acto administrativo, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez y persiguen un interés general.

Procedimiento Administrativo de Ejecución
Es el medio a través del cual la autoridad fiscal hace valer su facultad económica coactiva para hacer exigible el pago del (los) crédito(s) fiscal(es) no satisfecho(s) voluntariamente por el deudor, el (los) cual(es) no fue(ron) garantizado(s) o liquidado(s) de acuerdo a la ley, teniendo como finalidad la recaudación del importe de lo debido.

Recaudación
Proceso mediante el cual las autoridades tributarias cobran a los contribuyentes toda clase de impuestos, productos, aprovechamientos y contribuciones.

Reportes
Informes detallados por día, mes o año de los diversos conceptos de recaudación.

Representante Legal
(*Sinónimo*. Apoderado legal) Persona que puede representar a otra, mediante instrumento legal que confiera dicha facultad.

Requerimiento de Pago
Primer medio o vía que la autoridad tiene para reclamar o exigir una deuda originada por la falta de cumplimiento de pago de las obligaciones adquiridas por el usuario.

Resolución
La respuesta emitida por la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México a la solicitud hecha por el usuario.

Rebombeo
Sistema de bombas y motores que sirven para llevar agua de un lugar a otro.

RUP.-
Recibo Único de Pago.

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.

Sistema de Aguas de la Ciudad de México
Es el Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México, adscrito a la Secretaría del Medio Ambiente, cuyo objeto principal es la operación de la infraestructura hidráulica y la prestación del servicio público de agua potable, drenaje y alcantarillado, así como el tratamiento y reúso de aguas residuales, que tiene carácter de autoridad fiscal conforme a lo dispuesto en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

Usuario
Persona física o moral que hace uso de uno o más servicios hidráulicos.

Voucher´s
Comprobante de pago con tarjeta

VALIDÓ

Maestra Claudia Lucia Hernández Martínez
Directora General de Apoyo Técnico y Planeación

CAPITULO VI

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A USUARIOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General de Servicios a Usuarios
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión
Subdirección de Atención a Usuarios
Jefatura de Unidad Departamental de Atención
Subdirección de Requerimientos de Pago
Jefatura de Unidad Departamental de Requerimientos
Subdirección de Atención a Grandes Usuarios
Jefatura de Unidad Departamental a Grandes Usuarios
Subdirección de Recaudación y Fiscalización
Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación
Jefatura de Unidad Departamental de Fiscalización
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Comercial
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión
Subdirección de Facturación
Jefatura de Unidad Departamental de Emisión
Subdirección de Operación y Mantenimiento
Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Servicios
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento
Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión
Subdirección de Factibilidad Hídrica
Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad "B"
Subdirección de Verificación
Jefatura de Unidad Departamental de Revisión

ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

ÓRGANO DESCONCENTRADO

SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO TÉCNICO Y PLANEACIÓN

5/7

DICTAMEN

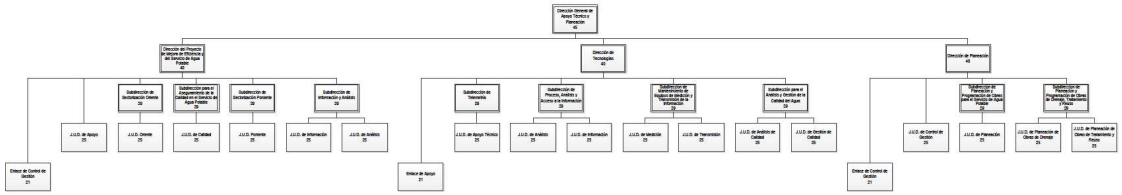
OD-SEDEMA-SACMEX-50/010119

VIGENCIA

01 ENERO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A USUARIOS

Puesto: Dirección General de Servicios a Usuarios

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

Artículo 311.- La Dirección General 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 domiciliarias, 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, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia y demás disposiciones administrativas;

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. Autorizar la comercialización de agua potable por particulares, derivada de tomas de uso comercial o industrial;

IX. Autorizar los 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. Formalizar los mecanismos de coordinación con los Órganos - Político Administrativos, para regular la participación que corresponde a éstos 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, con la participación que corresponda a la Gerencia General de Coordinación Institucional de Operación y Servicios, 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;

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 sus archivos;

XVI. Substanciar y resolver los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos de su competencia, previa opinión de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos al respecto;

XVII. Establecer y supervisar las políticas que garanticen el entero y oportuno de la recaudación diaria a la Tesorería de la Ciudad de México, obtenida en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México y sus concesionarias;

XVIII. Coordinar y evaluar las solicitudes presentadas por las y los contribuyentes relativas a certificaciones de pagos, constancias de adeudos, devoluciones y compensaciones de pagos indebidos, de acuerdo a las normas jurídicas aplicables;

XIX. 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;

XX. Coordinar la atención a usuarios en las oficinas de atención al público del Sistema de Aguas de la Ciudad de México;

XXI. 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;

XXII. Ordenar la suspensión y 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;

XXIII. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para la atención de las impugnaciones por parte de los usuarios que deriven de actos emitidos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como para la integración de los supuestos que puedan constituir delitos fiscales;

XXIV. Coordinar y controlar los programas y acciones relativas al cumplimiento de las especificaciones técnicas para la instalación y el mantenimiento de medidores;

XXV. Revisar y aprobar las devoluciones, compensaciones y transferencias derivadas de resoluciones de los tribunales o de alguna autoridad jurisdiccional;

XXVI. 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; y

XXVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión**.**

FUNCIONES:

- Gestionar los documentos ingresados y emitidos en la Dirección General de Servicios a Usuarios, mediante la coordinación con las distintas áreas adscritas a ésta, dando seguimiento a los mismos hasta su conclusión**.**

- Difundir información referente a auditorías realizadas a las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Servicios a Usuarios.

- Verificar que los oficios y promociones cumplan con los requisitos apegados a la normatividad vigente para su adecuada recepción y supervisar que los oficios recibidos en oficialía de Partes de la Dirección General de Servicios a Usuarios sean cargados al sistema y canalizados a las diferentes áreas para su atención.

- Controlar los oficios remitidos a las empresas concesionarias y Dependencias Gubernamentales por las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios a Usuarios.

- Seguir los asuntos ingresados en la Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y turnados a la Dirección General de Servicios a Usuarios, así como aquellos asuntos urgentes o con plazo de gestión de las diferentes Instituciones Gubernamentales.

PUESTO: Subdirección de Atención a Usuarios**.**

FUNCIONES:

- Brindar atención de calidad en el servicio al contribuyente, en las oficinas de atención al público, 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.

- 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 apoyo al área encargada de atender a 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.

- Supervisar los trámites para la elaboración y aplicación de compensaciones y devoluciones ingresadas en las oficinas de atención al público y oficinas centrales, vincular sus peticiones a las instancias correspondientes y vigilar su cumplimiento de tal manera que se mejore la atención y calidad en el servicio.

- Coordinar los programas relacionados con la Instalación, Sustitución y Mantenimiento de medidores de agua, contribuyendo en la correcta medición de los volúmenes por el suministro de agua.

- Ejecutar acciones que permitan mantener en óptimas condiciones la operación del parque de medidores instalados en la Ciudad de México.

- Vigilar que los usuarios que realicen la extracción de agua a través de pozos y descarguen a la red de drenaje cumplan con las condiciones de medición que señala el Código Fiscal de la Ciudad de México.

- Analizar los consumos del Grupo de Grandes Usuarios para reforzar los esquemas de medición y facturación por el suministro de agua.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención.

FUNCIONES:

- Brindar atención de calidad a las solicitudes de trámites ingresados por los usuarios y dependencias, presentadas ante la Subdirección de Atención a Usuarios relativas al suministro de agua potable.

- Llevar a cabo la coordinación de manera permanente la atención a las solicitudes realizadas por los usuarios o por diversas dependencias, para solucionar las inconformidades derivadas del suministro de agua.

- Dar seguimiento a los trámites para la elaboración y aplicación de compensaciones y devoluciones ingresadas por los usuarios.

- Llevar acabo el seguimiento al cumplimiento de las Órdenes de Trabajo celebradas con las empresas concesionarias para la ejecución de las actividades de instalación, sustitución y rehabilitación de medidores de agua potable en la Ciudad de México.

- Realizar la supervisión la ejecución de los programas de instalación, sustitución y rehabilitación de medidores de agua potable ejecutados por las empresas concesionarias.

- Revisar que los medidores utilizados para su instalación en la toma y ramificaciones de agua potable, cumplan con las especificaciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Supervisar las actividades de suspensión y restricción del servicio hidráulico, así como vigilar la medición de la descarga a la red de drenaje de la Ciudad de México respecto a los usuarios que cuenten con equipo de medición.

- Supervisar las actividades de suspensión y restricción del servicio hidráulico que realiza el personal técnico de forma directa a la toma y ramificaciones del servicio de agua potable.

- Dar seguimiento a la medición bimestral efectuada a las cuentas con medidor instalado en sistemas de descargas a la red de drenaje de la Ciudad de México.

- Efectuar la supervisión en la atención de los impedimentos y anomalías del grupo denominado Grandes Usuarios, que son identificados mediante el análisis de lecturas.

- 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.

- 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 Requerimientos de Pago.

FUNCIONES:

- Supervisar 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, así como aprobar los proyectos de cumplimiento a las resoluciones de los medios de defensa que interpongan los usuarios.

- Supervisar los programas de acciones de cobranza contenciosa tendientes a la recuperación de los créditos fiscales adeudados por los usuarios.

- Supervisar las acciones para la determinación de créditos fiscales de usuarios y en su caso enviar al área correspondiente, a efecto de dar inicio al procedimiento administrativo de ejecución.

- Aprobar los proyectos de cumplimiento de sentencias o resoluciones de los medios de defensa interpuestos por los usuarios, contra actos emitidos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Supervisar la atención brindada a las peticiones y trámites ingresados por los usuarios respecto de asuntos que sean materia de la competencia de esta Subdirección, así como, las solicitudes y requerimientos de información de diversas autoridades.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Requerimientos.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo las acciones para recuperar créditos fiscales por derechos del suministro de agua de usuarios menores, mediante las acciones de cobranza contenciosa, en coordinación con las empresas concesionarias.

- Elaborar las acciones de cobranza contenciosa emitidas (determinantes de crédito y requerimientos) para la recuperación de los créditos fiscales adeudados por concepto de derechos por el suministro de agua.

- Proporcionar asistencia a los contribuyentes que acuden al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para atender las acciones de cobranza contenciosa (determinantes de crédito y requerimientos) derivadas de las obligaciones por derechos de uso y suministro de agua, emitidos por la autoridad fiscal.

- Analizar la revisión o elaboración de determinantes de crédito fiscal de usuarios menores, en cumplimiento a sentencias dictadas en los juicios de nulidad.

- Elaborar los proyectos de cumplimiento a las sentencias y resoluciones de los medios de defensa interpuestos por contribuyentes contra actos emitidos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México

- 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Atender los requerimientos de información con el fin de cooperar con las instituciones, autoridades y dependencias, proporcionando la información requerida para la defensa de los intereses del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Atender la información requerida para la defensa de los intereses del Sistema de Aguas de la Ciudad de México a las diversas autoridades.

- 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: Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo de manera eficiente el desarrollo de 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.

- Elaborar oportunamente las estrategias de asistencia y programación necesarias para la atención a los Grandes Usuarios y los Grupos Corporativos Privados y Públicos, 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.

- 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.

- Coordinar la supervisión a la atención a los Grandes Usuarios y Grupos Corporativos, para que la reciban en tiempo y forma, mediante la implantación del instructivo de supervisión y procedimientos administrativos y operativos.

- Definir las acciones para integrar la planeación, seguimiento y supervisión a la atención a los Grandes Usuarios y los Grupos Corporativos Privados y Públicos, para que la reciban en tiempo y forma.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.

FUNCIONES:

- Atender las promociones presentadas por los Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados y Públicos, respecto de los Derechos por el Suministro de Agua Potable y de Descarga a la Red de Drenaje.

- Brindar el servicio de atención a las promociones presentadas por los Grandes Usuarios, Dependencias, Entidades y Organismos de la Ciudad de México, Gobierno Federal 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.

- Gestionar eficazmente 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 y Públicos.

- Optimizar los recursos financieros del Gobierno de la Ciudad de México y Gobierno Federal, en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, para incrementar la recaudación fiscal.

- 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 a través de los lineamientos generales para la centralización de pagos.

- Ejecutar las actividades necesarias para optimizar los recursos financieros del Gobierno Federal, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales e incrementar la recaudación fiscal de los Derechos por el Suministro de Agua Potable y de Descarga a la Red de Drenaje.

- Realizar oportunamente 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.

- Asistir a los Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados, en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, para incrementar la recaudación fiscal.

- Asistir a los Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales e incrementar la recaudación fiscal de los Derechos por el Suministro de Agua Potable y de Descarga a la Red de Drenaje.

- Realizar oportunamente 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: Subdirección de Recaudación y Fiscalización.

FUNCIONES:

- Controlar la recaudación mediante la supervisión a la operación en las oficinas de atención al público del Sistema de Aguas de la Ciudad de México en materia de ingresos, llevando a cabo la aplicación del instructivo de supervisión, procedimientos operativos y catálogo de sanciones, 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 potable.

- 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.

- Coordinar el procedimiento de recaudación y conciliación de pagos recibidos en las oficinas de atención al público.

- Supervisar y dar seguimiento a las alternativas de los usuarios para el pago y regularización de sus adeudos de conformidad con lo dispuesto en la norma vigente.

- Controlar los reportes de recaudación con el fin de llevar el control de lo recaudado en las oficinas de atención al público del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Coordinar 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.

- Coordinar el procedimiento administrativo de ejecución, con la información proporcionada por las otras subdirecciones adscritas a la Dirección General de Servicios a Usuarios y de la propia Jefatura de Fiscalización.

- Supervisar que se lleven a cabo acciones de cobranza para usuarios que incumplan con convenios de pago, así como los registrados con cheques devueltos, con la finalidad de recuperar la cartera vencida y eficientar la cobranza.

- Supervisar y coordinar los programas de acciones de cobranza contenciosa principalmente suspensiones y restricciones del suministro hidráulico, tendientes a la recuperación de los créditos fiscales adeudados por los usuarios a través de la Jefatura de Fiscalización y de las empresas concesionarias.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación.

FUNCIONES:

- Asegurar un adecuado 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 del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Proporcionar información veraz y oportuna de la recaudación realizada en las Oficinas de Atención al Público del Sistema Aguas de la Ciudad de México.

- Coordinar el procedimiento de recaudación y conciliación de pagos recibidos en las Oficinas de Atención al Público.

- Analizar y supervisar la recaudación realizada en las Oficinas de Atención al Público del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Coordinar la atención que se le proporciona al usuario en lo relativo a los trámites y servicios.

- Supervisar los trámites ingresados en las oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, por parte de los usuarios, para la actualización correspondiente.

- Supervisar el seguimiento a las alternativas de los usuarios para el pago y regularización de sus adeudos de conformidad con lo dispuesto en la norma vigente.

- 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.

- Recibir las Cuentas por Liquidar Certificadas, que contienen el pago centralizado de las entidades de Gobierno local y federal.

- Cobrar los pagos realizados por los usuarios de la CDMX que acuden a la oficina central.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Fiscalización.

FUNCIONES:

- Aplicar los mecanismos legales para recaudar los créditos fiscales espontáneos o requeridos por medio de autorización de pago en parcialidades.

- 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 cheque cuando éste es devuelto.

- Dar seguimiento al cumplimiento de pago de los convenios para la recuperación de los créditos fiscales a través de 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.

- Aplicar los mecanismos legales para recaudar los créditos fiscales por la devolución de cheque y por la emisión de órdenes suspensión o restricción del servicio hidráulico.

- Realizar gestiones de cobranza a los usuarios que realizaron pagos con cheque, cuando éste sea devuelto por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México por diversas causas, así como las órdenes de cobro y la indemnización en caso de ser procedente.

- Revisar los proyectos de órdenes de restricción y suspensión del servicio hidráulico para su autorización.

- Revisar los expedientes integrados por las áreas correspondientes, en los que no sea satisfecho o garantizado un crédito fiscal dentro del plazo que para el efecto señale las disposiciones legales, para impulsar el procedimiento administrativo de ejecución en los casos en que se haya determinado el crédito fiscal por el área competente.

- Realizar el estudio y análisis lógico jurídico de las determinantes de crédito fiscal emitidas por las áreas competentes para iniciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución con las formalidades establecidas en las leyes locales vigentes, para emitir y ejecutar el Mandamiento de Ejecución.

- Coordinar la recepción de los bienes embargos así como su custodia, con la finalidad de llevar a cabo, en su caso, las acciones necesarias para recuperar el monto de lo adeudado a favor del Fisco Local.

- 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, así como los que se presenten para su dispensa.

PUESTO: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Comercial.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades enfocadas a una operación segura, eficiente y continua del Sistema Comercial, asegurando su correcto funcionamiento mediante la coordinación de las tareas de mantenimiento, soporte técnico de la infraestructura del hardware y software y de todos los componentes que lo conforman, proponiendo herramientas o cambios que permitan una mejora sustancial en su operación y/o funcionalidad.

- Dirigir la planeación de las estrategias a seguir para que los recursos informáticos de la Dirección General 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.

- Dirigir la planeación de las estrategias para que las áreas de la Dirección General de Servicios a Usuarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, cuenten con un Sistema Comercial actualizado que correspondan a sus necesidades.

- Coordinar las actividades enfocadas a establecer lineamientos de control para garantizar la correcta emisión, distribución de boletas y el pago de la contraprestación de estas actividades.

- Dirigir la planeación de las 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.

- Verificar que el pago de la contraprestación a las empresas concesionarias o prestadoras de servicios, sea de acuerdo a lo establecido en los títulos de concesión o contratos de prestación de servicios.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión.

FUNCIONES:

- Elaborar las normas, políticas y criterios para el mantenimiento, actualización y nuevos desarrollos del sistema comercial centralizado.

- Realizar las actividades de recepción y respuesta a las solicitudes de mantenimiento, desarrollo y actualización a los módulos del sistema comercial centralizado.

- Llevar a cabo la administración y coordinación de la atención a las solicitudes de mantenimiento, actualización y nuevos desarrollos del sistema comercial centralizado.

- Realizar las actividades del registro y documentación de los proyectos relacionados al mantenimiento, actualización y nuevos desarrollos del sistema comercial centralizado.

- Realizar las actividades de recepción y coordinación de respuesta a las solicitudes de consulta a la base de datos del sistema comercial centralizado.

PUESTO: Subdirección de Facturación.

FUNCIONES:

- Asegurar permanentemente que se realice 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.

- Verificar que la emisión y distribución de boletas se realice correctamente en los predios ubicados en las 16 Alcaldías de la Ciudad de México, a través, de los procesos establecidos y de la normatividad vigente.

- 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 trámite de 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.

- Asegurar que registre correctamente en el Sistema Comercial la lectura de los aparatos medidores, para que sean considerados para la emisión

- Asegurar que se realicen los procesos para el correcto registro de la lectura de los aparatos medidores en el Sistema Comercial.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Emisión.

FUNCIONES:

- 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 trámite de 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.

- 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.

- Seguir 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.

- Verificar que la emisión y distribución de boletas se realice correctamente y de acuerdo a la normatividad vigente en los predios ubicados en las 16 Alcaldías de la Ciudad de México.

- 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 Alcaldías de la Ciudad de México.

- Supervisar que se realicen los procesos para el correcto registro de la lectura de los aparatos medidores en el Sistema Comercial.

- 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 Alcaldías que conforman la Ciudad de México en el Sistema Comercial.

- 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 Mantenimiento.

FUNCIONES:

- Dirigir la planeación de las estrategias a seguir para que los recursos informáticos de la Dirección General 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.

- 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.

- 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, logrando así el máximo grado de eficiencia en sus actividades.

- 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.

- Verificar la correcta funcionalidad de los módulos del sistema comercial centralizado, sistemas de validación y consolidación en la recaudación de bancos, centros comerciales y administraciones tributarias locales, aplicaciones Web y del sistema de validación de datos de facturación de derechos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Servicios.

FUNCIONES:

- Verificar 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, logrando así el máximo grado de eficiencia en sus actividades.

- Supervisar 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.

- Verificar 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.

- Supervisar 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.

- Verificar que la administración de los Servidores de Aplicaciones del Sistema Comercial tanto en su configuración como en su mantenimiento se realice de la manera óptima, lo cual garantiza el buen funcionamiento de los servidores en su operación diaria de manera constante.

- Realizar la instalación, configuración de las redes de comunicación que acceden al Sistema Comercial y al Centro de Atención Telefónico Centralizado (CATC).

- Verificar 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.

- 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.

- Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los Sites que proporciona los Servicios del Aplicativo y Base de datos del Sistema Comercial.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento.

FUNCIONES:

- Asegurar que operen correctamente todos los módulos del sistema comercial centralizado, los sistemas de validación y consolidación de la recaudación de bancos, centros comerciales y administraciones tributarias locales, las aplicaciones Web y el sistema de validación de datos de facturación de derechos.
- Realizar las actividades de mantenimiento, desarrollo y actualización de los módulos del sistema comercial centralizado de acuerdo a los lineamientos establecidos y a lo que solicitan las áreas requirentes.
- Realizar las actividades de mantenimiento, desarrollo y actualización de los procesos de validación y consolidación de la recaudación de bancos, centros comerciales y administraciones tributarias locales.
- Realizar las actividades de mantenimiento, desarrollo y actualización de las aplicaciones Web, de acuerdo a los lineamientos establecidos y la solicitud de las áreas requirentes.
- Realizar las actividades de mantenimiento, desarrollo y actualización del proceso de validación de la facturación de derechos de agua y derechos de descarga a la red de drenaje.

Puesto: Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías

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

Artículo 312.- La Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías, adscrita a la Dirección General 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 el 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 sus archivos; y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión.

FUNCIONES:

- Supervisar las obras de Reforzamiento Hidráulico generadas por Dictámenes de Factibilidad de Servicios, Conexiones, opiniones técnicas fundamentadas y/o Impactos Urbanos asignados a los nuevos Desarrollos constructivos habitacionales y no habitacionales, ampliaciones o cambios de uso de suelo.

- Supervisar el desarrollo de las Obras de reforzamiento hidráulico conforme a los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente en la materia.

- Realizar recorridos, reuniones y/o mesas de trabajo en las 16 Alcaldías y con diversos Órganos del Gobierno de la Ciudad de México, generadas por la realización de las obras de reforzamiento hidráulico.

PUESTO: Subdirección de Factibilidad Hídrica.

FUNCIONES:

- Coordinar la atención a los diferentes trámites de solicitud de Dictamen de Factibilidad de Servicios, Opiniones Hidráulicas en la Ciudad de México.

- Coordinar el procedimiento administrativo para la emisión de los Dictámenes de Factibilidad, opiniones técnicas fundamentadas para estudios de impacto urbano, 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.

- Coordinar los proyectos para la ejecución de obras de reforzamiento hidráulico que realizan los particulares, con la Dirección General de Agua Potable, y la Dirección General de Drenaje, así como la solicitud de elaboración de convenios con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

- Integrar 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.

- Coordinar la atención a los diferentes trámites de solicitud de conexiones de servicios hidráulicos en la Ciudad de México.

- Supervisar y dirigir las acciones necesarias para el cobro del consumo de agua residual tratada suministrada por red a los usuarios comerciales e industriales.

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y las demás funciones que se deriven de las normas y disposiciones legales aplicables.

- Integrar 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.

- Coordinar la atención del servicio que se otorga por tomas tipo cuello de garza en la Ciudad de México.

- Coordinar y controlar la entrega de agua potable y residual tratada a través de las tomas tipo cuello de garza, instaladas en diversos puntos de la Ciudad de México.

- Supervisar y dirigir las acciones necesarias para el cobro del consumo de agua residual tratada suministrada por red a los usuarios comerciales e industriales.

- Integrar 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 Factibilidad “A”.

FUNCIONES:

Elaborar Dictamen de Factibilidad de Servicios u Opiniones Técnicas sobre la dotación de servicios hidráulicos en la Ciudad de México.

- Aplicar el procedimiento administrativo para la integración de los Dictámenes de Factibilidad de Servicios Hidráulicos y Opiniones Técnicas Fundamentadas, 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.

- Integrar 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 Factibilidad “B”.

FUNCIONES:

- Coordinar los procedimientos administrativos, relativos a los trámites para las conexiones de servicios hidráulicos en la Ciudad de México.

- Atender las solicitudes realizadas por los usuarios de la Ciudad de México para la instalación, reconstrucción, cambio de lugar o cambio de diámetro de tomas de agua potable, agua residual tratada y conexiones de drenaje así como para la supresión de tomas o regularizar tomas clandestinas de agua potable de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal Vigente.

- Atender las solicitudes realizadas por los particulares, para el procedimiento de evaluación que se efectúa a los proveedores de accesorios hidráulicos.

- Ejecutar los trabajos inherentes a solicitudes de pruebas de laboratorio a lotes de medidores de agua potable emitidas por la Subdirección de Atención a Usuarios.

- Integrar 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.

- Coordinar el servicio que se otorga por medio de las tomas tipo cuello de garza a los usuarios de la Ciudad de México que lo soliciten.

- Vigilar el suministro de vales para la distribución de agua potable uso gratuito, que entregan las Alcaldías en la Ciudad de México y vigilar el servicio de entrega de agua en las garzas de agua potable y de agua residual tratada, a través de la operación de las mismas para suministro tanto a carros-tanque oficiales como a los de particulares.

- Atender el servicio de venta de vales de agua potable y agua residual tratada, suministrada a carros-tanque de particulares a través de las garzas del SACMEX.

- Vigilar que las Plantas de Agua Residual Tratada den cumplimiento a lo establecido en los Títulos de Concesión.

- Dar seguimiento a las actividades de las empresas concesionarias de las plantas de tratamiento de agua residual del SACMEX 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 SACMEX.

- Coordinar la ejecución de revisiones en sitio de los diversos medidores instalados incluyendo los de las garzas de agua potable y agua residual tratada, tanto de particulares como de las instalaciones de los medidores del propio SACMEX, a solicitud expresa de la Subdirección de Medición y Control de Calidad de Medidores.

- Vigilar el seguimiento de los mecanismos de control para la lectura de consumos a los medidores instalados en tomas de agua residual tratada, su facturación, emisión de estados informativos, así como los pagos que deberán realizar los usuarios de los servicios que se prestan por suministro de agua residual tratada por red.

- Coordinar los procedimientos administrativos relativos a las cuatro Empresas Concesionadas de zona.

- Gestionar ante la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje y ante la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua, la contratación con base en los recursos del Programa Operativo Anual, para la ejecución de conexiones, ampliación de diámetro y reconstrucción de tomas de agua potable y descargas de drenaje, a través de las cuatro Empresas Concesionadas de zona.

- Tramitar para pago las estimaciones de obra y facturas por concepto de contraprestación de las obras de conexiones de agua potable y drenaje ejecutadas por las cuatro Empresas Concesionadas de zona.

- Supervisar que se realice la ejecución de los trabajos encomendados a las empresas concesionarias como son la instalación, reconstrucción, cambio de lugar y cambio de diámetro, tanto de agua potable como de agua residual tratada y conexiones de drenaje.

PUESTO: Subdirección de Verificación.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades y actos que se ejecuten en las visitas de inspección y verificación de Sistemas Hidráulicos en materia de agua potable, drenaje y agua residual tratada, en cumplimiento a la Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México y el Código Fiscal de la Ciudad de México.

- Coordinar se realicen las visitas de inspección y verificación, a las instalaciones hidráulicas con el fin de inspeccionar que los usuarios y/o concesionarios cumplan con la normatividad aplicable.

- Supervisar las metodologías de control y sistematización de las inspecciones y verificaciones en materia de agua potable, drenaje y agua residual tratada.

- 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.

- Integrar 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.

- Coordinar las acciones que se realicen en el procedimiento de detección de toma de agua clandestina, de conformidad con lo establecido en la Ley del Derecho al Acceso,

Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México y el Código Fiscal de la Ciudad de México.

- Supervisar que los requerimientos de documentación para acreditar la legalidad de las instalaciones hidráulicas de los usuarios del servicio, cumplan con las disposiciones legales aplicables.

- Supervisar las supresiones de toma de agua potable y descargas a la red de drenaje clandestinas.

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y las demás funciones que se deriven de las normas y disposiciones legales aplicables.

- Establecer de manera oportuna, eficiente y periódica, canales de comunicación con las áreas legales y administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con el fin de llevar un control de las resoluciones que estas emitan al respecto de los usuarios infrResponsable de la Actividades.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Revisión.

FUNCIONES:

- Efectuar, Integrar, revisar y analizar las visitas de inspección y verificación realizadas a los predios de la Ciudad de México en materia de Sistemas Hidráulicos 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.

- Integrar la información y/o documentación necesaria para realizar los trabajos de inspección y verificación a los predios de la Ciudad de México en materia de agua potable, drenaje y agua residual tratada.

- Programar las visitas de inspección y verificación, que se realizan a las instalaciones hidráulicas de los predios de la Ciudad de México, conforme a lo establecido en la Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México y el Código Fiscal de la Ciudad de México.

- Integrar adecuadamente los expedientes que se generen a través de las visitas de inspección.

- Elaborar las metodologías de control y sistematización de las inspecciones y verificaciones en materia de agua potable, drenaje y agua residual tratada, y Proporcionar a la Subdirección de Verificación, la información y/o documentación para la elaboración de informes correspondientes.

- Identificar las conexiones de agua y drenaje clandestina y proceder a su supresión en estricto apego a la normatividad aplicable, conforme a lo establecido en la Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México y el Código Fiscal de la Ciudad de México.

- Elaborar los requerimientos de documentación necesaria para acreditar la legalidad de las instalaciones hidráulicas de los usuarios del servicio de agua potable y drenaje.

- Identificar las supresiones de tomas de agua potable y descargas a la red de drenaje, conforme a lo establecido en la Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México y el Código Fiscal de la Ciudad de México.

- Proporcionar a la Subdirección de Verificación 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.

- Proporcionar a la Subdirección de Verificación, 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.

PROCEDIMIENTOS

Listado de procedimientos

No.	Nombre del procedimiento
82	Atención a promociones referentes a los derechos por el suministro de agua.
83	Compensaciones y Transferencias de Pago de Cantidades Pagadas Indebidamente.
84	Devoluciones de Cantidades Cobradas Indebidamente
85	Supervisión en campo y gabinete de las actividades de suspensión y restricción del servicio hidráulico de agua potable
86	Aprobación de la solicitud de autodeterminación de derechos por servicios de descarga a la red de drenaje de la Ciudad de México
87	Supervisión de la toma de lectura e inspecciones realizadas en pozos y descargas a la red de drenaje de la Ciudad de México.
88	Revisión y validación de las actividades de Instalación, Sustitución y Rehabilitación de medidores de agua potable
89	Control de Medidores nuevos empleados en las actividades de sustitución e instalación.
90	Control de medidores retirados.
91	Análisis y atención de las anomalías que presentan los Grandes Usuarios derivado de la obtención de lecturas en sus consumos.
92	Control de los trabajos ejecutados en los medidores de agua potable y las instalaciones hidráulicas.
93	Cumplimiento de Sentencias y Resoluciones de Juicios Administrativos.
94	Aplicación de las resoluciones de Prescripción y/o Caducidad emitidas por Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.
95	Remisión de información a las diversas áreas administrativas, autoridades administrativas o dependencias que forman parte del Gobierno de la Ciudad de México.
96	Requerimiento de obligaciones omitidas, para la recuperación de créditos fiscales a favor del fisco local.
97	Cargo centralizado de agua potable mediante Cuenta por Liquidar Certificada.
98	Control de Recaudación realizada en las Oficinas de Atención al Público de las empresas concesionarias y oficina central de recaudación.
99	Elaboración del paquete documental.
100	Emisión de folio para el cobro de suministro de agua y recepción de pago.

No.	Nombre del procedimiento
101	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.
102	Procedimiento Administrativo de Ejecución para el embargo de bienes a favor del fisco local.
103	Orden de Suspensión o Restricción del Servicio Hidráulico.
104	Recuperación de Créditos Fiscales por Cheques Devueltos.
105	Convenios de Pagos en Parcialidades.
106	Atención a Promociones ingresadas por Grandes Usuarios y Grupos Corporativos.
107	Autodeterminado de Derechos por el Suministro de Agua de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos.
108	Autodeterminado de Descarga a la Red de Drenaje de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos.
109	Cobro Centralizado de los Derechos por el Suministro de Agua al Gobierno de la Ciudad de México.
110	Cobro de los Derechos por el Suministro de Agua a los Grupos Corporativos Privados y Públicos.
111	Elaboración de Determinantes de Crédito Fundadas y Motivadas de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos.
112	Incorporación y/o Actualización de Grupos Corporativos.
113	Gestión de solicitudes de mantenimiento y actualización del Sistema Comercial Centralizado.
114	Elaboración de números generadores a estimar para el trámite de pago por la Emisión y Distribución de Boletas.
115	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.
116	Verificación de Registro y Análisis de Lecturas.
117	Alta de clave de acceso para el Sistema Comercial Centralizado.
118	Cambio de Rol o Sucursal del usuario en Sistema Comercial Centralizado.
119	Habilitación de Clave de Acceso para el Sistema Comercial Centralizado.
120	Asignación de Nueva Contraseña para accesar al Sistema Comercial Centralizado.
121	Baja de Clave de Acceso para el Sistema Comercial Centralizado.
122	Ejecución de Respaldo de las bases de datos en Digital Linear Tape.
123	Activación de Plan de Recuperación en caso de Desastres.
124	Administración y supervisión del mantenimiento preventivo y/o correctivo del aire acondicionado del site del sistema comercial.

No.	Nombre del procedimiento
125	Administración y supervisión del mantenimiento preventivo y/o correctivo de la planta de emergencia del site.
126	Administración y supervisión del mantenimiento preventivo y/o correctivo del sistema de energía ininterrumpible (UPS) del site del sistema comercial.
127	Atención de Órdenes de Servicio.
128	Alta de Impresoras.
129	Visita de verificación a los Sites de las Oficinas de Atención al Público.
130	Descarga de pagos de Bancos y Centros Autorizados enviados por la Secretaría de Administración y Finanzas.
131	Mantenimiento y actualización del Sistema Comercial Centralizado.
132	Ejecución de Obras de Reforzamiento Hidráulico realizado por particulares.
133	Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidráulicos.
134	Opinión Técnica de Servicios Hidráulicos.
135	Integración de Convenios de Colaboración para la Ejecución de Obras de Reforzamiento.
136	Integración documental para la aprobación de Proyectos de Plantas de Tratamiento a particulares.
137	Opinión Técnica Hidráulica para Estudios de Impacto Urbano.
138	Emisión de boletas y cobro por el suministro de agua residual tratada por red.
139	Solicitud para el Cobro y Evaluación de Accesorios Hidrosanitarios.
140	Venta a particulares de agua potable de uso no doméstico y agua residual tratada, en toma tipo cuello de garza.
141	Conexión de Drenaje para Manifestación de Construcción Tipo “A”.
142	Conexión de Drenaje para Manifestación de Construcción Tipo “B o C”.
143	Instalación de Tomas de Agua Potable para Manifestación de Construcción Tipo “A”.
144	Instalación de Tomas de Agua Potable para Manifestación de Construcción Tipo “B o C”.
145	Regularización de Tomas de Agua Potable.
146	Supresión de Tomas de Agua Potable.
147	Contratación de Servicios Hidráulicos.
148	Mantenimiento correctivo a aparatos medidores instalados en garzas y en tomas de agua residual tratada.
149	Verificación de pruebas volumétricas para la determinación de precisión de aparatos medidores de agua potable.
150	Plantas de Tratamiento Concesionadas.
151	Suministro de Agua Potable en Carro Tanque, Servicio Gratuito.

No.	Nombre del procedimiento
152	Suministro de Agua Potable y/o Residual Tratada, a través de toma tipo cuello de garza.
153	Identificación y Supresión de Toma de Agua Clandestina.

Nombre del Procedimiento: 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, con el fin de que los usuarios 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.

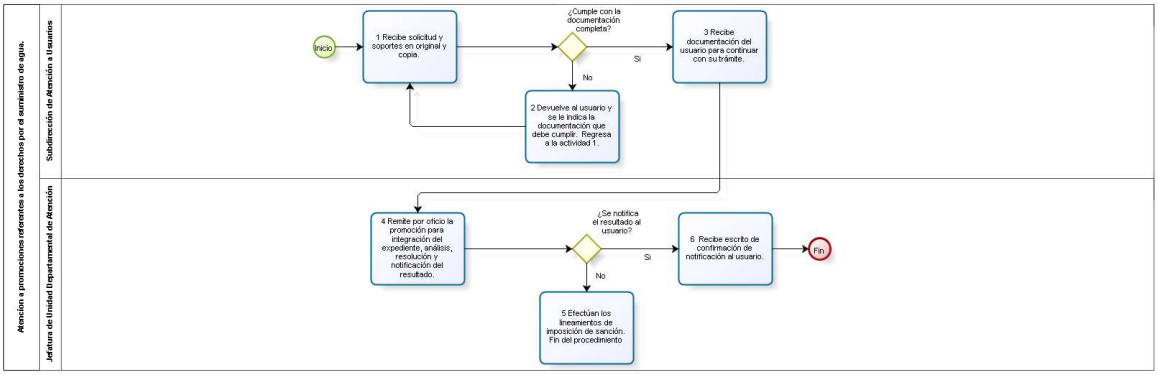
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención a Usuarios	Recibe solicitud, con documentación soporte correspondiente, en original y copia.	1 día
		¿Cumple con la documentación completa?	
		No.	
2		Devuelve al usuario y se le indica la documentación que debe cumplir. (Conecta con la actividad 1).	5 días
		Si.	
3		Recibe documentación del usuario para continuar con su trámite.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Atención	Remite mediante oficio, la promoción a la empresa Concesionaria correspondiente para integración del expediente, análisis, resolución y notificación del resultado.	20 días
		¿Se notifica el resultado al usuario?	
		No.	
5		Efectúa los lineamientos de imposición de sanción establecido en el Instructivo de Supervisión, Procedimientos Operativos y Catálogo de Sanciones correspondiente al Título de Concesión. (Conecta con el Fin de procedimiento.)	10 días
		Si.	
6		Recibe escrito de confirmación de notificación al usuario por parte de la empresa Concesionaria.	20 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 57 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 120 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Este trámite establece un periodo de atención aproximado de 57 días hábiles, 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 120 días hábiles.
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.
8. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar manera física o digital.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. José Alfredo Rivera Salgado
Subdirector de Atención a Usuarios

Nombre del Procedimiento: 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 favor del usuario del servicio 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.

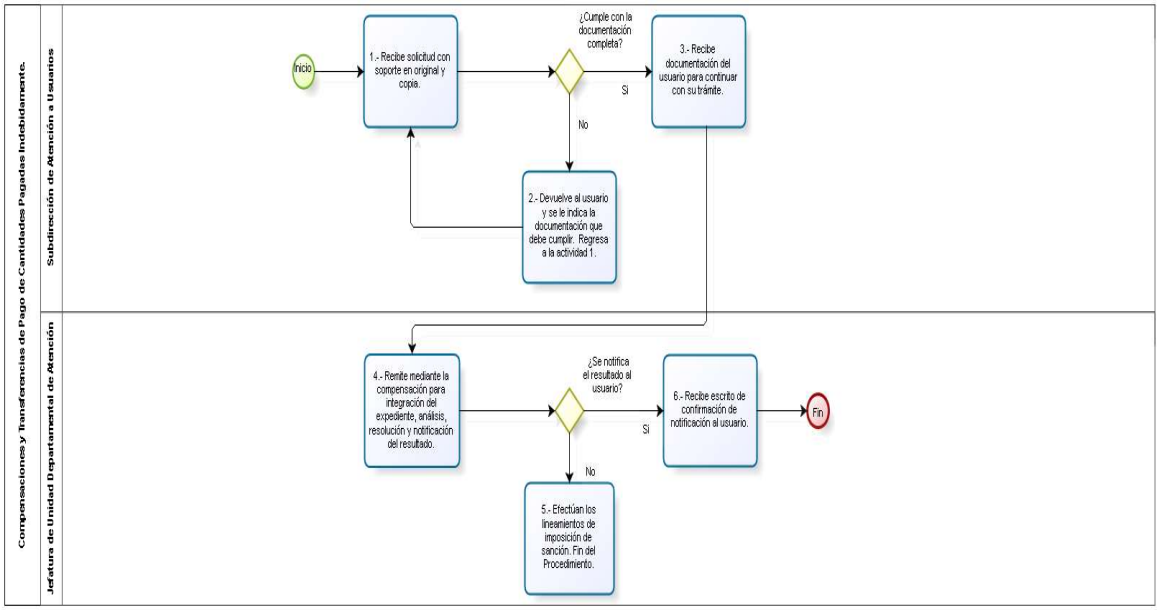
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención a Usuarios	Recibe solicitud de compensación, con documentación soporte correspondiente, en original y copia.	1 día
		¿Cumple con la documentación completa?	
		No.	
2		Devuelve al usuario y se le indica la documentación que debe cumplir. (Conecta con la actividad 1).	5 días
		Si.	
3		Recibe documentación del usuario para continuar con su trámite.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Atención	Remite mediante oficio, la compensación a la empresa Concesionaria correspondiente para integración del expediente, análisis, resolución y notificación del resultado.	20 días
		¿Se notifica el resultado al usuario?	
		No.	
5		Efectúan los lineamientos de imposición de sanción establecido en el Instructivo de Supervisión, Procedimientos Operativos y Catálogo de Sanciones correspondiente al Título de Concesión.	10 días
		(Conecta con el Fin de procedimiento).	
		Si.	
6		Recibe escrito de confirmación de notificación al usuario por parte de la empresa Concesionaria.	20 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 57 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 120 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Este trámite establece un periodo de atención aproximado de 57 días hábiles, 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 120 días hábiles.
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 trámite denominado Compensaciones y transferencia de cantidades pagadas indebidamente.
6. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar manera física o digital.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. José Alfredo Rivera Salgado
Subdirector de Atención a Usuarios

Nombre del Procedimiento: 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención a Usuarios	Recibe solicitud de devolución, con documentación soporte correspondiente, en original y copia.	1 día
		¿Cumple con la documentación completa?	
		No.	
2		Devuelve al usuario y se le indica la documentación que debe cumplir. (Conecta con la actividad 1).	5 días
		Si	
3		Recibe documentación del usuario para continuar con su trámite.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Atención	Remite mediante oficio, la solicitud de Devolución a la empresa Concesionaria correspondiente para integración del expediente validación de los pagos y elaboración de Dictamen de Devolución.	25 días
5		Recibe Dictamen de Devolución de la empresa Concesionaria para revisión.	5 días
		¿El Dictamen de Devolución es correcto?	
		No.	
6		Devuelve a la empresa Concesionaria para correcciones. (Conecta con la actividad 5).	3 días
		Si.	
7	Subdirección de Atención a Usuarios	Revisa, firma y solicita firma de autorización de la Dirección General de Servicios a Usuarios y turna nuevamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención, para continuar con el trámite.	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Atención	Remite expediente con el Dictamen de Devolución a la Dirección de Atención y Procesos a Servicios Tributarios de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para la elaboración de la cuenta por liquidar certificada (C.L.C.).	5 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Recibe pago referenciado y el expediente por parte de la Dirección de Atención y Procesos a Servicios Tributarios de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para notificación al usuario para concretar una cita para entregar la C.L.C. o pago referenciado para su cobro.	30 días
		¿Acudió el usuario a recibir la C.L.C. o pago referenciado?	
		No.	
10		Devuelve C.L.C. o pago referenciado a la Dirección de Servicios al Contribuyente de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	10 días
		(Conecta con el Fin de procedimiento.)	
		Si.	
11		Obtiene el acta entrega firmada por el usuario de la C.L.C. o el pago referenciado.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 98 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

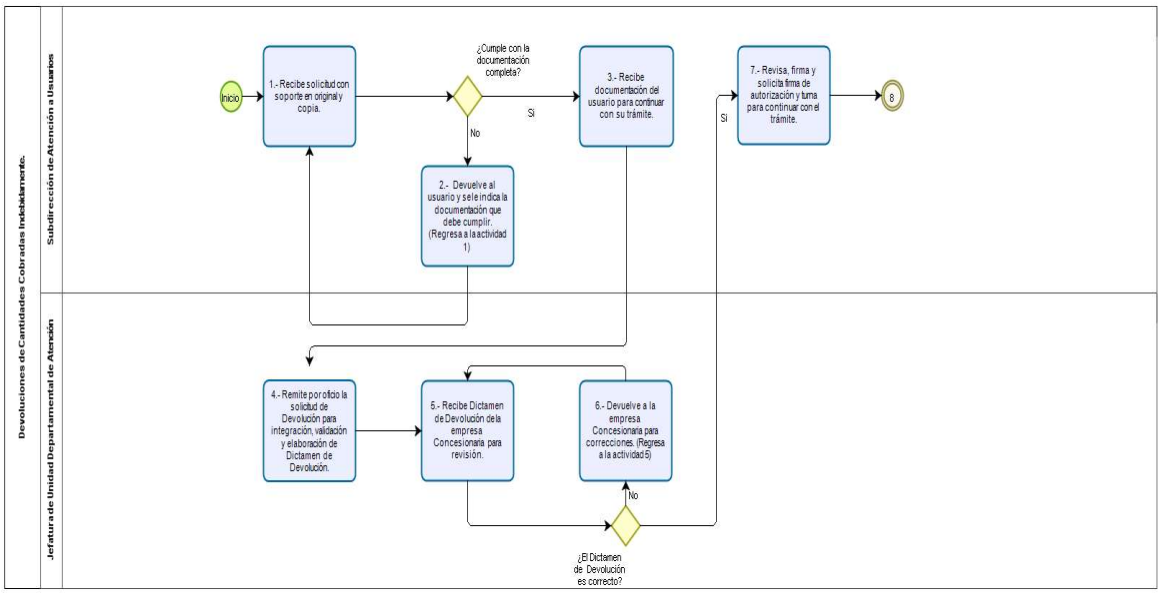
1. Este trámite establece un periodo de atención aproximado de 98 días hábiles, no obstante y derivado a que este Sistema de Aguas de la Ciudad de México es un auxiliar de la Secretaría de Finanzas dependemos del tiempo y de las partidas presupuestales de dicha dependencia para estar en posibilidades de atender la solicitud del usuario por lo que no se tiene un plazo fijo para la conclusión de este trámite.

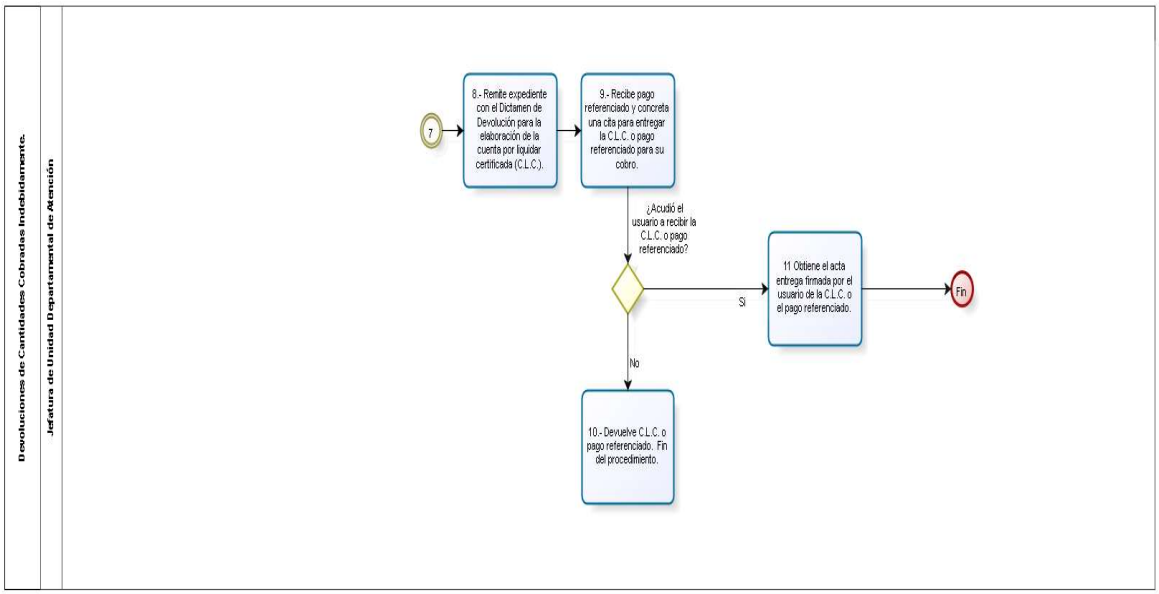
2. Las solicitudes ingresadas en la Oficina de Atención al Público serán recibidas como tramite debiendo llenar de manera correcta la solicitud de devolución y enviadas a la Subdirección de Atención a Usuarios con Dictamen de Devolución para su autorización y trámite.

3. El procedimiento se relaciona con el trámite denominado Devolución de cantidades cobradas indebidamente.

4. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar manera física o digital.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Ing. José Alfredo Rivera Salgado
Subdirector de Atención a Usuarios

Nombre del Procedimiento: Supervisión en campo y gabinete de las actividades de suspensión y restricción del servicio hidráulico de agua potable.

Objetivo General: Supervisar técnicamente los criterios y mecanismos para la suspensión o restricción del servicio hidráulico de agua potable, acorde a la normatividad regulatoria vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención	Recibe de las empresas Concesionarias la relación de cuentas que contiene la información del estado que guarda cada una de las órdenes de suspensión o restricción del servicio hidráulico autorizado para su ejecución.	5 días
		¿Es correcta la información?	
		No.	
2		Remite a las empresas Concesionarias los comentarios para su aclaración.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si.	
3		Aprueba y valida la relación de cuentas.	1 día
4		Comunica a la Jefatura de Fiscalización el estado que guarda cada una de las órdenes de suspensión o restricción ejecutadas en campo.	10 días
5		Revisa aleatoriamente el procedimiento efectuado en campo, con el propósito de verificar el estado reportado por las mismas y realiza los comentarios correspondientes.	30 días
		¿Se tienen inconsistencias en su ejecución?	
		No.	
6		Contabiliza como acción de suspensión en campo o restricción efectiva según el Instructivo de Supervisión, Procedimientos Operativos y Catálogo de Sanciones.	1 día
		(Conecta con el Fin de procedimiento)	
		Si.	
7		Genera reporte de las inconsistencias encontradas. (Conecta con la actividad 2).	10 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 58 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

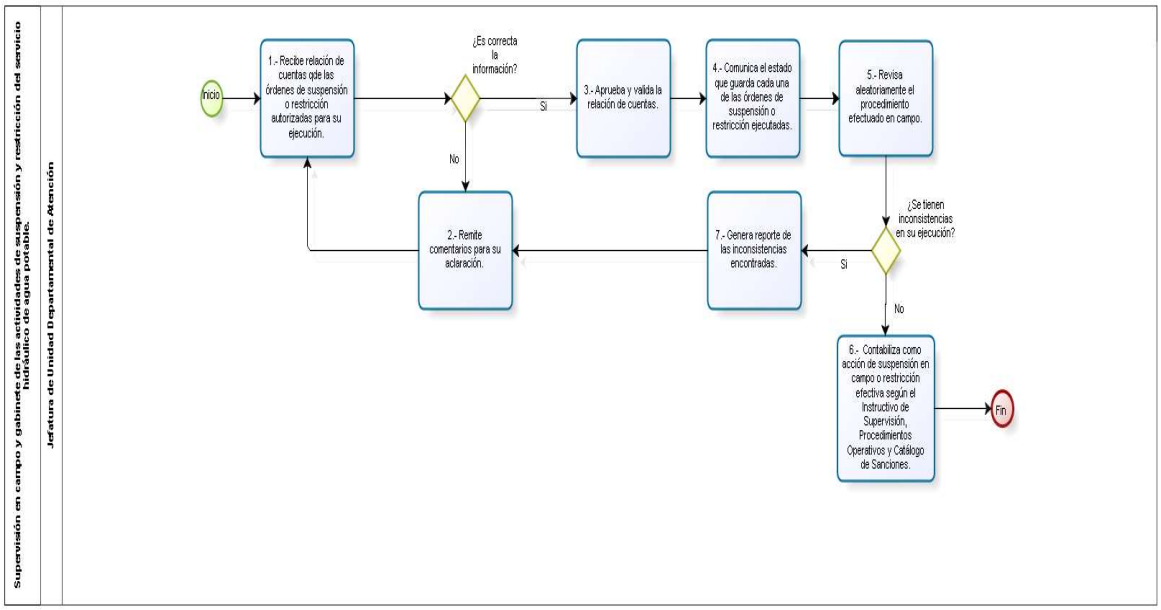
Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención supervisa el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México para la continuidad del proyecto,

en estricto apego a lo establecido en los ordenamientos jurídicos aplicables a la actividad, tales como: Ley del Derecho al Acceso, Disposición y saneamiento del agua de la Ciudad de México, Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, Código Fiscal de la Ciudad de México, así como el Título de Concesión e Instructivo de Supervisión para los casos de incumplimiento, celebrados con las empresas Concesionarias y todas aquellas disposiciones normativas que surjan durante la realización de los trabajos.

2. Verificar los aspectos técnicos y operativos de los trabajos relativos a la suspensión y restricción 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 y restricción del servicio hidráulico se realizan a través del personal de las empresas Concesionarias.
4. Cabe mencionar que el tiempo aproximado para el desarrollo de este procedimiento es de 90 días hábiles.
5. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar manera física o digital.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. José Alfredo Rivera Salgado
Subdirector de Atención a Usuarios

Nombre del Procedimiento: 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención	Recibe el proyecto de oficio de autorización de la autodeterminación y el informe técnico elaborados por las empresas Concesionarias.	30 días
		¿Es correcta la información?	
		No.	
2		Realiza los comentarios para su corrección y remite a la empresa Concesionaria.	1 día
		(Conecta con Regresa a la actividad 1).	
		Si.	
3		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.	20 días
4		Envía a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios 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.	10 días
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo aproximado de ejecución: 61 días hábiles.
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.

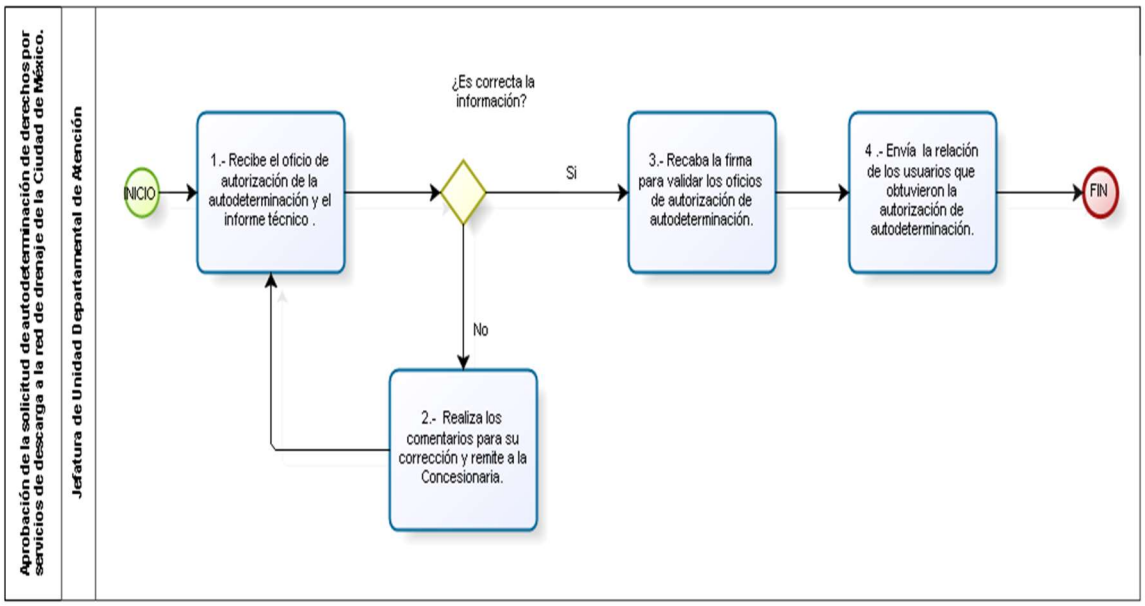
Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención, supervisa el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México para la continuidad del proyecto, en estricto apego a lo establecido en los ordenamientos jurídicos aplicables a la actividad, tales como: Ley del Derecho al Acceso, Disposición y saneamiento del agua de la Ciudad de México, Código Fiscal de la Ciudad de México, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como el Título de Concesión e

Instructivo de Supervisión para los casos de incumplimiento, celebrados con las empresas Concesionarias, y todas aquellas disposiciones normativas que surjan durante la realización de los trabajos.

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. Cabe mencionar que el tiempo aproximado para el desarrollo de este procedimiento es de 90 días hábiles.
5. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar manera física o digital.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. José Alfredo Rivera Salgado
Subdirector de Atención a Usuarios

Nombre del Procedimiento: 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: Supervisa 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.

Descripción Narrativa:

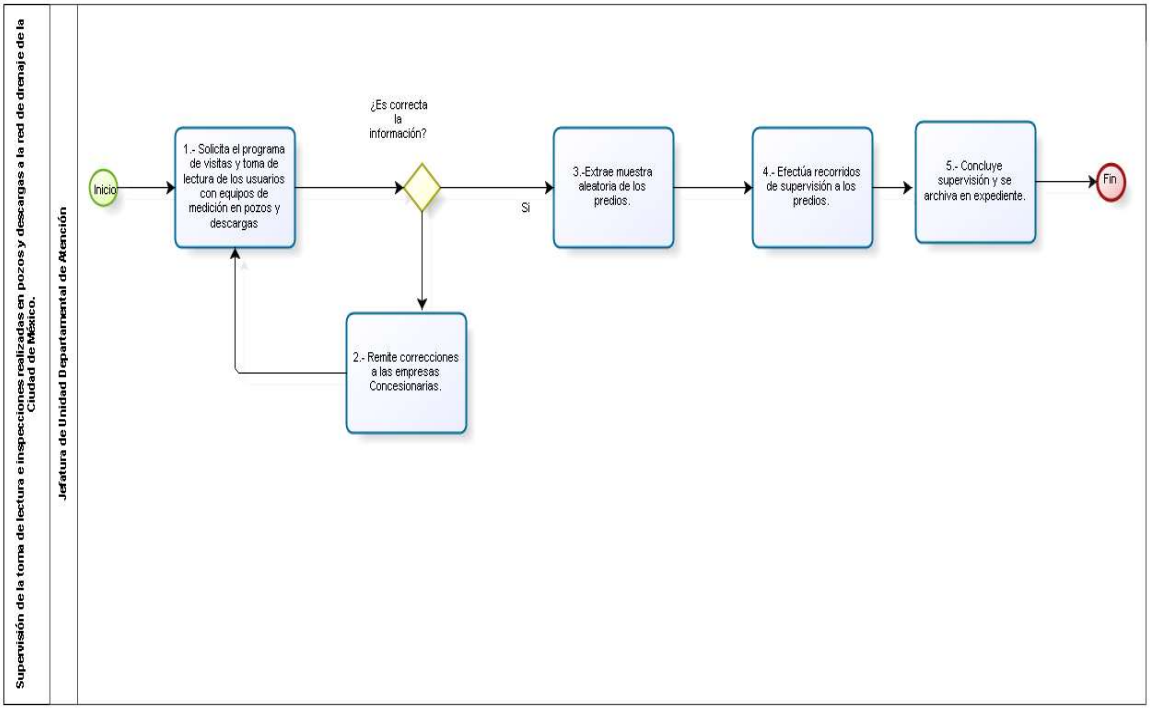
N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención	Solicita a las empresas Concesionarias el programa de visitas y toma de lectura de los usuarios que cuentan con equipos de medición en pozos de extracción de agua y descarga a la red de drenaje de la Ciudad de México.	5 días
		¿Es correcta la información?	
		No.	
2		Remite correcciones a las empresas Concesionarias.	2 días
		(Conecta con la actividad 1).	
		Si.	
3		Extrae muestra aleatoria de los predios.	3 días
4		Efectúa recorridos de supervisión a los predios de los usuarios que cuentan con pozos de extracción de agua y descargas a la red de drenaje de la Ciudad de México.	10 días
5		Concluye supervisión y se archiva en expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención supervisa el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México para la continuidad del proyecto, en estricto apego a lo establecido en los ordenamientos jurídicos aplicables a la actividad, tales como Ley del Derecho al Acceso, Disposición y saneamiento del agua de la Ciudad de México, Código Fiscal de la Ciudad de México, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México así como el Título de Concesión e Instructivo de Supervisión para los casos de incumplimiento, celebrados con las empresas Concesionarias, y todas aquellas disposiciones normativas 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 de extracción de agua 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. Cabe mencionar que el tiempo aproximado para el desarrollo de este procedimiento es de 50 días hábiles.
5. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar manera física o digital.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ing. José Alfredo Rivera Salgado
Subdirector de Atención a Usuarios

Nombre del Procedimiento: 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.

Descripción Narrativa:

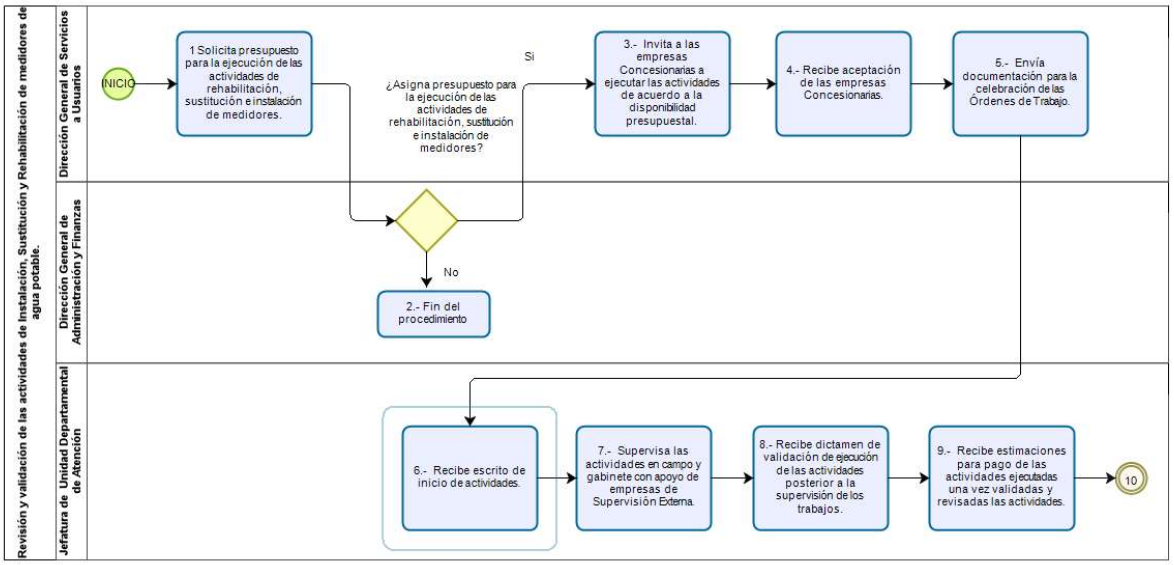
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios a Usuarios	Solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México presupuesto para la ejecución de las actividades de rehabilitación, sustitución e instalación de medidores.	1 día
	Dirección General de Administración y Finanzas	¿Asigna presupuesto para la ejecución de las actividades de rehabilitación, sustitución e instalación de medidores?	120 días
		No.	
2		(Conecta con el Fin del procedimiento).	1 día
		Si.	
3	Dirección General de Servicios a Usuarios	Invita a las empresas Concesionarias a ejecutar las actividades de rehabilitación, sustitución e instalación de medidores, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	1 día
4		Recibe aceptación de las empresas Concesionarias para ejecutar las actividades de rehabilitación, sustitución e instalación de medidores.	1 día
5		Envía documentación a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua para la celebración de las Órdenes de Trabajo con las empresas Concesionarias.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Atención	Recibe escrito de inicio de actividades por parte de las empresas Concesionarias.	1 día
7		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.	27 días
8		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.	1 día
9		Recibe estimaciones para pago de las actividades ejecutadas, una vez validadas y revisadas conforme a las Órdenes de Trabajo celebradas con las empresas Concesionarias.	1 día

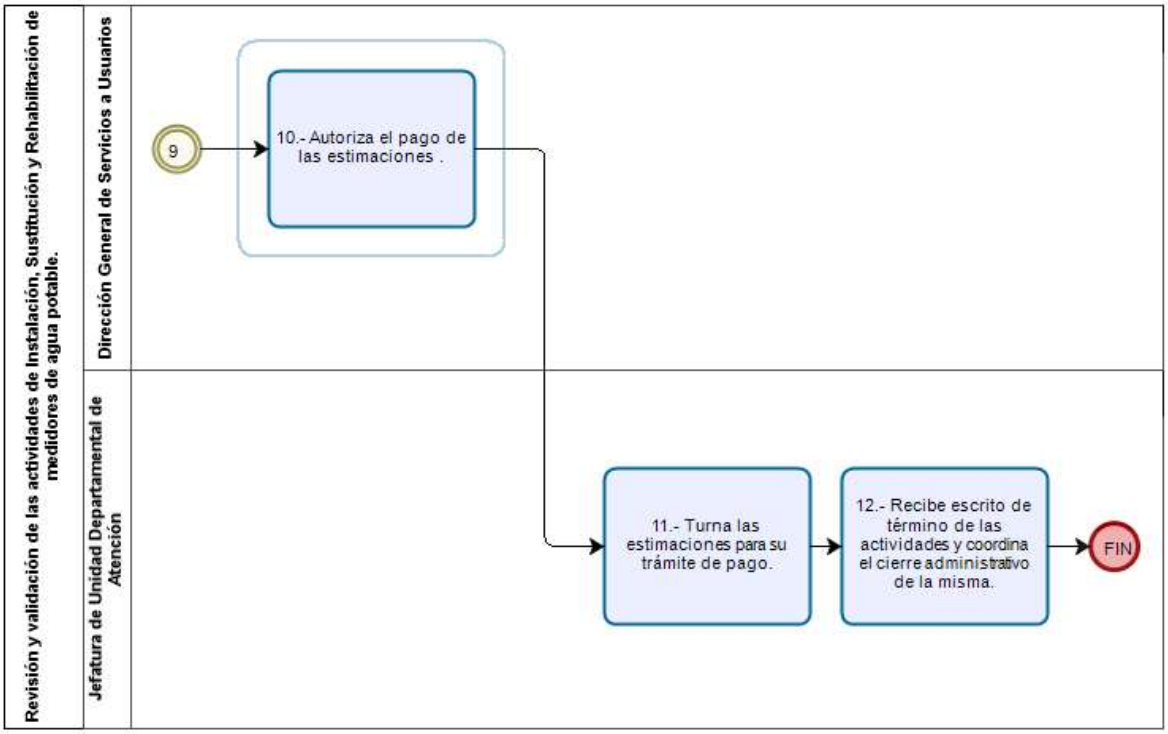
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Dirección General de Servicios a Usuarios	Autoriza el pago de las estimaciones de las empresas Concesionarias.	3 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Atención	Turna las estimaciones a la Subdirección de Programación y Control Presupuestal del Sistema de Aguas de la Ciudad de México para su trámite de pago.	3 días
12		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.	150 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 311 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención 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 del Derecho al Acceso, Disposición y saneamiento del agua de la Ciudad de México, 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 Atención 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. Cabe mencionar que el tiempo aproximado para el desarrollo y coordinación de este procedimiento es de 350 días hábiles.
7. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar manera física o digital.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Ing. José Alfredo Rivera Salgado
Subdirector de Atención a Usuarios

Nombre del Procedimiento: 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención	Recibe solicitud de prueba de precisión de lote de medidores nuevos por parte de las empresas Concesionarias.	1 día
2		Solicita una muestra del lote de medidores nuevos para realizar la prueba de precisión.	1 día
3		Solicita a la Subdirección de Factibilidad Hídrica la realización de la prueba de precisión al lote de medidores correspondientes.	1 día
4	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Realiza prueba de precisión al lote de medidores de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	3 días
5		Informa de los resultados de la prueba de precisión a los medidores a la Jefatura de la Unidad Departamental de Atención.	1 día
	Jefatura de Unidad Departamental de Atención	¿El lote de medidores fue aprobado?	1 día
		No.	
6		Informa a las empresas Concesionarias que no fue aprobado el lote de medidores.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento).	
		Si.	
7		Autoriza a las empresas Concesionarias la utilización del lote de medidores nuevos en las actividades de sustitución e instalación de medidores.	1 día
8		Recibe avances de la cantidad de medidores nuevos empleados en las actividades de sustitución e instalación de medidores.	30 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

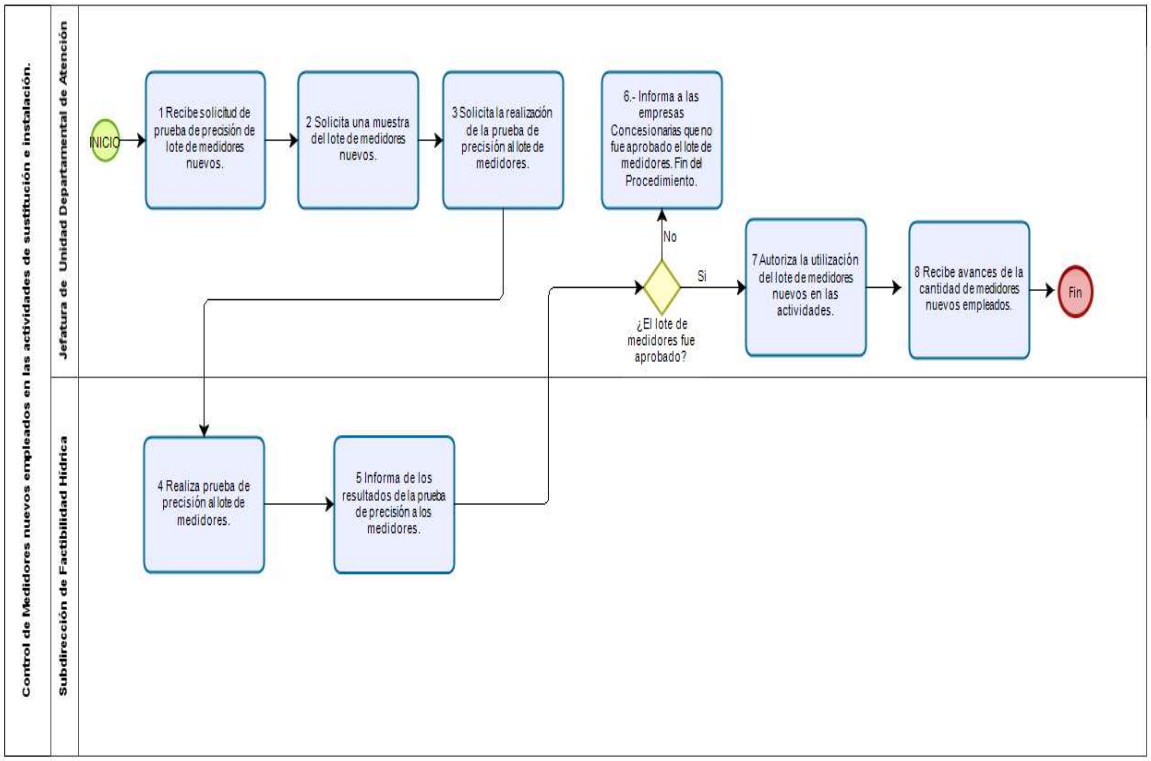
Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención 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 del Derecho al Acceso, Disposición y saneamiento del agua de la Ciudad de México, 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. Cabe mencionar que el tiempo aproximado para el desarrollo de este procedimiento es de 50 días hábiles.
5. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar manera física o digital.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Ing. José Alfredo Rivera Salgado
Subdirector de Atención a Usuarios

Nombre del Procedimiento: 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.

Descripción Narrativa:

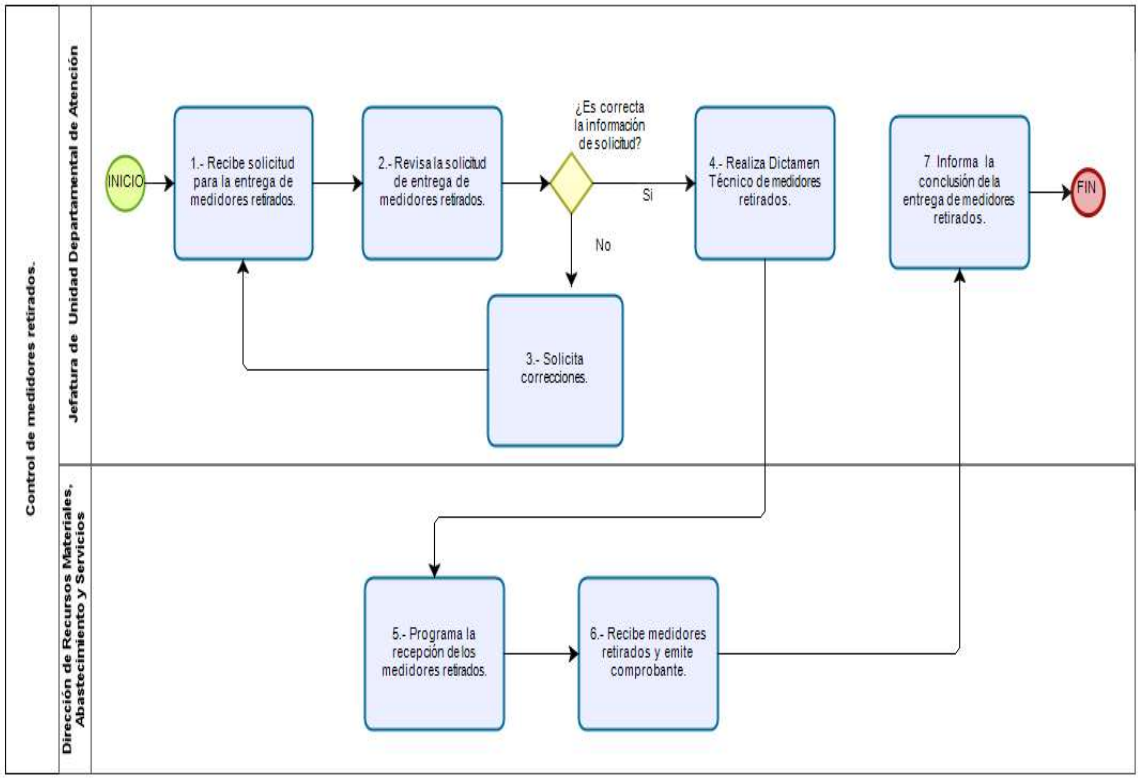
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención	Recibe solicitud por parte de las empresas Concesionarias para la entrega de medidores retirados.	1 día
2		Revisa la solicitud de entrega de medidores retirados producto de la actividad de sustitución de medidor.	10 días
		¿Es correcta la información de solicitud?	
		No.	
3		Solicita correcciones a las empresas Concesionarias.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si.	
4		Realiza Dictamen Técnico de medidores retirados y lo envía a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	1 día
5	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Programa la recepción de los medidores retirados.	20 días
6		Recibe medidores retirados por parte de las empresas Concesionarias y emite comprobante.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Atención	Informa a las empresas Concesionarias la conclusión de la entrega de medidores retirados.	5 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 39 días hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención 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 del Derecho al Acceso, Disposición y saneamiento del agua de la Ciudad de México, 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. Verifica que los medidores retirados provenientes de la sustitución sean entregados al Área correspondiente para su correcta disposición final.
3. Cabe mencionar que el tiempo aproximado para el desarrollo de este procedimiento es de 50 días hábiles.
4. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar manera física o digital.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. José Alfredo Rivera Salgado
Subdirector de Atención a Usuarios

Nombre del Procedimiento: 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 del servicio de 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión, la extracción de información del padrón de Grandes Usuarios de manera bimestral.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión	Descarga el padrón de Grandes Usuarios con sus respectivas lecturas y remite la información a la Jefatura de la Unidad Departamental de Atención.	14 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Atención	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.	2 días
		¿Las cuentas presentan anomalías en sus registros de lecturas?	4 días
		No.	
4		Excluye las cuentas que derivadas del análisis no presentan anomalías. (Conecta con el Fin de procedimiento).	1 día
		(Conecta con el Fin de procedimiento).	
		Si.	
5		Entrega relación de cuentas detectadas con anomalías en los registros de lectura a las empresas Concesionarias, para dar solución o justificación de dichas cuentas.	4 días
6		Recibe información de las acciones realizadas por las empresas Concesionarias, para dar solución o justificación del listado de las cuentas con anomalías.	30 días
7		Analiza y evalúa la información remitida por las empresas Concesionarias.	15 días
		¿Continúan las anomalías en el registro de lectura?	
		No.	
8		Excluye las cuentas que derivadas del análisis no presentan anomalías.	1 día
		(Conecta con el Fin de procedimiento).	
		Si.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Remite a las empresas Concesionarias la relación de cuentas que presentan inconsistencias para su aclaración o acciones.	1 día
10		Recibe soporte de nuevas acciones o aclaraciones para dar solución o justificación de las cuentas.	15 días
11		Integra la información entregada por las empresas Concesionarias referente a las cuentas de Grandes Usuarios que presentaron anomalía en su consumo.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 94 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Atención 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 del Derecho al Acceso, Disposición y saneamiento del agua de la Ciudad de México 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.

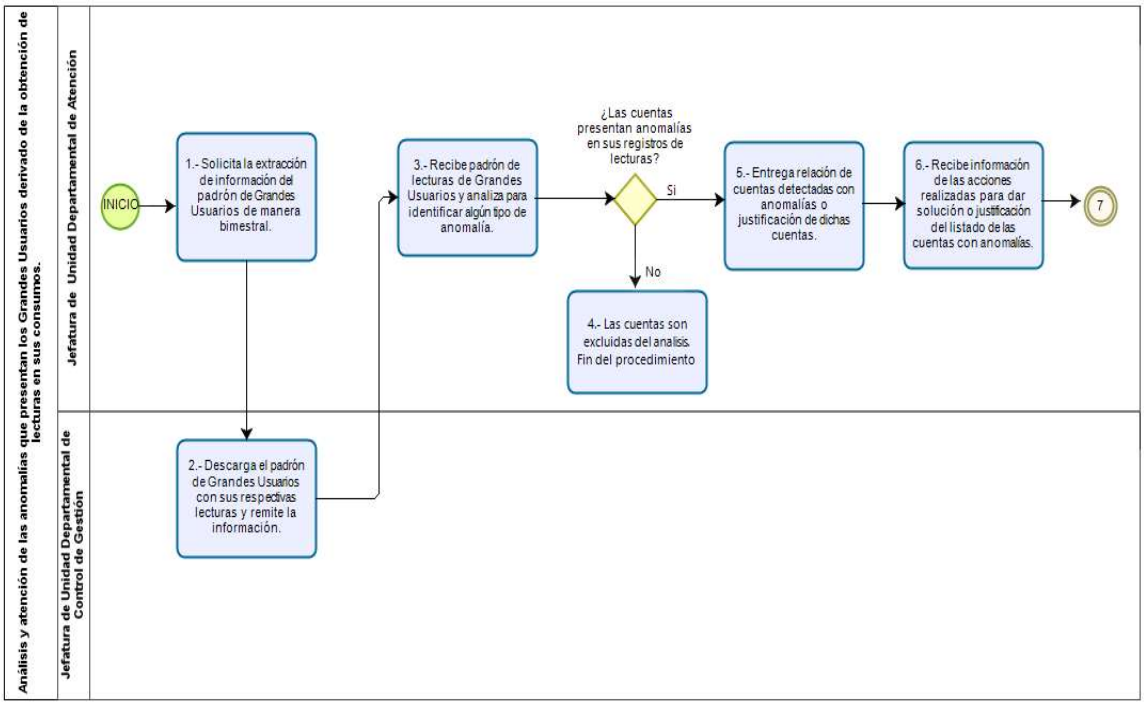
2.- Las acciones que realizan las empresas Concesionarias y la vigilancia que realiza la Jefatura de Unidad Departamental de Atención serán las que se estipulan en el Título de Concesión vigente o sus Anexos según sea el caso.

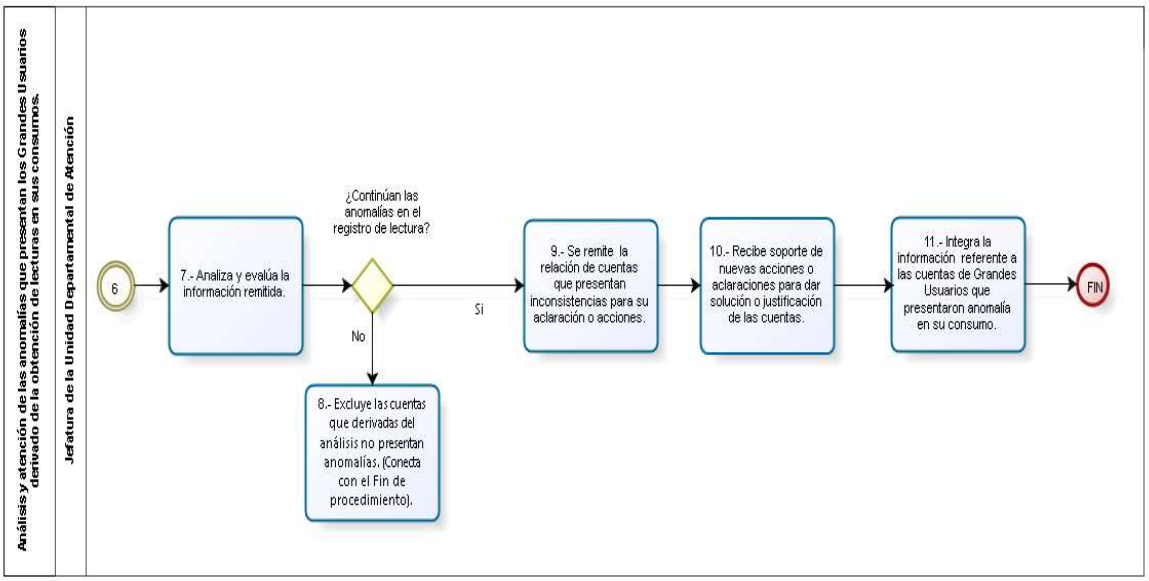
3.- Se consideran Grandes Usuarios al grupo de cuentas que cumplan las condiciones señaladas en el Título de Concesión vigente o sus Anexos según sea el caso.

4.- Finalmente vigila que el cumplimiento del procedimiento se dé dentro de los 120 días proyectados en el presente procedimiento.

5.- La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar manera física o digital.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Ing. José Alfredo Rivera Salgado
Subdirector de Atención a Usuarios

Nombre del Procedimiento: Control de los trabajos ejecutados en los medidores de agua potable y las instalaciones hidráulicas.

Objetivo General: Supervisar la atención que se brinda a las solicitudes en campo de revisión de medidor e instalaciones hidráulicas, que se ejecutan en tomas y ramificaciones ubicadas en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención	Recibe solicitud de revisión de medidor e instalaciones hidráulicas.	1 día
2		Integra expediente y analiza datos de la cuenta.	2 días
3		Turna la inspección a las empresas Concesionarias y en su caso supervisa en campo las actividades ejecutadas.	15 días
4		Recibe de las empresas Concesionarias, soporte y resultado de la visita al predio.	7 días
5		Envía respuesta del resultado de la visita al solicitante.	7 días
6		Integra expediente y se archiva.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Atención 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 del Derecho al Acceso, Disposición y saneamiento del agua de la Ciudad de México 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 Atención serán las que se estipulan en el Título de Concesión vigente o sus Anexos según sea el caso.

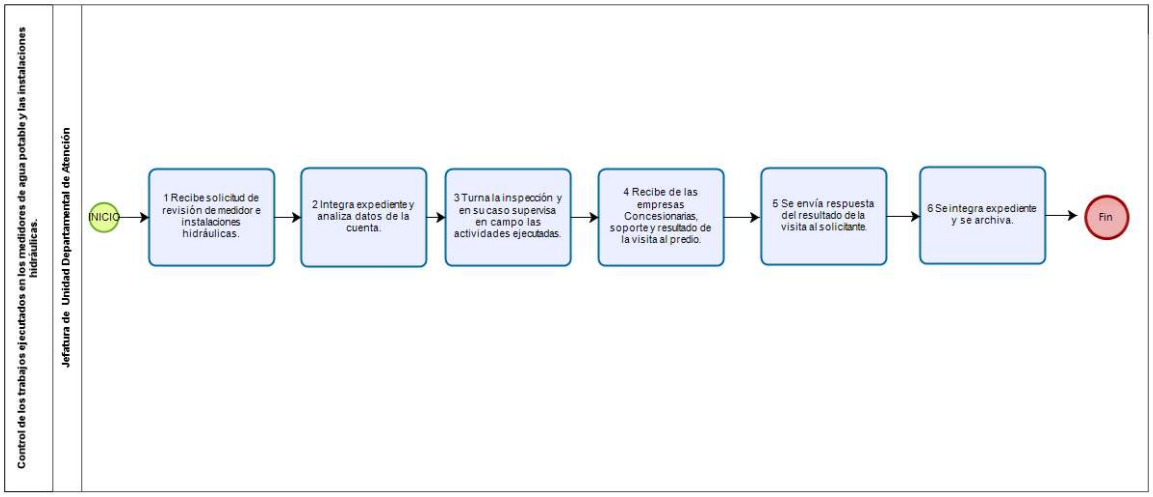
3.- La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar manera física o digital.

4.- Las actividades de campo están sujetas a la disposición de presupuesto que se tenga, o en su caso al análisis que realice el Sistema de Aguas de la Ciudad de México o la empresa Concesionaria.

5.- Vigila que el cumplimiento del procedimiento se dé dentro de los 120 días proyectados en el presente procedimiento.

6.- La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar manera física o digital.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. José Alfredo Rivera Salgado
Subdirector de Atención a Usuarios

Nombre del Procedimiento: Cumplimiento de Sentencias y Resoluciones de Juicios Administrativos.

Objetivo General: Aprobar los proyectos de cumplimiento a las sentencias y resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales y judiciales en los juicios administrativos y de amparo en donde el Sistema de Aguas de la Ciudad de México sea parte, con motivo de la impugnación de actos administrativos formulados en ejercicio de las atribuciones de la Dirección General de Servicios a Usuarios; mismas que son comunicadas por la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México así como por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos de este Órgano Desconcentrado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe comunicado de sentencia por parte de la Procuraduría Fiscal y turna a la Subdirección de Requerimientos de Pago (S.R.P.).	1 día
2	Subdirección de Requerimientos de Pago	Recibe comunicado de sentencia por parte de la Procuraduría Fiscal y turna a la Jefatura de Requerimientos para su atención.	1 día
3	Jefatura de la Unidad Departamental de Requerimientos	Recibe comunicado de sentencia por parte de la Procuraduría Fiscal.	1 día
4		Registra comunicado y turna al personal.	1 día
5		Analiza el comunicado y se revisan los documentos anexos.	4 días
		¿El anexo está completo y es el correcto?	
		No.	
6		Elabora oficio correspondiente requiriendo documentación completa y correcta a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México y remite oficio a la Subdirección de Requerimientos de Pago.	2 días
7	Subdirección de Requerimientos de Pago	Recibe, revisa, rubrica y turna a la Dirección General de Servicios a Usuarios, el oficio de requerimiento de documentación.	2 días
8	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe y firma el oficio y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Requerimientos.	2 días
9	Jefatura de la Unidad Departamental de Requerimientos	Recibe el oficio firmado y se turna a personal designado para su entrega correspondiente en Procuraduría Fiscal.	2 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
10		Elabora oficio de cumplimiento de sentencia y remite a la Subdirección de Requerimientos de Pago.	5 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Subdirección de Requerimientos de Pago	Recibe el oficio de cumplimiento de sentencia para su revisión y rúbrica; remite a la Dirección General de Servicios a Usuarios.	4 días
12	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe el oficio de cumplimiento de sentencia para su revisión y firma ó rúbrica, en cuyo caso lo remitirá a la Coordinación General para su firma.	3 días
13	Coordinación General	Recibe y firma el oficio de cumplimiento de sentencia, remitiéndolo a la Jefatura de la Unidad Departamental de Requerimientos.	10 días
14	Jefatura de la Unidad Departamental de Requerimientos	Recibe, registra y elabora oficio a la Empresa Concesionaria para llevar a cabo la diligencia de notificación personal a la parte Responsable de la Actividada en el juicio.	3 días
15		Recibe el cumplimiento de sentencia debidamente notificado por parte de la Empresa Concesionaria y elabora el oficio de remisión al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, remitiéndolo a la Subdirección de Requerimientos de Pago.	3 días
16	Subdirección de Requerimientos de Pagos	Recibe, revisa y rubrica el oficio de remisión de cumplimiento de sentencia, remitiéndolo a la Dirección General de Servicios a Usuarios.	2 días
17	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe y firma el oficio de remisión de cumplimiento de sentencia, remitiéndolo a la Jefatura de la Unidad Departamental de Requerimientos para su presentación ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.	2 días
18	Jefatura de la Unidad Departamental de Requerimientos	Recibe el oficio firmado y entrega al personal habilitado para ingresarlo al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y se regresa el acuse de recibo para su archivo.	3 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo Aproximado de Ejecución: 51 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de la Unidad Departamental de Requerimientos se encarga de elaborar los oficios de cumplimiento de sentencias definitivas dictadas por los distintos Órganos Jurisdiccionales y judiciales en Materia Administrativa, las cuales son comunicadas por la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México o la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

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 del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Ley del Derecho al Acceso, Disposición y saneamiento del agua de la Ciudad de México, el Código Fiscal de la Ciudad de México, la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Poder ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como las demás leyes, normas y reglamentos aplicables.

3. Cuando el comunicado de Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México no contenga 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.

4. En caso de requerir documentación de 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Si la autoridad demandada es diversa a la Coordinación 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.

9. 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 Responsable

de la Actividad, 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.

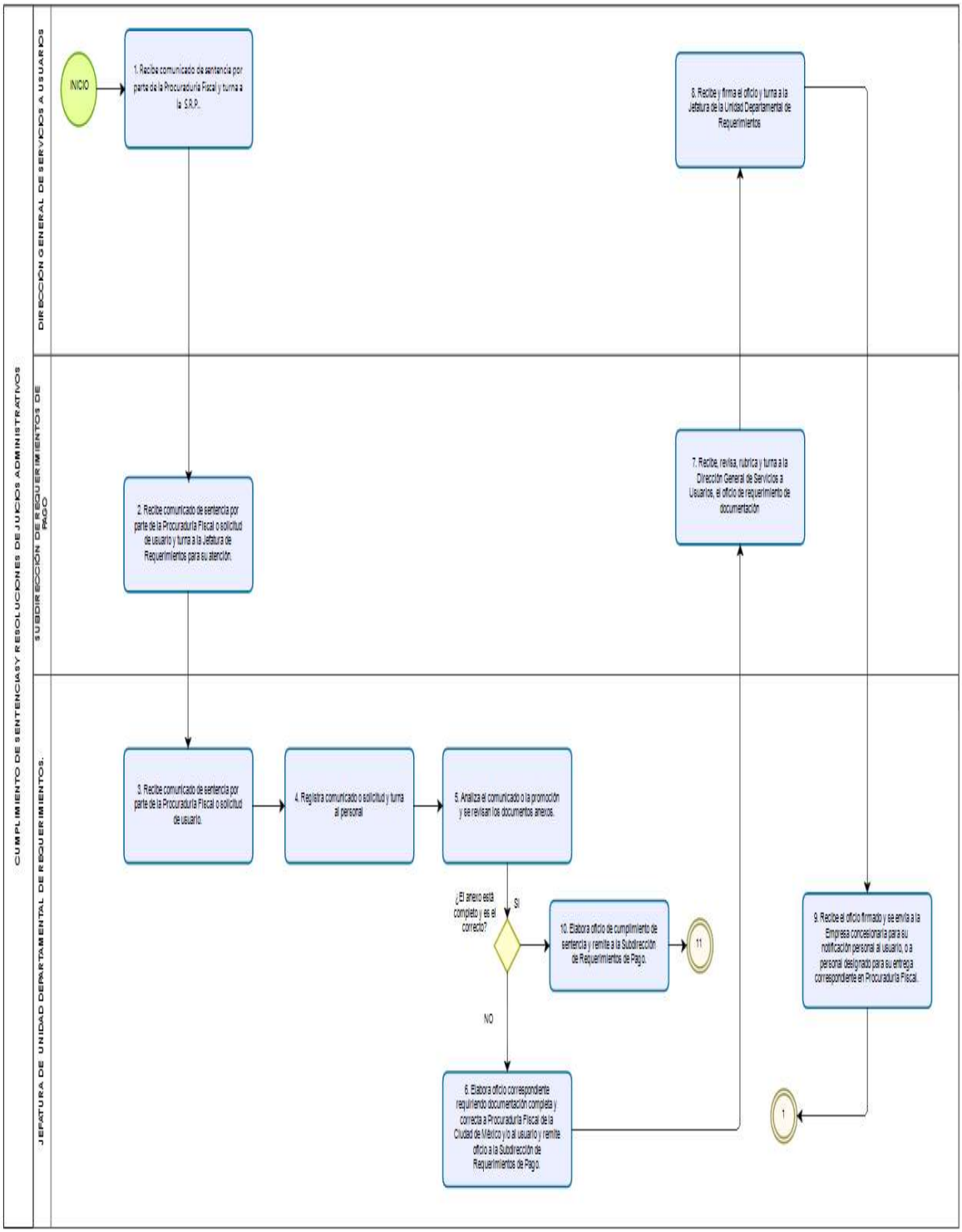
10. En los casos en que las áreas administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México o la Empresa Concesionaria que corresponda, envíen a la Unidad Departamental de Cumplimiento y Ejecución de Sentencias, los actos administrativos con los que acrediten haber acatado lo dictado por la sentencia de mérito, se elaborará oficio de remisión al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

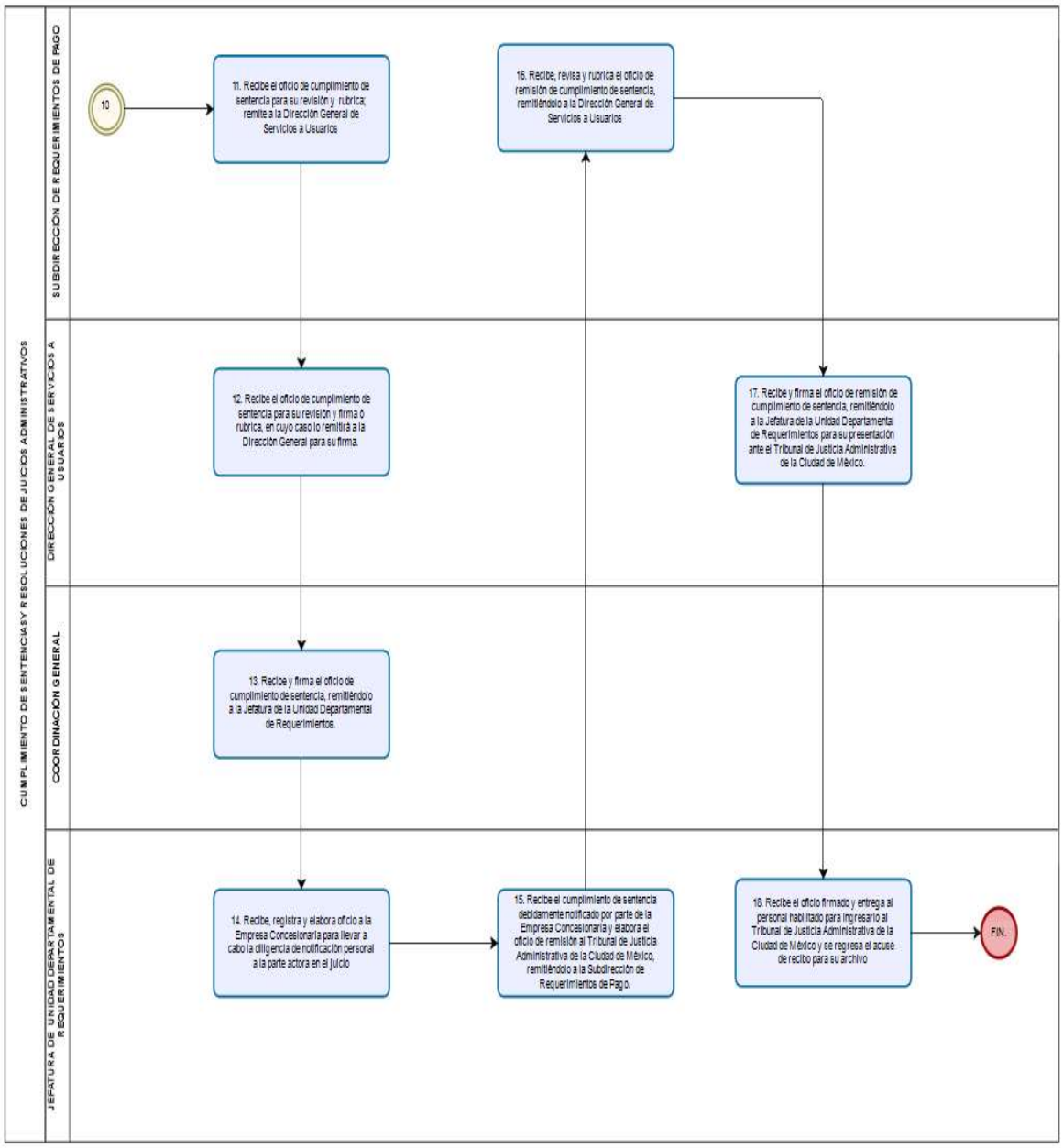
11. Los tiempos del procedimiento pueden incrementarse, en caso de que los Tribunales de conocimiento se encuentren en periodo de receso, o se presente algún caso fortuito, los cuales se reanudarán, hasta la fecha que determinen las autoridades competentes.

Normatividad Aplicable:

- Artículos 8, 14, 16, 31 fracción IV, 44 y 122 apartado A, fracciones I, III y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 1, 7 apartado A; 16, apartado B, numeral 1, 21 apartado A, numerales 1, 2, 5 y 8; 23 numeral 2, inciso f); 32 apartado C, numeral 1, inciso q), y 33 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México.
- Artículos 1, 2, 3 fracciones I, II y XX, 7, 8 párrafo tercero, 11 fracción I, 14, 16 fracción X, 17 y 35 fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Artículos 1, 7, 12, 13 fracción XI, 16 fracciones VIII, XXVIII y XXIX, 60, 88 y 90 de la Ley del Derecho al Acceso, Disposición y saneamiento del agua de la Ciudad de México.
- Artículos 1, 4, 6, 7 fracción VII y último párrafo, 8, 13, 15, 16, 39, 57, 72, 73, 329 fracción IV y 435 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
- Artículos 1, 2, 3 fracción III, 7 fracción X, último párrafo, 8, 303 fracciones III y VI, 304 numeral 1, 6 y 8, 305 fracción XI, 311 fracciones I, XII y XXVII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Artículo 37 fracción II, inciso c) de la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
- Artículo 5, quinto párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

LIC. FLOR DE MARÍA ZAMORA MEDINA
SUBDIRECTORA DE REQUERIMIENTOS DE PAGO

Nombre del Procedimiento: 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe la resolución de Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México o la solicitud del usuario y la turna a la Subdirección de Requerimientos de Pago.	1 día
2	Subdirección de Requerimientos de Pago	Recibe la resolución de Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México o la solicitud del usuario y la turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Requerimientos.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Requerimientos	Recibe la resolución de Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México o la solicitud del usuario.	1 día
4		Analiza la resolución o solicitud, así como sus anexos, para conocer la caducidad o prescripción que fue declarada.	2 días
		¿Los anexos se encuentran completos?	
		No.	
5		Elabora oficio correspondiente requiriendo documentación completa y correcta a la Procuraduría Fiscal o al usuario y remite oficio a la Subdirección de Requerimientos de Pago.	2 días
6	Subdirección de Requerimientos de Pago	Recibe, revisa, rubrica y turna, a la Dirección de General de Servicios a Usuarios, el oficio dirigido a Procuraduría Fiscal o al usuario.	2 días
7	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe, firma y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Requerimientos, el oficio dirigido a Procuraduría Fiscal o al usuario.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Requerimientos	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.	2 días
		(Conecta con la Actividad 1)	
		Si.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		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 y remite a la Subdirección de Requerimientos de Pago.	2 días
10	Subdirección de Requerimientos de Pago	Recibe, revisa, firma y turna la Jefatura de la Unidad Departamental de Requerimientos el oficio para la Empresa Concesionaria.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Requerimientos	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.	1 día
12		Recibe información de la Empresa Concesionaria correspondiente, que comunica el acatamiento a la resolución.	1 día
13		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 y lo turna a la Subdirección de Requerimientos de Pago.	2 días
14	Subdirección de Requerimientos de Pago	Recibe, revisa, rubrica y envía a la Dirección General de Servicios a Usuarios, el oficio de respuesta para el usuario.	2 días
15	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Requerimientos el oficio de respuesta para el usuario.	2 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Requerimientos	Recibe y 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.	1 día
17		Recibe oficio notificado por parte de la Empresa Concesionaria y se archiva el acuse de recibo en el expediente.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo Aproximado de Ejecución: 27 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

- La Jefatura de Unidad Departamental de Requerimientos, solicitará a la Empresa Concesionaria respectiva, la aplicación de las Resoluciones que declaren la Prescripción

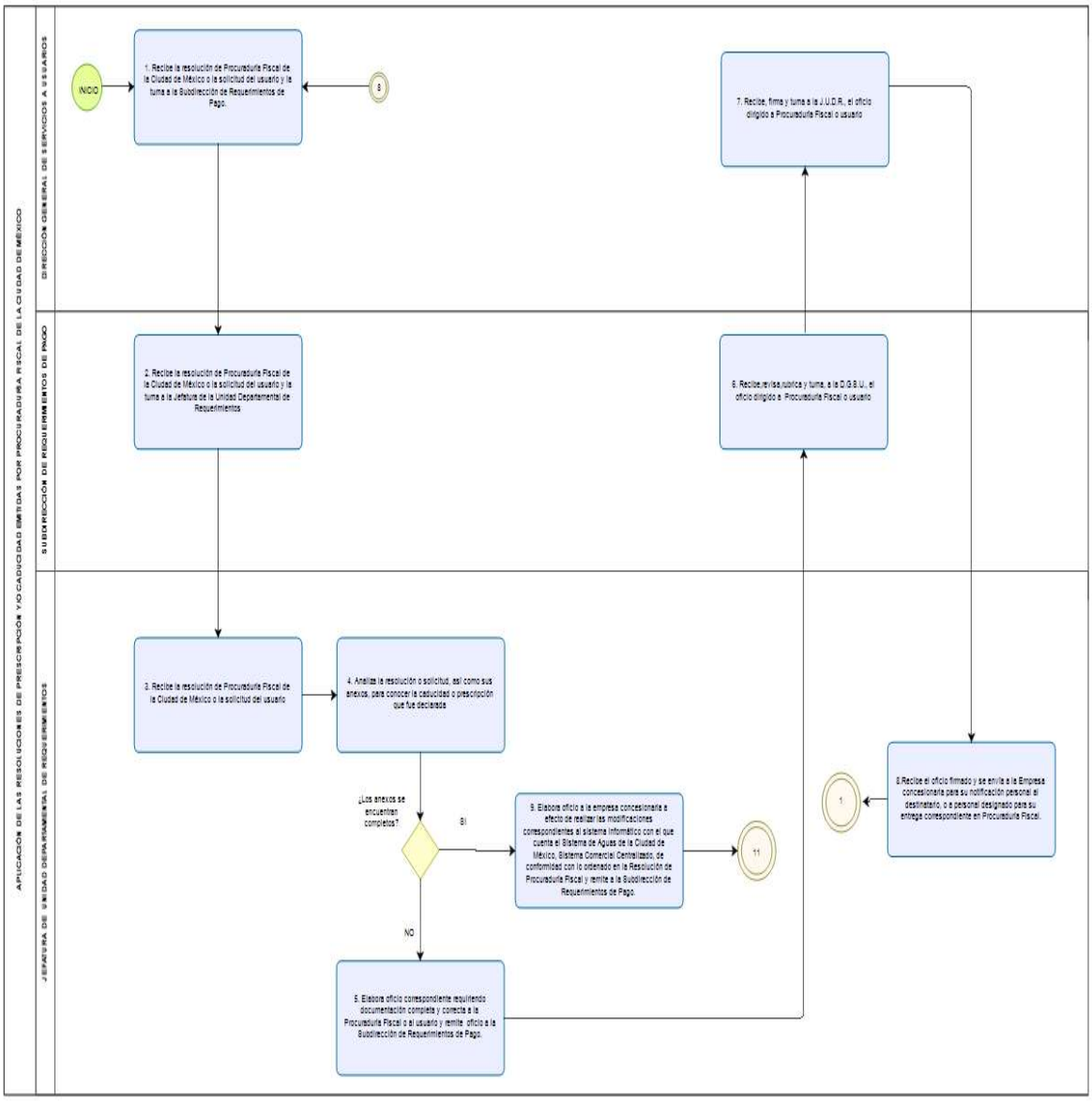
de los Créditos Fiscales o la Caducidad de las facultades de la autoridad fiscal para determinarlos, emitidas por la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

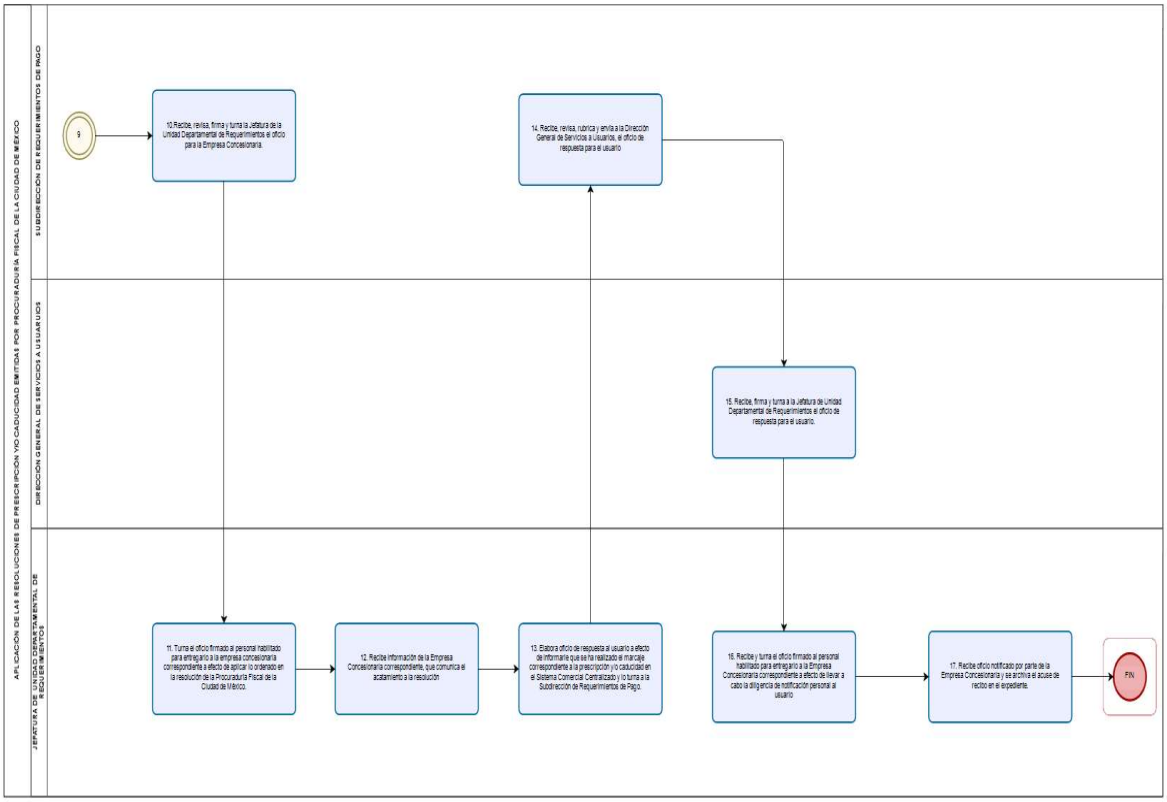
- Las solicitudes de acatamiento de dichas resoluciones pueden realizarlas la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México o el usuario, su representante legal o apoderado legal; en caso de ser éstos últimos, deberán presentar el original o copia certificada de la resolución, cumpliendo con las formalidades contempladas en los artículos 430 y 432 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
- El fundamento legal que regula el procedimiento es la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política de la Ciudad de México, la Ley del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, el Código Fiscal de la Ciudad de México, y el Reglamento Interior de la Ley de Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 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.
- 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.
- 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.

Normatividad Aplicable:

- Artículos 8, 14, 16, 31 fracción IV, 44 y 122 apartado A, fracciones I, III y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 1, 7 apartado A; 16, apartado B, numeral 1, 21 apartado A, numerales 1, 2, 5 y 8; 23 numeral 2, inciso f); 32 apartado C, numeral 1, inciso q), y 33 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México.
- Artículos 1, 2, 3 fracciones I, II y XX, 7, 8 párrafo tercero, 11 fracción I, 14, 16 fracción X, 17 y 35 fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Artículos 1, 7, 12, 13 fracción XI, 16 fracciones VIII, XXVIII y XXIX, 60, 88 y 90 de la Ley del Derecho al Acceso, Disposición y saneamiento del agua de la Ciudad de México.
- Artículos 1, 4, 6, 7 fracción VII y último párrafo, 8, 13, 15, 16, 39, 57, 72, 73, 329 fracción IV y 435 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
- Artículos 1, 2, 3 fracción III, 7 fracción X, último párrafo, 8, 303 fracciones III y VI, 304 numeral 1, 6 y 8, 305 fracción XI, 311 fracciones I, XII y XXVII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Artículo 37 fracción II, inciso c) de la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
- Artículo 5, quinto párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Flor de María Zamora Medina
Subdirectora de Requerimientos de Pago

Nombre del Procedimiento: 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe la solicitud de información remitida por la autoridad o área administrativa correspondiente y turna a la Subdirección de Requerimientos de Pago.	1 día
2	Subdirección de Requerimientos de Pago	Recibe la solicitud de información remitida por la autoridad o área administrativa correspondiente y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Requerimientos.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Requerimientos	Recibe la solicitud de información remitida por la autoridad o área administrativa correspondiente.	2 días
4		Analiza la solicitud y elabora el oficio requiriendo la información a la Empresa Concesionaria que corresponda y remite el oficio para su revisión a la Subdirección de Requerimientos de Pago.	2 días
5	Subdirección de Requerimientos de Pago	Recibe, revisa, firma y turna el oficio de requerimiento de información, a la Jefatura de la Unidad Departamental de Requerimientos.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Requerimientos	Recibe y turna al personal habilitado para entregarlo a la Empresa Concesionaria que corresponda.	2 días
7		Recibe la información solicitada de la Empresa Concesionaria correspondiente.	1 día
		¿La información es la correcta?	
		No.	
8		Requiere de nuevo la información..	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		Si.	
9		Certifica la información y elabora oficio mediante el cual se remite la misma a la autoridad o área administrativa que lo haya solicitado, remitiéndolo a la Subdirección de Requerimientos de Pago para su revisión.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Requerimientos de Pago	Recibe, revisa, firma y turna el oficio de remisión, a la Jefatura de la Unidad Departamental de Requerimientos.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Requerimientos	Recibe y 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.	2 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo Aproximado de Ejecución: 18 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

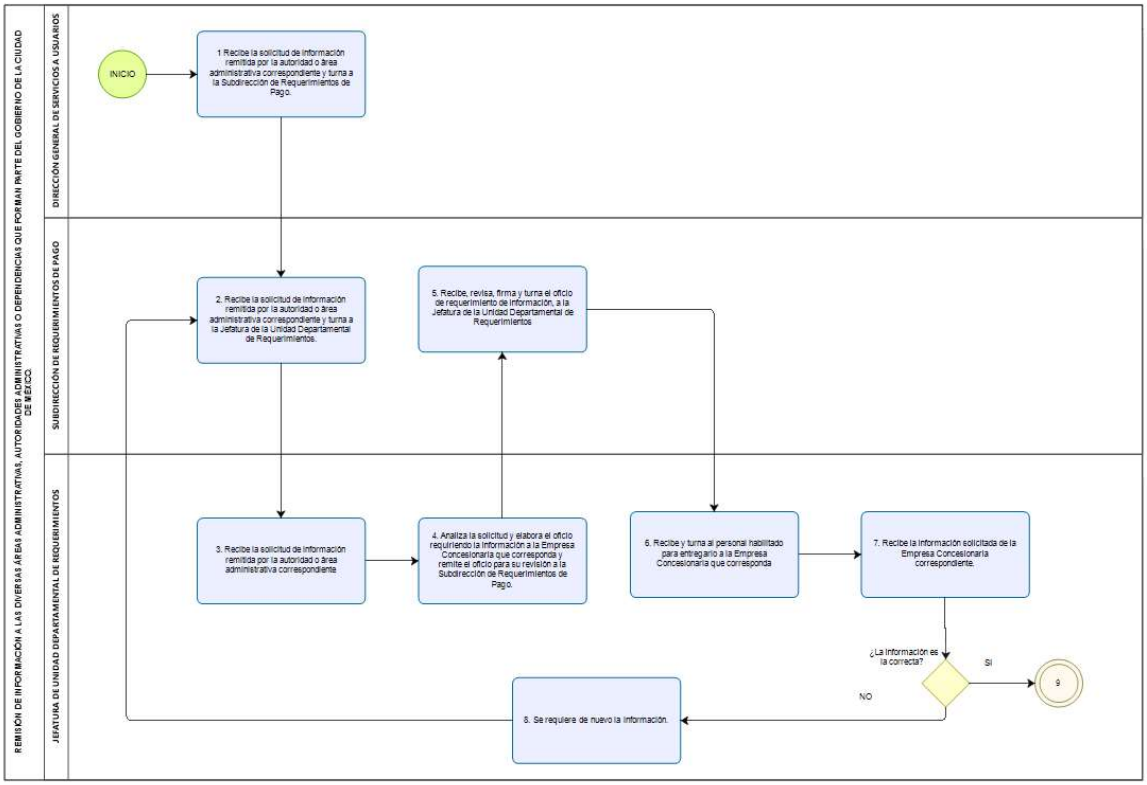
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Requerimientos remite información a las autoridades o dependencias de la Ciudad de México, o áreas administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, tanto para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública Local, como para indicar si se interrumpe 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, la Ley del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México, el Código Fiscal de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 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.

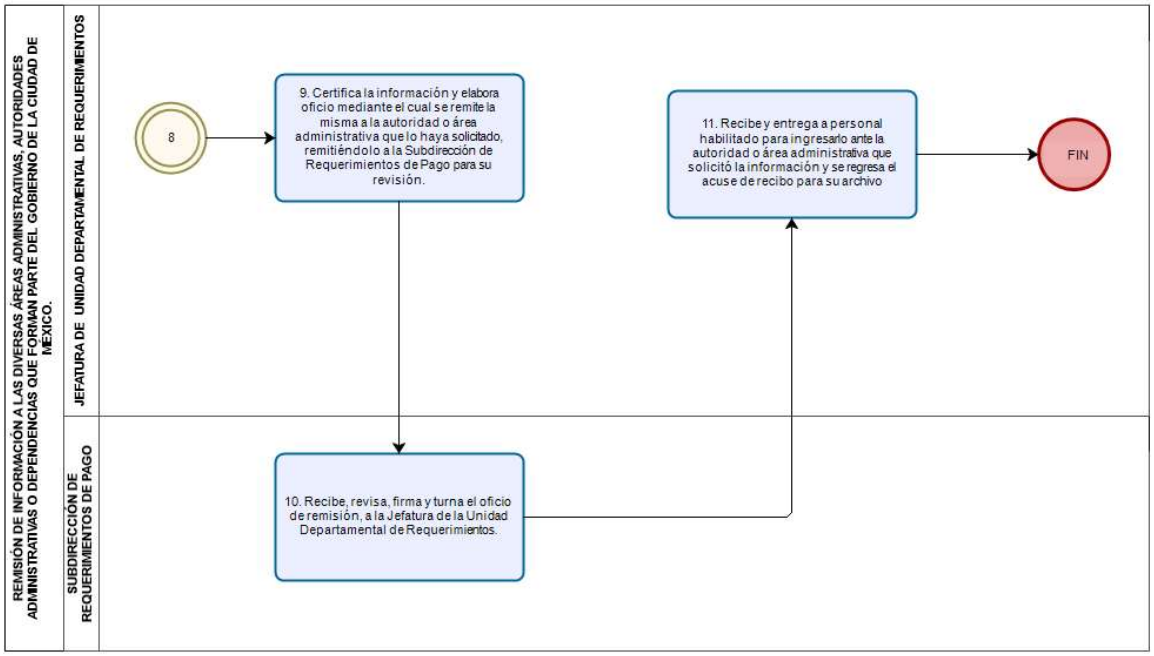
Normatividad Aplicable:

- Artículos 8, 14, 16, 31 fracción IV, 44 y 122 apartado A, fracciones I, III y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 1, 7 apartado A; 16, apartado B, numeral 1, 21 apartado A, numerales 1, 2, 5 y 8; 23 numeral 2, inciso f); 32 apartado C, numeral 1, inciso q), y 33 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México.

- Artículos 1, 2, 3 fracciones I, II y XX, 7, 8 párrafo tercero, 11 fracción I, 14, 16 fracción X, 17 y 35 fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Artículos 1, 7, 12, 13 fracción XI, 16 fracciones VIII, XXVIII y XXIX, 60, 88 y 90 de la Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México.
- Artículos 1, 4, 6, 7 fracción VII y último párrafo, 8, 13, 15, 16, 39, 57, 72, 73, 329 fracción IV y 435 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
- Artículos 1, 2, 3 fracción III, 7 fracción X, último párrafo, 8, 303 fracciones III y VI, 304 numeral 1, 6 y 8, 305 fracción XI, 311 fracciones I, XII y XXVII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Artículo 37 fracción II, inciso c) de la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
- Artículo 5, quinto párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Flor de María Zamora Medina
Subdirectora de Requerimientos de Pago

Nombre del Procedimiento: Requerimiento de obligaciones omitidas, 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 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, a través de la determinación del crédito fiscal correspondiente, con la finalidad de incrementar la recaudación a favor de la Hacienda Pública Local.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Requerimientos	Recibe y revisa el requerimiento de obligaciones omitidas remitido por la empresa concesionaria.	5 días
		¿El requerimiento de obligaciones omitidas es correcto?	
		No.	
2		Envía a la empresa concesionaria el documento con las observaciones detectadas para su solventación.	5 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si.	
3		Remite a la Subdirección de Requerimientos de Pago para su revisión y rúbrica.	2 días
4	Subdirección de Requerimientos de Pago.	Recibe para revisión y rúbrica el requerimiento de obligaciones omitidas.	5 días
		¿Rubrica requerimiento de obligaciones omitidas?	
		No.	
5		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Requerimientos documento con las observaciones detectadas para su solventación.	2 días
		(Conecta con la actividad 2).	
		Si.	
6		Envía a la Jefatura de Unidad de Requerimientos documento rubricado para firma de la Dirección General de Servicios a Usuarios.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Requerimientos	Recibe y envía requerimiento de obligaciones omitidas rubricado para firma de la Dirección General de Servicios a Usuarios.	2 días
8	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe, firma y envía requerimiento de obligaciones omitidas firmado a la Jefatura de Unidad de Requerimientos.	5 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Requerimientos	Recibe oficio de requerimiento de obligaciones omitidas firmado.	2 días
10		Envía a la empresa concesionaria para su notificación.	1 día
11		Recibe por parte de la empresa concesionaria, copia simple de las constancias de notificación para su cotejo.	1 día
		¿El usuario atendió el requerimiento de obligaciones omitidas?	
		No.	
12		Solicita a la empresa concesionaria la elaboración de la determinante de crédito.	2 días
		(Conecta con la actividad 16).	
		Si.	
13		Revisa y analiza la documentación presentada por el usuario.	3 días
		¿El usuario acreditó el cumplimiento de la obligación omitida?	
		Si.	
14		Coteja pago a través de Sistema Comercial Centralizado.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento).	
		No.	
15		Solicita a la empresa concesionaria la elaboración del proyecto de determinante de crédito fiscal.	2 días
		(Conecta con la actividad 16).	
16		Recibe y revisa proyecto de determinante de crédito fiscal.	8 días
		¿Se aprueba?	
		No.	
17		Devuelve para su corrección e implementación de las observaciones.	3 días
		(Conecta con la actividad 16).	
		Si.	
18		Solicita a la empresa concesionaria emita la determinante de crédito fiscal.	2 días
19		Recibe y envía la determinante de crédito fiscal para revisión y rúbrica de la Subdirección de Requerimientos de Pago.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Subdirección de Requerimientos de Pago.	Recibe la determinante de crédito fiscal para revisión y rúbrica	2 días
		¿Rubrica la determinante de crédito fiscal?	
		No.	
21		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Requerimientos documento con las observaciones detectadas para su solventación.	2 días
		(Conecta con actividad 17).	
		Si.	
22		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Requerimientos la determinante de crédito fiscal rubricada para firma de la Dirección General de Servicios a Usuarios.	2 días
23	Jefatura de Unidad Departamental de Requerimientos	Recibe y envía determinante de crédito fiscal rubricada para firma de la Dirección General de Servicios a Usuarios.	1 día
24	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe, firma y envía determinante de crédito fiscal firmada.	7 días
25	Jefatura de Unidad Departamental de Requerimientos	Recibe la determinante de crédito fiscal firmada.	2 días
26		Envía a la empresa concesionaria para su notificación.	1 día
27		Recibe copia simple de las constancias de notificación para su cotejo.	1 día
		¿El usuario acreditó el pago?	
		No.	
28		Solicita a la Subdirección de Recaudación y Fiscalización (S.R.F.) inicie el procedimiento administrativo de ejecución.	4 días
		Conecta con el Fin de procedimiento	
		Si.	
29		Coteja pago a través de Sistema Comercial Centralizado.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 77 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

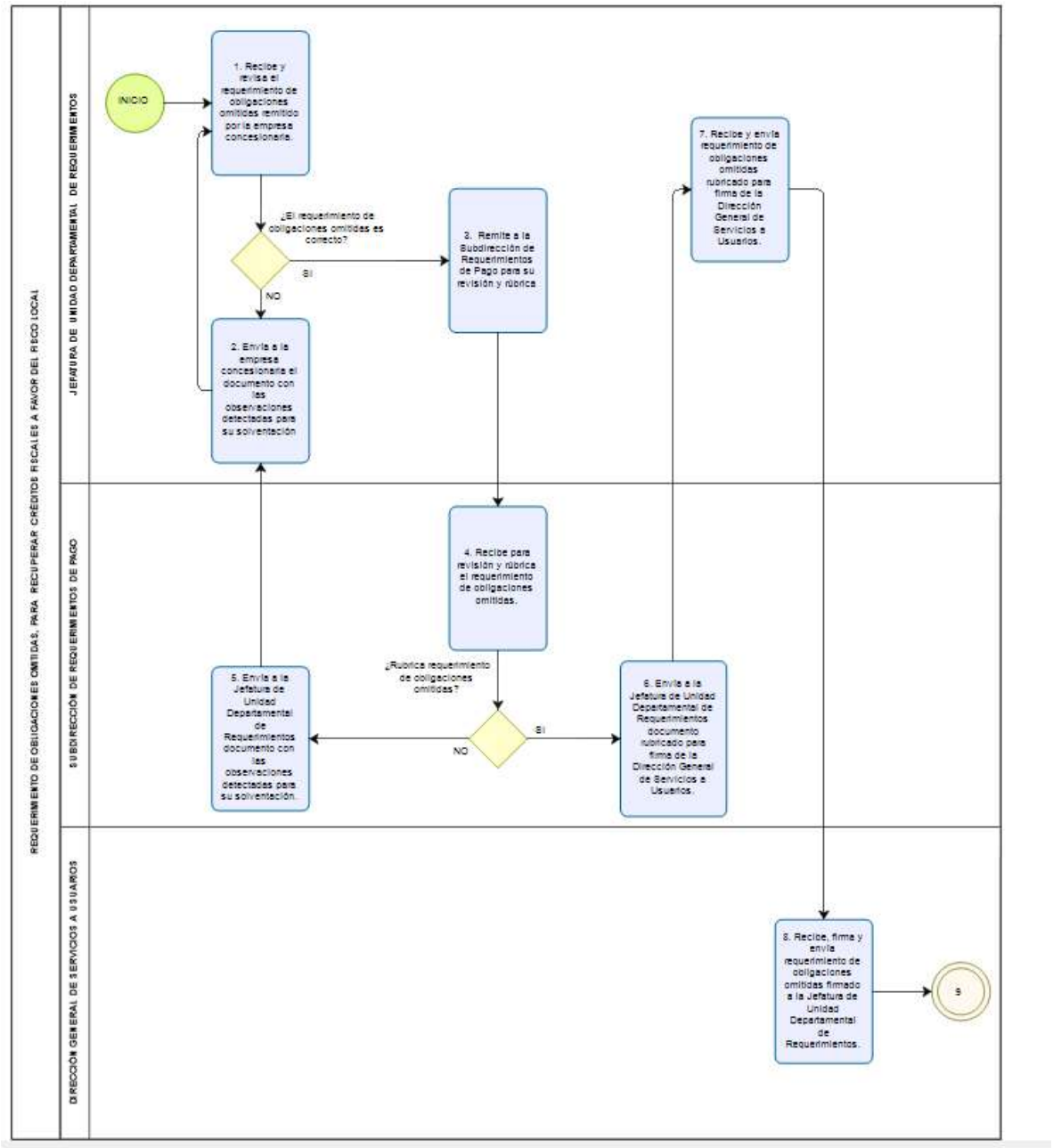
Aspectos a considerar:

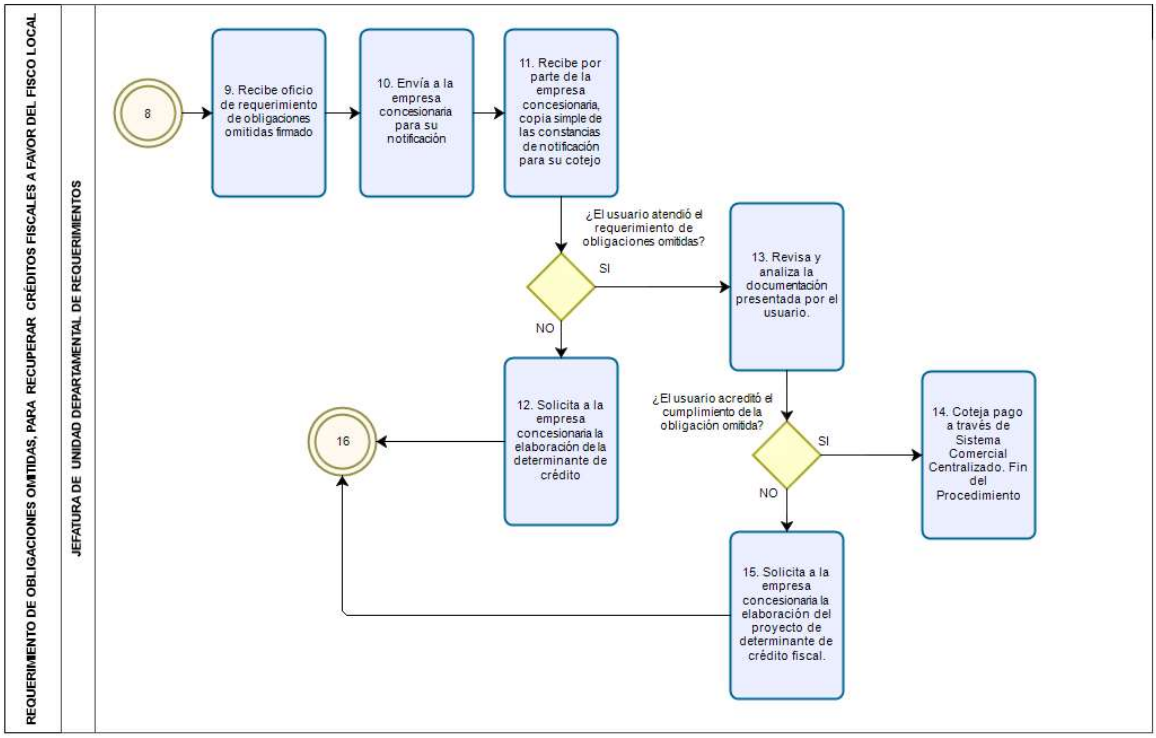
1. En caso de que el usuario presente alguna aclaración esta debe cumplir con lo establecido en el artículo 430 del Código Fiscal de la Ciudad de México; en caso de que se requiera alguna inspección o verificación en el domicilio de la toma será realizada por la empresa concesionaria.
2. La empresa concesionaria será la responsable de la captura de información de los requerimientos y las determinantes de crédito en el SICOMCE.
3. La información tratada por esta Unidad Departamental de Requerimientos será bajo las condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
4. Los plazos procesales que regirán nuestro procedimiento correrán desde el día siguiente hábil de la notificación, practicándose en días y horas hábiles de acuerdo a lo previsto en la normatividad vigente aplicable, los cuales pueden ser interrumpidos por caso fortuito o fuerza mayor.
5. Asimismo, deberá considerarse dentro del "Tiempo aproximado de ejecución", los casos en que, durante el ejercicio de las facultades de comprobación, se interponga algún medio de defensa o promoción, se garantice el interés fiscal o se genere algún documento que interrumpa la continuación del ejercicio de las facultades de comprobación, y que el tiempo de su tramitación o resolución no dependa de las acciones que realiza ésta Jefatura de Unidad Departamental.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Requerimientos solicitará y revisará las determinantes de crédito viables para el procedimiento administrativo de ejecución requeridas por la Subdirección de Requerimientos de Pago de acuerdo a las cargas de trabajo y consideraciones particulares.

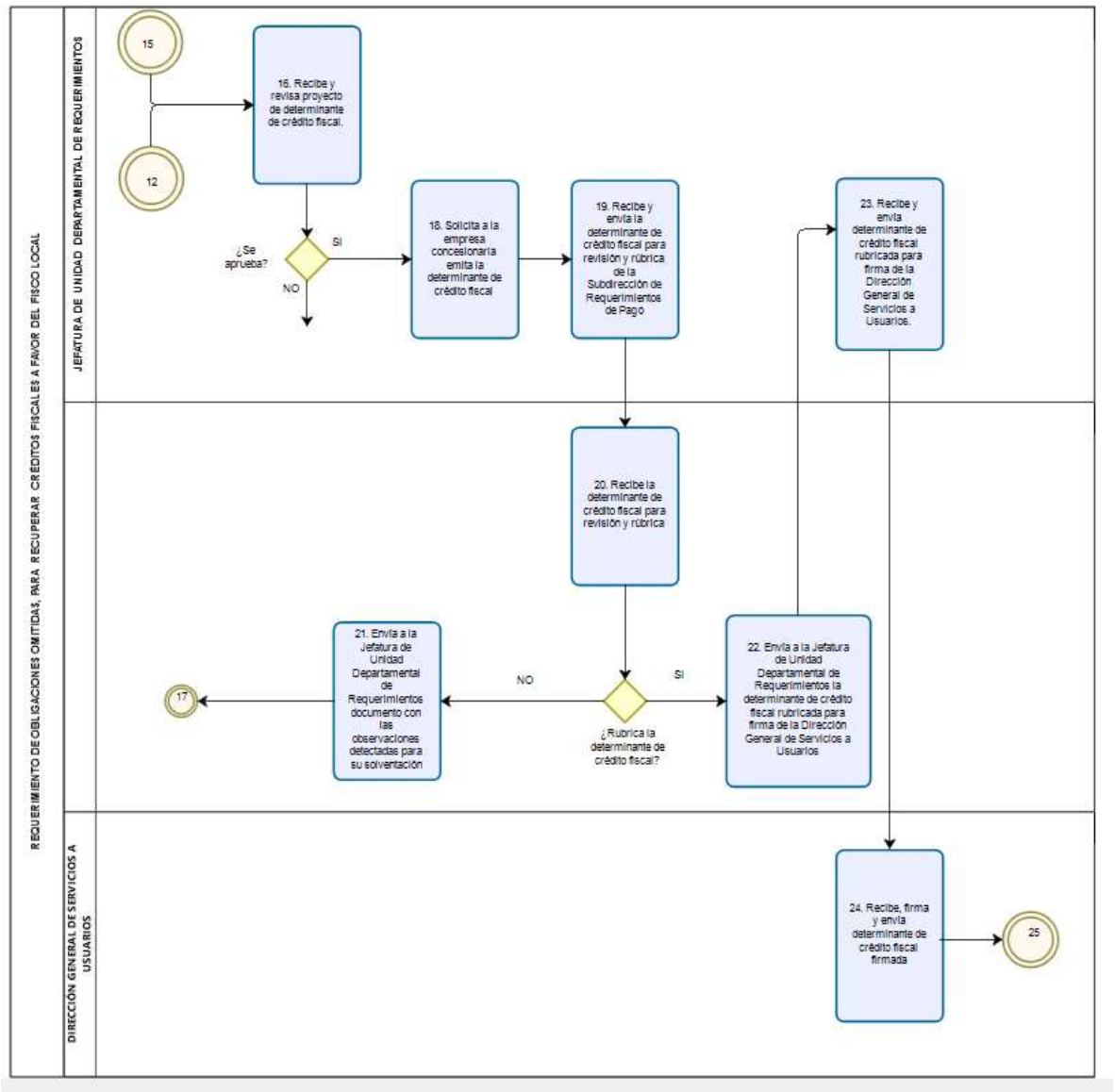
Normatividad Aplicable:

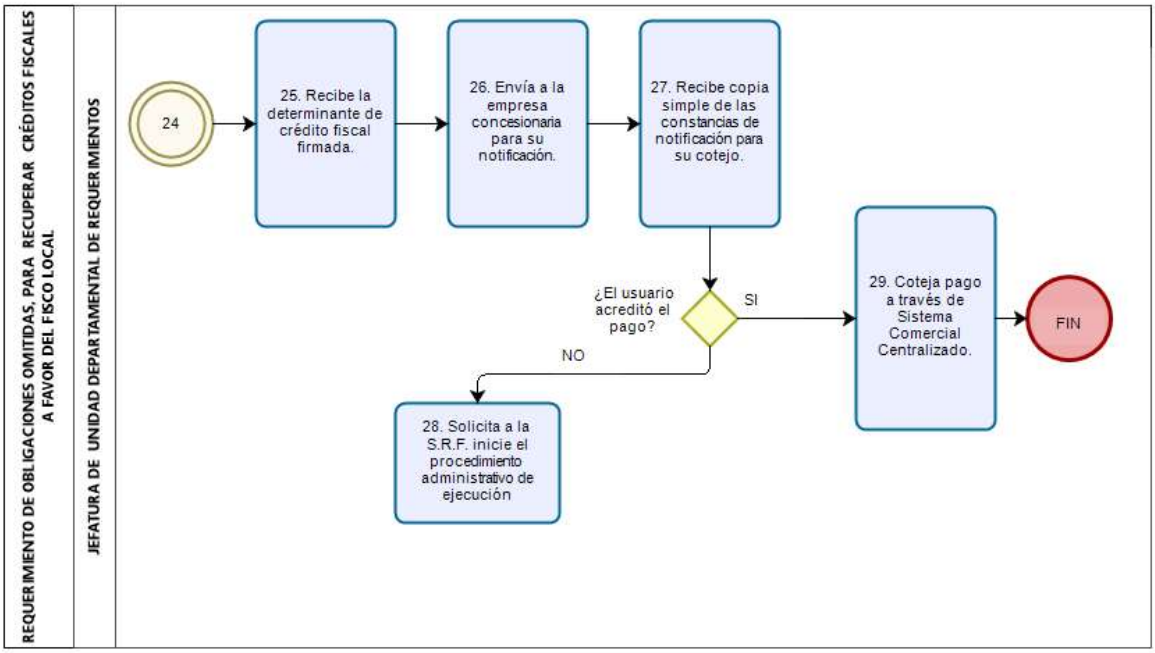
- Artículos 14, 16, 31 fracción IV, 44 y 122 apartado A, fracciones I, III y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 1, 7 apartado A; 16, apartado B, numeral 1, 21 apartado A, numerales 1, 2, 5 y 8; 23 numeral 2, inciso f); 33 de la Constitución Política de la Ciudad de México.
- Artículos 1, 2, 3 fracciones I, II y XX, 6, 7, 8 fracción III, 11 fracción I, 14, 16 fracción X, 17, 35 fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Artículos 1, 2, 6 fracción VI, 7, 12, 13 fracción XI, 16 fracciones VIII, XXVIII y XXIX, 60, 88 primer párrafo, 89, 90 y 109 de la Ley del Derecho al Acceso, Disposición y saneamiento del agua de la Ciudad de México.
- Artículos 1, 4, 6, 7 fracción VII y último párrafo, 8, , 9 fracción III, 11, 13, 15, 18, 28, 38, 39, 41, 42, 48 fracción XII, 56 incisos c), d), h), i) y j), 71, 72, 73 fracciones IX y XIV, 88, 89, 92 fracciones I, II y III, 101, 176 fracciones VII, VIII y XI, 327, 328 fracción II, 329 fracción IV, 334, 372, 373 fracción I, 435, 471 fracción II y 472 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
- Artículos 1, 2, 3 fracción III, 7 fracción X, último párrafo, 8, 303 fracciones III y VI, 304 numeral 1, 6 y 8, 305 fracción XI, 311 fracciones I, III, V XII, XIX, XXII y XXVII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Artículo 7 fracción II, inciso c) de la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
- Artículo 5, quinto párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo

Diagrama de Flujo:




REQUERIMIENTO DE OBLIGACIONES OMITIDAS, PARA RECUPERAR CRÉDITOS FISCALES A FAVOR DEL FISCO LOCAL
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REQUERIMIENTOS
8
9. Recibe oficio de requerimiento de obligaciones omitidas firmado
10. Envía a la empresa concesionaria para su notificación
11. Recibe por parte de la empresa concesionaria, copia simple de las constancias de notificación para su cotejo
¿El usuario atendió el requerimiento de obligaciones omitidas?
SI
NO
13. Revisa y analiza la documentación presentada por el usuario.
12. Solicita a la empresa concesionaria la elaboración de la determinante de crédito
16
¿El usuario acreditó el cumplimiento de la obligación omitida?
SI
NO
14. Coteja pago a través de Sistema Comercial Centralizado. Fin del Procedimiento
15. Solicita a la empresa concesionaria la elaboración del proyecto de determinante de crédito fiscal.


REQUERIMIENTO DE OBLIGACIONES OMITIDAS, PARA RECUPERAR CRÉDITOS FISCALES A FAVOR DEL FISCO LOCAL
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REQUERIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A USUARIOS
15
12
16. Recibe y revisa proyecto de determinante de crédito fiscal.
¿Se aprueba?
SI
NO
18. Solicita a la empresa concesionaria emita la determinante de crédito fiscal
19. Recibe y envía la determinante de crédito fiscal para revisión y rúbrica de la Subdirección de Requerimientos de Pago
23. Recibe y envía determinante de crédito fiscal rubricada para firma de la Dirección General de Servicios a Usuarios.
20. Recibe la determinante de crédito fiscal para revisión y rúbrica
¿Rubrica la determinante de crédito fiscal?
NO
SI
21. Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Requerimientos documento con las observaciones detectadas para su solventación
17
22. Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Requerimientos la determinante de crédito fiscal rubricada para firma de la Dirección General de Servicios a Usuarios
24. Recibe, firma y envía determinante de crédito fiscal firmada
25



VALIDÓ

Lic. Flor de María Zamora Medina
Subdirectora de Requerimientos de Pago

Nombre del procedimiento: Cargo centralizado de agua potable mediante Cuenta por Liquidar Certificada.

Objetivo General: Generar el cargo centralizado de los Derechos por el Suministro de Agua de los Grupos Corporativos, mediante Cuentas por Liquidar Certificadas.

Descripción narrativa:

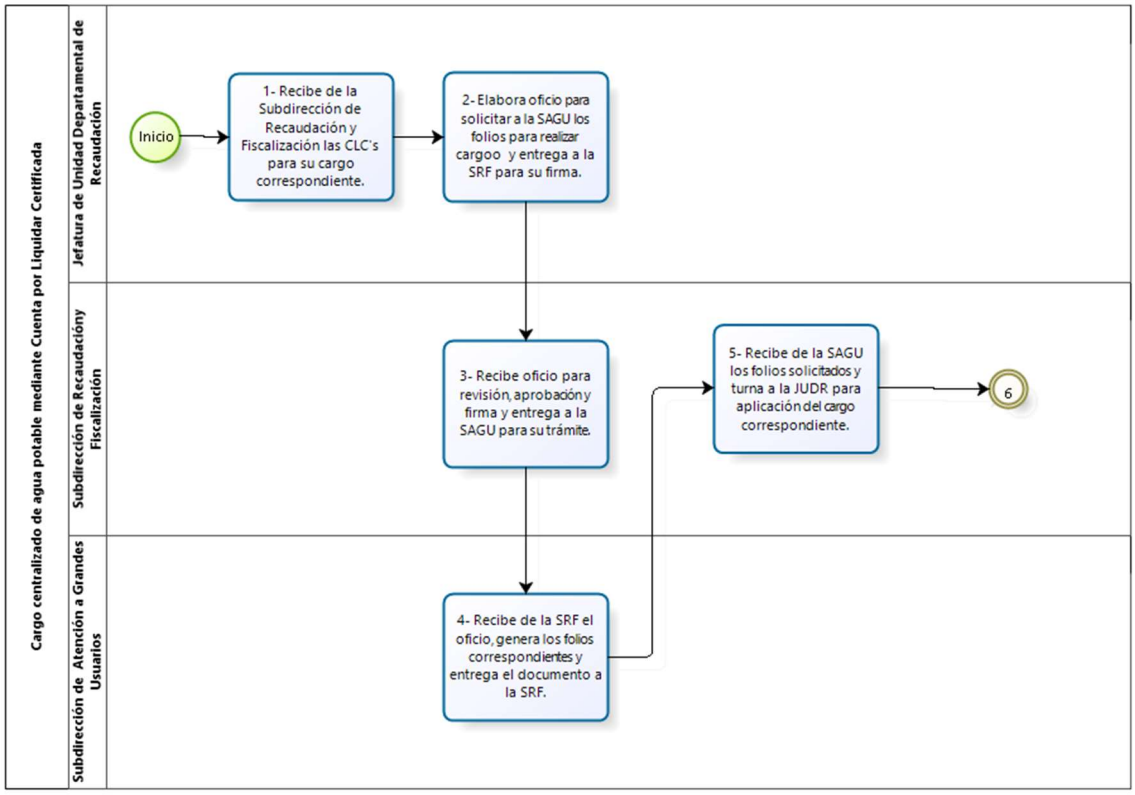
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación.	Recibe de la Subdirección de Recaudación y Fiscalización las Cuentas por Liquidar Certificadas para su cargo correspondiente.	5 minutos
2		Elabora oficio para solicitar a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios los folios para el cargo de las diferentes dependencias de Gobierno y entrega a la Subdirección de Recaudación y Fiscalización para su firma.	1 día
3	Subdirección de Recaudación y Fiscalización.	Recibe oficio para revisión, aprobación y firma; y entrega a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios para su trámite.	1 día
4	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe de la Subdirección de Recaudación y Fiscalización el oficio, genera los folios correspondientes y entrega el documento a la Subdirección de Recaudación y Fiscalización.	3 horas
5	Subdirección de Recaudación y Fiscalización.	Recibe de la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios los folios solicitados y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación para aplicación del cargo correspondiente.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación.	Recibe de la Subdirección de Recaudación y Fiscalización el oficio con los folios solicitados y realiza la conciliación de datos, folios y montos.	30 minutos
7		Turna a la caja que se encuentre disponible para que efectúe el proceso de certificación (cargo) de Cuentas por Liquidar Certificadas.	6 horas
8		Genera Recibo (s) Único de Pago de las diferentes Alcaldías y Secretarías de la Ciudad de México	3 días
9		Elabora oficio mediante el cual remite los Recibo (s) Único de Pago, pasa ha visto bueno y/o firma de la Subdirección de Recaudación y Fiscalización.	1 hora
10	Subdirección de Recaudación y Fiscalización.	Recibe oficio para firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación para su trámite.	10 minutos

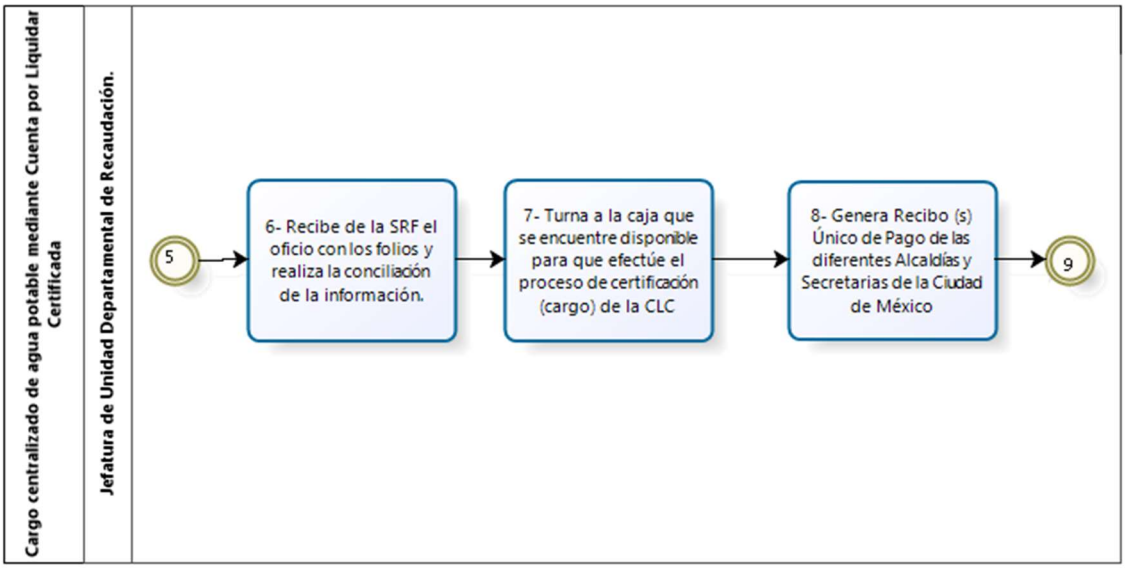
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación.	Tramita oficio y envía el soporte de los Recibo (s) Único de Pago a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días, 11 horas 55 minutos.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

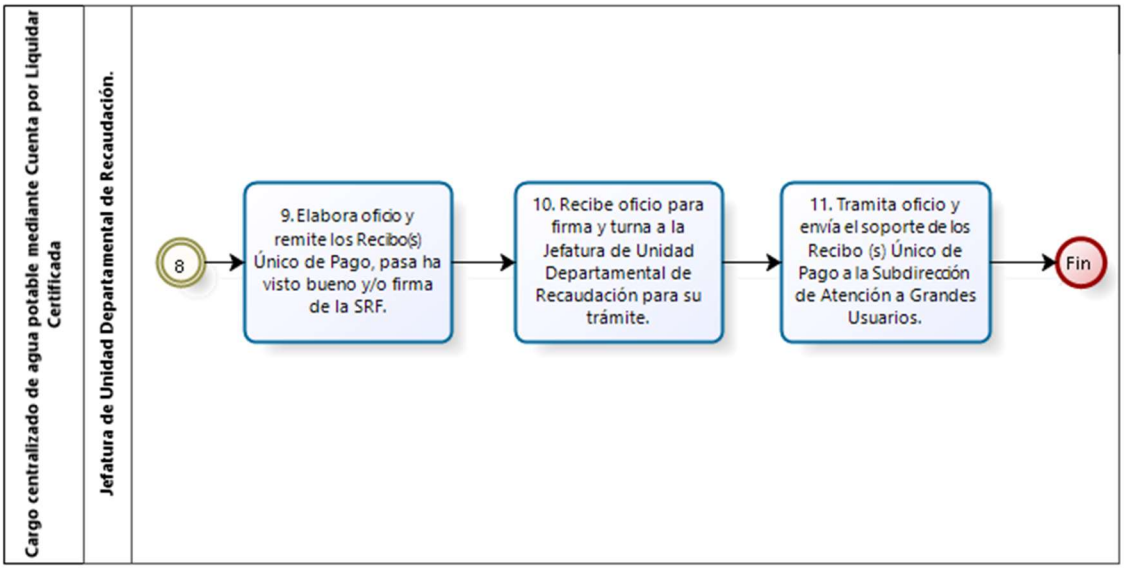
Aspectos a considerar:

1. 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 y nombre de quien emite el folio de pago y caja.
2. 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, ambos de lunes a viernes, excepto por los días feriados o no laborables.
3. El tiempo en la certificación de la liquidación (cargo) de Cuentas por Liquidar Certificadas y de emisión del Recibo Único de Pago depende del funcionamiento del Sistema Comercial Centralizado y, en su caso, de situaciones fortuitas o de fuerza mayor.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Lic. Raúl Reyes Bonilla
Subdirector de Recaudación y Fiscalización

Nombre del Procedimiento: Control de Recaudación realizada en las Oficinas de Atención al Público de las empresas concesionarias y oficina central de recaudación.

Objetivo General: Realizar el control de la recaudación diaria de las Oficinas de Atención al Público y la oficina central de recaudación, 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación.	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 la oficina central de recaudación.	15 minutos
2		Verifica la información reportada.	5 minutos
		¿Es correcta la información?	
		No.	
3		Reporta vía telefónica al encargado de la recaudación de las empresas concesionarias y la oficina central de recaudación el error detectado y solicita se envíe la corrección o aclaración correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación; asimismo, realiza su registro en la bitácora de errores. (Conecta con la actividad 36).	20 minutos
4		Verifica que la empresa concesionaria o la oficina central de recaudación realicen la corrección o aclaración correspondiente.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 1).	
		Si.	
5		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 la oficina central de recaudación.	20 minutos
6		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.	30 minutos
7		Elabora el informe diario de recaudación con cifras totales por empresa concesionaria y la oficina central de recaudación y envía por correo electrónico a la Dirección General de Servicios a Usuarios, Subdirección de Recaudación y Fiscalización.	35 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Recibe de las empresas concesionarias y la oficina central de recaudación los archivos electrónicos PDF y los archivos ORG. (Códigos ASCII´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.	10 minutos
9		Copia los archivos PDF y ORG (Códigos ASCII´s), del servidor a una carpeta temporal.	25 minutos
10		Ingresa al programa “descripta” para la verificación de las firmas electrónicas de los formatos del paquete documental.	5 minutos
11		Accede al archivo electrónico PDF del Estado Consolidado y verifica los datos obligatorios, así como los datos de la recaudación del día hábil anterior.	15 minutos
12		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.	15 minutos
13		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.	15 minutos
14		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.	15 minutos
15		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.	15 minutos
16		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.	15 minutos
		¿Se identifican errores en los archivos electrónicos?	
		No.	
17		Captura en el control interno llamado “Arqueo de caja”, el número de operaciones recibidas e importe por cada caja.	20 minutos
18		Captura en el control interno llamado “número de partidas”, las partidas utilizadas por cada caja. (Conecta con la actividad 23).	15 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si.	
19		Informa el error u omisión vía telefónica a la empresa concesionaria y la oficina central de recaudación y solicita envíe las correcciones y/o aclaraciones correspondientes; realizando el registro en la bitácora de errores.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 39).	
20		Verifica que la empresa concesionaria o la oficina central de recaudación realicen la corrección o aclaración correspondiente.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 12).	
21		Captura en el Sistema Comercial Centralizado los datos del control interno llamado Arqueo de caja.	10 minutos
22		Genera el reporte comparativo de Pago contra Arqueo y se imprime.	15 minutos
23		Realiza la conciliación entre la información del Sistema Comercial Centralizado contra los arqueos capturados.	10 minutos
24		Verifica los registros e importes y determina si existen diferencias.	10 minutos
		¿Existen diferencias?	
		No.	
25		Consolida las cifras de recaudación de las empresas concesionarias y la oficina central de recaudación en el reporte de recaudación diaria.	20 minutos
		Si.	
26		Solicita a la empresa concesionaria o la oficina central de recaudación su aclaración.	20 minutos
27		Verifica que la empresa concesionaria o la oficina central de recaudación realicen la corrección o aclaración correspondiente.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 23).	
28		Registra en el control interno la conciliación de la recaudación de las empresas concesionarias y la oficina central de recaudación, la conclusión de la recaudación diaria, anotando el número de operaciones e importe.	15 minutos
29		Captura los importes de cada uno de los voucher´s recibidos durante el día en las Oficinas de Atención al Público y la oficina central de recaudación, en el archivo de control interno denominado “voucher´s del mes”.	1 hora.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
30		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.	30 minutos
31		Notifica vía correo electrónico a la Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Gestión, Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento ambas de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Comercial del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como a la Subdirección de Gestión de Recaudación y a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Recaudación en At´s. de la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos y a la Subdirección de Recaudación y Fiscalización del Sistema de Aguas de la Ciudad de México la conclusión de la conciliación de la recaudación diaria y el envío de los archivos a la Tesorería de la Ciudad de México.	10 minutos
32	Subdirección de Recaudación y Fiscalización.	Recibe el correo electrónico junto con el archivo del reporte de recaudación diaria de las empresas concesionarias y la oficina central de recaudación.	1 día
33	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Comercial.	Recibe la póliza de ingresos, enviada por la Jefatura de la Unidad Departamental de Contabilidad de Ingresos Locales, de la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y procesada por la Dirección General de Informática de la Tesorería de la Ciudad de México y realiza los procedimientos respectivos.	1 día
34		Realiza los procedimientos respectivos para la generación de información en el ámbito de su competencia y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación.	2 días
35	Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación.	Recibe la póliza de ingresos y emite reportes de recaudación del mes correspondiente.	3 horas
36		Realiza y consolida el reporte de errores u omisiones generados diariamente por cada una de las empresas concesionarias, lo turna a la Subdirección de Recaudación y Fiscalización para su aprobación y firma.	1 hora.
37	Subdirección de Recaudación y Fiscalización.	Recibe el reporte de errores u omisiones, generados diariamente por cada una de las empresas concesionarias, lo aprueba, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación.	1 hora

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
38	Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación.	Recibe de la Subdirección de Recaudación y Fiscalización el reporte de errores u omisiones generados diariamente, aprobado y firmado y lo envía a cada una de las empresas concesionarias, quienes lo reciben, analizan y emiten oficio donde enuncian las propuestas de mejora en cada uno de los errores u omisiones, y la envían a la Subdirección de Recaudación y Fiscalización.	1 hora
39	Subdirección de Recaudación y Fiscalización.	Recibe el oficio donde enuncian las empresas concesionarias las propuestas de mejora en cada uno de los errores u omisiones.	2 días
40	Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación.	Recibe de la Subdirección de Recaudación y Fiscalización el oficio que contiene las propuestas de mejora en cada uno de los errores u omisiones y lo archiva.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Para efectos de este procedimiento, se entenderá por:

Archivo Electrónico PDF: Formatos que contiene la información comprobatoria de los ingresos diarios recaudados en las empresas concesionarias y la oficina central de recaudación.

a) Código ASCII: Cadena numérica en donde se desglosa la información de cada una de las operaciones recibidas por las empresas concesionarias y la oficina central de recaudación.
b) Archivos ORG: Registros electrónicos en códigos ASCII.
c) Reportes: Informes detallados por día, mes o año de los diversos conceptos de recaudación.
d) 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.

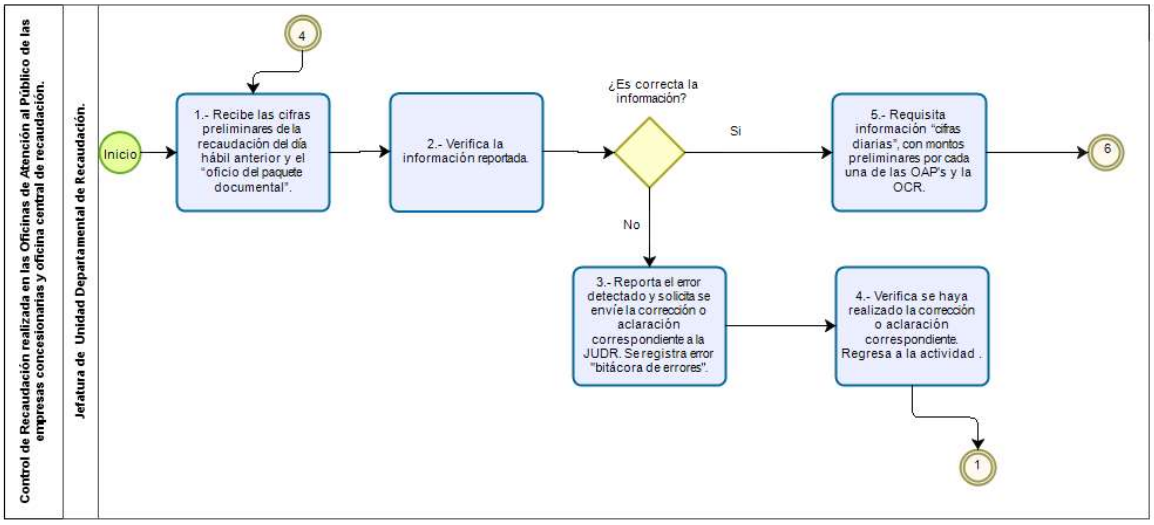
Aceptación del fondo fijo en la tira auditora, partida inicial, continuidad en el número de partidas, retiros parciales, partida final y cierre de caja.

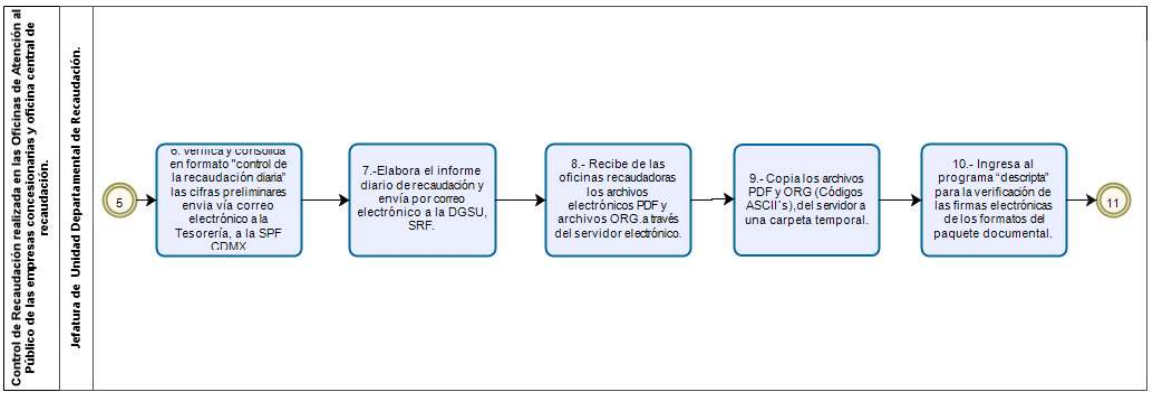
Firmas electrónicas que deben contener: Clave de la empresa concesionaria, clave de la Oficina de Atención al Público, número de operaciones recibidas, importe recaudado, partida inicial, partida final, fecha de recaudación, clave única del registro de población, clave del cajero, supervisor y/o Jefe de oficina.

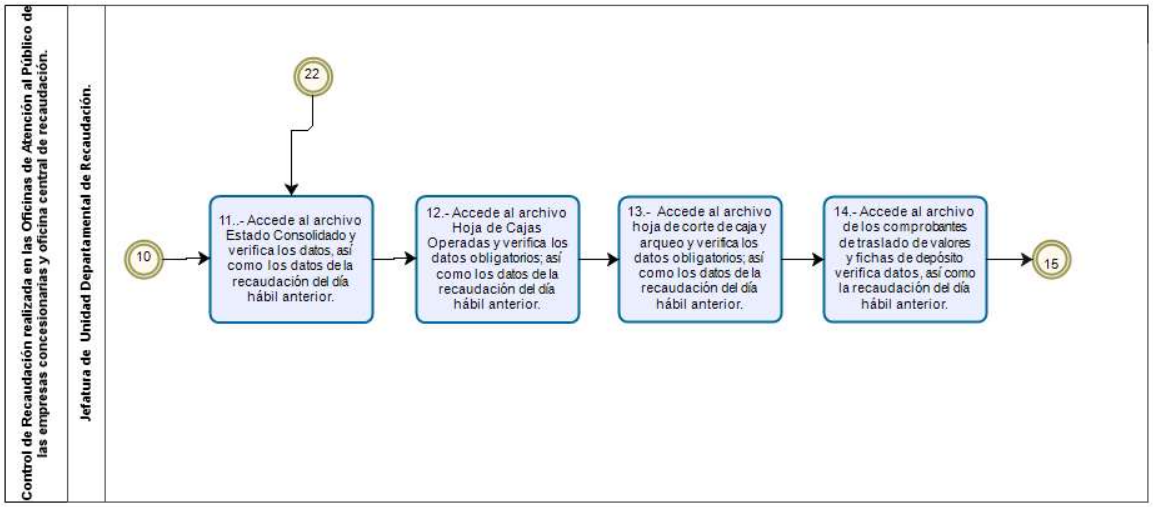
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación atiende a las Oficinas de Atención al Público de las empresas concesionarias y la oficina central de recaudación, referente a sus áreas recaudadoras en cuanto a la problemática que se presenta concerniente a la recaudación diaria, brindando asesoría, con la finalidad de unificar criterios para optimizar la gestión.

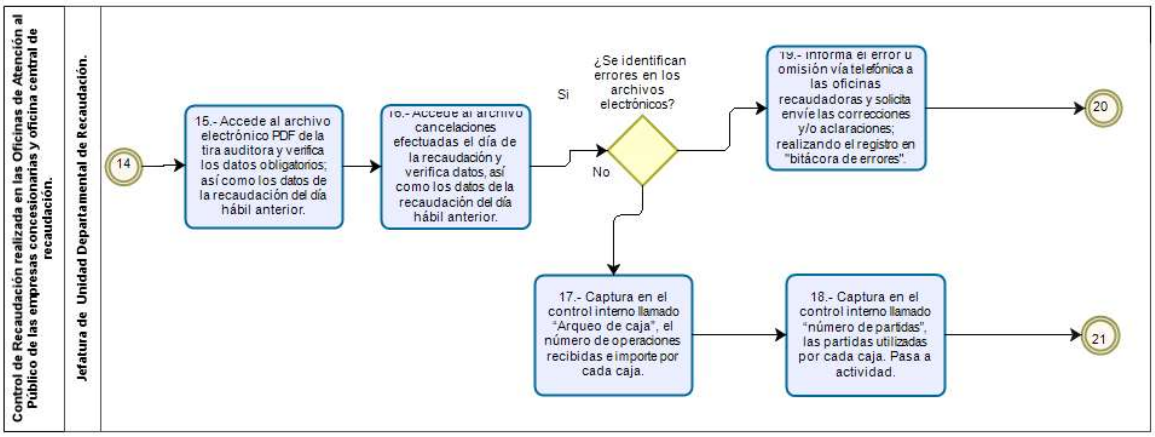
3. La documentación, formatos y procedimientos serán acorde a la normatividad vigente aplicable.
4. Dentro del procedimiento se establecen tiempos estimados para las actividades que no son propias de la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación, ya que la temporalidad en la ejecución de las mismas, será determinada por el área correspondiente. Asimismo, los tiempos enunciados están sujetos a cambios por situaciones tales como caso fortuito o fuerza mayor.

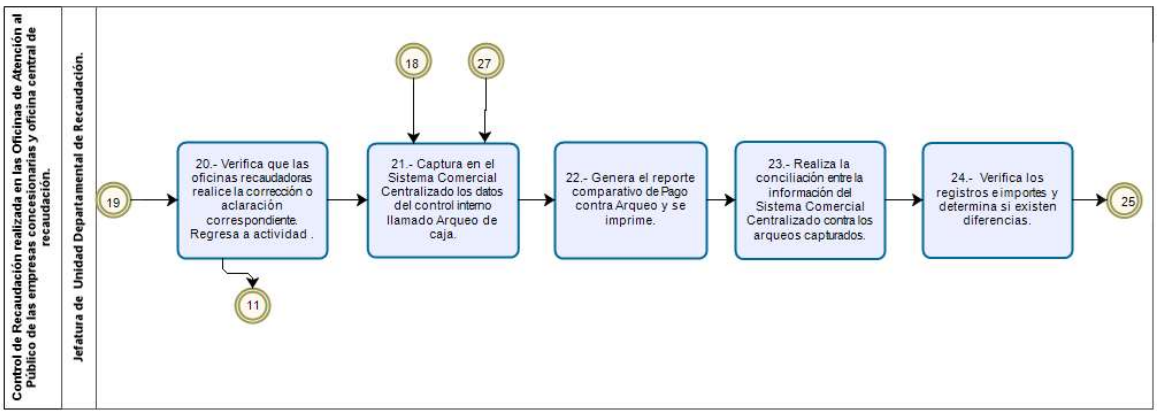
Diagrama de Flujo:

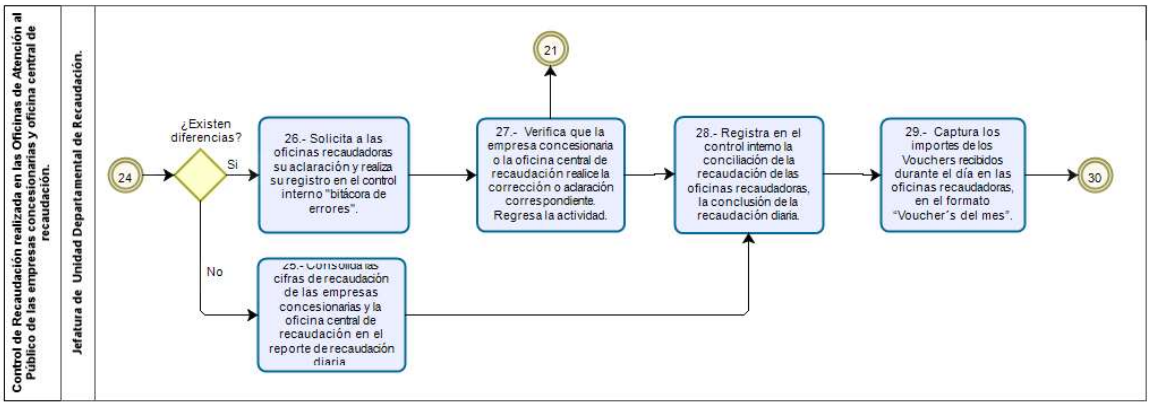


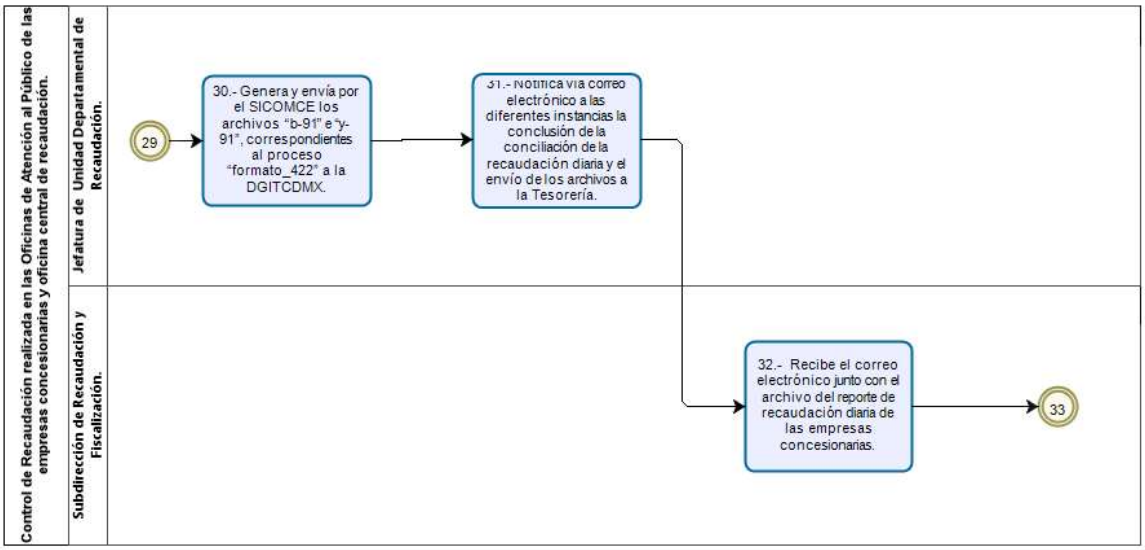


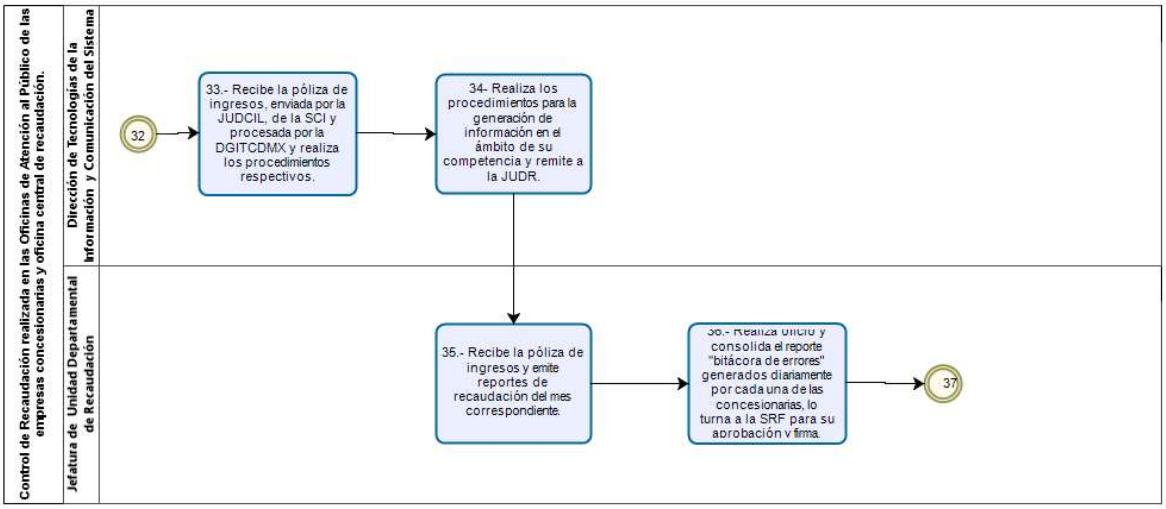

Control de Recaudación realizada en las Oficinas de Atención al Público de las empresas concesionarias y oficina central de recaudación.
Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación.
22
10
11.- Accede al archivo Estado Consolidado y verifica los datos, así como los datos de la recaudación del día hábil anterior.
12.- Accede al archivo Hoja de Cajas Operadas y verifica los datos obligatorios; así como los datos de la recaudación del día hábil anterior.
13.- Accede al archivo hoja de corte de caja y arqueo y verifica los datos obligatorios; así como los datos de la recaudación del día hábil anterior.
14.- Accede al archivo de los comprobantes de traslado de valores y fichas de depósito verifica datos, así como la recaudación del día hábil anterior.
15

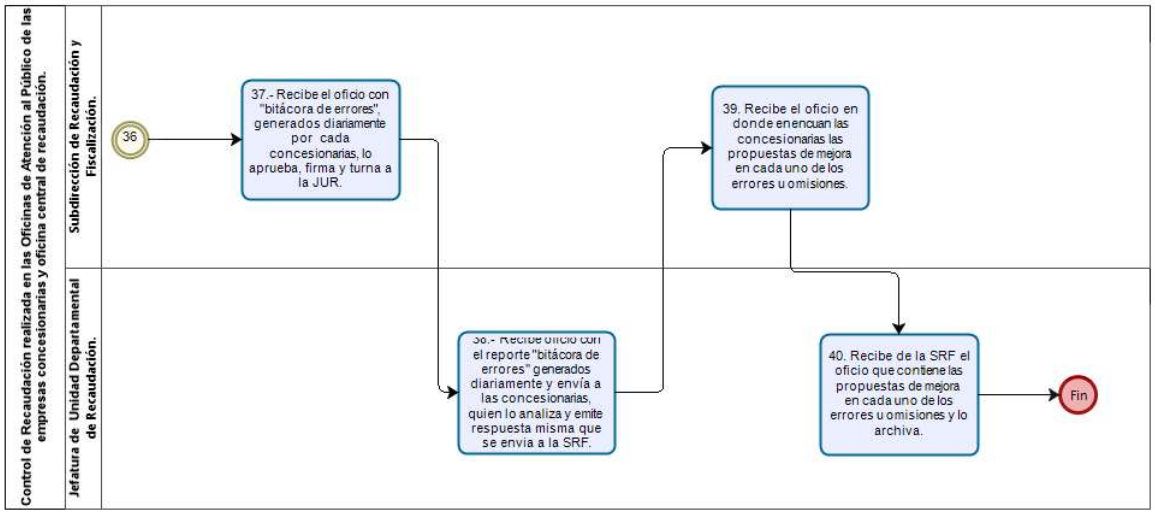

Control de Recaudación realizada en las Oficinas de Atención al Público de las empresas concesionarias y oficina central de recaudación.
Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación.
14
15.- Accede al archivo electrónico PDF de la tira auditora y verifica los datos obligatorios; así como los datos de la recaudación del día hábil anterior.
16.- Accede al archivo cancelaciones efectuadas el día de la recaudación y verifica datos, así como los datos de la recaudación del día hábil anterior.
¿Se identifican errores en los archivos electrónicos?
Si
No
19.- Informa el error u omisión vía telefónica a las oficinas recaudadoras y solicita envíe las correcciones y/o aclaraciones; realizando el registro en "bitácora de errores".
20
17.- Captura en el control interno llamado "Arqueo de caja", el número de operaciones recibidas e importe por cada caja.
18.- Captura en el control interno llamado "número de partidas", las partidas utilizadas por cada caja. Pasa a actividad.
21


Control de Recaudación realizada en las Oficinas de Atención al Público de las empresas concesionarias y oficina central de recaudación.
Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación.
18
27
19
20.- Verifica que las oficinas recaudadoras realice la corrección o aclaración correspondiente. Regresa a actividad .
11
21.- Captura en el Sistema Comercial Centralizado los datos del control interno llamado Arqueo de caja.
22.- Genera el reporte comparativo de Pago contra Arqueo y se imprime.
23.- Realiza la conciliación entre la información del Sistema Comercial Centralizado contra los arqueos capturados.
24.- Verifica los registros e importes y determina si existen diferencias.
25


Control de Recaudación realizada en las Oficinas de Atención al Público de las empresas concesionarias y oficina central de recaudación.
Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación.
24
¿Existen diferencias?
Si
No
26.- Solicita a las oficinas recaudadoras su aclaración y realiza su registro en el control interno "bitácora de errores".
27.- Verifica que la empresa concesionaria o la oficina central de recaudación realice la corrección o aclaración correspondiente. Regresa la actividad.
21
28.- Registra en el control interno la conciliación de la recaudación de las oficinas recaudadoras, la conclusión de la recaudación diaria.
29.- Captura los importes de los Vouchers recibidos durante el día en las oficinas recaudadoras, en el formato "Voucher's del mes".
30
29.- Consolida las cifras de recaudación de las empresas concesionarias y la oficina central de recaudación en el reporte de recaudación diaria


Control de Recaudación realizada en las Oficinas de Atención al Público de las empresas concesionarias y oficina central de recaudación.
Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación.
Subdirección de Recaudación y Fiscalización.
29
30.- Genera y envía por el SICOMCE los archivos "b-91" e "y-91", correspondientes al proceso "formato_422" a la DGITCDMX.
31.- Notifica vía correo electrónico a las diferentes instancias la conclusión de la conciliación de la recaudación diaria y el envío de los archivos a la Tesorería.
32.- Recibe el correo electrónico junto con el archivo del reporte de recaudación diaria de las empresas concesionarias.
33


Control de Recaudación realizada en las Oficinas de Atención al Público de las empresas concesionarias y oficina central de recaudación.
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema
Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación
32
33.- Recibe la póliza de ingresos, enviada por la JUDCIL, de la SCI y procesada por la DGITCDMX y realiza los procedimientos respectivos.
34- Realiza los procedimientos para la generación de información en el ámbito de su competencia y remite a la JUDR.
35.- Recibe la póliza de ingresos y emite reportes de recaudación del mes correspondiente.
36.- Realiza oficio y consolida el reporte "bitácora de errores" generados diariamente por cada una de las concesionarias, lo turna a la SRF para su aprobación y firma.
37



VALIDÓ

Lic. Raúl Reyes Bonilla
Subdirector de Recaudación y Fiscalización

Nombre del Procedimiento: Elaboración del paquete documental.

Objetivo General: Generar los reportes de valores recibidos y proporcionar información de la recaudación diaria.

Descripción Narrativa:

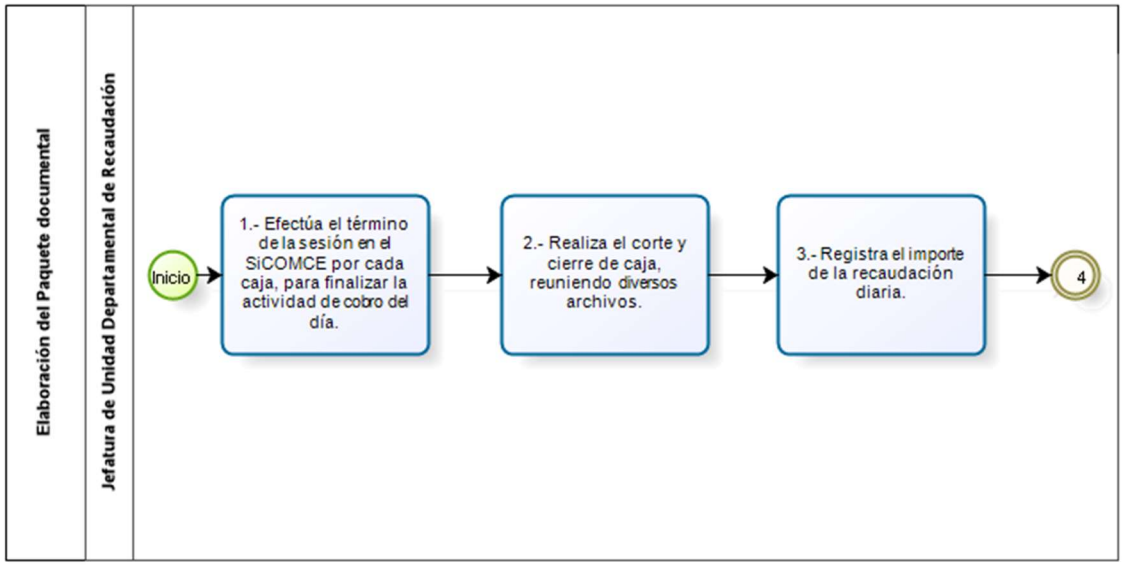
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación	Efectúa el término de la sesión en el Sistema Comercial Centralizado por cada caja, para finalizar la actividad de cobro del día.	5 minutos
2		Realiza el corte y cierre de caja, reuniendo hoja de corte 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.	5 minutos
3		Registra en el formato correspondiente el importe de la recaudación diaria que comprende: efectivo, cheques, pagos con tarjeta y Cuentas por Liquidar Certificadas, en su caso.	10 minutos
4		Revisa a través del personal encargado los archivos para conciliar la información de la recaudación.	15 minutos
		¿Existen diferencias?	
		No.	
5		Concilia con los cajeros para su corrección.	10 minutos
		Si.	
6		Elabora comprobantes de depósito y genera los reportes “Consolidado de recaudación”, “Cédula de correcciones”, “Relación de cajas”, “Detalle de documentos” y “Cifras de control”, continúa con el procedimiento.	10 minutos
7		Digitaliza los archivos incluyendo los comprobantes de pago con tarjeta, cheques y formato de cancelaciones para la integración del paquete documental en archivo electrónico PDF.	30 minutos
8		Deposita en el enlace del servidor electrónico el paquete documental, adjuntando los archivos PDF generados, para su revisión y archivo.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 90 minutos.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

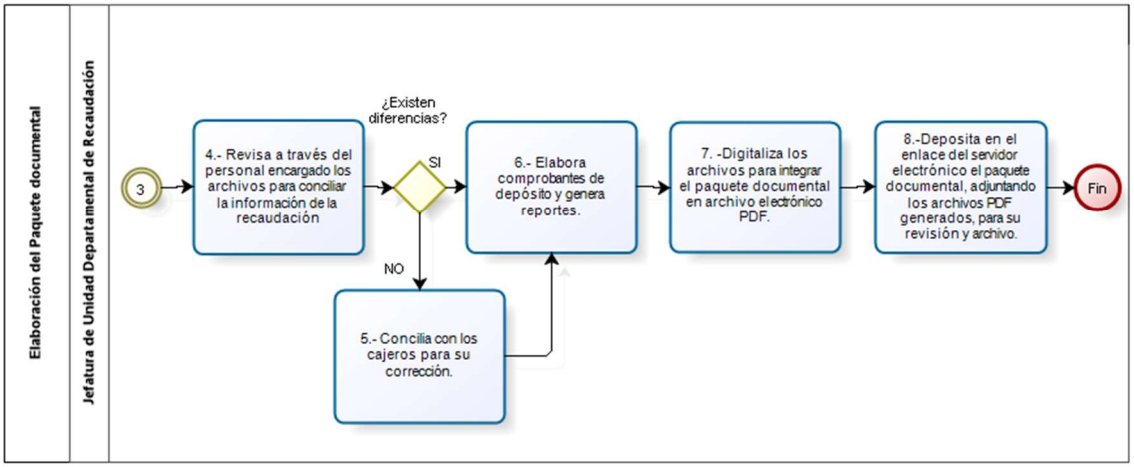
Aspectos a considerar:

1. 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 Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

2. El número de retiros y depósitos depende de la cantidad cobrada en caja.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Raúl Reyes Bonilla
Subdirector de Recaudación y Fiscalización

Nombre del procedimiento: 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.

Descripción narrativa:

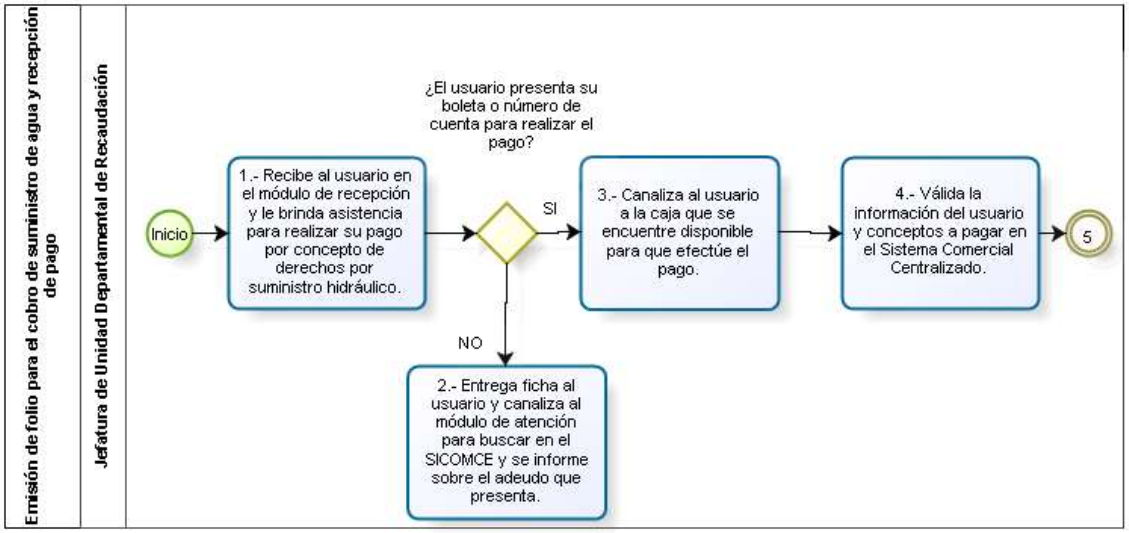
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación	Recibe al usuario en el módulo de recepción y le brinda asistencia para que realice su pago por concepto de derechos por suministro hidráulico.	4 minutos
		¿El usuario presenta su boleta o número de cuenta para realizar el pago?	
		No.	
2		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 continua con el procedimiento de pago.	15 minutos
		Si.	
3		Canaliza al usuario a la caja que se encuentre disponible para que efectúe el pago.	1 minuto
4		Valida la información del usuario y conceptos a pagar en el Sistema Comercial Centralizado.	3 minutos
5		Genera el folio para realizar el cobro correspondiente.	3 minutos
6		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.	3 minutos
7		Entrega al usuario el Recibo Único de Pago correspondiente.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 minutos.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

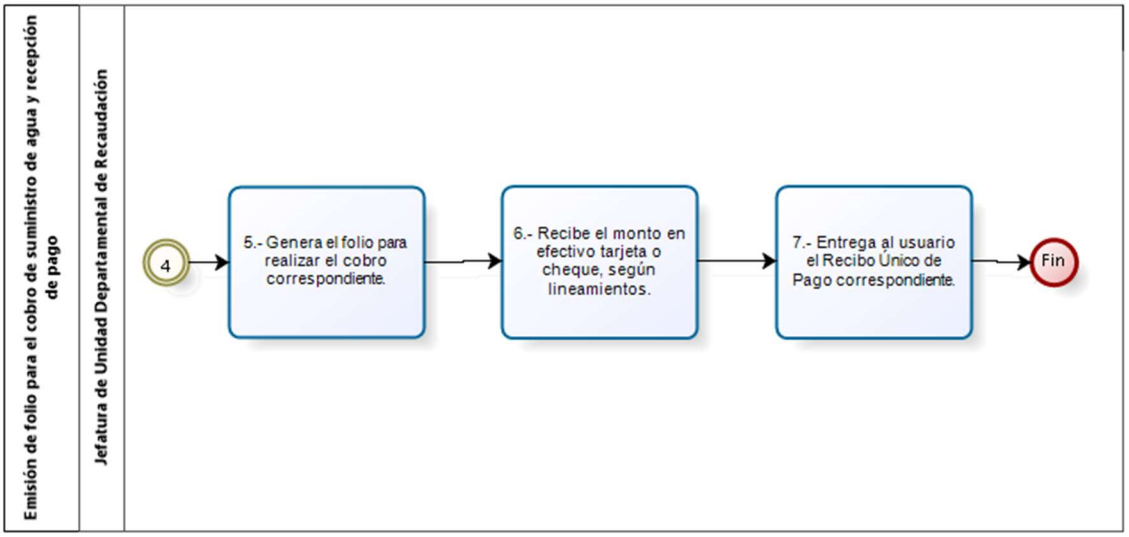
Aspectos a considerar:

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, 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, ambos 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 la oficina central de recaudación se realiza la recepción de pagos espontáneos y de manera excepcional de periodos requeridos.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación 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 a la 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 21 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 a la 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 Recaudación 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”.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Raúl Reyes Bonilla
Subdirector de Recaudación y Fiscalización

Nombre del Procedimiento: 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental Recaudación	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.	10 minutos
2		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).	5 minutos
3		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.	10 minutos
4		Realiza bloques de billetes por su denominación y se identifican por número de caja, para que el cajero continúe con la operación de cobro.	10 minutos
5		Procede al depósito de los valores en la caja “de protección continua” a través del personal encargado.	1 minuto
6		Concluida la actividad de cobro del día, recibe a través del personal encargado los valores restantes y realiza el conteo en presencia del cajero.	15 minutos
7		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.	5 minutos
8		Revisa los archivos y concilia la información contenida en el Sistema Comercial Centralizado.	10 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Existen diferencias?	
		No.	
9		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".	20 minutos
		Si.	
10		Realiza la aclaración inmediata con el responsable de la caja que presenta las diferencias; a través de la conciliación de valores y formatos.	30 minutos
11		Concilia las diferencias, el cajero elabora hoja de corte y el supervisor firma el comprobante de servicio.	20 minutos
12		Introduce los valores en la caja de "protección continúa", elabora comprobante de depósito y comprobantes de servicio de traslado de valores.	30 minutos
13		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.	4 minutos
14		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).	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas.			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

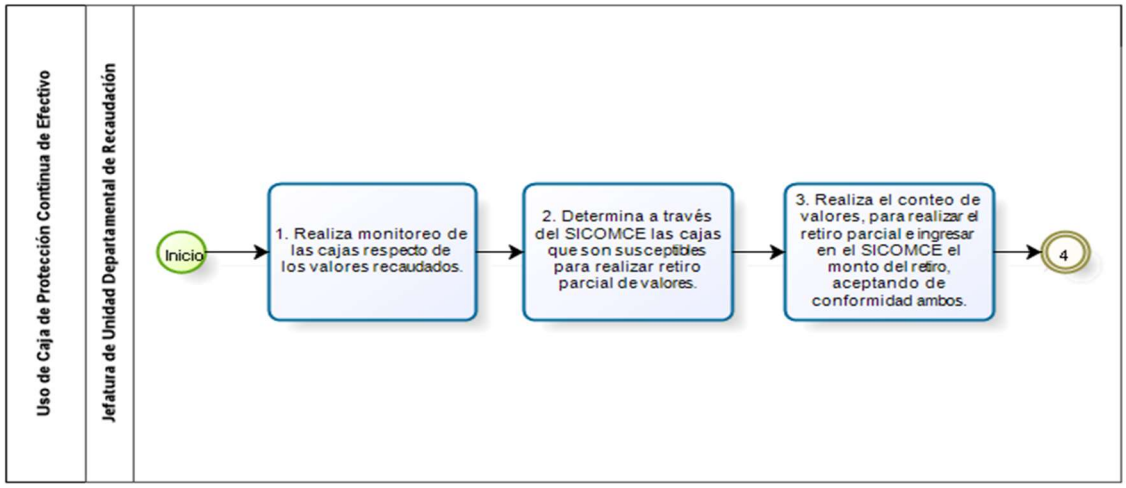
Aspectos a considerar:

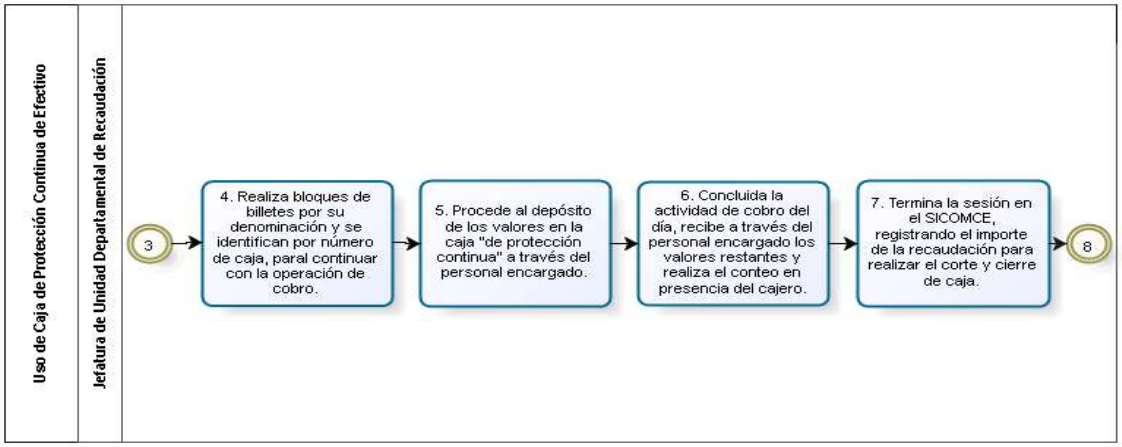
1. Se aplican las disposiciones que establece el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente en el artículo 37 y la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, publicada el día 21 de marzo del 2007.
2. El supervisor de cajas deposita el efectivo que reciban los cajeros, realizando un recuento en presencia 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

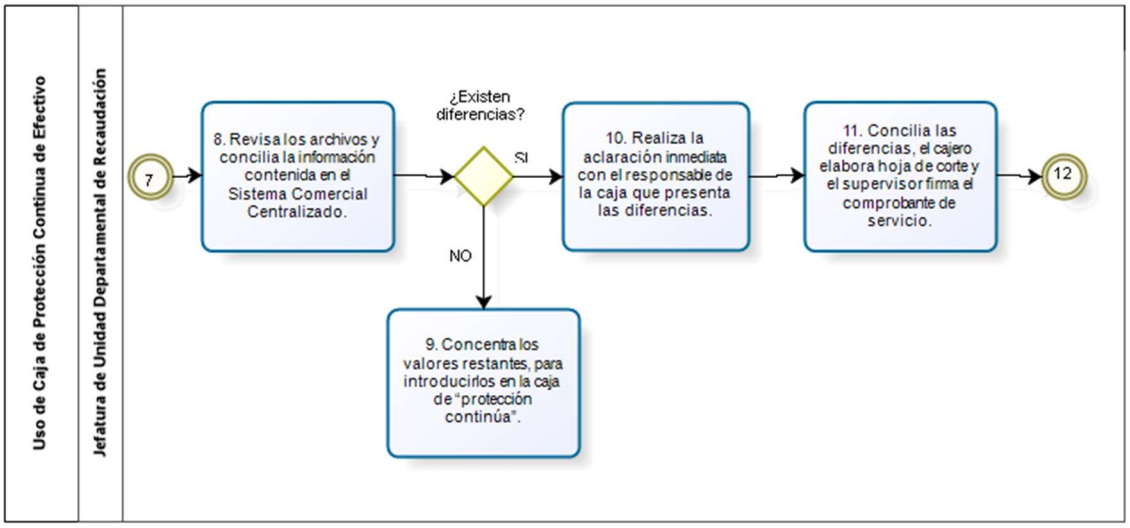
realizar el conteo correspondiente se imprimirá el monitoreo de operaciones de cajas, donde se verificaran las cantidades de efectivo y cheques entregados.

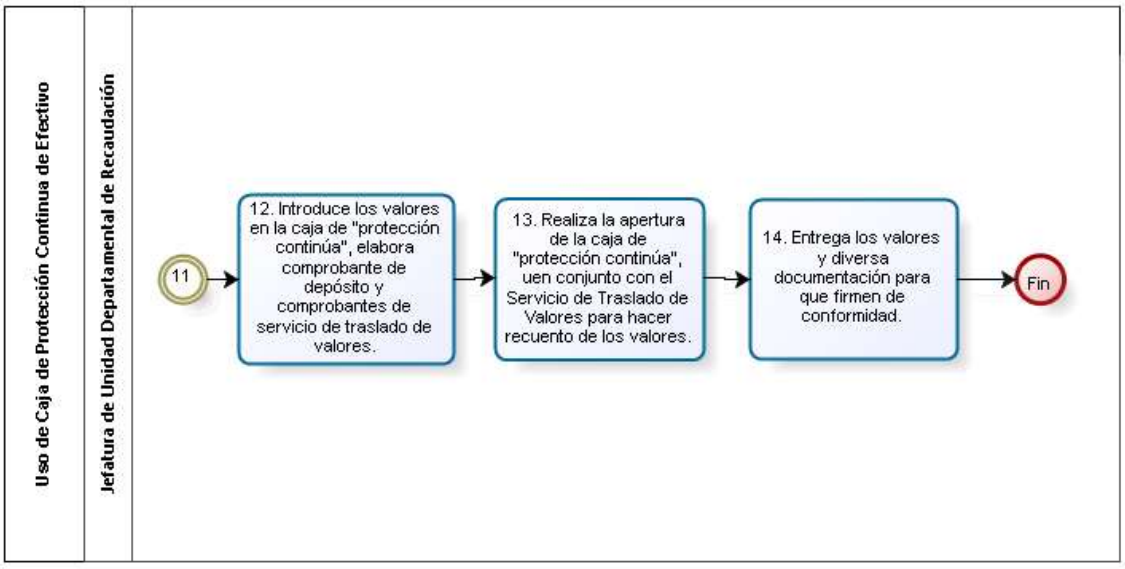
4. Al término del corte los funcionarios depositarán en la caja los cheques que fueron recibidos durante el día y comprobante de depósito.
5. El personal de la compañía de Traslado de Valores acude con llave de la "caja de protección continua" extrae los valores y realiza el conteo del efectivo y cheques, 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 Secretaría de Administración y 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.

Diagrama de Flujo:









VALIDÓ

Lic. Raúl Reyes Bonilla
Subdirector de Recaudación y Fiscalización

Nombre del Procedimiento: 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Fiscalización	Recibe y analiza la documentación que remite al área solicitante con la finalidad de iniciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución.	20 días
2		Emite Mandamiento de Ejecución y remite a la Subdirección de Recaudación y Fiscalización, para su revisión y rubrica.	10 días
3	Subdirección de Recaudación y Fiscalización	Recibe Mandamiento de Ejecución para revisión y rubrica y pasa a la Dirección General de Servicios a Usuarios, para su aprobación y firma.	5 días
4	Dirección General de Servicios a Usuarios.	Recibe, revisa, aprueba y firma el Mandamiento de Ejecución y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Fiscalización.	10 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Fiscalización	Recibe Mandamiento de Ejecución firmado y entrega al personal habilitado para su trámite.	5 días
6		Recibe Mandamiento de Ejecución y se constituye en el domicilio de la toma, el cual se encuentra señalado en el documento.	10 días
7		Llega al domicilio señalado en el Mandamiento de Ejecución, se identifica y solicita la presencia de la persona a la que va dirigido el Mandamiento de Ejecución, propietario o usuario de la toma.	30 minutos
		¿Se encuentra la persona a la que se dirige el Mandamiento de Ejecución, propietario o usuario de la toma?	
		No.	
8		Deja citatorio con quien se encuentre en el domicilio, para que sea entregado a la persona a la que va dirigido el Mandamiento de Ejecución, y lo espere a una hora determinada del día hábil siguiente.	30 minutos
9		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.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Requisita el Acta de Requerimiento de Pago en caso de que nadie atienda en el domicilio, y esta se fija en un lugar visible del domicilio, asimismo se levanta Acta Circunstanciada de Hechos. Se retira del domicilio. (Conecta con la actividad 20).	1 hora
		Si.	
11		Solicita a la persona que atiende se identifique o acredite su personalidad.	15 minutos
12		Inicia la diligencia con la persona previamente identificada, explicando el contenido y alcance del Mandamiento de Ejecución, y requiere el pago del crédito fiscal con sus accesorios.	15 minutos
		¿La persona que atiende la diligencia exhibe el pago?	
		No.	
13		Continúa con la diligencia de embargo, asentando en el “Acta de Embargo” los hechos suscitados durante la diligencia.	45 minutos
14		Solicita al contribuyente, representante legal o persona con quien se entiende la diligencia proceda a designar testigos y los asienta en el acta de embargo.	45 minutos
15		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.	30 minutos
16		Señala bienes suficientes para cubrir el crédito fiscal, éstos quedan asentados en el Acta de 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.	3 horas
17		Realiza la extracción de los bienes embargados con apoyo de la cuadrilla de embargo y realizar el traslado al almacén o depósito fiscal. Se retira del domicilio.	2 horas
18		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. (Conecta con la actividad 20).	3 horas
		SI.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		Solicita se exhiba original de pago y se le proporcione copia del mismo, hace constar en el Requerimiento de Pago efectuado los datos correspondientes al mismo y hace entrega de este documento debidamente requisitado. Suspende en el acto el embargo respectivo. Se retira del domicilio.	30 minutos
20		Entrega las "Constancias de la Diligencia" al Jefe de la Unidad Departamental de Fiscalización.	5 días
21		Recibe las "Constancias de la Diligencia", las glosa y descarga el resultado en el control que para tal efecto se habilite.	5 días
22		Revisa que las diligencias estén debida y legalmente requisitadas.	10 días
23		Coteja en su caso, 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, agregando copia simple de dicha consulta.	1 día
24		Informa a la Subdirección de Recaudación y Fiscalización de la conclusión de la diligencia realizada.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 83 días hábiles y 13 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a Considerar:

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.
2. Estos procedimientos se fundamentan en: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política de la Ciudad de México, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Código Fiscal de la Ciudad de México, Ley del Derecho al Acceso, Disposición y saneamiento del agua de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Aclaraciones:

1. Para efectos de este procedimiento se entiende por "Personal habilitado", 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, la cual en el apartado PERSONAL PARA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN a foja 44, indica de manera textual "…dicho personal será coordinado por el área de nueva creación que se autorice, de manera

permanente en las instalaciones de “EL SACMEX”, dentro de un horario de 9:00 a 18:00 horas…”(Sic).

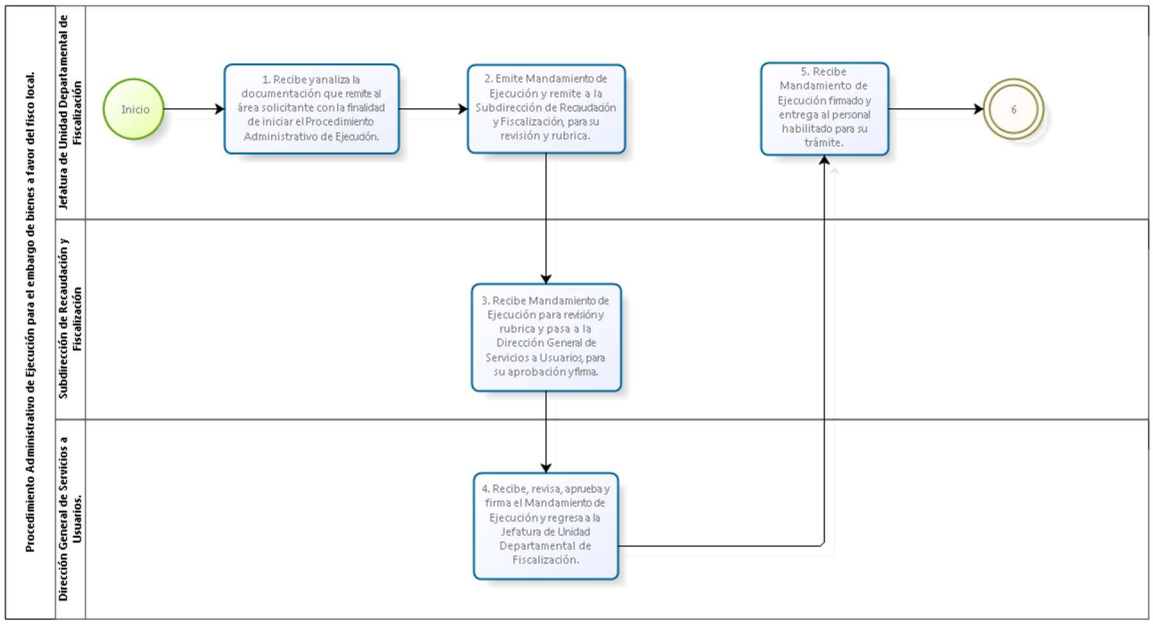
2. Respecto del “Tiempo aproximado de ejecución” del procedimiento, deberá considerarse las circunstancias que no se encuentren previstas en las leyes o reglamentos, es decir, aquellas que resulten en los casos de fuerza mayor o fortuitas, generadas por la naturaleza o por fResponsable de la Actividades 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.

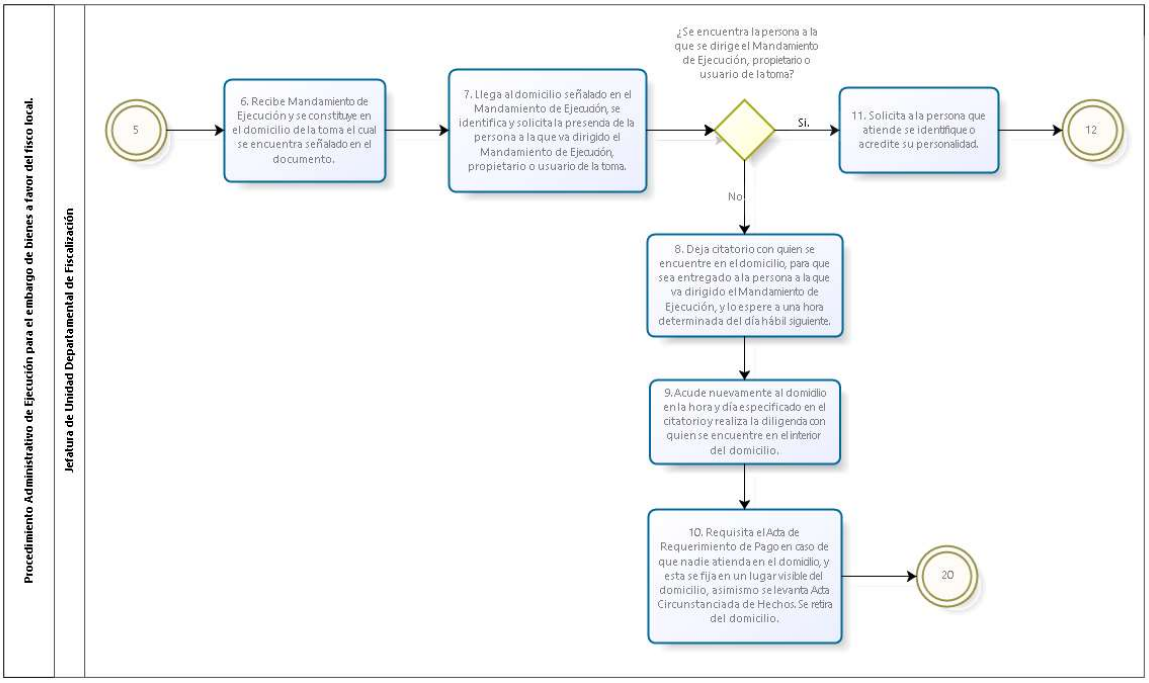
3. Asimismo, deberá considerarse dentro del “Tiempo aproximado de ejecución”, los casos en que, durante la tramitación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, se interponga algún medio de defensa o promoción, se garantice el interés fiscal o se genere algún documento que interrumpa la continuación 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.

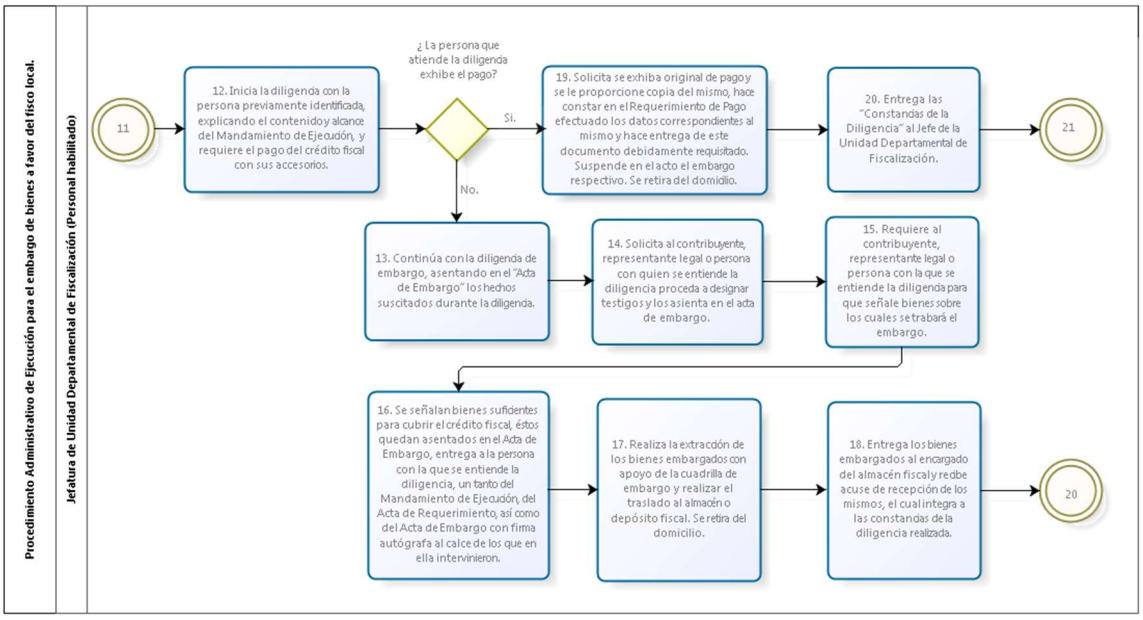
4. Cabe señalar que la información y documentación que se integre en el expediente del Procedimiento Administrativo de Ejecución y a la que tenga acceso ésta Jefatura de Unidad Departamental con motivo de su tramitación, será regulada en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

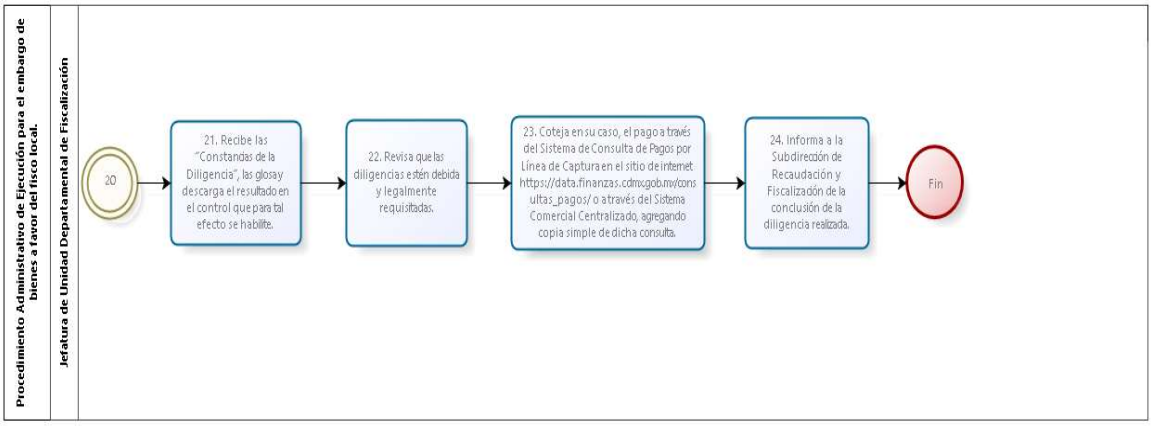
5. El Procedimiento Administrativo de Ejecución es un acto de autoridad concebido como un ciclo tributario, cuyo reinicio está condicionado a la satisfacción del monto del crédito fiscal, sus accesorios y actualizaciones, a solicitud del área respectiva perteneciente a la Dirección General de Servicios a Usuarios.

Diagramas de flujo:









VALIDÓ

Concepción Olmos Ramírez
Jefe de la Unidad Departamental
de Fiscalización

Nombre del Procedimiento: 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicio a Usuarios	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.	5 días
2		Recibe oficio de la empresa concesionaria con los proyectos de orden de suspensión y/o restricción del servicio hidráulico.	2 días
3	Subdirección de Recaudación y Fiscalización	Recibe de la Dirección General de Servicios 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 Unidad Departamental de Fiscalización.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Fiscalización	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 General de Servicios a Usuarios.	2 días
		¿Cumple con los criterios para su aprobación?	
		No.	
5		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 y Fiscalización para su aprobación.	2 días
6	Subdirección de Recaudación y Fiscalización	Recibe el oficio, revisa, firma y lo devuelve a la Unidad Departamental de Fiscalización.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Fiscalización	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.	2 días
		Si.	

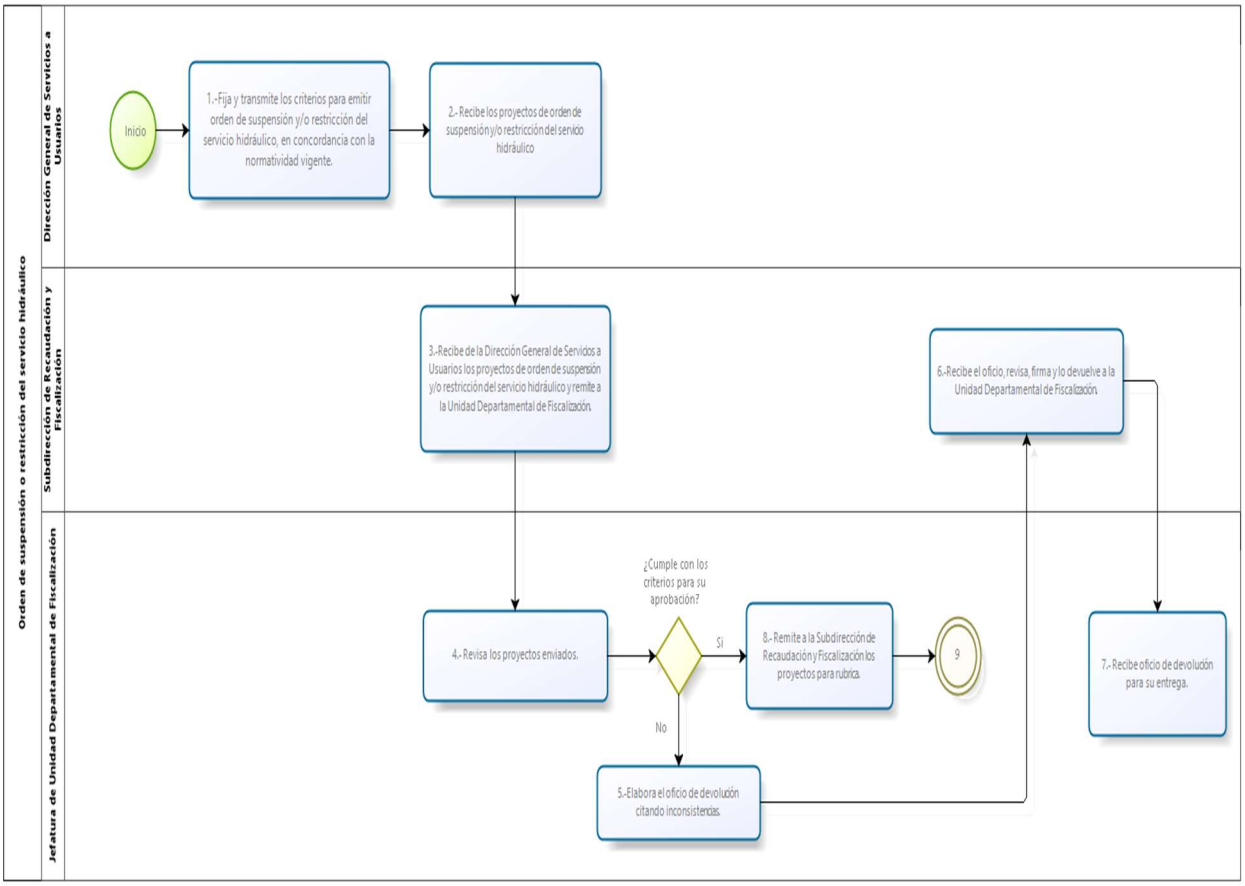
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Remite a la Subdirección de Recaudación y Fiscalización los proyectos emitidos con apego a los criterios aprobados, para ser rubricados por su titular.	1 día
9	Subdirección de Recaudación y Fiscalización	Revisa y en su caso rubrica, los proyectos emitidos para su remisión a la Dirección General de Servicios a Usuarios.	3 días
10	Dirección General de Servicio a Usuarios	Firma órdenes de suspensión y/o restricción emitidos con apego a los criterios aprobados, y devuelve a la Unidad Departamental de Fiscalización a través de la Subdirección de Recaudación y Fiscalización para que se formalice la entrega de estas órdenes a la empresa concesionaria para su ejecución.	3 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Fiscalización	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 y Fiscalización el proyecto de oficio para su revisión y firma.	1 día
12	Subdirección de Recaudación y Fiscalización	Revisa, aprueba y firma el oficio con el cual se remiten las órdenes a la empresa concesionaria; y devuelve a la Unidad Departamental de Fiscalización para su entrega correspondiente.	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Fiscalización	Recibe y entrega a la empresa concesionaria, el oficio firmado por el titular de la Subdirección de Recaudación y Fiscalización, 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.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

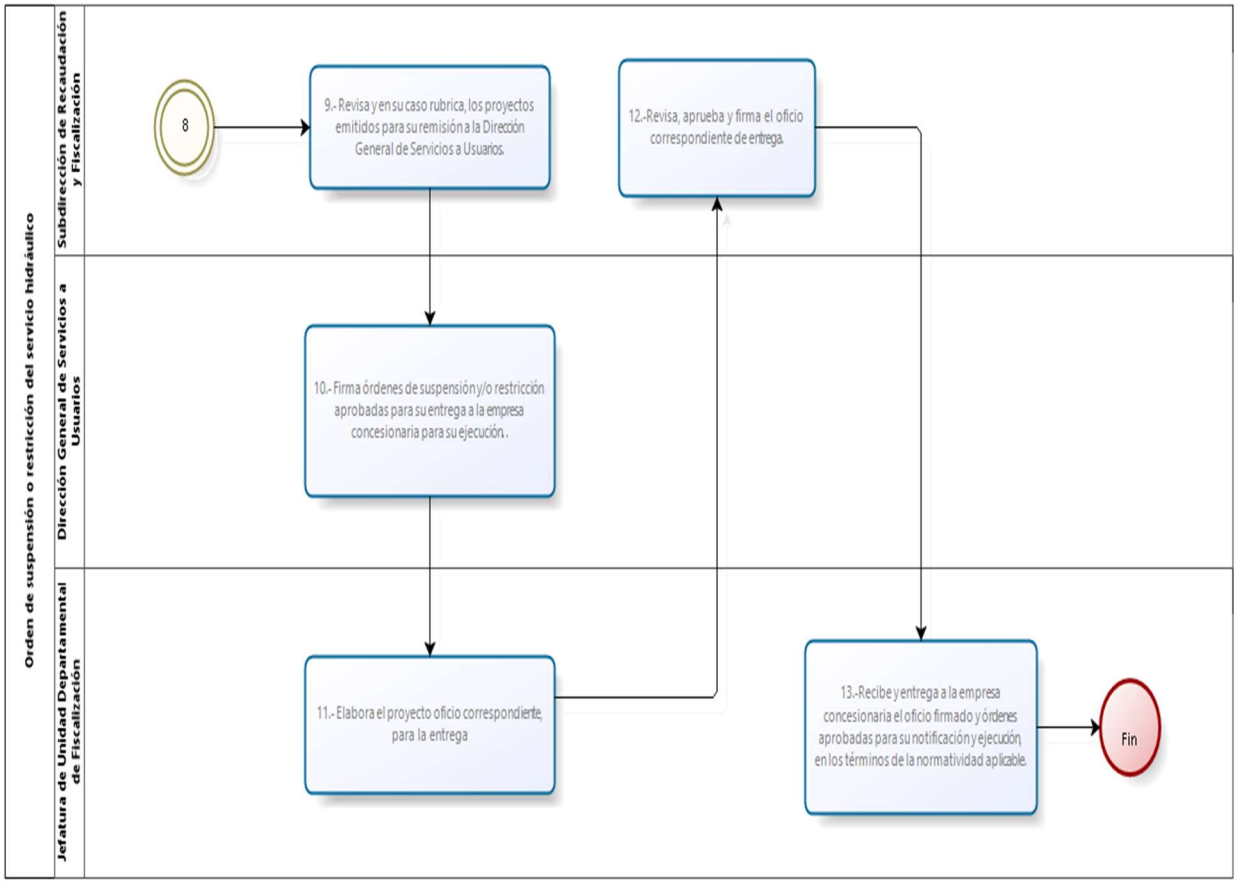
Aspectos a considerar:

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 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 del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Código Fiscal de la Ciudad de México, Ley del Derecho al Acceso, Disposición y saneamiento del agua de la Ciudad de México, Ley de Salud para el Distrito Federal, Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Título de concesión que otorga el Gobierno del entonces Distrito Federal a las empresas concesionarias, el primero de mayo de 2004 así como sus modificaciones y prórrogas, 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.

Diagramas de flujo:





VALIDÓ

Concepción Olmos Ramírez
Jefe de la Unidad Departamental
de Fiscalización

Nombre del Procedimiento: 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 Administración y Finanzas, mediante los procedimientos previstos en la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe de la Dirección de Concentración de Fondos y Valores adscrita a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, el oficio con el cheque(s) devuelto(s) y turna para su seguimiento a la Subdirección de Recaudación y Fiscalización.	31 días
2	Subdirección de Recaudación y Fiscalización	Recibe oficio con el cheque(s) devuelto(s) y remite a la Unidad Departamental de Fiscalización, para su conocimiento y seguimiento.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Fiscalización	Recibe oficio con el cheque(s) devuelto(s), y apertura expediente.	1 día
4		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 de Recaudación.	3 días
5		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.	1 día
6		Comunica telefónicamente al usuario y/o librador del título de crédito, para que acuda a la Unidad Departamental de Fiscalización 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.	1 día
		¿Acude el usuario con motivo de la llamada telefónica?	
		No	
7		Elabora oficio “Aviso de Devolución de Cheque”, con firma del titular de la Dirección General de Servicios a Usuarios, dirigido al librador, señalando el plazo previsto en la normatividad vigente, para que se presente a la Unidad	1 día

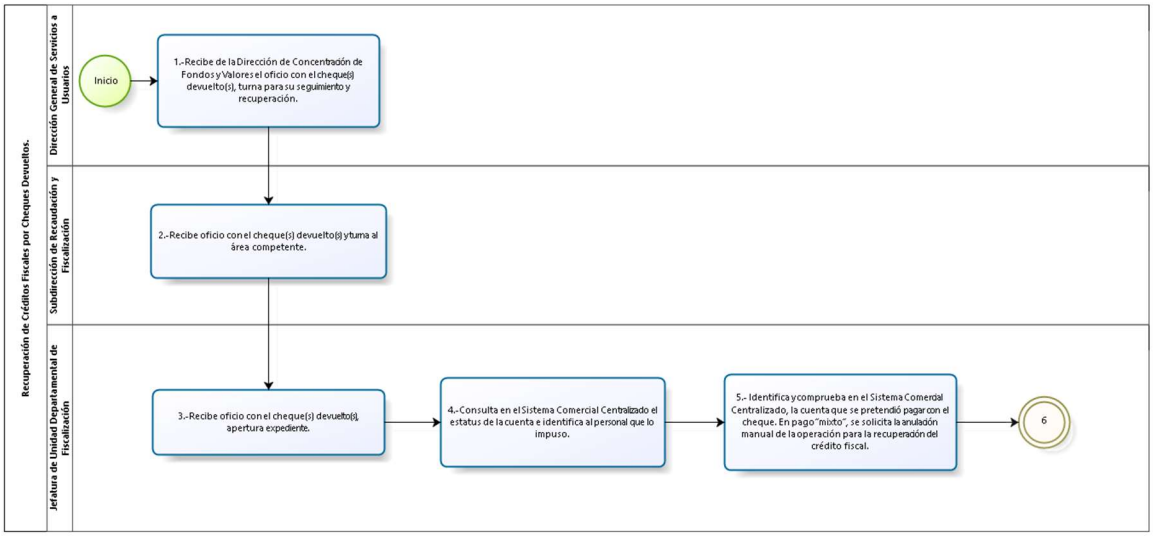
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Departamental de Fiscalización a liquidar el adeudo correspondiente.	
8		Envía mediante oficio el "Aviso de Devolución de Cheque" a la empresa concesionaria, de acuerdo al domicilio en donde se ubica la toma que se pretendió pagar, para que realice la notificación en los términos de la normatividad vigente y devuelva las constancias correspondientes, para continuar con el procedimiento de recuperación del adeudo.	2 días
9		Realiza la integración de la constancia e impulsa el Procedimiento Administrativo de Ejecución, en los términos de la normatividad aplicable y se actualiza el estatus de la cuenta en caso de pago, en caso de no presentarse el usuario.	13 días
10		Recibe al librador del cheque o usuario que acude por la notificación del "Aviso de devolución de cheque".	3 días
		(Conecta con la actividad 11)	
		Si	
11		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.	1 día
12		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 la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación.	1 día
13		Remite al librador del cheque o usuario a la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación, para que realice el pago que corresponde al adeudo actualizado.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación.	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 Fiscalización, para continuar con el trámite.	1 hora
15	Jefatura de Unidad Departamental de Fiscalización	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.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 70 días hábiles y 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

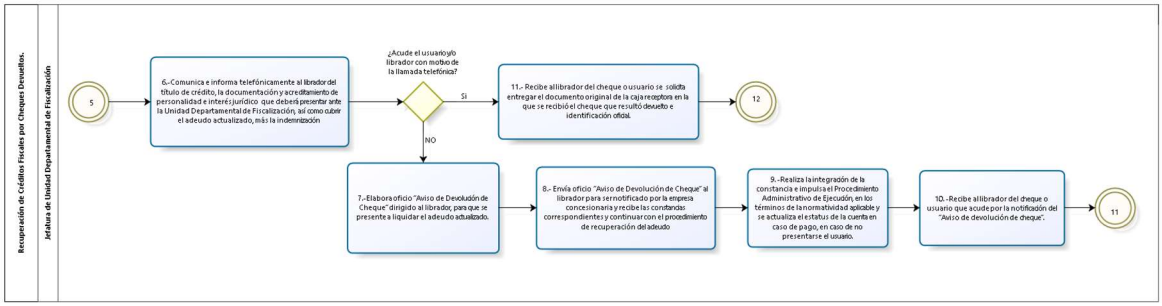
Aspectos a considerar:

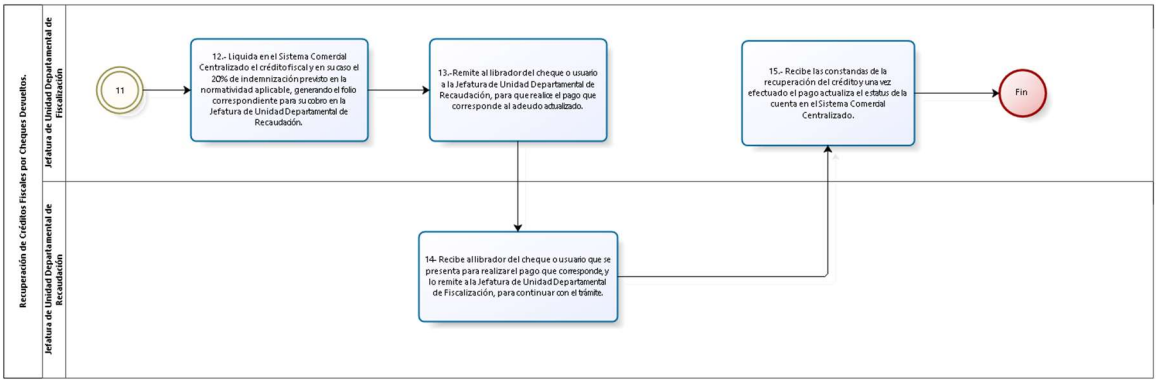
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Fiscalización podrá evaluar la procedencia para el impulso de la emisión de Orden de Suspensión o Restricción del Suministro hidráulico, para los contribuyentes que no acudieron con motivo del "Aviso de Devolución" y que se ubiquen en la hipótesis de los artículos 177 del Código Fiscal de la Ciudad de México y 90 de la Ley del Derecho al Acceso, Disposición y saneamiento del agua de la Ciudad de México.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Fiscalización podrá solicitar a las áreas de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Comercial 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. Podrá solicitar en caso de pagos "mixtos", previo acuerdo con la empresa concesionaria, a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Comercial, la anulación manual de la operación para su recuperación.
5. Se podrán elaborar las órdenes de cobro del 20% de indemnización cuando proceda, y las relativas a la liquidación del crédito fiscal.
6. Se podrá contestar por escrito las promociones del librador del cheque y/o usuario que se presenten en la Dirección General de Servicios a Usuarios relacionados con el tema de la recuperación de adeudo por cheque devuelto.
7. Estos procedimientos se fundamentan en: La Constitución Política de la Ciudad de México, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Código Fiscal de la Ciudad de México, Ley de Aguas del Distrito Federal, Ley de Salud para el Distrito Federal, Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, 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. En esta materia No Aplica título de concesión.
8. 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.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Fiscalización podrá solicitar la asistencia necesaria a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Comercial 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.
10. Dentro del procedimiento se establecen tiempos estimados para las actividades que no son propias de la Jefatura de Unidad Departamental de Fiscalización, 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.
11. La recepción de la información (cheque devuelto) se obtiene por dos vías, una electrónica por la Institución Bancaria, 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, ambas autorizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas, y el resultado se conoce mediante el oficio que suscribe dicha Secretaria para su envío a la Dirección de General de Servicios a Usuarios.

Diagramas de flujo:







VALIDÓ

Concepción Olmos Ramírez
Jefe de la Unidad Departamental
de Fiscalización

Nombre del Procedimiento: 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Fiscalización	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.	1 día
2		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.	2 días
		¿El convenio de pago en parcialidades cumple con los requisitos, para su aprobación?	
		No.	
3		Elabora oficio para la devolución del expediente a la concesionaria, señalando las inconsistencias.	3 días
4		Remite a la Subdirección de Recaudación y Fiscalización el proyecto de oficio para su revisión y rúbrica.	1 día
5	Subdirección de Recaudación y Fiscalización	Recibe el oficio para su revisión y rubrica, y entrega a la Dirección General de Servicios a Usuarios, para su aprobación y firma.	2 días
6	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe, revisa, aprueba y firma oficio en el cual se citan las inconsistencias por las que no se aprueba el proyecto y entrega a la empresa concesionaria.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Fiscalización	Recibe oficio para entrega a la empresa concesionaria. Obtiene acuse de recibo y archiva.	1 día
		Si.	
8		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.	1 día
9		Remite a la Subdirección de Recaudación y Fiscalización el oficio y convenio para su rúbrica.	1 día
10	Subdirección de Recaudación y Fiscalización	Recibe el convenio y oficio por el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Fiscalización, revisa, rubrica y remite a la Dirección General de Servicios a Usuarios, para su aprobación y firma.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe, revisa, aprueba y firma oficio en el cual se formaliza el convenio aprobado para su entrega a la empresa concesionaria.	2 días
12		Entrega a la empresa concesionaria, obtiene acuse de recibo y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Fiscalización para su archivo.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Fiscalización	Obtiene “Acuse de recibo” del oficio y copia del convenio aprobado para su posterior supervisión, de acuerdo al programa autorizado.	1 día
		¿El usuario ha cumplido con el pago de sus parcialidades?	
		No.	
14		Recibe el proyecto de cese de autorización elaborado por la empresa concesionaria, toda vez 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 General de Servicios a Usuarios.	1 día
		Si.	
15		Revisa aleatoriamente que los convenios autorizados durante el mes calendario tengan el estatus representativo de la etapa de cobranza en el Sistema Comercial Centralizado.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Fiscalización 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 y Comunicación del Sistema Comercial.

2. El seguimiento del proyecto de cese de convenios se realiza en los mismos términos del Procedimiento de Convenios de Pagos en Parcialidades.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Fiscalización 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 Fiscalización 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 Fiscalización 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.

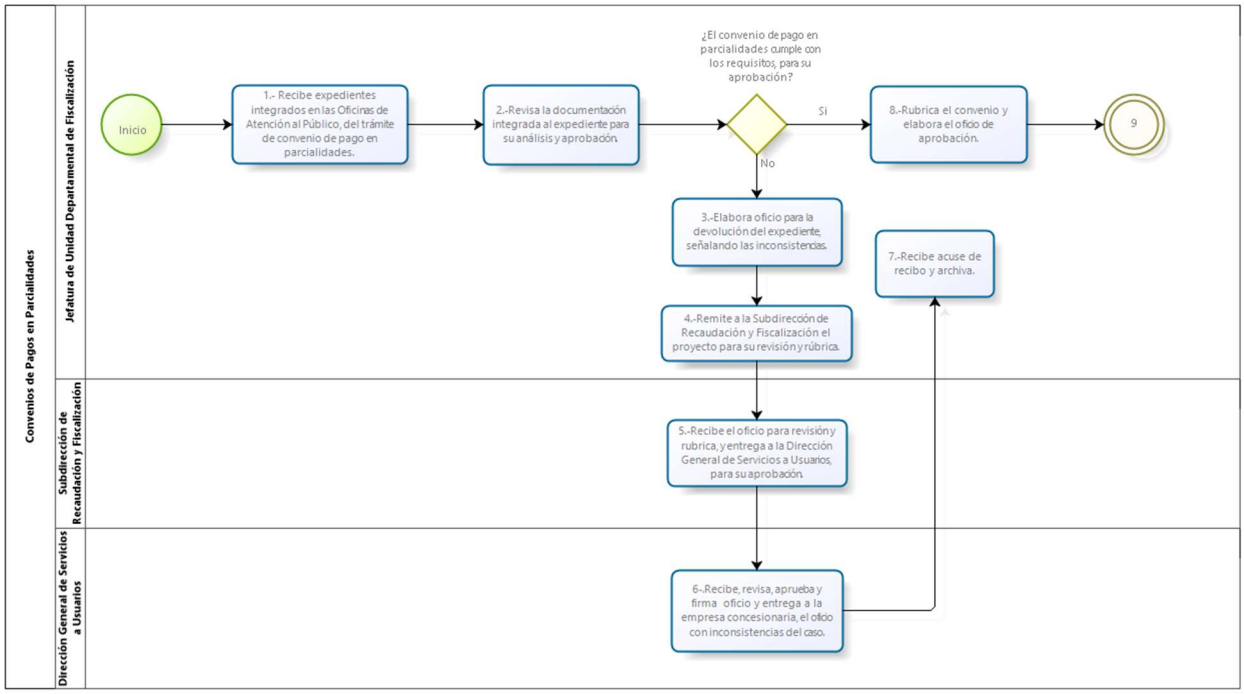
6. Estos procedimientos se fundamentan en: La Constitución Política de la Ciudad de México; Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Código Fiscal de la Ciudad de México, Ley del Derecho al Acceso, Disposición y saneamiento del agua de la Ciudad de México, Ley de Salud para el Distrito Federal, Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, 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”.

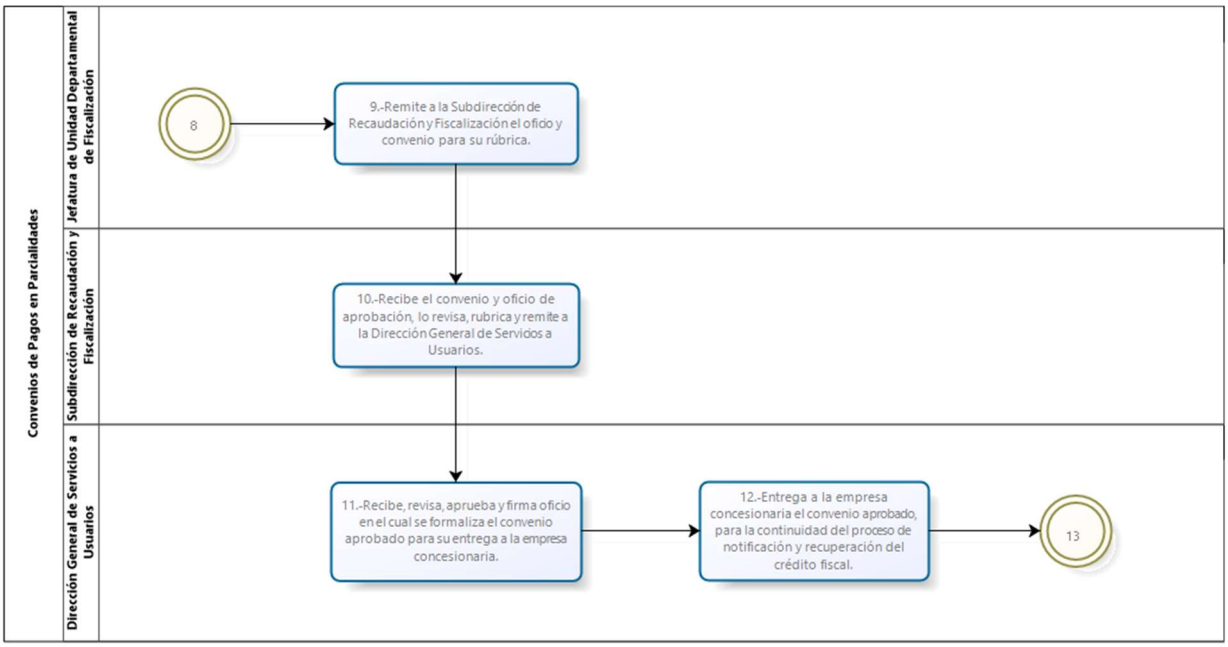
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Fiscalización podrá solicitar la asistencia necesaria a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Comercial para que el Módulo de Convenios con que cuenta el Sistema Comercial Centralizado opere de manera eficaz y programado acorde con la normatividad vigente, en cada una de las etapas del proceso hasta la recuperación del adeudo convenido.

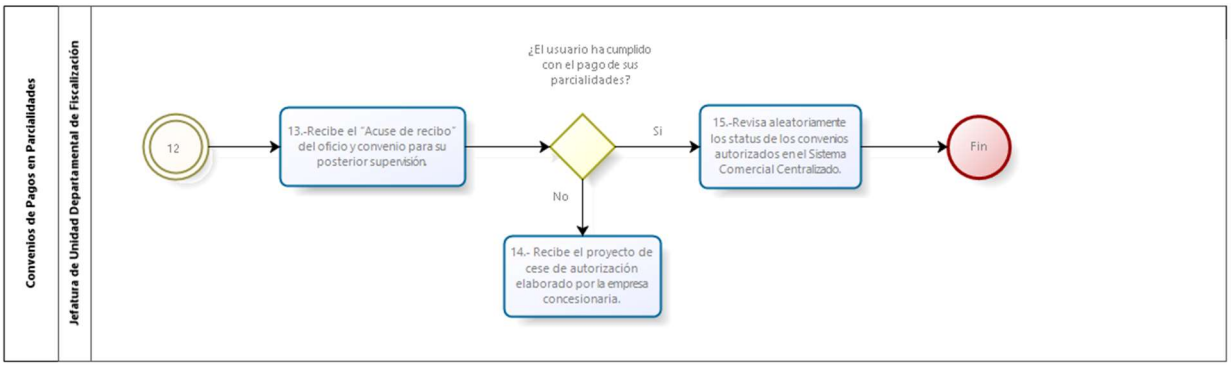
8. La variabilidad en tiempo se presenta en las actividades que dependen del impulso de las áreas involucradas en el procedimiento, del usuario solicitante, así como de situaciones que devienen de causas de fuerza mayor o fortuita.

9. Este Manual está vinculado a un trámite: Convenio de pago en parcialidades.

Diagramas de flujo:







VALIDÓ

Concepción Olmos Ramírez
Jefe de la Unidad Departamental
de Fiscalización

Nombre del Procedimiento: Atención a Promociones ingresadas por Grandes Usuarios y Grupos Corporativos.

Objetivo General: Supervisar la atención y respuesta de las promociones presentadas por los Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados y Públicos, en las Oficinas de Atención al Público de las Empresas Concesionarias, con la finalidad de ofrecer al usuario un servicio de calidad y eficiencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe la promoción que fue ingresada por el usuario.	1 día
2		Turna la promoción a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios, para su atención procedente.	1 día
3	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe la promoción para su atención procedente.	1 día
4		Turna la promoción a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios, para su atención procedente.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios	Recibe la promoción y revisa si la atiende directamente o la envía a la Empresa Concesionaria para su atención procedente.	1 día
		¿Es atendida por la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios?	
		No.	
6		Elabora oficio para la Empresa Concesionaria, para remitir la promoción que ingresó el usuario, de acuerdo al trámite solicitado por éste.	1 día
7		Remite oficio a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios para su revisión y rúbrica.	1 día
8	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe, revisa y rúbrica el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
9		Remite oficio a la Dirección General de Servicios a Usuarios para su firma.	1 día
10	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe y firma el oficio enviado por la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
11		Remite oficio firmado a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
12	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado, que elaboró la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
13		Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios	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.	3 días
15		Recibe el oficio de la Empresa Concesionaria, con la respuesta de la atención realizada al trámite del usuario e integra al expediente.	1 día
		(Conecta con la actividad 26).	
		Si.	
16		Elabora oficio de atención para el usuario, de acuerdo al trámite solicitado por éste.	1 día
17		Remite oficio a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios para su revisión y rúbrica.	1 día
18	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe, revisa y rúbrica el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
19		Remite oficio a la Dirección General de Servicios a Usuarios para su firma.	1 día
20	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe y firma el oficio enviado por la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
21		Remite oficio firmado a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
22	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado, que elaboró la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
23		Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado 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.	3 días
25	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe oficio con el reporte de las promociones y cédulas de corrección, que fueron atendidas por la Empresa Concesionaria.	1 día
26		Turna el oficio con el reporte de las promociones y cédulas de corrección, que fueron atendidas por la Empresa Concesionaria, a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios, para su atención procedente.	1 día
27	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe el oficio con el reporte de las promociones y cédulas de corrección, que fueron atendidas por la Empresa Concesionaria, para su atención procedente.	1 día
28		Turna el oficio con el reporte de las promociones y cédulas de corrección, que fueron atendidas por la	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Empresa Concesionaria, a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios, para su atención procedente.	
29	Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios	Recibe el oficio con el reporte de las promociones y cédulas de corrección, que fueron atendidas por la Empresa Concesionaria, para su atención procedente.	1 día
30		Selecciona la muestra de las promociones y cédulas de corrección, para supervisar la atención que dio la Empresa Concesionaria.	1 día
31		Remite correo electrónico a la Empresa Concesionaria, informándole la muestra, calendario y puntos a supervisar.	1 día
32		Realiza la supervisión a los expedientes seleccionados y solicitados a la Empresa Concesionaria (minutas diarias).	5 días
33		Elabora minuta de trabajo indicando las observaciones encontradas en la supervisión a la Empresa Concesionaria.	5 días
		¿Existen observaciones para la Empresa Concesionaria?	
		No.	
34		Elabora el oficio a la empresa concesionaria, con el que se informa que no se encontraron observaciones para amonestar.	2 días
35		Remite oficio a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios para su revisión y rúbrica.	1 día
36	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe, revisa y rúbrica el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
37		Remite oficio a la Dirección General de Servicios a Usuarios para su firma.	1 día
38	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe y firma el oficio enviado por la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
39		Remite oficio firmado a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
40	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado, que elaboró la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
41		Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
42	Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente.	3 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento).	

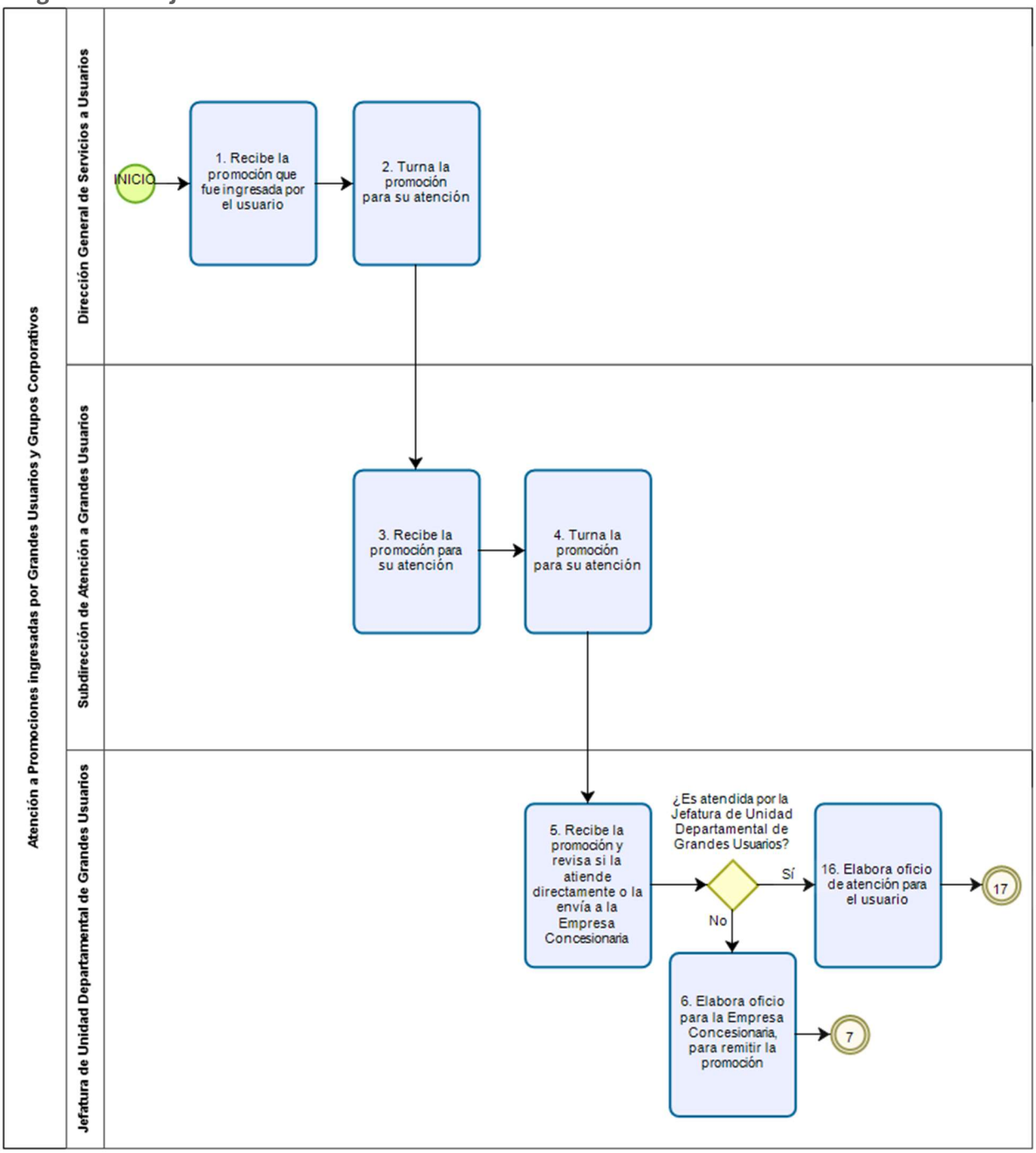
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si.	
43		Elabora el oficio de Dictamen de Amonestación a la Empresa Concesionaria, con el que se informa las observaciones encontradas.	2 días
44		Remite oficio a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios para su revisión y rúbrica.	1 día
45	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe, revisa y rúbrica el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
46		Remite oficio a la Dirección General de Servicios a Usuarios para su firma.	1 día
47	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe y firma el oficio enviado por la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
48		Remite oficio firmado a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
49	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado, que elaboró a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
50		Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
51	Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente.	3 días
52		Recibe el oficio de la Empresa Concesionara, con el que solventa las observaciones encontradas.	1 día
		¿Solventa las observaciones?	
		No.	
53		Elabora el oficio de Imposición de Sanción para la Empresa Concesionaria, con el que se informa los montos con los que será sancionada.	2 días
54		Remite oficio a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios para su revisión y rúbrica.	1 día
55	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe, revisa y rúbrica el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
56		Remite oficio a la Dirección General de Servicios a Usuarios para su firma.	1 día
57	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe y firma el oficio enviado por la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
58		Remite oficio firmado a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
59	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado, que elaboró la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día

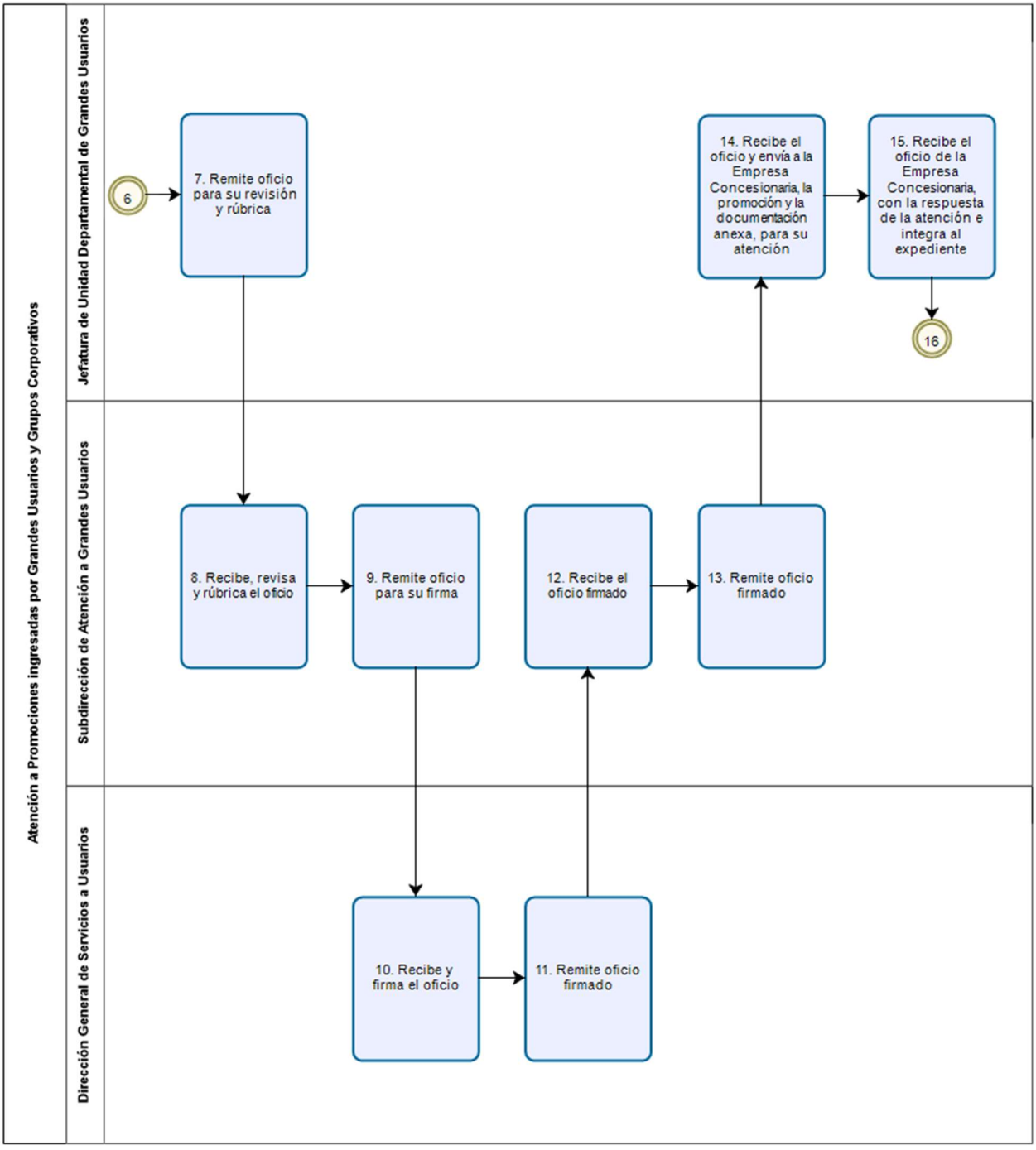
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
60		Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
61	Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente.	3 días
62		Envía copia del oficio de la Imposición de Sanción notificada a la Empresa Concesionaria, a la Subdirección de Atención Ciudadana, 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.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento).	
		Si.	
63		Elabora el oficio a la empresa concesionaria, con el que se informa que no se encontraron observaciones para sancionar.	2 días
64		Remite oficio a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios para su revisión y rúbrica.	1 día
65	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe, revisa y rúbrica el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
66		Remite oficio a la Dirección General de Servicios a Usuarios para su firma.	1 día
67	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe y firma el oficio enviado por la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
68		Remite oficio firmado a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
69	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado, que elaboró la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
70		Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
71	Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación e integra al expediente.	3 días
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 95 días hábiles.			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 120 días naturales.			

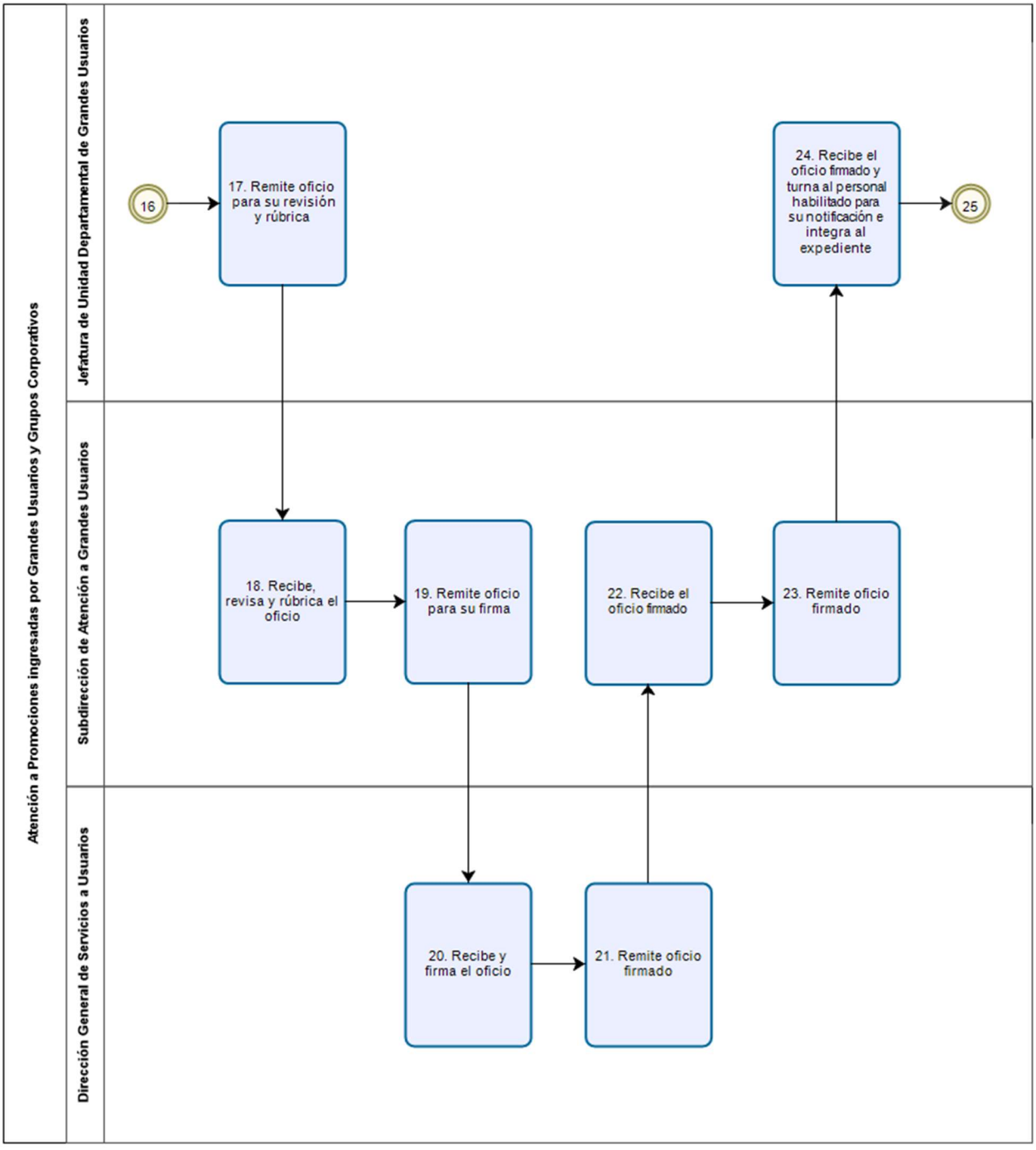
Aspectos a considerar:

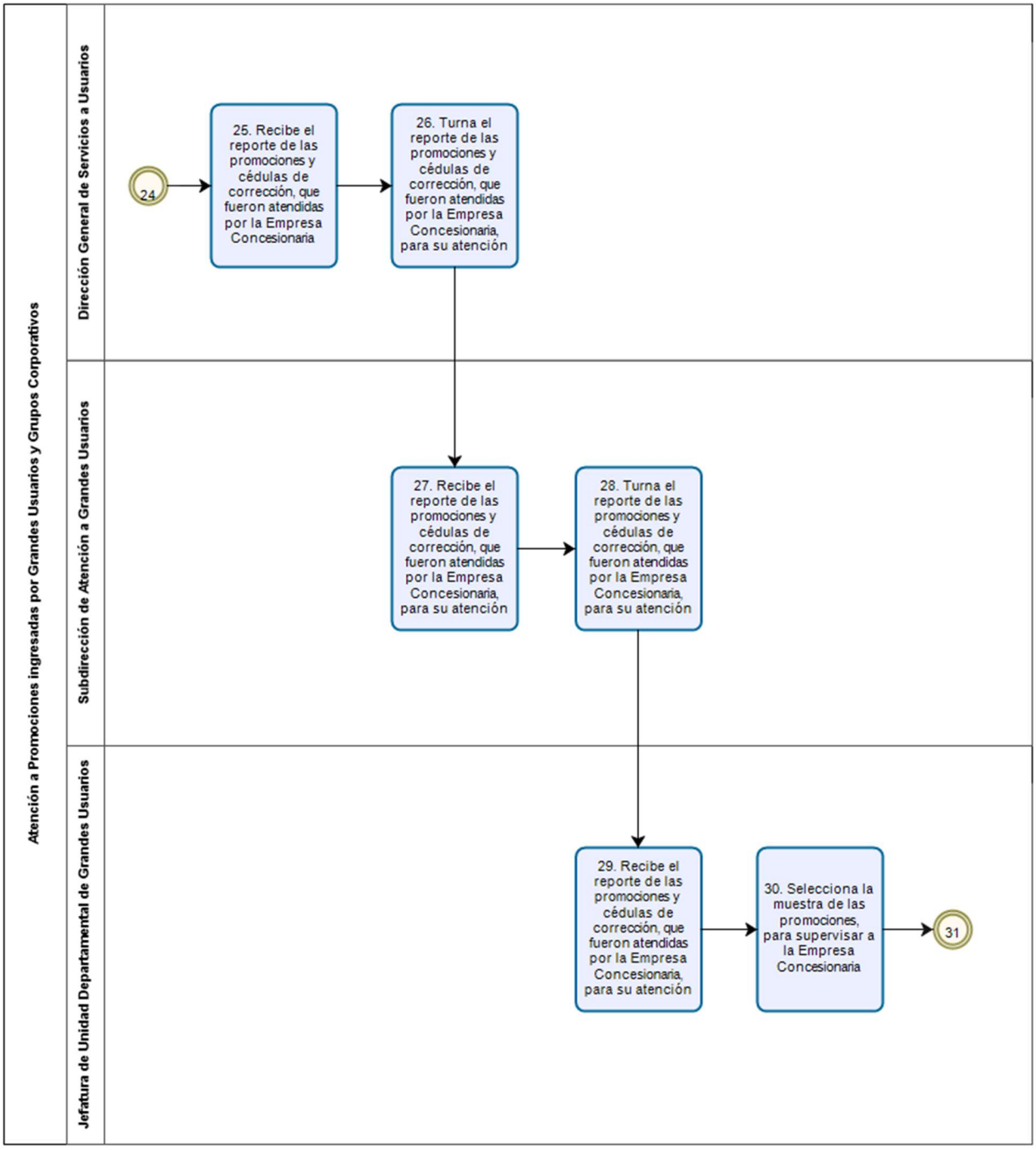
1. El presente procedimiento es con base a las facultades otorgadas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México, en fundamento a los artículos 1º, 2º, 3º fracciones I, II y III, 5º fracción I, 7º párrafo último de la fracción X, 8º, 28 fracción XI, 235, 236 fracciones VII y XVII, 303 fracciones III y VI, 304 numeral 6, 311 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, XII, XIV, XVII, XIX, XX, XXIII, XXVI y XXVII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y 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 Prórrogas y Modificaciones; así como la normatividad vigente aplicable.
3. Decreto por el que se expide la Ley de Unidad de Cuenta de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del entonces denominado Distrito Federal, hoy Ciudad de México, de fecha 28 de noviembre de 2014.
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 Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México y de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de 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.

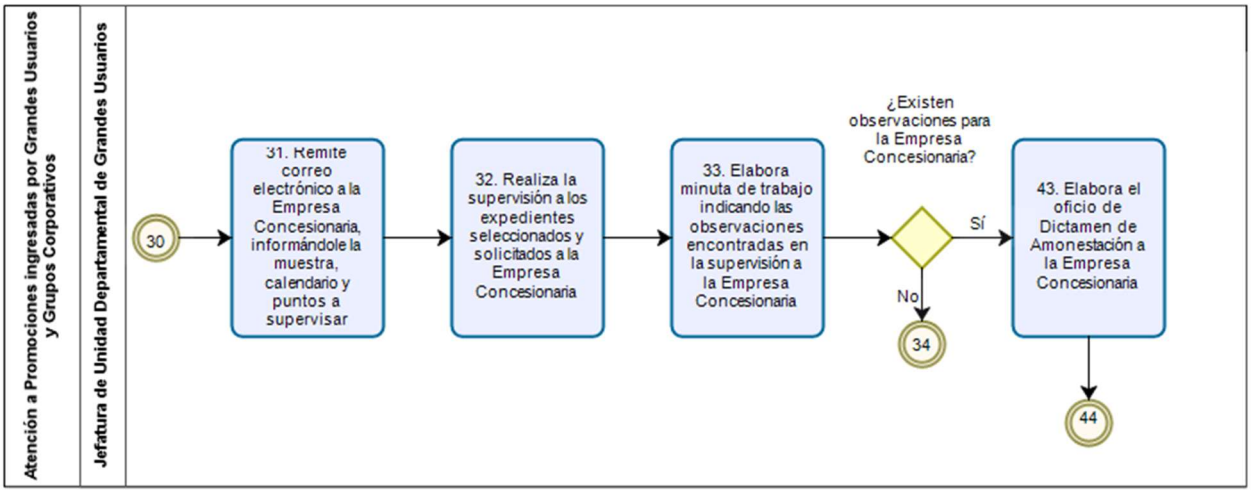
Diagrama de flujo:

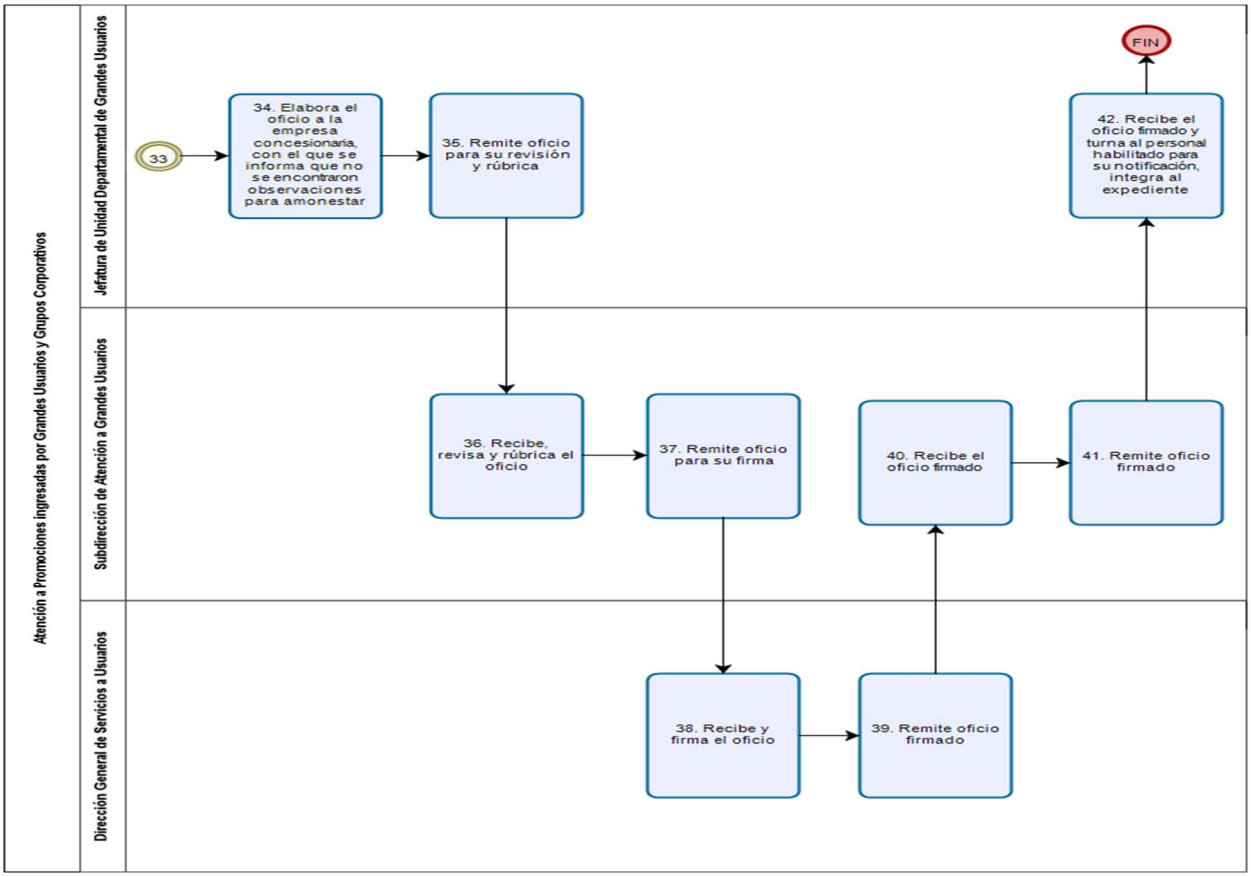


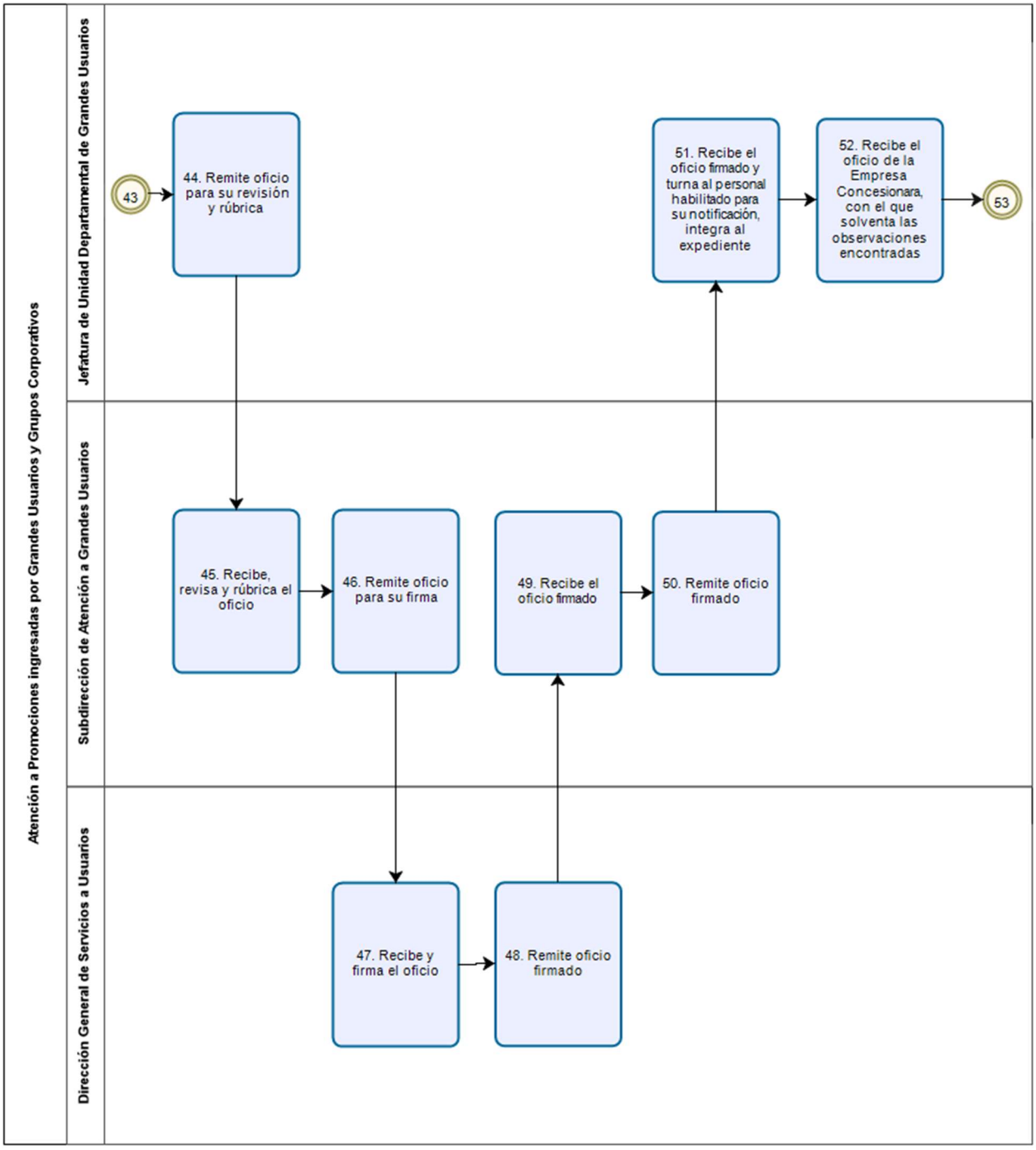

Atención a Promociones ingresadas por Grandes Usuarios y Grupos Corporativos
Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios
Subdirección de Atención a Grandes Usuarios
Dirección General de Servicios a Usuarios
6
7. Remite oficio para su revisión y rúbrica
8. Recibe, revisa y rúbrica el oficio
9. Remite oficio para su firma
10. Recibe y firma el oficio
11. Remite oficio firmado
12. Recibe el oficio firmado
13. Remite oficio firmado
14. Recibe el oficio y envía a la Empresa Concesionaria, la promoción y la documentación anexa, para su atención
15. Recibe el oficio de la Empresa Concesionaria, con la respuesta de la atención e integra al expediente
16

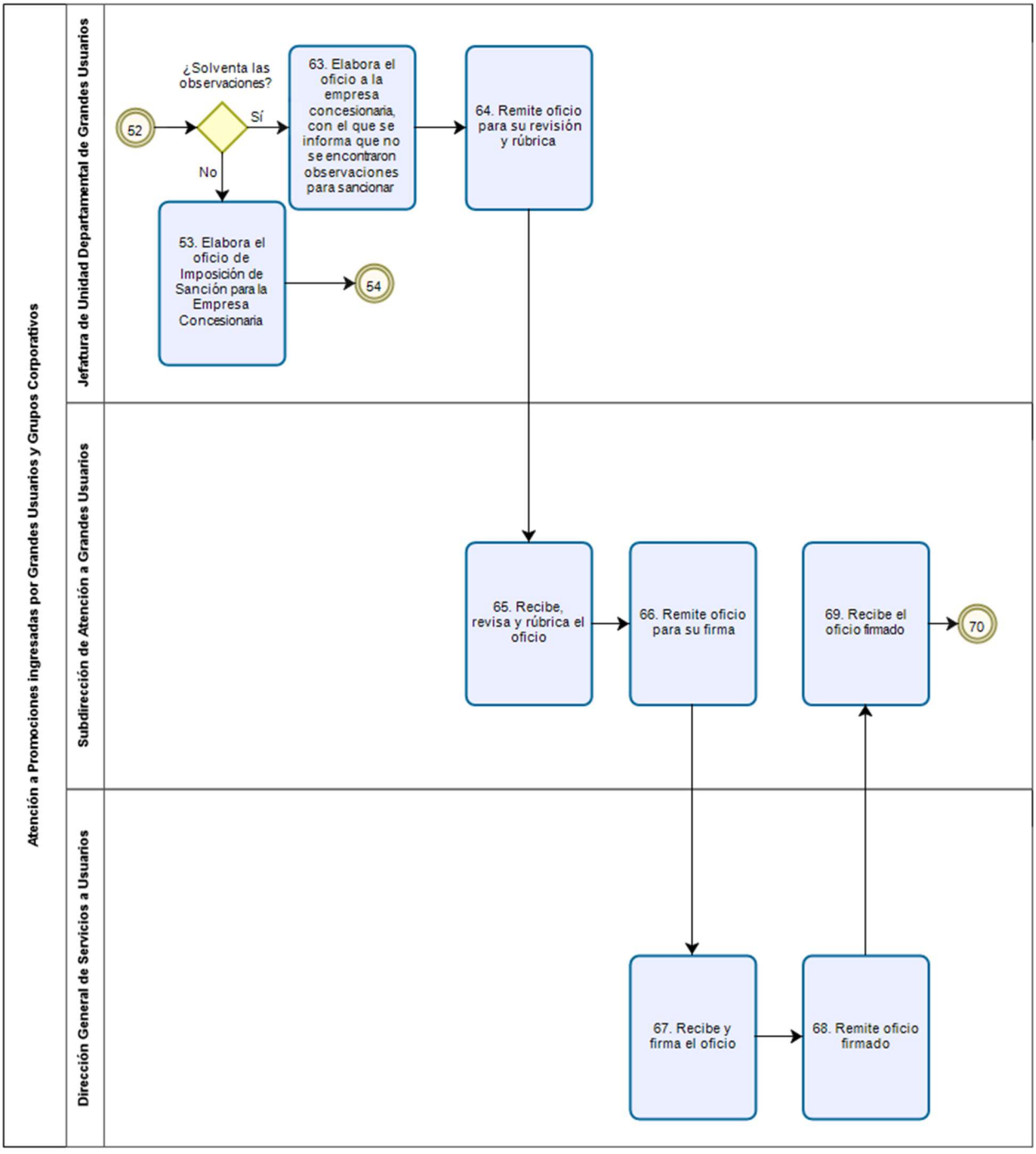

Atención a Promociones ingresadas por Grandes Usuarios y Grupos Corporativos
Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios
Subdirección de Atención a Grandes Usuarios
Dirección General de Servicios a Usuarios
16
17. Remite oficio para su revisión y rúbrica
18. Recibe, revisa y rúbrica el oficio
19. Remite oficio para su firma
20. Recibe y firma el oficio
21. Remite oficio firmado
22. Recibe el oficio firmado
23. Remite oficio firmado
24. Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación e integra al expediente
25

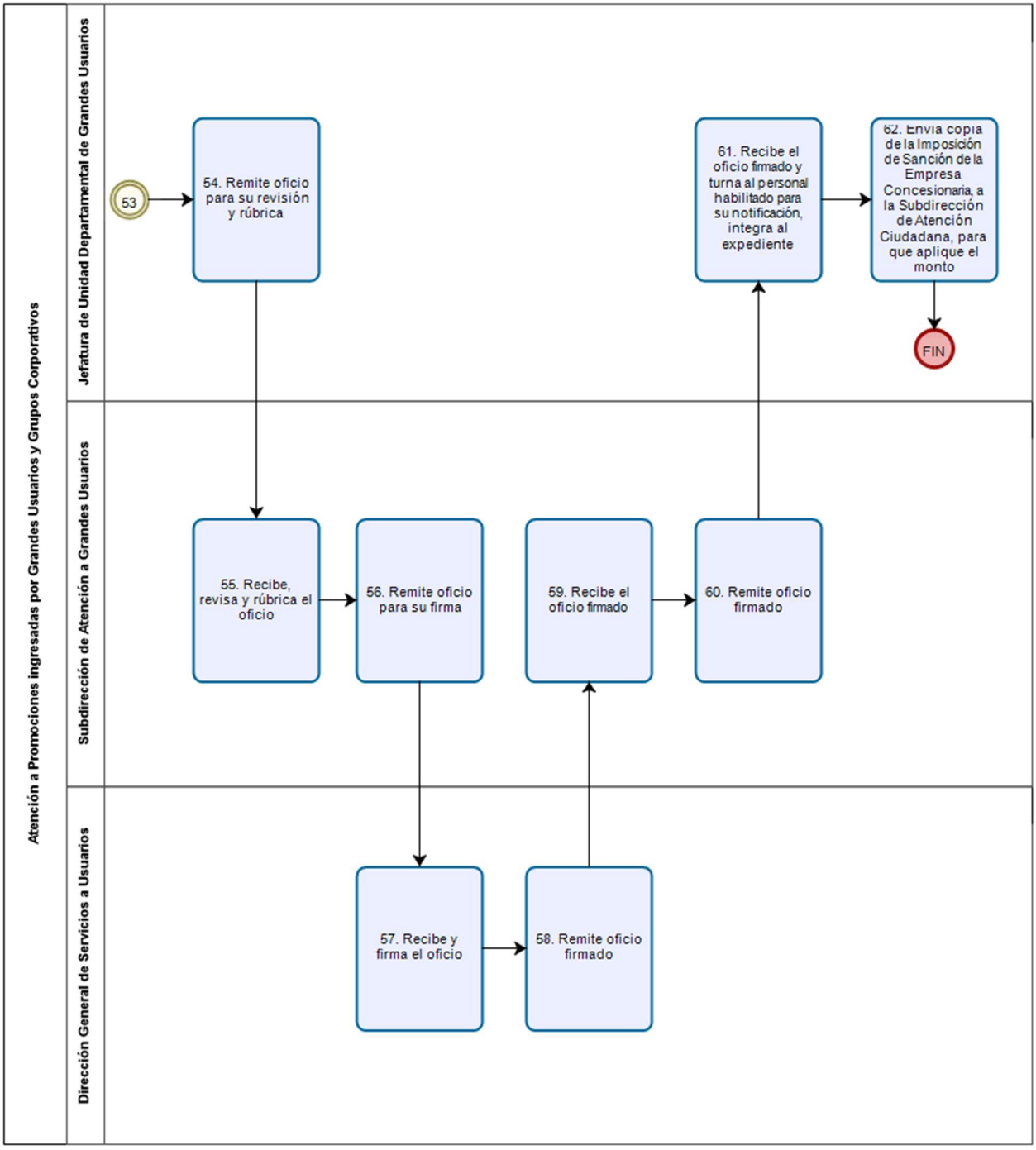

Atención a Promociones ingresadas por Grandes Usuarios y Grupos Corporativos
Dirección General de Servicios a Usuarios
Subdirección de Atención a Grandes Usuarios
Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios
24
25. Recibe el reporte de las promociones y cédulas de corrección, que fueron atendidas por la Empresa Concesionaria
26. Turna el reporte de las promociones y cédulas de corrección, que fueron atendidas por la Empresa Concesionaria, para su atención
27. Recibe el reporte de las promociones y cédulas de corrección, que fueron atendidas por la Empresa Concesionaria, para su atención
28. Turna el reporte de las promociones y cédulas de corrección, que fueron atendidas por la Empresa Concesionaria, para su atención
29. Recibe el reporte de las promociones y cédulas de corrección, que fueron atendidas por la Empresa Concesionaria, para su atención
30. Selecciona la muestra de las promociones, para supervisar a la Empresa Concesionaria
31

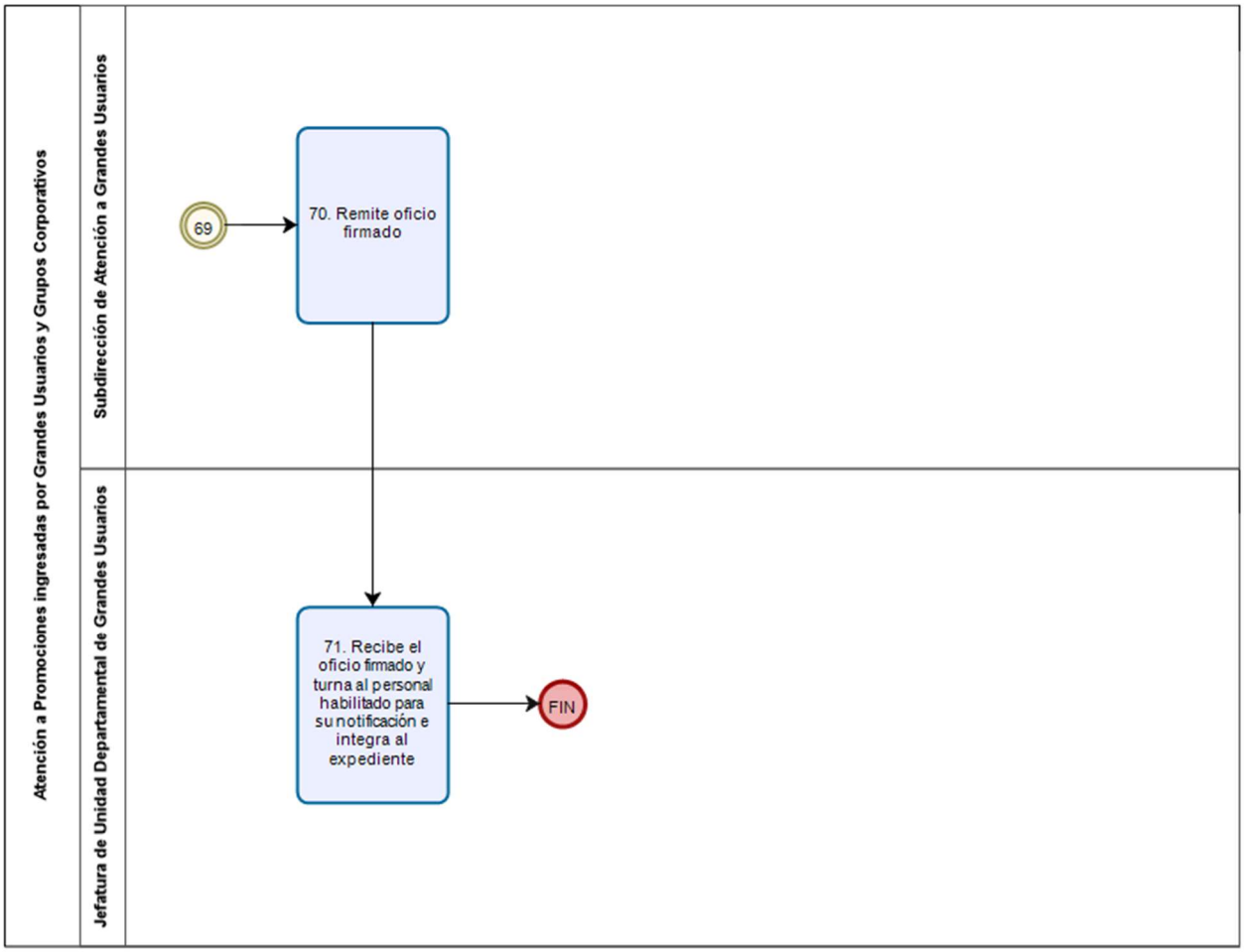

Atención a Promociones ingresadas por Grandes Usuarios y Grupos Corporativos
Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios
30
31. Remite correo electrónico a la Empresa Concesionaria, informándole la muestra, calendario y puntos a supervisar
32. Realiza la supervisión a los expedientes seleccionados y solicitados a la Empresa Concesionaria
33. Elabora minuta de trabajo indicando las observaciones encontradas en la supervisión a la Empresa Concesionaria
¿Existen observaciones para la Empresa Concesionaria?
Sí
No
34
43. Elabora el oficio de Dictamen de Amonestación a la Empresa Concesionaria
44


Atención a Promociones ingresadas por Grandes Usuarios y Grupos Corporativos
Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios
Subdirección de Atención a Grandes Usuarios
Dirección General de Servicios a Usuarios
33
34. Elabora el oficio a la empresa concesionaria, con el que se informa que no se encontraron observaciones para amonestar
35. Remite oficio para su revisión y rúbrica
36. Recibe, revisa y rúbrica el oficio
37. Remite oficio para su firma
38. Recibe y firma el oficio
39. Remite oficio firmado
40. Recibe el oficio firmado
41. Remite oficio firmado
42. Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente
FIN


Atención a Promociones ingresadas por Grandes Usuarios y Grupos Corporativos
Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios
Subdirección de Atención a Grandes Usuarios
Dirección General de Servicios a Usuarios
43
44. Remite oficio para su revisión y rúbrica
45. Recibe, revisa y rúbrica el oficio
46. Remite oficio para su firma
47. Recibe y firma el oficio
48. Remite oficio firmado
49. Recibe el oficio firmado
50. Remite oficio firmado
51. Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente
52. Recibe el oficio de la Empresa Concesionara, con el que solventa las observaciones encontradas
53


Atención a Promociones ingresadas por Grandes Usuarios y Grupos Corporativos
Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios
Subdirección de Atención a Grandes Usuarios
Dirección General de Servicios a Usuarios
52
¿Solventa las observaciones?
Sí
No
63. Elabora el oficio a la empresa concesionaria, con el que se informa que no se encontraron observaciones para sancionar
64. Remite oficio para su revisión y rúbrica
53. Elabora el oficio de Imposición de Sanción para la Empresa Concesionaria
54
65. Recibe, revisa y rúbrica el oficio
66. Remite oficio para su firma
69. Recibe el oficio firmado
70
67. Recibe y firma el oficio
68. Remite oficio firmado


Atención a Promociones ingresadas por Grandes Usuarios y Grupos Corporativos
Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios
Subdirección de Atención a Grandes Usuarios
Dirección General de Servicios a Usuarios
53
54. Remite oficio para su revisión y rúbrica
55. Recibe, revisa y rúbrica el oficio
56. Remite oficio para su firma
57. Recibe y firma el oficio
58. Remite oficio firmado
59. Recibe el oficio firmado
60. Remite oficio firmado
61. Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente
62. Envía copia de la Imposición de Sanción de la Empresa Concesionaria, a la Subdirección de Atención Ciudadana, para que aplique el monto
FIN



VALIDÓ

L.C.P. Javier Ortiz Rodríguez
Subdirector de Atención a Grandes Usuarios

Nombre del Procedimiento: Autodeterminado de Derechos por el Suministro de Agua de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos.

Objetivo General: Supervisar 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 y Públicos, en las Oficinas de Atención al Público de las Empresas Concesionarias, con la finalidad de ofrecer al usuario un servicio de calidad y eficiencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe la promoción que fue ingresada por el usuario.	1 día
2		Turna la promoción a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios, para su atención.	1 día
3	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe la promoción para su atención.	1 día
4		Turna la promoción a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios, para su atención procedente.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios	Recibe la promoción y revisa que cumpla con la documentación presentada por el usuario.	1 día
6		Elabora oficio a la Empresa Concesionaria, para remitir la promoción que ingresó el usuario, de acuerdo al trámite solicitado por éste.	1 día
7		Remite oficio a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios para su revisión y rúbrica.	1 día
8	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe, revisa y rúbrica el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
9		Remite oficio a la Dirección General de Servicios a Usuarios para su firma.	1 día
10	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe y firma el oficio enviado por la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
11		Remite oficio firmado a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
12	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado, que elaboró la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
13		Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios	Recibe el oficio y envía a la Empresa Concesionaria, con la promoción del usuario y la documentación anexa (según corresponda), para su atención.	3 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Recibe el oficio de la Empresa Concesionaria, con la respuesta de la atención realizada al trámite del usuario e integra al expediente.	1 día
16	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe oficio con 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.	1 día
17		Turna el oficio con 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, a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios, para su atención.	1 día
18	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe el oficio con 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, para su atención.	1 día
19		Turna el oficio con 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, a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios, para su atención.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios	Recibe el oficio con 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, para su atención.	1 día
21		Selecciona la muestra de las promociones, para supervisar la atención que dio la Empresa Concesionaria.	1 día
22		Remite correo electrónico a la Empresa Concesionaria, informándole la muestra, calendario y puntos a supervisar.	1 día
23		Realiza la supervisión a los expedientes seleccionados y solicitados a la Empresa Concesionaria (minutas diarias).	5 días
24		Elabora minuta de trabajo indicando las observaciones encontradas en la supervisión a la Empresa Concesionaria.	5 días
		¿Existen observaciones para la Empresa Concesionaria?	
		No.	
25		Elabora el oficio a la empresa concesionaria, con el que se informa que no se encontraron observaciones para amonestar.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26		Remite oficio a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios para su revisión y rúbrica.	1 día
27	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe, revisa y rúbrica el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
28		Remite oficio a la Dirección General de Servicios a Usuarios para su firma.	1 día
29	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe y firma el oficio enviado por la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
30		Remite oficio firmado a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
31	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado, que elaboró la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
32		Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
33	Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente.	3 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento).	
		Si.	
34		Elabora el oficio de Dictamen de Amonestación a la Empresa Concesionaria, con el que se informa las observaciones encontradas.	2 días
35		Remite oficio a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios para su revisión y rúbrica.	1 día
36	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe, revisa y rúbrica el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
37		Remite oficio a la Dirección General de Servicios a Usuarios para su firma.	1 día
38	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe y firma el oficio enviado por la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
39		Remite oficio firmado a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
40	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado, que elaboró a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
41		Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
42	Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente.	3 días
43		Recibe el oficio de la Empresa Concesionara, con el que solventa las observaciones encontradas.	1 día
		¿Solventa las observaciones?	
		No.	

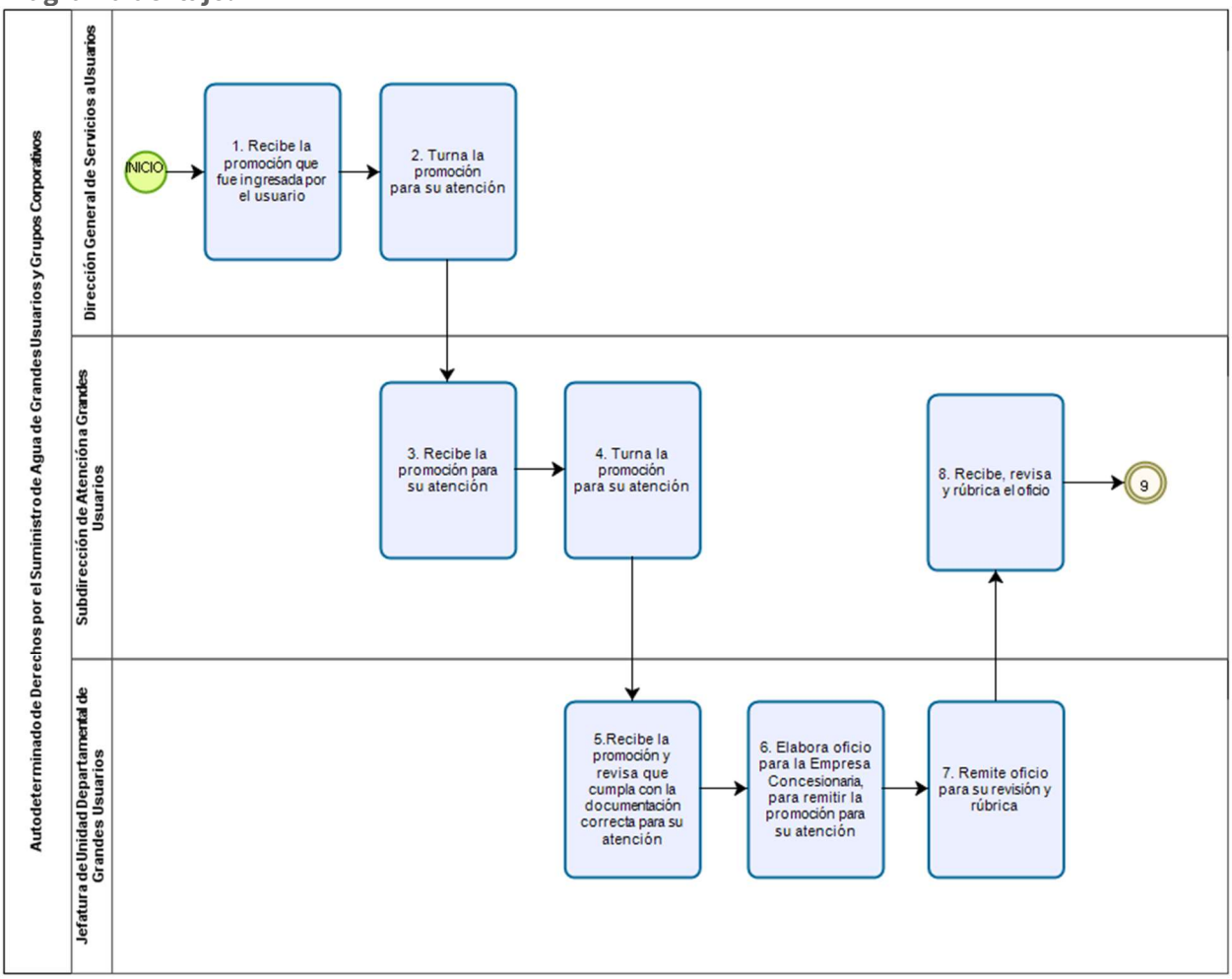
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
44		Elabora el oficio de Imposición de Sanción para la Empresa Concesionaria, con el que se informa los montos con los que será sancionada.	2 días
45		Remite oficio a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios para su revisión y rúbrica.	1 día
46	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe, revisa y rúbrica el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
47		Remite oficio a la Dirección General de Servicios a Usuarios para su firma.	1 día
48	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe y firma el oficio enviado por la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
49		Remite oficio firmado a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
50	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado, que elaboró la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
51		Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
52	Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente.	3 días
53		Envía copia del oficio de la Imposición de Sanción notificada a la Empresa Concesionaria, a la Subdirección de Atención Ciudadana, 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.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento).	
		Si.	
54		Elabora el oficio a la empresa concesionaria, con el que se informa que no se encontraron observaciones para sancionar.	2 días
55		Remite oficio a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios para su revisión y rúbrica.	1 día
56	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe, revisa y rúbrica el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
57		Remite oficio a la Dirección General de Servicios a Usuarios para su firma.	1 día
58	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe y firma el oficio enviado por la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
59		Remite oficio firmado a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día

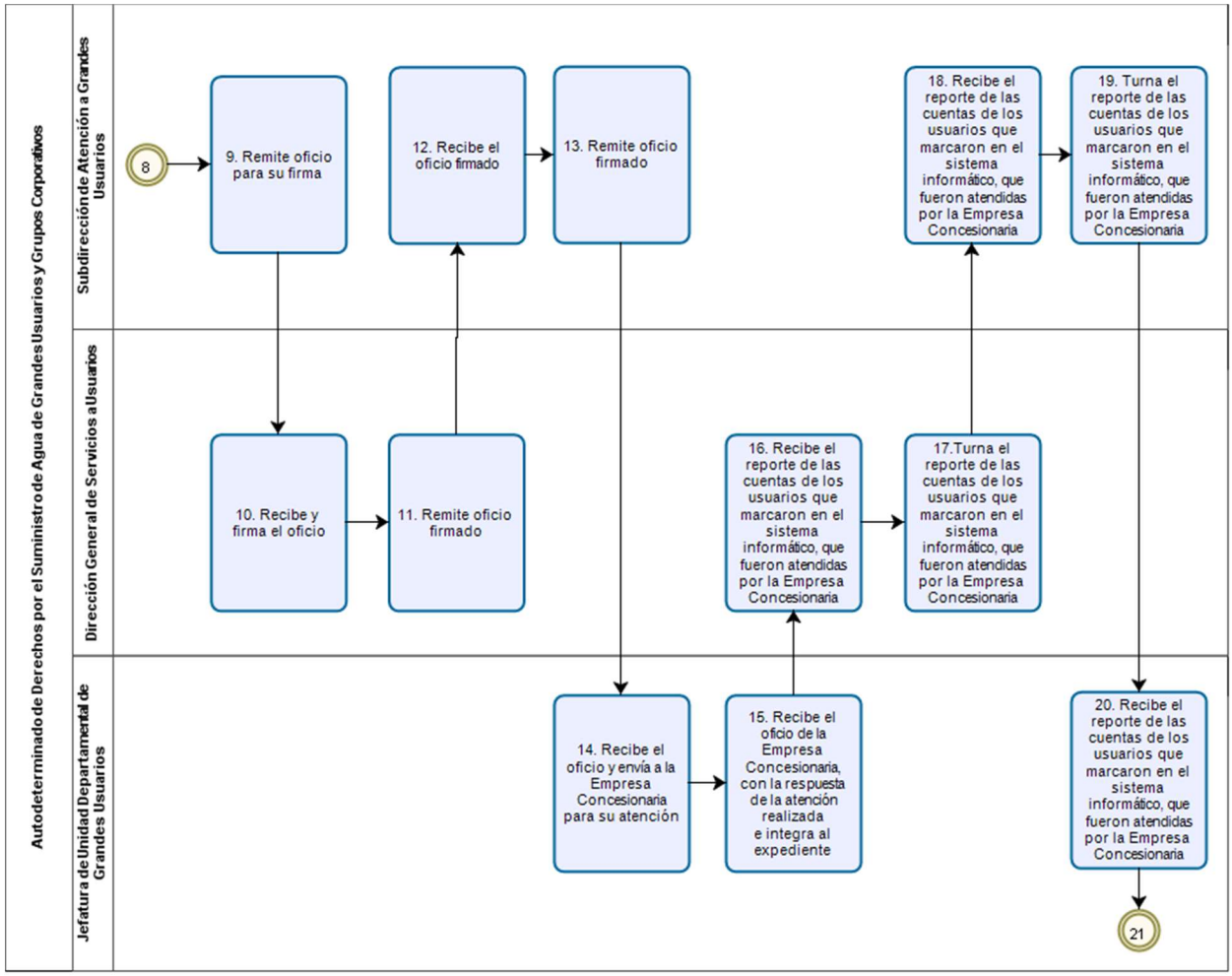
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
60	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado, que elaboró la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
61		Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
62	Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación e integra al expediente.	3 días
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 84 días hábiles.			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 120 días naturales**.**			

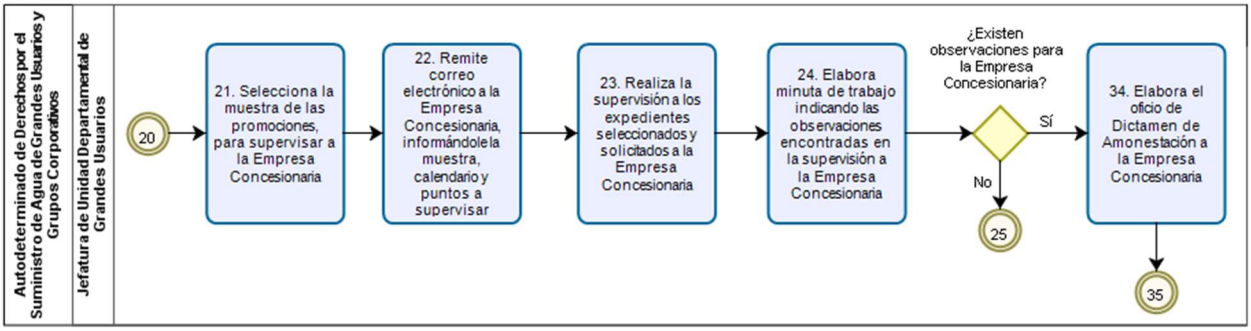
Aspectos a considerar:

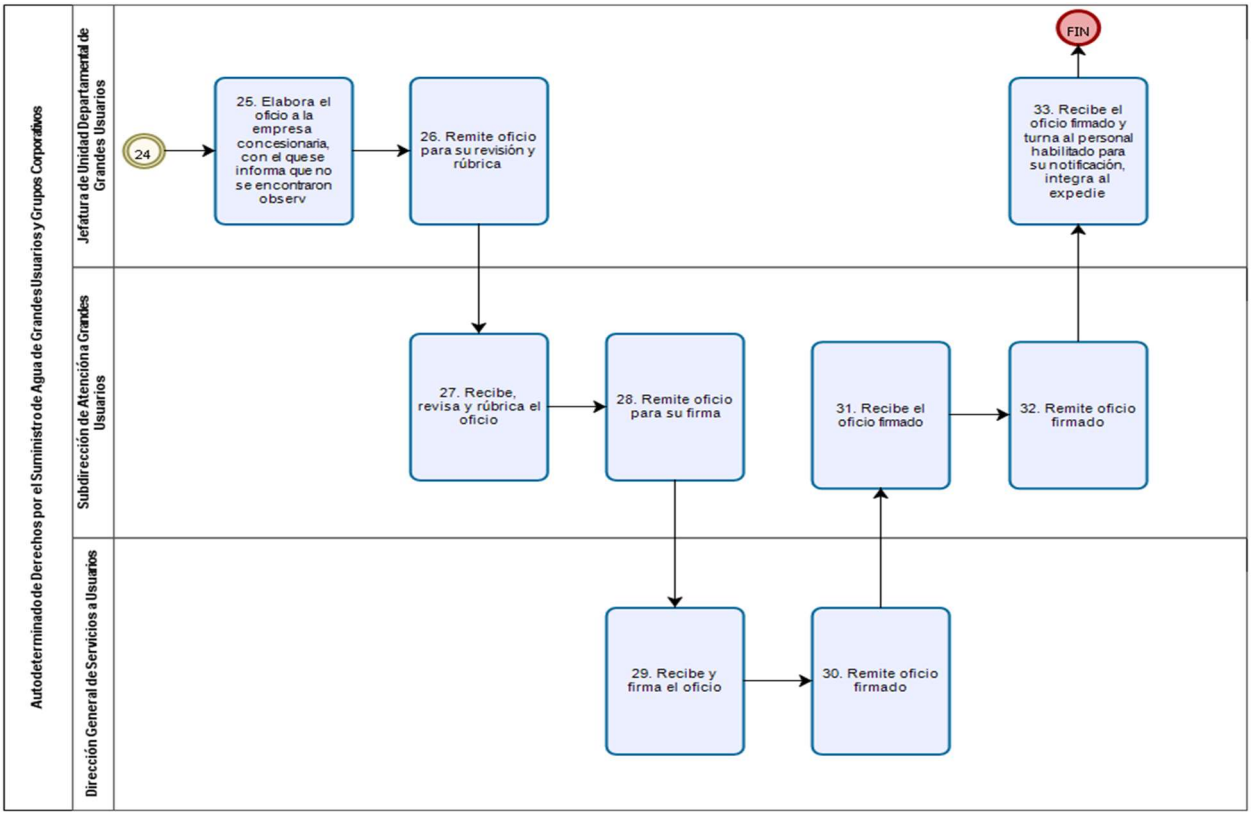
1. El presente procedimiento es con base a las facultades otorgadas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México, en fundamento a los artículos 1º, 2º, 3º fracciones I, II y III, 5º fracción I, 7º párrafo último de la fracción X, 8º, 28 fracción XI, 235, 236 fracciones VII y XVII, 303 fracciones III y VI, 304 numeral 6, 311 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, XII, XIV, XVII, XIX, XX, XXIII, XXVI y XXVII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y 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 Prórrogas y Modificaciones; así como la normatividad vigente aplicable.
3. Decreto por el que se expide la Ley de Unidad de Cuenta de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del entonces denominado Distrito Federal, hoy Ciudad de México, de fecha 28 de noviembre de 2014.
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 Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México y de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de 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.

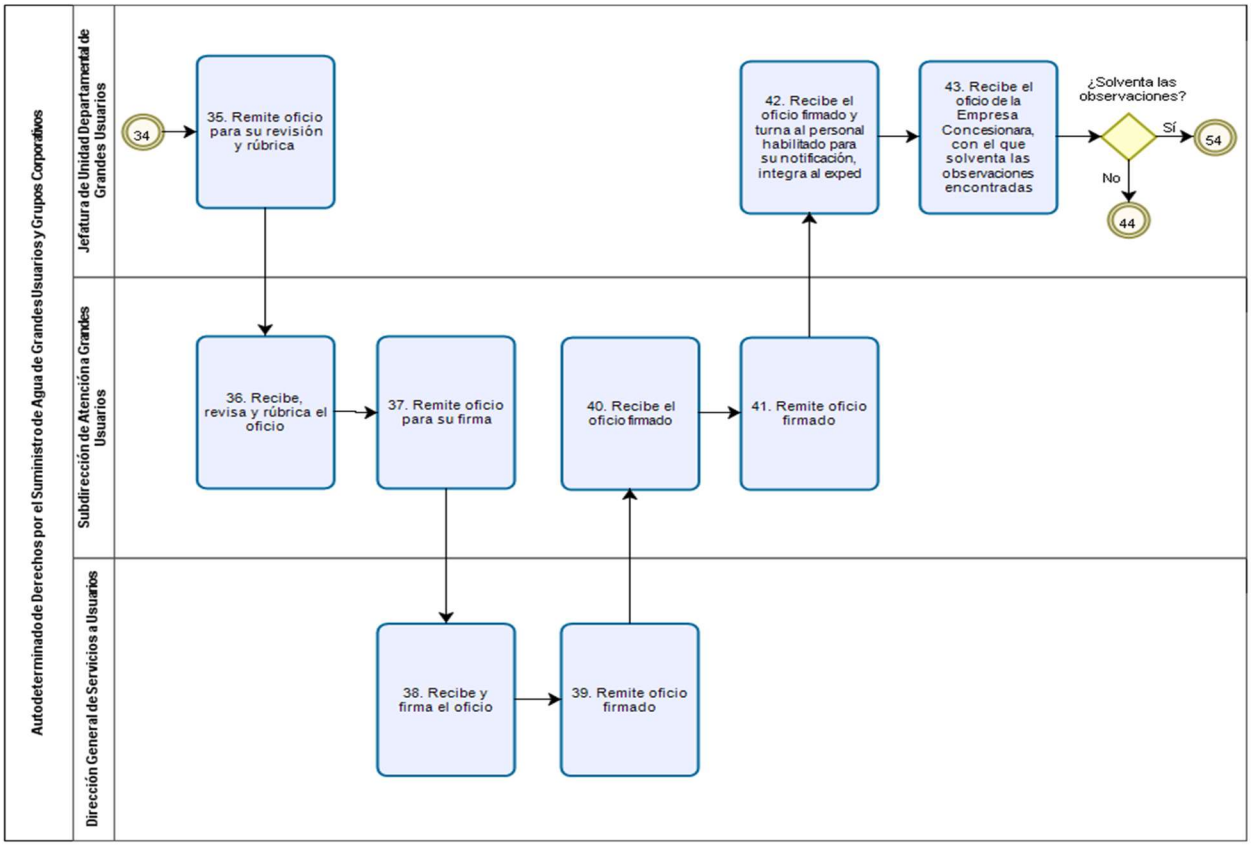
Diagrama de flujo:

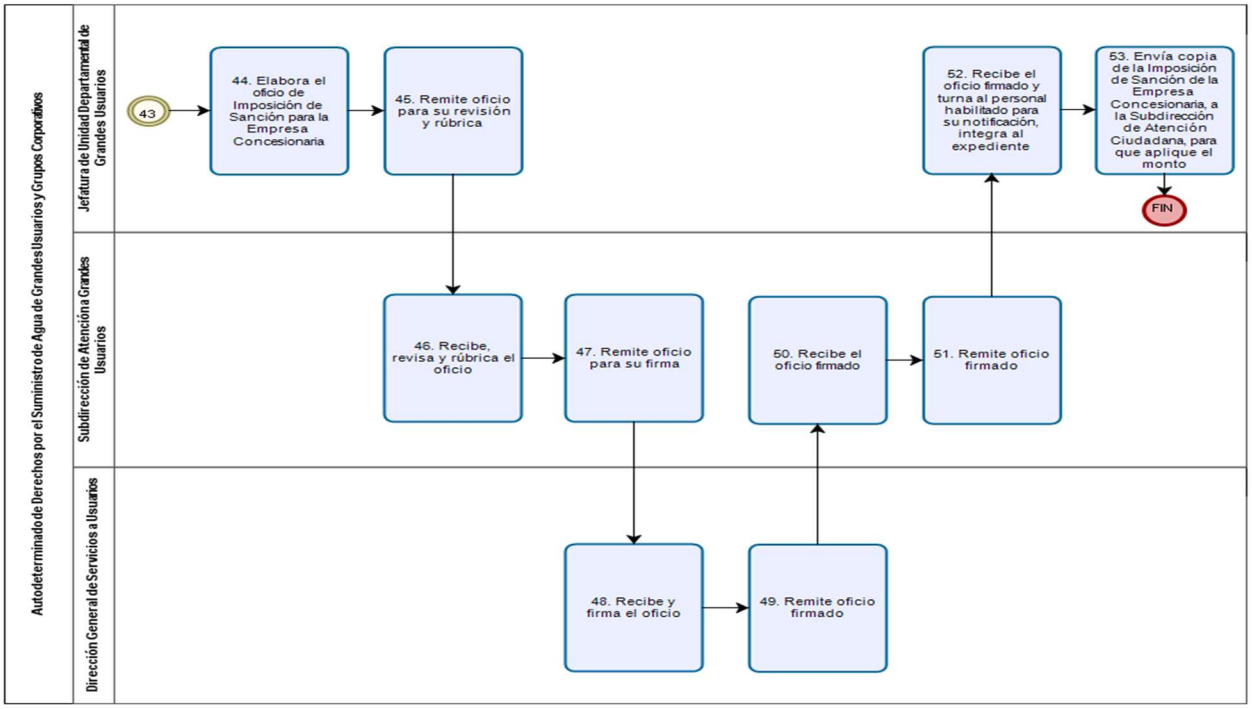


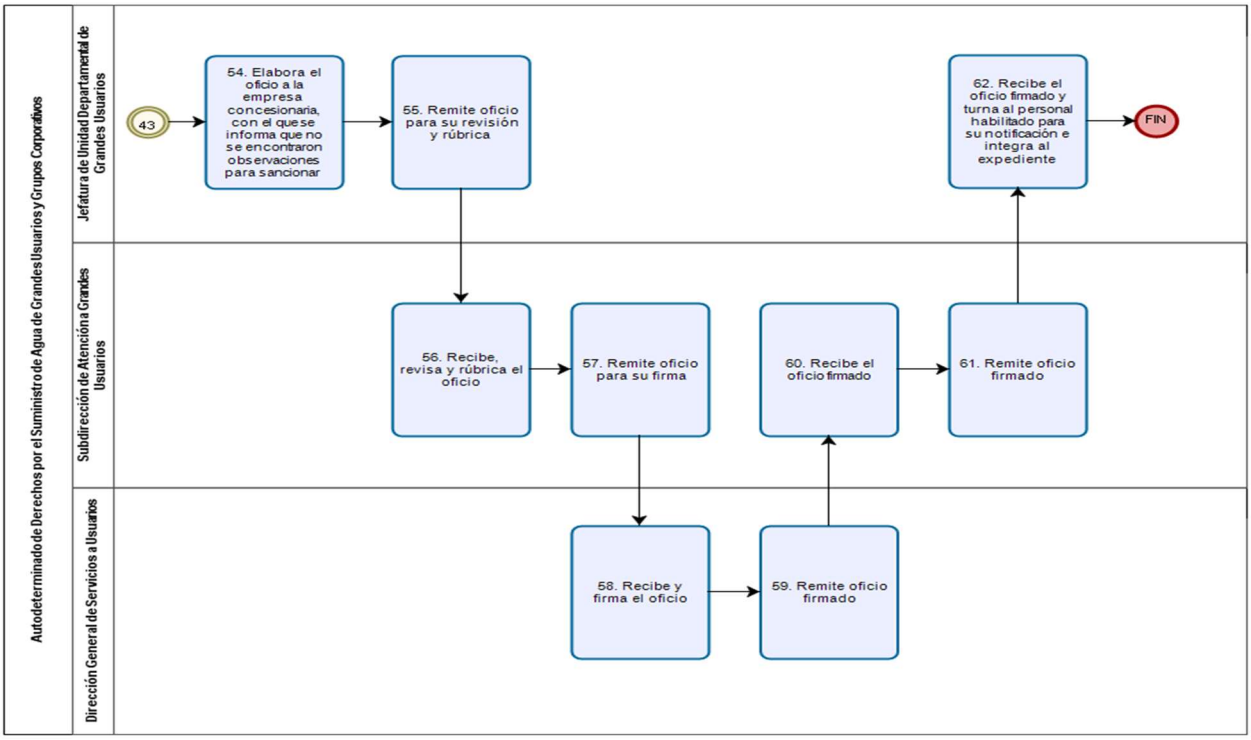

Autodeterminado de Derechos por el Suministro de Agua de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos
Subdirección de Atención a Grandes Usuarios
Dirección General de Servicios a Usuarios
Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios
8
9. Remite oficio para su firma
10. Recibe y firma el oficio
11. Remite oficio firmado
12. Recibe el oficio firmado
13. Remite oficio firmado
14. Recibe el oficio y envía a la Empresa Concesionaria para su atención
15. Recibe el oficio de la Empresa Concesionaria, con la respuesta de la atención realizada e integra al expediente
16. Recibe el reporte de las cuentas de los usuarios que marcaron en el sistema informático, que fueron atendidas por la Empresa Concesionaria
17.Turna el reporte de las cuentas de los usuarios que marcaron en el sistema informático, que fueron atendidas por la Empresa Concesionaria
18. Recibe el reporte de las cuentas de los usuarios que marcaron en el sistema informático, que fueron atendidas por la Empresa Concesionaria
19. Turna el reporte de las cuentas de los usuarios que marcaron en el sistema informático, que fueron atendidas por la Empresa Concesionaria
20. Recibe el reporte de las cuentas de los usuarios que marcaron en el sistema informático, que fueron atendidas por la Empresa Concesionaria
21


Autodeterminado de Derechos por el Suministro de Agua de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos
Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios
20
21. Selecciona la muestra de las promociones, para supervisar a la Empresa Concesionaria
22. Remite correo electrónico a la Empresa Concesionaria, informándole la muestra, calendario y puntos a supervisar
23. Realiza la supervisión a los expedientes seleccionados y solicitados a la Empresa Concesionaria
24. Elabora minuta de trabajo indicando las observaciones encontradas en la supervisión a la Empresa Concesionaria
¿Existen observaciones para la Empresa Concesionaria?
Sí
No
25
34. Elabora el oficio de Dictamen de Amonestación a la Empresa Concesionaria
35


Autodeterminado de Derechos por el Suministro de Agua de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos
Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios
Subdirección de Atención a Grandes Usuarios
Dirección General de Servicios a Usuarios
24
25. Elabora el oficio a la empresa concesionaria, con el que se informa que no se encontraron observ
26. Remite oficio para su revisión y rúbrica
27. Recibe, revisa y rúbrica el oficio
28. Remite oficio para su firma
29. Recibe y firma el oficio
30. Remite oficio firmado
31. Recibe el oficio firmado
32. Remite oficio firmado
33. Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expedie
FIN


Autodeterminado de Derechos por el Suministro de Agua de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos
Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios
Subdirección de Atención a Grandes Usuarios
Dirección General de Servicios a Usuarios
34
35. Remite oficio para su revisión y rúbrica
36. Recibe, revisa y rúbrica el oficio
37. Remite oficio para su firma
38. Recibe y firma el oficio
39. Remite oficio firmado
40. Recibe el oficio firmado
41. Remite oficio firmado
42. Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al exped
43. Recibe el oficio de la Empresa Concesionara, con el que solventa las observaciones encontradas
¿Solventa las observaciones?
Sí
54
No
44





VALIDÓ

L.C.P. Javier Ortiz Rodríguez
Subdirector de Atención a Grandes Usuarios

Nombre del Procedimiento: Autodeterminado de Descarga a la Red de Drenaje de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos.

Objetivo General: Supervisar 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 y Públicos, en las Oficinas de Atención al Público de las Empresas Concesionarias, con la finalidad de ofrecer al usuario un servicio de calidad y eficiencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe la promoción que fue ingresada por el usuario.	1 día
2		Turna la promoción a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios, para su atención.	1 día
3	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe la promoción para su atención.	1 día
4		Turna la promoción a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios, para su atención.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios	Recibe la promoción y revisa que cumpla con la documentación presentada por el usuario.	1 día
6		Elabora oficio para la Empresa Concesionaria, para remitir la promoción que ingresó el usuario, de acuerdo al trámite solicitado por éste.	1 día
7		Remite oficio a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios para su revisión y rúbrica.	1 día
8	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe, revisa y rúbrica el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
9		Remite oficio a la Dirección General de Servicios a Usuarios para su firma.	1 día
10	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe y firma el oficio enviado por la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
11		Remite oficio firmado a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
12	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado, que elaboró la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
13		Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios	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.	3 días
15		Recibe el oficio de la Empresa Concesionaria, con la respuesta de la atención realizada al trámite del usuario e integra al expediente.	1 día
16	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe oficio con 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.	1 día
17		Turna el oficio con 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, a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios, para su atención.	1 día
18	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe el oficio con 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, para su atención.	1 día
19		Turna el oficio con 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, a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios, para su atención.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios	Recibe el oficio con 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, para su atención.	1 día
21		Selecciona la muestra de las promociones, para supervisar la atención que dio la Empresa Concesionaria.	1 día
22		Remite correo electrónico a la Empresa Concesionaria, informándole la muestra, calendario y puntos a supervisar.	1 día
23		Realiza la supervisión a los expedientes seleccionados y solicitados a la Empresa Concesionaria (minutas diarias).	5 días
24		Elabora minuta de trabajo indicando las observaciones encontradas en la supervisión a la Empresa Concesionaria.	5 días
		¿Existen observaciones para la Empresa Concesionaria?	
		No.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25		Elabora el oficio a la empresa concesionaria, con el que se informa que no se encontraron observaciones para amonestar.	2 días
26		Remite oficio a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios para su revisión y rúbrica.	1 día
27	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe, revisa y rúbrica el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
28		Remite oficio a la Dirección General de Servicios a Usuarios para su firma.	1 día
29	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe y firma el oficio enviado por la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
30		Remite oficio firmado a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
31	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado, que elaboró la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
32		Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
33	Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente	3 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento).	
		Si.	
34		Elabora el oficio de Dictamen de Amonestación a la Empresa Concesionaria, con el que se informa las observaciones encontradas.	2 días
35		Remite oficio a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios para su revisión y rúbrica.	1 día
36	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe, revisa y rúbrica el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
37		Remite oficio a la Dirección General de Servicios a Usuarios para su firma.	1 día
38	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe y firma el oficio enviado por la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
39		Remite oficio firmado a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
40	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado, que elaboró a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
41		Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
42	Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente.	3 días
43		Recibe el oficio de la Empresa Concesionara, con el que solventa las observaciones encontradas.	1 día
		¿Solventa las observaciones?	
		No.	
44		Elabora el oficio de Imposición de Sanción para la Empresa Concesionaria, con el que se informa los montos con los que será sancionada.	2 días
45		Remite oficio a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios para su revisión y rúbrica.	1 día
46	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe, revisa y rúbrica el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
47		Remite oficio a la Dirección General de Servicios a Usuarios para su firma.	1 día
48	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe y firma el oficio enviado por la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
49		Remite oficio firmado a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
50	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado, que elaboró la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
51		Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
52	Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente.	3 días
53		Envía copia del oficio de la Imposición de Sanción notificada a la Empresa Concesionaria, a la Subdirección de Atención Ciudadana, 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.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento).	
		Si.	
54		Elabora el oficio a la empresa concesionaria, con el que se informa que no se encontraron observaciones para sancionar.	2 días
55		Remite oficio a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios para su revisión y rúbrica.	1 día

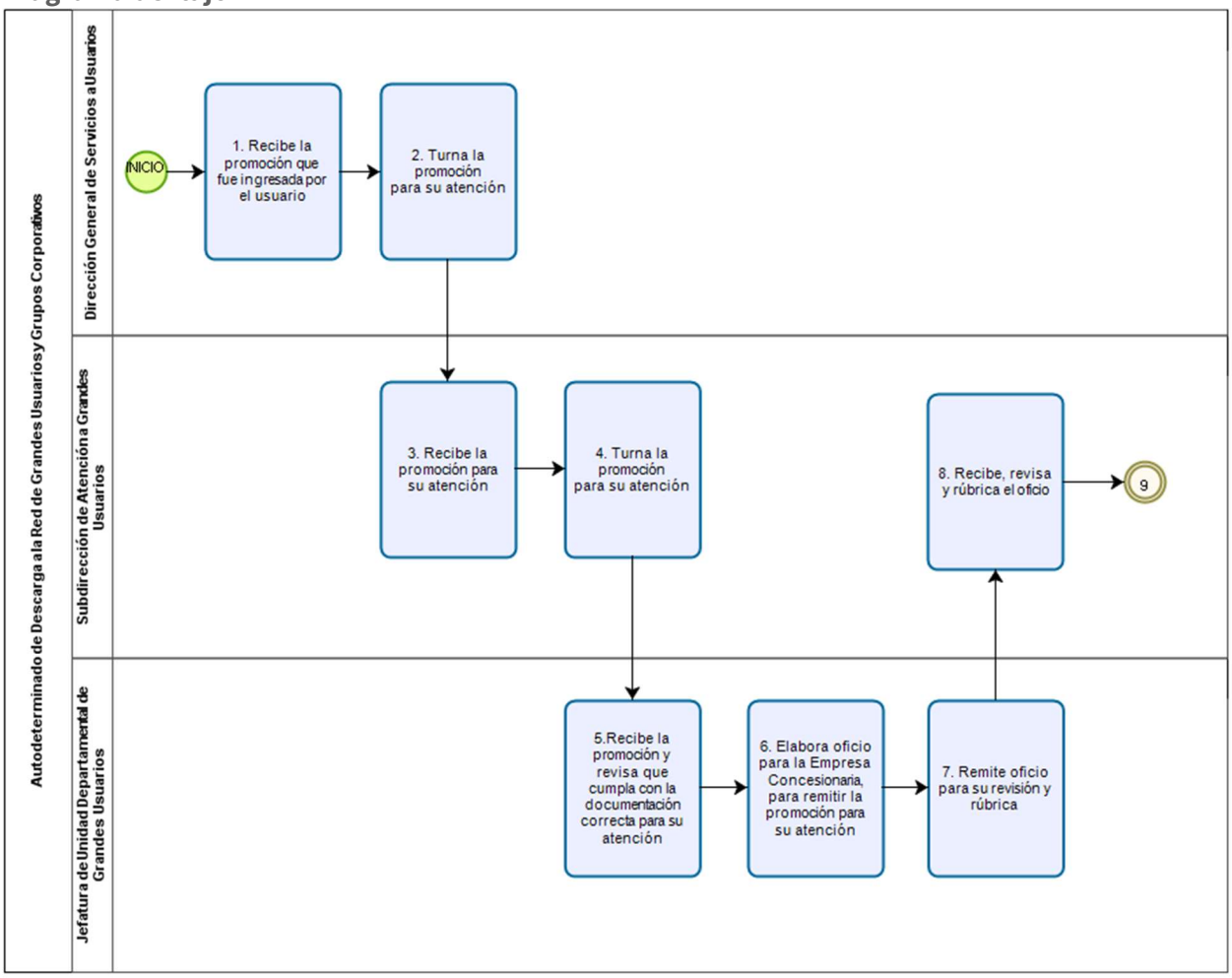
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
56	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe, revisa y rúbrica el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
57		Remite oficio a la Dirección General de Servicios a Usuarios para su firma.	1 día
58	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe y firma el oficio enviado por la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
59		Remite oficio firmado a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
60	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado, que elaboró la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
61		Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
62	Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación e integra al expediente.	3 días
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 84 días hábiles.			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 120 días naturales.			

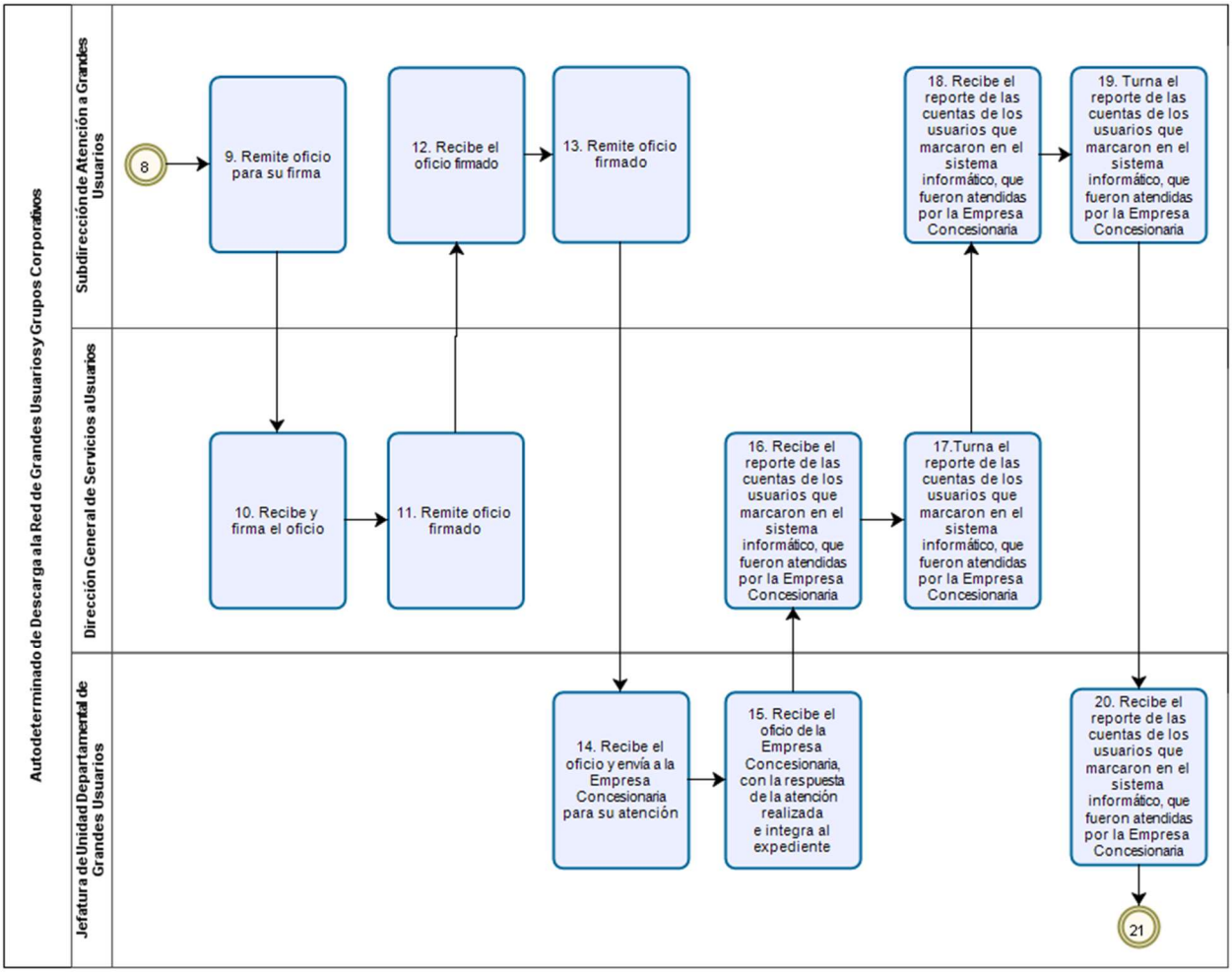
Aspectos a considerar:

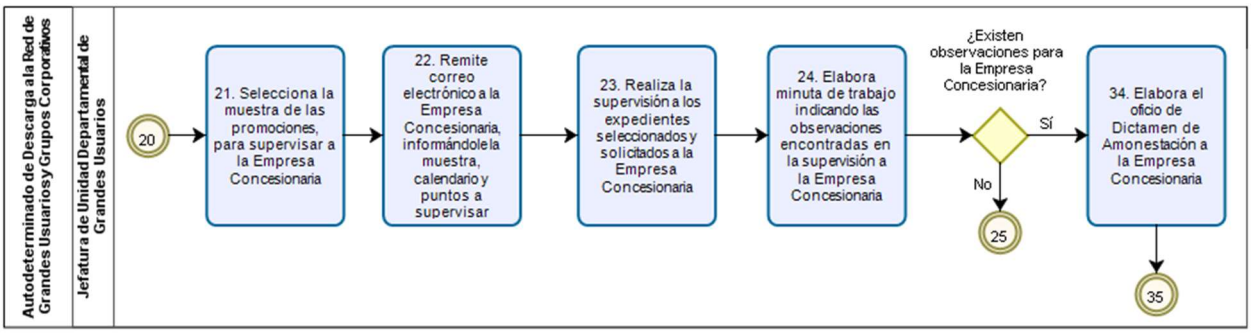
1. El presente procedimiento es con base a las facultades otorgadas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México, en fundamento a los artículos 1º, 2º, 3º fracciones I, II y III, 5º fracción I, 7º párrafo último de la fracción X, 8º, 28 fracción XI, 235, 236 fracciones VII y XVII, 303 fracciones III y VI, 304 numeral 6, 311 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, XII, XIV, XVII, XIX, XX, XXIII, XXVI y XXVII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y 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 Prórrogas y Modificaciones; así como la normatividad vigente aplicable.
3. Decreto por el que se expide la Ley de Unidad de Cuenta de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del entonces denominado Distrito Federal, hoy Ciudad de México, de fecha 28 de noviembre de 2014.
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.

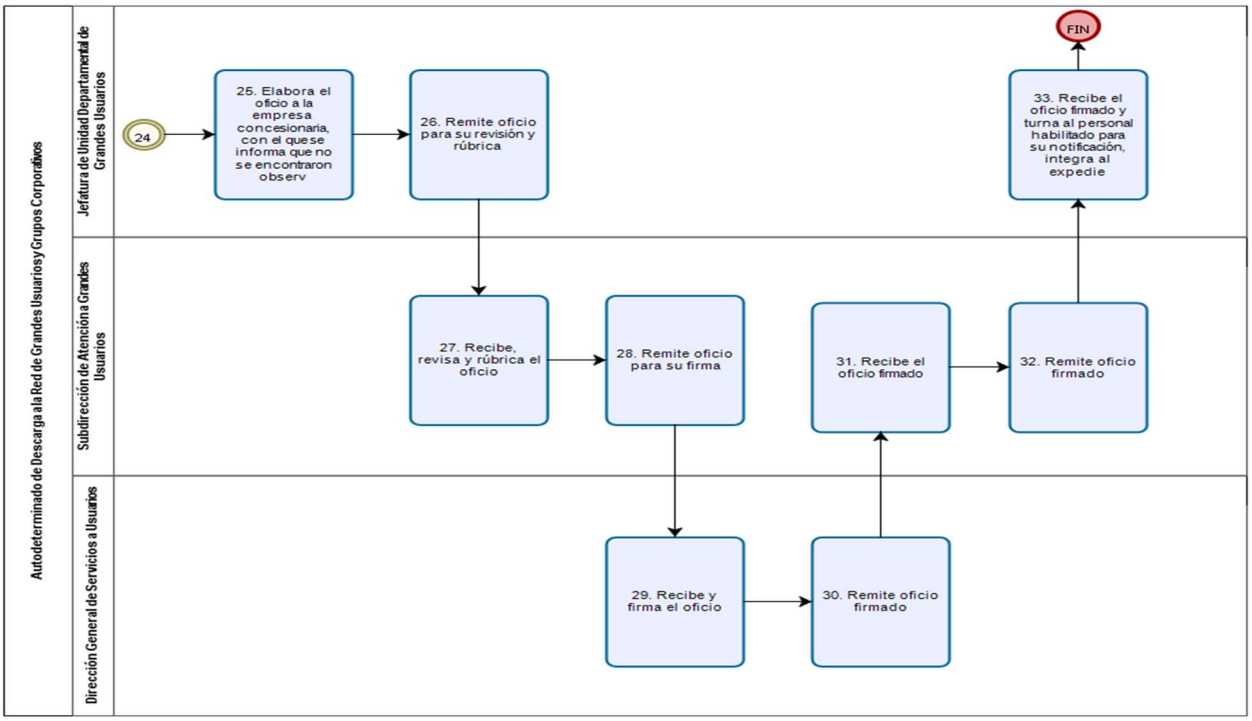
6. La documentación, imágenes, formatos y procedimientos serán acorde a la normatividad vigente aplicable.
7. La información tratada en el procedimiento será bajo las condiciones establecidas Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México y de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de 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.

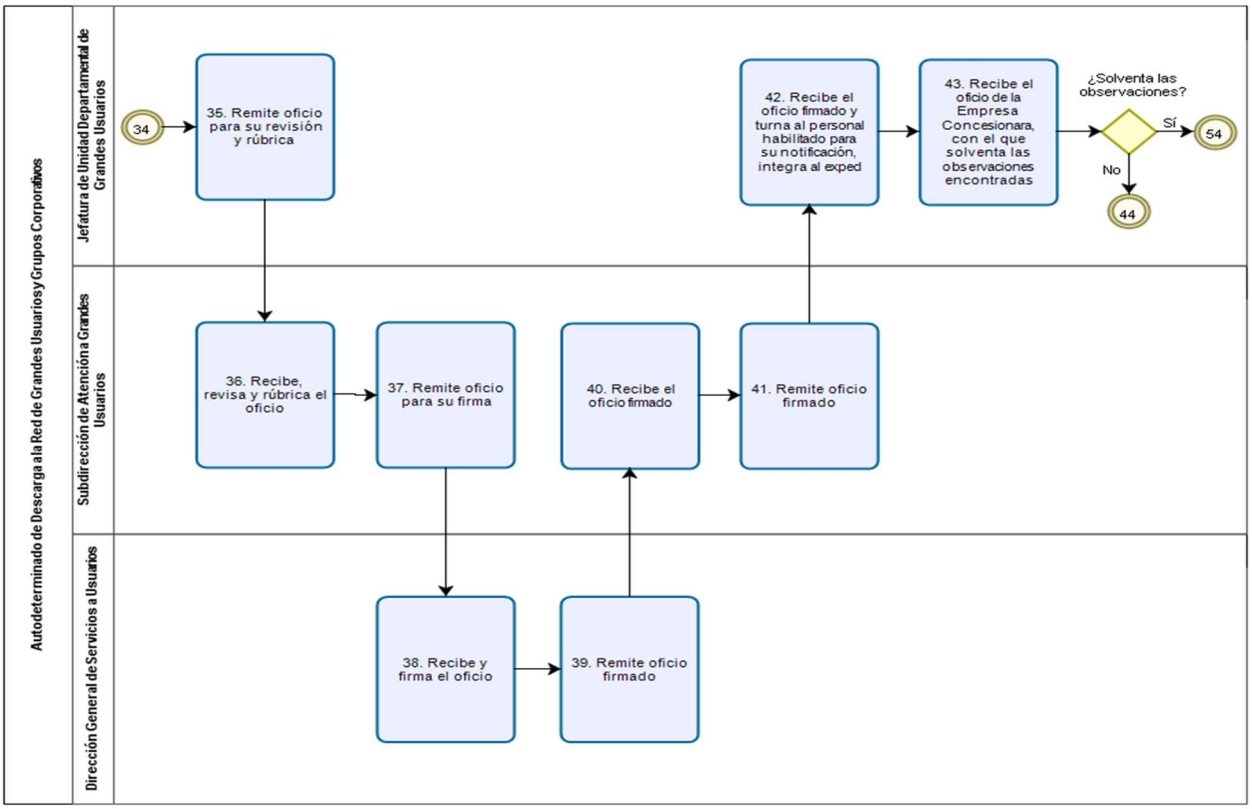
Diagrama de flujo

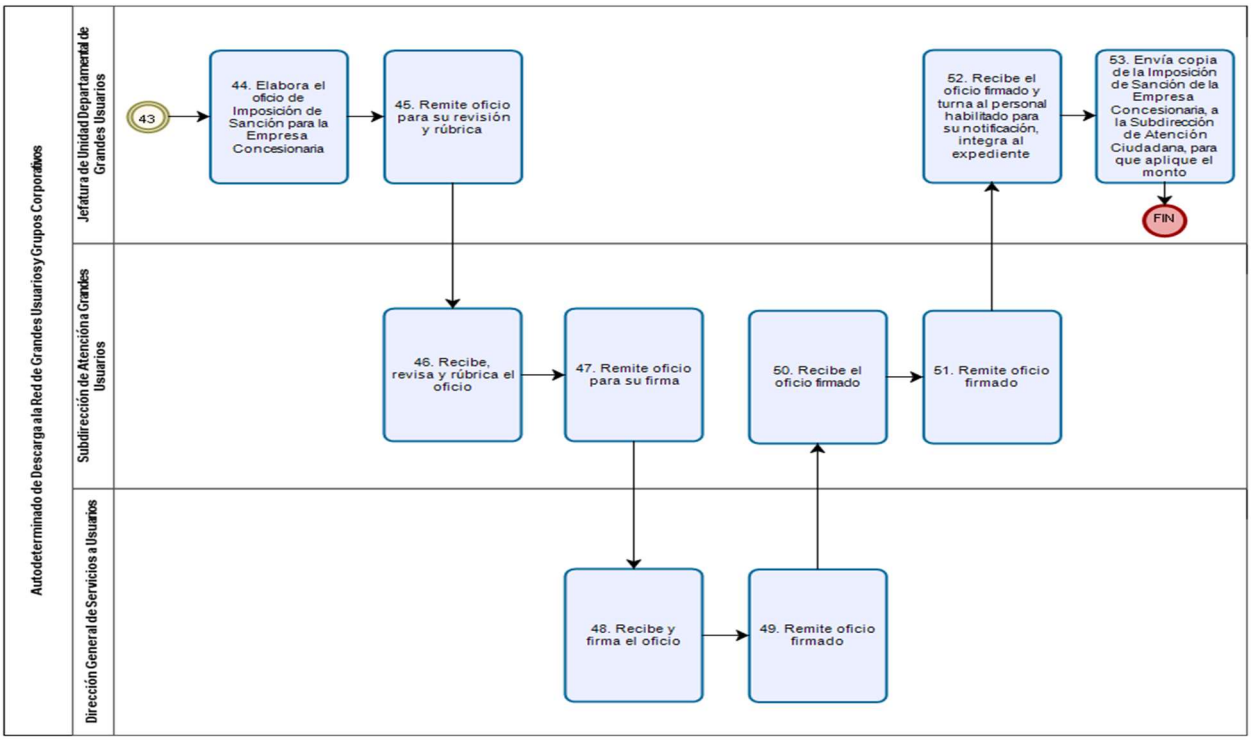


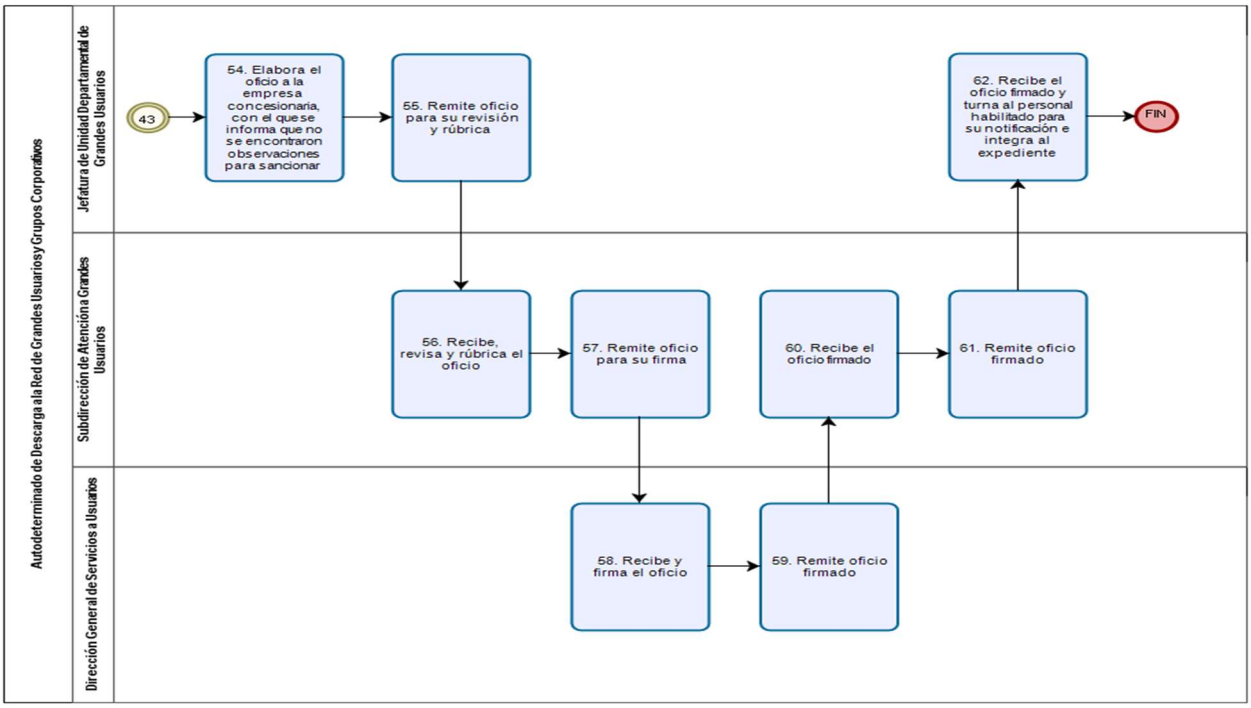

Autodeterminado de Descarga a la Red de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos
Subdirección de Atención a Grandes Usuarios
Dirección General de Servicios a Usuarios
Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios
8
9. Remite oficio para su firma
10. Recibe y firma el oficio
11. Remite oficio firmado
12. Recibe el oficio firmado
13. Remite oficio firmado
14. Recibe el oficio y envía a la Empresa Concesionaria para su atención
15. Recibe el oficio de la Empresa Concesionaria, con la respuesta de la atención realizada e integra al expediente
16. Recibe el reporte de las cuentas de los usuarios que marcaron en el sistema informático, que fueron atendidas por la Empresa Concesionaria
17.Turna el reporte de las cuentas de los usuarios que marcaron en el sistema informático, que fueron atendidas por la Empresa Concesionaria
18. Recibe el reporte de las cuentas de los usuarios que marcaron en el sistema informático, que fueron atendidas por la Empresa Concesionaria
19. Turna el reporte de las cuentas de los usuarios que marcaron en el sistema informático, que fueron atendidas por la Empresa Concesionaria
20. Recibe el reporte de las cuentas de los usuarios que marcaron en el sistema informático, que fueron atendidas por la Empresa Concesionaria
21


Autodeterminado de Descarga a la Red de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos
Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios
20
21. Selecciona la muestra de las promociones, para supervisar a la Empresa Concesionaria
22. Remite correo electrónico a la Empresa Concesionaria, informándole la muestra, calendario y puntos a supervisar
23. Realiza la supervisión a los expedientes seleccionados y solicitados a la Empresa Concesionaria
24. Elabora minuta de trabajo indicando las observaciones encontradas en la supervisión a la Empresa Concesionaria
¿Existen observaciones para la Empresa Concesionaria?
Sí
No
25
34. Elabora el oficio de Dictamen de Amonestación a la Empresa Concesionaria
35


Autodeterminado de Descarga a la Red de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos
Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios
Subdirección de Atención a Grandes Usuarios
Dirección General de Servicios a Usuarios
24
25. Elabora el oficio a la empresa concesionaria, con el que se informa que no se encontraron observ
26. Remite oficio para su revisión y rúbrica
27. Recibe, revisa y rúbrica el oficio
28. Remite oficio para su firma
29. Recibe y firma el oficio
30. Remite oficio firmado
31. Recibe el oficio firmado
32. Remite oficio firmado
33. Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expedie
FIN


Autodeterminado de Descarga a la Red de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos
Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios
Subdirección de Atención a Grandes Usuarios
Dirección General de Servicios a Usuarios
34
35. Remite oficio para su revisión y rúbrica
36. Recibe, revisa y rúbrica el oficio
37. Remite oficio para su firma
38. Recibe y firma el oficio
39. Remite oficio firmado
40. Recibe el oficio firmado
41. Remite oficio firmado
42. Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al exped
43. Recibe el oficio de la Empresa Concesionara, con el que solventa las observaciones encontradas
¿Solventa las observaciones?
Sí
54
No
44





VALIDÓ

L.C.P. Javier Ortiz Rodríguez
Subdirector de Atención a Grandes Usuarios

Nombre del Procedimiento: Cobro Centralizado de los 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 Administración y Finanzas, a partir del 4to bimestre del Ejercicio 2004.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe correo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Comercial, a través del cual indica que ya se encuentra liberada la emisión bimestralmente.	1 día
2		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios que genere y revise los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo de Gobierno Local, para su posterior impresión y entrega a los usuarios.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios	Genera y revisa los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo de Gobierno Local.	1 día
		¿Están correctas las fechas de vencimiento?	
		No.	
4		Actualiza las fechas de acuerdo al vencimiento de pago del bimestre	1 día
		(Conecta con la actividad 3).	
		Si.	
5		Revisa los derechos emitidos para el bimestre.	5 días
		¿Están correctos los derechos emitidos?	
		No.	
6		Solicita por correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Comercial y/o a la Empresa Concesionaria, realicen en su caso las correcciones correspondientes en la base de datos, según corresponda.	2 días
7		Recibe por correo electrónico de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Comercial y/o de la Empresa Concesionaria, la información de los cambios realizados.	5 días
8		Verifica en el Sistema Comercial que los cambios estén aplicados (Conecta con la actividad 5).	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si.	
9		Imprime los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo de las Dependencias, Organismos y Alcaldías.	1 día
10		Entrega a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios los Reportes de cuentas de las Dependencias, Organismos y Alcaldías, para su firma.	1 día
11	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe y revisa los Reportes de cuentas de las Dependencias, Organismos y Alcaldías.	1 día
12		Firma y entrega los Reportes de cuentas de las Dependencias, Organismos y Alcaldías, a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios	Recibe los Reportes de cuentas de las Dependencias, Organismos y Alcaldías, firmados.	2 días
14		Informa por correo electrónico a la Subdirección de Control Presupuestal de la Dirección de Finanzas, los derechos emitidos que indica el Reporte de Cuentas por Grupo Corporativo de las Dependencias, Organismos y Alcaldías.	1 día
15		Informa por correo electrónico los derechos emitidos que indica el Reporte de Cuentas por Grupo Corporativo a las Dependencias, Organismos y Alcaldías.	1 día
16		Recibe la evolución presupuestal por parte de la Subdirección de Control Presupuestal y la revisa.	2 días
		¿Hay suficiencia presupuestal?	
		No.	
17		Informa a las Dependencias, Organismos y Alcaldías, por correo electrónico y vía telefónica, que no cuentan con recursos suficientes, y se les solicita que realicen las adecuaciones presupuestales necesarias para cubrir sus adeudos.	1 día
18		Elabora oficio a las Dependencias, Organismos y Alcaldías que no cuentan con suficiencia presupuestal para el cargo de agua potable (dos días antes de la fecha de vencimiento del pago).	1 día
19		Remite oficio a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios, para su revisión y rúbrica.	1 día
20	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe, revisa y rúbrica el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
21		Remite oficio a la Dirección General de Servicios a Usuarios para su firma.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe y firma el oficio enviado por la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
23		Remite oficio firmado a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
24	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado, que elaboró la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
25		Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
26	Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado 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.	2 días
27		Recibe la evolución presupuestal por parte de la Subdirección de Control Presupuestal y la revisa.	2 días
		Si.	
28		Elabora el formato de Solicitud para Elaboración de cuentas por Liquidar Certificada de las Dependencias, Organismos y Alcaldías.	1 día
29		Elabora el oficio para la Dirección de Finanzas (Subdirección de Control Presupuestal), con el que se remitirán los formatos de Solicitud para Elaboración de cuentas por Liquidar Certificada de las Dependencias, Organismos y Alcaldías.	1 día
30		Remite oficio y los formatos de Solicitud para Elaboración de cuentas por Liquidar Certificada de las Dependencias, Organismos y Alcaldías, a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios, para su revisión y rúbrica.	1 día
31	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe, revisa y rúbrica el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
32		Remite oficio a la Dirección General de Servicios a Usuarios para su firma.	1 día
33	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe y firma el oficio enviado por la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
34		Remite oficio firmado a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 días
35	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado, que elaboró la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
36		Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
37	Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado y los formatos de Solicitud para Elaboración de cuentas por Liquidar Certificada de las Dependencias, Organismos y Alcaldías.	2 días
38		Turna a la Dirección de Finanzas (Subdirección de Control Presupuestal) el oficio firmado y los formatos de Solicitud para Elaboración de cuentas por Liquidar Certificada de las Dependencias, Organismos y Alcaldías.	1 día
39		Recibe de la Dirección de Finanzas (Subdirección de Control Presupuestal), las Cuentas por Liquidar Certificadas validadas, y revisa.	2 días
40		Genera los folios para cobro centralizado de los Grupos Corporativos de las Dependencias, Organismos y Alcaldías.	1 día
41		Elabora oficio para la Subdirección de Recaudación y Fiscalización, para remitir las Cuentas por Liquidar Certificadas validadas, la información del folio generado y el monto, para la recepción del pago de los Grupos Corporativos de las Dependencias, Organismos y Alcaldías.	1 día
42		Remite para firma a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios, el oficio para la Subdirección de Recaudación y Fiscalización, para la recepción del pago de los Grupos Corporativos de las Dependencias, Organismos y Alcaldías.	1 día
43	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe, revisa y firma el oficio para la Subdirección de Recaudación y Fiscalización, para la recepción del pago de los Grupos Corporativos de las Dependencias, Organismos y Alcaldías.	1 día
44		Remite el oficio para la Subdirección de Recaudación y Fiscalización, para la recepción del pago de los Grupos Corporativos de las Dependencias, Organismos y Alcaldías.	1 día
45	Subdirección de Recaudación y Fiscalización	Recibe el oficio con las Cuentas por Liquidar Certificadas validadas, la información del folio generado y el monto, para la recepción del pago de los Grupos Corporativos de las Dependencias, Organismos y Alcaldías.	1 día
46		Realiza el cobro y franqueo, correspondiente.	3 días
47		Envía oficio a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios, con los recibos únicos de pago de los Grupos Corporativos de las Dependencias, Organismos y Alcaldías.	1 día
48	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe oficio de la Subdirección de Recaudación y Fiscalización con los recibos únicos de pago de los Grupos	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Corporativos de las Dependencias, Organismos y Alcaldías.	
49		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios, el oficio de la Subdirección de Recaudación y Fiscalización.	1 día
50	Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios	Recibe oficio de la Subdirección de Recaudación y Fiscalización con los recibos únicos de pago de los Grupos Corporativos de las Dependencias, Organismos y Alcaldías.	1 día
51		Elabora oficio para los usuarios de los Grupos Corporativos de las Dependencias, Organismos y Alcaldías, con el que envía copia del documento de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), boletas, Reporte de cuentas por Grupo y los recibos únicos de pago.	3 días
52		Remite oficio a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios, para su revisión y rúbrica.	1 día
53	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe, revisa y rúbrica el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
54		Remite oficio a la Dirección General de Servicios a Usuarios para su firma.	1 día
55	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe y firma el oficio enviado por la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
56		Remite oficio firmado a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
57	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado, que elaboró la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
58		Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
59	Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado 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.	3 días
60		Elabora oficio para la Contraloría Interna del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con el que informa que Unidades Ejecutoras del Gasto, cumplieron con el pago centralizado de los Derechos por el Suministro de Agua (dentro de los cinco días posteriores de la fecha de vencimiento del pago).	2 días
61		Remite oficio a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios, para su revisión y rúbrica.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
62	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe, revisa y rúbrica el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
63		Remite oficio a la Dirección General de Servicios a Usuarios para su firma.	1 día
64	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe y firma el oficio enviado por la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
65		Remite oficio firmado a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
66	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado, que elaboró la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
67		Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
68	Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado y entrega a la Contraloría Interna del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, integra al expediente.	1 día10
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 90 días hábiles.			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

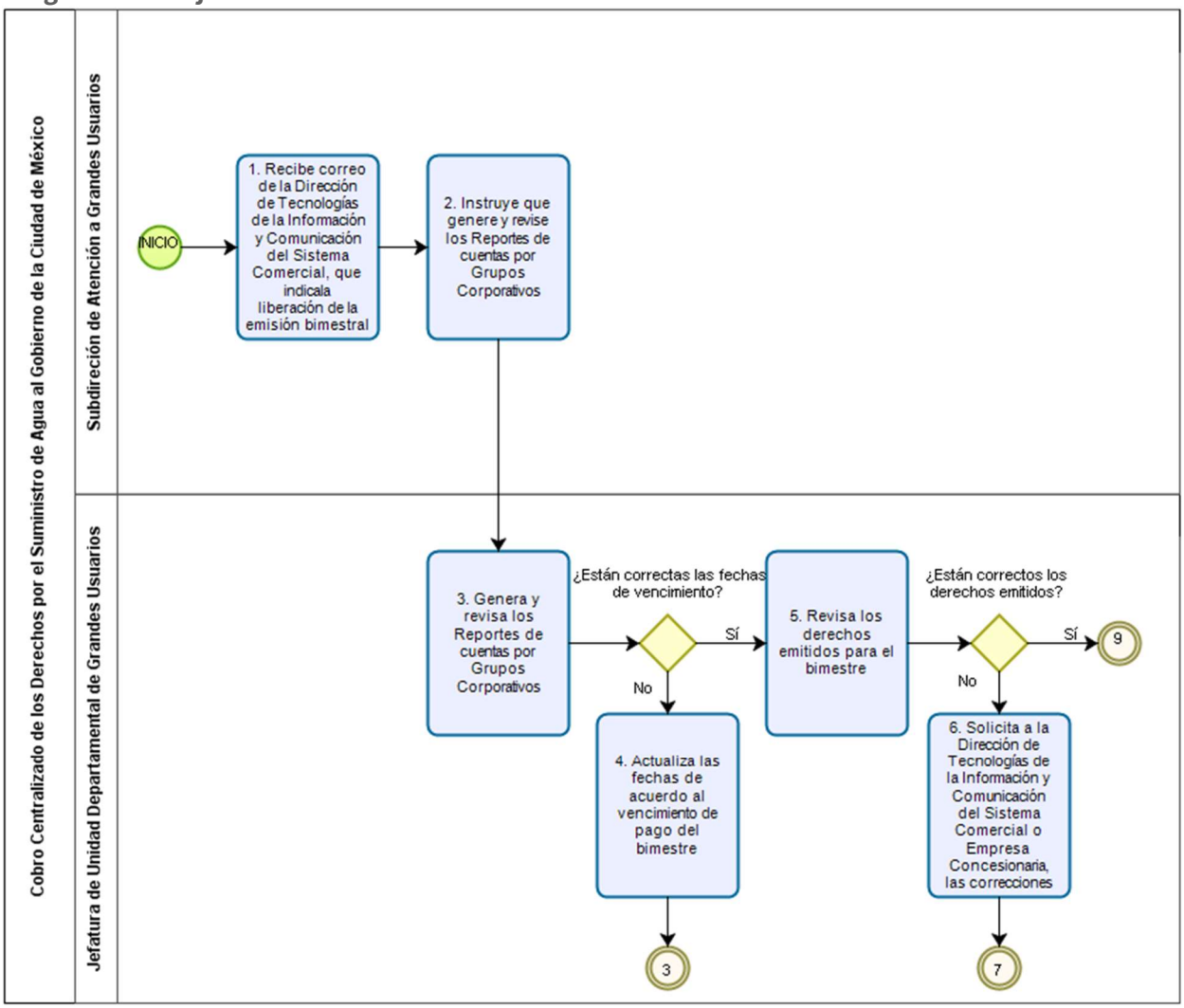
Aspectos a considerar:

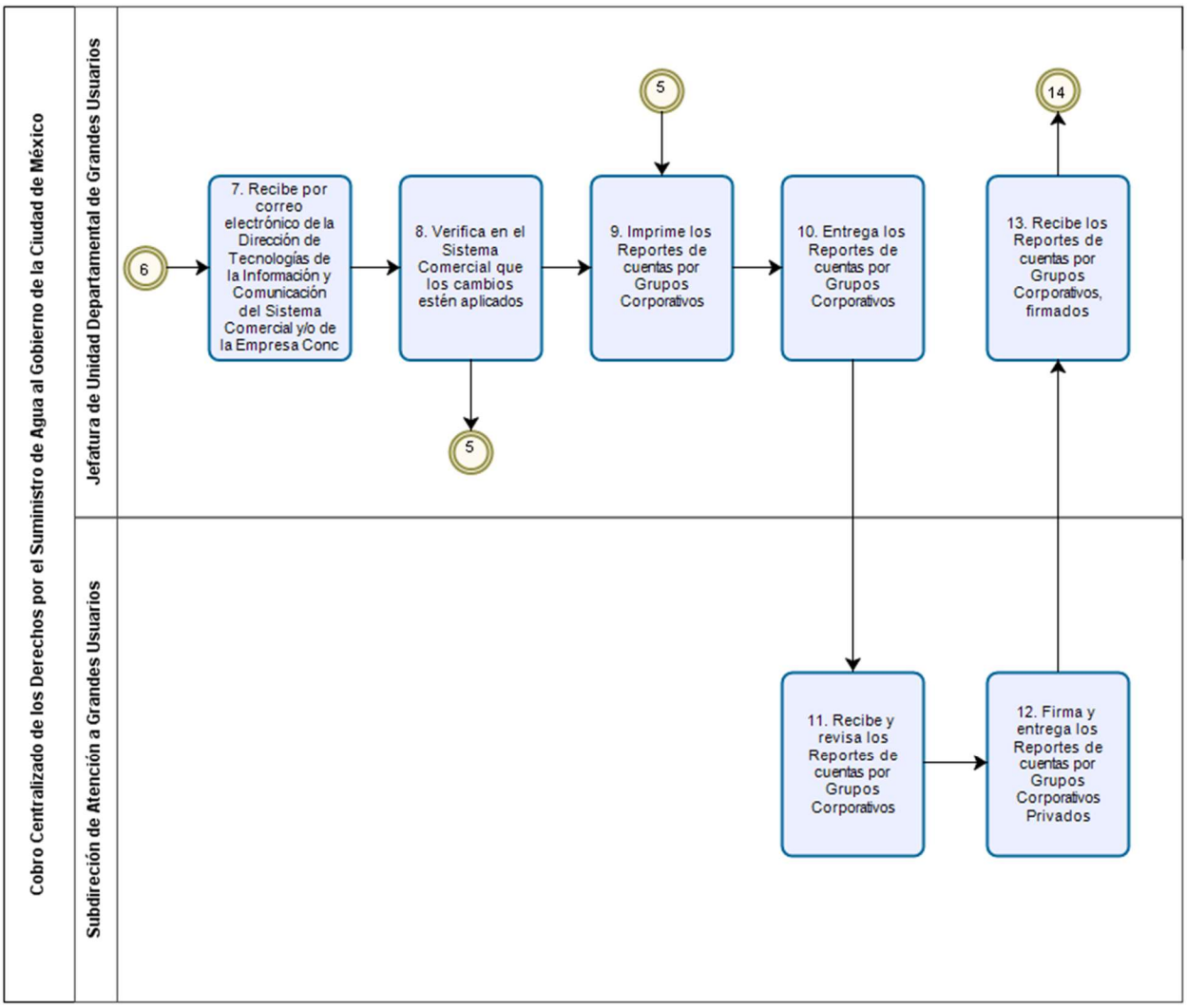
1. El presente procedimiento es con base a las facultades otorgadas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México, en fundamento a los artículos 1º, 2º, 3º fracciones I, II y III, 5º fracción I, 7º párrafo último de la fracción X, 8º, 28 fracción XI, 235, 236 fracciones VII y XVII, 303 fracciones III y VI, 304 numeral 6, 311 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, XII, XIV, XVII, XIX, XX, XXIII, XXVI y XXVII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y 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 Prórrogas y Modificaciones; así como la normatividad vigente aplicable.
3. Gaceta Oficial del entonces Distrito Federal No. 1094, publicada el 13 de mayo de 2011, en relación a los Lineamientos generales para consolidar la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios de uso generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la centralización de pagos.
4. Circular No. SFDF/590/2004, de fecha 04 de noviembre de 2004, a través del cual hace del conocimiento el procedimiento para la Centralización del Pago de Derechos por los Servicios de Suministro de Agua, a las Dependencias del Sector Central, que surtió efecto a partir del cuarto bimestre de 2004.
5. Para el pago del 5° bimestre que realizan las Dependencias, Organismos y Alcaldías, se analiza la última evolución presupuestal del 4° bimestre, haciendo una proyección del cargo por los Derechos por el Suministro de Agua hasta dicho bimestre, para estimar el pago promedio del 5° bimestre. De existir alguna Dependencias, Organismos y Alcaldías que

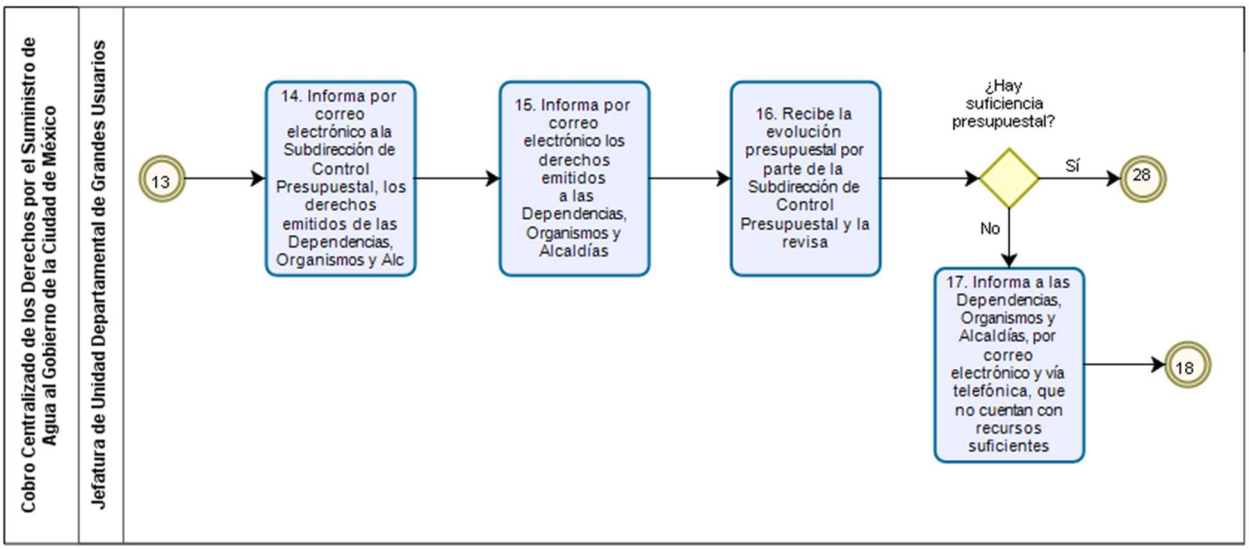
presuntamente no cuente con los recursos suficientes para saldar sus pagos por los Derechos por el Suministro de Agua, se les envía un oficio informándole su situación presupuestal de acuerdo a las proyecciones, con el fin de que tomen las medidas convenientes.

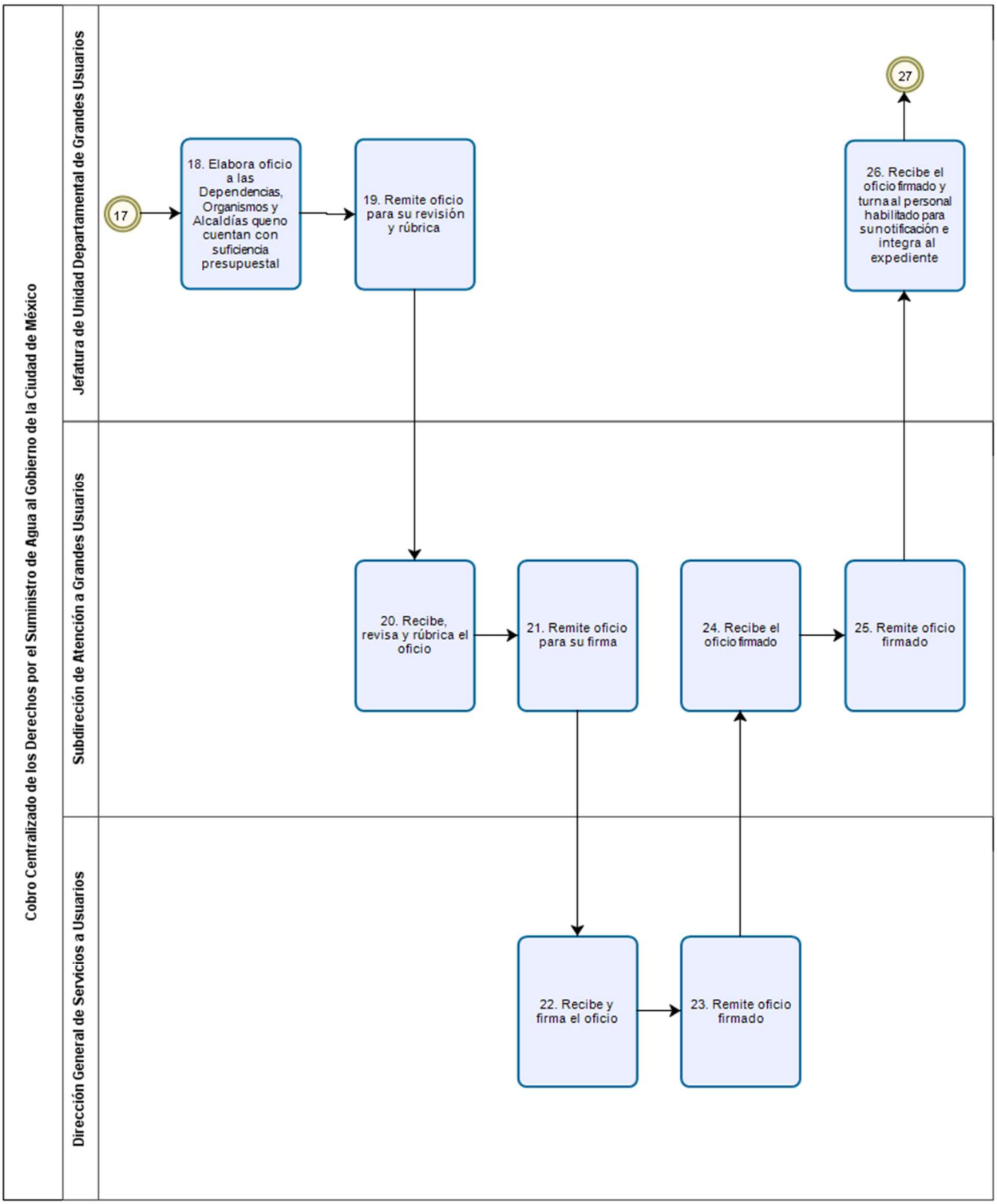
6. La documentación, imágenes, formatos y procedimientos serán acorde a la normatividad vigente aplicable.
7. La información tratada en el procedimiento será bajo las condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México y de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de 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.

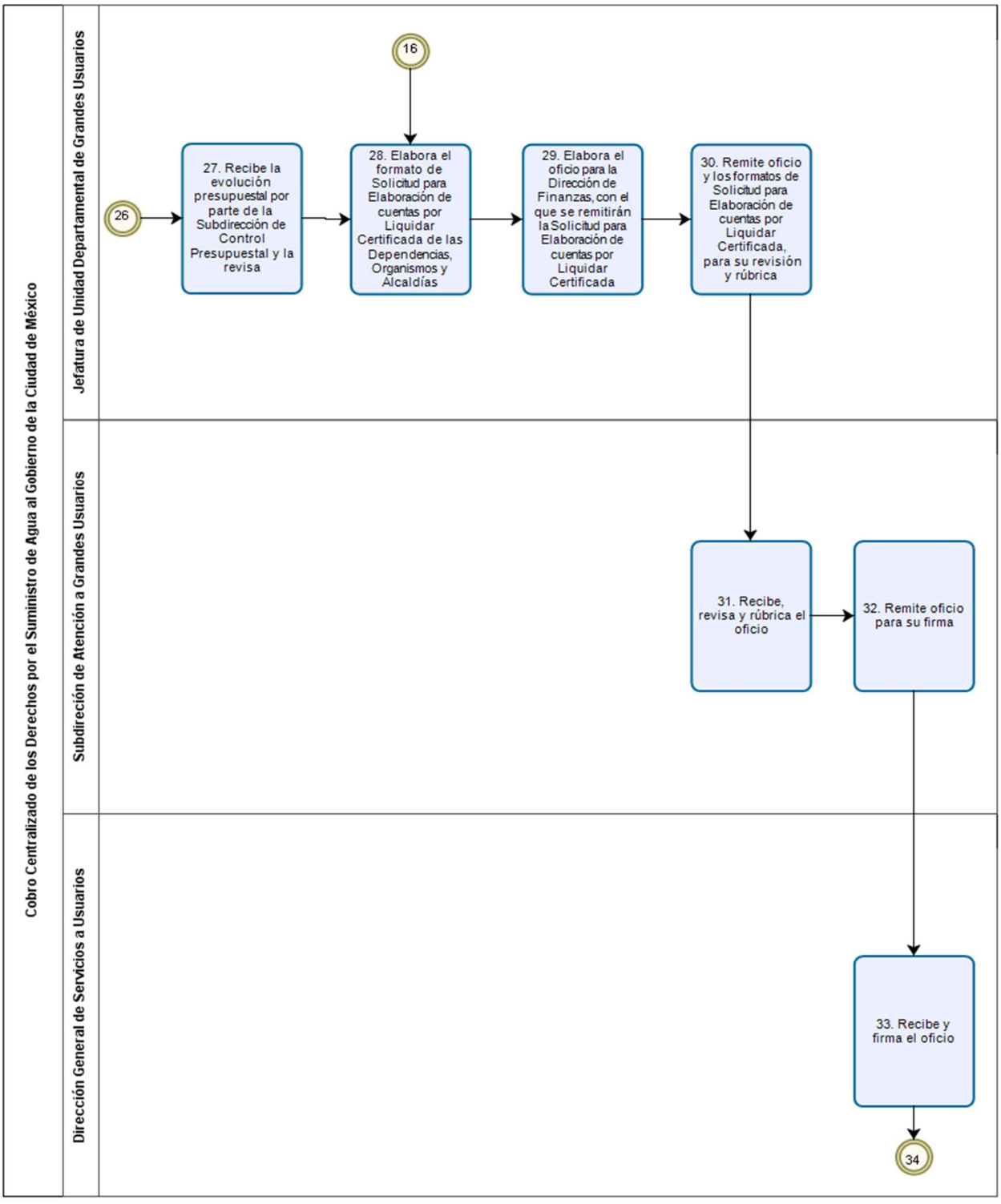
Diagrama de flujo:

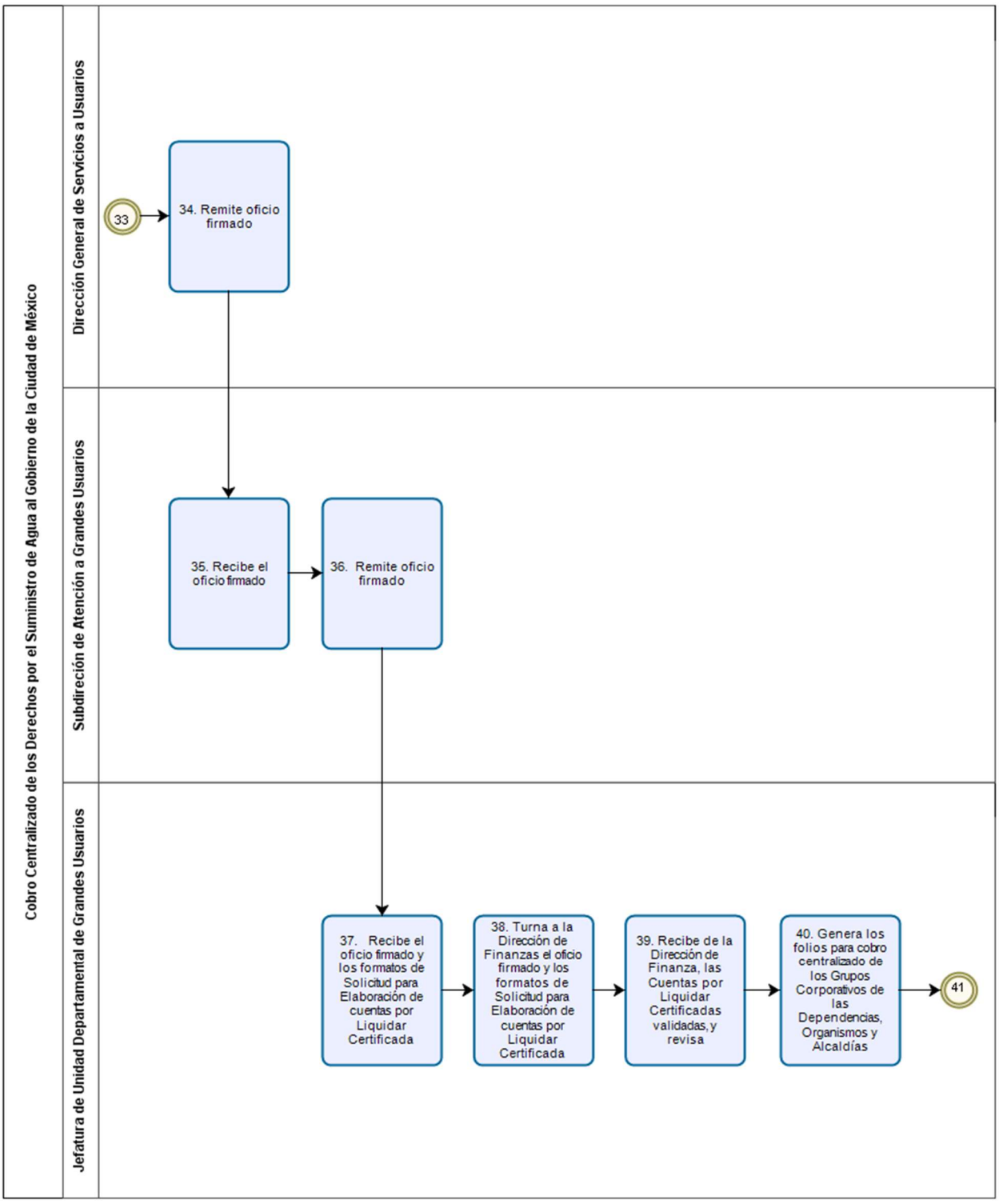


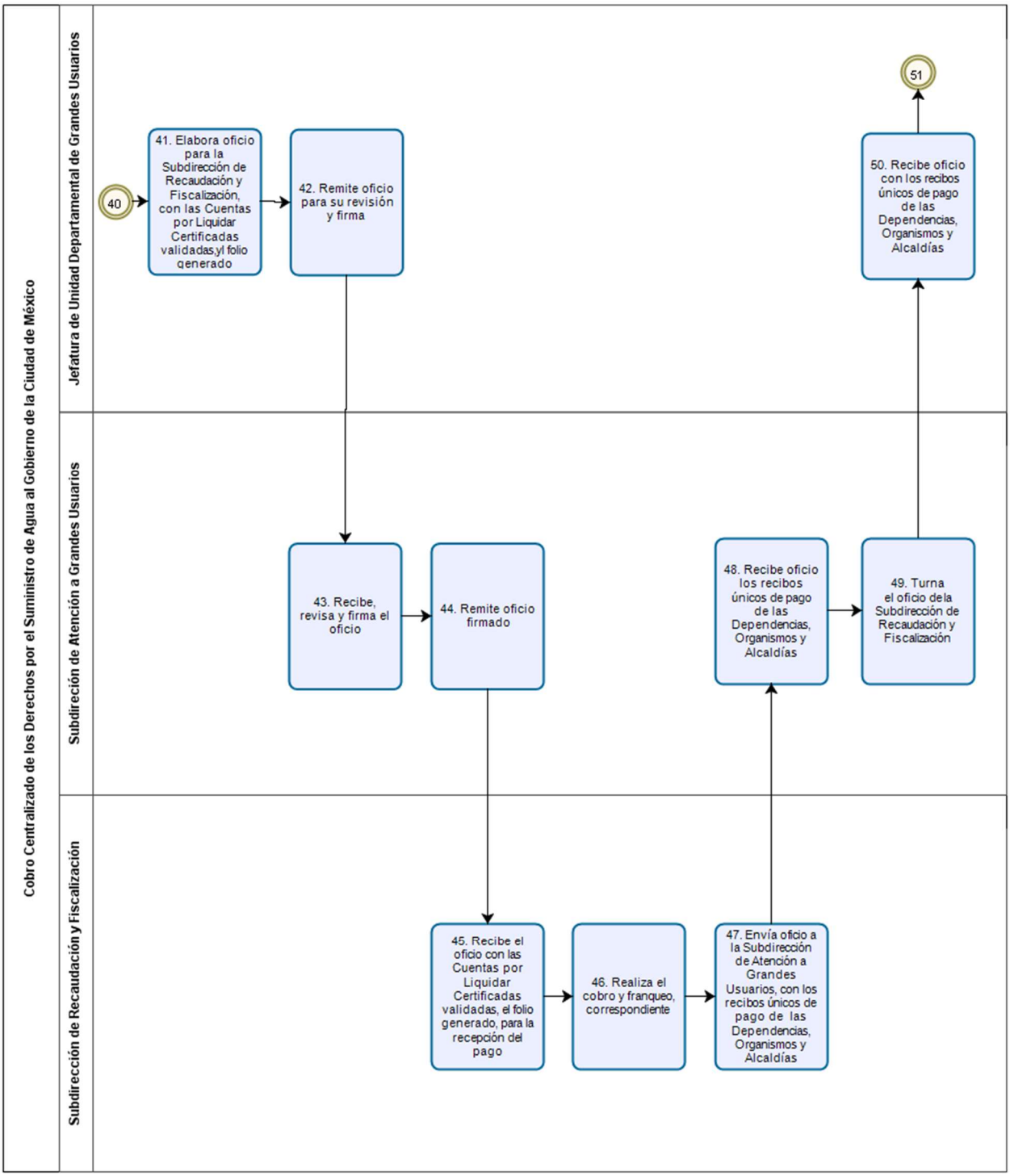

Cobro Centralizado de los Derechos por el Suministro de Agua al Gobierno de la Ciudad de México
Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios
Subdirección de Atención a Grandes Usuarios
6
7. Recibe por correo electrónico de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Comercial y/o de la Empresa Conc
8. Verifica en el Sistema Comercial que los cambios estén aplicados
5
5
9. Imprime los Reportes de cuentas por Grupos Corporativos
10. Entrega los Reportes de cuentas por Grupos Corporativos
11. Recibe y revisa los Reportes de cuentas por Grupos Corporativos
12. Firma y entrega los Reportes de cuentas por Grupos Corporativos Privados
14
13. Recibe los Reportes de cuentas por Grupos Corporativos, firmados

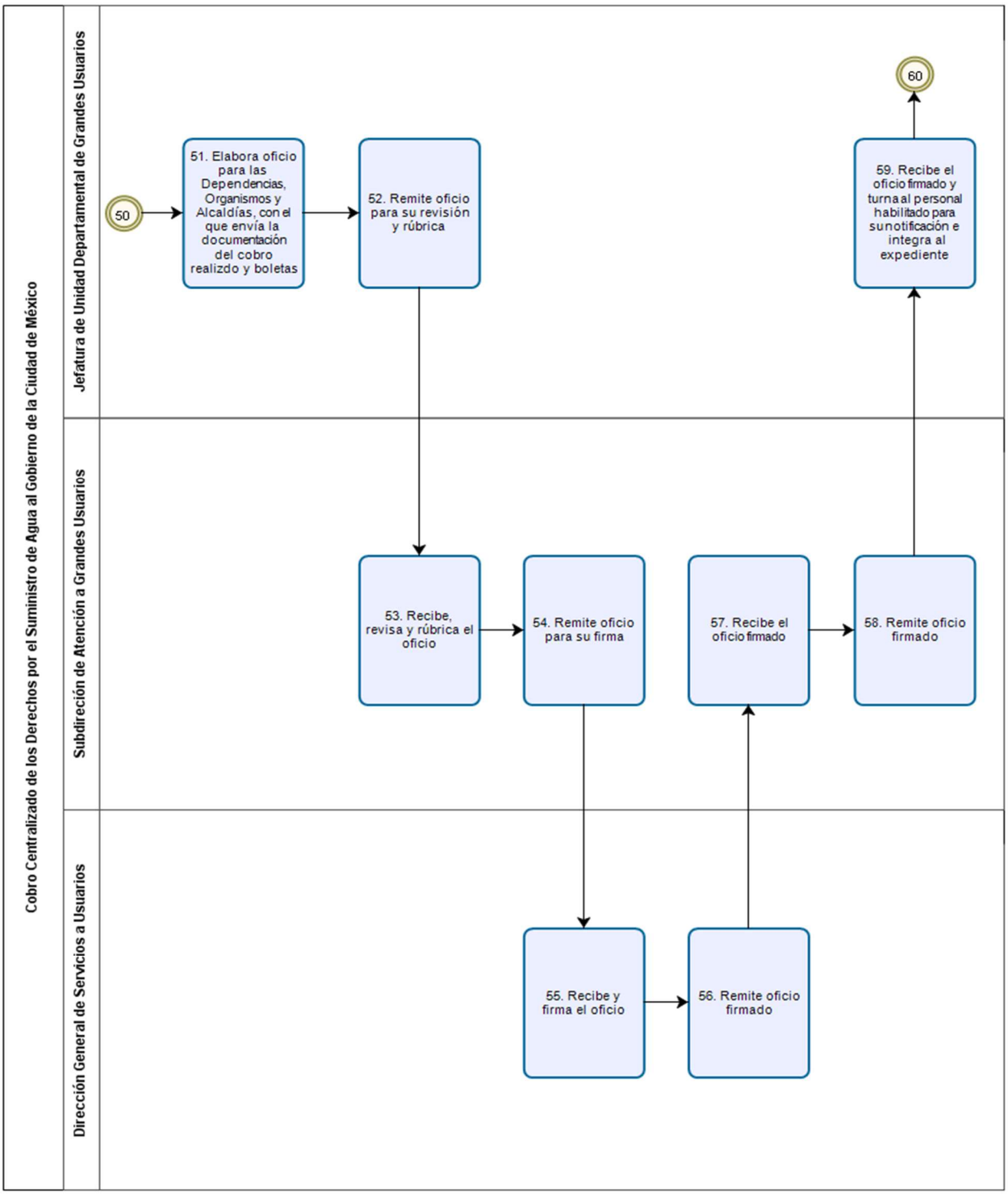

Cobro Centralizado de los Derechos por el Suministro de Agua al Gobierno de la Ciudad de México
Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios
13
14. Informa por correo electrónico a la Subdirección de Control Presupuestal, los derechos emitidos de las Dependencias, Organismos y Alc
15. Informa por correo electrónico los derechos emitidos a las Dependencias, Organismos y Alcaldías
16. Recibe la evolución presupuestal por parte de la Subdirección de Control Presupuestal y la revisa
¿Hay suficiencia presupuestal?
Sí
28
No
17. Informa a las Dependencias, Organismos y Alcaldías, por correo electrónico y vía telefónica, que no cuentan con recursos suficientes
18

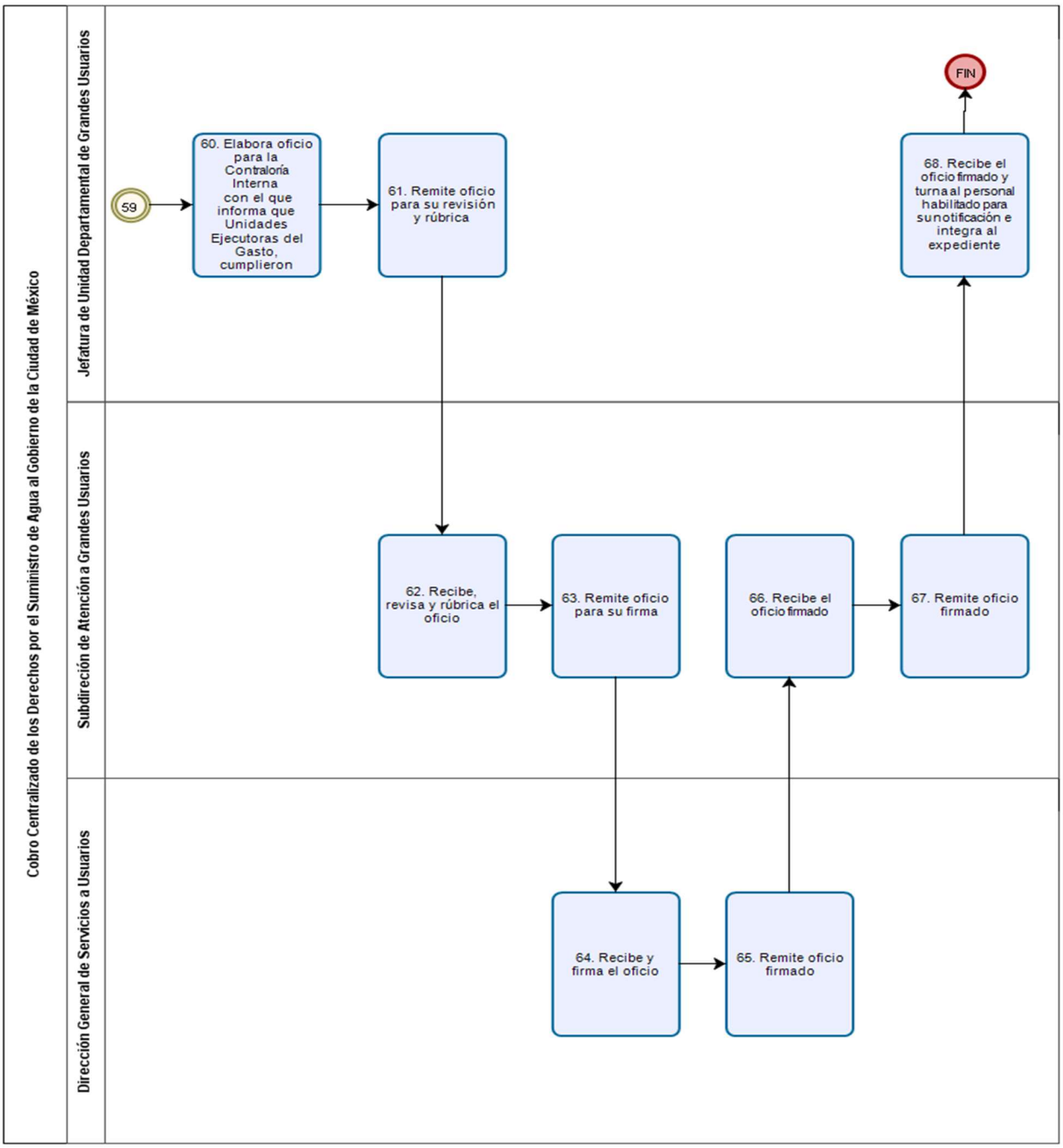

Cobro Centralizado de los Derechos por el Suministro de Agua al Gobierno de la Ciudad de México
Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios
Subdirección de Atención a Grandes Usuarios
Dirección General de Servicios a Usuarios
17
18. Elabora oficio a las Dependencias, Organismos y Alcaldías queno cuentan con suficiencia presupuestal
19. Remite oficio para su revisión y rúbrica
20. Recibe, revisa y rúbrica el oficio
21. Remite oficio para su firma
22. Recibe y firma el oficio
23. Remite oficio firmado
24. Recibe el oficio firmado
25. Remite oficio firmado
26. Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para sunotificación e integra al expediente
27


Cobro Centralizado de los Derechos por el Suministro de Agua al Gobierno de la Ciudad de México
Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios
Subdirección de Atención a Grandes Usuarios
Dirección General de Servicios a Usuarios
16
26
27. Recibe la evolución presupuestal por parte de la Subdirección de Control Presupuestal y la revisa
28. Elabora el formato de Solicitud para Elaboración de cuentas por Liquidar Certificada de las Dependencias, Organismos y Alcaldías
29. Elabora el oficio para la Dirección de Finanzas, con el que se remitirán la Solicitud para Elaboración de cuentas por Liquidar Certificada
30. Remite oficio y los formatos de Solicitud para Elaboración de cuentas por Liquidar Certificada, para su revisión y rúbrica
31. Recibe, revisa y rúbrica el oficio
32. Remite oficio para su firma
33. Recibe y firma el oficio
34


Cobro Centralizado de los Derechos por el Suministro de Agua al Gobierno de la Ciudad de México
Dirección General de Servicios a Usuarios
Subdirección de Atención a Grandes Usuarios
Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios
33
34. Remite oficio firmado
35. Recibe el oficio firmado
36. Remite oficio firmado
37. Recibe el oficio firmado y los formatos de Solicitud para Elaboración de cuentas por Liquidar Certificada
38. Turna a la Dirección de Finanzas el oficio firmado y los formatos de Solicitud para Elaboración de cuentas por Liquidar Certificada
39. Recibe de la Dirección de Finanza, las Cuentas por Liquidar Certificadas validadas,y revisa
40. Genera los folios para cobro centralizado de los Grupos Corporativos de las Dependencias, Organismos y Alcaldías
41


Cobro Centralizado de los Derechos por el Suministro de Agua al Gobierno de la Ciudad de México
Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios
Subdirección de Atención a Grandes Usuarios
Subdirección de Recaudación y Fiscalización
40
41. Elabora oficio para la Subdirección de Recaudación y Fiscalización, con las Cuentas por Liquidar Certificadas validadas,yl folio generado
42. Remite oficio para su revisión y firma
43. Recibe, revisa y firma el oficio
44. Remite oficio firmado
45. Recibe el oficio con las Cuentas por Liquidar Certificadas validadas, el folio generado, para la recepción del pago
46. Realiza el cobro y franqueo, correspondiente
47. Envía oficio a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios, con los recibos únicos de pago de las Dependencias, Organismos y Alcaldías
48. Recibe oficio los recibos únicos de pago de las Dependencias, Organismos y Alcaldías
49. Turna el oficio dela Subdirección de Recaudación y Fiscalización
50. Recibe oficio con los recibos únicos de pago de las Dependencias, Organismos y Alcaldías
51


Cobro Centralizado de los Derechos por el Suministro de Agua al Gobierno de la Ciudad de México
Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios
Subdirección de Atención a Grandes Usuarios
Dirección General de Servicios a Usuarios
50
51. Elabora oficio para las Dependencias, Organismos y Alcaldías, con el que envía la documentación del cobro realizdo y boletas
52. Remite oficio para su revisión y rúbrica
53. Recibe, revisa y rúbrica el oficio
54. Remite oficio para su firma
55. Recibe y firma el oficio
56. Remite oficio firmado
57. Recibe el oficio firmado
58. Remite oficio firmado
59. Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación e integra al expediente
60



VALIDÓ

L.C.P. Javier Ortiz Rodríguez
Subdirector de Atención a Grandes Usuarios

Nombre del Procedimiento: Cobro de los Derechos por el Suministro de Agua a los Grupos Corporativos Privados y Públicos.

Objetivo General: Realizar el cobro bimestralmente de los Derechos por el Suministros de Agua a los Grupos Corporativos Privados, de Gobierno Federal, y Organismos Autónomos del Gobierno de la Ciudad de México, 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe correo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Comercial, a través del cual indica que ya se encuentra liberada la emisión bimestralmente.	1 día
2		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios que genere y revise los Reportes de cuentas por Grupos Corporativos Privados, de Gobierno Federal, y Organismos Autónomos del Gobierno de la Ciudad de México, para su posterior impresión y entrega a los usuarios.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios	Genera y revisa los Reportes de cuentas por Grupos Corporativos Privados, de Gobierno Federal, y Organismos Autónomos del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
		¿Están correctas las fechas de vencimiento?	
		No.	
4		Actualiza las fechas de acuerdo al vencimiento de pago del bimestre.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		Si.	
5		Revisa los derechos emitidos para el bimestre.	5 días
		¿Están correctos los derechos emitidos?	
		No.	
6		Solicita por correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Comercial y/o a la Empresa Concesionaria, realicen en su caso las correcciones correspondientes en la base de datos, según corresponda.	2 días
7		Recibe por correo electrónico de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Comercial y/o de la Empresa Concesionaria, la información de los cambios realizados.	5 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Verifica en el Sistema Comercial que los cambios estén aplicados	1 día
		(Conecta con la actividad 5).	
		Si.	
9		Imprime los Reportes de cuentas por Grupos Corporativos Privados, de Gobierno Federal, y Organismos Autónomos del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
10		Entrega a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios los Reportes de cuentas por Grupos Corporativos Privados, de Gobierno Federal, y Organismos Autónomos del Gobierno de la Ciudad de México, para su firma.	1 día
11	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe y revisa los Reportes de cuentas por Grupos Corporativos Privados, de Gobierno Federal, y Organismos Autónomos del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
12		Firma y entrega los Reportes de cuentas por Grupos Corporativos Privados, de Gobierno Federal, y Organismos Autónomos del Gobierno de la Ciudad de México, a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios	Recibe los Reportes de cuentas por Grupos Corporativos Privados, de Gobierno Federal, y Organismos Autónomos del Gobierno de la Ciudad de México firmados.	2 días
14		Envía correo electrónico a los usuarios de los Grupos Corporativos Privados, de Gobierno Federal, y Organismos Autónomos del Gobierno de la Ciudad de México, adjuntando los Reportes de Cuentas por Grupo Corporativo.	1 día
15		Asiste a los usuarios de los Grupos Corporativos Privados, de Gobierno Federal, y Organismos Autónomos del Gobierno de la Ciudad de México, 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).	1 día
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

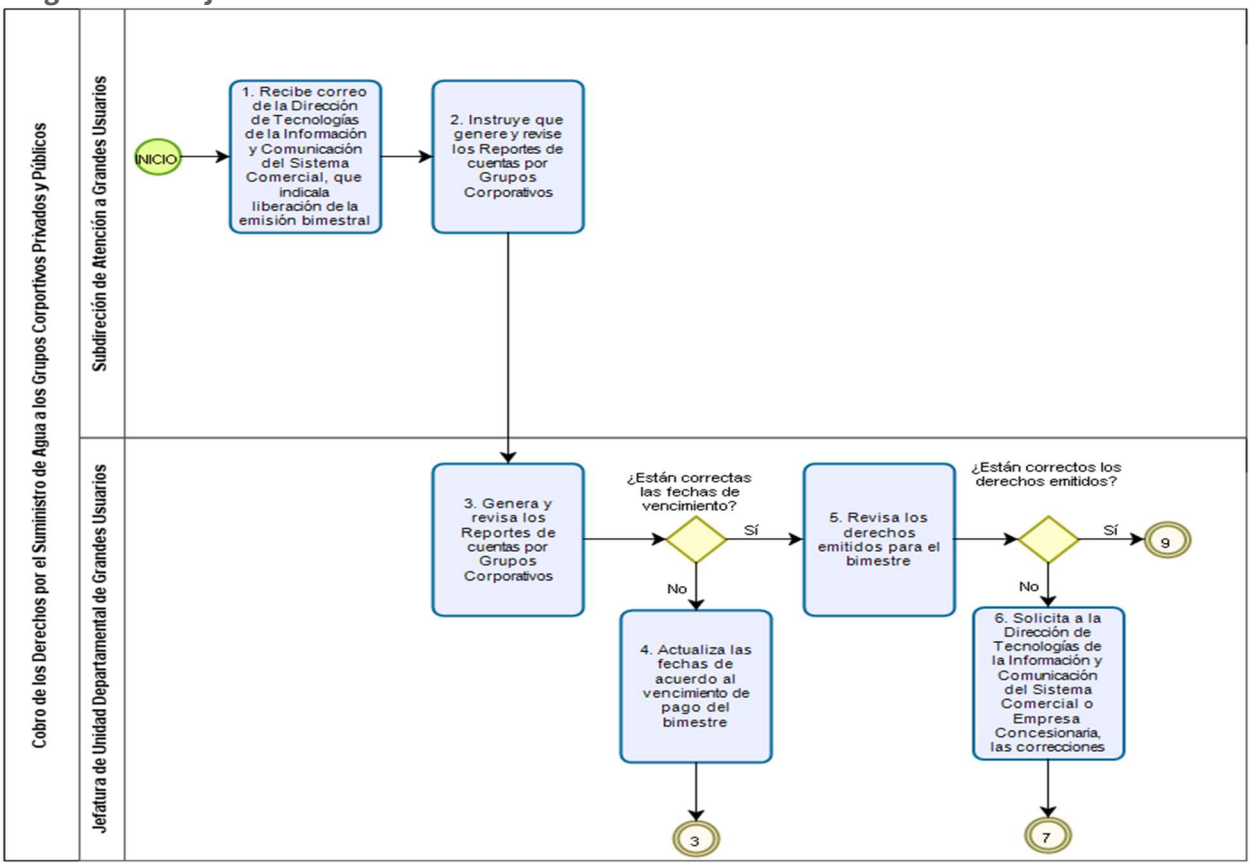
Aspectos a considerar:

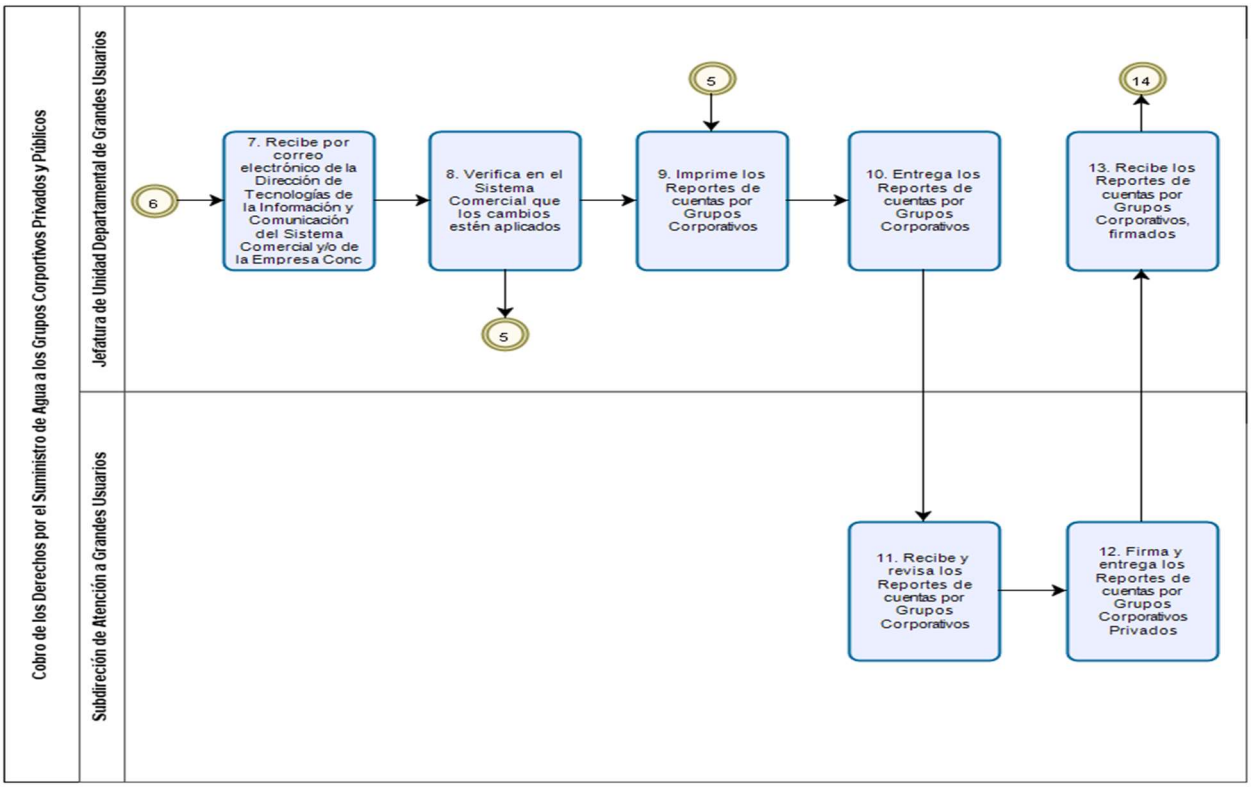
1. El presente procedimiento es con base a las facultades otorgadas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México, en fundamento a los artículos 1º, 2º, 3º fracciones I, II y III, 5º fracción I, 7º párrafo último de la fracción X, 8º, 28 fracción XI, 235, 236 fracciones VII y XVII, 303 fracciones III y VI,

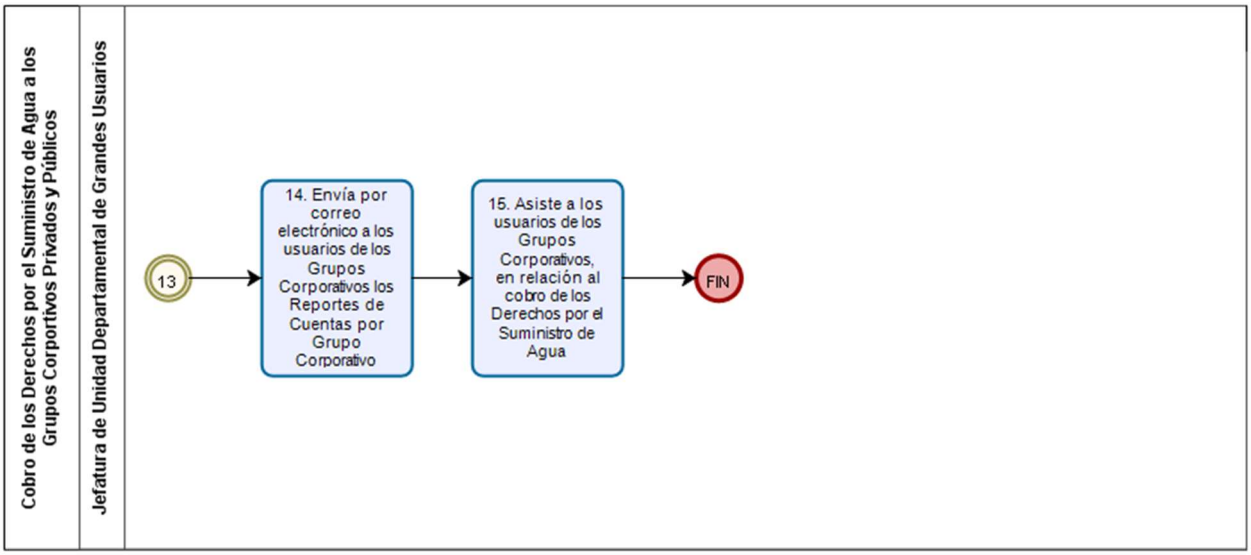
304 numeral 6, 311 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, XII, XIV, XVII, XIX, XX, XXIII, XXVI y XXVII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2. Título de Concesión otorgado por el Gobierno del entonces Distrito Federal el 1° de mayo del 2004, así como sus Prórrogas y Modificaciones; así como la normatividad vigente aplicable.
3. La documentación, imágenes, formatos y procedimientos serán acorde a la normatividad vigente aplicable.
4. La información tratada en el procedimiento será bajo las condiciones establecidas Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México y de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
5. Los tiempos que regirán en el proceso de ejecución dependen de lo estipulado en la normatividad vigente aplicable.
6. El procedimiento, información y actividades serán informados de manera conjunta a las áreas relacionadas.

Diagrama de flujo:







VALIDÓ

L.C.P. Javier Ortiz Rodríguez
Subdirector de Atención a Grandes Usuarios

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Determinantes de Crédito Fundadas y Motivadas de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos.

Objetivo General: Supervisar el procedimiento aplicado en la elaboración de la Determinante de Crédito Fundada y Motivada, para garantizar el incremento en 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, Entidades Públicas y Privadas; relacionadas con adeudos, cumplimientos de sentencia, entre otros.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe por correo electrónico el proyecto de la Determinante de Crédito, remitida por la Empresa Concesionaria.	1 día
2		Envía e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios, para que realice la revisión del proyecto de la Determinante de Crédito, que envío la Empresa Concesionaria.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios	Recibe y realiza la revisión de la Determinante de Crédito.	2 días
		¿Requiere correcciones?	
		No.	
4		Envía correo electrónico a la Empresa Concesionaria, dando el visto bueno para que sea remitido el proyecto de la Determinante de Crédito con las rúbricas correspondientes.	1 día
5	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe el oficio de la Empresa Concesionaria con el proyecto de la Determinante de Crédito con las rúbricas correspondientes.	1 día
6		Turna el oficio de la Empresa Concesionaria, con el proyecto de la Determinante de Crédito, a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios, para revisión y rubricas correspondientes.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios	Recibe el oficio de la Empresa Concesionaria, revisa y rubrica el proyecto de la Determinante de Crédito con las rúbricas correspondientes.	2 días
8		Remite oficio a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios, para su revisión y rúbrica.	1 día
9	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe, revisa y rúbrica el oficio de la determinante de crédito.	2 días
10		Remite oficio de la determinante de crédito a la Dirección General de Servicios a Usuarios para su firma.	1 día

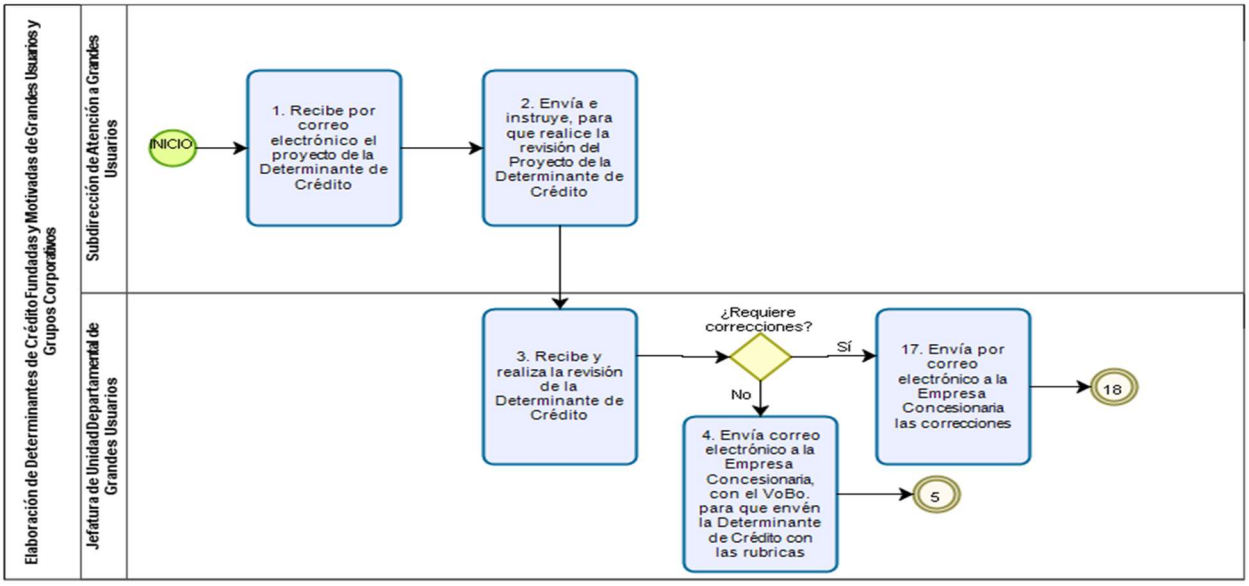
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe y firma el oficio de la determinante de crédito, enviado por la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
12		Remite el oficio firmado de la determinante de crédito, a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
13	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado de la determinante de crédito.	1 día
14		Remite el oficio firmado de la determinante de crédito, a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado de la determinante de crédito.	1 día
16		Turna al personal habilitado para su notificación conforme a lo establecido por el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, integra al expediente.	3 días
		(Conecta con la actividad 20).	
		Si.	
17		Envía por correo electrónico a la Empresa Concesionaria las correcciones correspondientes.	1 día
18		Recibe por correo electrónico el proyecto de la Determinante de Crédito que remite la Empresa Concesionaria, con las correcciones realizadas.	1 día
19		Envía correo electrónico a la Empresa Concesionaria, dando el visto bueno para que sea remitido el proyecto de la Determinante de Crédito con las rúbricas correspondientes (Conecta con la actividad 5).	1 día
20	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe el oficio con el reporte de las cuentas de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados y Públicos, que elaboraron Determinantes de Crédito, fundadas y motivadas por la Empresa Concesionaria.	1 día
21		Turna el oficio con el reporte de las cuentas de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados y Públicos, que elaboraron Determinantes de Crédito, fundadas y motivadas por la Empresa Concesionaria.	1 día
22	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe el oficio con el reporte de las cuentas de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados y Públicos, que elaboraron Determinantes de Crédito, fundadas y motivadas por la Empresa Concesionaria.	1 día
23		Turna el oficio con el reporte de las cuentas de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados y Públicos, que elaboraron Determinantes de Crédito, fundadas y	1 día

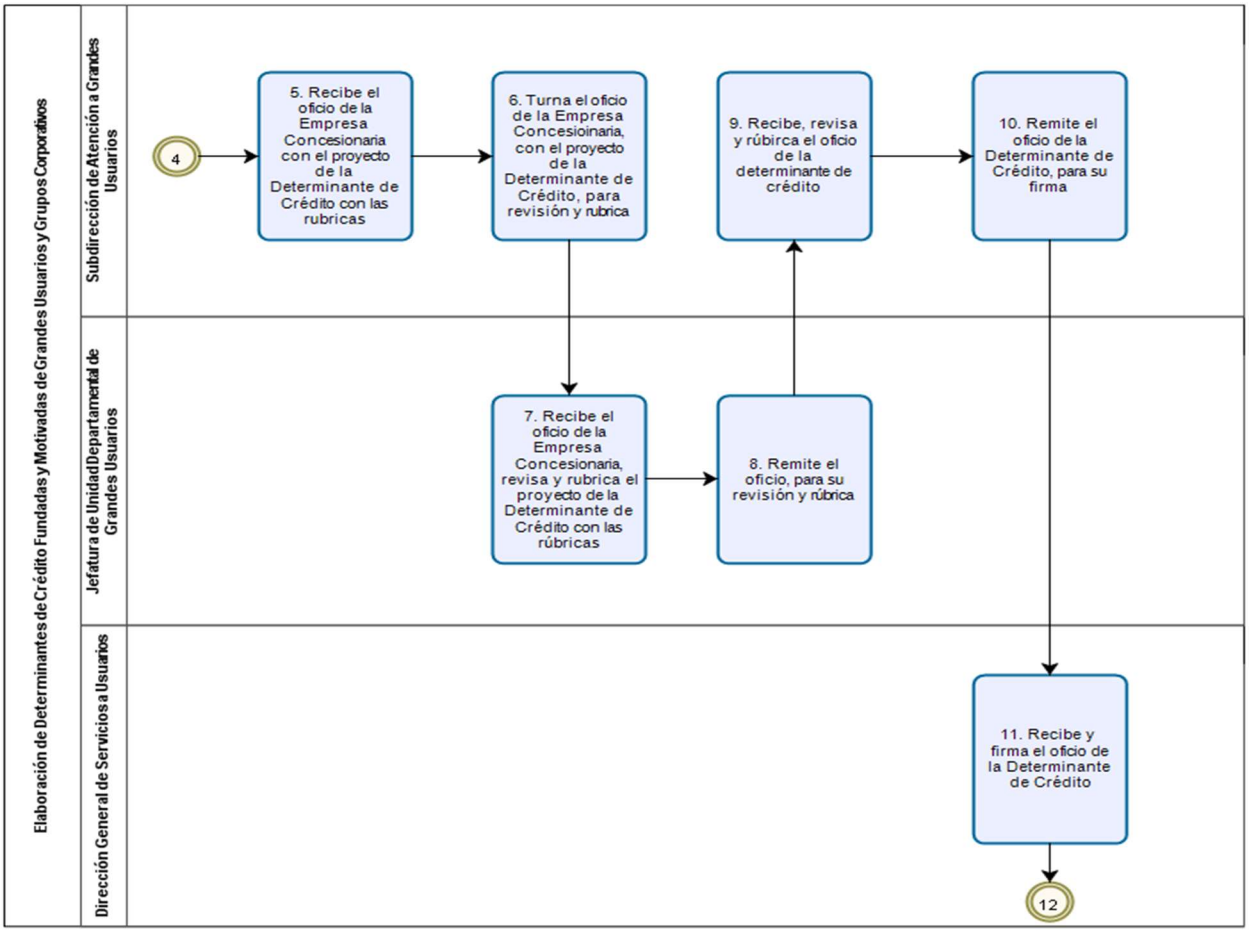
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		motivadas por la Empresa Concesionaria, a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	
24	Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios	Recibe el oficio con el reporte de las cuentas de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados y Públicos, que elaboraron Determinantes de Crédito, fundadas y motivadas, por la Empresa Concesionaria.	1 día
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

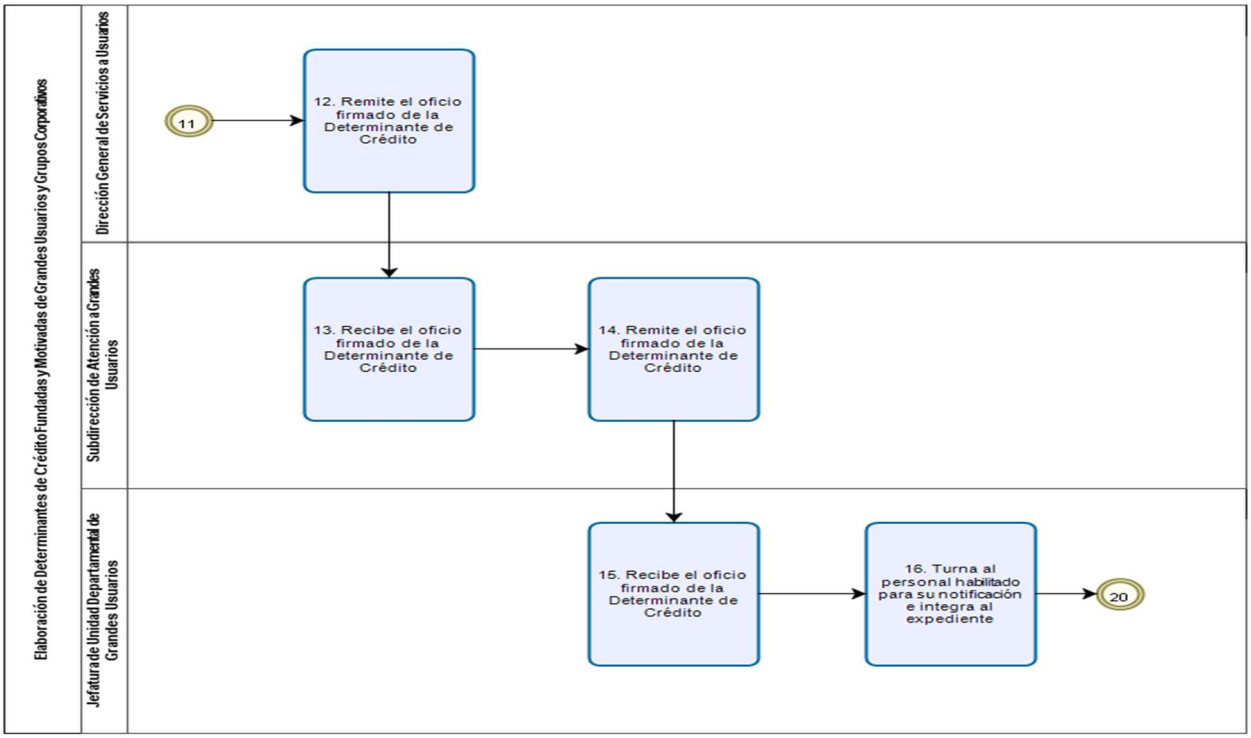
Aspectos a considerar:

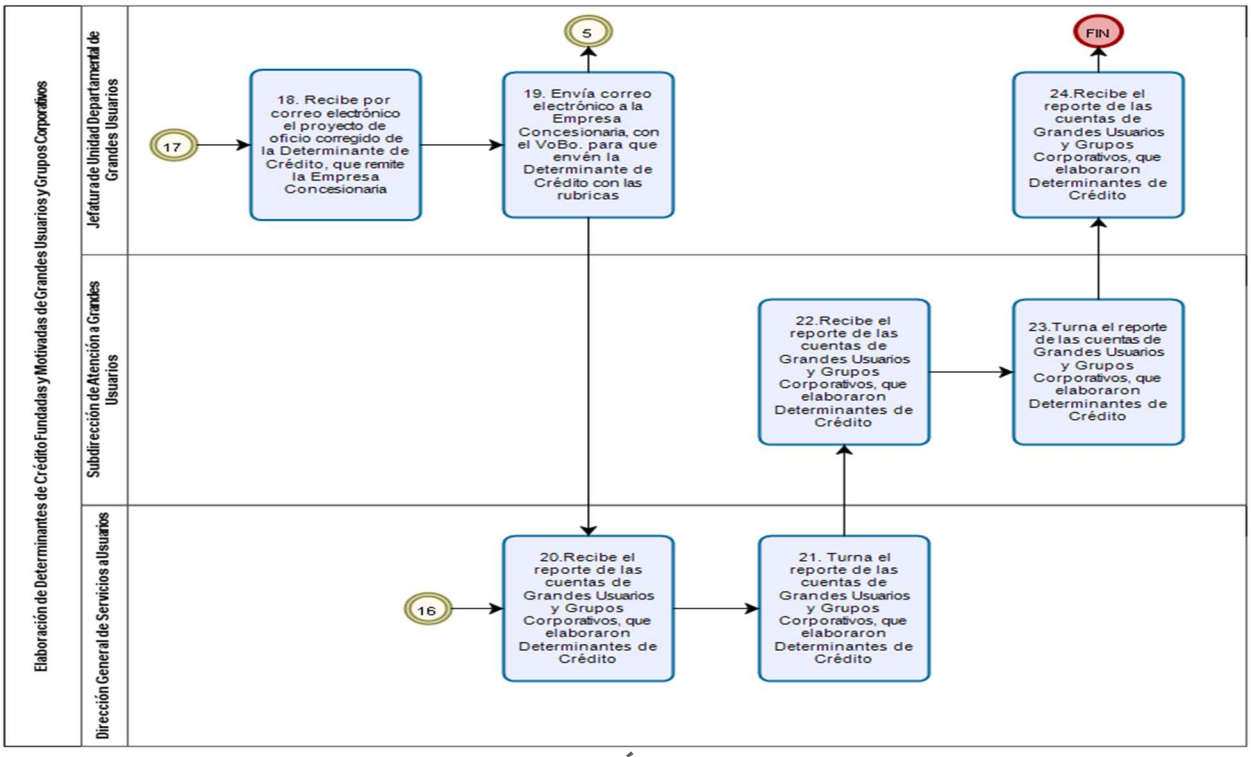
1. El presente procedimiento es con base a las facultades otorgadas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México, en fundamento a los artículos 1º, 2º, 3º fracciones I, II y III, 5º fracción I, 7º párrafo último de la fracción X, 8º, 28 fracción XI, 235, 236 fracciones VII y XVII, 303 fracciones III y VI, 304 numeral 6, 311 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, XII, XIV, XVII, XIX, XX, XXIII, XXVI y XXVII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y 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 Prórrogas y Modificaciones; así como la normatividad vigente aplicable.
3. Decreto por el que se expide la Ley de Unidad de Cuenta de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del entonces denominado Distrito Federal, hoy Ciudad de México, de fecha 28 de noviembre de 2014.
4. La documentación, imágenes, formatos y procedimientos serán acorde a la normatividad vigente aplicable.
5. La información tratada en el procedimiento será bajo las condiciones establecidas Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México y de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
6. Los tiempos que regirán en el proceso de ejecución dependen de lo estipulado en la normatividad vigente aplicable.
7. El procedimiento, información y actividades serán informados de manera conjunta a las áreas relacionadas.

Diagrama de flujo:









VALIDÓ

L.C.P. Javier Ortiz Rodríguez
Subdirector de Atención a Grandes Usuarios

Nombre del Procedimiento: Incorporación y/o Actualización de Grupos Corporativos.

Objetivo General: Supervisar los procesos oportunamente de asistencia a los Grupos Corporativos Privados y Públicos, 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 actualizados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe la promoción que fue ingresada por el usuario.	1 día
2		Turna la promoción a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios, para su atención procedente.	1 día
3	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe la promoción para su atención procedente.	1 día
4		Turna la promoción a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios, para su atención procedente.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios	Recibe la promoción para su atención procedente.	1 día
6		Revisa si cumple con la documentación necesaria para realizar el trámite correspondiente.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
7		Elabora oficio para el usuario, informándole las causas por las que no procede su promoción (indica los requisitos necesarios que debe presentar).	1 día
8		Remite oficio a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios para su revisión y rúbrica.	1 día
9	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe, revisa y rúbrica el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
10		Remite oficio a la Dirección General de Servicios a Usuarios para su firma.	1 día
11	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe y firma el oficio enviado por la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
12		Remite oficio firmado a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
13	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado, que elaboró la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado 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.	3 días
		(Conecta con la actividad 28).	
		Si.	
16		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.	1 día
17		Genera el reporte de cuentas por Grupos (CLC), en el que se refleja el cambio realizado (cuenta incorporada o desincorporada, o nuevo Grupo Corporativo).	1 día
18		Elabora oficio para la Empresa Concesionaria, para remitir la promoción que ingresó el usuario, de acuerdo al trámite solicitado por éste.	1 día
19		Remite oficio a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios para su revisión y rúbrica.	1 día
20	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe, revisa y rúbrica el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
21		Remite oficio a la Dirección General de Servicios a Usuarios para su firma.	1 día
22	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe y firma el oficio enviado por la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
23		Remite oficio firmado a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
24	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado, que elaboró la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
25		Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
26	Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios	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.	3 días
27		Recibe el oficio de la Empresa Concesionaria, con la respuesta de la atención realizada al trámite del usuario e integra al expediente.	1 día
28	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe oficio con el reporte de las promociones de actualización de Grupos Corporativos Privados y	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Públicos, que fueron atendidas por la Empresa Concesionaria.	
29		Turna el oficio con el reporte de las promociones de actualización de Grupos Corporativos Privados y Públicos, a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios, para su atención procedente.	1 día
30	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe el oficio con el reporte de las promociones de actualización de Grupos Corporativos Privados y Públicos, para su atención procedente.	1 día
31		Turna el oficio con el reporte de las promociones de actualización de Grupos Corporativos Privados y Públicos, a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios, para su atención procedente.	1 día
32	Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios	Recibe el oficio con el reporte de las promociones de actualización de Grupos Corporativos Privados y Públicos, para su atención procedente.	1 día
33		Selecciona la muestra de las promociones para supervisar la atención que dio la Empresa Concesionaria.	1 día
34		Remite correo electrónico a la Empresa Concesionaria, informándole la muestra, calendario y puntos a supervisar.	1 día
35		Realiza la supervisión a los expedientes seleccionados y solicitados a la Empresa Concesionaria (minutas diarias).	5 días
36		Elabora minuta de trabajo indicando las observaciones encontradas en la supervisión a la Empresa Concesionaria.	5 días
		¿Existen observaciones para la Empresa Concesionaria?	
		No.	
37		Elabora el oficio a la empresa concesionaria, con el que se informa que no se encontraron observaciones para amonestar.	2 días
38		Remite oficio a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios para su revisión y rúbrica.	1 día
39	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe, revisa y rúbrica el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
40		Remite oficio a la Dirección General de Servicios a Usuarios para su firma.	1 día
41	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe y firma el oficio enviado por la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
42		Remite oficio firmado a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
43	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado, que elaboró la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
44		Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
45	Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente	3 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento).	
		Si.	
46		Elabora el oficio de Dictamen de Amonestación a la Empresa Concesionaria, con el que se informa las observaciones encontradas.	2 días
47		Remite oficio a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios para su revisión y rúbrica.	1 día
48	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe, revisa y rúbrica el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
49		Remite oficio a la Dirección General de Servicios a Usuarios para su firma.	1 día
50	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe y firma el oficio enviado por la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
51		Remite oficio firmado a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
52	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado, que elaboró a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
53		Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
54	Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente.	3 días
55		Recibe el oficio de la Empresa Concesionara, con el que solventa las observaciones encontradas.	1 día
		¿Solventa las observaciones?	
		No.	
56		Elabora el oficio de Imposición de Sanción para la Empresa Concesionaria, con el que se informa los montos con los que será sancionada.	2 días
57		Remite oficio a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios para su revisión y rúbrica.	1 día

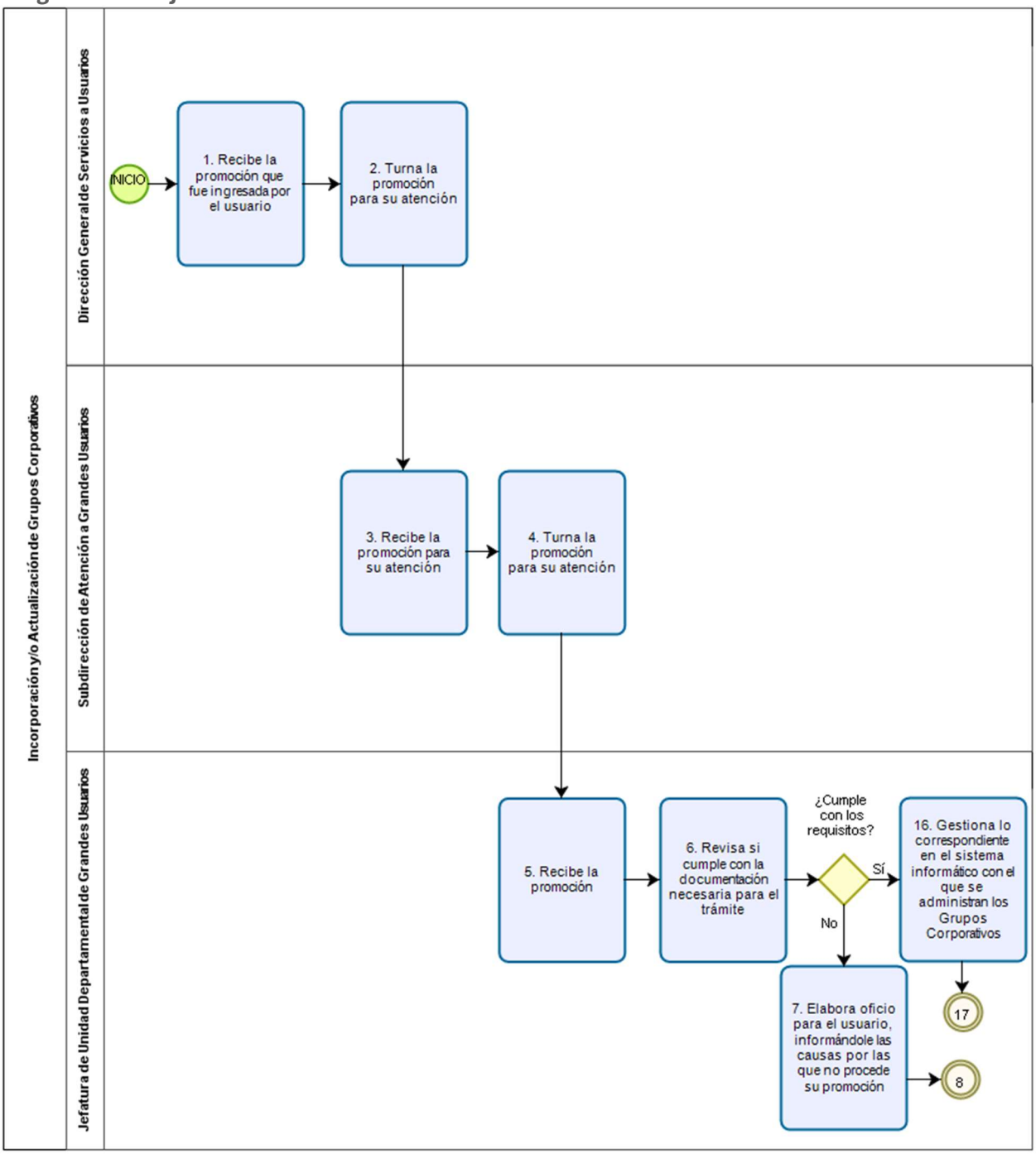
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
58	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe, revisa y rúbrica el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
59		Remite oficio a la Dirección General de Servicios a Usuarios para su firma.	1 día
60	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe y firma el oficio enviado por la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
61		Remite oficio firmado a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
62	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado, que elaboró la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
63		Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
64	Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente.	3 días
65		Envía copia del oficio de la Imposición de Sanción notificada a la Empresa Concesionaria, a la Subdirección de Atención Ciudadana, 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	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento).	
		Si.	
66		Elabora el oficio a la empresa concesionaria, con el que se informa que no se encontraron observaciones para sancionar.	2 días
67		Remite oficio a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios para su revisión y rúbrica.	1 día
68	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe, revisa y rúbrica el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
69		Remite oficio a la Dirección General de Servicios a Usuarios para su firma.	1 día
70	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe y firma el oficio enviado por la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
71		Remite oficio firmado a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios.	1 día
72	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado, que elaboró la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día

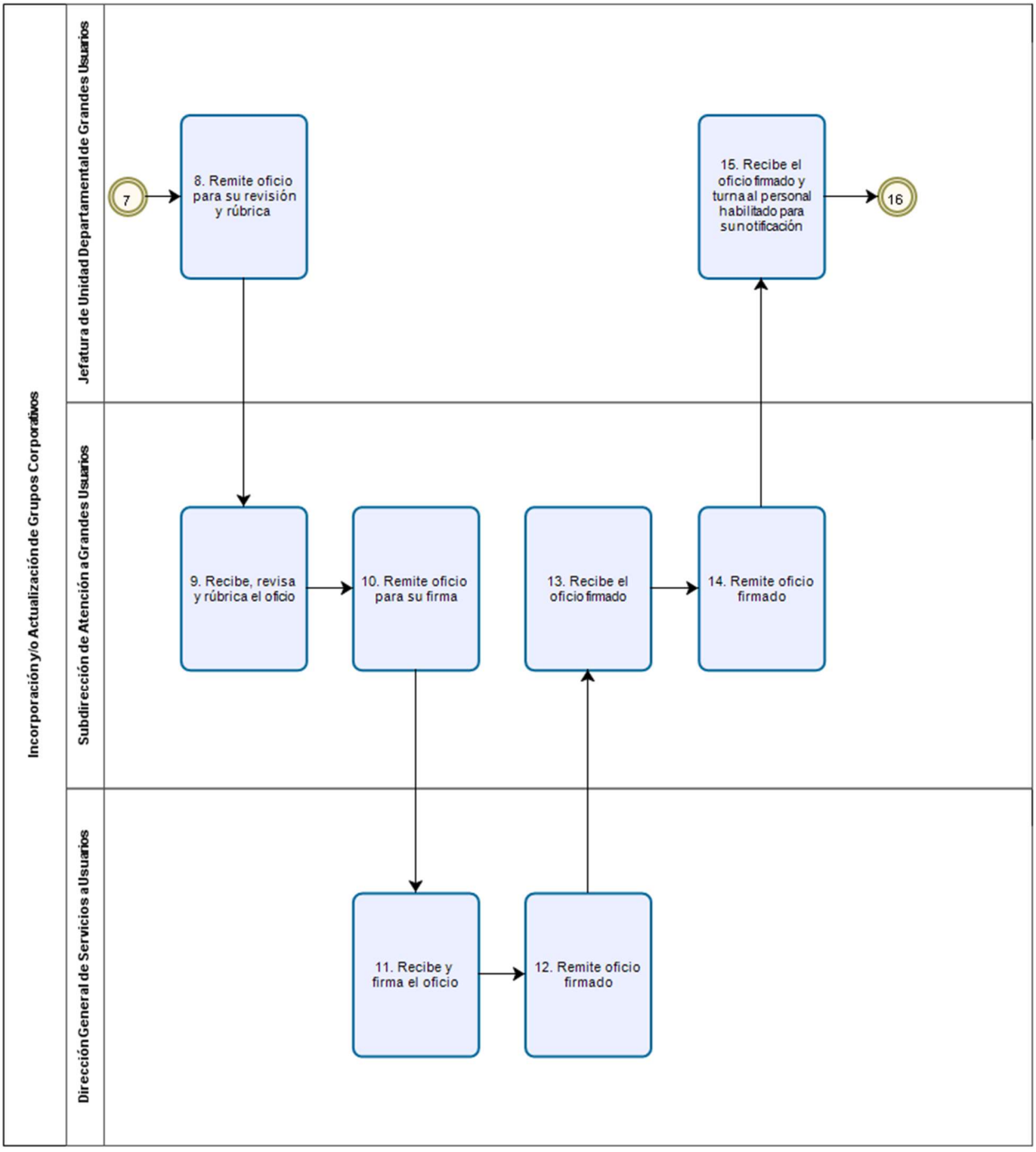
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
73		Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios.	1 día
74	Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios	Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación e integra al expediente.	3 días
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 98 días hábiles.			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 120 días naturales.			

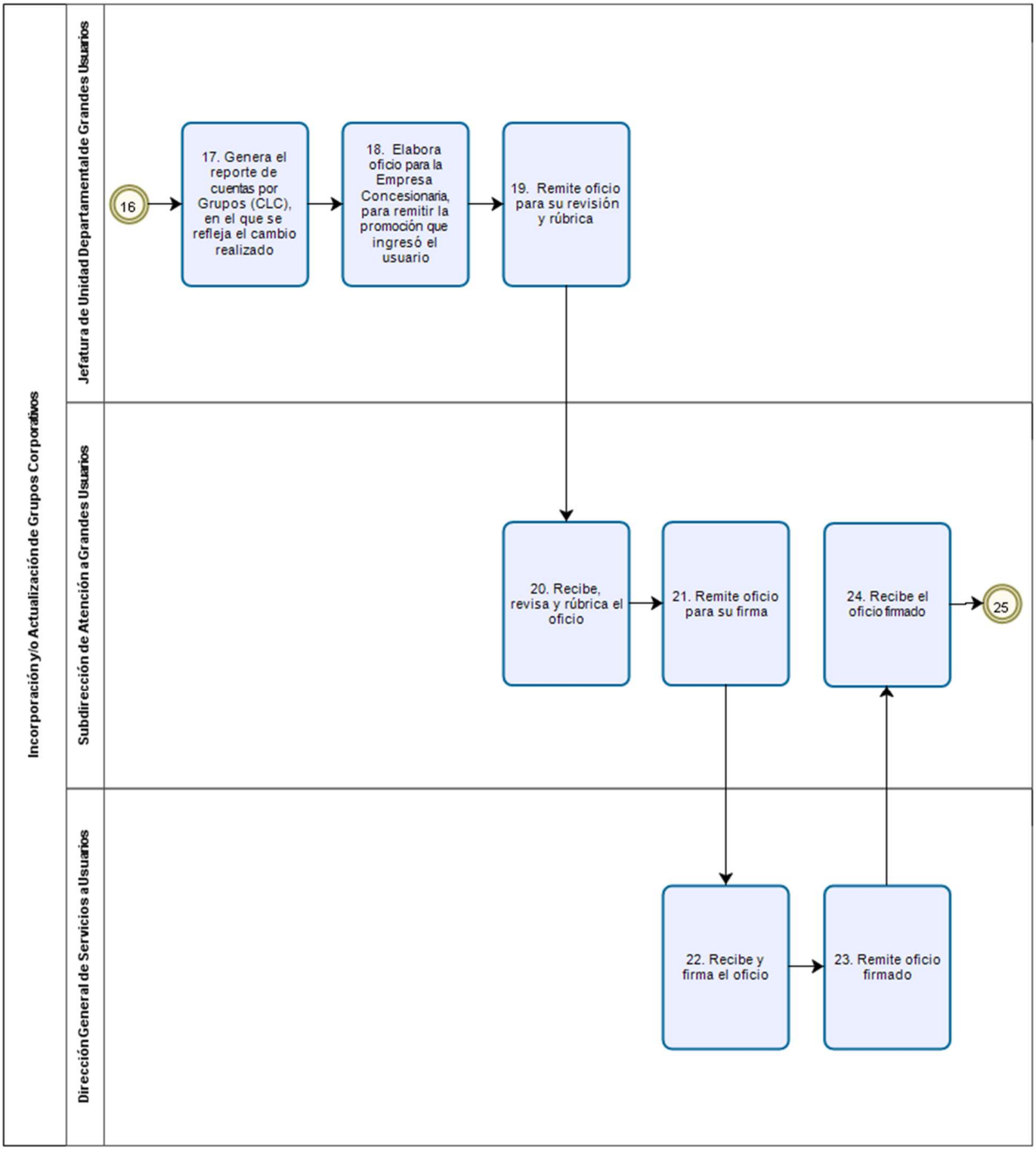
Aspectos a considerar:

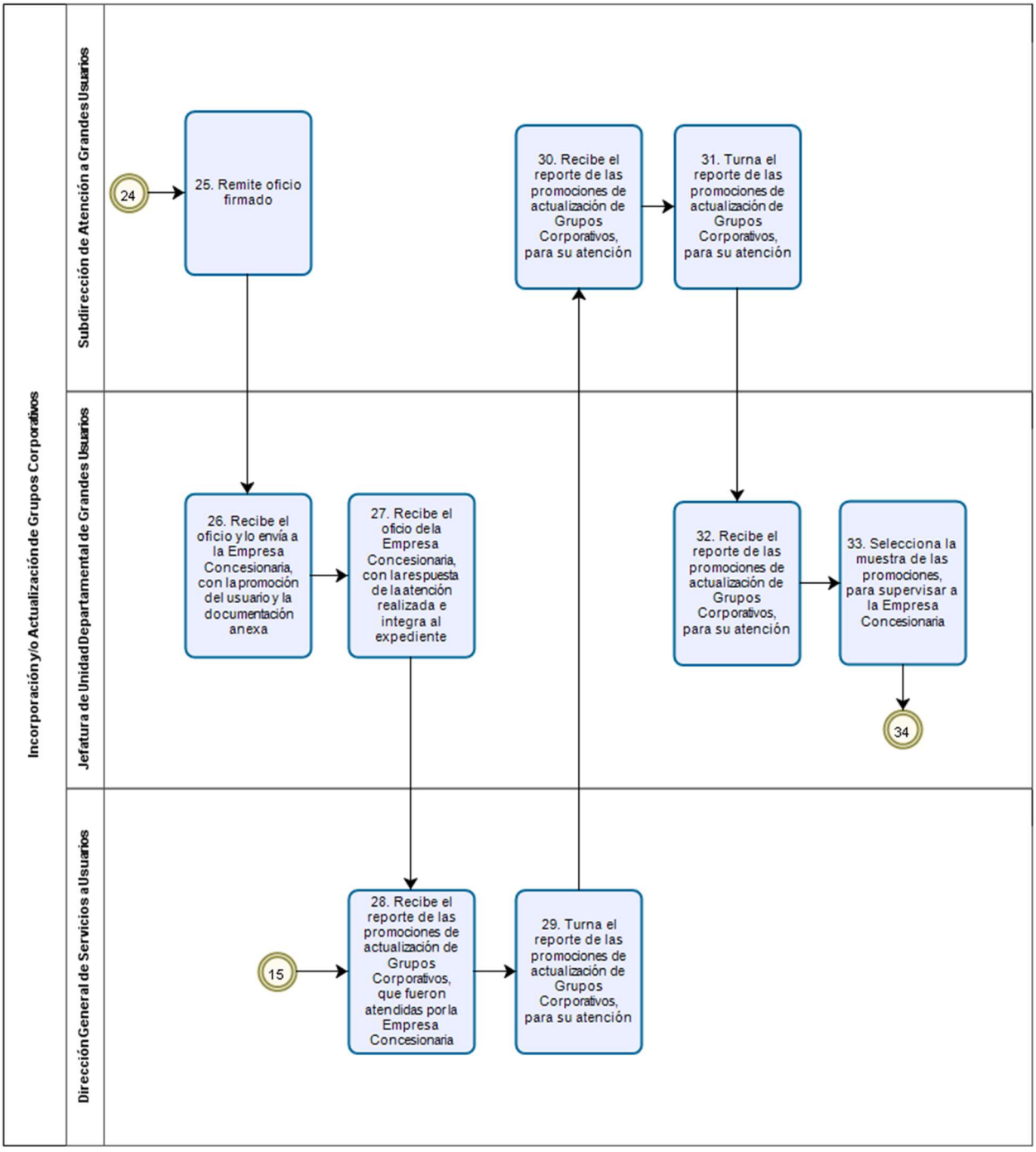
1. El presente procedimiento es con base a las facultades otorgadas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México, en fundamento a los artículos 1º, 2º, 3º fracciones I, II y III, 5º fracción I, 7º párrafo último de la fracción X, 8º, 28 fracción XI, 235, 236 fracciones VII y XVII, 303 fracciones III y VI, 304 numeral 6, 311 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, XII, XIV, XVII, XIX, XX, XXIII, XXVI y XXVII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y 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 Prórrogas y Modificaciones; así como la normatividad vigente aplicable.
3. Decreto por el que se expide la Ley de Unidad de Cuenta de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del entonces denominado Distrito Federal, hoy Ciudad de México, de fecha 28 de noviembre de 2014.
4. Los requisitos que debe presentar el usuario para llevar a cabo los trámites de creación de un nuevo Grupo Corporativo, actualización del Grupo (incorporación o desincorporación de cuentas) o la eliminación del Grupo, serán establecidos por la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios 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.
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 Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México y de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de 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.

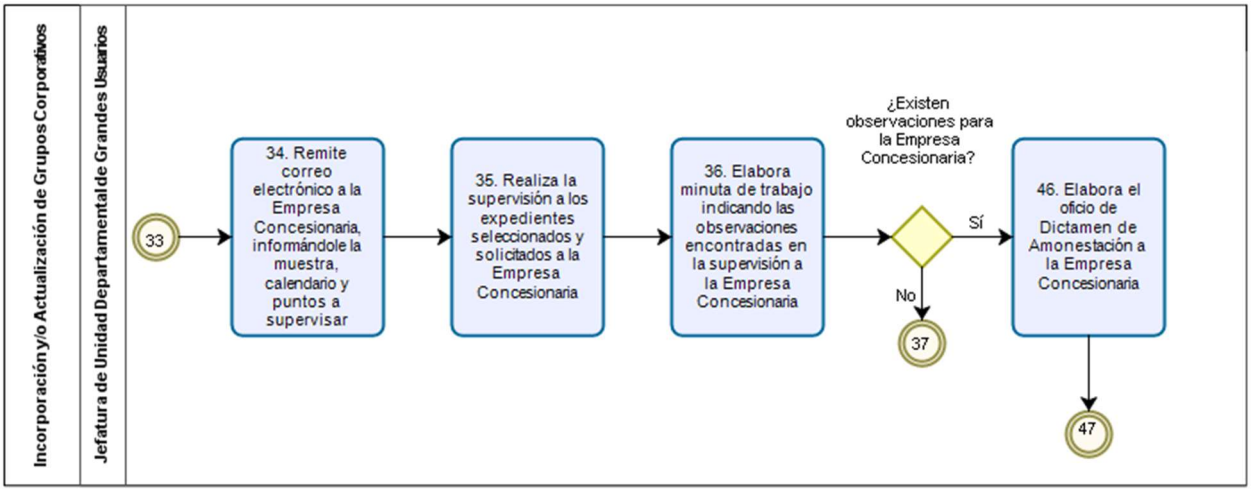
Diagrama de flujo:

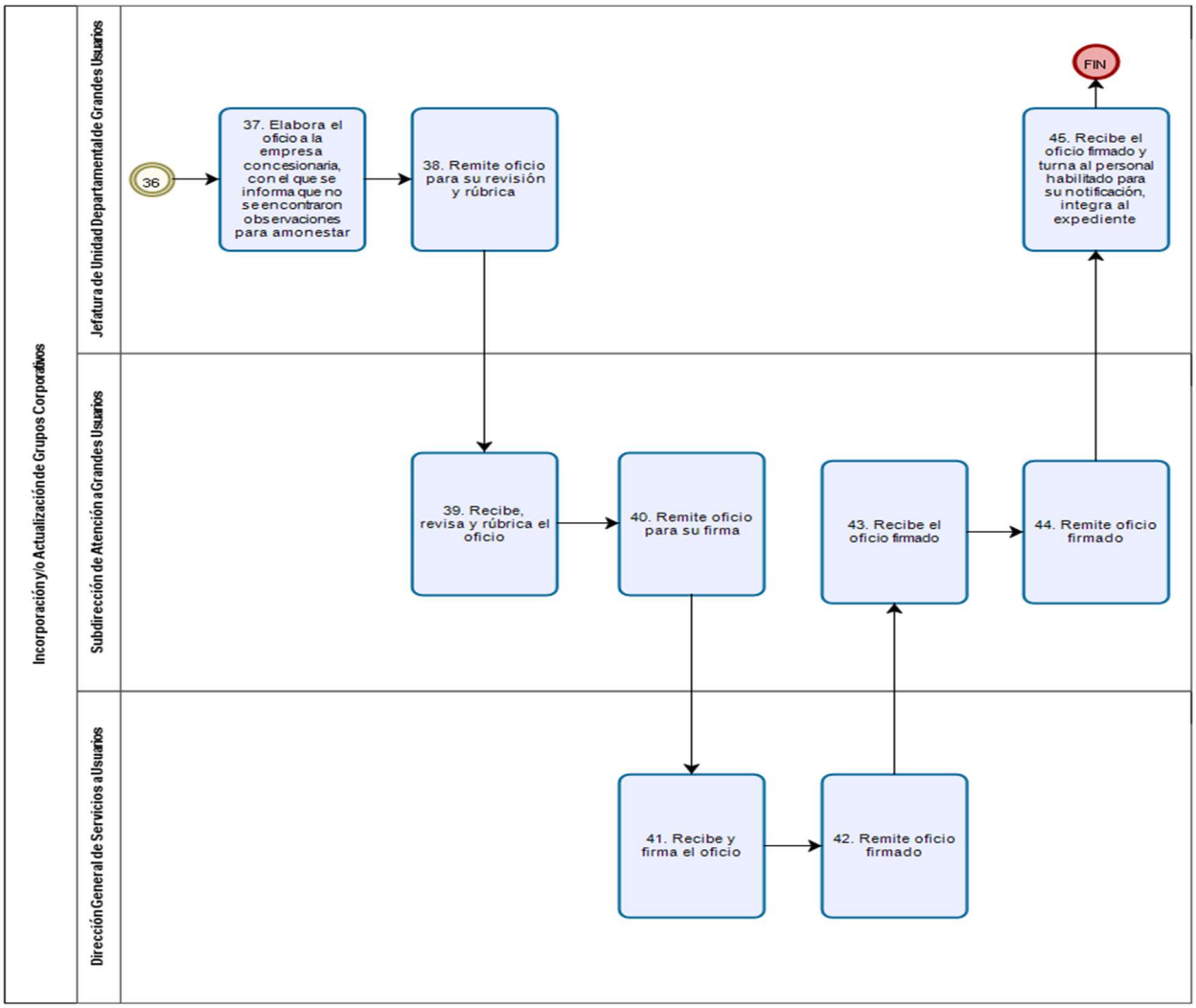


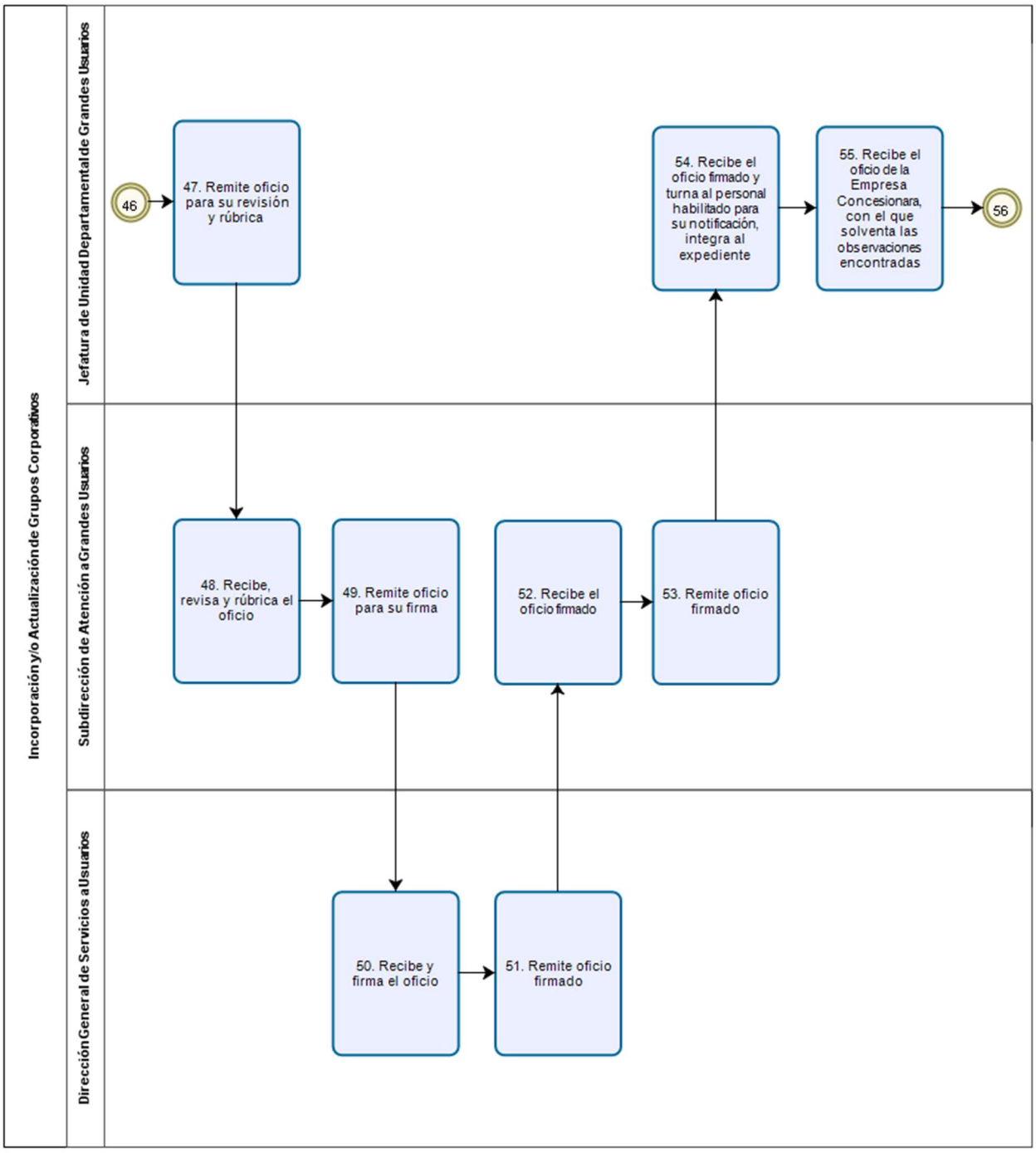

Incorporación y/o Actualización de Grupos Corporativos
Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios
Subdirección de Atención a Grandes Usuarios
Dirección General de Servicios a Usuarios
7
8. Remite oficio para su revisión y rúbrica
9. Recibe, revisa y rúbrica el oficio
10. Remite oficio para su firma
11. Recibe y firma el oficio
12. Remite oficio firmado
13. Recibe el oficio firmado
14. Remite oficio firmado
15. Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación
16

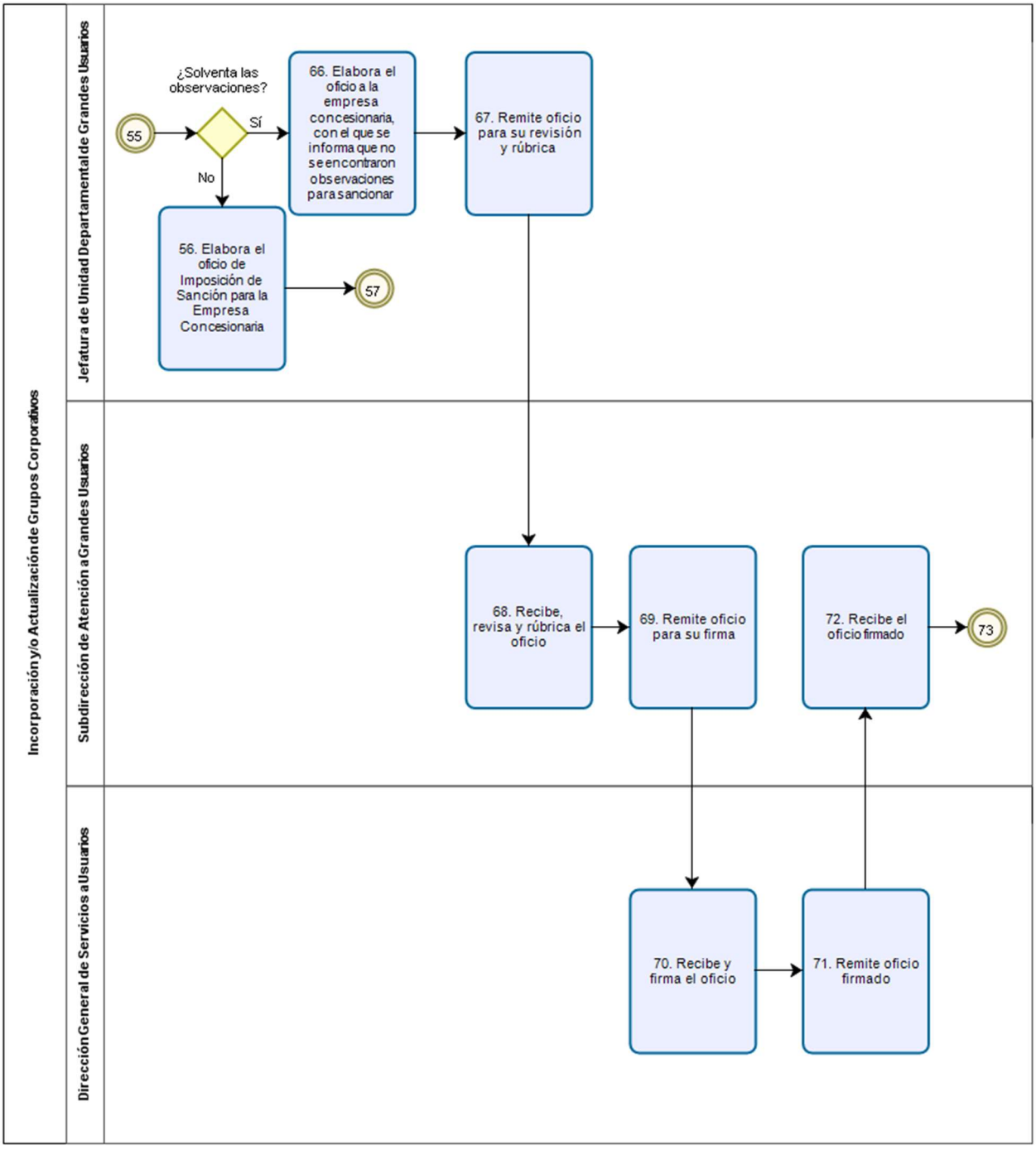

Incorporación y/o Actualización de Grupos Corporativos
Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios
Subdirección de Atención a Grandes Usuarios
Dirección General de Servicios a Usuarios
16
17. Genera el reporte de cuentas por Grupos (CLC), en el que se refleja el cambio realizado
18. Elabora oficio para la Empresa Concesionaria, para remitir la promoción que ingresó el usuario
19. Remite oficio para su revisión y rúbrica
20. Recibe, revisa y rúbrica el oficio
21. Remite oficio para su firma
22. Recibe y firma el oficio
23. Remite oficio firmado
24. Recibe el oficio firmado
25

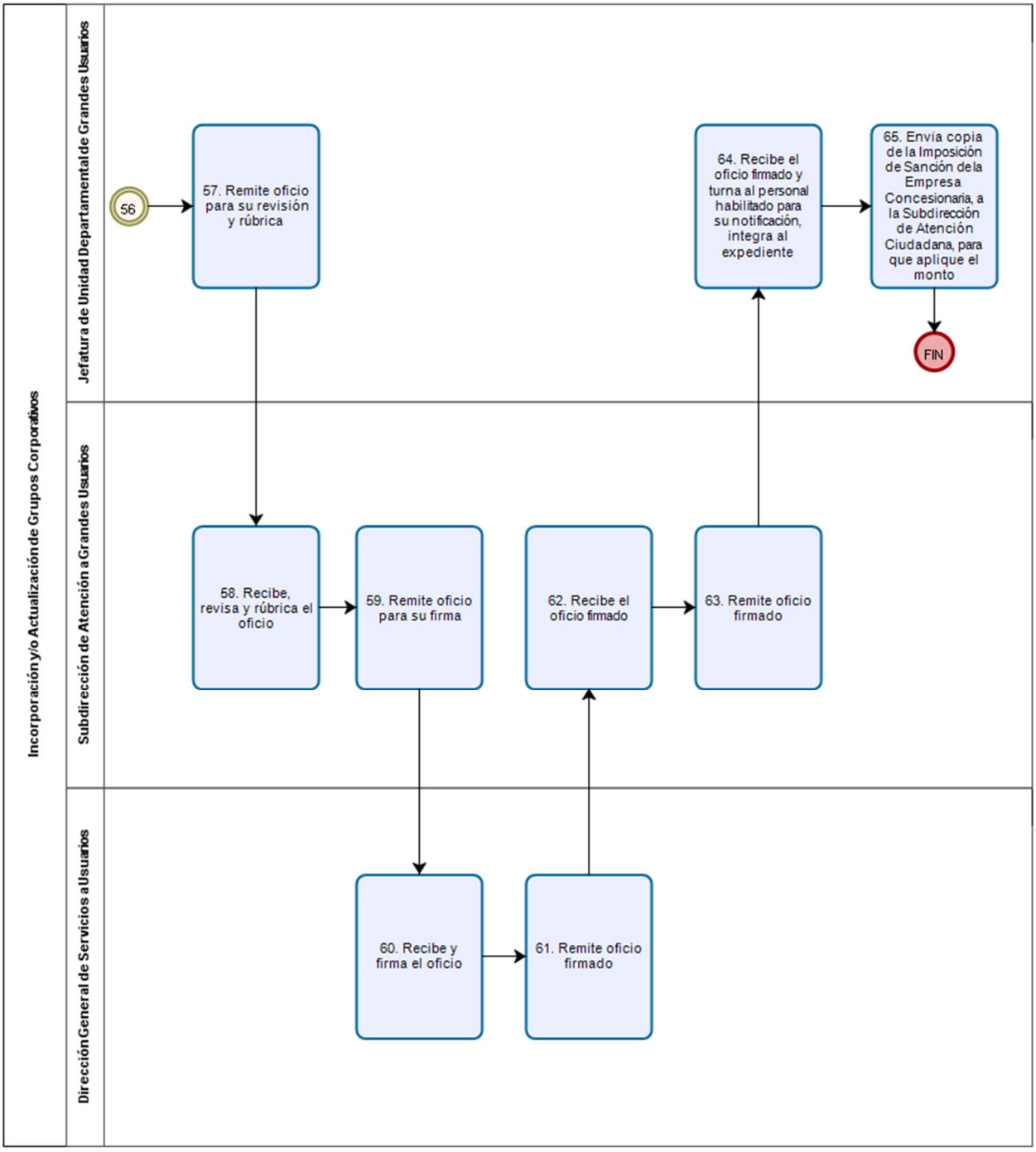

Incorporación y/o Actualización de Grupos Corporativos
Subdirección de Atención a Grandes Usuarios
Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios
Dirección General de Servicios a Usuarios
24
25. Remite oficio firmado
26. Recibe el oficio y lo envía a la Empresa Concesionaria, con la promoción del usuario y la documentación anexa
27. Recibe el oficio de la Empresa Concesionaria, con la respuesta de la atención realizada e integra al expediente
15
28. Recibe el reporte de las promociones de actualización de Grupos Corporativos, que fueron atendidas por la Empresa Concesionaria
29. Turna el reporte de las promociones de actualización de Grupos Corporativos, para su atención
30. Recibe el reporte de las promociones de actualización de Grupos Corporativos, para su atención
31. Turna el reporte de las promociones de actualización de Grupos Corporativos, para su atención
32. Recibe el reporte de las promociones de actualización de Grupos Corporativos, para su atención
33. Selecciona la muestra de las promociones, para supervisar a la Empresa Concesionaria
34

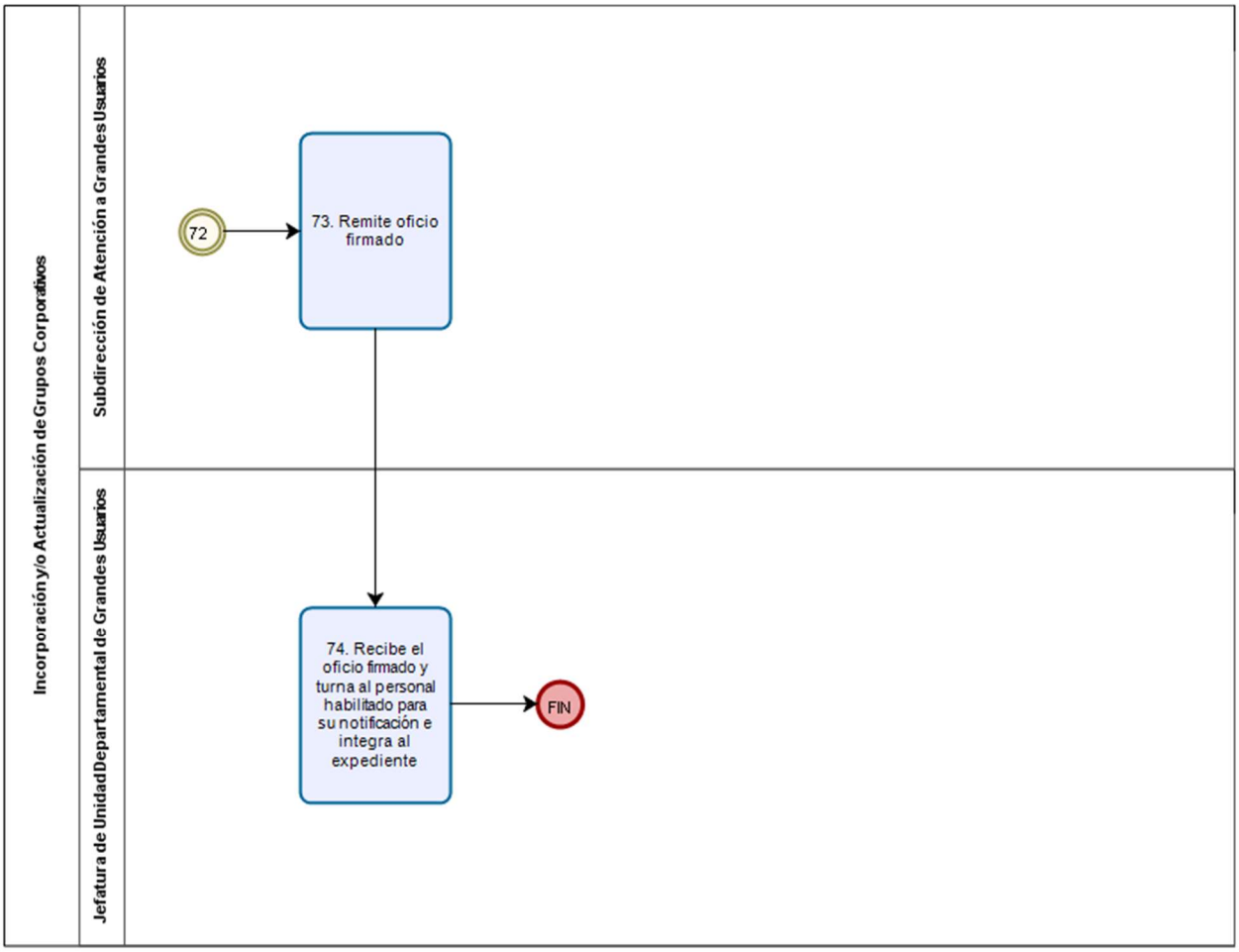

Incorporación y/o Actualización de Grupos Corporativos
Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios
33
34. Remite correo electrónico a la Empresa Concesionaria, informándole la muestra, calendario y puntos a supervisar
35. Realiza la supervisión a los expedientes seleccionados y solicitados a la Empresa Concesionaria
36. Elabora minuta de trabajo indicando las observaciones encontradas en la supervisión a la Empresa Concesionaria
¿Existen observaciones para la Empresa Concesionaria?
Sí
No
37
46. Elabora el oficio de Dictamen de Amonestación a la Empresa Concesionaria
47


Incorporación y/o Actualización de Grupos Corporativos
Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios
Subdirección de Atención a Grandes Usuarios
Dirección General de Servicios al Usuarios
36
37. Elabora el oficio a la empresa concesionaria, con el que se informa que no se encontraron observaciones para amonestar
38. Remite oficio para su revisión y rúbrica
39. Recibe, revisa y rúbrica el oficio
40. Remite oficio para su firma
41. Recibe y firma el oficio
42. Remite oficio firmado
43. Recibe el oficio firmado
44. Remite oficio firmado
45. Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente
FIN


Incorporación y/o Actualización de Grupos Corporativos
Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios
Subdirección de Atención a Grandes Usuarios
Dirección General de Servicios a Usuarios
46
47. Remite oficio para su revisión y rúbrica
48. Recibe, revisa y rúbrica el oficio
49. Remite oficio para su firma
50. Recibe y firma el oficio
51. Remite oficio firmado
52. Recibe el oficio firmado
53. Remite oficio firmado
54. Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente
55. Recibe el oficio de la Empresa Concesionara, con el que solventa las observaciones encontradas
56


Incorporación y/o Actualización de Grupos Corporativos
Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios
Subdirección de Atención a Grandes Usuarios
Dirección General de Servicios a Usuarios
55
¿Solventa las observaciones?
Sí
No
66. Elabora el oficio a la empresa concesionaria, con el que se informa que no se encontraron observaciones para sancionar
67. Remite oficio para su revisión y rúbrica
56. Elabora el oficio de Imposición de Sanción para la Empresa Concesionaria
57
68. Recibe, revisa y rúbrica el oficio
69. Remite oficio para su firma
70. Recibe y firma el oficio
71. Remite oficio firmado
72. Recibe el oficio firmado
73


Incorporación y/o Actualización de Grupos Corporativos
Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios
Subdirección de Atención a Grandes Usuarios
Dirección General de Servicios a Usuarios
56
57. Remite oficio para su revisión y rúbrica
58. Recibe, revisa y rúbrica el oficio
59. Remite oficio para su firma
60. Recibe y firma el oficio
61. Remite oficio firmado
62. Recibe el oficio firmado
63. Remite oficio firmado
64. Recibe el oficio firmado y turna al personal habilitado para su notificación, integra al expediente
65. Envía copia de la Imposición de Sanción de la Empresa Concesionaria, a la Subdirección de Atención Ciudadana, para que aplique el monto
FIN



VALIDÓ

L.C.P. Javier Ortiz Rodríguez
Subdirector de Atención a Grandes Usuarios

Nombre del Procedimiento: Gestión de solicitudes de mantenimiento y actualización del Sistema Comercial Centralizado.

Objetivo General: Realizar las actividades de gestión y registro a las solicitudes de mantenimiento y actualización de los módulos del Sistema Comercial Centralizado de acuerdo a los formatos establecidos.

Descripción Narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión	Recibe de parte del área solicitante o de las concesionarias la solicitud de mantenimiento o desarrollo al Sistema Comercial Centralizado.	1 día
2		Verifica que la solicitud cumpla con la información suficiente y con el formato establecido.	1 día
		¿La solicitud describe claramente lo que requieren y cumple con el formato establecido para proceder a su atención?	
		No.	
3		Informa al área solicitante los motivos por los que no procede el requerimiento.	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		Si.	
4		Analiza la factibilidad técnica de la solicitud para definir si procede la implementación.	1 día
		¿Técnicamente es factible implementar en el Sistema el desarrollo o el mantenimiento que solicitan?	
		No.	
5		Informa al área solicitante los motivos por los que no procede el requerimiento.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento).	
		Si.	
6		Convoca a reunión de trabajo con personal de todas las áreas involucradas para analizar la factibilidad de lógica de negocio y definir en conjunto si procede la implementación.	1 día
		¿En cuanto a lógica de negocio es factible implementar en el Sistema el desarrollo o el mantenimiento que solicitan?	
		No.	
7		Informa al área solicitante los motivos por los que no procede el requerimiento.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento).	
		Si.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Realiza el registro de la solicitud y le asigna un número identificador para el monitoreo y el seguimiento de la atención.	1 día
9		Turna la solicitud a la Subdirección de Operación y Mantenimiento para su atención correspondiente.	1 día
10	Subdirección de Operación y Mantenimiento	Atiende la solicitud de desarrollo o mantenimiento al Sistema.	70 días
11		Informa a la Jefatura de Control de Gestión que se realicen las *Pruebas de Usuario* con el solicitante y con todos los involucrados para verificar la calidad del desarrollo.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión.	Convoca y organiza las *Pruebas de Usuario* con el solicitante y con todos los involucrados para verificar la calidad del desarrollo.	7 días
		¿El solicitante y todos los involucrados indican que las *Pruebas de Usuario* son satisfactorias y el desarrollo cumple con lo solicitado?	
		No.	
13		Informa a la Subdirección de Operación y Mantenimiento los motivos por los que el desarrollo no cumple el requerimiento.	1 día
		(Conecta con la actividad 10).	
		Si.	
14		Informa a la Subdirección de Operación y Mantenimiento que libere el desarrollo en el ambiente de Producción.	1 día
15	Subdirección de Operación y Mantenimiento	Realiza las acciones necesarias para liberar el desarrollo en el ambiente de Producción.	5 días
16		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión que se ha liberado el desarrollo en el ambiente de Producción.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión.	Realiza el registro de cierre de la solicitud, genera y archiva la documentación que se genere en la atención de la solicitud.	1 día
18		Informa al solicitante y a todos los involucrados que la solicitud ha sido atendida y liberada en Producción.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 97 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Los tiempos que se mencionan en este procedimiento dependen directamente del alcance y complejidad del desarrollo que requiere el área solicitante.

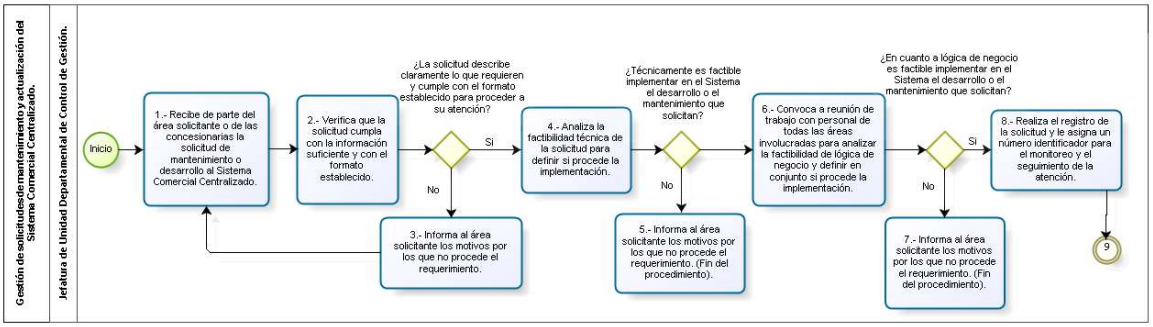
2. Se requiere de normas, políticas y criterios para elaborar el formato de solicitud de mantenimiento, actualización y nuevos desarrollos del sistema comercial centralizado.

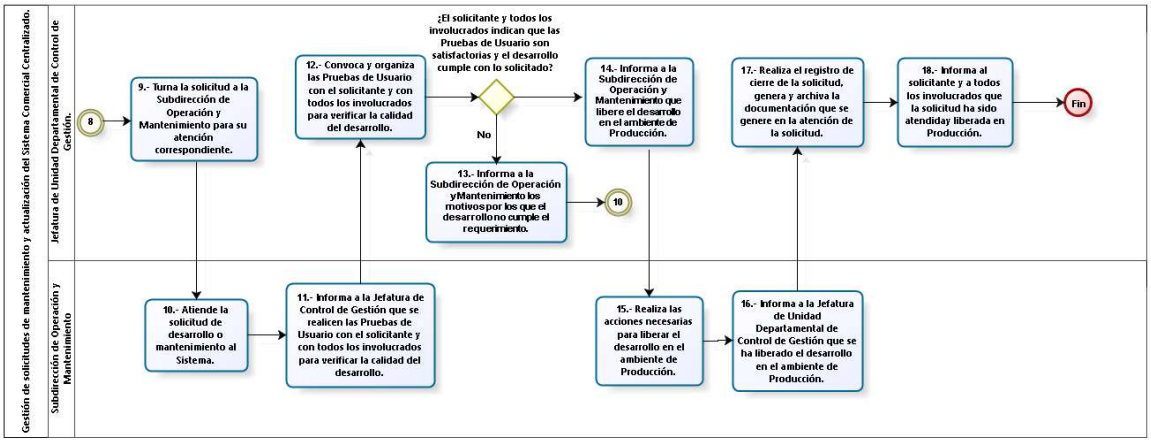
3. El área solicitante es una de las áreas que integran la Dirección General de Servicios a Usuarios o es una de las concesionarias.

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 Usuario* se refiere a la actividad de que el solicitante y los involucrados validen en un ambiente de pruebas que el desarrollo o las modificaciones realizadas en el Sistema cumplen con lo solicitado.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Víctor Ismael Moctezuma Santana
Jefe de Unidad Departamental de Control de Gestión

Nombre del Procedimiento: Elaboración de números generadores a estimar para el trámite de pago por la Emisión y Distribución de Boletas.

Objetivo General: Elaborar e 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 generación de estimaciones y facturas por parte de las empresas concesionarias para el trámite de pago por parte de la Dirección de Finanzas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

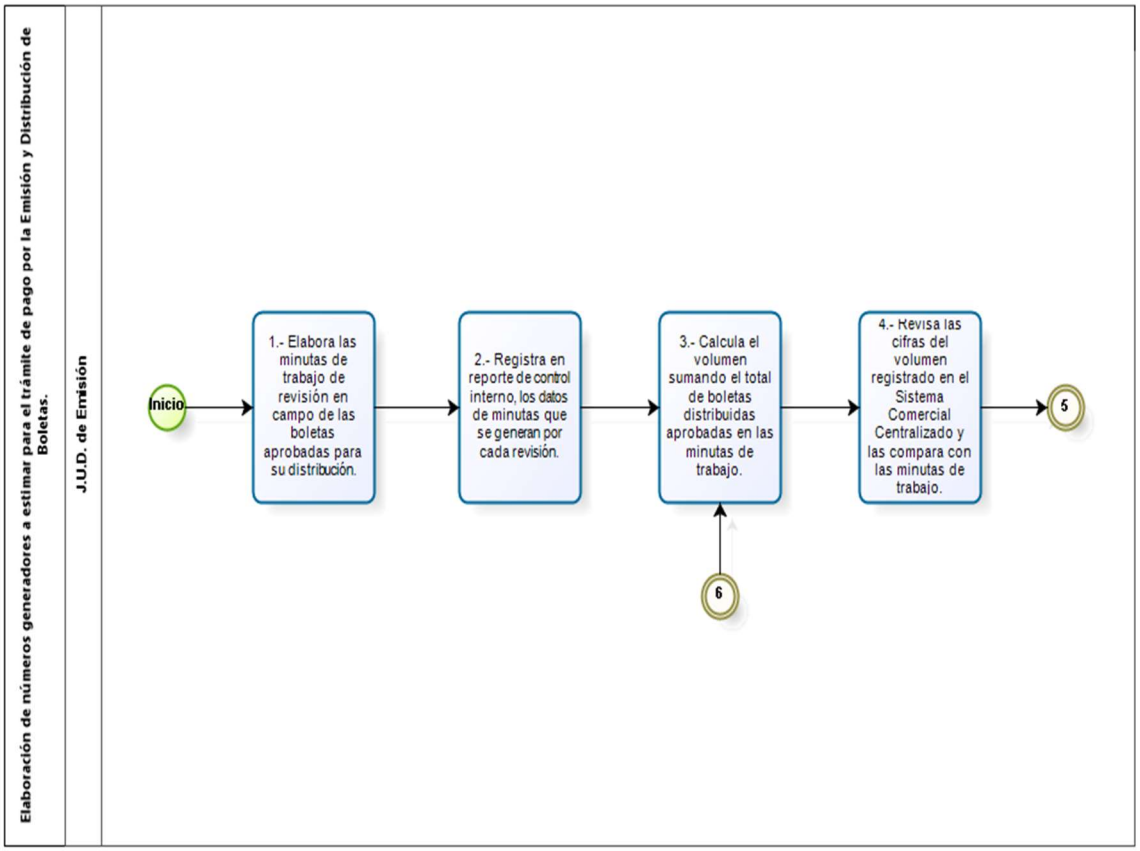
Descripción Narrativa

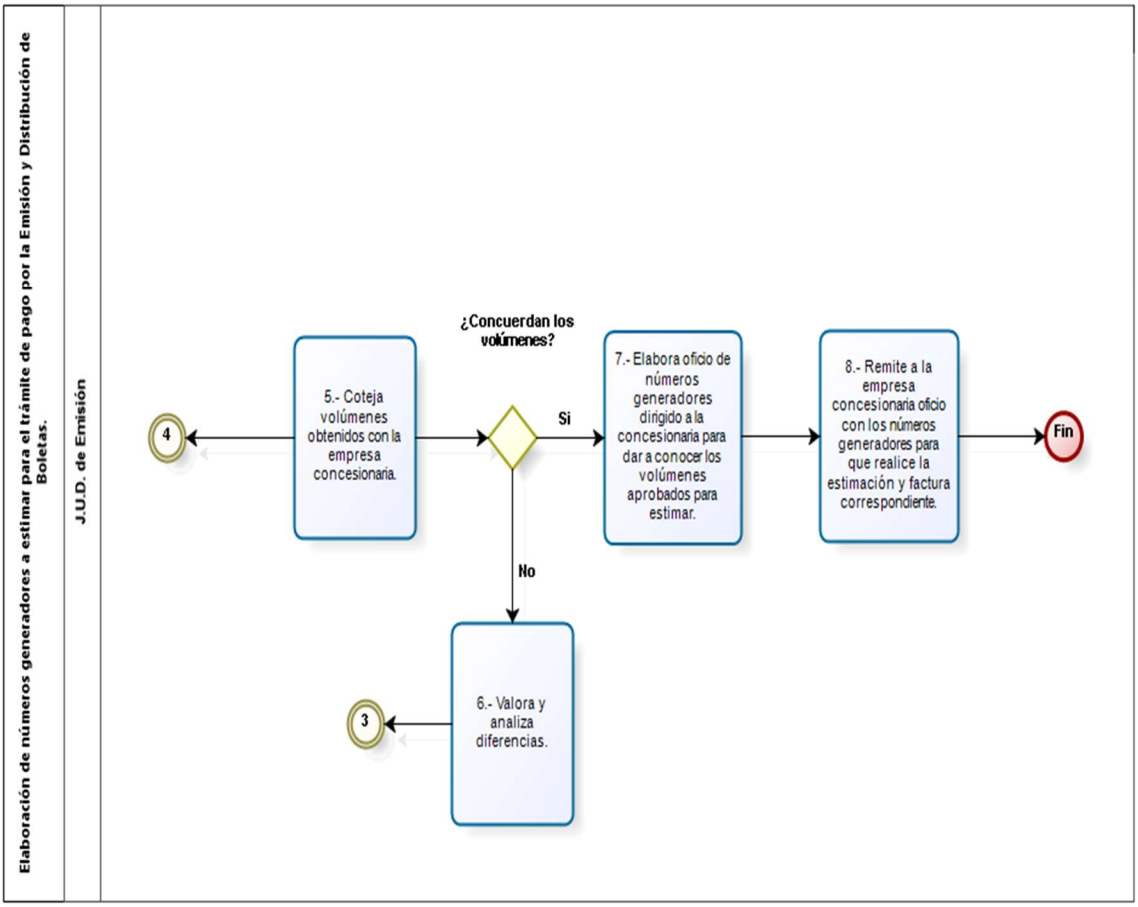
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Emisión	Elabora las minutas de trabajo de revisión en campo de las boletas aprobadas para su distribución.	1 día
2		Registra en reporte de control interno, los datos de minutas que se generan por cada revisión.	1 día
3		Calcula el volumen sumando el total de boletas distribuidas aprobadas en las minutas de trabajo.	1 día
4		Revisa las cifras del volumen registrado en el Sistema Comercial Centralizado del bimestre, proporcionadas mediante correo electrónico por la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Comercial, y las compara con el cálculo obtenido de las minutas de trabajo.	2 días
5		Coteja volúmenes obtenidos con la empresa concesionaria.	1 día
		¿Concuerdan los volúmenes?	
		No.	
6		Valora y analiza diferencias.	1 día
		(Conecta con la actividad 3).	
		Si.	
7		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 Facturación para su aprobación y firma; posteriormente, turna a la Dirección de Tecnologías De la Información y Comunicación del Sistema Comercial para su aprobación y firma.	1 día
8		Remite a la empresa concesionaria el oficio con los números generadores para que ésta realice la estimación y factura correspondiente.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento se realiza de acuerdo a las actividades de Emisión y Distribución de Boletas del Título de Concesión, sus Modificaciones y Prórrogas.
2. Revisa volumen conforme a lo siguiente:
3. 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.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

César Ulises Trejo González
Jefe de Unidad Departamental de Emisión

Nombre del Procedimiento: 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 información de los cargos que serán emitidos, revisar la correcta impresión de datos en las boletas; así como, la entrega de boletas a los usuarios.

Descripción Narrativa

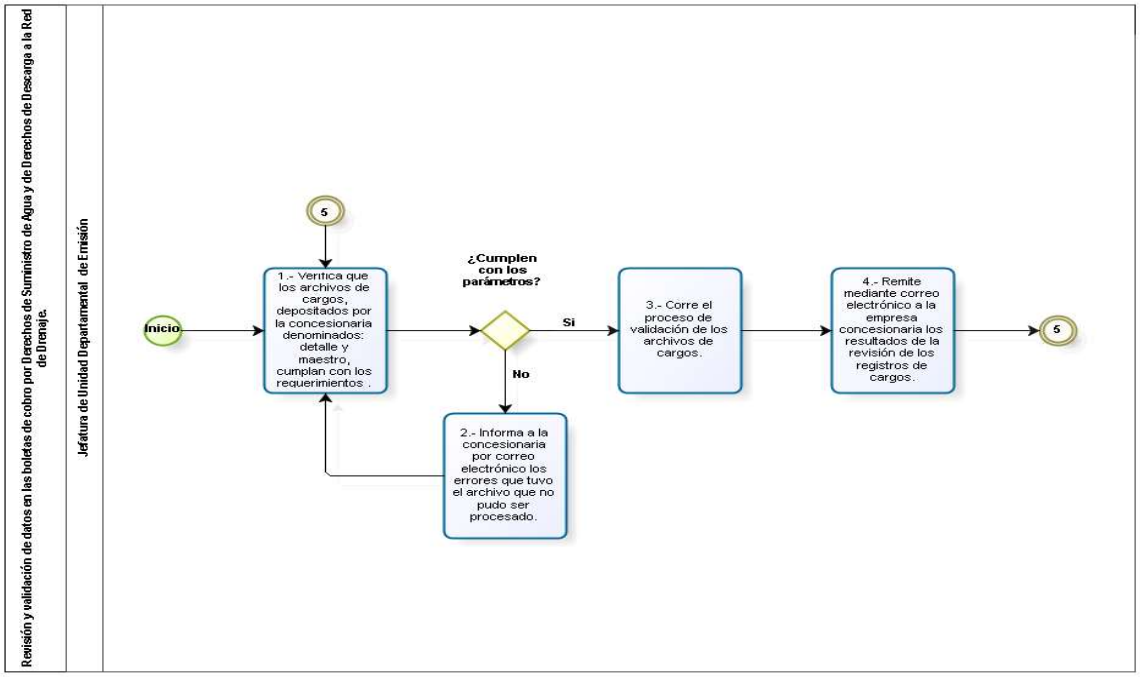
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Emisión	Verifica que los archivos de cargos, depositados por la empresa concesionaria denominados: detalle y maestro, cumplan con los requerimientos establecidos para su proceso.	1 día
		¿Cumplen con los parámetros?	
		No.	
2		Informa a la empresa concesionaria mediante correo electrónico los errores por los cuales el archivo no pudo ser procesado.	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		Si.	
3		Corre el proceso de validación de los archivos de cargos.	1 día
4		Remite mediante correo electrónico a la empresa concesionaria, los resultados de la revisión de los registros de cargos.	1 día
		¿Los registros son correctos?	
		No.	
5		Corrige la empresa concesionaria los registros rechazados.	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		Si.	
6		Recibe de la empresa concesionaria los archivos de impresión de los registros aprobados.	1 día
7		Corre el proceso de validación del archivo de impresión de boletas generado por la empresa concesionaria.	1 día
8		Remite mediante correo electrónico a la empresa concesionaria, los resultados de la revisión de los registros de impresión.	1 día
		¿Los registros son correctos?	
		No.	
9		Corrige la empresa concesionaria los registros rechazados.	1 día
		(Conecta con la actividad 6).	
		Si.	
10		Recibe de la empresa concesionaria mediante correo electrónico, la fecha para revisión física de los registros aprobados de los archivos de impresión.	1 día

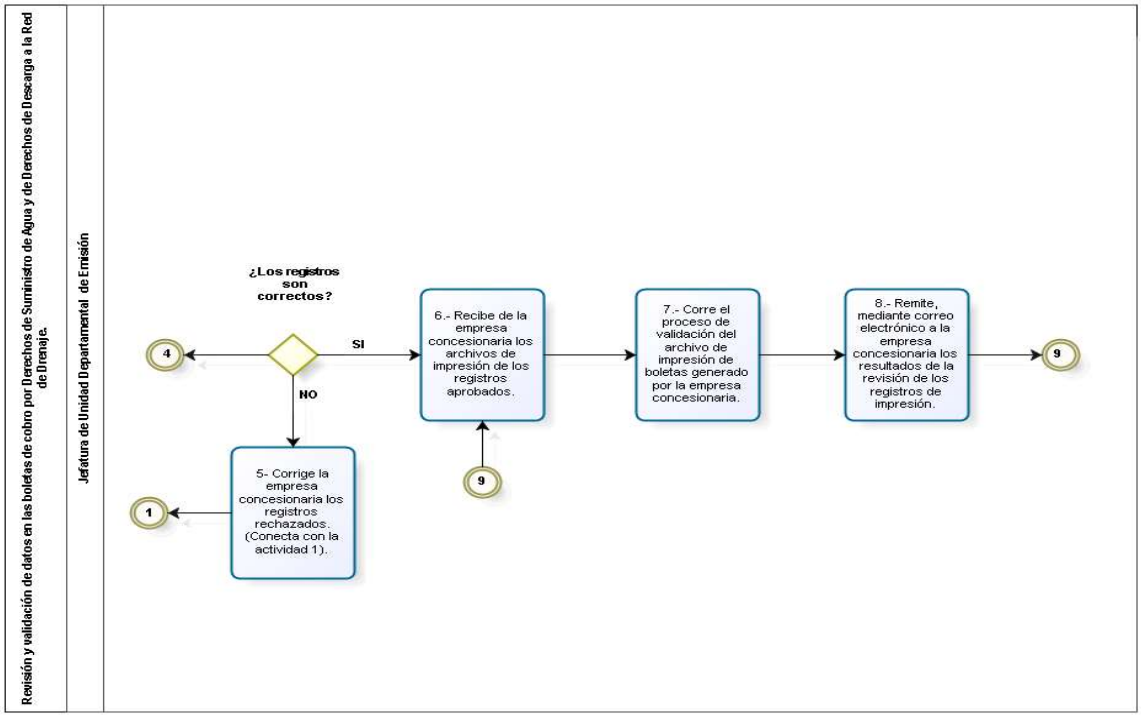
11		Revisa de forma física el 1% de las boletas aprobadas que la concesionaria imprime y pone a disposición, de la cual se extraen 1 o 2 boletas como evidencia del total de las colonias presentadas.	1 día
		¿Están correctas las boletas impresas?	
		No.	
12		Detiene las boletas que no cumplen con la información variable o fija, para que la empresa concesionaria proceda a su reimpresión.	2 días
		(Conecta con la actividad 9).	
		Si.	
13		Levanta minuta de trabajo autorizando las boletas que cumplieron con la impresión de datos fijos y variables para su distribución.	1 día
14		Termina la distribución y se 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 Emisión.	1 día
15		Elabora minuta de trabajo asentando las observaciones a que diera lugar la supervisión de la entrega de boletas en los predios verificados.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

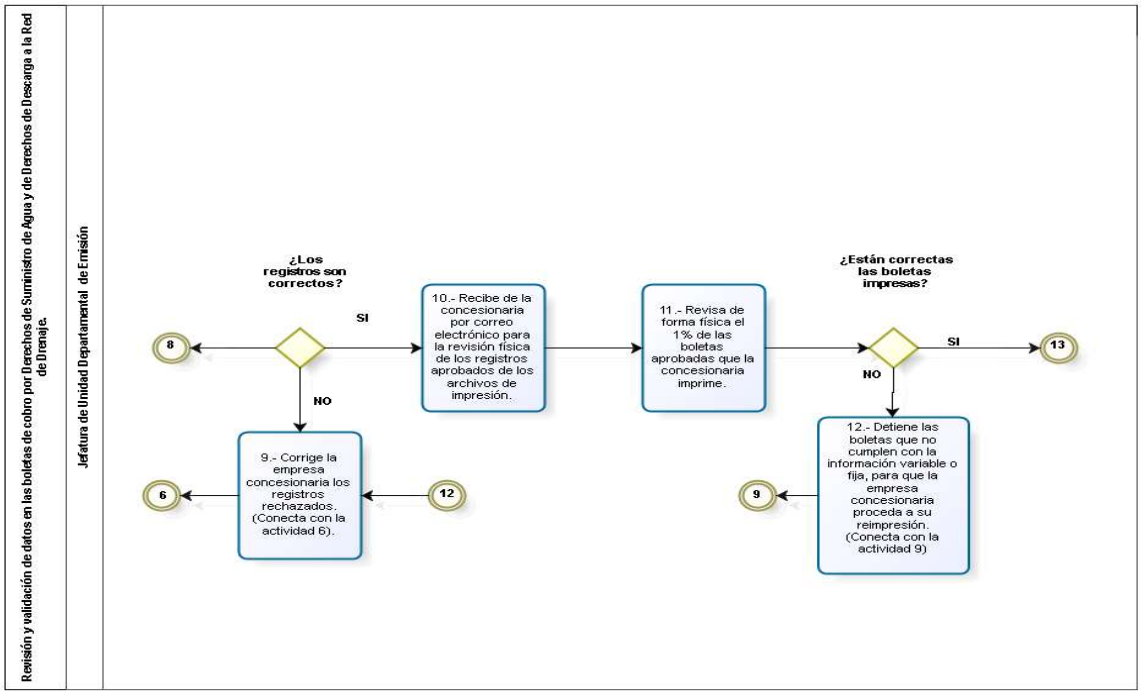
Aspectos a Considerar:

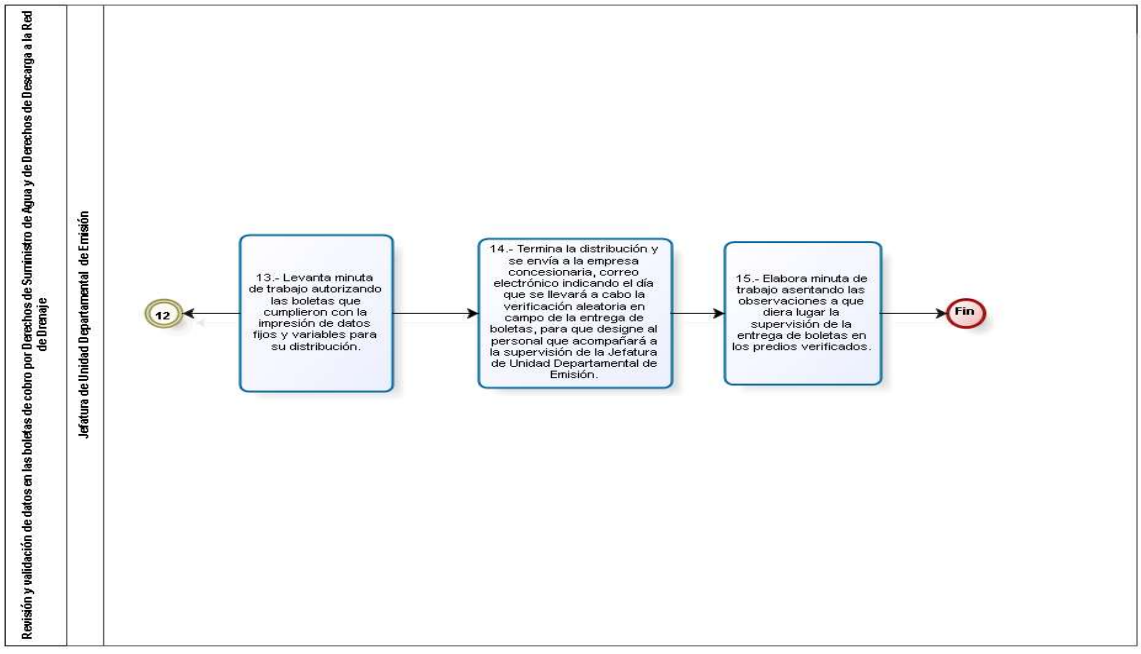
1. El presente procedimiento es con base en lo dispuesto en los artículos 172, 174 y 265 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
2. En los Títulos de Concesión, sus Modificaciones y Prórrogas es necesario que los trabajos relacionados con las actividades integrales del Sistema Comercial realizados por las empresas concesionarias se ajusten a una permanente vigilancia y supervisión para garantizar la correcta ejecución de las mismas.
3. 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.
4. Los tiempos en el proceso pueden presentar variaciones, ya que la impresión de las boletas se lleva a cabo por un proveedor externo a la supervisión, mismo que es controlado 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.

Diagrama de Flujo









VALIDÓ

Cesar Ulises Trejo González
Jefe de Unidad Departamental de Emisión

Nombre del Procedimiento: Verificación de Registro y Análisis de Lecturas.

Objetivo General: Verificar que se lleve a cabo correctamente el registro de las lecturas en el Sistema Comercial Centralizado; así como, revisar los procesos de los análisis de lecturas que realizaron las empresas concesionarias a los aparatos medidores ubicados en las 16 alcaldías de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Emisión	Solicita a la empresa concesionaria mediante correo electrónico o por oficio, información aleatoria del análisis efectuado al registro de lecturas en el Sistema Comercial Centralizado, correspondientes al bimestre a verificar.	1 día
2		Recibe y verifica la información remitida en medio magnético del análisis realizado por la empresa concesionaria.	15 días
3		Entrega a la empresa concesionaria, mediante minuta de trabajo las observaciones obtenidas del análisis realizado.	1 día
4		Recibe y revisa la información proporcionada por la empresa concesionaria, respecto a las observaciones que fueron informadas del análisis realizado.	15 días
		¿Justifica correctamente las observaciones la concesionaria?	
		Si.	
5		Informa a la empresa concesionaria mediante oficio o minuta de trabajo, el término de la supervisión del registro de la lectura.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento).	
		No.	
6		Prepara y remite oficio a la empresa concesionaria, con las consideraciones detectadas a los puntos no justificados.	1 día
7		Recibe de la concesionaria la respuesta para el trámite correspondiente, e informa a la concesionaria del término de la supervisión del registro de lectura.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles. Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a Considerar:

1. 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.

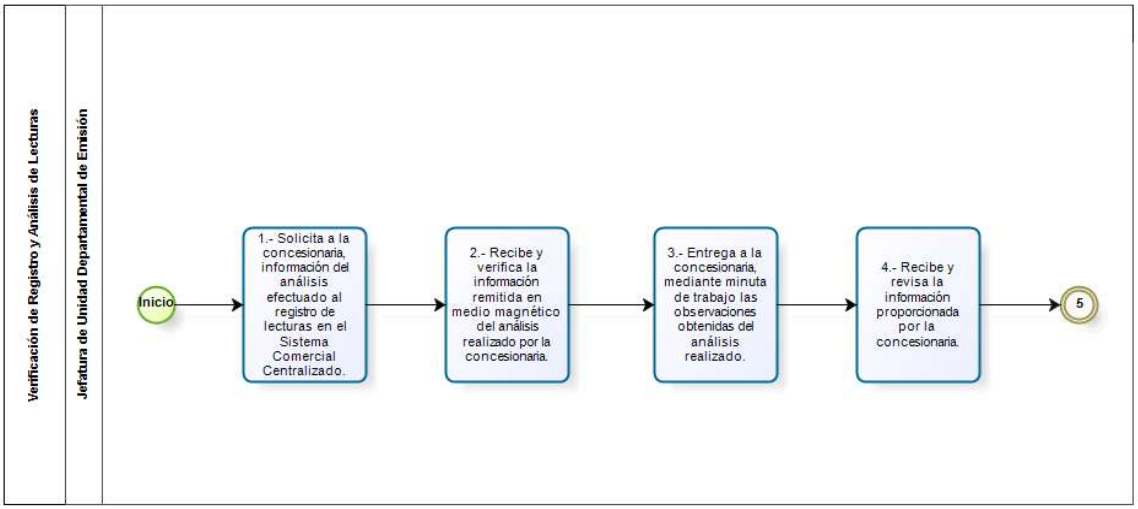
2. Durante la vigencia de los Títulos de Concesión sus Modificaciones y Prórrogas, la empresa concesionaria está obligada a registrar en el Sistema Comercial Centralizado la lectura de los medidores con la periodicidad y características definidas en las especificaciones aplicables.

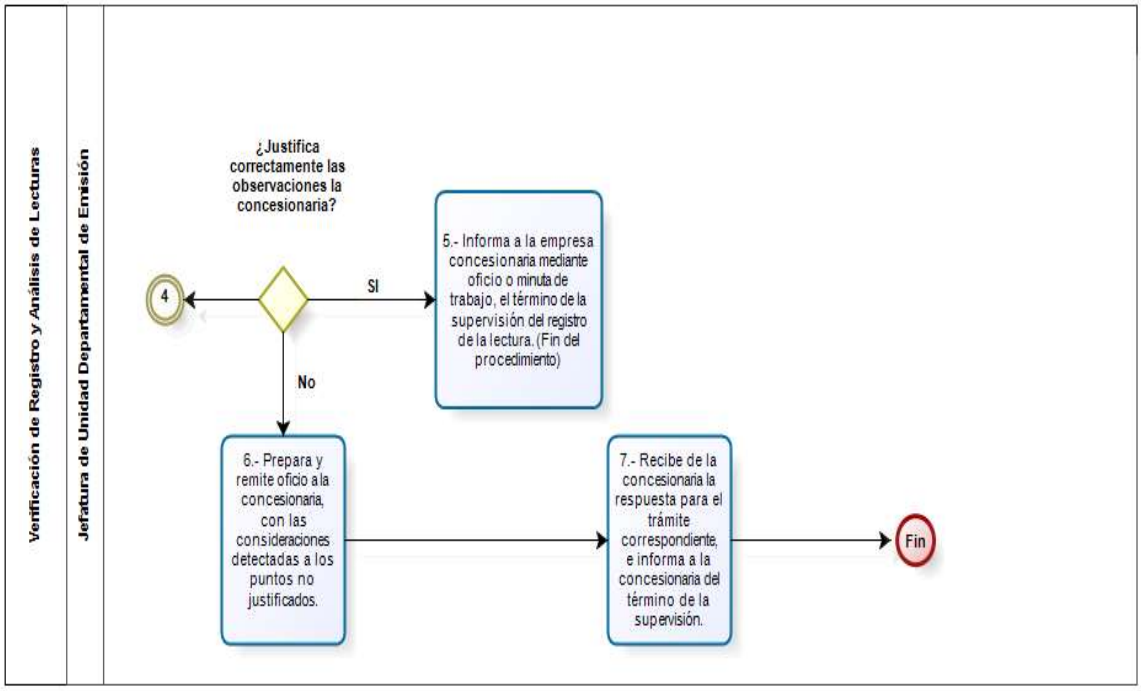
3. El tiempo de revisión, dependerá de la fecha de entrega de información por parte de la empresa concesionaria.

4. 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.

5. Los puntos a revisar se especifican en el Sub anexo III, del Anexo 9 Instructivo de Supervisión, Procedimientos Operativos y Catálogo de Sanciones de los Títulos de Concesión sus Modificaciones y Prórrogas.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

César Ulises Trejo González
Jefe de Unidad Departamental de Emisión

Nombre del Procedimiento: Alta de clave de acceso para el Sistema Comercial Centralizado.

Objetivo General: Generar un usuario válido en el Sistema Comercial Centralizado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Servicios	Recibe solicitud de alta mediante oficio.	1 día
		¿El oficio cumple con los requisitos?	
		No.	
2		Responde al solicitante exhortando que corrija o complete los requisitos del oficio de solicitud de alta en el Sistema Comercial Centralizado.	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		Si.	
3		Cita al solicitante para entregar su alta en el Sistema Comercial Centralizado, informándole los documentos que requiere presentar para completar el trámite.	5 minutos
4		Recibe al solicitante con oficio impreso e identificación oficial valida y vigente con copia simple.	5 minutos
		¿La documentación está completa y es la correcta?	
		No.	
5		Regresa los documentos al solicitante para que presente la documentación correcta.	5 minutos
		Si	
6		Genera el usuario nuevo en el Sistema Comercial Centralizado.	30 minutos
7		Entrega al usuario la clave de acceso al Sistema Comercial Centralizado y firma de recibido la solicitud de contraseña y la archiva.	15 minutos
8		Requiere al solicitante que genere su propia contraseña.	10 minutos
9		Requiere al solicitante que ingrese al Sistema Comercial Centralizado para verificar que son válidos su usuario y contraseña.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles 1 hora 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Se trabaja en el Sistema Comercial Centralizado.

2. Se consideran requisitos para la solicitud de alta; Nombre (s), Apellido (s), Sucursal y Rol.

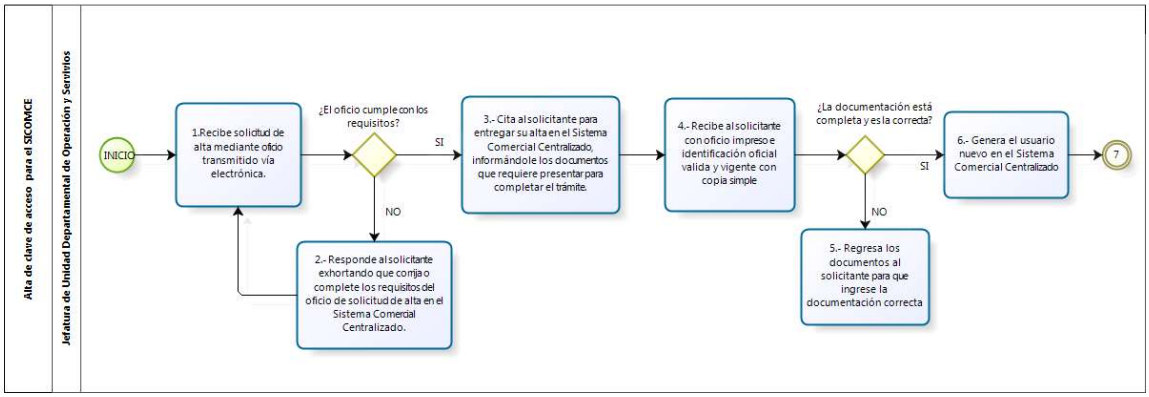
3. La documentación requerida de la actividad 5 (Copia de la credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral, copia del oficio de origen, gafete de la empresa ; solo lo tendrá cuando el usuario sea contratado de forma permanente).

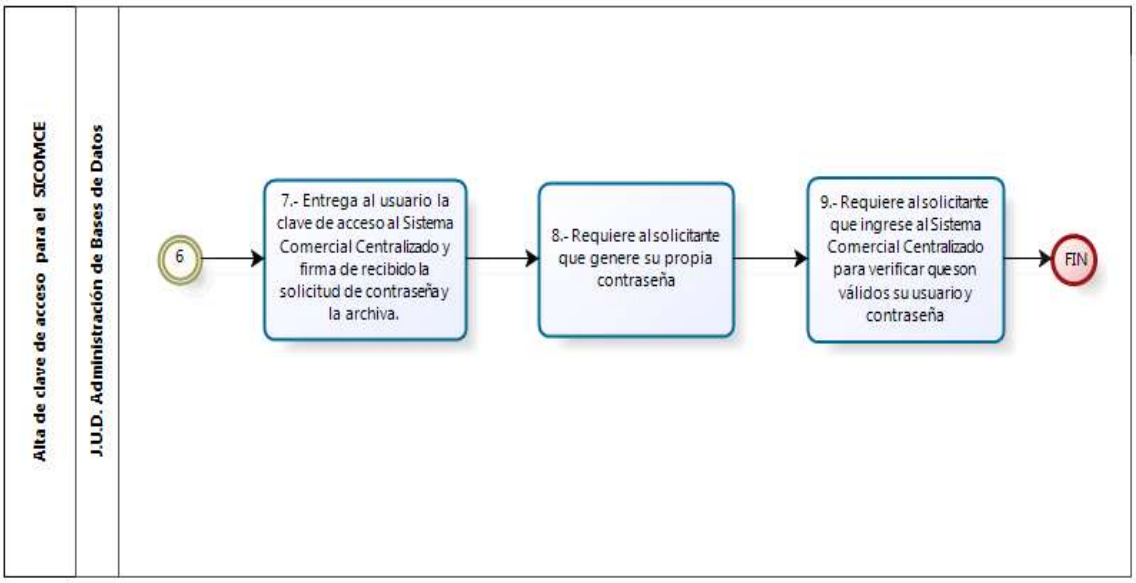
4. Los documentos que debe traer el solicitante a la cita para la entrega del alta en el Sistema Comercial Centralizado, son: el oficio de solicitud así como una identificación válida y vigente con copia simple, como la credencial para votar emitida por el Instituto Nancional Electoral.

5. 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.

6. Una vez que ingresa el oficio de solicitud, el usuario tendra un maximo de 5 dias para acudir a recoger su nuevo usuario, de lo contrario el oficio quedara automaticamente cancelado y tendra que volver a generar la solicitud.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

José Juan Galván Angulo
Jefe de Unidad Departamental de Operación y Servicios

Nombre del Procedimiento: Cambio de Rol o Sucursal del usuario en Sistema Comercial Centralizado.

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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación y Mantenimiento	Envía oficio de origen a Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Servicios requiriendo el cambio de rol o sucursal del solicitante.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Servicios	Recibe oficio con el requerimiento de cambio de rol o sucursal del solicitante.	1 día
		¿El oficio cumple con los requisitos?	
		No.	
3		Requiere al solicitante que corrija o complete los requisitos del oficio de solicitud de cambio de rol o sucursal en el Sistema Comercial Centralizado.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 2).	
		Si.	
4		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.	1 día
5		Recibe al solicitante con oficio impreso e identificación oficial válida y vigente con copia simple.	5 minutos
		¿La documentación está completa y es la correcta?	
		No.	
6		Regresa los documentos al solicitante para que ingrese la documentación correcta.	5 minutos
		Si.	
7		Recibe al solicitante, se atiende y registra el cambio de rol o sucursal en el Sistema Comercial Centralizado.	30 minutos
8		Requiere firma del solicitante en la solicitud de cambio de rol o sucursal y se archiva.	15 minutos
9		Confirma cambios solicitados al jefe de área del solicitante.	10 minutos
10		Confirma los cambios solicitados a la Subdirección de Operación y Mantenimiento vía correo electrónico.	10 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles 1 hora 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

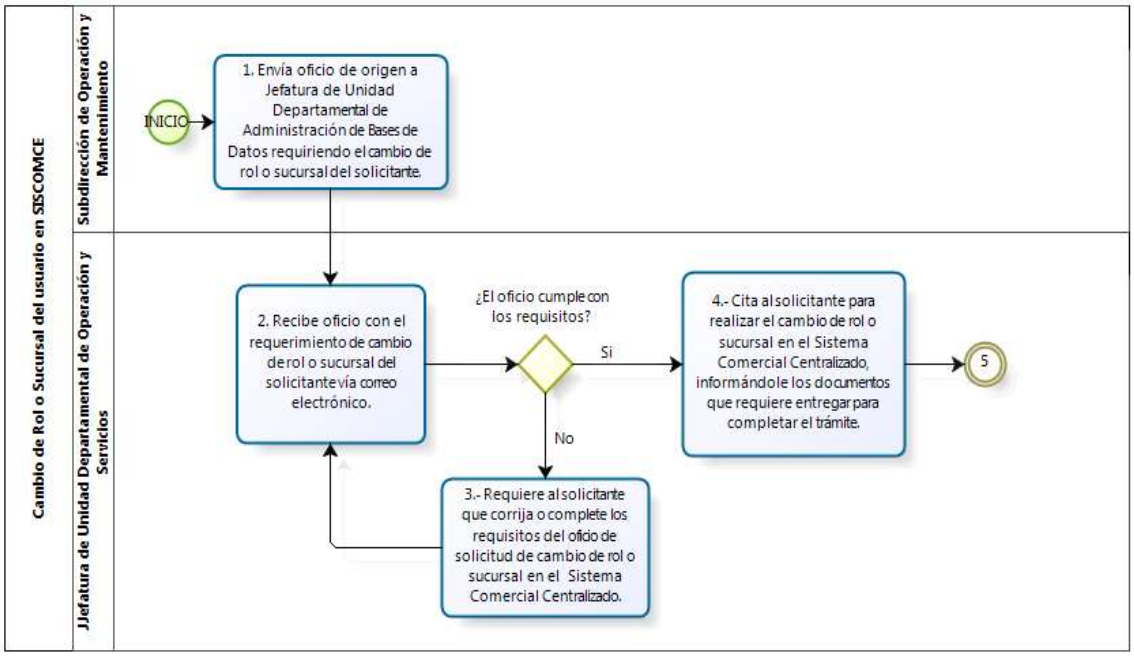
1. SICOMCE es el Sistema Comercial Centralizado.

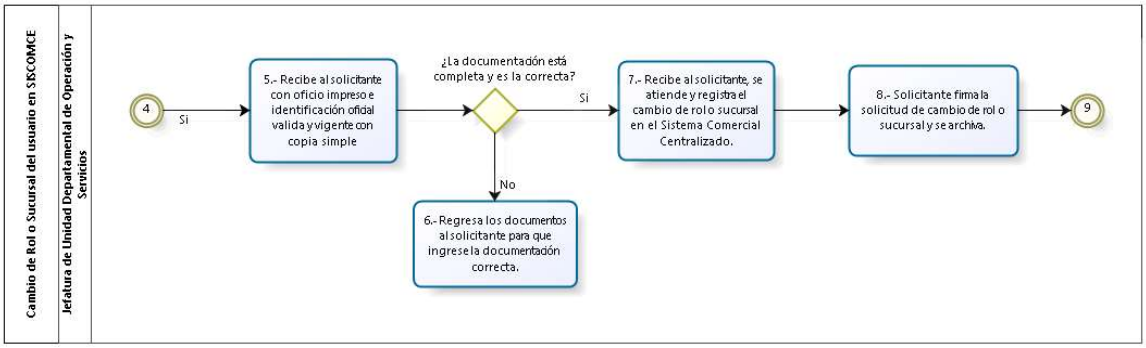
2. Se consideran requisitos para la solicitud de cambio de sucursal: Nombre completo, Clave de usuario del Sistema Comercial Centralizado, Sucursal actual, Sucursal a asignar.

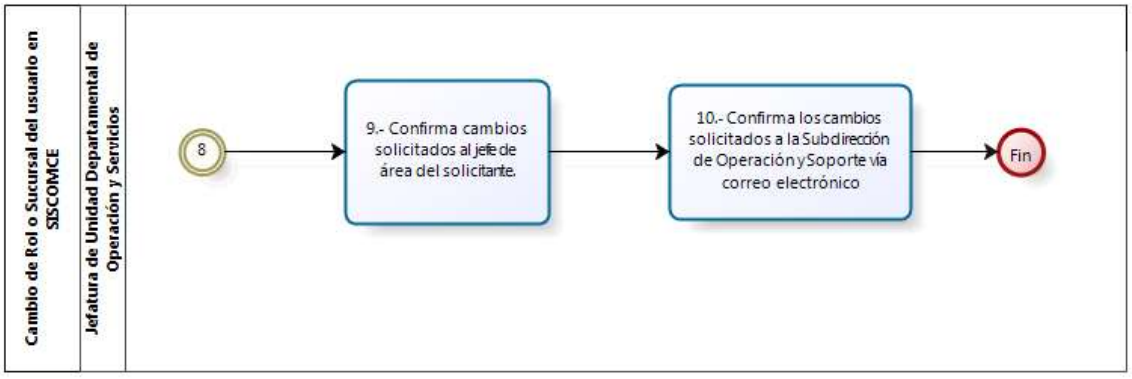
3. La documentación requerida para realizar la actividad 7 es: Copia de la credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral, copia del oficio de origen, gafete de la empresa; solo lo tendrá cuando el usuario sea contratado de forma permanente.

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.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

_____

José Juan Galván Angulo
Jefe de Unidad Departamental de Operación y Servicios

Nombre del Procedimiento: Habilitación de Clave de Acceso para el Sistema Comercial Centralizado.

Objetivo General: Activar el ingreso del usuario al Sistema Comercial Centralizado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación y Mantenimiento	Recibe solicitud de habilitación de clave personal para ingresar al Sistema Comercial Centralizado.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Servicios	Recibe solicitud para la habilitación de la clave de acceso al Sistema Comercial Centralizado.	5 minutos
		¿la solicitud cuenta con información completa para habilitar al solicitante?	
		No.	
3		Responde al solicitante exhortando que corrija o complete los requisitos de solicitud de habilitación en el Sistema Comercial Centralizado.	5 minutos
		(Conecta la actividad 2).	
		Si.	
4		Cita al solicitante para generar su habilitación en el Sistema Comercial Centralizado, informándole los documentos que requiere presentar para completar el trámite.	1 día
5		Recibe al solicitante con documento impreso e identificaciones válidas y vigentes con copia simple.	5 minutos
		¿La documentación está completa y es la correcta?	
		No.	
6		Regresa los documentos al solicitante para que ingrese la documentación correcta.	5 minutos
		Si.	
7		Realiza el procedimiento de habilitación de clave de acceso en el Sistema Comercial Centralizado.	30 minutos
8		Verifica que el usuario esté activo, requiriendo al solicitante que ingrese al Sistema Comercial Centralizado, y genere una contraseña propia.	5 minutos

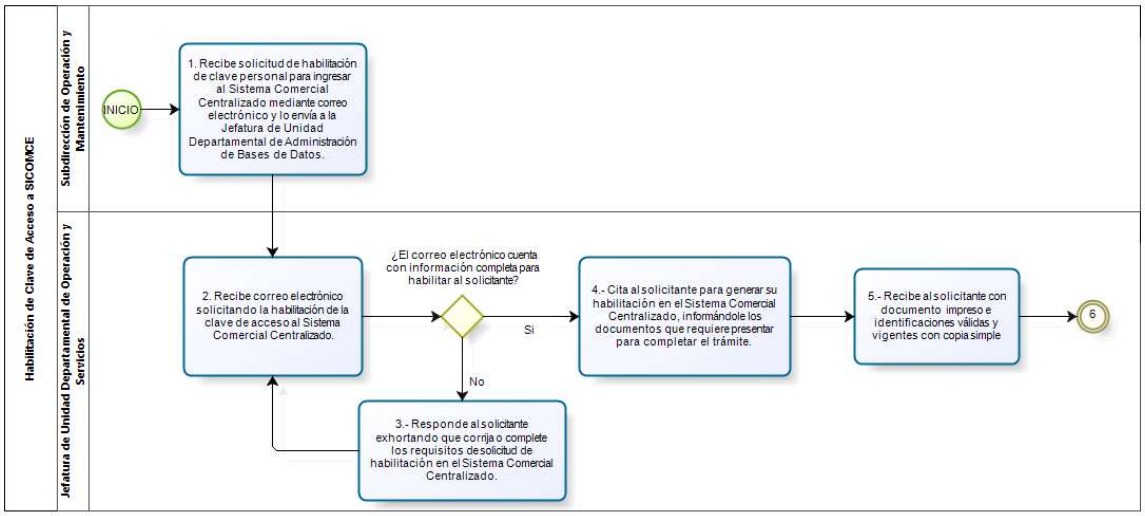
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Requiere firma del solicitante de habilitación en el Sistema Comercial Centralizado de conformidad con la solicitud de habilitación de contraseña.	5 minutos
10		Notifica al Jefe de área que el personal puede acceder al sistema con su clave de acceso.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles 1 hora 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

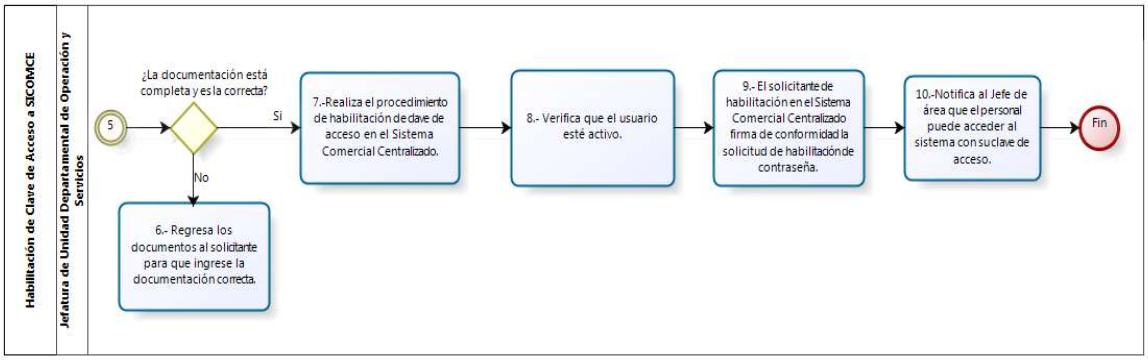
Aspectos a considerar:

1.- Sistema Comercial Centralizado identifica de acuerdo a las claves de acceso los movimientos que cada una de las personas habilitadas realizan en el Sistema Comercial Centralizado, se requiere la habilitación del usuario cuando su clave se encuentra bloqueada debido a caracteres incorrectos ingresados al escribir la contraseña.

2. Los documentos que debe contar el solicitante de la habilitación del usuario son: una solicitud por escrito con sus datos (nombre, apellido, rol y sucursal) e identificación oficial vigente emitida por el Instituto Nacional Electoral, así como credencial de empleado de la empresa y una copia simple de éstas.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

José Juan Galván Angulo
Jefe de Unidad Departamental de Operación y Servicios

Nombre del Procedimiento: Asignación de Nueva Contraseña para accesar al Sistema Comercial Centralizado.

Objetivo General: Habilitar el ingreso del usuario al Sistema Comercial Centralizado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación y Mantenimiento	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 Operación y Servicios.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Servicios	Recibe el oficio de solicitud de asignación de nueva contraseña al Sistema Comercial Centralizado.	5 minutos
		¿El oficio cuenta con la información completa para asignar nueva contraseña al solicitante?	
		No.	
3		Responde al solicitante exhortando que corrija o complete los requisitos de solicitud para asignar nueva contraseña en el Sistema Comercial Centralizado.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		Si.	
4		Cita al solicitante para generar su nueva contraseña en el Sistema Comercial Centralizado, informándole los documentos que requiere presentar para completar el trámite.	5 minutos
5		Recibe al solicitante con documento impreso e identificaciones válidas y vigentes con copia simple.	5 minutos
		¿La documentación está completa y es la correcta?	
		No.	
6		Regresa los documentos al solicitante para que entregue la documentación correcta de acuerdo a las indicaciones dadas en la actividad 4.	5 minutos
		Si.	
7		Realiza el cambio para asignar nueva contraseña en el Sistema Comercial Centralizado.	30 minutos
8		Verifica que el usuario esté activo, requieriendo al solicitante que ingrese al Sistema Comercial Centralizado y genere una contraseña propia.	5 minutos
9		Asigna nueva contraseña en el Sistema Comercial Centralizado y el usuario firma de conformidad la solicitud.	5 minutos

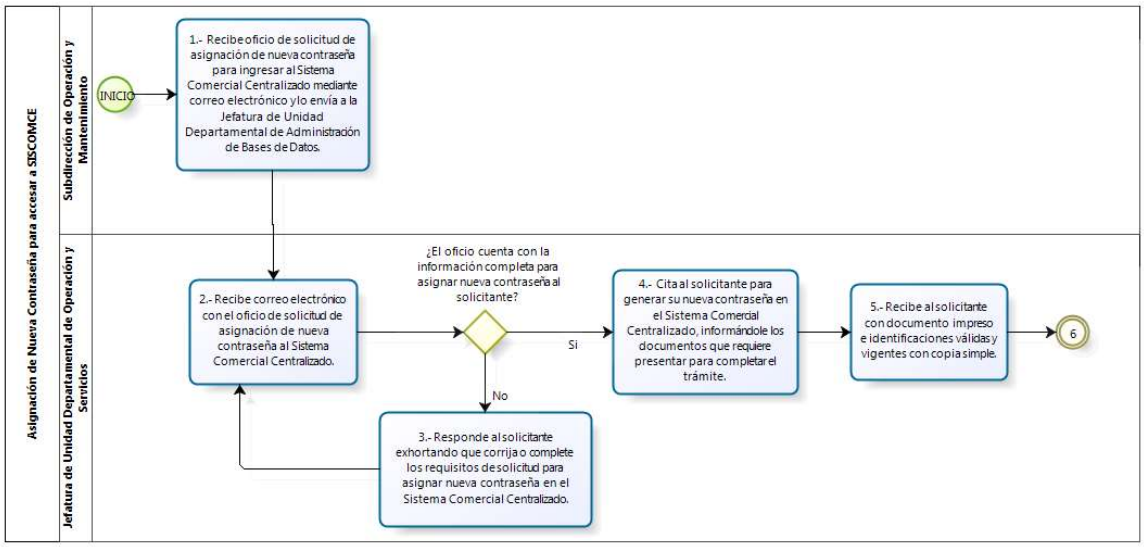
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Notifica al Jefe de área que el personal puede acceder al Sistema Comercial Centralizado con su nueva contraseña.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil y 1 hora 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

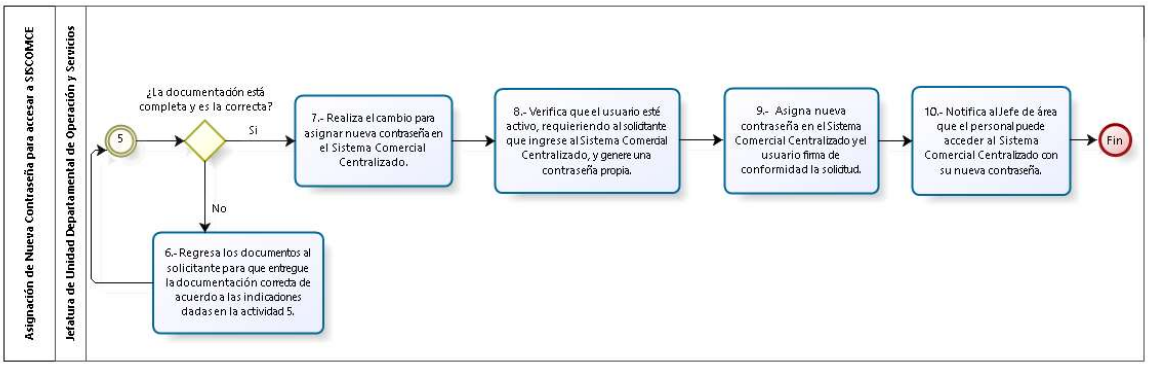
Aspectos a considerar:

1.-Sistema Comercial Centralizado, identifica de acuerdo a las claves de acceso los movimientos que cada una de las personas habilitadas realizan en el Sistema Comercial Centralizado, se requiere cambiar la contraseña del usuario cuando éste ha excedido por más de 2 ocasiones la equivocación en la inscripción de los caracteres que componen su contraseña, o bien a petición de parte interesada.

2. Los documentos que debe contar el solicitante de asignación de nueva contraseña de usuario son: una solicitud por escrito con sus datos (nombre, apellido, rol y sucursal) e identificación oficial vigente emitida por el Instituto Nacional Electoral, así como la credencial de empleado asignado a la empresa y una copia simple de éstas.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

_____

José Juan Galván Angulo
Jefe de Unidad Departamental de Operación y Servicios

Nombre del Procedimiento: Baja de Clave de Acceso para el Sistema Comercial Centralizado.

Objetivo General: Suspender los accesos del usuario definitivamente en el Sistema Comercia Centralizado.

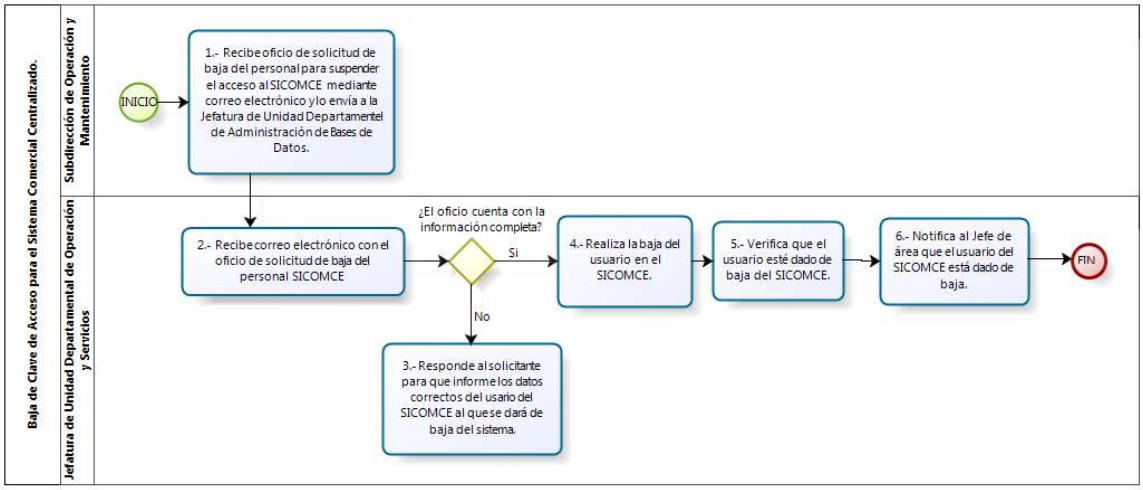
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación y Mantenimiento	Recibe oficio de solicitud de baja del personal para suspender el acceso al Sistema Comercial Centralizado mediante correo electrónico y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamentel de Operación y Servicios.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Servicios	Recibe el oficio de solicitud de baja de personal en el Sistema Comercial Centralizado.	5 minutos
		¿El oficio cuenta con la información completa?	5 minutos
		No.	
3		Responde al solicitante para que informe los datos correctos del usario del Sistema Comercial Centralizado al que se dará de baja del sistema.	5 minutos
		Si.	
4		Realiza la baja del usuario en el Sistema Comercial Centralizado.	5 minutos
5		Verifica que el usuario esté dado de baja del Sistema Comercial Centralizado.	5 minutos
6		Notifica al Jefe de área que el usuario del Sistema Comercial Centralizado está dado de baja.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.-Se consideran requisitos para baja de clave: Nombre completo, Clave de usuario del Sistema Comercial Centralizado, sucursal asignada.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

_____

José Juan Galván Angulo
Jefe de Unidad Departamental de Operación y Servicios

Nombre del Procedimiento: 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 Sistema Comercial Centralizado para evitar la pérdida de datos y en su caso su posible restauración.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Servicios	Genera archivos consecutivos en disco del contenido total de las diferentes bases de datos.	9 horas
2		Verifica que toda la información generada en disco haya concluido satisfResponsable de la Actividadiamente.	5 minutos
		¿Concluyó satisfResponsable de la Actividadiamente?	
		No.	
3		Observa en la pantalla “error de ejecución”.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1).	
		Si.	
4		Realiza respaldo en cinta.	5 minutos
		¿La cinta contiene la información completa?	
		No.	
5		Reinicia el proceso de respaldo.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 4).	
		Si.	
6		Soportar la información en la cinta.	3 horas
		¿La información soportada en la cinta es la correcta?	
		No.	
7		Valida información en cinta con comandos de sistema operativo.	1 hora
		(Conecta con la actividad 4).	
		Si.	
8		Asienta los procedimientos realizados en bitácora.	30 minutos
9		Etiqueta las cintas de respaldos.	10 minutos
10		Entrega las cintas a la bóveda de seguridad.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 horas 05 minutos .			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

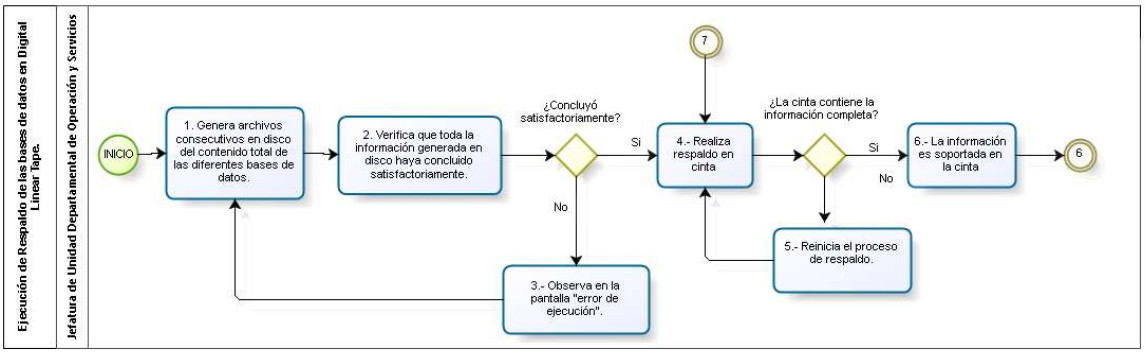
Aspectos a considerar:

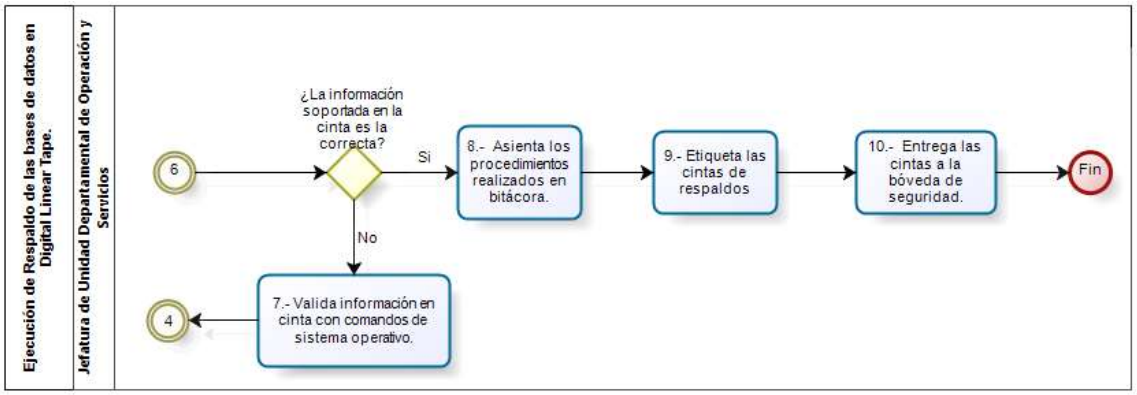
1. Este procedimiento realiza las copias completas de la información generada de las bases de datos.

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.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

José Juan Galván Angulo
Jefe de Unidad Departamental de Operación y Servicios

Nombre del Procedimiento: 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.

Descripción Narrativa:

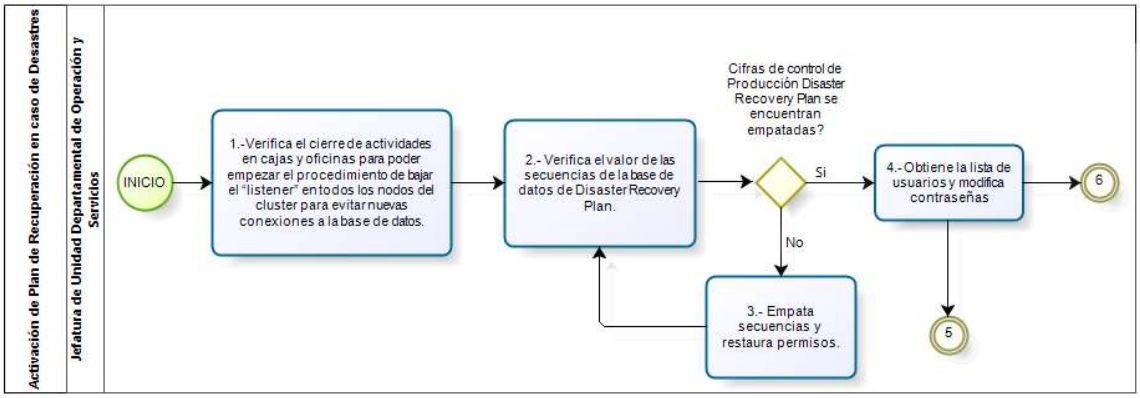
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Servicios	Verifica el cierre de actividades en cajas y oficinas para poder empezar el procedimiento de bajar el "listener" en todos los nodos del cluster para evitar nuevas conexiones a la base de datos.	10 minutos
2		Verifica el valor de las secuencias de la base de datos del Plan de Recuperación de Desastres.	1 hora
		¿Cifras de control de Producción del Plan de Recuperación de Desastres se encuentran empatadas?	
		No.	
3		Empata secuencias y restaura permisos	1 hora
		(Conecta con la actividad 2).	
		Si.	
4		Obtiene la lista de usuarios y modifica contraseñas	1 hora
		¿Cambiaron las contraseñas de los usuarios?	
		No.	
5		Confirmar usuarios y contraseñas.	1 hora
		(Conecta con la actividad 4).	
		Si.	
6		Activa un archivo de conexión en todos los nodos del cluster.	30 minutos
7		Realiza pruebas de conexión con aplicativo.	30 minutos
		¿El Plan de Recuperación de Desastres conecta con el aplicativo?	
		No.	10 minutos
8		Activa archivo de conexión.	
		(Conecta con la actividad 6).	
		Si.	
9		Libera la base de datos.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

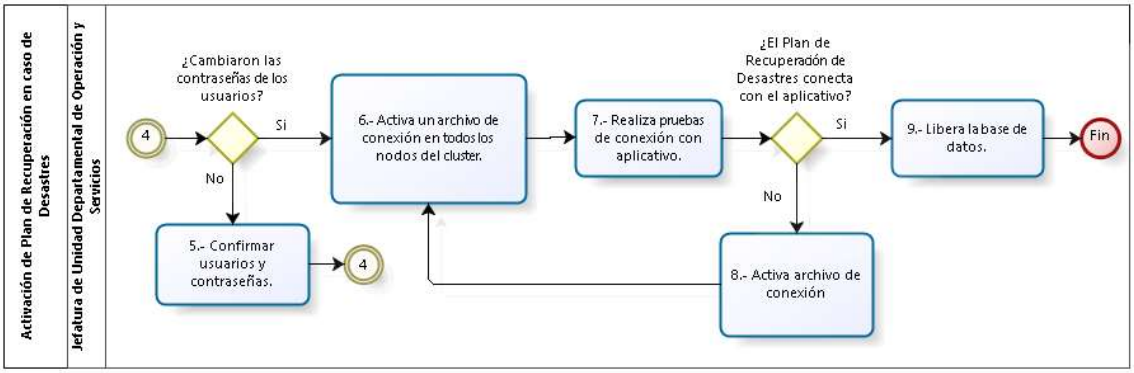
Aspectos a considerar:

1.-Listener: proceso del servidor que provee la conectividad de red con la base de datos.

2.- Disaster Recovery Plan: es el nombre del proceso de respaldo ante desastres, los cuales podrían imposibilitar la continuidad de las funciones normales

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

_____

José Juan Galván Angulo
Jefe de Unidad Departamental de Operación y Servicios

Nombre del Procedimiento: 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Servicios	Revisa diariamente el funcionamiento del Aire Acondicionado en el SITE del Sistema Comercial Centralizado.	15 minutos
2		Verifica el estado físico en que se encuentra el Aire Acondicionado.	15 minutos
3		Verifica que la temperatura oscile de 17 a 19 grados centígrados.	15 minutos
		¿Existe alguna anomalía?	
		No.	
4		Registra niveles en una bitácora de servicio.	20 minutos
		(Conecta con el Fin de procedimiento).	
		Si.	
5		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.	15 minutos
6	Subdirección de Operación y Mantenimiento	Elabora oficio dirigido al administrador del inmueble para el ingreso del personal que realizará el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, indicándoles la fecha y hora programada para la visita.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Servicios	Entrega el oficio al administrador del inmueble 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.	1 día
8		Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios el aire acondicionado del site.	20 minutos
9		Recibe por parte del proveedor de servicios el reporte del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo revisado y/o reparado en su totalidad.	20 minutos

10		Firma de conformidad el servicio realizado junto con el responsable del servicio.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles 2 horas 20 minutos.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. 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.

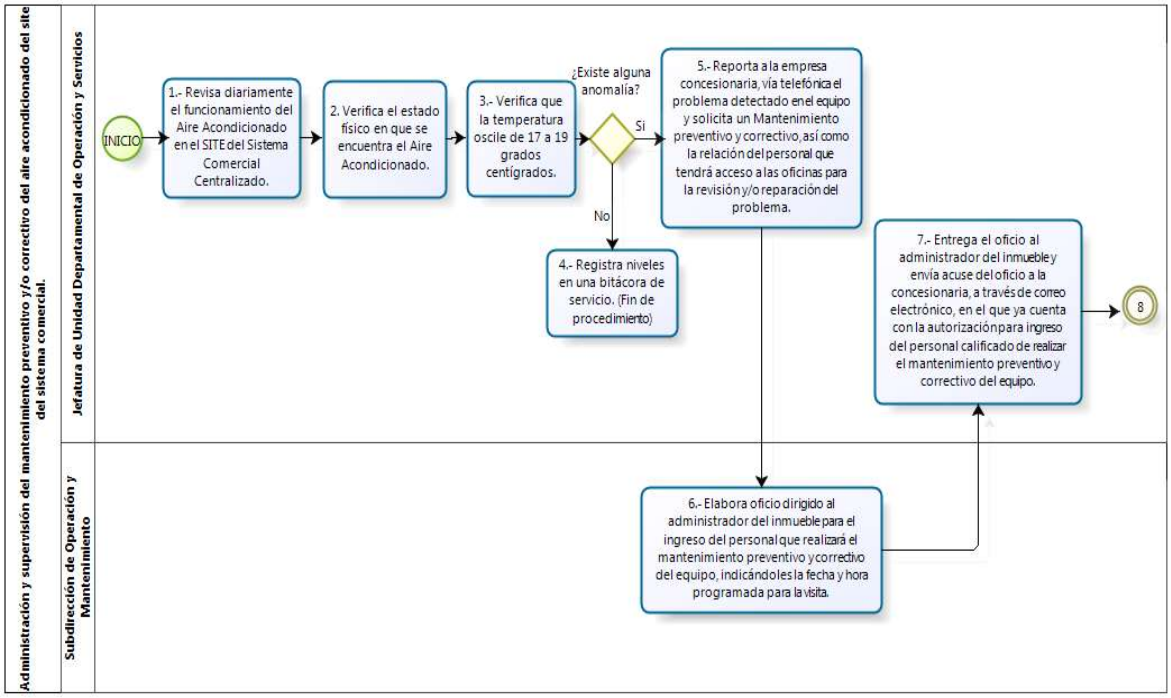
2. Empresa concesionaria. - entiéndase a la persona moral de derecho privado, nacional o extranjero, que se obliga a prestar sus servicios y realizar un número definido de actividades acotadas mediante un título de concesión en contraprestación de una remuneración económica.

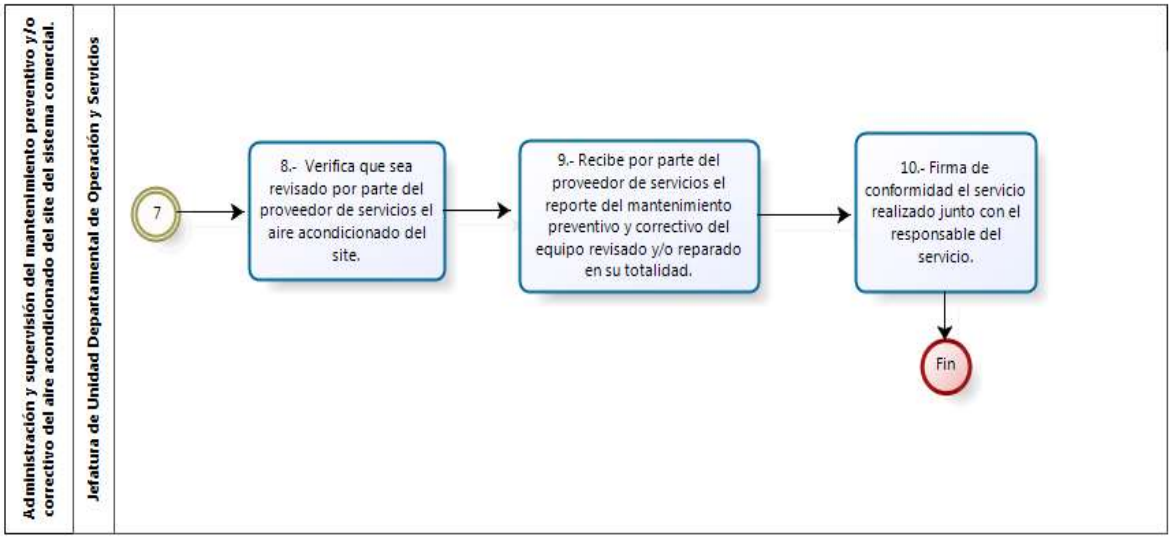
3. Tablero eléctrico. - son gabinetes donde se alojan todos los equipos de protección, maniobra, control, medición, comunicación, conexión y señalización que realizan funciones específicas dentro de un proceso de automatización.

4. 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.

5. Los servicios que se verifican durante la actividad No. 8 comprende los siguientes aspectos:
   *El filtro, su estado y sensor de filtros que estén completamente limpios.
   *El ventilador, su tensión de andas y sus chumaceras que estén completamente limpios.
   *El compresor, su nivel de aceite y revisión de fugas que estén completamente limpios.
   *La sección de refrigeración, su carga de refrigerante y su revisión de tuberías que estén completamente limpios.
   *El humidificador su limpieza de charola, revisión de lámparas, estado de drenaje y su válvula de llenado que estén completamente limpios.
   *El tablero eléctrico, su revisión de fusibles, revisión de contactos y revisión de conexiones que estén completamente limpios.
   *Las condensadoras, su serpentín limpio, tablero eléctrico, revisión de fugas y rotación de motores que se encuentren completamente limpios.
   *La operación de alarma.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

José Juan Galván Angulo
Jefe de Unidad Departamental de Operación y Servicios

Nombre del Procedimiento: 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Servicios	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.	15 minutos
2		Verifica el estado físico en que se encuentra la Planta de Emergencia del SITE del Sistema Comercial	15 minutos
		¿Existe alguna anomalía?	
		No.	
3		Registra niveles en una bitácora de servicio. (Conecta con el Fin del procedimiento).	20 minutos
		Si.	
4		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.	20 minutos
5	Subdirección de Operación y Mantenimiento	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.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Servicios	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.	1 día
7		Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios la planta de emergencia del site.	1 día
8		Recibe por parte del proveedor de servicios el reporte del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo revisado y/o reparado en su totalidad.	20 minutos
9		Firma de conformidad el servicio realizado junto con el responsable del servicio.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles 1 hora 40 minutos.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

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.

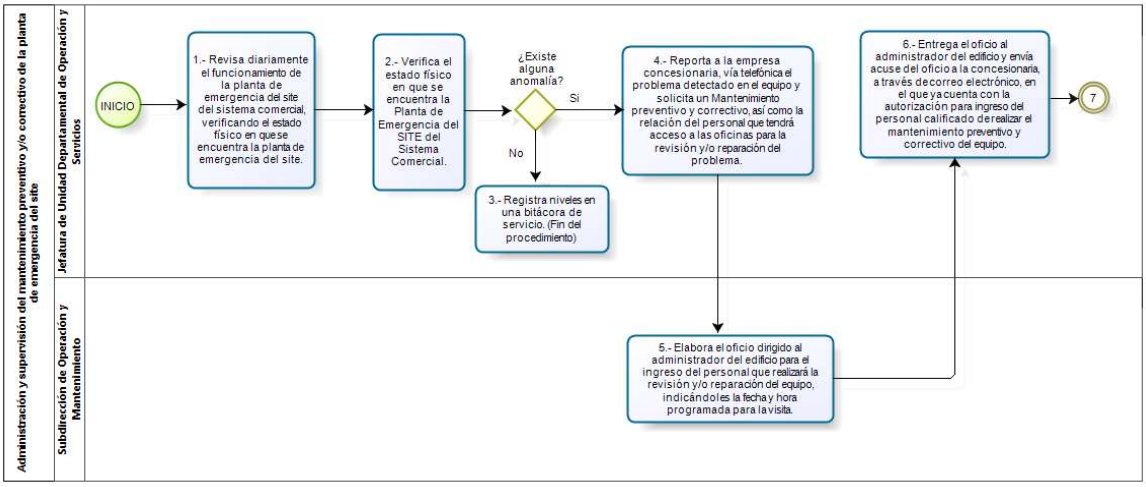
2. La planta de emergencia tiene su naturaleza en la importancia en la gestión de datos que maneja el sistema comercial del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, ésta entraría en funcionamiento en caso de alguna falla eléctrica en cuestión de milisegundos, resguardando la integridad de la información del sistema comercial.

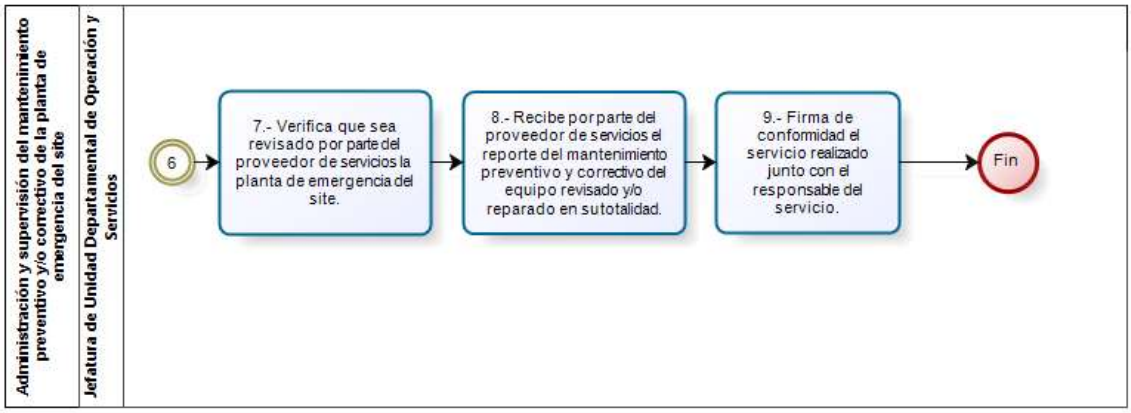
3. Título de Concesión. - Ordenamiento normativo entre un ente de derecho público y un sujeto de derecho privado con cláusulas, sanciones, y antecedentes que obliga a realizar tareas y órdenes de trabajo contra la remuneración por dichas tareas bajo la supervisión del sujeto de derecho público, mismo 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.

5. Los servicios que se verifican durante la actividad No. 8 comprende los siguientes aspectos:
   *Nivel de agua de baterías.
   *Estado del cargador de baterías.
   *Nivel de anticongelante de radiador.
   *Estado de temperatura del anticongelante.
   *Estado de bandas.
   *Estado de nivel de aceite.
   *Estado de tiempo de arranque manual.
   *Estado de tiempo de arranque automático.
   *Estado de tiempo de transferencia y de re transferencia en el equipo.
   *Estado de voltaje normal y frecuencia normal.
   *Estado de voltaje de emergencia.
   *Estado de frecuencia de emergencia.
   *Estado de limpieza de equipo.
   *Estado de limpieza de cuarto de máquina.
   *Estado de mangueras.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

_____

José Juan Galván Angulo
Jefe de Unidad Departamental de Operación y Servicios

Nombre del Procedimiento: 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.

Descripción Narrativa:

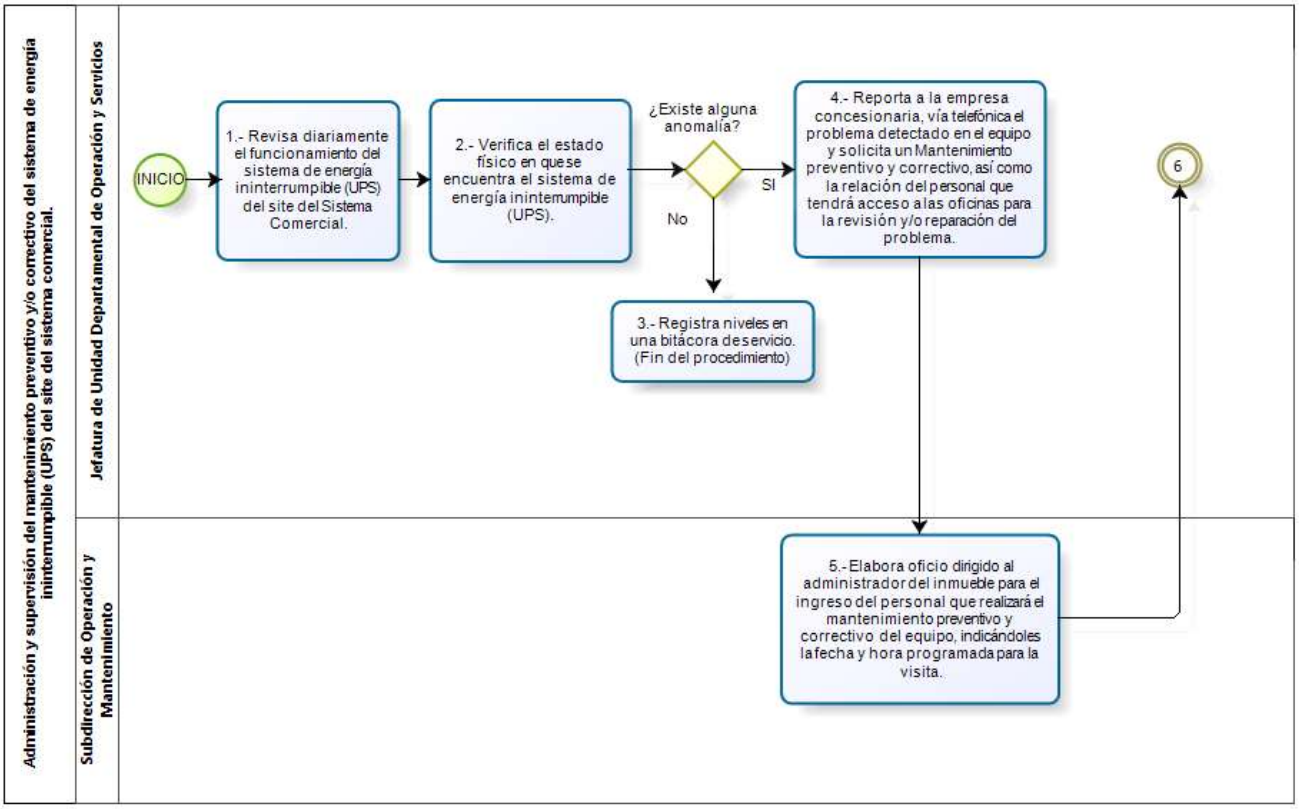
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Servicios	Revisa diariamente el funcionamiento del sistema de energía ininterrumpible (UPS) del site del Sistema Comercial.	15 minutos
2		Verifica el estado físico en que se encuentra el sistema de energía ininterrumpible (UPS).	15 minutos
		¿Existe alguna anomalía?	
		No.	
3		Registra niveles en una bitácora de servicio.	20 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento).	
		Si.	
4		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.	1 día
5	Subdirección de Operación y Mantenimiento	Elabora oficio dirigido al administrador del inmueble para el ingreso del personal que realizará el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, indicándoles la fecha y hora programada para la visita.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Servicios	Entrega el oficio al administrador del inmueble 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.	1 día
7		Verifica que sea revisado por parte del proveedor de servicios el estado de voltajes, entrada, bypass y salida.	25 minutos
8		Recibe por parte del proveedor de servicios el reporte del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo revisado y/o reparado en su totalidad.	20 minutos
9		Firma de conformidad el servicio realizado junto con el responsable del servicio.	10 minutos

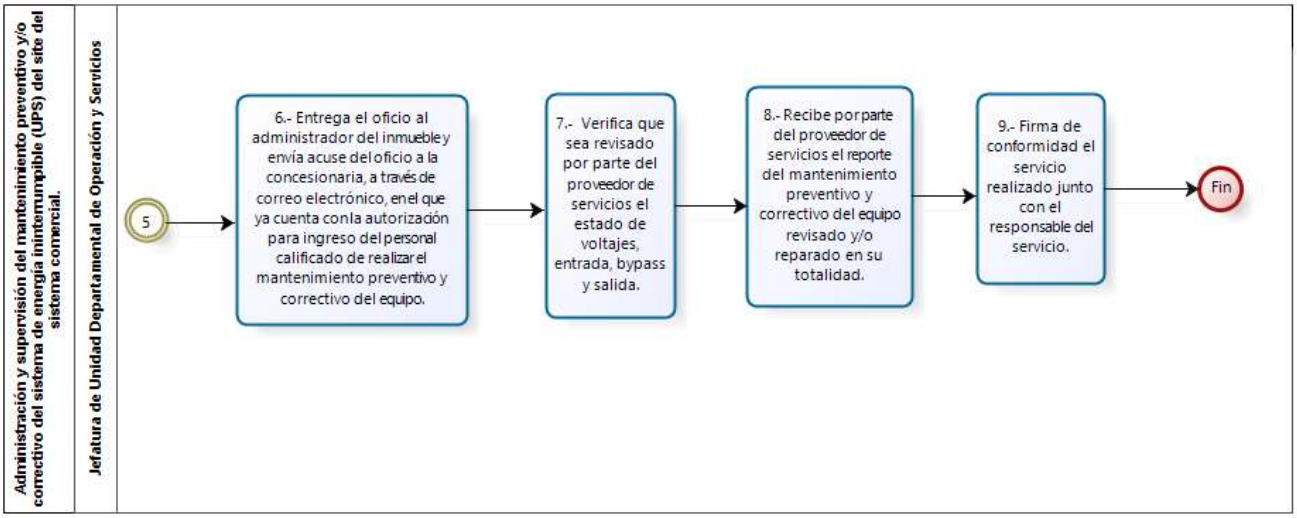
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles 1 hora 45 minutos.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

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.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

José Juan Galván Angulo
Jefe de Unidad Departamental de Operación y Servicios

Nombre del Procedimiento: Atención de Órdenes de Servicio.

Objetivo General: Atender las necesidades informáticas de los usuarios de los Servidores de Aplicación del Sistema Comercial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Servicios	Recibe orden de servicio por parte del personal de la Dirección General de Servicios a Usuarios, en la cual describe la problemática presentada en su equipo de computo.	10 Minutos
2		Turna al personal técnico la problemática presentada para su atencion.	
3		Atiende el personal técnico la problemática presentada en la orden de servicio.	3 Horas
		¿Se resolvio el problema?	
		No.	
4		Cierra orden indicando las razones por las cuales no se pudo ser atendida.	10 Minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento).	
		Si.	
5		Cierra orden de servicio especificando cual fue la solución.	5 Minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas, 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

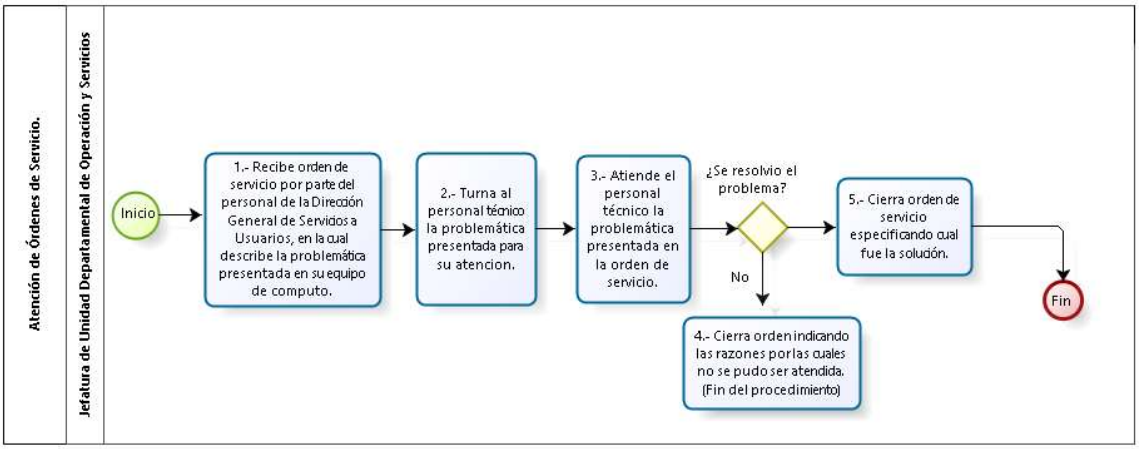
1.- La solicitud se genera en la siguiente pagina:

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

Digrama de Flujo:



VALIDÓ

_____

José Juan Galván Angulo
Jefe de Unidad Departamental de Operación y Servicios

Nombre del Procedimiento: Alta de Impresoras.

Objetivo General: Dar de alta una impresora.

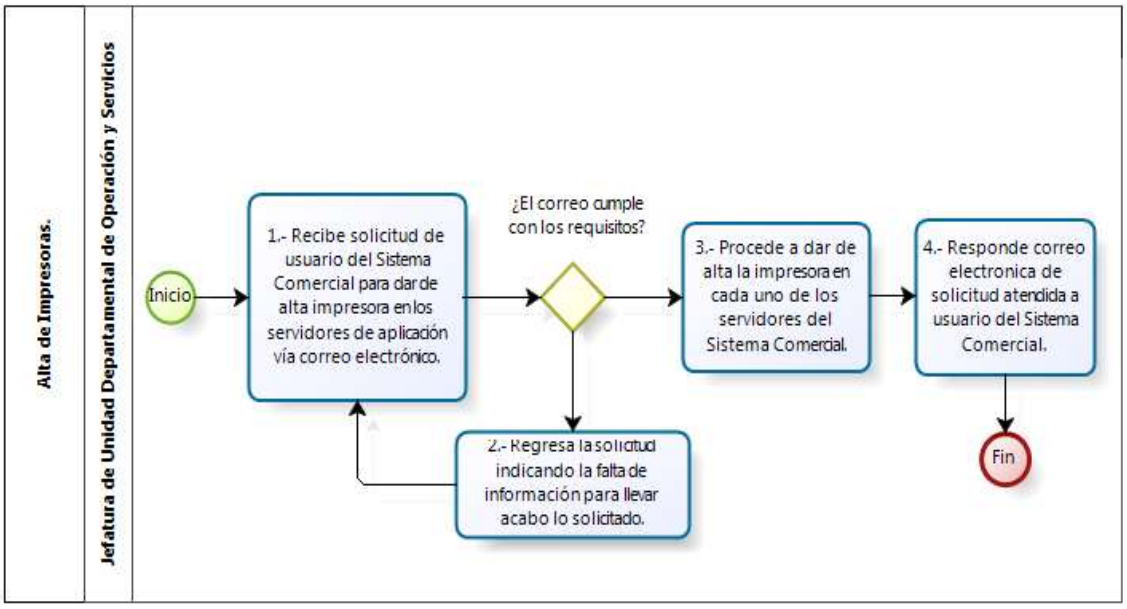
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Servicios	Recibe solicitud de usuario del Sistema Comercial para dar de alta impresora en los servidores de aplicación vía correo electrónico.	5 Min
		¿El correo cumple con los requisitos?	
		No.	
2		Regresa la solicitud indicando la falta de información para llevar acabo lo solicitado.	10 Min
		Si.	
3		Procede a dar de alta la impresora en cada uno de los servidores del Sistema Comercial.	40 Min
4		Responde correo electronica de solicitud atendida a usuario del Sistema Comercial.	5 Min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- El correo debe incluir los datos de la impresora.
Nombre de la Impresora, Dirección IP

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

José Juan Galván Angulo
Jefe de Unidad Departamental de Operación y Servicios

Nombre del Procedimiento: 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.

Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Servicios	Elabora el calendario para programar las visitas de verificación a las oficinas de atención al público y lo remite a la Subdirección de Operación y Mantenimiento para efectuar el oficio a las concesionarias.	15 minutos
2	Subdirección de Operación y Mantenimiento	Elabora y firma los oficios de visita de verificación y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Servicios para su ratificación.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Servicios	Recibe y entrega el oficio por medio de los mensajeros de cada empresa concesionaria 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.	15 minutos
4		Asiste a la oficina de atención al público de la concesionaria que corresponde, conforme al calendario, a cada site, para revisar lo dispuesto en el título de concesión, sus modificaciones y prórrogas, así como las mejoras y/o mantenimientos tecnológicos.	1 día
5		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.	15 minutos
6		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.	15 minutos
7		Verifica que se cuente con un esquema de seguridad en cada ubicación con acceso al sistema comercial en uso.	15 minutos
8		Verifica que se cuente con un software de antivirus actualizado y de última generación en todos sus equipos.	15 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		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.	15 minutos
10		Verifica que cuente con al menos un rack con nodos identificados, así como sus paneles de parcheo y distribución.	15 minutos
11		Verifica que exista un sistema de tierra física.	15 minutos
12		Verifica el sistema de alimentación ininterrumpida (UPS) único, y en su caso una planta de emergencia.	15 minutos
13		Verifica que el cableado Lan de cada oficina de atención sea de actualizarse a categoría 6.	15 minutos
14		Verifica que se cuente con switches inteligentes que soporten la capa 2.	15 minutos
15		Verifica que el Manejo de VLans, sean administrables a una velocidad de 1 Gb. entre nodos y clientes.	15 minutos
16		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.	15 minutos
17		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.	20 minutos
		¿Existe alguna anomalía?	
		No.	
18		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.	30 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento).	
		Si.	
19		Realiza minuta de trabajo y reporta a la empresa concesionaria el problema detectado en el equipo y solicita la revisión y/o reparación del problema detectado.	20 minutos

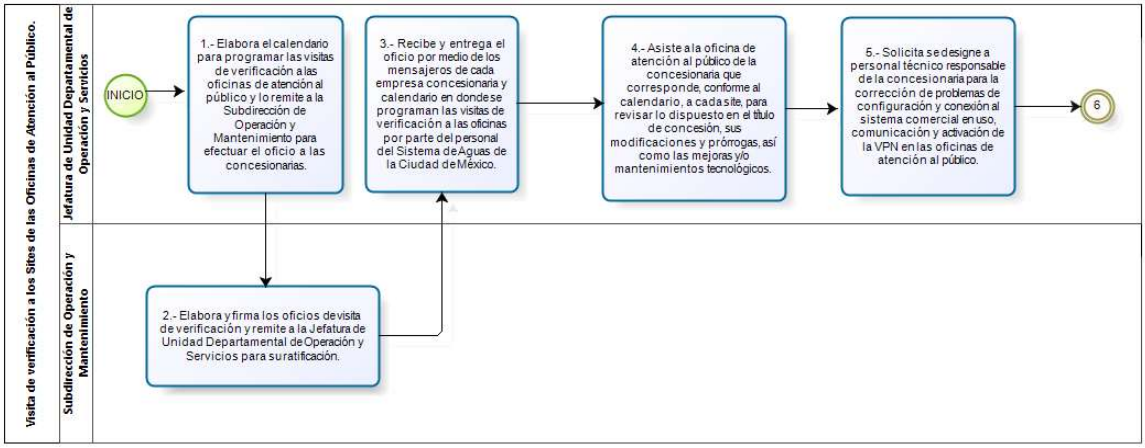
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Subdirección de Operación y Mantenimiento	Elabora el oficio dirigido a la concesionaria para que se proceda a la revisión y/o reparación del equipo.	20 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Servicios	Envía acuse del oficio a la concesionaria, a través de correo electrónico para que sea reparado el problema detectado en el equipo.	15 minutos
22		Recibe informe de la empresa concesionaria sobre el problema detectado en el equipo y una copia del reporte de la reparación realizada.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 5 horas 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

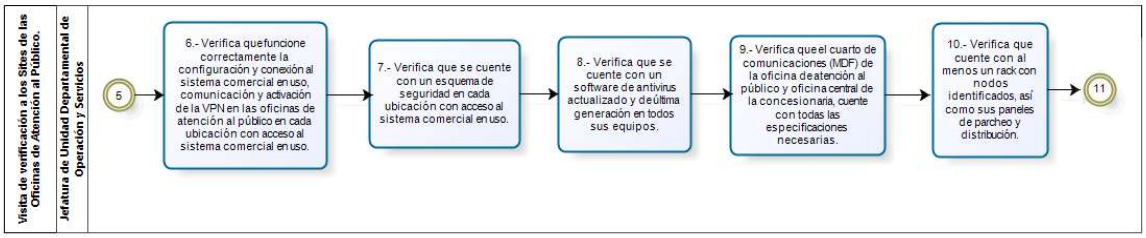
Aspectos a considerar:

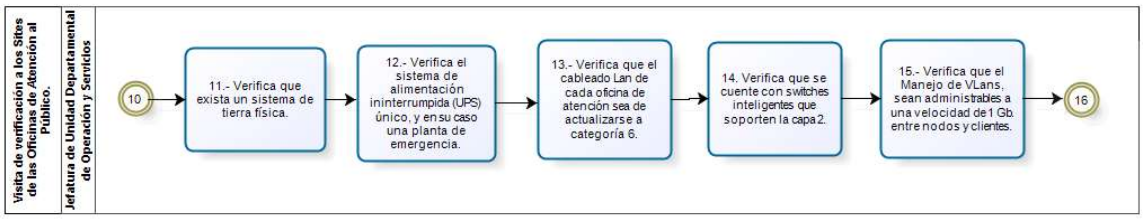
1. Criterios de Operación: Realizar las Visitas a las Oficinas de Atención al Público y revisar el Site que proporciona los Servicios de los Aplicativos y Bases de Datos del Sistema Comercial de cada concesionaria.
2. Título de Concesión.- Ordenamiento normativo entre un ente de derecho público y un 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 10^9 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

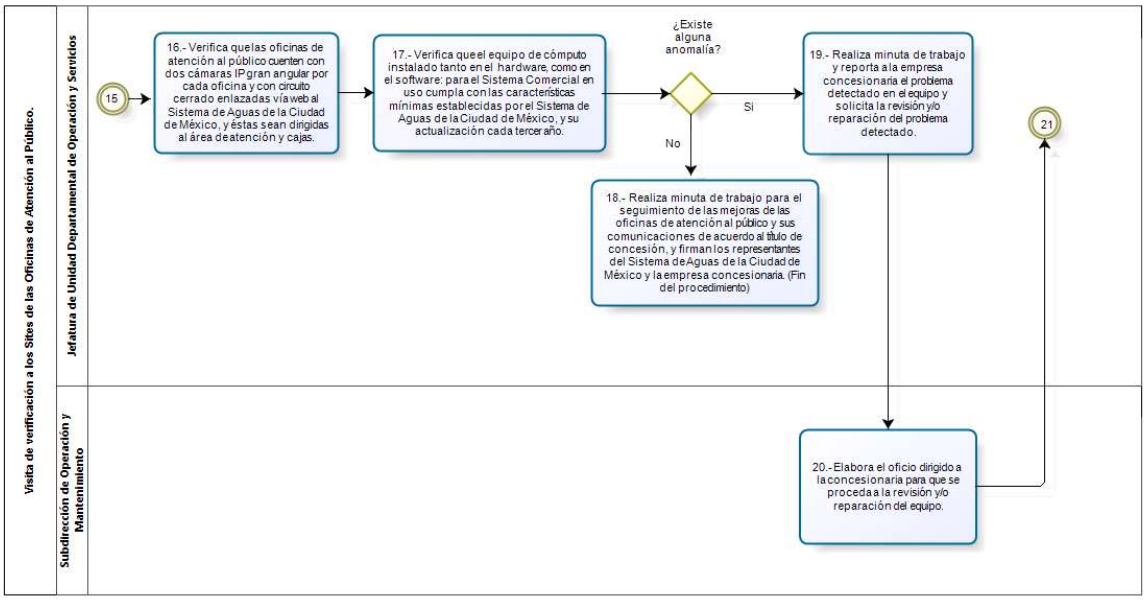
17. Actualización de Service Pack: conjunto de programas informáticos que consisten en un grupo de actualizaciones que se corrigen y mejoran.
18. Hardware: son las partes físicas tangibles de un sistema informático (computadora, servidor etc.)
19. Procesador Core i5: es el componente de una computadora, 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.

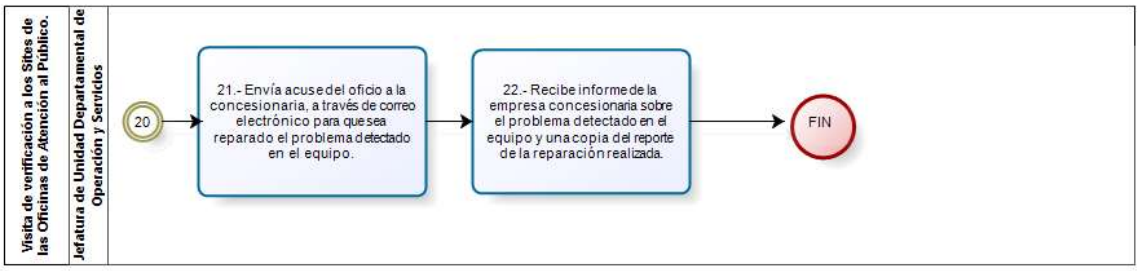
Diagrama de Flujo:











VALIDÓ

José Juan Galván Angulo
Jefe de Unidad Departamental de Operación y Servicios

Nombre del Procedimiento: Descarga de pagos de Bancos y Centros Autorizados enviados por la Secretaría de Administración y Finanzas.

Objetivo General: Descargar en el Sistema Comercial Centralizado los pagos que fueron efectuados en cajas de bancos y centros autorizados, que son enviados mediante archivos por la Secretaría de Administración y Finanzas.

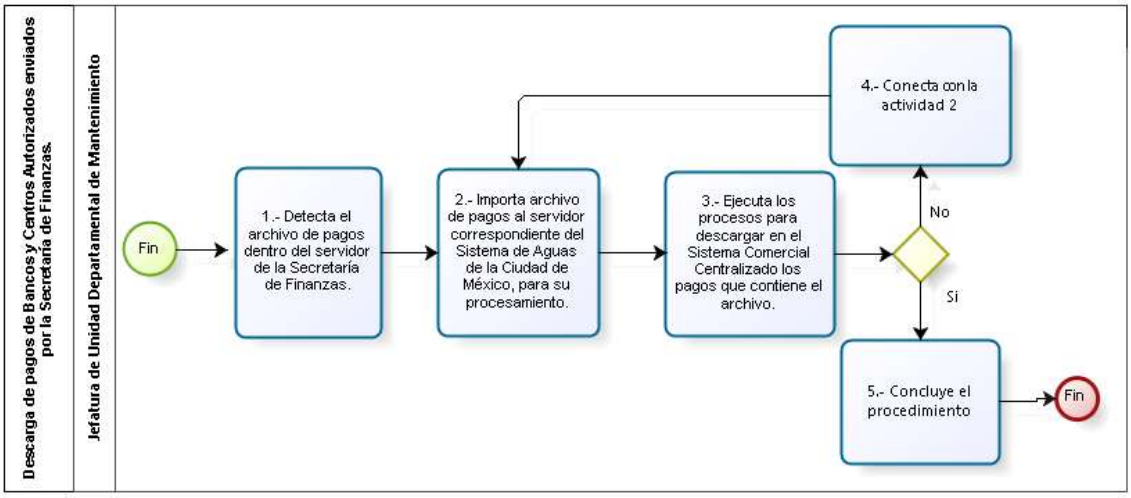
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	Detecta el archivo de pagos dentro del servidor de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 día
2		Importa archivo de pagos al servidor correspondiente del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para su procesamiento.	1 día.
3		Ejecuta los procesos para descargar los pagos que contiene el archivo, en el Sistema Comercial Centralizado.	1 día
		¿Los pagos del archivo procesado se descargaron correctamente en el Sistema Comercial Centralizado?	
		No.	
4		(Conecta con la actividad 2).	1 día
		Si.	
5		Concluye el procedimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Los tiempos que se mencionan en este procedimiento dependen directamente del alcance y complejidad del desarrollo que requiere el área solicitante.
2. El área solicitante es una de las áreas que integran la Dirección General de Servicios a Usuarios o es una de las empresas.
3. Concesionaria: empresa que presta servicios al Gobierno de la Ciudad de México conforme a lo establecido en el Título de Concesión y Prorroga vigentes.
4. Pruebas de Desarrollo es la validación del correcto funcionamiento de los cambios o modificaciones realizadas
5. Liberación en producción, subir código fuente al aplicativo en línea.
6. Control de Versiones. Es la gestión de diversos cambios que se realizan.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ronny González Campos
Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y actualización del Sistema Comercial Centralizado.

Objetivo General: Realizar las actividades de mantenimiento y actualización de los módulos del Sistema Comercial, de acuerdo a los lineamientos establecidos y los requerimientos de las áreas solicitantes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación y Mantenimiento	Recibe la solicitud de mantenimiento o desarrollo al Sistema Comercial Centralizado y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento para su atención correspondiente.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	Recibe y analiza la solicitud de mantenimiento o desarrollo al Sistema Comercial Centralizado para su atención correspondiente.	4 días
3		Convoca a reuniones de trabajo y establece las entrevistas necesarias para obtener la información indispensable para generar el requerimiento del desarrollo.	7 días
4		Efectúa el diseño y el desarrollo informático.	40 días
5		Realiza en el ambiente de desarrollo las Pruebas de Desarrollo.	6 días
		¿Las Pruebas de Desarrollo fueron satisfResponsable de la Actividadias y cumplen con lo requerido?	
		No.	
6		Realiza las modificaciones al Desarrollo para cumplir con lo requerido.	11 días
		(Conecta con la actividad 4).	
		Si.	
7		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión que realice las Pruebas de Usuario con el área solicitante y con todos los involucrados.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión	Convoca y organiza las Pruebas de Usuario con el área solicitante y con todos los involucrados.	7 días
9		Informa a la Subdirección de Operación y Mantenimiento de los resultados de las Pruebas de Usuario.	1 día
10	Subdirección de Operación y Mantenimiento	Recibe los resultados de las Pruebas de Usuario y se las turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	Recibe los resultados de las Pruebas de Usuario.	1 día

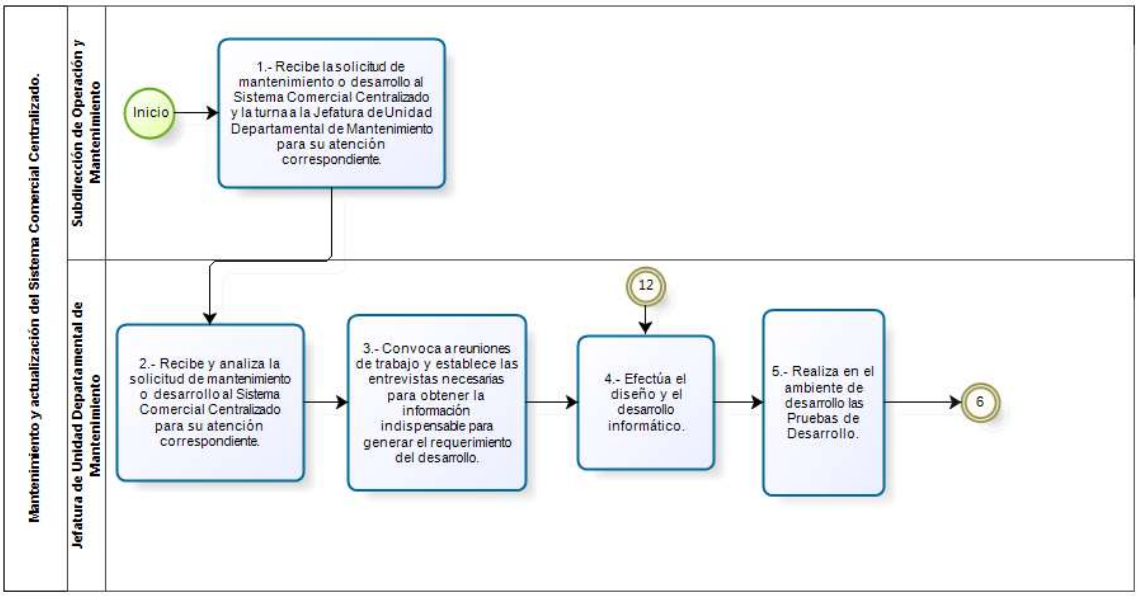
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Las Pruebas de Usuario fueron satisfactorias y cumplen con lo requerido?	
		No.	
12		Realiza las modificaciones al Desarrollo para cumplir con lo requerido.	14 días
		(Conecta con la actividad 4).	
		Si.	
13		Prepara los objetos modificados para liberarlos en el ambiente de Producción.	1 día
14		Solicita al Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Servicios la liberación en Producción de los objetos modificados que correspondan.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Servicios	Realiza en la Base de Datos de Producción y en el servidor de Aplicaciones de Producción la liberación de los objetos creados y de los objetos modificados.	1 día
16		Informa a Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento que los objetos creados y los objetos modificados ya están liberados en el ambiente de Producción.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	Remplaza los objetos modificados y creados dentro el repositorio de control de Versiones.	1 día
18		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión que los objetos creados y los objetos modificados se encuentran en producción.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 100 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

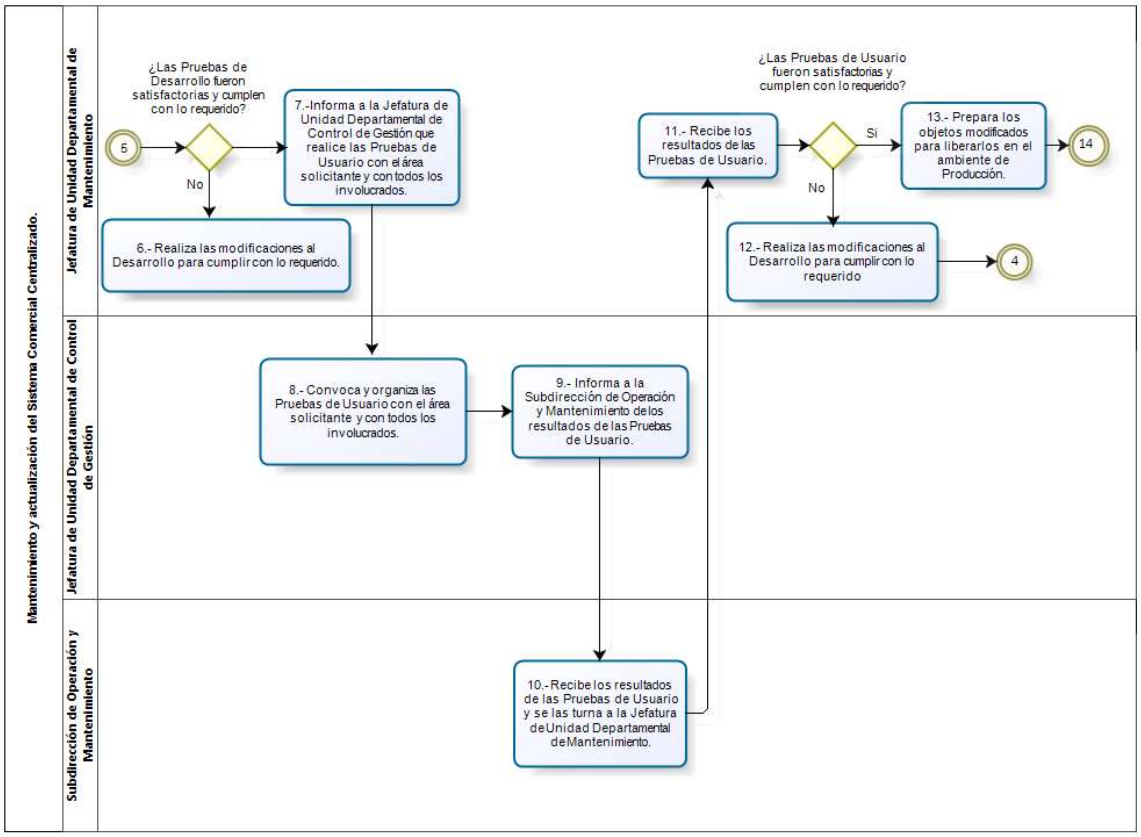
Aspectos a considerar:

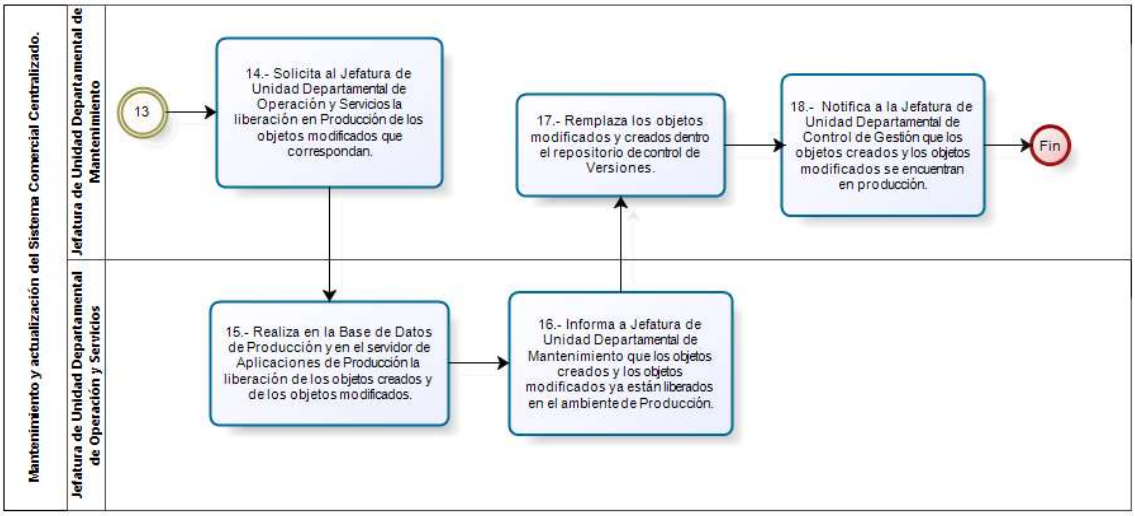
1. Los tiempos que se mencionan en este procedimiento dependen directamente del alcance y complejidad del desarrollo que requiere el área solicitante.
2. El área solicitante es una de las áreas que integran la Dirección General de Servicios a Usuarios o es una de las concesionarias.
3. Concesionaria: empresa que presta servicios al Gobierno de la Ciudad de México conforme a lo establecido en el Título de Concesión y Prorroga vigentes.
4. Pruebas de Desarrollo es la validación del correcto funcionamiento de los cambios o modificaciones realizadas.
5. Liberación en producción, subir código fuente al aplicativo en línea.
6. Control de Versiones. Es la gestión de diversos cambios que se realizan.
7. *Pruebas de Desarrollo* se refiere a la actividad de que el desarrollador valide en un ambiente de pruebas que su desarrollo o sus modificaciones realizadas en el Sistema cumplen con lo solicitado.

Pruebas de Usuario se refiere a la actividad de que el solicitante y los involucrados validen en un ambiente de pruebas que el desarrollo o las modificaciones realizadas en el Sistema cumplen con lo solicitado.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Ronny González Campos
Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento

Nombre del Procedimiento: 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.

N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe proyecto, registra en el SIGOB y turna a la Unidad Departamental de Control de Gestión para su atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión	Recibe solicitud y revisa que el proyecto coincida con las condicionantes emitidas en el dictamen de Factibilidad de Servicios, Opinión Técnica Fundamentada y/o Impacto Urbano que generó la obra de reforzamiento.	1 día
		¿Cumple con las condicionantes emitidas en el dictamen?	
		No	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión	Elabora oficio al solicitante indicando porque no es posible iniciar la revisión del proyecto.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
		Envía planos de proyecto a las Direcciones de Diseño de	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión	Proyectos de Agua Potable y de Diseño de Proyectos de Drenaje, así como también a las Direcciones de Agua y Potabilización, de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje y de Drenaje, Tratamiento y Reúso, para su revisión, comentarios y/o Visto Bueno a fin de coordinar la autorización del proyecto propuesto.	1 día
5	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe observaciones y comentarios y/o en su caso, Visto Bueno de los proyectos e instruye a la Unidad Departamental de Control de Gestión para su atención.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión	Recibe proyecto y analiza la respuesta de las áreas involucradas.	1 día
		¿Recibe Visto Bueno sobre el proyecto?	
		No	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión	Elabora oficio de respuesta al solicitante indicando las observaciones y comentarios que habrá de realizarse al proyecto para su nueva revisión.	1 día

		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión	Elabora oficio al solicitante requiriendo los planos originales en poliéster y por duplicado, así como el proyecto de señalización para su autorización.	1 día
9	Dirección de Verificación Delegacional de Conexiones en Alcaldías	Recibe planos originales y proyecto de señalización y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión para su atención.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión	Recibe y Envía planos de proyecto originales en poliéster a las Direcciones de Diseño de Proyectos de Agua Potable y de Diseño de Proyectos de Drenaje, así como también a las Direcciones de Agua y Potabilización, de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje y de Drenaje, Tratamiento y Reúso, para firma correspondiente.	15 días
11	Dirección de Verificación Delegacional de Conexiones en Alcaldías	Recibe planos firmados y se turnan a la Jefatura de Unidad de Control de Gestión para su atención.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión	Elabora oficios de entrega de planos de proyecto firmados al solicitante y de envío a la Jefatura de Unidad Departamental de Mapoteca y Resguardo Documental Técnico.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión	Elabora notificaciones de inicio de obra a la Alcaldía, a Protección Civil, a la Secretaría de Movilidad y a la Secretaría de Seguridad Ciudadana (SSC), encargadas de vigilar le realización de obras en vía pública.	1 día
14	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe oficio de liberación del sitio para realizar las obras de reforzamiento hidráulico por parte de la SSC y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión para su atención y a la Subdirección de Factibilidad Hídrica para su conocimiento.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión	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.	3 días
		¿La trayectoria del proyecto es aprobada?	
		No	

16	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión	Revisa las alternativas de solución que propone la Supervisión Externa y las Direcciones de Agua y Potabilización, de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje y de Drenaje, Tratamiento y Reúso y coordina con las Direcciones de Diseño de Proyectos de Agua Potable y de Drenaje el Dictamen Técnico de Cambios y Modificaciones que justifique el cambio de ubicación de la obra como se estableció en el Dictamen de Factibilidad de Servicios, Opinión Técnica Fundamentada y/o Impacto Urbano.	3 días
		Si	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión	Realiza recorrido de inicio de obra y verifica con la Supervisión Externa planos de proyecto autorizado y tiempos de inicio y terminación de obra.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión	Coordina mesas de trabajo y recorridos con otras dependencias cuando existen imprevistos durante el proceso constructivo.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión	Coordina la revisión de Dictámenes Técnicos de Cambios y Modificaciones, realizados y propuestos por la Supervisión Externa, ante las Direcciones de Diseño de Proyectos de Agua Potable y de Drenaje y ante las Direcciones Generales de Agua y de Drenaje, durante el proceso constructivo de la obra.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión	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.	1 día
21		Entrega a la Unidad Departamental de Control de Gestión los avances de las obras semanalmente en medio electrónico y durante las mesas de trabajo semanales por parte de la Supervisión Externa	2 días
22	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión	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 el original del resultado positivo para integrar al expediente.	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión	Coordina reunión en campo, a solicitud de la Supervisión Externa, para verificar la conclusión de los trabajos, con las Direcciones de Agua y Potabilización, de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje y de Drenaje, Tratamiento y se elabora minuta de terminación de obra.	1 día
24	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe planos de Obra Terminada y Actas de Terminación de Obra y Entrega – Recepción de la misma y documentación sobre los costos de la obra y turna a la	2 días

		Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión para su atención.	
25	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión	Recibe, revisa y supervisa planos de Obra Terminada y Actas de Terminación de Obra y Entrega – Recepción de la misma y solicita validación de costos a la Dirección de Diseño de Proyectos que corresponda.	2 días
26	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión	Envía planos de Obra Terminada y actas de Terminación de Obra y de Entrega – Recepción finales a las Direcciones de Diseño de Proyectos de Agua Potable y de Drenaje así como a las Direcciones de Agua y Potabilización, de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje y de Drenaje, Tratamiento y Reúso para su firma correspondiente .	3 días
27	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe actas, planos de obra terminada firmados así como validación de costos y turna a la Unidad Departamental de Control de Gestión para que su atención correspondiente.	10 días
28	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión	Recibe actas y planos de obra terminada y elabora oficio de validación de costos para que se integre póliza de vicios ocultos original a fin de llevar acabo la firma de las actas de Entrega – Recepción por parte de la Subdirección de Factibilidad Hídrica.	3 días
29	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión	Elabora oficios para entrega de Actas y Planos de Obra Terminada al solicitante y a las Direcciones de Diseño de Proyectos y Operativas correspondientes.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 63 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días			

Aspectos a considerar:

1. El proyecto consta de los planos y memorias correspondientes a la descripción del tipo de obra de reforzamiento hidráulico a ejecutar.

2. El proyecto de señalización incluye programa de obra, fechas de inicio y terminación de la misma, póliza de Responsabilidad Civil, planos de desvíos vehiculares y datos de las empresas que realizan tanto la construcción como la supervisión de las obras.

3. En la Minuta de Termino de Obra se solicitarán Planos de Obra Terminada en original y por duplicado que deberá entregar el desarrollador, así como las actas de Terminación, Entrega Recepción y las facturas generadas por el costo de la (s) obra (s)

4. La Subdirección de Factibilidad Hídrica tendrá de conocimiento el ingreso del proyecto y posteriormente, será notificada del inicio de la obra.

5. El procedimiento es aplicado por la Unidad de Control de Gestión y corresponde 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, Opinión Técnica Fundamentada y/o de Dictamen de Impacto Urbano, en las 16 Alcaldías.

6. 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" vigentes.

7. 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 VIGENTES PARA EL PAGO DE LOS APROVECHAMIENTOS SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 302 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO vigentes.

8. El procedimiento administrativo que comprende la ejecución de las obras y los trámites administrativos de las mismas, pueden llegar a realizarse en un tiempo mayor a los 40 días, ya que dependen de varias instancias, incluso del impulso que le dé el usuario.

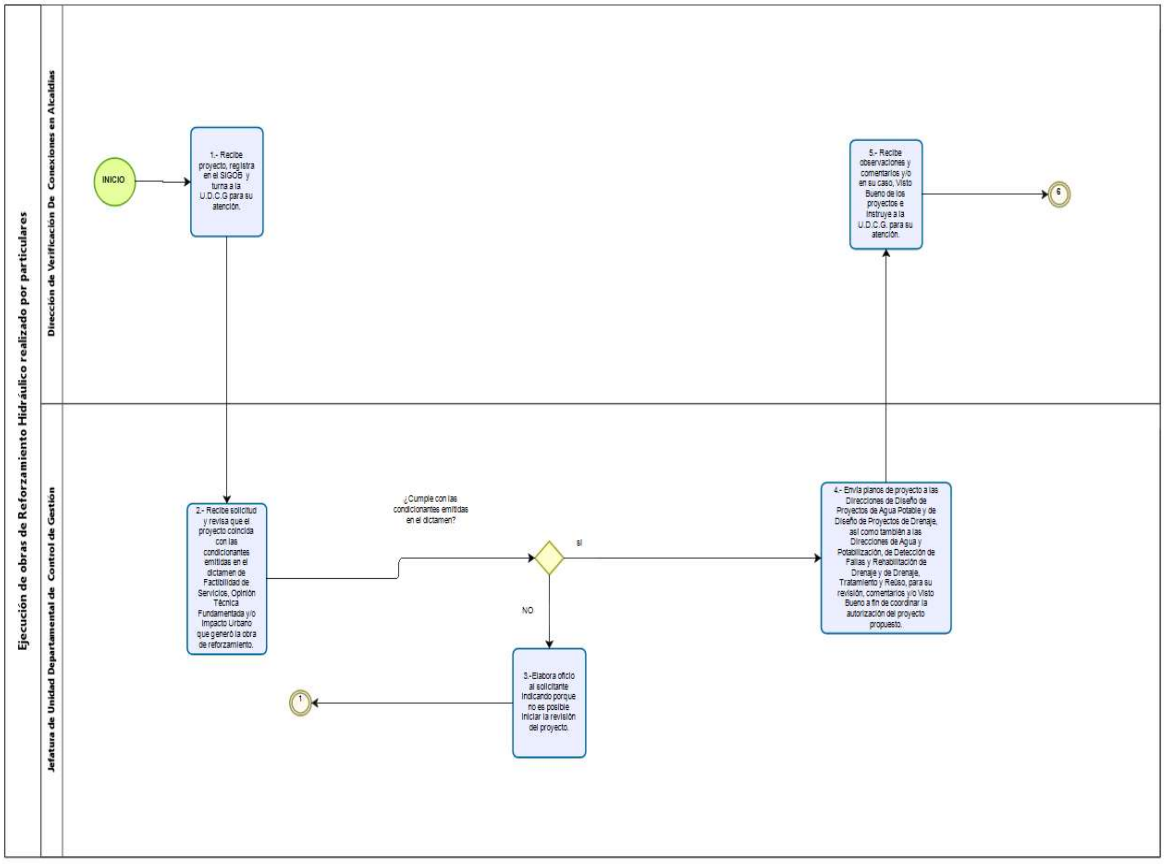
9. El solicitante ingresa a la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías, la solicitud para ejecución de la obra con el proyecto de la obra de reforzamiento, indicando fechas de inicio y terminación de las obras, así como quien construye y quien supervisa.

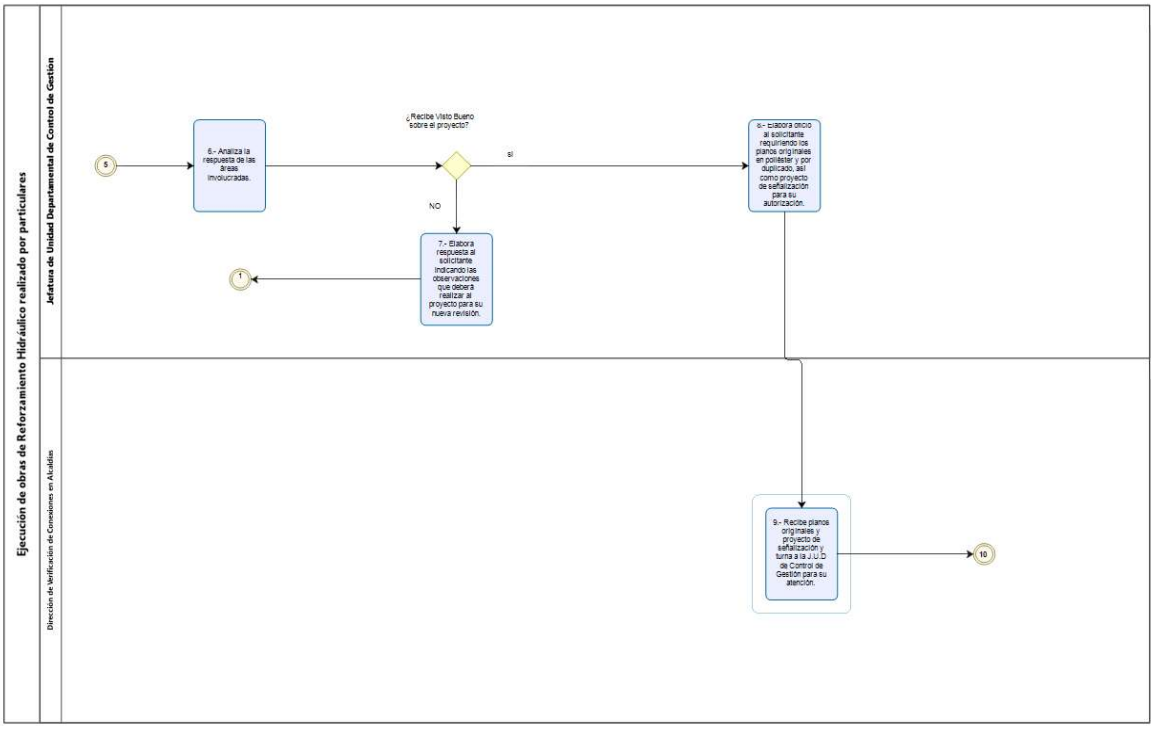
10. El proceso de ejecución de las obras puede verse suspendido o en algunos casos muy extendido por imprevistos como: falta de recursos financieros, oposición vecinal o nuevas disposiciones de otras dependencias que pueden impedir la intervención de vías primarias y/o, recientemente asfaltadas, lo cual no es imputable a este SACMEX.

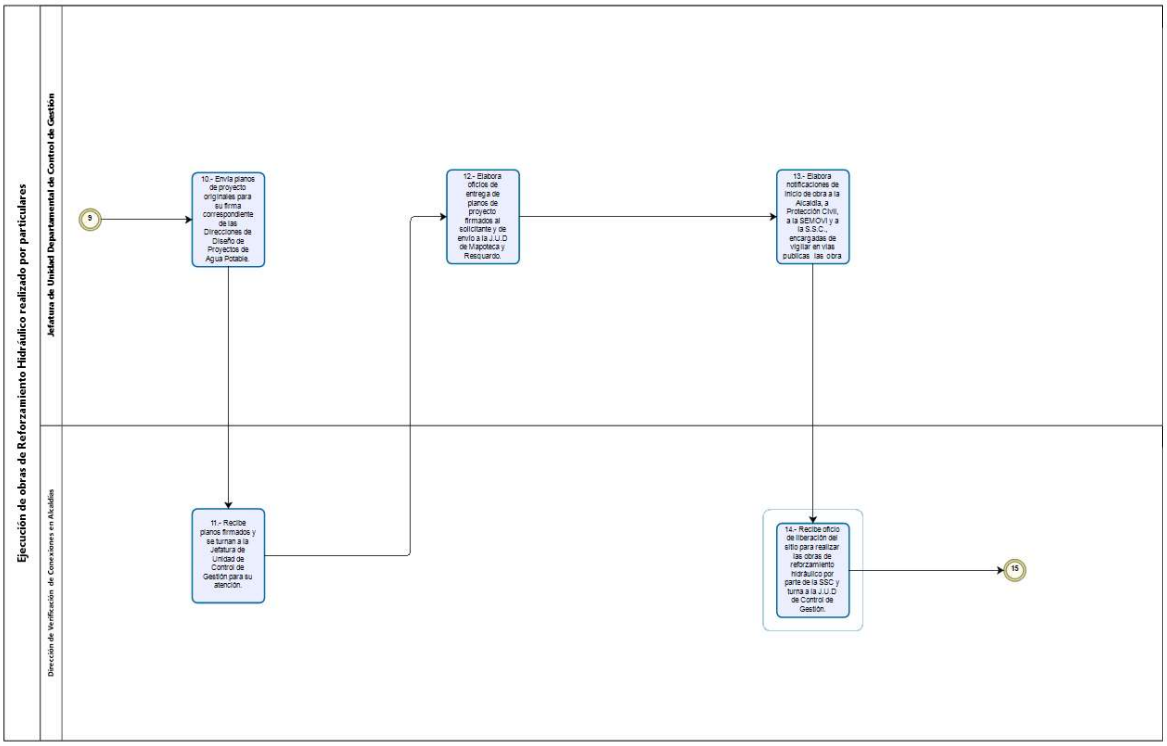
11. Una vez concluidas las obras y para llevar a cabo la firma de las actas, el solicitante deberá entregar el original de la Póliza por vicios ocultos.

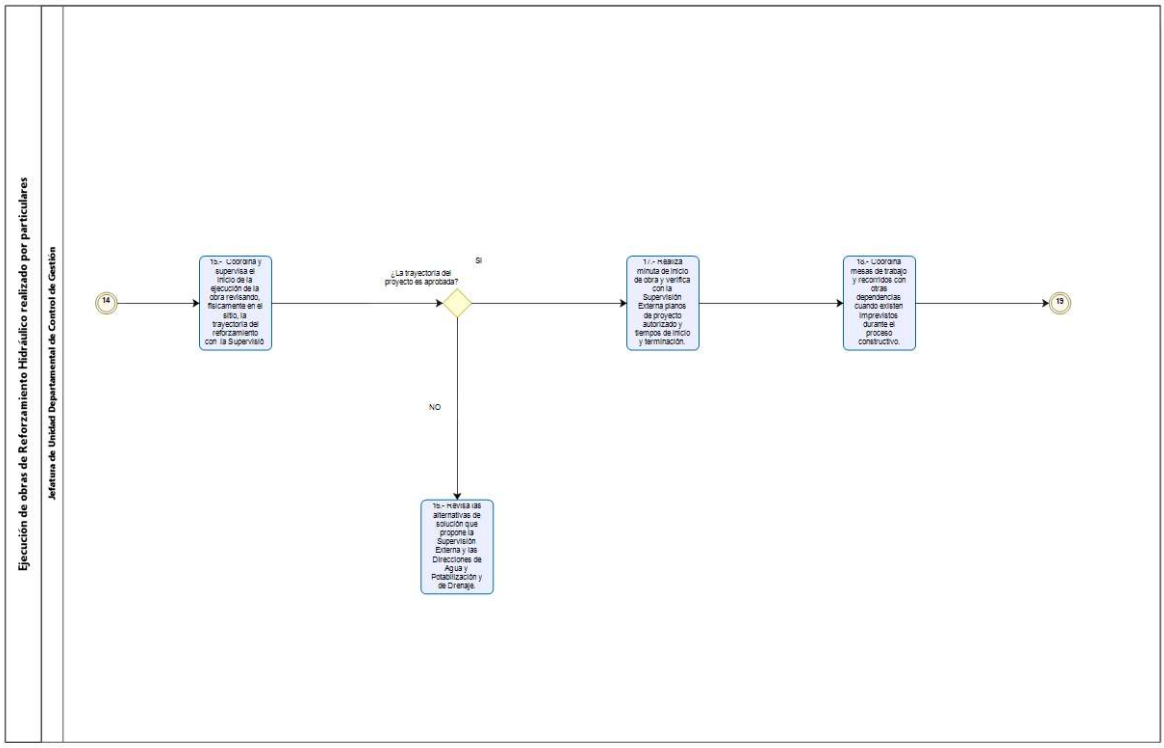
12. Se entiende por Supervisión Externa a la empresa que realiza las actividades de supervisión y seguimiento del proceso constructivo de las obras en campo, así como de los procedimientos administrativos relacionados con la misma.

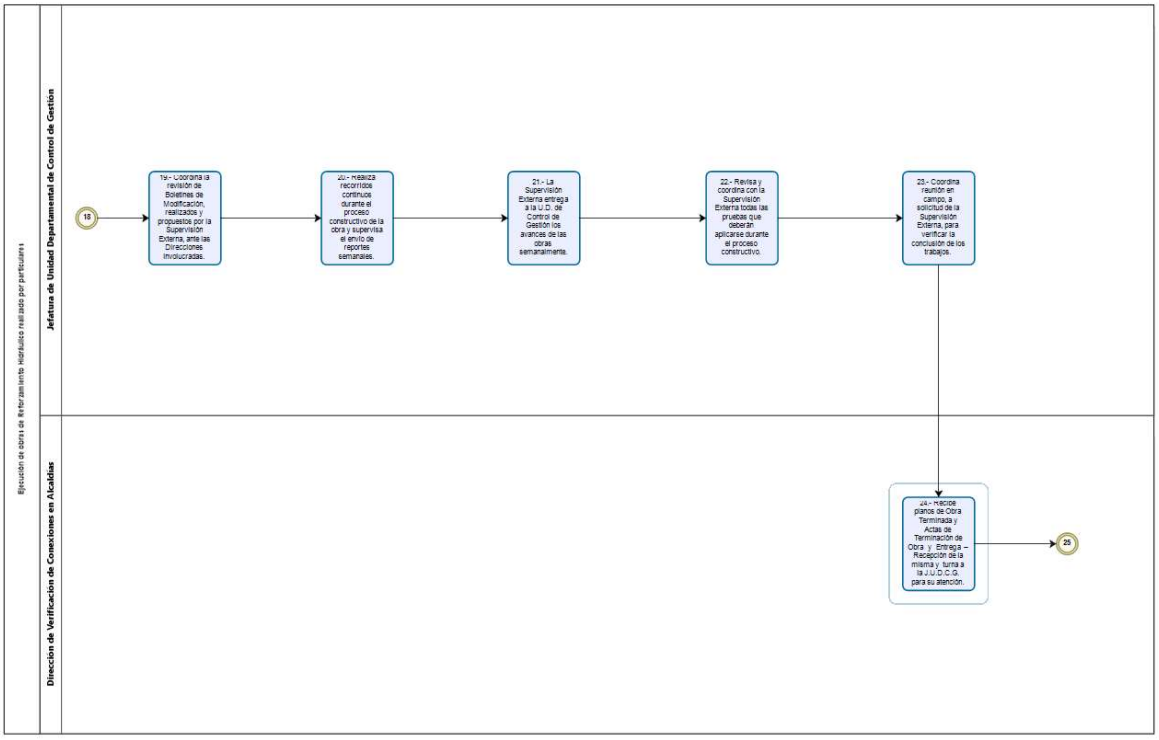
Diagrama de Flujo:

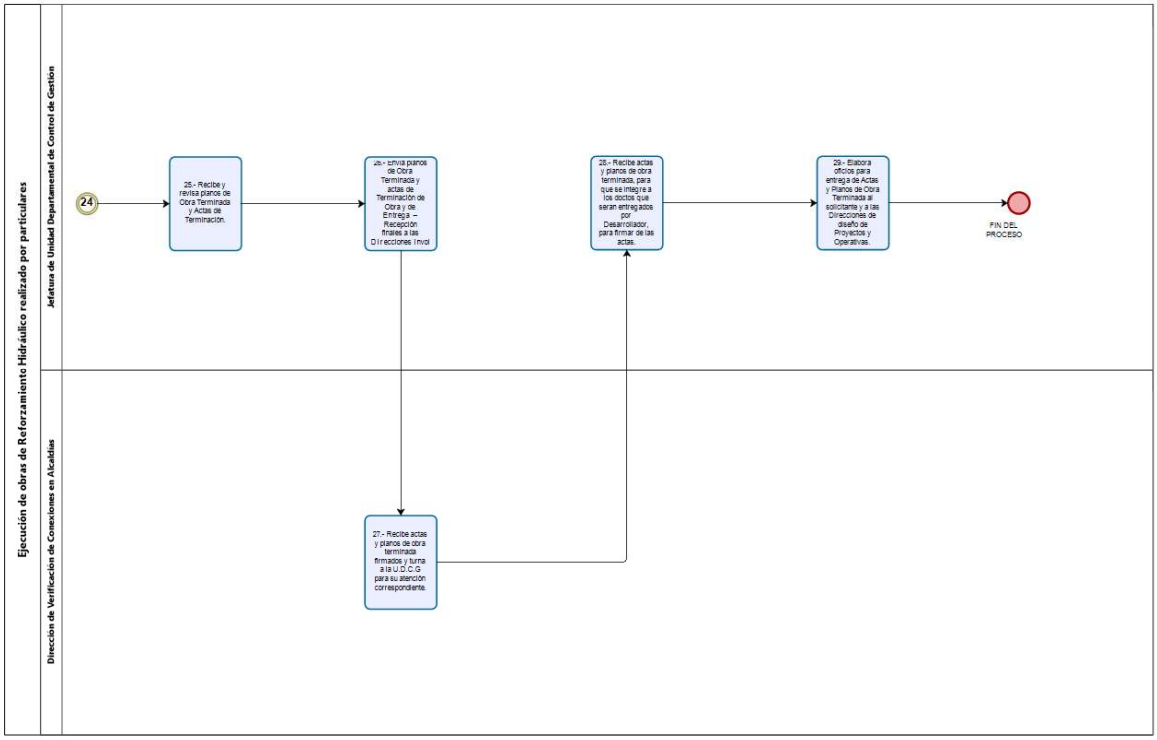





Ejecución de obras de Reforzamiento Hidráulico realizado por particulares
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión
Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías
9
10.- Envía planos de proyecto originales para su firma correspondiente de las Direcciones de Diseño de Proyectos de Agua Potable.
11.- Recibe planos firmados y se turnan a la Jefatura de Unidad de Control de Gestión para su atención.
12.- Elabora oficio de entrega de planos de proyecto firmados al solicitante y se envío a la J.U.D de Magdalena y Resguardo.
13.- Elabora notificaciones de inicio de obra a la Alcaldía, a Protección Civil, a la SEMOVI y a la S.S.C., encargadas de vigilar en vías públicas las obra
14.- Recibe oficio de liberación del sitio para realizar las obras de reforzamiento hidráulico por parte de la SSC y turna a la J.U.D de Control de Gestión.
15


Ejecución de obras de Reforzamiento Hidráulico realizado por particulares
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión
14
16.- Coordina y supervisa el inicio de la ejecución de la obra revisando, físicamente en el sitio, la trayectoria del reforzamiento con la Supervisió
¿La trayectoria del proyecto es aprobada?
SI
NO
17.- Realiza minuta de inicio de obra y verifica con la Supervisión Externa planos de proyecto autorizado y tiempos de inicio y terminación.
16.- Coordina mesas de trabajo y recorridos con otras dependencias cuando existen imprevistos durante el proceso constructivo.
19
16.- Revisa las alternativas de solución que propone la Supervisión Externa y las Direcciones de Agua y Potabilización y de Drenaje.


Ejecución de obras de Reforzamiento Hidráulico realizado por particulares
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestion
Direccion de Verificacion de Conexiones en Alcaldias
19
19.- Coordina la revisión de Boletines de Modificación, realizados y propuestos por la Supervisión Externa, ante las Direcciones involucradas.
20.- Realiza recorridos continuos durante el proceso constructivo de la obra y supervisa el envío de reportes semanales.
21.- La Supervisión Externa entrega a la U.D. de Control de Gestión los avances de las obras semanalmente.
22.- Revisa y coordina con la Supervisión Externa todas las pruebas que deberán aplicarse durante el proceso constructivo.
23.- Coordina reunión en campo, a solicitud de la Supervisión Externa, para verificar la conclusión de los trabajos.
24.- Recibe planos de Obra Terminada y Actas de Terminación de Obra y Entrega – Recepción de la misma y turna a la U.D.C.G. para su atención.
25


Ejecución de obras de Reforzamiento Hidráulico realizado por particulares
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestion
Direccion de Verificacion de Conexiones en Alcaldias
24
25.- Recibe y revisa planos de Obra Terminada y Actas de Terminación.
26.- Envía planos de Obra Terminada y actas de Terminación de Obra y de Entrega – Recepción firmadas a las Direcciones Involucradas.
27.- Recibe actas y planos de obra terminada firmados y turna a la U.D.C.G para su atención correspondiente.
28.- Recibe actas y planos de obra terminada, para que se integre a los doctos que serán entregados por Desarrollador, para firmar de las actas.
29.- Elabora oficios para entrega de Actas y Planos de Obra Terminada al solicitante y a las Direcciones de diseño de Proyectos y Operativas.
FIN DEL PROCESO

VALIDÓ

ING. ADRIAN MARTÍNEZ ARZATE
DIRECTOR VERIFICACIÓN DE CONEXIONES EN ALCALDIAS

Nombre del Procedimiento: 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.

Descripción Narrativa:

N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	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 Hídrica para su atención.	1 día
2	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Recibe solicitud de Dictamen de Factibilidad de Servicios a través del SIGOB*, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “A” su atención inmediata.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “A”	Recibe solicitud de Dictamen de Factibilidad de Servicios documentación y formato vigente, verifica el cumplimiento de los requisitos a través de la Ventanilla de Factibilidades.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
4		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.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento).	
		Si.	
5		Analiza la solicitud, determina tipo de Factibilidad e instruye a la Oficina de Factibilidades Sector Privado, aplicar los Elementos Técnicos de Dirección de Agua y Potabilización y la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje	1 día
6		Registra en base de datos de factibilidades y aplica los Elementos Técnicos emitidos por la Dirección de Agua y Potabilización y la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje	1 día
		¿Cumple Elementos Técnicos de las Direcciones de Agua y Potabilización y Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje?	
		Si.	

N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “A”	Cumple con elementos técnicos emitidos por la Dirección de Agua y Potabilización, la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje (Conecta con la actividad 18).	1día
		No.	
8		Elabora los oficios solicitando las opiniones de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso, rubrica y turna a la Subdirección de Factibilidad Hídrica.	1día
9	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Firma y envía a la Dirección de Agua y Potabilización, Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje y Dirección de Operación de Drenaje, Tratamiento y Reúso.	1 día
10	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe opiniones técnicas de Agua Potable, Drenaje y Agua Residual Tratada a través de la Oficialía de la DVCA; asigna un número de control y envía original a la Subdirección de Factibilidad Hídrica, para su análisis.	20 días
11	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Recibe, analiza y turna las opiniones técnicas de servicios de Agua Potable y Drenaje a la Unidad Departamental de Factibilidad “A”.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “A”	Integra expediente y alimenta la base de datos de factibilidades, con las opiniones de Agua Potable, Drenaje y Agua Residual Tratada y analiza si son positivas o condicionadas a ejecución de obras de reforzamiento hidráulico.	1 día
		¿Opinión técnica condicionada a obras de Reforzamiento Hidráulico?	
		No .	
13		(Conecta con la actividad 18)	1 día
		Si.	
14		Elabora y firma solicitud de costos de las medidas hidráulica determinadas y envía a la Dirección de Proyectos de Agua Potable.	1 día
15	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe los costos de obras a través de Oficialía de Partes registra y turna a la Subdirección de Factibilidad de Hídrica.	1 día
16	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Registra y turna a Unidad Departamental de Factibilidad “A” para su análisis.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “A”	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)	1 día

N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad "A"	Elabora el Dictamen de Factibilidad de Servicios con base en las opiniones de agua potable, drenaje y agua residual tratada.	1 día
19		Rubrica turna el Dictamen de Factibilidad de Servicios, a la Subdirección de Factibilidad Hídrica.	1 día
20	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Firma y turna a la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías.	1 día
21	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Firma y turna a la Dirección General de Servicios a Usuarios.	1 día
22	Dirección General de Servicios a Usuarios	Firma el Dictamen de Factibilidad de Servicios y envía a la Unidad Departamental de Factibilidad "A".	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad "A"	Entrega al Usuario el Dictamen de Factibilidad de Servicios, constatando que se acredite el interés jurídico mediante acta de comparecencia, o tratándose de alguna Unidad Administrativa Competente se le envía el Dictamen al Servidor Público solicitante.	1 día
24		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.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 43 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

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 (vigente), en el que se utiliza para el Trámite de solicitud de Dictamen de Factibilidad de Servicios, formato vigente.
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 del Derecho al Acceso, Disposición y saneamiento del agua de la Ciudad de México.
4. La Unidad Departamental de Factibilidad "A" a través de la Subdirección de Factibilidad Hídrica o la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías, solicita la opinión técnica a las Direcciones de Agua y Potabilización, Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje y Operación de Drenaje, Tratamiento y Reúso, 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 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 (vigente).

Requisitos:

Presentar el formato vigente, 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).
  - Credencial para votar.
  - Cartilla del servicio Militar.
  - Cedula Profesional.
  - Pasaporte.
  - Carta de Naturalización.
- Para el caso de personas morales, deberá presentar, además, en original y copia para cotejo:
  - Acta Constitutiva.
  - Modificaciones, en su caso.
  - Poder notarial del Representante Legal.
  - Identificación oficial del Representante Legal.
  - 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 de la Ciudad de México. (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:

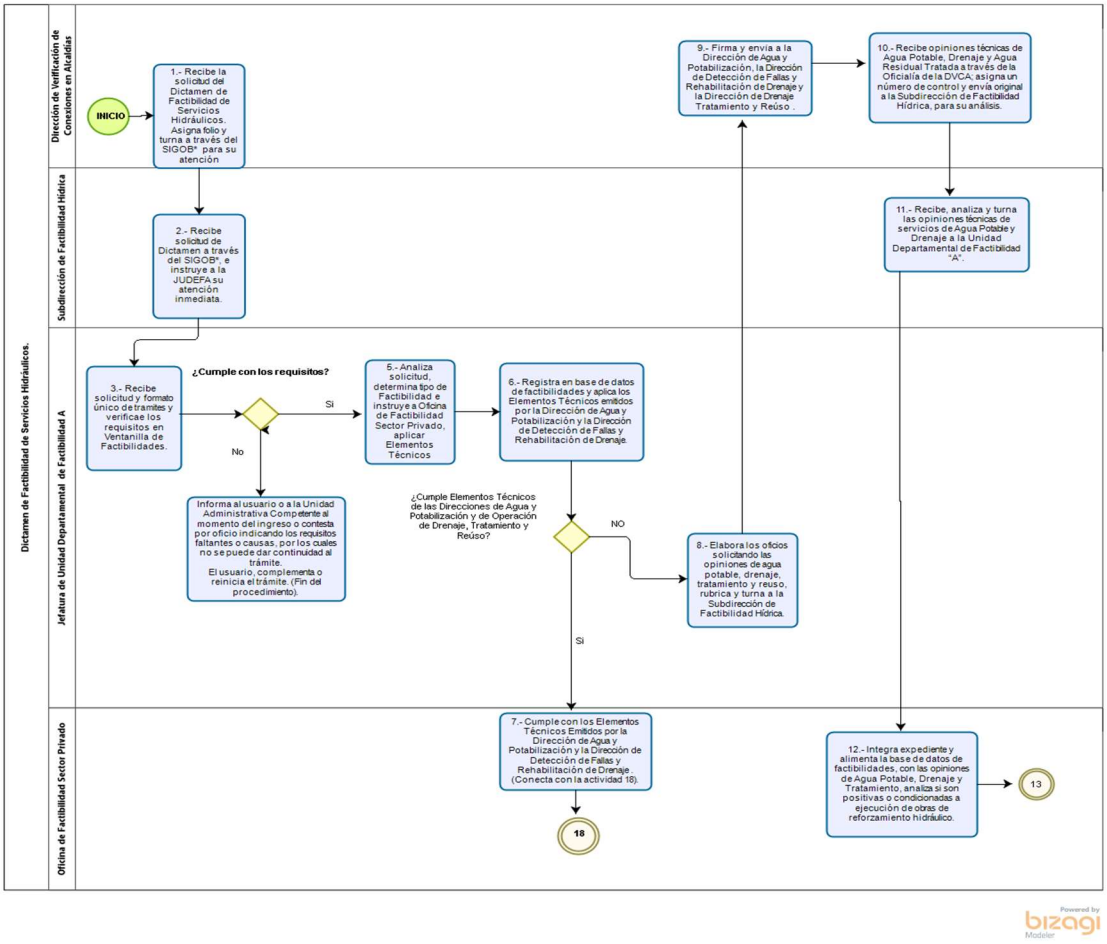
1. En caso de que los desarrollos constructivos se realicen por etapas, el usuario deberá informar al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, la densidad o intensidad total de construcción, al efectuar la solicitud del Dictamen de Factibilidad de Servicios.
2. Cuando la solicitud de Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidráulicos la realice una Unidad Administrativa Competente como son: la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, el

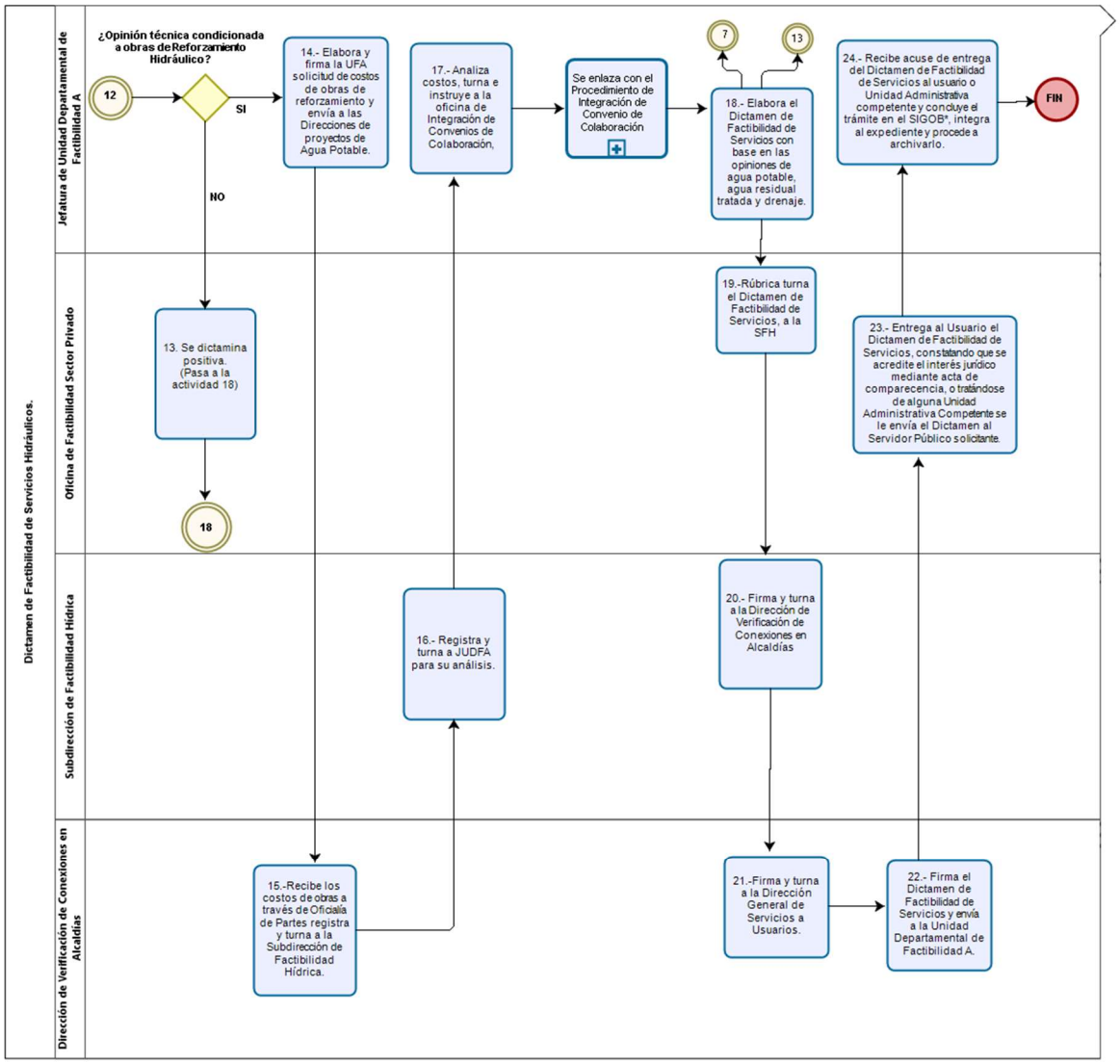
Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, la Secretaría del Medio Ambiente, la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial, la Dirección General de Regularización Territorial, Las Alcaldías y demás Instancias adscritas al Gobierno de la Ciudad de México y Gobierno Federal en el ámbito de 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 de Agua y Potabilización, la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje, y de Operación de Drenaje, Tratamiento y Reúso, indiquen 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 (vigente), en el que se utiliza para el Trámite de solicitud de Dictamen de Factibilidad de Servicios, formato vigente.
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 de la Ciudad de México 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 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
10. Para los casos en los que se condicionó a obras de reforzamiento hidráulico, se deberá cumplir el procedimiento 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 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. (VIGENTE).
11. El dictamen correspondiente, se emitirá sobre los datos proporcionados exclusivamente por el propietario o poseedor y bajo su responsabilidad.
12. La solicitud la realizarán personas físicas o morales o su representante legal cumpliendo con las formalidades descritas en la normatividad vigente.

13. La Manifestación de Construcción Tipo B: es para uso no habitacional o mixtos menores a 5,000 m^2 de construcción, o menores a 10,000 m^2 de construcción con uso habitacional.
14. Por lo que hace la manifestación de Construcción Tipo C, ésta en todos los casos requiere el Dictamen de Impacto Urbano por lo que la solicitud la deberá realizar la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, señalando que la Opinión Hidráulica para el Estudio de Impacto Urbano tiene el mismo efecto técnico y legal.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Ing. Adrián Martínez Arzate
Director de Verificación de Conexiones en Alcaldías

Nombre del Procedimiento: Opinión Técnica de Servicios Hidráulicos.

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 de la Ciudad de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe la solicitud de Opinión Técnica de Servicios Hidráulicos, registra y turna a la Subdirección de Factibilidad Hídrica, para su atención.	1 día
2	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Registra solicitud de la Opinión Técnica de Servicios Hidráulicos e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “A”.	1día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “A”	Recibe y analiza la solicitud de la Opinión Técnica de Servicios Hidráulicos y clasifica.	1 día
4		Revisa el cumplimiento de requisitos.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
5		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.	6 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento.)	
		Si.	
6		Analiza la solicitud y apertura el expediente.	1 día
7		Elabora y envía los oficios solicitando las opiniones de agua potable y drenaje, recaba firmas de titulares y envía a la Dirección de Agua y Potabilización y a la Dirección de Operación de Drenaje, Tratamiento y Reúso.	10 días
8	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe originales de opiniones técnicas de Agua Potable y Drenaje, registra en SIGOB y envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “A”.	3 días

N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Analiza opiniones técnicas e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad "A" su atención e integración.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad "A"	Clasifica opiniones técnicas y analiza petición de Unidad Administrativa solicitante e instruye a la Oficina de Factibilidad de Servicios de Sector Social para elaborar Opinión Técnica.	1 día
11		Recibe y elabora la Opinión Técnica de Servicios Hidráulicos.	2 días
12		Recaba las firmas de titulares y envía Opinión Técnica de Servicios Hidráulicos a la Unidad Administrativa competente. (CDMX).	1 día
13		Entrega Opinión Técnica Hidráulica a la Unidad Administrativa competente, recibe el acuse de entrega, anexa al expediente y procede a archivar.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución:30 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a Considerar:

1. La solicitud de la Opinión Técnica 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 Alcaldía.
   - 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 y Potabilización, así como a la Dirección de Operación de

Drenaje, Tratamiento y Reúso, 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 Hidráulicos no 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 (CGDU).
    VI. Transferencias de Potencialidades (CGDU).
    VII. Polígonos de Actuación (CGDU).
    VIII. Regularización de la Tenencia de la Tierra (DGRT).
    IX. Cambio de Uso de Suelo – (CGDU).
    X. Desincorporación de Terrenos a favor del INVI – (DGCAU)

6. Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Competentes.
    - INVI: Instituto de Vivienda del DF – SEDUVI.
    - DGCAU: Dirección General de Control y Administración Urbana – SEDUVI.
    - CGDU: Coordinación General de Desarrollo Urbano – SEDUVI.
    - DGRT: Dirección General de Regularización Territorial (SG).

7. Toda Opinión Técnica de Servicios Hidráulicos se emite de conformidad con lo que establece la Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México, 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 reúso de aguas residuales coordinándose en su caso con las delegaciones;

…

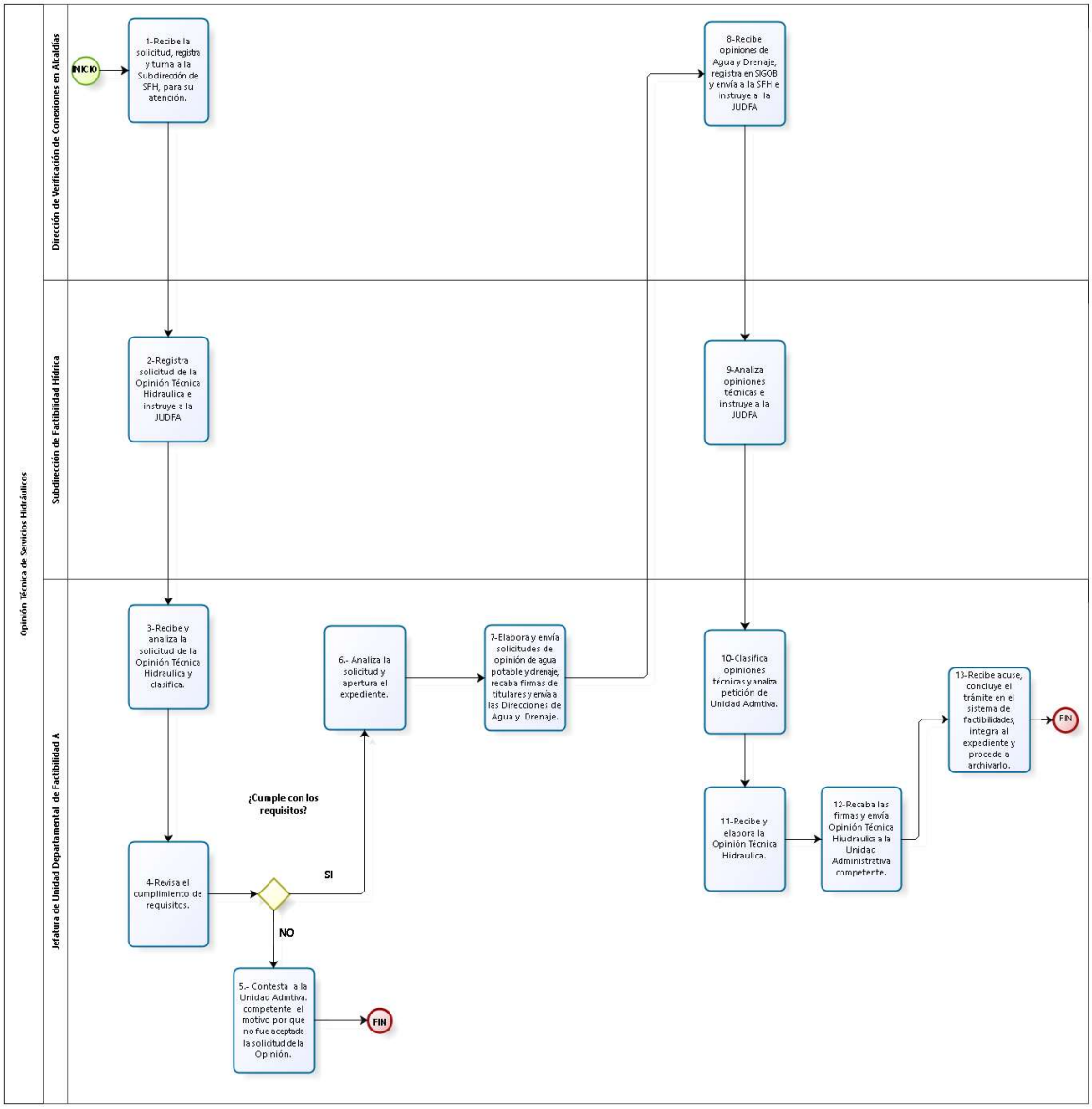
Artículo 62. El Sistema de Aguas dictaminará la factibilidad de otorgamiento del servicio a nuevos fraccionamientos, conjuntos habitacionales, comerciales, industriales, mixtos o de otro uso, así como en los casos de ampliación o modificación del uso o destino de inmuebles, considerando la disponibilidad del agua y de la infraestructura para su prestación

8. El SACMEX, sancionará el incumplimiento de lo establecido en la Opinión Técnica de Servicios Hidráulicos, conforme a lo previsto en los Artículos 110 y 111 de Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México, y las demás disposiciones legales aplicables.

En los casos en que la solicitud de Opinión Técnica de Servicios Hidráulicos 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 de la Ciudad de México 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 de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Así mismo, La Opinión Técnica de Servicios Hidráulicos se expide de conformidad con las disposiciones conferidas en los Artículos 2, 4 fracción XV, 7 primer párrafo, 16 fracciones II, VIII, XXVIII, XXIX, 35, 50, 51, 62, 71, 72, 86 bis y 86 bis 1, 106, 110, 111, de la Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México; 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; 303 fracciones II, III, V y VI, 304 numerales 6, 6.1 y 8, y 312 fracciones II, VIII y X del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 51 fracciones II y III y 65 del Reglamento de Construcciones del Distrito Federal, así como a los establecidos Elementos Técnicos emitidos por la Dirección de Agua y Potabilización, la Dirección Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje del SACMEX.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. Adrián Martínez Arzate
Director de Verificación de Conexiones en Alcaldías

Nombre del Procedimiento: 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo
1	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	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 Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “A” (Oficina de Convenios).	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “A”	Recibe documentación legal, revisa para integrar expedientes.	2 días
3		Elabora oficio de solicitud de convenio de colaboración a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	1 día
4		Turna oficio para recabar firma del Director de Verificación de Conexiones en Alcaldías	1 día
5		Envía oficio de solicitud de convenio de colaboración para la realización de las obras de reforzamiento hidráulico, acompañado del expediente a Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	2 días
6	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos elabora convenio de colaboración y remite a la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías, para su revisión y rúbricas 3 ejemplares de este, para programar fecha de firma de convenio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “A” (Oficina de Convenios)	13 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “A”	Cita a los desarrolladores a la fecha y hora señalada para la firma de convenio de colaboración referente a la realización de las obras de reforzamiento hidráulico.	1 día
8	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Lleva a cabo la firma del convenio de colaboración y solicita póliza de fianza de cumplimiento de obras a los desarrolladores, el convenio debe ser firmado por	3 días

		todos los que en el intervienen. Instruye a las áreas recibir la póliza de fianza.	
9	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe y sella póliza de fianza de cumplimiento para la ejecución de obras de reforzamiento hidráulico, entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “A” (Oficina de Factibilidades).	5 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “A”	Recibe póliza de fianza y se conecta a los procedimientos de Factibilidad de Servicio, para emitir Dictamen de Factibilidades. Registra en sistema y procede al archivo.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 30 días.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a Considerar:

1. 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.

2. La Unidad Departamental de Factibilidad “A”, 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.

3. 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 Convenio de colaboración para la ejecución de obras de reforzamiento, por parte de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo.

4. Toda solicitud para la elaboración del convenio para la obtención de la Factibilidad de Servicios, deberán entregar la siguiente documentación:

   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 pudiendo ser:
  - Credencial para votar.
  - Cartilla del servicio Militar.
  - Cedula Profesional.
  - Pasaporte.
  - Carta de Naturalización.
- Copia de las opiniones técnicas de Agua Potable y Drenaje.
- Copia de los costó de obra emitidos por las Direcciones de Proyectos Agua Potable y Drenaje, Tratamiento y Reúso.
- Dictamen de Factibilidad de Servicios.
- Calculo del artículo 302 del CFCDMX.

5. Los documentos que entregue el propietario por conducto de su representante legal se enviaran a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para que elabore el convenio de colaboración para la ejecución de obras de reforzamiento, y devolverá el convenio a las Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías, para posteriormente señalar fecha y hora para la firma del convenio.

6. En caso de que la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos 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.

7. Cuando se lleve a cabo la firma del 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.

8. 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.

9. 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.

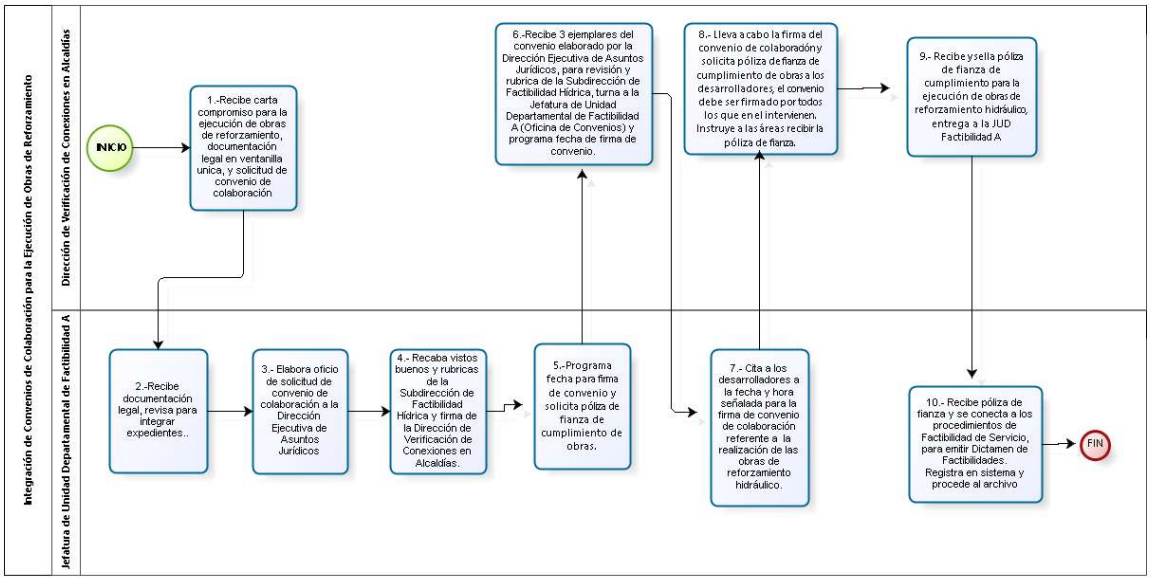
10. La respuesta al trámite para la firma del convenio de colaboración para la ejecución de obras de reforzamiento, será atendida en un período de 15 a 40 días hábiles, y el plazo o periodo de resolución por falta de documentos será de 20 días.

11. En los casos en que 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 de la Ciudad de México vigente, teniendo la facultad de declarar la caducidad del trámite.

12. En caso de no cumplir con los requisitos, se estará en lo dispuesto del Art. 45 del Reglamento Interior de la Administración Pública.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. Adrián Martínez Arzate
Director de Verificación de Conexiones en Alcaldías

Nombre del Procedimiento: 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 de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

Descripción Narrativa:

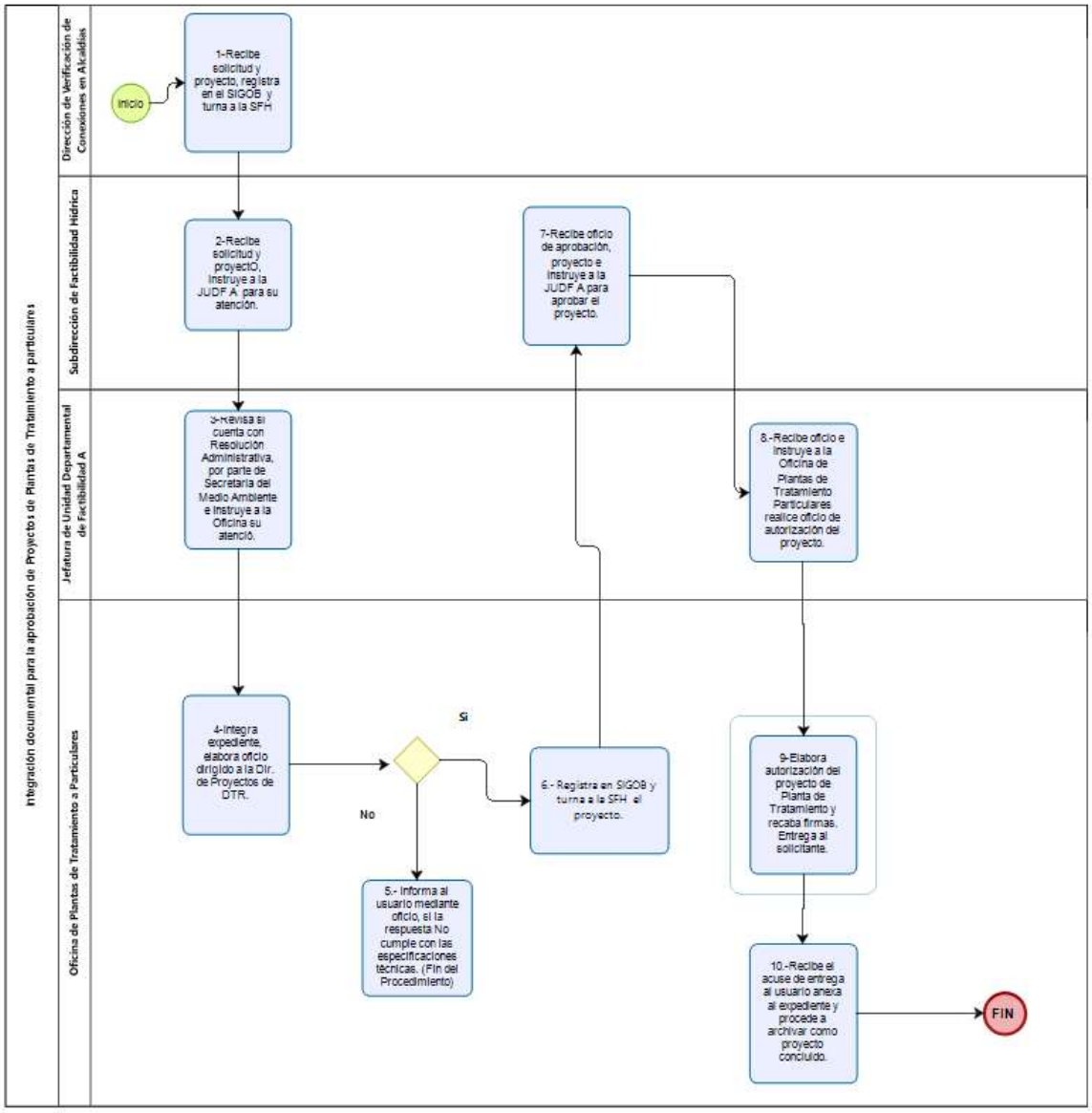
N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldía	Recibe solicitud y proyecto de planta de tratamiento, registra en el SIGOB y turna a la Subdirección de Factibilidad Hídrica.	1 día
2	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Recibe solicitud y proyecto de planta de tratamiento e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “A” para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “A”	Revisa si cuenta con Resolución Administrativa, por parte de Secretaría del Medio Ambiente e Instruye a la Oficina de Plantas de Tratamiento a Particulares, para integrar expediente y atender.	1 día
4		Integra expediente, analiza y elabora oficio dirigido a la Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso, quien emite opinión con especificaciones técnicas.	1 día
		¿Cumple las especificaciones técnicas?	
		No.	
5		Informa al usuario mediante oficio, si la respuesta de Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso indica que el proyecto, No cumple con las especificaciones técnicas.	7 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento).	
		Si.	
6	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe oficio de aprobación y proyecto por parte de la Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso, registra en SIGOB y turna a la Subdirección de Factibilidad Hídrica.	10 días
7	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Recibe oficio de aprobación y proyecto e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidad “A” para aprobar el proyecto.	1 día

N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad "A"	Recibe oficio e Instruye a la Oficina de Plantas de Tratamiento a Particulares realice oficio de autorización del proyecto.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad "A"	Elabora autorización del proyecto de Planta de Tratamiento y recaba firmas de titulares.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad "A"	Entrega oficio de autorización del proyecto al usuario, recibe el acuse de entrega, anexa al expediente y procede a archivar como proyecto concluido.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El solicitante ingresa a la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías, 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 de Conexiones en Alcaldías, bajo el visto bueno de la Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso, 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 del Derecho al Acceso, Disposición y saneamiento del agua de la Ciudad de México.
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 para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua, 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 de la Ciudad de México 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 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. Adrián Martínez Arzate
Director de Verificación de Conexiones en Alcaldías

Nombre del Procedimiento: 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.

Descripción Narrativa:

N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe solicitud de opinión técnica hidráulica, para proyecto de Estudio de Impacto Urbano, registra en el sistema de correspondencia (SIGOB) e instruye a la Subdirección de Factibilidad Hídrica su atención.	1 día
2	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Recibe solicitud de opinión técnica para Estudio de Impacto urbano, analiza el caso y envía a la Unidad Departamental de Factibilidad “A”.	1día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “A”	Recibe solicitud de opinión técnica y confirma que corresponde a proyecto para Estudio de Impacto Urbano e instruye a la Oficina de Estudios de Impacto Urbano, revise, integre expediente con base en la normatividad vigente.	1 día
4		Revisa proyecto de Impacto Urbano, analiza y evalúa demandas y consumos de agua, según normas y especificaciones técnicas.	2 días
		¿Cumple con especificaciones técnicas?	
		No	
5		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 de Conexiones en Alcaldías, de la Subdirección de Factibilidad Hídrica y de la Unidad Departamental Factibilidad “A” y envía a la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda.	2 días
		(Conectado con el Fin del procedimiento).	
		Si	
6		Cumple con especificaciones técnicas, apertura expediente.	1 día
7		Elabora las solicitudes de opiniones de agua potable, drenaje y agua residual tratada, recaba firma del Director de Verificación de Conexiones en Alcaldías y envía a la Dirección de Agua y Potabilización, Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje y	2 días

N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Dirección de Operación de Drenaje, Tratamiento y Reúso. En caso de existir opinión técnica hidráulica anterior, se refiere el antecedente del trámite para la reconsideración, rectificación o ratificación de la misma.	
8	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe opiniones técnicas de agua potable, drenaje y agua residual tratada; registra en (SIGOB) y envía originales a la Subdirección de Factibilidad Hídrica.	14 días
9	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Recibe opiniones técnicas de agua potable, drenaje y agua residual tratada, las analiza y clasifica y envía a la Unidad Departamental de Factibilidad A para integrar expediente.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “A”	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 e instruye a la Oficina de Impacto Urbano, la atención correspondiente.	1 día
11		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.	1 día
		¿Existen obras de reforzamiento, obras complementarias o algún dispositivo hidráulico necesario para proporcionar servicios hidráulicos?	
		No	
12		Elabora oficio de opinión técnica hidráulica; recaba firmas de titulares de la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías, de la Subdirección de Factibilidad Hídrica y de la Unidad Departamental de Factibilidad “A” y envía a la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda.	3 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento).	
		Si	
13		Revisa los requerimientos de infraestructura propuesta por Dirección de Agua y Potabilización, Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje y la Dirección de Operación de Drenaje, Tratamiento y Reúso y realiza solicitud de Costo de Obras de Reforzamiento a la Dirección de Proyectos de Agua Potable.	1 día
14	Dirección de Verificación de	Recibe costos de obras de reforzamiento hidráulico, obras complementarias o algún dispositivo hidráulico	5 días

N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Conexiones en Alcaldías	por parte de la Dirección de Proyectos de Agua Potable e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad "A" integrar expediente.	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad "A"	Elabora la opinión Técnica hidráulica indicando la aprobación o negativa de los servicios y de las obras de reforzamiento en caso de requerirlas, se recaban firmas de titulares de la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías, de la Subdirección de Factibilidad Hídrica y de la Unidad Departamental de Factibilidad "A".	1 día
16		Envía y recibe el acuse del oficio por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, integra al expediente, archiva y concluye el trámite en el Sistema Aguas de la Ciudad de México.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 38 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

ASPECTOS A CONSIDERAR:

1. 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.
2. El Sistema de Aguas de la Ciudad de México a través de la Subdirección de Factibilidad Hídrica 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.
3. Toda solicitud de opinión técnica para Estudios de Impacto Urbano en Modalidad Hidráulica, deberá especificar la siguiente información:

a. Ubicación del predio: nombre de la calle, número oficial, colonia y delegación.
b. Tipo de obra; nueva, ampliación y/o modificación (en el caso de las últimas indicar el uso existente y el nuevo).
c. Tipo de uso: viviendas, comercio, industria, escuelas, oficinas, etc.
d. Superficies de construcción, terreno y número de niveles (sobre y bajo nivel de banqueta).
e. Croquis de localización (incluyendo a detalle las calles cercanas al desarrollo).
f. Número de viviendas a construir (en su caso).
g. 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).
h. Constancia de adeudos 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).
i. Indicar el tipo de uso y consumo promedio aproximado de agua potable y residual tratada, en forma bimestral.

4. La SEDUVI solicitará al SACMEX, informe sobre el cumplimiento de las medidas de Integración Urbana, para lo cual se solicitará una visita técnica a la Subdirección de Verificación 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", (vigentes).

Se deberá presentar los siguientes requisitos:

- Memoria de Cálculo Hidro-sanitaria:

Agua Potable:

- Demanda máxima diaria de agua potable de acuerdo al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal (con sus parámetros de diseño).
- Medidas de sustentabilidad implementadas.
- Volumen de agua residual tratada a ser reusada en el proyecto.
- Volumen de agua pluvial a ser reusada en el proyecto.
- Equipo, mobiliario, instalaciones o acciones proyectadas o programadas para proporcionar el ahorro de agua potable.
- Impactos previstos una vez modificado el escenario original e implementadas las medidas de sustentabilidad.
- Volumen de ahorro de agua potable con la implementación de medidas de sustentabilidad.
- Volumen máximo diario real de agua potable requerida por el proyecto.
- Calificación de los impactos.

Drenaje y alcantarillado:

- Descarga máxima al drenaje de agua sanitaria y pluvial.
- Medidas de sustentabilidad implementadas.
- Equipo, mobiliario, instalaciones o acciones proyectadas o programadas para disminuir el volumen de agua residual descargado al drenaje.
- Impactos previstos una vez modificado el escenario original e implementadas las medidas de sustentabilidad.
- Volumen real descargado al drenaje.
- Calificación de los impactos.
- Medidas de mitigación o compensación propuesta en el proyecto y en la zona de influencia.
- Calificación del impacto una vez implementadas las medidas de mitigación o compensación.

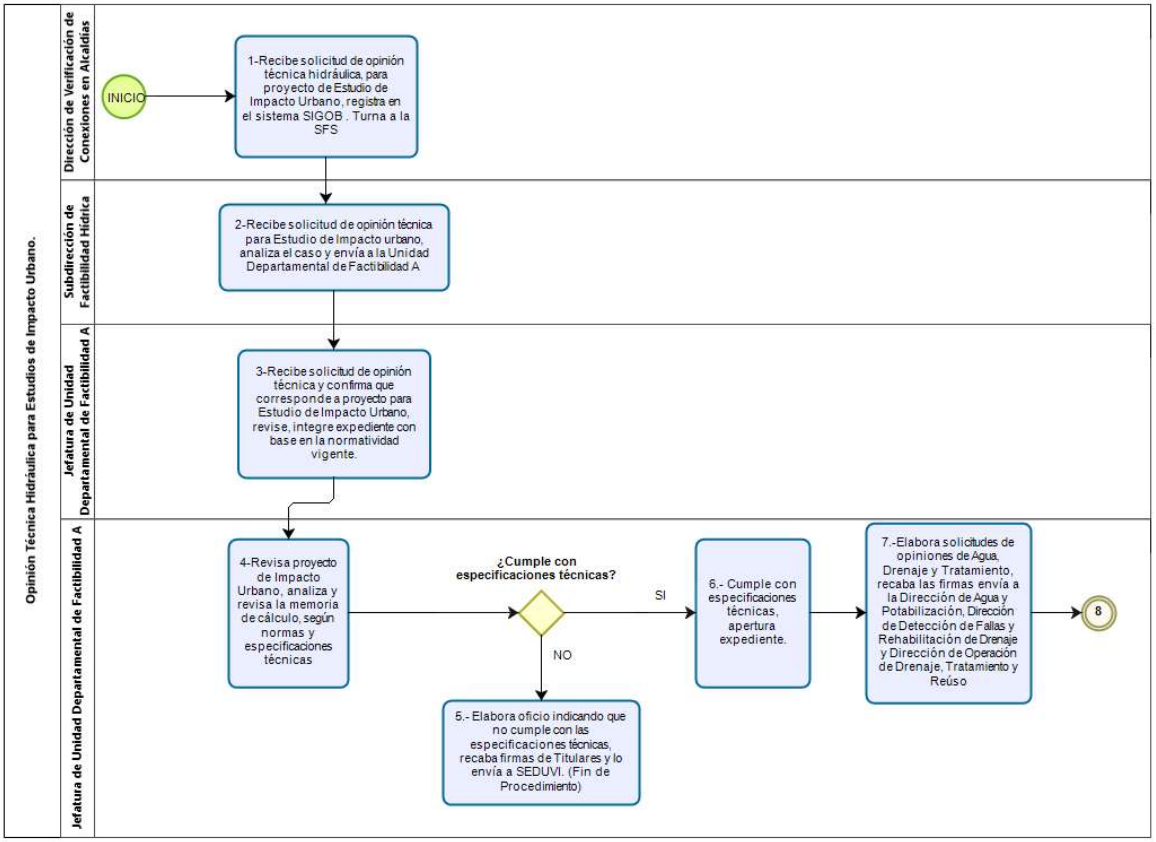
5. La Subdirección de Factibilidad Hídrica solicitará la opinión técnica del Estudio de Impacto Urbano en Modalidad Hidráulica a la Dirección de Agua y Potabilización, a la Dirección

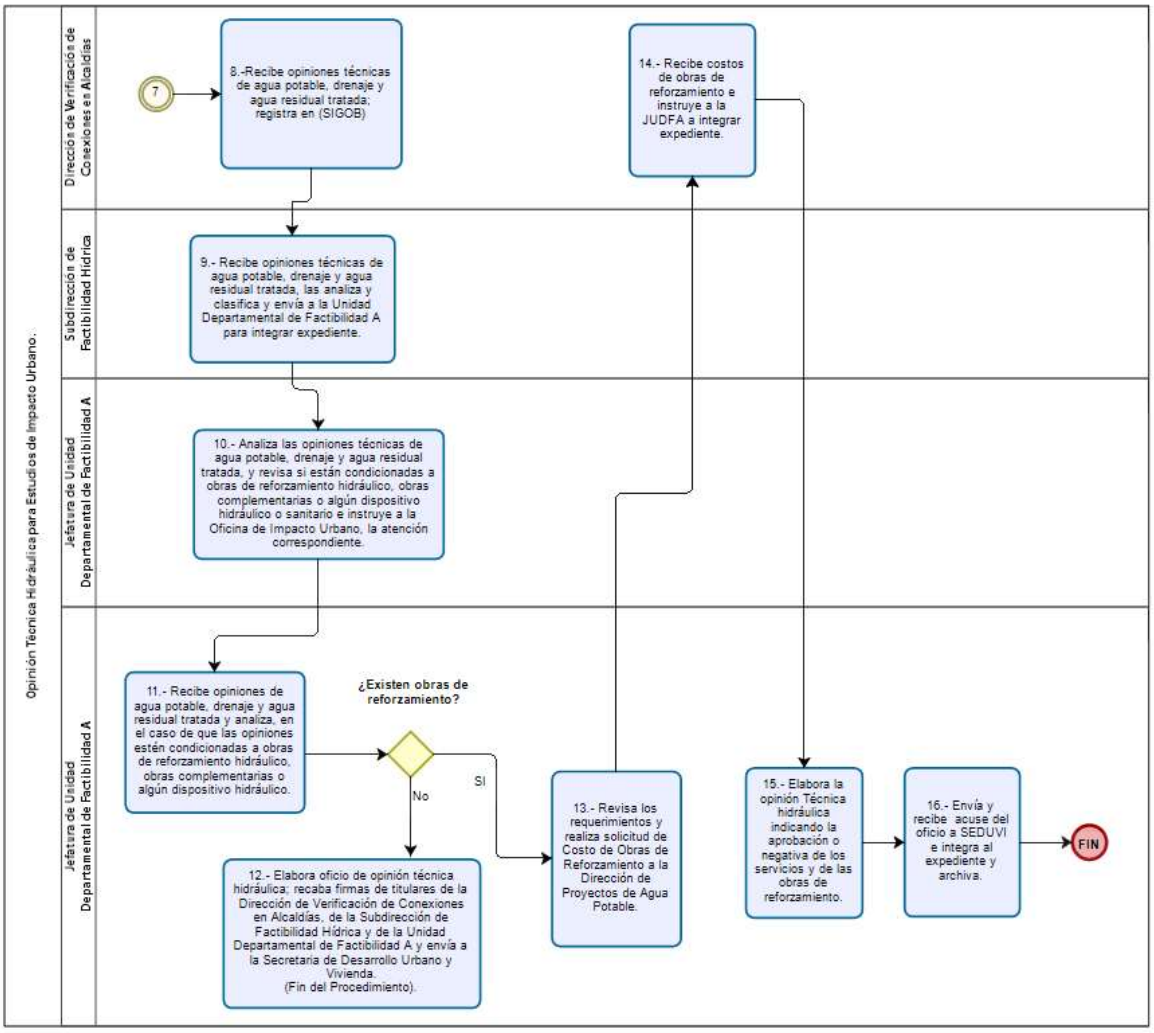
de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje, así como a la Dirección de Operación de Drenaje, Tratamiento y Reúso, áreas responsables de determinar el cálculo hidráulico en la red disponible, complementándolo con aforos, monitoreos para su aprobación o negativa de la opinión técnica fundamentada de servicios hidráulicos. En caso afirmativo y 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.

6. La opinión técnica para los Estudios de Impacto Urbano en Modalidad Hidráulica, será elaborada por la Subdirección de Factibilidad Hídrica, con base en las opiniones técnicas de agua potable, drenaje y agua residual tratada proporcionadas por la Dirección de Agua y Potabilización, la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje y la Dirección de Operación Drenaje, Tratamiento y Reúso, dichas opiniones determinarán las condiciones para la prestación de los servicios o en su caso la negativa.

7. La opinión técnica para los Estudios de Impacto Urbano en Modalidad Hidráulica, se otorgará por escrito y será dirigido a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda; tendrá la misma vigencia que el Dictamen de Estudio de Impacto Urbano, en el entendido de que si para el trámite se gestiona una prórroga, podrá conservar los mismos derechos, la opinión en modalidad hidráulica, durante la vigencia señalada, de no hacer uso de la opinión técnica hidráulica 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 operativa en sentido positivo.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

ING. ADRIÁN MARTÍNEZ ARZATE
DIRECTOR DE VERIFICACIÓN DE CONEXIONES
EN ALCALDÍAS

Nombre del Procedimiento: 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 el proceso de cobranza contenciosa.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”	Imprime las hojas de registro de lecturas correspondientes al padrón de usuarios de agua tratada y las entrega al jefe de brigada.	1 día
2		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.	1 hora
3		Organiza por rutas la toma de lecturas, entregando las hojas de registro al personal de campo que toma las lecturas.	1 día
4		Realiza el personal de campo las 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 registrar los datos en las hojas de correspondientes.	15 días
		¿Se realizó la toma de lecturas?	
		No.	
5		Describe en la hoja de registro el motivo por el que se obstaculizó la toma de lectura del aparato medidor.	1 día
		(Conecta con la actividad 3).	
		Si.	
6		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.	1 día
7		Descarga las lecturas en el Padrón de Usuarios y analiza los datos con el fin de detectar posibles anomalías.	1 día
		¿La toma de lecturas es correcta?	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		No.	
8		Elabora oficio mediante el cual solicita a la Oficina de Medidores, adscrita a la Unidad Departamental de Factibilidad “B”, el mantenimiento, la revisión o cambio del aparato medidor.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”	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.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”	Recibe oficio de trabajos realizados y registra al sistema.	1 hora
		(Conecta con la actividad 3.)	
		Si.	
11		Descarga la lectura obtenida en el sistema de padrón de usuarios y registra en el libro de control.	1 día
12		Compara la lectura actual con la anterior en la base de datos y revisa el consumo histórico por usuario.	1 día
		¿Es consistente la toma de lectura?	
		No.	
13		Solicita por escrito al jefe de brigada que realice una nueva lectura.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		Si.	
14		Realiza el cálculo de los consumos obtenidos, registra en el sistema del padrón de usuarios de agua residual tratada, se revisan los datos asentados.	1 día
15		Elabora el estado informativo para el pago de los derechos generados por concepto de agua residual tratada por parte del contribuyente.	1 hora
16		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.	1 día
17		Recibe del usuario, original del comprobante de pago, alimenta el Sistema Informático del Padrón de Usuarios y archiva en el expediente correspondiente.	7 días
		Fin del procedimiento	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles con 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

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/o Comerciales de conformidad al Artículo 35, Fracción XI, de la Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento de Agua de la Ciudad de México.

2. El cobro de agua será de conformidad a lo dispuesto en el artículo 173 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

3. 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.

4. Se consideran obstáculos para la toma de lecturas del aparato medidor las siguientes:

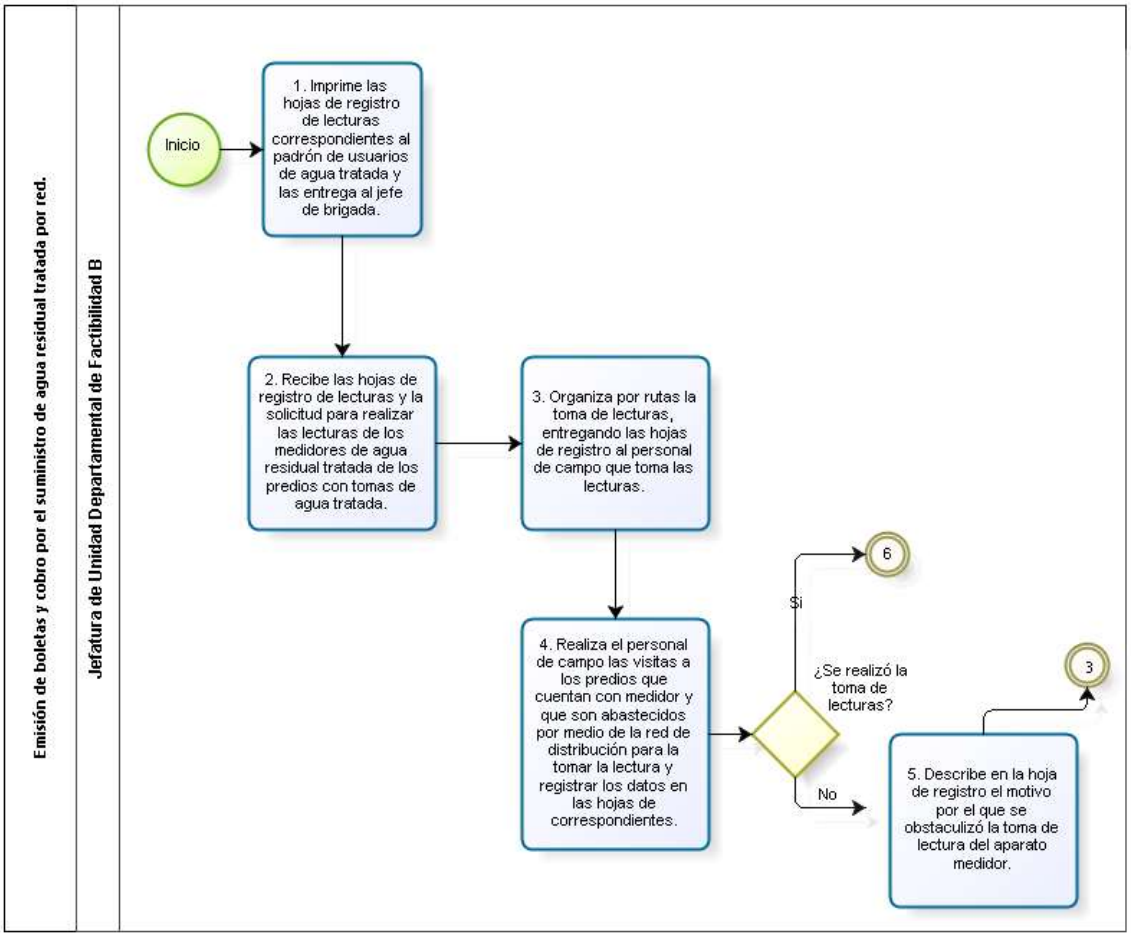
- Que el medidor se encuentre obstaculizado para su acceso
- Que el predio se encuentre cerrado
- Que nieguen a los lecturitas o personal de campo el acceso al predio.

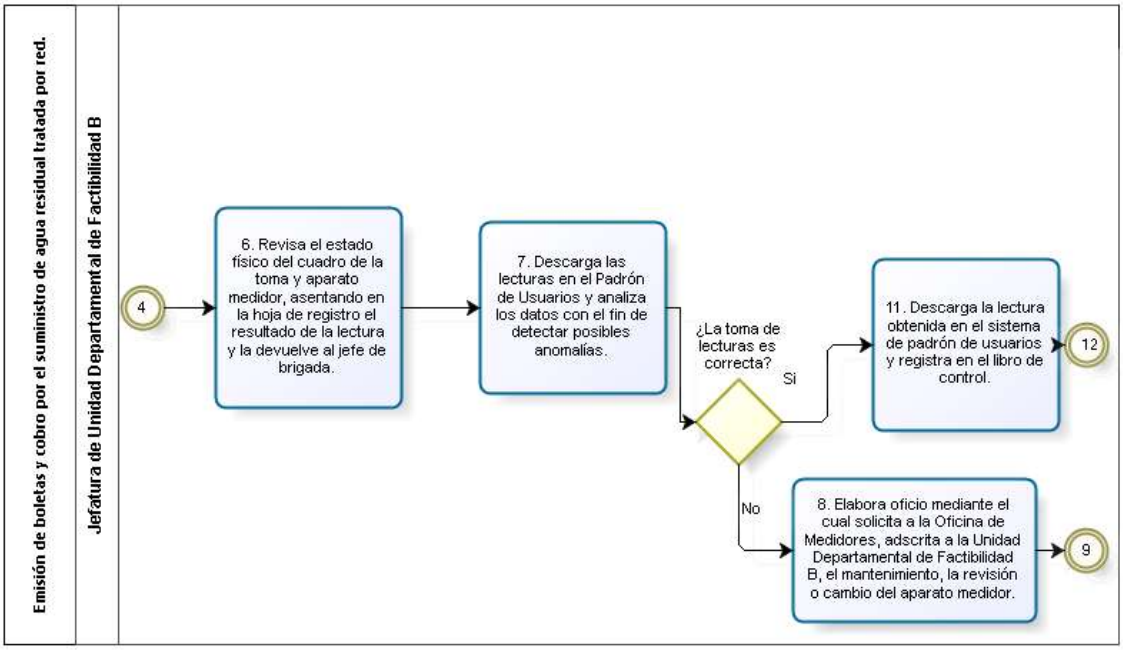
5. Se considera que la toma de agua y el aparato medidor se encuentran en óptimas condiciones para la toma de lecturas siempre y cuando:

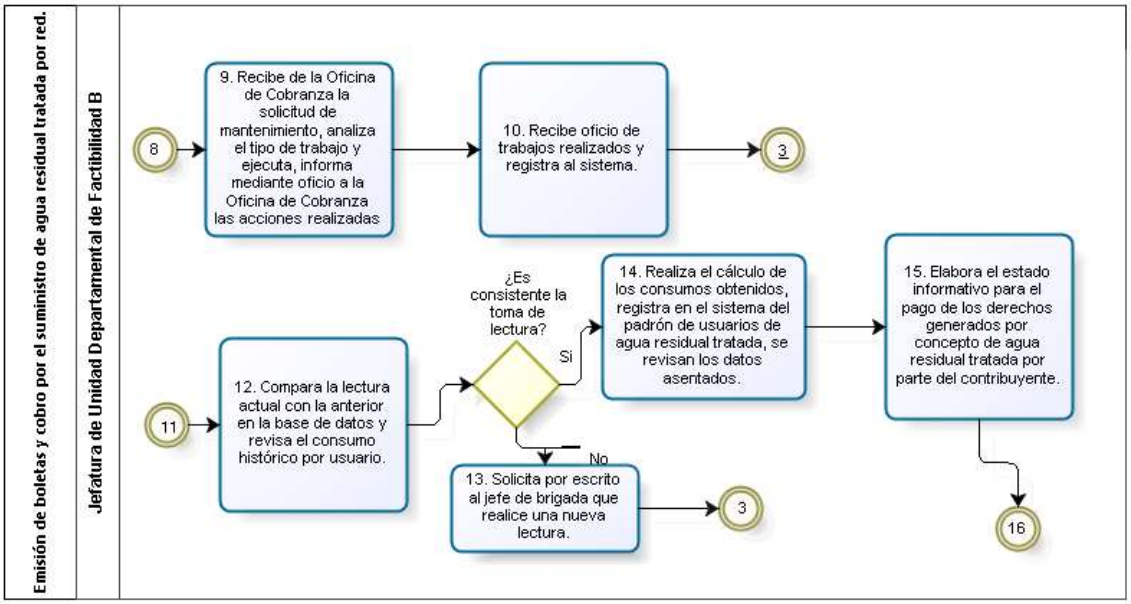
- Que el aparato medidor no se encuentre en mal estado,
- Que el aparato medidor no presente fugas de agua.

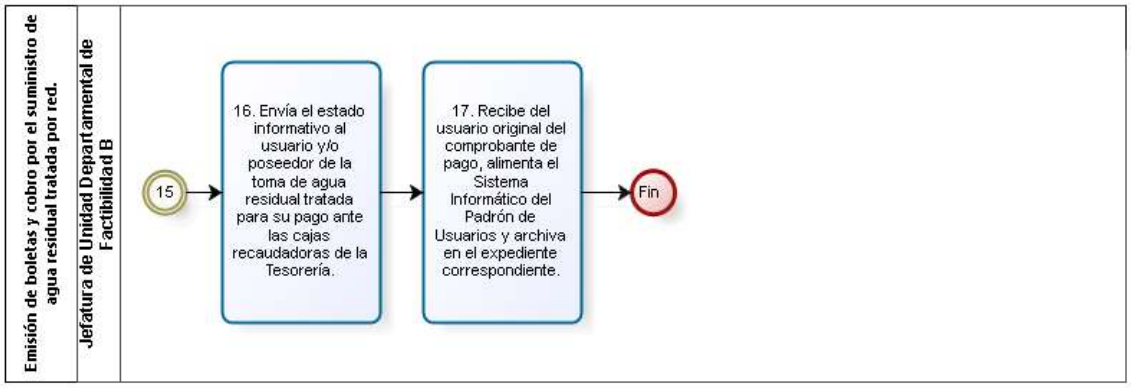
6. Los trabajos de mantenimiento, a la toma de agua o al aparato medidor, realizados por la Oficina de Medidores, adscritas a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”, dependerá de los recursos materiales y financieros disponibles en el ejercicio fiscal.

Diagrama de Flujo:


Emisión de boletas y cobro por el suministro de agua residual tratada por red.
Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad B
Inicio
1. Imprime las hojas de registro de lecturas correspondientes al padrón de usuarios de agua tratada y las entrega al jefe de brigada.
2. 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.
3. Organiza por rutas la toma de lecturas, entregando las hojas de registro al personal de campo que toma las lecturas.
4. Realiza el personal de campo las 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 registrar los datos en las hojas de correspondientes.
¿Se realizó la toma de lecturas?
Si
6
No
5. Describe en la hoja de registro el motivo por el que se obstaculizó la toma de lectura del aparato medidor.
3


Emisión de boletas y cobro por el suministro de agua residual tratada por red.
Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad B
4
6. 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.
7. Descarga las lecturas en el Padrón de Usuarios y analiza los datos con el fin de detectar posibles anomalías.
¿La toma de lecturas es correcta?
Si
11. Descarga la lectura obtenida en el sistema de padrón de usuarios y registra en el libro de control.
12
No
8. Elabora oficio mediante el cual solicita a la Oficina de Medidores, adscrita a la Unidad Departamental de Factibilidad B, el mantenimiento, la revisión o cambio del aparato medidor.
9





VALIDÓ

Carlos Teodoro Muñoz Alba
Jefe de Unidad Departamental de Factibilidad “B”

Nombre del Procedimiento: 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 con el fin de dictaminar si cumplen con la Norma Oficial Mexicana correspondiente, y en su caso se les autorice la "NOM", para tener la capacidad de comercializar el producto en la República Mexicana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Recibe de Oficialía de Partes la solicitud del usuario, la registra en el sistema de correspondencia e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad "B", el atender la petición y dar el seguimiento.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad "B"	Recibe la solicitud y analiza el tipo de accesorios hidrosanitarios y cantidad a evaluar. Lo envía a la Oficina de Cobranza para su trámite.	1 día
3		Registra la solicitud en el sistema de correspondencia y elabora oficio para el usuario, enviándolo a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad "B" para su rúbrica.	1 día
		¿El solicitante acude a la notificación de su oficio?	
		No.	
4		Archiva el documento.	15 minutos
		Si.	
5		Recibe oficio para el usuario, lo revisa, rúbrica y envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica para su autorización.	1 día
6	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Autoriza el oficio dirigido al usuario, lo firma y lo remite para su notificación.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad "B"	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.	1 día
		¿El solicitante paga la evaluación de su dispositivo hidrosanitario?	
		No.	
8		Concluye la solicitud y se archiva.	15 minutos
		Si.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Recibe del solicitante la copia del comprobante de pago y lo registra en el Sistema de Órdenes de Cobro.	1 día
10		Requiere al solicitante que entregue una copia de la orden de cobro y los accesorios hidrosanitarios a evaluar a la Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua del Sistema de Aguas de la Ciudad de México para que ejecute las pruebas.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

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 para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua, y se recibe la promoción del usuario por parte de esta Unidad Administrativa en virtud de ser facultad de la Dirección General 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.

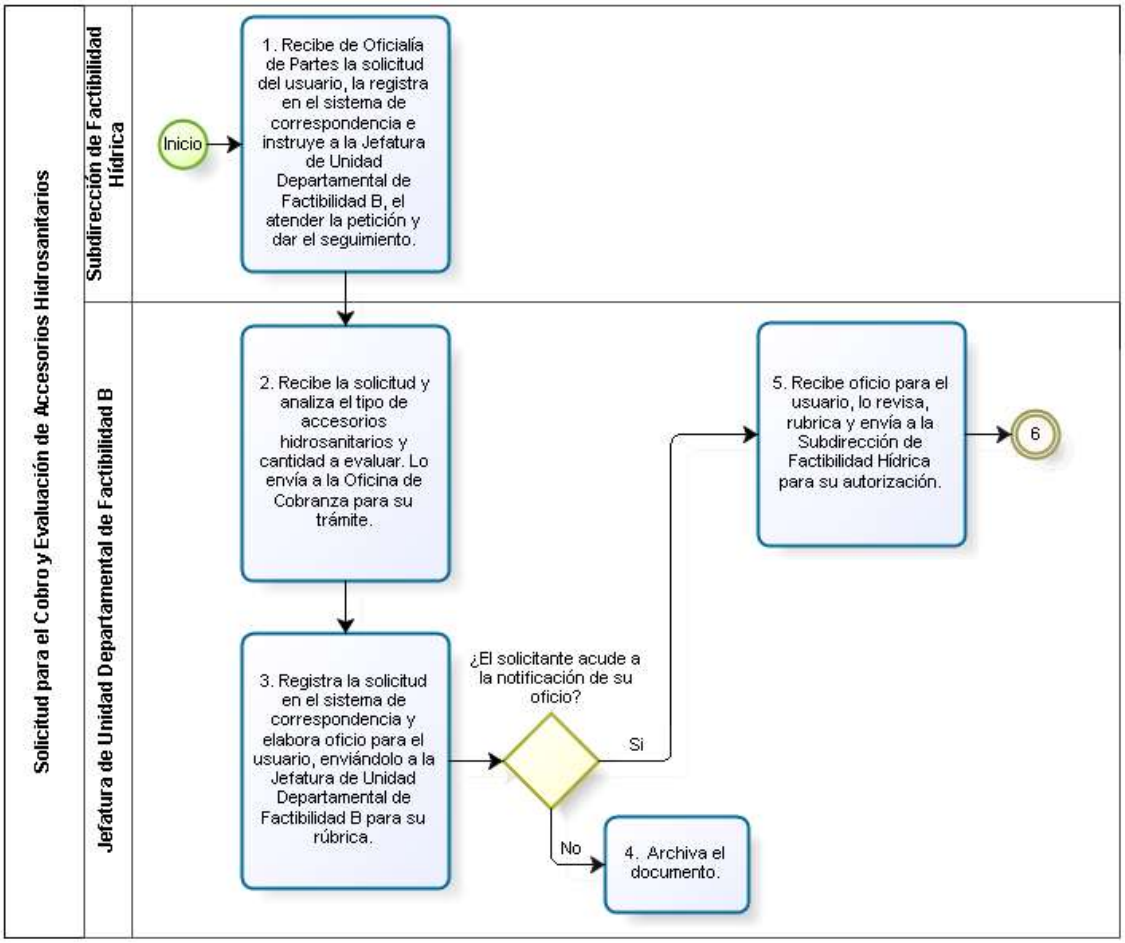
5.- Se establecen tiempos sujetos a variables externas para la ejecución de este procedimiento, tales como fuerza mayor, caso fortuito, recursos financieros suministrados por el Congreso Local,

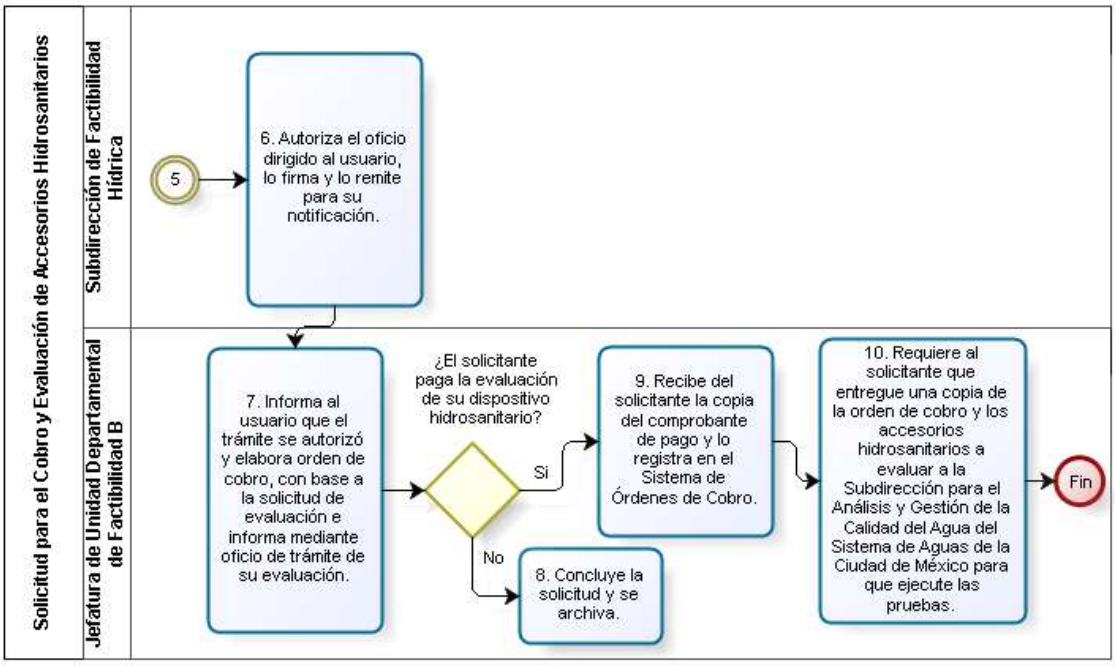
ministraciones ejercidas en tiempo y forma por la Tesorería de la Ciudad de México, así como contar con el material suficiente para la realizar el mantenimiento de la toma o del aparato medidor.

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.

7.- Este servicio lo proporciona el Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Subdirección de Control de Calidad del Agua con el laboratorio experimental del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Carlos Teodoro Muñoz Alba
Jefe de Unidad Departamental de Factibilidad “B”

Nombre del Procedimiento: 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 no sea suficiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Recibe del usuario solicitud y la remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”, para su atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”	Recibe solicitud y verifica que cumpla con los requisitos.	2 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
3		Informa directamente al solicitante la(s) causa(s) por la(s) cual(es) no fue aceptada su solicitud; procede a devolver escrito.	1 día
		Si	
4		Envía a la Oficina de Cobranza para la elaboración de la orden de cobro.	2 horas
5		Elabora “orden de cobro” al usuario para que cubra el pago de derechos en las cajas recaudadoras y entregue el comprobante de pago.	2 horas
6		Recibe del usuario comprobante de pago de derechos ante la Tesorería y entrega los “Vales para el suministro de Agua”, previa firma de conformidad en el libro de control de vales, ya sea potable o residual tratada, se descarga en la base de datos y se integra al expediente del usuario procediendo a archivarlo.	2 horas
7		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.	2 días
8		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.	11 horas
		Fin del procedimiento	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 07 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.	

Aspectos a considerar:

1.- Cuando es primera vez, solicita por escrito a la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías, 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.- El pago de derechos es de conformidad al art. 173, fracciones I y III del Código Fiscal de la Ciudad de México, para agua potable de uso no doméstico y agua residual tratada, respectivamente, el cual se podrá realizar en Las Administraciones Tributarias y Cajas Recaudadoras autorizadas Tesorería de esta Ciudad.

3.- Para el caso de agua potable, se deberá acreditar que el carro tanque cumple con la Norma Oficial Mexicana NOM-0230-SSA1-2002.

4.- El servicio se deberá solicitar en:

Subdirección de Factibilidad Hídrica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Días de atención de lunes a viernes.

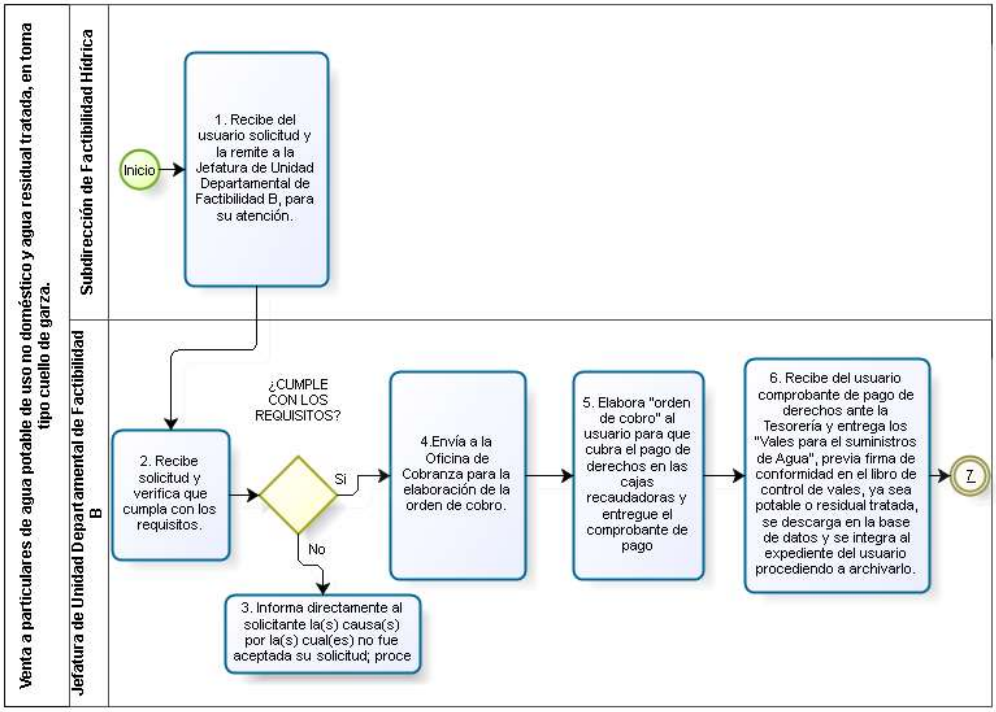
Horario de 9:00 a 14:30 hrs.

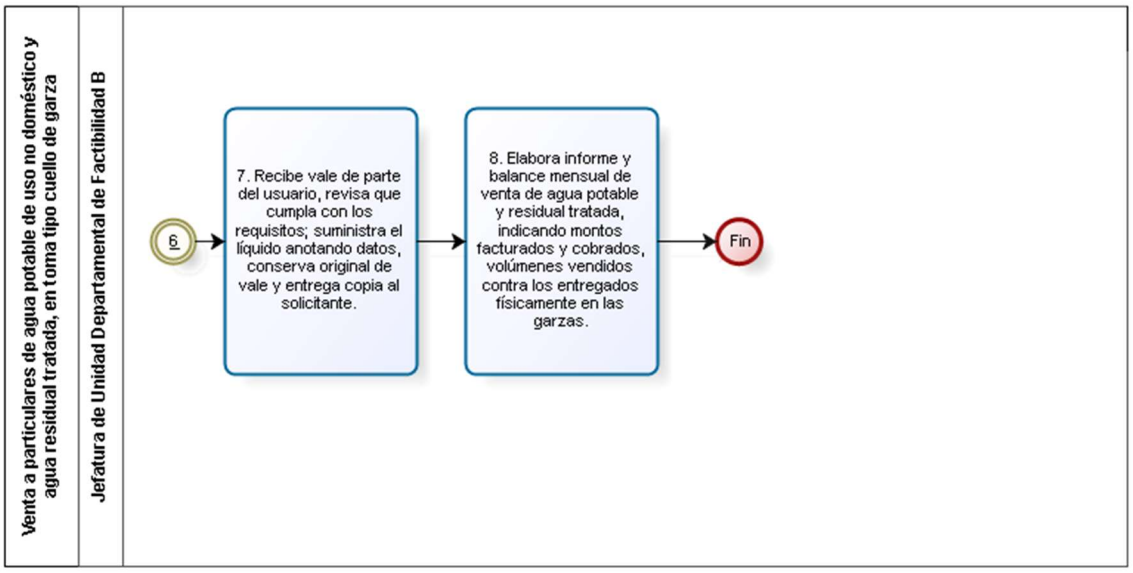
5.- Tiempo de respuesta:

Dentro de las 24 horas a partir de su recepción.

6.- 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.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

_____

Carlos Teodoro Muñoz Alba

Jefe de Unidad Departamental de Factibilidad “B”

Nombre del Procedimiento: 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 de Verificación de Conexiones en Alcaldías y Ventanillas Únicas de Alcaldías, con la finalidad de que se le proporcione al usuario el servicio requerido.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe de Oficialía de Partes la solicitud del usuario, la registra en el sistema de correspondencia y la envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica.	6 horas
2	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Recibe la solicitud del usuario y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B” para su atención y trámite.	4 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”	Recibe la solicitud del trámite y verifica el cumplimiento de requisitos.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
4		Cancela el trámite e informa al usuario mediante oficio, para que en su caso reinicie el trámite.	1 día
		Si.	
5		Crea expediente del usuario y registra ingreso de la solicitud del trámite.	2 horas
6		Elabora oficio y orden de trabajo para la conexión. Rúbrica el oficio y envía ambos documentos a la Subdirección de Factibilidad Hídrica para su revisión y rúbrica.	2 días
7	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Recibe oficio y orden de trabajo los revisa, rúbrica y remite a la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías para su firma.	1 día
8	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe oficio y orden de trabajo los revisa, firma y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B” para su trámite.	6 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”	Recibe oficio y orden de trabajo autorizados y los envía a la empresa concesionaria para su ejecución.	4 horas
10	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe de la empresa concesionaria el generador de conclusión de trabajo y envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica	20 días
11	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Recibe el generador de conclusión de trabajo y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”.	6 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”	Recibe generador de conclusión de trabajo, archiva y concluye trámite.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles.			

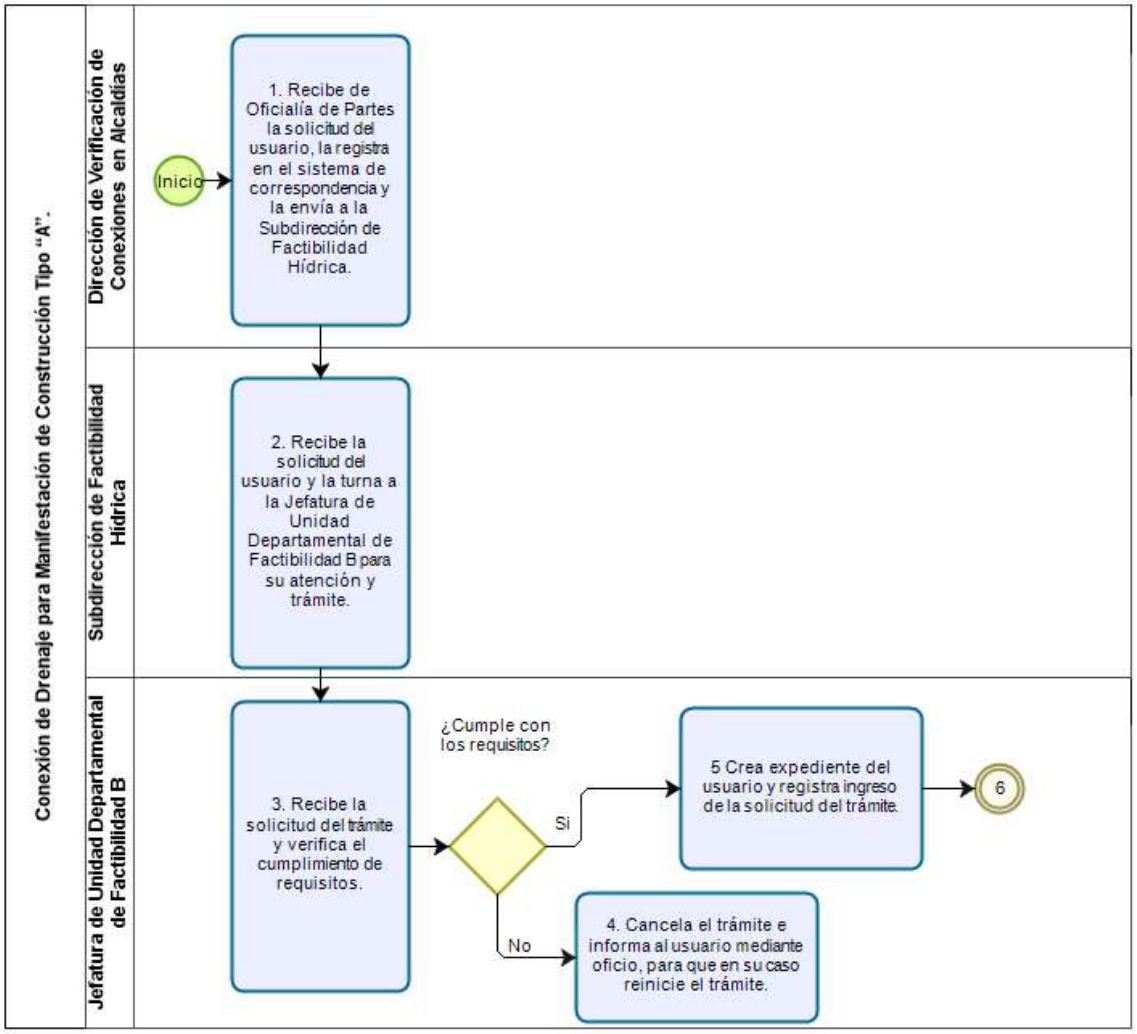
Aspectos a considerar:

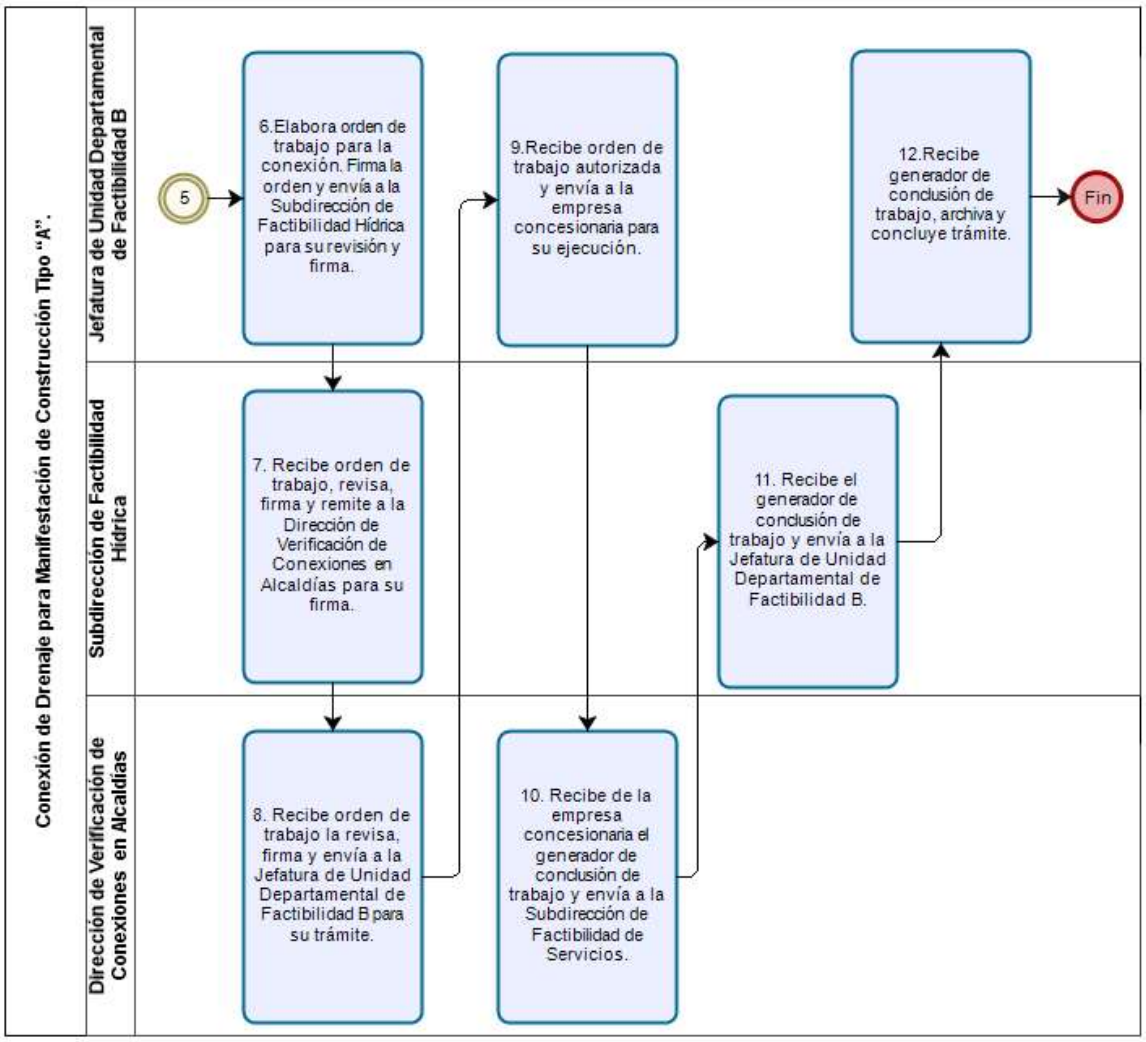
1.- El Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX), solicitará a la Empresa Concesionaria o a la Dirección de Operación de Drenaje y Tratamiento, realizar las conexiones a través de una orden de trabajo, rubricada por la Unidad Departamental de Factibilidad “B” y la Subdirección de Factibilidad Hídrica, y firmada por la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías, en términos del Título de Concesión, sus modificaciones y prórrogas.

2.- 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.

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 con los artículos 87 fracción IV, 93 fracción II y 95 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 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.

Diagrama de Flujo:


Conexión de Drenaje para Manifestación de Construcción Tipo "A".
Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías
Subdirección de Factibilidad Hídrica
Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad B
Inicio
1. Recibe de Oficialía de Partes la solicitud del usuario, la registra en el sistema de correspondencia y la envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica.
2. Recibe la solicitud del usuario y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad B para su atención y trámite.
3. Recibe la solicitud del trámite y verifica el cumplimiento de requisitos.
¿Cumple con los requisitos?
Si
No
5 Crea expediente del usuario y registra ingreso de la solicitud del trámite.
6
4. Cancela el trámite e informa al usuario mediante oficio, para que en su caso reinicie el trámite.



VALIDÓ

Carlos Teodoro Muñoz Alba
Jefe de Unidad Departamental de Factibilidad "B"

Nombre del Procedimiento: 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 ingresadas a través de la Ventanilla de Oficialía de Partes de la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías y Ventanillas Únicas de Alcaldías, con la finalidad de que se le proporcione al usuario el servicio requerido.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe de Oficialía de Partes la solicitud del usuario, la registra en el sistema de correspondencia y la envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica.	6horas
2	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Recibe la solicitud del usuario y la turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad “B” para su atención y trámite.	4 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”	Recibe la solicitud del trámite y verifica el cumplimiento de requisitos.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
4		Cancela el trámite e informa al usuario mediante oficio, para que en su caso reinicie el trámite.	1 día
		Si.	
5		Crea expediente del usuario y registra la solicitud del trámite.	2 horas
6		Solicita a la Dirección de Operación de Drenaje y Tratamiento, opinión técnica para la conexión solicitada, lo rúbrica y envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica para su autorización.	1 día
7	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Autoriza y rúbrica la solicitud de opinión técnica para la conexión y lo envía a la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías para su firma.	4 horas
8	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe la solicitud de opinión técnica para la conexión, la firma y la envía a la Dirección de Operación de Drenaje y Tratamiento.	4 horas
9	Dirección de Operación de Drenaje y Tratamiento.	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.	7 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Elabora oficio de opinión técnica sobre la conexión, y envía a la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías.	2 días
11	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías.	Recibe oficio con opinión técnica, concatena el seguimiento con el número de registro otorgado en la actividad 1 y lo envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica.	1 día
12	Subdirección de Factibilidad Hídrica.	Recibe oficio con opinión técnica y lo envía a la Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad “B”.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”	Recibe oficio con opinión técnica, y alimenta el sistema de conexiones y lo analiza.	1 día
		¿Es factible la conexión?	
		No.	
14		Elabora e informa al usuario mediante oficio de respuesta mencionando el motivo por el cual no es viable la conexión.	1 día
		Si.	
15		Elabora oficio y orden de trabajo para la conexión, rúbrica y envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica para su revisión y rúbrica.	6 horas
16	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Recibe oficio y orden de trabajo los revisa, rúbrica y envía a la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías.	1 día
17	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe oficio y orden de trabajo para su revisión y firma, posteriormente los envía a la Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad “B”.	2 horas
18	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”	Recibe oficio y orden de trabajo autorizados y los envía a la empresa concesionaria para su ejecución.	7 días
19	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe el generador de trabajo ejecutado por la empresa concesionaria y envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica.	1 día
20	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Envía generador de conclusión de trabajo a la Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad “B”.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”	Recibe generador de conclusión de trabajo y concluye trámite.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			

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

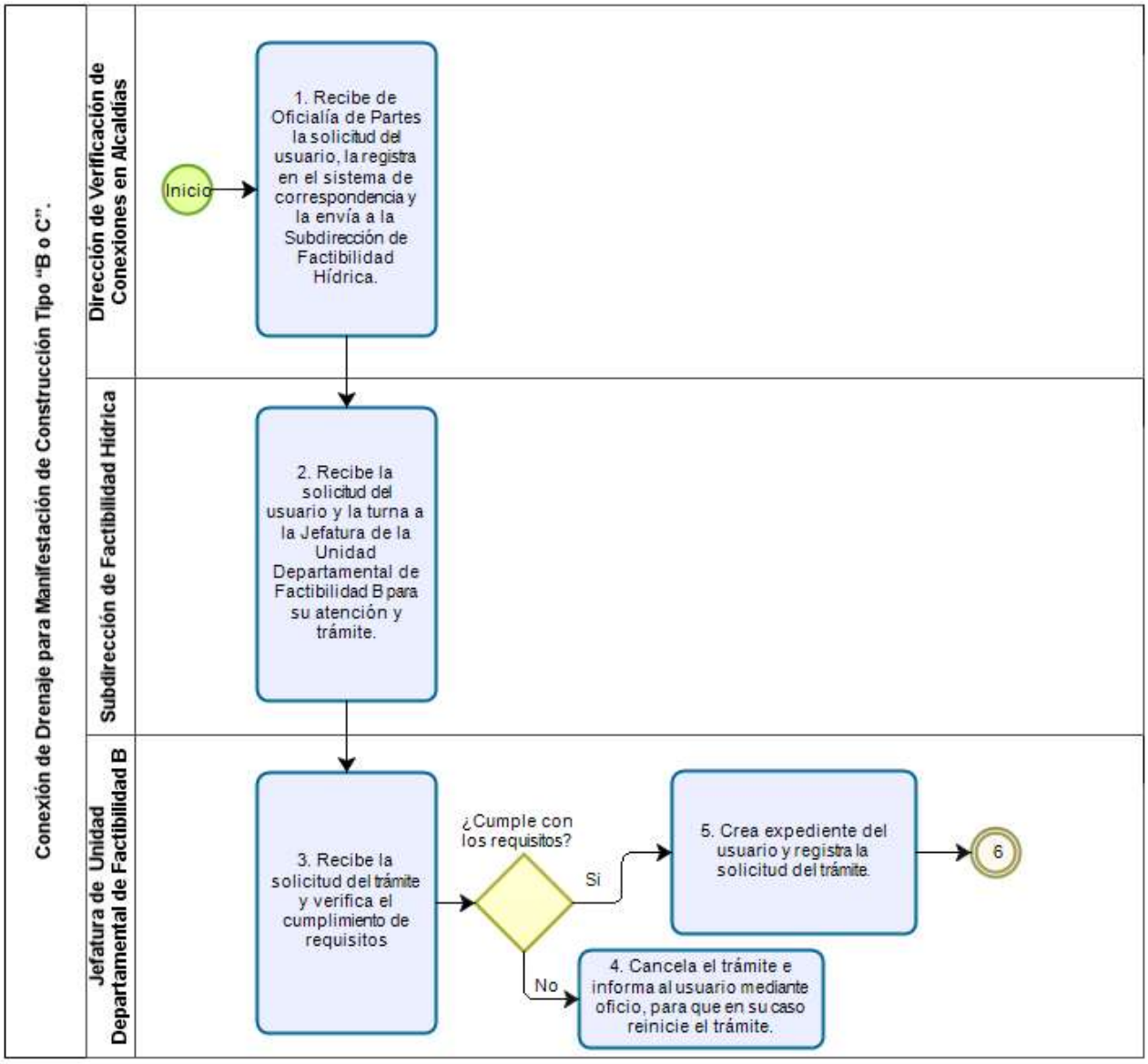
Aspectos a considerar:

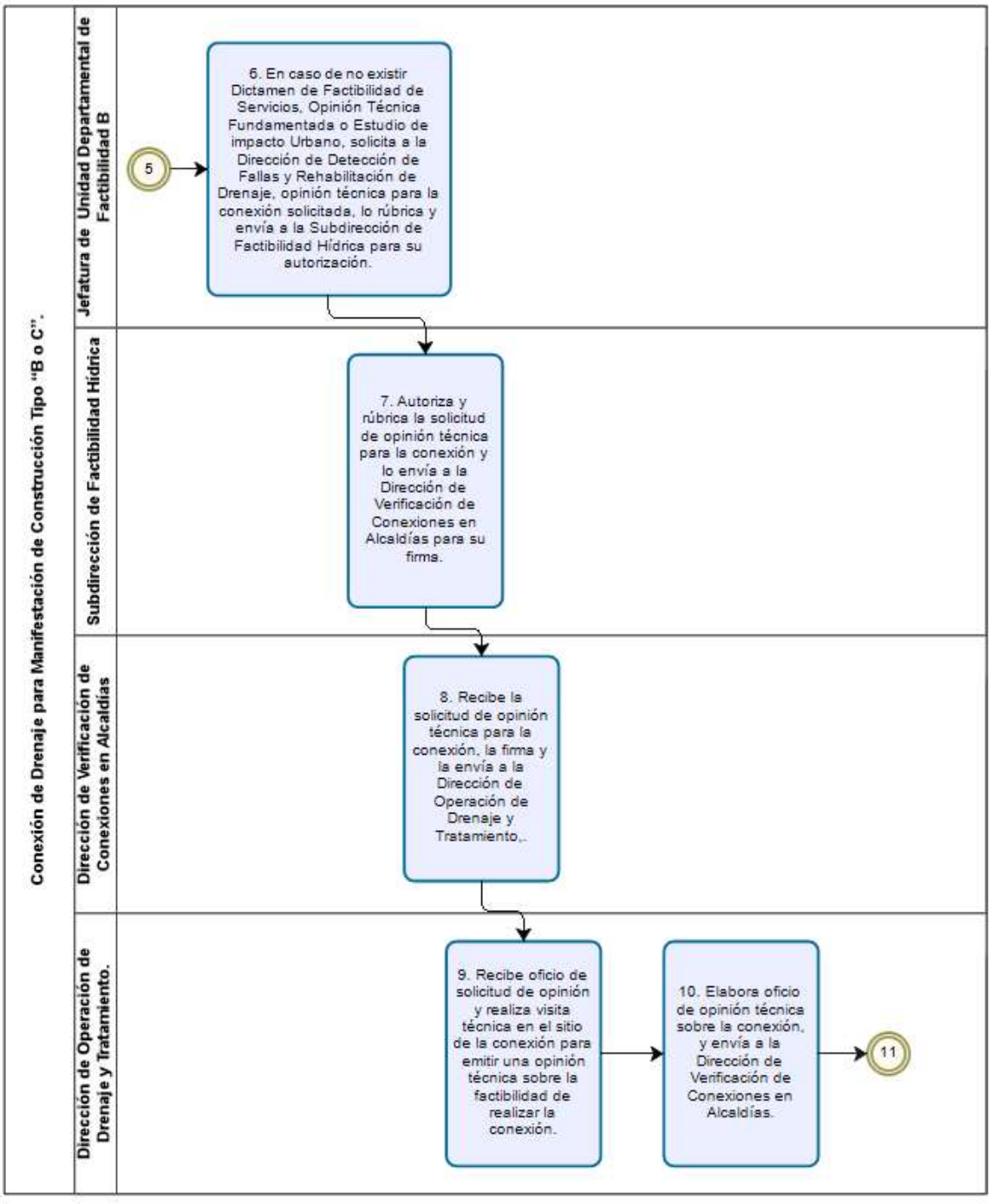
1.- El Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX), solicitará a la Empresa Concesionaria o a la Dirección de Operación de Drenaje y Tratamiento, realizar las conexiones a través de una orden de trabajo, rubricada por la Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad "B" y la Subdirección de Factibilidad Hídrica, y firmada por la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías, en términos del Título de Concesión, sus modificaciones y prórrogas.

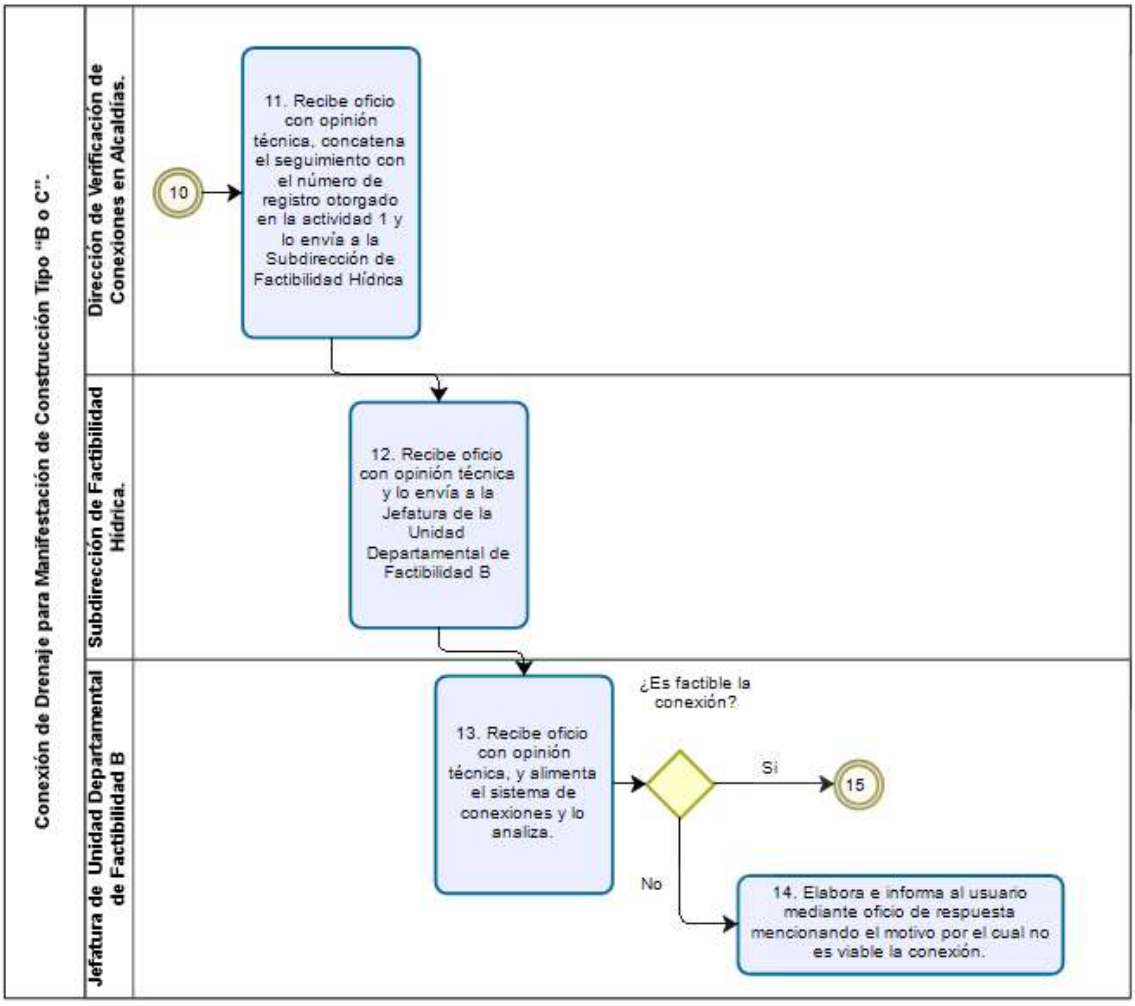
2.- En caso de que los trámites se realicen a través de las Ventanillas Únicas de las Alcaldías, la fecha de inicio del trámite comienza a partir de que sean ingresados los documentos completos y legibles requeridos por la Alcaldía ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

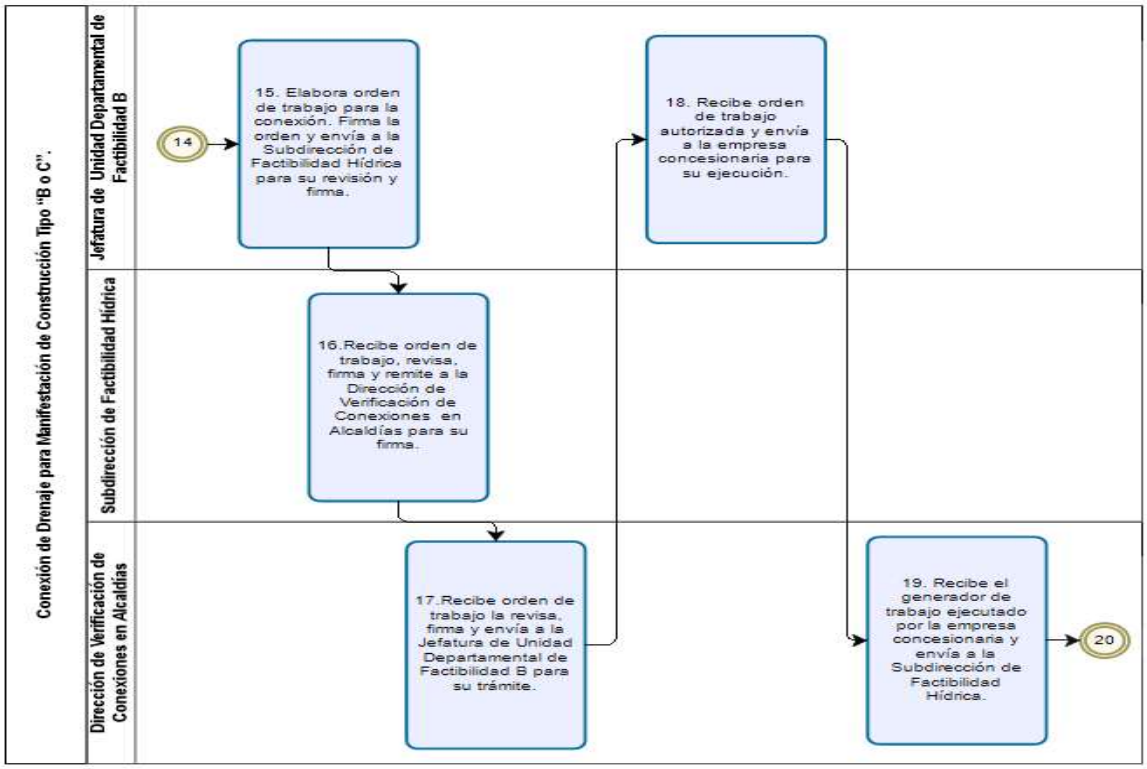
3.- Transcurridos más de 90 días desde la última determinación que dio impulso al procedimiento administrativo solicitado, sin que en el expediente se advierta promoción alguna del solicitante, se declarará caducidad al trámite de conformidad con los artículos 87 fracción IV, 93 fracción II y 95 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 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.

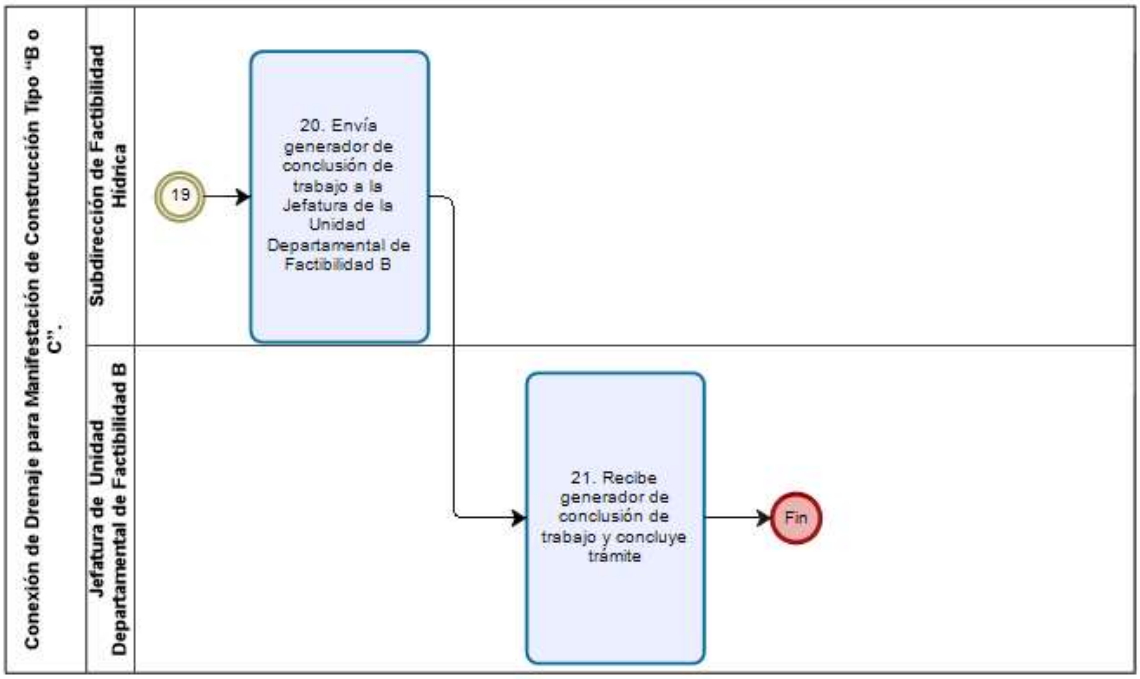
Diagrama de Flujo:


Conexión de Drenaje para Manifestación de Construcción Tipo "B o C".
Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías
Subdirección de Factibilidad Hídrica
Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad B
Inicio
1. Recibe de Oficialía de Partes la solicitud del usuario, la registra en el sistema de correspondencia y la envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica.
2. Recibe la solicitud del usuario y la turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad B para su atención y trámite.
3. Recibe la solicitud del trámite y verifica el cumplimiento de requisitos
¿Cumple con los requisitos?
Si
No
5. Crea expediente del usuario y registra la solicitud del trámite.
6
4. Cancela el trámite e informa al usuario mediante oficio, para que en su caso reinicie el trámite.


Conexión de Drenaje para Manifestación de Construcción Tipo "B o C".
Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad B
Subdirección de Factibilidad Hídrica
Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías
Dirección de Operación de Drenaje y Tratamiento.
5
6. En caso de no existir Dictamen de Factibilidad de Servicios, Opinión Técnica Fundamentada o Estudio de impacto Urbano, solicita a la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje, opinión técnica para la conexión solicitada, lo rúbrica y envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica para su autorización.
7. Autoriza y rúbrica la solicitud de opinión técnica para la conexión y lo envía a la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías para su firma.
8. Recibe la solicitud de opinión técnica para la conexión, la firma y la envía a la Dirección de Operación de Drenaje y Tratamiento,.
9. 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.
10. Elabora oficio de opinión técnica sobre la conexión, y envía a la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías.
11


Conexión de Drenaje para Manifestación de Construcción Tipo "B o C".
Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías.
Subdirección de Factibilidad Hídrica.
Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad B
10
11. Recibe oficio con opinión técnica, concatena el seguimiento con el número de registro otorgado en la actividad 1 y lo envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica
12. Recibe oficio con opinión técnica y lo envía a la Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad B
13. Recibe oficio con opinión técnica, y alimenta el sistema de conexiones y lo analiza.
¿Es factible la conexión?
Si
15
No
14. Elabora e informa al usuario mediante oficio de respuesta mencionando el motivo por el cual no es viable la conexión.





VALIDÓ

Carlos Teodoro Muñoz Alba
Jefe de Unidad Departamental de Factibilidad "B"

Nombre del Procedimiento: 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 Ventanilla de Oficialía de Partes de la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías y Ventanillas Únicas de Alcaldías, con la finalidad de que se le proporcione al usuario el servicio requerido.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe de Oficialía de Partes la solicitud del usuario, la registra en el sistema de correspondencia y la envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica.	6 horas
2	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Recibe la solicitud del usuario y la turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad “B” para su atención y trámite.	4 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”	Recibe la solicitud del trámite y verifica el cumplimiento de requisitos.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
4		Cancela el trámite e informa al usuario mediante oficio, para que en su caso reinicie el trámite.	1 día
		Si.	
5		Crea expediente del usuario y registra ingreso de la solicitud del trámite.	2 horas
6		Elabora oficio y orden de trabajo para la conexión. Rúbrica el oficio y envía ambos documentos a la Subdirección de Factibilidad Hídrica para su revisión y rúbrica.	2 días
7	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Recibe oficio y orden de trabajo los revisa, rúbrica y remite a la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías para su firma.	1 día
8	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe oficio y orden de trabajo los revisa, firma y envía a la Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad “B” para su trámite.	6 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”	Recibe oficio y orden de trabajo autorizados y los envía a la empresa concesionaria para su ejecución.	4 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe de la empresa concesionaria el generador de conclusión de trabajo y envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica.	20 días
11	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Recibe el generador de conclusión de trabajo y envía a la Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad "B".	6 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad "B"	Recibe generador de conclusión de trabajo, archiva y concluye trámite.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles.			

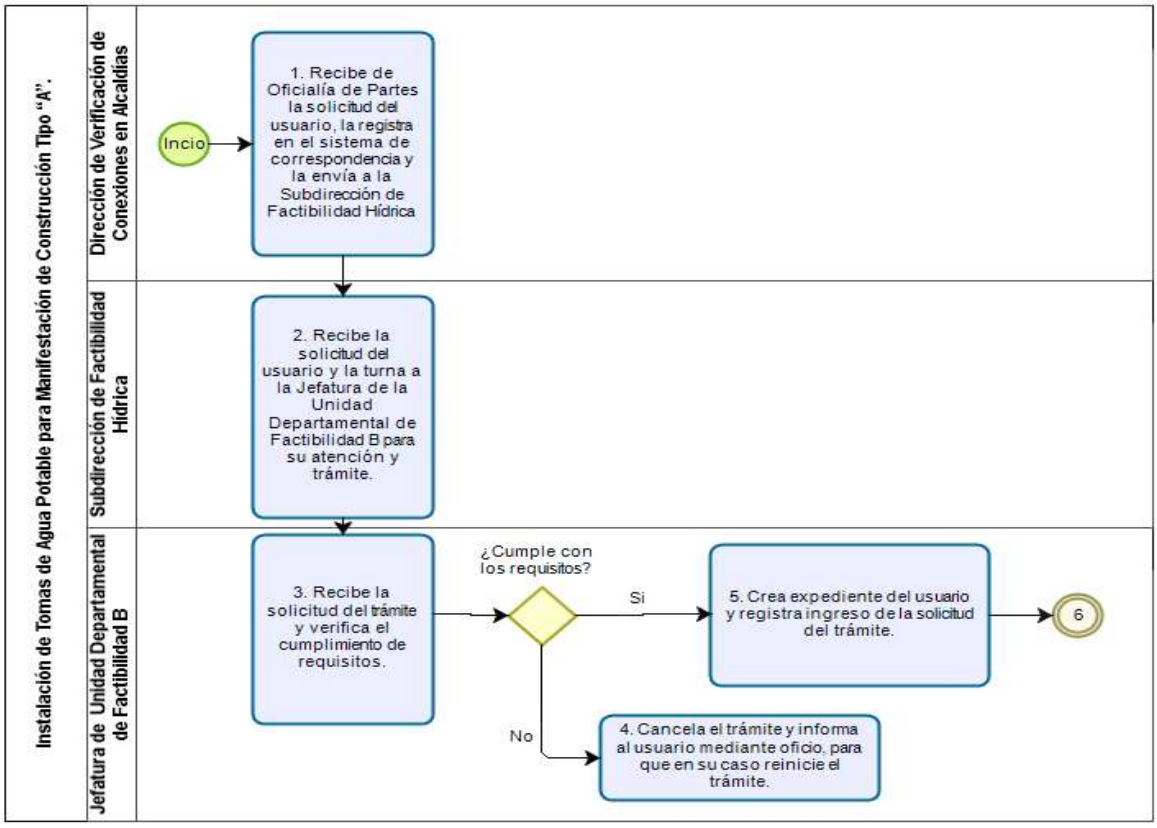
Aspectos a considerar:

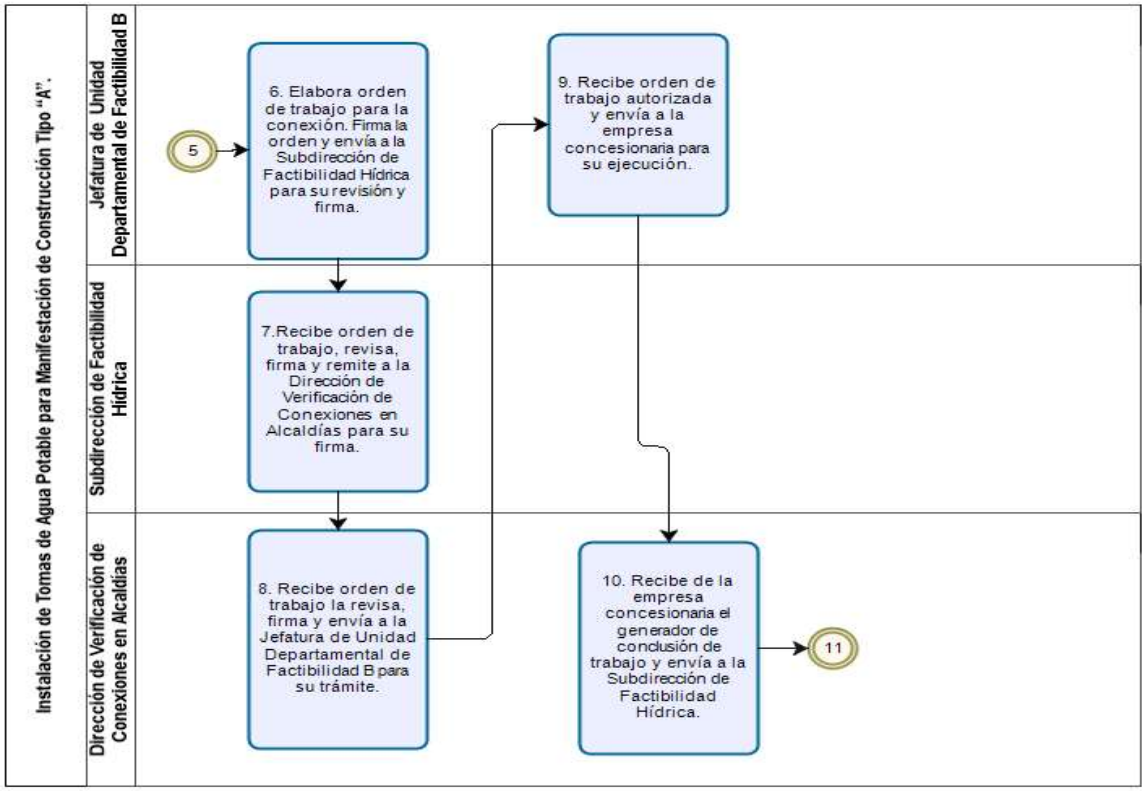
1.- El Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX), solicitará a la Empresa Concesionaria o a la Dirección de Agua y Potabilización, realizar las conexiones a través de una orden de trabajo, rubricada por la Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad "B" y la Subdirección de Factibilidad Hídrica, y firmada por la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías, en términos del Título de Concesión, sus modificaciones y prórrogas.

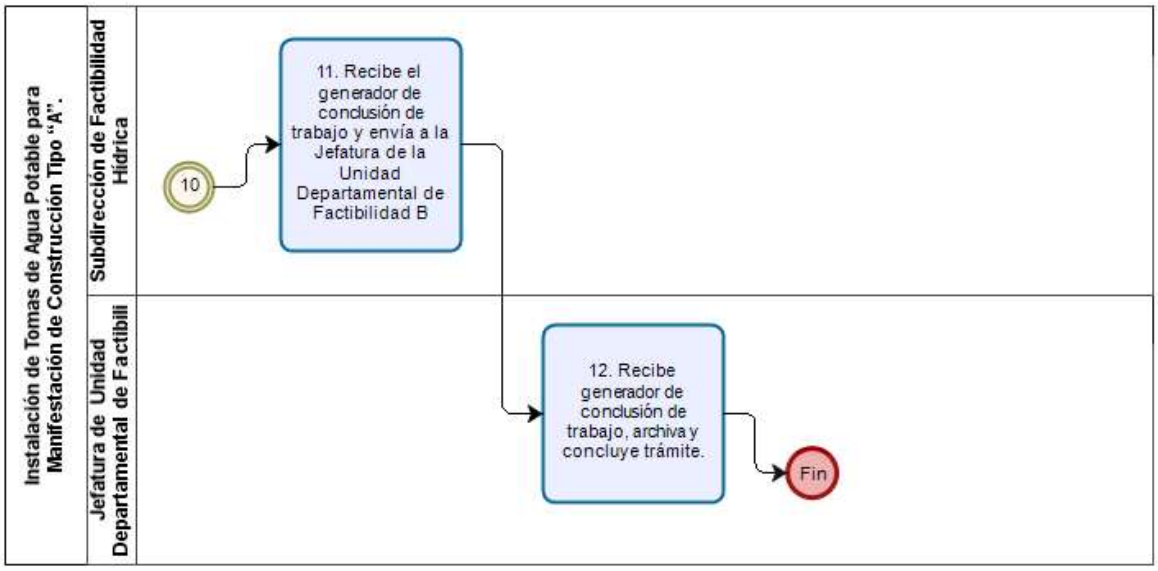
2.- En caso de que los trámites se realicen a través de la Ventanilla Única de la Alcaldía, la fecha de inicio del trámite comienza a partir de que sean ingresados los documentos completos y legibles requeridos por la Alcaldía ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

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 con los artículos 87 fracción IV, 93 fracción II y 95 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 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.

Diagrama de Flujo:


Instalación de Tomas de Agua Potable para Manifestación de Construcción Tipo "A".
Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías
Subdirección de Factibilidad Hídrica
Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad B
Incio
1. Recibe de Oficialía de Partes la solicitud del usuario, la registra en el sistema de correspondencia y la envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica
2. Recibe la solicitud del usuario y la turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad B para su atención y trámite.
3. Recibe la solicitud del trámite y verifica el cumplimiento de requisitos.
¿Cumple con los requisitos?
Si
No
5. Crea expediente del usuario y registra ingreso de la solicitud del trámite.
6
4. Cancela el trámite y informa al usuario mediante oficio, para que en su caso reinicie el trámite.


Instalación de Tomas de Agua Potable para Manifestación de Construcción Tipo "A".
Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad B
Subdirección de Factibilidad Hídrica
Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías
5
6. Elabora orden de trabajo para la conexión. Firma la orden y envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica para su revisión y firma.
7.Recibe orden de trabajo, revisa, firma y remite a la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías para su firma.
8. Recibe orden de trabajo la revisa, firma y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad B para su trámite.
9. Recibe orden de trabajo autorizada y envía a la empresa concesionaria para su ejecución.
10. Recibe de la empresa concesionaria el generador de conclusión de trabajo y envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica.
11



VALIDÓ

Carlos Teodoro Muñoz Alba
Jefe de Unidad Departamental de Factibilidad "B"

Nombre del Procedimiento: 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 de Verificación de Conexiones en Alcaldías y Ventanillas Únicas de Alcaldías, con la finalidad de que se le proporcione al usuario el servicio requerido.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe de Oficialía de Partes la solicitud del usuario, la registra en el sistema de correspondencia y la envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica.	6 horas
2	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Recibe la solicitud del usuario y la turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad “B” para su atención y trámite.	4 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”	Recibe la solicitud del trámite y verifica el cumplimiento de requisitos.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
4		Cancela el trámite y notifica al usuario mediante oficio, para que en su caso reinicie el trámite.	1 día
		Si.	
5		Crea expediente del usuario y registra la solicitud del trámite.	2 horas
6		Solicita a la Dirección de Agua Potable y Potabilización, opinión técnica para la instalación solicitada, lo rúbrica y envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica para su autorización.	1 día
7	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Autoriza y rúbrica la solicitud de opinión técnica para la instalación y lo envía a la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías para su firma.	4 horas
8	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe la solicitud de opinión técnica para la instalación, la firma y la envía a la Dirección de Agua y Potabilización.	4 horas
9	Dirección de Agua y Potabilización.	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.	7 días
10		Elabora oficio de opinión técnica sobre la instalación, y envía a la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías.	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 Hídrica.	1 día
12	Subdirección de Factibilidad Hídrica.	Recibe oficio con opinión técnica y lo envía a la Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad “B”.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”	Recibe oficio con opinión técnica, y alimenta el sistema de conexiones y lo analiza.	1 día
		¿Es factible la conexión?	
		No.	
14		Elabora e informa al usuario mediante oficio de respuesta mencionando el motivo por el cual no es viable la instalación.	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento).	
		Si.	
15		Elabora oficio y orden de trabajo para la conexión, rubrica y envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica para su revisión y rúbrica.	6 horas
16	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Recibe oficio y orden de trabajo los revisa, rúbrica y envía a la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías.	1 día
17	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe oficio y orden de trabajo para su revisión y firma, posteriormente los envía a la Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad “B”.	2 horas
18	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”	Recibe oficio y orden de trabajo autorizados y los envía a la empresa concesionaria para su ejecución.	7 días
19	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe el generador de trabajo ejecutado por la empresa concesionaria y envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica.	1 día
20	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Envía generador de conclusión de trabajo a la Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad “B”.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”	Recibe generador de conclusión de trabajo y concluye trámite	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles.			

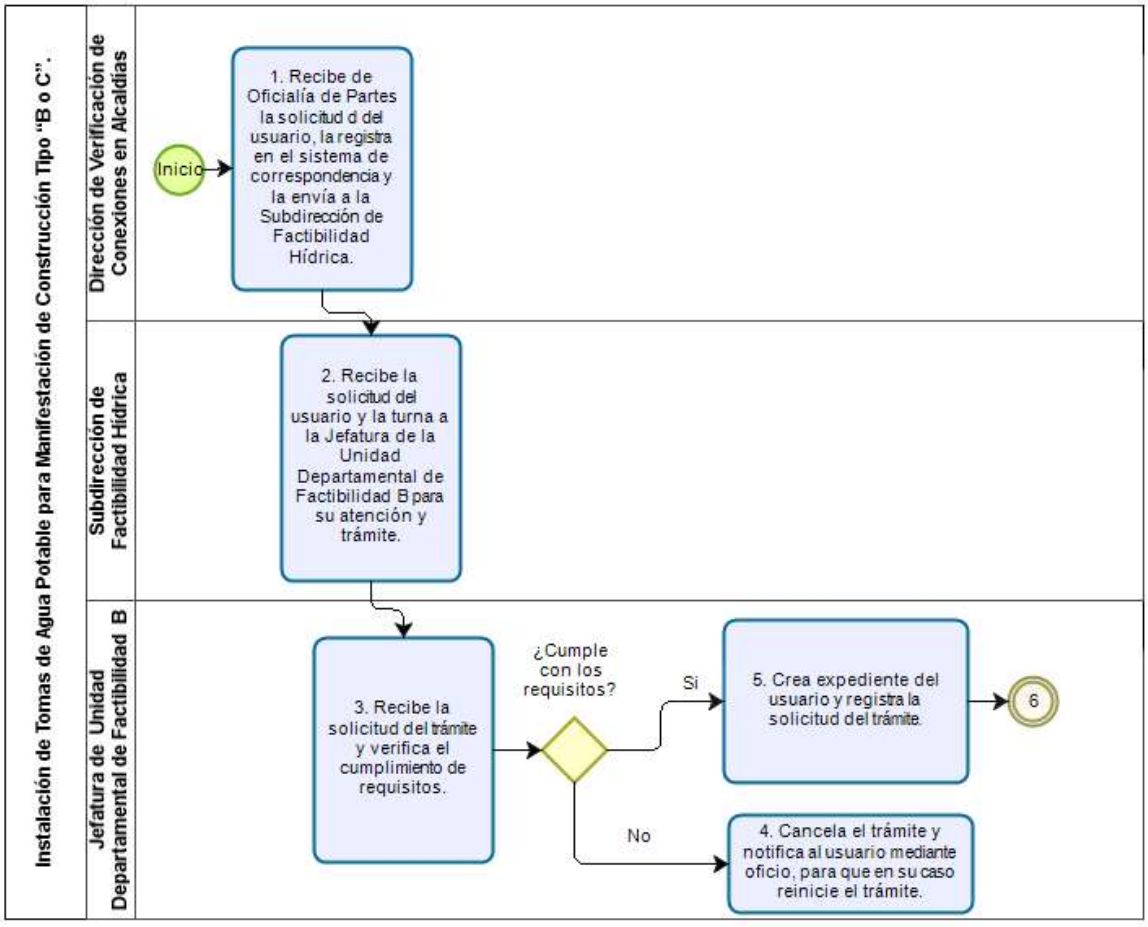
Aspectos a considerar:

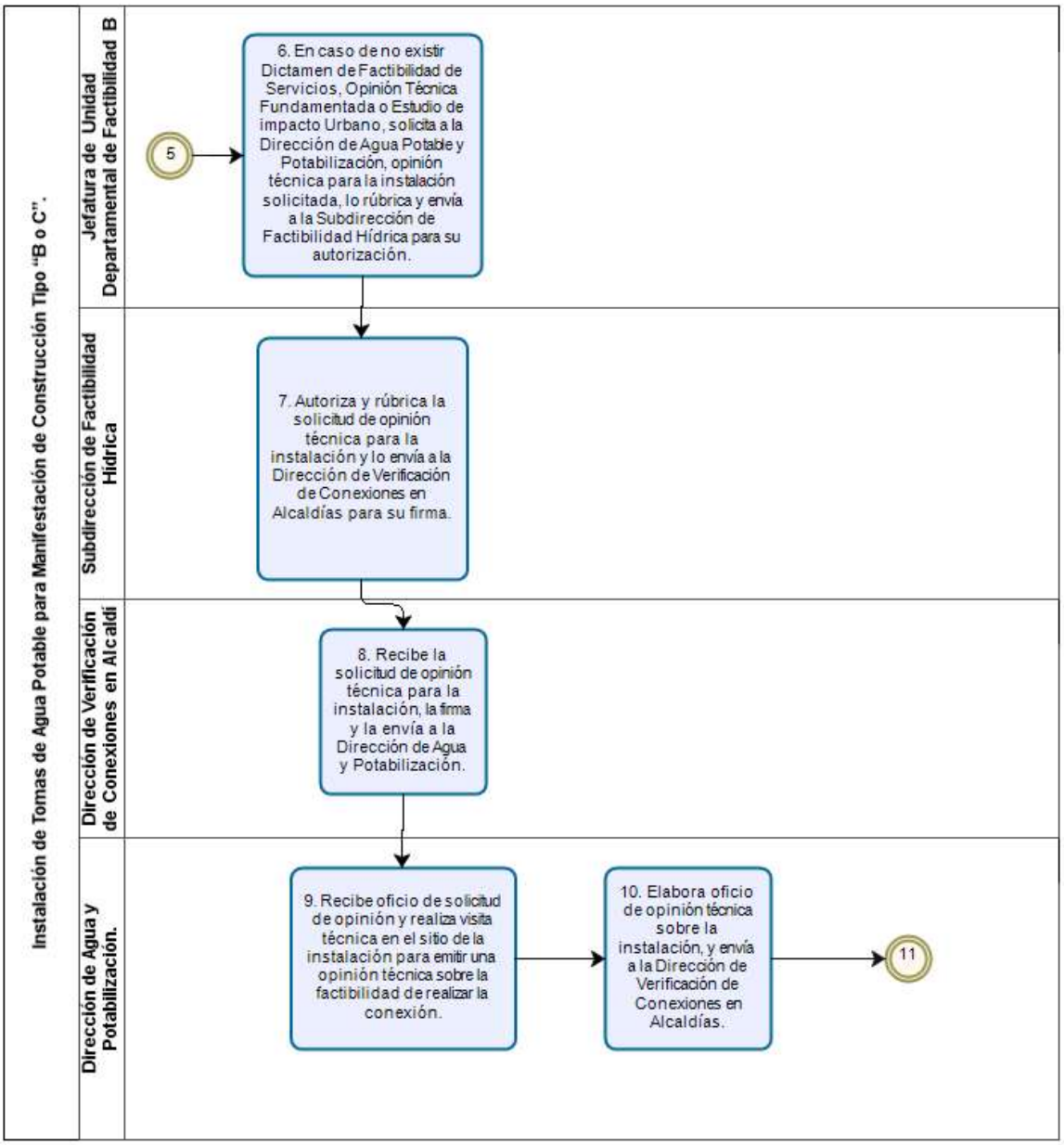
1.- El Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX), solicitará a la Empresa Concesionaria o a la Dirección de Agua y Potabilización, realizar las conexiones a través de una orden de trabajo, rubricada por la Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad "B" y la Subdirección de Factibilidad Hídrica, y firmada por la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías, en términos del Título de Concesión, sus modificaciones y prórrogas.

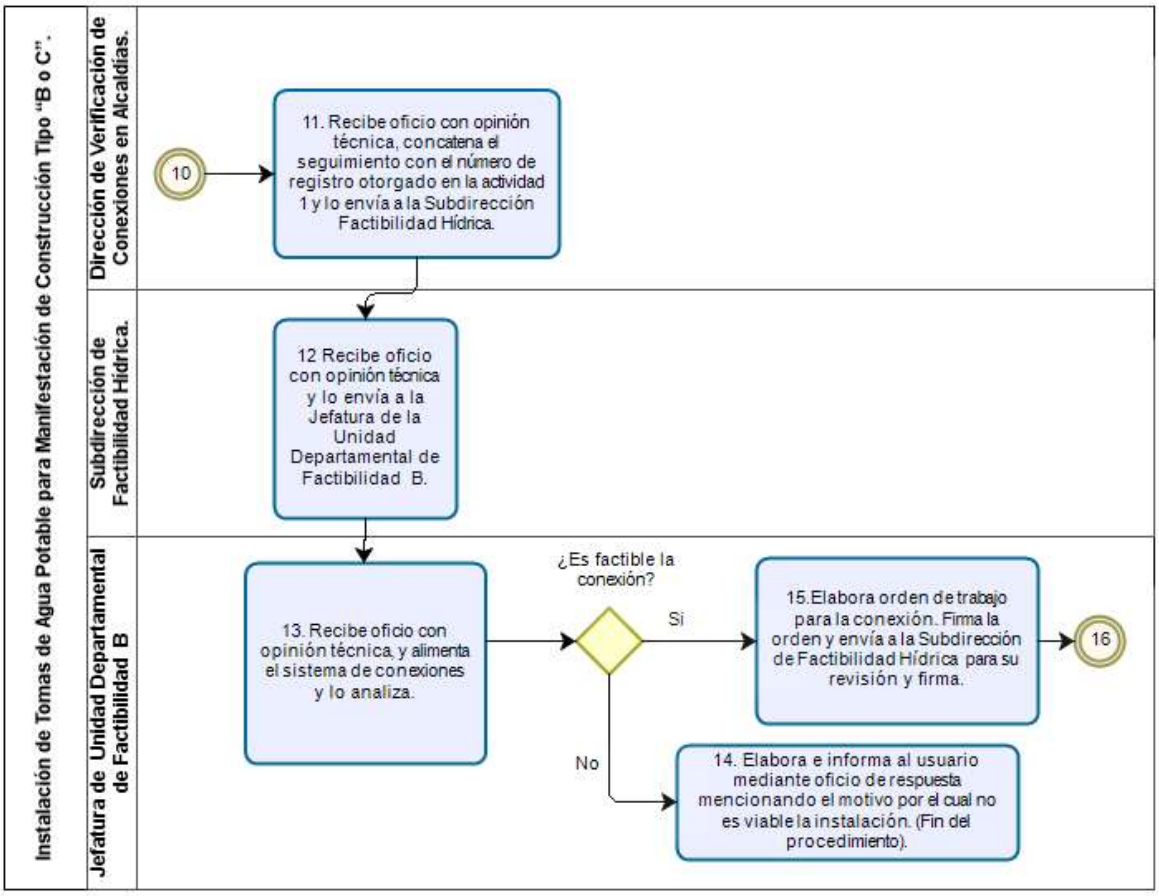
2.- En caso de que los trámites se realicen a través de la Ventanilla Única de la Alcaldía, la fecha de inicio del trámite comienza a partir de que sean ingresados los documentos completos y legibles requeridos por la Alcaldía ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

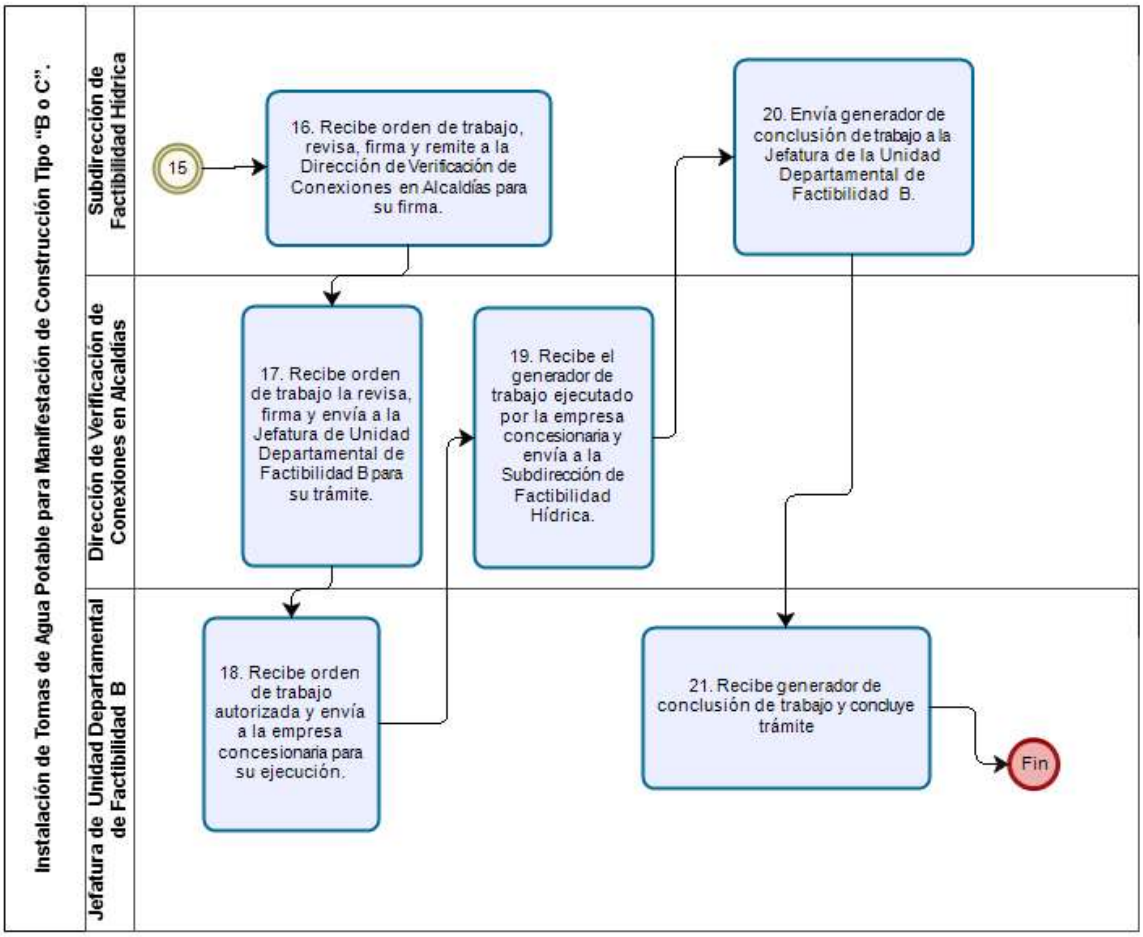
3.- Transcurridos más de 90 días desde la última determinación que dio impulso al procedimiento administrativo solicitado, sin que en el expediente se advierta promoción alguna del solicitante, se declarará caducidad al trámite de conformidad con los artículos 87 fracción IV, 93 fracción II y 95 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 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.

Diagrama de Flujo:




Instalación de Tomas de Agua Potable para Manifestación de Construcción Tipo "B o C".
Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad B
Subdirección de Factibilidad Hídrica
Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldí
Dirección de Agua y Potabilización.
5
6. En caso de no existir Dictamen de Factibilidad de Servicios, Opinión Técnica Fundamentada o Estudio de impacto Urbano, solicita a la Dirección de Agua Potable y Potabilización, opinión técnica para la instalación solicitada, lo rúbrica y envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica para su autorización.
7. Autoriza y rúbrica la solicitud de opinión técnica para la instalación y lo envía a la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías para su firma.
8. Recibe la solicitud de opinión técnica para la instalación, la firma y la envía a la Dirección de Agua y Potabilización.
9. 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.
10. Elabora oficio de opinión técnica sobre la instalación, y envía a la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías.
11


Instalación de Tomas de Agua Potable para Manifestación de Construcción Tipo "B o C".
Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías.
Subdirección de Factibilidad Hídrica.
Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad B
10
11. 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 Hídrica.
12 Recibe oficio con opinión técnica y lo envía a la Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad B.
13. Recibe oficio con opinión técnica, y alimenta el sistema de conexiones y lo analiza.
¿Es factible la conexión?
Si
No
15.Elabora orden de trabajo para la conexión. Firma la orden y envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica para su revisión y firma.
16
14. Elabora e informa al usuario mediante oficio de respuesta mencionando el motivo por el cual no es viable la instalación. (Fin del procedimiento).



VALIDÓ

Carlos Teodoro Muñoz Alba
Jefe de Unidad Departamental de Factibilidad "B"

Nombre del Procedimiento: Regularización de Tomas de Agua Potable.

Objetivo General: Trámite que realizan los usuarios del sistema hidráulico de la Ciudad de México, 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe la solicitud del trámite, la registra en el sistema de correspondencia y la envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica que a su vez turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”	Recibe de la Subdirección de Factibilidad Hídrica la solicitud del trámite y verifica el cumplimiento de los requisitos.	3 horas
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
3		Cancela el trámite e informa al usuario mediante oficio los requisitos faltantes, para que en su caso reinicie el trámite.	1 día
		Si.	
4		Crea expediente del usuario y registra en el sistema de conexiones la solicitud del trámite.	1 día
5		Elabora solicitud a la Subdirección de Verificación para que realice inspección en el predio.	5 días
6	Subdirección de Verificación	Realiza inspección y elabora respuesta a la Unidad Departamental de Factibilidad “B”.	35 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”	Recibe respuesta de la Subdirección de Verificación.	1 día
		¿Cumple con el Diámetro y el Uso establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México?	
		No.	
8		Elabora y entrega oficio de respuesta al usuario, mencionando el motivo por el cual no procede el trámite.	
		Si.	
9		Elabora oficio de solicitud a la empresa concesionaria, para la colocación del medidor y el alta al padrón de usuarios, con copia al usuario.	5 días
10		Recibe oficio de la empresa Concesionaria con el que informa el número de cuenta asignado.	5 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 55 días hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 120 días hábiles			

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.

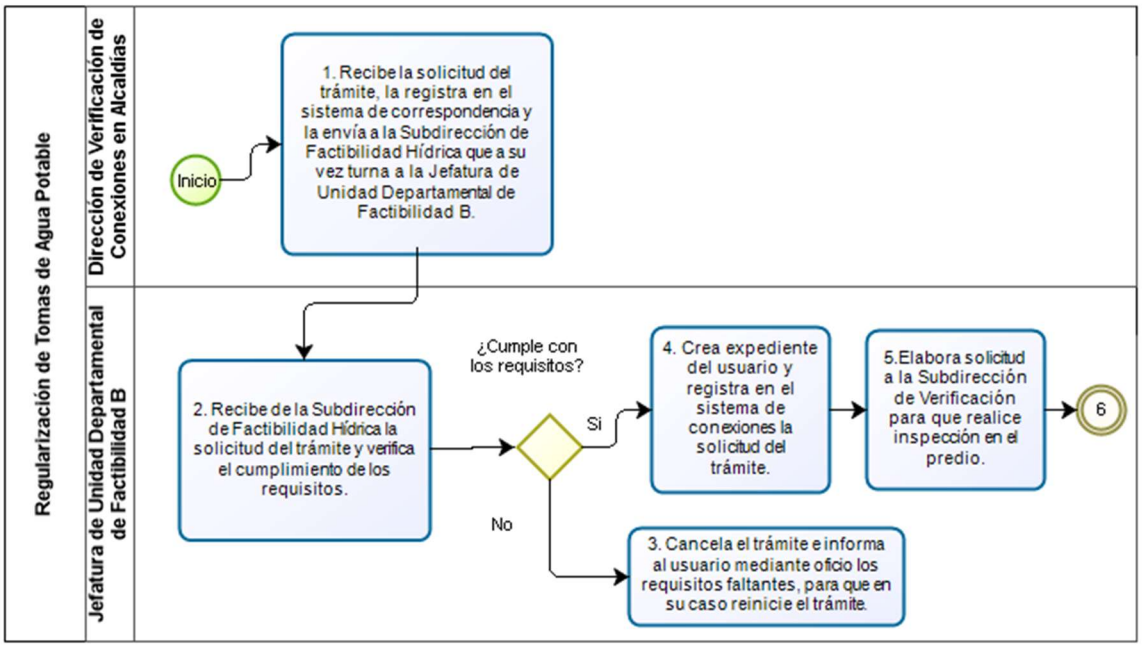
d) Documento legal que acredite la legítima propiedad del predio, Escritura Pública, y/o boleta predial, esta última no mayor a tres meses y a nombre del solicitante.

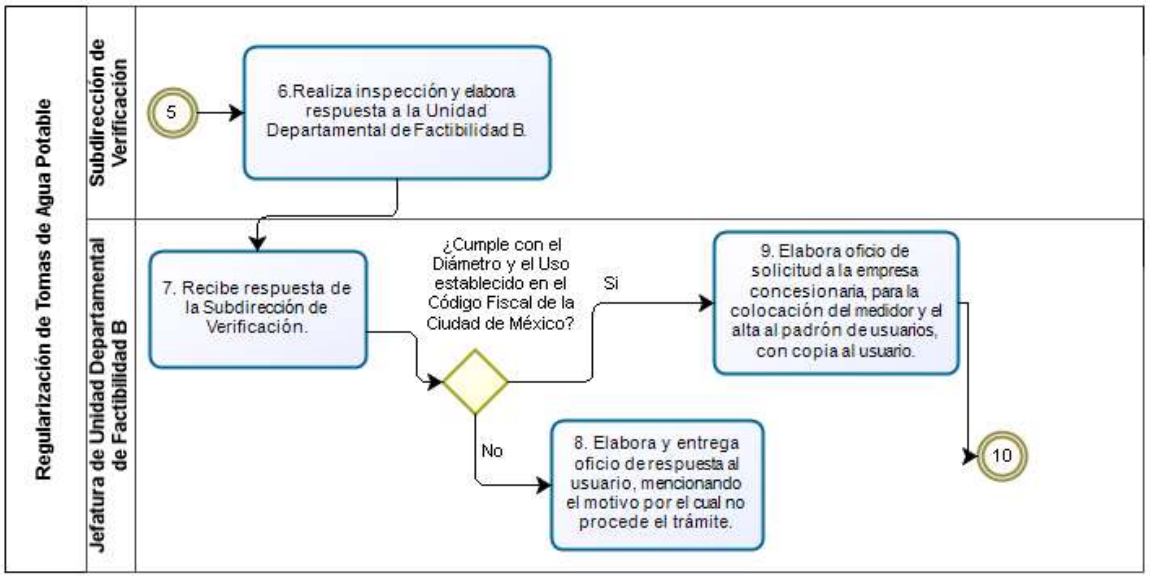
e) De no contar con Escritura pública y/o boleta predial, el solicitante podrá presentar: 1) contrato privado, cesión de derechos, testamento o juicio testamentario, los cuales deberán estar debidamente protocolizados ante fedatario público, o 2) comprobante de domicilio (recibo de teléfono o de luz CFE); casos en que la toma se regularizará y se asignará cuenta "Al usuario de la toma".

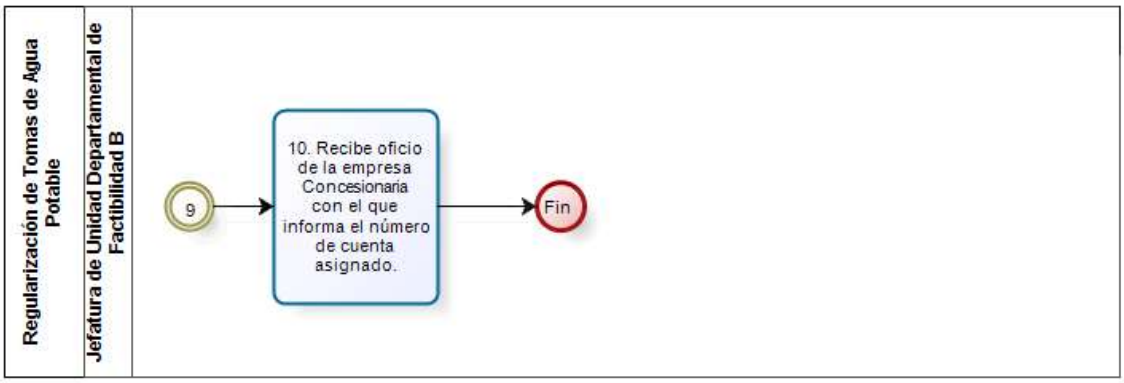
f) Si se promueve a nombre de otra persona, carta poder o poder notarial, según sea el caso.

4.- El tiempo de 120 días hábiles deriva de las inspecciones de la Subdirección de Verificación 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 con los artículos 87 fracción IV, 93 fracción II y 95 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 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.


Regularización de Tomas de Agua Potable
Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías
Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad B
Inicio
1. Recibe la solicitud del trámite, la registra en el sistema de correspondencia y la envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica que a su vez turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad B.
2. Recibe de la Subdirección de Factibilidad Hídrica la solicitud del trámite y verifica el cumplimiento de los requisitos.
¿Cumple con los requisitos?
Si
No
4. Crea expediente del usuario y registra en el sistema de conexiones la solicitud del trámite.
5.Elabora solicitud a la Subdirección de Verificación para que realice inspección en el predio.
6
3. Cancela el trámite e informa al usuario mediante oficio los requisitos faltantes, para que en su caso reinicie el trámite.


Regularización de Tomas de Agua Potable
Subdirección de Verificación
Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad B
5
6.Realiza inspección y elabora respuesta a la Unidad Departamental de Factibilidad B.
7. Recibe respuesta de la Subdirección de Verificación.
¿Cumple con el Diámetro y el Uso establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México?
Si
No
9. Elabora oficio de solicitud a la empresa concesionaria, para la colocación del medidor y el alta al padrón de usuarios, con copia al usuario.
8. Elabora y entrega oficio de respuesta al usuario, mencionando el motivo por el cual no procede el trámite.
10



VALIDÓ

Carlos Teodoro Muñoz Alba
Jefe de Unidad Departamental de Factibilidad “B”

Nombre del Procedimiento: 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 Verificación de Conexiones en Alcaldías, con la finalidad de que se le proporcione al usuario el servicio requerido.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe la solicitud del trámite, la registra en el sistema de correspondencia y la envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica que a su vez turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”	Recibe la solicitud del trámite y verifica el cumplimiento de los requisitos.	2 horas
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
3		Cancela el trámite e informa al usuario mediante oficio los requisitos faltantes, para que en su caso reinicie el trámite.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento).	
		Si.	
4		Crea expediente del usuario y registra en el sistema de conexiones la solicitud del trámite.	1 día
5		Elabora oficio y orden de trabajo para la supresión de la toma, los rubrica y envía ambos documentos a la Subdirección de Factibilidad Hídrica, para su revisión y rubrica.	1 día
6	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Recibe oficio y orden de trabajo, revisa, rubrica y recaba firma de la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías, y los envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”.	1 día
7		Recibe oficio y orden de trabajo autorizados y los envía a la Dirección de Agua y Potabilización y/o oficina Operativa para realizar la supresión.	10 días
8	Dirección de Agua y Potabilización	Recibe oficio y orden de trabajo, programa la fecha para realizar el trabajo solicitado y lo ejecuta.	2 días
9	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe oficio de supresión, asigna número de control y envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica.	6 horas
10	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Recibe oficio de conclusión de trabajo, asigna número de control y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”.	2 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad "B"	Recibe oficio de conclusión de trabajo y Elabora oficio para solicitar la baja de cuenta a la empresa concesionaria con copia al usuario.	1 día
12		Recaba firma de la Subdirección de Factibilidad Hídrica y de la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías y envía a la empresa concesionaria.	1 día
13		Recibe oficio de la Empresa Concesionaria donde se informa la baja de cuenta y concluye trámite.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- Para proporcionar el servicio de supresión de tomas de agua potable, se requiere:

- Solicitud por escrito del usuario, indicando nombre, domicilio y teléfono.
- Constancia de adeudos con la leyenda "NO REGISTRA" correspondiente al bimestre en el que se está solicitando la supresión.
- Identificación oficial vigente del propietario o representante legal del predio.
- Acreditar la titularidad de la propiedad y la toma de agua existente.
- Carta poder en caso de no realizar el trámite el titular de la toma

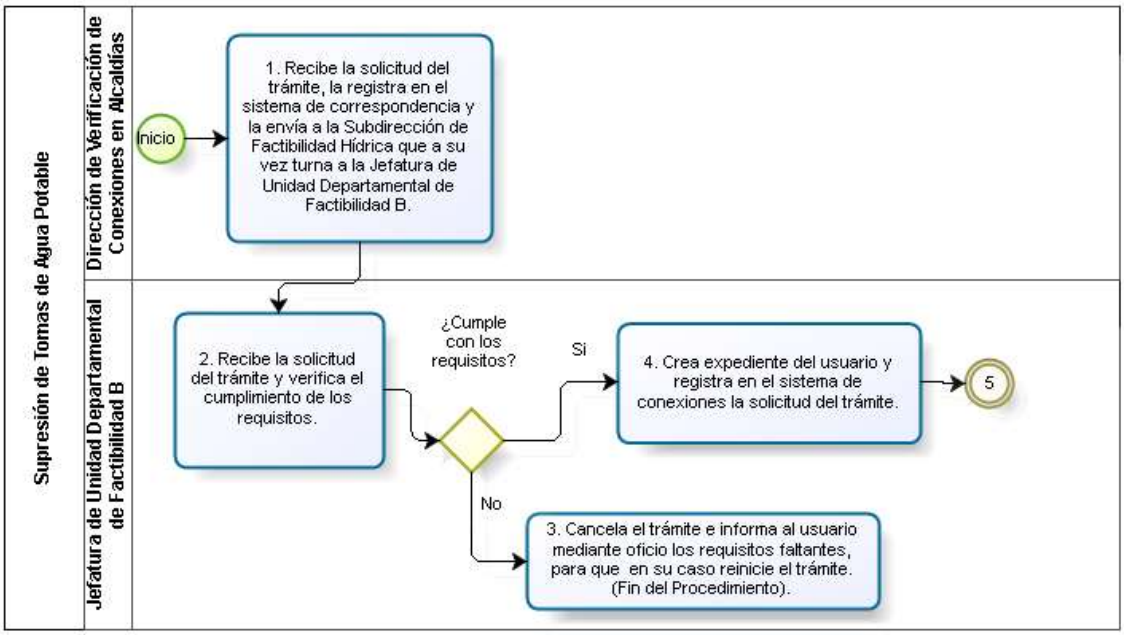
2.- El SACMEX, solicitará a la Dirección de Agua y Potabilización y/o a la Oficina Operativa adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad "B", realizar las supresiones a través de una orden de trabajo, rubricada por la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad "B" y la Subdirección de Factibilidad Hídrica, y firmada por la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías.

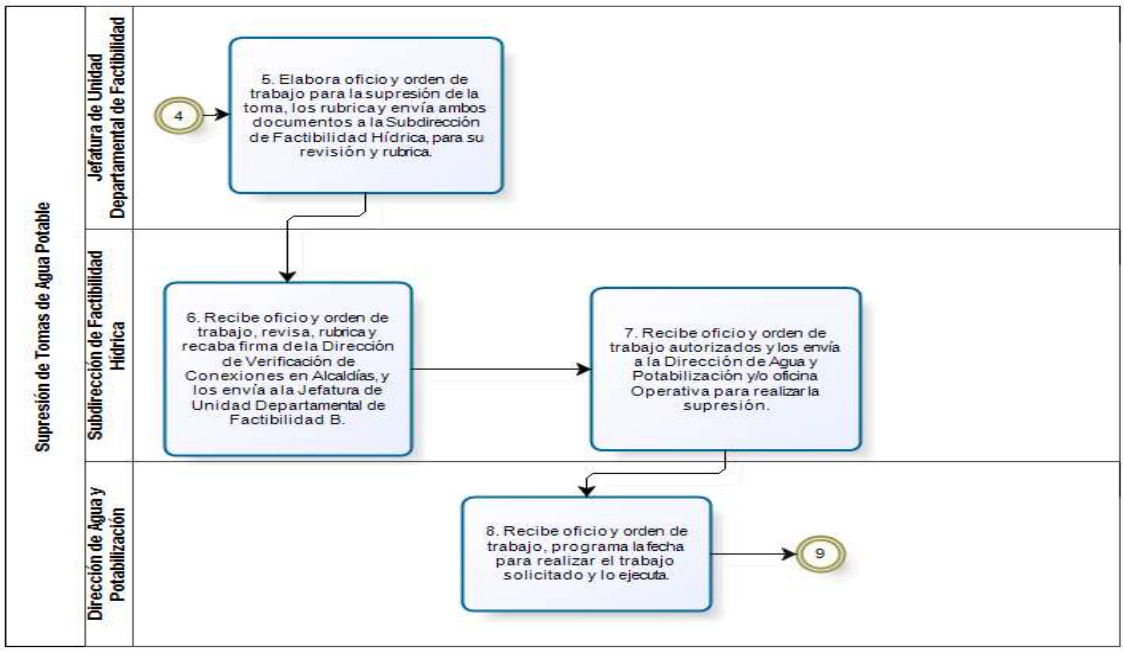
3.- En caso de que los trámites se realicen a través de las Ventanillas Únicas de la Alcaldías, la fecha de inicio del trámite comienza a partir de que sean ingresados los documentos requeridos al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

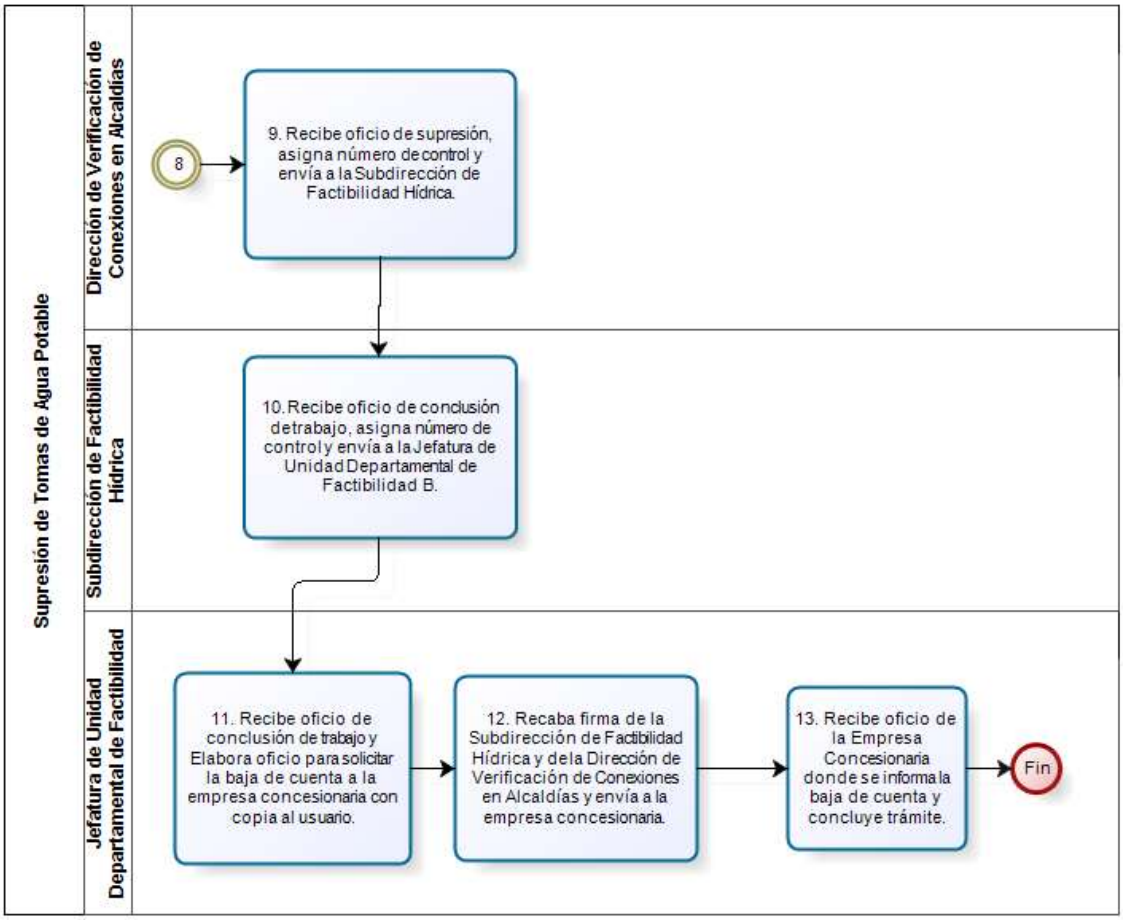
4.- Para poder efectuar la Supresión de toma, se debe dar acceso al predio para el retiro del armado de cuadro y del aparato medidor, de lo contrario no será procedente el trámite de supresión.

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 con los artículos 87 fracción IV, 93 fracción II y 95 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 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.

Diagrama de Flujo:


Supresión de Tomas de Agua Potable
Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías
Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad B
Inicio
1. Recibe la solicitud del trámite, la registra en el sistema de correspondencia y la envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica que a su vez turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad B.
2. Recibe la solicitud del trámite y verifica el cumplimiento de los requisitos.
¿Cumple con los requisitos?
Si
4. Crea expediente del usuario y registra en el sistema de conexiones la solicitud del trámite.
5
No
3. Cancela el trámite e informa al usuario mediante oficio los requisitos faltantes, para que en su caso reinicie el trámite. (Fin del Procedimiento).


Supresión de Tomas de Agua Potable
Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad
Subdirección de Factibilidad Hídrica
Dirección de Agua y Potabilización
4
5. Elabora oficio y orden de trabajo para la supresión de la toma, los rubrica y envía ambos documentos a la Subdirección de Factibilidad Hídrica, para su revisión y rubrica.
6. Recibe oficio y orden de trabajo, revisa, rubrica y recaba firma de la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías, y los envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad B.
7. Recibe oficio y orden de trabajo autorizados y los envía a la Dirección de Agua y Potabilización y/o oficina Operativa para realizar la supresión.
8. Recibe oficio y orden de trabajo, programa la fecha para realizar el trabajo solicitado y lo ejecuta.
9



VALIDÓ

Carlos Teodoro Muñoz Alba
Jefe de Unidad Departamental de Factibilidad “B”

Nombre del Procedimiento: Contratación de Servicios Hidráulicos.

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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Solicita recursos a la Dirección de Finanzas, para la contratación de la actividad de Nuevas Conexiones de Agua Potable y Drenaje.	1 día
2		Recibe de la Dirección de Finanzas claves presupuestarias y montos autorizados.	3 días
		¿Se autorizaron recursos?	
		No.	
3		Solicita nuevamente a la Dirección de Finanzas los recursos para la actividad de nuevas conexiones.	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		Si.	
4		Designa montos y mediante oficio se invita a las concesionarias a participar en las actividades de Nuevas Conexiones de Agua Potable y Drenaje.	4 días
5		Recibe de las concesionarias las propuestas y las revisa, autorizando los Programas Físico-Financieros y envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica.	3 días
6	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Recibe de la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías, los programas físicos financieros envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”	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 para su afectación.	3 días
8	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe de la Dirección de Finanzas y afecta presupuestalmente los apartados de recursos, devolviéndolos a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”.	5 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”	Recibe apartados de recursos e integra junto con programas físico financieros, oficio de invitación y respuesta para tramitar las ordenes de trabajo.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Envía a la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías los apartados de recursos para que sean enviados a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios del Agua y Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje, oficio de invitación-respuesta y Programas Físico-Financieros para elaborar las ordenes de trabajo.	1 día
11	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios del Agua	Recibe documentación y elabora orden de trabajo, firmando las empresas concesionarias y los Directivos de este SACMEX y envía a la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías.	10 días
12	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Informa a las empresas concesionarias que los trabajos de supervisión serán por personal del SACMEX.	1 día
13		Entrega órdenes de conexión de agua potable y drenaje, a la Oficina Operativa de la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B” para su ejecución.	5 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B” Oficina Operativa	Recibe, registra y toma control de las órdenes de conexión, para después turnarlas a la concesionaria.	3 días
15		Recibe de la concesionaria los programas, avances e informes de la actividad de nuevas conexiones de agua potable y drenaje.	2 días
16		Verifica que los trabajos se realicen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo de Supervisión.	1 día
		¿Cometió alguna falta la concesionaria en la instalación?	
		Si.	
17		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.	2 días
		(Conecta con la actividad 15).	
		No.	
18		Informa a la Concesionaria para que elabore el generador e integrar la estimación.	5 días
19		Recibe de la concesionaria los generadores y una vez revisados, devuelve a la concesionaria para la elaboración de la estimación.	5 días

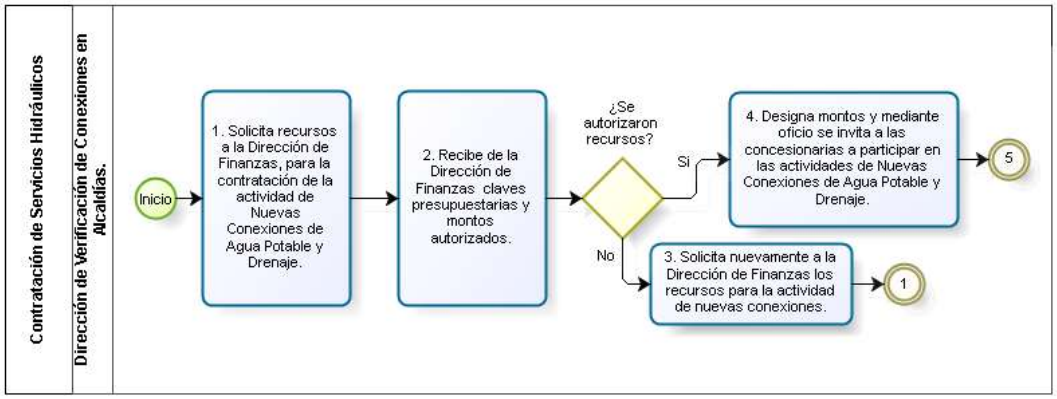
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20		Recibe de la concesionaria estimación y generadores para autorización.	12 días
21		Recaba firmas de la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B” y de la Subdirección de Factibilidad Hídrica para entregar la estimación y generadores a la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías, para el trámite correspondiente.	3 días
22	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe y autoriza estimación y generadores y recaba firma de la Dirección General de Servicios a Usuarios.	1 día
23		Entrega estimación para trámite de pago a la Dirección de Finanzas.	1 día
24		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.	5 días
25	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”	Recibe de los concesionarios programas físico-financieros y revisa para su autorización.	3 días
26		Elabora Dictamen Técnico para convenio modificatorio firmándolo la concesionaria y supervisión.	2 días
27		Entrega a la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías programas y Dictamen Técnico, para su autorización y trámite de convenio.	3 días
28	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe y autoriza programas y Dictamen Técnico.	2 días
29		Elabora oficio de solicitud de convenio entregando programas y Dictamen Técnico a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios del Agua y Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.	2 día
30	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios del Agua	Elabora convenio de reducción de meta y monto; entregando convenio para firma.	10 días

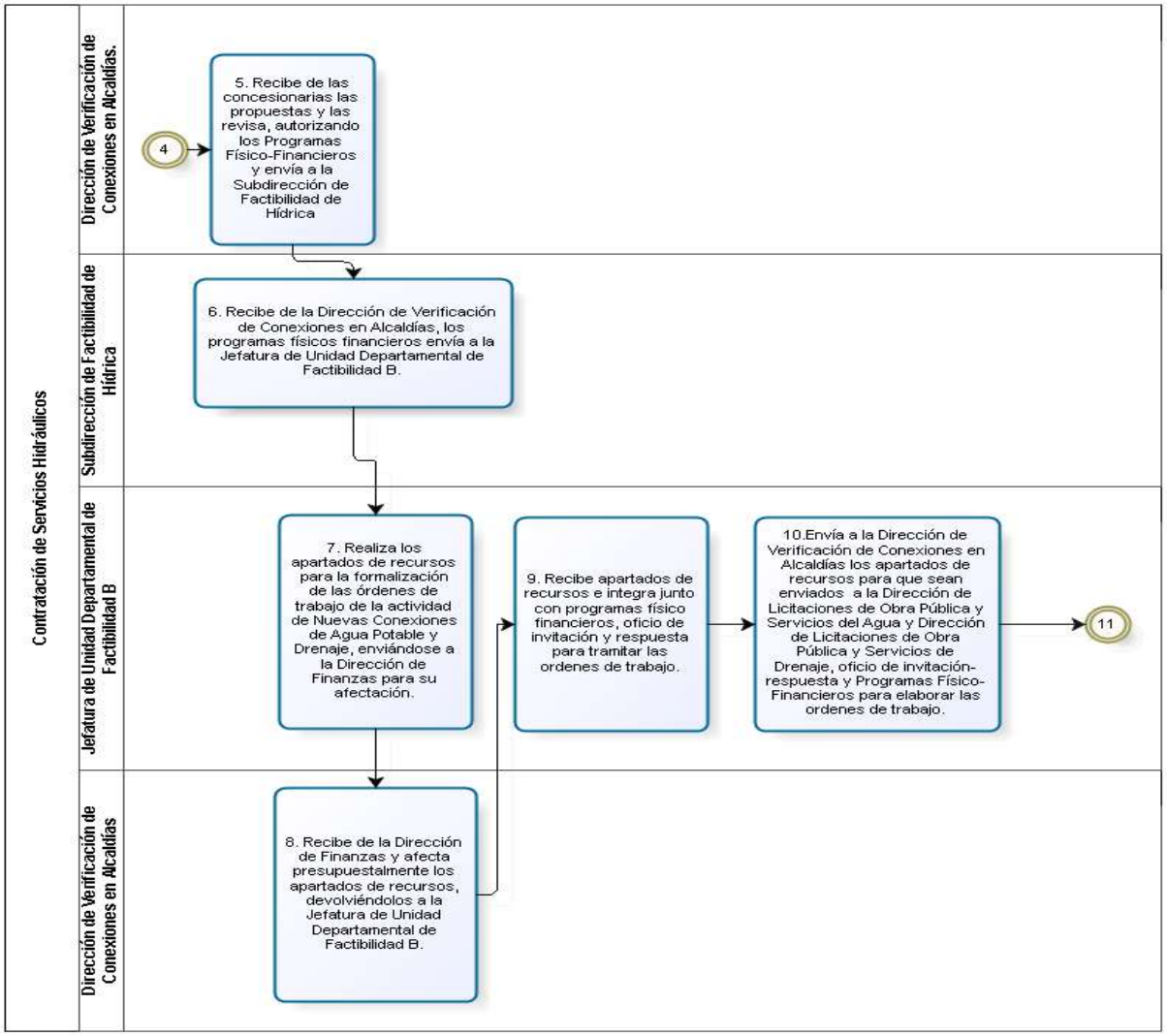
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
31	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe y firma convenio, recaba firma de la Dirección General de Servicios a Usuarios devolviendo la documentación a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios del Agua y Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje, para trámite de afectación presupuestal.	4 días
32	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios del Agua	Recibe convenio firmado y tramita para su afectación presupuestal.	1 día
33		Entrega copia de convenio afectado presupuestalmente a la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías.	20 días
34	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe convenio afectado e informa a la Oficina Operativa.	1 día
35	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”	Recibe de la Concesionaria estimación final y generadores para revisión, y entrega a la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías, para el trámite correspondiente.	12 días
36	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe y autoriza estimación final, junto con los generadores y entrega a la Dirección de Finanzas para su trámite correspondiente de pago.	5 días
37		Recibe de la concesionaria documentación para finiquito (cierre administrativo) y envía a la Oficina Operativa para su revisión.	1 día
38	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”	Revisa y autoriza documentación para el cierre administrativo.	3 días
39	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe documentación de la Oficina Operativa y entrega actas para el cierre administrativo a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios del Agua y Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje	1 día
40	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios del Agua.	Recibe actas y cierra administrativamente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 150 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

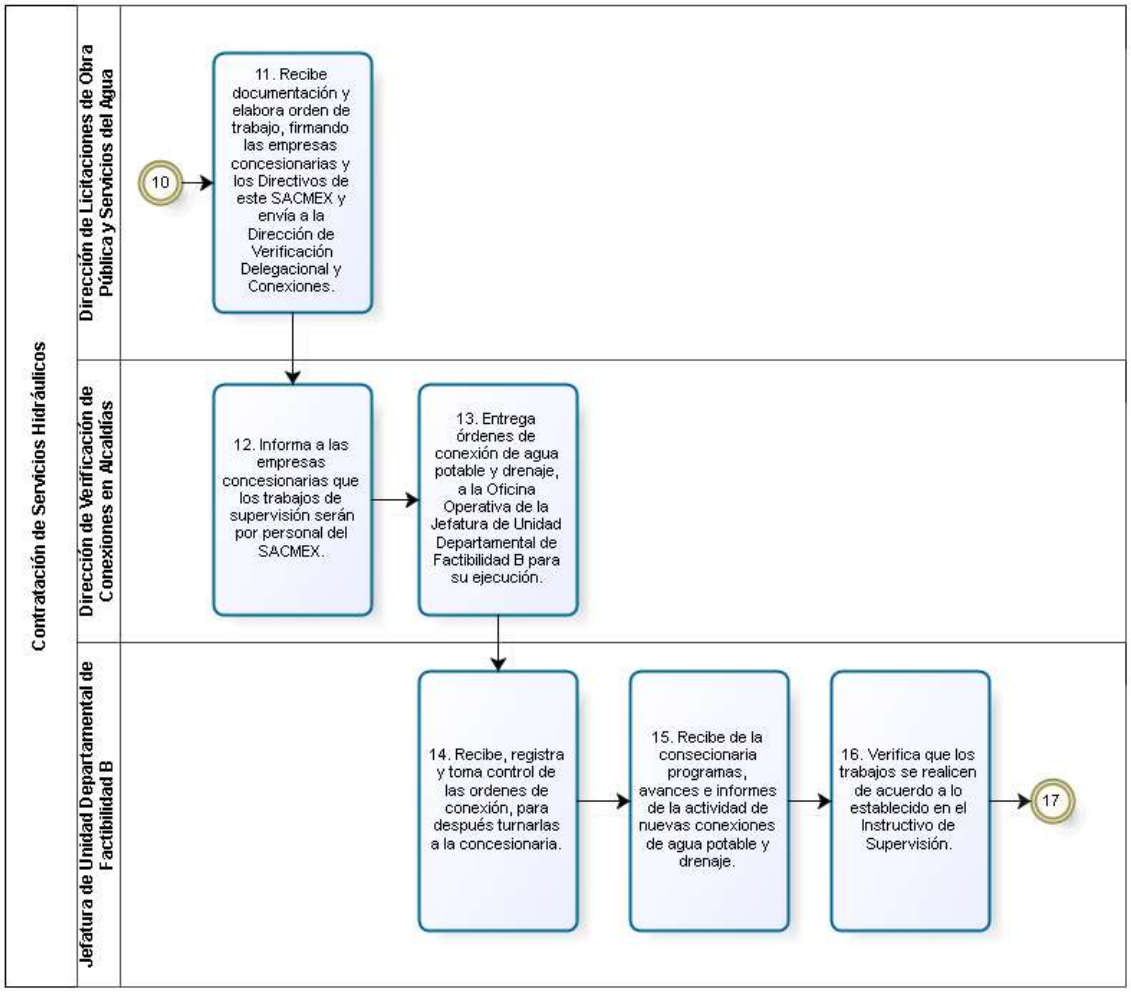
Aspectos a considerar:

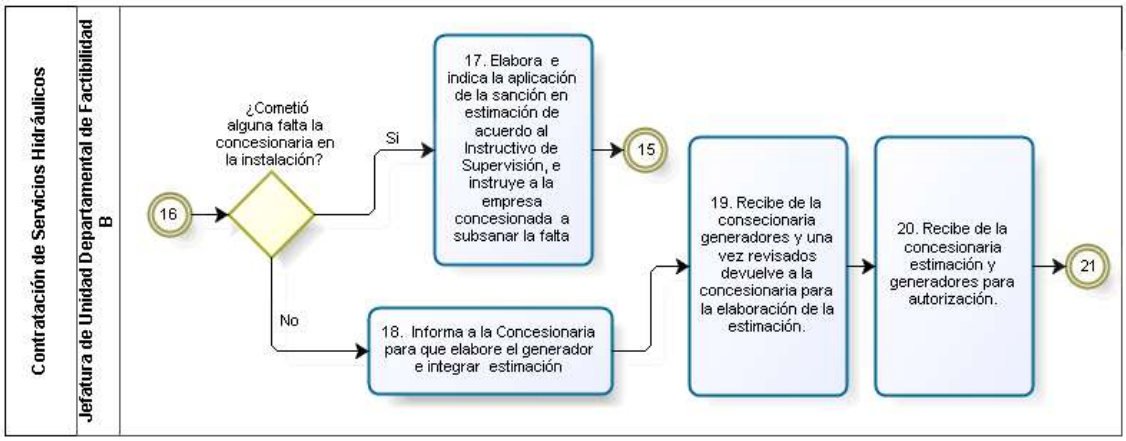
1. Cuenta Pública en sus actividades institucionales 2-2-3-351 “Operación del Sistema de Agua Potable, Instalar Tomas Domiciliarias de Agua Potable” y 2-1-3-320 “Operación del Sistema de Drenaje, Instalar Conexiones de Albañal”.
2. Título de Concesión de fecha 01 de mayo de 2004, Prorrogado de fecha 30 de mayo de 2016, otorgado por el Gobierno de la Ciudad 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.
4. En los casos en los que se menciona la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios del Agua, también se considera como la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.

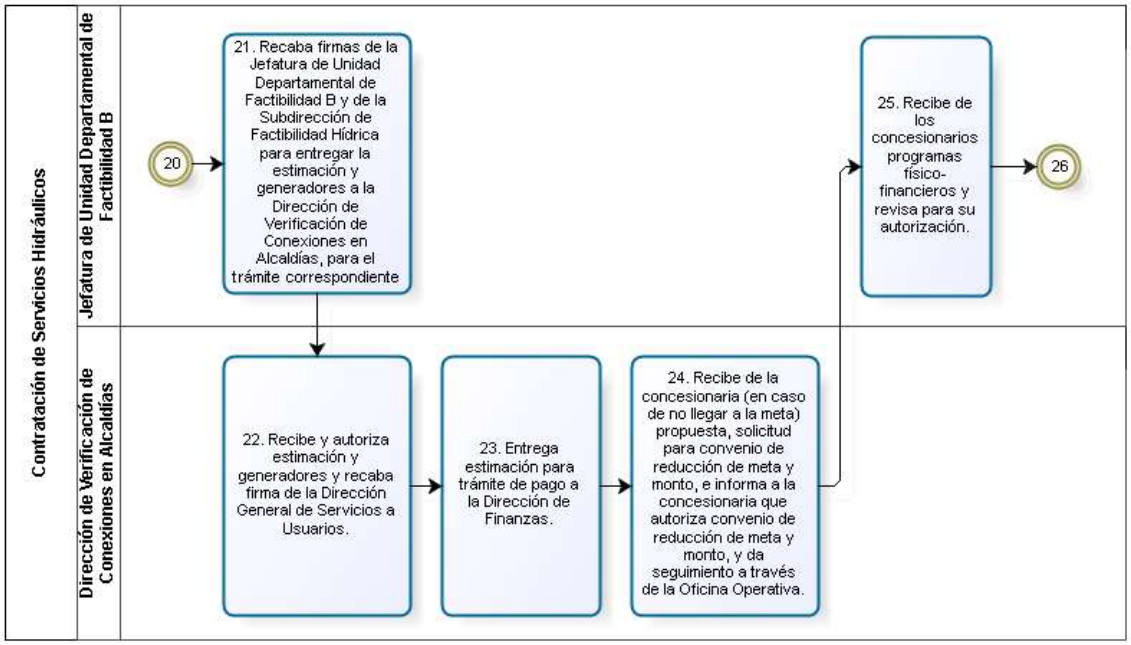
Diagrama de Flujo:

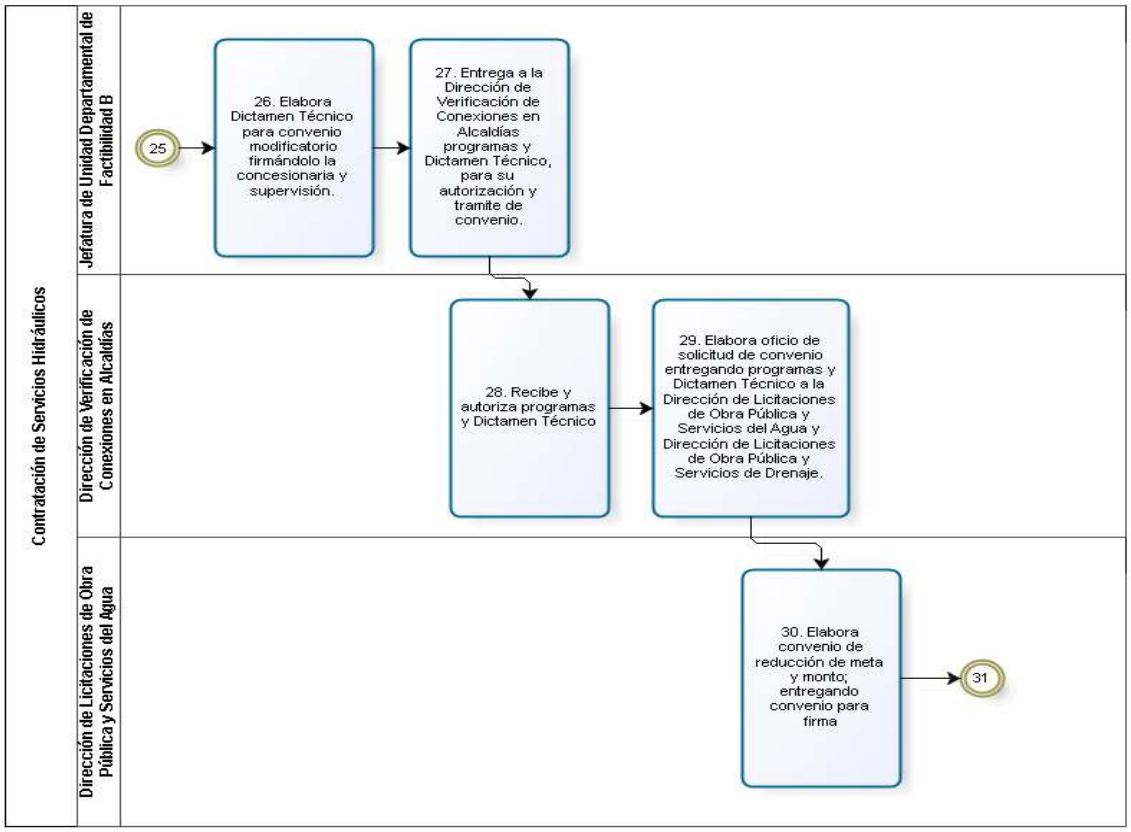


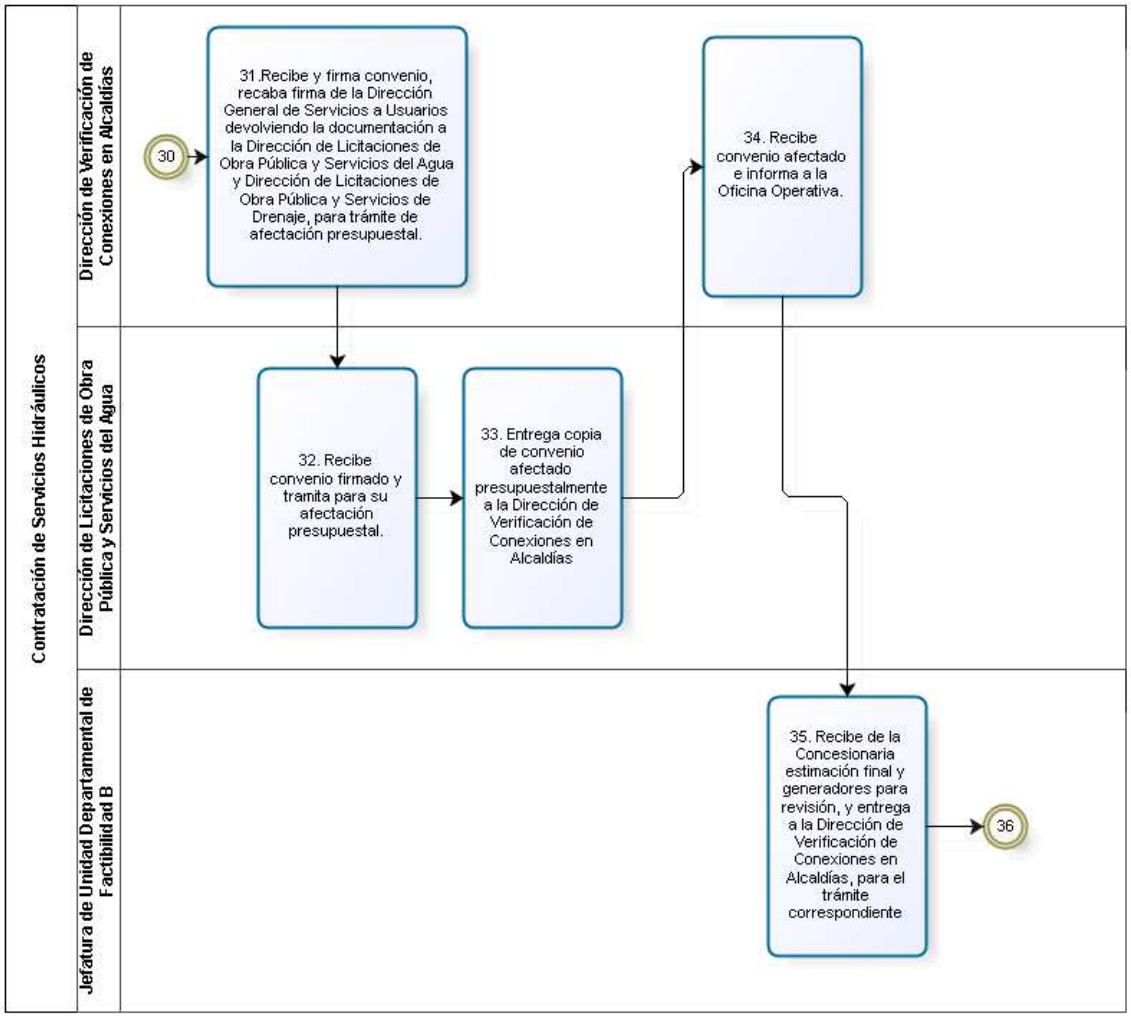

Contratación de Servicios Hidráulicos
Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías.
Subdirección de Factibilidad de Hídrica
Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad B
Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías
4
5. Recibe de las concesionarias las propuestas y las revisa, autorizando los Programas Físico-Financieros y envía a la Subdirección de Factibilidad de Hídrica
6. Recibe de la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías, los programas físicos financieros envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad B.
7. 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 para su afectación.
8. Recibe de la Dirección de Finanzas y afecta presupuestalmente los apartados de recursos, devolviéndolos a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad B.
9. Recibe apartados de recursos e integra junto con programas físico financieros, oficio de invitación y respuesta para tramitar las ordenes de trabajo.
10.Envía a la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías los apartados de recursos para que sean enviados a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios del Agua y Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje, oficio de invitación-respuesta y Programas Físico-Financieros para elaborar las ordenes de trabajo.
11

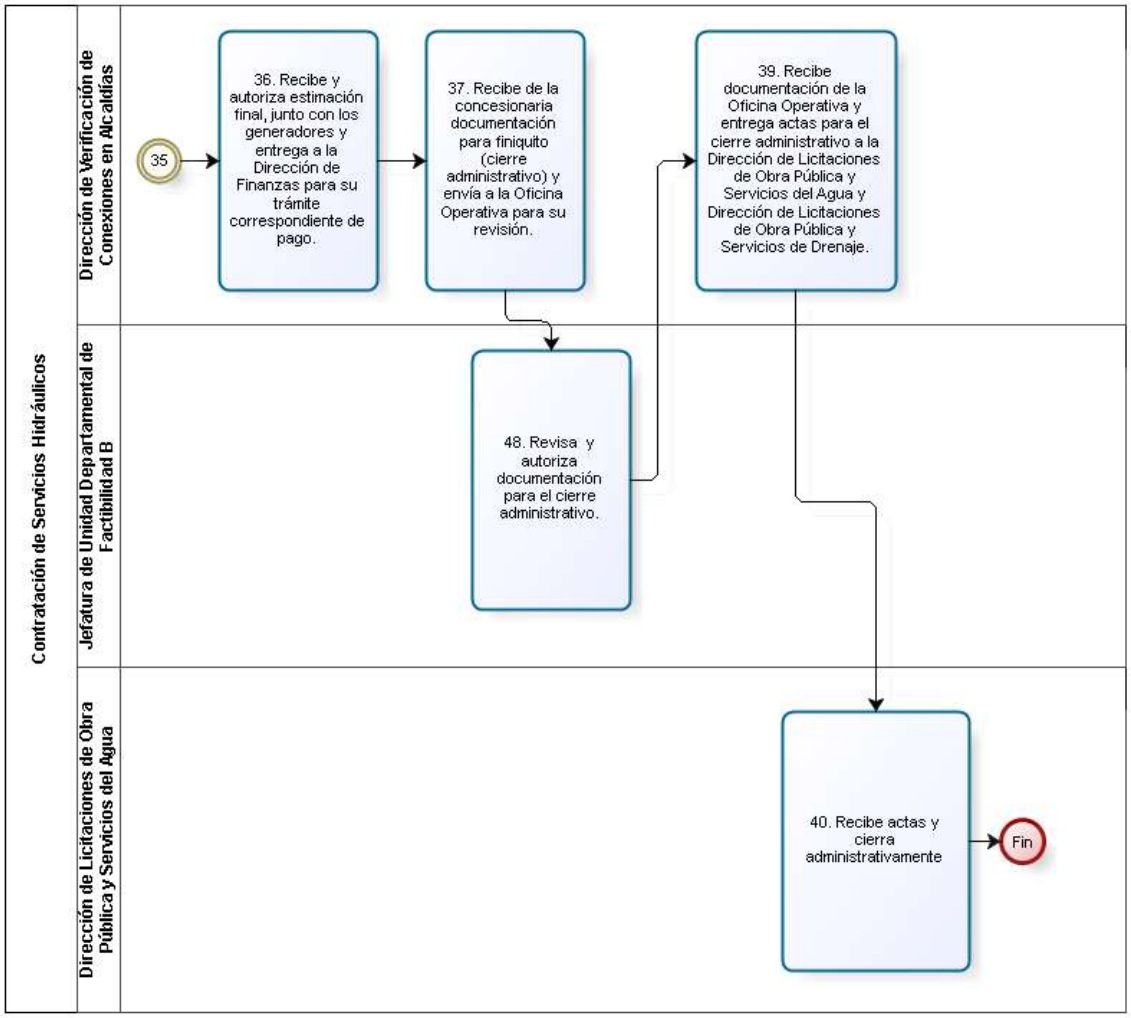

Contratación de Servicios Hidráulicos
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios del Agua
Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías
Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad B
10
11. Recibe documentación y elabora orden de trabajo, firmando las empresas concesionarias y los Directivos de este SACMEX y envía a la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones.
12. Informa a las empresas concesionarias que los trabajos de supervisión serán por personal del SACMEX.
13. Entrega órdenes de conexión de agua potable y drenaje, a la Oficina Operativa de la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad B para su ejecución.
14. Recibe, registra y toma control de las ordenes de conexión, para después turnarlas a la concesionaria.
15. Recibe de la consecionaria programas, avances e informes de la actividad de nuevas conexiones de agua potable y drenaje.
16. Verifica que los trabajos se realicen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo de Supervisión.
17


Contratación de Servicios Hidráulicos
Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad B
16
¿Cometió alguna falta la concesionaria en la instalación?
Si
No
17. 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
15
18. Informa a la Concesionaria para que elabore el generador e integrar estimación
19. Recibe de la consecionaria generadores y una vez revisados devuelve a la concesionaria para la elaboración de la estimación.
20. Recibe de la concesionaria estimación y generadores para autorización.
21


Contratación de Servicios Hidráulicos
Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad B
Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías
20
21. Recaba firmas de la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad B y de la Subdirección de Factibilidad Hídrica para entregar la estimación y generadores a la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías, para el trámite correspondiente
22. Recibe y autoriza estimación y generadores y recaba firma de la Dirección General de Servicios a Usuarios.
23. Entrega estimación para trámite de pago a la Dirección de Finanzas.
24. 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.
25. Recibe de los concesionarios programas físico-financieros y revisa para su autorización.
26


Contratación de Servicios Hidráulicos
Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad B
Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios del Agua
25
26. Elabora Dictamen Técnico para convenio modificatorio firmándolo la concesionaria y supervisión.
27. Entrega a la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías programas y Dictamen Técnico, para su autorización y tramite de convenio.
28. Recibe y autoriza programas y Dictamen Técnico
29. Elabora oficio de solicitud de convenio entregando programas y Dictamen Técnico a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios del Agua y Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.
30. Elabora convenio de reducción de meta y monto; entregando convenio para firma
31


Contratación de Servicios Hidráulicos
Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios del Agua
Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad B
30
31.Recibe y firma convenio, recaba firma de la Dirección General de Servicios a Usuarios devolviendo la documentación a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios del Agua y Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje, para trámite de afectación presupuestal.
32. Recibe convenio firmado y tramita para su afectación presupuestal.
33. Entrega copia de convenio afectado presupuestalmente a la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías
34. Recibe convenio afectado e informa a la Oficina Operativa.
35. Recibe de la Concesionaria estimación final y generadores para revisión, y entrega a la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías, para el trámite correspondiente
36



VALIDÓ

Carlos Teodoro Muñoz Alba
Jefe de Unidad Departamental de Factibilidad “B”

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento correctivo a aparatos medidores instalados en garzas y en tomas de agua residual tratada.

Objetivo General: Realizar visitas de verificación sobre el buen funcionamiento de medidores instalados en las tomas de agua potable y 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad "B"	Recibe de la Subdirección de Factibilidad Hídrica, instrucción para coordinar con la Oficina de Medidores el mantenimiento de aparatos medidores.	1 día
2		Recibe instrucción, analiza y programa visita de inspección a aparatos medidores de garzas o usuarios de tomas de agua residual tratada.	1 día
3		Designa personal para realizar la visita a tomas tipo cuello de Garza o usuarios de toma de agua residual tratada.	1 día
4		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.	1 día
5		Recibe reporte de anomalías en aparatos medidores. 1.- Garzas activas de agua potable o agua residual tratada. 2.- Usuarios de tomas de agua residual tratada.	1 día
6		Elabora orden de trabajo, especificando el tipo de mantenimiento requerido y envía una cuadrilla al lugar de referencia a efectuar trabajos.	1 día
7		Instruye a la cuadrilla revisar el aparato medidor, verificar daños y/o desperfectos y realizan mantenimiento correctivo.	1 día
8		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.	1 día

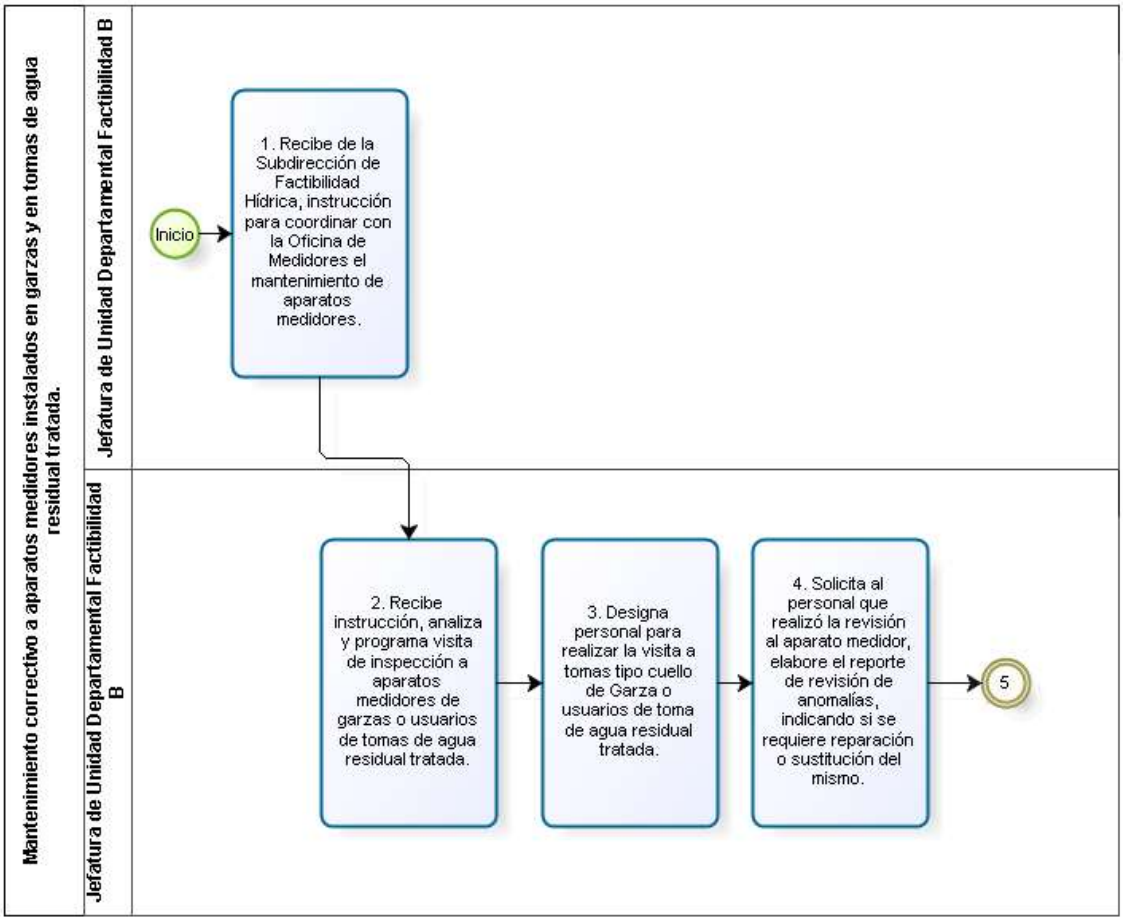
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Recibe la orden de trabajo ejecutado e informa a la Subdirección de Factibilidad Hídrica a que aparatos medidores se les realizó mantenimiento, ya sea agua potable o agua residual tratada.	1 día
10		Elabora oficio de respuesta a usuario firmado por la Subdirección de Factibilidad Hídrica y envía a usuario.	1 día
11		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.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

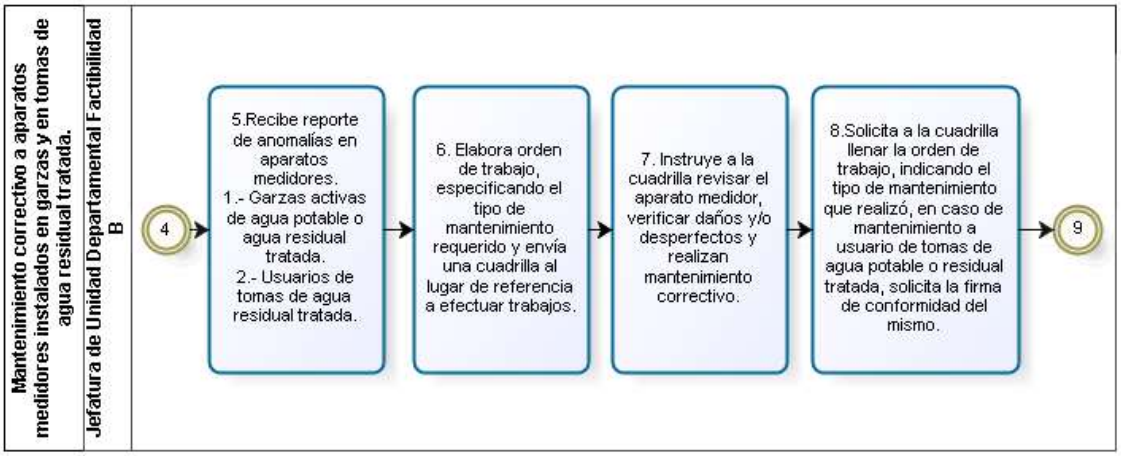
Aspectos a considerar:

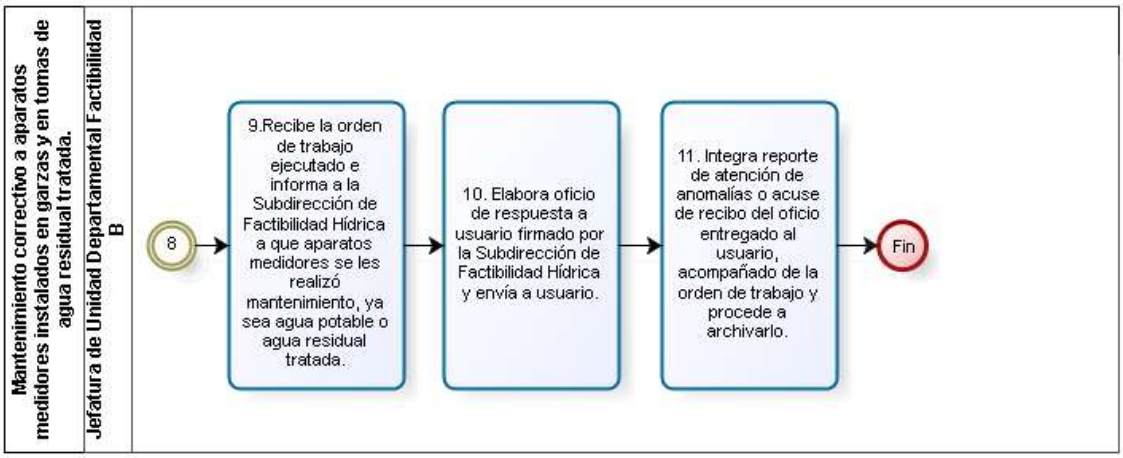
1. La Unidad Departamental de Factibilidad “B” realizará recorridos de verificación a los medidores de agua potable y agua residual tratada en las garzas, cada semana, elaborando un informe identificando cualquier anomalía en el funcionamiento de los aparatos medidores instalados en las garzas y, en 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.

Diagrama de Flujo:


Mantenimiento correctivo a aparatos medidores instalados en garzas y en tomas de agua residual tratada.
Jefatura de Unidad Departamental Factibilidad B
Jefatura de Unidad Departamental Factibilidad B
Inicio
1. Recibe de la Subdirección de Factibilidad Hídrica, instrucción para coordinar con la Oficina de Medidores el mantenimiento de aparatos medidores.
2. Recibe instrucción, analiza y programa visita de inspección a aparatos medidores de garzas o usuarios de tomas de agua residual tratada.
3. Designa personal para realizar la visita a tomas tipo cuello de Garza o usuarios de toma de agua residual tratada.
4. 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.
5


Mantenimiento correctivo a aparatos medidores instalados en garzas y en tomas de agua residual tratada.
Jefatura de Unidad Departamental Factibilidad B
4
5.Recibe reporte de anomalías en aparatos medidores.
1.- Garzas activas de agua potable o agua residual tratada.
2.- Usuarios de tomas de agua residual tratada.
6. Elabora orden de trabajo, especificando el tipo de mantenimiento requerido y envía una cuadrilla al lugar de referencia a efectuar trabajos.
7. Instruye a la cuadrilla revisar el aparato medidor, verificar daños y/o desperfectos y realizan mantenimiento correctivo.
8.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.
9



VALIDÓ

Carlos Teodoro Muñoz Alba
Jefe de Unidad Departamental de Factibilidad “B”

Nombre del Procedimiento: 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 de Aguas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Recibe de la Subdirección de Atención a Usuarios, 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 Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad “B”.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”	Recibe solicitud e instruye al laboratorio de Medidores, realice pruebas volumétricas a la muestra de medidores previamente recibida.	1 día
3		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.	3 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
4		Contesta por oficio a la Subdirección de Atención a Usuarios, indicando la causa por la cual no fueron aprobados los aparatos medidores.	1 día
		Si.	
5		Elabora oficio de aprobación de la prueba volumétrica a la muestra de aparatos medidores.	1 día
6		Envía oficio de aprobación con resultados, a la Subdirección de Atención a Usuarios, y entrega muestra de medidores evaluados al fabricante.	1 día
7		Integra en expediente y procede a archivarlo.	15 min.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

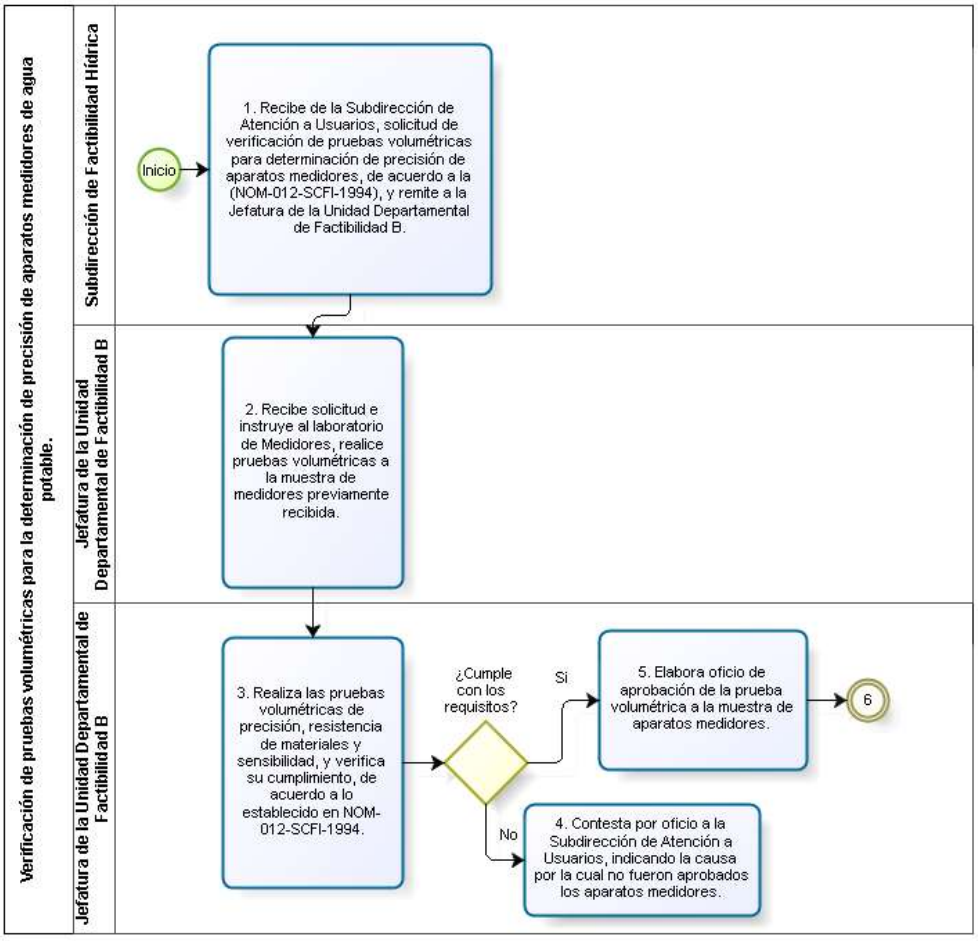
Aspectos a considerar:

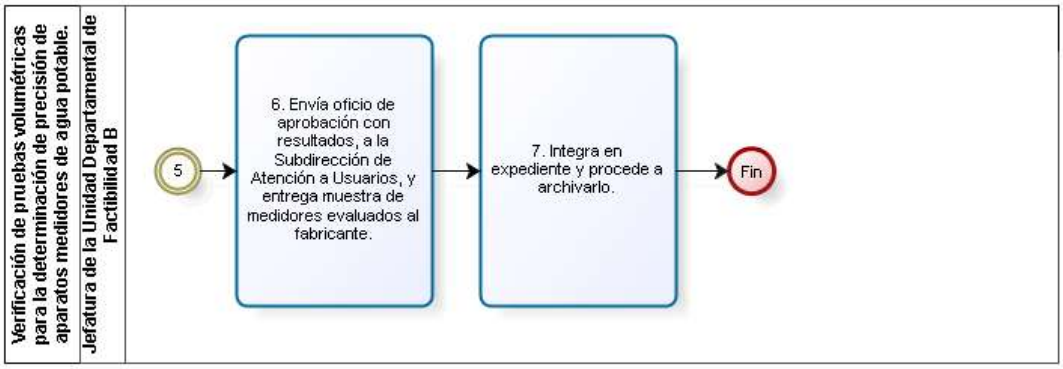
1. Para proporcionar los servicios, el fabricante deberá solicitarlo por escrito, realizar pruebas volumétricas a aparatos medidores a la Subdirección de Atención a Usuarios, del SACMEX:

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 Atención a Usuarios, 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

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Carlos Teodoro Muñoz Alba
Jefe de Unidad Departamental de Factibilidad “B”

Nombre del Procedimiento: 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Solicita a la Subdirección de Factibilidad Hídrica, 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.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”	Recibe indicación de la Subdirección de Factibilidad Hídrica 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.	2 días
3		Estructura programa de supervisión y una vez autorizado por la Subdirección de Factibilidad Hídrica y por la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías, se informa por oficio a la Concesionaria.	1 día
4		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.	1 día
5	Subdirección de Factibilidad Hídrica	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.).	1 día
		¿La concesionaria cumple con la entrega de información así como con las obligaciones contraídas en el título de concesión?	
		No.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”	Prepara oficio para la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos 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 y envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica.	1 día
7	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Recibe oficio y antefirma para tramitar oficio para firma de la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías.	1 día
8		Turna a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, una vez firmado el oficio por la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías.	1 día
9	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	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 de Conexiones en Alcaldías; 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.	3 días
10	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Recibe de la empresa concesionaria notificación del cumplimiento a la sanción a la que se hizo acreedora.	3 días
		Si.	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”	Turna en su caso por oficio, la información enviada por la concesionaria a la Dirección de finanzas, Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Aguas y Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje del Sistema de Aguas de la Ciudad de México (Direcciones), 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.	7 días

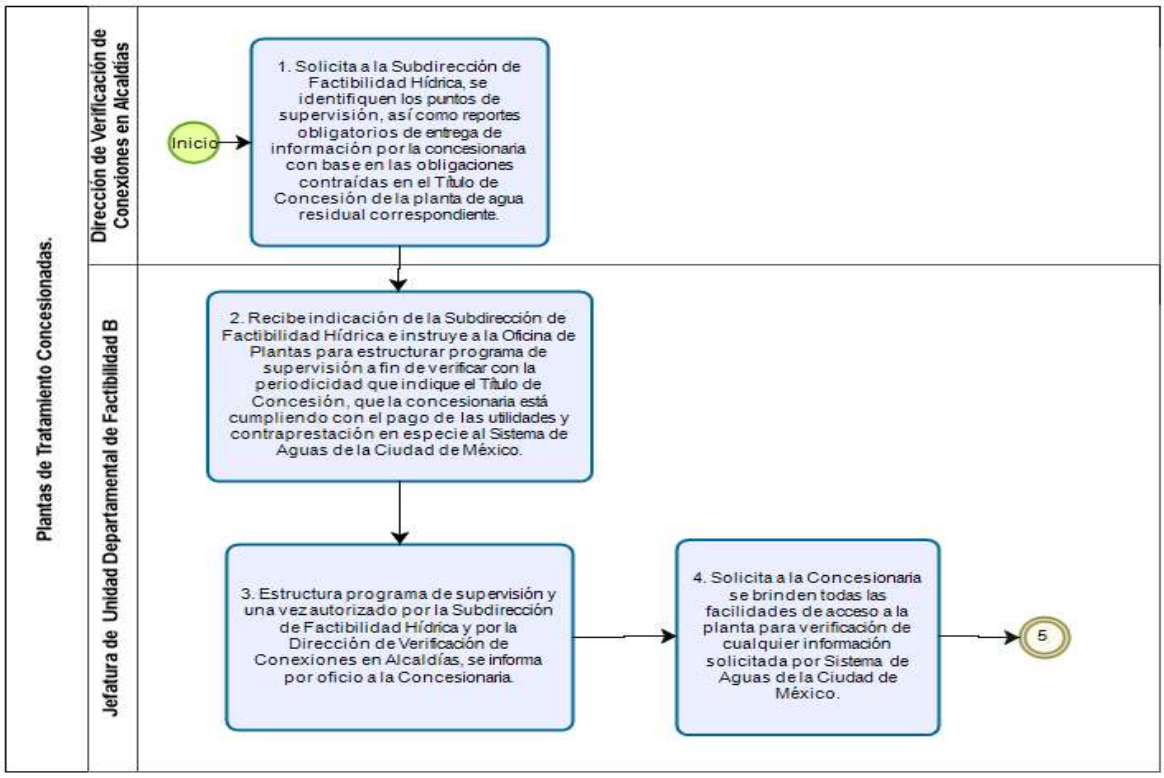
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Direcciones	Reciben información, analizan, evalúan, dictaminan, asisten a las reuniones y visitas convocadas por la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías y en su caso, autoriza programas de actividades en la planta y en líneas de conducción y distribución del influente y efluente.	1 día
13	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	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 Hídrica, para su atención.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”	Recibe de la Subdirección de Factibilidad Hídrica la solicitud de servicios hidráulicos y/o administrativos, analiza e instruye a la Oficina de Plantas para su seguimiento y trámite	2 días
15		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 Hídrica.	1 día
16	Direcciones	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 Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad “B”.	5 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”	Recibe opinión técnica, oficio y/o dictamen, analiza observaciones y recomendaciones.	1 día
		¿Cumple?	
		Si.	
18		Elabora oficio fundamentando opinión técnica y/o dictamen y envía a la empresa concesionaria.	1 día
		No.	
19		Contesta por oficio a la empresa concesionada las causas por las cuales no fue aceptada su solicitud.	1 día
20		Integra al expediente de la empresa concesionaria de la planta de tratamiento solicitante y procede a archivarlo.	1 día

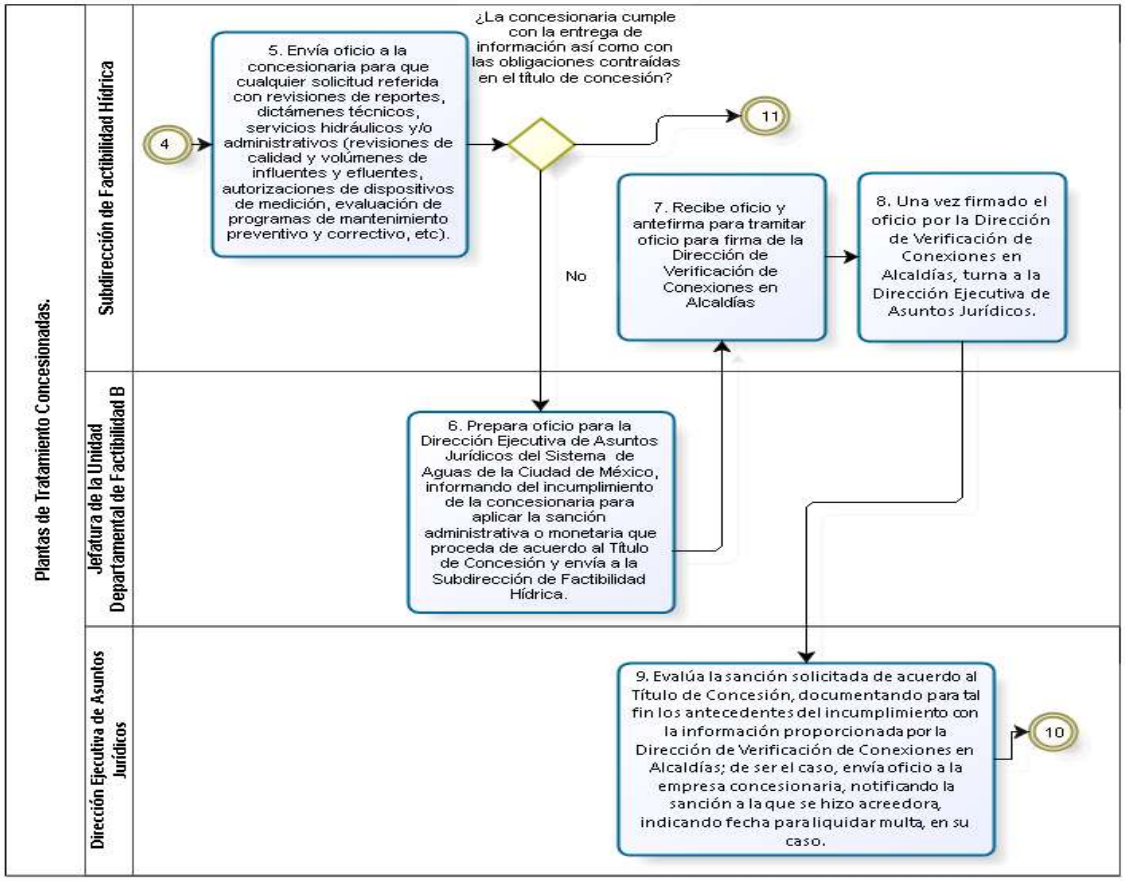
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 42 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

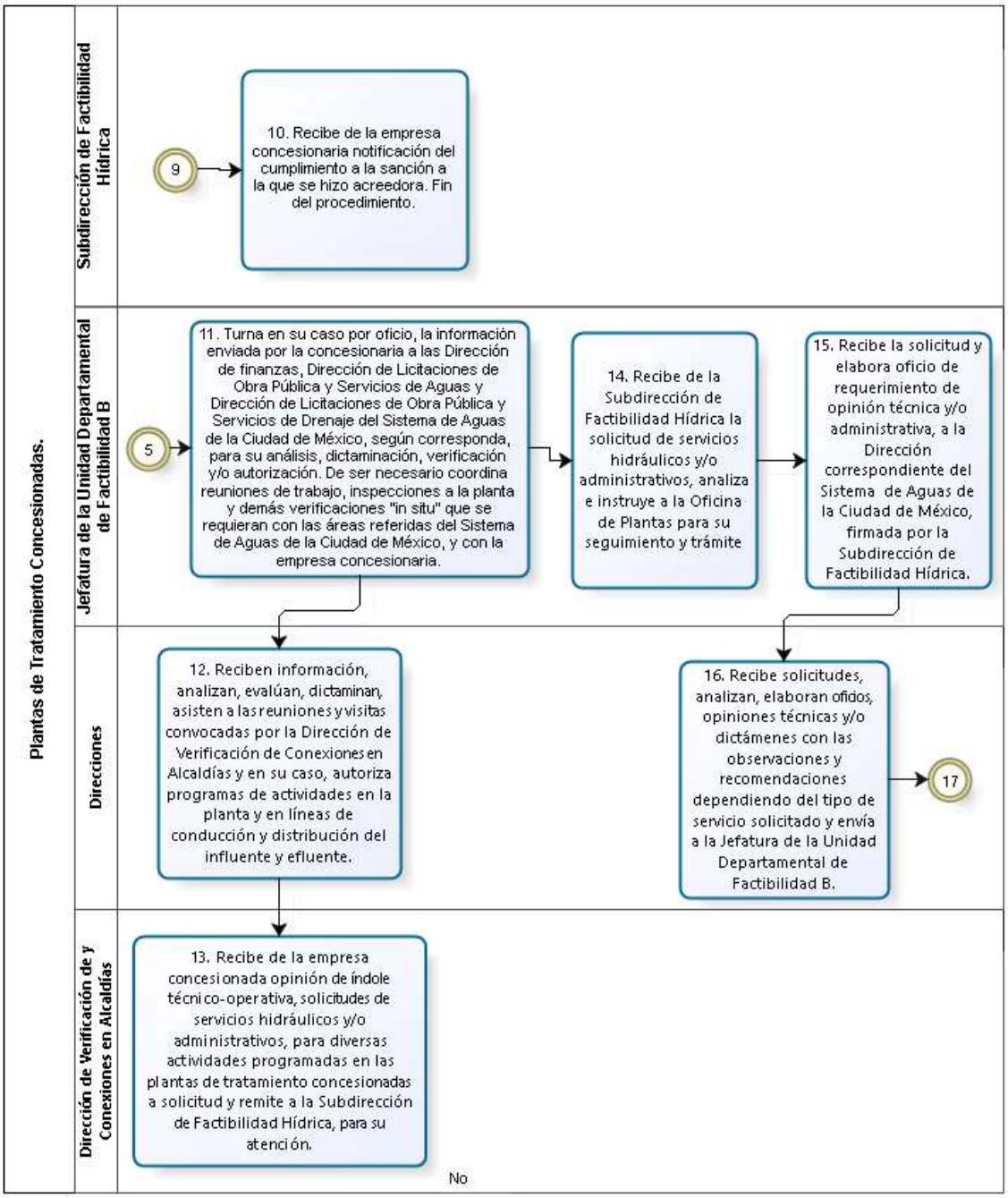
Aspectos a considerar:

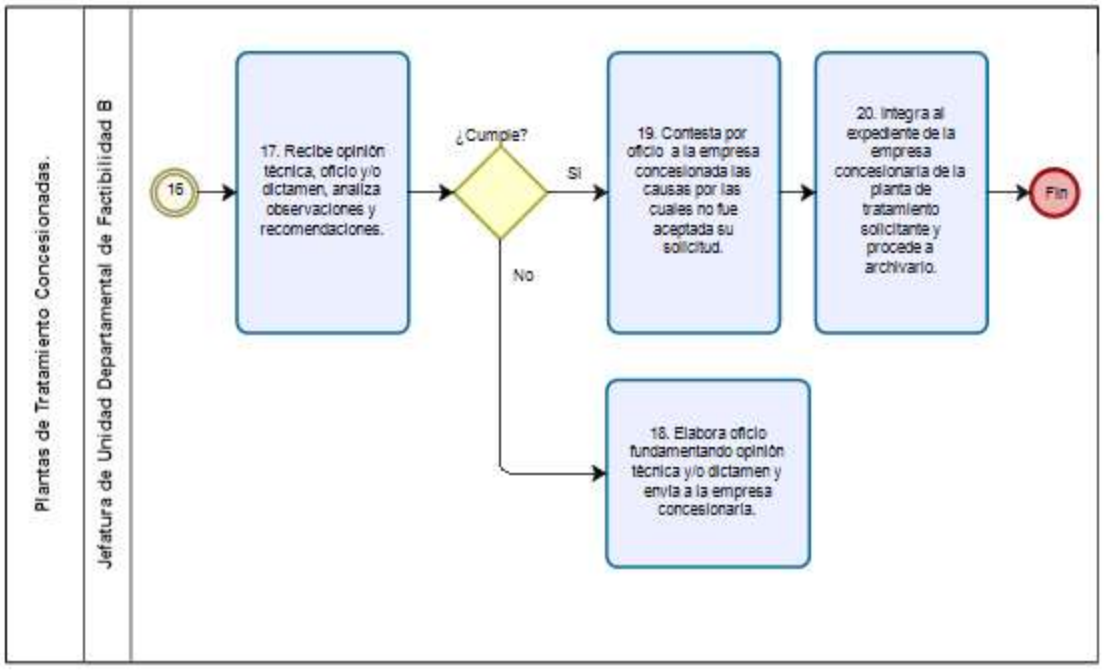
1. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
2. Título de Concesión correspondiente para cada planta de tratamiento de agua residual concesionada.
3. Programa de Supervisión para verificar el cumplimiento del Título de Concesión, prioritariamente en cuanto al pago de utilidades y contraprestación 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 Direcciones de Apoyo Técnico, de administración y finanzas y Operación, del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
5. Las respuestas a la concesionaria, opiniones técnicas o dictámenes, serán notificadas por escrito vía oficio a la empresa concesionaria.
6. Dirección corresponde a Dirección de finanzas, Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Aguas y Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje

Diagrama de Flujo:


Plantas de Tratamiento Concesionadas.
Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías
Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad B
Inicio
1. Solicita a la Subdirección de Factibilidad Hídrica, 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.
2. Recibe indicación de la Subdirección de Factibilidad Hídrica 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.
3. Estructura programa de supervisión y una vez autorizado por la Subdirección de Factibilidad Hídrica y por la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías, se informa por oficio a la Concesionaria.
4. 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.
5


Plantas de Tratamiento Concesionadas.
Subdirección de Factibilidad Hídrica
Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad B
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
4
5. 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).
¿La concesionaria cumple con la entrega de información así como con las obligaciones contraídas en el título de concesión?
11
No
6. Prepara oficio para la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos 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 y envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica.
7. Recibe oficio y antefirma para tramitar oficio para firma de la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías
8. Una vez firmado el oficio por la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías, turna a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
9. 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 de Conexiones en Alcaldías; 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.
10


Plantas de Tratamiento Concesionadas.
Subdirección de Factibilidad Hídrica
Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad B
Direcciones
Dirección de Verificación de y Conexiones en Alcaldías
9
10. Recibe de la empresa concesionaria notificación del cumplimiento a la sanción a la que se hizo acreedora. Fin del procedimiento.
5
11. Turna en su caso por oficio, la información enviada por la concesionaria a las Dirección de finanzas, Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Aguas y Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje 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.
14. Recibe de la Subdirección de Factibilidad Hídrica la solicitud de servicios hidráulicos y/o administrativos, analiza e instruye a la Oficina de Plantas para su seguimiento y trámite
15. 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 Hídrica.
12. Reciben información, analizan, evalúan, dictaminan, asisten a las reuniones y visitas convocadas por la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías y en su caso, autoriza programas de actividades en la planta y en líneas de conducción y distribución del influente y efluente.
16. 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 Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad B.
17
13. 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 Hídrica, para su atención.
No



VALIDÓ

Carlos Teodoro Muñoz Alba
Jefe de Unidad Departamental de Factibilidad “B”

Nombre del Procedimiento: 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Recibe de cada Alcaldía y/o Dependencia programa y lo envía a la Unidad Departamental de Trámite de Factibilidad "B" para que se corroboren las necesidades de las Alcaldías y/o Dependencias.	3 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad "B"	Recibe programa y realiza oficio a la Dirección de Agua y Potabilización, para el análisis del programa y determinación de dotación de volumen de agua potable a suministrar a cada Alcaldía y/o Dependencia.	5 días
3	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Recibe oficio de la Dirección de Agua y Potabilización con los volúmenes de agua potable, establecidos para cada Alcaldía y/o Dependencia.	3 días
4		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.	1 día
5		Entrega por oficio los vales mensuales autorizados, a petición de cada Alcaldía y/o Dependencia.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

Al inicio de cada año las Alcaldías enviarán a la Subdirección de Factibilidad Hídrica, 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 al Acceso, Disposición y Saneamiento de Agua de la Ciudad de México, de igual forma enviará por escrito a la Subdirección de Factibilidad Hídrica, 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 y/o Dependencias 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.

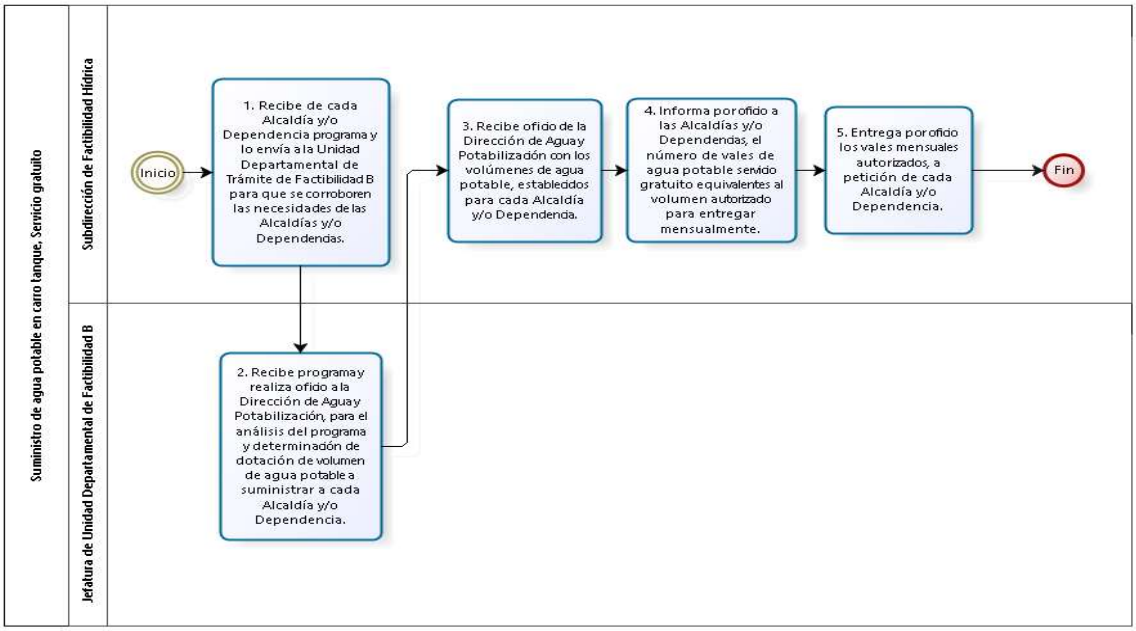
La Subdirección de Factibilidad Hídrica, recibirá el programa anual presentado por las Alcaldías y/o Dependencias y solicitará a la Dirección de Agua y Potabilización evaluar el programa de necesidades de agua potable de cada de ellas, a fin de determinar su dotación.

La Dirección de Agua y Potabilización, informará por oficio el volumen que se deberá suministrar a cada Alcaldía y/o Dependencia de acuerdo a sus registros y evaluación.

La Subdirección de Factibilidad Hídrica, con base en los volúmenes de agua potable, establecidos por la Dirección de Agua y Potabilización, determinará el número de vales de agua, equivalentes a entregar mensualmente, e informará por escrito a las Alcaldías y/o Dependencias los volúmenes de agua potable que finalmente el SACMEX proporcionará.

La Subdirección de Factibilidad Hídrica entregará por oficio los vales mensuales autorizados a cada Alcaldía y/o Dependencia, quienes deberán justificar la entrega de agua para la solicitud de mes subsecuente.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Carlos Teodoro Muñoz Alba
Jefe de Unidad Departamental de Factibilidad “B”

Nombre del Procedimiento: 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 de la Ciudad de México, en apoyo a las Alcaldías y/o Dependencias (carro tanque oficial) y Usuarios Particulares, contando con un padrón vehicular actualizado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad "B"	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.	3 min.
		¿Cumple?	
		No.	
2		Informa al solicitante la(s) causa(s) por la(s) cual(es) no fue aceptado el canje.	2 min.
		Si.	
3		Recibe vale u orden de trabajo y procede a llenar el vale, proporciona el suministro, concluye el llenado del vale y registra la lectura del medidor, firma y entrega copia a la Alcaldía y/o Dependencia ó usuario.	15 min.
4		Registra datos del vale en la hoja de control de suministro (informe diario).	5 min.
5		Recoge el supervisor informe diario y vales de cada una de las garzas.	1 día
6		Entrega el supervisor a la Oficina de Control de Garzas, informe diario y vales, descarga datos en el libro de Informe Mensual.	1 día
7		Descarga la información diaria, entregada por el supervisor, en el sistema de captura para su estadística.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

En el caso de las Alcaldías, 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.

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.

El supervisor de garzas recogerá los reportes diarios, así como los vales utilizados, en cada turno de cada una de las garzas.

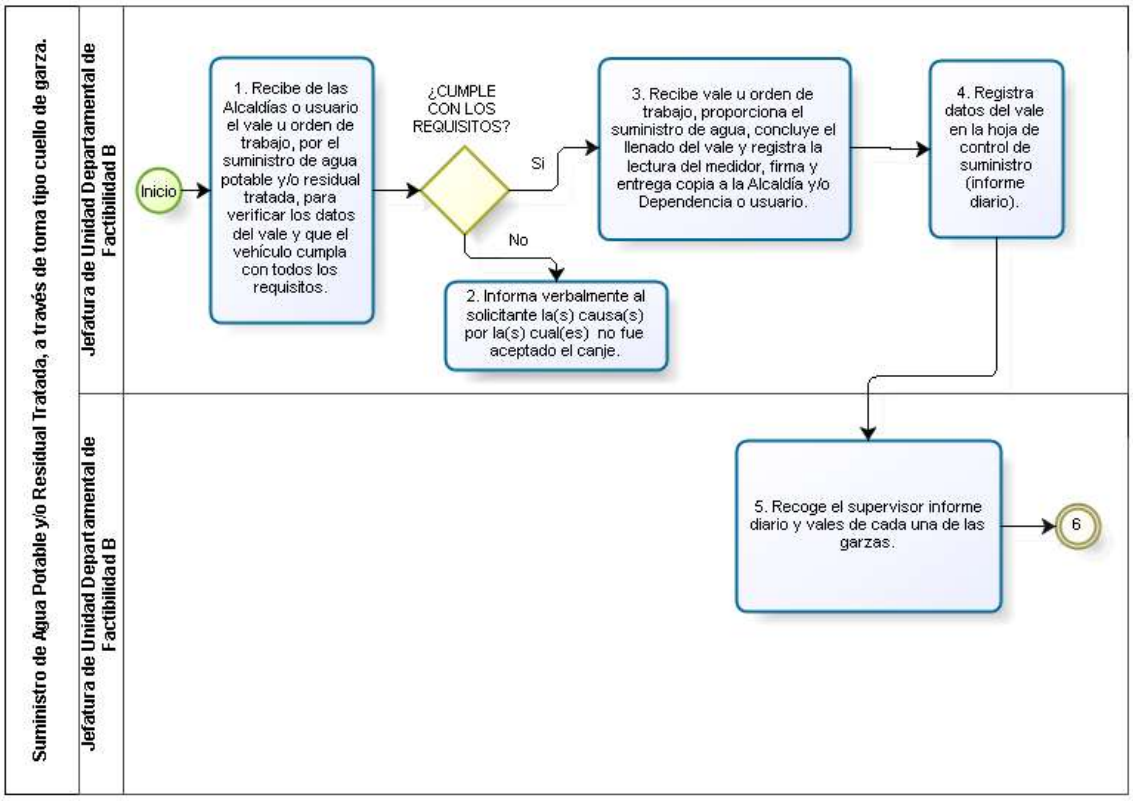
El supervisor de garzas entregará diariamente en la Oficina de Control de Garzas, los reportes y los vales, desglosará el total de vales y volúmenes suministrados en cada una de las garzas, descargando los datos en el libro informe mensual.

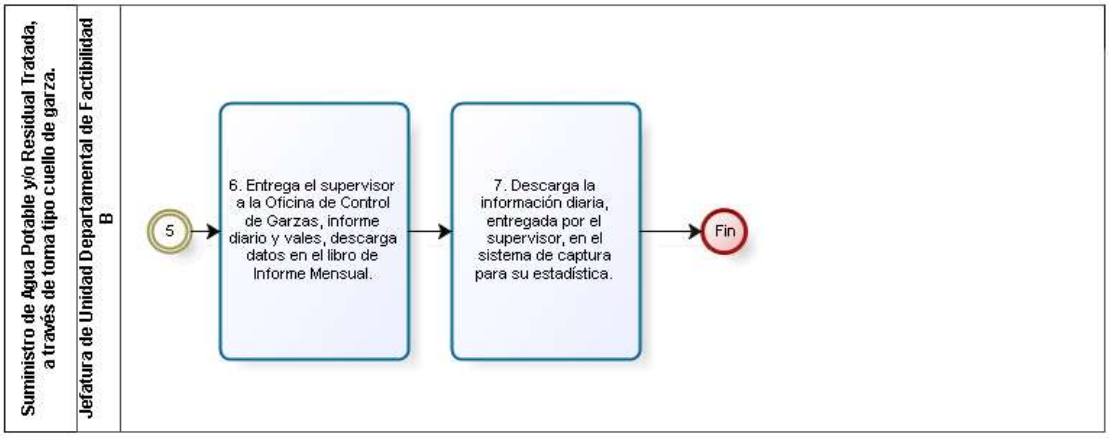
La Oficina de Control de Garzas capturará la información proporcionada por el supervisor en el sistema de captura.

La Oficina de Control de Garzas elaborará un informe mensual, de vales y volúmenes utilizados y suministrados en cada una de las garzas, a las áreas involucradas.

El tiempo de ejecución de la carga es de 30 minutos, y el tiempo de 4 días es para efectos de captura y estadísticos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Carlos Teodoro Muñoz Alba
Jefe de Unidad Departamental de Factibilidad “B”

Nombre del Procedimiento: Identificación y Supresión de Toma de Agua Clandestina.

Objetivo General: Identificar la toma de agua clandestina y proceder a su supresión en estricto apego a la normatividad de la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Verificación	Recibe denuncia ciudadana vía telefónica y registra en formato "Reporte Telefónico" y/o mediante escrito, determina el inspector que realizará el proceso de inspección y turna a la Unidad Departamental de Revisión.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Revisión	Elabora y rubrica la Orden de Inspección y la Orden para Inspeccionar y entrega al titular de la Subdirección de Verificación, para su visto bueno.	2 días
3	Subdirección de Verificación	Revisa y rubrica la Orden de Inspección y la Orden para Inspeccionar, obtiene la firma del titular de la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Revisión.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Revisión	Instruye al inspector para realizar la inspección y le entrega los documentos Orden de Inspección y la Orden para Inspeccionar.	1 día
5		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 de agua clandestina.	3 días
		¿Encontró al visitado o quien atendiera la visita?	
		No.	
6		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.	1 día
		Si.	
7		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 procede a su designación.	2 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Inspecciona y obtiene los elementos suficientes de prueba de los hechos objeto de la visita, para lo cual deberá obtener fotografías y la descripción de las irregularidades y/o condiciones en que se encontró los hechos denunciados.	2 horas
9		Solicita al visitado los documentos que justifiquen o amparen la legalidad de la toma.	2 horas
10		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.	2 horas
11		Recibe documentos de la visita de inspección, analiza resultados, e integra el expediente correspondiente.	2 días
12		Solicita a la Subdirección de Factibilidad Hídrica antecedentes de las instalaciones hidráulicas del predio inspeccionado.	1 día
13		Obtiene los resultados de las áreas a quien se solicitó información, analiza respuesta y determina:	8 días
		¿La toma de agua es ilegal?	
		No.	
14		Elabora nota para archivo del expediente y termina el procedimiento.	1 día
		Si.	
15		Elabora Oficio de Requerimiento de documentos que justifiquen la legalidad de la toma de agua, otorgando al posible infrResponsable de la Actividad un término de diez (10) días hábiles posteriores a la recepción del oficio para justificar la legalidad de la toma de agua.	10 días
16	Subdirección de Verificación	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 de Conexiones en Alcaldías.	2 días
17		Entrega el Oficio de Requerimiento de documentos al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Revisión, para que lo notifique al poseedor de la posible toma de agua clandestina.	20 días
18	Jefatura de Unidad Departamental de Revisión	Recibe los documentos soporte de la notificación del Oficio de Requerimiento.	5 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Se acredito la ilegalidad de la toma de agua?	
		No.	
19		Elabora el acta correspondiente y se concluye el asunto.	5 días
		Si.	
20		Elabora oficio de Supresión de Toma de Agua y Orden de Trabajo y entrega oficio al titular de la Subdirección de Verificación.	1 día
21	Subdirección de Verificación	Revisa, rubrica y obtiene autorización y firma del titular de la Dirección de Verificación Conexiones en Alcaldías, y entrega al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Revisión.	2 días
22	Jefatura de Unidad Departamental de Revisión	Solicita apoyo de la cuadrilla operativa de la Subdirección de Factibilidad Hídrica, y coordina la realización de la supresión de la toma de agua clandestina.	2 días
23		Integra el expediente de la toma clandestina y se envía a las áreas competentes para que realicen las acciones correspondientes.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 67 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14,16 y 31 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, 4, 32, 33, 68 de la Constitución Política de la Ciudad de México;1, 2 fracciones I y II, 6, 13 fracción I inciso b) 16,18 fracción X y 47 de la Ley Orgánica del Poder ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 5, 7,12,16 fracción VIII, XXVIII, XXIX, 51,58, 77, 106 fracciones II, III, V, VII y VIII, 109, 110 fracciones V, X, XV y 111 fracción I de la Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México; 1, 4, 6, 7 fracción VII, 8, 56 inciso h) i) y j), 71 73 fracciones X y XII, 93 inciso c), 175 quinto párrafo, 176 fracciones I, y IX, 181, 182, 480 fracciones I, IV, VIII, y 498 fracciones I, III y V, del Código Fiscal de la Ciudad de México; 1, 2, 3 fracción III, 7 fracción X último párrafo 8, 303 fracciones I, II, III y V, 304 numerales 6 y 6.1 y 312 fracción V, VI, VII, VIII y X del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y el Manual Administrativo en su Parte de Organización; la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías a través de la Subdirección de Verificación, es el área encargada del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, de inspeccionar que los usuarios o concesionarios cumplan con la normatividad aplicable, en lo referente a la infraestructura hidráulica.

2. Las visitas de inspección invariablemente se llevarán a cabo bajo el amparo de una Orden de Inspección y Orden para Inspeccionar.

3. En la Orden de Inspección, se faculta plenamente al servidor público designado.

4. La Orden para Inspeccionar debidamente fundamentada en la normatividad aplicable, se dirige al poseedor del predio ubicado en el domicilio en donde se denuncia la existencia de la toma clandestina. En su caso, también de dirigirá a la razón social que exista en el predio.

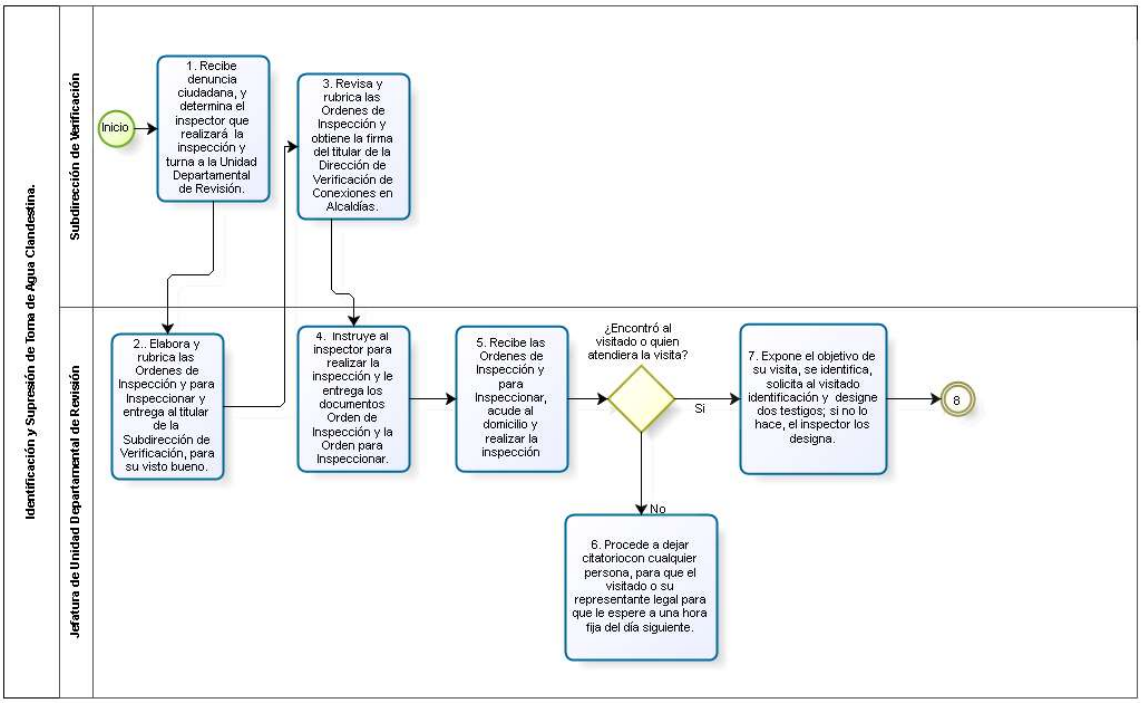
5. El servidor público facultado para firmar las Ordenes de Inspección y Ordenes para inspeccionar es el titular de la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías, excepcionalmente el titular de la Dirección General de Servicios a Usuarios.

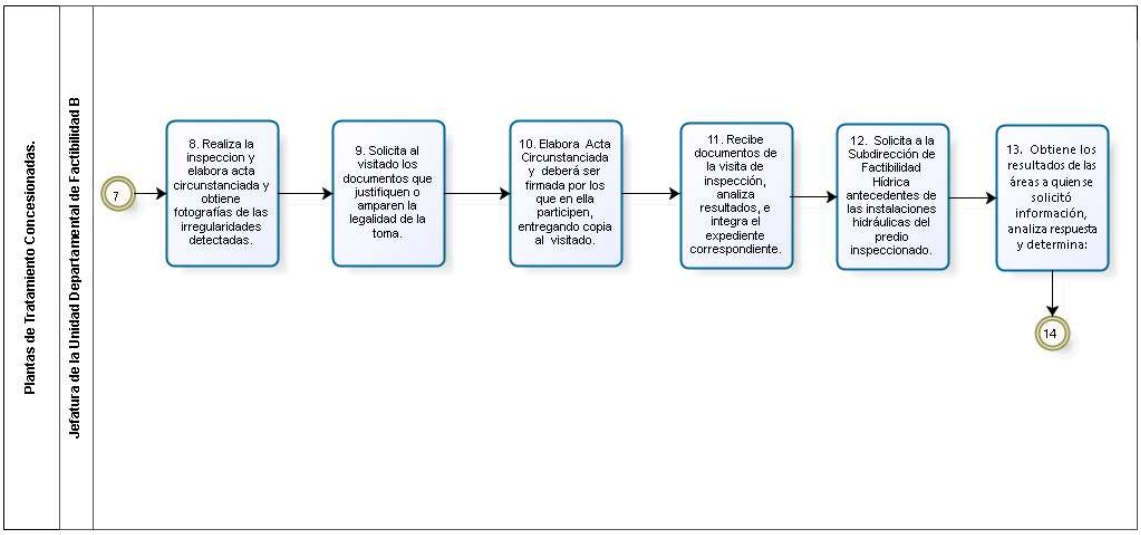
6. Este procedimiento estará a cargo para su ejecución de la Jefatura de Unidad Departamental de Revisión, área adscrita a la Subdirección de Verificación.

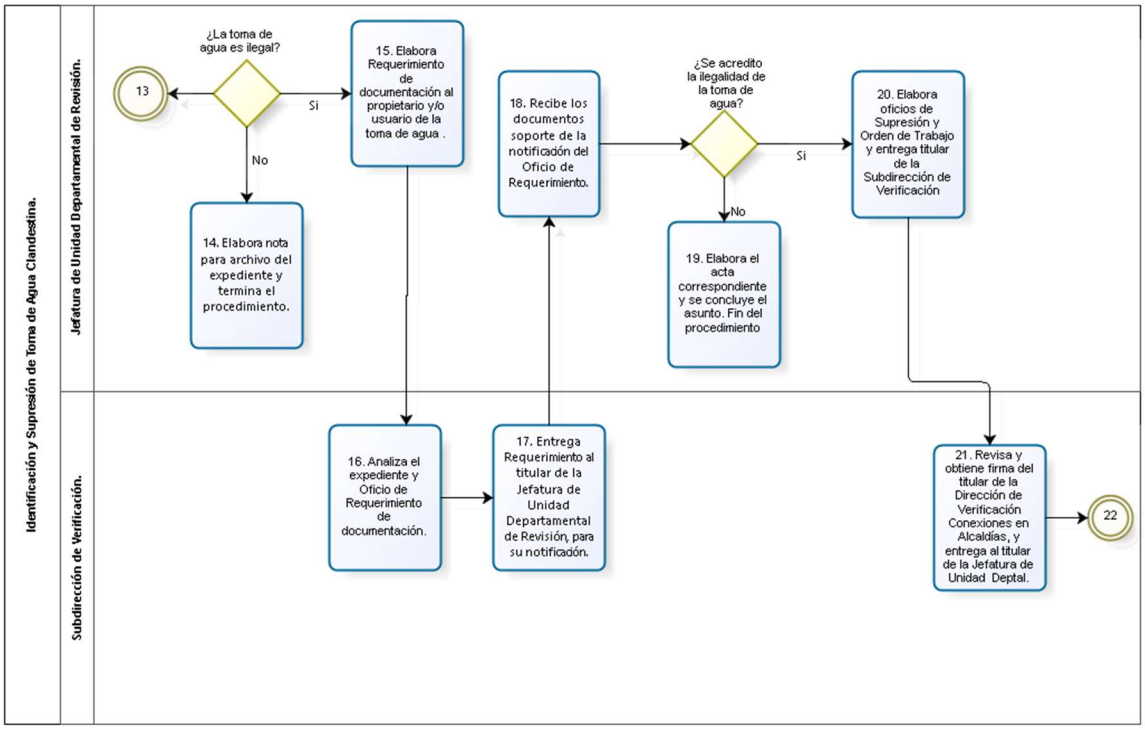
7. Para toda visita de inspección se deberá elaborar una Acta Circunstanciada en donde se plasmarán los resultados obtenidos de acuerdo en lo establecido en el artículo 94 del Código Fiscal de la Ciudad de México y la Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México.

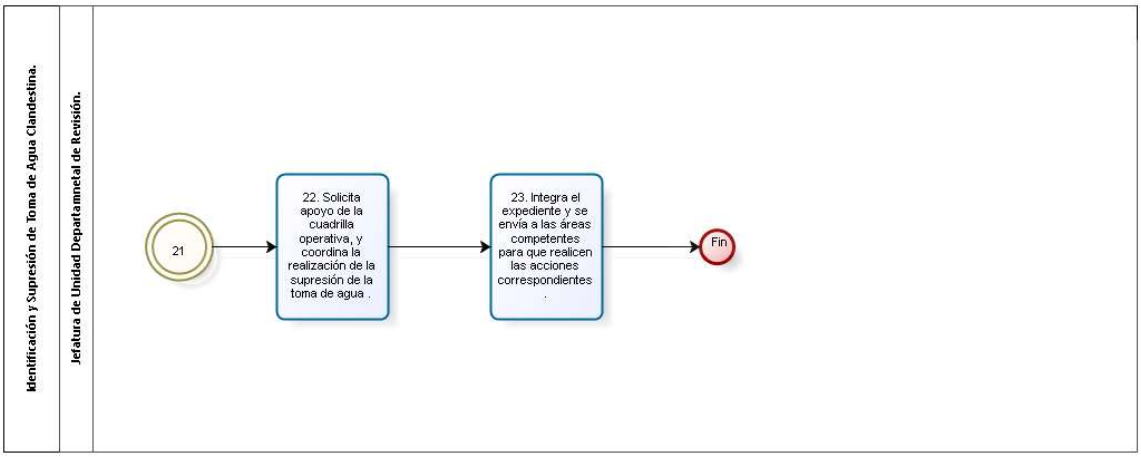
8. Invariablemente la información recabada en el procedimiento estará sujeta a lo que establece la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Diagrama de Flujo:


Identificación y Supresión de Toma de Agua Clandestina.
Subdirección de Verificación
Jefatura de Unidad Departamental de Revisión
Inicio
1. Recibe denuncia ciudadana, y determina el inspector que realizará la inspección y turna a la Unidad Departamental de Revisión.
3. Revisa y rubrica las Ordenes de Inspección y obtiene la firma del titular de la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías.
2.. Elabora y rubrica las Ordenes de Inspección y para Inspeccionar y entrega al titular de la Subdirección de Verificación, para su visto bueno.
4. Instruye al inspector para realizar la inspección y le entrega los documentos Orden de Inspección y la Orden para Inspeccionar.
5. Recibe las Ordenes de Inspección y para Inspeccionar, acude al domicilio y realizar la inspección
¿Encontró al visitado o quien atendiera la visita?
Si
No
7. Expone el objetivo de su visita, se identifica, solicita al visitado identificación y designe dos testigos; si no lo hace, el inspector los designa.
8
6. Procede a dejar citatoriocon cualquier persona, para que el visitado o su representante legal para que le espere a una hora fija del día siguiente.


Plantas de Tratamiento Concesionadas.
Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad B
7
8. Realiza la inspeccion y elabora acta circunstanciada y obtiene fotografías de las irregularidades detectadas.
9. Solicita al visitado los documentos que justifiquen o amparen la legalidad de la toma.
10. Elabora Acta Circunstanciada y deberá ser firmada por los que en ella participen, entregando copia al visitado.
11. Recibe documentos de la visita de inspección, analiza resultados, e integra el expediente correspondiente.
12. Solicita a la Subdirección de Factibilidad Hídrica antecedentes de las instalaciones hidráulicas del predio inspeccionado.
13. Obtiene los resultados de las áreas a quien se solicitó información, analiza respuesta y determina:
14





VALIDÓ

Ing. Adrián Martínez Arzate
Director de Verificación de Conexiones en Alcaldías

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.

Accesorios
Ingresos captados por la autoridad fiscal, derivados del incumplimiento de las obligaciones por parte de los usuarios tales como recargos y multas.

Acta Circunstanciada de Hechos
Documento por medio del cual se pretende dejar asentado de manera pormenorizada y en tiempo consecutivo la sucesión de ciertos hechos, precisando las condiciones de modo, tiempo y lugar durante el desarrollo de una diligencia.

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.

Almacén o Depósito Fiscal
Es el establecimiento oficial habilitado por la autoridad administrativa para recibir, almacenar y distribuir todos aquellos bienes que han sido embargados por el ejecutor y extraídos del domicilio del contribuyente.

Archivo Electrónico PDF
Formatos que contienen la información comprobatoria de los ingresos diarios recaudados por la oficina central de recaudación.

Área Solicitante
Se refiere a las Áreas Administrativas de la Dirección de Atención a Usuarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México que solicitan realizar el cobro de créditos fiscales mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Arqueo de Caja
Análisis de las transacciones del efectivo.

Bienes Muebles
Cosas que por su naturaleza pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se mueven por sí mismas, o por efectos de una fuerza exterior.

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.

Citatorio
Documento por medio del cual la persona designada para efectuar la diligencia, señala determinado día y hora a los deudores que no se encuentren en su domicilio a fin de que esperen al día hábil siguiente con el objeto de llevar a cabo la notificación del acto administrativo.

Crédito Fiscal
Obligación fiscal determinada en cantidad líquida por concepto de impuestos, derechos, aprovechamientos o productos.

CLC´s
Cuentas por Liquidar Certificadas.

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.

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.

Depositario
Persona a la cual se encomienda la guarda, custodia, administración de los bienes que se embargan.

Deposito Fiscal

Es el establecimiento oficial habilitado por la autoridad administrativa para recibir, almacenar y distribuir todos aquellos bienes que han sido embargados por el ejecutor y extraídos del domicilio del contribuyente.

Domicilio de la Toma
Dirección donde se ubica el inmueble en el que el usuario manifiesta tener la toma y aparato medidor para la prestación del servicio del agua.

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.

Embargo
Acto administrativo que tiene por objeto la recuperación de créditos, mediante el secuestro o aseguramiento de bienes propiedad del contribuyente o deudor, para en su caso, rematarlos, enajenarlos fuera de subasta o adjudicarlos a favor del fisco.

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.

Extracción de Bienes
Retiro de los bienes del domicilio del deudor a través del embargo, para posteriormente realizar la venta de los mismos y así poder recuperar el ingreso suficiente para la cancelación de la deuda tributaria.

Facultad Económica Coactiva
Es la facultad de exigir al usuario el cumplimiento forzado de sus obligaciones fiscales, haciendo efectivos los créditos fiscales exigibles.

Firma Original
Es el trazo que plasma la persona en un documento con su puño y letra.

Formato Único de Tesorería (FUT)
Línea de captura que contiene clave de pago en su integración alfanumérica, que sirve para realizar los pagos correspondientes a los diferentes conceptos entre impuestos, trámites y multas, con el objetivo de hacer más eficiente el proceso de atención.

Garantía del Interés Fiscal
Medio a través del cual se le asegura a la autoridad fiscal el cumplimiento de la obligación sustantiva; es decir, pago de contribuciones o aprovechamientos por parte del contribuyente deudor.

Hacienda Pública Local

También denominada Agencia Tributaria, y es aquella parte de la administración pública que se ocupa de conseguir los recursos financieros necesarios para mantener la infraestructura del Estado.

Jefatura de la Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo de Ejecución
Área que ejerce la facultad económica coactiva de la autoridad fiscal a efecto de hacer exigible el pago del (los) crédito(s) fiscal(es) y el 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.

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, trResponsable de la Actividad 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.

Mandamiento de Ejecución
Acto administrativo mediante el cual la autoridad competente, fundamenta y motiva el acto de molestia al contribuyente o deudor a fin de justificar la acción de cobro.

Medio de Defensa
En términos generales, se pueden definir como aquellos instrumentos procesales con los que cuenta el gobernado para oponerse a la actuación de la autoridad, cuando considere que la misma, en determinado acto o determinación, no está apegada a la ley o que viole un derecho.

Movimientos Online
Movimientos en línea y reportes de depósito de cheques digitales.

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.

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.

Paquete Documental
El paquete documental se encuentra conformado por hoja de corte de caja y arqueo, operaciones recibidas por caja, relación de cheques recibidos en áreas recaudadoras, relación de tarjetas recibidas en áreas recaudadoras, relación de pagos con las CLC´s recibidas en áreas recaudadoras, cancelación de partidas, tira auditora, estado consolidado de la recaudación y concentrado de fondos, cifras de control en consolidado por oficina y periodo, cédula de correcciones a las operaciones realizadas en cajas, detalle de documentos recibidos por periodo y relación de cajas operadas.

Periodos Requeridos
Los bimestres que cuentan con registro de gestión de cobranza en el Sistema Comercial Centralizado.

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.

Procedimiento
Conjunto de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todo acto administrativo, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez y persiguen un interés general.

Procedimiento Administrativo de Ejecución
Es el medio a través del cual la autoridad fiscal hace valer su facultad económica coactiva para hacer exigible el pago del (los) crédito(s) fiscal(es) no satisfecho(s) voluntariamente por el deudor, el (los) cual(es) no fue(ron) garantizado(s) o liquidado(s) de acuerdo a la ley, teniendo como finalidad la recaudación del importe de lo debido.

Recaudación
Proceso mediante el cual las autoridades tributarias cobran a los contribuyentes toda clase de impuestos, productos, aprovechamientos y contribuciones.

Reportes
Informes detallados por día, mes o año de los diversos conceptos de recaudación.

Representante Legal
(*Sinónimo*. Apoderado legal) Persona que puede representar a otra, mediante instrumento legal que confiera dicha facultad.

Requerimiento de Pago
Primer medio o vía que la autoridad tiene para reclamar o exigir una deuda originada por la falta de cumplimiento de pago de las obligaciones adquiridas por el usuario.

Resolución
La respuesta emitida por la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México a la solicitud hecha por el usuario.

Rebombeo
Sistema de bombas y motores que sirven para llevar agua de un lugar a otro.

RUP.-
Recibo Único de Pago.

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.

Sistema de Aguas de la Ciudad de México
Es el Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México, adscrito a la Secretaría del Medio Ambiente, cuyo objeto principal es la operación de la infraestructura hidráulica y la prestación del servicio público de agua potable, drenaje y alcantarillado, así como el tratamiento y reúso de aguas residuales, que tiene carácter de autoridad fiscal conforme a lo dispuesto en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

Usuario
Persona física o moral que hace uso de uno o más servicios hidráulicos.

Voucher´S
Comprobante de pago con tarjeta

VALIDÓ

Maestra Dulce María Cruz Ulloa
Directora General de Servicios a Usuarios

CAPÍTULO VII

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Subdirección de lo Contencioso
Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales
Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo
Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo
Enlace de Integración de Expedientes "A"
Enlace de Integración de Expedientes "B"
Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos
Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil
Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal
Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo
Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones
Enlace de Integración de Expedientes

ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

ÓRGANO DESCONCENTRADO

SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

7/7

DICTAMEN

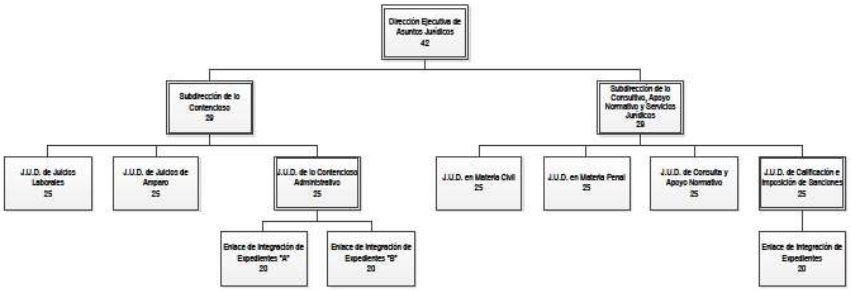
OD-SEDEMA-SACMEX-50/010119

VIGENCIA

01 ENERO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



FUNCIONES

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Puesto: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

Atribuciones Específicas:

Puesto: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 313.- La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos tiene las siguientes atribuciones:

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

II. Coordinarse con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Medio Ambiente y con apoyo de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, 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 emitir opinión jurídica respecto de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos que deban ser suscritos por la persona titular del Sistema de Aguas de la Ciudad de México o los titulares de sus Unidades Administrativas;

VII. Coordinar con la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, 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 las personas servidoras públicas autorizadas y adscritas a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos 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 expresamente 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 Coordinador 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. Prestar apoyo técnico a la preparación de las sesiones del Consejo Directivo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México;

XIV. Expedir copias certificadas, previo cotejo de los originales de los documentos que obren en sus archivos; y

XV. 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 Coordinador General.

PUESTO: Subdirección de lo Contencioso.

FUNCIONES:

- Supervisar la defensa jurídica en los Juicios de Amparo, Laboral y Contencioso Administrativo en los que el Sistema de Aguas de la Ciudad de México sea parte, a fin de salvaguardar la legalidad de los actos emitidos por el Órgano Desconcentrado, así como respecto de los procedimientos administrativos en que sea parte y recursos de inconformidad que se substancien ante el mismo.

- Supervisar la defensa jurídica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en los Juicios de Amparo, así como los medios de impugnación procedentes, allegándole al Órgano Jurisdiccional competente los elementos que acrediten la Constitucionalidad de los actos reclamados.

- Supervisar la defensa jurídica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México en los Juicios Contencioso Administrativos y procedimientos administrativos en que sea parte, proporcionando a las autoridades competentes los elementos jurídicos que acrediten la legalidad de los actos impugnados.

- Supervisar la substanciación, tramitación y resolución de los Recursos de Inconformidad interpuestos por los particulares por actos o resoluciones dictadas por las Unidades Administrativas adscritas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- 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, a fin de salvaguardar los intereses del Órgano Desconcentrado.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales.

FUNCIONES:

- Realizar la defensa jurídica y representación de los intereses del Sistema de Aguas de la Ciudad de México o de alguna de sus unidades administrativas cuando sean parte en los Juicios en materia laboral, allegándole al Órgano Jurisdiccional correspondiente los argumentos y elementos jurídicos para acreditar la legalidad de los actos demandados y que los mismos se encuentran apegados a derecho.

- Realizar la defensa jurídica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en los Juicios Laborales en que éste sea parte, mediante la atención en todas sus etapas procesales, para lo cual, se deberán realizar las gestiones legales y/o administrativas procedentes.

- Realizar las gestiones legales y/o administrativas procedentes, para el cumplimiento de los laudos condenatorios emitidos en los Juicios Laborales en que el Sistema de Aguas de la Ciudad de México sea parte.

- Realizar las solicitudes de información que hagan las diversas autoridades, relativas a los Juicios Laborales en los que el Sistema de Aguas de la Ciudad de México sea parte, así como cualquier otra información relativa a sus funciones o que tengan relación con estas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo**.**

FUNCIONES:

- Realizar la defensa jurídica en los Juicios de Amparo Indirecto en materia Administrativa en los que el Sistema de Aguas de la Ciudad de México o sus Unidades Administrativas sea parte.

- Realizar la defensa jurídica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y de sus Unidades Administrativas, en los Juicios de Amparo Indirecto en materia administrativa en que sea parte o resulte afectado, allegándole al Órgano Jurisdiccional competente los elementos jurídicos que acrediten la constitucionalidad de los actos reclamados.

- Elaborar los Informes Previos y Justificados, en representación del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y sus Unidades Administrativas en los Juicios de Amparo Indirecto en materia Administrativa en los que sean parte, en su carácter de Autoridad Responsables o tercero interesado, instrumentando todas las etapas de su proceso, recursos que procedan y demás promociones tendentes a la defensa de los intereses del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo.

FUNCIONES:

- Realizar la defensa jurídica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México en los juicios administrativos promovidos ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, proporcionando a las autoridades jurisdiccionales los elementos jurídicos que justifiquen que la legalidad de los actos impugnados.

- Analizar las demandas de nulidad, a fin de proponer la vía idónea para instrumentar la defensa de los intereses del Sistema de Aguas.

- Recabar la información de las diferentes unidades administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, que hayan participado o tengan injerencia en la emisión de los actos impugnados en los juicios de nulidad.

- Elaborar los proyectos de contestación de demandas, ofrecimiento de pruebas, formular alegatos, recursos y demás promociones tendientes a la defensa de los intereses del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Comunicar a las áreas correspondientes las sentencias que emita el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, indicando los efectos y acciones a realizar para su debido cumplimiento.

- Realizar la defensa jurídica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México en los juicios administrativos promovidos ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y Tribunal Federal de Justicia Administrativa, proporcionando a las autoridades jurisdiccionales los elementos jurídicos que justifiquen que los actos impugnados son ilegales y afectan los intereses del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Elaborar los proyectos de demandas de nulidad en contra de actos administrativos de autoridades locales o federales que causen perjuicio al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, desahogar requerimientos, desahogar vistas, ampliar demandas, ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer recursos y en general todos los actos tendientes a la defensa de los intereses del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Elaborar los proyectos de demanda de Amparo Directo en contra de las sentencias y resoluciones adversas a los intereses del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Realizar la defensa jurídica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México en los procedimientos administrativos ante el gobierno local o federal, proporcionando a las autoridades administrativas los elementos jurídicos que justifiquen que la legalidad de los actos emitidos por autoridades del Órgano.

- Elaborar los proyectos de los recursos administrativos interpuestos en contra de los requerimientos formulados por la Comisión Nacional del Agua, o sus Gerencias Regionales, o cualquier otro acto de autoridad administrativa del Gobierno Federal, dándose el seguimiento correspondiente.

- Elaborar los proyectos de informes que se requieran, respecto de las quejas y/o denuncias presentadas en contra del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, ante la Procuraduría Federal del Consumidor, Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial, Procuraduría Social, previa solicitud de información a las unidades administrativas, acudir a las audiencias de ley y demás promociones, a efecto de salvaguardar los intereses del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Elaborar los proyectos de informes con motivo de los recursos de reclamación de daño patrimonial interpuestos por los particulares ante la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, ofrecimiento de pruebas, acudir a las audiencias de ley, formular alegatos y demás promociones tendientes a la defensa de los intereses del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Proporcionar a la Subdirección de lo Contencioso, 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.

- Tramitar y substanciar conforme a la normatividad aplicable, el procedimiento administrativo del recurso de inconformidad interpuestos por los particulares, en contra de todos aquellos actos administrativos emitidos por autoridades del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Realizar el análisis jurídico correspondiente y de considerarlo procedente, substanciar el procedimiento administrativo del recurso de inconformidad hasta su conclusión,

llevando a cabo las diligencias y actuaciones que conforme a la legislación aplicable procedan.

- Solicitar a la autoridad emisora del acto recurrido un informe, así como la remisión del expediente respectivo, para la debida sustanciación del procedimiento administrativo.

- Realizar el proyecto de acuerdo de admisión, prevención o desechamiento del recurso de inconformidad, celebración de la audiencia de admisión y desahogo de pruebas y alegatos, y de la resolución correspondiente que se deberá poner a consideración del o la Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su firma.

- Comunicar a las áreas correspondientes las resoluciones emitidas por el superior jerárquico, para el debido cumplimiento.

PUESTO: Enlace de Integración de Expedientes “A” y “B”.

FUNCIONES:

- Integrar de los expedientes respecto de los asuntos que conozca la Subdirección de lo Contencioso, garantizando su contenido y actualización.

- Compilar eficazmente la información necesaria para substanciar los procedimientos, mediante la elaboración de los documentos procedentes.

- Elaborar los proyectos de documentos necesarios para atender los requerimientos de información de las unidades administrativas de la Subdirección de lo Contencioso.

PUESTO: Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.

FUNCIONES:

- Supervisar que las respuestas de las consultas jurídicas respecto del ámbito de competencia del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y las áreas que lo conforman, las opiniones y propuestas legislativas que se emitan, los procedimientos en materia civil, penal y administrativos de calificación e imposición de sanciones, la regularización de los inmuebles en los que el Sistema de Aguas de la Ciudad de México tenga y/o vaya a construir instalaciones, cumplan con la normatividad aplicable, a fin de salvaguardar los intereses de dicho Órgano Desconcentrado.

- Supervisar la instrumentación de los procedimientos en materia civil y penal, para garantizar la defensa de los intereses jurídicos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, mediante la definición de la estrategia más conveniente para tal fin.

- Verificar la regularización de los bienes inmuebles en los que el Sistema de Aguas de la Ciudad de México tiene construidas y/o vaya a construir instalaciones, a través del seguimiento al procedimiento normativo aplicable, para su asignación.

- Verificar que la asesoría jurídica y las opiniones de los asuntos jurídicos que soliciten las diversas unidades administrativas y/o cualquier persona de derecho público o privado, respecto del ámbito de competencia del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, se realicen con base al marco jurídico aplicable, el cual deberá mantenerse actualizado.

- Supervisar que la substanciación del procedimiento administrativo de calificación e imposición de sanciones, y de los medios de impugnación que procedan, se instrumenten de conformidad con la normatividad aplicable.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil.

FUNCIONES:

- Instrumentar los procedimientos en materia Civil para garantizar la defensa de los intereses jurídicos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, y regularizar los bienes inmuebles en los cuales el Sistema de Aguas de la Ciudad de México tiene construidas y/o construirá instalaciones.

- Llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, mediante la substanciación de todas y cada una de las etapas procesales en materia Civil.

- Gestionar las solicitudes ante 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, reunir la documentación y los requisitos establecidos por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, para su autorización, mediante la revisión de las carpetas informativas correspondientes.

- Comprobar que se efectúen ante la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y las instancias jurídico-administrativas competentes, las gestiones pertinentes para la asignación de inmuebles en favor del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal.

FUNCIONES:

- Instrumentar los procedimientos en materia penal para garantizar la defensa de los intereses del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, mediante la substanciación de todas y cada una de las etapas procesales en materia penal.

- Dar seguimiento ante el Ministerio Público competente, de las denuncias o querellas de los hechos delictuosos que afecten los intereses del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, y proponer el otorgamiento del perdón legal cuando proceda.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo.

FUNCIONES:

- Brindar asesoría jurídica, pronunciar opinión de los asuntos jurídicos que soliciten las unidades administrativas y/o cualquier persona de derecho público o privado, respecto del ámbito de competencia del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con base en el marco jurídico aplicable, el cual deberá mantenerse actualizado.

- Asesorar jurídicamente las consultas planteadas por las unidades administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y/o cualquier persona de derecho público o privado, con base en el análisis y estudio del marco jurídico aplicable y, en su caso, elaborar los proyectos de Decretos, Leyes, Reglamentos y demás instrumentos jurídicos.

- Emitir las opiniones jurídicas relativas a la creación, modificación, derogación o abrogación de instrumentos normativos relacionados con el ámbito de competencia del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, mediante el análisis de las propuestas presentadas por las instancias competentes.

- Mantener actualizado el marco normativo aplicable al Sistema de Aguas de la Ciudad de México y hacerlo del conocimiento de sus unidades administrativas, mediante la emisión de la circular semanal correspondiente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones.

FUNCIONES:

- Instrumentar la substanciación de los procedimientos administrativos previstos en la normatividad en materia de aguas, para determinar la imposición de sanciones y

medidas de seguridad a cargo de los usuarios de los servicios e instalaciones hidráulicos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con motivo de la verificación, inspección y vigilancia realizadas.

- Substanciar todas y cada una de las etapas del Procedimiento Administrativo de Calificación e Imposición de Sanciones, para determinar la imposición de sanciones y medidas de seguridad a cargo de los usuarios de los servicios e instalaciones hidráulicas, conforme a la normatividad administrativa en materia de aguas.

- Substanciar el Recurso de Inconformidad para determinar la confirmación, modificación, revocación o anulación de la resolución recaída al Procedimiento Administrativo de Calificación e Imposición de Sanciones.

PUESTO: Enlace de Integración de Expedientes.

FUNCIONES:

- Realizar la integración de los expedientes respecto de los asuntos que conozca la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos, garantizando su contenido y actualización.

- Compilar la información necesaria para substanciar los procedimientos, mediante la elaboración de los documentos procedentes.

- Elaborar los proyectos de documentos necesarios para atender los requerimientos de información de las unidades administrativas de la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.

PROCEDIMIENTOS

Listado de Procedimientos:

154 Contestación a consultas jurídicas formuladas por diversas Unidades Administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

155 Elaboración de proyectos de Leyes, Códigos, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Lineamientos, Reglas Generales, Instructivos y Circulares

156 Revisión de Convenios y demás Instrumentos Convencionales solicitados por diversas Unidades Administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y Unidades Administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México, y/o de la Administración Pública Federal.

157 Procedimiento Administrativo de Calificación e Imposición de Sanciones.

158 Recurso de Inconformidad derivado del Procedimiento Administrativo de Calificación e Imposición de Sanciones.

159 Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Patrimonial, en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

160 Seguimiento a Robos diversos.

161 Seguimiento a Siniestros de Vehículos.

162 Asignación, Donación y Compraventa, a favor del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

163 Contestación de Demanda en Materia Civil.

164 Elaboración de Demanda en Materia Civil.

165 Recuperación Administrativa y/o Expropiación de Inmuebles.

166 Juicios en materia de Amparo Indirecto.

167 Juicios de Nulidad tramitados ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

168 Juicios de Nulidad tramitados ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

169 Admisión, Desechamiento, Substanciación y Resolución del Procedimiento Administrativo del Recurso de Inconformidad.

170 Juicio Laboral tramitado ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

171 Juicio Laboral tramitado ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en la Ciudad de México.

Procedimientos:

Nombre del Procedimiento: Contestación a consultas jurídicas formuladas por diversas Unidades Administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Objetivo General: Asesorar jurídicamente a las distintas Unidades Administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para que éstas en su actuación, cuenten con elementos sobre la aplicación de las normas jurídicas, administrativas o cualesquiera otras que les resulten aplicables.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinador General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México	Ingresa consulta.	1 hora
2	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe la consulta, instruye la atención que deba darse y turna a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	24 horas
3	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	Revisa y turna la consulta a la Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo.	24 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo.	Abre expediente y estudia la consulta, genera el proyecto de documento para atender la consulta.	2 días
		¿Requiere información y/o documentación adicional?	
		Si.	
5		Elabora proyecto de requerimiento para que se proporcione información y/o documentos, y remite a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos para su revisión y aprobación.	24 horas
		No.	
6		(Conecta con actividad 16).	8 horas
7	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Revisa y analiza la respuesta de la consulta, determina y estudia el proyecto.	24 horas
		¿Está correcto el proyecto de requerimiento?	
		No.	
8		Devuelve para análisis y corrección.	1 hora

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si.	
9		Rubrica y envía a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	1 hora
10	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe el proyecto de requerimiento, revisa, y entrega a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	2 días
11	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Realiza el procedimiento de análisis y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo.	12 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo	Recibe el requerimiento y entrega a la Unidad Administrativa solicitante, integra acuse.	12 horas
13	Coordinador General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México	Envía la documentación y/o la información requerida.	20 días
14	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe la documentación y/o información, instruye sobre la forma de atender la consulta y turna a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	1 día
15	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Instruye sobre la forma de dar atención a la consulta y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo.	24 horas
16	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo	Estudia, elabora proyecto de respuesta y remite el proyecto de respuesta a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos para su revisión y aprobación.	24 horas
17	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Revisa el proyecto de respuesta, rubrica y envía a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	24 horas
18	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe el proyecto de respuesta, registra en el sistema de control de correspondencia de documentos firmados y turna a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	2 días
19	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Recibe la respuesta y entrega a la Unidad Administrativa solicitante.	24 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo	Integra al expediente el acuse de recibido.	12 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles y 22 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

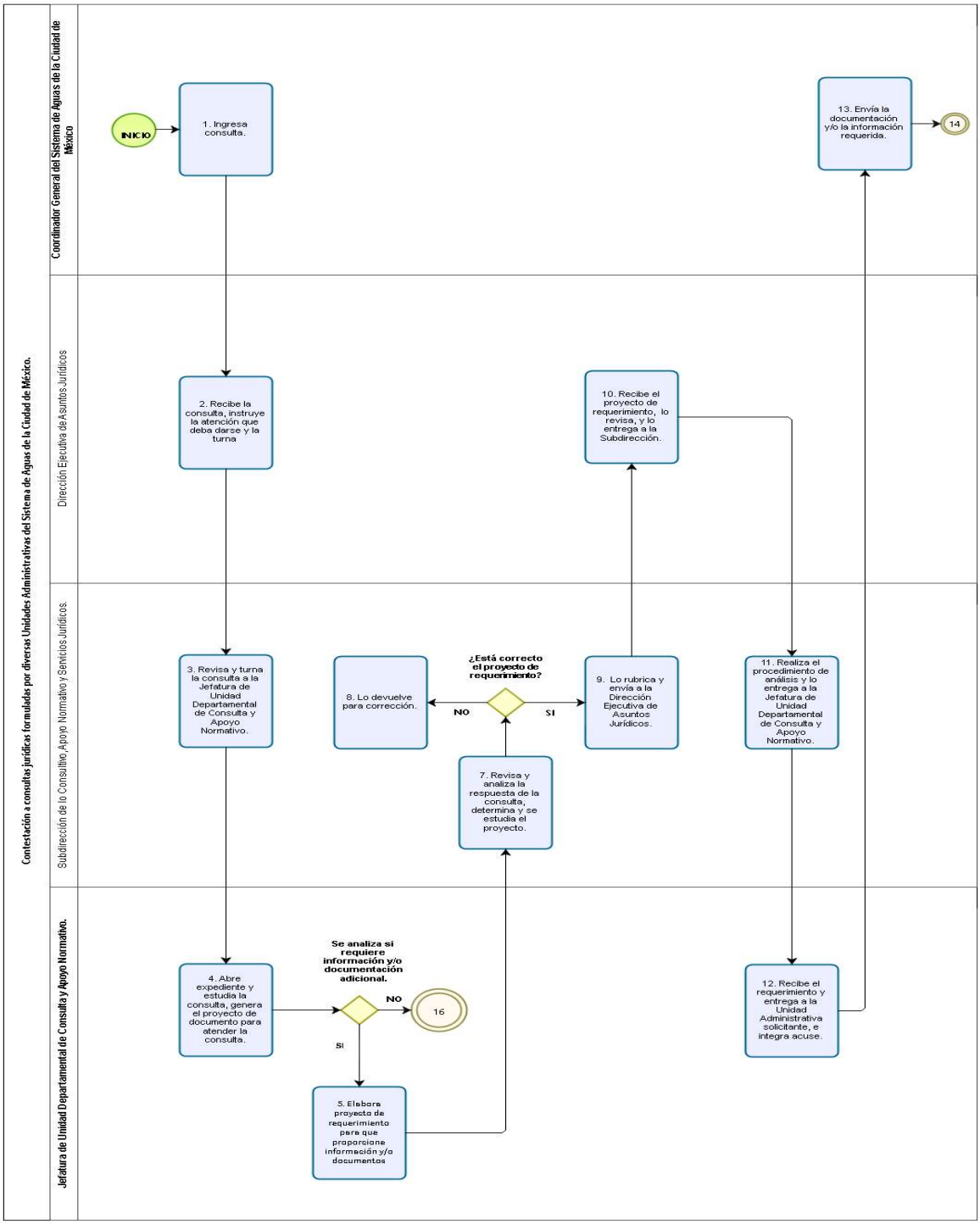
Aspectos a considerar:

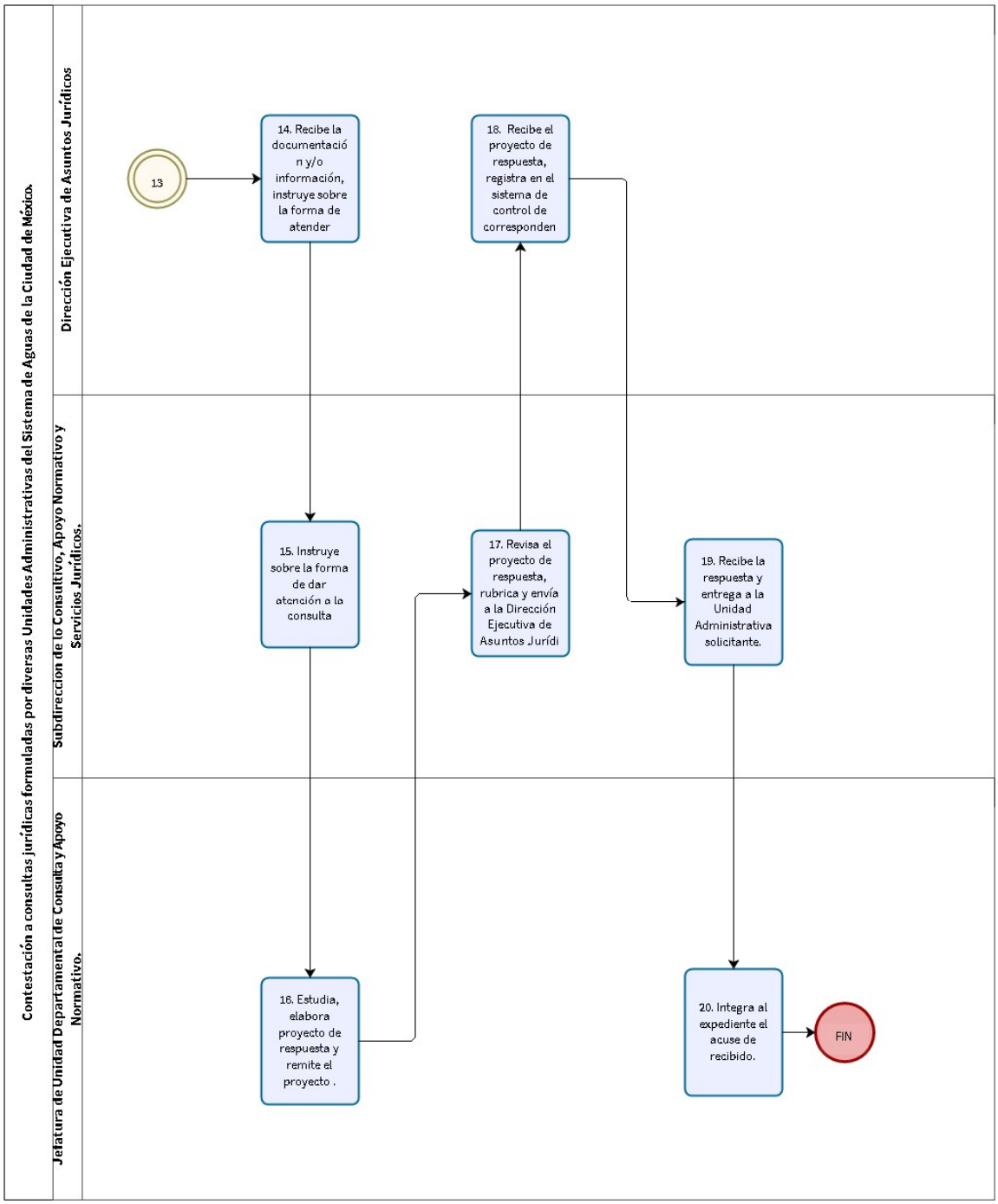
1.- Los tiempos para la realización de cada una de las actividades son estimativos, toda vez que transcurren en función de la carga de trabajo de cada uno de los actores.

2.- Algunas consultas son de término urgente, por lo que se realizan con mayor rapidez.

3.- En el punto número 1 el actor marcado como Coordinador General, puede ser cualquiera de las Unidades Administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como de cualquier Unidad Administrativa de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Diagramas de Flujo:





VALIDÓ

_____

Lic. José Alberto Ascención Rodríguez

Jefe de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo

Nombre del Procedimiento: Elaboración de proyectos de Leyes, Códigos, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Lineamientos, Reglas Generales, Instructivos y Circulares.

Objetivo General: Presentar a consideración de la Dependencia competente de la Administración Pública, los proyectos y reformas de Leyes, Códigos, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Lineamientos, Reglas Generales, Instructivos, Circulares y demás instrumentos jurídicos normativos relacionados con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para que se cuente con un marco jurídico preciso y actualizado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinador General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México	Solicita proyecto de ordenamiento jurídico o proyecto de reforma.	1 hora
2	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe la solicitud, registra en el sistema de control de correspondencia, instruye la atención que deba darse y turna a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	24 horas
3	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Registra en el sistema de control de correspondencia de la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos, e instruye sobre su atención y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo.	24 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo	Estudia la solicitud y elabora proyecto de requerimiento a las Unidades Administrativas del Sistema de Aguas relacionadas con la materia de la norma, para que emitan sus comentarios, y registra en el sistema de control de correspondencia, abre expediente.	2 días
5		Remite a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos, para su revisión y aprobación.	24 horas
6	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Recibe el proyecto de requerimiento, rubrica y envía a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	12 horas
7	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe el proyecto de requerimiento, revisa, firma el requerimiento y remite a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	24 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Recibe el requerimiento, registra en el sistema de control de correspondencia firmada y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo.	24 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo	Entrega a las Unidades Administrativas, e integra el acuse.	24 horas
10	Coordinador General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México	Recibe los comentarios solicitados en el requerimiento.	15 días
11	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe los comentarios, instruye sobre la atención que deba darse y turna a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	24 horas
12	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Recibe los comentarios, instruye sobre la atención que deba darse y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo.	24 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo	Elabora el proyecto de ordenamiento jurídico o proyecto de reforma y oficio de remisión.	3 días
14		Remite a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos, el proyecto para su revisión y aprobación.	3 días
15	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Recibe el proyecto de ordenamiento jurídico o proyecto de reforma y oficio de remisión.	2 días
		¿Está correcto?	
		No.	
16		Devuelve para corrección.	1 hora
		Si.	
17		Rubrica y envía a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	1 hora
18	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Revisa y firma el oficio de remisión del proyecto de ordenamiento jurídico o proyecto de reforma y remite a la Subdirección de Legalidad, para su entrega a la Unidad Administrativa Solicitante o Dependencia competente para continuar su trámite.	2 días

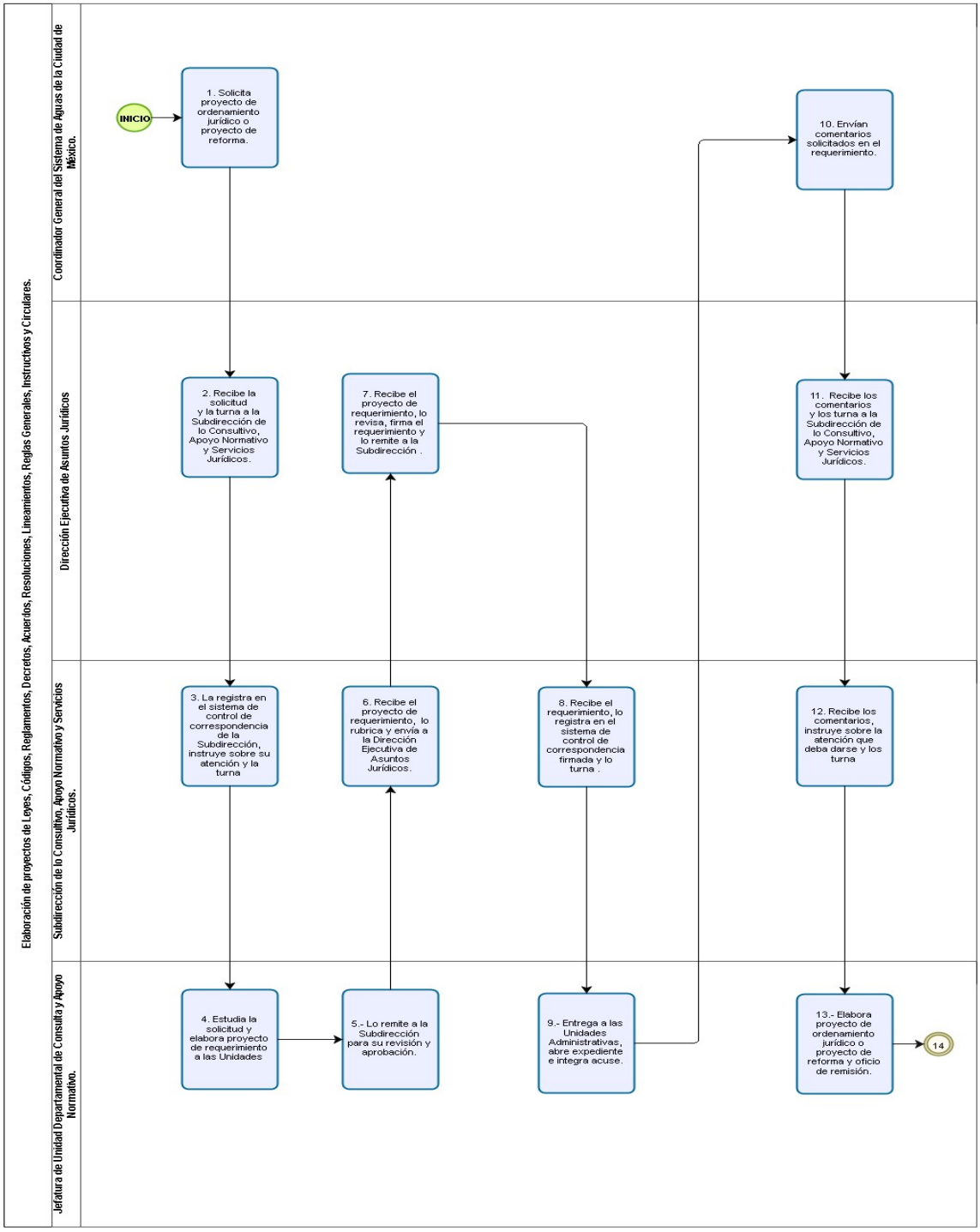
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Registra en el sistema de control de correspondencia de documentos firmados y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo.	12 horas
20	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo	Recibe el proyecto de ordenamiento jurídico o proyecto de reforma y el oficio de remisión y entrega a la Unidad Administrativa solicitante o Dependencia competente para continuar su trámite.	24 horas
21		Integra al expediente el acuse de recibido.	3 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles, 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

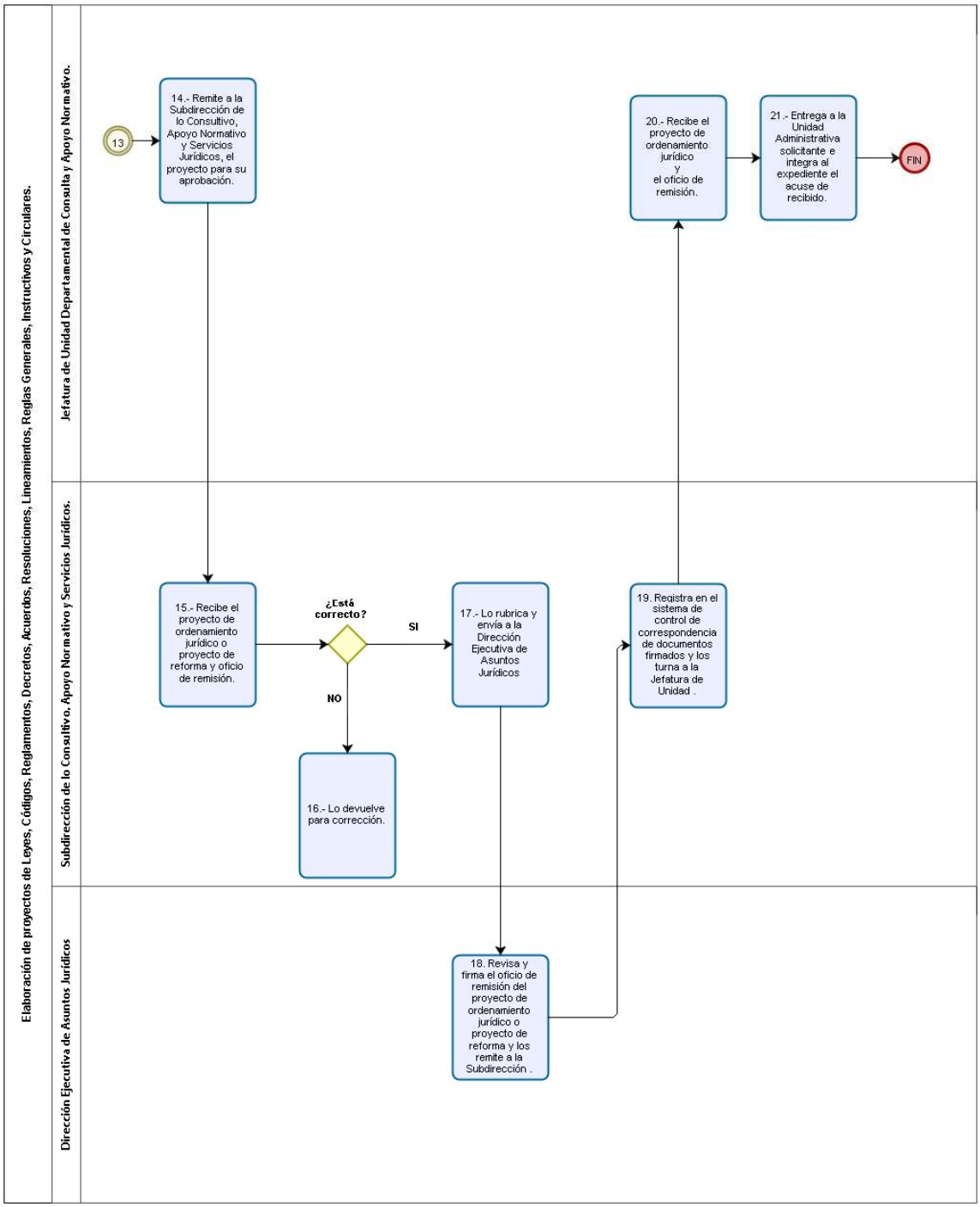
Aspectos a considerar:

1.- Los tiempos para la realización de cada una de las actividades son estimativos, toda vez que transcurren en función de la carga de trabajo de cada uno de los actores.

2.- Se menciona el Coordinador General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México sin embargo la solicitud puede venir de cualquier lugar de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Diagramas de Flujo:





VALIDÓ

_____

Lic. José Alberto Ascención Rodríguez

Jefe de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo

Nombre del Procedimiento: Revisión de Convenios y demás Instrumentos Convencionales solicitados por diversas Unidades Administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y Unidades Administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México, y/o de la Administración Pública Federal.

Objetivo General: Orientar a las Unidades Administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, respecto de la elaboración de los instrumentos jurídicos que deban ser suscritos por éstas o por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, tales como contratos, convenios, acuerdos o cualquier otro de similar naturaleza, con excepción de aquellos relativos a cuestiones contenciosas, de licitaciones, de adquisiciones o de contratos de obra pública, o bien, los que se encuentren asignados a una instancia diversa.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinador General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México	Inicia proceso de solicitud de convenio.	1 hora
2	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Revisa, recibe la solicitud, registra en el sistema de control de correspondencia, instruye la atención que deba darse y turna a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	24 horas
3	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Revisa, recibe la solicitud, registra en el sistema de control de correspondencia de la Subdirección, instruye sobre su atención y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo.	24 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo	Recibe la solicitud y registra en el sistema de control de correspondencia, abre expediente y se estudia el proyecto.	24 horas
		¿Requiere información y/o documentación adicional?	
		No.	
5		Procede a la revisión de la documentación.	1 hora
		Si.	
6		Elabora proyecto de requerimiento para que proporcione información y/o documentos y remite a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos para su revisión y aprobación.	24 horas
7	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Recibe el proyecto de requerimiento.	24 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Está correcto?	
		No.	
8		Regresa para su corrección.	1 hora
		Si.	
9		Rubrica y envía a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	1 hora
10	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe el proyecto de requerimiento, revisa, firma el requerimiento y remite a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos, para su entrega a la Unidad Administrativa Solicitante.	24 horas
11	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Recibe el requerimiento, registra en el sistema de control de correspondencia firmada y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo.	24 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo	Recibe el requerimiento y entrega a la Unidad Administrativa solicitante, e integra acuse.	24 horas
13	Coordinador General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México	Envía la documentación y/o la información requerida.	30 días
14	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe la documentación y/o información, y turna a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	24 horas
15	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Recibe la documentación y/o información, registra en el sistema de control de correspondencia, instruye sobre la forma de dar atención a la consulta y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo.	24 horas
16	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo	Recibe la documentación y/o información, registra, estudia y elabora proyecto de instrumento y de oficio para su entrega, y remite a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos, para su revisión y aprobación.	2 días
17	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Recibe el proyecto de instrumento y de oficio para su entrega.	24 horas
		¿Están correctos?	
		No.	
18		Regresa para su corrección.	1 hora

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si.	
19		Rubrica y turna a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su firma.	1 hora
20	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe el proyecto de instrumento y de oficio para su entrega.	24 horas
		¿Están correctos?	
		No.	
21		Regresa para su corrección.	1 hora
		Si.	
22		Rubrica el instrumento y firma el oficio para su entrega y remite a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos para su entrega a la Unidad Administrativa Solicitante.	24 horas
23	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Recibe el instrumento y el oficio para su entrega, registra en los documentos firmados y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo para la entrega a la Unidad Administrativa solicitante.	24 horas
24	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo	Recibe el instrumento y el oficio para su entrega a la Unidad Administrativa solicitante. Integra al expediente el acuse de recibido.	24 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 47 días hábiles, 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

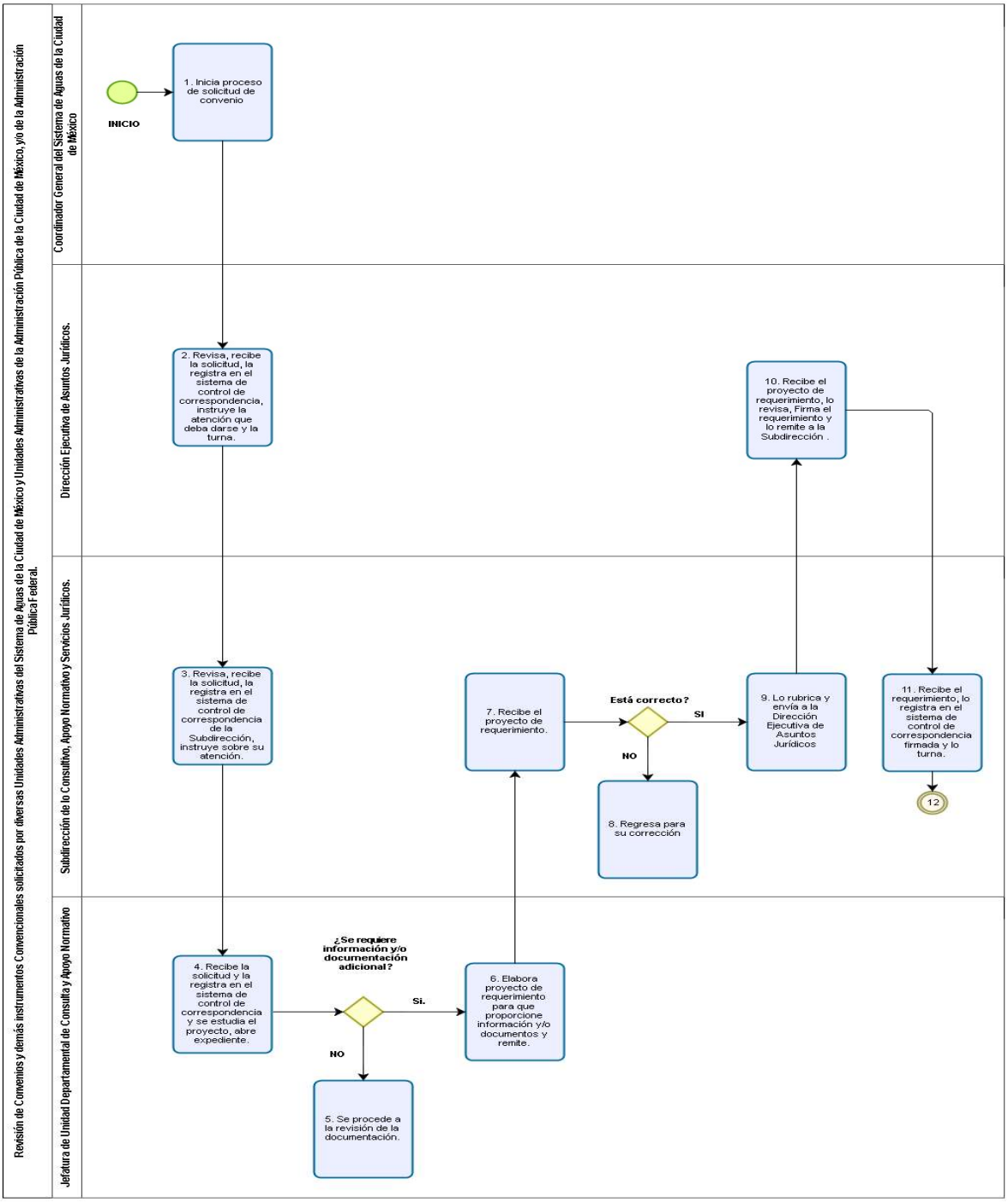
Aspectos a considerar:

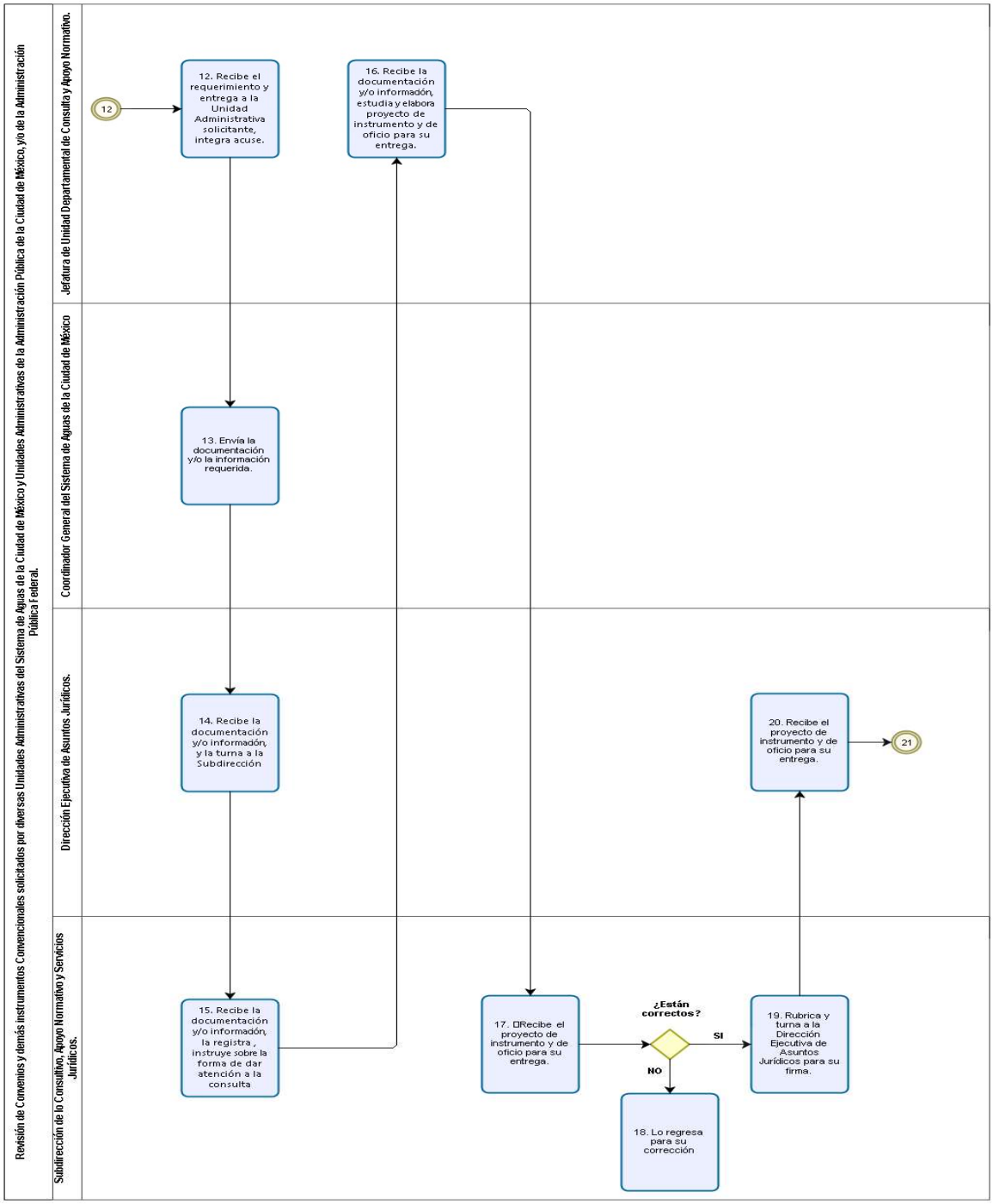
1.- Los tiempos para la realización de cada una de las actividades son estimativos, toda vez que transcurren en función de la carga de trabajo de cada uno de los actores.

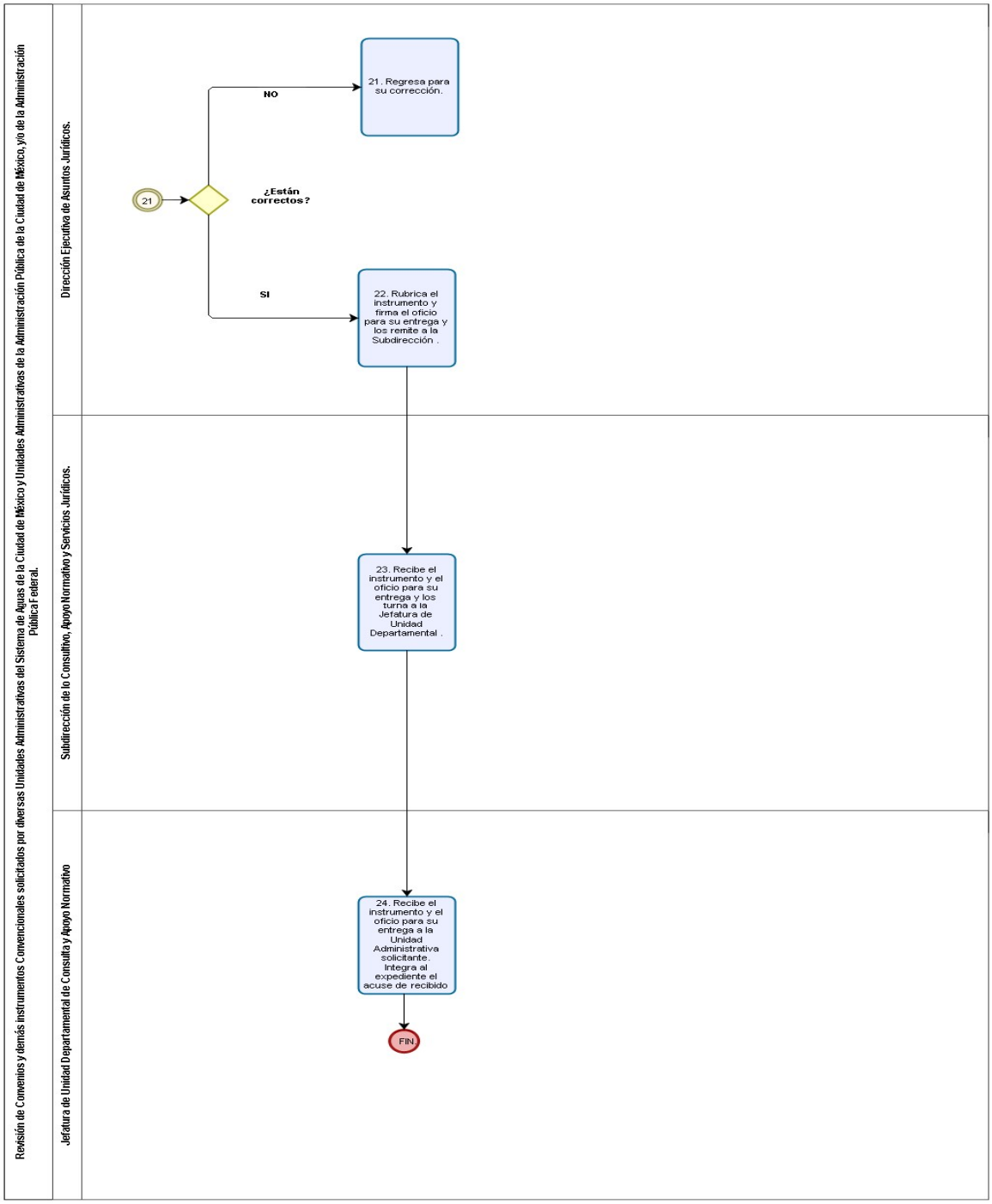
2.- Algunas consultas son de término urgente por lo que se realizan con mayor rapidez.

3.- Se menciona el Coordinador General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México sin embargo la solicitud puede venir de cualquier lugar de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Diagramas de Flujo:


Revisión de Convenios y demás instrumentos Convencionales solicitados por diversas Unidades Administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y Unidades Administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México, y/o de la Administración Pública Federal.
Coordinador General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.
Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo
INICIO
1. Inicia proceso de solicitud de convenio
2. Revisa, recibe la solicitud, la registra en el sistema de control de correspondencia, instruye la atención que deba darse y la turna.
3. Revisa, recibe la solicitud, la registra en el sistema de control de correspondencia de la Subdirección, instruye sobre su atención.
4. Recibe la solicitud y la registra en el sistema de control de correspondencia y se estudia el proyecto, abre expediente.
¿Se requiere información y/o documentación adicional?
Si.
NO
5. Se procede a la revisión de la documentación.
6. Elabora proyecto de requerimiento para que proporcione información y/o documentos y remite.
7. Recibe el proyecto de requerimiento.
Está correcto?
SI
NO
8. Regresa para su corrección
9. Lo rubrica y envía a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
10. Recibe el proyecto de requerimiento, lo revisa, Firma el requerimiento y lo remite a la Subdirección .
11. Recibe el requerimiento, lo registra en el sistema de control de correspondencia firmada y lo turna.
12


Revisión de Convenios y demás instrumentos Convencionales solicitados por diversas Unidades Administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y Unidades Administrativas de la Administración Pública de la Ciudad de México, y/o de la Administración Pública Federal.
Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo.
Coordinador General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.
12
12. Recibe el requerimiento y entrega a la Unidad Administrativa solicitante, integra acuse.
13. Envía la documentación y/o la información requerida.
14. Recibe la documentación y/o informadón, y la turna a la Subdirección
15. Recibe la documentación y/o informadón, la registra , instruye sobre la forma de dar atención a la consulta
16. Recibe la documentación y/o informadón, estudia y elabora proyecto de instrumento y de oficio para su entrega.
17. ORecibe el proyecto de instrumento y de oficio para su entrega.
¿Están correctos?
SI
NO
18. Lo regresa para su corrección
19. Rubrica y turna a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su firma.
20. Recibe el proyecto de instrumento y de oficio para su entrega.
21



VALIDÓ

_____

Lic. José Alberto Ascención Rodríguez

Jefe de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo

Nombre del Procedimiento: Procedimiento Administrativo de Calificación e Imposición de Sanciones.

Objetivo General: Substanciar el Procedimiento Administrativo de Calificación e Imposición de Sanciones necesario para determinar las sanciones y medidas de seguridad, a cargo de los usuarios de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado e instalaciones hidráulicas, mediante la aplicación de la normatividad administrativa en materia de aguas en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe y turna el oficio de resultados de la inspección enviado por la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	1 día.
2	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Recibe y turna el oficio de resultados de la inspección a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones.	1 día.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones	Registra en correspondencia y examina la documentación para la procedencia de la instauración del Procedimiento Administrativo de Calificación e Imposición de Sanciones.	5 días.
		¿Procede instaurar el Procedimiento Administrativo?	
		No.	
4		Realiza el oficio de no elementos o de devolución dirigido a la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías.	7 días.
5	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Valida, rubrica y envía el oficio de no elementos o de devolución a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	3 días.
6	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Autoriza, firma y devuelve el oficio de no elementos o de devolución a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones para su tramitación ante la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías. (Conecta con el Fin del procedimiento).	3 días.
		Si.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones	Registra expediente con numeración progresiva en el Libro de Gobierno, elabora Acuerdo de Inicio y transfiere a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	7 días
8	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Valida, rubrica y transfiere el Acuerdo de Inicio a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	3 días.
9	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Autoriza, firma y devuelve el Acuerdo de Inicio a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones para su notificación al particular.	3 días.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones. (Personal Técnico – Operativo)	Realiza cédula y notifica el Acuerdo de Inicio en el predio inspeccionado y/o designado, para atención del particular.	15 días.
		¿El particular atiende el Acuerdo de Inicio?	
		No.	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones	Realiza el Acuerdo haciendo constar la omisión del particular de acudir ante la autoridad, comunica fecha para la Audiencia de Admisión y Desahogo de Pruebas y Alegatos y remite a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	10 días.
		(Conecta con la actividad 13).	
		Si.	
12		Realiza el Acuerdo con manifestaciones y pruebas del particular, comunica fecha para la Audiencia de Admisión y Desahogo de Pruebas y Alegatos y remite a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	10 días.
13	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Valida, rubrica y transfiere el Acuerdo a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones, para notificar al particular.	3 días.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones. (Personal Técnico – Operativo)	Realiza cédula y notifica el Acuerdo en el predio inspeccionado y/o designado, para conocimiento del particular.	15 días.
15	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Celebra la Audiencia de Admisión y Desahogo de Pruebas y Alegatos con o sin la comparecencia del particular y al finalizar, turna el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones para Resolución Definitiva.	1 día.
16	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones	Realiza Resolución Definitiva y remite a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	30 días.
17	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Valida, rubrica y transfiere la Resolución Definitiva a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	10 días.
18	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Autoriza y firma la Resolución Definitiva.	10 días.
		¿La Resolución Definitiva impone sanción y medidas de seguridad?	
		No.	
19	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Turna la Resolución Definitiva a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones para notificar al particular y determinar el asunto como totalmente concluido.	3 días.
20	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones. (Personal Técnico – Operativo)	Realiza cédula y notifica la Resolución Definitiva en el predio inspeccionado y/o designado, para conocimiento del particular.	15 días.
		(Conecta con el Fin del procedimiento).	
		Si.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Turna la Resolución Definitiva a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones para notificar al particular el sentido de la Resolución Definitiva.	3 días.
22	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones. (Personal Técnico – Operativo)	Realiza cédula y notifica la Resolución Definitiva en el predio inspeccionado y/o designado, para conocimiento del particular, quien deberá pagar la multa y cumplir con las medidas de seguridad.	15 días.
		¿El particular realiza el pago y cumple las medidas de seguridad?	
		No.	
23	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones	Realiza los oficios para recuperar el pago de la multa a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución y para implementar las medidas de seguridad; remite a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	5 días.
24	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Valida, rubrica y transfiere los oficios a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	3 días.
25	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Autoriza, firma y devuelve los oficios a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones para su tramitación.	3 días.
26	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones	Tramita e integra los oficios al expediente, registra en el Libro de Gobierno y archiva como asunto totalmente concluido.	5 días.
		(Conecta con el Fin del procedimiento).	
		Si.	
27	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Acuerda sobre el pago de la multa, el cumplimiento de las medidas de seguridad, la finalización del expediente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones para notificar al particular y archivar como asunto totalmente concluido.	20 días.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 209 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- El oficio de resultados de inspección que refiere el punto número 1, contiene la Orden de Inspección, Acta Circunstanciada, archivo fotográfico y demás anexos generados con motivo de las facultades de inspección ejercidas por la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías.

2.- Los tiempos para la realización de cada actividad son estimativos, toda vez que trascurren en función de la carga de trabajo de cada uno de los actores.

3.- Al señalar como actor a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones (Personal Técnico – Operativo), refiere que dicha actividad se efectúa por conducto del personal auxiliar administrativo adscrito a dicha Jefatura.

4.- Las Resoluciones Definitivas no necesariamente imponen multa y medidas de seguridad al mismo tiempo, puede ser una u otra.

5.- Los oficios para recuperar el pago de la multa a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución y para implementar las medidas de seguridad, se giran a las áreas competentes según lo que determine cada Resolución Definitiva.

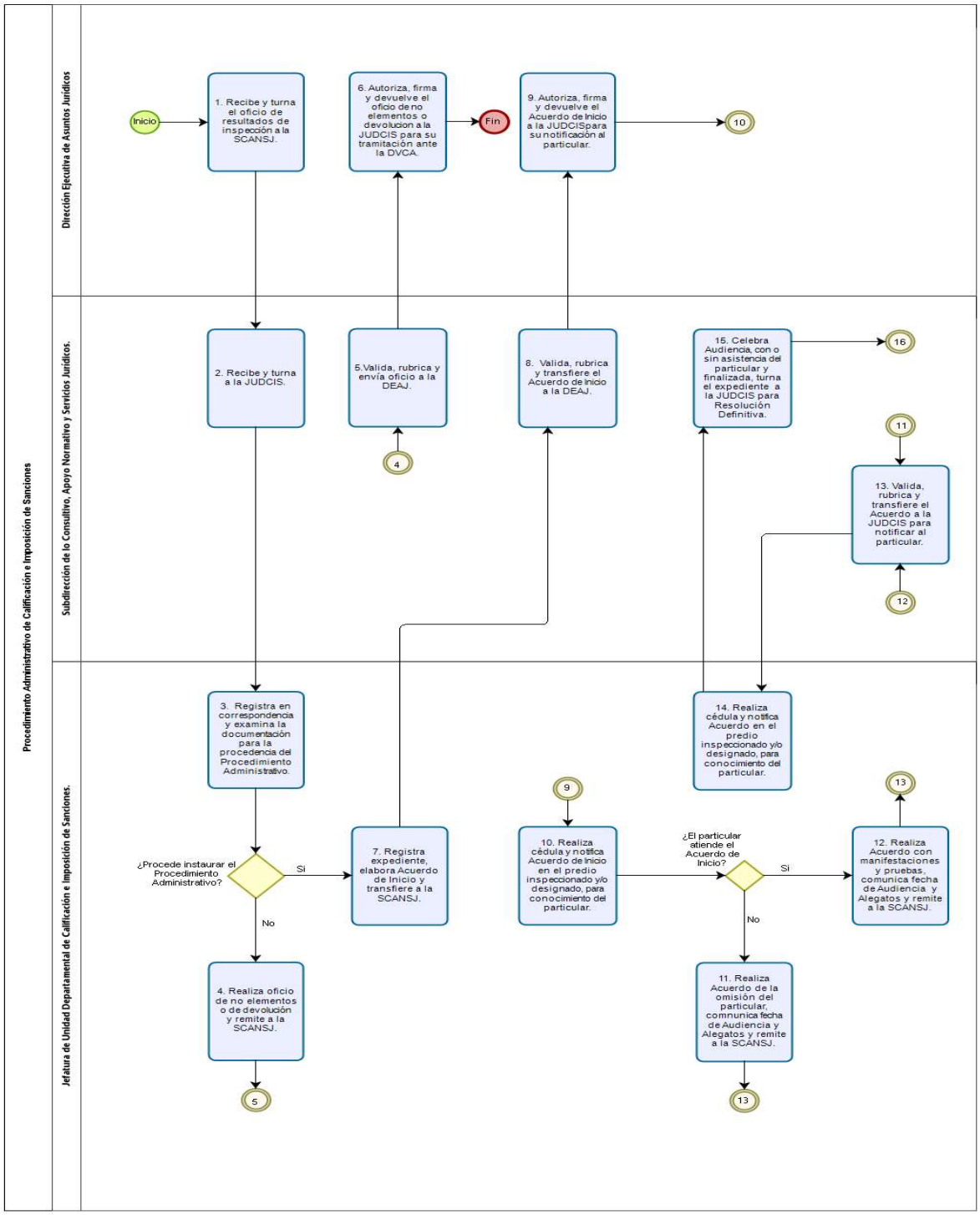
6.- La abreviatura DEAJ usada en el diagrama de flujo, refiere a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

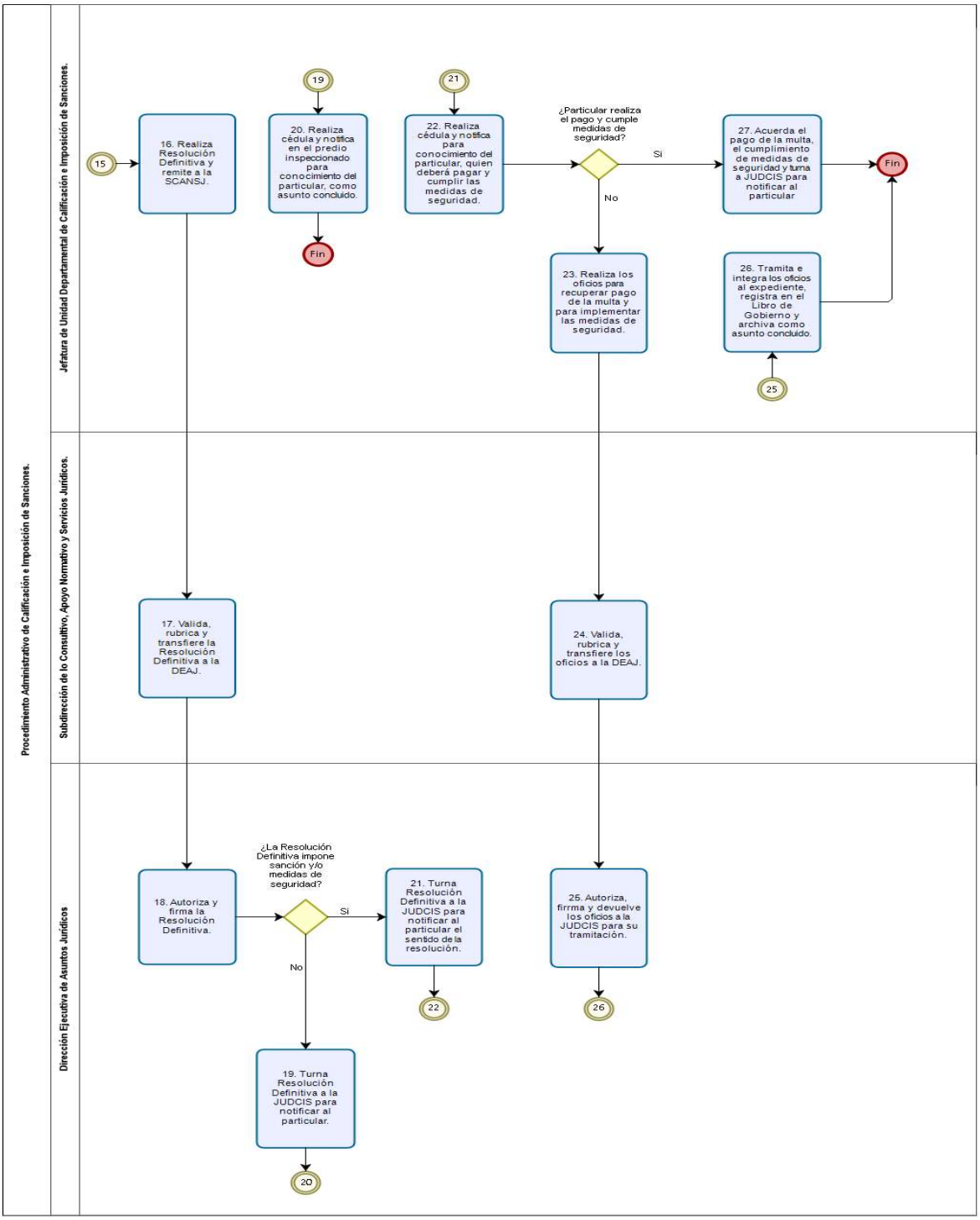
7.- La abreviatura SCANSJ usada en el diagrama de flujo, refiere a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.

8.- La abreviatura JUDCIS usada en el diagrama de flujo, refiere a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación es Imposición de Sanciones.

9.- En caso de que el usuario interponga algún medio de defensa o impugnación durante la tramitación del procedimiento administrativo, el tiempo de cada actividad será variable.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

_____

Lic. Rosario Viviana López López

Jefa de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones

Nombre del Procedimiento: Recurso de Inconformidad derivado del Procedimiento Administrativo de Calificación e Imposición de Sanciones.

Objetivo General: Substanciar el Recurso de Inconformidad interpuesto por el particular contra la resolución recaída en el Procedimiento Administrativo de Calificación e Imposición de Sanciones, para resolver sobre la confirmación, modificación, revocación o anulación de la misma, mediante el análisis del expediente de origen, de las sanciones determinadas y las medidas de seguridad impuestas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México	Recibe y turna el Recurso de Inconformidad interpuesto por el particular a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	1 día.
2	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe y turna el Recurso de Inconformidad a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos, para que por su conducto lo transfiera a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones.	1 día.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones	Registra en correspondencia y tramita el Recurso de Inconformidad, analiza con base en los requisitos y documentos que dispone la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.	5 días.
		¿Cumple con los requisitos que ordena la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México?	
		No.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones	Elabora Acuerdo de Prevención señalando las irregularidades y remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	5 días.
5	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Valida y envía el Acuerdo de Prevención a la Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	5 días.
6	Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México	Autoriza, firma y devuelve el Acuerdo de Prevención a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones para su notificación al inconforme.	5 días.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones (Personal Técnico – Operativo)	Realiza cédula y notifica el Acuerdo de Prevención al inconforme en el domicilio señalado, para su atención.	15 días.
		¿El inconforme atiende el Acuerdo de Prevención?	
		No.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones	Realiza Acuerdo de no Interposición del Recurso de Inconformidad y remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	5 días.
9	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Valida y envía el Acuerdo de no Interposición del Recurso de Inconformidad a la Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	5 días.
10	Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México	Autoriza, firma y devuelve el Acuerdo de no interposición del Recurso de Inconformidad a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones para su notificación.	5 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones. (Personal Técnico – Operativo)	Realiza cédula y notifica el Acuerdo de no interposición del Recurso de Inconformidad al inconforme en el domicilio indicado, para su conocimiento y archivo del expediente como asunto totalmente concluido.	18 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento).	
		Si.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones	Realiza el Acuerdo de Desahogo de Prevención y Admisión del Recurso de Inconformidad con fecha para la Audiencia de Admisión y Desahogo de Pruebas y Alegatos, proporciona el Informe sobre el asunto y envía a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	15 días.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Valida y envía el Acuerdo de Desahogo de Prevención y Admisión con el Informe sobre el asunto, a la Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	5 días.
14	Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México	Autoriza, firma y devuelve el Acuerdo de Desahogo de Prevención y Admisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones para su notificación al inconforme.	5 días.
15	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones. (Personal Técnico – Operativo)	Realiza cédula y notifica el Acuerdo de Desahogo de Prevención y Admisión al inconforme para su conocimiento, en el domicilio indicado.	15 días.
		(Conecta con la actividad 20).	
		Si.	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones	Realiza el Acuerdo de Admisión del Recurso de Inconformidad con fecha para la Audiencia de Admisión y Desahogo de Pruebas y Alegatos, proporciona el Informe sobre el asunto y envía a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	10 días.
17	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Valida y envía el Acuerdo de Admisión con el Informe sobre el asunto, a la Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	5 días.
18	Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México	Autoriza, firma y devuelve el Acuerdo de Admisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones para su notificación al inconforme.	5 días.
19	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones. (Personal Técnico – Operativo)	Realiza cédula y notifica el Acuerdo de Admisión al inconforme para su atención, en el domicilio indicado.	15 días.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México	Celebra la Audiencia de Admisión y Desahogo de Pruebas y Alegatos, con o sin la comparecencia del inconforme y al finalizar, turna expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones para Resolución.	1 día.
21	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones	Realiza Resolución al Recurso de Inconformidad, atendiendo a las constancias que obran en el expediente de origen y remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su revisión.	30 días.
22	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Valida y transfiere la Resolución al Recurso de Inconformidad a la Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	10 días.
23	Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México	Autoriza y firma la Resolución al Recurso de Inconformidad, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones para notificación al inconforme.	10 días.
24	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones. (Personal Técnico – Operativo)	Realiza cédula y notifica al inconforme en el domicilio designado; archiva el expediente como asunto concluido ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	15 días.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 211 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo- administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- Los tiempos para la realización de cada actividad son estimativos, toda vez que trascurren en función de la carga de trabajo de cada uno de los actores.

3.- Al señalar como actor a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones (Personal Técnico – Operativo), refiere que dicha actividad se efectúa por conducto del personal auxiliar administrativo adscrito a dicha Jefatura.

4.- La abreviatura CGSACMEX usada en el diagrama de flujo, refiere a la Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

5.- La abreviatura DEAJ usada en el diagrama de flujo, refiere a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

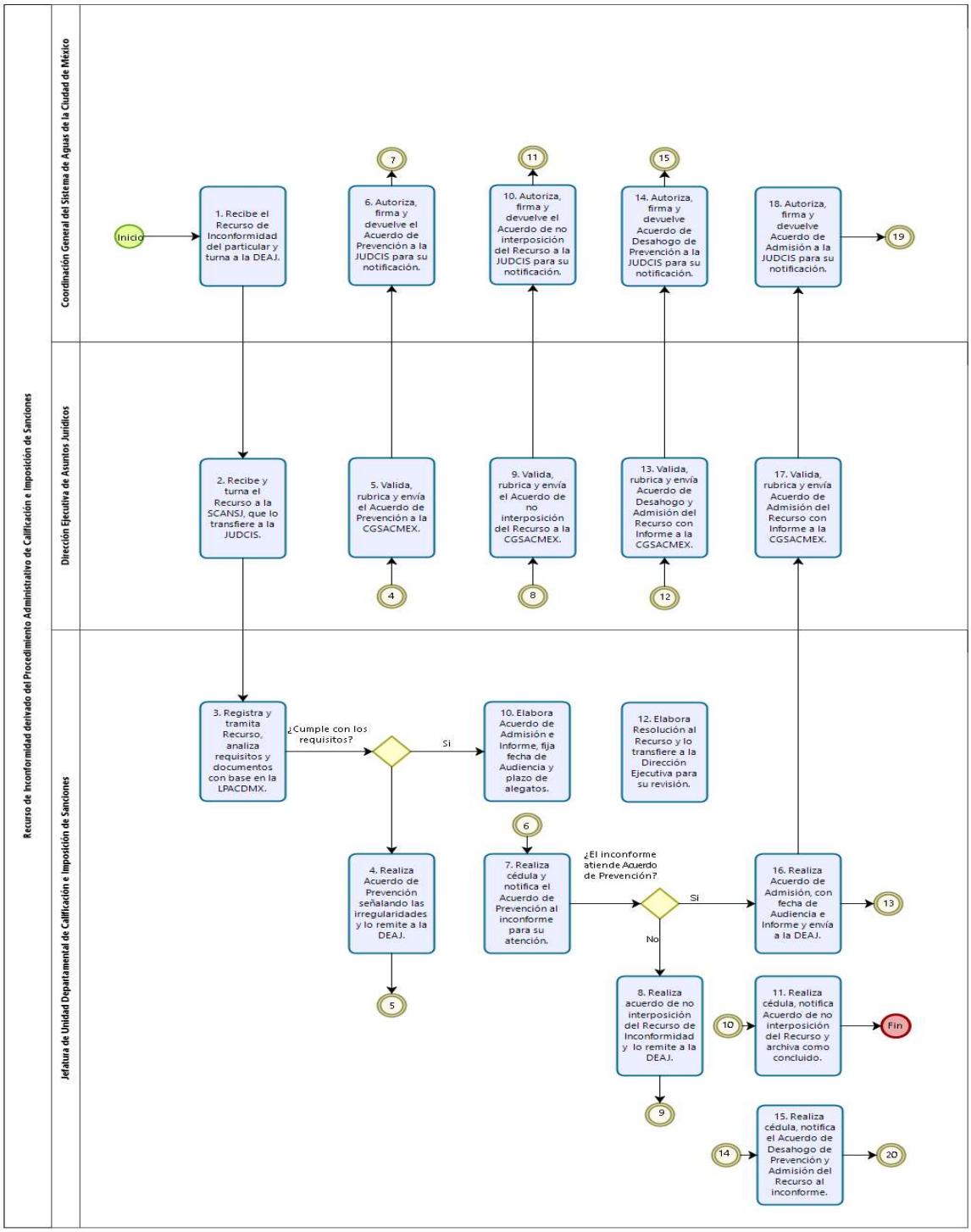
6.- La abreviatura SCANSJ usada en el diagrama de flujo, refiere a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.

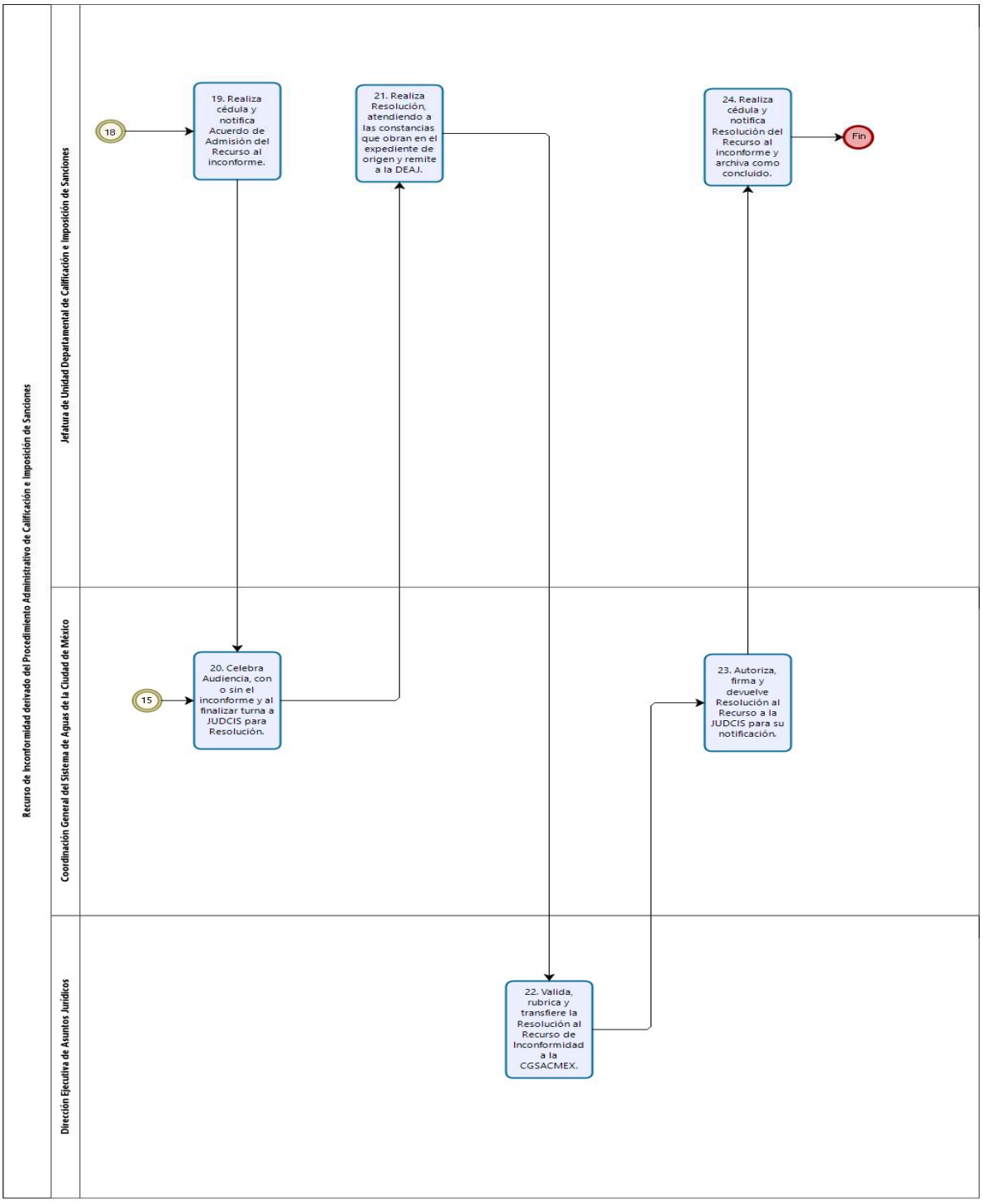
7.- La abreviatura JUDCIS usada en el diagrama de flujo, refiere a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación es Imposición de Sanciones.

8.- La abreviatura LPACDMX usada en el diagrama de flujo, refiere a la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

9.- El Recurso de Inconformidad es optativo al Juicio de Nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, por lo que no todo Procedimiento Administrativo de Calificación e Imposición de Sanciones culmina en dicho recurso.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

_____

Lic. Rosario Viviana López López

Jefa de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones

Nombre del Procedimiento: Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Patrimonial, en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Objetivo General: Substanciar el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Patrimonial, derivado de las reclamaciones interpuestas por terceros afectados por daños causados a sus bienes muebles, inmuebles o a su persona, respecto de los servicios e instalaciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a efecto de determinar su responsabilidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe escrito de reclamación con documentación anexa, presentado a este Sistema de Aguas de la Ciudad de México, por el tercero afectado, y turna con el expediente físicamente a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	1 día
2	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Recibe escrito de reclamación con documentación anexa**,** y a su vez turna físicamente el expediente e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal	Registra, revisa documentación y analiza para iniciar procedimiento.	1 día
		¿Está completa la documentación?	
		Si.	
4		Instruye para iniciar procedimiento.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal (Personal Técnico - Operativo)	Realiza acuerdo de inicio y oficio (s) a la área (s) operativa (s), a efecto de que se rinda un Dictamen Técnico, indicando las causas de los daños causados al inmueble; o en su caso informe (n) sí la instalación causante del daño a persona física o vehículo, está a cargo de este Órgano Desconcentrado.	1 día
6		Obtiene firma del Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente.	1 día
		(Conecta con la actividad 13).	
		No.	
7	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal	Instruye para realizar prevención.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal (Personal Técnico - Operativo)	Realiza acuerdo de prevención para solicitar al reclamante documentación faltante.	1 día
9		Obtiene firma del Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente.	1 día
10		Notifica prevención al reclamante.	3 días
		¿El reclamante desahoga la prevención?	
		Si.	
11		Recibe del reclamante la documentación requerida.	5 días
		(Conecta con la actividad 4).	
		No.	
12		Realiza acuerdo de no presentación de la reclamación. Se da por concluido el Procedimiento.	1 día
13	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe respuesta del área operativa y turna a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	1 día
14	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Recibe respuesta y turna a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal	Recibe oficio y analiza a efecto de determinar responsabilidad por parte de este Sistema de Agua de la Ciudad de México.	2 días
		¿Somos responsables?	
		No.	
16		Indica al Personal Jurídico Administrativo devolver la documentación soporte al reclamante.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal (Personal Técnico - Operativo)	Realiza resolución devolviendo documentación al reclamante, para que continúe su reclamación ante la instancia correspondiente. Da por concluido el Procedimiento.	5 días
		SI.	
18	Jefatura de la Unidad Departamental en Materia Penal	Instruye al Personal Jurídico Administrativo, para que elabore oficio, dirigido a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día

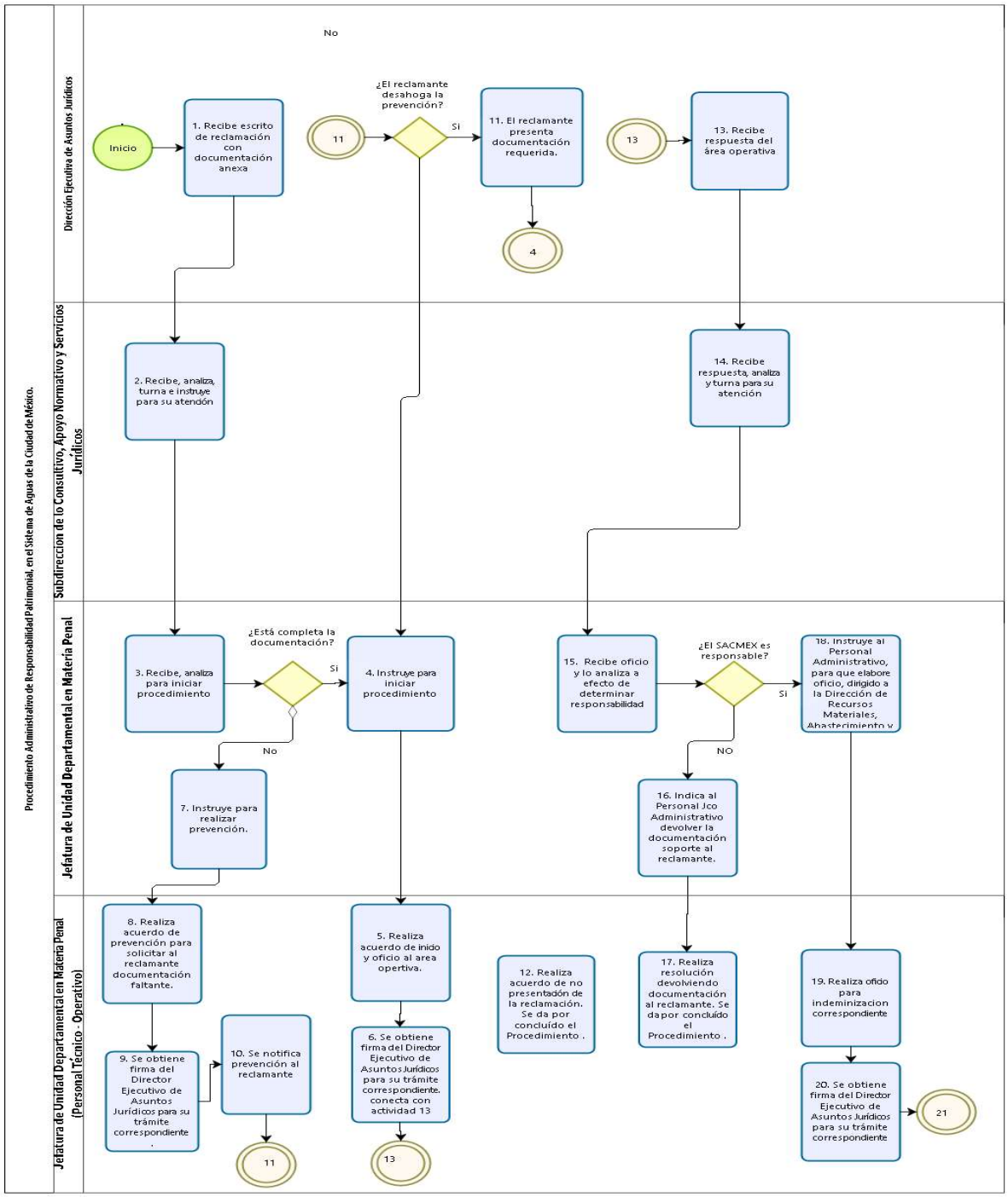
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal (Personal Técnico - Operativo)	Realiza oficio dirigido a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, enviando el expediente debidamente integrado, a efecto de que se dé trámite ante la compañía aseguradora por concepto de indemnización correspondiente.	1 día
20		Obtiene firma del Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente.	
21	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe respuesta de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y turna a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	30 o más días
		¿Es procedente la indemnización?	
		No.	
22	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal (Personal Técnico - Operativo)	Realiza resolución no favorable al reclamante, y notifica el derecho a impugnar.	5 días
		Si.	
23		Realiza resolución favorable al reclamante, solicitando el otorgamiento del perdón a favor este Órgano Desconcentrado.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 120 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

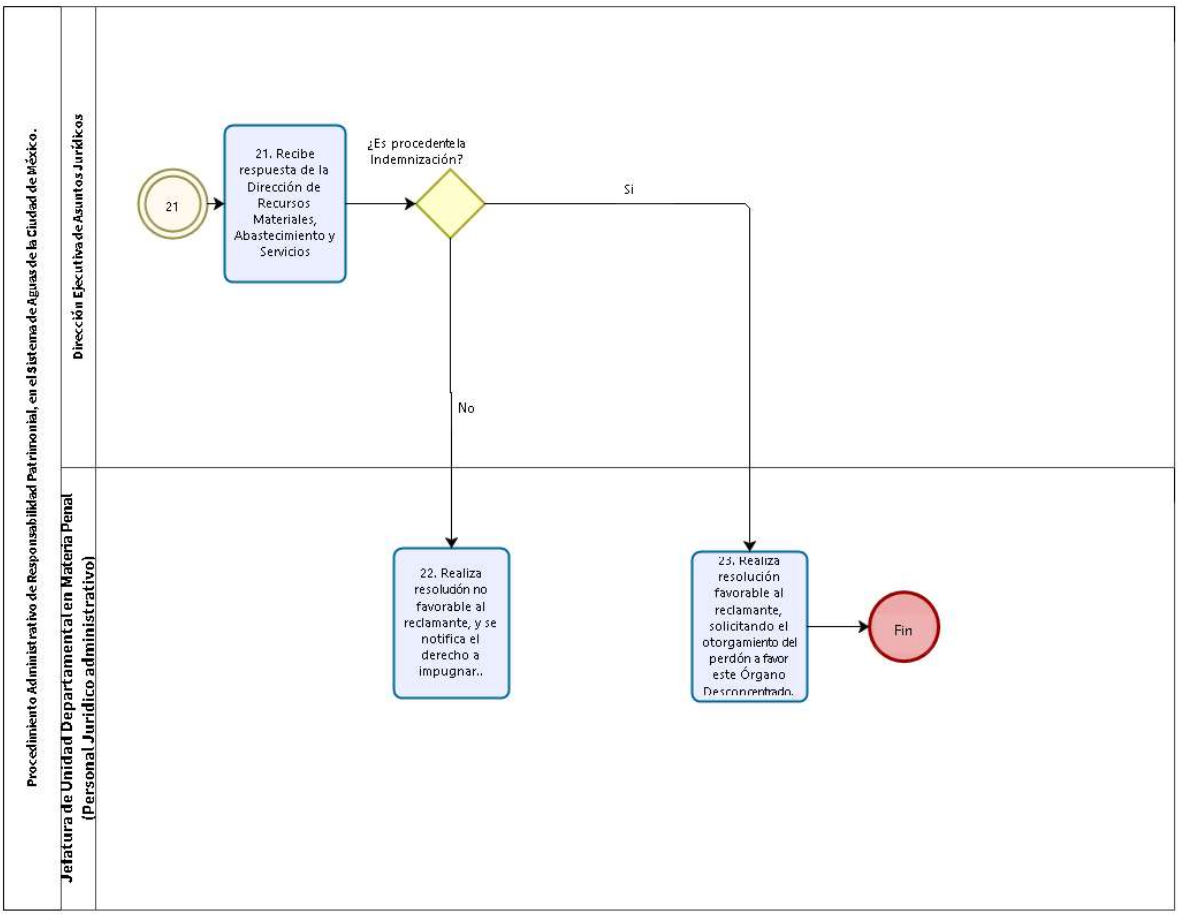
Aspectos a considerar:

1.- Los tiempos para la realización de cada una de las actividades son estimativos, toda vez que transcurren en función de la carga de trabajo de cada uno de los actores.

2.- La respuesta de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, es variable respecto a las órdenes de pago a favor de los reclamantes.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

_____

Lic. Oscar Luna López
Jefe de Unidad Departamental en Materia Penal

Nombre del Procedimiento: Seguimiento a Robos diversos.

Objetivo General: Revisar y dar seguimiento a los reportes de robo de diversos bienes, denunciados por el personal que se percató de los hechos, asesorándolos en la presentación de la denuncia ante el Ministerio Público, así como para recabar diversa documentación para remitirla a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para que gestione la indemnización correspondiente ante la Compañía Aseguradora contratada por el Gobierno de la Ciudad de México, con la finalidad de proteger y conservar los bienes propiedad de este Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe reporte del robo, por parte del resguardante de los bienes o por la persona que se percata de los hechos, y turna a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	1 día
2	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Recibe reporte del robo y a su vez turna a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal	Recibe reporte del robo y orienta al personal que se percata del robo de los bienes, para que proceda a iniciar la denuncia de hechos ante la Agencia del Ministerio Público.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal (Personal Técnico-Operativo)	Reporta el robo a la compañía aseguradora, la que a través del ajustador correspondiente le asigna el número de siniestro.	1 hora
5		Realiza oficio al área afectada por el robo de los bienes, con el objeto de que se remita el acta administrativa y resguardo de los bienes sustraídos y/o copia certificada de la factura y/o copia certificada del contrato de Adquisición de dichos bienes.	1 día
6		Obtiene firma del Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe oficios que envía el área con el acta administrativa y los resguardos de los bienes sustraídos, y turna a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de la Unidad Departamental en Materia Penal	Analiza información y turna al Personal Administrativo, a efecto de que cuente con toda la documentación para estar en posibilidades de acreditar la propiedad de los bienes sustraídos ante el Ministerio Público.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal (Personal Técnico-Operativo)	Asiste un Apoderado Legal ante el Ministerio Público para obtener cita, con el objeto de hacer suya la denuncia, ratificar la misma y acreditar la propiedad de los bienes sustraídos.	3 días
10		Acude ante la Representación Social a efecto de hacer suya la denuncia, ratificar la misma y acreditar la propiedad de los bienes sustraídos, después de obtener cita.	30 días
11		Realiza oficio para la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, remitiendo el expediente para que gestione ante la compañía aseguradora el pago de la indemnización correspondiente.	1 día
12		Obtiene firma del Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente.	1 día
13	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio que envía la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, mediante el cual informa sí fue procedente la indemnización de los bienes sustraídos, y turna a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	30 o más días
14	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal (Personal Técnico-Operativo)	Realiza oficio al área afectada por el robo de los bienes, a efecto de que descarguen los bienes, conforme a la normatividad vigente, sin omitir la responsabilidad que tienen los resguardantes.	1 día
15		Obtiene firma del Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 90 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

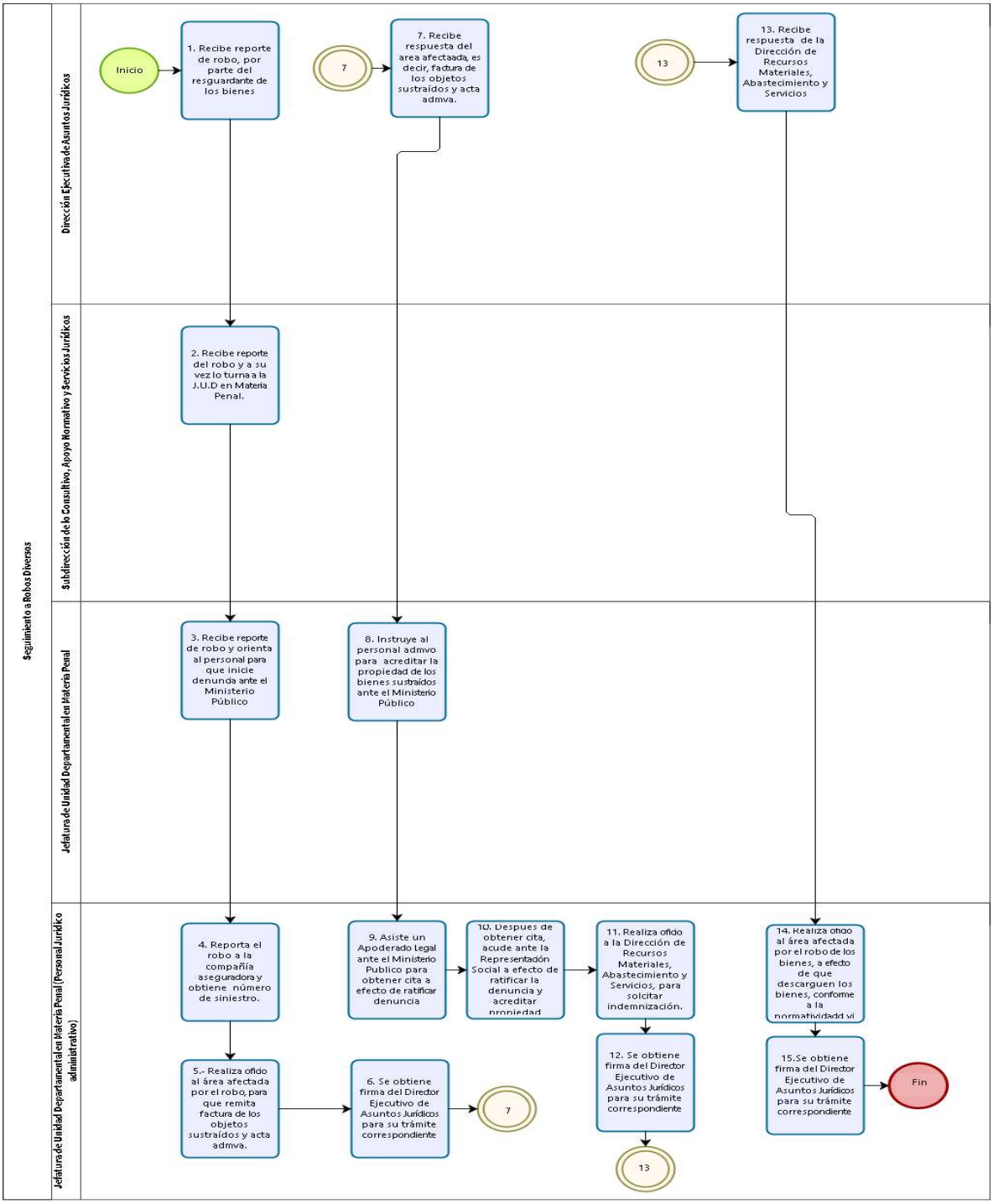
1.- Los tiempos para la realización de cada una de las actividades son estimativos, toda vez que transcurren en función de la carga de trabajo de cada uno de los actores.

2.- El tiempo de respuesta del área operativa es variable de acuerdo a la carga de trabajo de la misma, cuando se le solicita documentación o información sobre los hechos ocurridos.

3.- La respuesta de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, es variable respecto al informe de indemnización o entero.

4.- El tiempo en que se ratifica la denuncia y se acredita la propiedad de los objetos sustraídos ante el Ministerio Público, es variable en virtud de que la respuesta de lo solicitado a las áreas afectadas por el robo de igual manera es variable, y en la mayoría de las ocasiones, la Carpeta de Investigación es propuesta con ponencia de reserva, y en ese supuesto, se tiene que promover su extracción de la reserva.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

_____

Lic. Oscar Luna López

Jefe de Unidad Departamental en Materia Penal

Nombre del Procedimiento: Seguimiento a Siniestros de Vehículos.

Objetivo General: Dar atención a los siniestros, en los que se vean involucrados los vehículos asignados al parque vehicular del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, brindando el seguimiento de los asuntos hasta su conclusión, así como apoyar con la asesoría legal a los empleados de este Sistema de Aguas de la Ciudad de México que se encuentren involucrados en estos eventos, con la finalidad de agilizar los trámites administrativos y legales para que los trabajadores de este Órgano Desconcentrado continúen con sus actividades laborales incorporando los vehículos reparados al parque vehicular.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe reporte del accidente por parte del conductor del vehículo y a su vez remite a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	1 hora
2	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Recibe reporte de accidente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal.	1 hora
3	Jefatura de la Unidad Departamental en Materia Penal	Recibe reporte del siniestro y requisita el formato relativo al siniestro.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal (Personal Técnico-Operativo)	Reporta el accidente a la Compañía Aseguradora la cual asigna un ajustador, que acude al lugar de los hechos y al que el conductor precisa las circunstancias de modo y tiempo del siniestro.	1 hora
5		Envía un gestor en turno a efecto de que asesore legalmente, en caso de que los conductores sean remitidos al Ministerio Público o Juzgado Cívico, y en su caso se encuentre lesionado el conductor de este Órgano Desconcentrado.	1 hora
		¿Aceptó el tercero la responsabilidad?	
		Si.	
6		Responde el tercero por la reparación del daño ya sea con sus propios medios o a través de su Compañía Aseguradora, misma que llegará a un arreglo con la Aseguradora de este Sistema de Aguas de la Ciudad de México, entregará orden de admisión de reparación y taller, sin costo de deducible.	1 hora
		No.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Levanta denuncia por parte del conductor por daño a la propiedad y el seguro de este Sistema de Aguas de la Ciudad de México, pagará los daños a nuestro vehículo, con cargo de deducible, mismo que se recuperará, siempre y cuando el peritaje del Ministerio Público o Juzgado Cívico establezca que el tercero es responsable.	1 día
8		Realiza oficio al Área de Adscripción del vehículo para que remita Acta Administrativa y Declaración Universal de Siniestro.	1 día
10		Realiza oficio a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, solicitando copia certificada de la factura del vehículo que sufrió el siniestro.	1 día
11		Obtiene firma del Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos, de los oficios antes mencionados para su trámite correspondiente.	1 día
12	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio del Área de Adscripción del vehículo, mediante el cual remite Acta Administrativa y Declaración Universal de Siniestro.	30 días
13		Recibe oficio de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, mediante el cual remite copia certificada de la factura del vehículo que sufrió el siniestro.	15 días
14	Jefatura de la Unidad Departamental en Materia Penal	Instruye a un Apoderado Legal a efecto de que realice los trámites ante la Representación Social o Juzgado Cívico, con la documentación correspondiente.	30 días
15	Personal Administrativo de la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal	Realiza oficio en el que remite a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, el expediente para que gestione ante la compañía aseguradora el pago de la indemnización correspondiente.	1 día
16		Obtiene firma del Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos, de los oficios antes mencionados para su trámite correspondiente.	1 día
17	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio de respuesta de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios respecto a la respuesta de la Compañía Aseguradora.	90 días
		¿Se determinó pérdida total?	
		Si.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal (Personal Técnico-Operativo)	Realiza oficio remitiendo las placas a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para que se tramite la baja definitiva de las mismas.	1 día
		No.	
19		Remite oficio a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para seguimiento y recuperación del vehículo, si se encuentra en reparación y se realice el pago del deducible.	1 día
20		Remite oficio al Área a la que está adscrito el vehículo siniestrado, a efecto de que lo presente a Talleres Aculco y obtenga el visto bueno.	1 día
21		Obtiene firma del Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos, de los oficios antes mencionados para su trámite correspondiente.	1 día
22	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe el Visto Bueno de Talleres Aculco y el pago de deducible, mismos que se registran.	30 días
23	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal (Personal Técnico-Operativo)	Procede a dar por concluido el siniestro después del Visto Bueno de Talleres Aculco y el pago de deducible, mismos que se registran.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 207 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

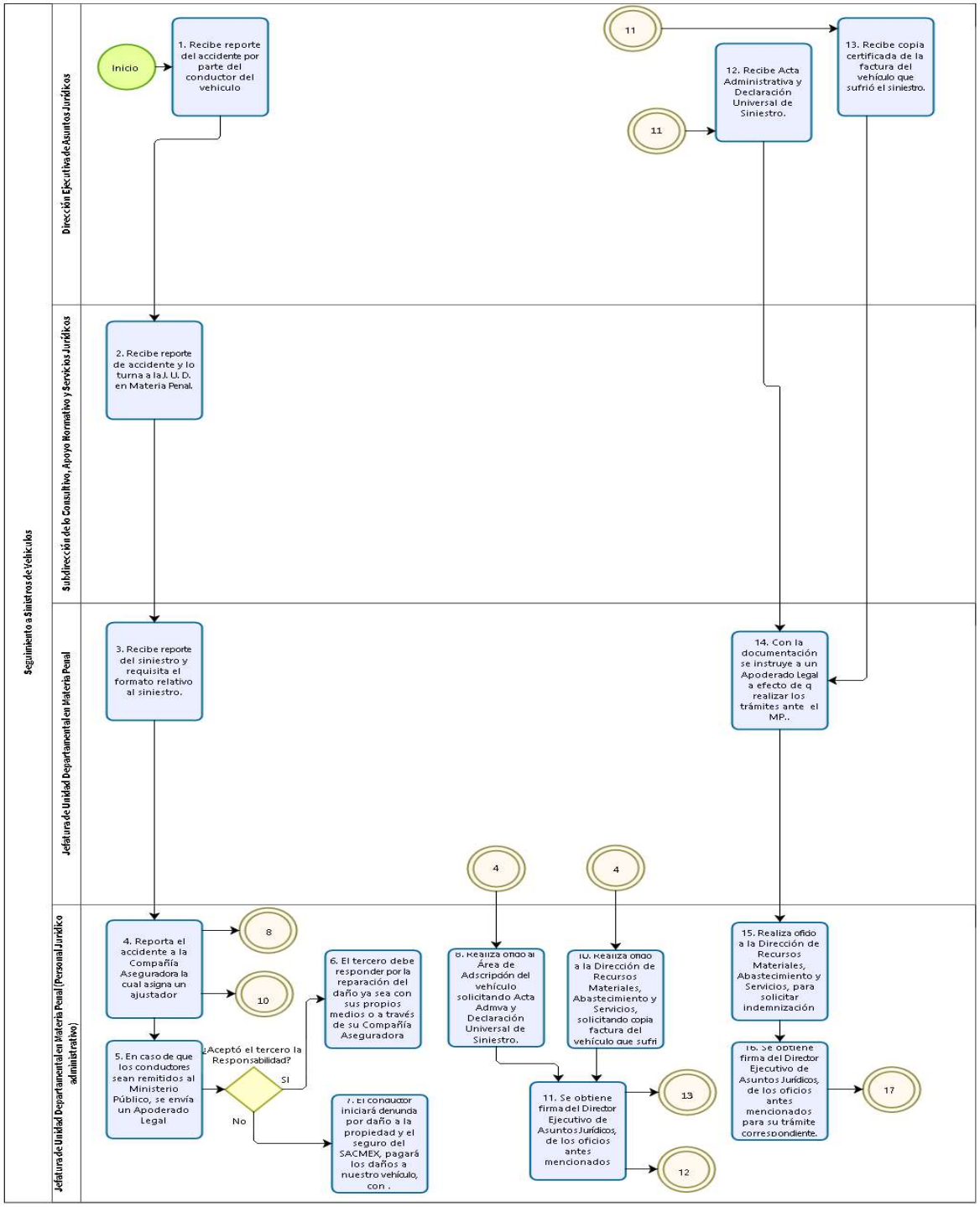
1.- Los tiempos para la realización de cada una de las actividades son estimativos, toda vez que transcurren en función de la carga de trabajo de cada uno de los actores.

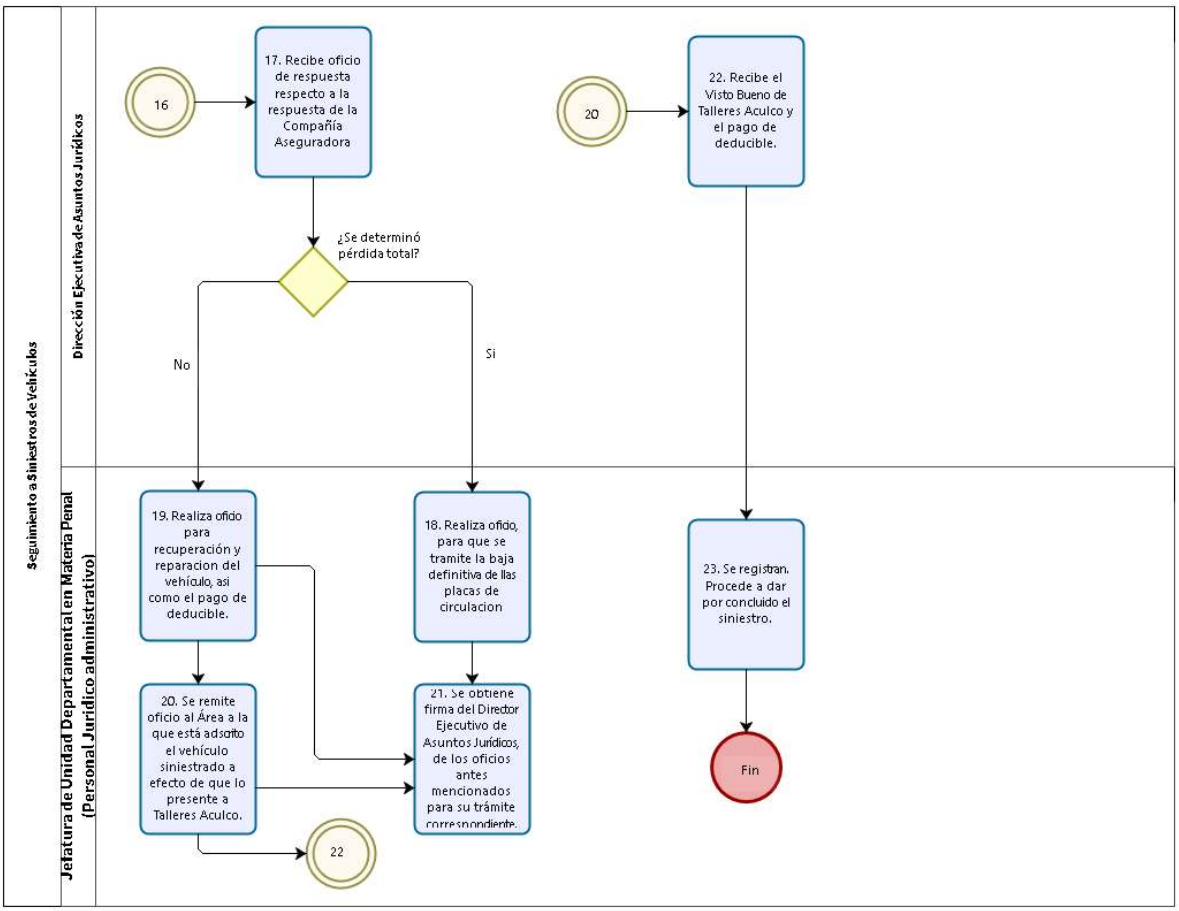
2.- El tiempo de respuesta del área operativa es variable de acuerdo a la carga de trabajo de la misma, cuando se le solicita documentación o información sobre los hechos ocurridos.

3.- La respuesta de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, es variable respecto al informe de indemnización o entero.

4.- El tiempo en que se acredita la propiedad del vehículo afectado ante el Ministerio Público o Juzgado Cívico, es variable en virtud de que la respuesta de lo solicitado a las áreas afectadas por el siniestro de igual manera es variable.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

_____

Lic. Oscar Luna López

Jefe de Unidad Departamental en Materia Penal

Nombre del Procedimiento: Asignación, Donación y Compraventa, a favor del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Objetivo General: Regularizar inmuebles a favor del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a través de la Asignación, Donación o Compraventa, de acuerdo con las necesidades del área solicitante.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	Recibe y turna la documentación, para que se solicite la Asignación, Donación o Compraventa, según lo requerido por el Área solicitante.	1 día
2	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	Evalúa y comunica las instrucciones, para gestionar ante la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario la Asignación, Donación o Compraventa, del inmueble requerido.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil.	Revisa y solicita la documentación necesaria para llevar a cabo el trámite de Asignación, Donación o Compraventa, según corresponda.	2 días
4		Elabora oficios solicitando opinión para la Asignación, Donación o Compraventa a favor del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a las diversas Dependencias y Unidades Administrativas competentes para emitir la opinión respectiva, remitiéndolos para revisión y rubrica a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	10 días
5	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	Revisa, rubrica y pasa a firma del Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos.	2 días
6	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	Revisa y firma los oficios, y los regresa a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil, para que dé trámite.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil.	Recibe oficios firmados y los tramita ante las Dependencias correspondientes.	8 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Solicita recursos económicos para realizar pago de la Visita Física, que elabora la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México para el trámite de Asignación o Donación, según corresponda.	60 días
9		Solicita recursos económicos para realizar pago del Levantamiento Topográfico, que elabora la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México para el trámite de Donación o Compraventa, según corresponda.	60 días
10		Recaba toda la documentación, necesaria para integrar la Carpeta que será presentada a través de la Secretaría del Medio Ambiente para ser revisada por el Subcomité de Análisis y Evaluación de Asuntos, y poder continuar con el trámite de Asignación, Donación o Compraventa del bien inmueble.	40 días
11		Recaba la documentación necesaria para integrar la Carpeta que será presentada a través de la Secretaría del Medio Ambiente para su aprobación ante el Pleno del Comité del Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México de la Asignación, Donación o Compraventa del bien inmueble.	40 días
12		Elabora oficio al Área respectiva del Sistema de Aguas de la Ciudad de México para que elabore el contrato de compraventa, lo remite para revisión y rubrica a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	40 días
13	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	Revisa, rubrica y pasa a firma del Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	Revisa y firma el oficio y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil, para que dé trámite.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil.	Recibe el oficio firmado y da trámite ante el Área correspondiente.	2 días
16	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	Recibe y revisa el proyecto de Contrato y remite a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil, para realizar lo conducente.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil.	Recibe proyecto de Contrato, elabora oficio y lo remite para revisión y rubrica a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	4 días
18	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	Revisa, rubrica y pasa a firma del Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos.	1 día
19	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	Revisa y firma el oficio, y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil, para que dé trámite.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil.	Recibe el oficio firmado y lo remite a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México, para su aprobación y firma	4 días
21		Solicita recursos económicos para realizar pago del Avaluó correspondiente del inmueble objeto de la Donación o Compraventa.	60 días
22		Elabora oficio a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México, para la designación de Notario, y formalizar la Donación o Compraventa, lo remite para revisión y rubrica a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	2 días
23	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	Revisa, rubrica y pasa a firma del Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos.	1 día

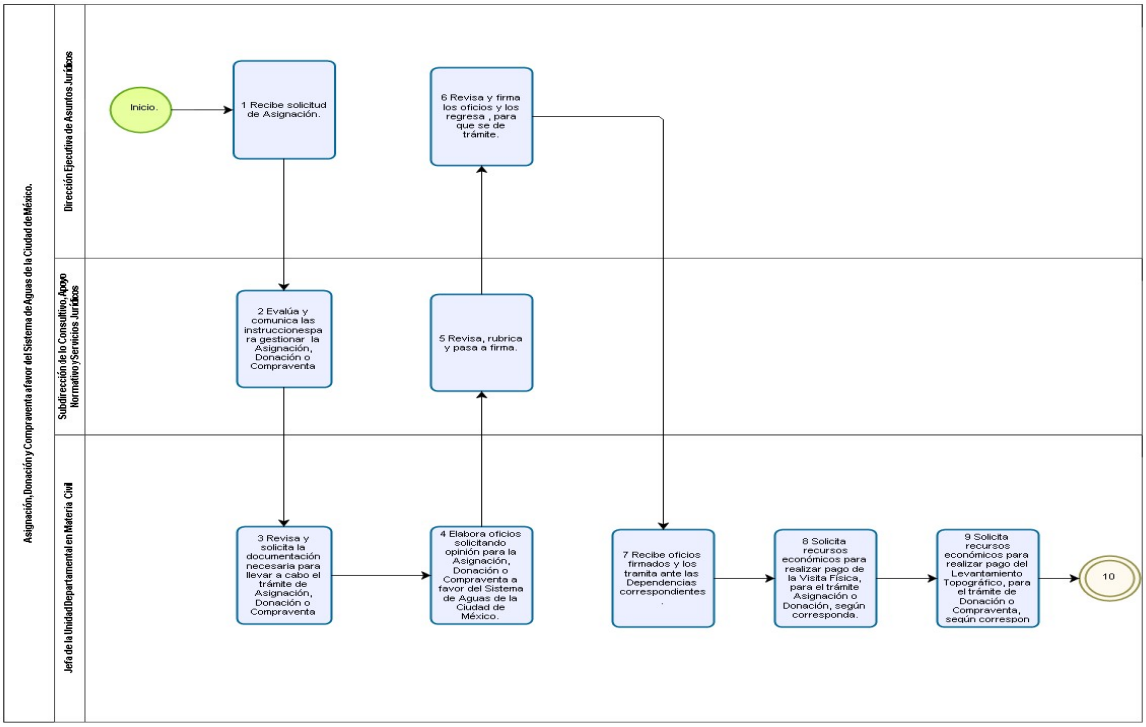
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	Revisa y firma el oficio y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil, para que de trámite.	1 día
25	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil.	Recibe el oficio firmado y da trámite ante la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México.	4 días
26		Elabora oficio para solicitar al Área correspondiente de este Sistema de Aguas de la Ciudad de México el recurso económico para realizar el pago al Notario de los trámites de escrituración y protocolización de la Donación o Compraventa, lo remite para revisión y rubrica a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	2 días
27	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	Revisa, rubrica y pasa a firma del Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos.	1 día
28	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	Revisa y firma el oficio y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil, para que dé trámite.	1 día
29	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil.	Recibe el oficio firmado y da trámite.	2 días
30	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	Recibe el recurso económico para realizar el pago al Notario y lo remite a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos, para que se efectué dicho entero.	60 días
31	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	Revisa y remite a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil, para que realice el pago al Notario y se haga del conocimiento a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario quien recibirá la Escritura correspondiente.	2 días

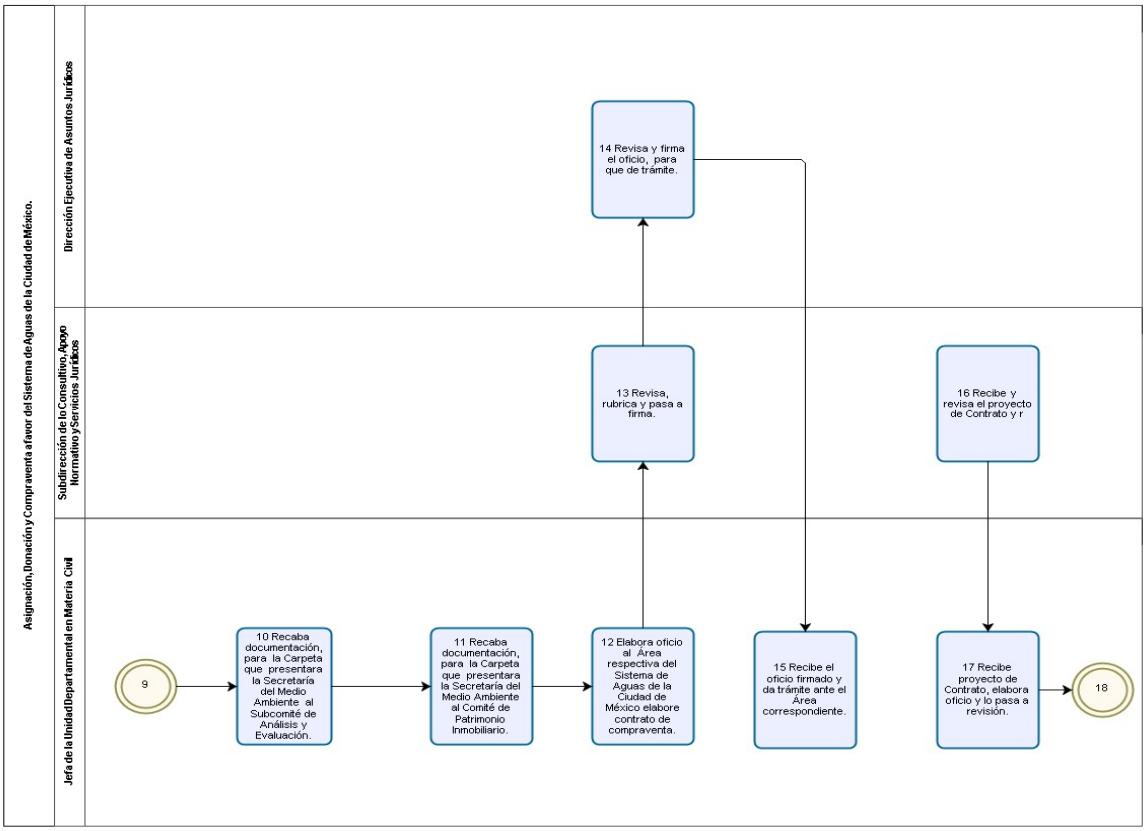
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
32	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil.	Recibe el recurso económico, se realiza el pago al Notario y se elabora oficio dirigido a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, mismo que es suscrito por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	2 días
33		Recibe Acta de Entrega Recepción Física, Acta Administrativa de Formalización de la Asignación y/o copia de la Escritura con lo que se da fin al procedimiento de Donación o Compraventa del bien inmueble, de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.	40 días
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 459 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

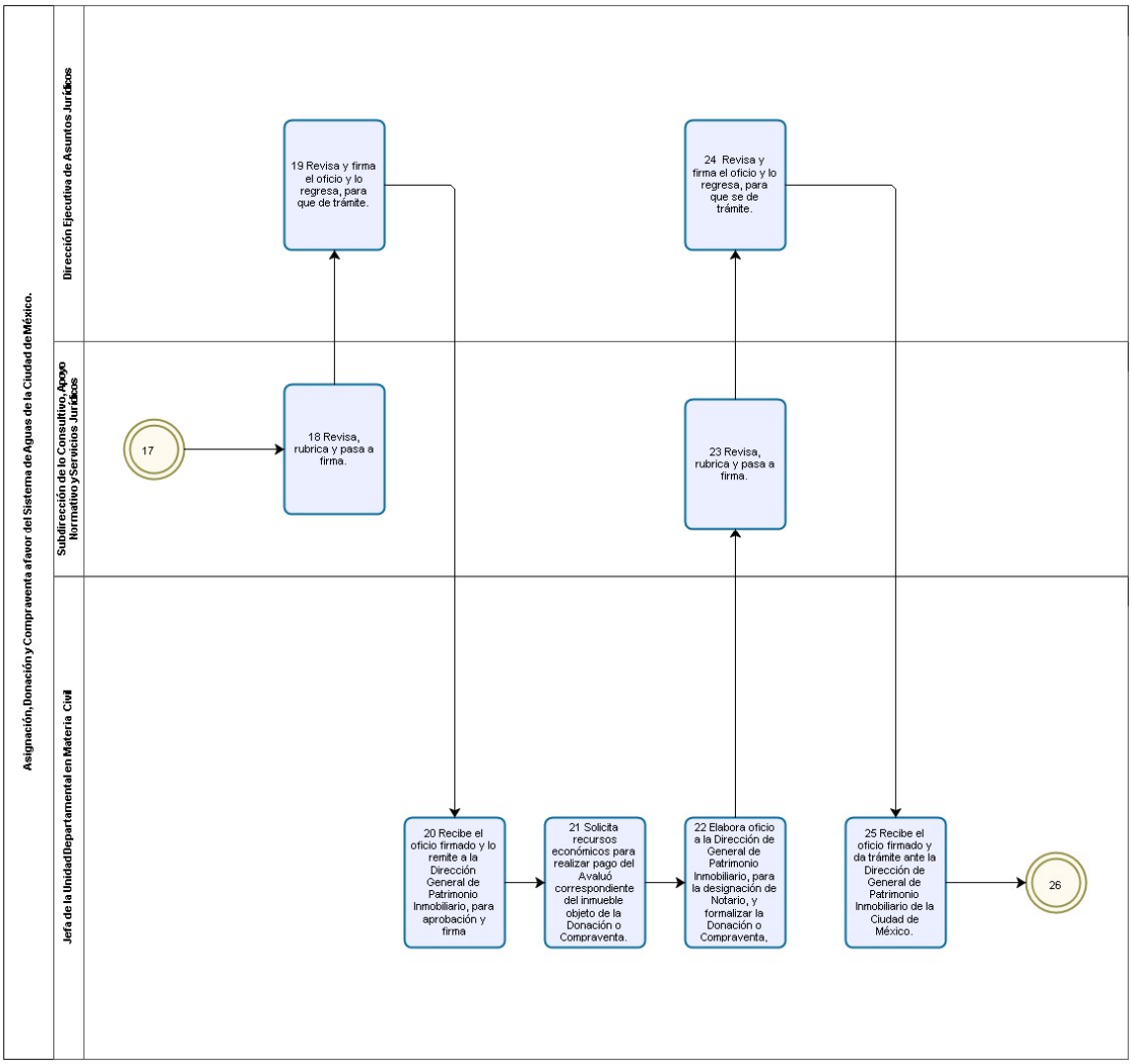
Aspectos a considerar:

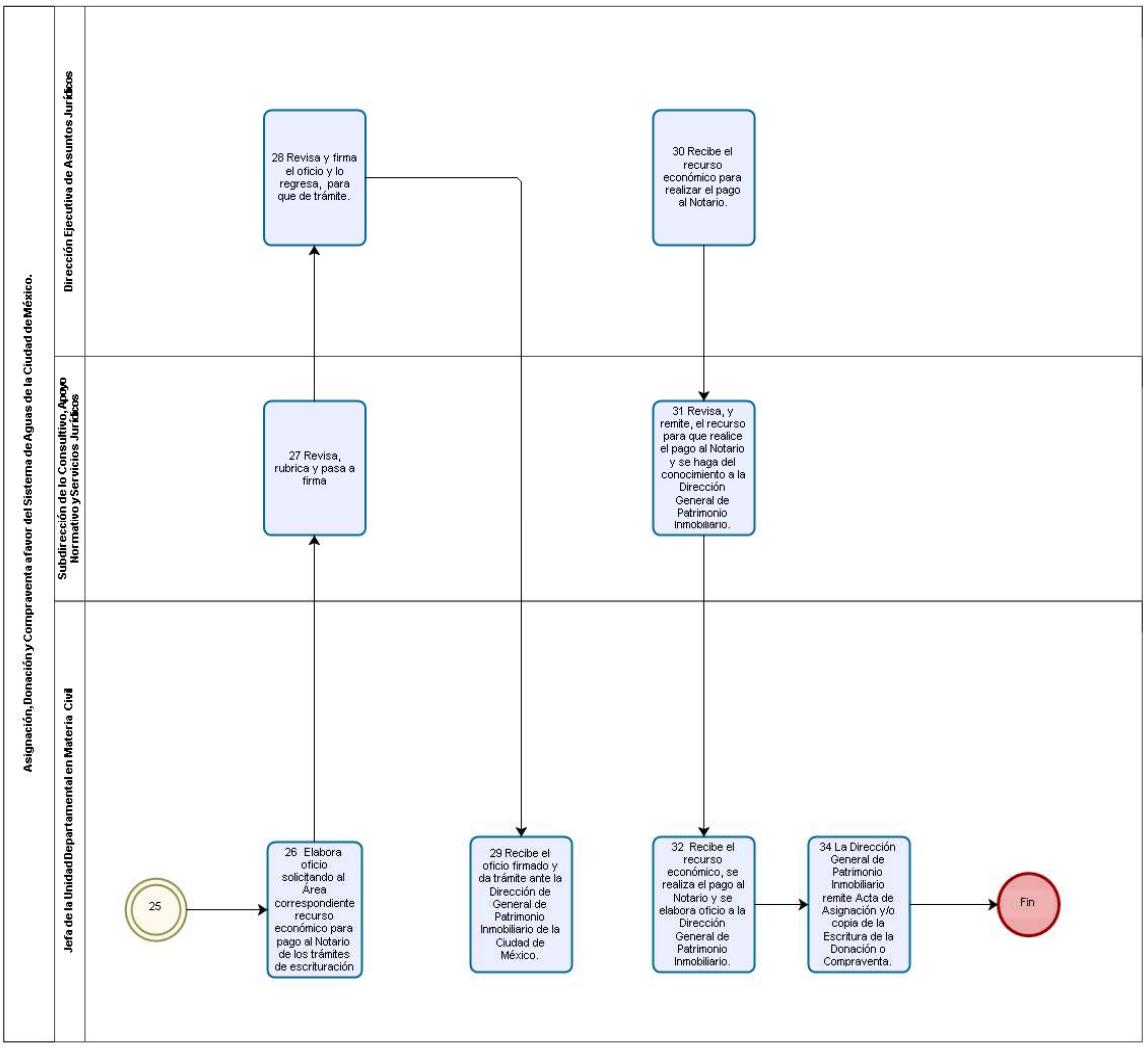
1. El proceso se realiza en tiempo aproximado de 459 días, puede ser mayor, ya que al requerir información y documentación de otras Áreas Administrativas y/o Dependencias Gubernamentales, no es posible determinar un tiempo de actuación o respuesta a lo solicitado.

Diagrama de Flujo:






Asignación,Donación y Compraventa afavor del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos
Jefa de la Unidad Departamental en Materia Civil
17
18 Revisa, rubrica y pasa a firma.
19 Revisa y firma el oficio y lo regresa, para que de trámite.
20 Recibe el oficio firmado y lo remite a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, para aprobación y firma
21 Solicita recursos económicos para realizar pago del Avalúó correspondiente del inmueble objeto de la Donación o Compraventa.
22 Elabora oficio a la Dirección de General de Patrimonio Inmobiliario, para la designación de Notario, y formalizar la Donación o Compraventa,
23 Revisa, rubrica y pasa a firma.
24 Revisa y firma el oficio y lo regresa, para que se de trámite.
25 Recibe el oficio firmado y da trámite ante la Dirección de General de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México.
26



VALIDÓ

_____

Lic. Saida Aidé Martínez Maldonado
Jefa de Unidad Departamental en Materia Civil

Nombre del Procedimiento: Contestación de Demanda en Materia Civil.

Objetivo General: Analizar, estudiar y elaborar escritos de contestación de demanda en materia Civil y en su caso reconvención con el propósito y la finalidad de preparar la defensa adecuada de los intereses de este Órgano Desconcentrado en los Juicios que se interponen en contra del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe notificación con escrito de demanda en contra de este Órgano Desconcentrado, instruye y turna para su contestación.	12 horas
2	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Analiza y turna notificación con escrito de demanda, para la elaboración de contestación de demanda en defensa de los intereses de este Órgano Desconcentrado.	12 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil	Revisa y analiza el escrito de demanda interpuesta en contra de este Órgano Desconcentrado y documentación anexa.	12 horas
4		Elabora oficio dirigido al área responsable, informándole de la demanda interpuesta en contra de este Órgano Desconcentrado, solicitando de manera urgente, documentación original e información necesaria para dar contestación a la demanda.	12 horas
5	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Analiza y revisa oficio para rubrica y firma del Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos.	1 día
6	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Aprueba y firma el oficio y devuelve a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos, para su debido trámite.	1 día
7	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Recibe oficio firmado y entrega para su trámite y presentación.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil	Recibe oficio firmado y presenta al área responsable.	1 día
9	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, instruye y turna el oficio del área con documentación original y/o información solicitada para la elaboración del escrito de contestación de demanda.	1 día

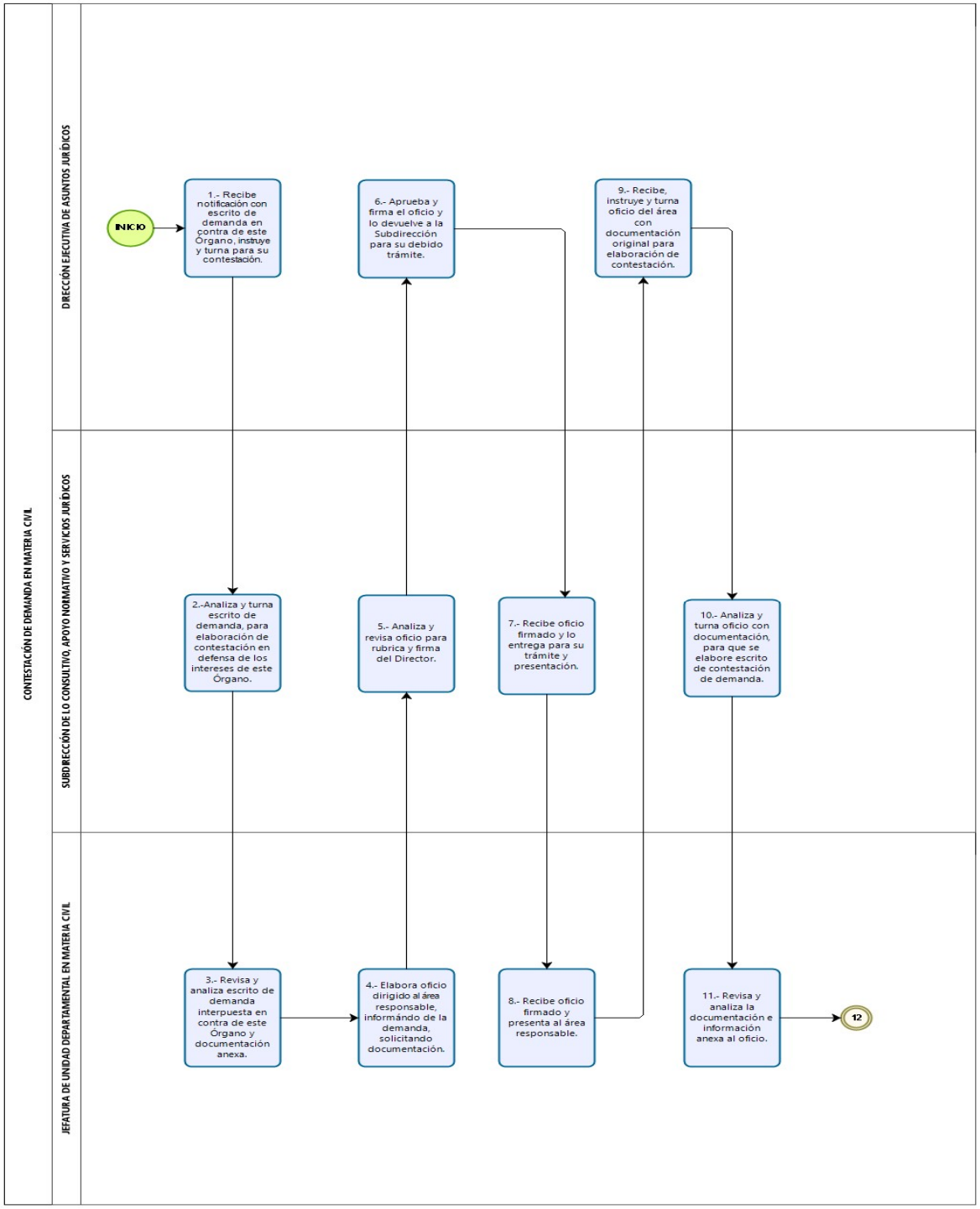
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Analiza y turna el oficio con documentación e información anexa, para que se elabore el escrito de contestación de demanda.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil	Revisa y analiza la documentación e información anexa al oficio.	1 día
12		Elabora escrito de contestación de demanda y en su caso reconvención, y remite para su aprobación y rúbrica.	2 días
13	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Analiza y revisa escrito de contestación de demanda y en su caso reconvención, para rubrica y firma del Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos.	1 día
14	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Aprueba y firma el escrito de contestación de demanda y en su caso reconvención, remite a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos, para su presentación.	1 día
15	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Remite escrito de contestación de demanda y en su caso reconvención firmado, para su presentación.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil	Recibe escrito de contestación de demanda y en su caso reconvención firmado, para gestionar la presentación de la misma ante el Tribunal correspondiente.	1 día
17		Tramita el Juicio en sus etapas procesales subsecuentes.	365 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

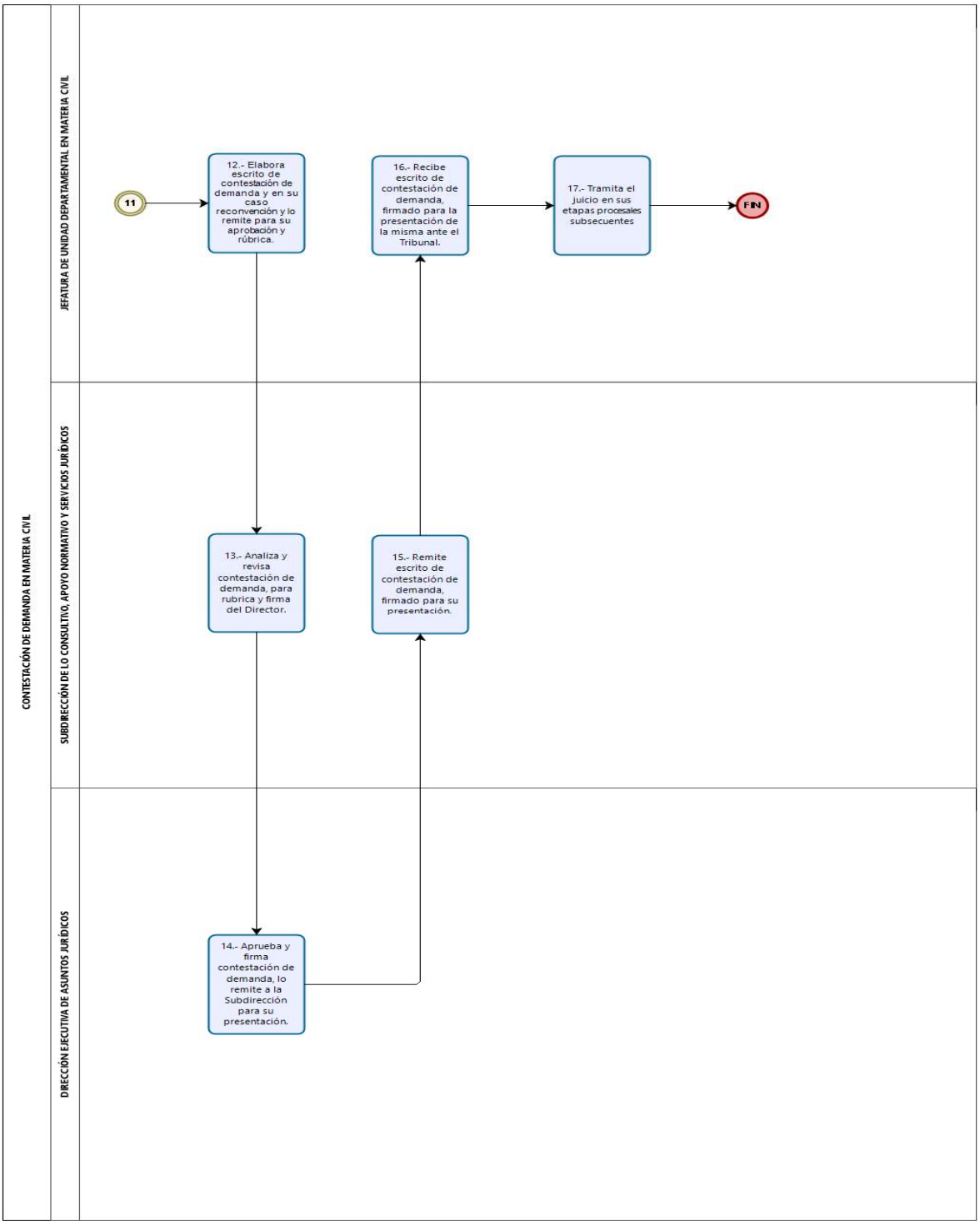
Aspectos a considerar:

1. El tiempo de tramitación y ejecución es indeterminado en atención a los términos procesales que determinan los Juzgados.

2. El tiempo que se considera en el apartado 17 de trámite de juicios en sus etapas procesales se determinó en 365 días; sin embargo, es un tercero quien determina estos tiempos y pueden ser superiores al término señalado.

Diagrama de Flujo:


CONTESTACIÓN DE DEMANDA EN MATERIA CIVIL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO, APOYO NORMATIVO Y SERVICIOS JURÍDICOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL EN MATERIA CIVIL
INICIO
1.- Recibe notificación con escrito de demanda en contra de este Órgano, instruye y turna para su contestación.
2.-Analiza y turna escrito de demanda, para elaboración de contestación en defensa de los intereses de este Órgano.
3.- Revisa y analiza escrito de demanda interpuesta en contra de este Órgano y documentación anexa.
4.- Elabora oficio dirigido al área responsable, informándo de la demanda, solicitando documentación.
5.- Analiza y revisa oficio para rubrica y firma del Director.
6.- Aprueba y firma el oficio y lo devuelve a la Subdirección para su debido trámite.
7.- Recibe oficio firmado y lo entrega para su trámite y presentación.
8.- Recibe oficio firmado y presenta al área responsable.
9.- Recibe, instruye y turna oficio del área con documentación original para elaboración de contestación.
10.- Analiza y turna oficio con documentación, para que se elabore escrito de contestación de demanda.
11.- Revisa y analiza la documentación e información anexa al oficio.
12



VALIDÓ

_____

Lic. Saida Aidé Martínez Maldonado
Jefa de Unidad Departamental en Materia Civil

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Demanda en Materia Civil.

Objetivo General: Analizar, estudiar y elaborar escritos de demanda en materia Civil, con el propósito de iniciar juicios en contra de las Empresas Contratistas que incumplen los contratos de obra pública y adquisiciones, a petición del área, con toda la documentación y soporte remitidos para la elaboración de la demanda con la finalidad de defender los intereses del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

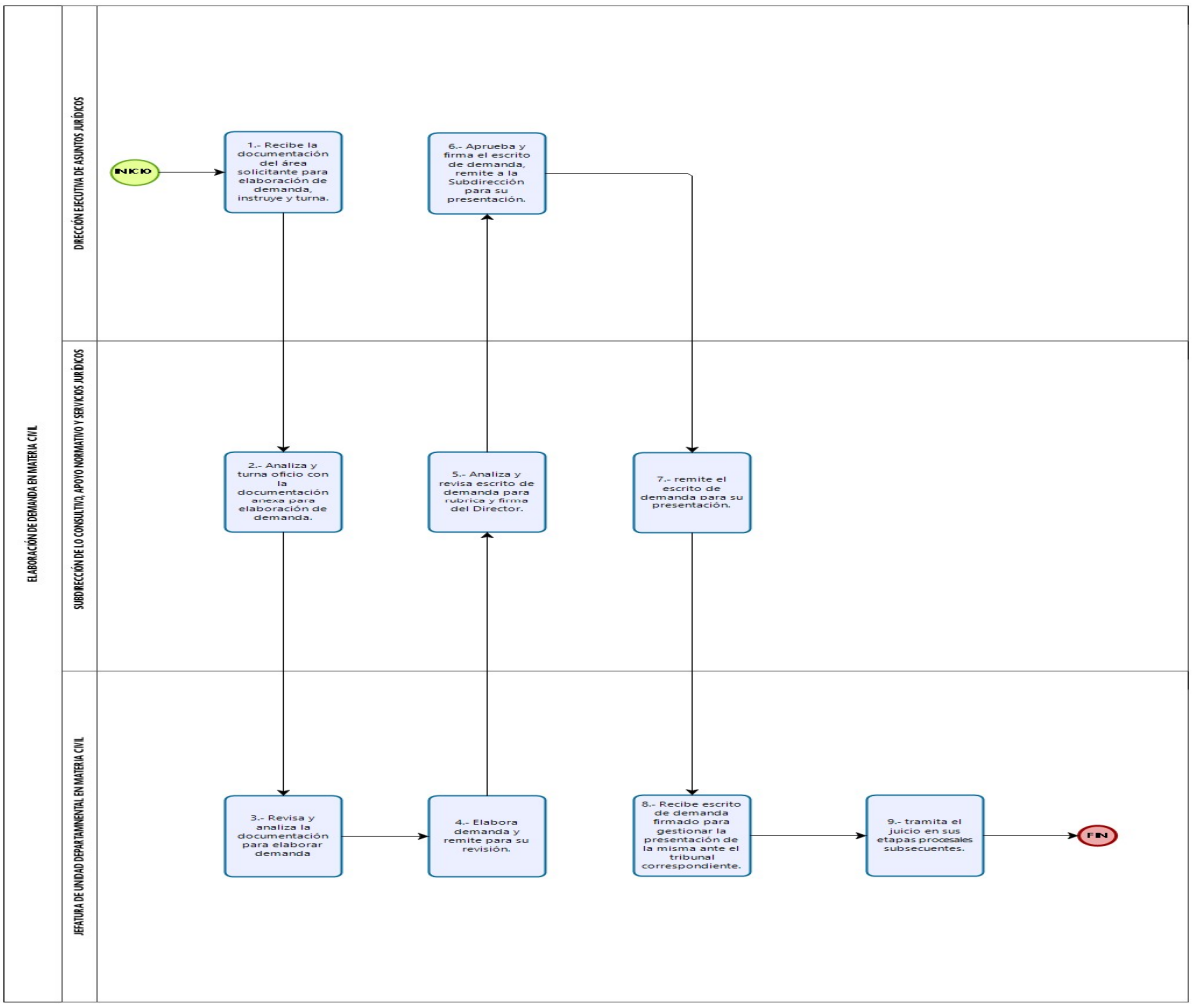
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe la documentación del área solicitante para la elaboración de la demanda, instruye y turna.	1 día
2	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Analiza y turna oficio con la documentación anexa para la elaboración de la demanda en defensa de los intereses de éste Órgano Desconcentrado.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil	Revisa y analiza la documentación para elaborar demanda.	2 días
4		Elabora demanda y remite para su revisión.	7 días
5	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Analiza y revisa escrito de demanda para rubrica y firma del Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos.	3 días
6	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Aprueba y firma el escrito de demanda, remite a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos, para su presentación.	3 días
7	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Remite el escrito de demanda a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil, para su presentación.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil	Recibe escrito de demanda firmado, para gestionar la presentación de la misma ante el Tribunal correspondiente	1 día
9		Tramita el Juicio en sus etapas procesales subsecuentes	365 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles*			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. El tiempo de tramitación y ejecución es indeterminado, en atención a los términos procesales que determinan los Juzgados.

2. El tiempo que se considera en el apartado 17 de trámite de juicios en sus etapas procesales, se determinó en 365 días; sin embargo, es un tercero quien determina estos tiempos y pueden ser superiores al término señalado.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

_____

Lic. Saida Aidé Martínez Maldonado
Jefa de Unidad Departamental en Materia Civil

Nombre del Procedimiento: Recuperación Administrativa y/o Expropiación de Inmuebles.

Objetivo General: Resguardar y adquirir Inmuebles para el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para beneficio de la Ciudadanía.

Descripción Narrativa:

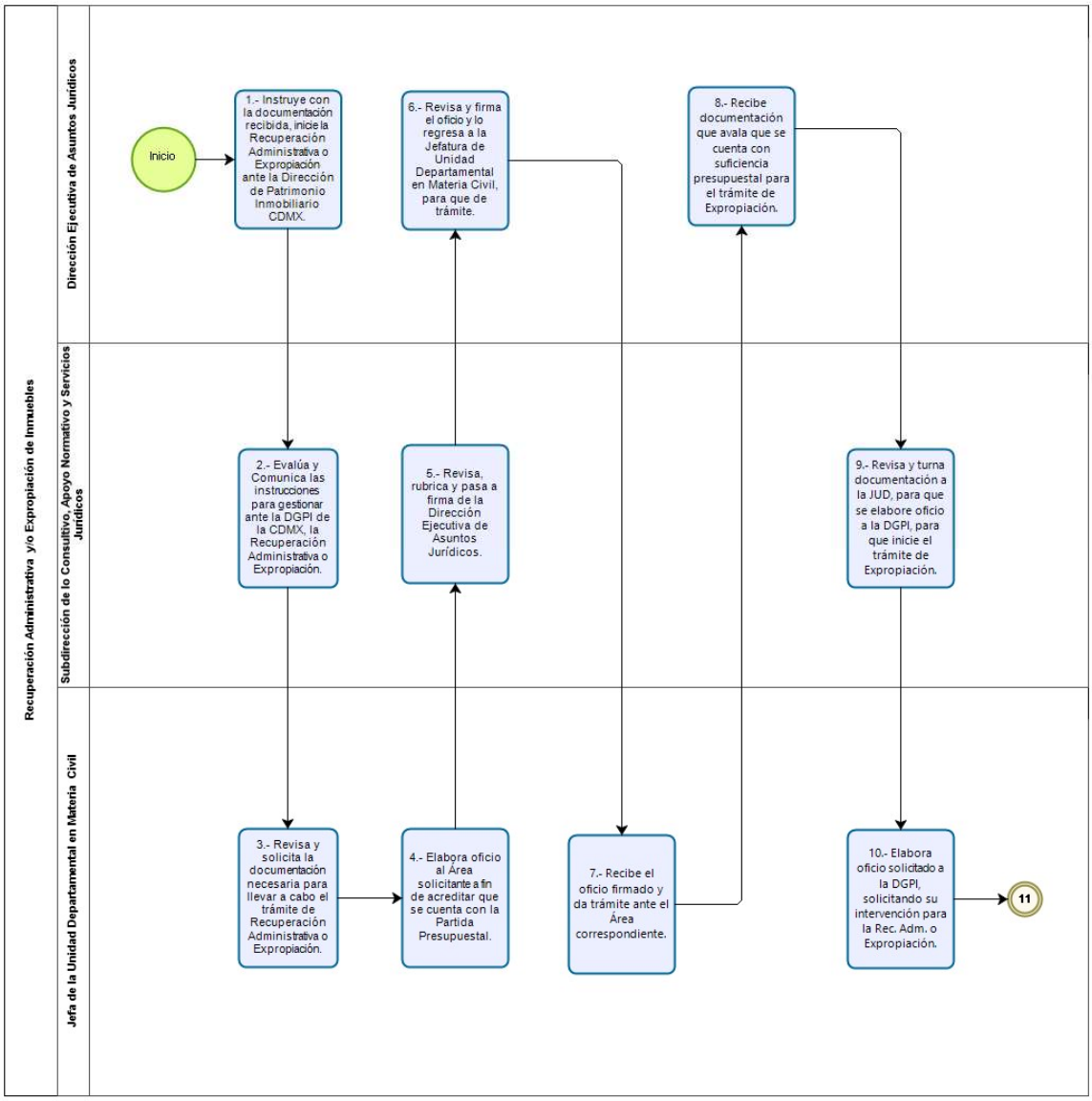
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	Instruye con la documentación recibida, se inicie la Recuperación Administrativa o Expropiación ante la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México.	2 días
2	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	Evalúa y Comunica las instrucciones para gestionar ante la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México, la Recuperación Administrativa o Expropiación.	2 días
3	Jefatura de la Unidad Departamental en Materia Civil.	Revisa y solicita la documentación necesaria para llevar a cabo el trámite de Recuperación Administrativa o Expropiación, según corresponda.	30 días
4		Elabora oficio al Área solicitante con el fin de que remita el documento que acredite que se cuenta con la Partida Presupuestal, para cubrir los gastos que genera el trámite de Expropiación, lo remite para revisión y rubrica a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	3 días
5	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	Revisa, rubrica y pasa a firma del Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos.	2 días
6	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	Revisa y firma el oficio y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil, para que dé trámite.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil.	Recibe el oficio firmado y da trámite ante el Área correspondiente.	2 días
8	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	Recibe documentación que avala que se cuenta con suficiencia presupuestal para el trámite de Expropiación y lo turna a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	60 días

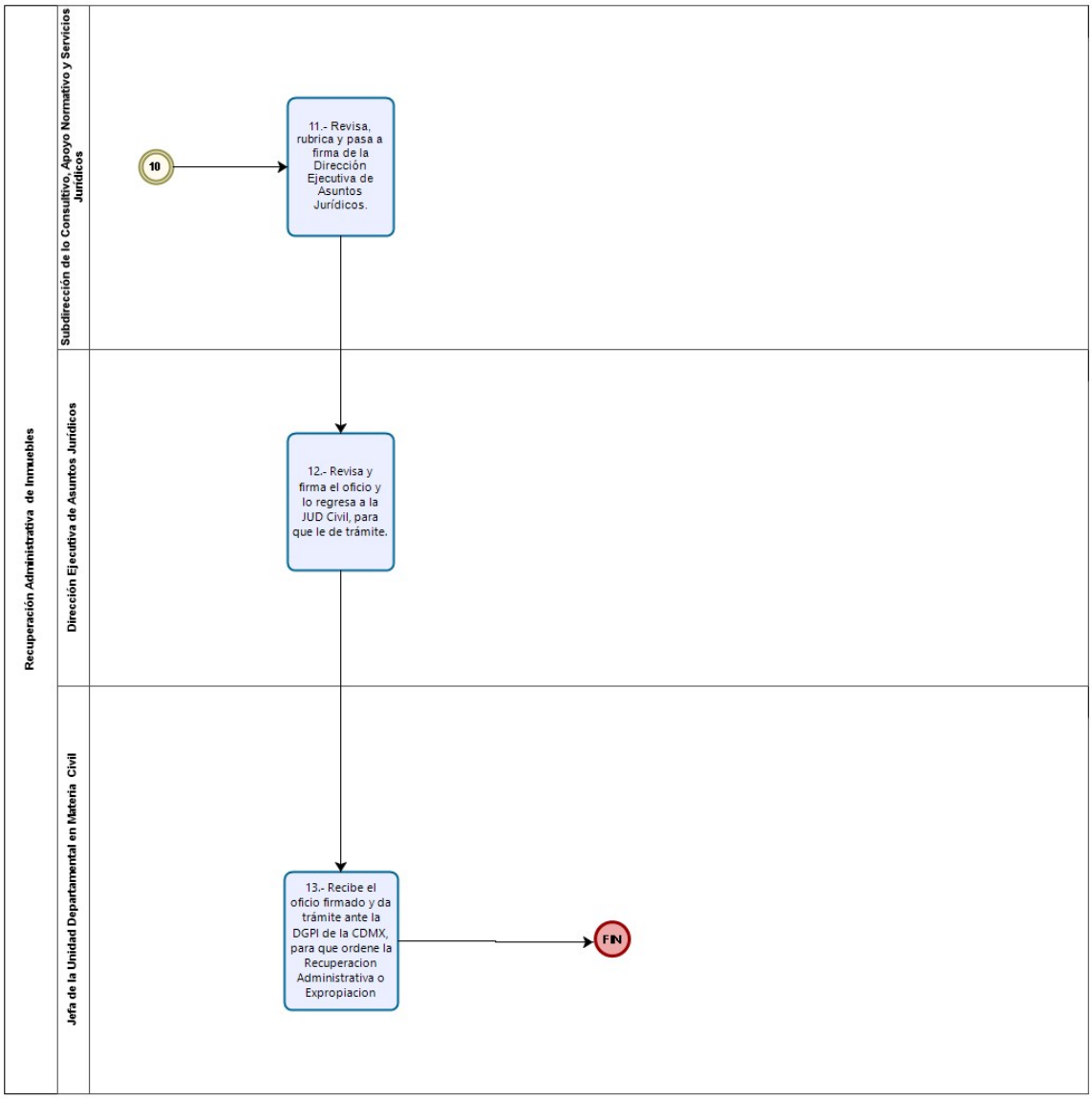
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	Revisa y turna documentación a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil, para que se elabore oficio a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario para que inicie el trámite de Expropiación.	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil	Elabora oficio para la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México, solicitando su intervención para la Recuperación Administrativa o Expropiación según sea el caso, lo remite para revisión y rubrica a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	3 días
11	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	Revisa, rubrica y pasa a firma del Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos.	2 días
12	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	Revisa y firma el oficio, y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil, para que dé trámite.	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil.	Recibe el oficio firmado y da trámite ante la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México, para que ordene la Recuperación Administrativa o Expropiación.	2 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 114 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El proceso se realiza en un tiempo aproximado de 114 días, pero al ser un trámite que realiza otra Dependencia, no es posible determinar un tiempo de actuación o respuesta a lo solicitado.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

_____

Lic. Saida Aidé Martínez Maldonado
Jefa de Unidad Departamental en Materia Civil

Nombre del Procedimiento: Juicios en materia de Amparo Indirecto.

Objetivo General: Supervisar la defensa jurídica del Órgano Desconcentrado, en los Juicios de Amparo Indirecto, así como los medios de impugnación procedentes, acreditando la Constitucionalidad de los actos reclamados, ante el Órgano Jurisdiccional competente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe la notificación de la demanda de Amparo Indirecto, a través del Órgano Jurisdiccional de conocimiento, interpuesta en contra de cualquiera de las autoridades del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como de la documentación anexa a esta.	1 día
2	Subdirección de lo Contencioso	Recibe la notificación de la demanda de Amparo Indirecto, así como la documentación anexa a esta, a través de la oficialía de partes de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, misma que es turnada a la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo para su análisis, solicitud de información y preparación de defensa.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo	Recibe la notificación de la demanda de Amparo Indirecto, así como de la documentación anexa a esta para su análisis y revisión, indicando actos a seguir, como la solicitud de información a las áreas correspondientes a fin de allegarse de todo lo necesario para la defensa en el Juicio de Amparo Indirecto en materia Administrativa.	1 día
4		Realiza la solicitud de información y documentación a las áreas correspondientes, a efecto de realizar el proyecto de informe previo y/o justificado, según sea el caso.	1 día
5		Obtiene firma del Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos para el trámite correspondiente.	1 día
6		Firma el oficio y se entrega a el Área correspondiente (autoridades responsables), acompañando de copia de los acuerdos admisorios y de la demanda de Amparo.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe información sobre la certeza de los actos imputados por parte de las Autoridades Responsables, así como de la totalidad de las constancias que tengan relación con el acto reclamado, a fin de que la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo esté en aptitud de rendir los informes de Ley en tiempo y forma.	5 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de lo Contencioso	Recibe la documentación e información respecto de la certeza de los actos y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo.	5 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo	Recibe la documentación e información respecto de la certeza de los actos para que posterior al estudio y análisis de la misma se acuerde con el Subdirector la defensa legal y poder realizar el proyecto de informes de Ley.	5 días
10		Entrega proyecto de informe de Ley al Subdirector de lo Contencioso para aprobación y rubrica del mismo, una vez realizado el proyecto de informe de Ley.	8 días
11	Subdirección de lo Contencioso	Recibe el proyecto de informe de Ley para su aprobación, revisión y rubrica y pasa a la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo.	9 días
12	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe proyecto de informe de Ley para su aprobación, revisión y firma.	9 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo	Recibe informe firmado a efecto de que sea preparado y rendido ante el Órgano Jurisdiccional de conocimiento.	10 días
14	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe la resolución recaída al Juicio de Amparo Indirecto en materia Administrativa, la ingresa a su sistema de control interno de correspondencia y turna al Subdirector de lo Contencioso.	1 día
15	Subdirección de lo Contencioso	Recibe la notificación de la resolución recaída al Juicio de Amparo Indirecto en materia Administrativa, ingresa a su sistema de control interno, analiza y da las indicaciones correspondientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo	Recibe y analiza el resultado de la sentencia.	1 día
		¿Es favorable?	
		Si.	
17		Realiza comunicado de sentencia constitucional a la Autoridad del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en caso de ser favorable.	2 días
		No.	
18		Realiza proyecto de Recurso de Revisión y comunicado de sentencia a la Autoridad del Sistema de Aguas de la Ciudad de México señalada como Autoridad Responsable, en caso de ser desfavorable.	2 días
19	Subdirección de lo Contencioso	Revisa y rubrica proyecto de Recurso de Revisión en contra de sentencia.	5 días

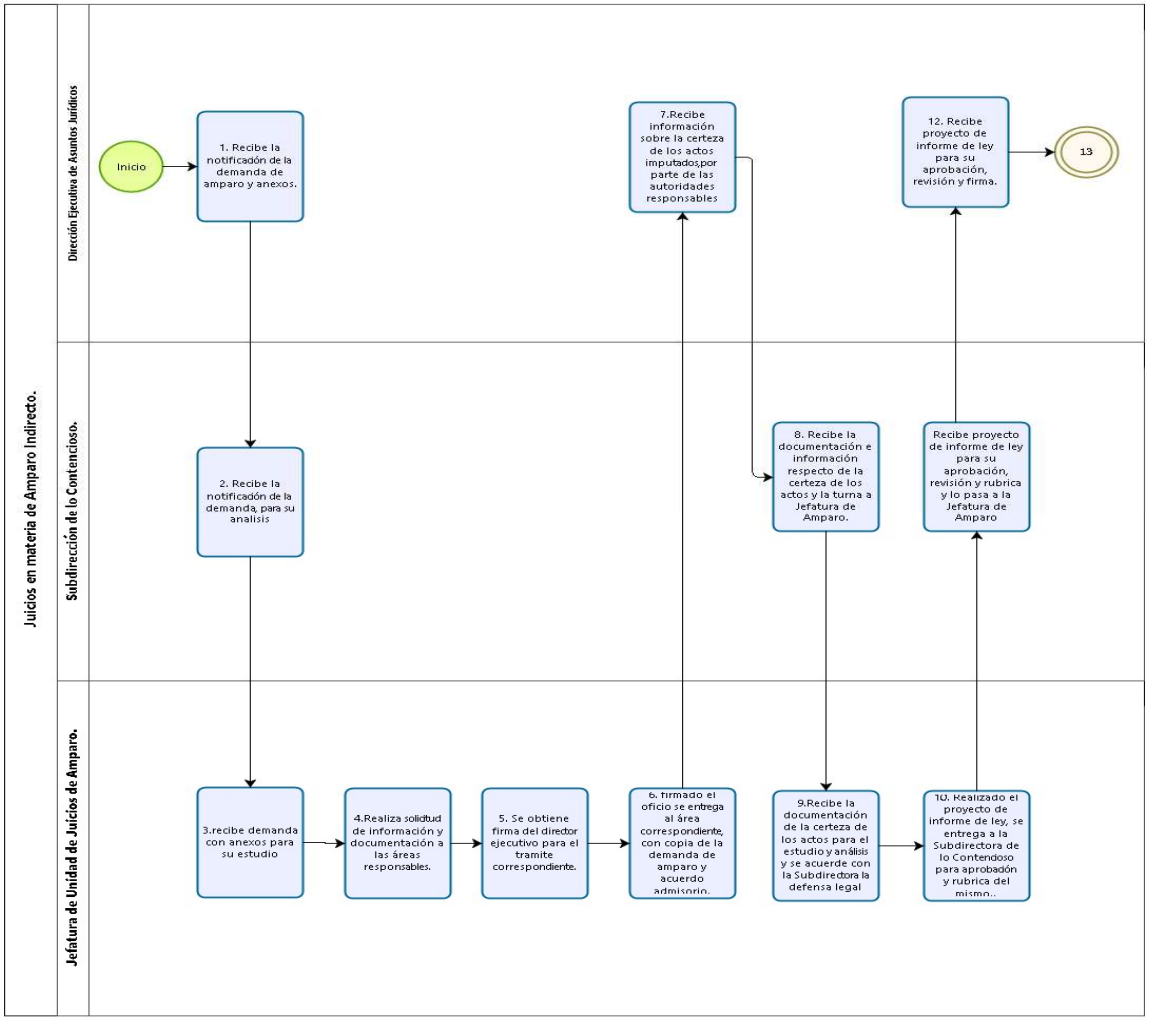
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Revisa, autoriza y firma Recurso de Revisión en contra de sentencia.	5 días
21	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo	Recibe Recurso de Revisión firmado para la presentación ante el Órgano Jurisdiccional.	6 días
22	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe ejecutoria dictada en el Recurso de Revisión.	1 día
23	Subdirección de lo Contencioso	Recibe ejecutoria dictada en el Recurso de Revisión para su análisis.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo	Recibe ejecutoria dictada en el Recurso de Revisión para su análisis.	1 días
		¿Es favorable?	
		Si.	
25		Realiza comunicado a la Autoridad Responsable respecto del sentido de ejecutoria y conclusión, en caso de ser favorable.	2 días
		No.	
26		Realiza comunicado a la Autoridad Responsable solicitándole cumplimiento al fallo protector, en caso de ser desfavorable.	2 días
27	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe documentación que acredita el cumplimiento, por parte de Autoridad Responsable.	3 días
28	Subdirección de lo Contencioso	Recibe la documentación que acredita el cumplimiento, por parte de la Autoridad Responsable para su análisis.	3 días
29	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo	Realiza el oficio por virtud del cual se acredita el cumplimiento de la ejecutoria al Órgano Jurisdiccional, acompañándolo de la documental que así lo acredite.	3 días
30	Subdirección de lo Contencioso	Revisa y rubrica el proyecto de cumplimiento a ejecutoria.	3 días
31	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Revisa, autoriza y firma el proyecto de cumplimiento a ejecutoria.	3 días
32	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo	Recibe el proyecto de cumplimiento a ejecutoria para la presentación ante el Órgano Jurisdiccional.	3 días
33	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe el Acuerdo por el que se tiene por cumplido el fallo protector.	1 día
34	Subdirección de lo Contencioso	Recibe el Acuerdo por el que se tiene por cumplido el fallo protector para su análisis.	1 día

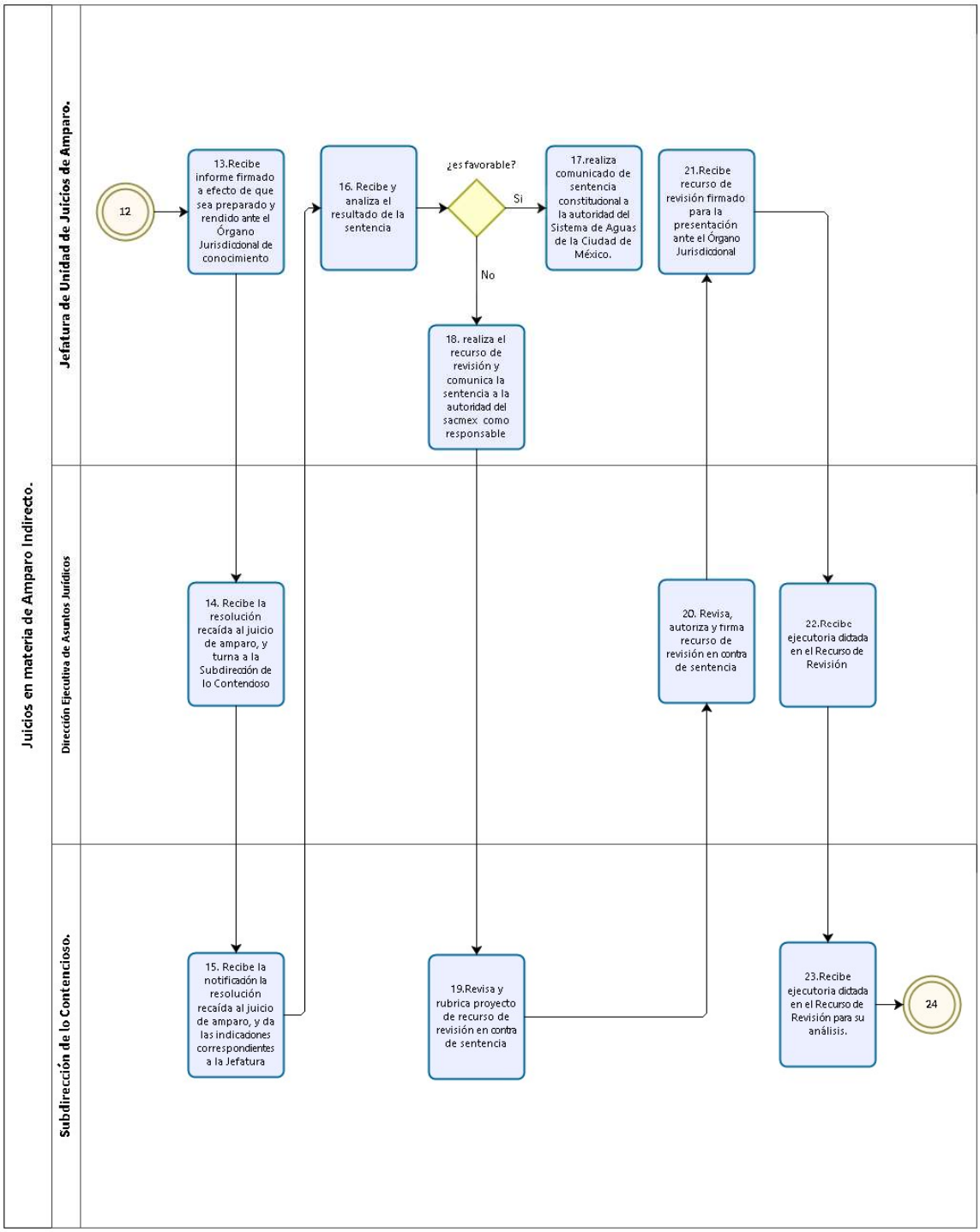
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
35	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo	Realiza el comunicado a la Autoridad Responsable de la conclusión del Juicio de Amparo Indirecto en materia Administrativa, al haberse acreditado el total y cabal cumplimiento al fallo protector.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 111 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

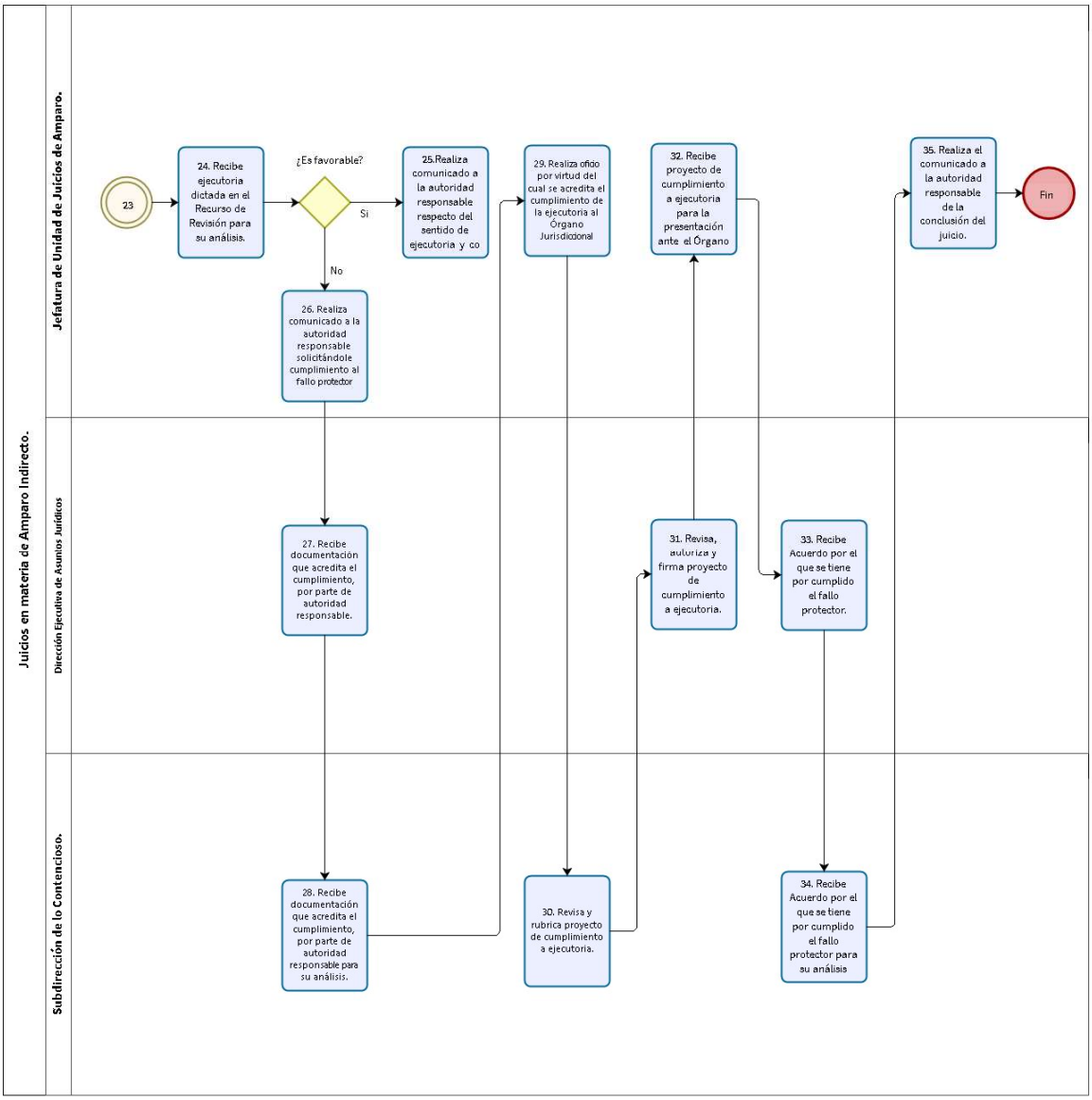
Aspectos a considerar:

1.- Se debe de considerar que se cuenta con un término de 10 días para interponer Recurso de Revisión.

Diagrama de Flujo:




Juicios en materia de Amparo Indirecto.
Jefatura de Unidad de Juicios de Amparo.
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Subdirección de lo Contencioso.
12
13.Recibe informe firmado a efecto de que sea preparado y rendido ante el Órgano Jurisdiccional de conocimiento
16. Recibe y analiza el resultado de la sentencia
¿es favorable?
Si
No
17.realiza comunicado de sentencia constitucional a la autoridad del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
18. realiza el recurso de revisión y comunica la sentencia a la autoridad del sacmex como responsable
21.Recibe recurso de revisión firmado para la presentación ante el Órgano Jurisdiccional
14. Recibe la resolución recaída al juicio de amparo, y turna a la Subdirección de lo Contendoso
20. Revisa, autoriza y firma recurso de revisión en contra de sentencia
22.Recibe ejecutoria dictada en el Recurso de Revisión
15. Recibe la notificación la resolución recaída al juicio de amparo, y da las indicaciones correspondientes a la Jefatura
19.Revisa y rubrica proyecto de recurso de revisión en contra de sentencia
23.Recibe ejecutoria dictada en el Recurso de Revisión para su análisis.
24



VALIDÓ

_____

Lic. Andrés Meléndez León

Jefe de Unidad Departamental de Juicios de Amparo

Nombre del Procedimiento: Juicios de Nulidad tramitados ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

Objetivo General: Instrumentar la defensa jurídica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México en los juicios administrativos promovidos ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, proporcionando a las autoridades jurisdiccionales los elementos jurídicos que justifiquen que los actos impugnados son legales y apegados a derecho.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	Recibe demanda e instruye a la Subdirección de lo Contencioso para que se formule la contestación correspondiente.	1 día
2	Subdirección de lo Contencioso.	Recibe demanda y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo, para elaborar el proyecto de contestación a la demanda.	1 día
3	Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo.	Recibe demanda, abre expediente y analiza los actos impugnados para recabar la información.	1 día
4		Elabora proyecto de oficio a las áreas que tuvieron intervención en la emisión del acto impugnado, solicitando información, documentos, antecedentes, pruebas y lo presenta para visto bueno de la Subdirección de lo Contencioso.	2 horas
5	Subdirección de lo Contencioso.	Aprueba oficio y devuelve a la Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo para su trámite y entrega.	1 hora
6	Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo.	Recibe oficio firmado y tramita a las áreas correspondientes.	1 hora
7	Subdirección de lo Contencioso	Recibe la información enviada por las áreas y la turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo para su atención procedente.	1 día
8	Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo.	Recibe la información solicitada, a fin de integrar el expediente y con ello determinar la estrategia para defender la legalidad de los actos impugnados.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Elabora el proyecto de contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas, presentándolo al Subdirector de lo Contencioso, para su revisión y visto bueno correspondiente.	6 días
10	Subdirección de lo Contencioso	Revisa, aprueba, rubrica el proyecto de contestación y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su validación.	1 día.
11	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	Revisa, analiza, rubrica y recaba la firma del Director General; en caso de que la demandada sea una autoridad diversa, lo regresa a la Subdirección de lo Contencioso para que recabe la firma.	1 día
12	Subdirección de lo Contencioso.	Recibe la contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas firmado por las autoridades demandadas y lo turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo.	6 horas
13	Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo.	Recibe la contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas, y se ingresa a la Oficiala de Partes del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.	4 horas
14		Dar seguimiento al procedimiento ante la Sala Ordinaria del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México que conozca del juicio y presenta los alegatos por escrito hasta antes de la celebración de la audiencia de Ley, en espera de que la Sala Juzgadora emita la sentencia correspondiente.	15 días
15	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	Recibe notificación de la sentencia por parte del Tribunal y turna a la Subdirección de lo Contencioso.	1 día
16	Subdirección de lo Contencioso.	Analiza, turna e instruye a la Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo para efectuar las acciones conducentes.	1 día
17	Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo.	Analiza la sentencia.	2 días
		¿Es favorable para el Sistema de Aguas de la Ciudad de México?	
		SI.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Espera a que la resolución cause ejecutoria, a fin de comunicarla al área correspondiente, o en su caso se realicen las manifestaciones al recurso de apelación promovido por el actor	15 días
		NO.	
19		Elabora el proyecto de recurso de apelación y lo presenta al Subdirector de lo Contencioso, para su revisión y visto bueno correspondiente.	5 días
20	Subdirección de lo Contencioso.	Revisa, aprueba y rubrica el proyecto de recurso de apelación y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su validación.	1 día
21	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	Revisa, analiza, rubrica y firma el recurso de apelación, remitiéndolo a la Subdirección de lo Contencioso.	1 día
22	Subdirección de lo Contencioso.	Recibe el recurso de apelación debidamente firmado y lo turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo para su tramitación.	3 horas
23	Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo.	Recibe el recurso de apelación debidamente firmado y se ingresa a la Oficiala de Partes del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en espera de que la Sala Superior emita la resolución que en derecho corresponda.	4 horas
24	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	Recibe notificación de la resolución de apelación emitida por el Tribunal y la turna a la Subdirección de lo Contencioso.	1 día
25	Subdirección de lo Contencioso.	Analiza la resolución, turna e instruye a la Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo lo conducente.	2 días
26	Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo.	Analiza la resolución.	2 días
		¿Es favorable al Sistema de Aguas de la Ciudad de México?	
		SI.	
27		Espera a que la resolución cause ejecutoria, a fin de comunicarla al área correspondiente, o en su caso, realice las manifestaciones respecto al juicio de amparo que interponga la parte actora.	15 días
	.	NO.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
28		Elabora el proyecto de recurso de revisión se envía a la Subdirección de lo Contencioso para su revisión y visto bueno correspondiente.	5 días
29	Subdirección de lo Contencioso.	Analiza, rubrica el recurso de revisión y envía a la Dirección Ejecutivo de Asuntos Jurídicos para su validación.	1 día
30	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	Revisa, analiza y firma el recurso de revisión, remitiéndolo a la Subdirección de lo Contencioso.	1 día
31	Subdirección de lo Contencioso.	Recibe el recurso de revisión firmado y remite a la Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo para su trámite y entrega.	3 horas
32	Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo.	Recibe el recurso de revisión debidamente firmado y se ingresa en la Oficialía de Partes del Tribunal de justicia Administrativa de la Ciudad de México, a fin de lo remita al Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito competente para que emita la resolución correspondiente.	4 horas
33	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	Recibe notificación de la resolución de revisión dictada por el Tribunal Colegiado y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso.	1 día
34	Subdirección de lo Contencioso.	Recibe la resolución, analiza el sentido de la misma, turna e instruye a la Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo para que la comunique a las áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México involucradas.	1 día
35	Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo.	Elabora el proyecto de oficio para comunicar a las áreas involucradas el sentido de la resolución del Tribunal Colegiado.	15 días
		¿Es favorable la resolución?	
		SI.	
36		Comunica a las áreas que el acto de autoridad subsiste y que continúen con el procedimiento administrativo que corresponda.	15 días
		NO.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
37		Informa a las áreas involucradas que procedan a dejar sin efecto legal alguno el acto declarado nulo y emitan una nueva resolución, debidamente fundada y motivada, y exhibe las constancias de cumplimiento al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.	15 días
38	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	Recibe notificación del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, respecto del cumplimiento de la sentencia y turna a la Subdirección de lo Contencioso.	1 día
39	Subdirección de lo Contencioso.	Recibe la notificación, analiza y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo para realizar las acciones conducentes.	1 día
40	Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo	Recibe, analiza el acuerdo emitido por el Tribunal, con motivo de las constancias exhibidas como cumplimiento a la sentencia.	3 días
		¿La autoridad cumplió con la sentencia?	
		NO.	
41		Espera notificaciones del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y regresa al paso 37.	15 días
		SI.	
42		Archiva el expediente como total y definitivamente concluido.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 365 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

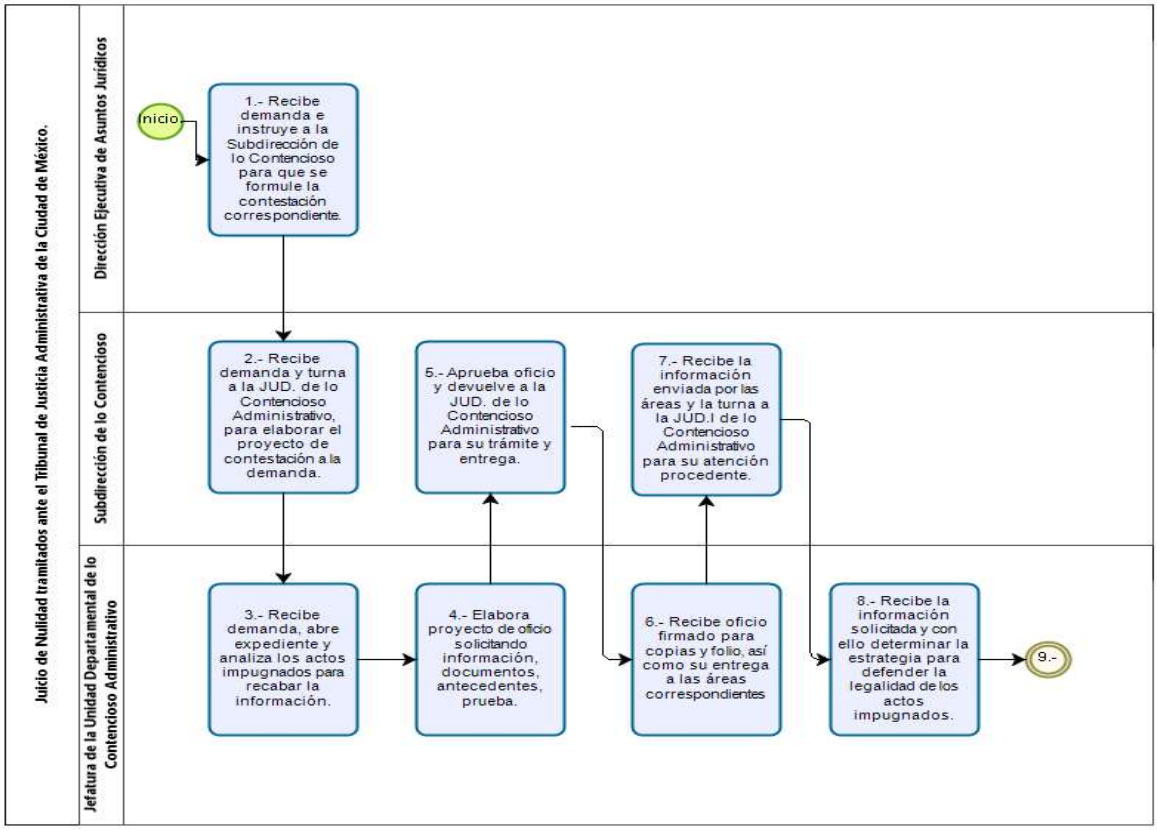
Aspectos a considerar:

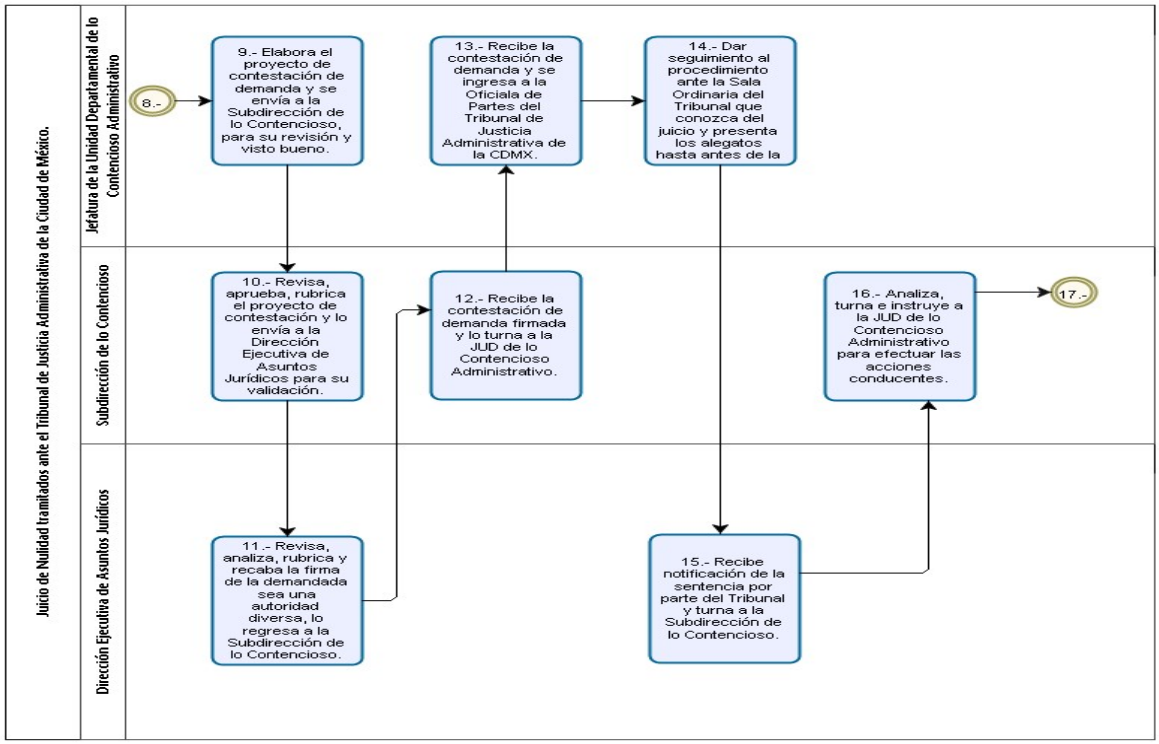
1.- El tiempo en que las áreas o unidades administrativas involucradas envíen la información, antecedentes, copias certificadas de los actos impugnados.

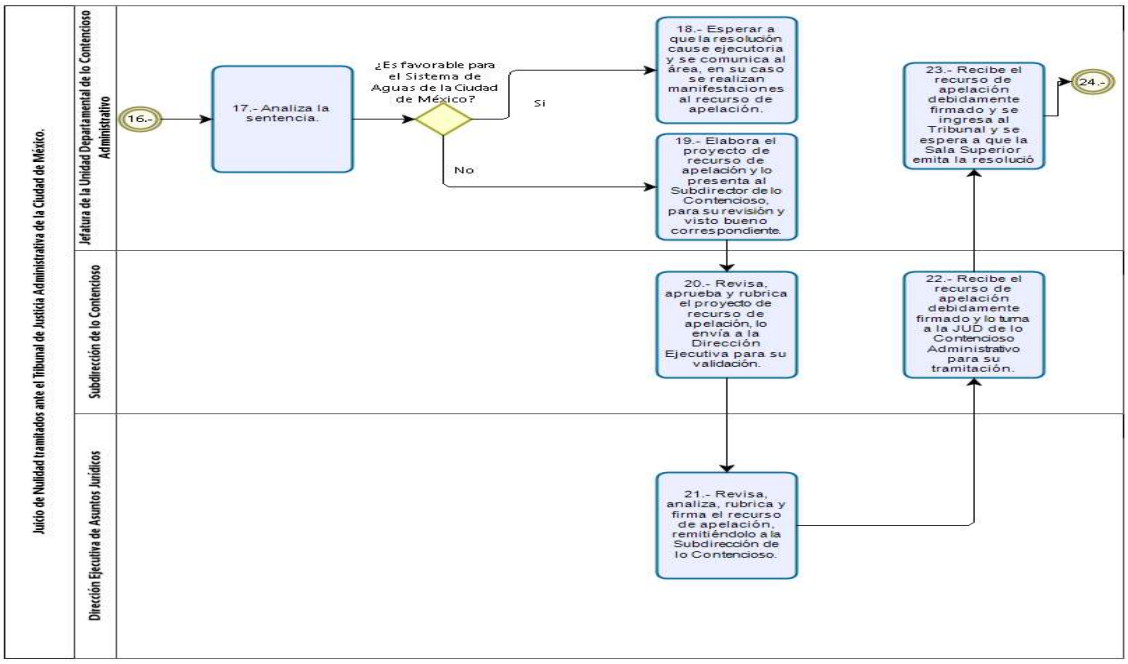
2.- De la fecha en la que el Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México notifique los acuerdos, sentencia y resolución al recurso de apelación.

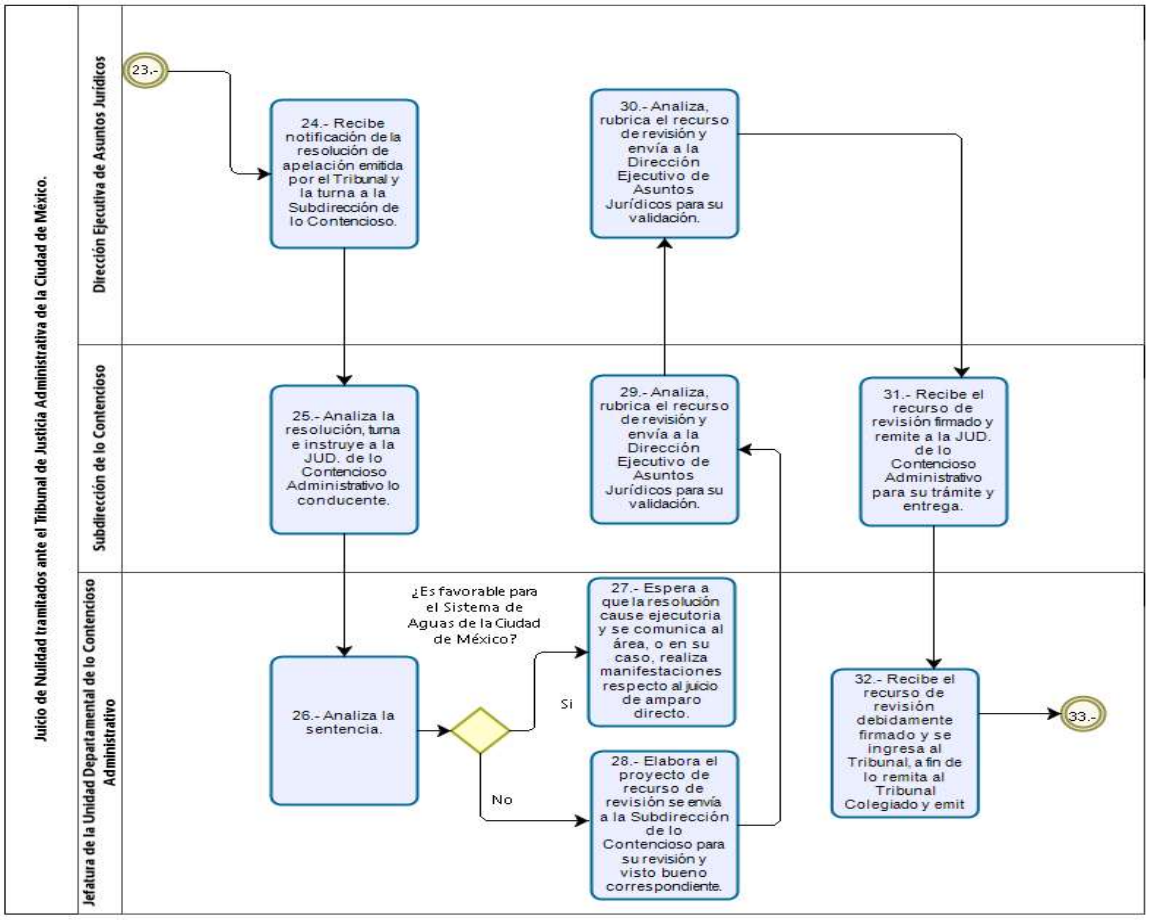
3.- La procedencia del recurso de revisión, en su caso la resolución.

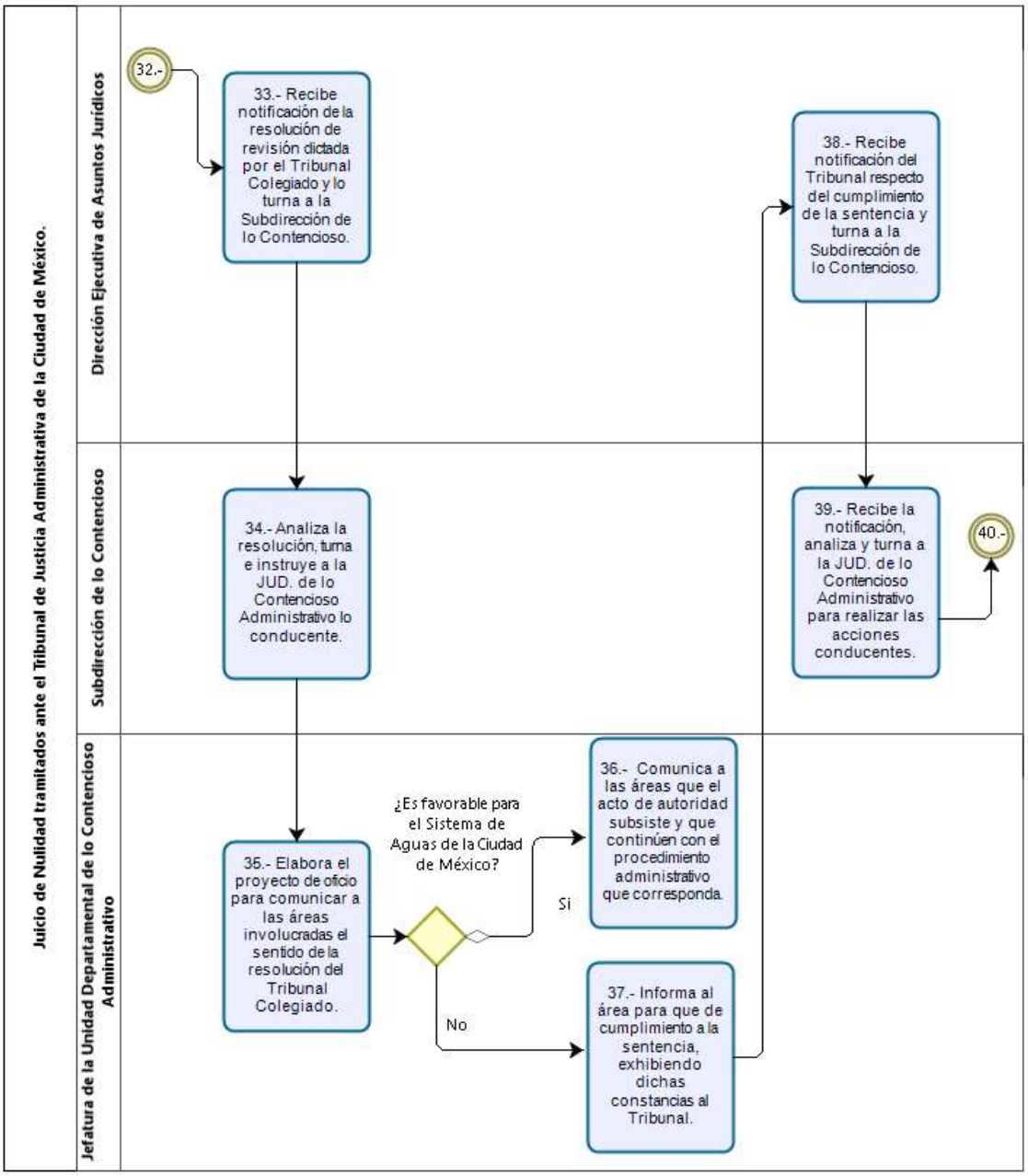
Diagrama de Flujo:

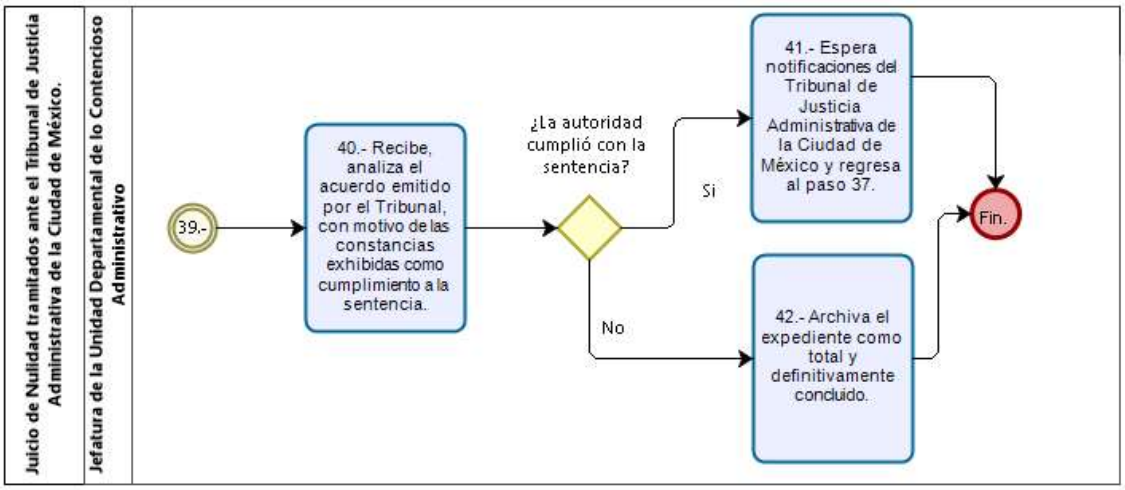





Juicio de Nulidad tramitados ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo
Subdirección de lo Contencioso
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
16.-
17.- Analiza la sentencia.
¿Es favorable para el Sistema de Aguas de la Ciudad de México?
Si
No
18.- Esperar a que la resolución cause ejecutoria y se comunica al área, en su caso se realizan manifestaciones al recurso de apelación.
19.- Elabora el proyecto de recurso de apelación y lo presenta al Subdirector de lo Contencioso, para su revisión y visto bueno correspondiente.
20.- Revisa, aprueba y rubrica el proyecto de recurso de apelación, lo envía a la Dirección Ejecutiva para su validación.
21.- Revisa, analiza, rubrica y firma el recurso de apelación, remitiéndolo a la Subdirección de lo Contencioso.
22.- Recibe el recurso de apelación debidamente firmado y lo turna a la JUD de lo Contencioso Administrativo para su tramitación.
23.- Recibe el recurso de apelación debidamente firmado y se ingresa al Tribunal y se espera a que la Sala Superior emita la resolució
24.-


Juicio de Nulidad tramitados ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Subdirección de lo Contencioso
Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo
23.-
24.- Recibe notificación de la resolución de apelación emitida por el Tribunal y la turna a la Subdirección de lo Contencioso.
25.- Analiza la resolución, turna e instruye a la JUD. de lo Contencioso Administrativo lo conducente.
26.- Analiza la sentencia.
¿Es favorable para el Sistema de Aguas de la Ciudad de México?
Si
No
27.- Espera a que la resolución cause ejecutoria y se comunica al área, o en su caso, realiza manifestaciones respecto al juicio de amparo directo.
28.- Elabora el proyecto de recurso de revisión se envía a la Subdirección de lo Contencioso para su revisión y visto bueno correspondiente.
29.- Analiza, rubrica el recurso de revisión y envía a la Dirección Ejecutivo de Asuntos Jurídicos para su validación.
30.- Analiza, rubrica el recurso de revisión y envía a la Dirección Ejecutivo de Asuntos Jurídicos para su validación.
31.- Recibe el recurso de revisión firmado y remite a la JUD. de lo Contencioso Administrativo para su trámite y entrega.
32.- Recibe el recurso de revisión debidamente firmado y se ingresa al Tribunal, a fin de lo remita al Tribunal Colegiado y emit
33.-


Juicio de Nulidad tramitados ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Subdirección de lo Contencioso
Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo
32.-
33.- Recibe notificación de la resolución de revisión dictada por el Tribunal Colegiado y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso.
34.- Analiza la resolución, turna e instruye a la JUD. de lo Contencioso Administrativo lo conducente.
35.- Elabora el proyecto de oficio para comunicar a las áreas involucradas el sentido de la resolución del Tribunal Colegiado.
¿Es favorable para el Sistema de Aguas de la Ciudad de México?
Si
No
36.- Comunica a las áreas que el acto de autoridad subsiste y que continúen con el procedimiento administrativo que corresponda.
37.- Informa al área para que de cumplimiento a la sentencia, exhibiendo dichas constancias al Tribunal.
38.- Recibe notificación del Tribunal respecto del cumplimiento de la sentencia y turna a la Subdirección de lo Contencioso.
39.- Recibe la notificación, analiza y turna a la JUD. de lo Contencioso Administrativo para realizar las acciones conducentes.
40.-



VALIDÓ

_____

Lic. Carlos Adrian Chora Martínez

Jefe de Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo

Nombre del Procedimiento: Juicios de Nulidad tramitados ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Objetivo General: Instrumentar y llevar la defensa jurídica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México en los juicios administrativos promovidos ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, proporcionando a las autoridades jurisdiccionales los elementos jurídicos que justifiquen que los actos impugnados son legales y apegados a derecho.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	Recibe la notificación del acto de la autoridad administrativa federal. Analiza y valora, canalizándolo a la Subdirección de lo Contencioso.	1 día
2	Subdirección de lo Contencioso.	Recibe acto administrativo, lo analiza y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo.	1 día
3	Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo.	Recibe el acto administrativo, lo analiza y abre expediente.	3 días
4		Elabora proyecto de oficio solicitando los antecedentes a las áreas o unidades administrativas involucradas, a fin de allegarse de la información necesaria para instrumentar la defensa del Órgano Desconcentrado. Se presenta para visto bueno de la Subdirección de lo Contencioso.	1 día
5		Recibe oficio firmado y tramita a las áreas correspondientes.	1 día
6	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	Se recibe la información solicitada, a fin de integrar el expediente analizando las estrategias idóneas para demostrar la ilegalidad de los actos de las autoridades Federales, remite a la Subdirección de lo Contencioso, quien a su vez remite a la Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo.	15 días
7	Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo.	Elabora el proyecto de demanda de nulidad y ofrecimiento de pruebas, se envía a la Subdirección de lo Contencioso, para su revisión y visto bueno correspondiente.	6 días
8	Subdirección de lo Contencioso.	Rubrica y envía a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su validación, para su remisión a la Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo.	2 días

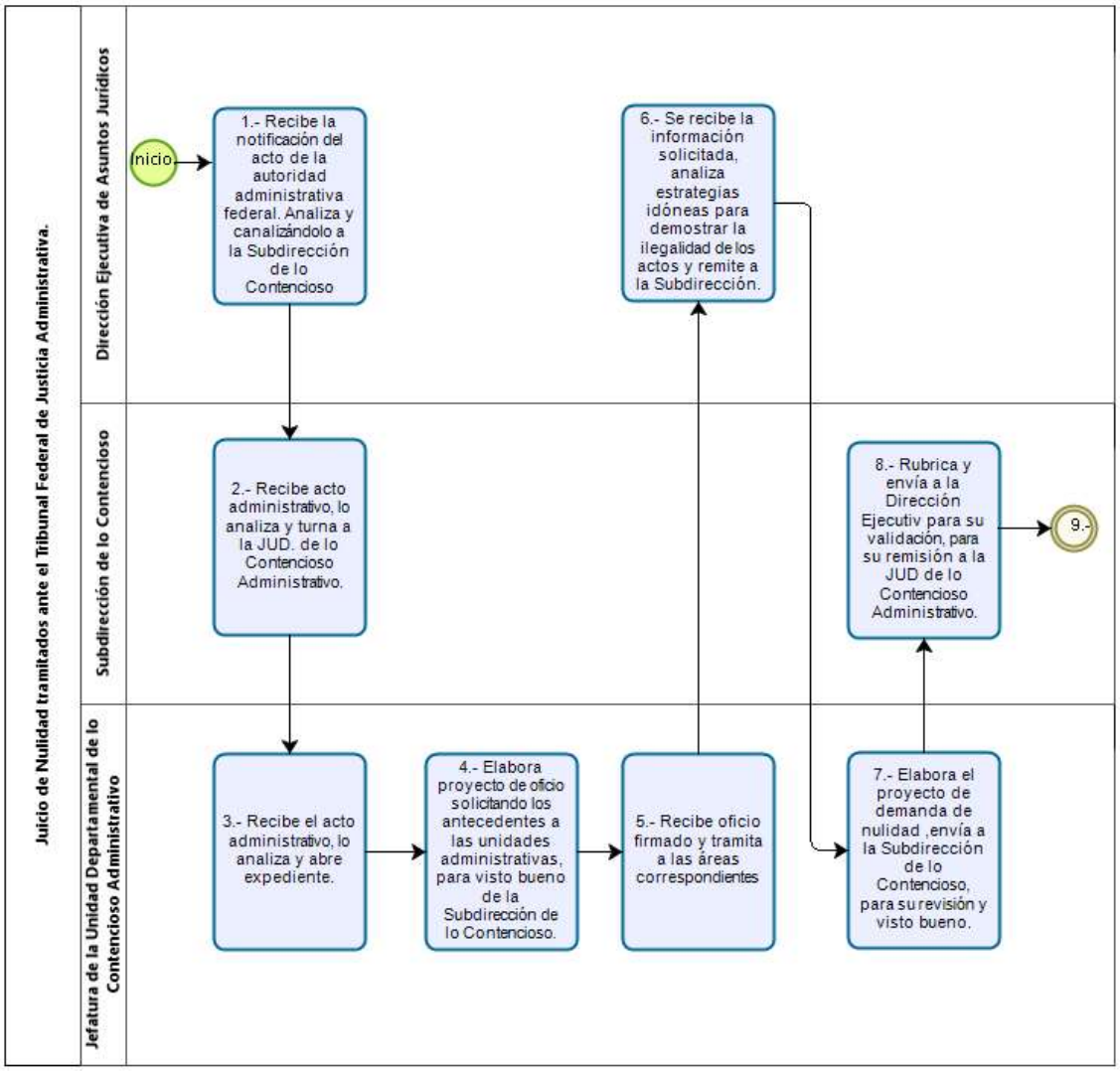
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo.	Recibe la demanda de nulidad y ofrecimiento de pruebas, se ingresa en la Oficialía de Partes del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.	4 horas
10		Da seguimiento al procedimiento, acudiendo ante el Tribunal correspondiente y presenta los alegatos por escrito, dentro del plazo legal que conceda la Sala Regional Metropolitana, quedando el expediente en condiciones para emitir la resolución correspondiente.	15 días
11	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	Recibe notificación de la sentencia, analiza y valora.	1 día
		¿Es favorable al Sistema de Aguas de la Ciudad de México?	
		SI.	
12		En espera de que la resolución cause ejecutoria, a fin de turnarla a la Subdirección de lo Contencioso, para que la comunique al área correspondiente, o en su caso que realice las manifestaciones al recurso de revisión que al efecto promuevan las autoridades federales demandas.	15 días
		NO.	
13		Instruye a la Subdirección de lo Contencioso para que promueva el juicio de amparo directo.	1 día
14	Subdirección de lo Contencioso.	Analiza y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo.	1 día
15	Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo.	Analiza la sentencia y elabora el proyecto de demanda de amparo directo, lo presenta a la Subdirección de lo Contencioso para su revisión y visto bueno correspondiente, y envía a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su validación.	3 días
16		Recibe la demanda de amparo y se ingresa en la Oficialía de Partes del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, a fin de que la remita al Tribual Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, para que se dicte la resolución que en derecho corresponda.	4 horas
17	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	Recibe notificación de la resolución del juicio de amparo directo y turna a la Subdirección de lo Contencioso.	1 día
18	Subdirección de lo Contencioso.	Recibe la resolución, la analiza y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo.	1 día

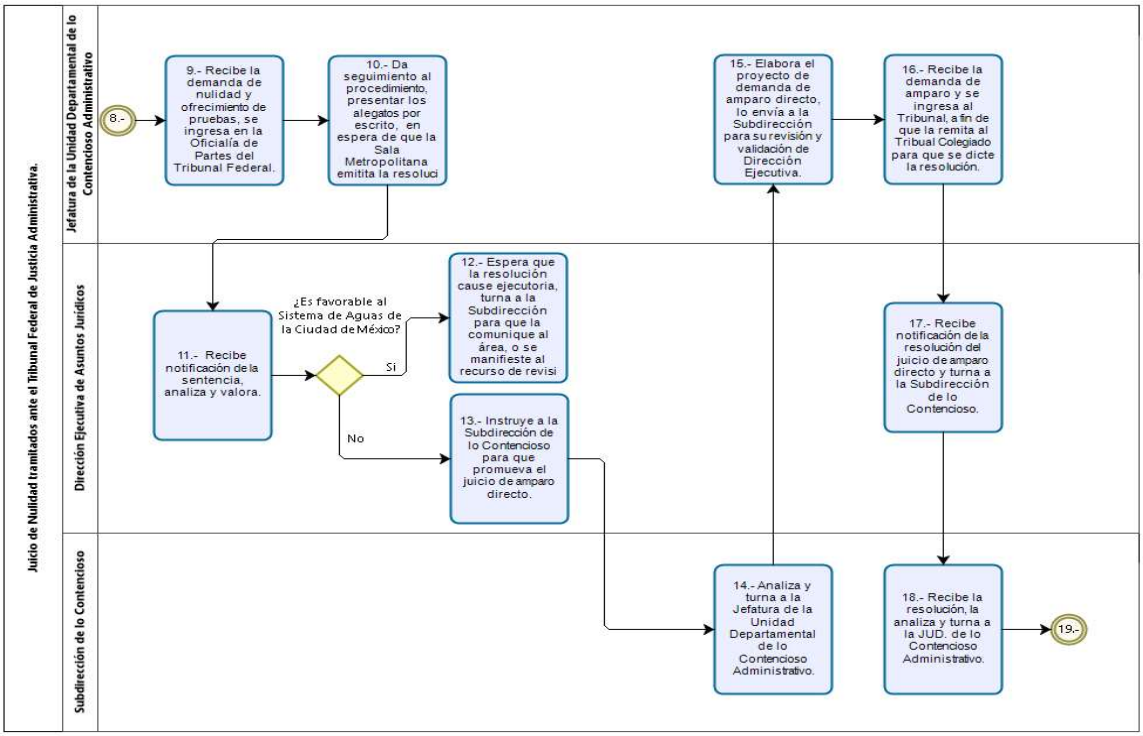
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo.	Recibe y analiza.	15 días
		¿Es favorable a los intereses del Sistema de Aguas de la Ciudad de México?	
		SI.	
20		Elabora el oficio para solicitar al Tribunal le requiera a la autoridad federal demandada su cumplimiento, así como a las áreas involucradas para comunicarles que no existe obligación alguna para sujetarse a las disposiciones de la autoridad administrativa federal y archiva.	15 días
		NO.	
21		Elabora el proyecto de oficio para solicitar a las áreas involucradas, que cumplan con las obligaciones impuestas por la autoridad administrativa federal.	15 días
22	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	Recibe notificación del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, respecto del cumplimiento de la sentencia y turna a la Subdirección de lo Contencioso.	1 día
23	Subdirección de lo Contencioso.	Recibe la notificación, analiza y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo para realizar las acciones conducentes.	1 día
24	Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo	Recibe, analiza el acuerdo emitido por el Tribunal, con motivo de las constancias exhibidas como cumplimiento a la sentencia.	3 días
		¿La autoridad demandada cumplió con la sentencia?	
		NO.	
25		Espera notificaciones del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y regresa al paso 20.	15 días
		SI.	
26		Archiva el expediente como total y definitivamente concluido.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 365 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

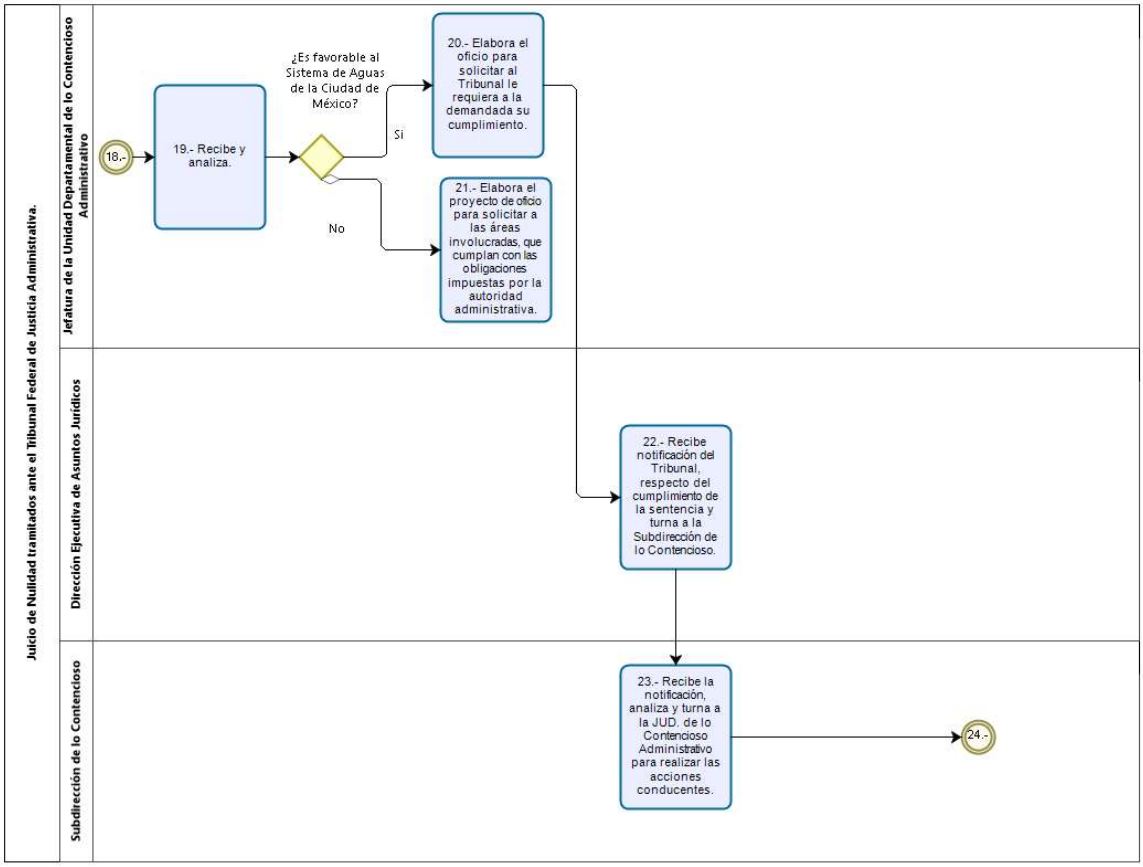
Aspectos a considerar:

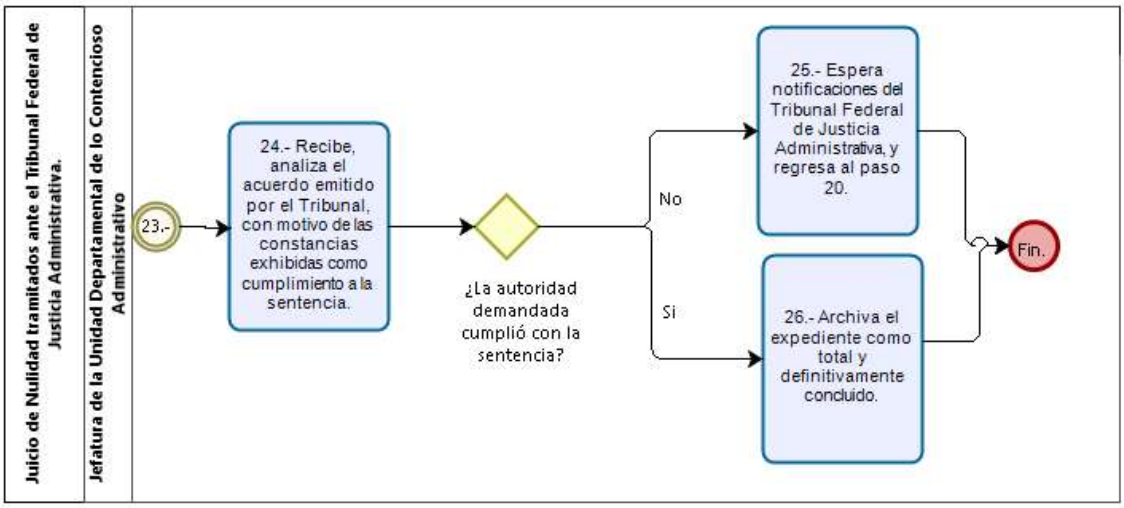
1.- El tiempo en que las unidades administrativas envíen la información, antecedentes, copias certificadas de los actos.
2.- De la fecha en la que el Tribunal Federal de Justicia Administrativa notifique los acuerdos, sentencia y resolución al recurso de apelación.
3.- De la fecha en la que el Tribunal Colegiado de Circuito emita la resolución correspondiente.

Diagrama de Flujo:




Juicio de Nulidad tramitados ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Subdirección de lo Contencioso
8.-
9.- Recibe la demanda de nulidad y ofrecimiento de pruebas, se ingresa en la Oficialía de Partes del Tribunal Federal.
10.- Da seguimiento al procedimiento, presentar los alegatos por escrito, en espera de que la Sala Metropolitana emitita la resoluci
11.- Recibe notificación de la sentencia, analiza y valora.
¿Es favorable al Sistema de Aguas de la Ciudad de México?
Si
No
12.- Espera que la resolución cause ejecutoria, turna a la Subdirección para que la comunique al área, o se manifieste al recurso de revisi
13.- Instruye a la Subdirección de lo Contencioso para que promueva el juicio de amparo directo.
14.- Analiza y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo.
15.- Elabora el proyecto de demanda de amparo directo, lo envía a la Subdirección para su revisión y validación de Dirección Ejecutiva.
16.- Recibe la demanda de amparo y se ingresa al Tribunal, a fin de que la remita al Tribual Colegiado para que se dicte la resolución.
17.- Recibe notificación de la resolución del juicio de amparo directo y turna a la Subdirección de lo Contencioso.
18.- Recibe la resolución, la analiza y turna a la JUD. de lo Contencioso Administrativo.
19.-


Juicio de Nulidad tramitados ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Subdirección de lo Contencioso
18.-
19.- Recibe y analiza.
¿Es favorable al Sistema de Aguas de la Ciudad de México?
Si
No
20.- Elabora el oficio para solicitar al Tribunal le requiera a la demandada su cumplimiento.
21.- Elabora el proyecto de oficio para solicitar a las áreas involucradas, que cumplan con las obligaciones impuestas por la autoridad administrativa.
22.- Recibe notificación del Tribunal, respecto del cumplimiento de la sentencia y turna a la Subdirección de lo Contencioso.
23.- Recibe la notificación, analiza y turna a la JUD. de lo Contencioso Administrativo para realizar las acciones conducentes.
24.-



VALIDÓ

_____

Lic. Carlos Adrian Chora Martínez

Jefe de Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo

Nombre del Procedimiento: Admisión, Desechamiento, Substanciación y Resolución del Procedimiento Administrativo del Recurso de Inconformidad.

Objetivo General: Admisión, prevención o desechamiento del Recurso de Inconformidad, así como la sustanciación y resolución del Procedimiento Administrativo del Recurso de Inconformidad interpuestos por los particulares afectados por los actos y resoluciones de las autoridades administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México. El recurso de inconformidad tendrá por objeto que el superior jerárquico de la autoridad emisora, confirme, modifique, revoque o anule el acto administrativo recurrido.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, registra, revisa y turna el escrito inicial por medio del cual los particulares interponen el recurso de inconformidad en contra de los actos y resoluciones de las autoridades administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	1 día
2	Subdirección de lo Contencioso	Recibe, registra, revisa y turna el recurso de inconformidad a la Jefatura de la Unidad de lo Contencioso Administrativo.	1 día
3	Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo	Recibe, registra, apertura y asigna número de expediente, analiza el asunto, así como la documentación adjunta.	1 día
4		Realiza el proyecto de la solicitud del informe sobre el asunto, así como la remisión del expediente respectivo en un plazo de cinco días hábiles, a la autoridad emisora del acto.	1 hora
5	Subdirección de lo Contencioso	Recibe, rubrica el proyecto de solicitud del informe y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su revisión y firma.	1 hora
6	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa Proyecto aprobado. Firma y lo devuelve a la Subdirección de lo Contencioso.	1 hora
7	Subdirección de lo Contencioso	Recibe la solicitud del informe y la envía a la Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo.	1 hora
8	Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo	Recibe la solicitud del informe.	1 hora
9		Se notifica a la autoridad inferior emisora del acto, la solicitud del informe sobre el asunto, así como la remisión del expediente respectivo en un plazo de cinco días hábiles y en espera de que la autoridad rinda su informe.	5 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, registra, revisa y turna el informe así como la documentación anexa, a la Subdirección de lo Contencioso.	1 hora
11	Subdirección de lo Contencioso	Recibe, registra, revisa y turna el informe así como la documentación anexa, Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo.	1 hora
12	Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo	Recibe, registra y analiza el informe, así como la documentación adjunta.	1 hora
13		Realiza el proyecto de acuerdo de admisión, prevención o desechamiento del recurso de inconformidad y lo envía a la Subdirección de lo Contencioso.	1 día
14	Subdirección de lo Contencioso	Recibe, rúbrica y envía el acuerdo a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su revisión y firma.	1 hora
15	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa Proyecto aprobado. Firma y lo devuelve a la Subdirección de lo Contencioso.	1 día
16	Subdirección de lo Contencioso	Recibe el acuerdo de admisión, prevención o desechamiento del recurso de inconformidad, y lo envía a la Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo	1 hora
17	Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo	Recibe el acuerdo firmado y prepara las actas de notificación.	1 hora
18		Constituye en el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones señalado por el recurrente, y se notifica legalmente, en caso de que el acuerdo de: Admisión. Se señala fecha para la celebración de la audiencia de ley en el recurso, para admitir y desahogar las pruebas ofrecidas, así como recibir alegatos. Prevención. Para que en el término de cinco días hábiles siguientes a la notificación personal subsane la irregularidad. Desechamiento. Concluye el procedimiento y se ordena el archivo del expediente como total y definitivamente concluido.	5 días
19	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe el escrito y la documentación que el particular ofrece como pruebas y la remite a la Subdirección de lo Contencioso.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Subdirección de lo Contencioso	Recibe el escrito, registra, revisa y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo.	1 día
21	Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo	Recibe el escrito, registra, revisa así como sus anexos para su consideración en la audiencia de ley.	1 día
22	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Levanta el acta de audiencia de admisión y desahogo de pruebas y alegatos, el día y hora señalados.	1 día
23	Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo	Realiza el proyecto de resolución y lo envía a la Subdirección de lo Contencioso.	8 días
24	Subdirección de lo Contencioso	Revisa, corrige y lo envía a la Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo.	1 día
25	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa Proyecto aprobado. Firma y lo devuelve a la Subdirección de lo Contencioso.	1 día
26	Subdirección de lo Contencioso	Recibe la resolución y lo envía a la Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo	1 hora
27	Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo	Recibe el acuerdo firmado y prepara las actas de notificación.	1 hora
28		Notifica legalmente a las partes la resolución administrativa.	15 días
29		En caso de que se resuelva declarar la nulidad o anulabilidad del acto impugnado o revocarlo, o modificar u ordenar la modificación del acto impugnado o dictar u ordenar expedir uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente, se requerirá a la autoridad emisora del acto un término de diez días de cumplimiento a lo ordenado.	10 días
30	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, registra, revisa el cumplimiento a la resolución al recurso de inconformidad y envía a la Subdirección de lo Contencioso.	1 día
31	Subdirección de lo Contencioso	Recibe, registra, revisa el cumplimiento a la resolución al recurso de inconformidad y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
32	Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo	Recibe, registra, revisa y elabora proyecto de acuerdo de cumplimento a la resolución administrativa y se ordena el archivo del expediente como total y definitivamente concluido.	1 día
33	Subdirección de lo Contencioso	Recibe, rúbrica y envía el acuerdo a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su revisión y firma.	1 hora
34	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa, firma y lo devuelve a la Subdirección de lo Contencioso.	1 día
35	Subdirección de lo Contencioso	Recibe la resolución y lo envía a la Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo.	1 hora
36	Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo	Recibe el acuerdo firmado y prepara las actas de notificación.	1 hora
37		Notifica legalmente a las partes la resolución administrativa.	15 días
38		Archiva el expediente como total y definitivamente concluido.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 75 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

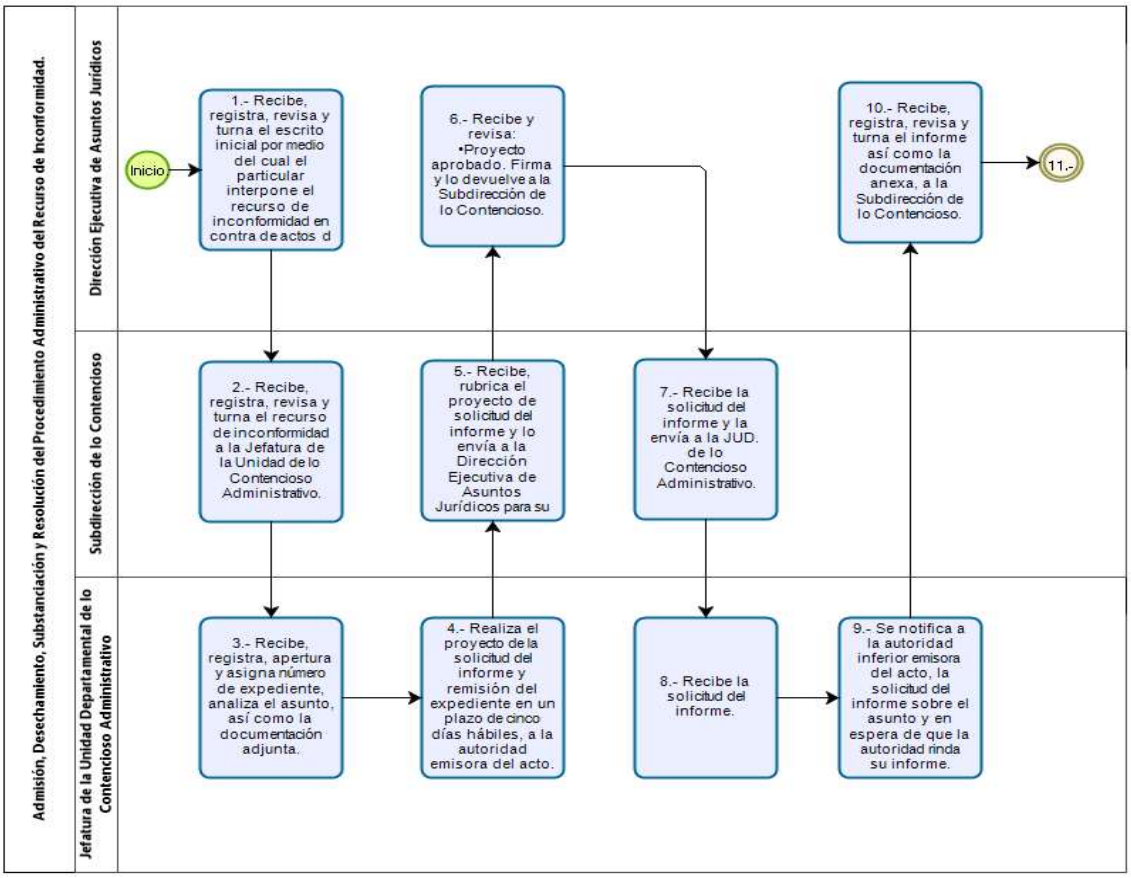
Aspectos a considerar:

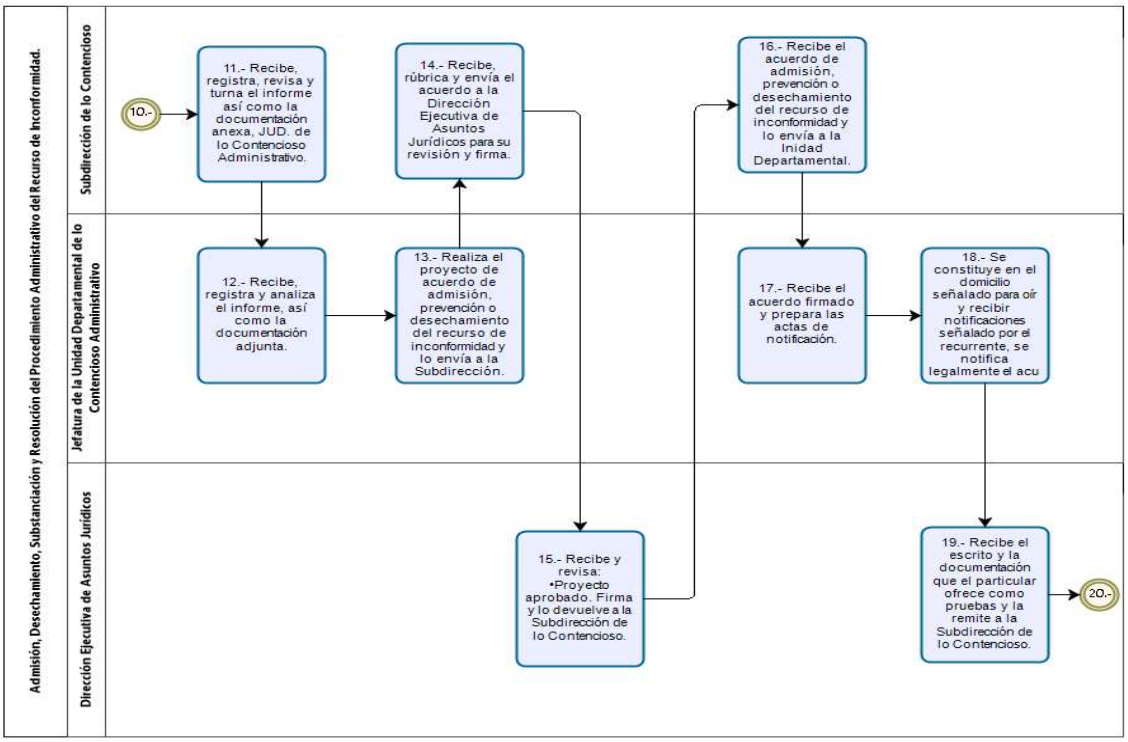
1.- El tiempo en que las unidades administrativas envíen la información, antecedentes, copias certificadas de los actos.

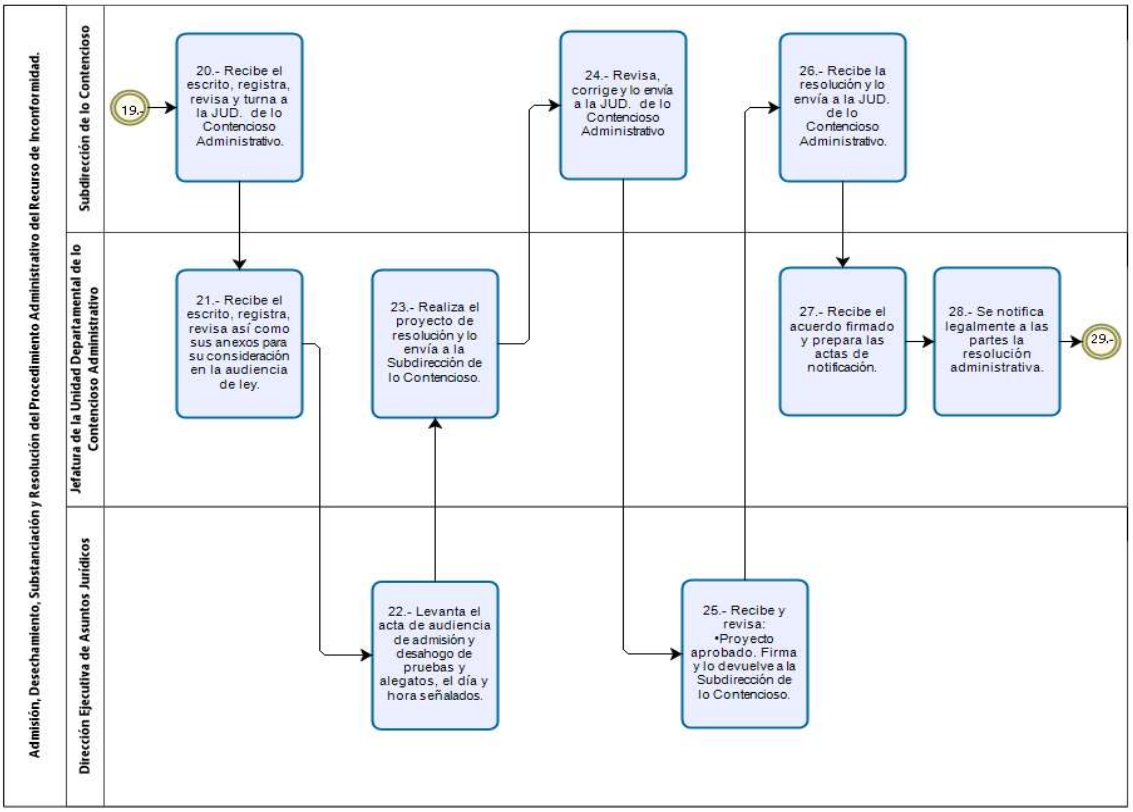
2.- La competencia de la autoridad para conocer el recurso de inconformidad promovido por el particular.

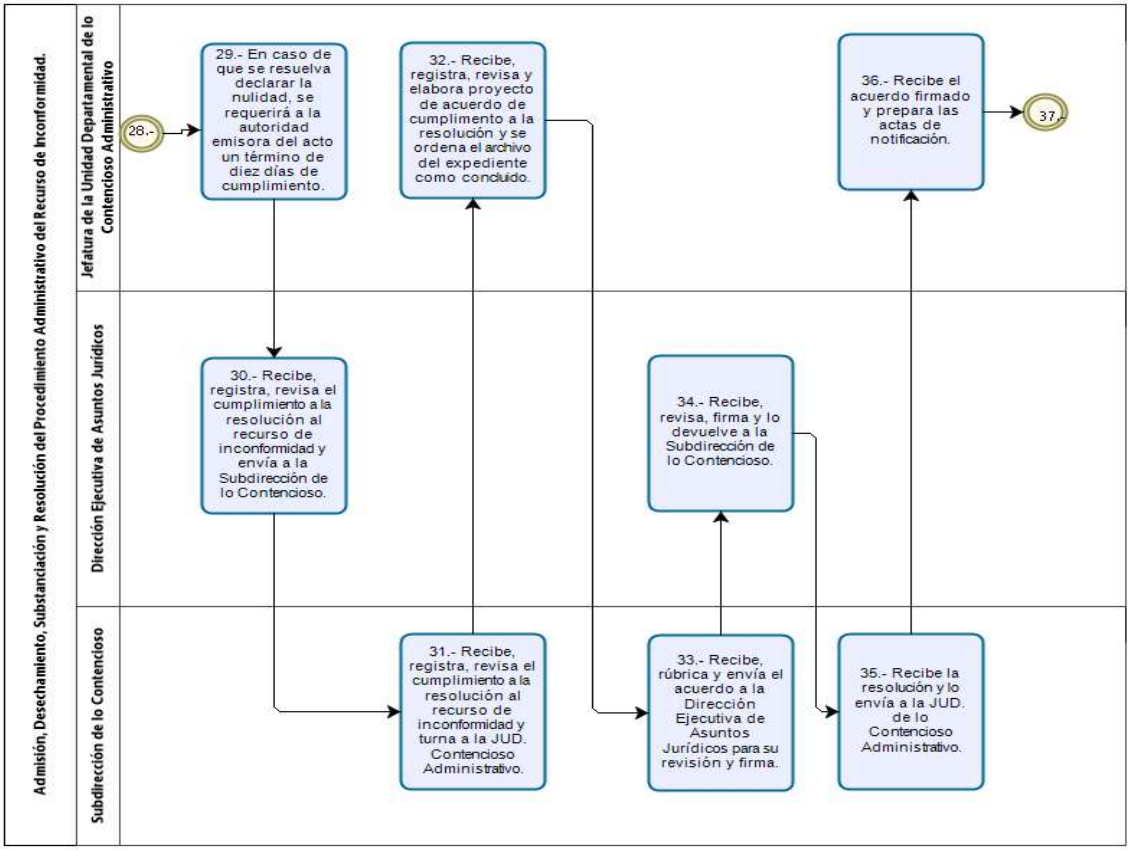
3.- El tiempo en que la autoridad responsable de cumplimiento a la resolución administrativa.

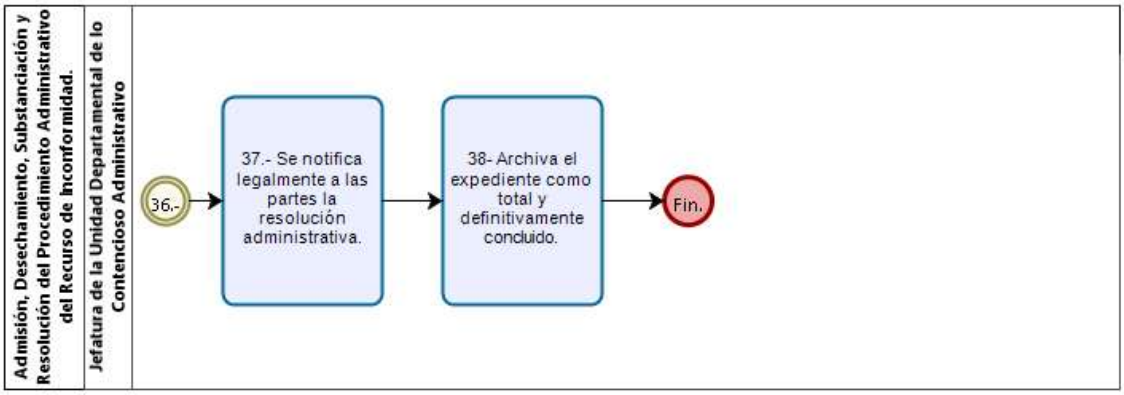
Diagrama de Flujo:




Admisión, Desechamiento, Substanciación y Resolución del Procedimiento Administrativo del Recurso de Inconformidad.
Subdirección de lo Contencioso
Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
10.-
11.- Recibe, registra, revisa y turna el informe así como la documentación anexa, JUD. de lo Contencioso Administrativo.
12.- Recibe, registra y analiza el informe, así como la documentación adjunta.
13.- Realiza el proyecto de acuerdo de admisión, prevención o desechamiento del recurso de inconformidad y lo envía a la Subdirección.
14.- Recibe, rúbrica y envía el acuerdo a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su revisión y firma.
15.- Recibe y revisa: •Proyecto aprobado. Firma y lo devuelve a la Subdirección de lo Contencioso.
16.- Recibe el acuerdo de admisión, prevención o desechamiento del recurso de inconformidad y lo envía a la Inidad Departamental.
17.- Recibe el acuerdo firmado y prepara las actas de notificación.
18.- Se constituye en el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones señalado por el recurrente, se notifica legalmente el acu
19.- Recibe el escrito y la documentación que el particular ofrece como pruebas y la remite a la Subdirección de lo Contencioso.
20.-


Admisión, Desechamiento, Substanciación y Resolución del Procedimiento Administrativo del Recurso de Inconformidad.
Subdirección de lo Contencioso
Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
19.-
20.- Recibe el escrito, registra, revisa y turna a la JUD. de lo Contencioso Administrativo.
21.- Recibe el escrito, registra, revisa así como sus anexos para su consideración en la audiencia de ley.
22.- Levanta el acta de audiencia de admisión y desahogo de pruebas y alegatos, el día y hora señalados.
23.- Realiza el proyecto de resolución y lo envía a la Subdirección de lo Contencioso.
24.- Revisa, corrige y lo envía a la JUD. de lo Contencioso Administrativo
25.- Recibe y revisa: •Proyecto aprobado. Firma y lo devuelve a la Subdirección de lo Contencioso.
26.- Recibe la resolución y lo envía a la JUD. de lo Contencioso Administrativo.
27.- Recibe el acuerdo firmado y prepara las actas de notificación.
28.- Se notifica legalmente a las partes la resolución administrativa.
29.-





VALIDÓ

_____

Lic. Carlos Adrian Chora Martínez

Jefe de Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo

Nombre del Procedimiento: Juicio Laboral tramitado ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Objetivo General: Instrumentar la defensa jurídica en los Juicios Laborales, en los que el Sistema de Aguas de la Ciudad de México sea parte ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, mediante el estudio y análisis del procedimiento legal en materia laboral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe demanda y turna a la Subdirección de lo Contencioso, para que se formule la contestación correspondiente.	1 día
2	Subdirección de lo Contencioso	Recibe demanda y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales, para elaborar el proyecto de contestación a la demanda.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales	Recibe demanda, abre expediente y analiza los actos impugnados para recabar la información, integra los expedientes para la defensa de juicios laborales.	2 días
4		Elabora proyecto de oficio a las áreas que tuvieron intervención en la emisión del acto impugnado, solicitando información, documentos, antecedentes y pruebas, expediente personal del trabajador demandante, lo anterior para dar cumplimiento a lo solicitado.	1 día
5		Rubrica el oficio y remite a la Subdirección de lo Contencioso, para su revisión. Se aprueba oficio y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales para su trámite y entrega.	1 día
6	Subdirección de lo Contencioso	Recibe la información enviada por las áreas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales para su atención procedente.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales	Recibe la información solicitada, a fin de integrar el expediente y con ello determinar la estrategia para defender la legalidad de los actos impugnados.	1 día
8		Elabora el proyecto de contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas, presentándolo a la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales, para su revisión y visto bueno correspondiente.	3 días
9	Subdirección de lo Contencioso	Revisa, aprueba, y rubrica el proyecto de contestación y envía a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su validación.	1 día
10	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Revisa, analiza, rubrica, firma y remite a la Subdirección de lo Contencioso.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Subdirección de lo Contencioso	Recibe la contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas firmado por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales	Saca copias, da número de oficio y entrega en la oficialía de partes del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.	1 día
13		Acude a audiencias para desahogo de pruebas, prueba confesional, testimonial, documental, ratificación y contenido de firmas, ratificación y contenido de documentos, formular alegatos.	1 día
14		Pasa a proyecto de laudo una vez atendida la audiencia y desahogadas las pruebas ofrecidas por las partes.	1 día
15	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	Recibe notificación del laudo por parte del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, y turna a la Subdirección de lo Contencioso.	1 día
16	Subdirección de lo Contencioso	Analiza, turna e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales para efectuar las acciones conducentes.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales	Analiza el Laudo, si es favorable se da por concluido y manda al archivo.	1 día
18		Elabora el proyecto de Juicio de Garantías y presenta al Subdirector de lo Contencioso, si no es favorable.	12 días
19	Subdirección de lo Contencioso	Revisa, analiza y remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su validación y firma y una vez firmado turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales para su tramitación.	3 días
20	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales	Saca copias y número de oficio y presenta en la oficialía de partes de la autoridad competente, para su tramitación.	1 día
21	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe notificación de la resolución del juicio de garantías emitida por la autoridad competente y turna a la Subdirección de lo Contencioso.	1 día
22	Subdirección de lo Contencioso	Analiza la resolución, turna e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales.	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales	Analiza la resolución, si es favorable se da por concluido y manda al archivo.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24		Elabora proyecto de oficio para las áreas correspondientes y que tienen intervención en la emisión del acto impugnado, solicitando información, documentos, antecedentes y pruebas para dar cumplimiento al laudo condenatorio, si no es favorable.	1 día
25	Subdirección de lo Contencioso	Aprueba oficio y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales para su trámite y entrega.	1 día
26	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales	Recibe oficio firmado para copias y número de oficio, así como su entrega a las áreas correspondientes con el fin de integrar el desahogo y con ello dar cumplimiento al laudo condenatorio.	1 día
27	Subdirección de lo Contencioso	Recibe la información enviada por las áreas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales para su atención procedente.	3 días
28	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales	Elabora el proyecto de desahogo de cumplimiento, presentándolo al Subdirector de lo Contencioso para su revisión y visto bueno.	1 día
29	Subdirección de lo Contencioso	Revisa, aprueba, y rubrica el desahogo y acuerda con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales, para su tramitación.	1 día
30	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales	Recibe el desahogo, saca copias, número de oficio y entrega en la oficialía de partes del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.	1 día
31		Da seguimiento y en espera de que la Sala del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, que conozca del juicio, emita el acuerdo correspondiente, respecto al cumplimiento.	10 días
32	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe notificación del acuerdo por parte del Tribunal, y turna a la Subdirección de lo Contencioso y a su vez a la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales, para su atención.	1 día
33	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales	Da seguimiento al cumplimiento ante la Sala del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.	20 días
34		Atiende requerimientos ordenados por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.	10 días
35		Da seguimiento al requerimiento por parte de la Sala del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, y espera que se emita el acuerdo correspondiente, respecto al cumplimiento.	10 días

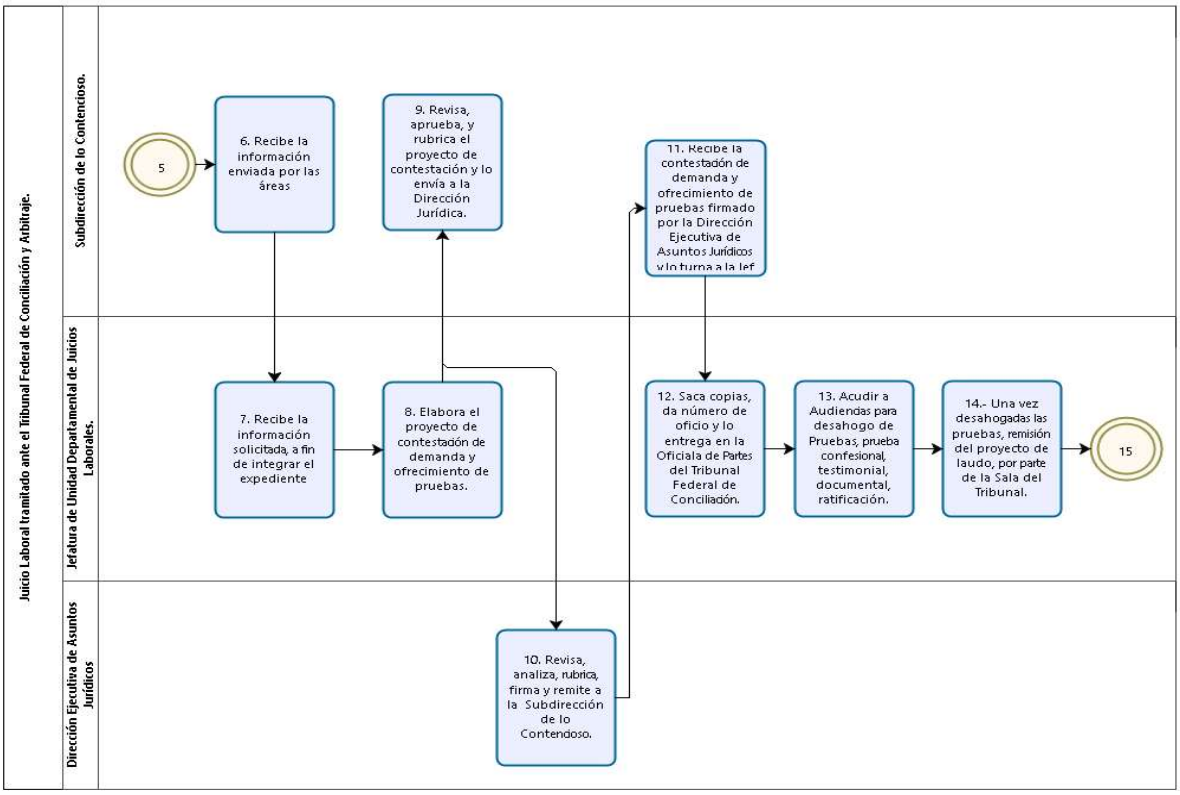
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
36	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe notificación del acuerdo por parte del Tribunal, y turna a la Subdirección de lo Contencioso y a su vez a la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales, para su atención.	1 día
37	Subdirección de lo Contencioso	Recibe la notificación del acuerdo de cumplimiento de laudo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales, con las indicaciones correspondientes.	1 día
38	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales	Recibe el acuerdo por el cual se tiene por cumplimentado el laudo y por totalmente concluido el Juicio Laboral y turna al personal de apoyo de base de juicios laborales para la defensa de juicios laborales para que haga del conocimiento al área correspondiente del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y archive el asunto como total y definitivamente concluido.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 102 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

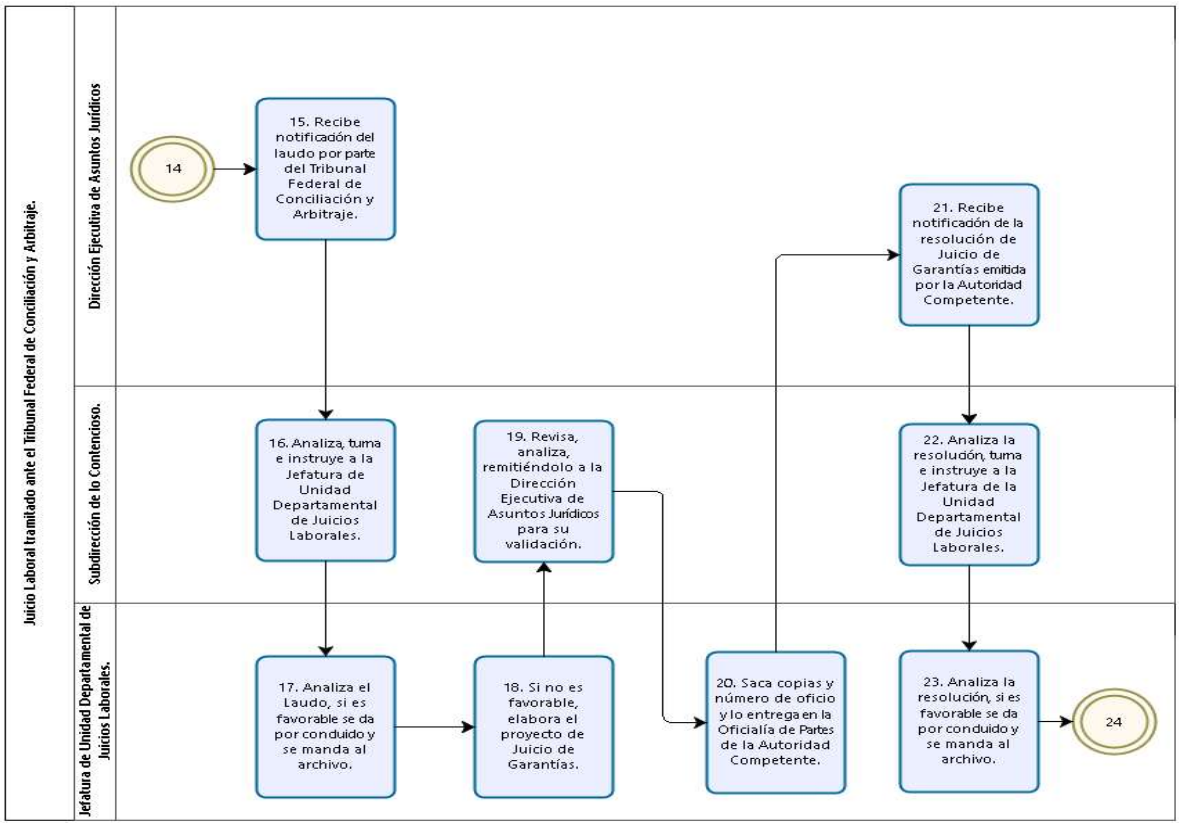
Aspectos a considerar:

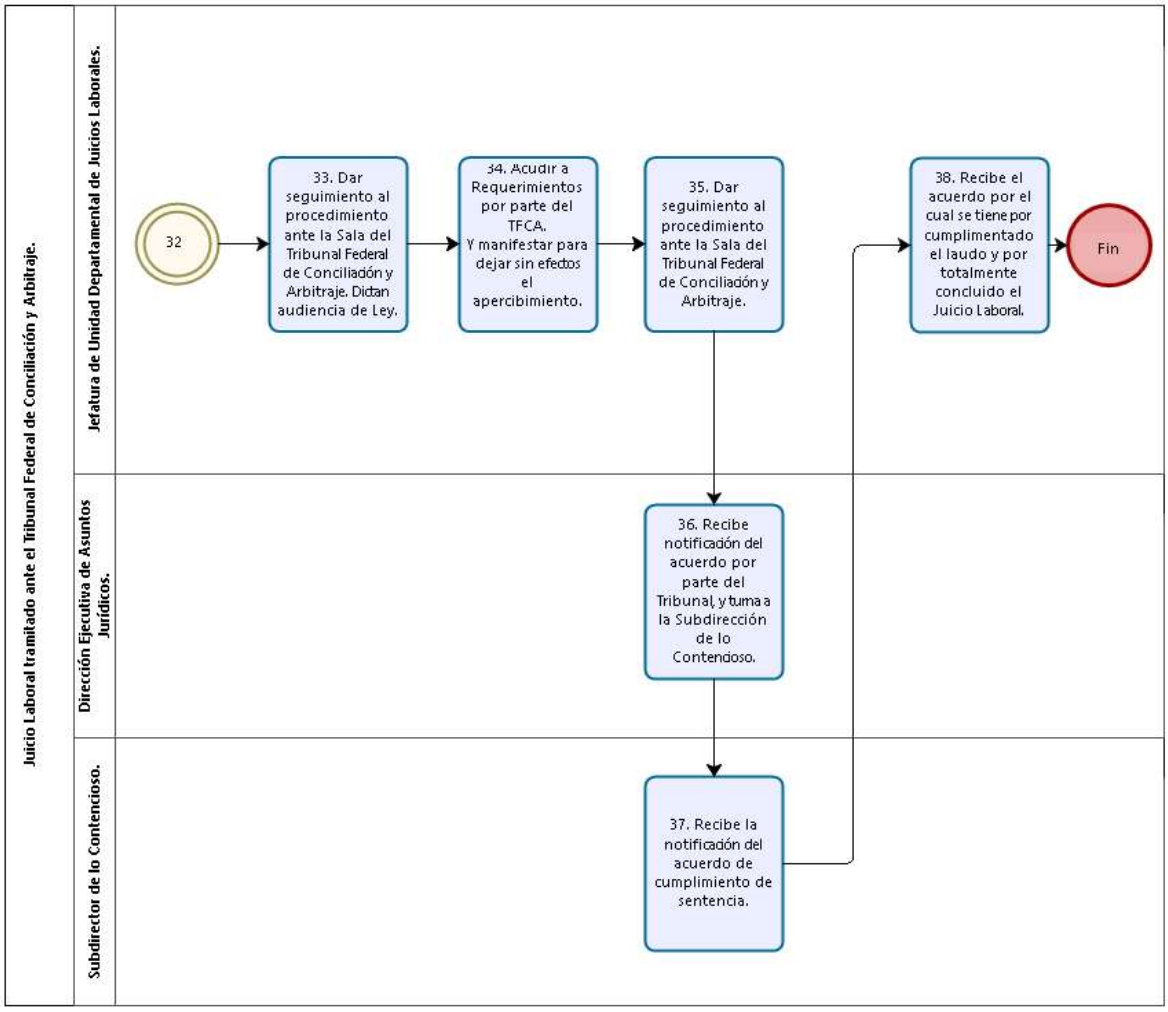
1.- Los tiempos para la realización de cada actividad son estimativos pues transcurren en función de la carga de trabajo de cada uno de los actores.

2.- La abreviatura TFCA usada en el diagrama de flujo, refriere al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

_____

Lic. Adriana Solórzano Camarillo

Jefa de Unidad Departamental de Juicios Laborales

Nombre del Procedimiento: Juicio Laboral tramitado ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en la Ciudad de México.

Objetivo General: Instrumentar la defensa jurídica en los Juicios Laborales, en los que el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, sea parte ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en la Ciudad de México, mediante el estudio y análisis del procedimiento legal en materia laboral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe demanda y turna a la Subdirección de lo Contencioso, para que se formule la contestación correspondiente.	1 día
2	Subdirección de lo Contencioso	Recibe demanda y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales, para elaborar el proyecto de contestación a la demanda	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales	Recibe demanda, abre expediente y analiza los actos impugnados para recabar la información, integra los expedientes para la defensa de juicios Laborales.	2 días
4		Elabora proyecto de oficio a las áreas que tuvieron intervención en la emisión del acto impugnado, solicitando información, documentos, antecedentes y pruebas, expediente personal del trabajador demandante, lo anterior para dar cumplimiento a lo solicitado.	1 día
5		Rubrica el oficio y remite a la Subdirección de lo Contencioso, para su revisión. Se aprueba oficio y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales para su trámite y entrega.	1 día
6	Subdirección de lo Contencioso	Recibe la información enviada por las áreas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales para su atención procedente.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales	Recibe la información solicitada, a fin de integrar el expediente y con ello determinar la estrategia para defender la legalidad de los actos impugnados.	1 día
8		Elabora el proyecto de contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas, presentándolo a la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales, para su revisión y visto bueno correspondiente.	3 días
9	Subdirección de lo Contencioso	Revisa, aprueba, y rubrica el proyecto de contestación y envía a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su validación.	1 día
10	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Revisa, analiza, rubrica, firma y remite a la Subdirección de lo Contencioso.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Subdirección de lo Contencioso	Recibe la contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas firmado por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales	Saca copias, da número de oficio y entrega en la oficialía de partes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México.	1 día
13		Acude a Audiencias para desahogo de Pruebas, prueba confesional, testimonial, documental, ratificación y contenido de firmas, ratificación y contenido de documentos, formular alegatos.	1 día
14		Pasa a proyecto de laudo una vez atendida la audiencia y desahogadas las pruebas ofrecidas por las partes.	1 día
15	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe notificación del laudo por parte de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México y turna a la Subdirección de lo Contencioso.	1 día
16	Subdirección de lo Contencioso	Analiza, turna e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales para efectuar las acciones conducentes.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales	Analiza el Laudo, si es favorable se da por concluido y se manda al archivo.	1 día
18		Elabora el proyecto de Juicio de Garantías en coordinación y presenta al Subdirector de lo Contencioso, si no es favorable.	12 días
19	Subdirección de lo Contencioso	Revisa, analiza y remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su validación y firma y una vez firmado turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales para su tramitación.	3 días
20	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales	Saca copias y número de oficio y presenta en la oficialía de partes de la autoridad competente, para su tramitación.	1 día
21	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe notificación de la resolución de juicio de garantías emitida por la autoridad competente y turna a la Subdirección de lo Contencioso.	1 día
22	Subdirección de lo Contencioso	Analiza la resolución, turna e instruye a la Jefatura de la Unidad Departamental de Juicios Laborales.	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales	Analiza la resolución, si es favorable se da por concluido y manda al archivo.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24		Elabora proyecto de oficio para las áreas correspondientes y que tienen intervención en la emisión del acto impugnado, solicitando información, documentos, antecedentes y pruebas para dar cumplimiento a laudo condenatorio, si no es favorable.	1 día
25	Subdirección de lo Contencioso	Aprueba oficio y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales para su trámite y entrega.	1 día
26	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales	Recibe oficio firmado para copias y número de oficio, así como su entrega a las áreas correspondientes con el fin de integrar el desahogo y con ello dar cumplimiento al laudo condenatorio.	1 día
27	Subdirección de lo Contencioso	Recibe la información enviada por las áreas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales para su atención procedente.	3 días
28	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales	Elabora el proyecto de desahogo de cumplimiento, presentándolo al Subdirector de lo Contencioso para su revisión y visto bueno.	1 día
29	Subdirección de lo Contencioso	Revisa, aprueba, y rubrica el desahogo y acuerda con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales, para su tramitación.	1 día
30	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales	Recibe el desahogo, saca copias, número de oficio y entrega en la oficialía de partes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México.	1 día
31		Da seguimiento y en espera de que la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, que conozca del juicio, emita el acuerdo correspondiente, respecto al cumplimiento.	10 días
32	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe notificación del acuerdo por parte de la Junta Local, y turna a la Subdirección de lo Contencioso y a su vez a la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales, para su atención.	1 día
33	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales	Da seguimiento al cumplimiento ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México.	20 días
34		Atiende requerimientos ordenados por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	10 días
35		Da seguimiento al requerimiento por parte de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, y espera que se emita el acuerdo correspondiente, respecto al cumplimiento.	10 días

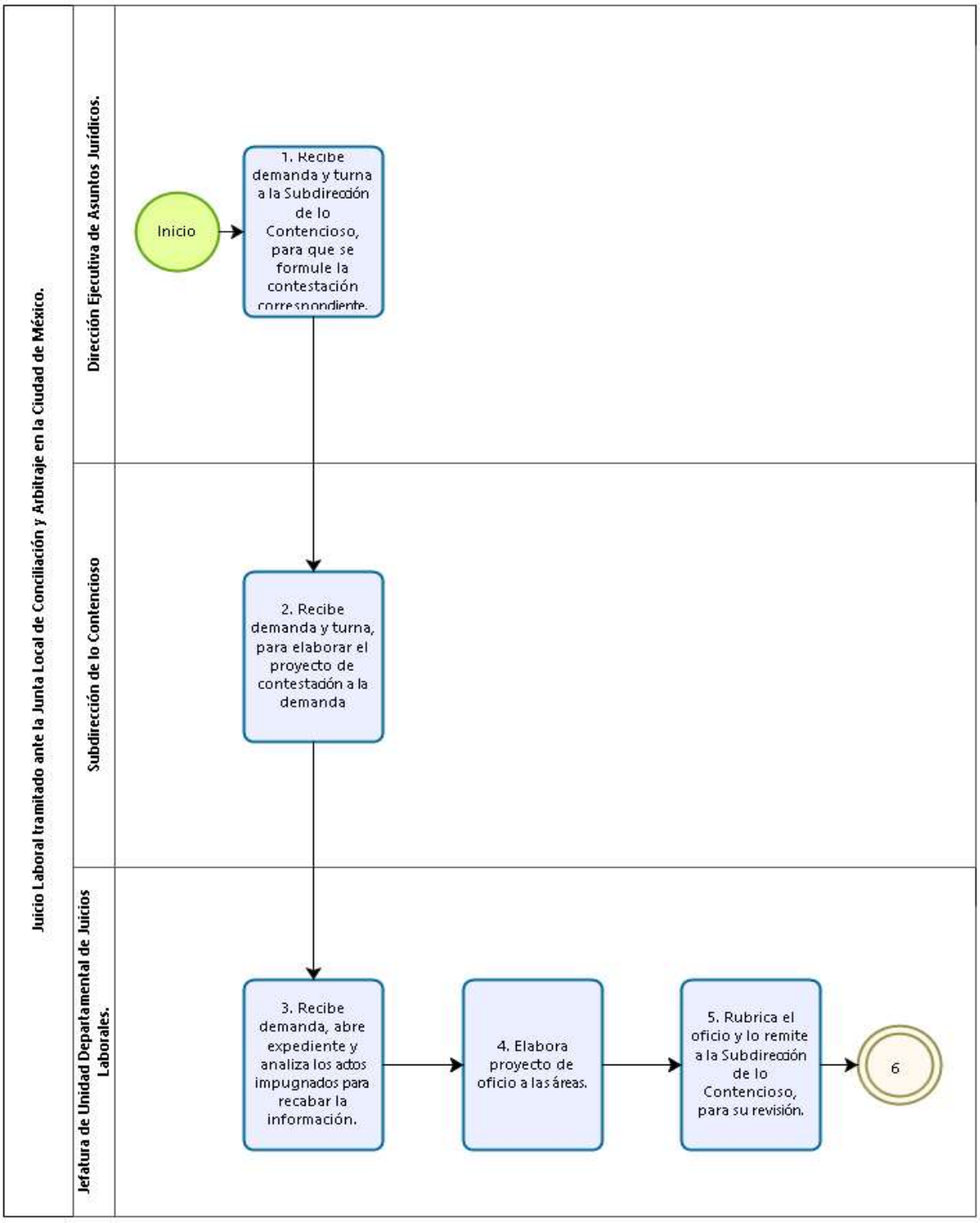
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
36	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe notificación del acuerdo por parte de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, y turna a la Subdirección de lo Contencioso y a su vez a la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales, para su atención.	1 día
37	Subdirección de lo Contencioso	Recibe la notificación del acuerdo de cumplimiento de laudo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales, con las indicaciones correspondientes.	1 día
38	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales	Recibe el acuerdo por el cual se tiene por cumplimentado el laudo y por totalmente concluido el Juicio Laboral y turna al personal de apoyo de base de juicios laborales para la defensa de juicios laborales para que haga del conocimiento al área correspondiente del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y archive el asunto como total y definitivamente concluido.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 102 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

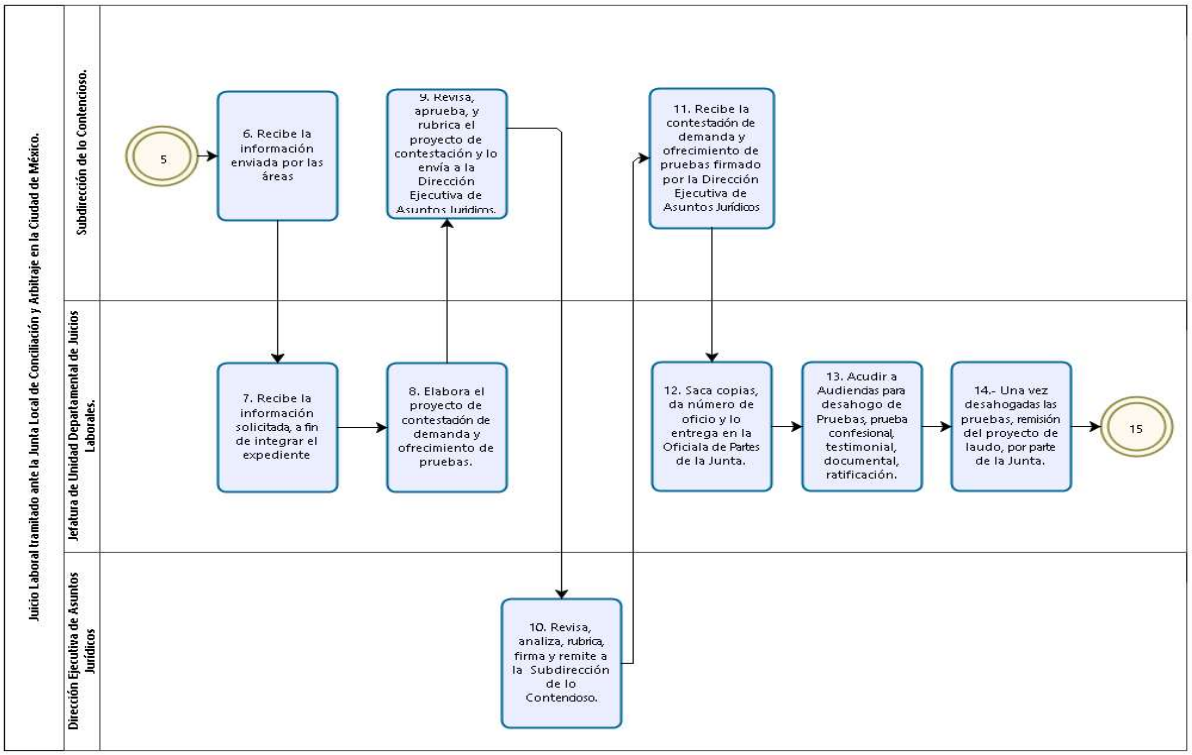
Aspectos a considerar:

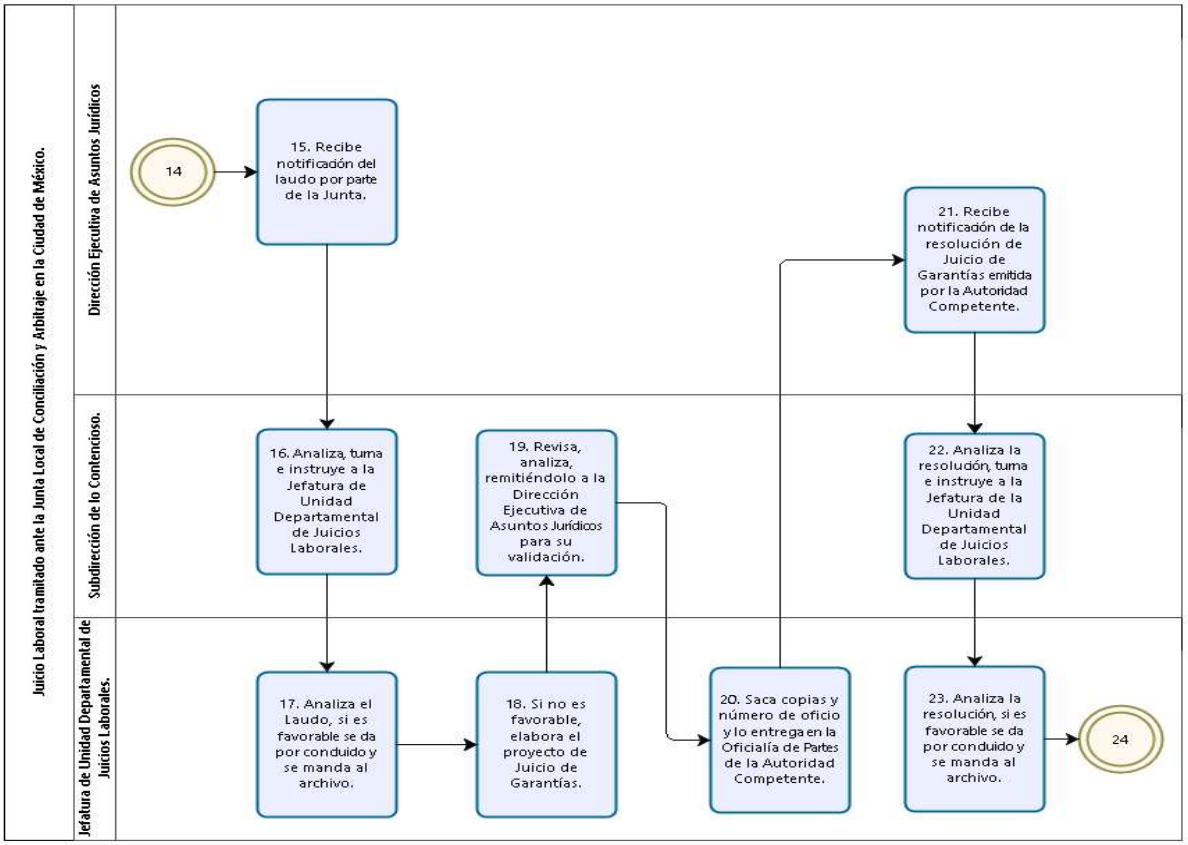
1.- Los tiempos para la realización de cada actividad son estimativos pues transcurren en función de la carga de trabajo de cada uno de los actores.

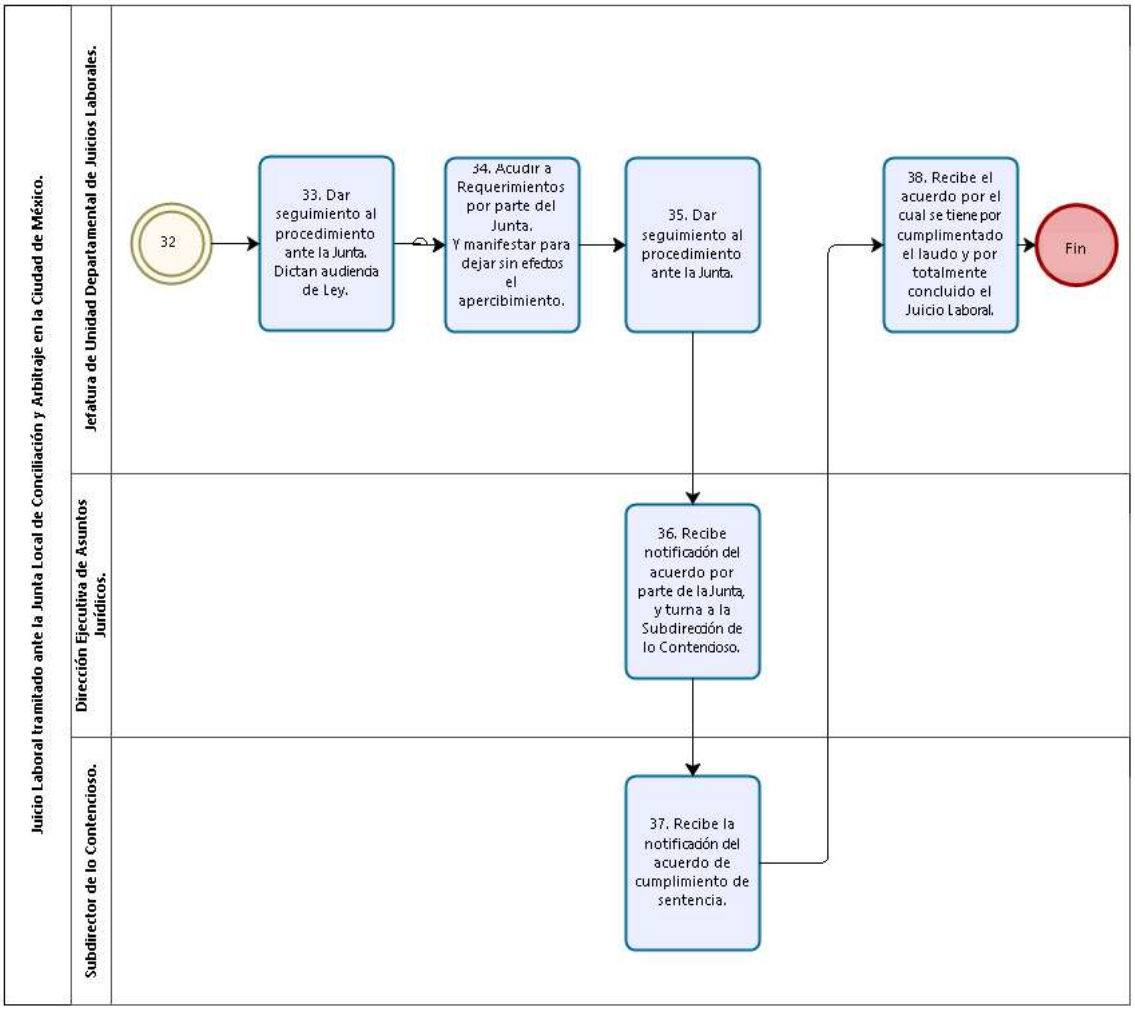
2.- La abreviatura JFCA usada en el diagrama de flujo, refriere a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

Diagrama de Flujo:




Juicio Laboral tramitado ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en la Ciudad de México.
Subdirección de lo Contencioso.
Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales.
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
5
6. Recibe la información enviada por las áreas
7. Recibe la información solicitada, a fin de integrar el expediente
8. Elabora el proyecto de contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas.
9. Revisa, aprueba, y rubrica el proyecto de contestación y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
10. Revisa, analiza, rubrica, firma y remite a la Subdirección de lo Contendoso.
11. Recibe la contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas firmado por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
12. Saca copias, da número de oficio y lo entrega en la Oficiala de Partes de la Junta.
13. Acudir a Audiendas para desahogo de Pruebas, prueba confesional, testimonial, documental, ratificación.
14.- Una vez desahogadas las pruebas, remisión del proyecto de laudo, por parte de la Junta.
15


Juicio Laboral tramitado ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en la Ciudad de México.
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Subdirección de lo Contencioso.
Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales.
14
15. Recibe notificadón del laudo por parte de la Junta.
16. Analiza, turna e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales.
17. Analiza el Laudo, si es favorable se da por conduido y se manda al archivo.
18. Si no es favorable, elabora el proyecto de Juicio de Garantías.
19. Revisa, analiza, remitiéndolo a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su validación.
20. Saca copias y número de oficio y lo entrega en la Oficialía de Partes de la Autoridad Competente.
21. Recibe notificadón de la resolución de Juicio de Garantías emitida por la Autoridad Competente.
22. Analiza la resoludón, turna e instruye a la Jefatura de la Unidad Departamental de Juicios Laborales.
23. Analiza la resolución, si es favorable se da por conduido y se manda al archivo.
24



VALIDÓ

_____

Lic. Adriana Solórzano Camarillo

Jefa de Unidad Departamental de Juicios Laborales

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.

Accesorios
Ingresos captados por la autoridad fiscal, derivados del incumplimiento de las obligaciones por parte de los usuarios tales como recargos y multas.

Acta Circunstanciada de Hechos
Documento por medio del cual se pretende dejar asentado de manera pormenorizada y en tiempo consecutivo la sucesión de ciertos hechos, precisando las condiciones de modo, tiempo y lugar durante el desarrollo de una diligencia.

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.

Almacén o Depósito Fiscal
Es el establecimiento oficial habilitado por la autoridad administrativa para recibir, almacenar y distribuir todos aquellos bienes que han sido embargados por el ejecutor y extraídos del domicilio del contribuyente.

Archivo Electrónico PDF
Formatos que contienen la información comprobatoria de los ingresos diarios recaudados por la oficina central de recaudación.

Área Solicitante

Se refiere a las Áreas Administrativas de la Dirección de Atención a Usuarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México que solicitan realizar el cobro de créditos fiscales mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Arqueo de Caja
Análisis de las transacciones del efectivo.

Bienes Muebles
Cosas que por su naturaleza pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se mueven por sí mismas, o por efectos de una fuerza exterior.

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.

Citatorio
Documento por medio del cual la persona designada para efectuar la diligencia, señala determinado día y hora a los deudores que no se encuentren en su domicilio a fin de que esperen al día hábil siguiente con el objeto de llevar a cabo la notificación del acto administrativo.

Crédito Fiscal
Obligación fiscal determinada en cantidad líquida por concepto de impuestos, derechos, aprovechamientos o productos.

CLC´s
Cuentas por Liquidar Certificadas.

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.

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.

Depositario
Persona a la cual se encomienda la guarda, custodia, administración de los bienes que se embargan.

Deposito Fiscal

Es el establecimiento oficial habilitado por la autoridad administrativa para recibir, almacenar y distribuir todos aquellos bienes que han sido embargados por el ejecutor y extraídos del domicilio del contribuyente.

Domicilio de la Toma
Dirección donde se ubica el inmueble en el que el usuario manifiesta tener la toma y aparato medidor para la prestación del servicio del agua.

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.

Embargo
Acto administrativo que tiene por objeto la recuperación de créditos, mediante el secuestro o aseguramiento de bienes propiedad del contribuyente o deudor, para en su caso, rematarlos, enajenarlos fuera de subasta o adjudicarlos a favor del fisco.

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.

Extracción de Bienes
Retiro de los bienes del domicilio del deudor a través del embargo, para posteriormente realizar la venta de los mismos y así poder recuperar el ingreso suficiente para la cancelación de la deuda tributaria.

Facultad Económica Coactiva
Es la facultad de exigir al usuario el cumplimiento forzado de sus obligaciones fiscales, haciendo efectivos los créditos fiscales exigibles.

Firma Original
Es el trazo que plasma la persona en un documento con su puño y letra.

Formato Único de Tesorería (FUT)
Línea de captura que contiene clave de pago en su integración alfanumérica, que sirve para realizar los pagos correspondientes a los diferentes conceptos entre impuestos, trámites y multas, con el objetivo de hacer más eficiente el proceso de atención.

Garantía del Interés Fiscal
Medio a través del cual se le asegura a la autoridad fiscal el cumplimiento de la obligación sustantiva; es decir, pago de contribuciones o aprovechamientos por parte del contribuyente deudor.

Hacienda Pública Local

También denominada Agencia Tributaria, y es aquella parte de la administración pública que se ocupa de conseguir los recursos financieros necesarios para mantener la infraestructura del Estado.

Jefatura de la Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo de Ejecución
Área que ejerce la facultad económica coactiva de la autoridad fiscal a efecto de hacer exigible el pago del (los) crédito(s) fiscal(es) y el 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.

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, Responsable de la Actividad 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.

Mandamiento de Ejecución
Acto administrativo mediante el cual la autoridad competente, fundamenta y motiva el acto de molestia al contribuyente o deudor a fin de justificar la acción de cobro.

Medio de Defensa
En términos generales, se pueden definir como aquellos instrumentos procesales con los que cuenta el gobernado para oponerse a la actuación de la autoridad, cuando considere que la misma, en determinado acto o determinación, no está apegada a la ley o que viole un derecho.

Movimientos Online
Movimientos en línea y reportes de depósito de cheques digitales.

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.

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.

Paquete Documental
El paquete documental se encuentra conformado por hoja de corte de caja y arqueo, operaciones recibidas por caja, relación de cheques recibidos en áreas recaudadoras, relación de tarjetas recibidas en áreas recaudadoras, relación de pagos con las CLC´s recibidas en áreas recaudadoras, cancelación de partidas, tira auditora, estado consolidado de la recaudación y concentrado de fondos, cifras de control en consolidado por oficina y periodo, cédula de correcciones a las operaciones realizadas en cajas, detalle de documentos recibidos por periodo y relación de cajas operadas.

Periodos Requeridos
Los bimestres que cuentan con registro de gestión de cobranza en el Sistema Comercial Centralizado.

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.

Procedimiento
Conjunto de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todo acto administrativo, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez y persiguen un interés general.

Procedimiento Administrativo de Ejecución
Es el medio a través del cual la autoridad fiscal hace valer su facultad económica coactiva para hacer exigible el pago del (los) crédito(s) fiscal(es) no satisfecho(s) voluntariamente por el deudor, el (los) cual(es) no fue(ron) garantizado(s) o liquidado(s) de acuerdo a la ley, teniendo como finalidad la recaudación del importe de lo debido.

Recaudación
Proceso mediante el cual las autoridades tributarias cobran a los contribuyentes toda clase de impuestos, productos, aprovechamientos y contribuciones.

Reportes
Informes detallados por día, mes o año de los diversos conceptos de recaudación.

Representante Legal
(*Sinónimo*. Apoderado legal) Persona que puede representar a otra, mediante instrumento legal que confiera dicha facultad.

Requerimiento de Pago
Primer medio o vía que la autoridad tiene para reclamar o exigir una deuda originada por la falta de cumplimiento de pago de las obligaciones adquiridas por el usuario.

Resolución
La respuesta emitida por la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México a la solicitud hecha por el usuario.

Rebombeo
Sistema de bombas y motores que sirven para llevar agua de un lugar a otro.

RUP.-
Recibo Único de Pago.

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.

Sistema de Aguas de la Ciudad de México
Es el Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México, adscrito a la Secretaría del Medio Ambiente, cuyo objeto principal es la operación de la infraestructura hidráulica y la prestación del servicio público de agua potable, drenaje y alcantarillado, así como el tratamiento y reúso de aguas residuales, que tiene carácter de autoridad fiscal conforme a lo dispuesto en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

Usuario
Persona física o moral que hace uso de uno o más servicios hidráulicos.

Voucher´S
Comprobante de pago con tarjeta

VALIDÓ

_____
Lic. Gerardo Gutiérrez Gamiño
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Dr. Rafael Bernardo Paredes Carmona
Coordinador General del
Sistema de Aguas de la Ciudad de México