GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SACMEX

MANUAL ADMINISTRATIVO

SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

No. de Registro: MA-17/030622-SACMEX-11480D9

ÍNDICE

	Páginas
PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
MISIÓN Y VISIÓN	11
MARCO JURÍDICO	12
ATRIBUCIONES	13
OFICINA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO	**CAPÍTULO I**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	49
ORGANIGRAMA	50
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	51
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	88
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	90
GLOSARIO	296
DIRECCIÓN GENERAL DE AGUA POTABLE	**CAPÍTULO II**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	303
ORGANIGRAMA	306
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	307
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	411
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	415
GLOSARIO	866
DIRECCIÓN GENERAL DE DRENAJE	**CAPÍTULO III**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	874

ORGANIGRAMA 876
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES 877
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 916
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 918
GLOSARIO 1108
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A USUARIOS **CAPÍTULO IV**
ESTRUCTURA ORGÁNICA 1115
ORGANIGRAMA 1118
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES 1119
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 1177
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 1180
GLOSARIO 1500
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS **CAPÍTULO V**
ESTRUCTURA ORGÁNICA 1507
ORGANIGRAMA 1508
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES 1509
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 1516
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 1517
GLOSARIO 1642
APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO 1648

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 Sistema 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 lo 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 Usuarios a 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 Unidad 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 Reúso 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 el número de Dictamen 3/2014 a la Secretaría 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 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 4.- 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, realizadas con 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 aguas residuales, se llevó a cabo una reestructura orgánica consistente en 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 implicó 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, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la 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 General 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 permitiría una mejor distribución de las responsabilidades y líneas de mando con lo que posibilitaría 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, Modernización 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 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.

En seguimiento a las instrucciones de la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales llevo a cabo el alcance al Dictamen número OD-SEDEMA-SACMEX-50/010119 con fecha de vigencia del 1 de junio de 2021, en el cual se dictaminó la creación de una Dirección de Gestión y Vinculación en la Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y en la Dirección General de Servicios a Usuarios, atendiendo la necesidad de atender los puntos de control y gestión que implica centralizar los servicios y actividades concesionados de las cuatro empresas, que dejan de dar servicios consistentes en: instalación de nuevas conexiones de agua potable y drenaje, registro de un padrón de usuarios, instalación, sustitución y mantenimiento de medidores, suspensiones y restricciones del servicio, atención a los usuarios en las Oficinas de Atención al Público, recepción de trámites, toma de lectura de los aparatos medidores, emisión del importe del derechos por la prestación de los servicios, manejo del sistema informático comercial, supresión de tomas y demás actividades; por lo tanto se tiene un crecimiento de una Dirección de área, dos Subdirecciones de área, cinco Jefaturas de Unidad Departamental, 32 Enlaces y 17 Líderes Coordinadores, dando un total de 57 plazas adicionales encargadas de atender la prestación del servicio de derechos por el suministro de agua y descarga a la red de drenaje a las 16 Alcaldías que integran la Ciudad de México, con un padrón de 2,204,857 usuarios, esto nos da un total de un crecimiento de 58 plazas.

Con fecha 2 de septiembre de 2021 se llevó a cabo la dictaminación OD-SEDEMA-SACMEX-11/020921 en la cual se atendió el compromiso de gobierno de mejorar en calidad y oportunidad la prestación del servicio público en todos los sectores de la Administración

Pública de la Ciudad de México, a través de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, dictamina favorablemente la Estructura Orgánica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México con vigencia a partir del 02 de septiembre de 2021, por lo que deberá ajustarse de manera estricta a los términos de dicho dictamen el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, de esta manera se adscribe la Gerencia General de Coordinación Institucional de Operación y Servicios a la Unidad Administrativa Oficina de la Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México; en la Unidad Administrativa de la Oficina de la Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México se cancela la Dirección de Gestión y Vinculación y se crea la Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos y se le adscriben la Dirección de Concertación Ciudadana y la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; se cancela de igual manera la Unidad Administrativa Dirección General de Apoyo Técnico y Planeación cambiando de adscripción algunas de sus áreas a las diferentes Unidades Administrativas del SACMEX.

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 30 de diciembre de 2021.

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 y su última reforma el 15 de marzo de 2022.

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 abastecimiento 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;

XIII.- Se deroga.

XIV.- Llevar a cabo los estudios y proponer la necesidad de otorgar concesiones para la realización de obras y la prestación de los servicios hidráulicos y vigilar su cumplimiento;

XV.- Promover la sustitución del agua potable por agua tratada en cualquier actividad incluyendo la agropecuaria;
XVI.- Proponer mecanismos fiscales y financieros tendientes a fomentar la inversión privada y social en proyectos hidráulicos;
XVII.- Ejecutar programas urbanos de drenaje y evacuación de las aguas pluviales;
XVIII.- Proyectar, ejecutar y supervisar las obras hidráulicas necesarias así como controlar las inundaciones, los hundimientos y movimientos de suelo cuando su origen sea hidráulico;
XIX.- Construir presas de captación y almacenamiento de agua pluvial, así como colectores marginales a lo largo de las barrancas y cauces para la captación de agua;
XX.- Construir en las zonas de reserva ecológica, áreas verdes, represas, ollas de agua, lagunas de infiltración, pozos de absorción y otras obras necesarias para la captación de aguas pluviales, con el fin de incrementar los niveles de agua de los mantos freáticos, en coordinación con la Comisión Nacional del Agua;
XXI.- Realizar las acciones necesarias que eviten el azolve de la red de alcantarillado y rescatar, sanear, proteger y construir las instalaciones para aprovechar las aguas de los manantiales y pluviales que circulan por barrancas y cauces naturales;
XXII.- Verificar que la tecnología que emplean las empresas constructoras de viviendas, conjuntos habitacionales, espacios agropecuarios, industriales, comerciales y de servicios, sea la adecuada para el ahorro de agua;
XXIII.- Promover mediante campañas periódicas e instrumentos de participación ciudadana, el uso eficiente del agua y su conservación en 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.
XIX.- Las demás que le confieran esta ley, su reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

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 abastecimiento de agua.
El servicio de agua potable se deberá proporcionar con una presión mínima en la red de distribución de 0.500 kilogramos sobre centímetro cuadrado.

Artículo 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 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 reusó 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 la materia;

III. Fungir como autoridad fiscal en los términos establecidos en el Código Fiscal de la Ciudad de México, a efecto de ejercer todas las facultades conferidas a las autoridades fiscales, excepto aquellas que se asignen de manera exclusiva a alguna autoridad en particular.

IV.- Elaborar, ejecutar, evaluar y vigilar el Programa de Gestión Integral de los Recursos Hídricos, como instrumento rector de la política hídrica;

V.- Planear, organizar, controlar y prestar los servicios hidráulicos, y los procesos de tratamiento y reuso de aguas residuales, coordinándose en su caso con las 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 Planeación de los Servicios Hidráulicos, 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. Establecer y dirigir las acciones para fomentar la investigación y desarrollo tecnológico en materia de agua potable;

XI. Conciliar la medición para la facturación del agua en bloque, que la Comisión Nacional del Agua entrega al Gobierno de la Ciudad de México;

XII. Realizar los procedimientos de revisión y autorización de ajustes de costos, de precios unitarios y precios unitarios extraordinarios, así como volumetría adicional, de conformidad con las disposiciones legales y términos contractuales;

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

XIV. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos y administrativos dentro del ámbito de su competencia, así como los documentos necesarios para rescindirlos, suspenderlos y/o terminarlos con apego a la normativa aplicable;

XV. 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;

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

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

Artículo 307 Bis.- 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 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. Llevar a cabo la medición de parámetros hidráulicos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México;

VII. Dar seguimiento a los proyectos relacionados con la eficiencia de los sectores y mega sectores de la red hidráulica de la Ciudad de México;

VIII. 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;

IX. 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;

X. Intervenir, por instrucción de su superior jerárquico y en el ámbito de su competencia, respecto a 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;

XI. Coadyuvar con la persona titular de su Unidad Administrativa en los procedimientos de revisión y autorización de ajuste de costos, precios unitarios, precios unitarios extraordinarios y volumetría adicional, en el ámbito de sus atribuciones y de conformidad con las disposiciones legales y términos contractuales;

XII. Instrumentar, por instrucción de su superior jerárquico y en el ámbito de sus atribuciones, la suspensión o terminación anticipada de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como determinar su temporalidad;

XIII. Coadyuvar, por instrucción de su superior jerárquico y en el ámbito de sus atribuciones, en la substanciación y resolución de los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos de su competencia;

XIV. 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;

XV. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos y administrativos dentro del ámbito de su competencia, así como los documentos necesarios para rescindirlos, suspenderlos y/o terminarlos con apego a la normativa aplicable;

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

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables o le sean instruidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

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 Planeación de los Servicios Hidráulicos, las políticas y acciones relativas al monitoreo y control del agua tratada, de acuerdo con las disposiciones legales y normativa vigente;

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 rescindirlos, revocarlos, suspenderlos y terminarlos con apego a la normativa 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 Planeación de los Servicios Hidráulicos, 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. Se deroga.

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. 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;

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

XV. Las demás que le confieran las 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 las áreas adscritas relativas a la atención al público, lectura, emisión y 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 la materia y el Código Fiscal de la Ciudad de México;

IV. Planear, establecer y ordenar de forma coordinada con la Tesorería de la Ciudad de México, 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 en coordinación con la Tesorería de la Ciudad de México, 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 de forma coordinada con la Tesorería de la Ciudad de México, 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, inspección y vigilancia, así como lo relativo a la suspensión de las tomas no autorizadas, conforme a lo establecido en la Ley de la materia y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

VIII. Ordenar y controlar la emisión de autorizaciones para 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. Supervisar que la atención a las solicitudes para la instalación, reconstrucción y cambio de diámetro de tomas de agua potable, residual tratada y descargas domiciliarias, sea oportuna y eficaz;

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. Coadyuvar en la promoción de 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 oportuno de la recaudación diaria en coordinación con la Tesorería de la Ciudad de México, obtenida en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México;

XVIII. Coordinar y evaluar, conjuntamente con la Tesorería de la Ciudad de México, 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 conjuntamente con la Tesorería de la Ciudad de México, 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, con la Tesorería de la Ciudad de México, 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 de manera coordinada con la Tesorería de la Ciudad de México y, 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 y coordinar la suspensión y/o restricción del servicio a los usuarios que cuenten con medición en la descarga de agua residual, en apego a las disposiciones legales aplicables en la materia;

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. Coordinar, con la Tesorería de la Ciudad de México, las devoluciones, compensaciones y transferencias derivadas de resoluciones de los tribunales o de alguna autoridad jurisdiccional;

XXVI. Llevar a cabo, de manera coordinada con la Tesorería de la Ciudad de México, 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;

XXVII. Asegurar la actualización y administración, en coordinación con la Tesorería de la Ciudad de México, del padrón de usuarios, considerando a los usuarios activos del servicio de suministro de agua potable y descarga a la red de drenaje;

XXVIII. Coordinar y controlar las actividades relativas a las inspecciones de campo que deriven de la adición, modificación o actualización de información contenida en el Sistema Comercial Centralizado del Sistema de Aguas de la Ciudad de México; y

XXIX. 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. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de usuarios y terceros, en relación con los servicios hidráulicos a cargo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y sus instalaciones hidráulicas en el ámbito de su competencia;

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 la materia 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 la materia 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 la materia 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 312 Bis.- La Dirección de Atención al Público tiene las siguientes atribuciones:

I. Brindar atención a las promociones y solicitudes de trámites presentadas por los usuarios del servicio de suministro de agua y de la red de drenaje, hasta su resolución;

II. Brindar, en coordinación con la Tesorería de la Ciudad de México, la atención a usuarios en las oficinas de atención al público del Sistema de Aguas de la Ciudad de México;

III. Tramitar y dar seguimiento, en coordinación con la Tesorería de la Ciudad de México, a las solicitudes presentadas por los contribuyentes relativas a certificaciones de pagos, constancias de adeudos, devoluciones y compensaciones de pagos indebidos de acuerdo a las normas jurídicas aplicables;

IV. Llevar a cabo la emisión y ejecución de la orden para la suspensión y/o restricción a los usuarios del servicio de agua potable y descarga a la red de drenaje, así como la restricción del servicio a los usuarios que cuenten con medición en la descarga de agua residual, en apego a las disposiciones legales aplicables en la materia;

V. Coordinar y controlar por instrucciones de su superior jerárquico los programas y acciones relativas a la ejecución de las actividades de instalación, sustitución, rehabilitación y/o mantenimiento de medidores;

VI. Vigilar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas para la ejecución de los programas de instalación, sustitución, rehabilitación y/o mantenimiento de medidores;

VII. Coordinar y controlar las actividades relativas a la obtención del registro de lectura de los equipos de medición requeridos para el cálculo de consumos de agua potable y volúmenes de agua residuales descargados a la red de drenaje;

VIII. Elaborar, administrar y mantener actualizado, junto con la Tesorería de la Ciudad de México, el padrón de usuarios activos del servicio de suministro de agua potable y descarga a la red de drenaje;

IX. Llevar a cabo, por instrucciones de su superior jerárquico, las actividades relativas a las inspecciones de campo que deriven de la adición, modificación o actualización de información contenida en el Sistema Comercial Centralizado del Sistema de Aguas de la Ciudad de México;

X. Coadyuvar con la Tesorería de la Ciudad de México en las acciones relacionadas con los programas de práctica de visitas domiciliarias para verificar las condiciones físicas y de operación de las tomas y ramificaciones de agua, además de los equipos de medición, así como la inspección y verificación de los registros de la lectura en los medidores, de verificaciones, procedimientos de ejecución, inspección y revisiones de gabinete, de conformidad con las disposiciones fiscales;

XI. Revisar, tramitar y dar seguimiento en coordinación con la Tesorería de la Ciudad de México, a las devoluciones, compensaciones y trasferencias, derivadas de resoluciones de los tribunales o de alguna autoridad jurisdiccional;

XII. Vigilar, en coordinación con la Tesorería de la Ciudad de México, el correcto cumplimiento de las políticas que garanticen el entero oportuno de la recaudación por

derechos por suministro de agua, servicios de construcción y operación hidráulica, descarga en la red de drenaje y sus accesorios;

XIII. Coadyuvar con la Tesorería de la Ciudad de México en la determinación, administración y control de cobro de los créditos fiscales por concepto de derechos por suministro de agua y derechos de descarga a la red de drenaje;

XIV. Coadyuvar con la Tesorería de la Ciudad de México en el procedimiento para hacer efectivas las garantías del interés fiscal en estricto apego a lo establecido en las disposiciones aplicables, así como colaborar en las acciones para la recaudación y recuperación del crédito fiscal;

XV. Coadyuvar con la Tesorería de la Ciudad de México en 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 y expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos;

XVI. Analizar y autorizar, por instrucción de su superior jerárquico, las solicitudes de autorización para la comercialización de agua potable por particulares, derivada de tomas de uso comercial o industrial;

XVII. Atender los requerimientos de información de las autoridades fiscales y administrativas de los órganos internos de control y supervisores o auditores externos, así como de cualquier otra autoridad que conforme a la normativa corresponda, presentar los informes que, en el ámbito de las atribuciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, les sean solicitados;

XVIII. 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;

XIX. 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 normativa aplicable;

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

XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como las que le sean instruidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

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 la materia, 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.

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
Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión "A"
Subdirección de Planeación y Programación de Obras Hidráulicas
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación de Obras
Subdirección de Comunicación
Jefatura de Unidad Departamental de Redes Sociales
Enlace de Redes Sociales
Enlace de Medios
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 Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión "B"
Subdirección de Desarrollo de Programas
Jefatura de Unidad Departamental de Programación
Jefatura de Unidad Departamental de Información de Programas
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
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Seguimiento "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Apoyo Institucional
Subdirección de Concertación con Alcaldes
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Seguimiento "B"
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
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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ÓRGANO DESCONCENTRADO

SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

DICTAMEN

OD-SEDEMA-SACMEX-11/020921

VIGENCIA

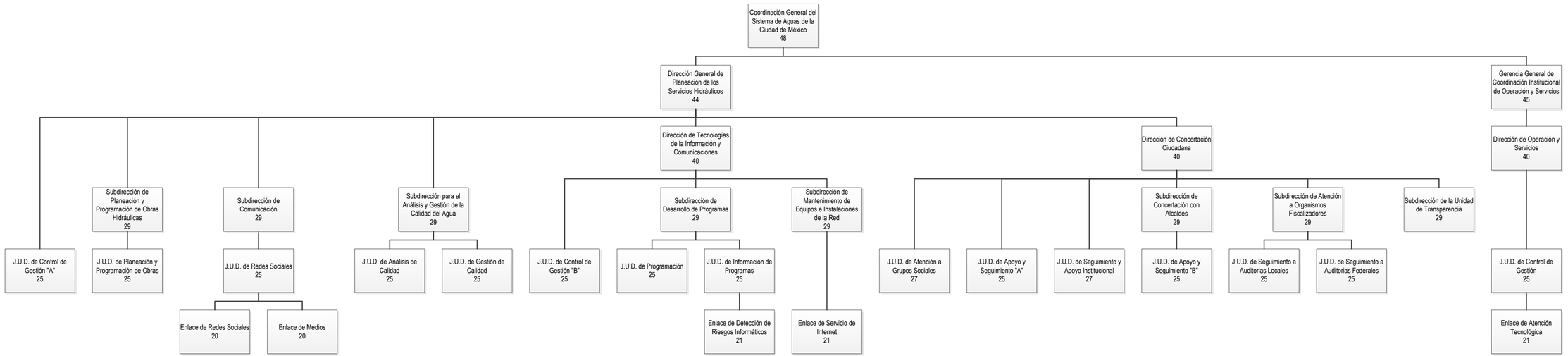
02 SEPTIEMBRE 2021

ORGANIGRAMA

1

ANEXO II DEL OFICIO SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0495/2021

FOLIO: SEDEMA/SACMEX/003/020921



A T E N T A M E N T E
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxlMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l
RmlybWEvNjEyZmQ1MjllNGIwN2ZiMzk2MWUxMDAzX2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6Cnx129fQvKuyIjEtSPbejXFiJgpFaXT5Rxzrtfq1ut09trRfmF88SyCiSyGyOv4MRAwTMg
hBvM154ohClpkjJwlhE/hyYop+SZcDV/NhjOHuwuIpSsa7nPbGWt7RwWwQJmwkDn5HN+QKcm55l
5GtwCF2NOqrVT3zLe3gUHKpNlCIPbrWXKACZ3RaFSLGUNJPdVY4cl97HK0Ciy3dY9tgNwpIlmU6o
u5Vp64MElOXkFu3EpwufluKyjvvprWXMzcLqnqhgvZ0YE0HenZeUJllaUV5BGqTOMOKCv8AnEuRgPv1urbvP6/hY4ZmqTSD2TChe4g6kYLp/f40/O8GtEPRs1to=

El presente Dictamen y organigramas se expiden de manera digital con fundamento en el numeral TERCERO inciso e), del Décimo Tercer Acuerdo relativo a la suspensión de términos y plazos, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de febrero de 2021 y su modificación del 27 de agosto del 2021.

ATRIBUCIONES

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: Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 309. La Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos, 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. Se deroga.
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. 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;
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. Expedir y certificar copias de los documentos que obren en sus archivos; y
XV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión “A”.

FUNCIONES:

- Coordinar el desarrollo de mecanismos que permitan influir en el desempeño de las distintas áreas de la Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos para la gestión de los procesos derivados de los Riesgos Institucionales.

- 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 Planeación de los Servicios Hidráulicos.

- Gestionar el control, registro y seguimiento de la documentación que se turna tanto interna como externamente a la Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos.

- Contribuir en la elaboración del programa anual de metas y objetivos de la Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos.

- Atender las comisiones Públicas de los ciudadanos en sus consultas a la Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos.

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

PUESTO: Subdirección de Planeación y Programación de Obras Hidráulicas.

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 y programación en materia de Agua Potable, 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.

- Coordinar el Programa Operativo Anual (POA), con base a las necesidades hídricas de la Ciudad de México, solicitando los requerimientos a cada una de las áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para llevar a cabo la integración y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA).

- Dar seguimiento y cumplimiento a la Política Hídrica en materia de Agua Potable, 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 las órdenes de gobierno, Academia y Sociedad Civil en el establecimiento de estrategias, modelos e indicadores en materia de Agua Potable, Drenaje, Tratamiento y Reúso.

- Analizar la información necesaria en materia de Agua Potable, Drenaje, Tratamiento y Reúso, para promover el uso sustentable.

- Coordinar la integración, formulación y actualización de los datos, información estadística y geográfica en materia de Agua Potable, Drenaje, Tratamiento y Reúso.

- Coordinar mediante la planeación, la prestación eficiente de los servicios de Agua Potable, Drenaje, Tratamiento y Reúso, de la Ciudad de México.

- Coordinar la elaboración, integración y cumplimiento del Plan Maestro de Agua Potable, Drenaje, Tratamiento y Reúso, así como los Programas Hídricos de las 16 Alcaldías.

- Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de prospectiva en materia de Agua Potable, Drenaje, Tratamiento y Reúso.

- Colaborar en la realización del anteproyecto de inversión anual (Cartera de Estudios y Proyectos) en materia de Agua Potable, Drenaje, Tratamiento y Reúso, del Sistema de Aguas de la Ciudad de México - SACMEX.

- Coordinar la implementación de procedimientos operativos y administrativos relacionados con la Subdirección de Planeación y Programación de Obras Hidráulicas.

- Supervisar los estudios y proyectos de Agua Potable, Drenaje, Tratamiento y Reúso, internos como externos realizados para el desarrollo del buen funcionamiento del sistema hidráulico de la Ciudad de México.

- Dar seguimiento (Coordinar) 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 aportación de elementos de juicio para substanciar y resolver los procedimientos de Recisión Administrativa de Contratos en materia de Agua Potable, Drenaje, Tratamiento y Reúso, a cargo de la Dirección General de los Servicios Hidráulicos.

- Coordinar la evaluación y aprobación de los estudios y proyectos de Sistemas Alternativos de Captación y Aprovechamiento de las aguas pluviales.

- Elaborar, coordinar, supervisar y vigilar las acciones y estudios en materia de hidráulica relacionados con los requerimientos de impacto ambiental correspondientes a las Direcciones Generales de Agua Potable y Drenaje.

- Elaborar estudios y proyectos de infraestructura en coordinación con la Dirección General de Agua Potable y Dirección General de Drenaje.

- Coordinar y elaborar estudios y proyectos relacionados al Acuífero de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

- Integrar lo relacionado a informes y cuenta pública.

- Compilar información y documentos para la coordinación, atención y seguimiento a los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores, respecto a las diferentes áreas que integran la Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos.

- Recepcionar, resguardar y clasificar el acervo documental técnico y gráfico en materia de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento y Reúso, 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, Tratamiento y Reúso, que ingresan a la Mapoteca por parte de las distintas áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación de Obras.

FUNCIONES:

- Implementar métodos y modelos de planeación para la aplicación de las políticas hídricas.

- Emitir acciones y recomendaciones a corto, mediano y largo plazo para recuperar, mantener o mejorar los servicios hidráulicos.

- Participar en la revisión y actualización de la normatividad relacionada con los servicios de agua potable de la Ciudad de México.

- 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, Plan Maestro de Drenaje, Tratamiento y Reúso, el programa de gestión, el catastro del sistema hidráulico, 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.

- 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 de 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.

- Dar respuesta a los cuestionarios e indicadores (INEGI, CONAGUA, IMTA, CGMA), 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 acciones a ejecutar.

- 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.

- Coordinar y elaborar estudios relacionados al Acuífero de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

- Realizar estudios y proyectos de mejora del Sistema Hidráulico de la Ciudad de México.

- Ejecutar estudios relacionados al Medio Ambiente y su relación con la Sustentabilidad del mismo.

PUESTO: Subdirección de Comunicación.

FUNCIONES:

- 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.

- 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 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 SACMEX.

- 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.

- 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 la participación social mediante la coordinación y atención en eventos y espacios de discusión e intercambio de ideas en los que tiene colaboración el SACMEX.

- Coordinar el apoyo logístico en cuanto a la participación del SACMEX 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.

- Promover colaboración con las diferentes áreas internas del SACMEX, y de otras dependencias gubernamentales involucradas en la atención de solicitudes y emergencias para dar solución rápida y eficaz.

- 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.

- 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.

- Elaborar materiales y contenidos audiovisuales de calidad para audiencias diversas, con información referente a las acciones que se llevan a cabo por las diferentes áreas de la institución, que promueva la valoración y preservación de la infraestructura, medio ambiente y recursos disponibles, de conformidad con lo dispuesto en los planes y mecanismos definidos para dicho efecto.

- Realizar las revisiones de estilo e imagen a los materiales y acciones que realizan las áreas que integran la institución, a fin de garantizar el correcto uso de la identidad institucional, para cuyo efecto deberá expedir el visto bueno previo a su producción final, y solicitar los testigos que documenten el correcto uso posterior a su autorización.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Redes Sociales.

FUNCIONES:

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

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

PUESTO: Enlace de Redes Sociales.

FUNCIONES:

- Atender con dinámica la comunicación en las Redes Sociales y alcanzar objetivos de responsabilidad social.

- Promover el SACMEX en 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 SACMEX.

PUESTO: Enlace de Medios.

FUNCIONES:

- Permanecer en contacto con los medios de comunicación a nivel informativo y publicitario.

PUESTO: Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades de programación y vigilancia de la calidad del agua potable, residual y residual tratada de la infraestructura hidráulica operada por el SACMEX.

- Promover el uso eficiente del agua mediante la 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.

- 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 tecnología de potabilización y tratamiento y muebles y accesorios de bajo consumo del agua.

- 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, dirigir y asegurar 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, establecer, estandarizar y consolidar la información generada de la calidad del agua en la infraestructura hidráulica y facilitar 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 infraestructura hidráulica operada por el SACMEX.

- 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 SACMEX 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 Trasportarlas al Laboratorio Central de Control de la Calidad del Agua, Representar al SACMEX en los grupos de trabajo técnicos para la realización y revisión de normas.

- 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 Representar al SACMEX 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 SACMEX en los grupos de trabajo técnicos para la realización y Representar al SACMEX 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 SACMEX en los grupos de trabajo técnicos para la realización y revisión de normas.

- Representar al SACMEX en los grupos de trabajo técnicos para la realización y revisión de normas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Calidad.

FUNCIONES:

- Realizar programas de vigilancia y control de la calidad del agua potable, residual y renovada con el propósito de emitir dictámenes técnicos para que en coordinación con el área operativa se realicen los ajustes necesarios en aquellos sistemas que así lo requieran.

- Vigilar el cumplimiento de la calidad del agua producida por las plantas de tratamiento de agua residual tanto del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como de todas aquellas que requieran del apoyo para su adecuada operación, desde el punto de vista del uso al que se tenga destinada el agua tratada.

- Vigilar el cumplimiento de la calidad del agua producida por las plantas potabilizadoras, considerando el tipo de proceso que se tiene estructurado en las mismas y atender quejas de usuarios por deficiencias en la calidad del agua potable.

- Vigilar la calidad del agua residual que se dispone a las afueras de la Ciudad de México con la finalidad de asegurar el cumplimiento con los ordenamientos establecidos por las autoridades ambientales en materia de disposición de agua residual.

- Evaluar los procesos instalados en cada una de las plantas potabilizadoras y de tratamiento de agua existentes de acuerdo con los objetivos originales de diseño y Presentar ensayos a nivel experimental en plantas pilotos que permitan proponer nuevas alternativas de tratamiento y potabilización a través de la simulación de trenes de tratamiento.

- Desarrollar ensayos a nivel experimental en la planta piloto Cerro de la Estrella que permitan elevar la eficiencia de los procesos instalados en las plantas que actualmente se encuentran en operación.

- Evaluar los beneficios que ofrecen las diversas alternativas de tratamiento y potabilización que hoy en día promueven las empresas que se encuentran involucradas con el reaprovechamiento del agua.

- Monitorear el Sistema Cutzamala en coordinación con la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) y la Comisión de Aguas del Estado de México (CAEM).

- Desarrollar estrategias para la generación del Plan de Potabilización del Sistema Hidráulico de la Ciudad de México con fines del aseguramiento en su calidad y cantidad del agua potable que se abastece a la población.

PUESTO: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

FUNCIONES:

- Autorizar directrices en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, de observancia general para la Coordinación General, Gerencia General de Coordinación Institucional de Operación y Servicios, Dirección General de Agua Potable, Dirección General de Drenaje, Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos, Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del 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.

- Planear los servicios, recursos y aplicaciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que la Coordinación General, Gerencia General de Coordinación Institucional de Operación y Servicios, Dirección General de Agua Potable, Dirección General de Drenaje, Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos, Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México 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 Organismo.

- Determinar los insumos, consumibles y demás accesorios que se requieran para el funcionamiento del equipamiento e infraestructura de cómputo de la Coordinación General, Gerencia General de Coordinación Institucional de Operación y Servicios, Dirección General de Agua Potable, Dirección General de Drenaje, Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos, Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos 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 en la Coordinación General, Gerencia General de Coordinación Institucional de Operación y Servicios, Dirección General de Agua Potable, Dirección General de Drenaje, Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos, Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Coordinar con la Coordinación General, Gerencia General de Coordinación Institucional de Operación y Servicios, Dirección General de Agua Potable, Dirección

General de Drenaje, Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos, Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos 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 de la Coordinación General, Gerencia General de Coordinación Institucional de Operación y Servicios, Dirección General de Agua Potable, Dirección General de Drenaje, Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos, Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión “B”.

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: Subdirección de Desarrollo de Programas.

FUNCIONES:

- Proyectar la implementación de los sistemas informáticos requeridos 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.

- Analizar la funcionalidad e integridad de los sistemas y aplicaciones para determinar el grado de cumplimiento de acuerdo a las reglas de negocio.

- Recomendar las soluciones tecnológicas de los sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades, siguiendo los estándares de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

- 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, incluyendo la viabilidad y factibilidad.

- 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.

- Supervisar la fase de pruebas en los sistemas informáticos a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 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.

- 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.

- 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 a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

- Verificar el funcionamiento y la integración de la red de Voz y Datos a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, procurando integraciones escalables y mejoras continuas.

- 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 a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, haciendo uso de la revisión de lógicos y equipo de seguridad perimetral.

- Desarrollar planes de contingencia de los servicios a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que permitan su continuidad en caso de afectaciones físicas y/o lógicas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Programación.

FUNCIONES:

- Realizar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

- Realizar los procesos de respaldo, restauración, versionamiento y actualización de la información de los sistemas informáticos a cargo 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 Guión 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 a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, documentando la información en comento.

- Realizar las pruebas necesarias en los sistemas informáticos a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 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 de los sistemas informáticos a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para realizar las pruebas con información actualizada.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Información de Programas.

FUNCIONES:

- Revisar el desarrollo de los sistemas informáticos a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en apego a las recomendaciones de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

- Realizar el Guión de Pruebas de los desarrollos de programas y aplicarlo a los sistemas informáticos a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones considerando que no se pase al ambiente productivo hasta que el Guión de Pruebas sea ejecutado de forma satisfactoria.

- Realizar estrategias que minimicen los riesgos tecnológicos que comprometen la información y operación de los sistemas informáticos a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, haciendo uso de pruebas de volumen y estrés.

- 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 los servicios a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

- 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.

- Reportar los incidentes registrados a la Subdirección de Desarrollo de Programas, 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.

- Gestionar con la Subdirección de Desarrollo de Programas 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 a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

- 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 de los servicios a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, haciendo uso de los lógicos registrados y los equipos de seguridad perimetral.

- Realizar las acciones necesarias a nivel de configuración de servidor para salvaguardar la continuidad de los sistemas informáticos a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, respaldando configuraciones,

realizando hardening a nivel de acceso administrativo y aplicando políticas de seguridad de acceso en caso de realizar una recuperación de desastres (DRP).

PUESTO: Enlace de Detección de Riesgos Informáticos.

FUNCIONES:

- Estudiar los riesgos y amenazas existentes en materia de seguridad informática.
- Registrar las versiones de actualización de los equipos de telecomunicaciones a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones realizando comparativas de mejoras y correcciones de errores.
- Realizar las recomendaciones de configuraciones y actualizaciones por parte de los fabricantes de los dispositivos informáticos a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Actualizar los sistemas operativos de los dispositivos que integran la infraestructura de equipo activo (switching/routing) a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Gestionar campañas de concientización en materia de seguridad informática a través de correo electrónico y realizar reportes de los resultados obtenidos.

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 a cargo de la Dirección de Tecnologías de la información y Comunicaciones sean realizados de manera oportuna, garantizando su conservación y óptimo funcionamiento.
- 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.
- Verificar que las pólizas de garantías del equipo informático y software a cargo de la Dirección de Tecnologías de la información y Comunicaciones 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 a cargo de la Dirección de Tecnologías de la información y Comunicaciones se realicen de manera oportuna, permitiendo que la infraestructura de cómputo 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 siguiendo los lineamientos 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.

- 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.

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

- Administrar los accesos de conexión a Internet a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones realizando levantamientos de consideraciones técnicas y operativas determinando los accesos que mejor se ajusten a cada

necesidad, siguiendo las recomendaciones y lineamientos emitidos por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

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

PUESTO: Enlace de Servicio de Internet.

FUNCIONES:

- Gestionar la autorización y el uso del servicio de Internet en la red de datos a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 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.

- 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).

- 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.

- 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).

PUESTO: Dirección de Concertación Ciudadana.

FUNCIONES:

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

- 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).

- 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.

- Determinar la administración y archivo de todos los documentos ingresados a través del Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad, denominado SIGOB, así como instruir y capacitar sorbe 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 locales y federales.

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

- Coordinar las respectivas áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para atender quejas, reportes, conflictos, y grupos sociales organizados, que acuden o se presentan en vía pública o en las instalaciones gubernamentales 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 con las Alcaldías, Dependencias, Organismos Públicos y Privados, Órganos Políticos y las áreas internas del Sistema, acuerdos que permitan la solución de necesidades hidráulicas, construcción de obras, a través de consensos vecinales con las autoridades involucradas, evitando así cualquier manifestación que ponga en riesgo a la ciudadanía.

- Implementar actividades específicas cuando se establezcan y requieran acciones de Contraloría Social, en obras que se construyan con recursos federales, asignados directamente al Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento (PROAGUA), Apartado Urbano (APAUR), a cargo de la Comisión Nacional del Agua, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a estos Programas de Desarrollo Social.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales.

FUNCIONES:

- Coordinar y atender las demandas que se reciben por parte de los grupos sociales que acuden al Sistema de Aguas de la Ciudad de México y vigilar que se les brinde orientación y alternativas de solución a sus problemáticas relacionadas con servicios de agua potable, drenaje y agua residual tratada, con las áreas competentes, para que se les dé respuesta oportuna y solución.

- 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 competentes del Sistema de Aguas de la Ciudad de México brinden atención y den respuesta a las demandas presentadas por los grupos sociales.

- 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 competentes.

- Gestionar en la atención de las mesas de trabajo con las áreas competentes del propio Sistema de Aguas de la Ciudad de México para orientar y atender a los grupos sociales que así lo soliciten.

- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mesas de trabajo concertadas con las áreas competentes del propio Sistema de Aguas de la Ciudad de México hasta el cumplimiento de solución de la problemática.

- Elaborar, actualizar y concluir la integración de los expedientes que se generen con motivo de la atención a las mesas de trabajo con los diferentes Grupos Sociales.

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Seguimiento “A”.

FUNCIONES:

- Coordinar la gestión documental prioritaria en Archivo físico y digital, de los diversos trámites correspondientes en los que tiene injerencia la Dirección de Concertación Ciudadana.

- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme a sus atribuciones.

- 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 del Sistema de Aguas de la Ciudad de México en relación con disposiciones, medidas, acciones o actividades a desarrollar en función de sus competencias.

- 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.

- 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: Jefatura de Unidad Departamental 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 a través de las plataformas que desarrolle y opere el Gobierno de la Ciudad de México a través de la Agencia Digital de Innovación Pública para el despacho de los asuntos de este órgano desconcentrado.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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, 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: 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 “B”.

FUNCIONES:

- Establecer una coordinación 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 hidráulicas para dar solución rápida y eficaz, a la problemática que se presenta.

- Coordinar con las áreas la problemática hidráulica existente en las 16 Alcaldías, y las zonas conurbadas del Estado de México en los límites territoriales con la Ciudad de México; y dar el seguimiento a la problemática hasta su desahogo y solución.

- Atender y dar seguimiento a los bloqueos o cierres viales y toma de instalaciones, realizados por los vecinos, Comités Vecinales u Organizaciones Civiles, que demandan solución a problemas hidráulicos, llevando a cabo la conciliación y negociación estableciendo acuerdos siempre con el apoyo de las áreas operativas internas del Sistema.

- 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.

- Solicitar líneas de Captura y gestionar ante la Dirección de Finanzas los recursos para que se efectué el pago de derechos para las reposiciones y relocalizaciones de los pozos.

PUESTO: Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores.

FUNCIONES:

- Fungir como enlace del Sistema de Aguas de la Ciudad de México con los diversos Órganos de Fiscalización locales y federales para dar atención a las auditorías y seguimiento a las observaciones.

- 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.

- Supervisar la elaboración de reportes del estado que guardan las observaciones pendientes de atender, así como de las auditorías realizadas por los diferentes Órganos Fiscalizadores, solicitados por el área responsable de presentarlos periódicamente al Consejo Directivo, Subcomité de Obras y Unidad de Transparencia, así como los solicitados por la Dirección de Concertación Ciudadana.

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.

- Elaborar diferentes reportes del estado que guardan las observaciones pendientes de atender, así como de las auditorías realizadas por los diferentes Órganos Fiscalizadores, solicitados por la Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores.

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.

- Elaborar diferentes reportes del estado que guardan las observaciones pendientes de atender, así como de las auditorías realizadas por los diferentes Órganos Fiscalizadores, solicitados por la Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores.

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: 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:

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

- 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.

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

- Coordinar con las distintas áreas que conforman el Sistema de Aguas de la Ciudad de México actividades inherentes a las demandas ciudadanas a los servicios públicos que brinda el Sistema de Aguas de la Ciudad de México 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:

- Ejecutar las actividades administrativas que le encomiende la Gerencia General de Coordinación Institucional de Operación y Servicios, sobre las labores en materia de servicios.
- Participar en las acciones destinadas a garantizar la prestación de los servicios públicos que proporciona la Dirección de Operación y Servicios.
- 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.
- Colaborar en el seguimiento a los acuerdos que previamente se hayan adoptado tanto en la Gerencia General como en la Dirección de Operación y Servicios 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.
- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y las demás funciones que se deriven de las normas y disposiciones legales aplicables
- 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.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS

1. Respuesta a cuestionarios e indicadores federales y locales.
2. Elaboración y análisis para la actualización del Sistema de Información Geográfico del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
3. Contratación y supervisión de Estudios Técnicos.
4. Evaluación y Aprobación del Sistema Alternativo de Captación y Aprovechamiento de las Aguas Pluviales.
5. Obtención de la Autorización en Materia de Impacto Ambiental.
6. Integración del Informe de Cuenta Pública.
7. Integración del Informe de Avance Trimestral.
8. Recepción de informes de estudios y proyectos ejecutivos en la Biblioteca del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
9. Recepción de planos de proyectos y obras terminadas para su clasificación y archivo en Biblioteca.
10. Consulta de planos de proyecto y obra terminada en la Mapoteca del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
11. Recepción de planos de proyectos y obras terminadas para su clasificación y archivo en Mapoteca.

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

12. Actividades de Comunicación Social.
13. Realización de Eventos de Cultura del Agua.
14. Difusión en redes sociales.
15. Atención a usuarios vía redes sociales.

SUBDIRECCIÓN PARA EL ANÁLISIS Y GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL AGUA

16. Análisis de Calidad del Agua del Sistema Hidráulico de la Ciudad de México.
17. Evaluación de la eficiencia operativa de la infraestructura hidráulica.
18. Investigación y experimentación para mejoras en el Sistema Hidráulico de la Ciudad de México.
19. Programar la vigilancia y monitoreo en sitios especiales y potencialmente generadores de la alteración de la infraestructura hidráulica.
20. Elaboración de los programas de Vigilancia de la Calidad del Agua.
21. Manejo de Muestras e Inspección Sanitaria de Instalaciones Hidráulicas.
22. Manejo de Muestras para la Determinación de Toxicidad en Muestras de Agua en la Oficina de Análisis Biológicos.
23. Sistema de Gestión de Calidad para la evaluación de accesorios de bajo consumo conforme de las Normas Oficiales Mexicanas.
24. Inspección de Agua Potable con Calidad Deficiente.
25. Analizar la eficiencia de operación de cada una de las plantas de tratamiento.
26. Ensayos Experimentales en la Planta Piloto Cerro de la Estrella.

27. Realizar el Plan de Potabilización del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

28. Pruebas de funcionamiento de los ambientes de producción del SIGOB y Metas.
29. Generación de reportes personalizados del Sistema de Información para la Gobernabilidad (SIGOB).
30. Instalación del Sistema de Gestión de Información para la Gobernabilidad (SIGOB) y el Sistema de Gestión por Metas y Resultados.
31. Gestión de documentación e informes técnicos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
32. Desarrollo e implementación de sistemas informáticos.
33. Instalación de los ambientes de desarrollo y producción.
34. Respaldo del código fuente de los sistemas informáticos.
35. Respaldo manual de la Base de Datos de los sistemas informáticos**.**
36. Respaldo automático con herramienta CRON de la Base de Datos de los sistemas informáticos.
37. Respaldo automático con herramienta SJA de la Base de Datos de los sistemas informáticos.
38. Obtener las cifras de control de los repositorios de información respaldados o restaurados.
39. Restauración de los repositorios de información.
40. Respaldo de la configuración de los equipos activos.
41. Configuración Básica de Equipos de comunicación, switches y routers de la RED Institucional del SACMEX.
42. Generación de correo electrónico.
43. Baja de usuarios de correo electrónico.
44. Generación de respaldo de servidor de correo zimbra.
45. Asignación de Internet.
46. Instalación del Sistema Operativo.
47. Configuración del servicio de internet en los Endpoint.
48. Reinstalación y configuración de equipo de cómputo.
49. Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos de cómputo.
50. Configuración de servicio de impresión en red.
51. Entrega de consumibles.
52. 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

53. Gestión de solicitudes de información pública.
54. Gestión de solicitudes de datos personales.
55. Gestión de Recursos de Revisión.
56. Actualización de información en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT).
57. Recepción de Reportes del Sistema Hidráulico.
58. Atención a los Requerimientos de los Organismos Fiscalizadores.
59. Gestionar ante la Comisión Nacional del Agua la obtención de permisos de perforación.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Nombre del procedimiento: Respuesta a cuestionarios e indicadores federales y locales.

Objetivo general: Proporcionar información en materia de Agua Potable, Drenaje, Saneamiento, Infraestructura Hidráulica Operativa y aspectos administrativos a las diferentes Instituciones Federales y Locales que lo soliciten, además de obtener una base de datos que nos permita analizar y evaluar el desempeño en la calidad y cantidad del servicio en administración, operación y mantenimiento.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Planeación y Programación de Obras Hidráulicas.	Recibe la solicitud de información de las Instituciones Locales y Federales.	1 día
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación de Obras Hidráulicas.	Solicita información mediante oficio a la Dirección General de Agua Potable	1 día
3.	Dirección General de Agua Potable	Recibe petición y envía respuesta a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación de Obras Hidráulicas.	2 a 10 días
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación de Obras Hidráulicas.	Recibe y revisa la información.	2 días
		¿Cumple con la información solicitada?	
		NO.	
5.		Solicita información faltante.	1 día
		(Conecta con la actividad 2).	

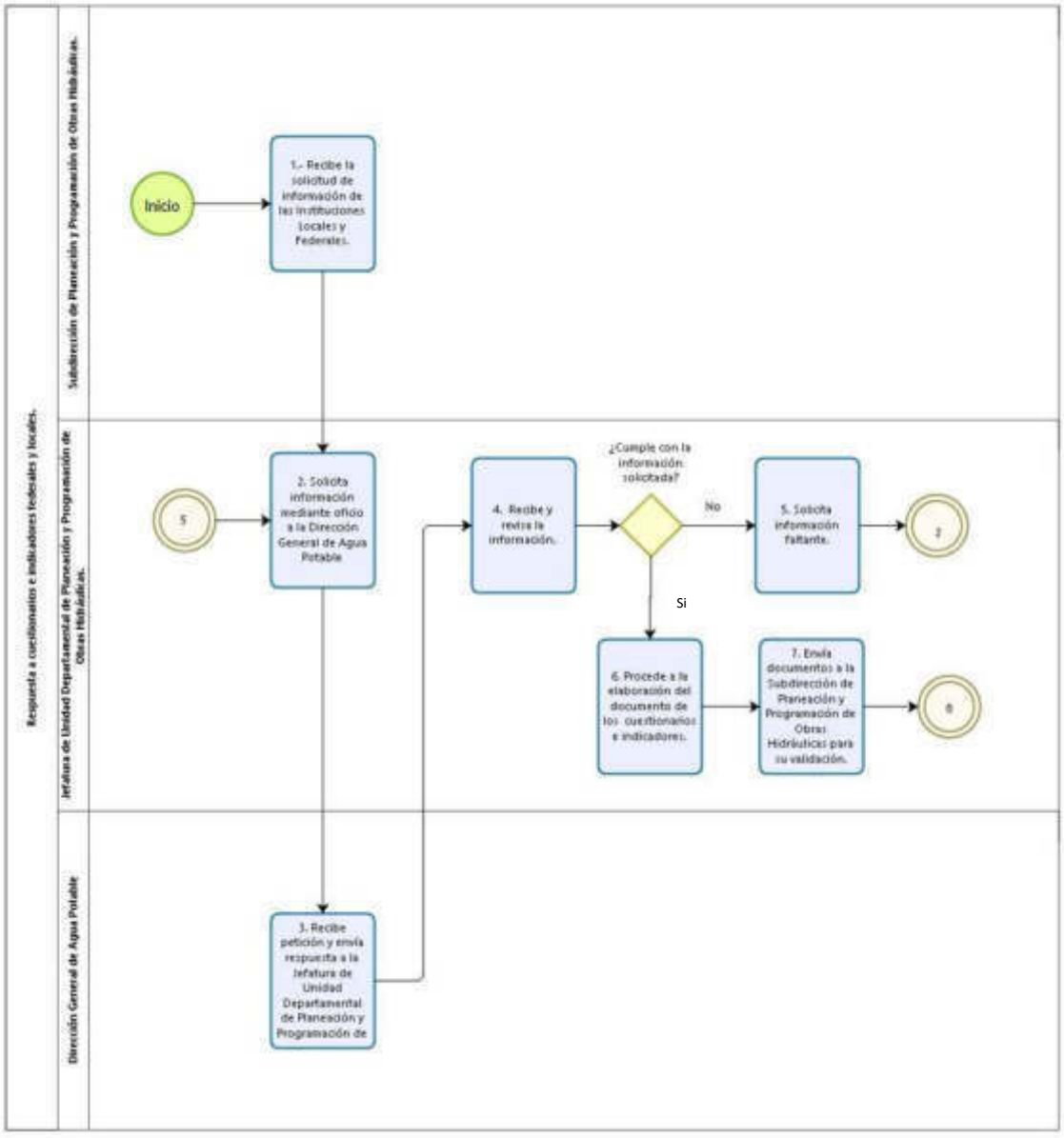
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI.	
6.		Procede a la elaboración del documento de los cuestionarios e indicadores.	2 días
7.		Envía documentos a la Subdirección de Planeación y Programación de Obras Hidráulicas para su validación.	60 minutos
8.	Subdirección de Planeación y Programación de Obras Hidráulicas.	Recibe y valida información.	60 minutos
9.		Envía de información validada a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación de Obras.	10 minutos
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación de Obras Hidráulicas.	Envía de información a la Institución solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días con 2 hrs 10 minutos hábiles			
NO APLICA			

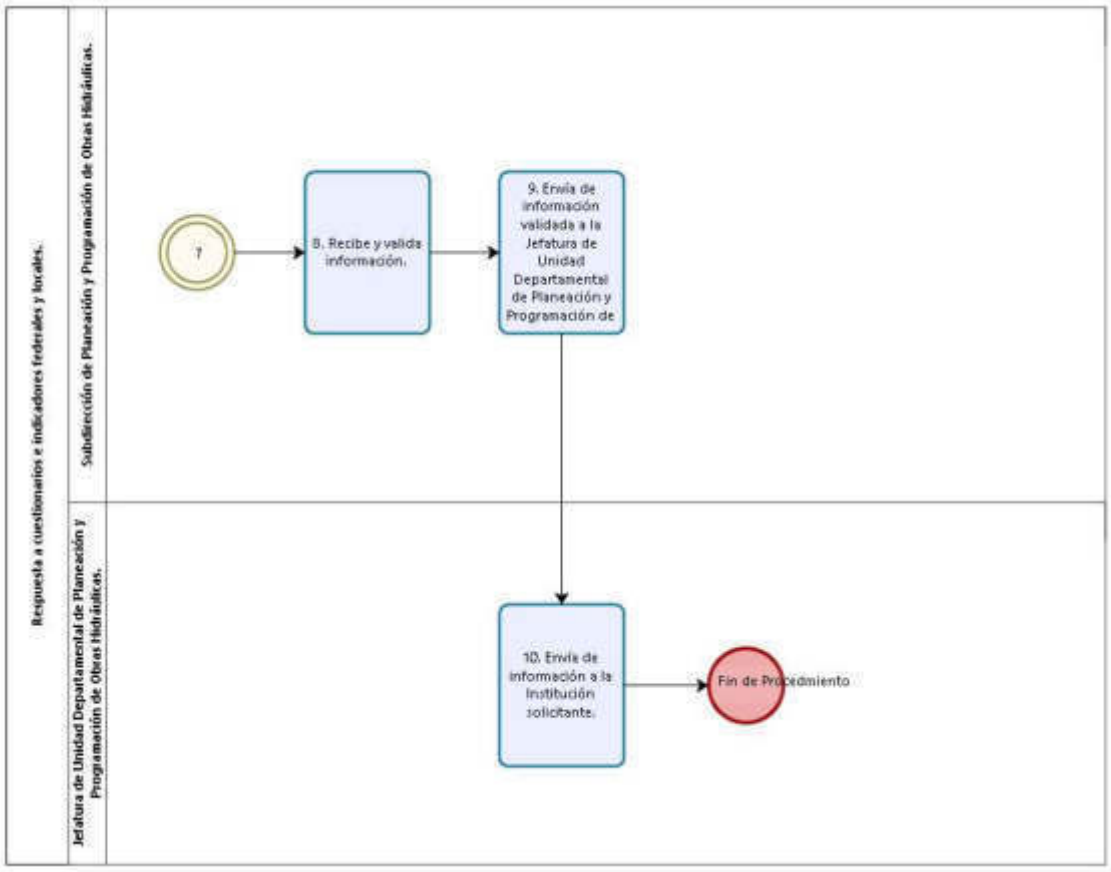
Aspectos a considerar:

En la actividad 3 (tres) se menciona como Responsable de la Actividad a la Dirección General de Agua Potable. Sin embargo, también se deben de considerar las siguientes áreas:

a) Dirección General de Drenaje
b) Dirección General de Atención a Usuarios

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

ING. RUBÉN PINEDA MIGUELES
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS

Nombre del procedimiento: Elaboración y análisis para la actualización del Sistema de Información Geográfico del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Objetivo general: Recibir, analizar y adecuar la información para llevar a cabo la actualización del Sistema Hidráulico en el Sistema de Información Geográfico y contribuya a la planeación y toma de decisiones.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación de Obras.	Solicita los reportes generados por la presencia de fugas de agua potable y encharcamientos en la vía pública, con información mínima necesaria para la ubicación en forma gráfica y actualización de planos de comportamiento de las fugas de agua potable y encharcamientos portadas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	1 día
2.	Dirección de Concertación Ciudadana.	Entrega en medio magnético información con la ubicación de cada uno de los reportes de fugas de agua potable y encharcamientos en la vía pública de la Ciudad de México.	5 días
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación de Obras.	Ubica geográficamente cada uno de los registros de los reportes de fugas de agua potable y encharcamientos.	1-30 días
4.		Accede a la información generada por las diferentes áreas en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	5 días
5.		Actualiza las bases de datos y de referencia geográfica de los pozos de agua potable.	5 días
6.		Actualiza la base de datos de la red de bancos de nivel distribuidos en la Ciudad de México.	5 días

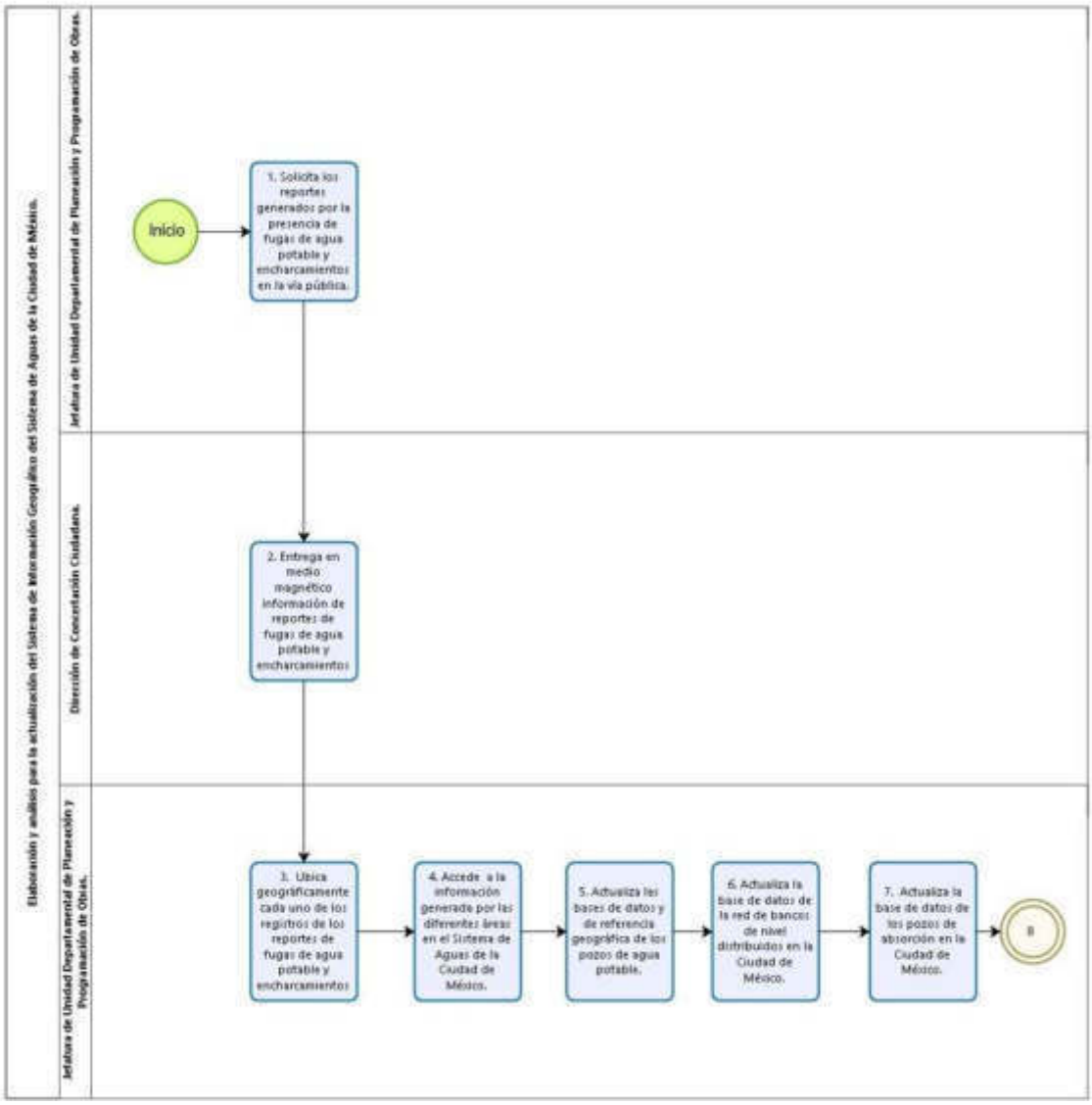
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7.		Actualiza la base de datos de los pozos de absorción en la Ciudad de México.	5 días
8.		Actualiza la base de datos del trazo y datos geométricos del Sistema Hidráulico de conducción y distribución de agua potable.	5 días
9.		Actualiza la base de datos de la infraestructura de agua potable.	5 días
10.		Actualiza la base de datos del Sistema Hidráulico de desalojo de aguas residuales y pluviales de la Ciudad de México.	5 días
11.		Actualiza la base de datos de la infraestructura de drenaje.	5 días
12.		Actualiza el Sistema Hidráulico de conducción y distribución de agua tratada en la Ciudad de México.	5 días
13.		Actualiza la base de datos de la infraestructura de tratamiento y reúso.	5 días
14.		Elabora el plano con información del Sistema Hidráulico de la Ciudad de México.	3 días
15.		Analiza los reportes y si se requiere apoya con datos particulares y/o generales del Sistema Hidráulico de la Ciudad de México.	2 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 65 días hábiles.			
NO APLICA			

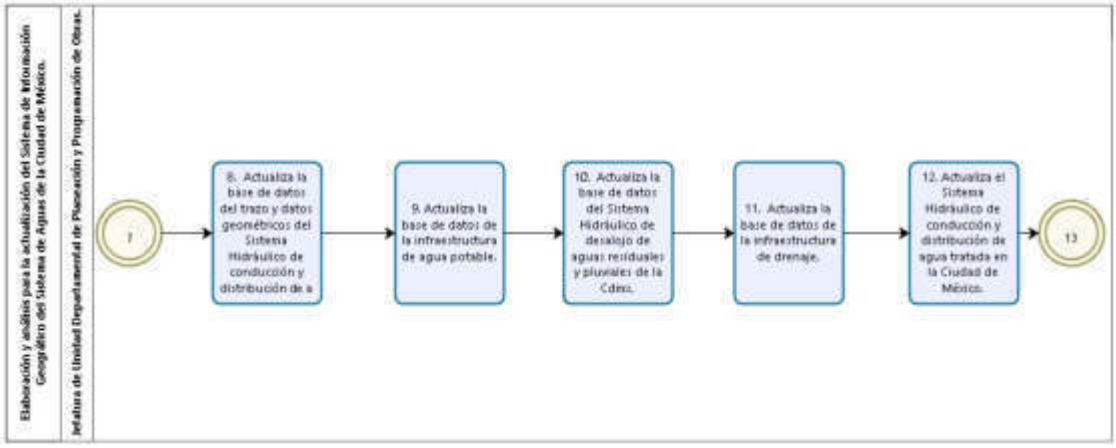
Aspectos a considerar:

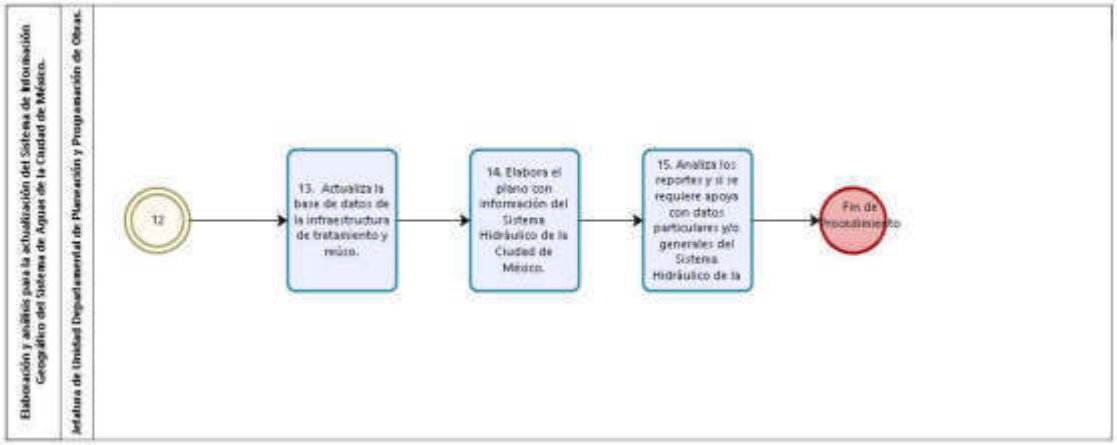
Este procedimiento es utilizado en:

1. Cualquiera de las áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, dependencias e instituciones educativas.

Diagrama de flujo:


Elaboración y análisis para la actualización del Sistema de Información Geográfico del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación de Obras.
Dirección de Concetación Ciudadana.
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación de Obras.
Inicio
1. Solicita los reportes generados por la presencia de fugas de agua potable y encharcamientos en la vía pública.
2. Entrega en medio magnético información de reportes de fugas de agua potable y encharcamientos
3. Ubica geográficamente cada uno de los registros de los reportes de fugas de agua potable y encharcamientos
4. Accede a la información generada por las diferentes áreas en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
5. Actualiza las bases de datos y de referencia geográfica de los pozos de agua potable.
6. Actualiza la base de datos de la red de bancos de nivel distribuidos en la Ciudad de México.
7. Actualiza la base de datos de los pozos de absorción en la Ciudad de México.
8


Elaboración y análisis para la actualización del Sistema de Información Geográfico del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación de Obras.
7
8. Actualiza la base de datos del trazo y datos geomébricos del Sistema Hidráulico de conducción y distribución de a
9. Actualiza la base de datos de la infraestructura de agua potable.
10. Actualiza la base de datos del Sistema Hidráulico de desalojo de aguas residuales y pluviales de la Cdmx.
11. Actualiza la base de datos de la infraestructura de drenaje.
12. Actualiza el Sistema Hidráulico de conducción y distribución de agua tratada en la Ciudad de México.
13



VALIDÓ

ING. RUBÉN PINEDA MIGUELES
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS

Nombre del procedimiento: Contratación y supervisión de Estudios Técnicos

Objetivo general: Contratar y supervisar la elaboración de estudios y proyectos ejecutivos de planeación, programación y presupuestación de estudios referentes a mantener y eficientar el funcionamiento del Sistema Hidráulico a cargo del SACMEX que requieren mayores recursos humanos y materiales de los que cuenta este Órgano Desconcentrado.

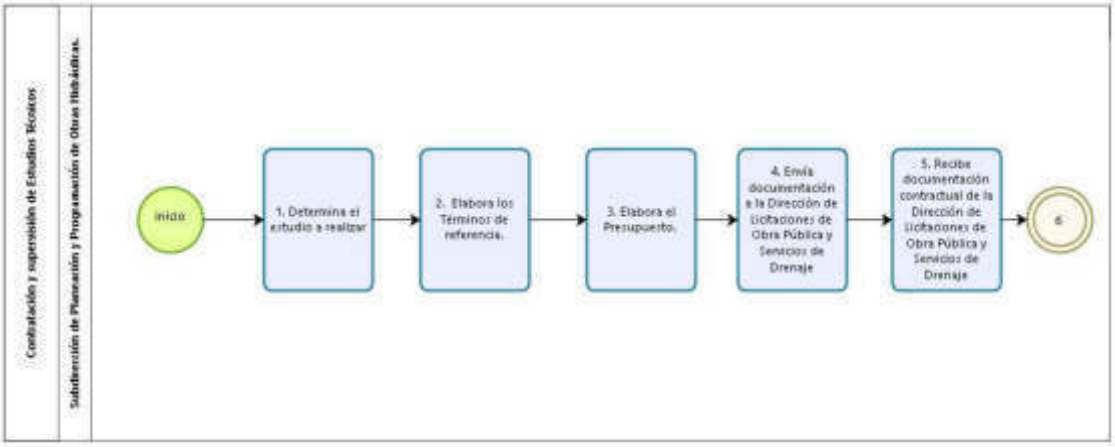
Descripción narrativa:

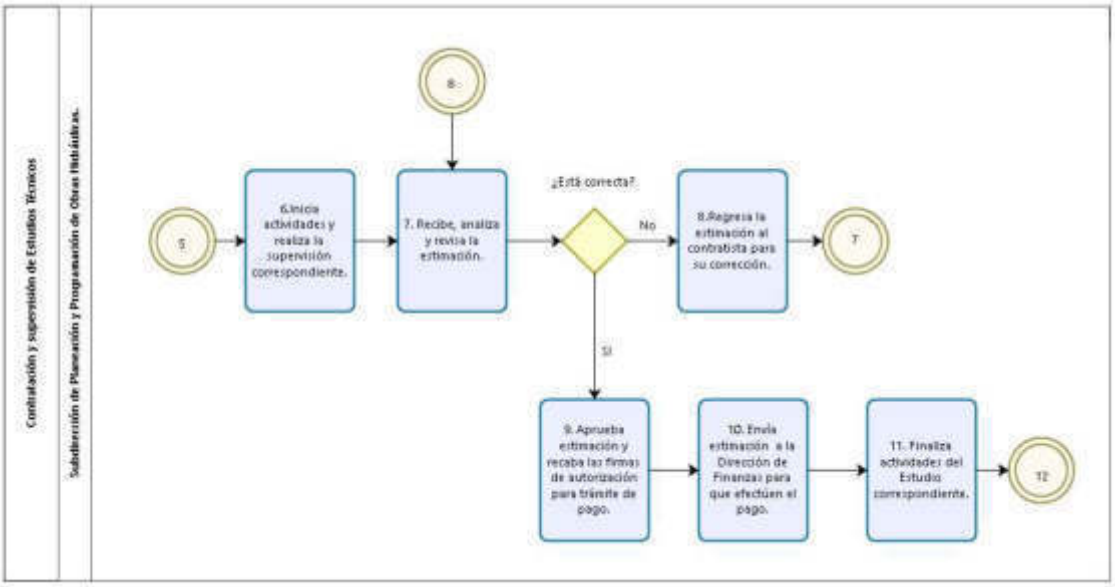
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Planeación y Programación de Obras Hidráulicas.	Determina el estudio a realizar.	1 día
2		Elabora los Términos de referencia.	5 días
3		Elabora el Presupuesto.	2 días
4		Envía documentación a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje	1 día
5		Recibe documentación contractual de la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje	1 día
6		Inicia actividades y realiza la supervisión correspondiente.	1 día
7		Recibe, analiza y revisa la estimación.	15 días
		¿Está correcta?	
		NO.	
8		Regresa la estimación al contratista para su corrección. (Regresa a la actividad 7).	1 día
		SI.	
9.		Aprueba estimación y recaba las firmas de autorización para trámite de pago.	15 días

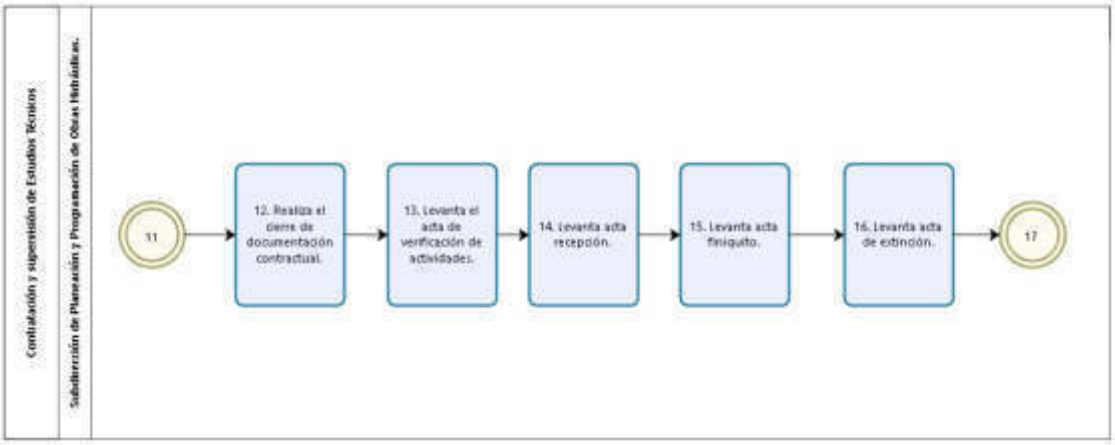
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10.		Envía estimación a la Dirección de Finanzas para que efectúen el pago.	2 días
11		Finaliza actividades del Estudio correspondiente.	1 día
12.		Realiza el cierre de documentación contractual.	5 días
13		Levanta el acta de verificación de actividades.	1 día
14		Levanta acta recepción.	1 día
15		Levanta acta finiquito.	1 día
16		Levanta acta de extinción.	1 día
17.		Conforma el expediente del contrato.	5 días
18		Envía las 4 actas a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.	1 día
19.		Conforma el Expediente correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 61 días hábiles.			
NO APLICA			

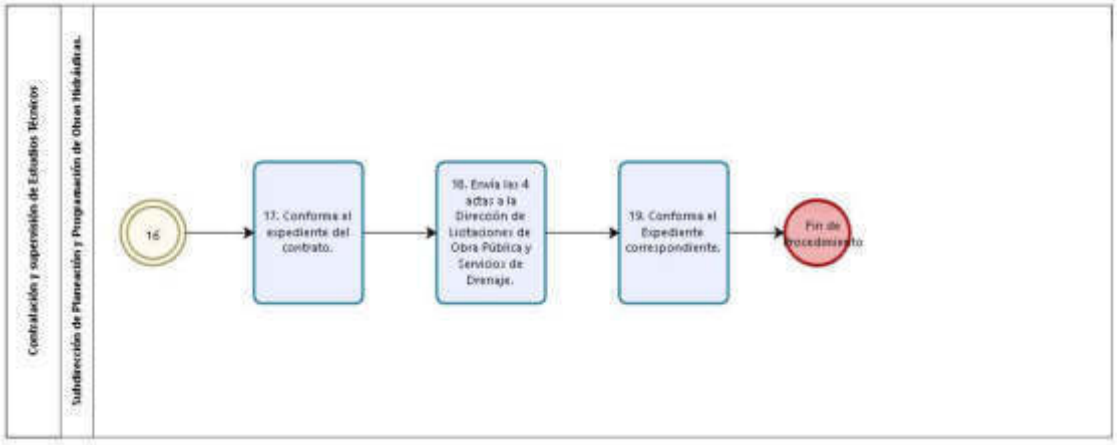
Aspectos a considerar: No aplica.

Diagrama de flujo:


Contratación y supervisión de Estudios Técnicos
Subdirección de Planeación y Programación de Obras Hidráulicas.
Inicio
1. Determina el estudio a realizar
2. Elabora los Términos de referencia.
3. Elabora el Presupuesto.
4. Envía documentación a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje
5. Recibe documentación contractual de la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje
6


Contratación y supervisión de Estudios Técnicos
Subdirección de Planeación y Programación de Obras Hidráulicas.
6
5
6.Inicia actividades y realiza la supervisión correspondiente.
7. Recibe, analiza y revisa la estimación.
¿Está correcta?
No
8.Regresa la estimación al contratista para su corrección.
7
SI
9. Aprueba estimación y recaba las firmas de autorización para trámite de pago.
10. Envía estimación a la Dirección de Finanzas para que efectúen el pago.
11. Finaliza actividades del Estudio correspondiente.
12


Contratación y supervisión de Estudios Técnicos
Subdirección de Planeación y Programación de Obras Hidráulicas.
11
12. Realiza el cierre de documentación contractual.
13. Levanta el acta de verificación de actividades.
14. Levanta acta recepción.
15. Levanta acta finiquito.
16. Levanta acta de extinción.
17



VALIDÓ

ING. RUBEN PINEDA MIGUELES
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS

Nombre del procedimiento: Evaluación y Aprobación del Sistema Alternativo de Captación y Aprovechamiento de las Aguas Pluviales.

Objetivo general: Analizar, evaluar y aprobar los proyectos de Sistemas Alternativos para la Captación y Aprovechamiento de aguas pluviales, en las nuevas construcciones o edificaciones, debiéndose utilizar esta agua en todos aquellos usos que no requieran de la calidad del agua potable.

Descripción narrativa:

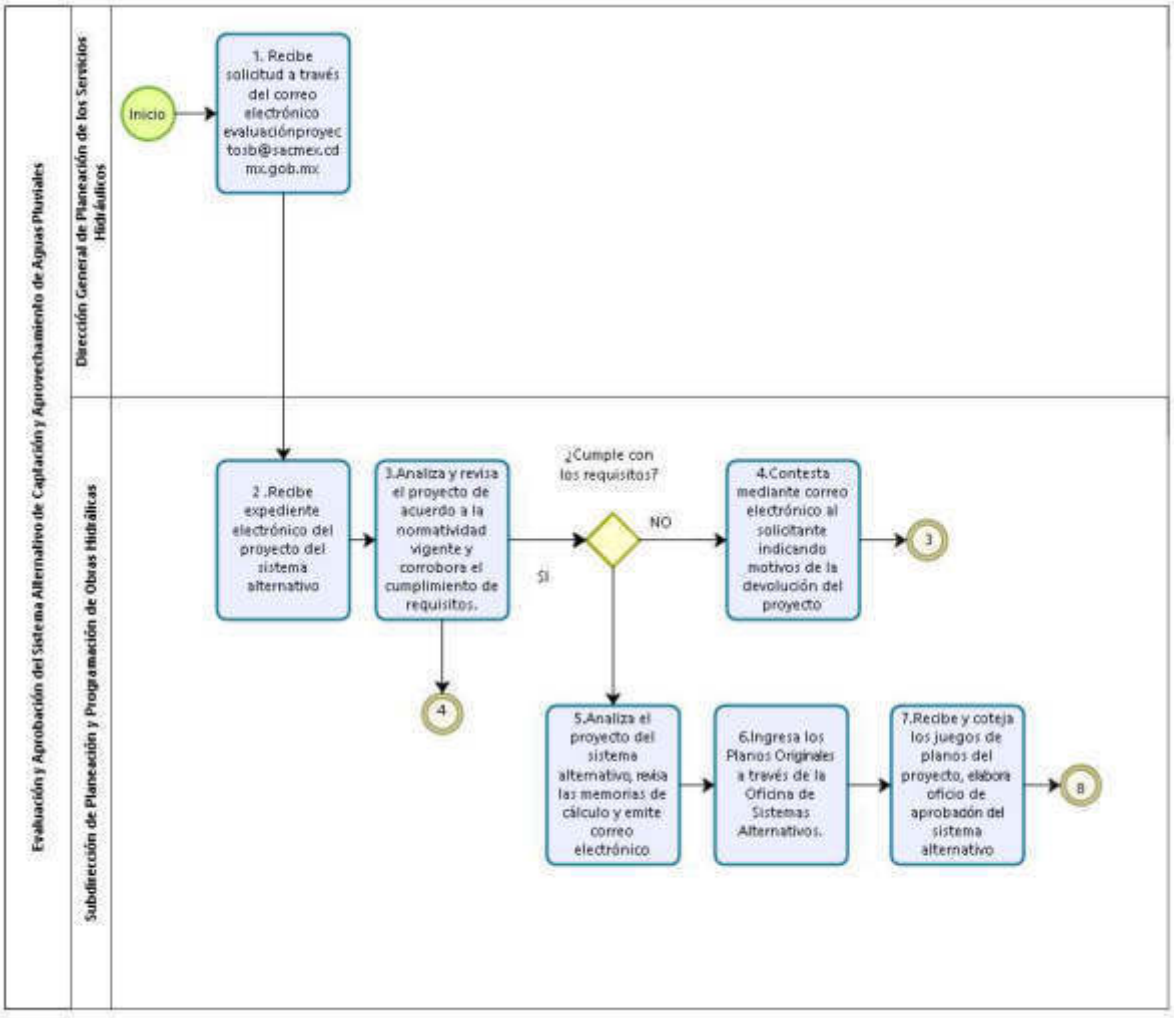
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos.	Recibe solicitud a través del correo electrónico evaluaciónproyectosb@sacmex.cdmx.gob.mx, instruye a la Subdirección de Planeación y Programación de Obras Hidráulicas para su atención.	1 día hábil
2.	Subdirección de Planeación y Programación de Obras Hidráulicas.	Recibe expediente electrónico del proyecto del sistema alternativo a través de correo electrónico evaluacionproyectosb@sacmex.cdmx.gob.mx, registra en bases de datos, designa ID y analiza a qué tipo de proyecto corresponde e instruye a la Oficina para su atención.	1 día hábil
3.		Analiza y revisa el proyecto de acuerdo a la normatividad vigente y corrobora el cumplimiento de requisitos.	3 días hábiles
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO.	
4.		Contesta mediante correo electrónico (evaluacionproyectosb@sacmex.cdmx.gob.mx) al solicitante indicando motivos de la devolución del proyecto, proporcionándole observaciones y comentarios; en caso de existir una	1 día hábil

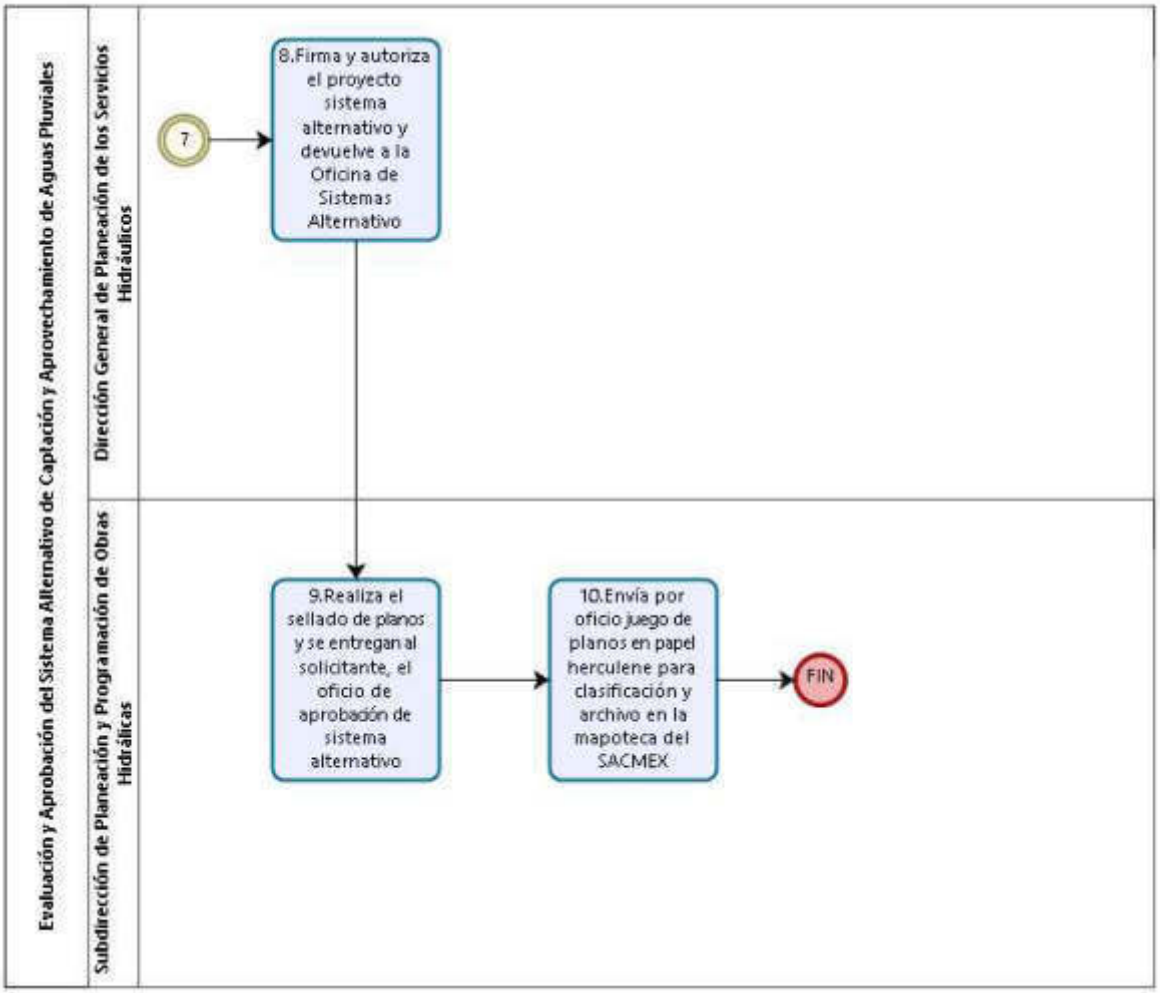
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		segunda corrección, se le dará una cita al usuario para explicar las observaciones, con la finalidad de que sean subsanadas. (Conecta con la actividad 1).	
		SI.	
5.		Analiza el proyecto del sistema alternativo, revisa las memorias de cálculo y emite correo electrónico de solicitud de planos originales del proyecto, firmados por el propietario y el Director Responsable de Obra para la aprobación, se recaba la firma del titular y se entrega al solicitante.	2 días hábiles
6.		Ingresa los Planos Originales a través de la Oficina de Sistemas Alternativos.	8 días hábiles
7.		Recibe y coteja los juegos de planos del proyecto, elabora oficio de aprobación del sistema alternativo, se envía a la Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos para la firma correspondiente.	3 días hábiles
8.	Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos.	Firma y autoriza el proyecto sistema alternativo y devuelve a la Oficina de Sistemas Alternativo para preparar entrega al usuario.	1 día hábil
9.	Subdirección de Planeación y Programación de Obras Hidráulicas.	Realiza el sellado de planos y se entregan al solicitante, el oficio de aprobación de sistema alternativo, el juego de planos en papel bond y la memoria de cálculo sellados y firmados.	1 día hábil
10.		Envía por oficio juego de planos en papel herculene para clasificación y archivo en la mapoteca del SACMEX y se Integra el	1 día hábil

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		acuse del oficio al expediente y procede a archivar como proyecto concluido.	
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles; con fundamento en el artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México			

Aspectos a considerar: No aplica.

Diagrama de flujo:


Evaluación y Aprobación del Sistema Alternativo de Captación y Aprovechamiento de Aguas Pluviales
Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos
Subdirección de Planeación y Programación de Obras Hidráulicas
Inicio
1. Recibe solicitud a través del correo electrónico evaluaciónproyectosb@sacmex.cdmx.gob.mx
2 .Recibe expediente electrónico del proyecto del sistema alternativo
3.Analiza y revisa el proyecto de acuerdo a la normatividad vigente y corrobora el cumplimiento de requisitos.
¿Cumple con los requisitos?
NO
SI
4.Contesta mediante correo electrónico al solicitante indicando motivos de la devolución del proyecto
3
4
5.Analiza el proyecto del sistema alternativo, revisa las memorias de cálculo y emite correo electrónico
6.Ingresa los Planos Originales a través de la Oficina de Sistemas Alternativos.
7.Recibe y coteja los juegos de planos del proyecto, elabora oficio de aprobación del sistema alternativo
8



VALIDÓ

ING. RUBEN PINEDA MIGUELES
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS

Nombre del procedimiento: Obtención de la Autorización en Materia de Impacto Ambiental.

Objetivo general: 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 (SACMEX).

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección de Construcción.	Solicita el estudio de impacto ambiental y la autorización correspondiente.	2 días
2.	Subdirección de Planeación y Programación de Obras Hidráulicas.	Analiza la información incluida en la solicitud.	2 días
3.		Solicita realizar visita al sitio de la obra para recabar datos y fotografías del lugar.	1 día
4.		Analiza la visita al sitio de obra o proyecto, para la recopilación de datos del medio ambiente (toma de fotografías, puntos GPS, y si es el caso, levantamiento de arbolado por afectar).	3 días
5.		Gestiona si se requiere, otras autorizaciones, opiniones de uso de suelo y vistos buenos conforme a la ubicación del proyecto.	1 día
6.		Realiza el Estudio de Impacto Ambiental correspondiente acorde a la información proporcionada por el área solicitante y los datos recabados en campo.	20 días hábiles
7.		Gestiona el Estudio de Impacto Ambiental final, con lo que se abre expediente de seguimiento.	3 días
8.		Envía mediante oficio al área solicitante, copia del Formato de Ingreso del Trámite del Estudio, para su conocimiento y si fuera el caso para iniciar obra.	1 día
9.		Envía al área solicitante copia de la Resolución Administrativa, para que ejecute las condicionantes impuestas al proyecto, con lo que deberán realizar un informe final	1 día

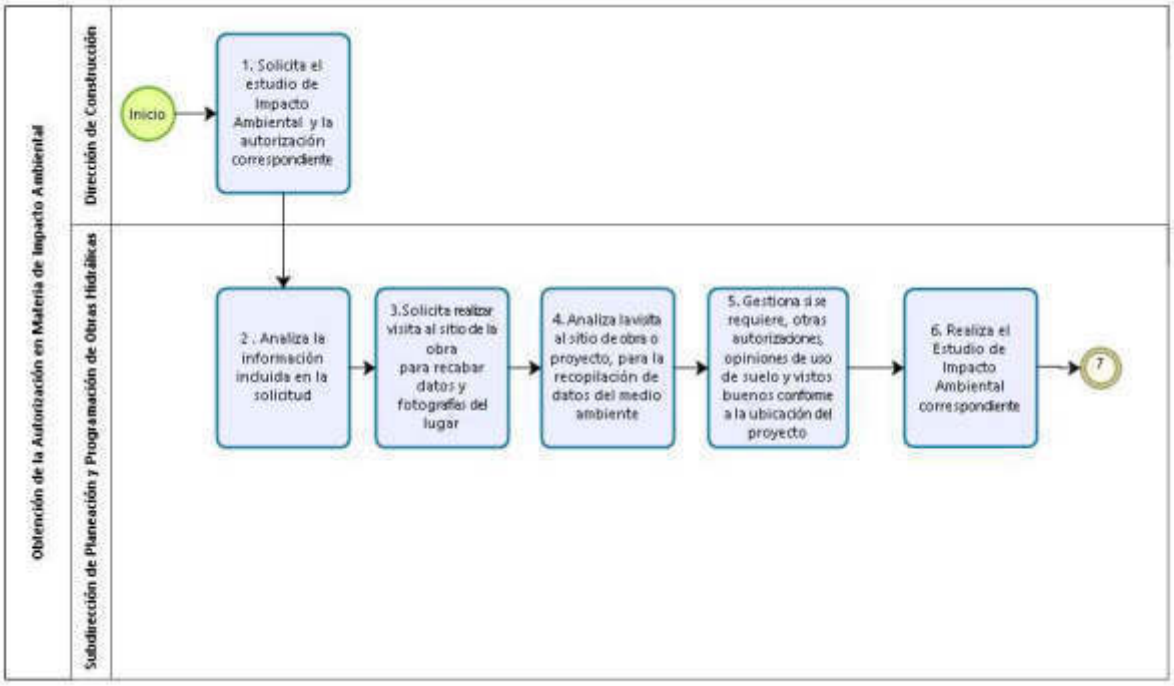
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		de Medidas Ambientales incluyendo el Manifiesto de Entrega Recepción de Residuos.	
10.		Realiza visita de supervisión en materia de impacto ambiental a la obra autorizada, para corroborar el cumplimiento de las condicionantes impuestas en la Resolución Administrativa.	7 días
11.		Entrega el área solicitante a ésta Subdirección, el Informe Final de Medidas Ambientales.	5 días
12.		Gestiona el Informe Final de Medidas Ambientales, para cerrar expediente.	1 día
13.		Envía al área solicitante copia del oficio de Notificación de Cumplimiento Condicionantes y cierre de expediente, emitido por la Dependencia Evaluadora.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 48 días hábiles.			
NO APLICA			

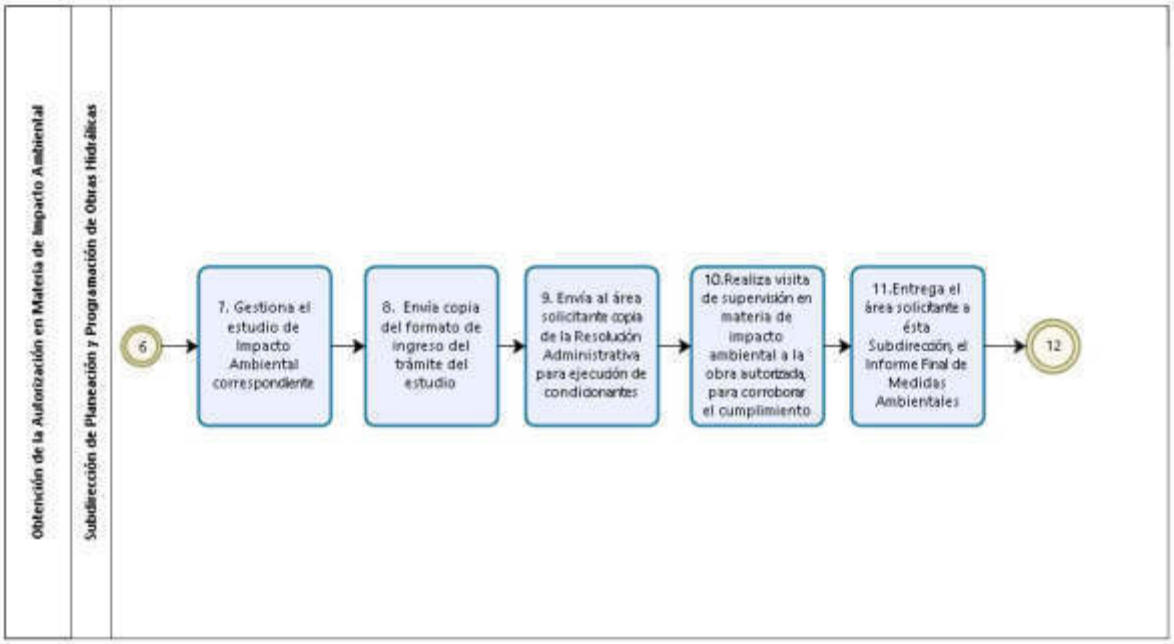
Aspectos a considerar:

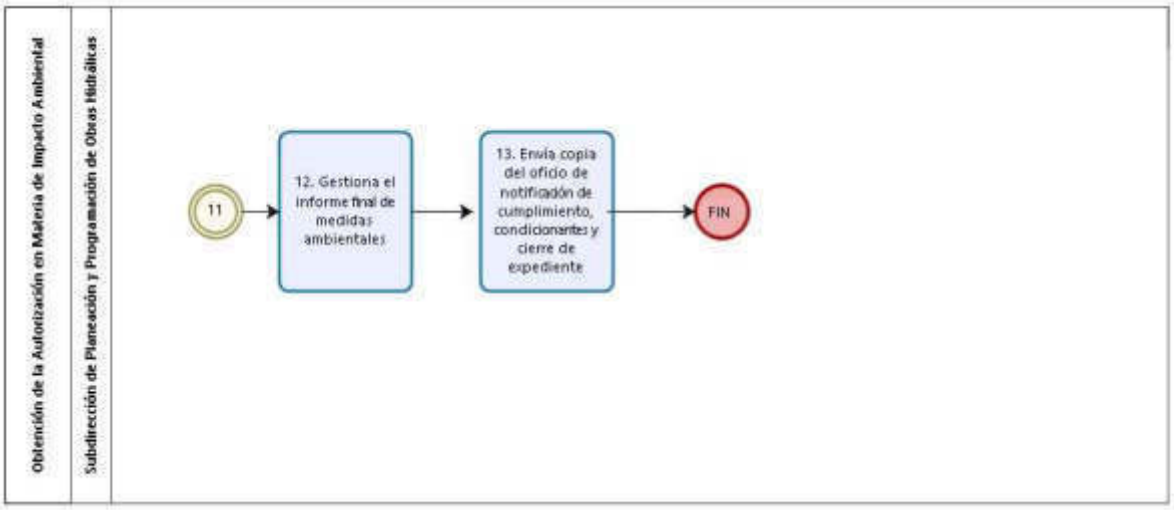
1. En la actividad 1 (uno) se menciona como Responsable de la Actividad a la Dirección de Construcción. Sin embargo, también se deben de considerar las siguientes Áreas:
   a) Dirección de Construcción y Mantenimiento de Drenaje
   b) Dirección de Tecnologías
   c) Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable
   d) Dirección de Operación de Drenaje, Tratamiento y Reúso
   e) Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje
   f) Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte
   g) Dirección de Agua y Potabilización.

2. De acuerdo a la ubicación del proyecto, si se requiere, se realizará la gestión de la Autorización, Opinión de Uso de Suelo y Visto Bueno, en las distintas instancias gubernamentales, como Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial, Comisión Nacional del Agua, Instituto Nacional de Antropología e Historia, Salvamento Arqueológico, Zonas Patrimoniales de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Alcaldías. Para con ello cubrir los requerimientos de la gestión del Estudio de Impacto Ambiental y el tiempo estimado para emitir su respuesta es de 10 a 20 días hábiles.
3. Se gestiona el Estudio de Impacto Ambiental final ante la Dependencia Evaluadora: Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, con lo que se abre expediente de seguimiento en dicha dependencia.
4. Se hace referencia a la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental como Dependencia Evaluadora. Sin embargo, puede ser:
    a) Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo se atendió observación y se colocó adscripción adscrita a la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental
    b) Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental del Estado de México.
5. Una vez gestionado el Estudio de Impacto Ambiental, la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, emite la Resolución Administrativa correspondiente del proyecto sometido a evaluación, autorizando condicionadamente la ejecución de la obra, y el tiempo estimado para emitir su respuesta es de 1 a 30 días hábiles.
6. El área solicitante deberá hacer entrega del Informe Final de Medidas Ambientales, y el tiempo estimado para la entrega es de 5 días hábiles, a partir de la terminación de la obra.
7. La Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, emite un oficio de Notificación de Cumplimiento de Condicionantes y cierre de expediente, y el tiempo estimado para emitir su respuesta es de 5 a 10 días hábiles.

Diagrama de flujo:


Obtención de la Autorización en Materia de Impacto Ambiental
Dirección de Construcción
Subdirección de Planeación y Programación de Obras Hidráulicas
Inicio
1. Solicita el estudio de Impacto Ambiental y la autorización correspondiente
2 . Analiza la información incluida en la solicitud
3.Solicita realizar visita al sitio de la obra para recabar datos y fotografías del lugar
4. Analiza la visita al sitio de obra o proyecto, para la recopilación de datos del medio ambiente
5. Gestiona si se requiere, otras autorizaciones, opiniones de uso de suelo y vistos buenos conforme a la ubicación del proyecto
6. Realiza el Estudio de Impacto Ambiental correspondiente
7


Obtención de la Autorización en Materia de Impacto Ambiental
Subdirección de Planeación y Programación de Obras Hidráulicas
6
7. Gestiona el estudio de Impacto Ambiental correspondiente
8. Envía copia del formato de ingreso del trámite del estudio
9. Envía al área solicitante copia de la Resolución Administrativa para ejecución de condicionantes
10.Realiza visita de supervisión en materia de impacto ambiental a la obra autorizada, para corroborar el cumplimiento
11.Entrega el área solicitante a ésta Subdirección, el Informe Final de Medidas Ambientales
12



VALIDÓ

ING. RUBEN PINEDA MIGUELES
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS

Nombre del procedimiento: Integración del Informe de Cuenta Pública.

Objetivo general: Integrar 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 de la 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.	Subdirección de Planeación y Programación de Obras Hidráulicas.	Recibe para su atención la circular emitida de la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas.	1 día
2.		Recibe y revisa los formatos y la guía para integrar el Informe de Cuenta Pública	2 días
3.		Solicita a la Dirección de Finanzas las cifras conciliadas de cierre al 31 de diciembre del ejercicio presupuestal.	1 día
4.		Recibe informe de cifras de cierre presupuestal y se envía por oficio a la Dirección General de Agua Potable	11 días
5.	Dirección General de Agua Potable.	Recibe cifras y formatos para elaborar las justificaciones y los remite a la Subdirección de Planeación y Programación de Obras Hidráulicas.	3 días
6.	Subdirección de Planeación y Programación de Obras Hidráulicas.	Recibe formatos de la Dirección de Agua Potable y hace la integración del Informe de Cuenta Pública	4 días
7.		Procede a la recolección de firmas.	2 días
8.		Entrega el Informe de Cuenta Pública a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.			
NO APLICA			

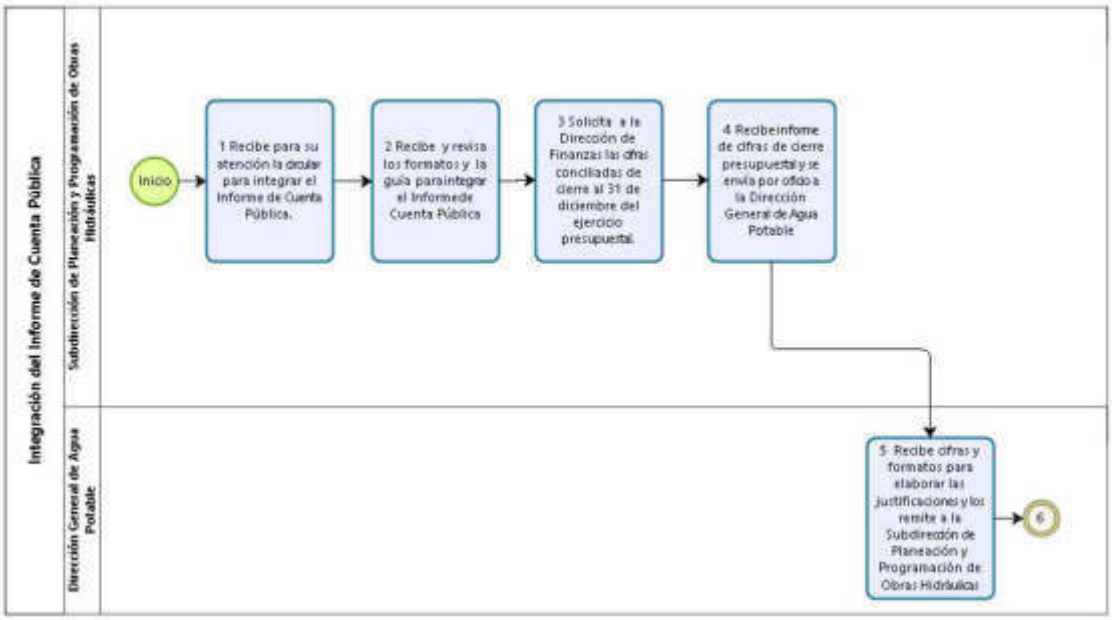
Aspectos a considerar:

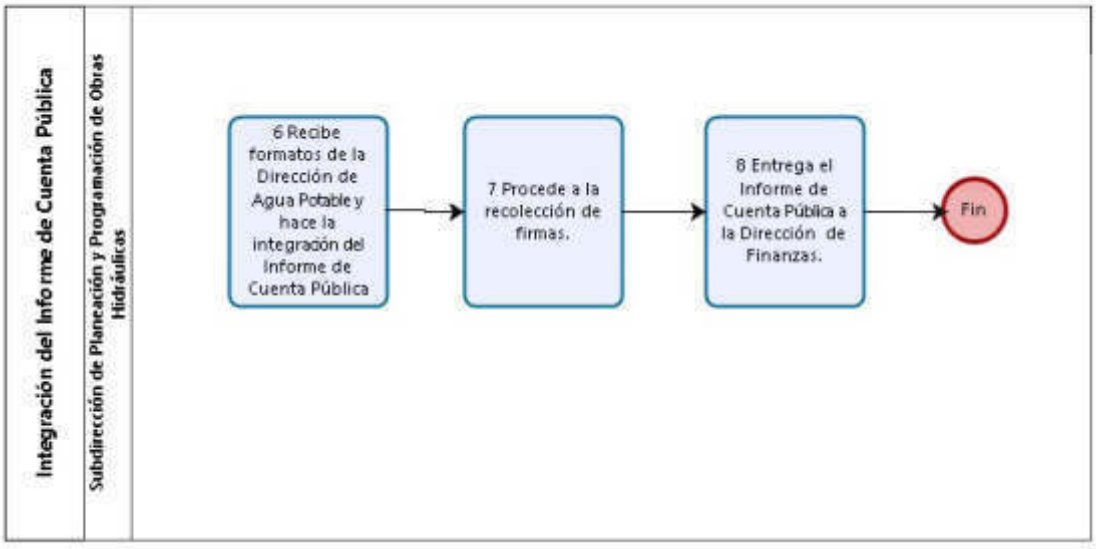
1. Se depende de la Subdirección de Control Presupuestal para que entregue la información correspondiente a las cifras presupuestales conciliadas con las Direcciones de Gasto Eficiente para la elaboración del Informe de Cuenta Pública. Así como la información cuantitativa y cualitativa que emiten las Direcciones Generales y Administrativos de Área para que esta Subdirección realice la integración del Informe de Cuenta Pública.

2. En las actividades se hace mención de la Dirección General de Agua Potable. Sin embargo, intervienen también las siguientes Áreas:

   a) Dirección General de Drenaje
   b) Dirección General de Servicios a Usuarios
   c) Dirección General de Administración y Finanzas
   d) Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

ING. RUBEN PINEDA MIGUELES
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS

Nombre del procedimiento: Integración del Informe de Avance Trimestral.

Objetivo general: Integrar el Informe de Avance Trimestral del Sistema de Aguas de la Ciudad de México con la información cuantitativa y cualitativa que ejercen de su presupuesto aprobado las Unidades Responsables del Gasto, para ser enviado a la Secretaría de Administración y Finanzas.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Planeación y Programación de Obras Hidráulicas.	Recibe para su atención la circular emitida de la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas.	1 día
2.		Solicita cifras financieras conciliadas de cierre al trimestre a la Dirección de Finanzas.	1 día
3.		Recibe, analiza y revisa los formatos para elaborar el Informe de Avance Trimestral, de acuerdo a lo establecido en la Guía.	2 días
4.		Recibe y revisa los formatos y la guía para integrar el Informe de Avance Trimestral	7 días
5.	Dirección General de Agua Potable	Recibe informe de cifras de cierre presupuestal y se envía por oficio a la Dirección General de Agua Potable	5 días
6.	Subdirección de Planeación y Programación de Obras Hidráulicas.	Recibe formatos de la áreas y se procede a la integración del informe y lo envía a la Dirección de Finanzas para revisión.	5 días
7		Recibe formatos de la Dirección de Agua Potable y hace la integración del Informe de Avance Trimestral	2 días
8		Procede a la recolección de firmas.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Entrega informe de Avance Trimestral a la Dirección de Finanzas	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.			
NO APLICA			

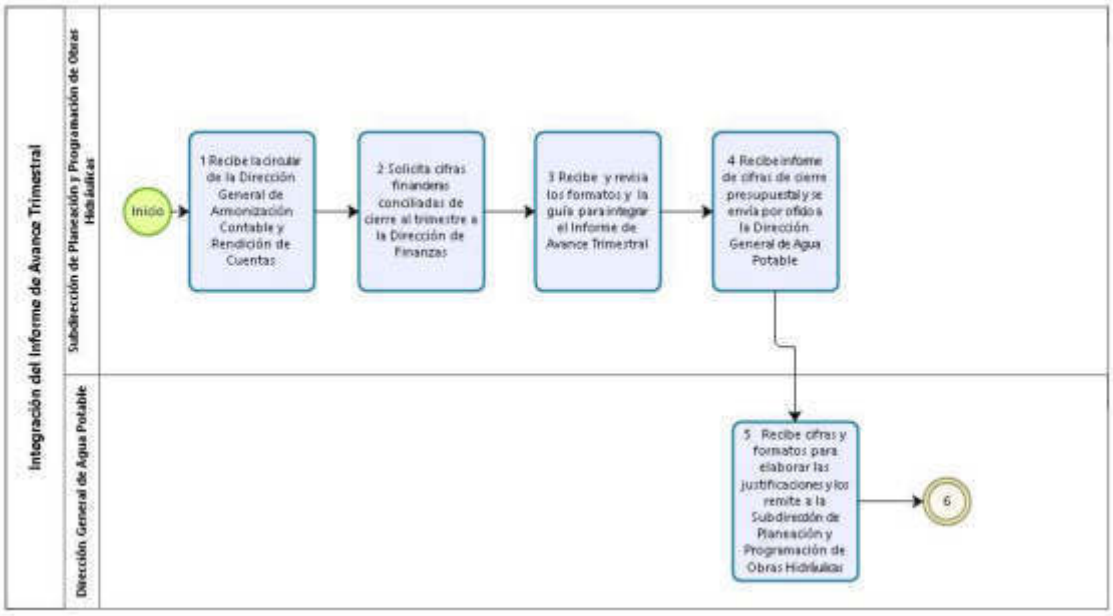
Aspectos a considerar:

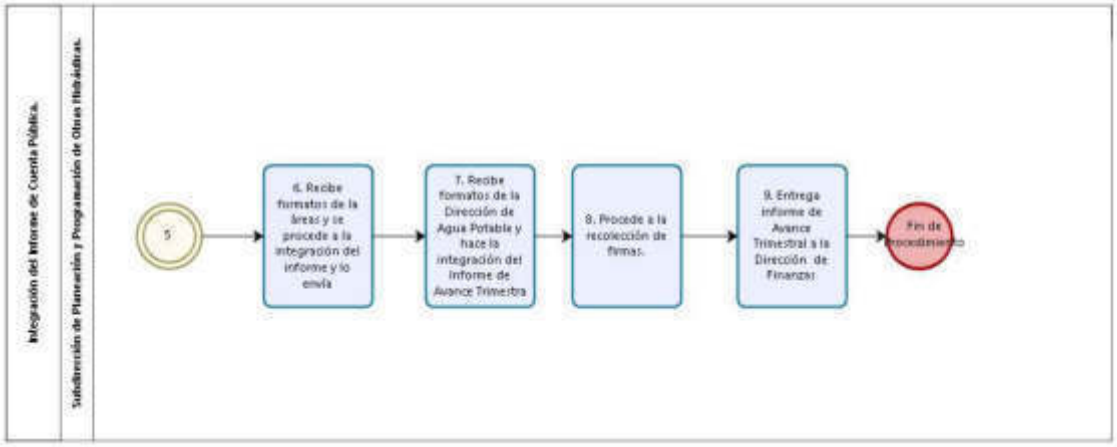
1. La Subdirección de Control Presupuestal entrega la información correspondiente a las cifras presupuestales conciliadas con las Direcciones de Gasto Eficiente para la elaboración del Informe de Avance Trimestral. Así como la información cuantitativa y cualitativa generada por las Direcciones Generales y Administrativos de Área, para que esta Subdirección realice la integración del Informe de Avance Trimestral.

2. En las actividades se hace mención de la Dirección General de Agua Potable. Sin embargo, intervienen también las siguientes Áreas:

   a) Dirección General de Drenaje
   b) Dirección General de Servicios a Usuarios
   c) Dirección General de Administración y Finanzas
   d) Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

ING. RUBEN PINEDA MIGUELES
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS

Nombre del procedimiento: Recepción de informes de estudios y proyectos ejecutivos en la Biblioteca del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Objetivo general: Ordenar, clasificar y resguardar los estudios y proyectos, que se realizan para mejorar los Servicios Hidráulicos de la Ciudad de México.

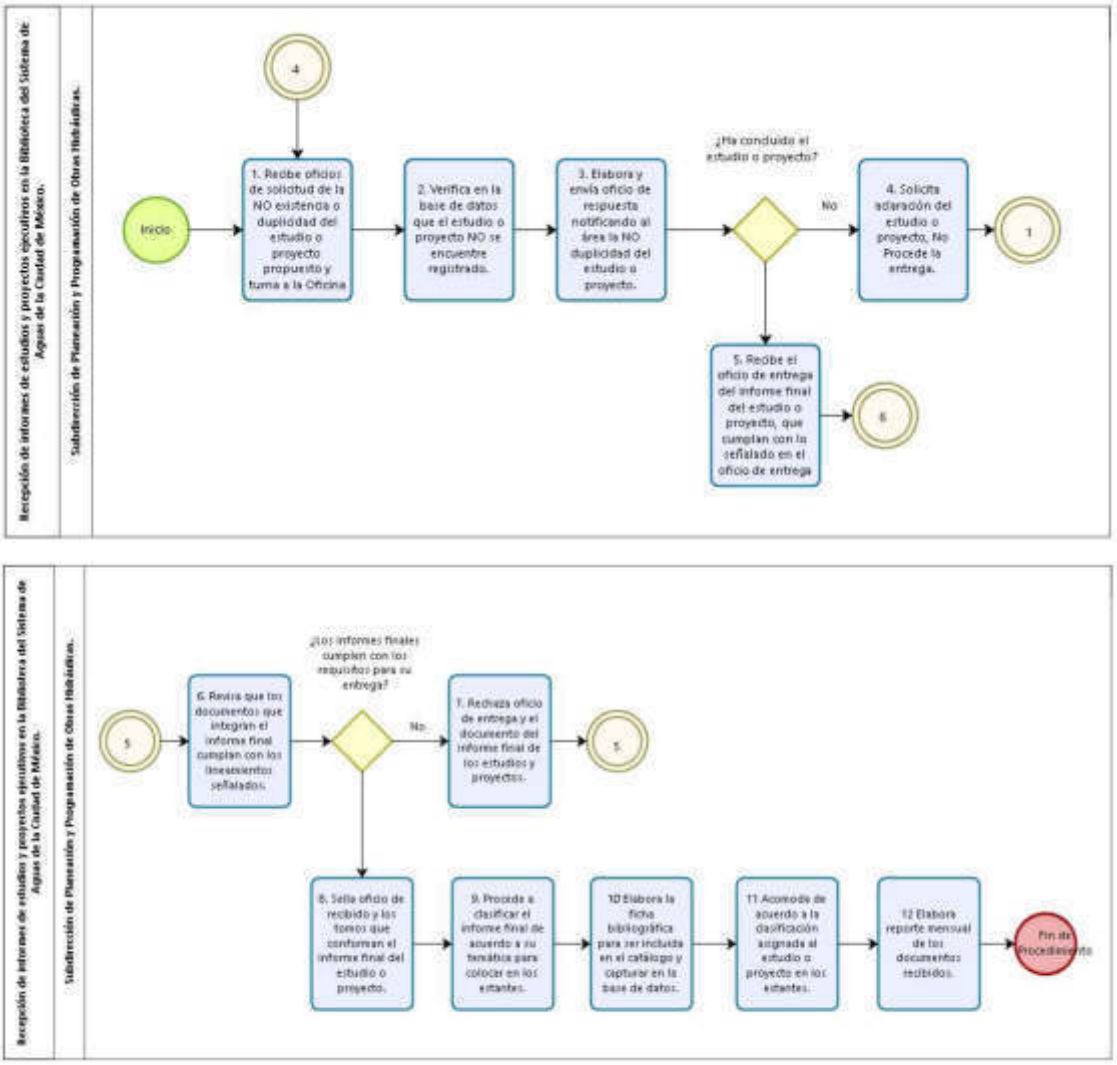
Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Planeación y Programación de Obras Hidráulicas.	Recibe oficios de solicitud de la NO existencia o duplicidad del estudio o proyecto propuesto y turna a la Oficina de Biblioteca para su atención.	40 minutos
2.		Verifica en la base de datos que el estudio o proyecto NO se encuentre registrado.	30 minutos
3.		Elabora y envía oficio de respuesta notificando al área la NO duplicidad del estudio o proyecto.	2 horas
		¿Ha concluido el estudio o proyecto?	
		NO.	
4.		Solicita aclaración del estudio o proyecto, No Procede la entrega. Regresa a la actividad 1	5 minutos
		SI.	
5.		Recibe el oficio de entrega del informe final del estudio o proyecto, que cumplan con lo señalado en el oficio de entrega.	5 minutos
6.		Revisa que los documentos que integran el informe final cumplan con los lineamientos señalados.	30 minutos
		¿Los informes finales cumplen con los requisitos para su entrega?	

		NO.	
7.		Rechaza oficio de entrega y el documento del informe final de los estudios y proyectos. Regresa actividad 5	5 minutos
		SI.	
8.		Sella oficio de recibido y los tomos que conforman el informe final del estudio o proyecto.	20 minutos
9.		Procede a clasificar el informe final de acuerdo a su temática para colocar en los estantes.	1 hora
10.		Elabora la ficha bibliográfica para ser incluida en el catálogo y capturar en la base de datos.	2 horas
11.		Acomoda de acuerdo a la clasificación asignada al estudio o proyecto en los estantes.	1 hora
12.		Elabora reporte mensual de los documentos recibidos.	2 horas
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 11 horas 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar: No Aplica

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

ING. RUBEN PINEDA MIGUELES
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS

Nombre del procedimiento: Recepción de planos de proyectos y obras terminadas para su clasificación y archivo en Biblioteca.

Objetivo general: Ordenar, clasificar y resguardar los planos que integran los proyectos ejecutivos y de obra terminada, en materia de Agua Potable, Drenaje, Tratamiento y Reúso, y demás obras complementarias, que el Sistema de Aguas de la Ciudad de México realiza en beneficio de la ciudadanía, para contar con un acervo histórico que permita su consulta.

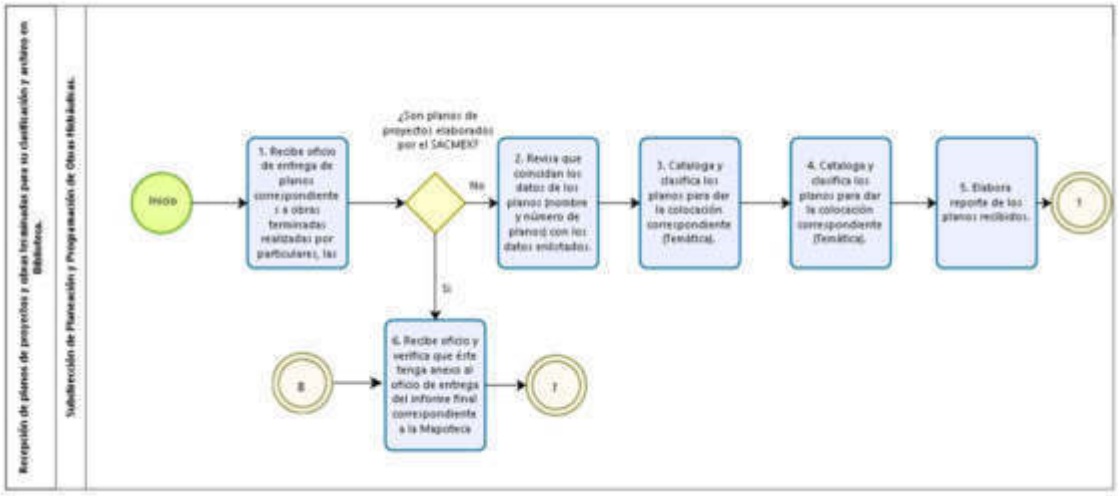
Descripción narrativa:

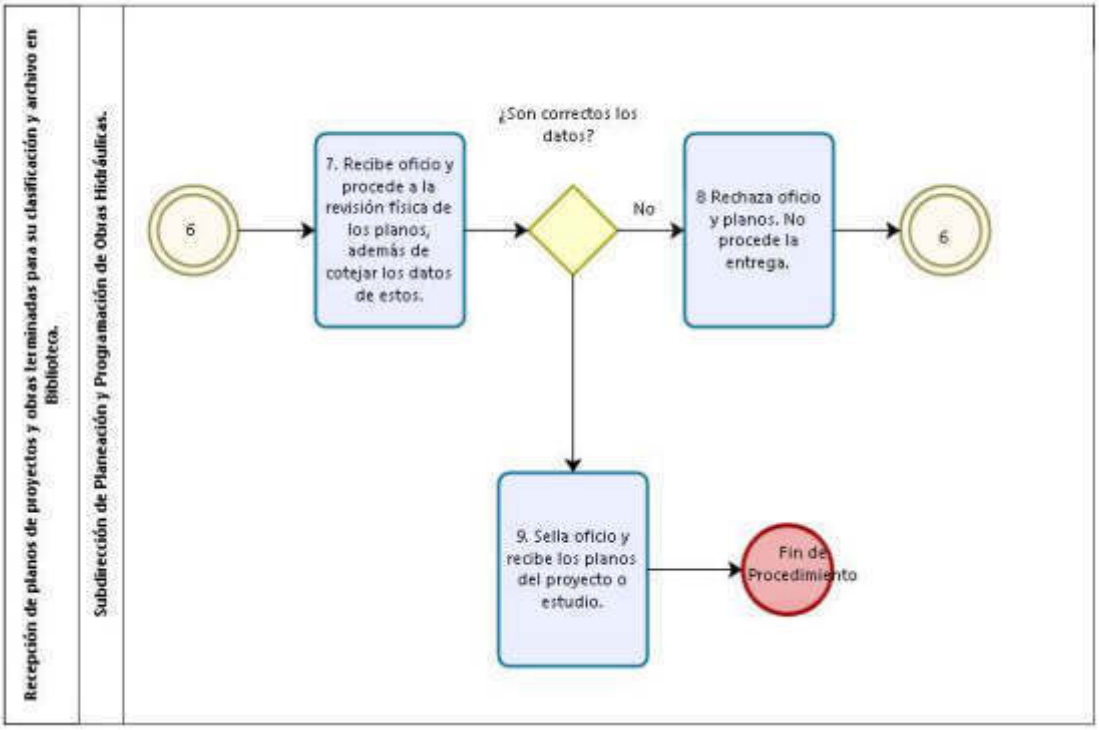
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Planeación y Programación de Obras Hidráulicas.	Recibe oficio de entrega de planos correspondientes a obras terminadas realizadas por particulares, las Alcaldías u otras dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.	80 minutos
		¿Son planos de proyectos elaborados por el SACMEX?	
		NO.	
2		Revisa que coincidan los datos de los planos (nombre y número de planos) con los datos enlistados.	30 minutos
3.		Cataloga y clasifica los planos para dar la colocación correspondiente (Temática).	½ día
4.		Elabora la ficha de cada uno de los planos con sus datos y acomoda los planos en el nicho correspondiente de acuerdo a su clasificación.	1 día
5.		Elabora reporte de los planos recibidos. Regresa a la actividad 1	1/2 día
		SI.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6.		Recibe oficio y verifica que éste tenga anexo al oficio de entrega del informe final correspondiente a la Mapoteca del SACMEX.	10 minutos
7.		Recibe oficio y procede a la revisión física de los planos, además de cotejar los datos de estos.	30 minutos
		¿Son correctos los datos?	
		NO.	
8.		Rechaza oficio y planos. No procede la entrega. Regresa a la actividad 6	5 minutos
		SI.	
9.		Sella oficio y recibe los planos del proyecto o estudio.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 2 días y 3 horas con 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar: No aplica

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

ING. RUBEN PINEDA MIGUELES
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS

Nombre del procedimiento: Consulta de planos de proyecto y obra terminada en la Mapoteca del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Objetivo general: Permitir el acceso y la consulta a nivel interno y externo de los planos que integran los proyectos ejecutivos y de obra terminada en materia de Agua Potable, Drenaje, Tratamiento y Reúso, y demás obras complementarias, para que estos puedan ser consultados por personal del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como por usuarios externos, para que sirva como fuente de información para la elaboración de futuros proyectos, o la construcción de nuevas obras, así como apoyo para el desarrollo de investigaciones.

Descripción narrativa:

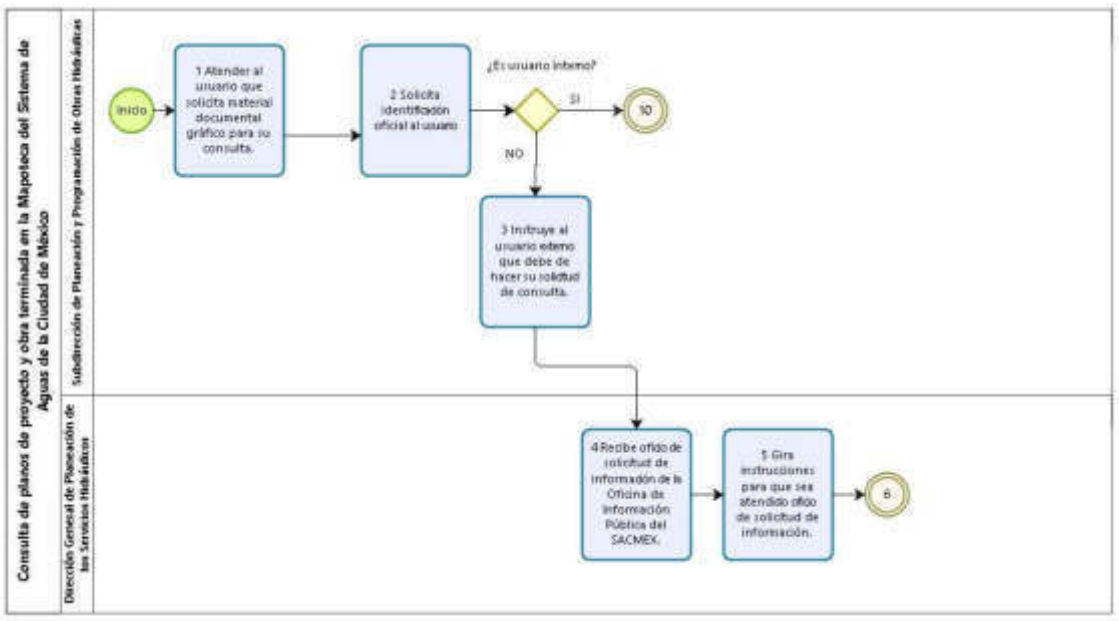
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Planeación y Programación de Obras Hidráulicas.	Atender al usuario que solicita material documental gráfico para su consulta, resguardados en la Oficina de Mapoteca.	10 minutos
2.		Solicita identificación oficial al usuario.	10 minutos
		¿Es usuario interno?	
		NO.	
3.		Instruye al usuario externo que debe de hacer su solicitud de consulta a través de la Oficina de Información Pública del SACMEX.	10 minutos
4.	Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos.	Recibe oficio de solicitud de información de la Oficina de Información Pública del SACMEX para la consulta de planos de proyectos.	30 minutos
5.		Gira instrucciones para que sea atendido el oficio de solicitud de información para la consulta de planos de proyectos ejecutivos.	20 minutos

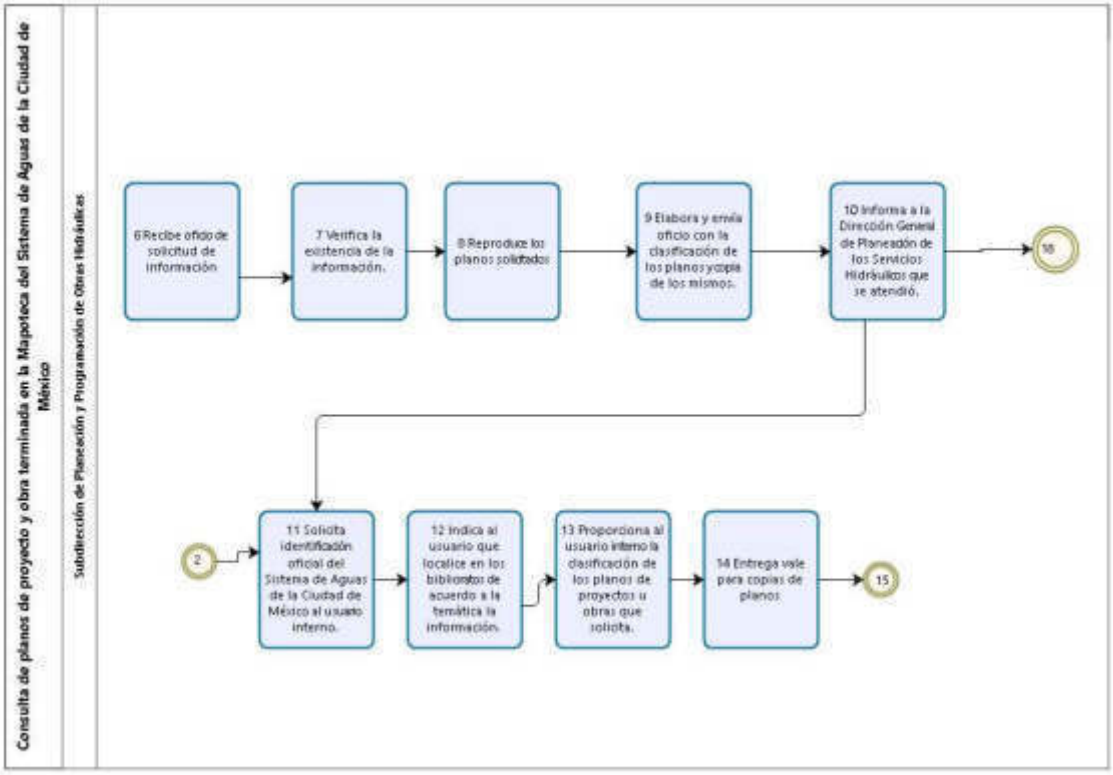
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6.	Subdirección de Planeación y Programación de Obras Hidráulicas.	Recibe oficio de solicitud de información	10 minutos
7.		Verifica la existencia de la información.	2 horas
8.		Reproduce los planos solicitados	1 horas
9.		Elabora y envía oficio con la clasificación de los planos y copia de los mismos a la Oficina de Información Pública del SACMEX.	30 minutos
10.		Informa a la Dirección General de Planeación y Programación de los Servicios Hidráulicos, que se atendió la solicitud y entrega copia del oficio de respuesta.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI.	
11.		Solicita identificación oficial del Sistema de Aguas de la Ciudad de México al usuario interno.	5 minutos
12.		Indica al usuario que localice en los biblioratos de acuerdo a la temática la información que requiere.	1 horas
13.		Proporciona al usuario interno la clasificación de los planos de proyectos u obras que solicita.	30 minutos
14.		Entrega vale para copias de planos.	10 minutos
15.		Recibe y verifica que el vale esté debidamente llenado con la clasificación de planos y número de	20 minutos

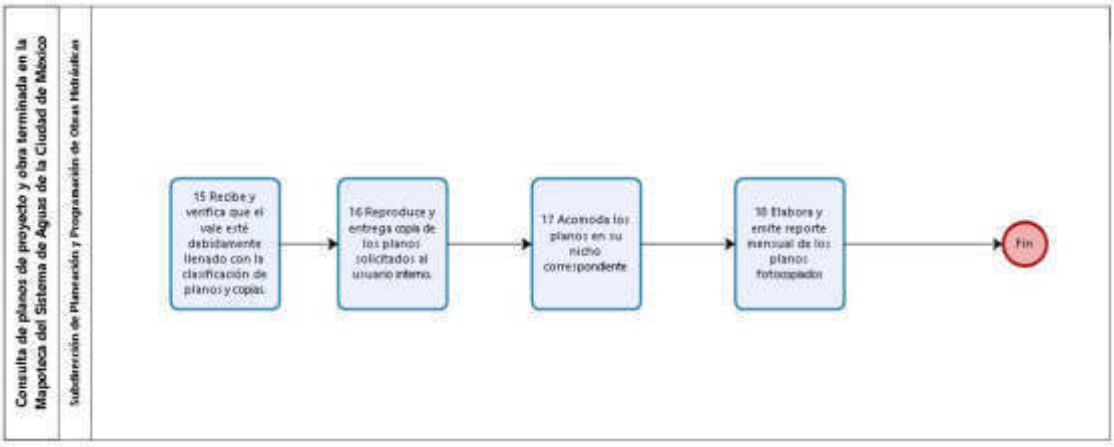
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		copias y firmado por el Director, Subdirector o JUD del área solicitante.	
16.		Reproduce y entrega copia de los planos solicitados al usuario interno.	1 hora
17.		Acomoda los planos en su nicho correspondiente.	1 hora
18.		Elabora y emite reporte mensual de los planos fotocopiados.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 1 día 9 horas 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar: No Aplica

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

ING. RUBEN PINEDA MIGUELES
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS

Nombre del procedimiento: Recepción de planos de proyectos y obras terminadas para su clasificación y archivo en Mapoteca.

Objetivo general: Ordenar, clasificar y resguardar los planos que integran los proyectos ejecutivos y de obra terminada, en materia de Agua Potable, Drenaje, Tratamiento y Reúso, y demás obras complementarias, que el Sistema de Aguas de la Ciudad de México realiza en beneficio de la ciudadanía, para contar con un acervo histórico que permita su consulta.

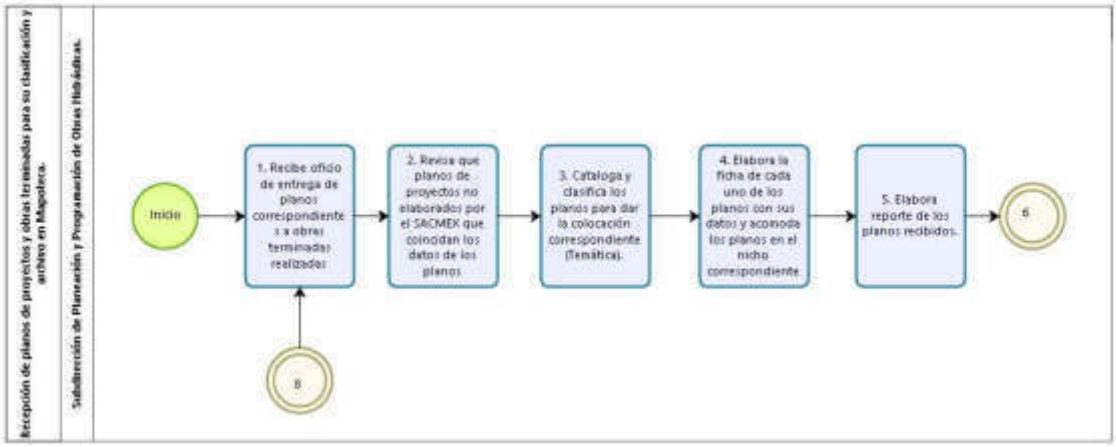
Descripción narrativa:

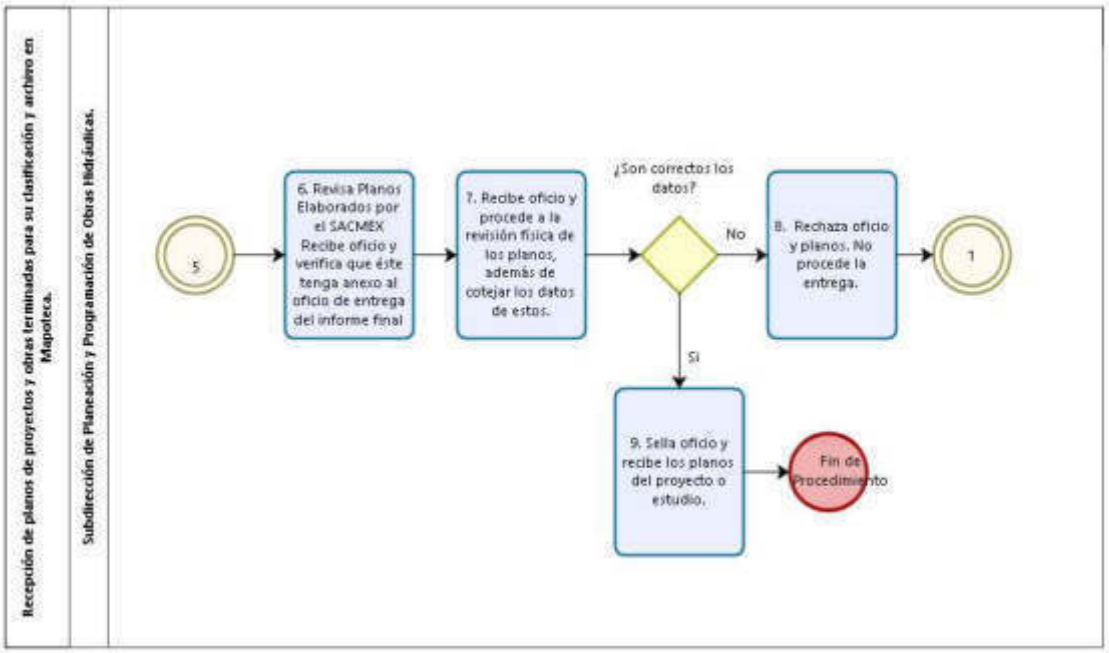
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Planeación y Programación de Obras Hidráulicas.	Recibe oficio de entrega de planos correspondientes a obras terminadas realizadas por particulares, las Alcaldías u otras dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.	80 minutos
2		Revisa que planos de proyectos no elaborados por el SACMEX que coincidan los datos de los planos (nombre y número de planos) con los datos enlistados.	30 minutos
3.		Cataloga y clasifica los planos para dar la colocación correspondiente (Temática).	½ día
4.		Elabora la ficha de cada uno de los planos con sus datos y acomoda los planos en el nicho correspondiente de acuerdo a su clasificación.	1 día
5.		Elabora reporte de los planos recibidos.	1/2 día
6.		Revisa Planos Elaborados por el SACMEX Recibe oficio y verifica que éste tenga anexo al oficio de entrega del informe final correspondiente a la Mapoteca del SACMEX.	10 minutos
7.		Recibe oficio y procede a la revisión física de los planos, además de cotejar los datos de estos.	30 minutos
		¿Son correctos los datos?	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO.	
8.		Rechaza oficio y planos. No procede la entrega. Regresa a la actividad 1	5 minutos
		SI.	
9.		Sella oficio y recibe los planos del proyecto o estudio.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 2 días y 3 horas con 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar: No Aplica

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

ING. RUBEN PINEDA MIGUELES
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS

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 SACMEX 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:

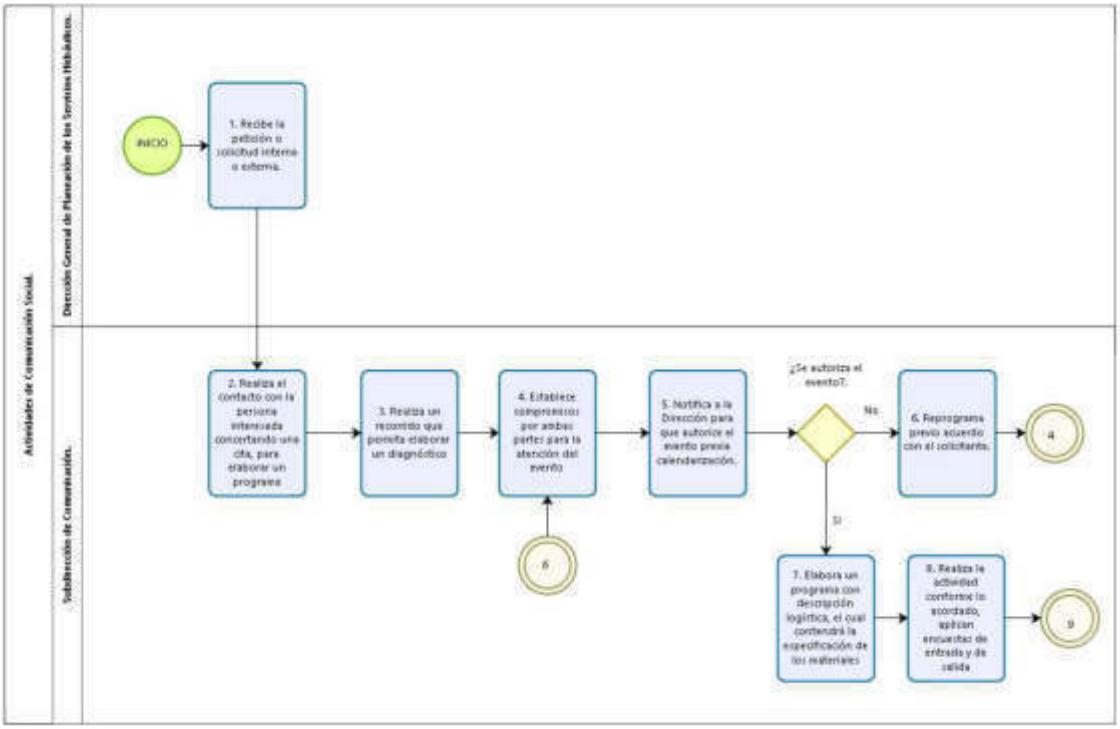
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos.	Recibe la petición o solicitud interna o externa.	1 día
2.	Subdirección de Comunicación.	Realiza el contacto con la persona interesada concertando una cita, para elaborar un programa que 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.	

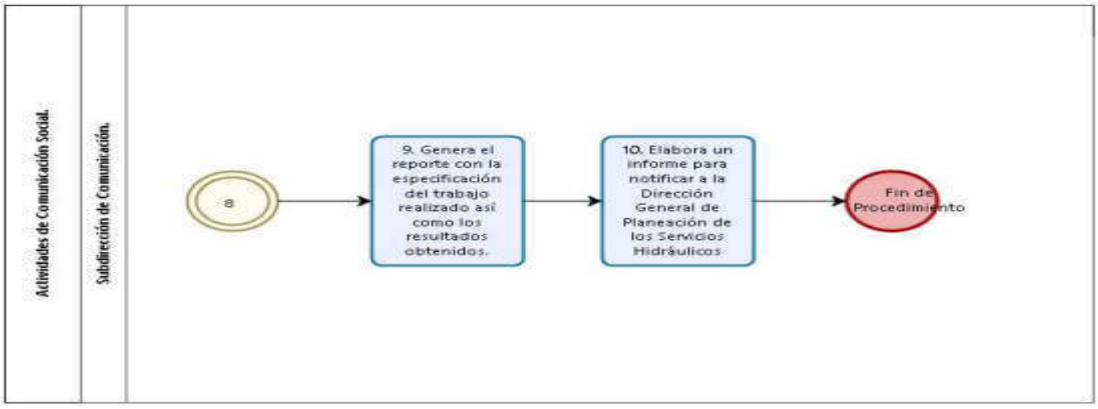
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6.		Reprograma previo acuerdo con el solicitante.	1 día
		(Conecta con la actividad 4).	
		SI.	
7.		Elabora un programa con descripción logística, el cual contendrá la especificación de los materiales así como los temas que se trataran y las personas que atenderán dicho evento.	1 día
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 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 General de Planeación de los Servicios Hidráulicos 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 COMUNICACIÓN

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:

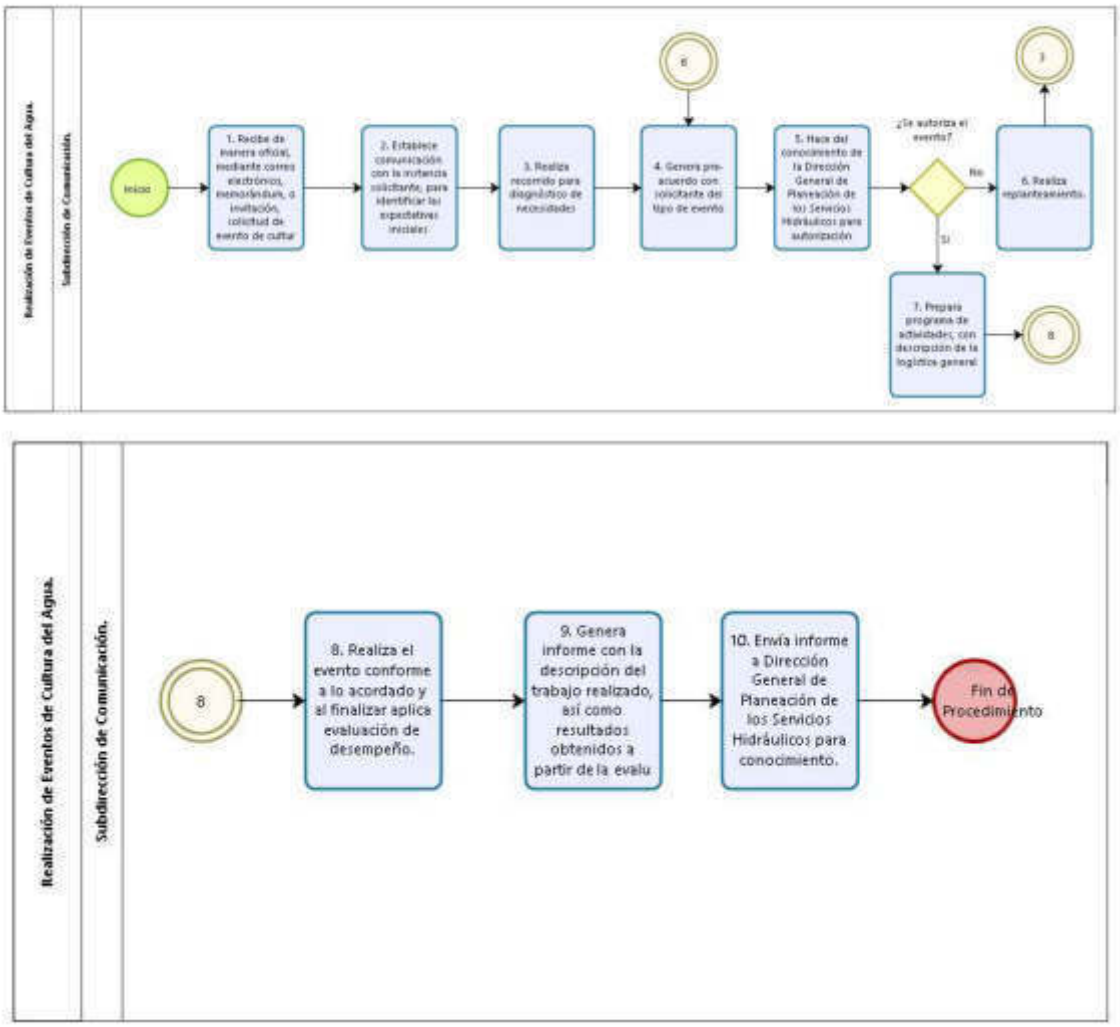
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Comunicación.	Recibe de manera oficial, mediante correo electrónico, memorándum, o invitación, solicitud de evento de cultura del agua.	1 día
2.		Establece comunicación con la instancia solicitante, para identificar las expectativas 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 General de Planeación de los Servicios Hidráulicos para autorización de realización.	1 día
		¿Se autoriza el evento?	
		NO.	
6.		Realiza replanteamiento.	1 día
		(Conecta con actividad 3).	
		SI.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
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 General de Planeación de los Servicios Hidráulicos para conocimiento.	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. 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 COMUNICACIÓN

Nombre del procedimiento: Difusión en redes sociales.

Objetivo general: Desarrollar contenido digital de carácter informativo sobre el servicio hídrico para difundir en redes sociales.

Descripción narrativa:

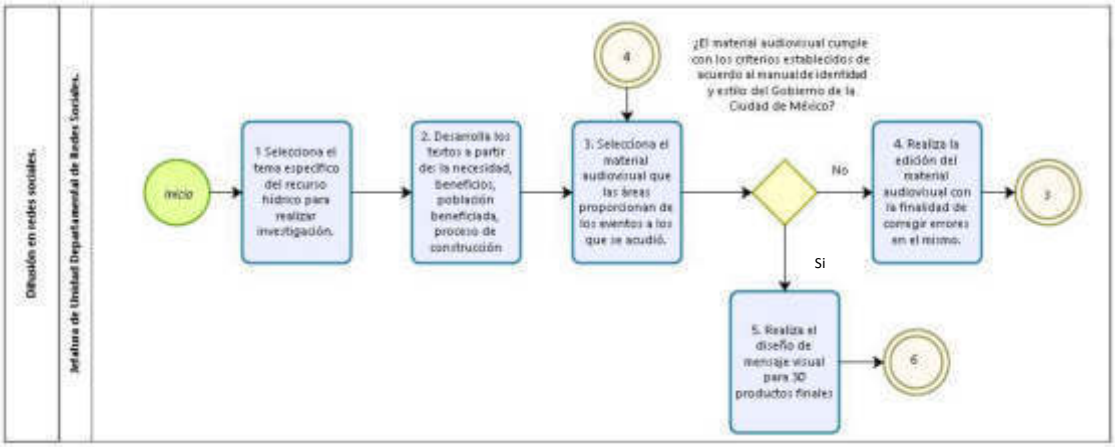
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental de Redes Sociales.	Selecciona el tema específico del recurso hídrico para realizar investigación.	2 horas
2.		Desarrolla los textos a partir de: la necesidad, beneficios, población beneficiada, proceso de construcción, dato interesante, un antes y después.	5 horas
3.		Selecciona el material audiovisual que las áreas proporcionan de los eventos a los que se acudió.	8 horas
		¿El material audiovisual cumple con los criterios establecidos de acuerdo al manual de identidad y estilo del Gobierno de la Ciudad de México?	
		NO.	
4.		Realiza la edición del material audiovisual con la finalidad de corregir errores en el mismo.	1 día
		(Conecta con actividad 3).	
		Sí.	
5.		Realiza el diseño de mensaje visual para 30 productos finales (7 E-cards, 7 videos, 14 historias y 2 infografías), conforme a lo establecido al manual de identidad y estilo del Gobierno de la Ciudad de México.	2 días

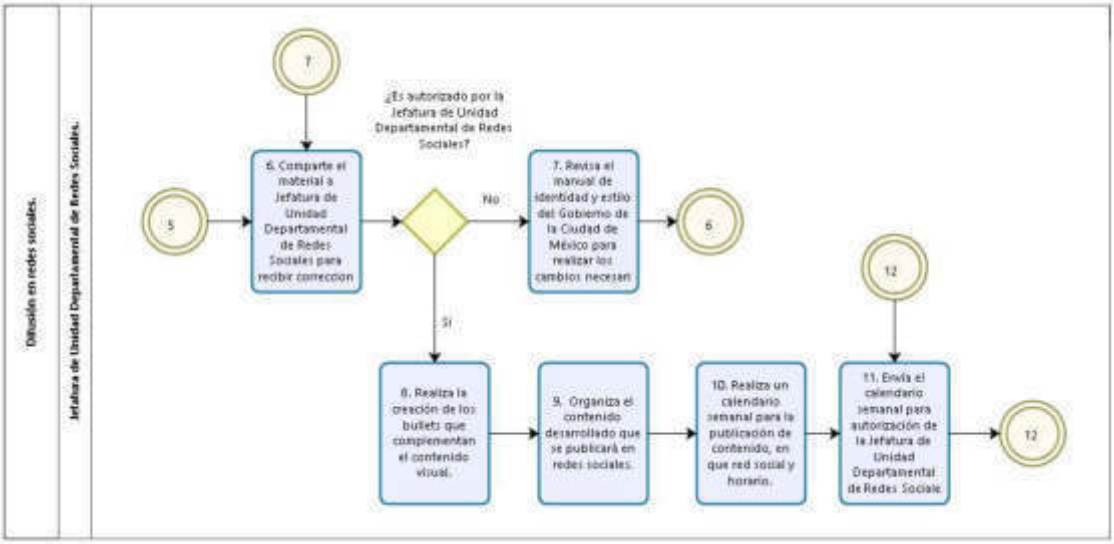
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6.		Comparte el material a Jefatura de Unidad Departamental de Redes Sociales para recibir correcciones, sugerencias o comentarios.	4 horas
		¿Es autorizado por la Jefatura de Unidad Departamental de Redes Sociales?	
		NO.	
7.		Revisa el manual de identidad y estilo del Gobierno de la Ciudad de México para realizar los cambios necesarios.	1 hora
		(Conecta con actividad 6).	
		SI.	
8.		Realiza la creación de los bullets que complementan el contenido visual.	3 horas
9.		Organiza el contenido desarrollado que se publicará en redes sociales.	1 día
10.		Realiza un calendario semanal para la publicación de contenido, en que red social y horario.	1 día
11.		Envía el calendario semanal para autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Redes Sociales, para la publicación del material en redes sociales.	3 horas
		¿Es autorizado por Jefatura de Unidad Departamental de Redes Sociales y Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicospara ser publicado en redes sociales?	
		NO.	
12.		Realiza replanteamiento.	
		(Conecta con actividad 11).	
		SI.	

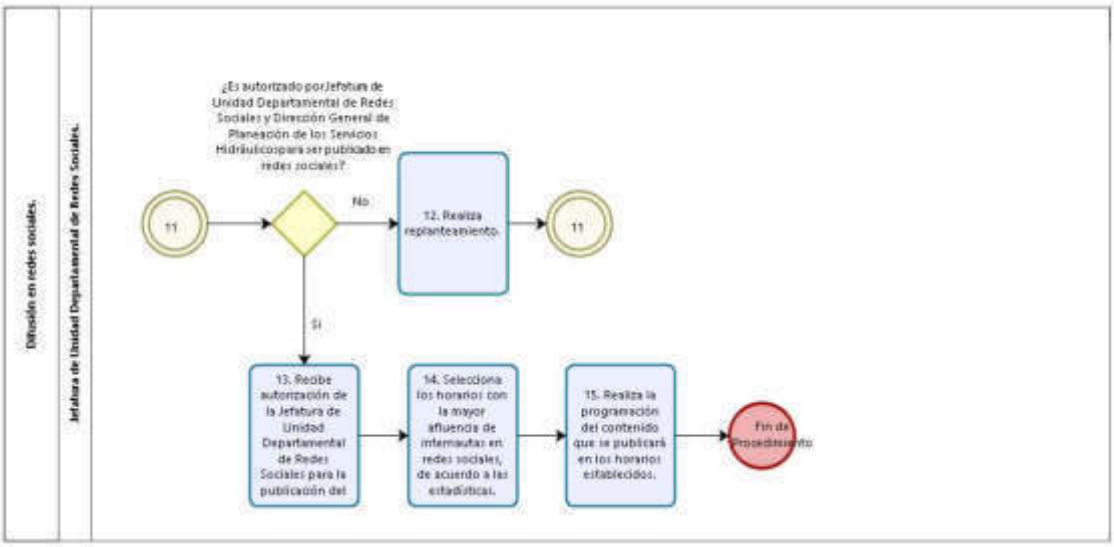
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13.		Recibe autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Redes Sociales para la publicación del material en redes sociales.	1 hora
14.		Selecciona los horarios con la mayor afluencia de internautas en redes sociales, de acuerdo a las estadísticas.	1 hora
15.		Realiza la programación del contenido que se publicará en los horarios establecidos.	4 horas
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar: No aplica.

Diagrama de flujo:







VALIDÓ

LIC. OSCAR LUNA PRADO
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN

Nombre del procedimiento: Atención a usuarios vía redes sociales.

Objetivo general: Brindar atención ciudadana mediante generación de reportes en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), o las plataformas que para cuyo efecto correspondan, a casos recibidos vía Redes Sociales institucionales.

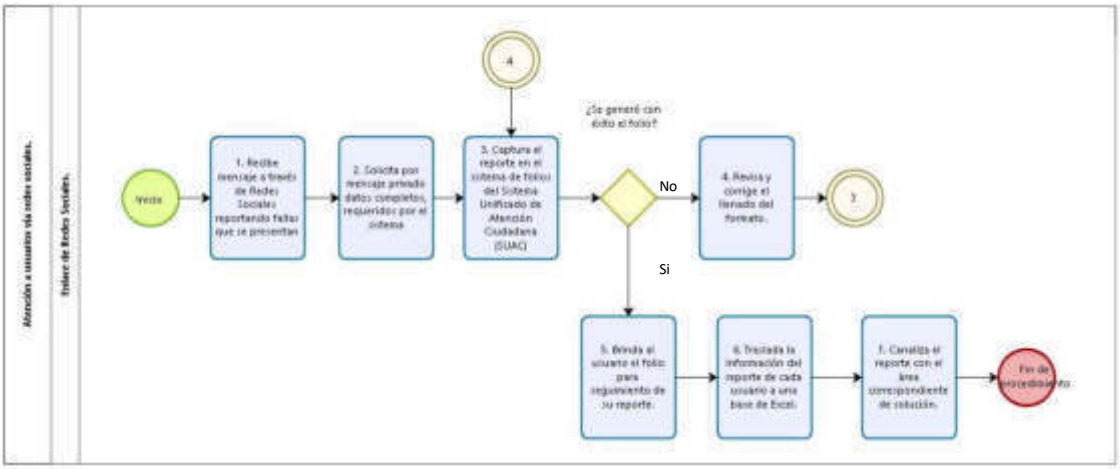
Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Enlace de Redes Sociales.	Recibe mensaje a través de Redes Sociales reportando fallas que se presentan en el Sistema hidráulico de la Ciudad de México.	1 minuto
2.		Solicita por mensaje privado datos completos, requeridos por el sistema de captura de folios.	1 minuto
3.		Captura el reporte en el sistema de folios del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).	10 minutos
		¿Se generó con éxito el folio?	
		NO.	
4.		Revisa y corrige el llenado del formato.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 3).	
		SI.	
5.		Brinda al usuario el folio para seguimiento de su reporte.	1 minuto
6.		Traslada la información del reporte de cada usuario a una base de Excel.	5 minutos
7.		Canaliza el reporte con el área correspondiente de solución.	5 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Los tiempos de atención pueden variar en función de la pronta respuesta del usuario, y de contar con la información necesaria para generar los reportes.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

LIC. OSCAR LUNA PRADO
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN

Nombre del procedimiento: Análisis de Calidad del Agua del Sistema Hidráulico de la Ciudad de México.

Objetivo general: Supervisar la vigilancia e inspección sanitaria de la calidad del agua potable, agua residual y agua residual tratada en la infraestructura hidráulica y las tomas domiciliarias, el uso eficiente del agua mediante la evaluación de muebles y accesorios de bajo consumo y la atención a emergencias hidráulicas por descargas agresivas al drenaje, fugas de hidrocarburos y demás contingencias ambientales.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua.	Supervisa 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 muestra de productos evaluados para ser utilizados en beneficio de mejorar las condiciones hidráulicas y de calidad del agua.	1 día
2.	Jefatura de la Unidad Departamental de Análisis de Calidad.	Planea la ejecución de los análisis químicos, físicos y biológicos de las muestras recolectadas en el Sistema Hidráulico de la Ciudad de México.	5 días
3.	Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua.	Revisar, rubricar y firmar los dictámenes de calidad del agua, para su uso eficiente.	1 día
4.		Evalúa la eficiencia operativa de la infraestructura hidráulica.	1 día
		Fin de Procedimiento.	
			Tiempo aproximado de ejecución: 8 días.

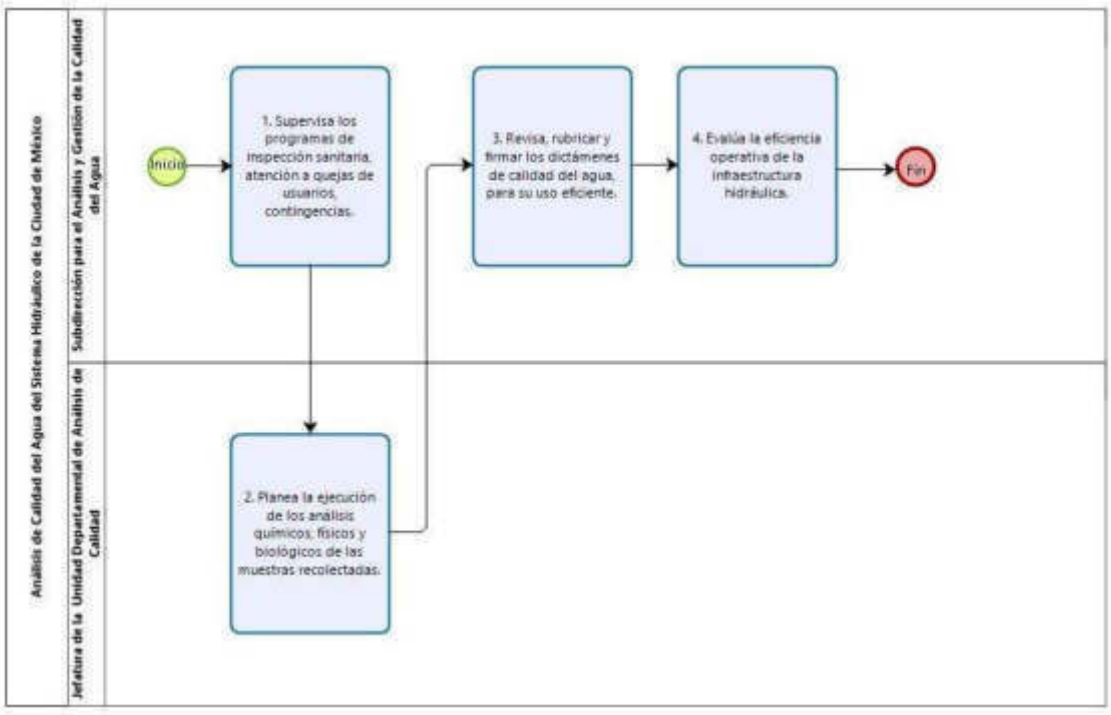
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.

Aspectos a considerar:

1. Supervisar 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 muestra de productos evaluados para ser utilizados en beneficio de mejorar las condiciones hidráulicas y de calidad del agua.
2. Programar la evaluación de la eficiencia operativa de la infraestructura hidráulica recomendando su modificación mediante la elaboración de los proyectos básicos para su rediseño.
3. Establecer el vínculo en Dependencias Federales para la certificación de la calidad del agua distribuida en la Ciudad de México, participar activamente a nivel local y federal en la formulación y revisión de la normatividad ambiental y colaboración interinstitucional.
4. Evaluar 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.
5. Con base en los criterios establecidos en la NOM-002-SEMARNAT-1996 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano y municipal, estructuras en base a las determinaciones de emanaciones de gases y sus afectaciones, concentrando el comportamiento de ellas en un análisis de riesgo y afectación, que permita a su vez emitir recomendaciones de seguridad en base a la NOM-010-STPS-1999 que establece las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.
6. De acuerdo a lo establecido en la Ley General de Salud y en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios y para cumplir con los establecido en la “Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización”, en la “Norma Oficial Mexicana NOM-179-SSA1-1998, Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público” y en la “Norma Oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002, Salud Ambiental.

Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo".

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

ING. LUIS ARTURO CORREA CAMACHO
SUBDIRECTOR PARA EL ANÁLISIS DE LA CALIDAD DEL AGUA

Nombre del procedimiento: Evaluación de la eficiencia operativa de la infraestructura hidráulica.

Objetivo general: Supervisar la vigilancia e inspección sanitaria de la calidad del agua potable, agua residual y agua residual tratada en la infraestructura hidráulica y las tomas domiciliarias, el uso eficiente del agua mediante la evaluación de muebles y accesorios de bajo consumo y la atención a emergencias hidráulicas por descargas agresivas al drenaje, fugas de hidrocarburos y demás contingencias ambientales relacionadas con el factor agua en la Ciudad de México.

Descripción narrativa:

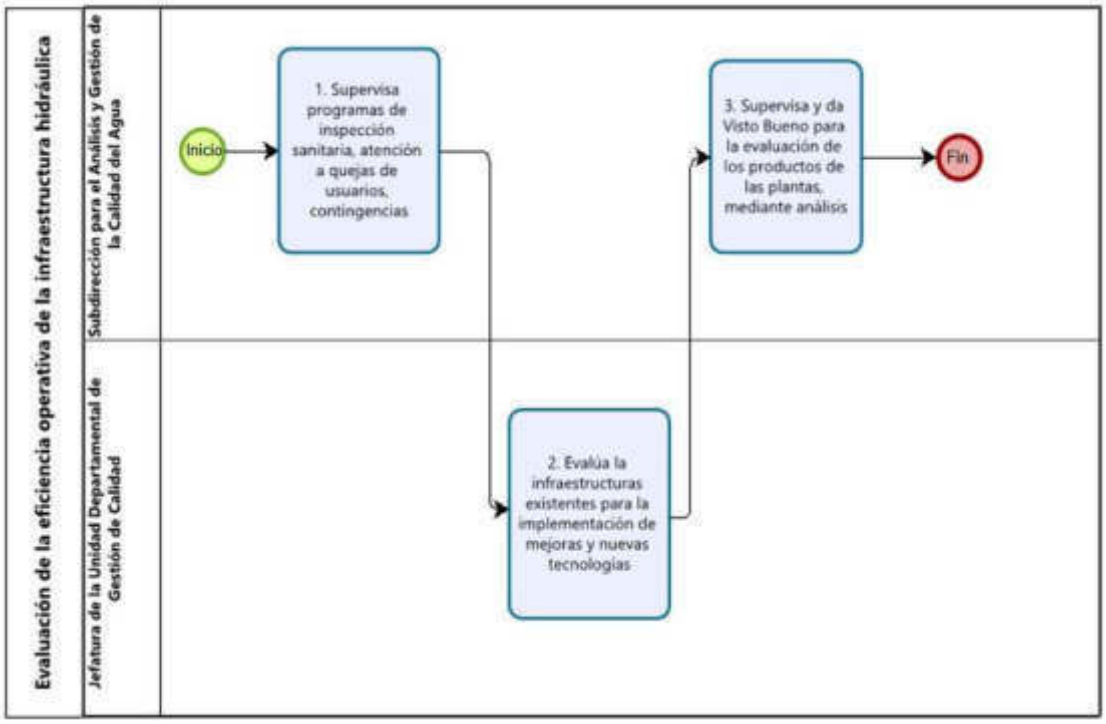
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua.	Supervisa los programas de inspección sanitaria, atención a quejas de usuarios, contingencias ambientales y la vigilancia de la calidad del agua potable, residual y residual tratada, la caracterización del agua de la infraestructura hidráulica y toma domiciliaria de la Ciudad de México y muestra de productos evaluados para ser utilizados en beneficio de mejorar las condiciones hidráulicas y de calidad del agua.	5 días
2.	Jefatura de la Unidad Departamental de Gestión de Calidad.	Evalúa las infraestructuras existentes para la implementación de mejoras y nuevas tecnologías en los procesos existentes.	5 días
3.	Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua.	Supervisa y da Visto Bueno para la evaluación de los productos de las plantas, mediante análisis, para su dictaminación de los programas de mantenimiento de la infraestructura.	1 día
		Fin de Procedimiento.	
			Tiempo aproximado de ejecución: 11 días.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: **No aplica.**

Aspectos a considerar:

1. Evaluar 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.
2. Controlar y dirigir y asegurar 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.
3. Planear, 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.
4. Asignar procesos experimentales en sitio para la caracterización del agua y el desarrollo de alternativas de potabilización de pozos.
5. De acuerdo a lo establecido en la Ley General de Salud y en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios y para cumplir con los establecido en la “Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización”, en la “Norma Oficial Mexicana NOM-179-SSA1-1998, Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público” y en la “Norma Oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002, Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo”.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

ING. LUIS ARTURO CORREA CAMACHO
SUBDIRECTOR PARA EL ANÁLISIS DE LA CALIDAD DEL AGUA

Nombre del procedimiento: Investigación y experimentación para mejoras en el Sistema Hidráulico de la Ciudad de México.

Objetivo general: Supervisar la vigilancia e inspección sanitaria de la calidad del agua potable, agua residual y agua residual tratada en la infraestructura hidráulica y las tomas domiciliarias, el uso eficiente del agua mediante la evaluación de muebles y accesorios de bajo consumo y la atención a emergencias hidráulicas por descargas agresivas al drenaje, fugas de hidrocarburos y demás contingencias ambientales relacionadas con el Responsable de la Actividad agua en la Ciudad de México.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua.	Supervisa las auditorias de seguridad en el Sistema Hidráulico de la Ciudad de México en gasolineras, auto consumo.	1 día
2.	Jefatura de la Unidad Departamental de Gestión de Calidad.	Organiza los trabajos del sistema de monitoreo en tiempo real de las principales entradas de agua en bloque del Sistema Hidráulico de la Ciudad de México.	1 día
3.		Realiza la ejecución y evaluación de los análisis químicos, físicos y biológicos de las muestras recolectadas en el Sistema Hidráulico de la Ciudad de México.	5 días
4.	Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua.	Revisa y emite dictamen técnico.	1 día
		Fin de Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

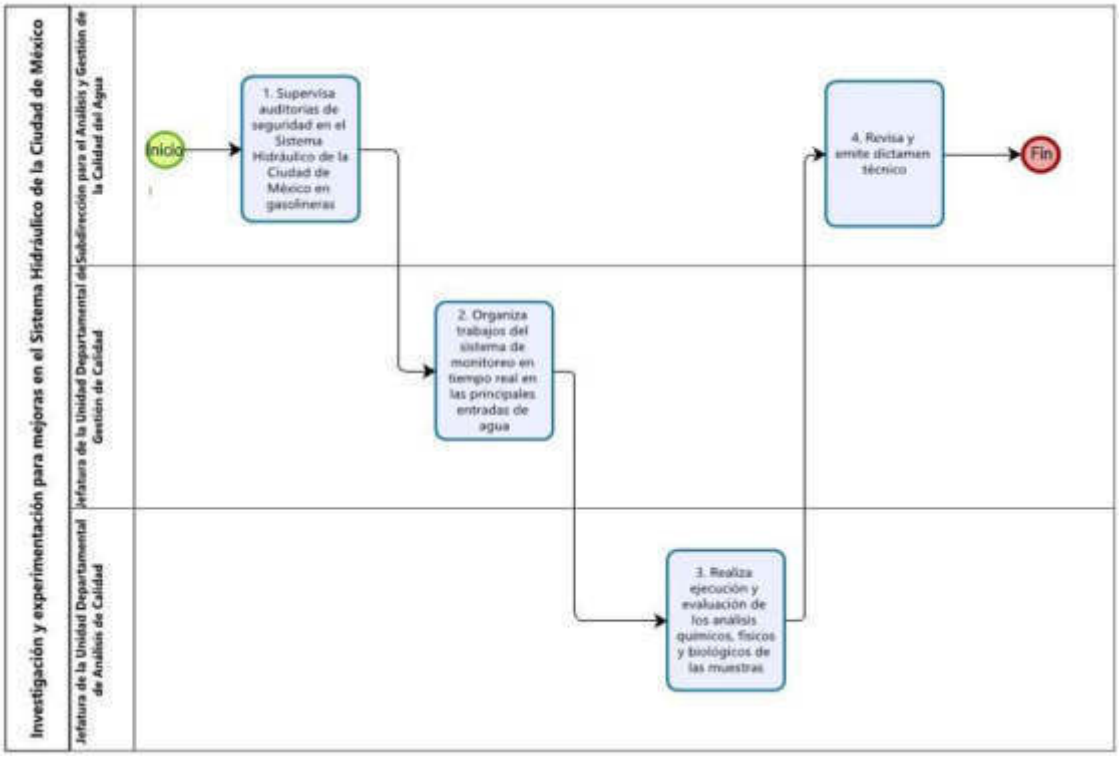
Aspectos a considerar:

1. Supervisión de los proyectos internos para el buen funcionamiento de las diferentes áreas que integran la Subdirección.

2. Con base en los criterios establecidos en la NOM-002-SEMARNAT-1996 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano y municipal, estructuras en base a las determinaciones de emanaciones de gases y sus afectaciones, concentrando el comportamiento de ellas en un análisis de riesgo y afectación, que permita a su vez emitir recomendaciones de seguridad en base a la NOM-010-STPS-1999 que establece las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

3. Estructuras en base a las determinaciones de emanaciones de gases y sus afectaciones, concentrando el comportamiento de ellas en un análisis de riesgo y afectación, que permita a su vez emitir recomendaciones de seguridad en base a la NOM-010-STPS-1999 que establece las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

ING. LUIS ARTURO CORREA CAMACHO
SUBDIRECTOR PARA EL ANÁLISIS DE LA CALIDAD DEL AGUA

Nombre del procedimiento: Programar la vigilancia y monitoreo en sitios especiales y potencialmente generadores de la alteración de la infraestructura hidráulica.

Objetivo general: Instalar los elementos necesarios que permitan llevar a cabo las actividades de vigilancia del sistema de drenaje, mediante los diferentes programas de monitoreo a sitios especiales que por su actividad u operación tienen mayor probabilidad de afectación a éste para con ello garantizar la calidad del agua residual, el resguardo en cuanto a su integridad, operación y con ello la disminución de las probabilidades de afectación al usuario de ésta.

Descripción narrativa:

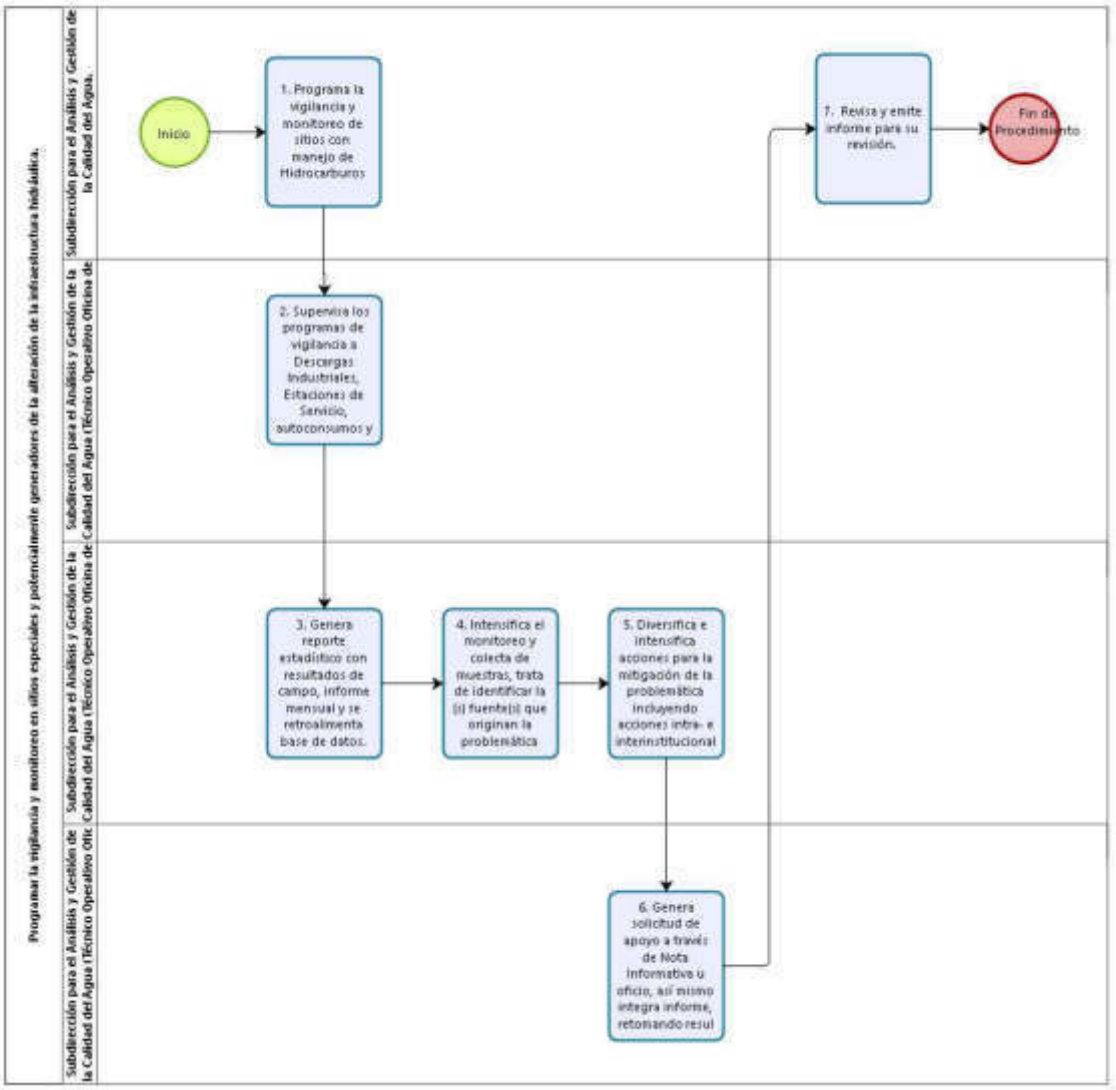
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua.	Programa la vigilancia y monitoreo de sitios con manejo de Hidrocarburos (Estaciones de servicio, autoconsumos y talleres, descargas Industriales y estructuras especiales (Sistema de Drenaje Profundo, Colectores y Sifones).	10 días
2.	Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua (Técnico Operativo Oficina de Emergencias Hidráulicas-sección brigada de campo).	Supervisa los programas de vigilancia a Descargas Industriales, Estaciones de Servicio, autoconsumos y talleres a Sitios especiales (Sistema de Drenaje Profundo-Lumbreras, Colectores y Sifones), integrando reportes de campo con resultados.	1 día
3.	Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua (Técnico Operativo Oficina de Emergencias Hidráulicas-sección Información y estadística).	Genera reporte estadístico con resultados de campo, informe mensual y se retroalimenta base de datos.	21 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4.		Intensifica el monitoreo y colecta de muestras, trata de identificar la(s) fuente(s) que originan la problemática y genera recomendaciones para la mitigación en forma coordinada con áreas operativas o de emergencia.	1 día
5.		Diversifica e intensifica acciones para la mitigación de la problemática incluyendo acciones intra- e interinstitucionales.	5 días
6.	Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua (Técnico Operativo Oficina de Emergencias Hidráulicas).	Genera solicitud de apoyo a través de Nota Informativa u oficio, así mismo integra informe, retomando resultados de monitoreo y de laboratorio a la Jefatura de la Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua, para su revisión y se emiten los reportes estadísticos mensuales.	1 día
7	Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua.	Revisa y emite informe para su revisión.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Se consideran las Normas NOM-001-SEMARNAT-1996, NOM-002-SEMARNAT-1996, NOM-003-SEMARNAT-1997, NOM-0127-SSA1-1994, NADF-015-AGUA-2009 y NOM-010-STPS-010-2014 como referencias de apoyo.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

ING. LUIS ARTURO CORREA CAMACHO
SUBDIRECTOR PARA EL ANÁLISIS DE LA CALIDAD DEL AGUA

Nombre del procedimiento: Elaboración de los programas de Vigilancia de la Calidad del Agua.

Objetivo general: Realizar los programas para la vigilancia de la calidad del agua potable, residual, residual tratada y la inspección sanitaria de las instalaciones hidráulicas del Sistema Hidráulico de la Ciudad de México, conforme a la normatividad vigente de cada sección.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua.	Solicita se realice los Programas Anuales de Vigilancia de la Calidad de Agua Potable, Inspección Sanitaria y Agua Residual con los Jefes de Sección de la Oficina (Muestreo de Agua Potable, Inspección Sanitaria y Muestreo de Agua Residual) y establece los lineamientos bajo los cuales se deben elaborar.	1 día
2.	Jefatura de la Unidad Departamental de Análisis de Calidad.	Realiza los Programas Anuales y los entregan a la Oficina de Vigilancia de la Calidad del Agua.	14 días
3.	Jefatura de la Unidad Departamental de Análisis de Calidad. (Técnico Operativo)	Revisa los Programas y los entrega a Jefatura de la Unidad Departamental de Análisis de Calidad para su visto bueno.	1 día
4.	Jefatura de la Unidad Departamental de Análisis de Calidad.	Revisa programas y da el visto bueno para su ejecución. Archiva copia y entrega originales con visto bueno a la Oficina de Vigilancia de la Calidad del Agua.	1 día
5.	Jefatura de la Unidad Departamental de Análisis de Calidad. (Técnico Operativo) (Oficina de	Recibe los programas anuales autorizados y entrega a Jefes de Sección de su Oficina para su ejecución y archiva una copia.	1 día

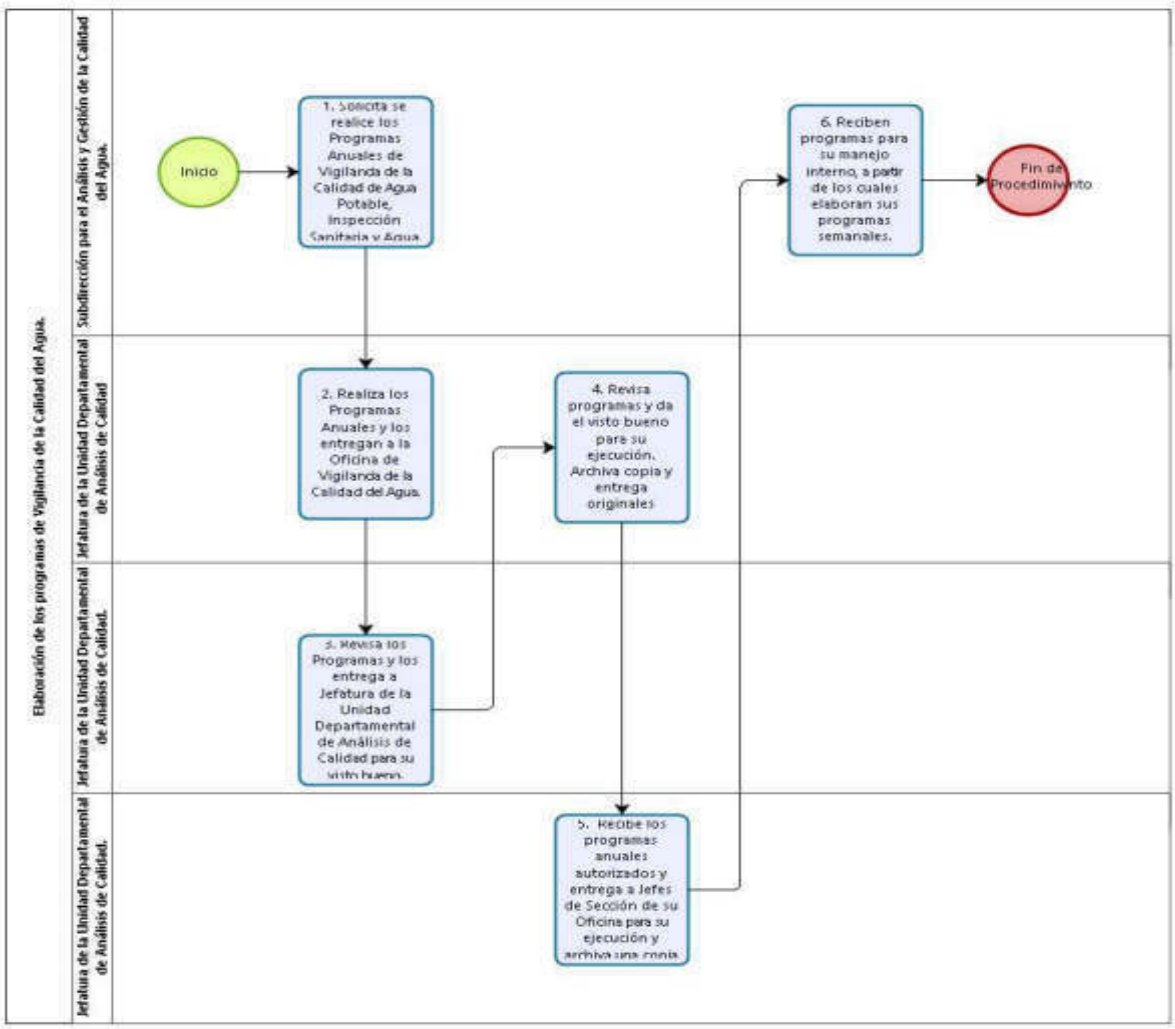
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Vigilancia de la Calidad del Agua)		
6.	Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua.	Recibe los programas para su manejo interno, a partir de los cuales elaboran sus programas semanales.	1 día
		Fin de Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Normas y Criterios de Operación:
Orientar la ejecución de los programas de muestreo por parte de las secciones: Muestreo de Agua Potable (Tomas Domiciliarias), Inspección Sanitaria de Instalaciones Hidráulicas, y Muestreo de Agua Residual y Residual Tratada; vigilar y supervisar que el muestreo se haga de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, así como, a los Procedimientos de Muestreo correspondientes.
2. Revisar y vigilar el ingreso de las muestras a las diferentes áreas analíticas del Laboratorio Central de Control, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el laboratorio para la cadena de custodia. Los programas de Vigilancia de la Calidad del Agua se elaboran conforme a la normatividad mexicana vigente:
3. Agua potable:
NOM-230-SSA1-2002. “Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo.”
Modificación a la NOM-127-SSA1-1994. “Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.”
NOM-179-SSA1-1998. “Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público.”
4. Agua Residual y Residual Tratada:
NOM-001-SEMARNAT-1996. “Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales.”
NOM-002-SEMARNAT-1996. “Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal.”

NOM-003-SEMARNAT-1997. “Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reúsen en servicios al público.”

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

BIOL. MARIO MELCHOR MÉNDEZ
JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS DE CALIDAD

Nombre del procedimiento: Manejo de Muestras e Inspección Sanitaria de Instalaciones Hidráulicas.

Objetivo general: Realizar la Vigilancia de la Calidad del Agua, la Evaluación Sanitaria de las Instalaciones Hidráulicas pertenecientes al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, mediante el Programa Anual de Muestreo de Vigilancia de la Calidad del Agua, sujeto a la normatividad oficial vigente.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua.	Realiza Programa Semanal de Muestreo a partir del programa anual y se entrega a la Oficina de Vigilancia de la Calidad del Agua para Visto Bueno.	1 día
2.	Jefatura de la Unidad Departamental de Análisis de Calidad.	Autoriza el Programa Semanal, regresa al Jefe de Sección de Inspección Sanitaria de Instalaciones Hidráulicas.	1 día
3.		Elabora copias del Programa (que se extienden a la Dirección de Operación), Orden del Día (instalaciones a visitar) y se la proporciona, junto con el equipo para su ejecución, al personal de campo.	1 día
4.		Comunica a Recepción de Muestras necesidades de material, así mismo gestiona con el responsable de vehículos, unidad para ejecución de orden del día.	1día
5.		Recibe vehículo, sale a campo, colecta, preserva y transporta las muestras al Laboratorio Central de Control, así mismo, se asegura del ingreso correcto de muestras a las áreas de análisis de laboratorio mediante formatos de campo y asignación de folios a cada muestra. Entrega reportes de Inspección Sanitaria al Jefe de Sección de	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Inspección Sanitaria de Instalaciones Hidráulicas.	
6.		Recibe reportes. Compila y califica la información obtenida por personal de campo de las órdenes del día (deficiencias de instalaciones), posteriormente elabora envía reporte de deficiencias de instalaciones a la Oficina de Vigilancia de la Calidad del Agua.	1 día
7.		Recibe reporte, revisa, autoriza y lo dirige a la Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua.	1 día
8.	Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua.	Firma Oficios de documentos del paso 3 y listado de sitios con deficiencias dirigidos a Dirección de Agua y Potabilización.	1 día
		Fin de Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Normas y criterios de operación:

Asegurar la toma de muestras de agua potable en instalaciones hidráulicas de la Ciudad de México, así como llevar a cabo la inspección sanitaria en dichas instalaciones conforme a lo establecido en las normas NOM-230-SSA1-2002, “Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo”, y NOM-003-CNA-1996, “Requisitos durante la construcción de pozos de extracción de agua para prevenir la contaminación de acuíferos”, establecidos en los Procedimientos de Ensayo, Procedimiento de Muestreo, Instructivos de Trabajo e Instructivos de Operación de la Oficina de Vigilancia de la Calidad del Agua y coordinar la visita con el área operativa, a partir del Programa Anual de Vigilancia de la Calidad del Agua.

Programar, los recorridos y obtener muestras con la periodicidad referida en la Norma Oficial Mexicana; NOM-179-SSA1-1998, Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuidas por sistemas de abastecimiento público; de las instalaciones hidráulicas que suministran agua a la Ciudad de México.

Contribuir a la obtención de un registro de calidad de cada una de las fuentes de suministro mediante su análisis, tomando como referencia la Norma Oficial Mexicana; (Modificación) a la NOM-127-SSA1-1994. “Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización”.

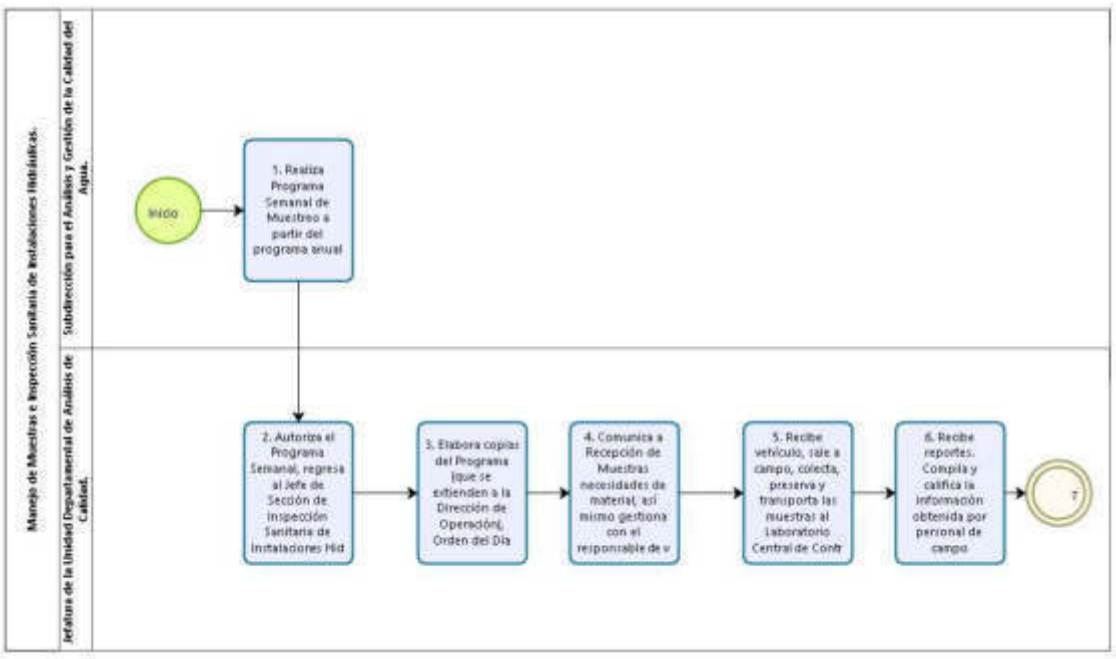
Informar al área operativa acerca de las deficiencias sanitarias registradas en las instalaciones hidráulicas con la finalidad de optimizar sus condiciones para preservar la calidad del agua.

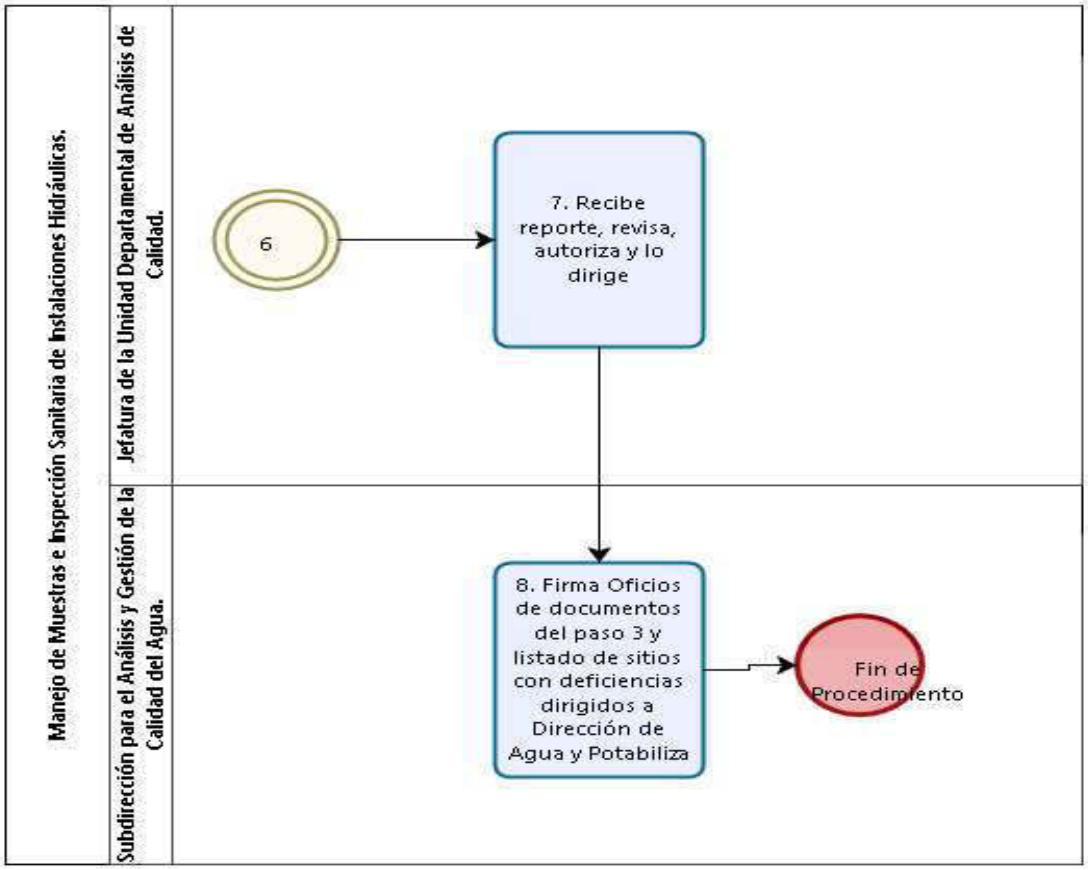
Participar en la revisión y actualización de Normas Mexicanas y Normas Oficiales Mexicanas con el propósito de mejorar los procedimientos de toma de muestras que permita una mejor representatividad de los puntos de muestreo.

2. Programa Anual de Vigilancia Autorizado.

Sirve de base para la generación de los Programas Semanales de Muestreo.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

BIOL. MARIO MELCHOR MÉNDEZ
JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS DE CALIDAD

Nombre del procedimiento: Manejo de Muestras para la Determinación de Toxicidad en Muestras de Agua en la Oficina de Análisis Biológicos.

Objetivo general: Realizar los análisis correspondientes para determinar la presencia de sustancias toxicas en muestras de agua potable, residual y residual tratada del Sistema Hidráulico de la Ciudad de México.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua.	Prepara y entrega material para toma de muestras al Personal de Muestreo.	1 día
2.	Jefatura de la Unidad Departamental de Análisis de Calidad.	Recibe material, realiza muestreo, registra e identifica muestras con un número de folio y entrega a Recepción de Muestras.	1 día
3.		Captura los resultados del análisis (“Sistema de Captura y Reportes de Calidad del Agua”), registra en bitácora y los entrega a la Oficina de Procesos de Información para su resguardo, simultáneamente el listado de sitios con problema es entregado a la Jefatura de la Unidad Departamental de Análisis de Calidad para su manejo interno.	1 día
4.	Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua.	Recibe, captura y resguarda resultados.	1 día
		Fin de procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

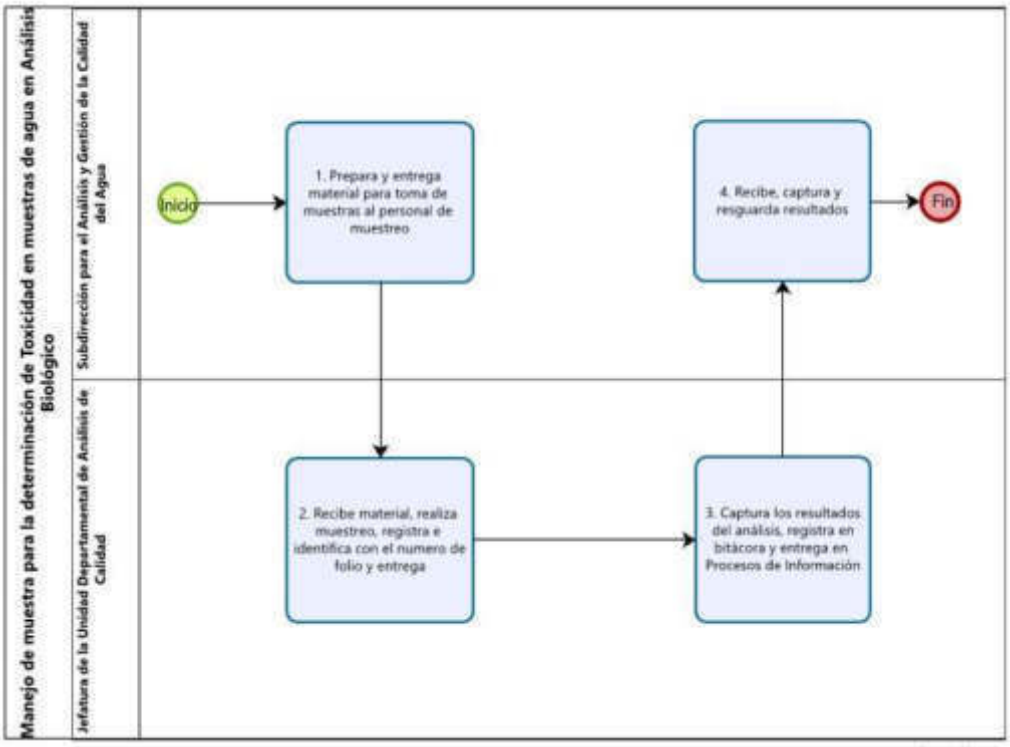
Aspectos a considerar:

1. Criterios de Operación:
Analizar las muestras, registrar e informar los resultados de los análisis a las instancias superiores para asegurar una respuesta clara y oportuna de la calidad del agua. Los análisis se realizarán en todos los sitios descritos en el programa de muestreo y en todos aquellos lugares en los que se requiera acción inmediata y/o urgente, utilizando la metodología descrita en el Procedimiento de Ensayo del área de Oficina de Análisis Biológicos, basada en la Norma Mexicana NMX-AA-087-SCFI-2010, “Análisis de agua- Evaluación de Toxicidad aguda con Daphnia magna, Straus (Crustacea-cladocera)- Método de Prueba”.

Sólo se realizarán análisis en aquellas muestras que sean entregadas por el área de muestreo y que cumplan con los requisitos de control requeridos como son: nombre del sitio, clave, número de folio, nivel de análisis, volumen de muestra y parámetros de campo.

2. Revisión y actualización de Normas.
Participar en la revisión y actualización de Normas Mexicanas y Normas Oficiales Mexicanas que organizan las Secretarías de Estado y el Gobierno de la Ciudad de México, en materia de análisis de agua, con el propósito de actualizar y mejorar los Procedimientos de Ensayo.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

BIOL. MARIO MELCHOR MÉNDEZ
JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS DE CALIDAD

Nombre del procedimiento: Sistema de Gestión de Calidad para la evaluación de accesorios de bajo consumo conforme de las Normas Oficiales Mexicanas.

Objetivo general: Evaluar los accesorios y dispositivos de bajo consumo, para coadyuvar en el uso eficiente del agua, en las instalaciones hidráulicas de las casas habitación, para la preservación del recurso natural (agua).

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua.	Recibe y revisa la solicitud para evaluación de inodoros, regaderas, válvulas y fluxómetros.	1 día
2.	Jefatura de la Unidad Departamental de Análisis de Calidad. (Técnico Operativo Laboratorio de Ingeniería Experimental).	Recibe documentación y accesorios para evaluar.	1 día
3.		Realiza el laboratorio la evaluación de los accesorios de baño de bajo consumo de agua.	10 días
4.	Jefatura de la Unidad Departamental de Análisis de Calidad.	Turna el laboratorio el informe de evaluación de los accesorios de baño de bajo consumo de agua a la Jefatura de la Unidad Departamental de Análisis de Calidad.	1 día
5.		Analiza que el informe esta correcto y completo conforme a las especificaciones técnicas, se elabora la respuesta y se turna a la Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua.	1 día
6.	Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua.	Autoriza y entrega reporte al usuario.	1día

		Fin de Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

Para dar cumplimiento a los objetivos generales y a la política, el Sistema de Gestión de Calidad aplica las siguientes Normas:

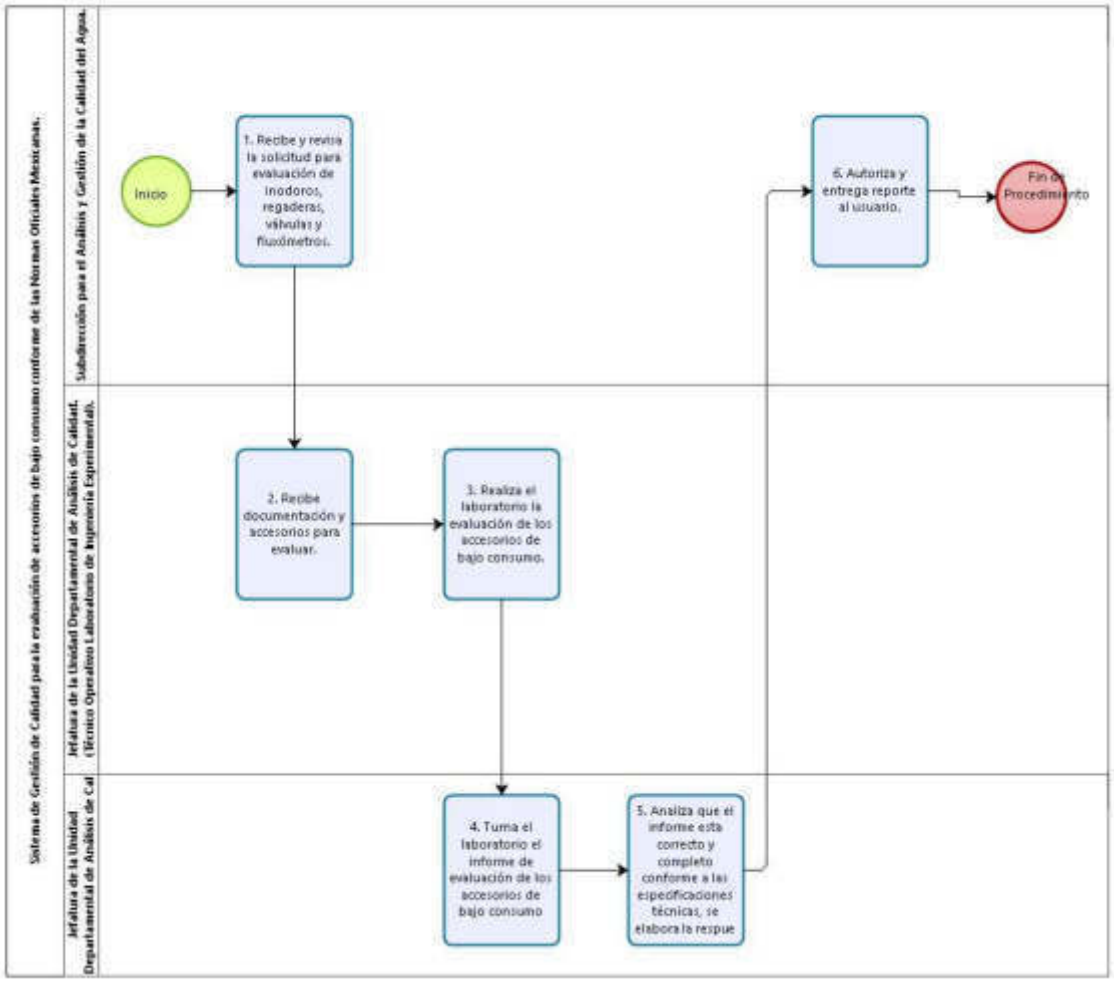
Evaluación de Válvulas de admisión y descarga, conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-010-CNA-2000, Válvulas de admisión y válvulas de descarga para tanque de inodoro-Especificaciones y métodos de prueba.

Evaluación de inodoros de bajo consumo, conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-009 CNA-2001, Inodoros para uso sanitario-Especificaciones y métodos de prueba.

Evaluación de regaderas de bajo consumo, conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-008-CNA-1998, Regaderas empleadas en el aseo corporal-Especificaciones y métodos de prueba.

Evaluación de fluxómetros de bajo consumo, conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-005-CNA-1996, Fluxómetros-Especificaciones y métodos de prueba.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

BIOL. MARIO MELCHOR MÉNDEZ
JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANÁLISIS DE CALIDAD

Nombre del procedimiento: Inspección de Agua Potable con Calidad Deficiente.

Objetivo general: Analizar la calidad del agua potable que se suministra a la población y que es reportada como de mala calidad.

Descripción narrativa:

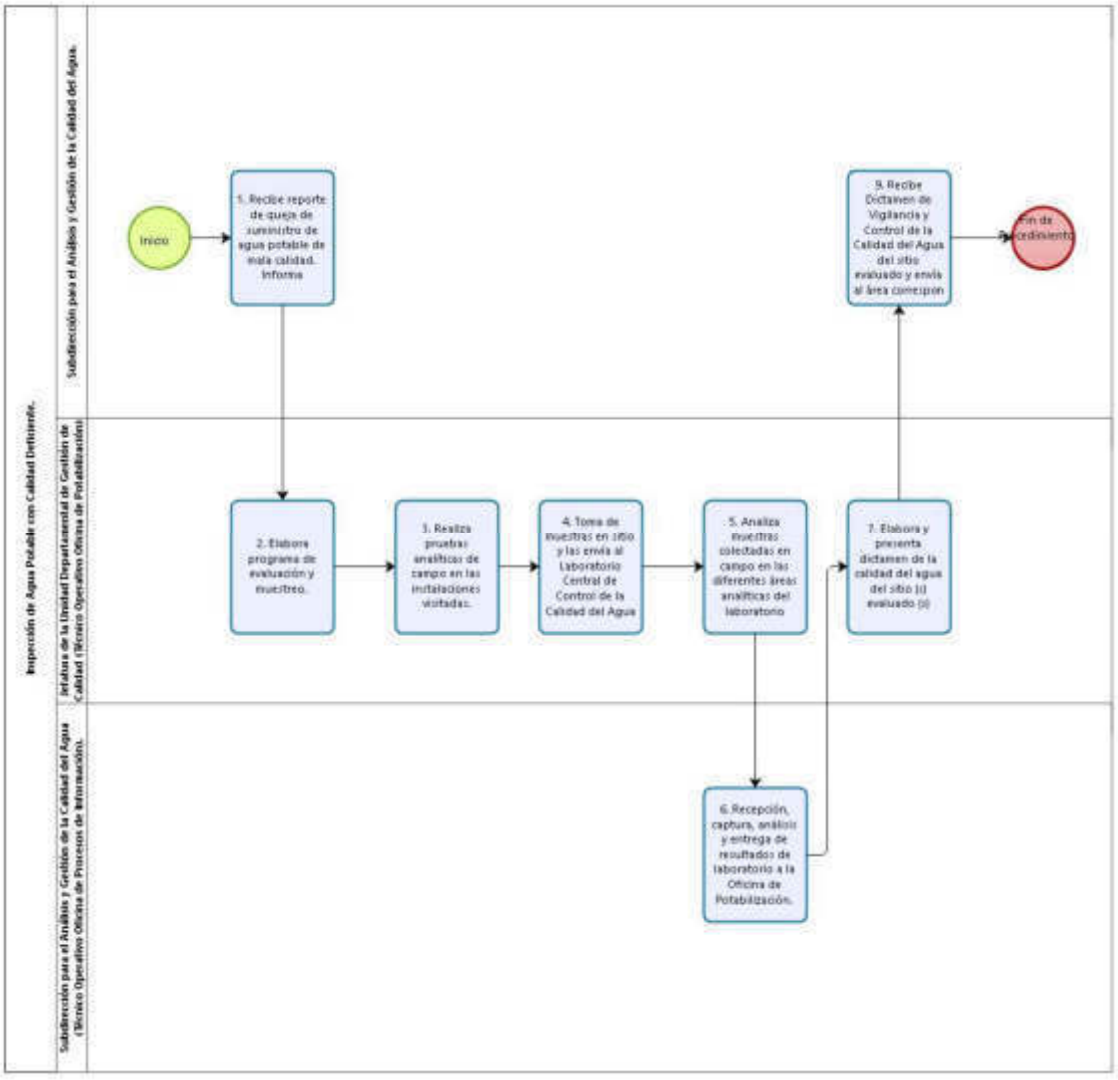
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua.	Recibe reporte de queja de suministro de agua potable de mala calidad. Informa a Jefatura de la Unidad Departamental de Gestión de Calidad.	1 día
2.	Jefatura de la Unidad Departamental de Gestión de Calidad (Técnico Operativo Oficina de Potabilización).	Elabora programa de evaluación y muestreo.	1 día
3.		Realiza pruebas analíticas de campo en las instalaciones visitadas.	1 día
4.		Toma de muestras en sitio y las envía al Laboratorio Central de Control de la Calidad del Agua de la Jefatura de la Unidad Departamental de Análisis de Calidad y espera resultados.	1 día
5.		Analiza muestras colectadas en campo en las diferentes áreas analíticas del laboratorio, recopila los resultados en formatos especiales y los entrega a la Oficina de Procesos de Información.	4 días
6.	Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua (Técnico Operativo Oficina de Procesos de Información).	Recepción, captura, análisis y entrega de resultados de laboratorio a la Oficina de Potabilización.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7.	Jefatura de la Unidad Departamental de Gestión de Calidad (Técnico Operativo Oficina de Potabilización).	Elabora y presenta dictamen de la calidad del agua del sitio (s) evaluado (s) a la Jefatura de la Unidad Departamental de Gestión de Calidad.	2 días
8.	Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua.	Recibe Dictamen de Vigilancia y Control de la Calidad del Agua del sitio evaluado y envía al área correspondiente.	1 día
		Fin de Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Conocer la calidad del agua producida por los pozos municipales y plantas potabilizadoras operados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a través de los análisis de laboratorio realizados por la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Calidad, y que son vertidos en los históricos de calidad por el Área de Procesos de Información de esta Subdirección.
2. Definir los pozos con problemas de mala calidad de agua para ser sometidos a un proceso de potabilización, a fin de abastecer agua de buena calidad, en base a los lineamientos de calidad establecidos para agua de primer uso.
3. Solicitar enlaces con el área operativa, a fin de recopilar información sobre el modo operario y problemas y/o quejas detectados en tomas domiciliarias.
4. Realizar investigaciones científicas periódicas sobre la presencia de altas concentraciones de parámetros físicos, químicos y biológicos en el agua de consumo humano y sus efectos en la salud.
5. Mantener contacto con instituciones externas dedicadas al desarrollo de la tecnología en materia de tratamiento de agua.
6. Elaborar protocolo de pruebas para la evaluación y diagnostico en campo de los pozos con problemas de calidad y plantas potabilizadoras con deficiencias en la calidad de producción de agua.
7. Realizar informes sobre diagnósticos de calidad en pozos municipales; así como de operación de unidades de proceso y calidad de agua producida en plantas potabilizadoras.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

BIOL. SAMANTHA OLIMPIA PERALTA CRESPO
JEFA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN DE CALIDAD

Nombre del procedimiento: Analizar la eficiencia de operación de cada una de las plantas de tratamiento.

Objetivo general: Comprobar el cumplimiento de la calidad del agua producida por las Plantas de Tratamiento de Agua Residual (PTARS) del Sistema de Aguas de la Ciudad de México concesionadas a particulares.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua.	Elabora informe de las condiciones de operación por proceso y de manera general de las plantas de tratamiento y se presenta a la Jefatura de la Unidad Departamental de Gestión de Calidad.	1 día
2.	Jefatura de la Unidad Departamental de Gestión de Calidad.	Elabora programa de muestreo y pruebas de campo para la evaluación de condiciones de proceso de tratamiento de las plantas.	1 día
3.		Notifica del programa de muestreo y pruebas a la Dirección de Drenaje, Tratamiento y Reúso para apoyo en campo.	1 día
4.		Realiza los ajustes necesarios de las condiciones operativas en campo.	35 días
5.		Toma de muestras por procesos de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (PTARS).	25 días
6.		Ingresa las muestras al Laboratorio Central de Control de la Calidad del Agua de la J.U.D. de Análisis de Calidad y espera resultados de laboratorio.	25 días
7.	Jefatura de la Unidad Departamental de Análisis de Calidad	Analiza muestras recolectadas colectadas en campo en las diferentes áreas analíticas del laboratorio, los resultados se recopilan en formatos	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		especiales y se entregan a la (Oficina de Procesos de Información).	
8.		Recibe y realiza la captura de resultados de laboratorio, entrega resultados a la Oficina de Agua Residual y Renovada.	1 día
9.	Jefatura de la Unidad Departamental de Gestión de Calidad.	Elabora el dictamen de los ajustes de las condiciones de operación de las Plantas de Tratamiento de Agua Residual mismas que serán presentadas a la Jefatura de la Unidad Departamental de Gestión de Calidad.	1 día
10.	Subdirección para el Análisis y Gestión de Calidad del Agua.	Recibe Dictamen de Ajuste de Condiciones Operativas de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales y envía al área correspondiente.	1 día.
		Fin de Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 93 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Analizar la eficiencia de operación de cada planta de tratamiento tomando en cuenta los procesos que presentan y el uso de agua que producen con el propósito de emitir dictámenes que permitan su corrección en aquellos sistemas que lo requieran.

2. Por medio de un programa de visitas de por lo menos dos veces por año a cada una de las plantas de tratamiento donde se realizará muestreo de los diferentes procesos que presente la instalación, para conocer la calidad del agua producida por la misma, a través de los análisis de laboratorio realizados por la Unidad Departamental de Análisis de Calidad, y que son vertidos en los históricos de calidad por el Área de Procesos de Información de esta Subdirección. Por medio de un programa de visitas de por lo menos una vez al mes a cada una de las plantas de tratamiento donde se realizará muestreo del influente y el efluente de la instalación, para conocer la calidad del agua producida por la misma, a través de los análisis de laboratorio realizados por la Unidad Departamental de Análisis

de Calidad, y que son vertidos en los históricos de calidad por el Área de Procesos de Información de esta Subdirección.

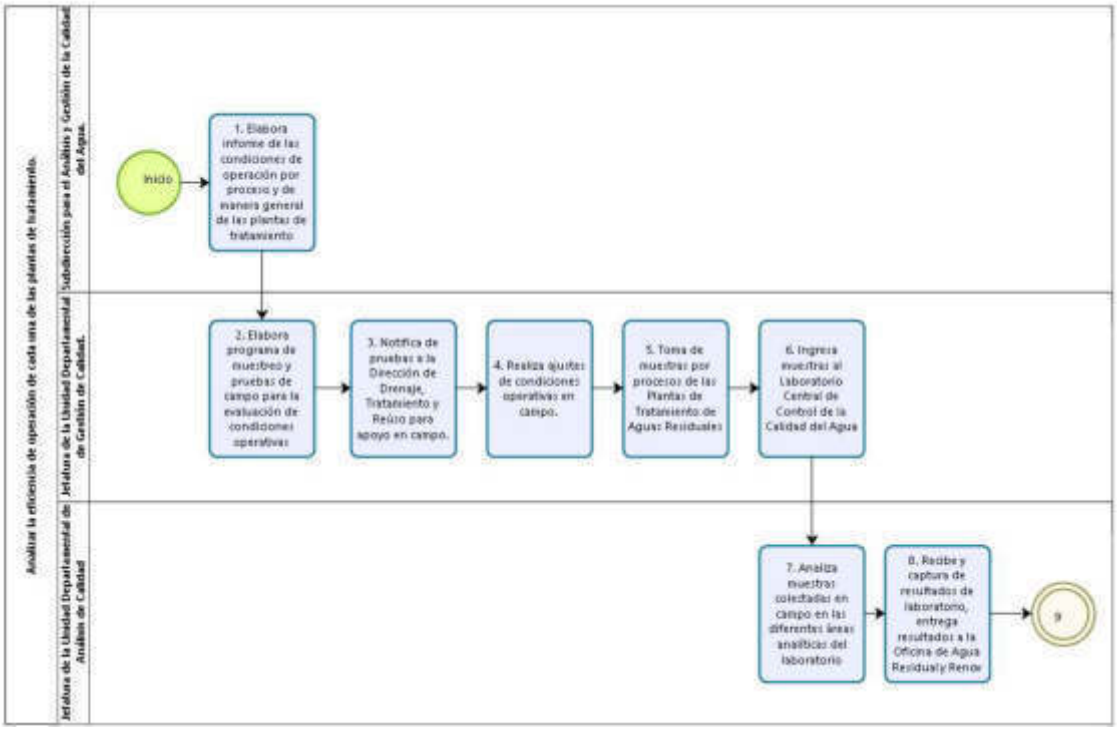
3. Solicitar enlaces con el área operativa, a fin de recopilar información sobre el modo de operación y los problemas detectados en la planta de tratamiento.

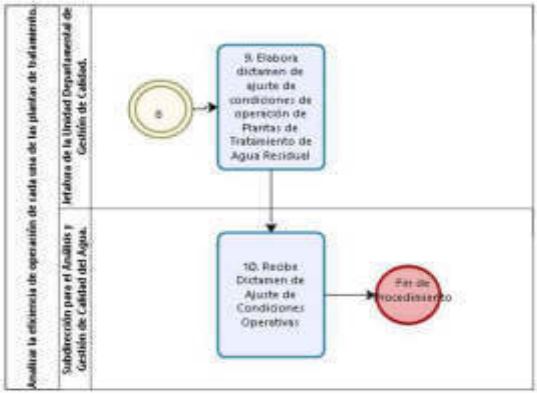
4. Mantenimiento de las instalaciones, así como de los diferentes equipos que son utilizados en la misma para que la planta realice un trabajo constante.

5. Realización tomas de las lecturas de cada parámetro de campo con los equipos portátiles que se tienen destinados para cada caso los cuales deberán de ser diarios en los diferentes procesos por parte de personal del laboratorio de la planta de tratamiento para conocer la eficiencia.

6. 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, en base a las normatividades involucradas en esta materia.
   NOM-001-SEMARNAT-1996 (Antes NOM-001-ECOL-1996). NORMA OFICIAL MEXICANA, QUE ESTABLECE LOS LIMITES MAXIMOS PERMISIBLES DE CONTAMINANTES EN LAS DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES EN AGUAS Y BIENES NACIONALES.
   NOM-002-SEMARNAT-1996 (Antes NOM-002-ECOL-1996). NORMA OFICIAL MEXICANA, QUE ESTABLECE LOS LIMITES MAXIMOS PERMISIBLES DE CONTAMINANTES EN LAS DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES A LOS SISTEMAS DE ALCANTARILLADO URBANO O MUNICIPAL.
   NOM-003-SEMARNAT-1997 (Antes NOM-003-ECOL-1997). NORMA OFICIAL MEXICANA, QUE ESTABLECE LOS LIMITES MAXIMOS PERMISIBLES DE CONTAMINANTES PARA LAS AGUAS RESIDUALES TRATADAS QUE SE REUSEN EN SERVICIOS AL PUBLICO.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

BIOL. SAMANTHA OLIMPIA PERALTA CRESPO
JEFA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN DE CALIDAD

Nombre del procedimiento: Ensayos Experimentales en la Planta Piloto Cerro de la Estrella.

Objetivo general: Realizar inspecciones y análisis de control de procesos de la infraestructura hidráulica del SACMEX con deficiencias por mala calidad, en la Planta Piloto y laboratorio de Control de Procesos "Cerro de la Estrella".

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua.	Recibe la solicitud para la evaluación de una tecnología, sistema o productos relacionados con el tratamiento de las aguas residuales y potabilización. Notifica a la Jefatura de la Unidad Departamental de Gestión de Calidad para que se elabore el protocolo de pruebas, así como la programación de las distintas actividades que se requieran.	2 días
2.	Jefatura de la Unidad Departamental de Gestión de Calidad.	Recibe y manda la notificación a la Oficina de Agua Residual, Residual Tratada y/o Agua Potable para que proceda a dar la atención inmediata para la ejecución de los trabajos experimentales.	1 día
3.		Desarrolla un programa de trabajo, el cual incluye el acondicionamiento de las áreas de trabajo en la planta experimental, preparación de los medios de evaluación (reactivos, equipos, etc.), así como la programación para la toma de muestras.	1 día
4.		Desarrolla los trabajos experimentales y elabora una solicitud de análisis al Laboratorio Central de Control, el cual estará fundamentado en el protocolo de pruebas, considerando el nivel de análisis, así como del número de muestras.	7 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5.		Toma la (s) muestra (s) correspondiente, resultados analíticos, así como los registros de campo y se trasladan al Laboratorio Central de Control para su posterior análisis. Elabora Dictamen Técnico (tanto de los resultados de campo como los obtenidos del Laboratorio central de Control).	2 días
6.	Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua.	Recibe el Dictamen Técnico para su análisis y su correspondiente aprobación y lo envía a la Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

A partir de la ejecución de este procedimiento se conseguirá el cumplimiento de los objetivos establecidos para el área de los cuales se destacan los siguientes puntos:

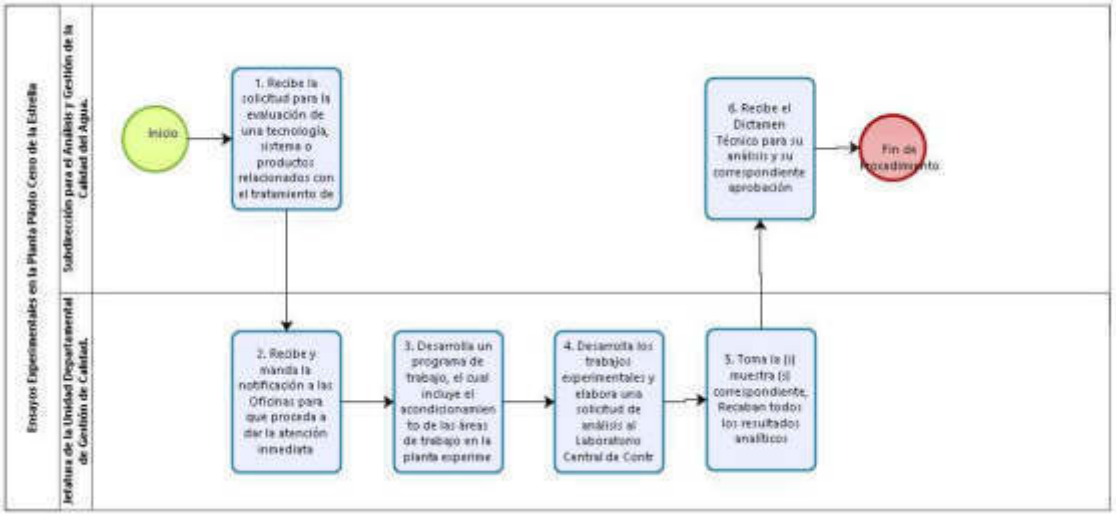
1. Evaluar las distintas alternativas en potabilización y tratamiento de las aguas residuales, ya sea a partir de revisiones bibliográficas o a través de las propuestas que este Sistema de Aguas recibe por parte de empresas líderes en este campo.
2. Vigilar el cumplimiento de la calidad del agua producida por las plantas potabilizadoras y de tratamiento de agua residual tanto del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como de todas aquellas que requieran del apoyo para su adecuada operación, desde el punto de vista del uso al que se tenga destinada el agua tratada.
3. Evaluar la eficiencia de operación de cada una de las plantas potabilizadoras y de tratamiento, considerando el tipo de proceso que se tiene estructurado en las mismas y el destino del agua que las mismas producen sin dejar a un lado el objetivo original con el que fueron diseñadas.
4. Realizar programas de evaluación de los azolves y lodos que son retirados del Sistema Hidráulico de la Ciudad de México y sus diversos componentes como parte del mantenimiento preventivo que se efectúa periódicamente con la finalidad de mantener la eficiencia durante su operación, además de garantizar el

cumplimiento con la normatividad vigente es esta materia. Desarrollar programas de caracterización del agua residual generada en diversas zonas de la Ciudad de México con fines de reaprovechamiento, para sentar las bases de diseño de nuevas plantas de tratamiento.

5. Desarrollar ensayos a nivel experimental en la planta piloto de Cerro de la Estrella que permitan elevar la eficiencia de los procesos instalados en las plantas potabilizadoras y de tratamiento de aguas residuales que actualmente se encuentran en operación.
6. Analizar los beneficios que ofrecen las diversas alternativas de tratamiento que hoy en día promueven las empresas que se encuentran involucradas con el reaprovechamiento del agua residual y su aplicación para el mejoramiento de la misma como agua tratada.
7. Analizar las bondades que ofrecen las diversas tecnologías en potabilización de agua que hoy en día promueven empresas de tecnología de punta.

Con estas acciones se podrá garantizar el cumplimiento con la normatividad vigente para los casos en que se destine el rehusó de agua tratada de acuerdo a lo establecido en la NOM-003-SEMARNAT-1997 (Antes NOM-003-ECOL-1997). NORMA OFICIAL MEXICANA, QUE ESTABLECE LOS LIMITES MÁXIMOS PERMISIBLES DE CONTAMINANTES PARA LAS AGUAS RESIDUALES TRATADAS QUE SE REÚSEN EN SERVICIOS AL PUBLICO. En materia de agua potable y potabilización se dará cumplimiento a los estándares de calidad establecidos en la MODIFICACIÓN A LA NOM-127-SSA1-1994. “AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO. LÍMITES PERMISIBLES DE CALIDAD Y TRATAMIENTOS A QUE DEBE SOMETERSE EL AGUA PARA SU POTABILIZACIÓN”.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

BIOL. SAMANTHA OLIMPIA PERALTA CRESPO
JEFA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN DE CALIDAD

Nombre del procedimiento: Realizar el Plan de Potabilización del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Objetivo general: Realizar el Plan de Potabilización del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a través del cual se garantice en calidad y cantidad el basto del líquido a la población de esta ciudad.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua.	Emite y envía reporte de pozos municipales de agua potable de mala calidad y proporciona resultados de laboratorio a la Jefatura de la Unidad Departamental de Gestión de Calidad.	1 día
2.	Jefatura de la Unidad Departamental de Gestión de Calidad.	Solicita los históricos de calidad de los pozos de mala calidad a la Oficina de Procesamiento de Información (OPI) de la Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua.	1 día
3.		Solicita información de los pozos a la Dirección de Operación de Agua Potable sobre el estatus, dirección, croquis de localización y planos del arreglo general.	1 día
4.		Señala en plano georreferenciado las opciones del plan de potabilización para cada uno de los sitios. Señalando la opción de planta a pie de pozo, incorporación de nuevo caudal a Plantas Potabilizadoras existentes o unificación de caudales con otros pozos para la construcción de una Planta Potabilizadora de mayor capacidad.	2 días
5.		Analiza la calidad del agua y evalúa los parámetros fuera de norma.	1 día
6.		Programa y realiza colecta de muestras de los pozos seleccionados.	3 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7.		Ingresa las muestras colectadas al Laboratorio Central de la Calidad del Agua para su análisis.	1 día
8.		Analiza la calidad del agua y propone las unidades de proceso necesarias para la potabilización de cada uno de los pozos.	5 días
9.	Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua.	Emite oficio para entrega del Informe del Plan de Potabilización a la Dirección de Tecnología para integrarlo al Programa Operativo Anual del próximo año.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

La presencia de pozos de abastecimiento de agua potable con deficiencias de calidad, han llevado a la necesidad de buscar nuevas y mejores tecnologías en el ámbito de potabilización; así como las mejores opciones en diseño, ubicación y distribución de caudal, bajo la mira del cumplimiento con los estándares de calidad establecidos.

El incumplimiento de la calidad del agua se encuentra referido con la normatividad vigente en materia de salud establecidos en la norma modificada NOM-127-SSA1-1994/2000 “SALUD AMBIENTAL. AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO. LIMITES PERMISIBLES DE CALIDAD Y TRATAMIENTOS A QUE DEBE SOMETERSE EL AGUA PARA SU POTABILIZACIÓN.

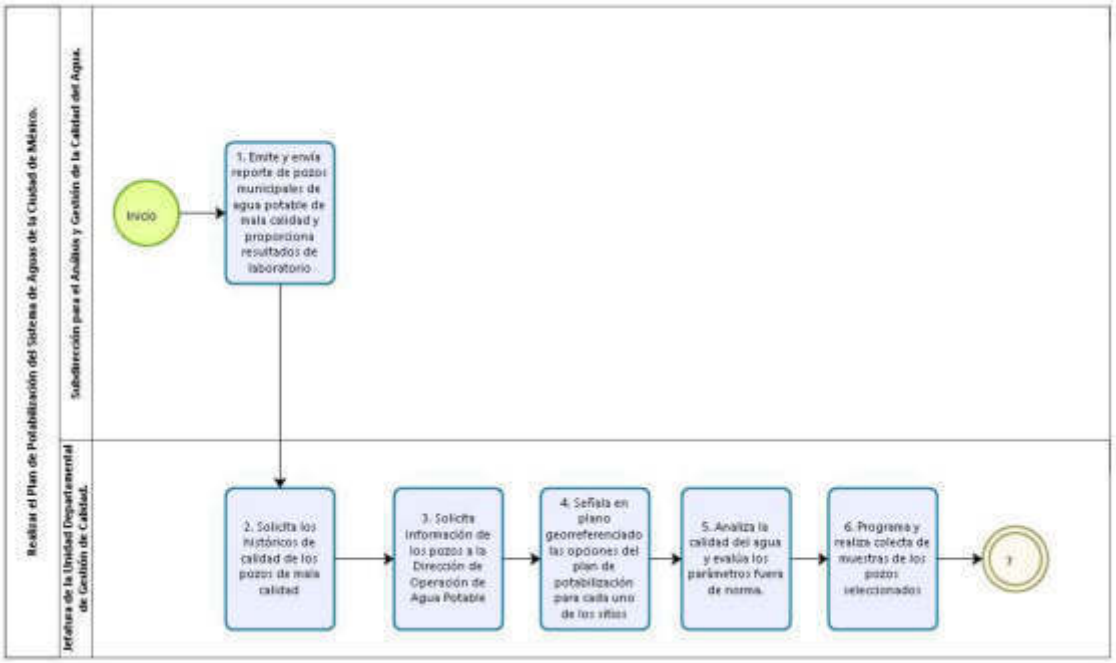
A partir del año de 2000 la Unidad Departamental de Investigación Tecnológica ha realizado análisis de factibilidad para la implementación de sistemas de potabilización.

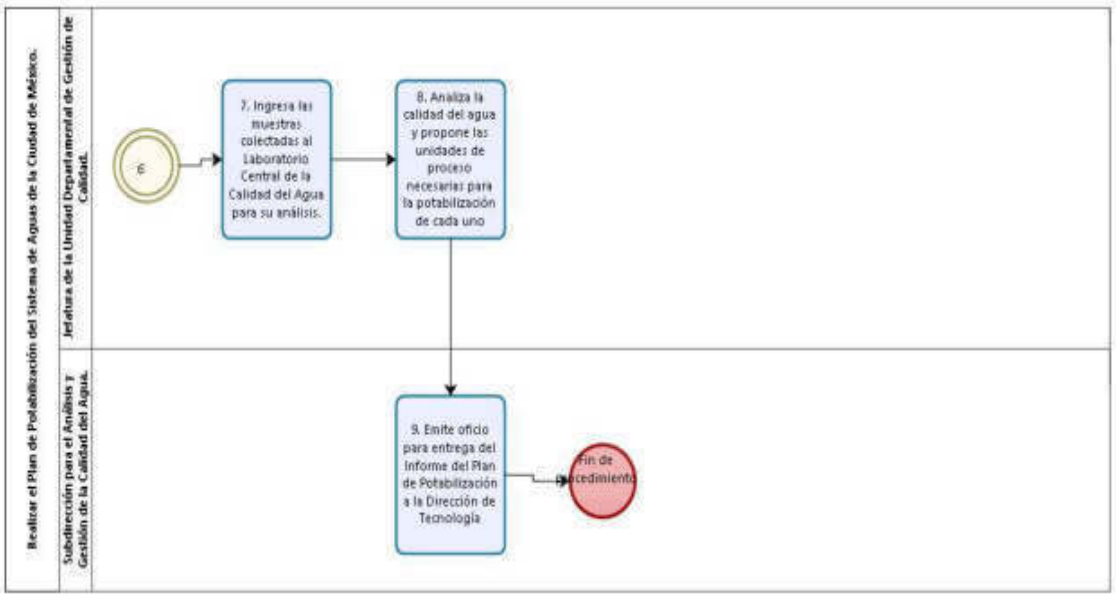
La búsqueda de las mejores opciones para la potabilidad del agua, obliga a una coordinación armónica con las diferentes áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México. Es por ello la importancia de vincular las necesidades del área operativa con las opciones técnicas propuestas para la remediación de las deficiencias de calidad.

El Informe del Plan de Potabilización, presenta diversas opciones para la implementación de un sistema de potabilización para cada uno de los pozos con deficiencias en la calidad del agua. En dicho plan se considera la posibilidad de implementar Plantas Potabilizadoras, Plantas a Pie de Pozo, la unificación de

caudales en una sola planta y/o la incorporación del caudal de un pozo en una potabilizadora existente.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

BIOL. SAMANTHA OLIMPIA PERALTA CRESPO
JEFA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN DE CALIDAD

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

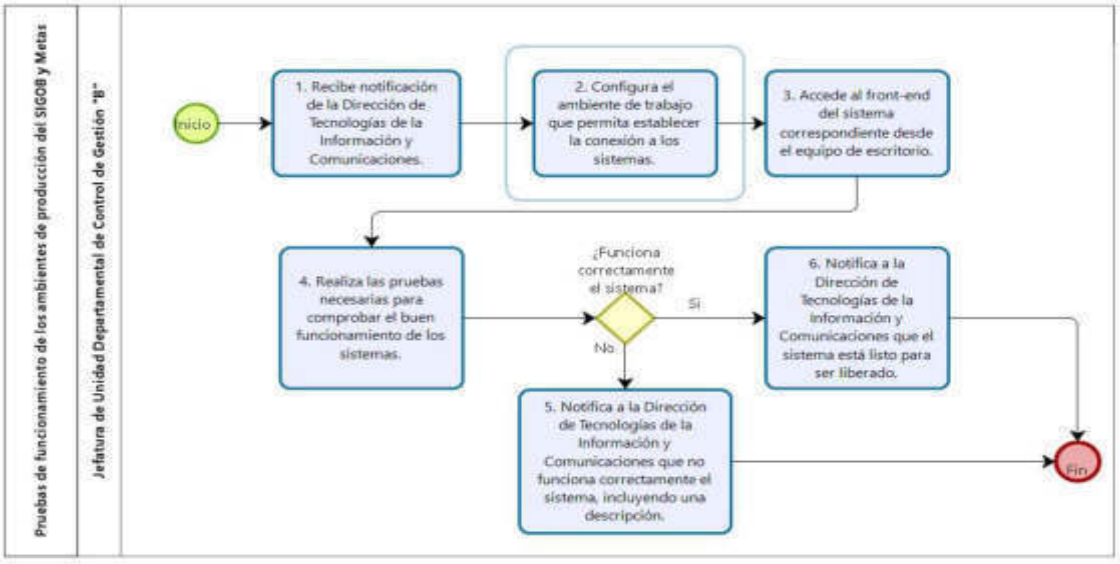
Objetivo general: Realizar pruebas de funcionamiento del Sistema de Información para la Gobernabilidad (SIGOB) y el Sistema de Gestión por Metas y Resultados.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión "B".	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.

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

Aspectos a considerar: No aplica.
Diagrama de flujo:



VALIDÓ

LIC. ARMANDO GALICIA GUTIÉRREZ
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE GESTIÓN “B”

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.

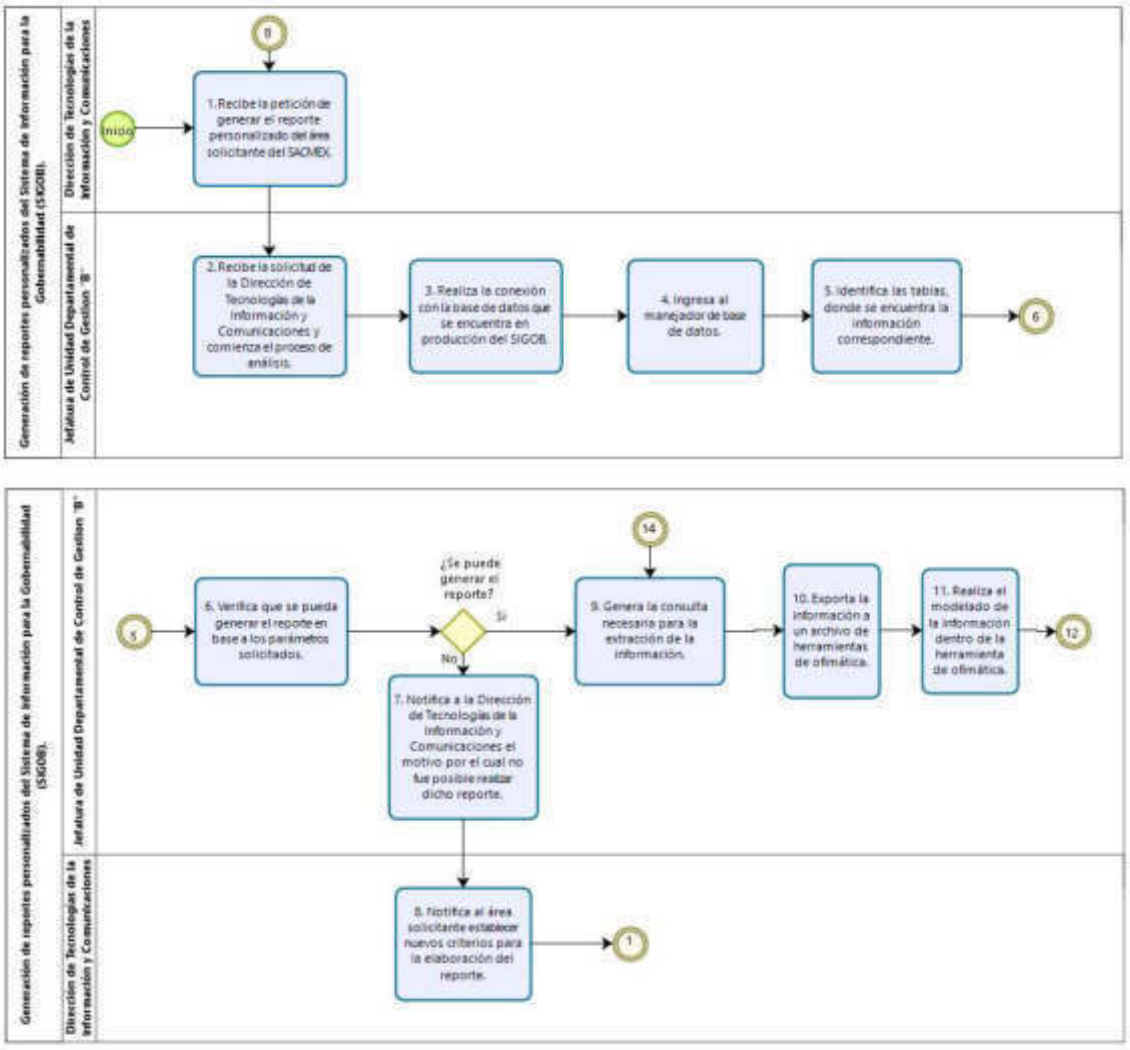
Descripción narrativa:

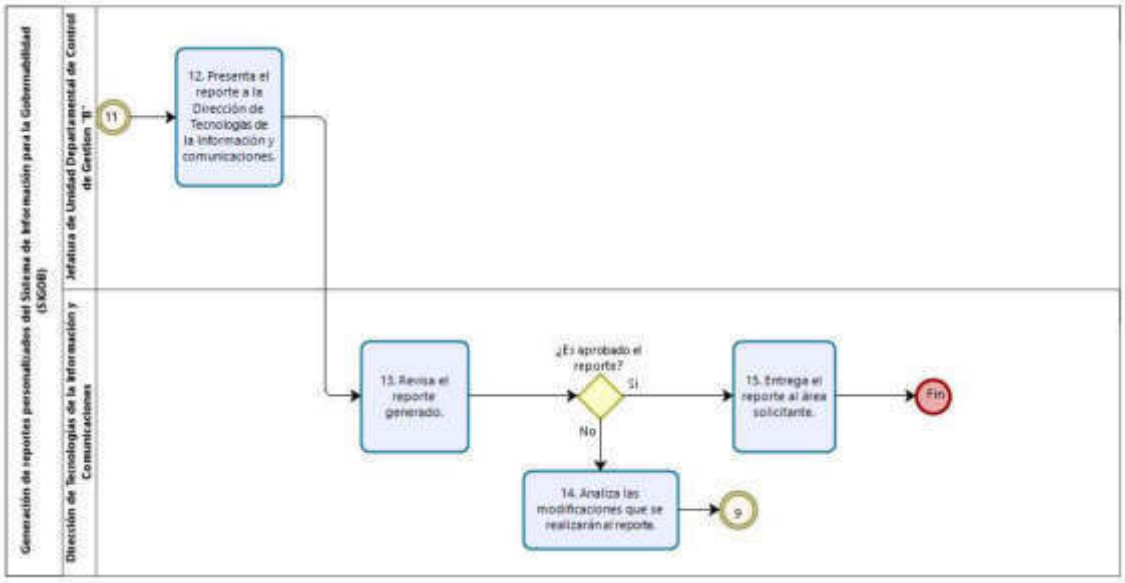
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Recibe la petición de generar el reporte personalizado del área solicitante del SACMEX.	10 minutos
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión “B”.	Recibe la solicitud de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y comienza el proceso de análisis.	60 minutos
3.		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 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones el motivo por el cual no fue posible realizar dicho reporte.	30 minutos
8.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Notifica al área solicitante establecer nuevos criterios para la elaboración del reporte.	10 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 1).	
		SI.	
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión “B”.	Genera la consulta necesaria para la extracción de la información.	30 minutos
10.		Exporta la información a un archivo de herramientas de ofimática.	20 minutos
11.		Realiza el modelado de la información dentro de la herramienta de ofimática.	30 minutos
12.		Presenta el reporte a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	10 minutos
13.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Revisa el reporte generado.	
		¿Es aprobado el reporte?	
		NO.	
14.		Analiza las modificaciones que se realizarán al reporte.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 9).	
		SI.	
15.		Entrega el reporte al área solicitante.	10 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar: No aplica.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

LIC. ARMANDO GALICIA GUTIÉRREZ
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE GESTIÓN “B”

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.

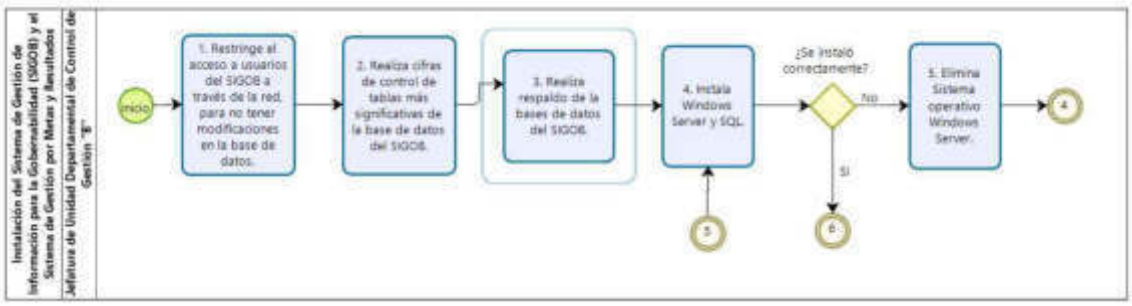
Descripción narrativa:

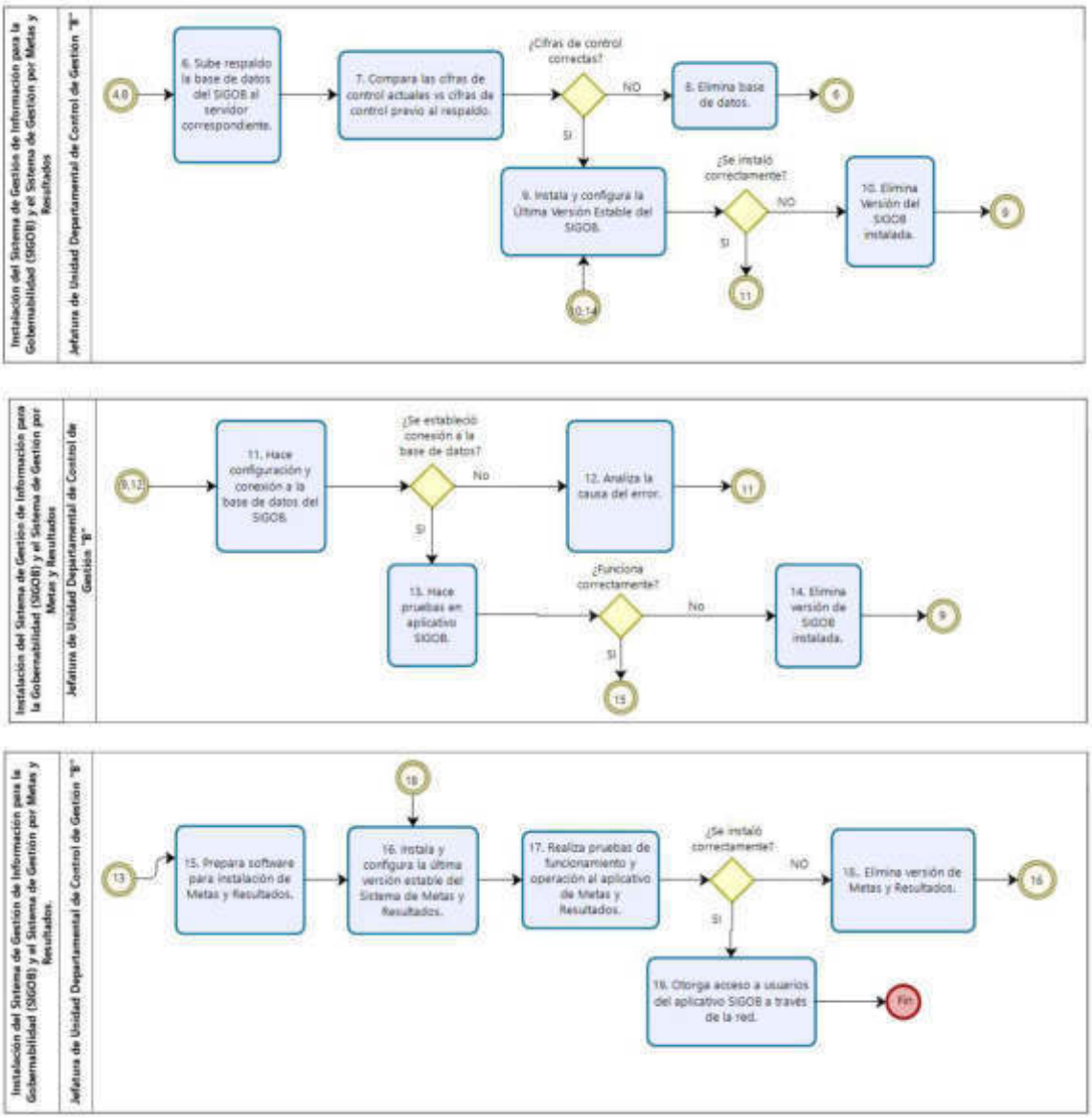
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión "B".	Restringe el acceso a usuarios del SIGOB a través de la red, para no tener modificaciones en la base de datos.	20 minutos
2.		Realiza cifras de control de tablas más significativas de la base de datos del SIGOB.	15 minutos
3.		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.		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.	10 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 6).	
		SI.	
9.		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
		¿Se estableció conexión a la base de datos?.	
		NO.	
12.		Analiza la causa del error.	
		(Conecta con la actividad 11).	
		SI.	
13.		Hace pruebas en aplicativo SIGOB.	20 minutos
		¿Funciona correctamente?.	
		NO.	
14.		Elimina la versión de SIGOB instalada.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 9).	
		SI.	
15.		Prepara el software para instalación de Metas y Resultados.	30 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16.		Instala y configura la última versión estable del Sistema de Metas y Resultados.	60 minutos
17.		Realiza pruebas de funcionamiento y operación al aplicativo de Metas y Resultados.	30 minutos
		¿Se instaló correctamente?	
		NO.	
18.		Elimina la versión de Metas y Resultados.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 16).	
		SI.	
19.		Otorga acceso a usuarios del aplicativo SIGOB a través de la red.	15 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 horas 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar: No aplica.
Diagrama de flujo:





VALIDÓ

LIC. ARMANDO GALICIA GUTIÉRREZ
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE GESTIÓN “B”

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:

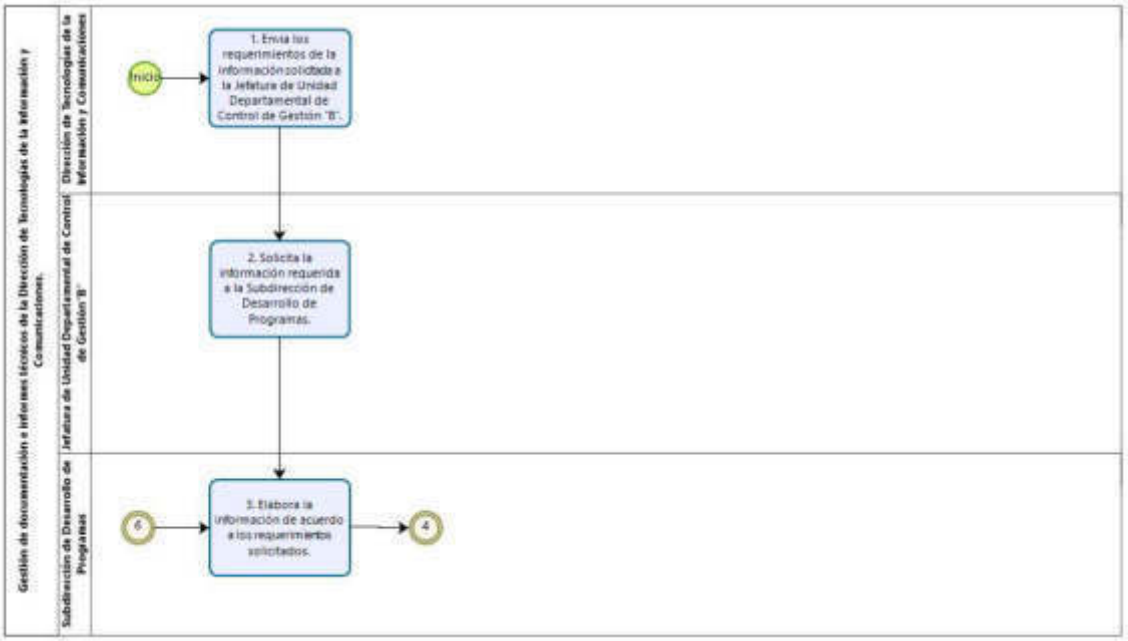
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Envía los requerimientos de la información solicitada a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión “B”.	10 minutos
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión “B”.	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.	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión “B”.	Recaba la información de la Subdirección de Desarrollo de Programas.	1 día
5.		Revisa la información de acuerdo a los requerimientos solicitados.	2 días
		¿La información cumple con los requerimientos solicitados?	
		NO.	
6.		Notifica a la Subdirección de Desarrollo de Programas los requerimientos faltantes.	60 minutos
		(Conecta con la actividad 3).	
		SI.	
7.		Integra la información de acuerdo al orden y formato solicitado.	1 día

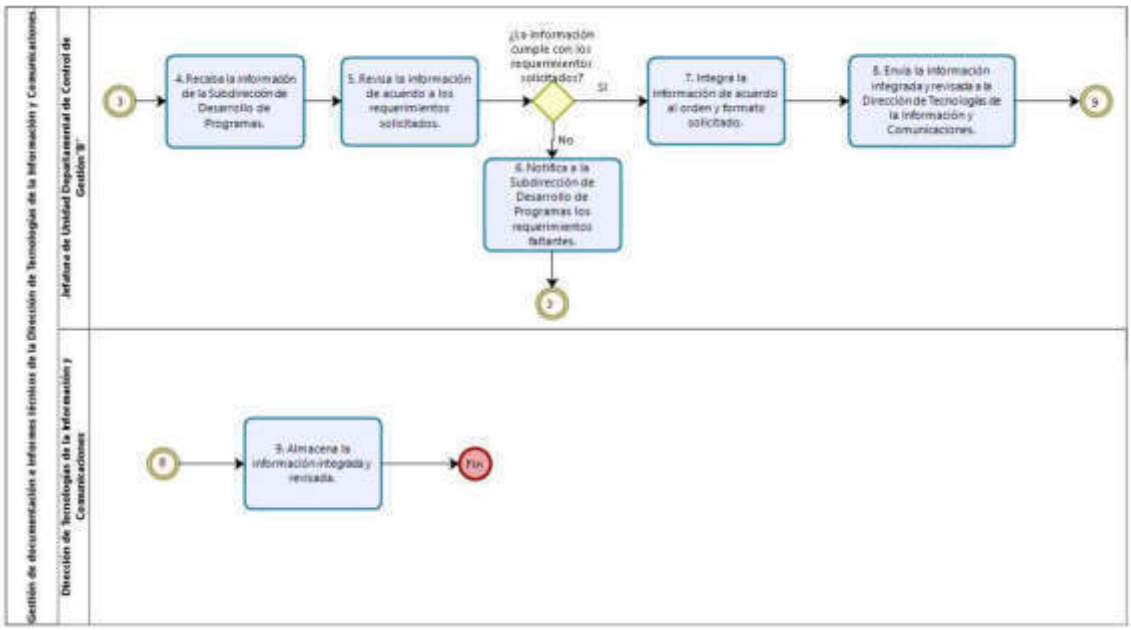
8.		Envía la información integrada y revisada a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	20 minutos
9.		Almacena la información integrada y revisada.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

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

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

LIC. ARMANDO GALICIA GUTIÉRREZ
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE GESTIÓN “B”

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
		¿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?	

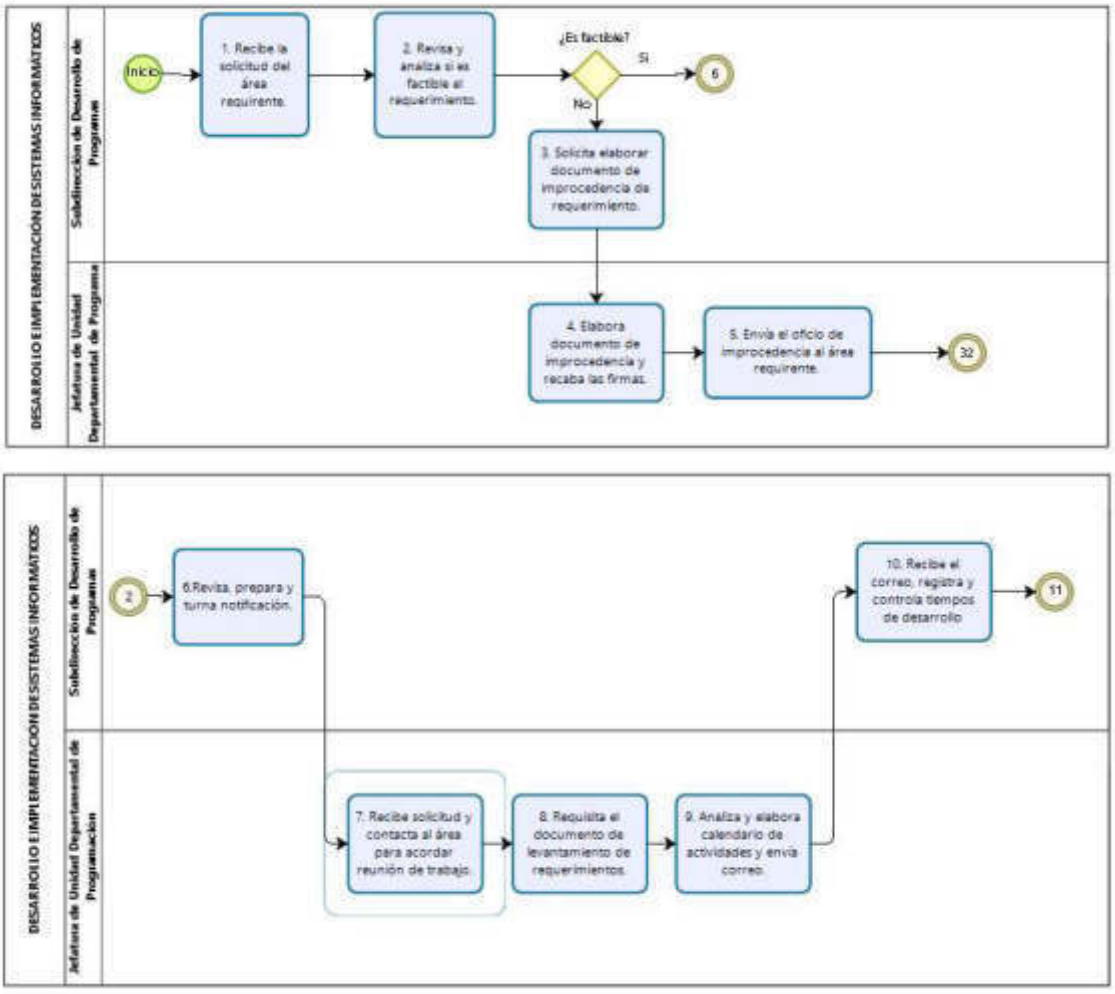
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO.	
21.		Realiza correcciones.	3 días
		(Conecta con la actividad 15).	
		SI.	
22.		Elabora manual de usuario.	5 días
23.		Envía el manual de usuario a la Subdirección de Desarrollo de Programas.	10 minutos
24.	Subdirección de Desarrollo de Programas.	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
29.		Elabora la carta de satisfacción, recaba firma y sello.	1 día

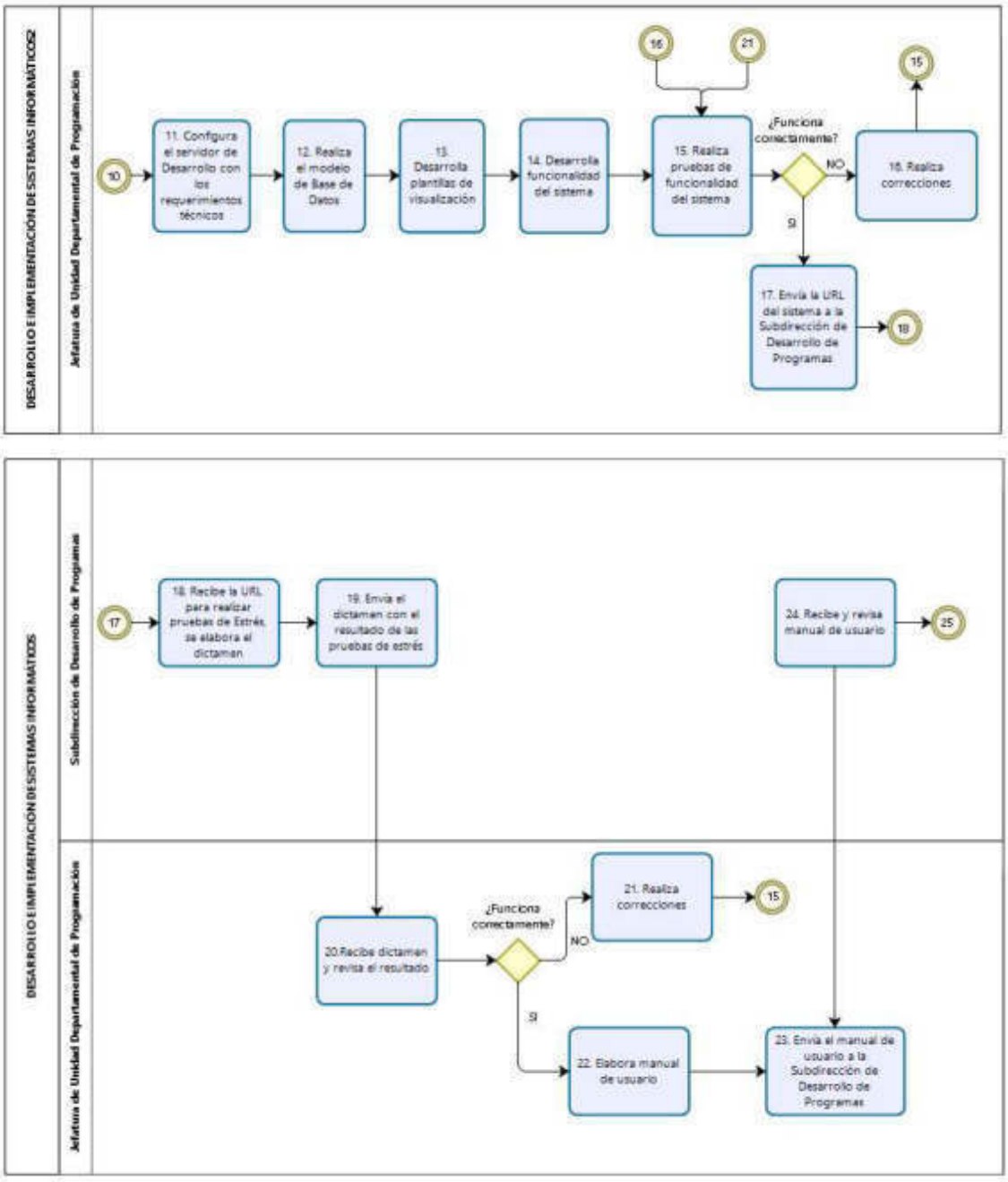
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
30.	Subdirección de Desarrollo de Programas.	Establece la fecha para la capacitación.	10 minutos
31.	Jefatura de Unidad Departamental de Programación.	Capacita a todos los usuarios sobre el sistema desarrollado.	1 día
32.	Subdirección de Desarrollo de 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.			

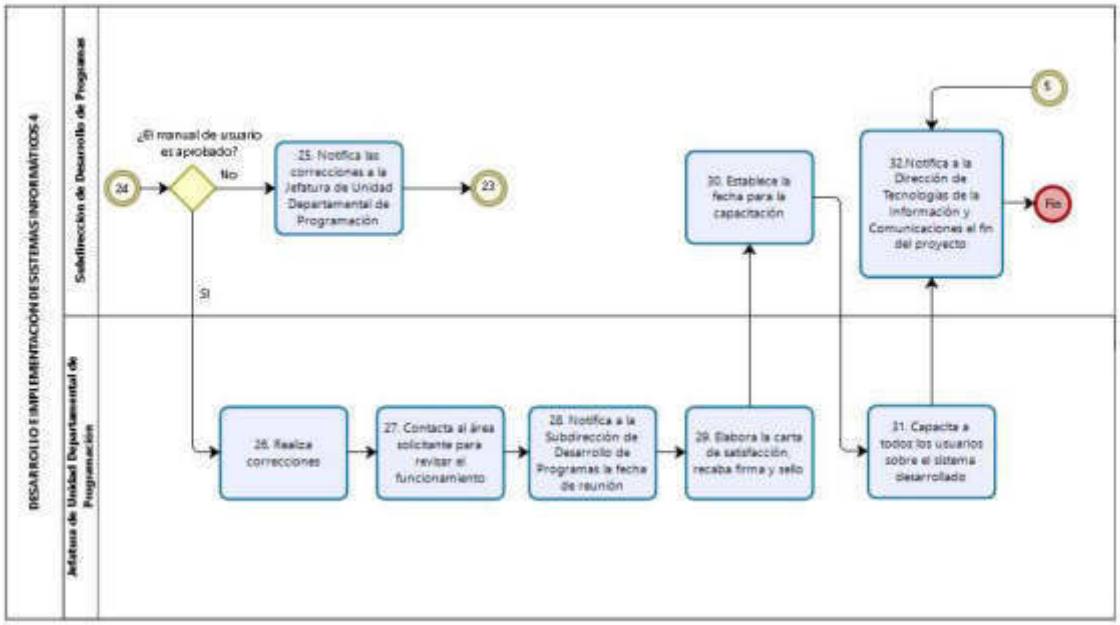
Aspectos a considerar:

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: A la Coordinación General, Gerencia General de Coordinación Institucional de Operación y Servicios, Dirección General de Agua Potable, Dirección General de Drenaje, Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos, Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
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
16
21
15. Realiza pruebas de funcionalidad del sistema
¿Funciona correctamente?
NO
SI
16. Realiza correcciones
15
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
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
24. Recibe y revisa manual de usuario
25
Jefatura de Unidad Departamental de Programación
20.Recibe dictamen y revisa el resultado
¿Funciona correctamente?
NO
21. Realiza correcciones
15
SI
22. Elabora manual de usuario
23. Envía el manual de usuario a la Subdirección de Desarrollo de Programas



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:

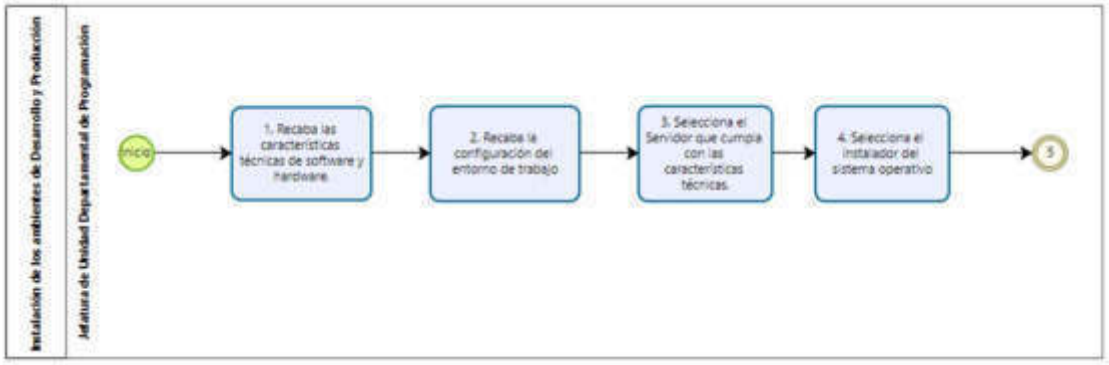
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental de Programación.	Recaba las características técnicas de software y hardware.	1 hora
2.		Recaba la configuración del entorno de trabajo.	1 hora
3.		Selecciona el Servidor que cumpla con las características técnicas.	2 horas
4.		Selecciona el instalador del sistema operativo.	1 hora
5.		Selecciona los parches y Fix.	1 hora
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 Desarrollo de Programas.	1 hora
9.		Verifica que la conexión tenga salida a internet.	30 minutos
		¿Hay salida a internet?	
		NO.	
10.		Notifica a la Subdirección de Desarrollo de Programas.	10 minutos
		(Conecta con actividad 8).	
		SI.	
11.		Instala los parches y Fix.	1 hora

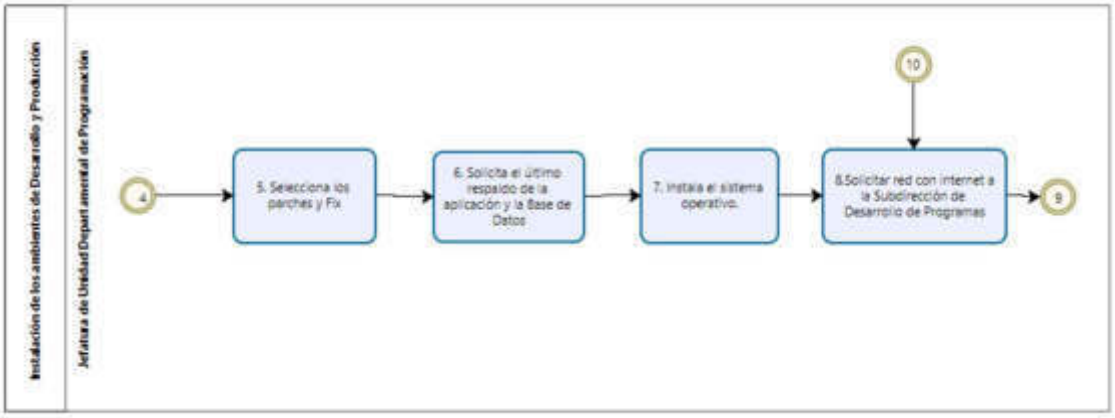
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Se instaló correctamente?	
		NO.	
12.		Desinstala los parches y Fix.	1 hora
		(Conecta con actividad 11).	
		SI.	
13.		Configura el entorno de trabajo.	1 Hora
14.		Solicita la Instalación de antivirus a la Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red .	30 minutos
15.	Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red.	Instala agente antivirus en el servidor.	1 hora
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.			

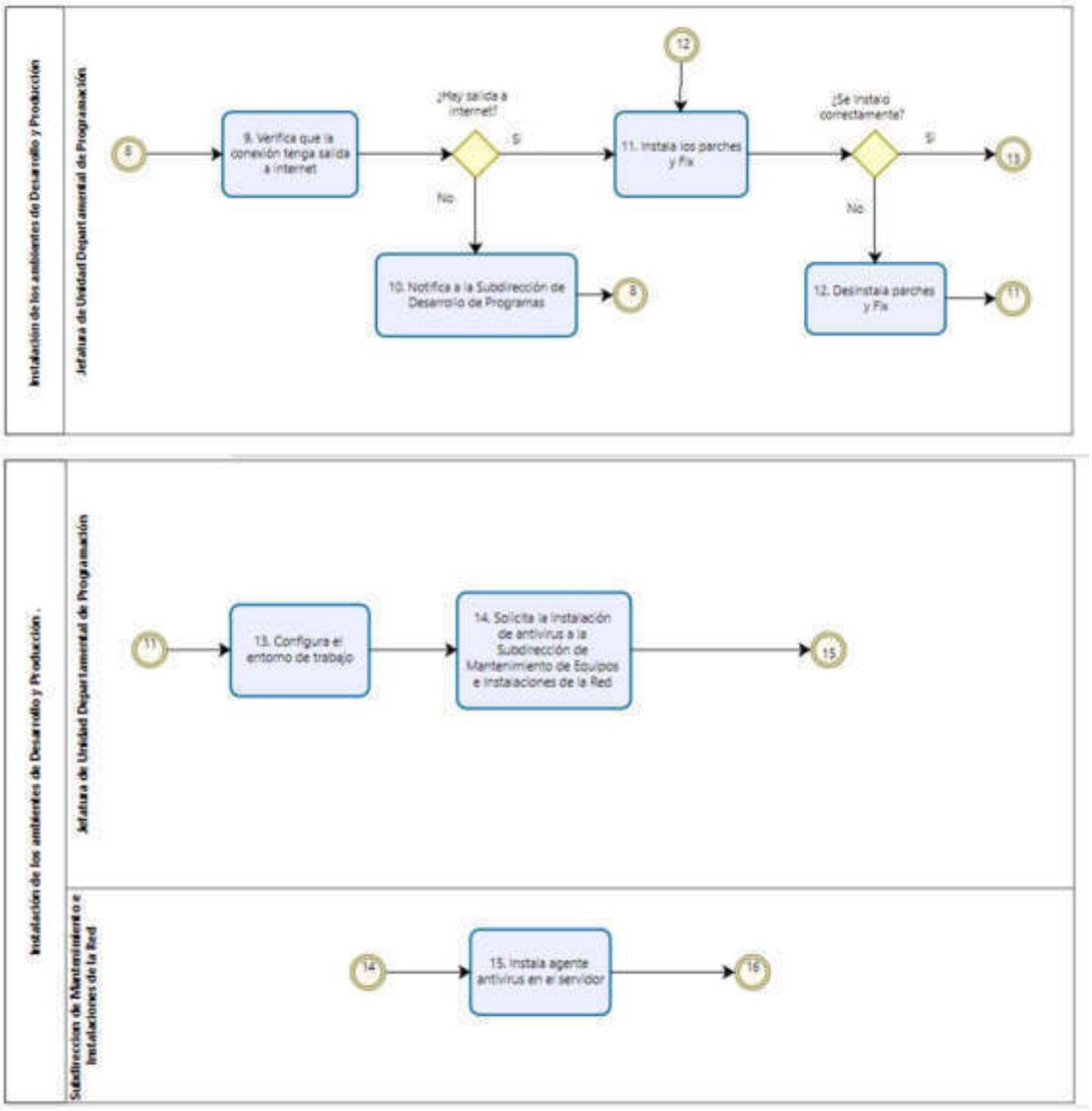
Aspectos a considerar:

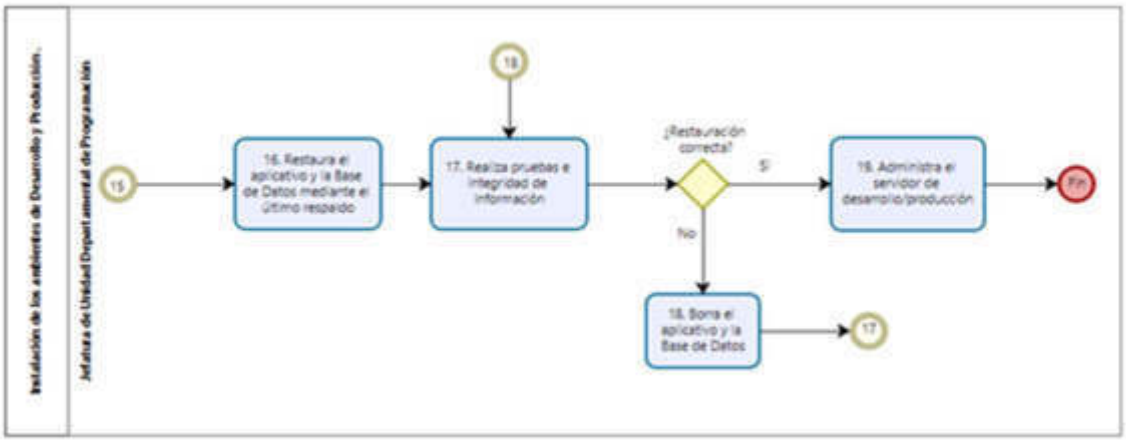
1. El tiempo de ejecución varía dependiendo de las iteraciones de pruebas que se realizan en las instalaciones y también depende del tiempo en conseguir el servidor.

Diagrama de flujo:






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

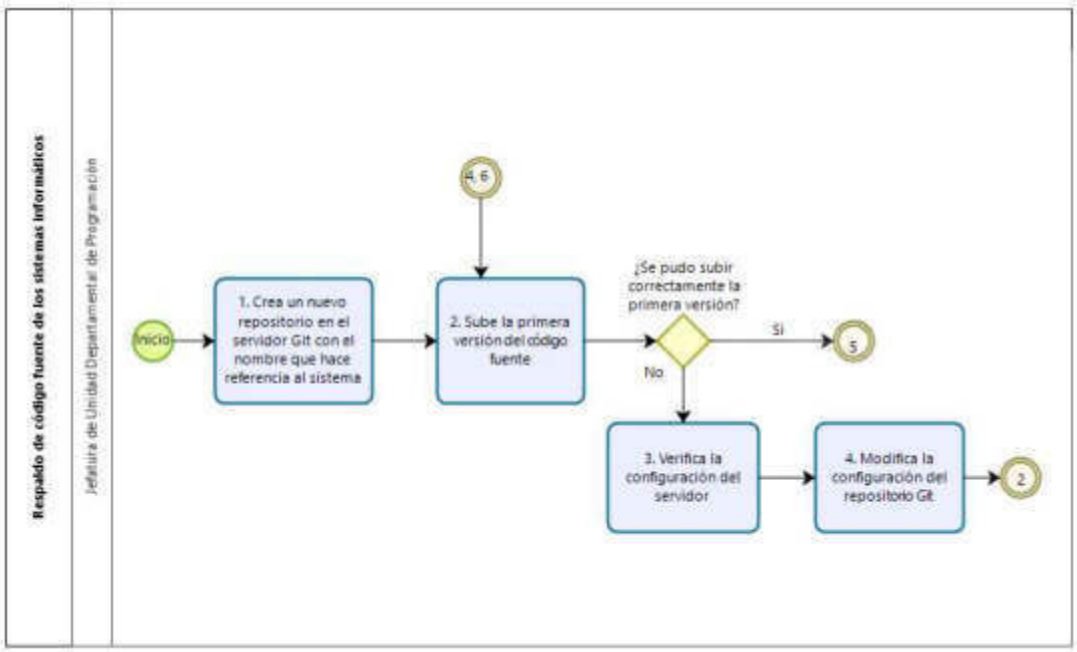
Descripción narrativa:

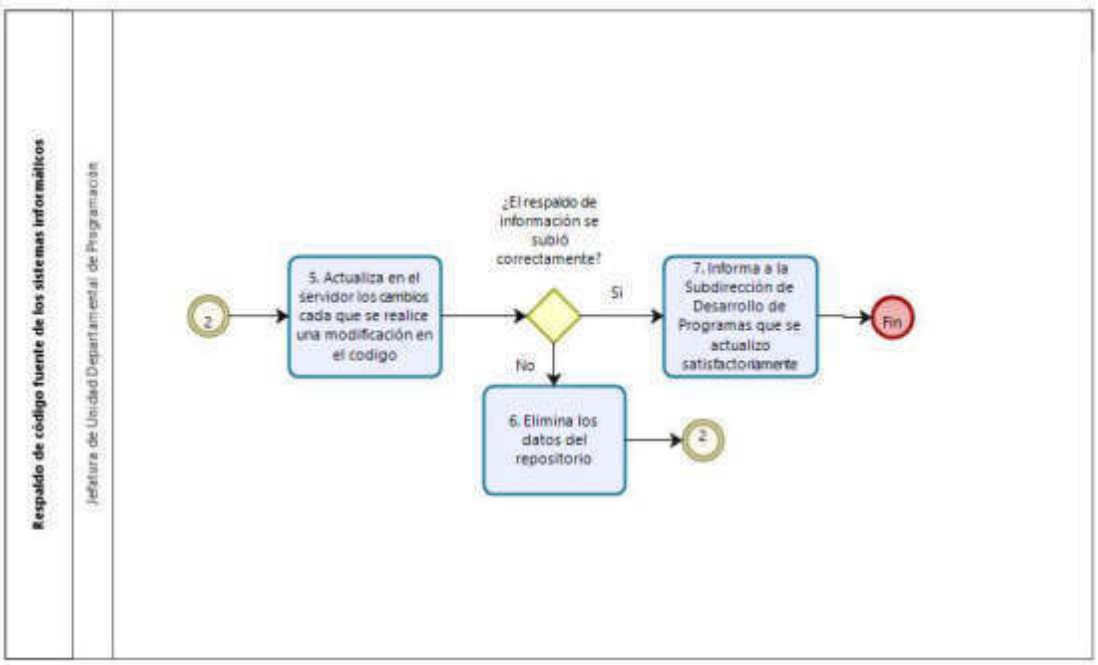
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental de Programación.	Crea un nuevo repositorio en el servidor Git con el nombre que hace referencia al sistema.	15 minutos
2.		Sube la primera versión del código fuente.	15 minutos
		¿Se pudo subir correctamente la primera 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.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución : 2 horas y 5 minutos.	
		Plazo o Periodo normativo- administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.	

Aspectos a considerar: No aplica.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

C. RENÉ GALINDO GUARDIA
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN

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:

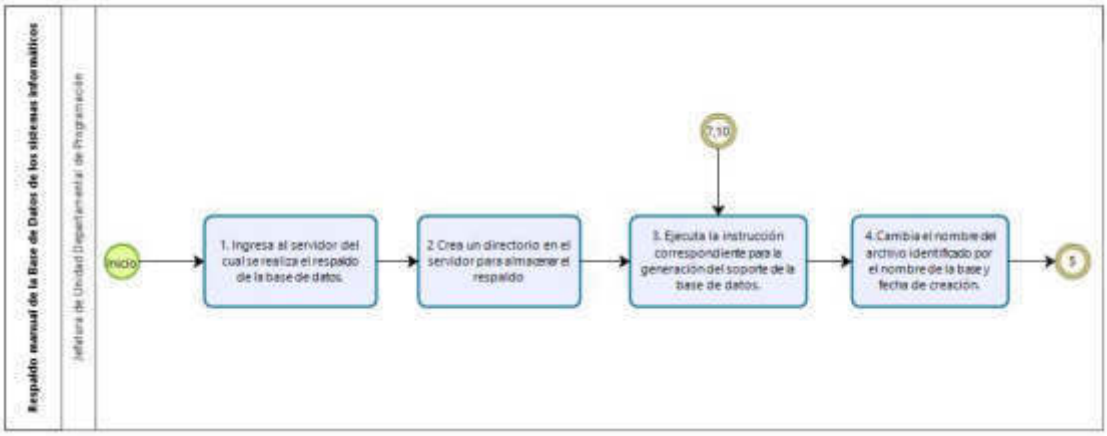
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental de Programación.	Ingresa al servidor del cual se realiza el respaldo de la base de datos.	10 minutos
2.		Crea un directorio en el servidor para almacenar el respaldo.	15 minutos
3.		Ejecuta la instrucción correspondiente 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?	

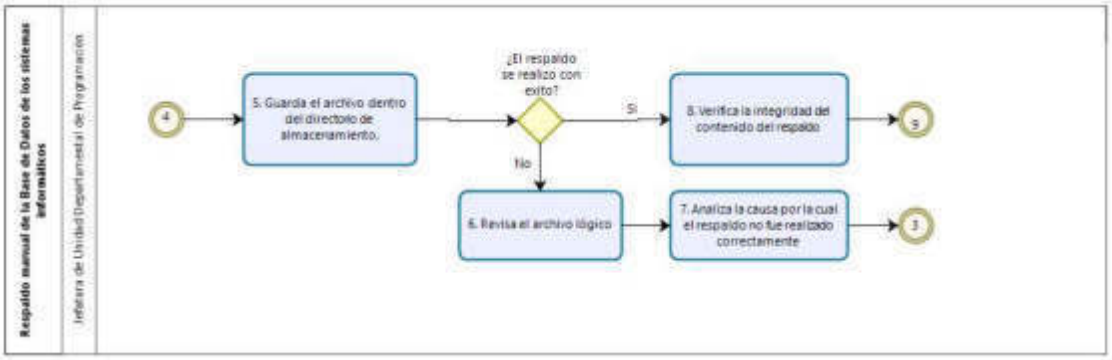
		NO.	
10.		Elimina el archivo generado del soporte.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 3).	
		SI.	
11.		Informa a la Subdirección de Desarrollo de Programas que el soporte se realizó de forma adecuada.	10 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo- administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

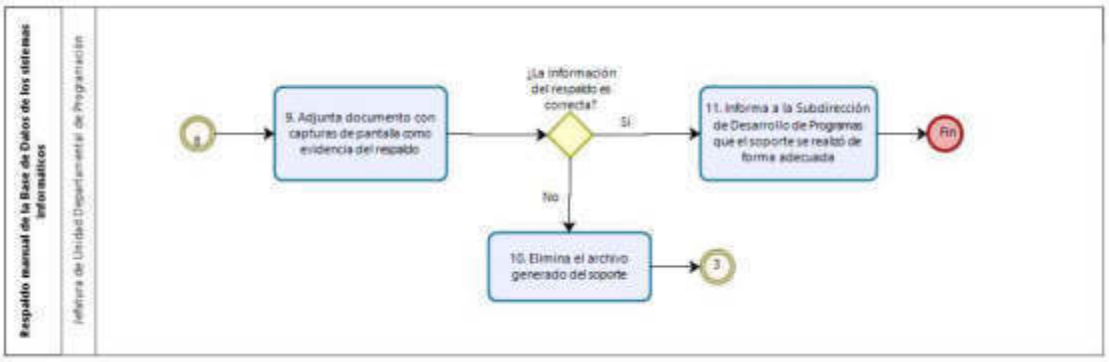
Aspectos a considerar:

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

Diagrama de flujo:







VALIDÓ

C. RENÉ GALINDO GUARDIA
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN

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:

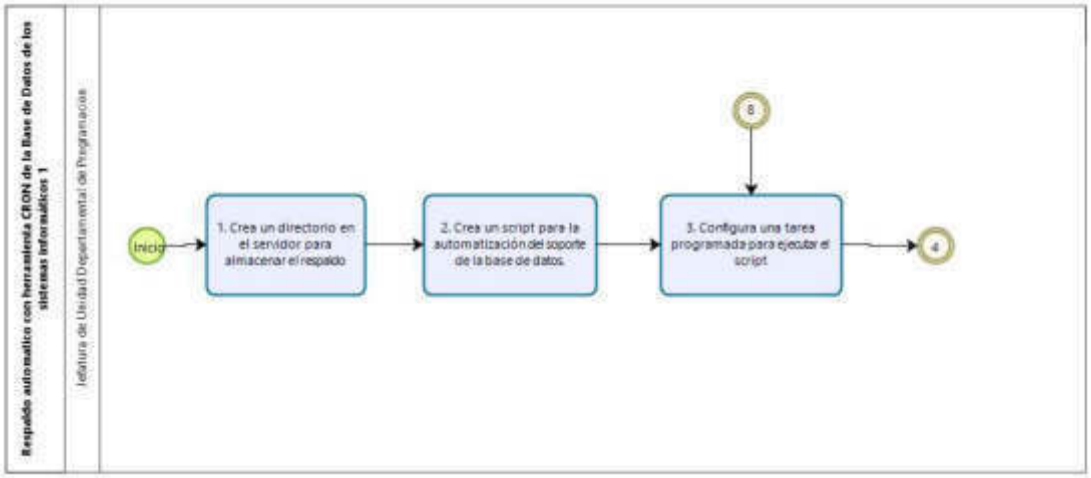
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental de Programación.	Crea un directorio en el servidor para almacenar el respaldo.	15 minutos
2.		Crea un script para la automatización del soporte de la base de datos.	20 minutos
3.		Configura una tarea programada para 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

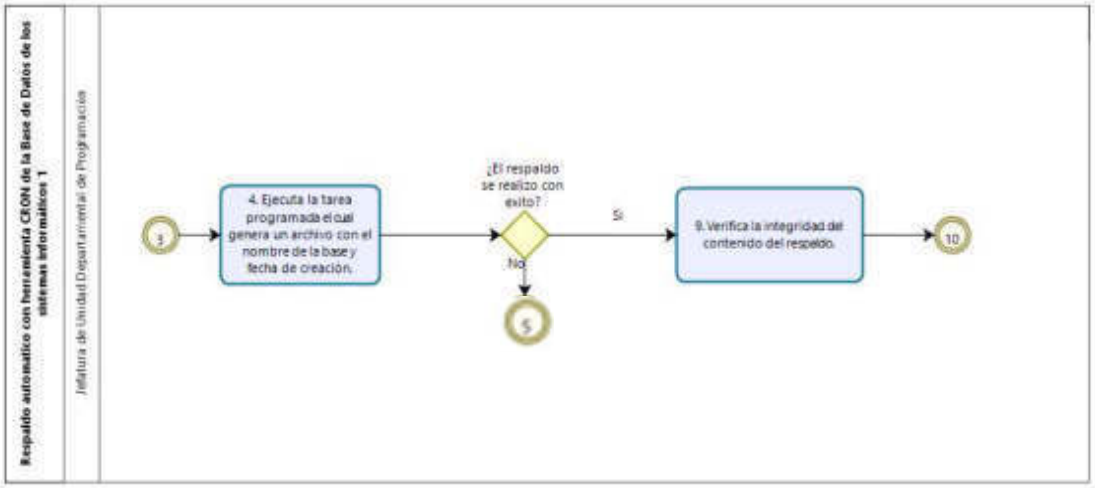
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La información del respaldo es correcta?	
		NO.	
11.		Elimina el archivo generado del soporte.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 5).	
		SI.	
12.		Informa a la Subdirección de Desarrollo de Programas que el soporte se realizó de forma adecuada.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

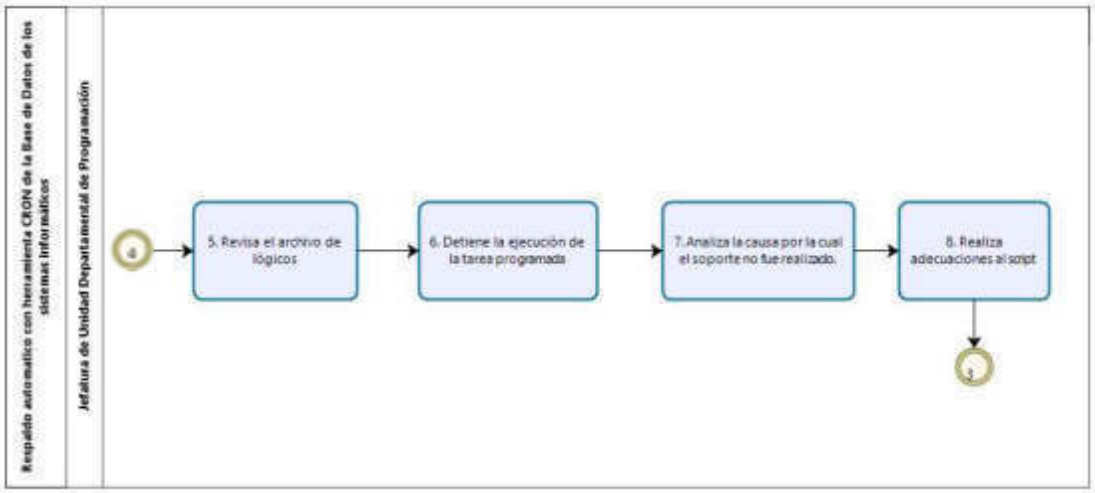
Aspectos a considerar:

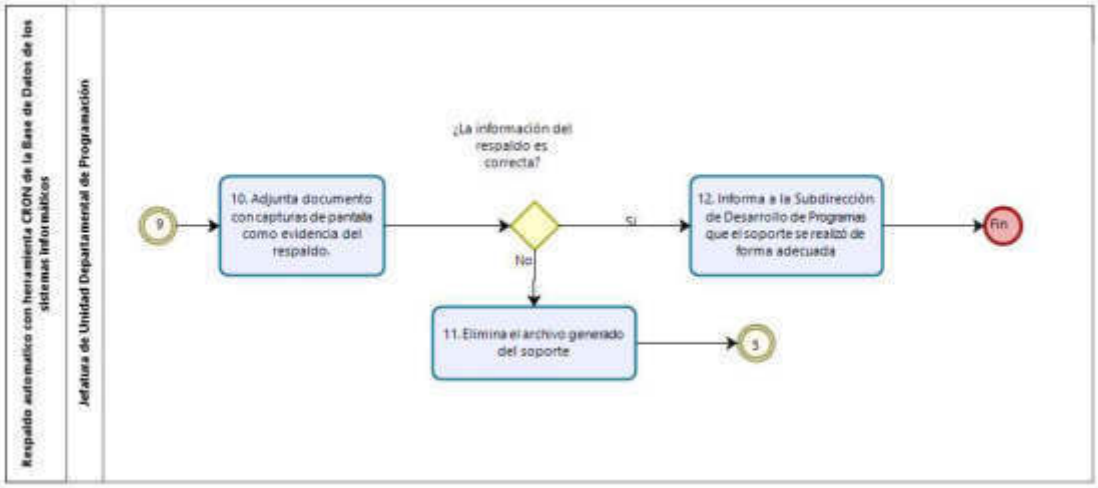
1. Los tiempos de creación de script y ejecución del soporte de la información varían de acuerdo al tamaño de la base de datos.

Diagrama de flujo:




Respaldo automatico con herramienta CRON de la Base de Datos de los sistemas informáticos 1
Jefatura de Unidad Departamental de Programación
3
4. Ejecuta la tarea programada el cual genera un archivo con el nombre de la base y fecha de creación.
¿El respaldo se realizo con exito?
Si
No
9. Verifica la integridad del contenido del respaldo.
10
5


Respaldo automatico con herramienta CRON de la Base de Datos de los sistemas informáticos
Jefatura de Unidad Departamental de Programación
4
5. Revisa el archivo de logicos
6. Detiene la ejecución de la tarea programada
7. Analiza la causa por la cual el soporte no fue realizado.
8. Realiza adecuaciones al script
3



VALIDÓ

C. RENÉ GALINDO GUARDIA
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN

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:

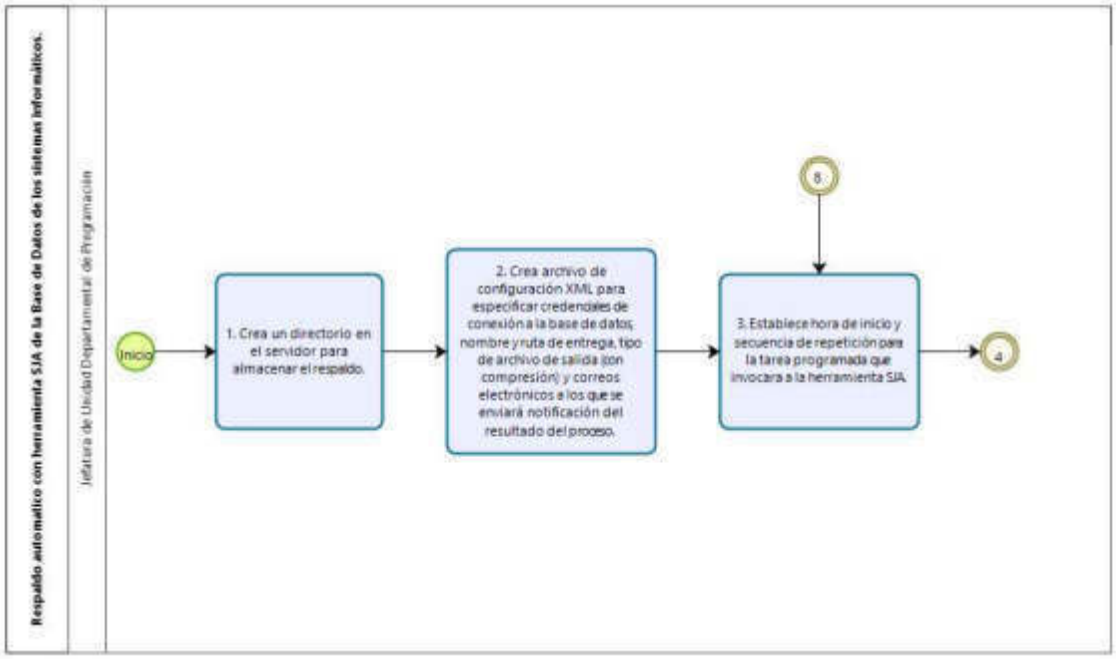
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental de Programación.	Crea un directorio en el servidor para almacenar el respaldo.	15 minutos
2.		Crea archivo de configuración XML para especificar credenciales de conexión a la base de datos, nombre y ruta de entrega, 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

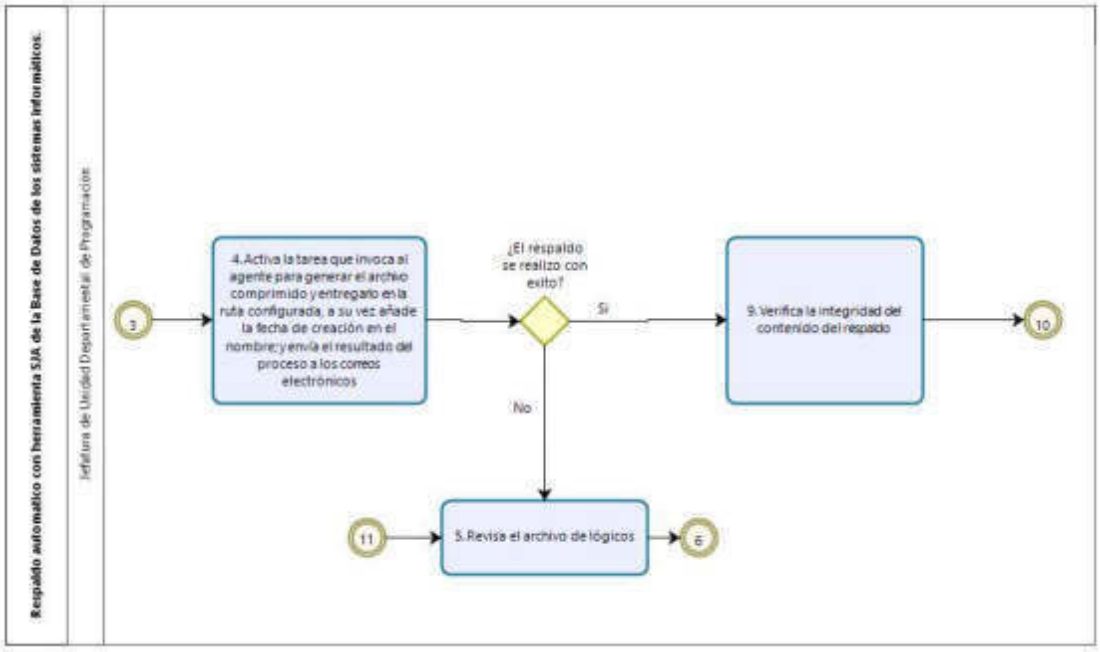
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8.		Realiza adecuaciones en el archivo de configuración XML.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 3).	
		SI.	
9.		Verifica la integridad del contenido del respaldo.	30 minutos
10.		Adjunta documento con capturas de pantalla como evidencia del respaldo.	10 minutos
		¿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.			

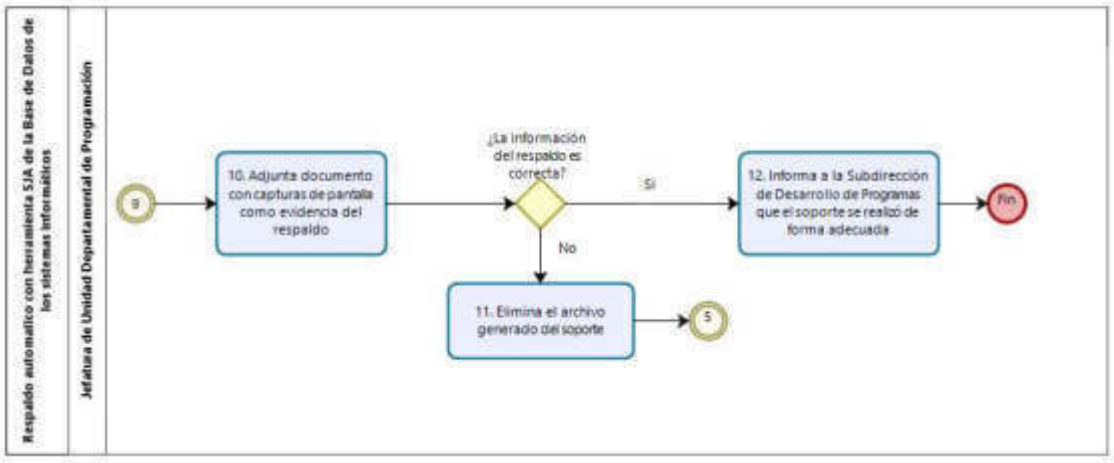
Aspectos a considerar:

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

Diagrama de flujo:


Respaldo automático con herramienta SJA de la Base de Datos de los sistemas informáticos.
Jefatura de Unidad Departamental de Programación
Inicio
1. Crea un directorio en el servidor para almacenar el respaldo.
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.
8
3. Establece hora de inicio y secuencia de repetición para la tarea programada que invocara a la herramienta SJA.
4


Respaldo automático 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
No
9. Verifica la integridad del contenido del respaldo
10
11
5. Revisa el archivo de lógicos
6



VALIDÓ

C. RENÉ GALINDO GUARDIA
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN

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

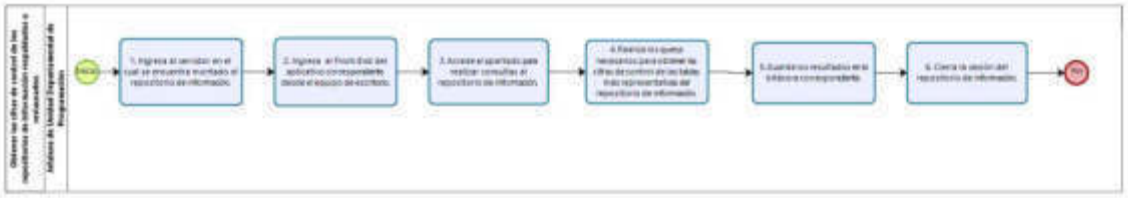
Objetivo general: Realizar consultas y correr scripts a los repositorios de información para obtener cifras de control de los sistemas existentes en la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

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. RENÉ GALINDO GUARDIA
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN

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.

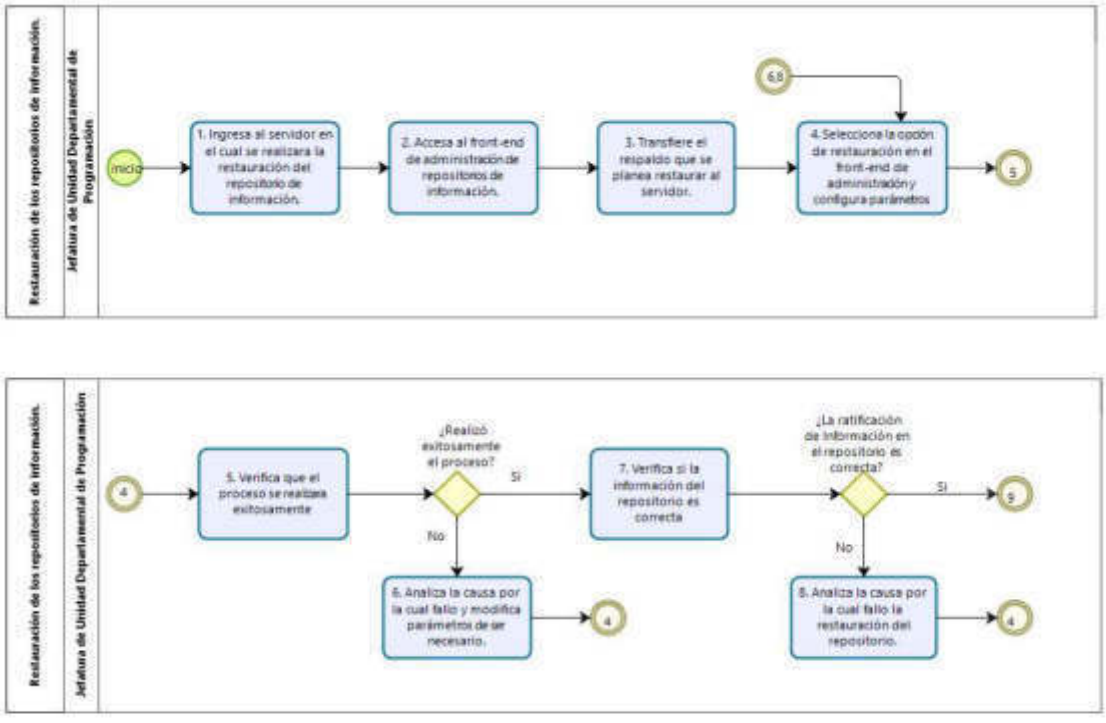
Descripción narrativa:

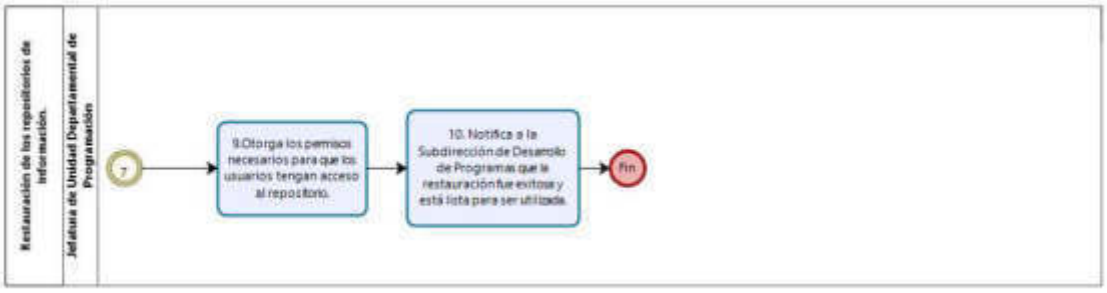
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental de Programación.	Ingresa al servidor en el cual se realizará la restauración del repositorio de información.	5 minutos
2.		Accesa al front-end de administración de repositorios de información.	5 minutos
3.		Transfiere 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. RENÉ GALINDO GUARDIA
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN

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.

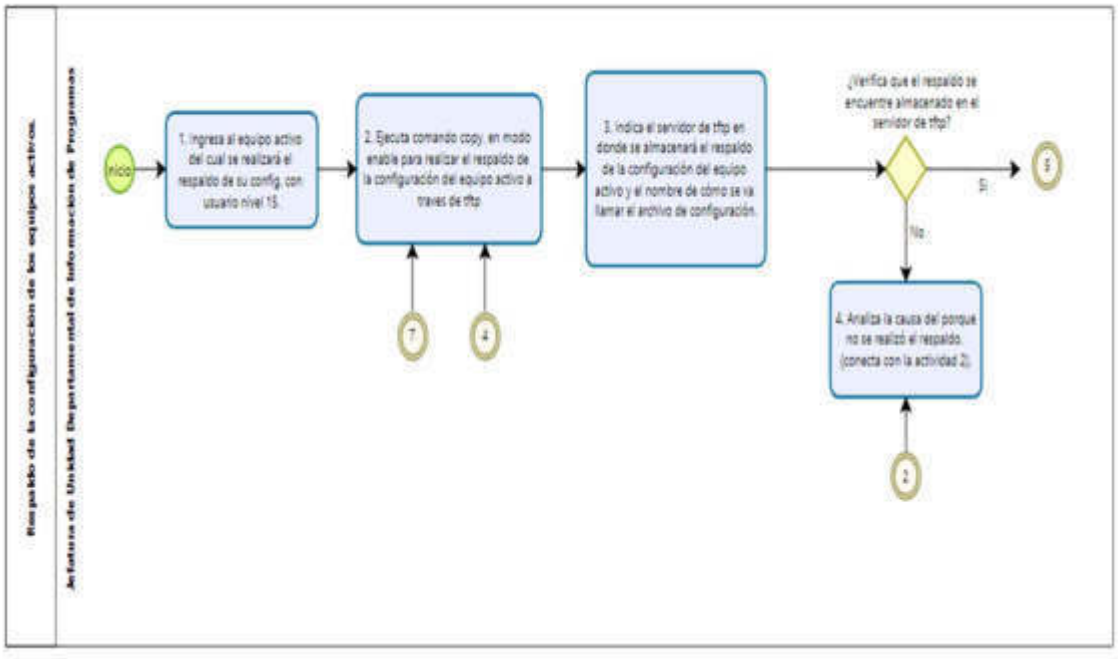
Descripción narrativa:

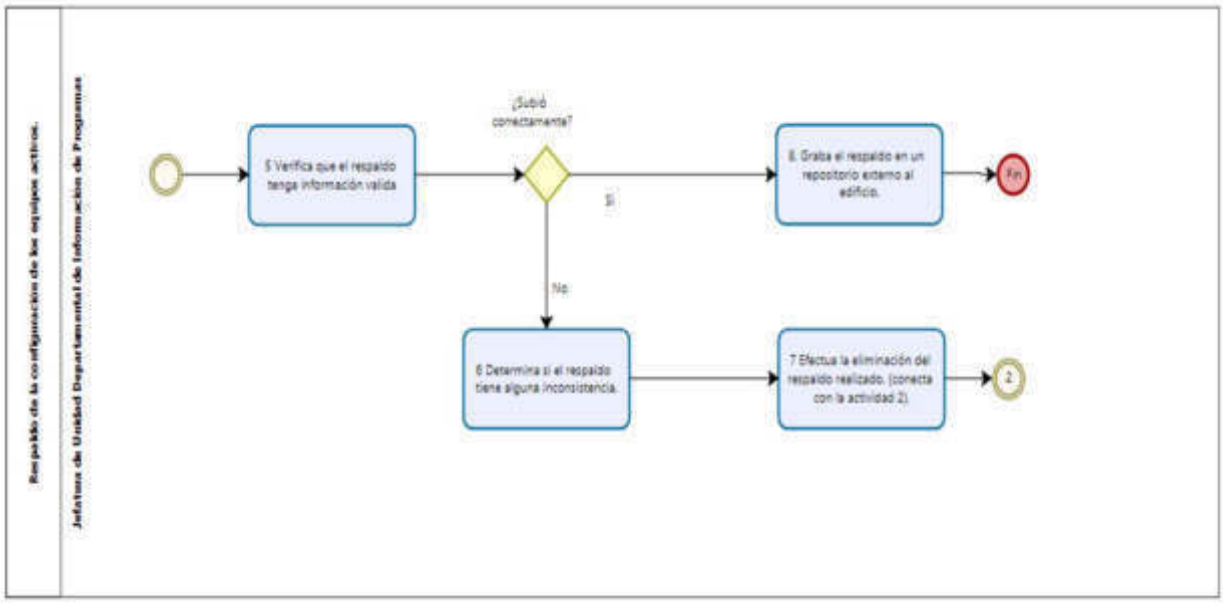
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental de Información de Programas. .	Ingresa al equipo activo del cual se realizará el respaldo de su configuración con usuario nivel 15.	5 minutos
2.		Ejecuta comando copy, en modo enable para realizar el respaldo de la configuración 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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
		(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. EDGAR ALDAIR PANTOJA CHAPARRO
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN DE PROGRAMAS

Nombre del procedimiento: Configuración Básica de Equipos de comunicación, switches y routers de la RED Institucional del 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.

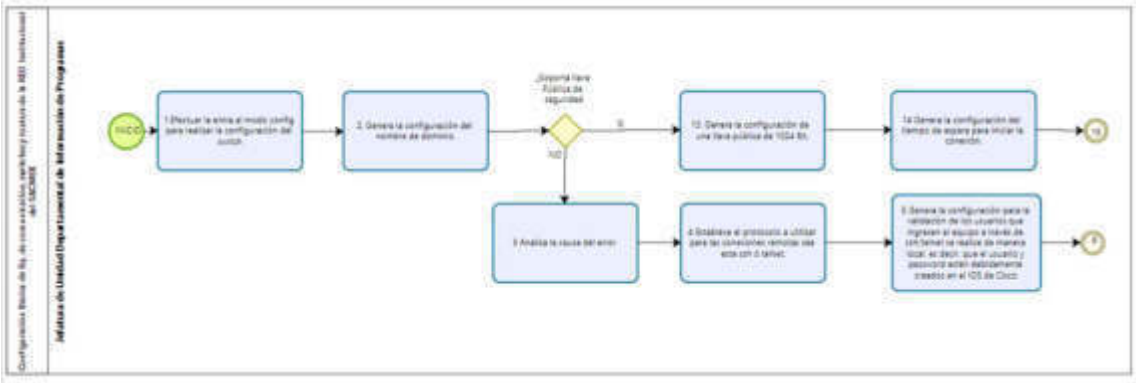
Descripción narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental de Información de Programas.	Efectúa la entrada al modo config para realizar la configuración del switch.	10 minutos
2.		Genera la configuración del nombre de dominio.	5 minutos
		¿Soporta Llave Pública de Seguridad?.	
		NO.	
3.		Analiza la causa del error.	15 minutos
4.		Establece el protocolo a utilizar para las conexiones remotas sea este ssh o telnet.	5 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.	5 minutos
6.		Establece el password de enable.	5 minutos
7.		Genera la configuración de la contraseña de consola.	5 minutos
8.		Graba la configuración desde el modo enable.	5 minutos
9.		Rehabilita el equipo desde el modo enable.	5 minutos

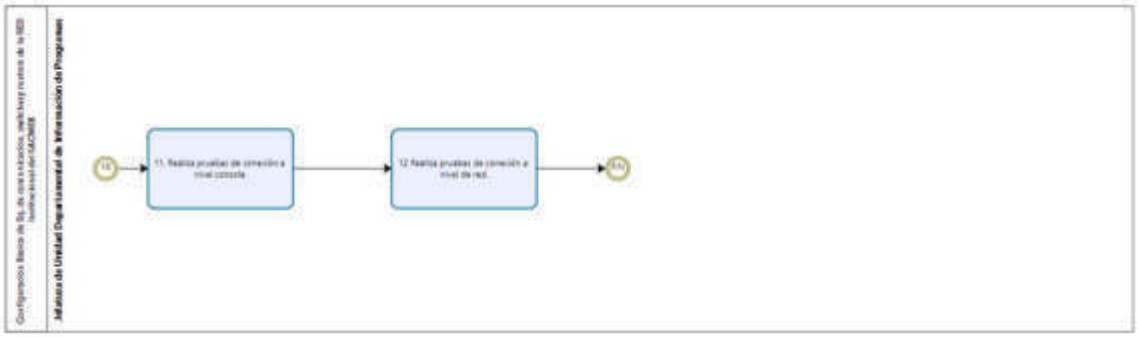
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
10.		Revisa la configuración realizada.	5 minutos
11.		Realiza pruebas de conexión a nivel consola.	5 minutos
12.		Realiza pruebas de conexión a nivel de red.	5 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento).	
		SI.	
13.		Genera la configuración de una llave pública de 2048 Bits.	5 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.	5 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: 2 hora 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

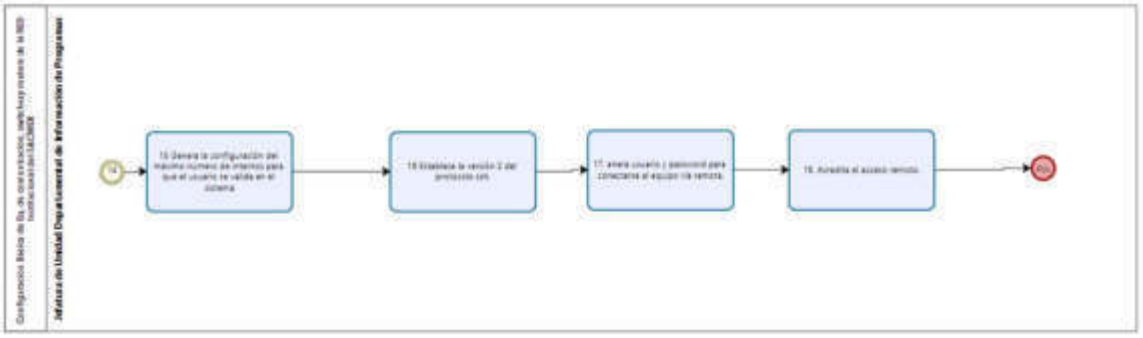
Aspectos a considerar: No aplica.

Diagrama de flujo:


Configuración Básica de SL de conmutación, switches y routers de la RED institucional del SACMEX
Jefatura de Unidad Departamental de Información de Programas
INICIO
1.Ejecutar la orden el modo config para realizar la configuración del switch
2. Genera la configuración del nombre de dominio
¿Exporta llave Pública de seguridad
SI
NO
10. Genera la configuración de una llave pública de 1024 Bit.
1a Genera la configuración del tiempo de espera para iniciar la conexión
3 Analiza la causa del error
4 Establece el protocolo a utilizar para las conexiones remotas vía ssh con 0 telnet.
5 Genera la configuración para la validación de los usuarios que ingresen al equipo a través de ssh (telnet no realiza de manera local, es decir, que el usuario y password estén debidamente creados en el IOS de Cisco

Configuración Básica de SL de conmutación, switches y routers de la RED institucional del SACMEX
Jefatura de Unidad Departamental de Información de Programas
6 Establece el password de enable
7 Genera la configuración de la contraseña de consola
8 Graba la configuración desde el modo enable
9 Reinicia el equipo desde el modo enable
10. Revisa la configuración realizada


Configuración Básica de SL de conmutación, switches y routers de la RED institucional del SACMEX
Jefatura de Unidad Departamental de Información de Programas
11. Realiza pruebas de conexión a nivel consola
12 Realiza pruebas de conexión a nivel de red



VALIDÓ

C. EDGAR ALDAIR PANTOJA CHAPARRO
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN 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.

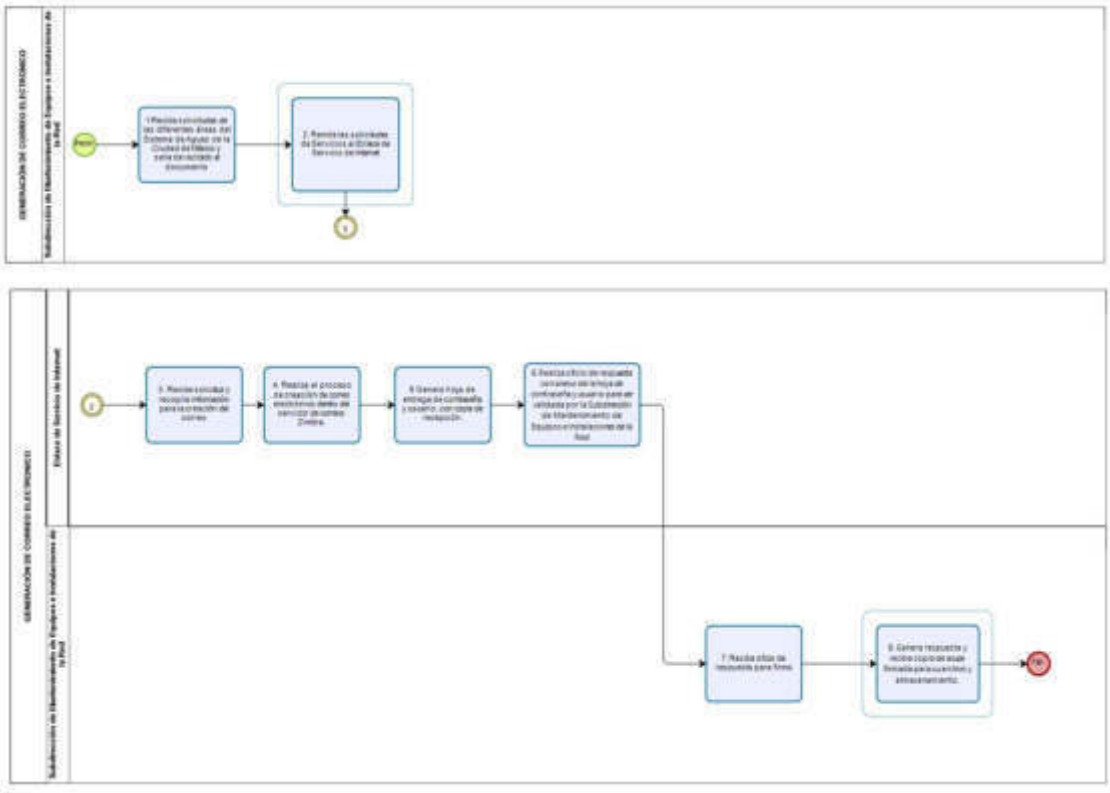
Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red.	Recibe solicitudes de las diferentes áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y sella de recibido el documento.	30 minutos
2.		Remite las solicitudes de servicios al Enlace de Servicio de Internet.	5 minutos
3.	Enlace de Servicio de Internet.	Recibe solicitud y recopila información para la creación del correo	5 minutos
4.		Realiza el proceso de creación de correo electrónico dentro del servidor de correos Zimbra.	30 minutos
5.		Genera hoja de entrega de contraseña y usuario, con copia de recepción.	10 minutos
6.		Realiza oficio de respuesta con anexo de la hoja de contraseña y usuario para ser validada por la Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red.	30 minutos
7.	Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red.	Recibe oficio de respuesta para firma.	30 minutos
8.		Genera respuesta y recibe copia de acuse firmada para su archivo y almacenamiento.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas 20 minutos.			
Plazo o Periodo Normativo-Administrativo Máximo de Atención o Resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El Enlace de Servicio de Internet conjuntamente con la Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red, 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. JULIO CESAR GUILLERMO SALVADOR
SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INSTALACIONES
DE LA RED

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 Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red.	Recibe solicitudes de las diferentes áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y sella de recibido el documento.	30 minutos
2.		Recopila la información, el asistente administrativo y la Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red redirige el documento al área asignada.	15 minutos
3.		Emite las solicitudes de servicios al Enlace de Servicio de Internet.	5 minutos
4.	Enlace de Servicio de Internet.	Recibe oficios y atiende solicitudes.	5 minutos
5.		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
6.		Realiza eliminación de Correo Electrónico en servidor Zimbra.	10 minutos
7.		Realiza el asistente administrativo oficio de respuesta.	30 minutos
8.	Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red.	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.			

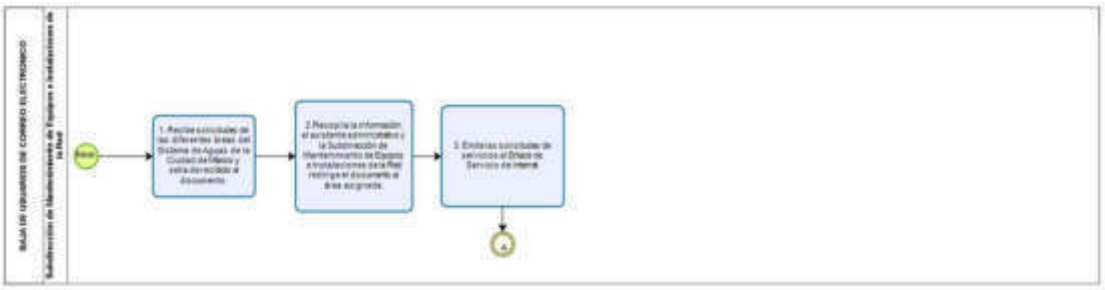
Plazo o Periodo Normativo-Administrativo Máximo de Atención o Resolución: No aplica.

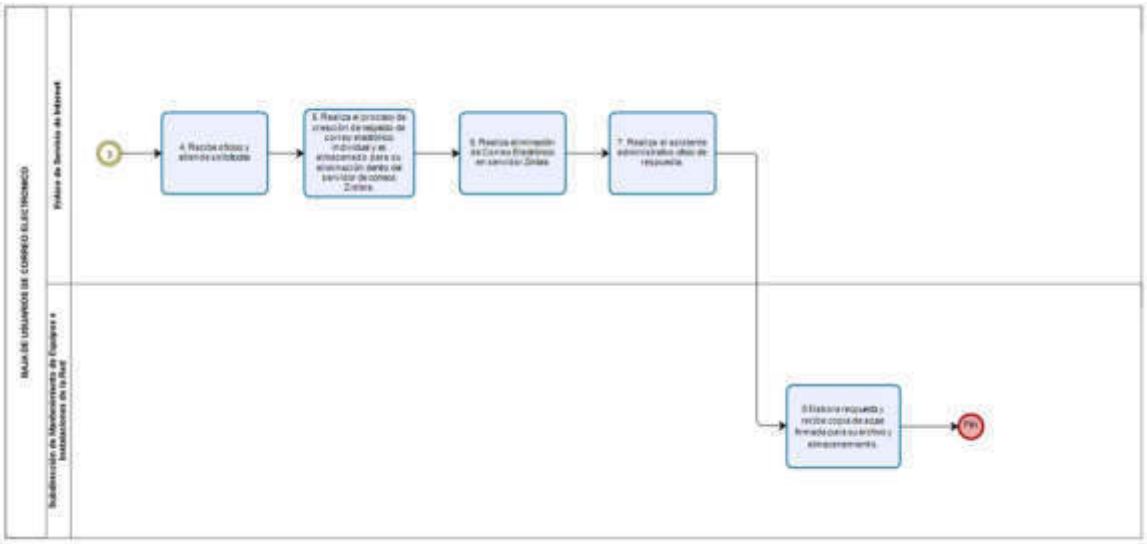
Aspectos a considerar:

1. El Enlace de Servicio de Internet de Información conjuntamente con la Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red, 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. JULIO CESAR GUILLERMO SALVADOR
SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INSTALACIONES
DE LA RED

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:

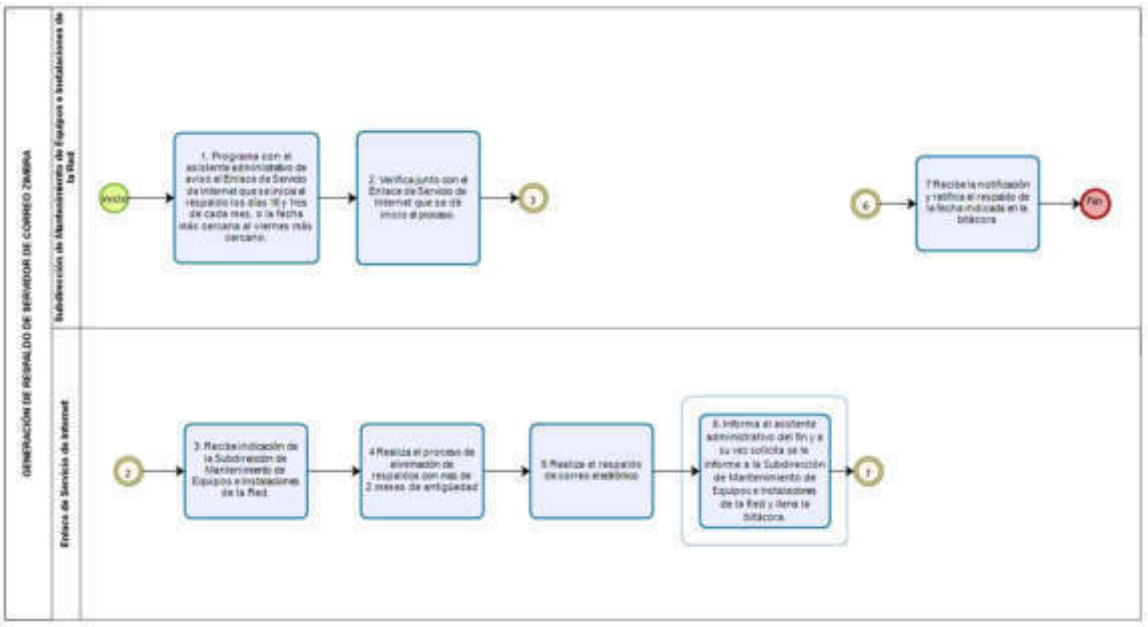
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red.	Programa con el asistente administrativo de aviso al Enlace de Servicio de Internet que se inicie el respaldo los días 15 y 1ros de cada mes, o la fecha más cercana al viernes más cercano.	5 minutos
2.		Verifica junto con el Enlace de Servicio de Internet que se dé inicio el proceso.	5 minutos
3.	Enlace de Servicio de Internet.	Recibe indicación de la Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red.	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 Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red y llena la bitácora.	30 minutos
7.	Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red.	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.El Enlace de Servicio de Internet conjuntamente con la Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red, 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. JULIO CESAR GUILLERMO SALVADOR
SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INSTALACIONES
DE LA RED

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:

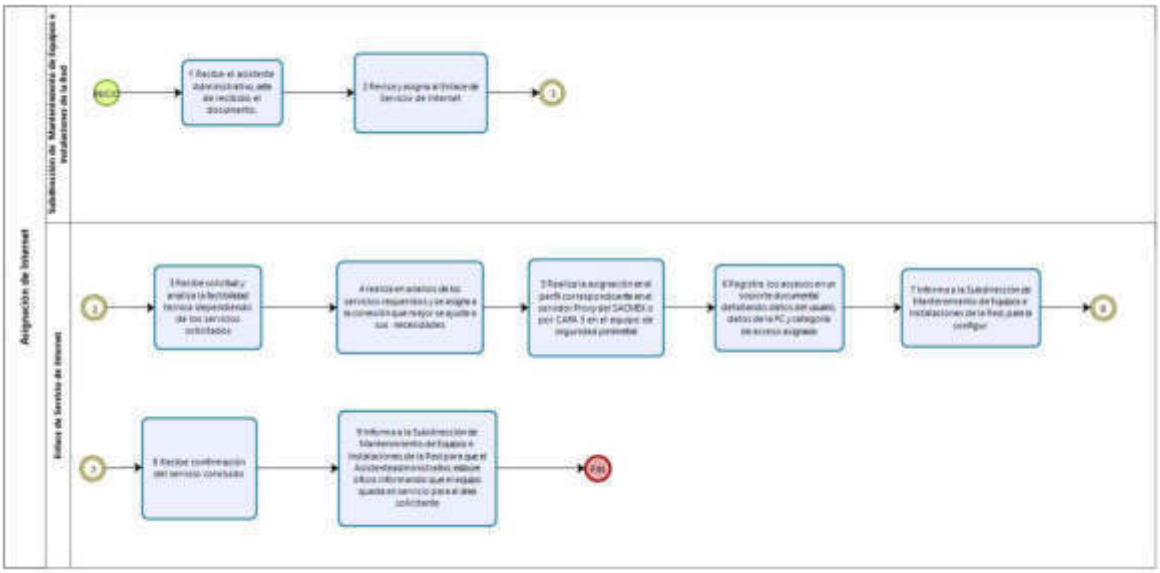
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red.	Recibe el asistente Administrativo, sella de recibido el documento.	5 minutos
2.		Revisa y asigna al Enlace de Servicio de Internet.	5 minutos
3.	Enlace de Servicio de Internet.	Recibe 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 Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red 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.			

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo Normativo-Administrativo Máximo de Atención o Resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El Enlace de Servicio de Internet conjuntamente con la Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red el control administrativo para atender con oportunidad los asuntos de su competencia
2. Se entiende por Usuario y área Solicitante: personal perteneciente a la Coordinación General, Gerencia General de Coordinación Institucional de Operación y Servicios, Dirección General de Agua Potable, Dirección General de Drenaje, Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos, Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del 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 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?	
		SI.	
4		Instala el software adicional requerido.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 3).	
		NO.	
5		Introduce la media de instalación en el equipo y se reinicia para poder realizar el proceso desde dicho dispositivo.	2 minutos
6.		Configura uno a uno los valores necesarios de acuerdo a las necesidades de la instalación.	30 minutos

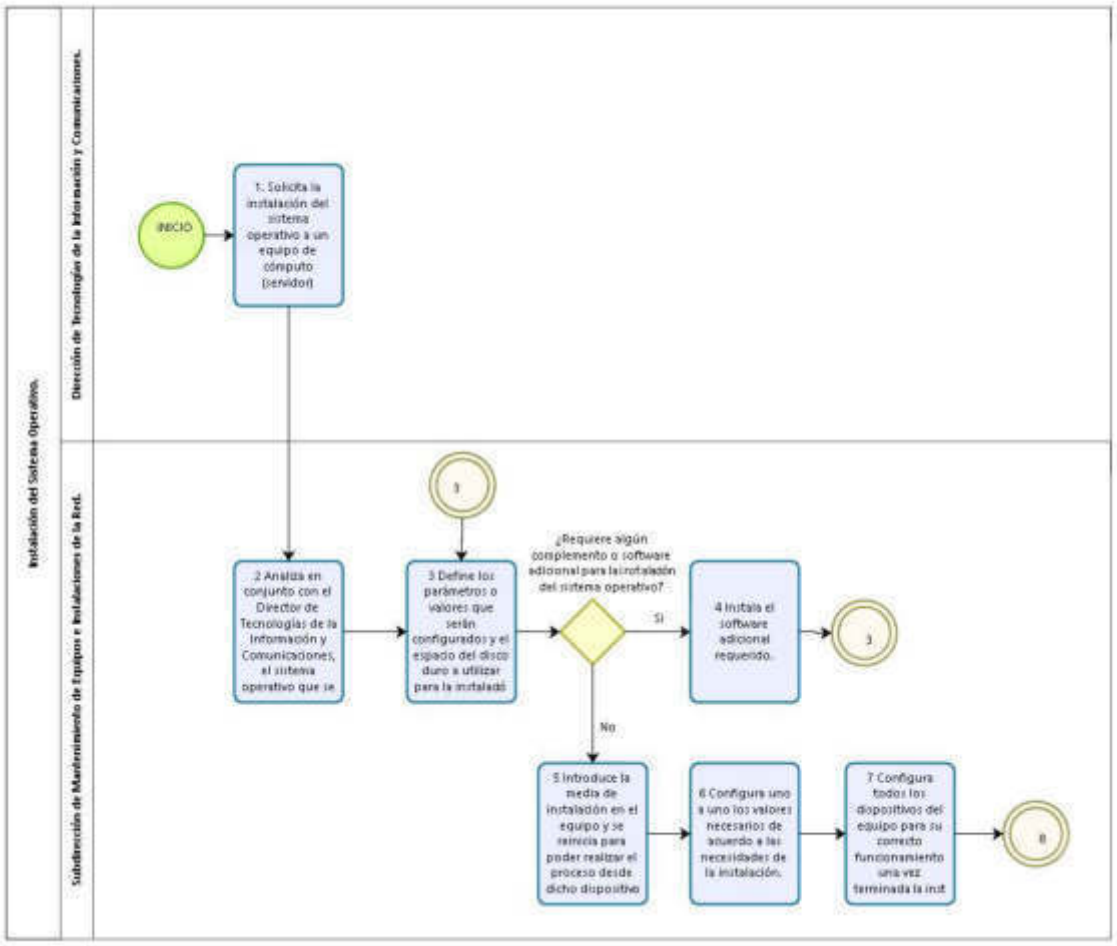
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7.		Configura todos los dispositivos del equipo para su correcto funcionamiento una vez terminada la instalación básica.	60 minutos
8.		Verifica si existen actualizaciones del sistema operativo para el equipo a través de internet.	30 minutos
		¿Existen actualizaciones?	
		SI.	
9		Descarga e instala las actualizaciones necesarias.	120 minutos
		(Conecta con la actividad 8).	
		NO.	
10		Reinicia el servidor para que termine de configurar la instalación.	15 minutos
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).	

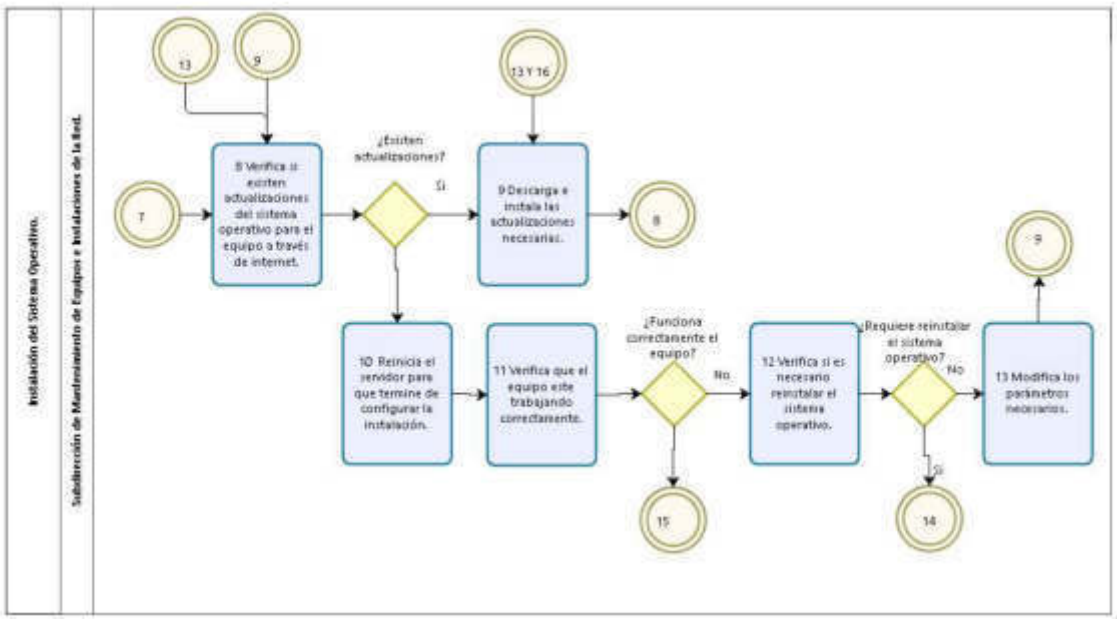
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI.	
15.		Verifica si se requiere la instalación de algún complemento de software.	10 minutos
		¿Requiere algún software?	
		NO.	
16.		Instala el antivirus al servidor en caso de ser necesario.	20 minutos
17.		Informa a la Dirección de Tecnologías de 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.			

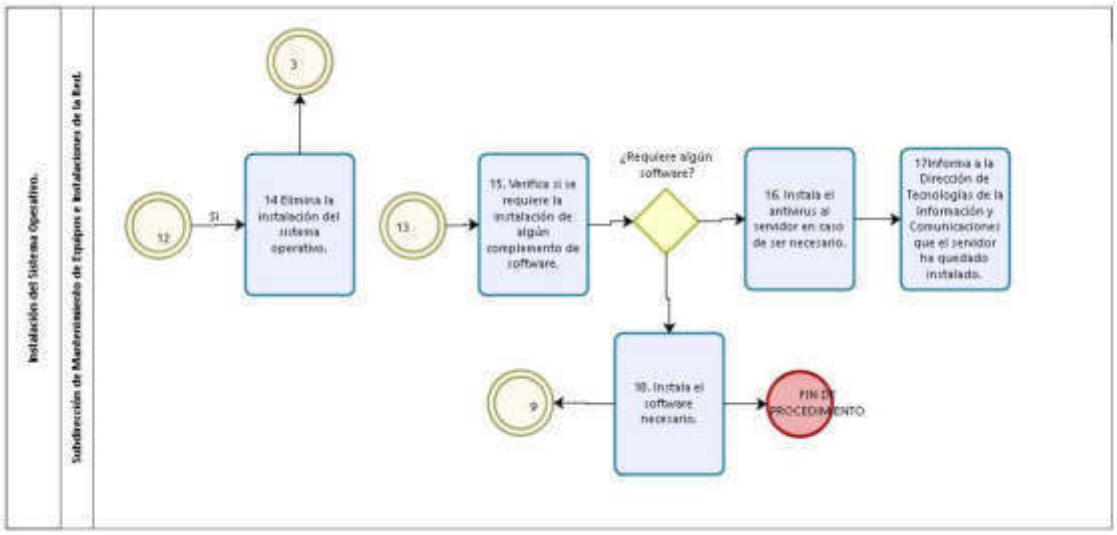
Aspectos a considerar:

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

Diagrama de flujo:


Instalación del Sistema Operativo.
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red.
INICIO
1. Solicita la instalación del sistema operativo a un equipo de cómputo (servidor)
2 Analiza en conjunto con el Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el sistema operativo que se
3 Define los parámetros o valores que serán configurados y el espacio del disco duro a utilizar para la instalació
¿Requiere algún complemento o software adicional para la instalación del sistema operativo?
Si
4 Instala el software adicional requerido.
No
5 Introduce la media de instalación en el equipo y se reinicia para poder realizar el proceso desde dicho dispositivo
6 Configura uno a uno los valores necesarios de acuerdo a las necesidades de la instalación.
7 Configura todos los dispositivos del equipo para su correcto funcionamiento una vez terminada la inst


Instalación del Sistema Operativo.
Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red.
13
9
13 Y 16
7
8 Verifica si existen actualizaciones del sistema operativo para el equipo a través de internet.
¿Existen actualizaciones?
Si
9 Descarga e instala las actualizaciones necesarias.
10 Reinicia el servidor para que termine de configurar la instalación.
11 Verifica que el equipo este trabajando correctamente.
¿Funciona correctamente el equipo?
No
12 Verifica si es necesario reinstalar el sistema operativo.
¿Requiere reinstalar el sistema operativo?
NO
13 Modifica los parámetros necesarios.
15
14



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 al Enlace de Servicio de Internet para obtener su factibilidad.	5 minutos
2.	Enlace de Servicio de Internet.	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
		(Conecta con la actividad 7).	

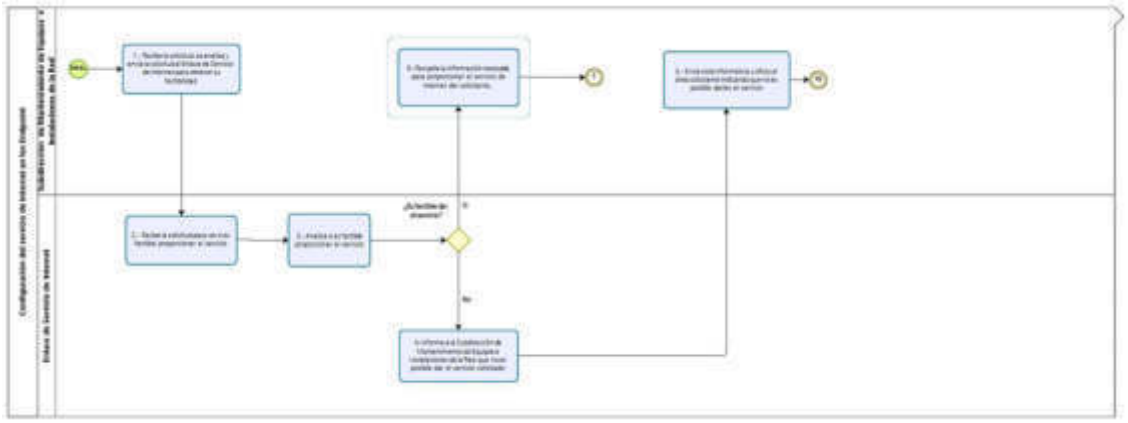
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7.		Proporciona la información al Enlace de Servicio de Internet para que otorgue los permisos necesarios para el servicio.	5 minutos
8.	Enlace de Servicio de Internet.	Realiza las configuraciones pertinentes para proporcionar el servicio.	30 minutos
9.		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 al Enlace de Servicio de Internet para que verifique el servicio.	5 minutos
13.	Enlace de Servicio de Internet.	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).	

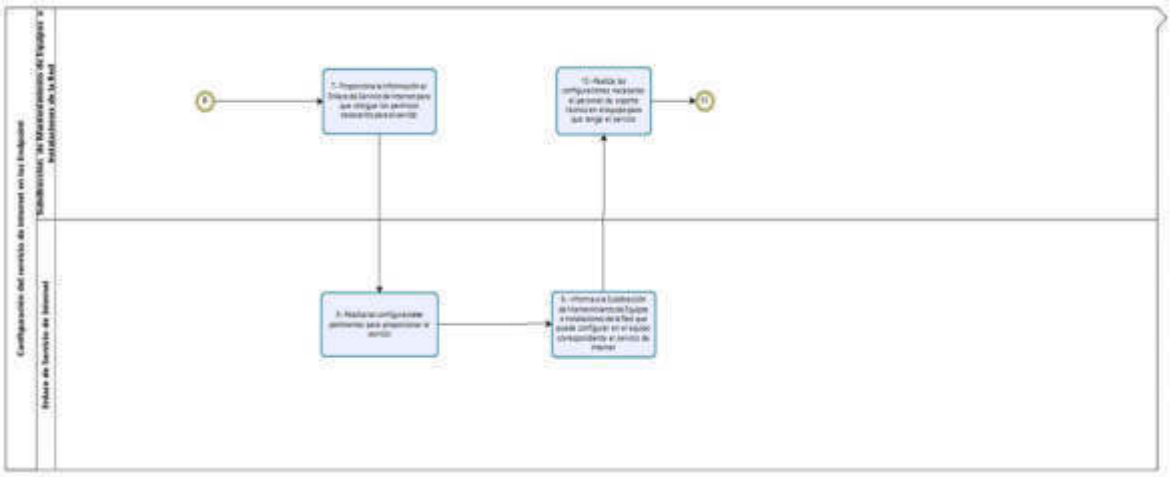
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI.	
16.		Elabora la orden del servicio realizado para que sea firmada por el solicitante.	10 minutos
17.		Envía nota donde el requerimiento ya fue atendido.	20
18.	Dirección General de Drenaje.	Recibe la notificación de que su requerimiento ya fue atendido.	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.			

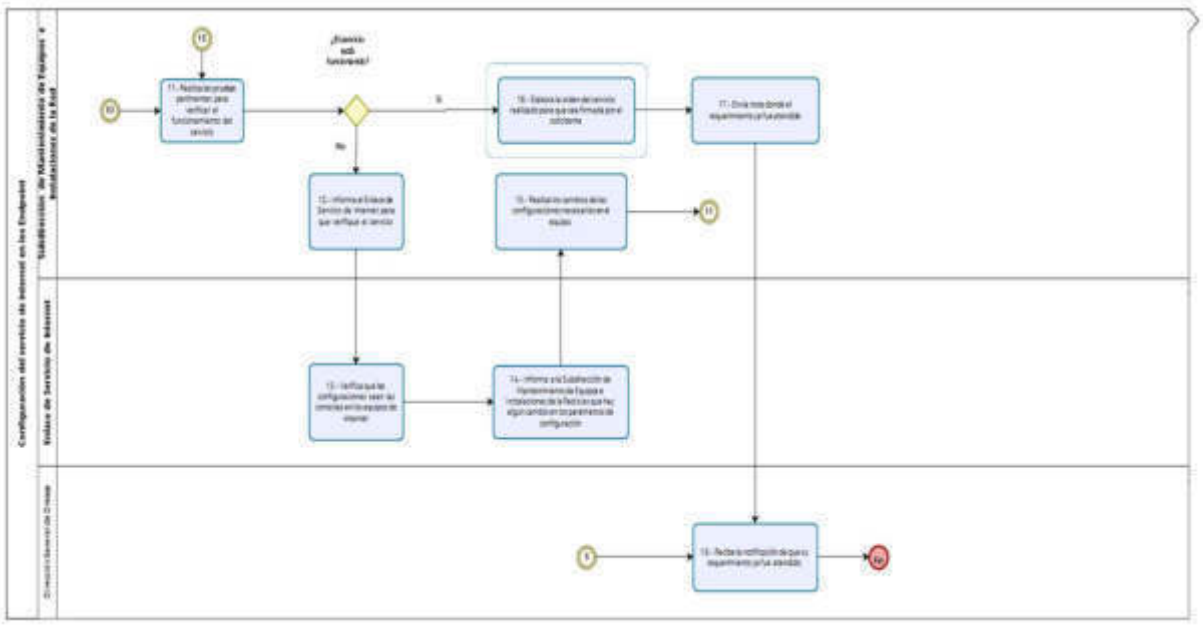
Aspectos a considerar:

1. En este procedimiento se hace mención a la Dirección General de Drenaje, también aplica para la Coordinación General, Gerencia General de Coordinación Institucional de Operación y Servicios, Dirección General de Agua Potable, Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos, Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del 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:

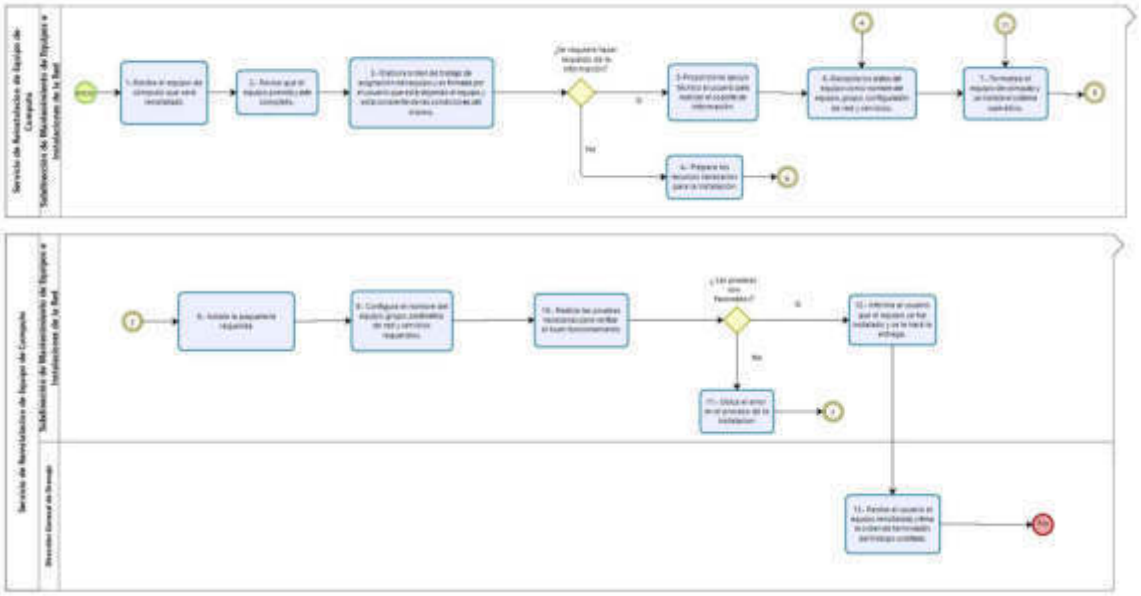
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red.	Recibe el equipo de cómputo que será reinstalado.	5 minutos
2.		Revisa que el equipo prenda y este completo.	15 minutos
3.		Elabora orden de trabajo de asignación del equipo y es firmada 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

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

Aspectos a considerar:

1. En este procedimiento se hace mención la Dirección General de Drenaje, también aplica para la Coordinación General, Gerencia General de Coordinación Institucional de Operación y Servicios, Dirección General de Agua Potable, Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos, Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del 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 a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 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:

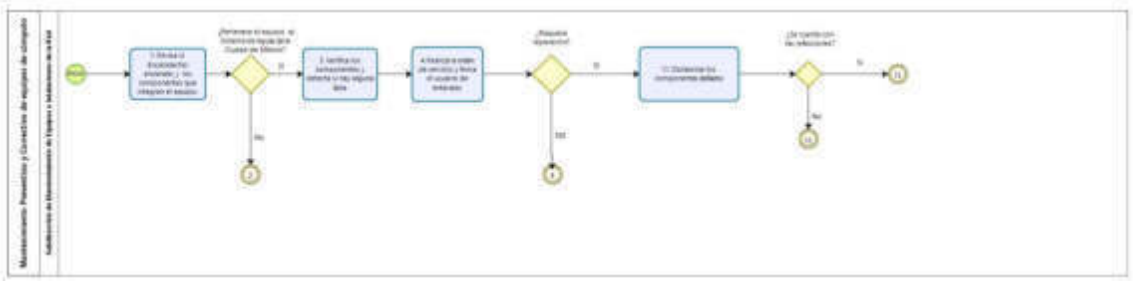
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red.	Revisa si enciende/ no enciende y los componentes que integran el equipo.	30 minutos
		¿Pertenece el equipo al Sistema de Aguas de la Ciudad de México?	
		NO.	
2.		Informa al área solicitante 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?	

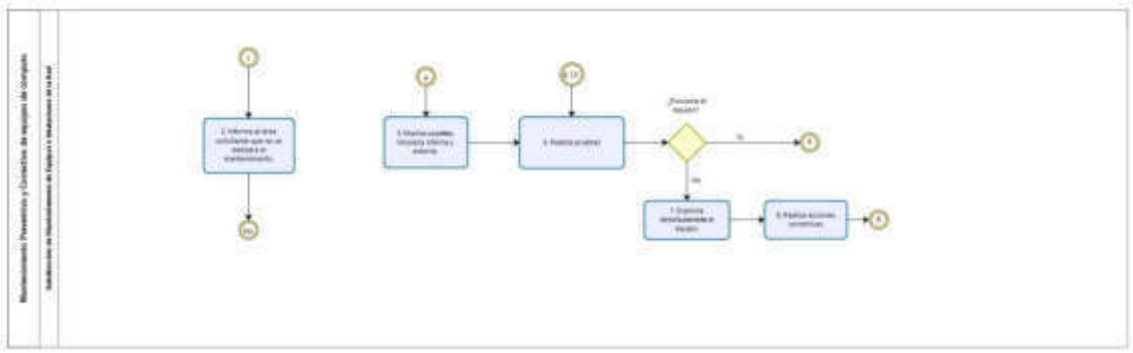
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO.	
7.		Examina detalladamente el equipo.	2 horas
8.		Realiza acciones correctivas.	1 hora
		(Conecta con la actividad 6).	
		SI.	
9.		Realiza solución a la orden de servicio y se le informa al usuario para la entrega.	15 minutos
10.	Dirección General de Drenaje.	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.	
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.			

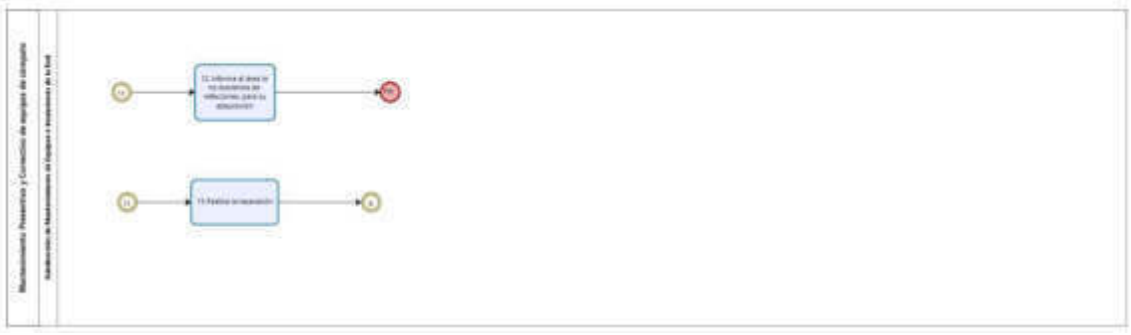
Aspectos a considerar:

1. En este procedimiento se hace mención la Dirección General de Drenaje, también aplica para la Coordinación General, Gerencia General de Coordinación Institucional de Operación y Servicios, Dirección General de Agua Potable, Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos, Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del 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 a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

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 al Enlace de Servicio de Internet para obtener su factibilidad.	20 minutos
2.	Enlace de Servicio de Internet.	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 Drenaje.	Recibe información el área solicitante que no es factible proporcionarles el servicio.	10 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento).	
		SI.	

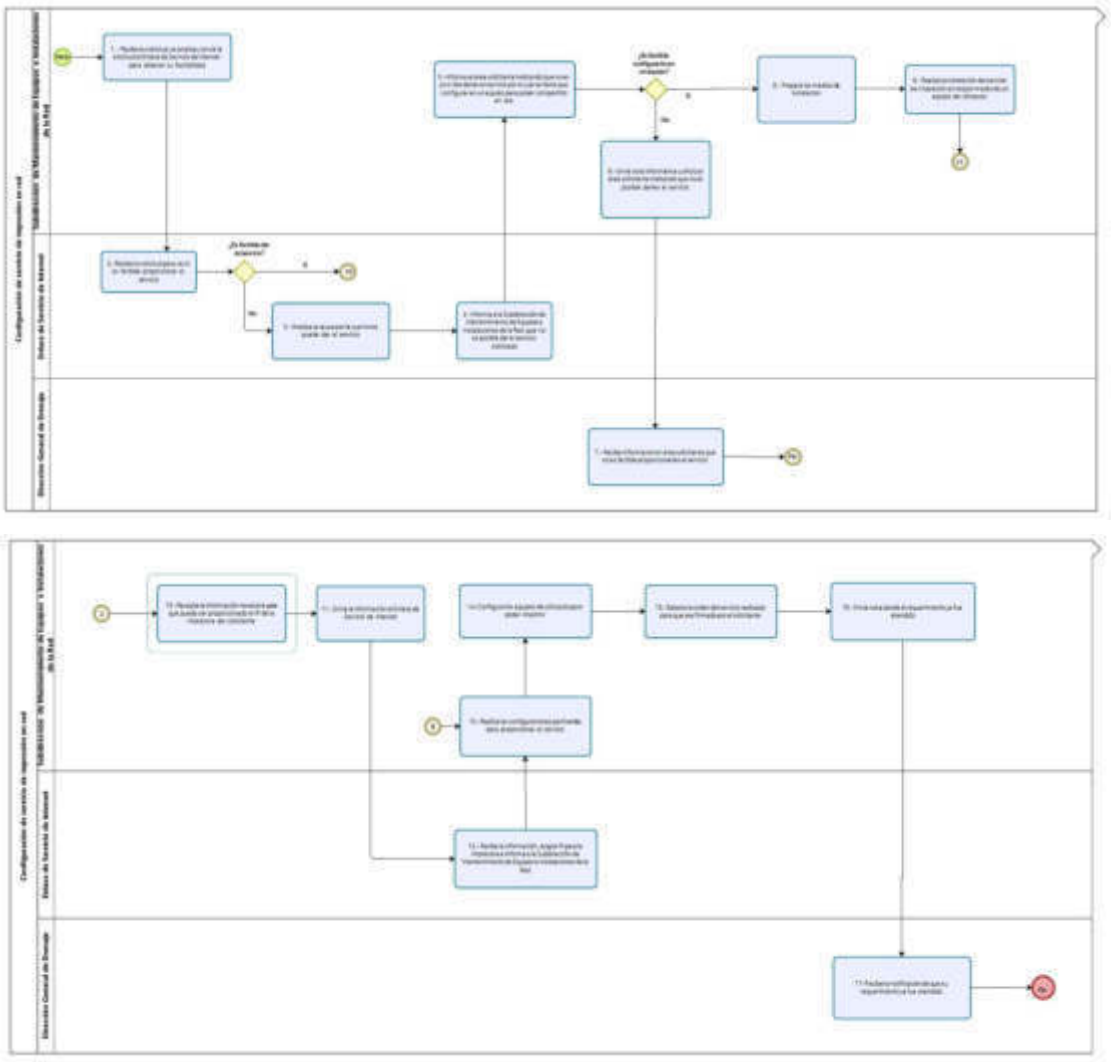
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8.	Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red.	Prepara los medios de instalación.	5 minutos
9.		Realiza la instalación del servicio de impresión en red por medio de un equipo de cómputo.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 13).	
		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
11.		Envía la información al Enlace de Servicio de Internet.	10 minutos
12.	Enlace de Servicio de Internet.	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 Drenaje.	Recibe la notificación de que su requerimiento ya fue atendido.	20 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 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:

1. En este procedimiento se hace mención la Dirección General de Drenaje, también aplica para la Coordinación General, Gerencia General de Coordinación Institucional de Operación y Servicios, Dirección General de Agua Potable, Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos, Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del 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 a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Descripción narrativa:

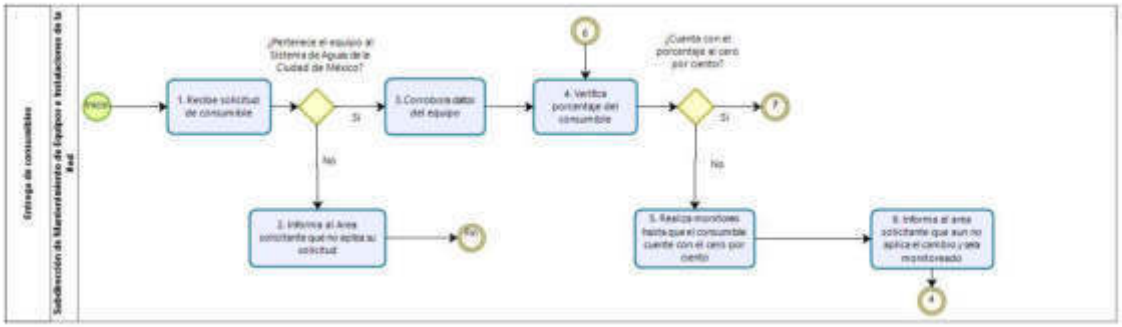
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red.	Recibe solicitud de consumible.	5 minutos
		¿Pertenece el equipo al Sistema de Aguas de la Ciudad de México?	5 minutos
		NO.	
2.		Informa al área solicitante que no aplica su solicitud.	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.	

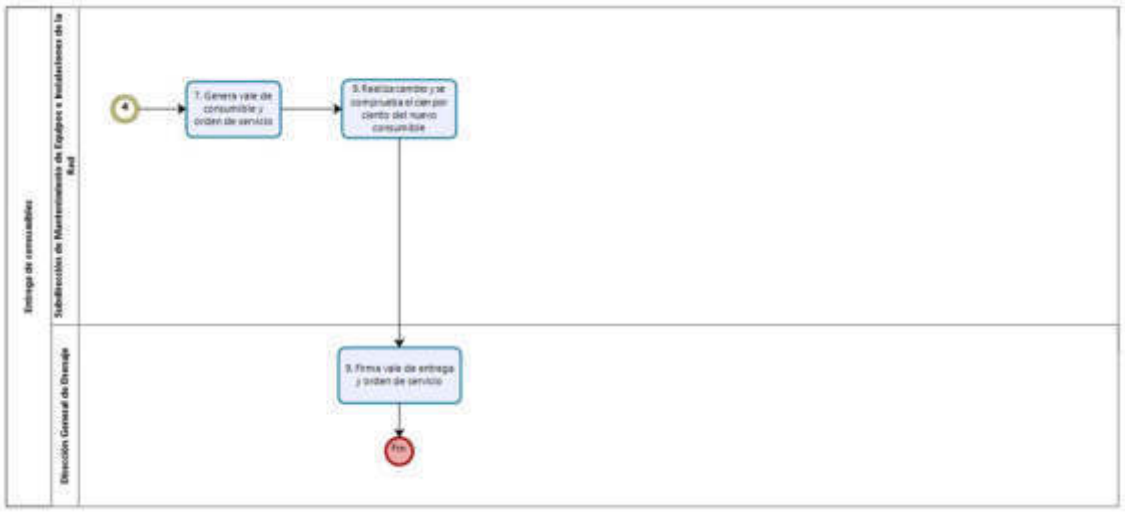
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7.		Genera vale de consumible y orden de servicio.	20 minutos
8.		Realiza cambio y se comprueba el cien por ciento del nuevo consumible.	20 minutos
9.	Dirección General de Drenaje.	Firma Vale de entrega y orden de servicio.	10 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.En este procedimiento se hace mención la Dirección General de Drenaje, también aplica para la Coordinación General, Gerencia General de Coordinación Institucional de Operación y Servicios, Dirección General de Agua Potable, Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos, Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del 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.	10 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		c:\users\administrador\ipconfig /all	
		¿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.	
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.	

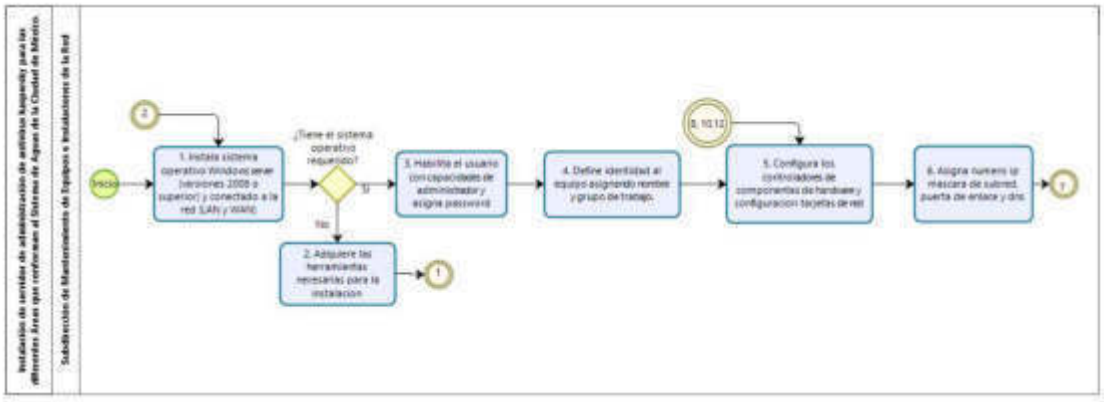
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13.		Instala software de base de datos (SQL express o mysql) y software de servidor web apache.	30 minutos
14.		Instala suite de seguridad antivirus kaspersky .	30 minutos
15.		Crea el servidor de administración.	20min
16.		Asigna la licencia en el servidor 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	15 minutos

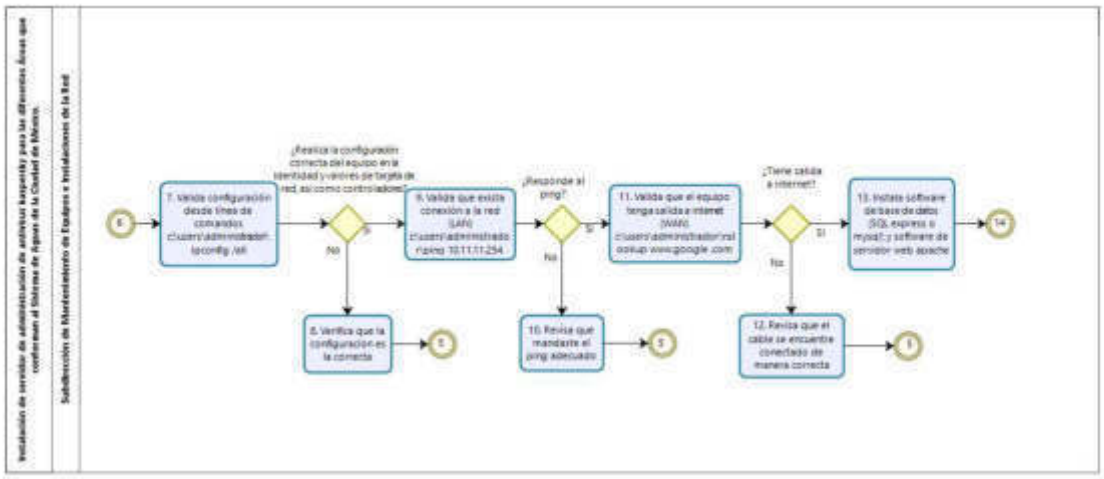
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		consola de acuerdo a características de sistema operativo y hardware.	
25.		Crea el paquete de instalación de suite de seguridad para equipos cliente fuera de la red, incluye antivirus y licenciamiento.	15 minutos
26.		Instala el paquete de instalación 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).	

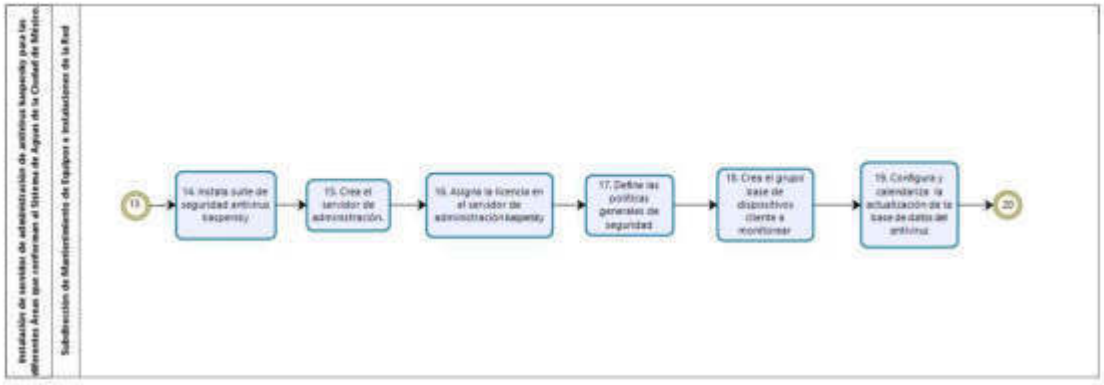
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI.	
		(Conecta con el Fin del Procedimiento).	
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 horas 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

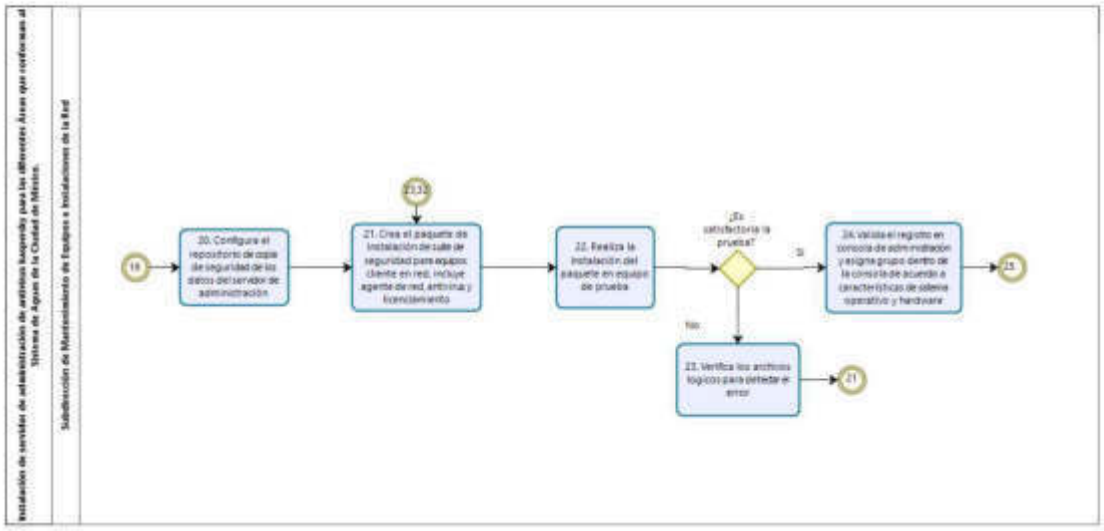
Aspectos a considerar: No aplica.

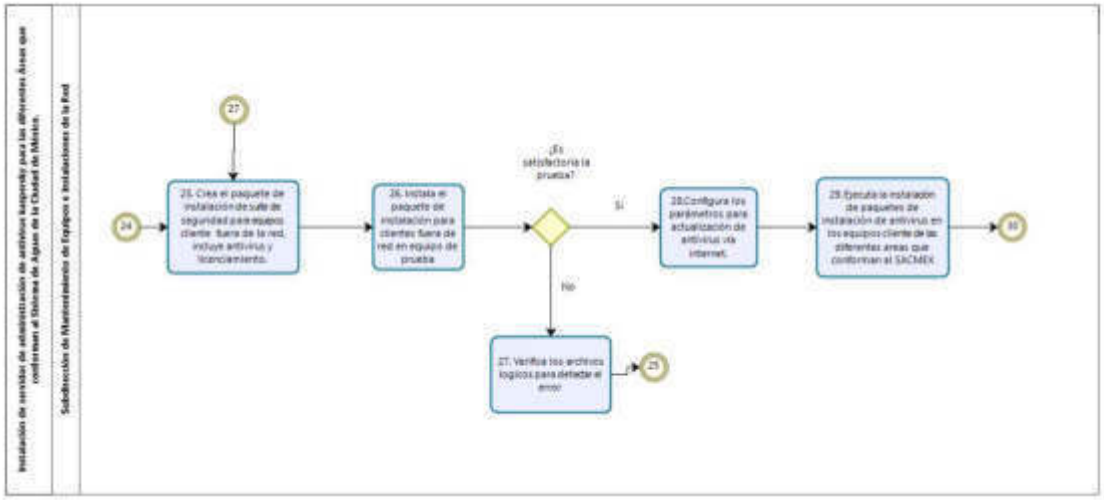
Diagrama de flujo:

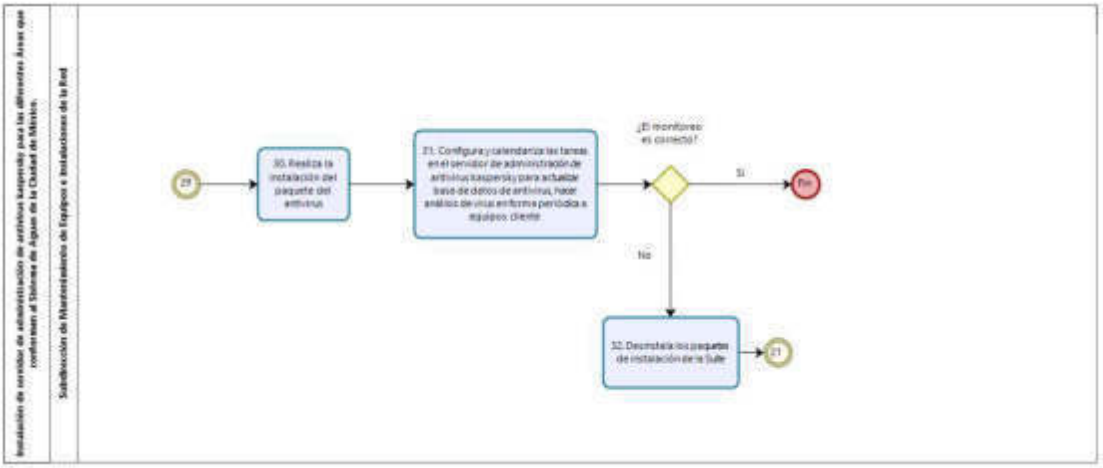



Instalación de servidor de administración de antivirus kaspersky para las diferentes áreas que conforman el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red
¿Realiza la configuración correcta del equipo en la identidad y valores de tarjeta de red, así como controladores?
7. Valida configuración desde línea de comandos c:\users\administrador\ ipconfig /all
No
Si
8. Verifica que la configuración es la correcta
9. Valida que exista conexión a la red (LAN) c:\users\administrador\ ping 10.11.11.254
¿Responde al ping?
No
Si
10. Revisa que mandarte el ping adecuado
11. Valida que el equipo tenga salida a internet (WAN) c:\users\administrador\nslookup www.google.com
¿Tiene salida a internet?
No
Si
12. Revisa que el cable se encuentre conectado de manera correcta
13. Instala software de base de datos (SQL express o mysql) y software de servidor web apache
14


Instalación de servidor de administración de antivirus kaspersky para las diferentes Áreas que conforman el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red
13
14. Instala suite de seguridad antivirus kaspersky
15. Crea el servidor de administración.
16. Asigna la licencia en el servidor de administración kaspersky
17. Define las políticas generales de seguridad
18. Crea el grupo base de dispositivos cliente a monitorear
19. Configura y calendariza la actualización de la base de datos del antivirus
20


Instalación de servidor de administración de antivirus kaspersky para las diferentes Áreas que conforman el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red
19
20. Configura el repositorio de copia de seguridad de los datos del servidor de administración
21,22
21. Crea el paquete de instalación de suite de seguridad para equipos cliente en red, incluye agente de red, antivirus y licenciamiento
22. Realiza la instalación del paquete en equipos de prueba
¿Es satisfactoria la prueba?
No
Si
23. Verifica los archivos logicos para detectar el error
24. Valida el registro en consola de administración y asigna grupo dentro de la consola de acuerdo a características de sistema operativo y hardware
25
21





VALIDÓ

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

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:

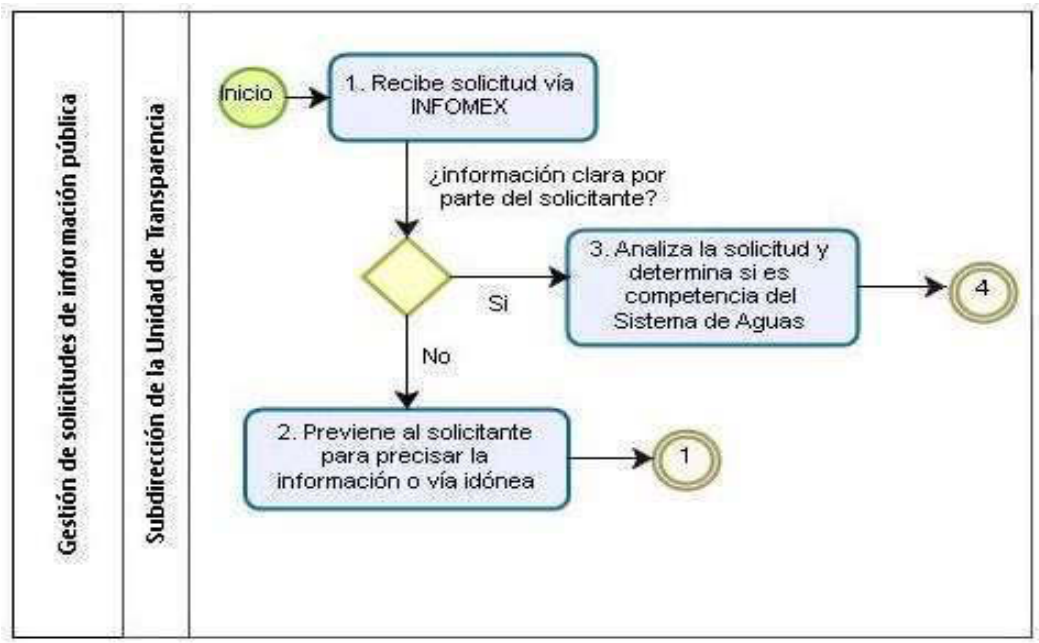
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de la Unidad de Transparencia.	Ingresa o recibe solicitud a través del sistema INFOMEX del Sistema de Aguas.	1 día
		¿Información clara por parte del solicitante?	
		NO.	
2.		Previene al solicitante para precisar la información solicitada 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?	

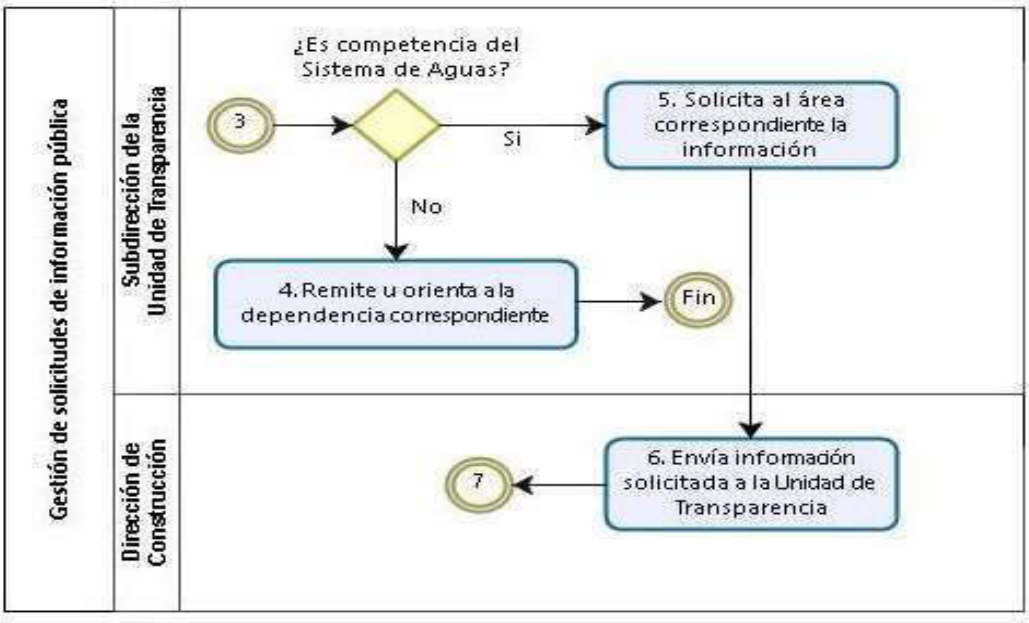
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO.	
8.		Regresa al área e informa el motivo.	1 día
		(Conecta con la actividad 7).	
		SI.	
9.		Proporciona la información al solicitante por el medio señalado.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 18 días hábiles.			

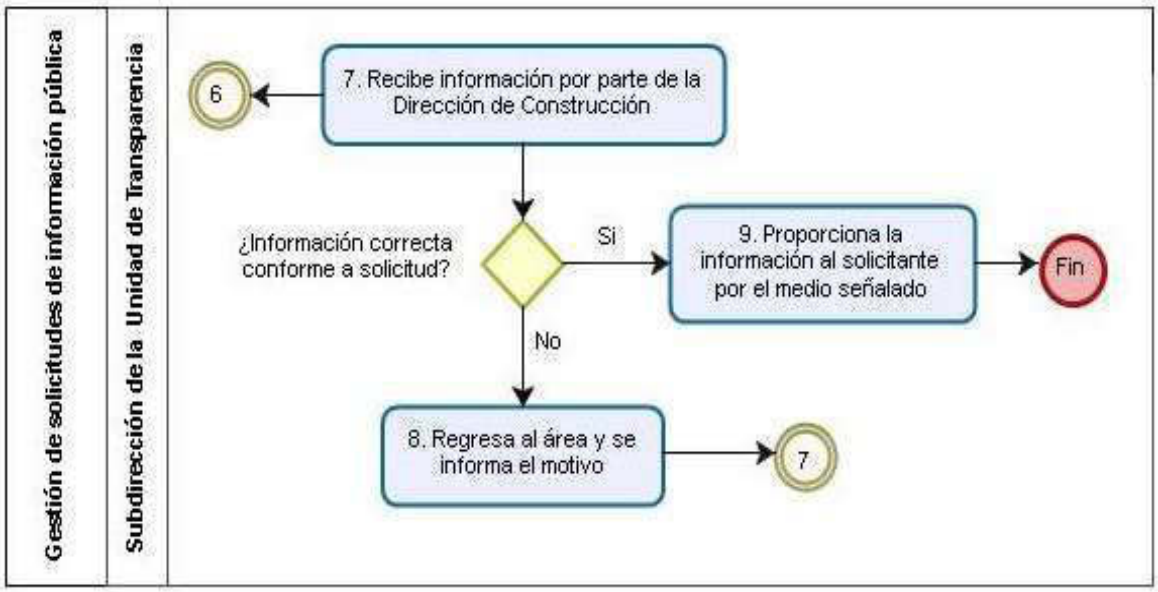
Aspectos a considerar:

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. BERENCE 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:

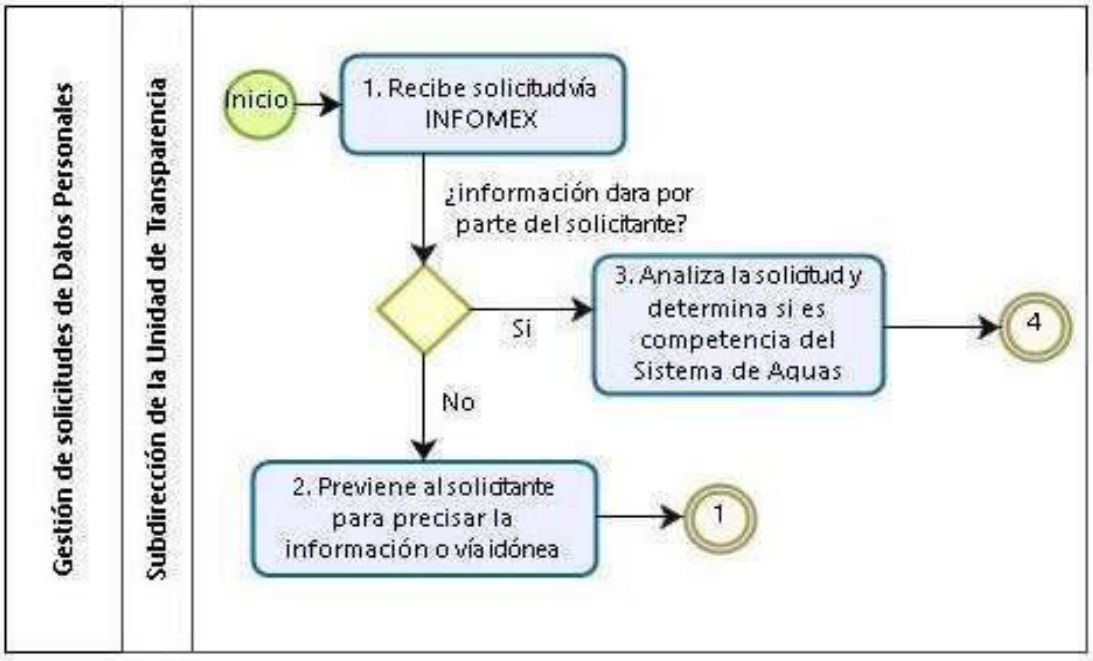
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de la Unidad de Transparencia.	Ingresa solicitud al Sistema de Aguas y solicita la acreditación del titular de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).	1 día
		¿Información clara por parte del solicitante?	
		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

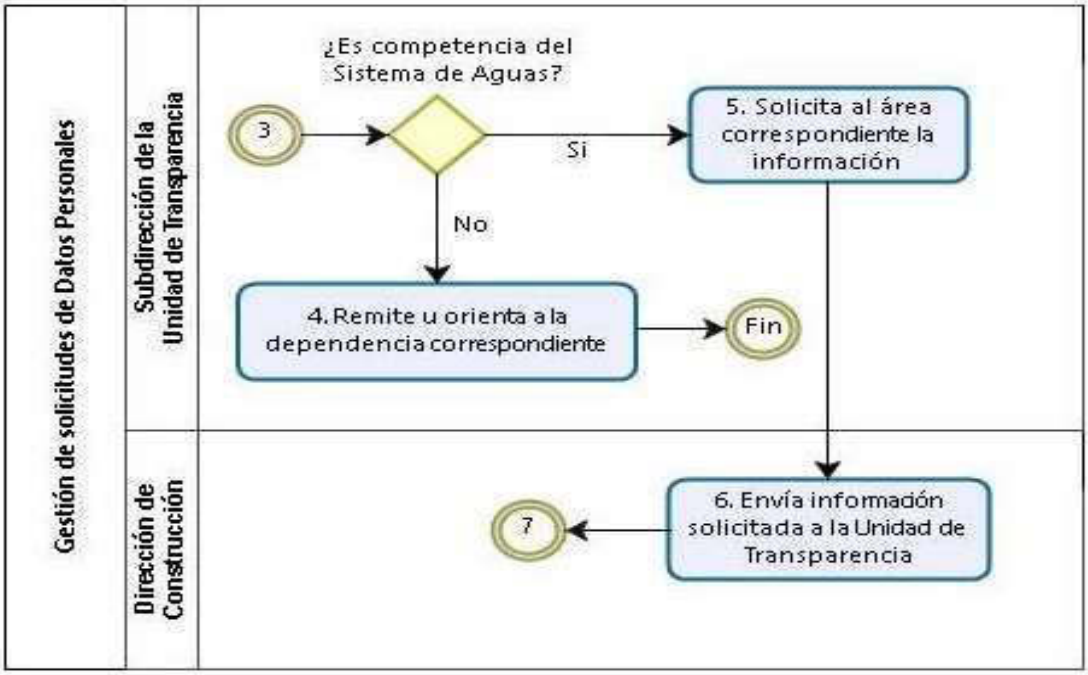
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7.	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe información por parte de la Dirección de Construcción.	1 día
		Información correcta conforme a solicitud.	
		NO.	
8.		Regresa al área e informa el motivo.	1 día
		(Conecta con la actividad 7).	
		SI.	
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.			

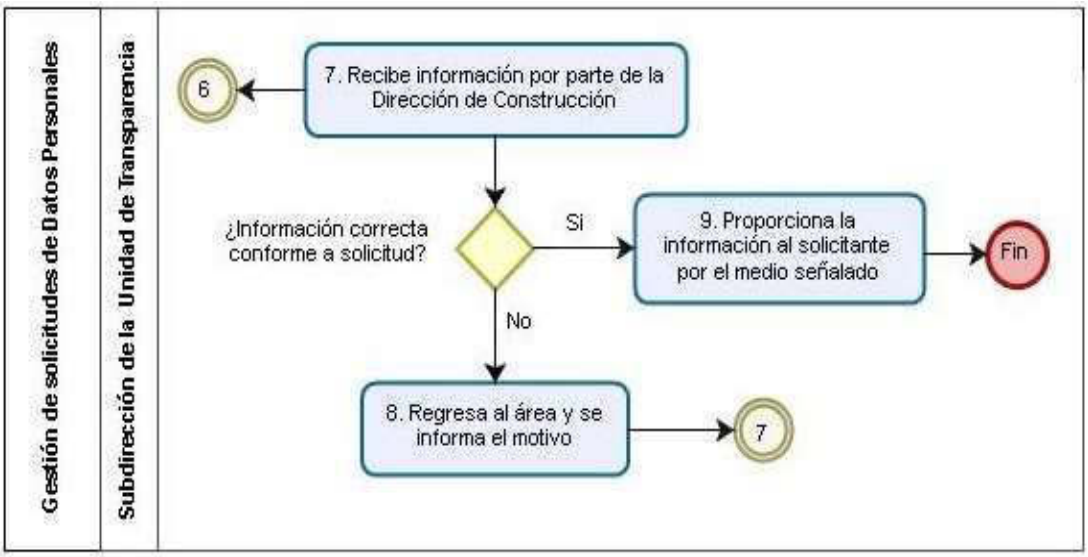
Aspectos a considerar:

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. BERENCE 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:

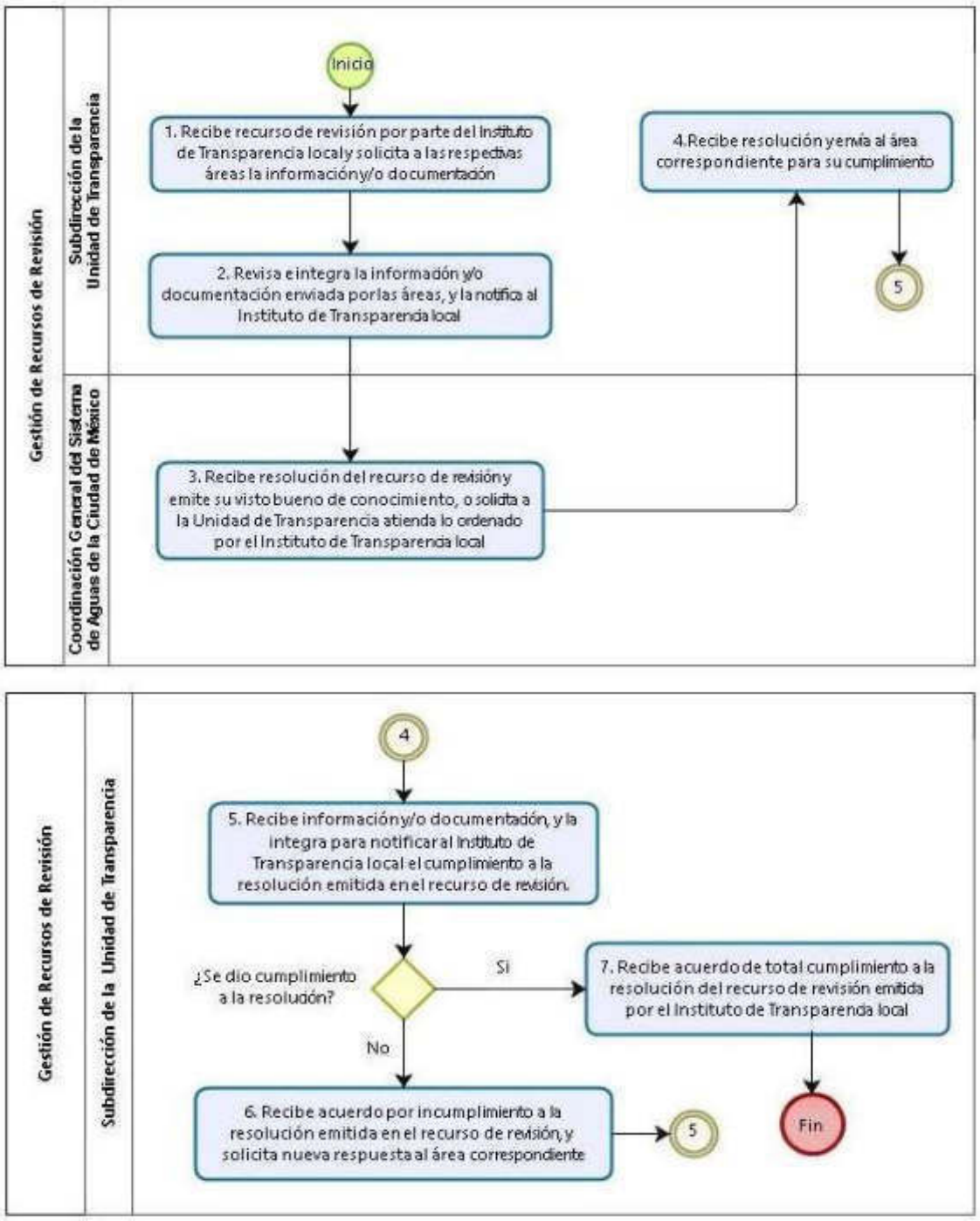
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de la Unidad de Transparencia.	Recibe recurso de revisión y solicita a las respectivas áreas la información y/o documentación.	1 día
2.		Revisa e integra la información y/o documentación enviada por las áreas, y la notifica al Instituto 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.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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.	
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:

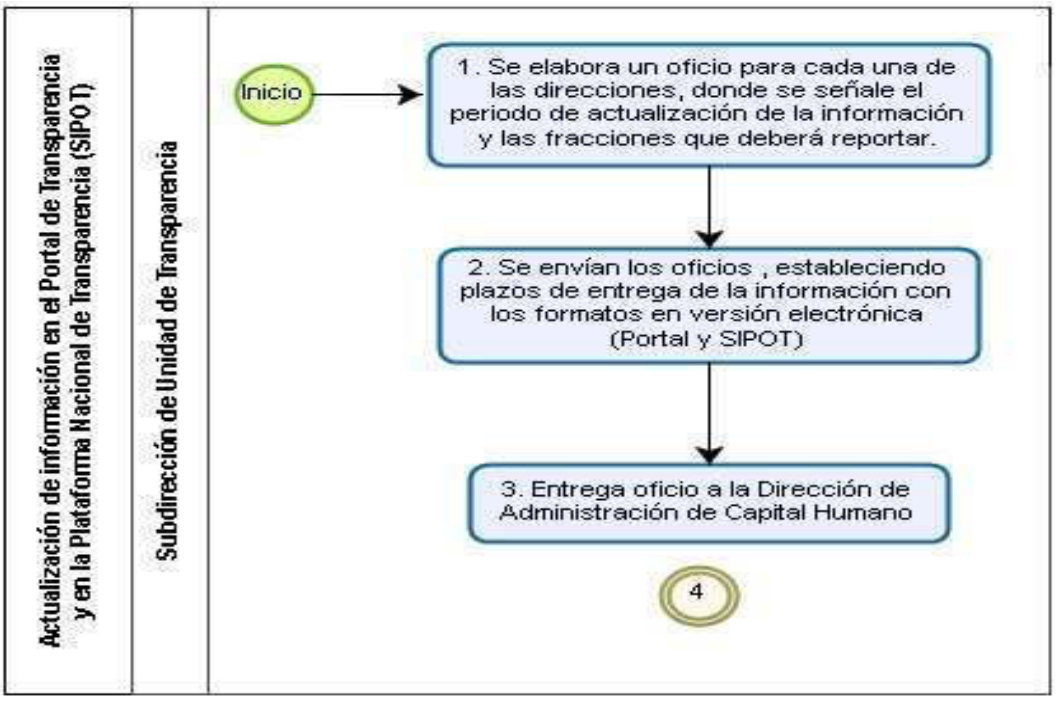
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de la Unidad de Transparencia.	Elabora oficio para cada dirección, señalando el periodo de actualización de la información y las fracciones que deberá reportar.	1 día
2.		Envía los oficios, estableciendo plazos de entrega de información 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

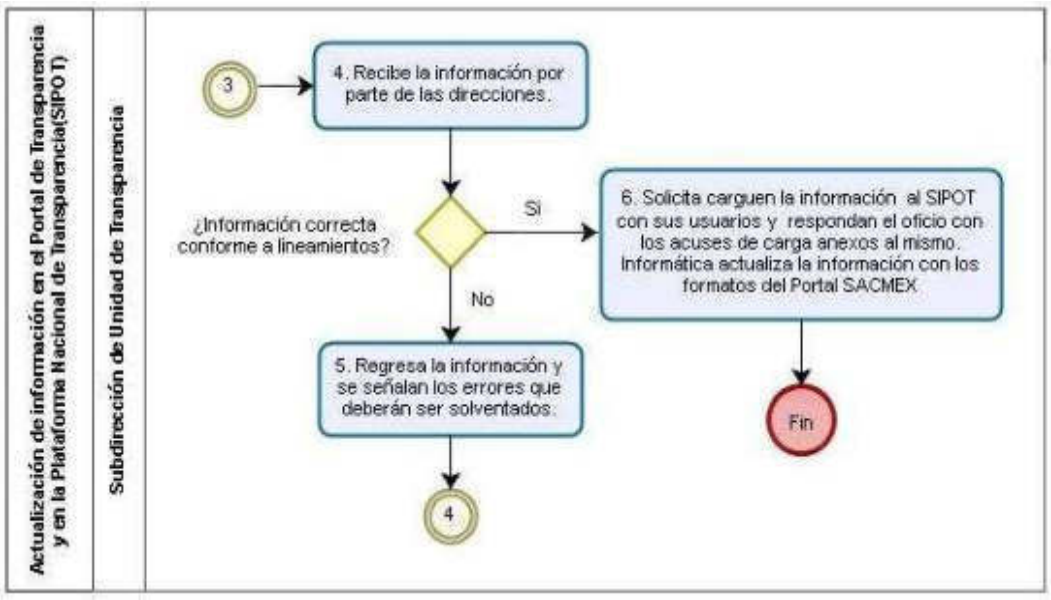
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.			

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:

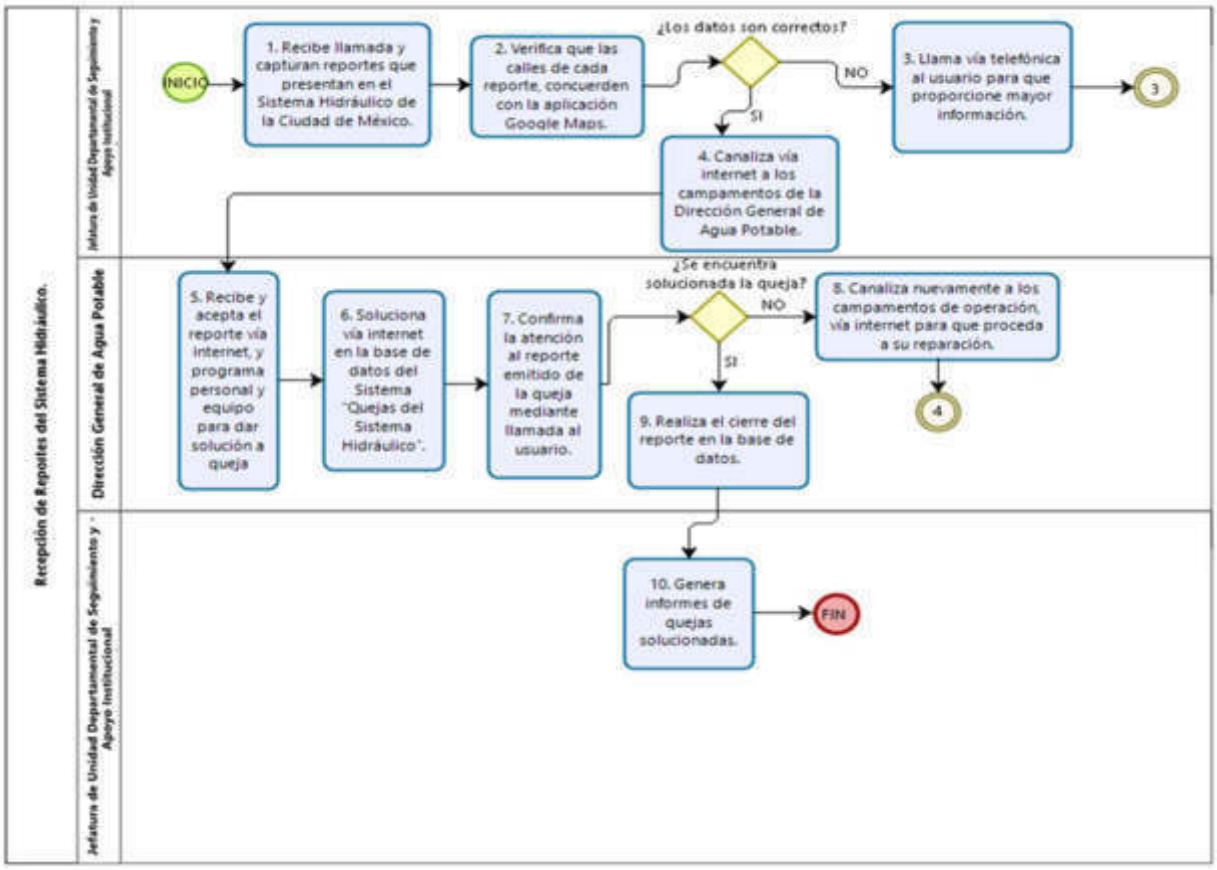
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Apoyo Institucional.	Recibe llamada y capturan reportes que presentan en el Sistema Hidráulico de la Ciudad de México.	3 minutos
2.		Verifica que las calles de cada reporte, concuerden con la aplicación 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.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 y Apoyo Institucional. (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.	
Tiempo aproximado de ejecución: 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

LIC. EDILBERTO ANTONIO DIEGO PÉREZ

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO Y APOYO INSTITUCIONAL

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
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.			

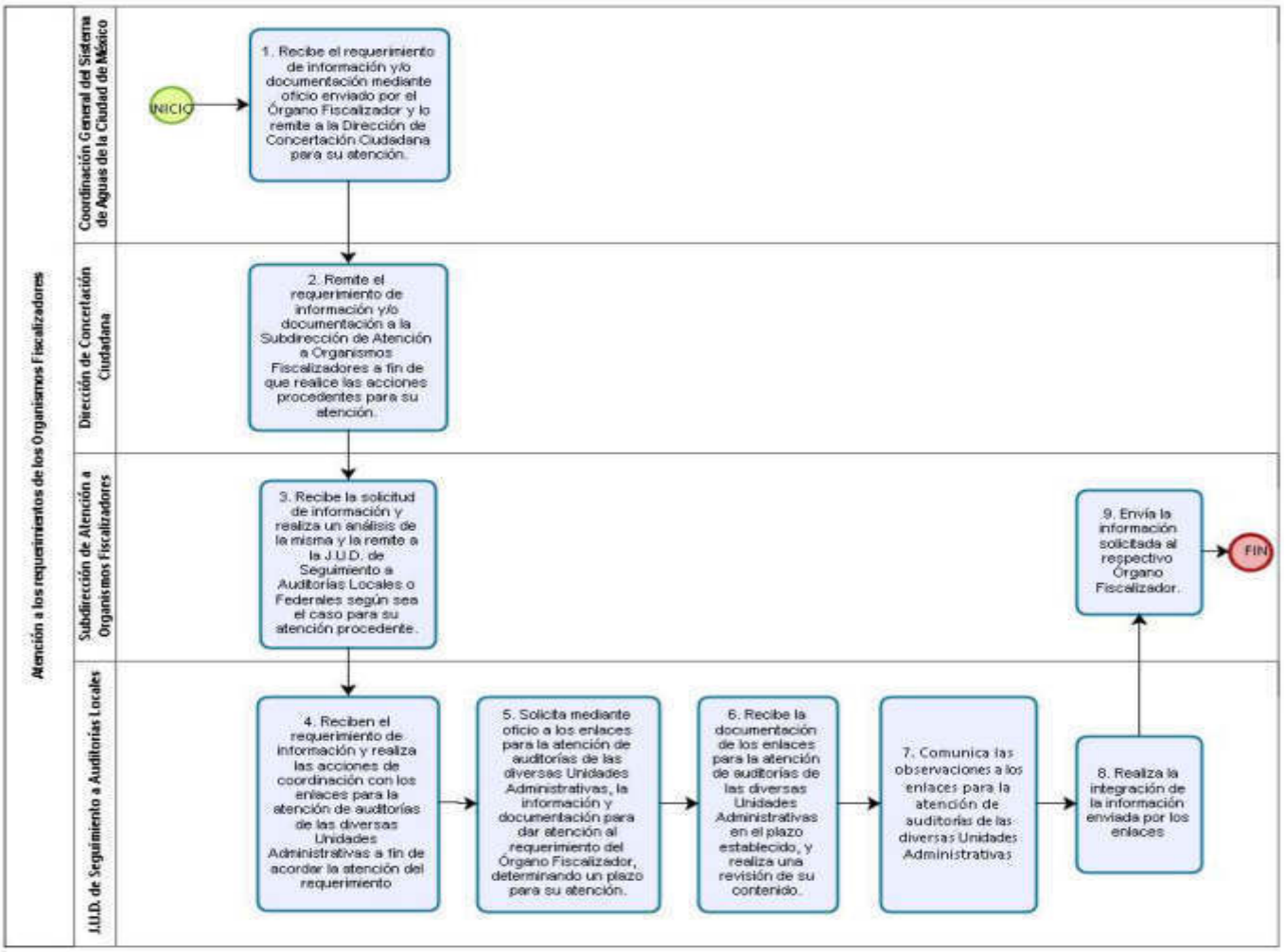
Aspectos a considerar:

1. La temporalidad para la atención a los Órganos Fiscalizadores se encuentra 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.
4. Los oficios de entrega de información y/o documentación de las Unidades Administrativas responsables remitidos a la Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores para atender los requerimientos de información de los Órganos Fiscalizadores, deberán especificar claramente y de forma detallada la

información y/o documentación que se proporciona para atender dicho requerimiento.

5. La Subdirección de Atención a Organismos fiscalizadores, podrá no recibir la información y/o documentación de las Unidades Administrativas responsables, si se considera que no cumple con las especificaciones solicitadas por los Órganos Fiscalizadores, siendo responsabilidad de dichas áreas la entrega en tiempo y forma de la información y/o documentación.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

L.C. EDGAR CAMACHO ACOSTA
SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A ORGANISMOS FISCALIZADORES

Nombre del procedimiento: Gestionar ante la Comisión Nacional del Agua la obtención de permisos de perforación.

Objetivo general: Llevar a cabo los trámites necesarios ante la Comisión Nacional del Agua, con el fin de obtener los permisos correspondientes para realizar la Perforación de Pozos de agua potable (Reposiciones y Relocalización), operados por este Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Descripción narrativa:

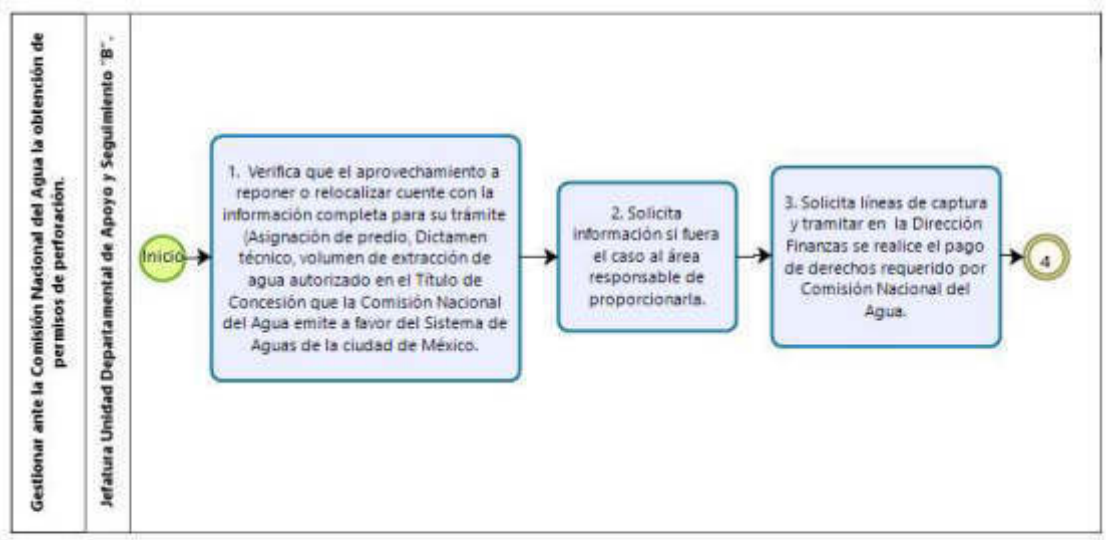
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura Unidad Departamental de Apoyo y Seguimiento “B”.	Verifica que el aprovechamiento a reponer o relocalizar cuente con la información completa para su trámite (Asignación de predio, Dictamen técnico, volumen de extracción de agua autorizado en el Título de Concesión que la Comisión Nacional del Agua emite a favor del Sistema de Aguas de la ciudad de México.	Variable
2.		Solicita información si fuera el caso al área responsable de proporcionarla.	Variable
3.		Solicita líneas de captura y tramitar en la Dirección Finanzas se realice el pago de derechos requerido por Comisión Nacional del Agua.	25 dias
4.		Integra la carpeta de petición a Comisión Nacional del Agua, llenando los formatos de los trámites respectivos, así como el oficio de solicitud a Comisión Nacional del Agua los cuales firmará el Coordinador General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	Variable

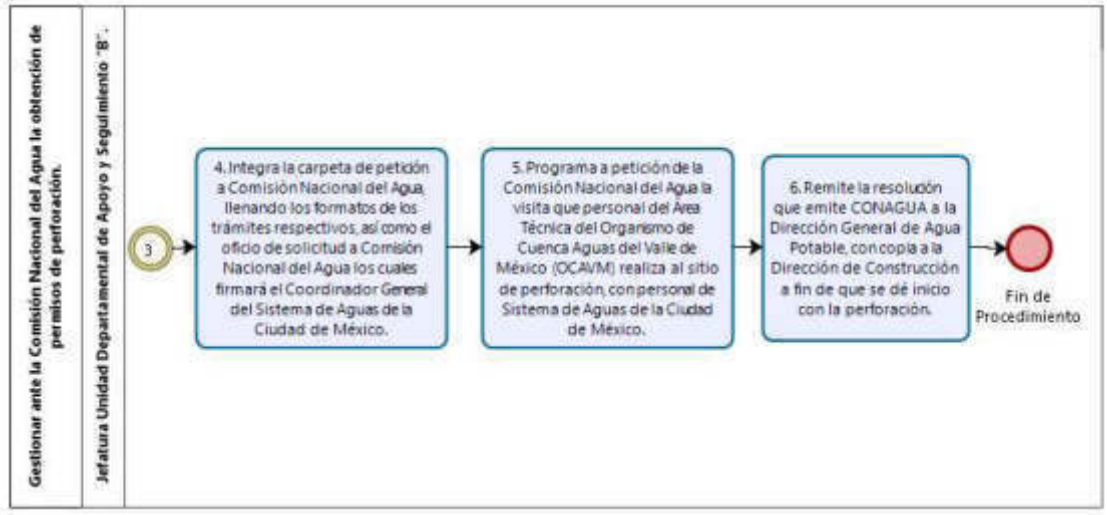
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5.		Programa a petición de la Comisión Nacional del Agua la visita que personal del Área Técnica del Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México (OCAVM) realiza al sitio de perforación, con personal de Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	Variable
6.		Remite la resolución que emite CONAGUA a la Dirección General de Agua Potable, con copia a la Dirección de Construcción a fin de que se dé inicio con la perforación.	Variable
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. **El tiempo de resolución para obtener el permiso de perforación depende de los tiempos de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).**

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

C. RAÚL MARTÍNEZ ARIZA
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO Y SEGUIMIENTO “B”

GLOSARIO

Acto Administrativo
Acto de autoridad emitido por las diversas áreas adscritas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

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

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

CAPITULO II

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
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
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
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 Apoyo a la Operación de Agua Potable
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

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 de Agua Potable

Dirección de Construcción

Enlace de Control de Gestión "A"
Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable
Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "B"
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación "B"
Jefatura de Unidad Departamental de Reparación de Infraestructura de Agua Potable "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Reparación de Infraestructura de Agua Potable "B"
Subdirección de Construcción, Sustitución y Rehabilitación de Pozos
Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Pozos "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Pozos "B"
Jefatura de Unidad Departamental de Sustitución
Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación
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 de Potabilización y Calidad del Agua "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Reparación de Potabilización y Calidad del Agua "B"
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación

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 de Fugas "A"

Jefatura de Unidad Departamental de Reparación de Fugas "B"

Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte

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 Mantenimiento de Equipo Electromecánico

Subdirección de Mantenimientos Especiales

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes

Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable

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 Mejora de la Operación "A"

Jefatura de Unidad Departamental de Mejora de la Operación "B"

Dirección de Tecnologías

Subdirección de Telemetría

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico

Subdirección de Proceso, Análisis y Acceso a la Información

Jefatura de Unidad Departamental de Proceso y Acceso a la Información

Jefatura de Unidad Departamental de Validación de la 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ÓRGANO DESCONCENTRADO

SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE AGUA POTABLE

DICTAMEN

OD-SEDEMA-SACMEX-11/020921

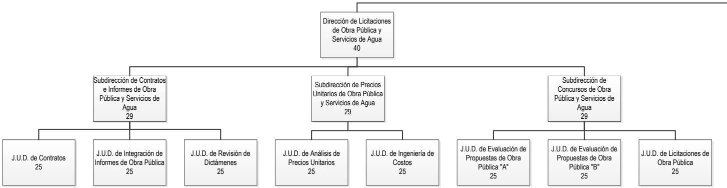
VIGENCIA

02 SEPTIEMBRE 2021

ORGANIGRAMA
2

ANEXO III DEL OFICIO SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0495/2021

FOLIO: SEDEMA/SACMEX/004/020921


Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua 40
Subdirección de Contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Agua 29
Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua 29
Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua 29
J.U.D. de Contratos 25
J.U.D. de Integración de Informes de Obra Pública 25
J.U.D. de Revisión de Dictámenes 25
J.U.D. de Análisis de Precios Unitarios 25
J.U.D. de Ingeniería de Costos 25
J.U.D. de Evaluación de Propuestas de Obra Pública "A" 25
J.U.D. de Evaluación de Propuestas de Obra Pública "B" 25
J.U.D. de Licitaciones de Obra Pública 25

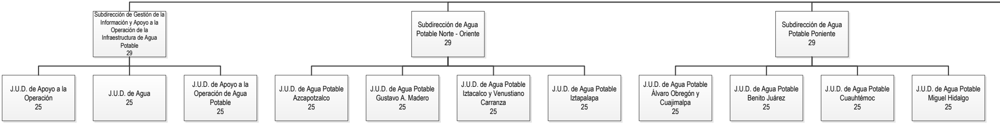
ATENTAMENTE

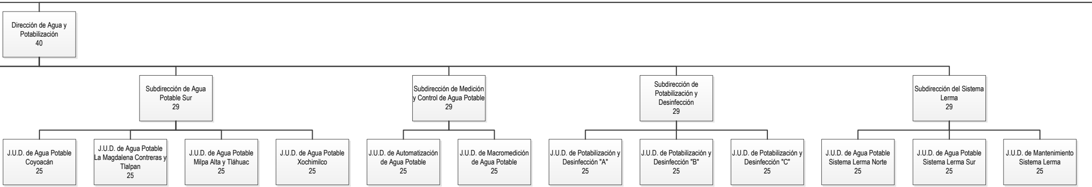
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA

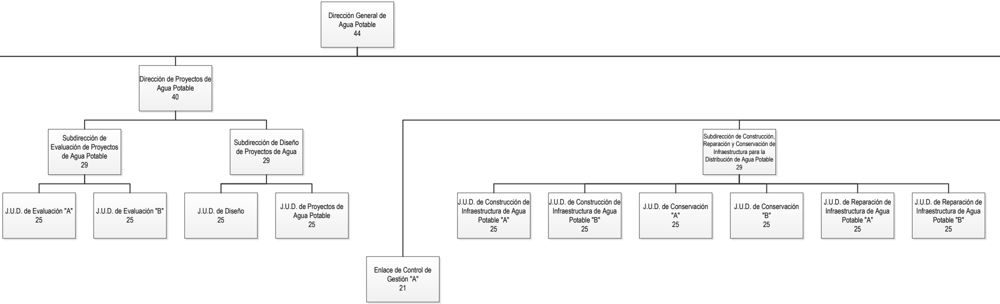
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

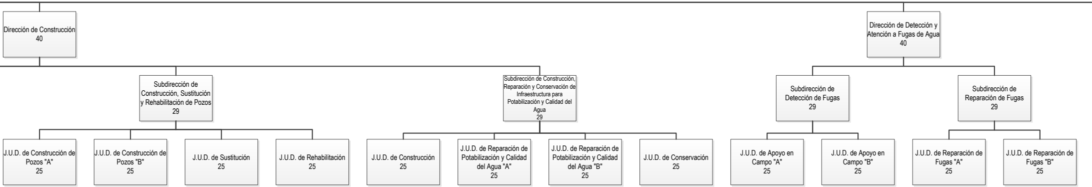
Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxlMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l
RmlybWEvNjEyZmQ1MjllNGIwN2ZiMzk2MWUxMDAzX2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6Cnx129fQvKuy1jEs5PbejXFUgpFqXT5Rxzrtfq1ut09zRfmFB8SyCiSyGyOv4MRAwTMg
hBvM154ohClpkjJwlhE/hyYop+5ZcDV/Nh/jOHuwulpSsa7nPbGWt7RwWwQJmwkDn5HN+QKcm55I
5GtwCF2NOqrVT3zLe3gUHKpNICIPbrWXKACZ3RaFSLGUNJPdVY4cl97HK0Ciy3dY9tgNwpllmU6o
u5Vp64MEloXkFu3EpwufIuKyjvvprWXMzcLqnqhgvZ0YE0Hen2eUJlIaUV5BGqT0MOKCv8AnEuRgPv1urbvP6/hY4ZmqTSD2TChe4g6kYLp/f40/O8GtEPRs1to=

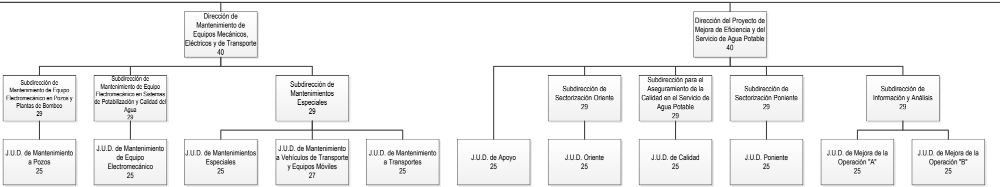
El presente Dictamen y organigramas se expiden de manera digital con fundamento en el numeral TERCERO inciso e), del Décimo Tercer Acuerdo relativo a la suspensión de términos y plazos, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de febrero de 2021 y su modificación del 27 de agosto del 2021.

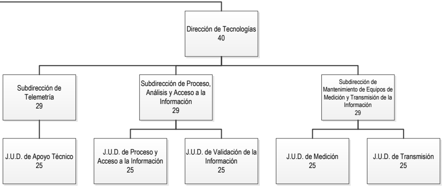

Subdirección de Gestión de la Información y Apoyo a la Operación de la Infraestructura de Agua Potable 29
Subdirección de Agua Potable Norte - Oriente 29
Subdirección de Agua Potable Poniente 29
J.U.D. de Apoyo a la Operación 25
J.U.D. de Agua 25
J.U.D. de Apoyo a la Operación de Agua Potable 25
J.U.D. de Agua Potable Azcapotzalco 25
J.U.D. de Agua Potable Gustavo A. Madero 25
J.U.D. de Agua Potable Iztacalco y Venustiano Carranza 25
J.U.D. de Agua Potable Iztapalapa 25
J.U.D. de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa 25
J.U.D. de Agua Potable Benito Juárez 25
J.U.D. de Agua Potable Cuauhtémoc 25
J.U.D. de Agua Potable Miguel Hidalgo 25


Dirección de Agua y Potabilización
40
Subdirección de Agua Potable Sur
29
Subdirección de Medición y Control de Agua Potable
29
Subdirección de Potabilización y Desinfección
29
Subdirección del Sistema Lerma
29
J.U.D. de Agua Potable Coyoacán
25
J.U.D. de Agua Potable La Magdalena Contreras y Tlalpan
25
J.U.D. de Agua Potable Milpa Alta y Tláhuac
25
J.U.D. de Agua Potable Xochimilco
25
J.U.D. de Automatización de Agua Potable
25
J.U.D. de Macromedición de Agua Potable
25
J.U.D. de Potabilización y Desinfección "A"
25
J.U.D. de Potabilización y Desinfección "B"
25
J.U.D. de Potabilización y Desinfección "C"
25
J.U.D. de Agua Potable Sistema Lerma Norte
25
J.U.D. de Agua Potable Sistema Lerma Sur
25
J.U.D. de Mantenimiento Sistema Lerma
25


Dirección General de Agua Potable 44
Dirección de Proyectos de Agua Potable 40
Subdirección de Evaluación de Proyectos de Agua Potable 29
Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua 29
J.U.D. de Evaluación "A" 25
J.U.D. de Evaluación "B" 25
J.U.D. de Diseño 25
J.U.D. de Proyectos de Agua Potable 25
Enlace de Control de Gestión "A" 21
Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable 29
J.U.D. de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A" 25
J.U.D. de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "B" 25
J.U.D. de Conservación "A" 25
J.U.D. de Conservación "B" 25
J.U.D. de Reparación de Infraestructura de Agua Potable "A" 25
J.U.D. de Reparación de Infraestructura de Agua Potable "B" 25


Dirección de Construcción
40
Subdirección de Construcción, Sustitución y Rehabilitación de Pozos
29
J.U.D. de Construcción de Pozos "A"
25
J.U.D. de Construcción de Pozos "B"
25
J.U.D. de Sustitución
25
J.U.D. de Rehabilitación
25
Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para Potabilización y Calidad del Agua
29
J.U.D. de Construcción
25
J.U.D. de Reparación de Potabilización y Calidad del Agua "A"
25
J.U.D. de Reparación de Potabilización y Calidad del Agua "B"
25
J.U.D. de Conservación
25
Dirección de Detección y Atención a Fugas de Agua
40
Subdirección de Detección de Fugas
29
J.U.D. de Apoyo en Campo "A"
25
J.U.D. de Apoyo en Campo "B"
25
Subdirección de Reparación de Fugas
29
J.U.D. de Reparación de Fugas "A"
25
J.U.D. de Reparación de Fugas "B"
25


Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte 40
Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo 29
Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Sistemas de Potabilización y Calidad del Agua 29
Subdirección de Mantenimientos Especiales 29
J.U.D. de Mantenimiento a Pozos 25
J.U.D. de Mantenimiento de Equipo Electromecánico 25
J.U.D. de Mantenimientos Especiales 25
J.U.D. de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles 27
J.U.D. de Mantenimiento a Transportes 25
Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable 40
Subdirección de Sectorización Oriente 29
Subdirección para el Aseguramiento de la Calidad en el Servicio de Agua Potable 29
Subdirección de Sectorización Poniente 29
Subdirección de Información y Análisis 29
J.U.D. de Apoyo 25
J.U.D. Oriente 25
J.U.D. de Calidad 25
J.U.D. Poniente 25
J.U.D. de Mejora de la Operación "A" 25
J.U.D. de Mejora de la Operación "B" 25


Dirección de Tecnologías
40
Subdirección de Telemetría
29
Subdirección de Proceso, Análisis y Acceso a la Información
29
Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información
29
J.U.D. de Apoyo Técnico
25
J.U.D. de Proceso y Acceso a la Información
25
J.U.D. de Validación de la Información
25
J.U.D. de Medición
25
J.U.D. de Transmisión
25

ATRIBUCIONES

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 Planeación de los Servicios Hidráulicos, 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. Establecer y dirigir las acciones para fomentar la investigación y desarrollo tecnológico en materia de agua potable;

XI. Conciliar la medición para la facturación del agua en bloque, que la Comisión Nacional del Agua entrega al Gobierno de la Ciudad de México;

XII. Realizar los procedimientos de revisión y autorización de ajustes de costos, de precios unitarios y precios unitarios extraordinarios, así como volumetría adicional, de conformidad con las disposiciones legales y términos contractuales;

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

XIV. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos y administrativos dentro del ámbito de su competencia, así como los documentos necesarios para rescindirlos, suspenderlos y/o terminarlos con apego a la normativa aplicable;

XV. 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;

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

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

FUNCIONES

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 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, cumplan con la normatividad vigente.

- Asegurar que los proyectos y las propuestas de los Convenios, revalidaciones derivadas de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, 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.

- Coordinar que los dictámenes de adjudicación directa, que efectúen las diferentes áreas pertenecientes a la Dirección General de Agua Potable del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, cumplan con la normatividad vigente en materia de obras públicas, tanto Federal como Local.

- 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 de la Dirección General de Agua Potable, 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.

- 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 General de Agua Potable, en su caso, apoyar a las diferentes áreas que integran dicha Dirección, para la atención de los resultados de fiscalización.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos

FUNCIONES:

- Elaborar los Contratos de Obra Pública 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.

- 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, 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, en la Dirección General de Agua Potable.

- 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, de la Dirección General de Agua Potable.

- 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, de la Dirección General de Agua Potable.

- 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 que los dictámenes de adjudicación directa que efectúan las diferentes áreas pertenecientes a la Dirección General de Agua Potable 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 medios necesarios que permitan conocer 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.

- Integrar en el expediente los dictámenes de adjudicaciones directas, con los cuales 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 Responsable 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: 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 la 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.

- Coordinar la ejecución de los trabajos de rehabilitación y reequipamiento de los sistemas de agua potable, potabilización y desinfección, y servicios relacionados con las mismas, para que cumplan con los programas físicos-financieros, especificaciones y calidad establecidas.

- Supervisar la elaboración de los informes del avance físico-financieros, para cumplir con las metas establecidas.

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 Apoyo a la Operación de Agua Potable.

FUNCIONES:

- Gestionar la información de la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Operación, 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 operación del agua potable que se suministra a la población de la Ciudad de México.

- Integrar 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, de solicitudes, demandas y reforzamientos para la operación de la infraestructura en las 16 Alcaldías que conforman la Ciudad de México y parte del Estado de México.

- Revisar los proyectos y trabajos de mantenimiento menor preventivo, correctivo, rehabilitación y reequipamiento de la infraestructura hidráulica, y elaboración de análisis físico-financiero, 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 la 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 la 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 la elaboración de los Estudios y Proyectos de Agua Potable a nivel ejecutivo, para atender las necesidades de entrega de agua en bloque, reparto y suministro a la Ciudad de México en coordinación con la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) y otros Organismos Operadores de Agua y Dependencias a Nivel Local, Estatal y Federal.

- Coordinar proyectos de obra pública a nivel ejecutivo 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, 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 el desarrollo de estudios y proyectos que den solución a la problemática de la calidad del agua en la Ciudad de México mediante nuevas plantas potabilizadoras, rehabilitaciones, adecuaciones y ampliaciones de las plantas potabilizadoras existentes.

- Fortalecer las políticas, estrategias, programas y acciones gubernamentales y de participación de la población.

- Programar los planes y programas operativos anuales en materia de Agua Potable de la Ciudad de México.

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.

- Coordinar la elaboración de los 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.

- Desarrollar estudios y proyectos que den solución a la problemática de la calidad del agua en la Ciudad de México mediante nuevas plantas potabilizadoras, rehabilitaciones, adecuaciones y ampliaciones de las plantas potabilizadoras existentes.

- 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 de 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 geohidrológico 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.

- Definir sitios adecuados para perforación de pozos de agua en la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de 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 de agua del acuífero y fuentes externas que abastecen las 16 alcaldías de la Ciudad de México.

- Desarrollar estudios y proyectos que den solución a la problemática de la calidad del agua en la Ciudad de México mediante nuevas plantas potabilizadoras, rehabilitaciones, adecuaciones y ampliaciones de las plantas potabilizadoras existentes.

- 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, líneas de conducción de Agua Potable para interconectar Plantas Potabilizadoras, 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 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 de Agua Potable

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 de Aguas de la Ciudad de México tanto en el proceso de Construcción de las Obras Hidráulicas, como en acciones de Mantenimiento y Operación de la Infraestructura Hidráulica.

PUESTO: 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 técnica y administrativa requerida de acuerdo a la normatividad, 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: Enlace de Control de Gestión “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).

- 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 a las áreas correspondientes.

- 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.

- Revisar los mecanismos de control que permitan coordinar las áreas de construcción, a fin de cumplir más eficientemente con los programas de trabajo asignados.

- 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 estén integrados con la documentación técnica y administrativa 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.

- Dar seguimiento a los formatos y controles que se requieran para atender las observaciones y peticiones derivadas de las auditorias emitidas por los diversos órganos fiscalizadores.

- 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 de infraestructura de Agua Potable “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.

- 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 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 de Infraestructura de Agua

Potable “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.

- Dar seguimiento a los formatos y controles que se requieran para atender las observaciones y peticiones derivadas de las auditorias emitidas por los diversos órganos fiscalizadores.

- 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 de Pozos “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.

- 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 revisar que la integración de los informes de avances físicos financieros de las obras ejecutadas, cumplan con los requerimientos establecidos.

- 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.

- 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: 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.

- Dar seguimiento a los formatos y controles que se requieran para atender las observaciones y peticiones derivadas de las auditorias emitidas por los diversos órganos fiscalizadores.

- 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 de Potabilización y Calidad del Agua “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 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 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: 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 la subdirección 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 a la subdirección 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.

- Analizar con la subdirección 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 a la subdirección 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 Nueve alcaldías, Venustiano Carranza, Iztacalco, Iztapalapa, Tláhuac, Milpa Alta, Xochimilco, Tlalpan, Magdalena Contreras, Coyoacán.

- 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 de Fugas "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 la subdirección 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 a la subdirección 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 de Fugas "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 la subdirección 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 a la subdirección 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 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 de 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 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 Mantenimiento de Equipo Electromecánico.

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 obra 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.

- Determinar los alcances de mantenimiento para maquinaria pesada y equipo especializado para la integración de la información para gestionar la contratación de los servicios y adquisiciones de materiales y accesorios para el mantenimiento en talleres externos e internos.

- 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 equipo especializado y de radiocomunicación, y de los servicios de mantenimiento realizados 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 Mantenimientos Especiales.

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.

- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles

FUNCIONES

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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 dar atención a lo solicitado por las diferentes áreas operativas; participando en los eventos del procedimiento de contratación que lo requiera.

- 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.

- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes.

FUNCIONES:

- 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.

- Mantener en condiciones de operación la maquinaria pesada, semi pesada y equipos especializados, a través de los mantenimientos preventivos y correctivos que se efectúan en talleres internos y externos de forma permanente.

- 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.

- 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.

- 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

Puesto: Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable

Artículo 307 Bis.- 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 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. Llevar a cabo la medición de parámetros hidráulicos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México;

VII. Dar seguimiento a los proyectos relacionados con la eficiencia de los sectores y mega sectores de la red hidráulica de la Ciudad de México;

VIII. 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;

IX. 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;

X. Intervenir, por instrucción de su superior jerárquico y en el ámbito de su competencia, respecto a 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;

XI. Coadyuvar con la persona titular de su Unidad Administrativa en los procedimientos de revisión y autorización de ajuste de costos, precios unitarios, precios unitarios extraordinarios y volumetría adicional, en el ámbito de sus atribuciones y de conformidad con las disposiciones legales y términos contractuales;

XII. Instrumentar, por instrucción de su superior jerárquico y en el ámbito de sus atribuciones, la suspensión o terminación anticipada de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como determinar su temporalidad;

XIII. Coadyuvar, por instrucción de su superior jerárquico y en el ámbito de sus atribuciones, en la substanciación y resolución de los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos de su competencia;

XIV. 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;

XV. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos y administrativos dentro del ámbito de su competencia, así como los documentos necesarios para rescindirlos, suspenderlos y/o terminarlos con apego a la normativa aplicable;

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

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables o le sean instruidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

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.

- Reunir la documentación necesaria para los procesos de 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 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.

- Participación en juntas de aclaraciones que se generen de los procesos de licitación pública e invitación restringida.

- Gestionar asuntos y documentación técnica con las distintas áreas de Sistema de Aguas conjuntamente con la Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable, relacionadas a los proyectos que incluyan el incremento a la eficiencia hidráulica de la red de distribución.

- Realizar el vínculo con las distintas Direcciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y con las alcaldías de la ciudad, responsables en elaborar proyectos de agua potable, 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.

- Proporcionar métodos para la integración de documentos técnicos generados para el despacho de asuntos relacionados con la Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable.

- Integrar informes de avance físico y financiero del gasto de inversión de los proyectos de sectorización en las zonas oriente y poniente de la ciudad.

- 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 de la Ciudad de México.

- Sistematizar las actividades relacionadas con las funciones administrativas inherentes a los proyectos 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.

- 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 Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable.

- Gestionar los mecanismos de control y resguardo de bitácoras, incluyendo la integración de los informes de avances físicos y financieros de los proyectos de la Ciudad de México.

- Gestionar información técnica acerca de los avances físicos y financieros de los proyectos de sectorización y de mejora de la eficiencia hidráulica en la Ciudad.

- 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 Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable, 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 que corresponda.

- Proporcionar a la Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable, informes de avances físicos y financieros 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.

PUESTO: Subdirección de Sectorización Oriente

FUNCIONES:

- Proponer a la Dirección del Proyecto de Mejora 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 georreferenciada 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 Mejora 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 y enviar la documentación necesaria 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.

- Realizar las visitas al sitio donde se efectué la obra pública, participar en juntas de aclaraciones que se generen por los procesos de Licitación Pública e Invitación Restringida, emitiendo respuesta a las preguntas técnicas de obra efectuadas por las empresas participantes.

- 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 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.

- Administrar la información documental necesaria para el trámite de los procesos licitatorios de estudios, servicios y proyectos para la mejora de eficiencia hidráulica del sistema de distribución adjudicados a esta Subdirección.

- Proponer a la Dirección del Proyecto de Mejora 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.

- Planear las visitas y recorridos de campo en la Ciudad de México, con el objeto de verificar el funcionamiento de los sectores y la red primaria.

- Verificar el cumplimiento de los programas de trabajo que garanticen la calidad del servicio de agua potable en los sectores hidráulicos.

- Validar que sean autorizadas las estimaciones para trámite administrativo en la forma, términos y plazos establecidos en las disposiciones legales.

- 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.

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

- 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.

- Reunir la documentación necesaria para los procesos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa que se requieran para la contratación de estudios, servicios y proyectos relacionados con la mejora de la eficiencia del sistema de distribución 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 en conjunto con el área responsable del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, que las propuestas técnicas y económicas hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria. 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 efectúen los estudios, servicios y proyectos, en caso de ser necesario.

- Revisar el cumplimiento de los programas de trabajo que garanticen la calidad del servicio de agua potable en sectores hidráulicos.

  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 Ciudad de México.

- 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.

- Resguardar el tiempo que marque la normatividad vigente, la documentación de resguardo y comprobatoria de los contratos y convenios que celebre la unidad ejecutora.

- Integrar información técnica de la red de distribución de agua potable conjuntamente con las diferentes áreas operativas.

- Proporcionar a la Subdirección para el Aseguramiento de la Calidad en el Servicio de Agua Potable, informes de avances físicos y financieros de los estudios, servicios y proyectos para mejorar la eficiencia hidráulica de la red de distribución de la ciudad.

- 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.

- 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.

- 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.

- Sistematizar las actividades relacionadas con las funciones administrativas inherentes a los estudios, servicios y proyectos 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.

- Integrar la información técnica actualizada, de la red sectorizada de distribución, aplicando herramientas de validación para su gestión.

- Gestionar los mecanismos de control y resguardo de las bitácoras de los estudios, proyectos 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.

- 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 Mejora 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 georreferenciada 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 con 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 y envío 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 y enviar la documentación necesaria 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.

- Realizar las visitas al sitio donde se efectué la obra pública, participar en juntas de aclaraciones que se generen por los procesos de Licitación Pública e Invitación Restringida, emitiendo respuesta a las preguntas técnicas de obra efectuadas por las empresas participantes.

- 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:

- Proponer a la Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable los estudios y/o proyectos a realizarse en la Ciudad de México, con la finalidad de llevar a cabo un incremento en la eficiencia y una mejora del servicio de agua potable.

- Planear la ejecución de los estudios y proyectos dirigidos a la recuperación de pérdidas físicas, mejorar el servicio de agua potable, implementación de sistemas de monitoreo y control de variables hidráulicas de los sectores.

- Garantizar que cada estudio o proyecto a realizarse este soportado y analizado en información actualizada.

- Supervisar la actualización del catastro del sistema hidráulico de la Ciudad de México, con base en la ejecución de estudios y proyectos de mejora de la eficiencia hidráulica del sistema de distribución de agua potable.

- Supervisar que la información de las obras de agua potable realizadas por la Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable, se encuentre disponible y actualizada para que se proporcione un fundamento en la toma de decisiones.

- Monitorear la actualización las bases de datos de la información geoespacial y no gráfica alfanumérica de la Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable.

- Supervisar que las capas de información 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 Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable.

- Verificar, con la Jefatura de Unidad Departamental de Mejora de la Operación "A" y la Jefatura de Unidad Departamental de Mejora de la Operación "B", que sean atendidos en tiempo y forma los requerimientos de información de la infraestructura hidráulica relacionada con los sectores, solicitados por las áreas internas o externas, para dar fundamentos a la toma de decisiones.

- 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, utilizando herramientas de software libre.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mejora de la Operación "A"

FUNCIONES:

- Generar la información relacionada con las obras de agua potable realizadas por la Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable.

- Reportar de inmediato las situaciones imprevistas de carácter administrativo que se presenten, a fin de solucionarlas y notificando de inmediato a la Subdirección de Información y Análisis.

- Revisa la información obtenida en planos con formato DWG, de tal manera que se generen versiones finales que sean homogéneas con la información disponible en otros formatos (SHP, KML, KMZ) y en campo, para su posterior distribución a las diferentes áreas del SACMEX.

- Realizar de manera conjunta con la Jefatura de Unidad Departamental de Mejora de la Operación "B", las tareas de 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 desarrollo de los sectores de agua potable implementados por la Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable.

- Atender de manera conjunta con la Jefatura de Unidad Departamental de Mejora de la Operación "B", las solicitudes de información de la infraestructura hidráulica relacionada con 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: CAD, SHP, KML, KMZ.

- Analizar conjuntamente con la Subdirección de Información y Análisis, las acciones requeridas para mantener una actualización constante de la información de los sectores hidráulicos que se encuentren en operación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mejora de la Operación "B"

FUNCIONES:

- Analizar las bases de datos de los sectores de agua potable construidos por la Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable, para que se proporcione un fundamento en la toma de decisiones.

- Analizar de la información vectorial, raster y metadatos de los sectores de agua potable construidos por la Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable para que sea integrada a las plataformas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Realizar el análisis, diseño, documentación e implementación de los diagramas de entidad relación de las Geobases de los sectores de agua potable construidos por la Dirección del Proyecto de Mejora 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 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 Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable, para que sean publicados 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 de sectores de agua potable de la Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio 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.

- Realizar la actualización de las Geobases y a los repositorios no gráficos alfanuméricos almacenados en las diversas aplicaciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México obteniendo información exacta, actualizada y centralizada, agilizando la toma de decisiones en la construcción y operación 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 en los sectores, 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 y modifique.

- Realizar estudios, investigaciones y proyectos referentes a los diversos sistemas informáticos utilizados en la Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable.

- Estudiar la implementación de herramientas informáticas que apoyen los procesos de transmisión, análisis y minería de datos, manteniendo una integración y control de calidad adecuado en los sistemas informáticos desarrollados en la Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable.

- Proporcionar criterios para el intercambio de información en formato digital para que sea son utilizada por la Subdirección de Sectorización Poniente y Subdirección Sectorización Oriente, analizando, diseñando e implementando en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Mejora de la Operación "A" las nuevas interfaces graficas que cubran los requerimientos de los diversos usuarios.

- 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 y fugas de agua potable que son proporcionados por la Subdirección de Sectorización Oriente y la Subdirección de Sectorización Poniente.

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.

- 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, así como las funciones relativas al cumplimiento de los objetivos del SACMEX, que sean afines con sus atribuciones que encomiende el Coordinador General.

- Coordinar los Procesos y Servicios de analítica para darle la información requerida a las aéreas usuarias

- Coordinar la elaboración de estudios y proyectos que se consideren necesarios para la integración del programa operativo anual (POA).

- 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, así como el pago de obligaciones fiscales en materia de agua.

- 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.

- Supervisar que 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 en coordinación con la CONAGUA, así como la elaboración de las líneas de captura para el pago de agua en bloque uso y aprovechamiento de aguas nacionales, pago de derechos de agua potable y descargas de aguas residuales.

- Coordinar la planeación de vigilancia de la calidad del agua potable, residual, promover el uso eficiente del agua, así como emergencias por descargas agresivas al drenaje.

- Coordinar las actividades y desarrollo de nuevas tecnologías y mejoramiento para el aseguramiento de la calidad del Agua.

- Coordinar las actividades para la eficiencia operativa de la infraestructura hidráulica mediante la elaboración de los proyectos básicos para su rediseño.

- 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 la Dirección General de Agua Potable y el Coordinador General.

PUESTO: Subdirección de Telemetría.

FUNCIONES:

- Comunicar a la Dirección de Tecnologías las necesidades de equipamiento de los sistemas de telemetría de la infraestructura hidrométrica de la Ciudad de México a efecto de integrar la Cartera de Obras del Programa Operativo Anual (POA).

- Elaborar 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).

- Supervisar el anteproyecto de la Programación de la Cartera de Obras, para ser presentada ante la Dirección de Tecnologías 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.

- Supervisar 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.

- Evaluar 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.

- Supervisar 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).

- Supervisar 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.

- Supervisar los diferentes mecanismos de actualización de 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.

- Supervisar 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.

- 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.

- 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.

- Asignar 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.

- Supervisar 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 la dirección de Tecnologías, la Dirección General de Agua Potable y el Coordinador General.

- Supervisar la información necesaria para la elaboración de los informes, estadísticas y un acervo 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 Tecnologías, 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:

- Gestionar 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.

- Integrar 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, 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).

- Comprobar las acciones necesarias para que los sistemas de agua potable, 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 de la Ciudad de México y el Valle de México.

- Analizar 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, y presiones en red primaria de la Ciudad de México y el Valle de México.

- Revisar 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).

- Revisar 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.

- Gestionar 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.

- Reunir 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.

- Revisar 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 la subdirección de Telemetría, la dirección de Tecnologías, la Dirección General de Agua Potable y el Coordinador General.

- Revisar la información necesaria para la elaboración de los informes, estadísticas y un acervo 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.

- Revisar reportes estadísticos semanales y anuales de las estaciones hidrométricas de agua potable, derivaciones, manantiales, tanques, rebombeos, plantas potabilizadoras, pozos y demás infraestructura de agua potable.

- Comprobar 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.

- Revisar la difusión de la información que se genera en la Dirección de Tecnologías, 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 una Plataforma Única y su 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 bajo la responsabilidad del SACMEX, para el apoyo a la toma de decisiones, tanto a nivel operativo, como en la planeación de proyectos y elaboración de programas.

- Coordinar y supervisar la conformación de la Plataforma Única.

- Asegurar la correcta operación de la Plataforma Única.

- Coordinar con las áreas usuarias el proceso de integración de los datos.

- Consolidar 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 SACMEX, bajo un esquema permanente de control de calidad de los datos.

- Diseñar estrategias de gestión de información y acceso a los repositorios de datos, esenciales para la toma de decisiones en el SACMEX.

- Diseñar esquemas de control de calidad de los datos.

- Atender los requerimientos de información de las diferentes áreas operativas y de planeación del SACMEX, así como de fuentes externas al organismo.

- Consolidar un laboratorio de datos (Laboratorio del Agua), considerando toda la infraestructura de telecomunicaciones y la Plataforma Única para una mejor toma de decisiones.

- Facilitar servicios de analítica que permitan darle valor agregado a los datos y a la información que se integre en el área y que sea de utilidad en la toma de decisiones, tanto a nivel operativo como de planeación.

- Coordinar la demanda y oferta de los servicios de analítica.

- Asegurar los recursos y la infraestructura necesarios, que den soporte a los servicios de analítica.

- Planear 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.

- Programar Estudios y Proyectos en el POA.

- Evaluar resultados de los proyectos y estudios.

- Supervisar el programa de avances de proyectos

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Proceso y Acceso a la Información.

FUNCIONES:

- Integrar una plataforma tecnológica que permita un flujo eficaz y eficiente de información de alto valor agregado en la toma de decisiones al interior del SACMEX.

- Impulsar el diseño, desarrollo e implementación de un sistema GIS de la infraestructura hidráulica del SACMEX.

- Operar el Sistema de Información del agua, bajo esquemas que garanticen la seguridad e integridad de la información, 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 SACMEX, incluyendo una base de metadatos.

- Realizar protocolos para la estandarización y homologación de datos e información, con la finalidad de establecer un mismo lenguaje entre diferentes áreas operativas y de planeación del SACMEX.

- Producir estadísticas, indicadores de gestión e informes, así como visualizadores de la información que se genera, ya sea en tiempo real, o en forma periódica, en los diferentes procesos de gestión del agua que se llevan a cabo en el SACMEX.

- Actualizar de forma permanente las bases de datos y las tecnologías de información que conforman y soportan el Sistema de Información del Agua.

- Inventariar en forma sistemática y periódica la infraestructura hidráulica existente.

- Comprobar la calidad de los datos recibidos de los SCADA o los equipos de medición.

- Adecuar nuevas tecnologías de información y de bases de datos (IoT y BIGDATA).

- Vigilar la correcta operación del Laboratorio de Datos (Laboratorio del Agua) bajo los más altos estándares.

- Gestionar la contratación de los estudios y proyectos que el área solicite.

- Ejecutar la contratación de estudios y proyectos conforme a la Programación Anual de la Cartera de Estudios y Proyectos.

- Integrar información documental necesaria para el trámite de los procesos licitatorios de los estudios y proyectos adjudicados a esta Unidad Departamental.

- Revisar la ejecución de los estudios y proyectos sujetándose a los lineamientos planteados en los contratos.

- Organizar 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 de Unidad Departamental de Validación de la Información.

FUNCIONES:

- Integrar una plataforma tecnológica que permita un flujo eficaz y eficiente de información de alto valor agregado en la toma de decisiones al interior del SACMEX.

- Impulsar el diseño, desarrollo e implementación de un sistema GIS de la infraestructura hidráulica del SACMEX.

- Operar el Sistema de Información del agua, bajo esquemas que garanticen la seguridad e integridad de la información, 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 SACMEX, incluyendo una base de metadatos.

- Realizar protocolos para la estandarización y homologación de datos e información, con la finalidad de establecer un mismo lenguaje entre diferentes áreas operativas y de planeación del SACMEX.

- Producir estadísticas, indicadores de gestión e informes, así como visualizadores de la información que se genera, ya sea en tiempo real, o en forma periódica, en los diferentes procesos de gestión del agua que se llevan a cabo en el SACMEX.

- Actualizar de forma permanente las bases de datos y las tecnologías de información que conforman y soportan el Sistema de Información del Agua.

- Inventariar en forma sistemática y periódica la infraestructura hidráulica existente.

- Comprobar la calidad de los datos recibidos de los SCADA o los equipos de medición.

- Adecuar nuevas tecnologías de información y de bases de datos (IoT y BIGDATA).

- Vigilar la correcta operación del Laboratorio de Datos (Laboratorio del Agua) bajo los más altos estándares.

- Gestionar la contratación de los estudios y proyectos que el área solicite.

- Gestionar ante Licitaciones Públicas los concursos para participar en los procesos licitatorios o adjudicaciones directas de los contratos de obra pública y servicios relacionadas con el área.

- Ejecutar la contratación de estudios y proyectos conforme a la Programación Anual de la Cartera de Estudios y Proyectos.

- Integrar información documental necesaria para el trámite de los procesos licitatorios de los estudios y proyectos adjudicados a esta Unidad Departamental.

- Revisar la ejecución de los estudios y proyectos sujetándose a los lineamientos planteados en los contratos.

  Organizar 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:

- Aprobar la planeación, fundamentación, programación y procedimientos licitatorios para la adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas y adquisiciones para mantener y transmitir la información de los sistemas hidrométricos de agua potable y saneamiento de la Ciudad de México.

- Planear de manera conjunta con los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas, los requerimientos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se consideren necesarias para su ejecución, conformación e integración del Programa Operativo Anual (POA).

- Aprobar los programas para la obtención de los recursos financieros de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para mantener los sistemas hidrométricos de agua potable y saneamiento de la Ciudad de México.

- Aprobar la información documental necesaria, para trámite de los procesos licitatorios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Dirección de área.

- Evaluar los imprevistos de carácter técnico, administrativo y normativo que se presenten en lo referente a las licitaciones, a fin de solucionarlos y notificando de inmediato a la Dirección de área.

- Controlar que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas se desarrollen en estricto cumplimiento de la normatividad vigente conforme a los programas de implementación y mantenimiento de estaciones hidrométricas de agua potable y saneamiento de la Ciudad de México.

- Validar la disponibilidad del o los inmuebles al contratista en donde se llevarán a cabo las obras públicas, para el inicio, proceso, término de los trabajos y cierre contractual dentro del marco normativo vigente.

- Validar los avances físicos-financieros de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se desarrollen conforme a los programas de ejecución y el cumplimiento contractual conforme a la normatividad aplicable.

- Aprobar las estimaciones para trámite administrativo de pago en la forma, términos, plazos de acuerdo a contrato y a la normatividad vigente.

- Aprobar las acciones necesarias para la instrumentación de convenios modificatorios o rescisión administrativa de contratos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas dentro del marco normativo, para el cumplimiento y defensa de los intereses del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Administrar 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 y saneamiento de la Ciudad de México.

- 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 y saneamiento de la Ciudad de México.

- Aprobar 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 acervo documental de gráficas de la historia de la actividad Hidrológica de la Cuenca del Valle de México, incluyendo el “Boletín Hidrométrico”.

- Administrar las acciones necesarias para la conciliación de la macromedición de los volúmenes de agua en estaciones hidrométricas locales de medición mecánica y 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.

- Aprobar 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.

- Aprobar 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.

- Verificar la medición de precipitaciones pluviales en Tiempo Real, parámetros de seguridad de la operación, el control de operación del sistema de drenaje, prevención de desastres, diseño de obras de alcantarillado y fines estadísticos de la Ciudad de México.

- Controlar la operación del sistema SCADA de agua potable en pozos, red primaria, agua en bloque, presiones, tanques, rebombeos, el sistema de lluvias y drenaje, que tiene la función de operar en forma autónoma e inteligente, teniendo un control de cada sitio con sus respectivas estadísticas de las variables hidráulicas.

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 y saneamiento de la Ciudad de México.

- Realizar las acciones necesarias para conformar los estudios y proyectos para la implementación de la medición de agua potable y saneamiento de la Ciudad de México.

- Gestionar las políticas y lineamientos para establecer la infraestructura de las estaciones hidrométricas locales de medición mecánica y 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 y saneamiento, 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, incluyendo 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 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.

- Gestionar las acciones necesarias para la conciliación de la macromedición de los volúmenes de agua en estaciones hidrométricas locales de medición mecánica y 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 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 los informes, estadísticas y un acervo 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, 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.

- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión.

FUNCIONES:

- Revisar la planeación, fundamentación y programación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas y adquisiciones para mantener y transmitir la información de los sistemas hidrométricos de agua potable y saneamiento de la Ciudad de México.

- Recabar de manera conjunta los requerimientos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se consideren necesarias, para la integración del Programa Operativo Anual (POA).

- Realizar el anteproyecto de la Programación de la Cartera de Obras, para ser presentada ante la Dirección de área, para su autorización que permitan ejecutar las obras de implementación y mantenimiento de los sistemas de la infraestructura hidrométrica de la Ciudad de México.

- Revisar los programas de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para mantener los sistemas hidrométricos de agua potable y saneamiento de la Ciudad de México.

- Aprobar los programas para la obtención de los recursos financieros de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para mantener los sistemas hidrométricos de agua potable y saneamiento de la Ciudad de México

- Gestionar los procedimientos licitatorios para la adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas y adquisiciones para mantener y transmitir la información de los sistemas hidrométricos de agua potable y saneamiento de la Ciudad de México.

- Gestionar la información documental necesaria, para trámite de los procesos licitatorios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Dirección de área.

- Gestionar ante Licitaciones Públicas los concursos para participar en los procesos licitatorios o adjudicaciones directas de los contratos de obra pública y servicios relacionadas con las mismas de la Dirección de área.

- Comprobar los imprevistos de carácter administrativo que se presenten en lo referente a las licitaciones, a fin de solucionarlos y notificar de inmediato a la Dirección de área.

- Operar los mecanismos para que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas se desarrollen en estricto cumplimiento de la normatividad vigente conforme a los programas de implementación y mantenimiento de estaciones hidrométricas de agua potable y saneamiento de la Ciudad de México.

- Proporcionar la disponibilidad del o los inmuebles al contratista en donde se llevará a cabo la obra pública, para el inicio, proceso, término de los trabajos y cierre contractual dentro del marco normativo vigente.

- Revisar el seguimiento a la integración documental de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que atienda los requerimientos de

autoridades administrativas y fiscales, de los órganos internos y externos de control.

- Revisar los avances físicos-financieros de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se desarrollen conforme a los programas de ejecución y el cumplimiento contractual conforme a la normatividad aplicable.

- Reportar la problemática suscitada al inicio, durante el proceso de ejecución y en el término de los trabajos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

- Gestionar el cierre contractual administrativo de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas en estricto cumplimiento de la normatividad vigente.

- Gestionar las estimaciones para trámite administrativo de pago en la forma, términos, plazos de acuerdo a contrato y a la normatividad vigente.

- Comprobar el cierre de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas de las estaciones hidrométricas de agua potable y saneamiento de la Ciudad de México.

- Gestionar las acciones necesarias para la instrumentación de convenios modificatorios o rescisión administrativa de contratos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas dentro del marco normativo, para el cumplimiento y defensa de los intereses del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Reportar la transmisión de la información de las estaciones hidrométricas de agua potable y saneamiento de las diferentes obras públicas para el cumplimiento de la entrega de datos al Sistema SCADA del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

60 Adjudicación de Obras mediante Licitación Pública.
61 Adjudicación de Obras o Servicios mediante Invitación restringida a cuando menos tres concursantes.
62 Revisión y Análisis de los ajustes de costos.
63 Estudio y Análisis de los precios unitarios extraordinarios
64 Elaboración del Informe de avance físico y financiero del Subcomité de Obras del SACMEX.
65 Revisión del dictamen para adjudicación directa del SACMEX.
66 Elaboración de Contratos de Obra Pública
67 Adjudicación de Obras mediante Licitación Pública (Federal).
68 Adjudicación de Obras o Servicios mediante Invitación a cuando menos tres personas. (Federal).
69 Revisión y Análisis de los ajustes de costos. (Federal)
70 Estudio y Análisis de los precios unitarios extraordinarios. (Federal).
71 Atención a quejas por deficiencia de cloro en agua potable
72 Opinión Técnica Operativa de Disponibilidad de Servicios de Agua Potable.
73 Atención a reportes de faltas de agua potable.
74 Instalación de tomas domiciliarias de agua potable.
75 Lavado y desinfección de tanques de regulación y almacenamiento de Agua Potable.
76 Atención a reportes de Mala Calidad de Agua.
77 Mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipos instalados para la potabilización del agua.
78 Mantenimiento preventivo y/o correctivo a plantas cloradoras.
79 Mantenimiento Civil de Instalaciones.
80 Mantenimiento Eléctrico de Instalaciones de Agua Potable.
81 Mantenimiento Mecánico de Instalaciones de Agua Potable.
82 Monitoreo de cloro residual libre en colonias de las 16 Alcaldías de la Ciudad de México.
83 Movimiento de válvulas de agua potable.
84 Operación de Instalación (Pozo y/o Planta de Bombeo).
85 Operación de plantas cloradoras.
86 Operación de Plantas Potabilizadoras.
87 Programa de Riego.
88 Programa Llenado de Bordos.
89 Distribución, recepción, consumo y registro de sustancias químicas en las Plantas Potabilizadoras.
90 Recepción, distribución y aplicación de cloro líquido anhidro para la desinfección del agua.

91 Recepción y distribución de hipoclorito de sodio para la desinfección del agua.
92 Reparto de agua potable en carros cisterna (pipa).
93 Supervisión y mantenimiento a los dispositivos de cloración instalados en las fuentes de abastecimiento de agua potable.
94 Supresión de tomas domiciliarias de agua potable.
95 Elaboración de Cartera de Obras Públicas y Servicios relacionados con la Misma.
96 Gestión para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
97 Mantenimiento y Rehabilitación de Obra Civil a Instalaciones de Agua Potable.
98 Rehabilitación y Mantenimiento a Instalaciones Civiles e Infraestructura Hidráulica de Agua Potable.
99 Elaboración del Catálogo de Conceptos o Presupuesto Base.
100 Designación de Residente de Obra
101 Gestión para la Contratación de Supervisión Externa.
102 Seguimiento y Control de la Bitácora de Obra Pública.
103 Rehabilitación y Mantenimiento a Equipos Electromecánicos en Instalaciones de Agua Potable y Potabilización.
104 Seguimiento y Control de la Ejecución de Trabajos de Obra Pública.
105 Autorización de Estimaciones Ley Federal.
106 Autorización de Estimaciones Ley Local.
107 Entrega Recepción, Finiquito y Extinción de Obligaciones Recursos Federales.
108 Entrega Recepción, Finiquito y Extinción de Obligaciones Recursos Locales.
109 Adquisición de Bienes y Servicios.
110 Necesidades de Mantenimiento de Maquinaria Pesada y Semi Pesada.
111 Gestión para la Contratación del Mantenimiento de Maquinaria, Pesada, Semi Pesada
112 Mantenimiento de Maquinaria Pesada, Semi Pesada
113 Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Maquinaria Pesada, Semi pesada y Equipos Especializados en Talleres Externos
114 Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Maquinaria Pesada, Semi pesada y Equipos Especializados en Talleres Internos
115 Prestación de Servicios de Maquinaria y Transporte pesado
116 Pago Anual por Uso del Espectro Radioeléctrico
117 Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Repetidoras del Sistema de Radiocomunicación de UHF y VHF
118 Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos (radios) de radiocomunicación UHF y/o VHF.
119 Instalación, Desinstalación y/o Reubicación de Equipos de Radiocomunicación.
120 Elaboración de Proyectos para la ejecución de obras de Agua Potable.
121 Elaboración de proyectos ejecutivos de infraestructura de agua potable.
122 Elaboración de proyectos ejecutivos de agua potable
123 Dictaminación de Sitios y Diseño de Pozos
124 Proyectos Definitivos e Interpretación de Registros Eléctricos.

125 Elaboración de Estudios y Proyectos ejecutivos de agua potable
126 Detección de fugas de agua potable no visibles.
127 Reparación de Fugas de Agua Potable.
128 Preparación de documentación técnica y administrativa para contratación de estudios y/o proyectos de sectorización por procedimiento de licitación por invitación restringida a cuando menos tres personas
129 Preparación de documentación técnica y administrativa para concurso de estudios y/o proyectos de sectorización por procedimiento de adjudicación directa
130 Preparación de documentación para la Adjudicación de Contratos por Invitación Restringida.
131 Preparar documentación requerida para la Adjudicación de Contratos por Licitación Pública para obras de mejora de la eficiencia.
132 Preparar documentación requerida para contratos de Adjudicación Directa.
133 Determinación de Precios Unitarios fuera de catálogo.
134 Revisión y Trámite de Estimaciones.
135 Supervisión de la ejecución de sectores.
136 Elaboración de Actas de Entrega –Recepción, liquidación y finiquito del contrato o extinción de derechos
137 Proposición programas de trabajo para Asegurar la Calidad del Servicio de Agua Potable.
138 Análisis y generación de archivos vectoriales.
139 Elaboración de las Líneas de captura para el pago de Suministro y Derechos de agua en bloque.
140 Implementación de equipos de telemetría para agua potable.
141 Implementación de equipos de telemetría para drenaje.
142 Actualización y modernización de los sistemas de telemetría y de adquisición, visualización y control de datos del SACMEX, en agua potable.
143 Actualización y modernización de los sistemas de telemetría y de adquisición, visualización y control de datos del SACMEX, en Drenaje.
144 Monitoreo y Mantenimiento de los equipos de Telemetría.
145 Solicitud de información alusiva a la gestión del agua.
146 Solicitud de análisis alusiva a la gestión del agua.
147 Solicitudes de información alusiva a la medición en estaciones hidrométricas.
148 Medición en las estaciones hidrométricas.
149 Conciliación para el pago de agua en bloque con el Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México de la Comisión Nacional del Agua y La Comisión de Aguas del Estado de México.
150 Medición para el pago de agua de fuentes propias, superficiales y subterráneas.
151 Medición para el pago de descargas de aguas residuales.
152 Implementar nuevas estaciones hidrométricas interna.
153 Implementar nueva estación pluviométrica.

154 Implementar nuevas estaciones hidrométricas externas.
155 Aforos en las estaciones hidrométricas del SACMEX.
156 Proporcionar la documentación para la adjudicación de contratos por licitación pública.
157 Proporcionar la documentación para la adjudicación de contratos por invitación restringida (a cuando menos tres personas).
158 Proporcionar la documentación para la adjudicación directa de contratos.
159 Requisición para la adquisición de equipos de medición y control en estaciones hidrométricas.

PROCEDIMIENTOS Y/O DIAGRAMAS DE FLUJO

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.	1 día
6		Envía la convocatoria a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	1 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	Integra 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 días
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 días
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.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública “A”	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 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.	1 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”.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública “A”	Recibe y turna el resultado de adjudicación a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública.	1 día
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 hace entrega del mismo a las empresas que asisten al acto de fallo, formaliza el acta dando lectura del concursante ganador.	1 día
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.	1 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: 49 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.

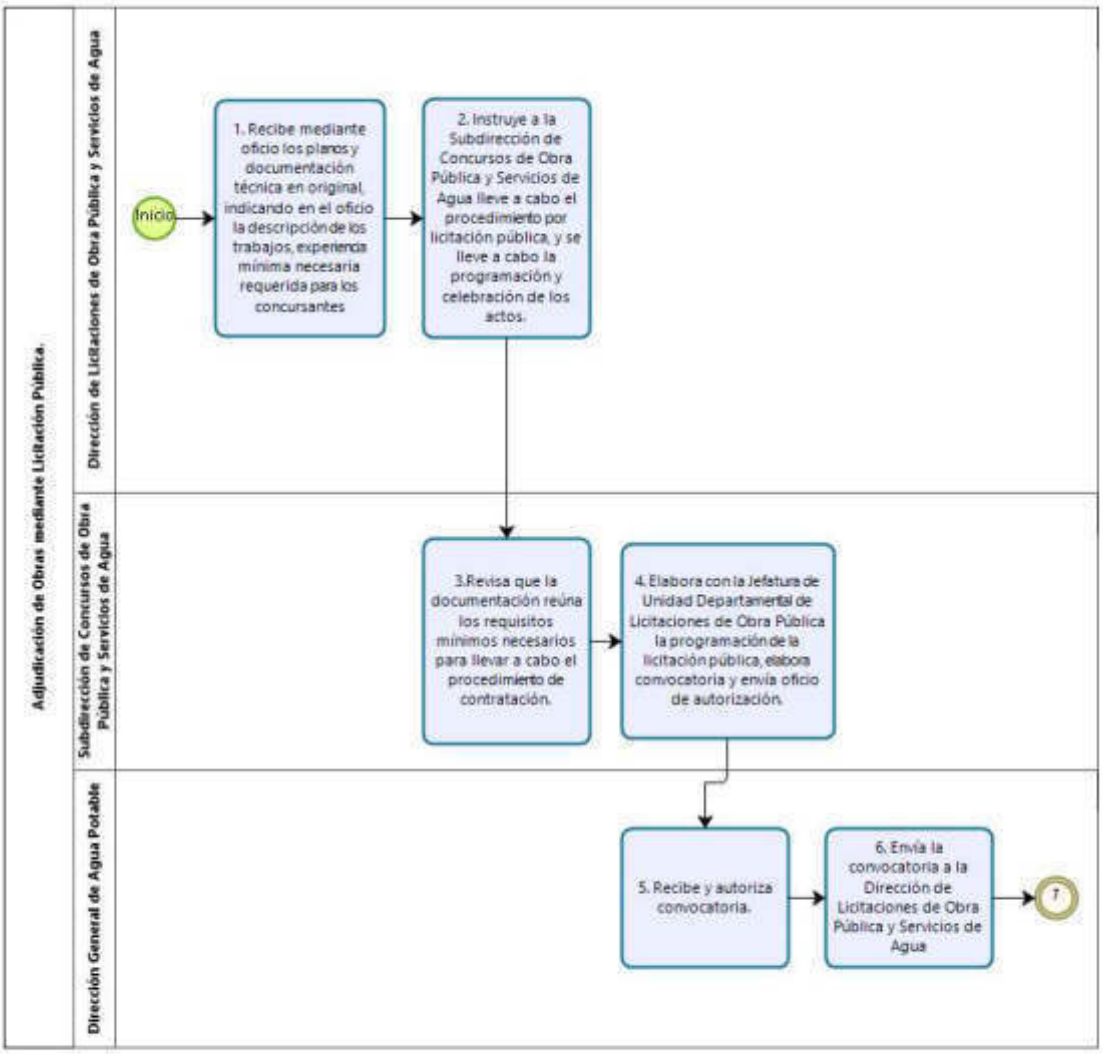
   Dirección de Detección y Atención a Fugas de Agua.

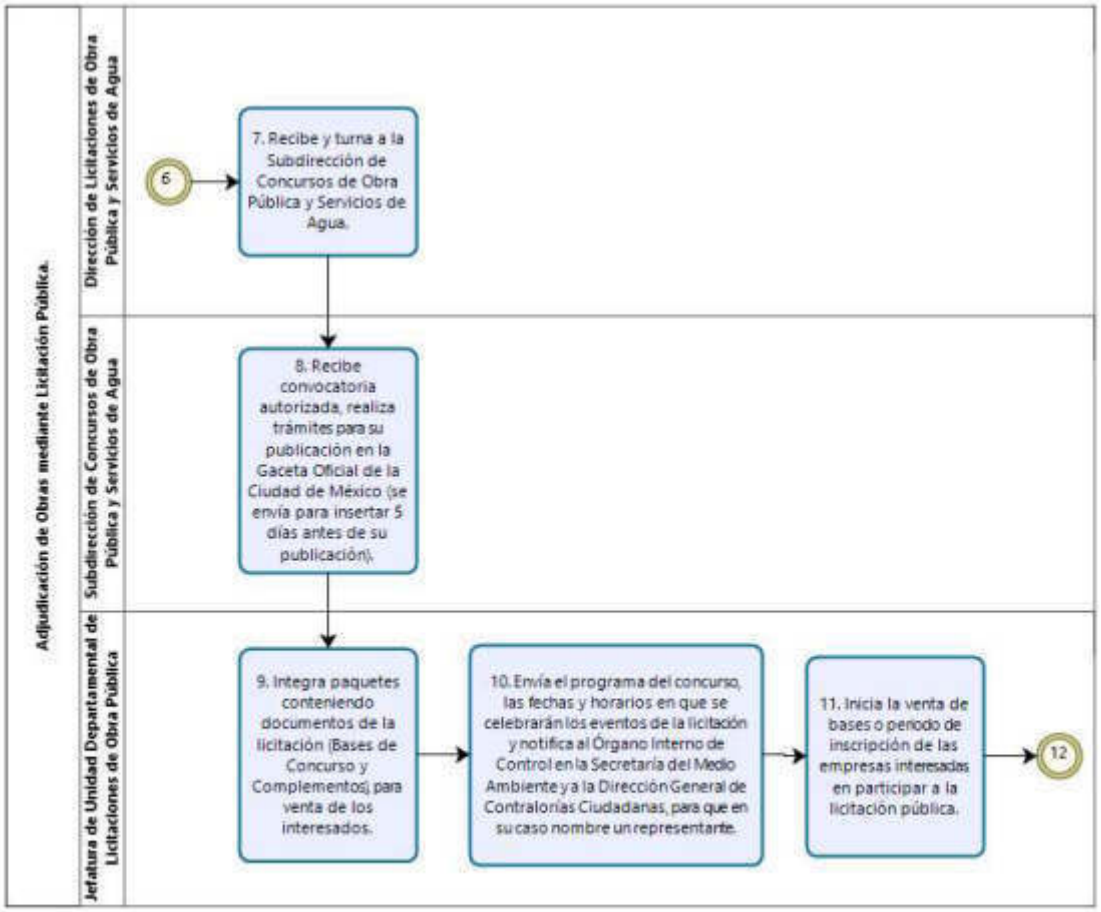
   Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.

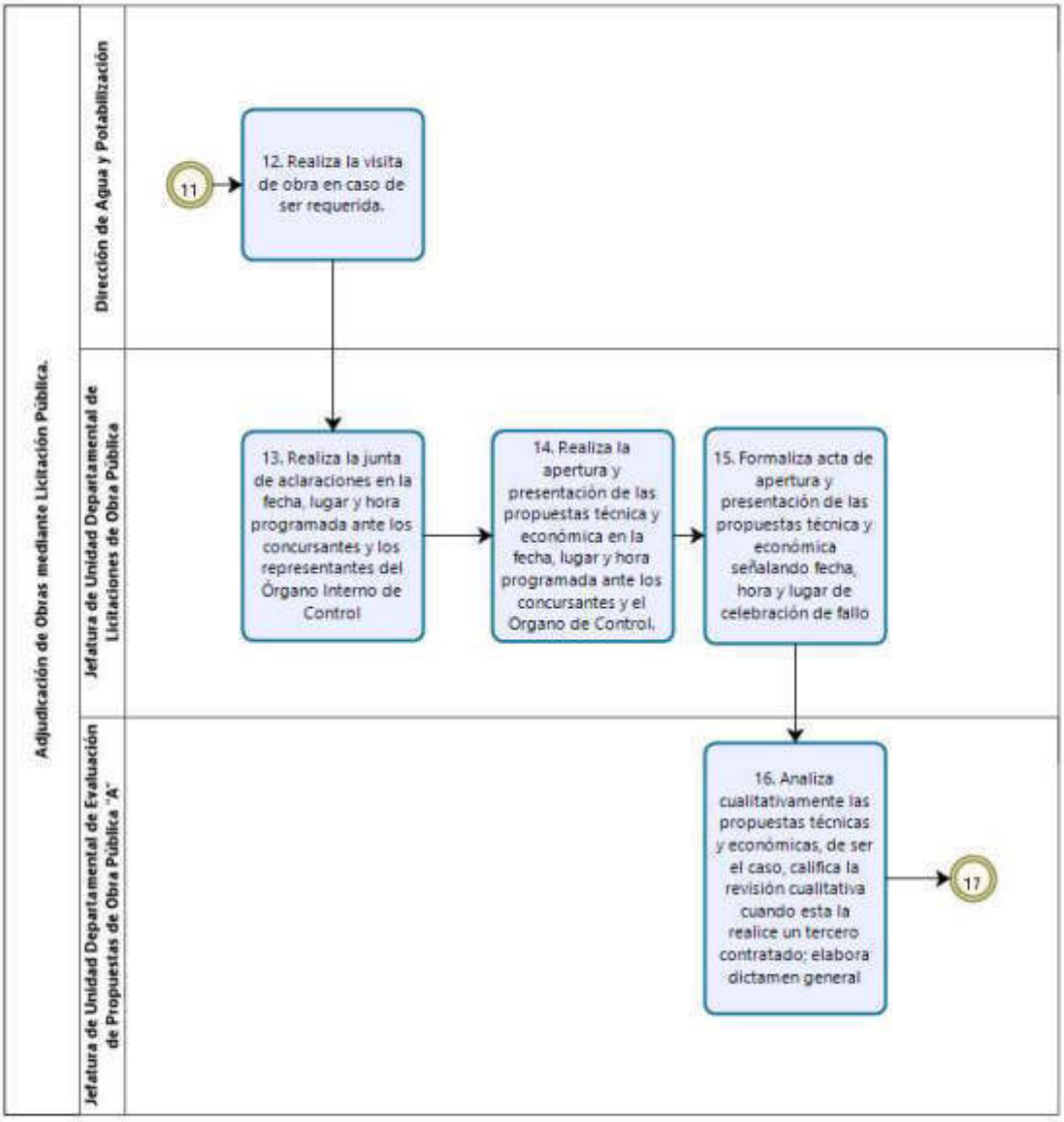
6. Plazo o Periodo normativo-administrativo mínimo de atención o resolución: 27 días hábiles. (incluye 5 días considerando un posible diferimiento)

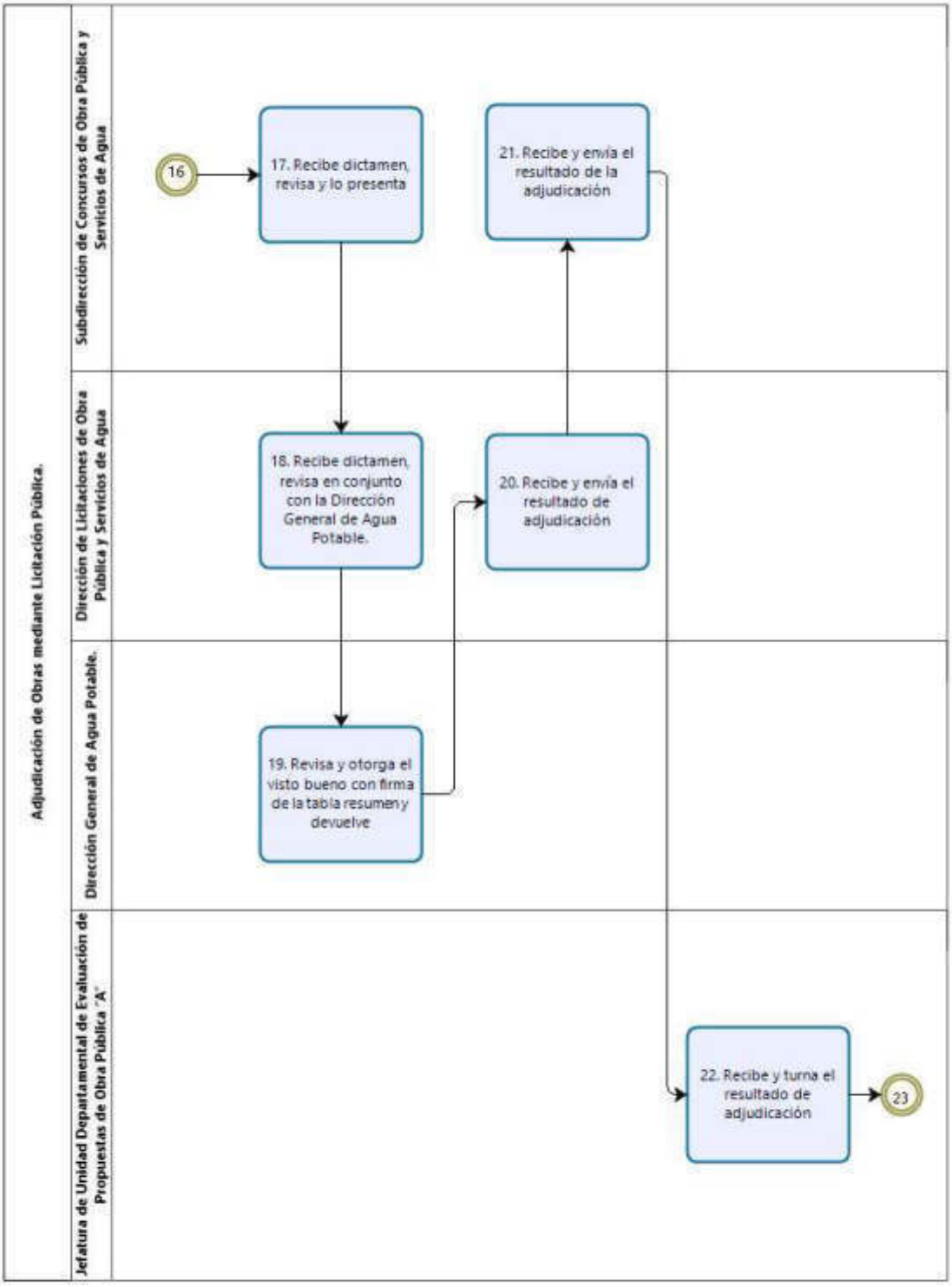
7. En este procedimiento dice Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública “A”, sin embargo, corresponde también a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública “B”.

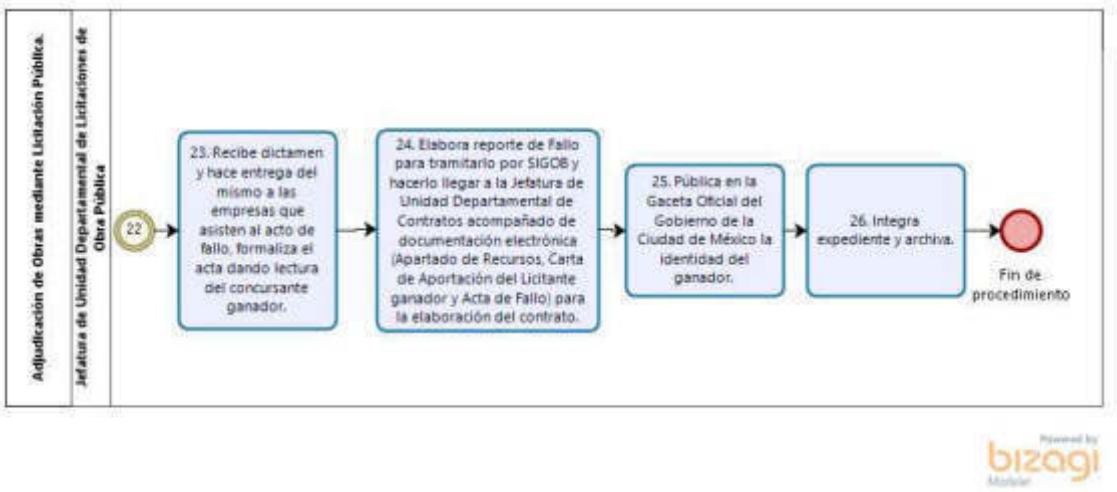
Diagrama de Flujo:




Adjudicación de Obras mediante Licitación Pública.
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua
Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua
Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública
6
7. Recibe y turna a la Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua.
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).
9. Integra paquetes conteniendo documentos de la licitación (Bases de Concurso y Complementos) para venta de los interesados.
10. Envía 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


Adjudicación de Obras mediante Licitación 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"
11
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
14. Realiza la apertura y presentación de las propuestas técnica y económica en la fecha, lugar y hora programada ante los concursantes y el Organo de Control.
15. Formaliza acta de apertura y presentación de las propuestas técnica y económica señalando fecha, hora y lugar de celebración de 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
17


Adjudicación de Obras mediante Licitación Pública.
Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua
Dirección General de Agua Potable.
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública "A"
16
17. Recibe dictamen, revisa y lo presenta
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
20. Recibe y envía el resultado de adjudicación
21. Recibe y envía el resultado de la adjudicación
22. Recibe y turna el resultado de adjudicación
23



VALIDÓ

Ing. Arq. Guadalupe T. Iturbe Haro
Directora 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
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		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 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública “A”	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 de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua.	1 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”.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública “A”.	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.	1 día
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 hace entrega del mismo a las empresas que asisten al acto de fallo, formaliza el acta dando lectura del concursante ganador.	1 día

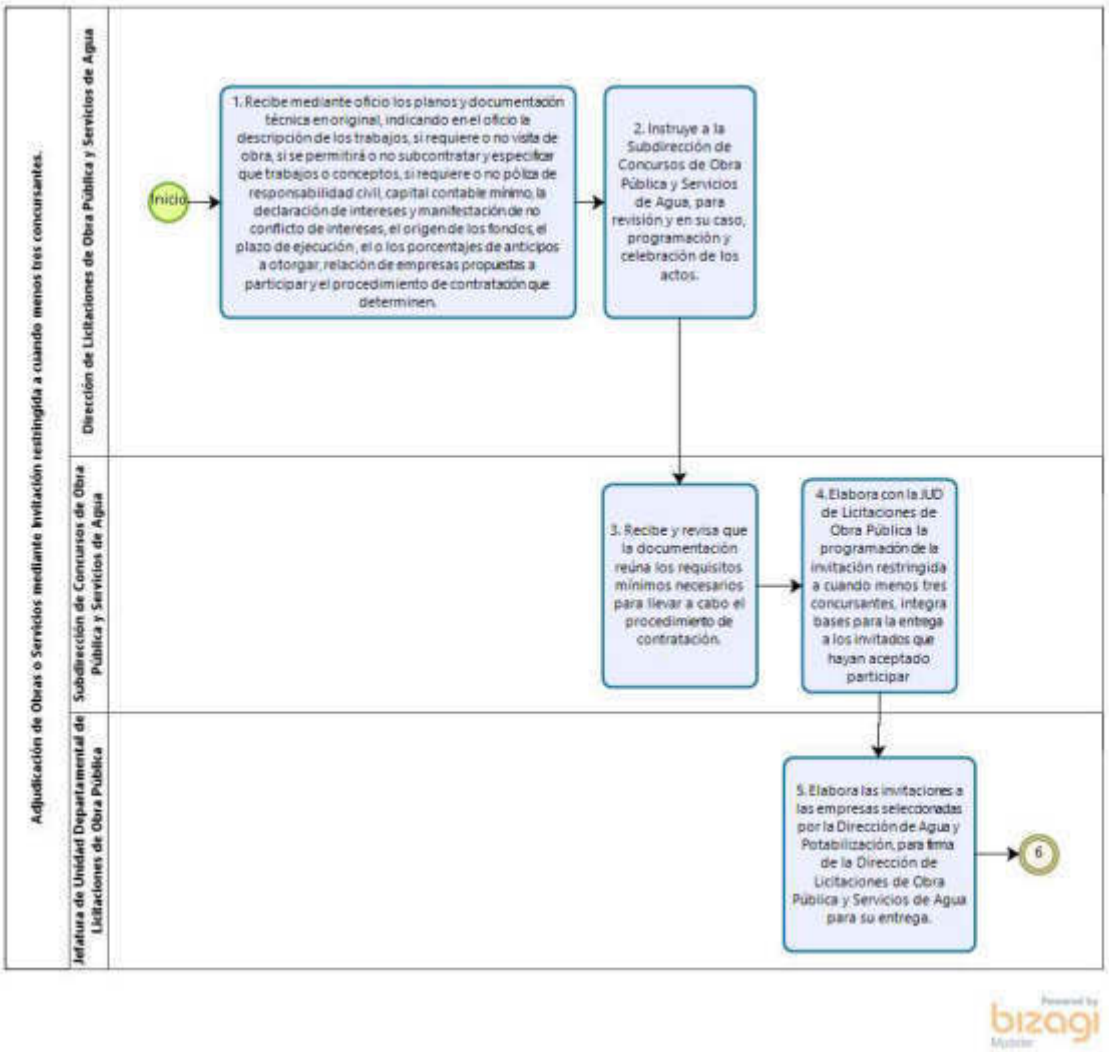
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22		Elabora reporte de Fallo para tramitarlo por SIGOB y hacerlo llegar a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos acompañado de documentación electrónica (Apartado de Recursos, Carta de Aportación del Licitante ganador y Acta de Fallo) para la elaboración del contrato.	1 día
23		Integra expediente y archiva	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

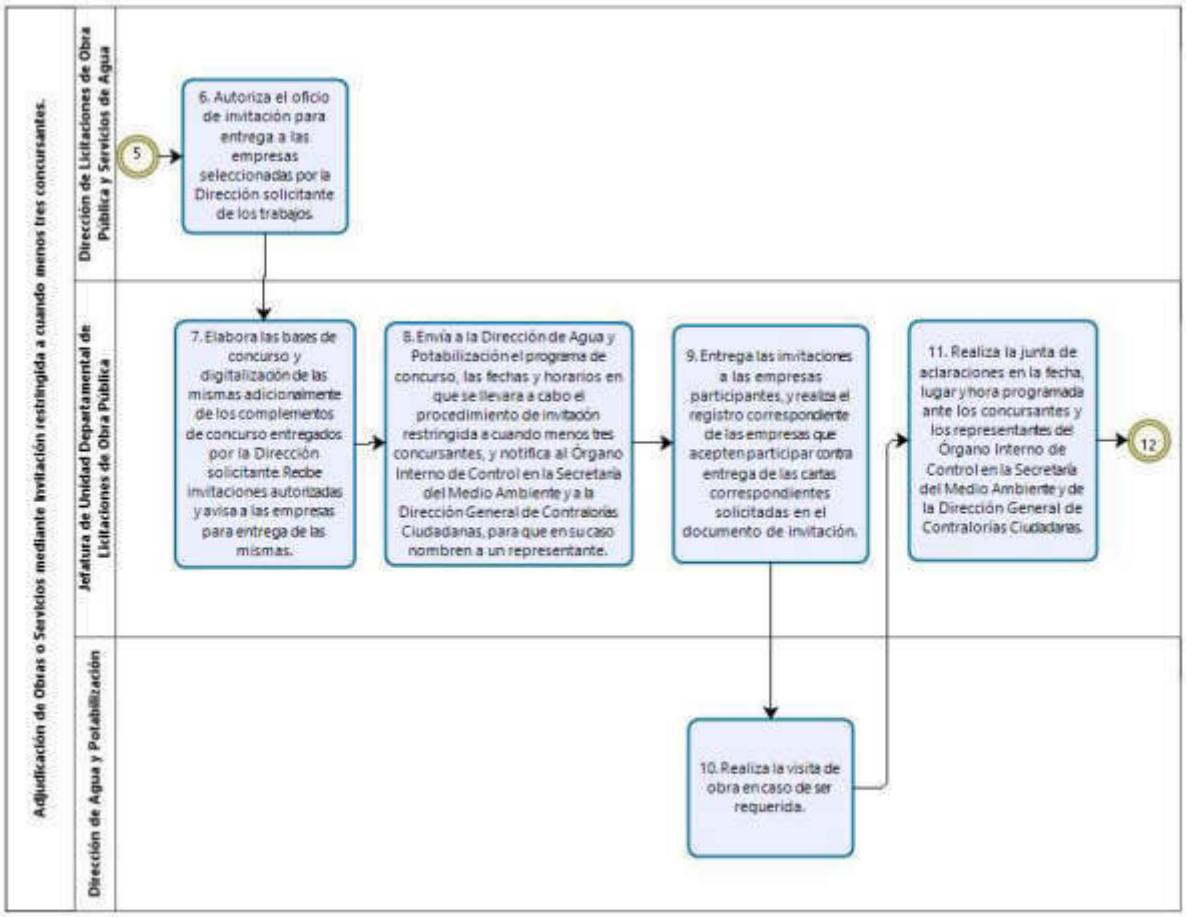
Aspectos a considerar:

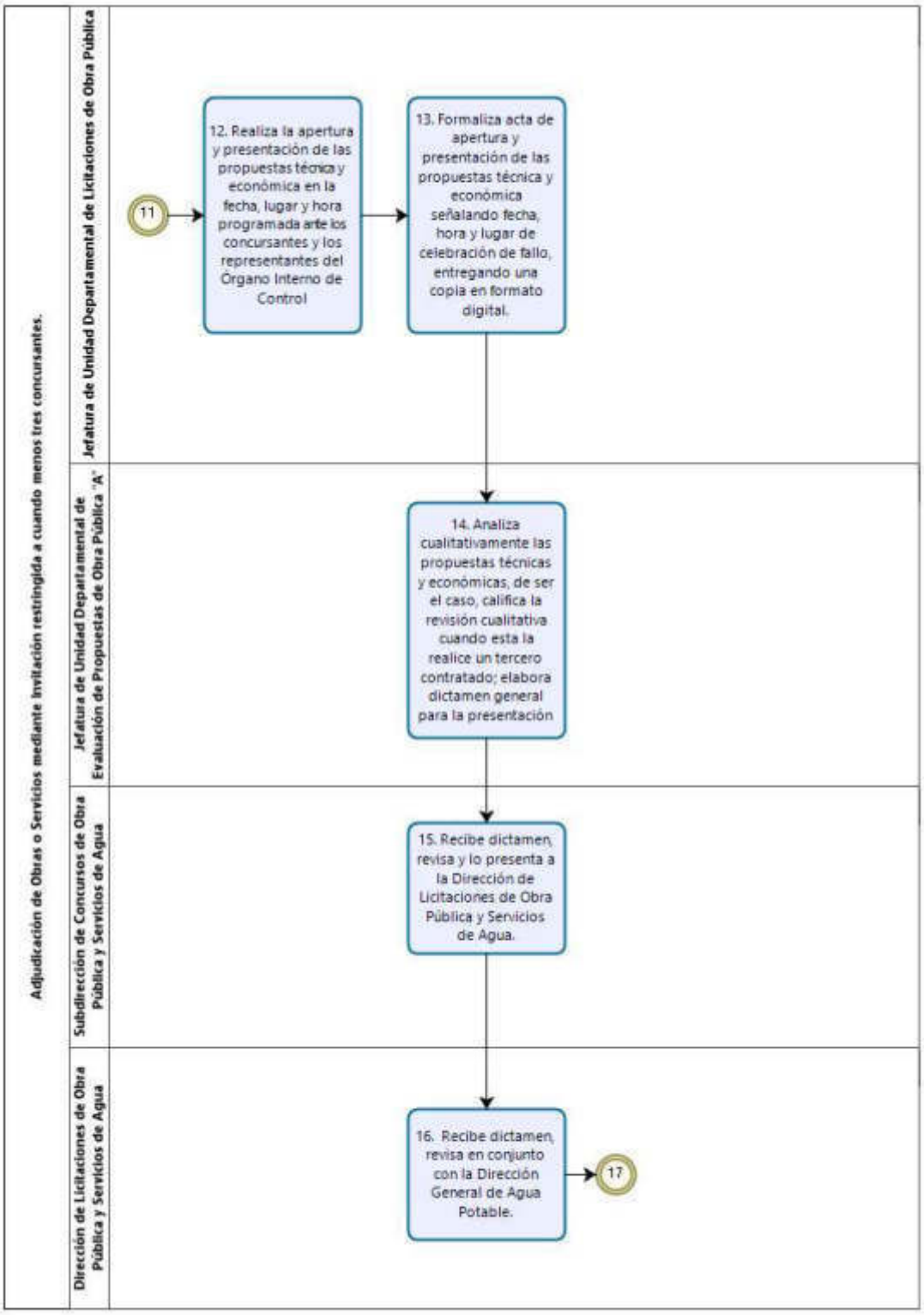
1. Antes de iniciar el proceso licitatorio la Dirección de Agua y Potabilización que solicite trabajos a ejecutar deberá contar con el proyecto ejecutivo de la obra, estudios técnicos, recursos financieros, el predio disponible donde se hará la obra, así como los permisos necesarios, estudios de impacto 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:

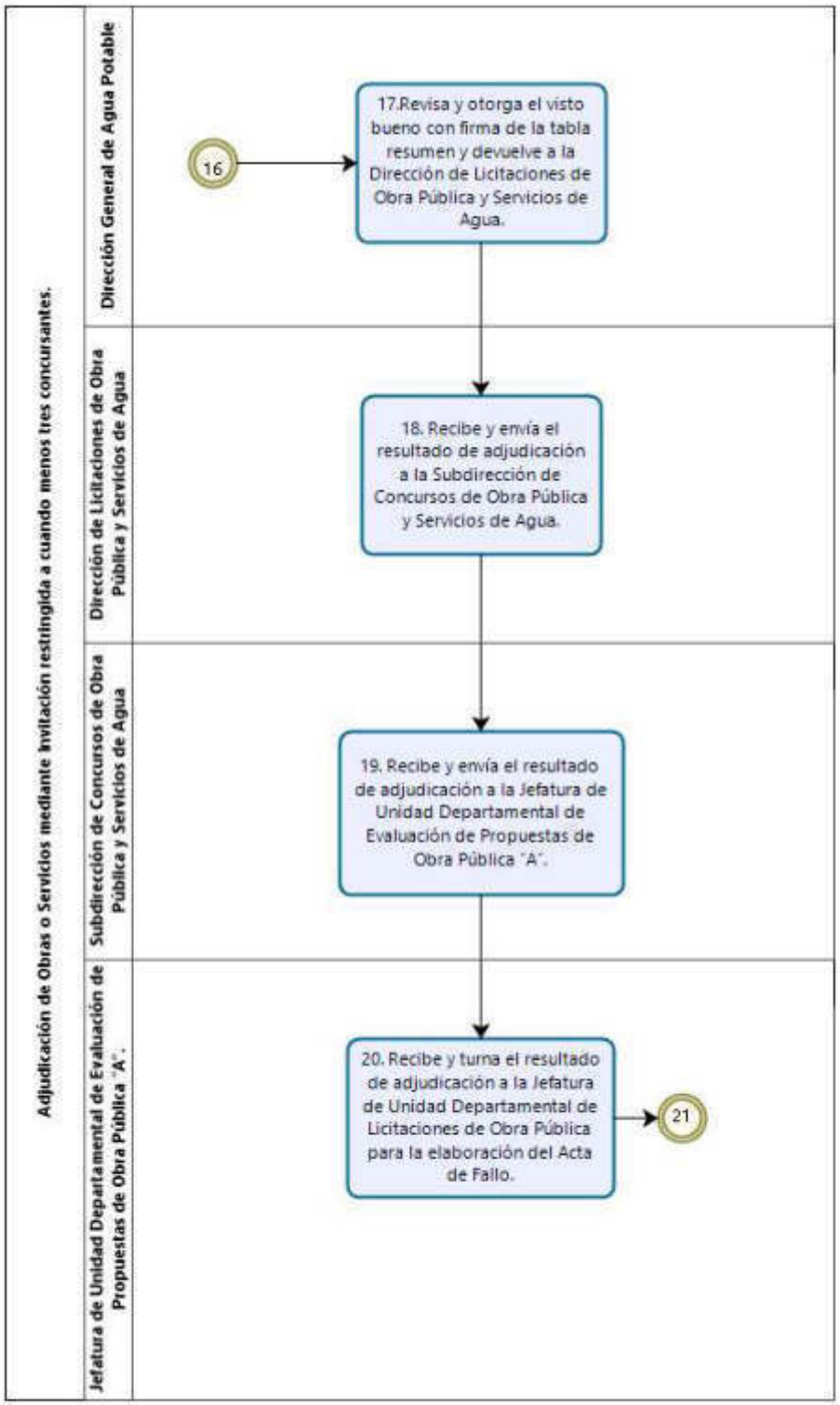
   Dirección de Proyectos de Agua Potable.
   Dirección de Construcción.
   Dirección de Detección y Atención a Fugas de Agua.
   Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.
6. Plazo o Periodo normativo-administrativo mínimo de atención o resolución: 27 días hábiles. (incluye 5 días considerando un posible diferimiento)

Diagrama de Flujo:

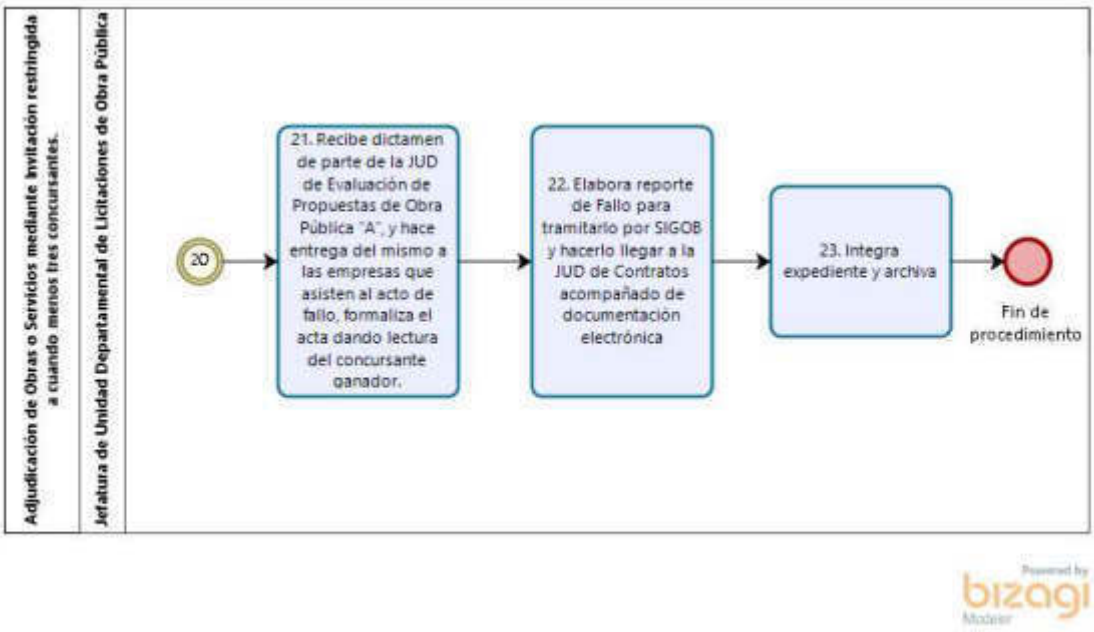



Adjudicación de Obras o Servicios mediante invitación restringida a cuando menos tres concursantes.
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua
Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública
Dirección de Agua y Potabilización
5
6. Autoriza el oficio de invitación para entrega a las empresas seleccionadas por la Dirección solicitante de los trabajos.
7. 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.
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.
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 Secretaría del Medio Ambiente y de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas.
12


Adjudicación de Obras o Servicios mediante invitación restringida a cuando menos tres concursantes.
Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública "A"
Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua
11
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
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
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



Powered by bizagi Modeler



VALIDÓ

Ing. Arq. Guadalupe T. Iturbe Haro
Directora 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		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	Dirección 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: 21 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 21 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

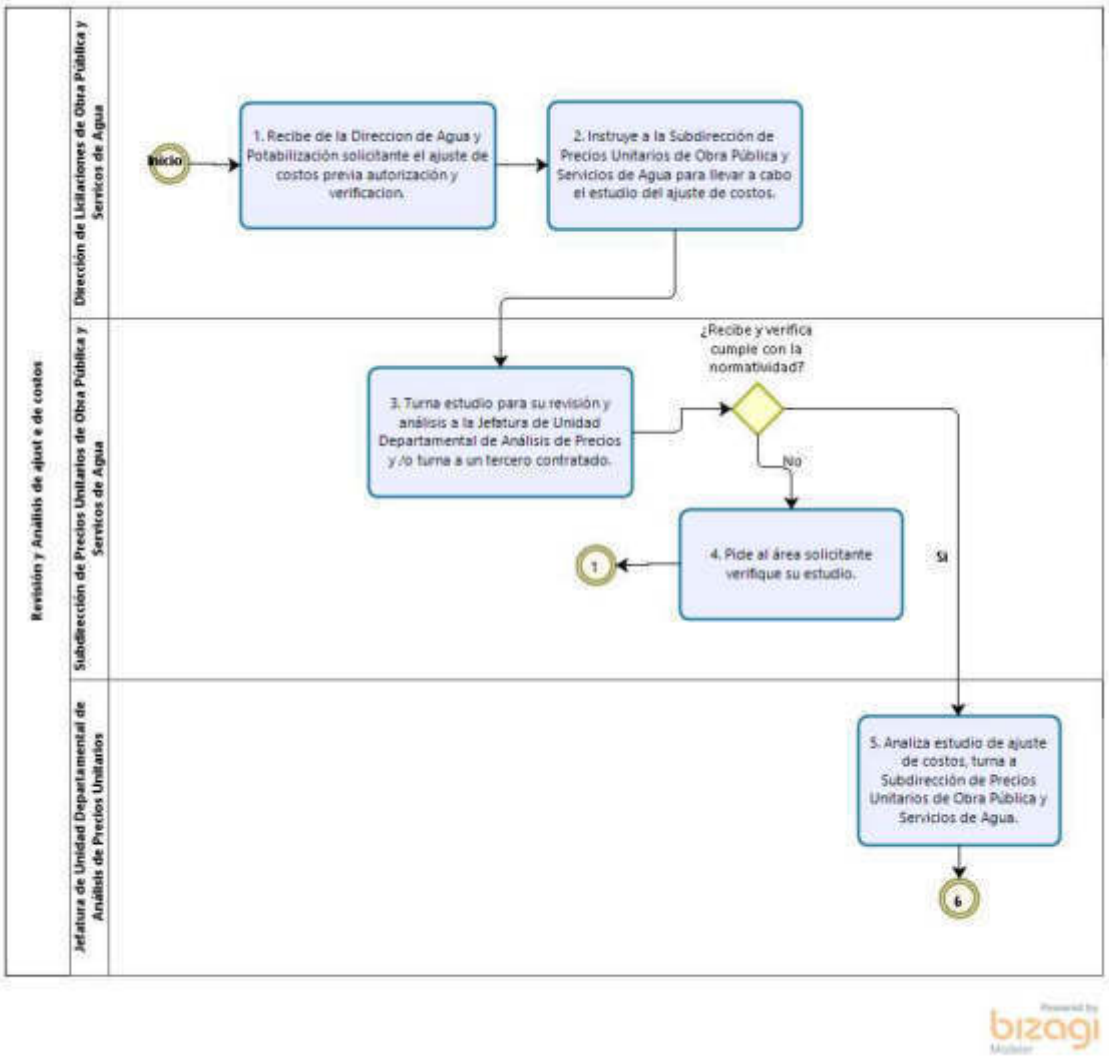
1. Revisar el estudio necesario para determinar si las solicitudes de ajuste de costos presentados por la Dirección de Agua y Potabilización de los contratos de obra en proceso cumplen con todos los requisitos solicitados en la Ley Local.

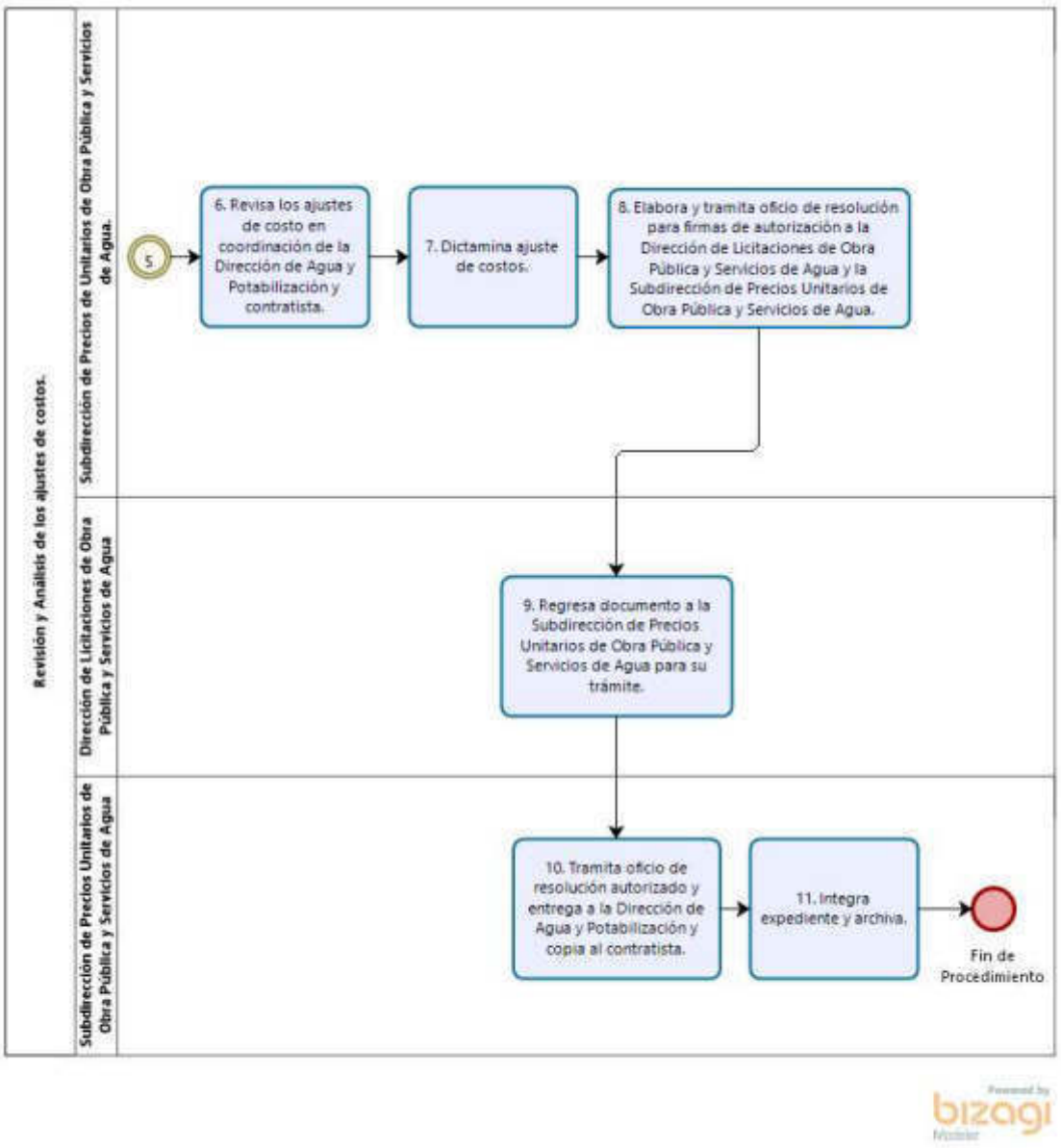
2. Todas las solicitudes que presenten los licitantes darán cumplimiento a lo establecido en los Art. 54 de la Ley y 65 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Gobierno de la Ciudad de México.

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
Directora 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.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Integra expediente y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

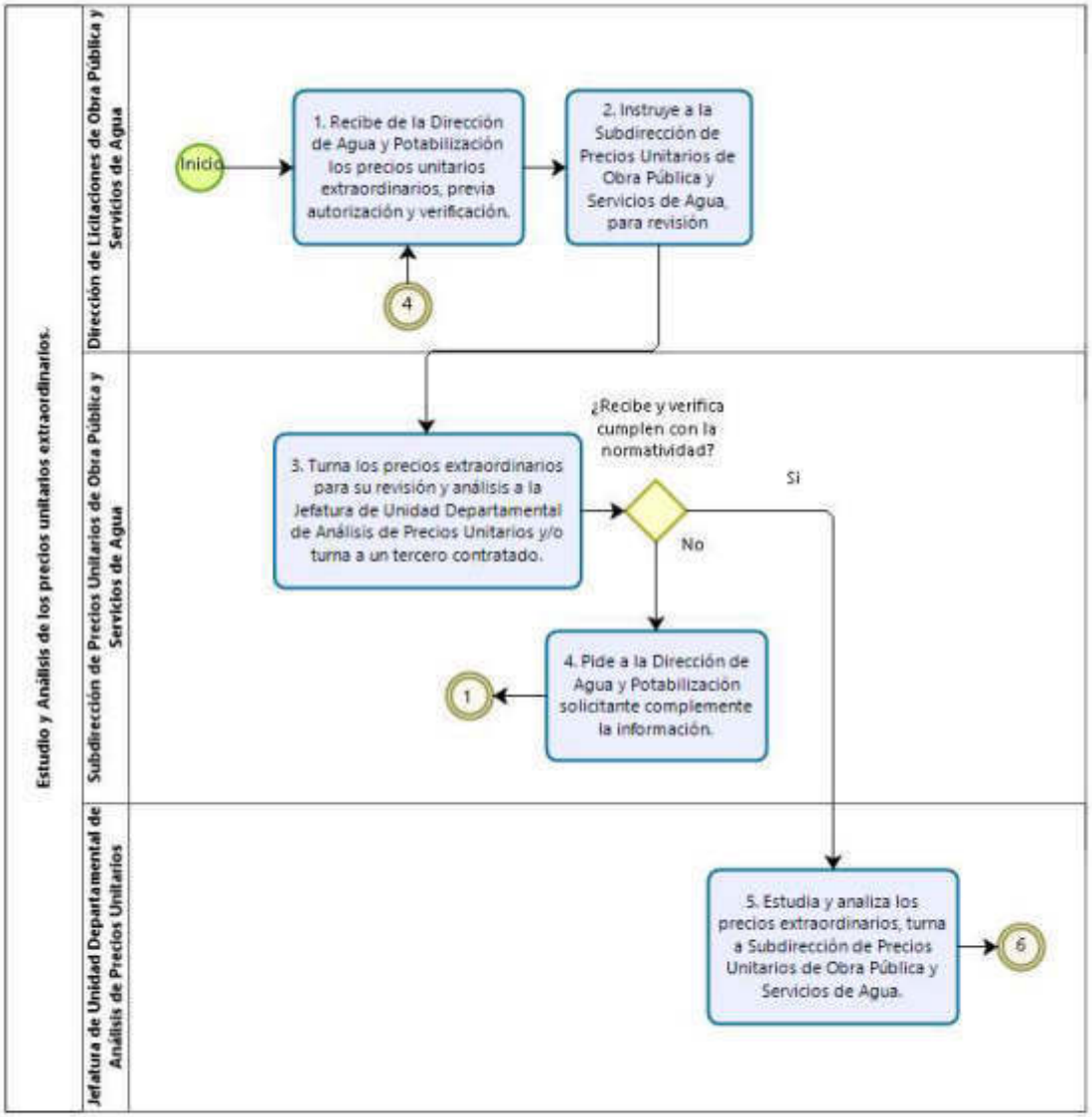
1. Revisar los precios para determinar si las solicitudes presentadas por la Dirección de Agua y Potabilización cumplen con todos los requisitos solicitados en la Ley Local.

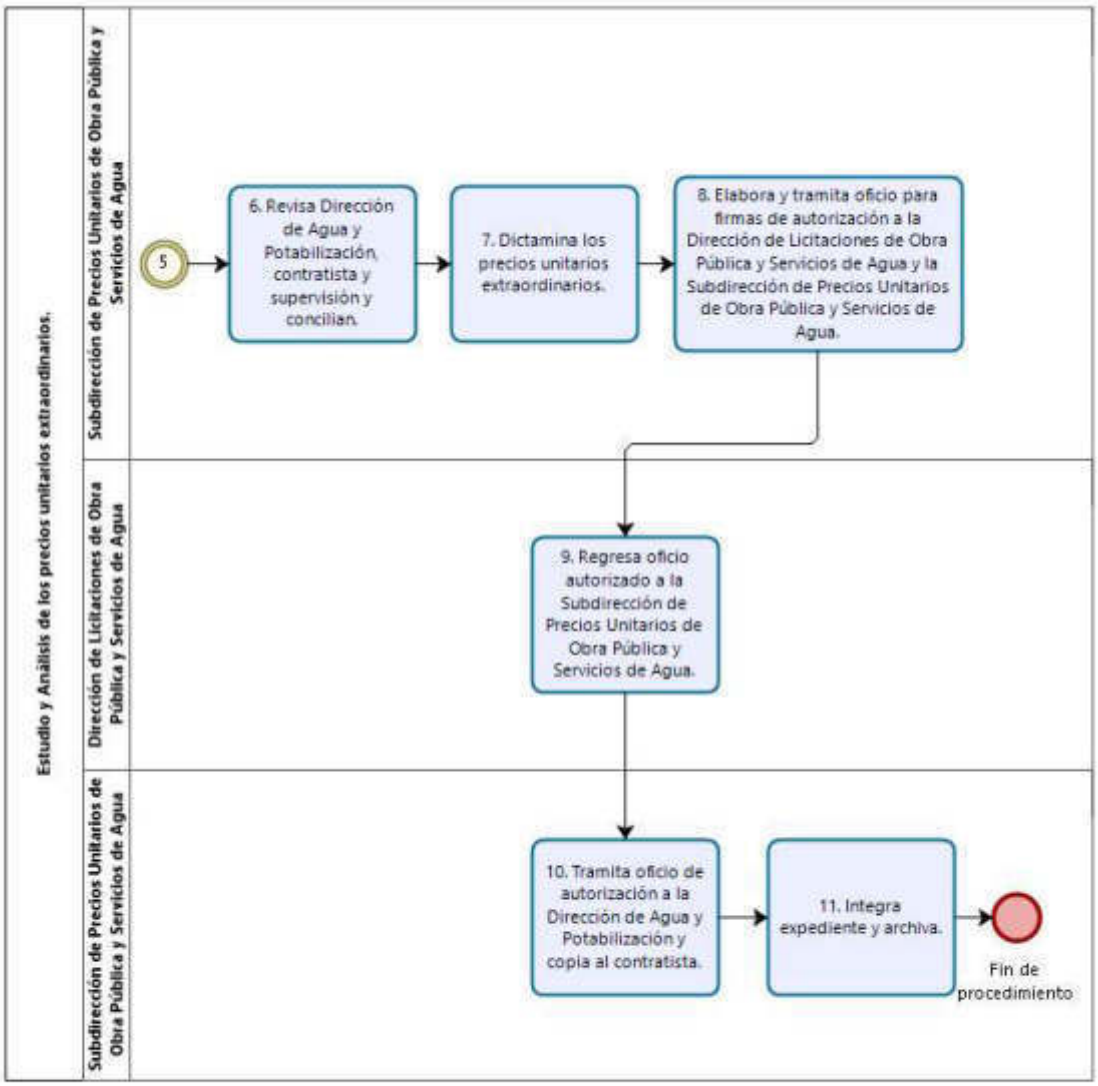
2. Todas las solicitudes que presenten los licitantes darán cumplimiento a lo establecido en los Arts. 68 y 70 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Gobierno de la Ciudad de México.

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:





VALIDÓ

Ing. Arq. Guadalupe T. Iturbe Haro
Directora 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.	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.

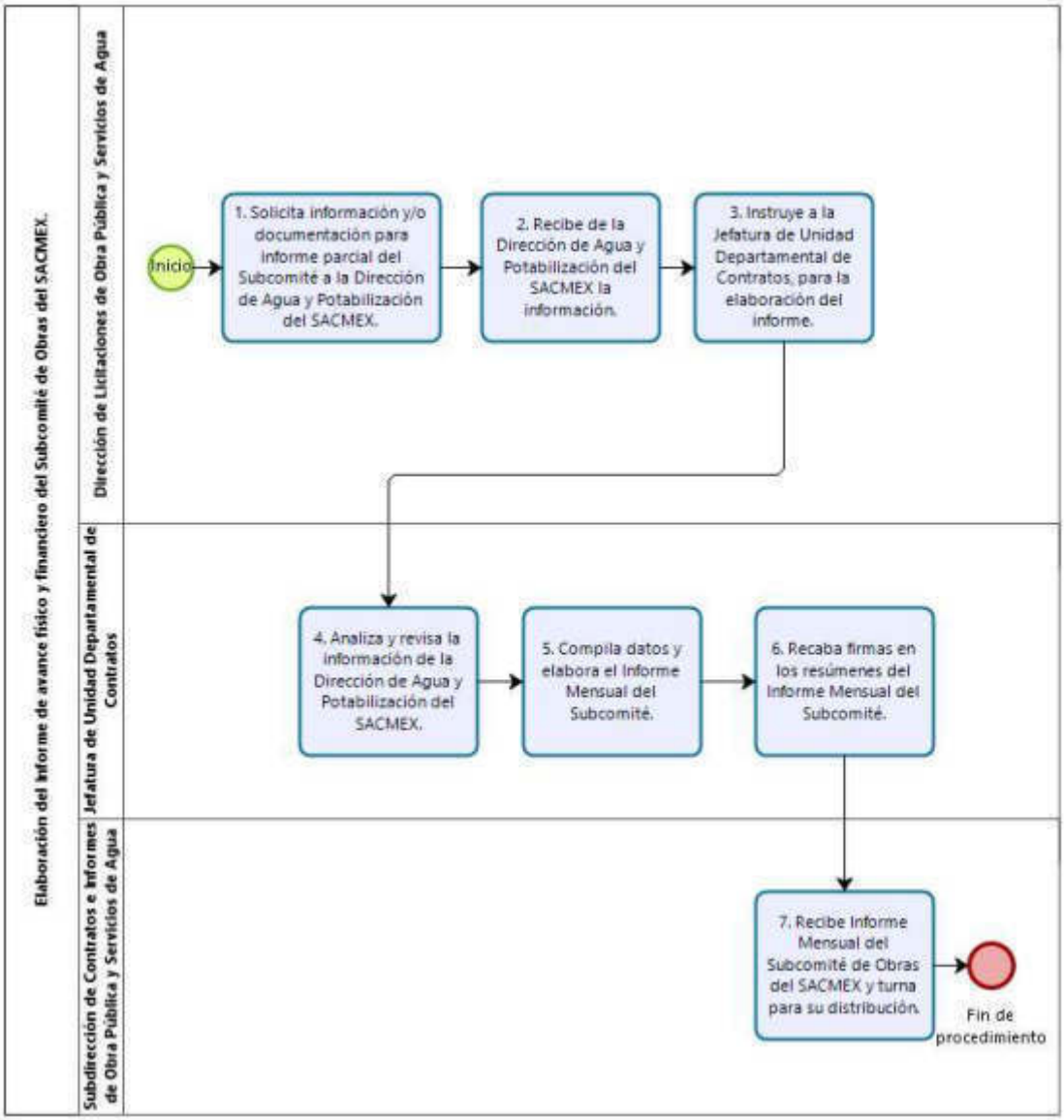
5. Se procederá a informar a la Subdirección de Contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Agua, que el Informe Parcial del Subcomité de Obras del SACMEX ésta integrado.

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
Directora 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:

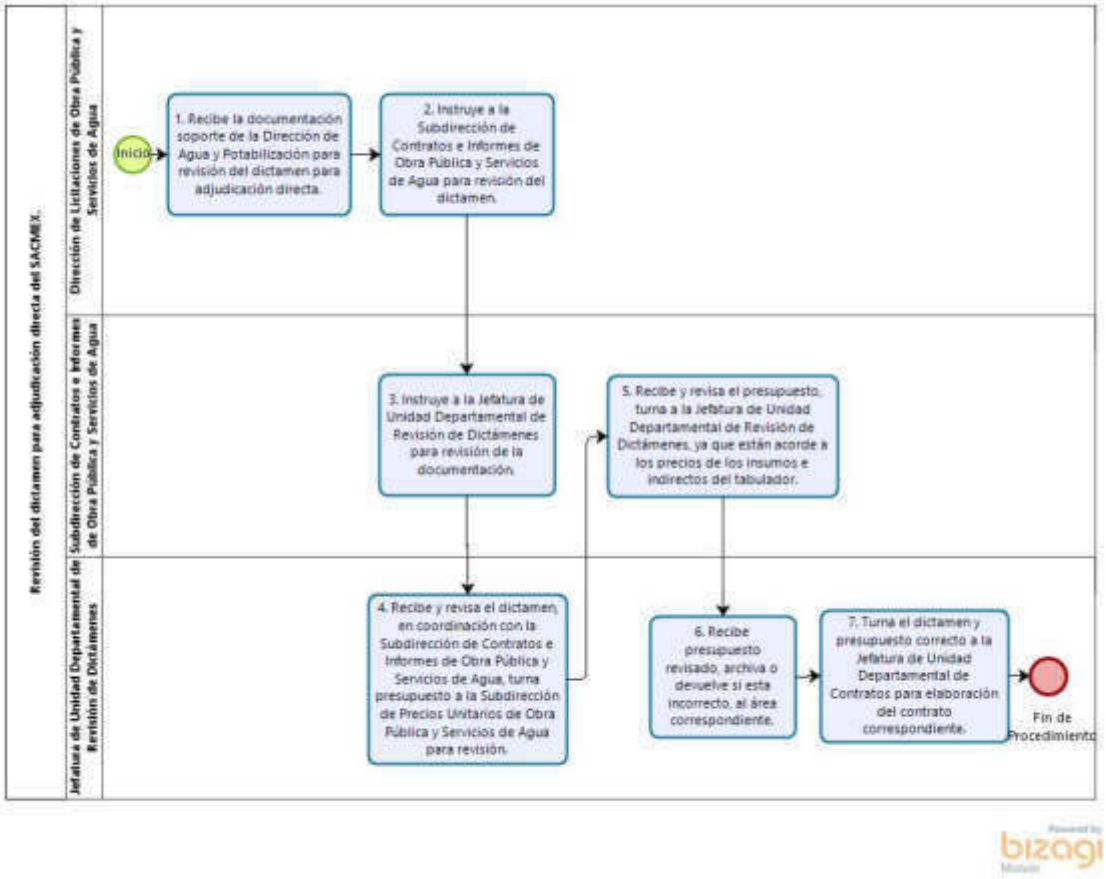
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe la documentación soporte de la Dirección de Agua y Potabilización para revisión del dictamen para adjudicación directa.	1 día
2		Instruye a la Subdirección de Contratos e Informes de 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
Directora 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 y/o convenios.	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:

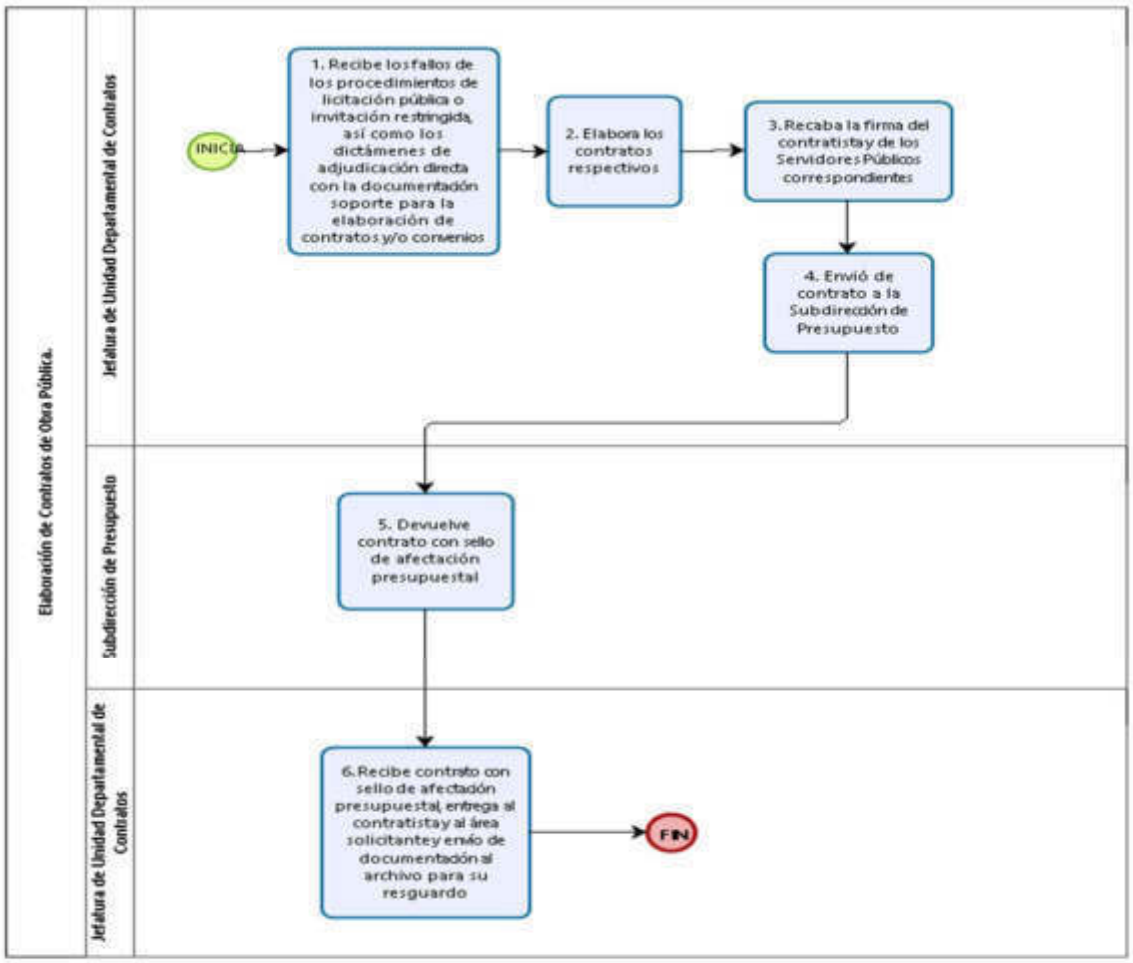
1. La información y/o documentación que entregan las diversas áreas del SACMEX será recibida por la Subdirección de contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Agua y turnada a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Contratos concentrará los 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
6. Plazo o Periodo normativo Articulo 47 de la LOPySRM

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. Arq. Guadalupe T. Iturbe Haro
Directora 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 en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública solicitud de cheque y convocatoria.	3 día
5		Envía oficio de autorización solicitando a la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas en el SACMEX para la elaboración del 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.	1 día
7		Envía la convocatoria a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua.	1 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.	1 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.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública	Integra 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
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	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		de las propuestas técnica y económica señalando fecha, hora y lugar del fallo.	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública “A”.	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.	1 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”.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública “A”.	Recibe y turna el resultado de adjudicación a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública.	1 día
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.	1 día
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	1 día

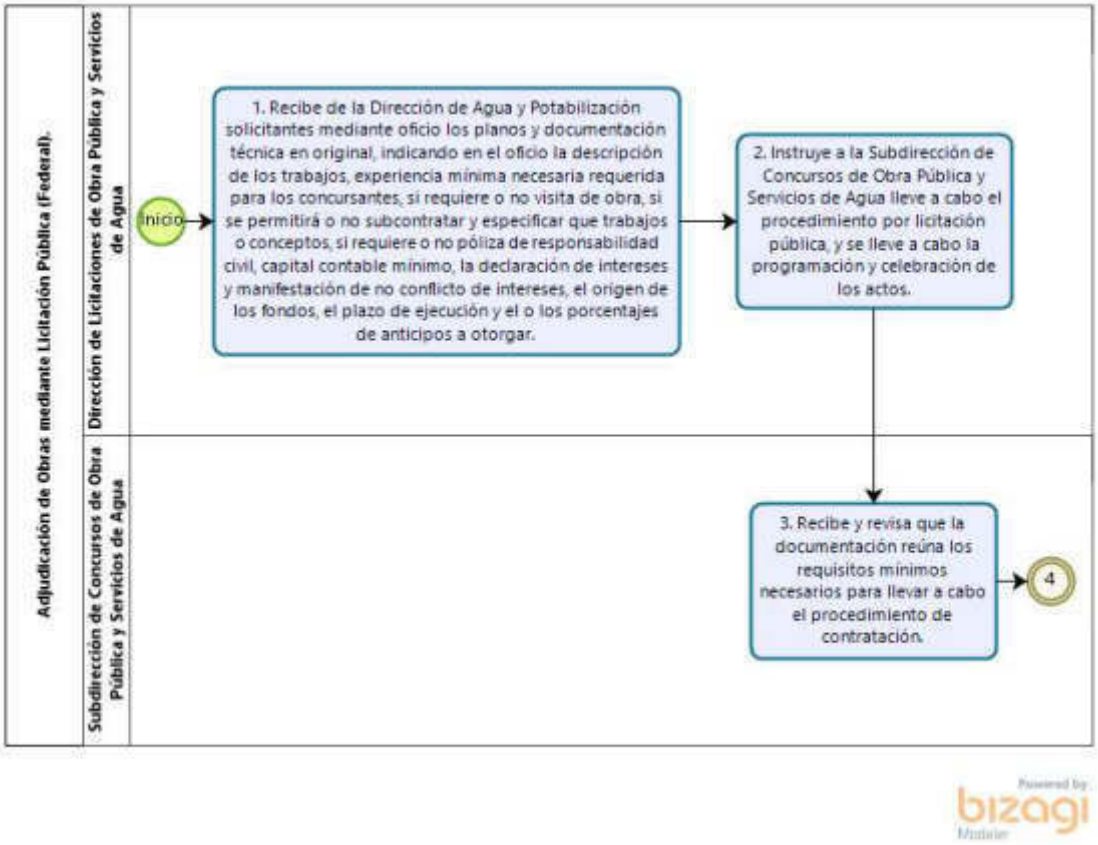
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		ganador y Acta de Fallo) para la elaboración del contrato.	
25		Pública en la plataforma Compranet la identidad del ganador mediante el acta de fallo.	1 día
26			1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

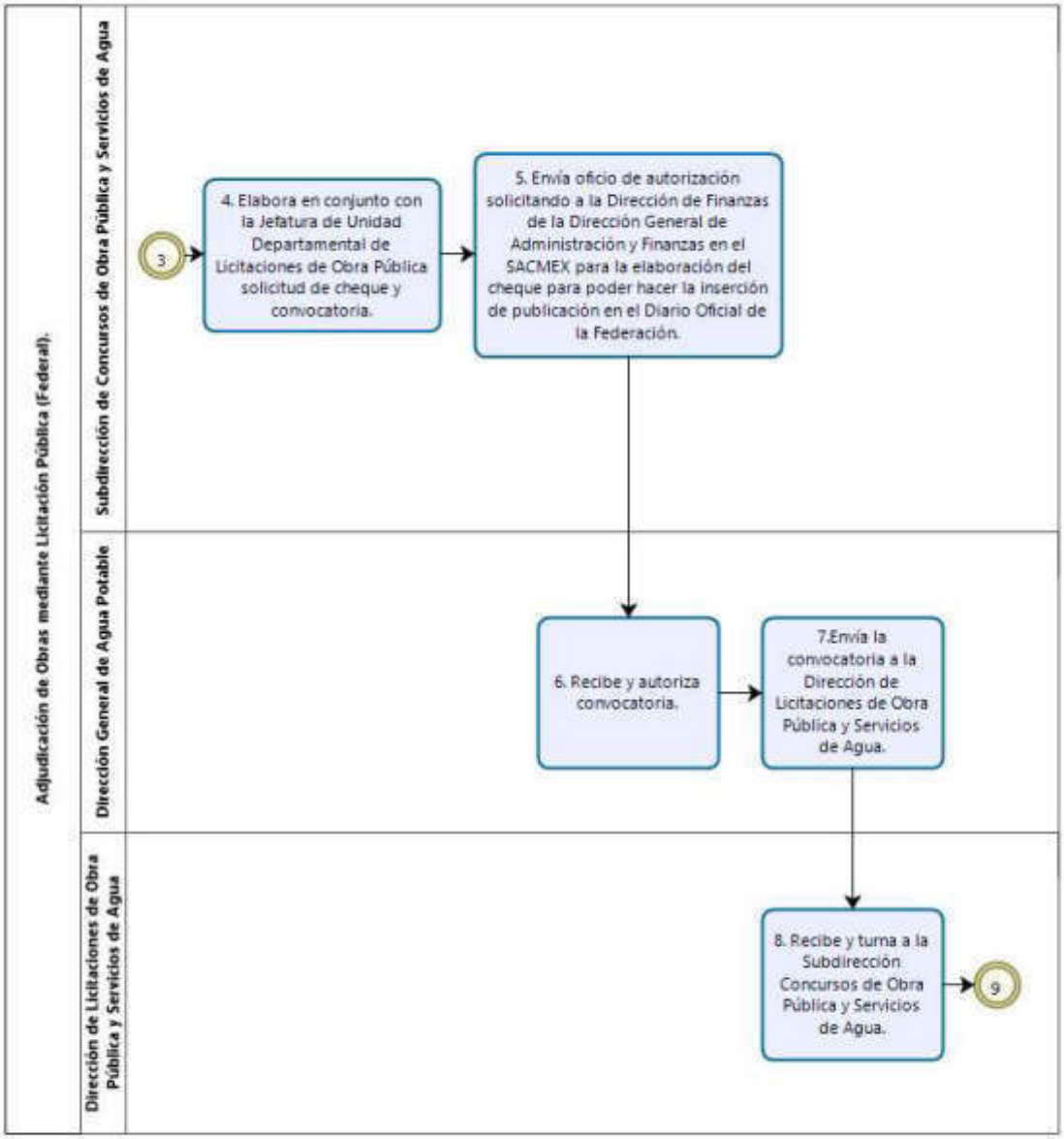
Aspectos a considerar:

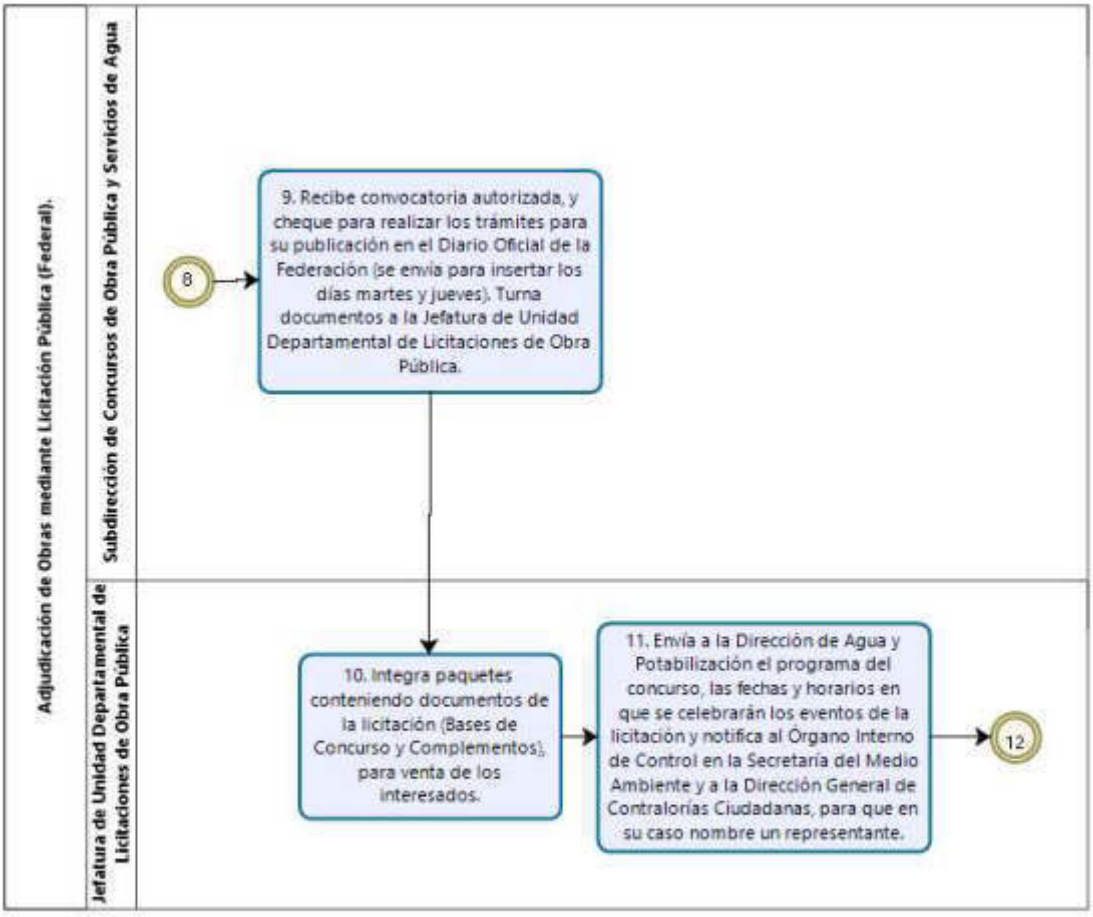
1. El Sistema de Aguas de la Ciudad de México siempre que cuenten con recursos para ello, podrá realizar obra pública y servicios relacionados con las mismas, a través del procedimiento licitatorio por licitación pública.
2. Antes de iniciar el procedimiento licitatorio las ejecutantes solicitantes, 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:

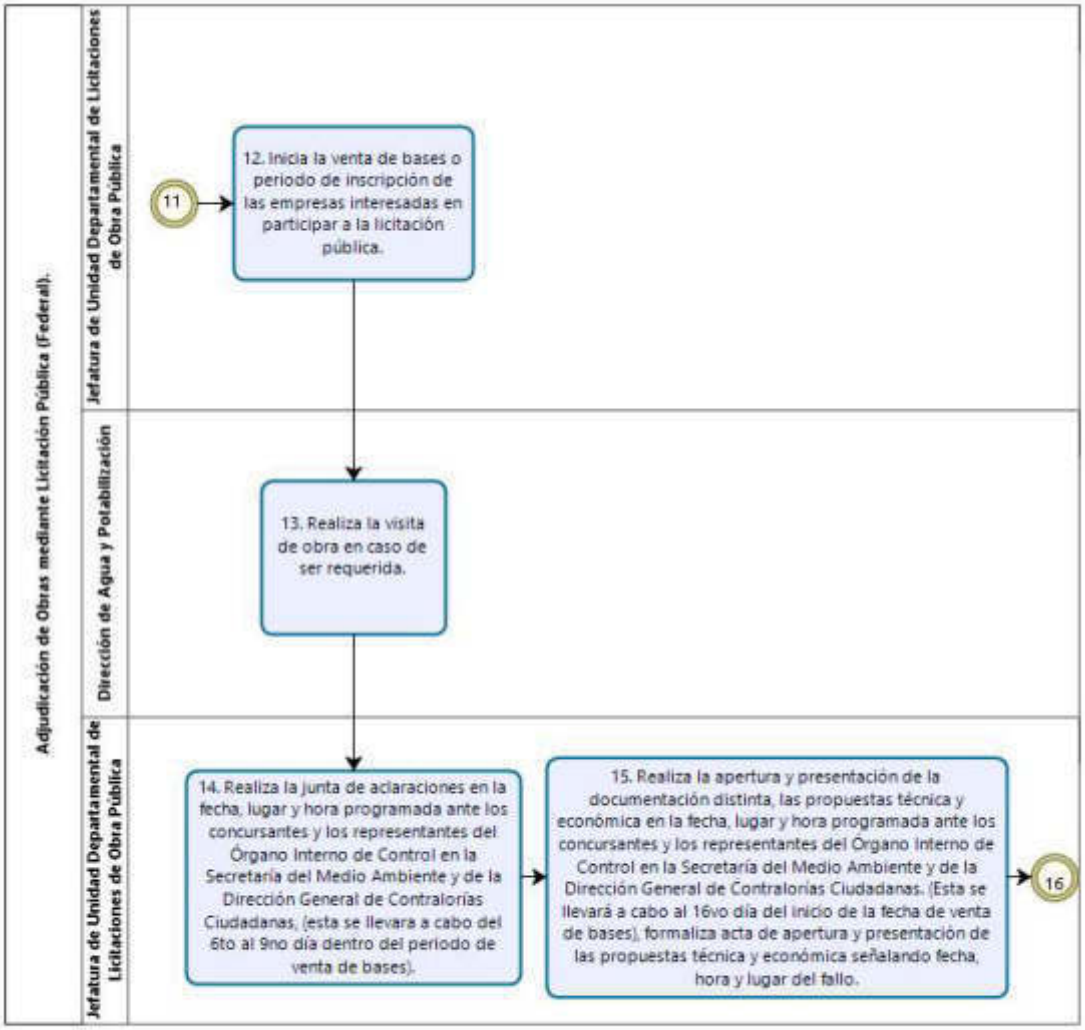
   Dirección de Proyectos de Agua Potable.
   Dirección de Construcción.
   Dirección de Detección y Atención a Fugas de Agua.
   Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.
7. Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 46 días naturales
   (Incluye un posible diferimiento no más de 30 días contados a partir del plazo establecido originalmente)
8. Dice en la actividad 22 Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública “A”. sin embargo, este procedimiento está considerado también para la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública “B”.

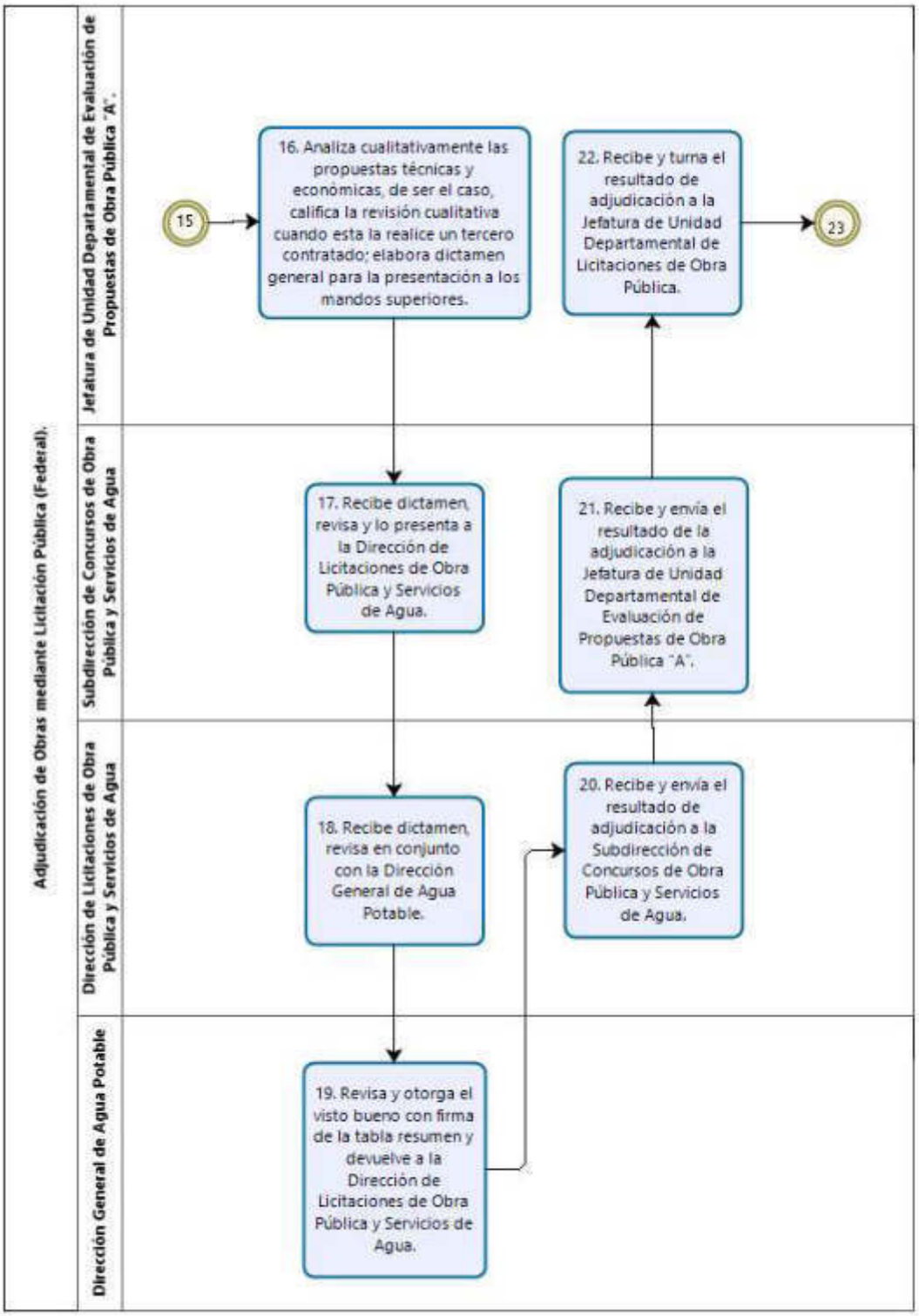
Diagrama de Flujo:

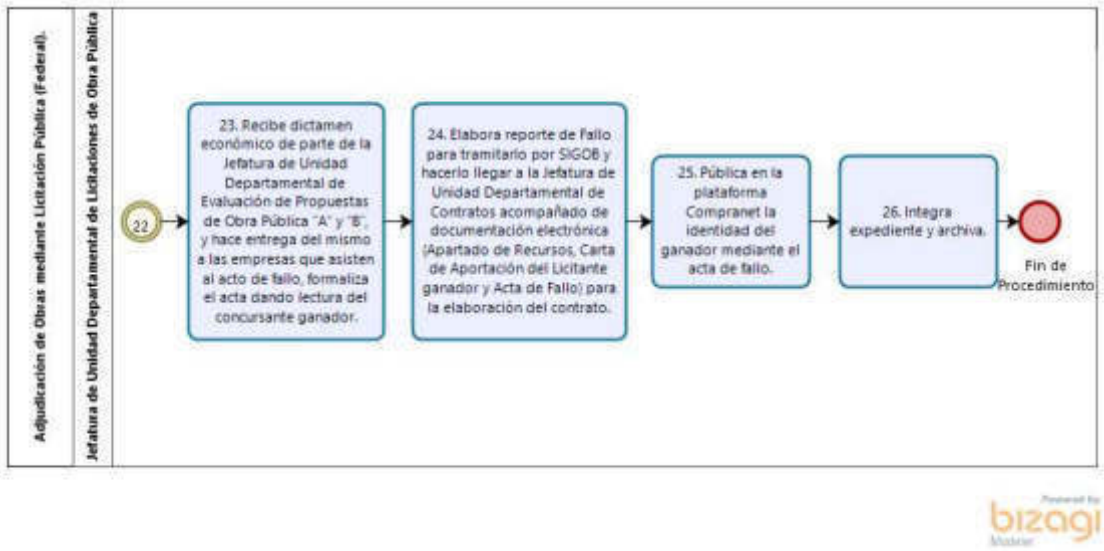



Adjudicación de Obras mediante Licitación Pública (Federal).
Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua
Dirección General de Agua Potable
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua
3
4. Elabora en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública solicitud de cheque y convocatoria.
5. Envía oficio de autorización solicitando a la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas en el SACMEX para la elaboración del cheque para poder hacer la inserción de publicación en el Diario Oficial de la Federación.
6. Recibe y autoriza convocatoria.
7.Envía la convocatoria a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua.
8. Recibe y turna a la Subdirección Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua.
9


Adjudicación de Obras mediante Licitación Pública (Federal).
Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua
Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública
8
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. Integra paquetes conteniendo documentos de la licitación (Bases de Concurso y Complementos), para venta de los interesados.
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.
12


Adjudicación de Obras mediante Licitación Pública (Federal).
Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública
Dirección de Agua y Potabilización
Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública
11
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. 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).
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.
16
Powered by
bizagi
Modeler


Adjudicación de Obras mediante Licitación Pública (Federal).
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública "A".
Subdirección de 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. Recibe y envía el resultado de adjudicación a la Subdirección de 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".
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
Directora 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 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 de Agua y Potabilización, 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 las bases de concurso y escaneo de las mismas adicionalmente de los complementos de concurso entregados por la Dirección de Agua y Potabilización. 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”	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.	1 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/o “B”.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública “A”	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.	1 día
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/o “B”, y hace entrega del mismo a las empresas que asisten al acto de fallo, formaliza el acta dando lectura del concursante ganador.	1 día
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.	1 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: 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 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.

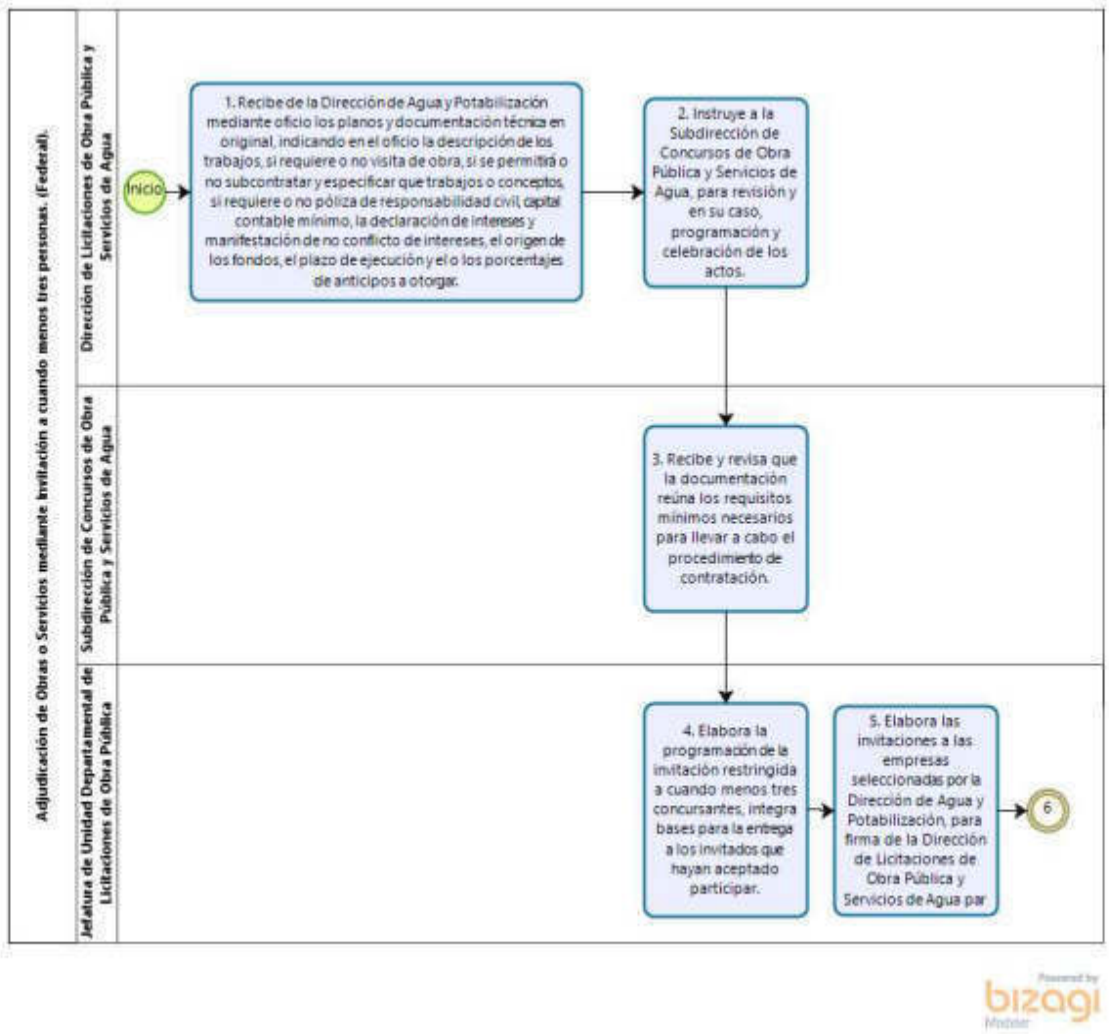
2. La Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública, es la responsable de programar las fechas de los diferentes actos del procedimiento licitatorio, conforme a los lineamientos establecidos en los Artículos 43 y 44 de la por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

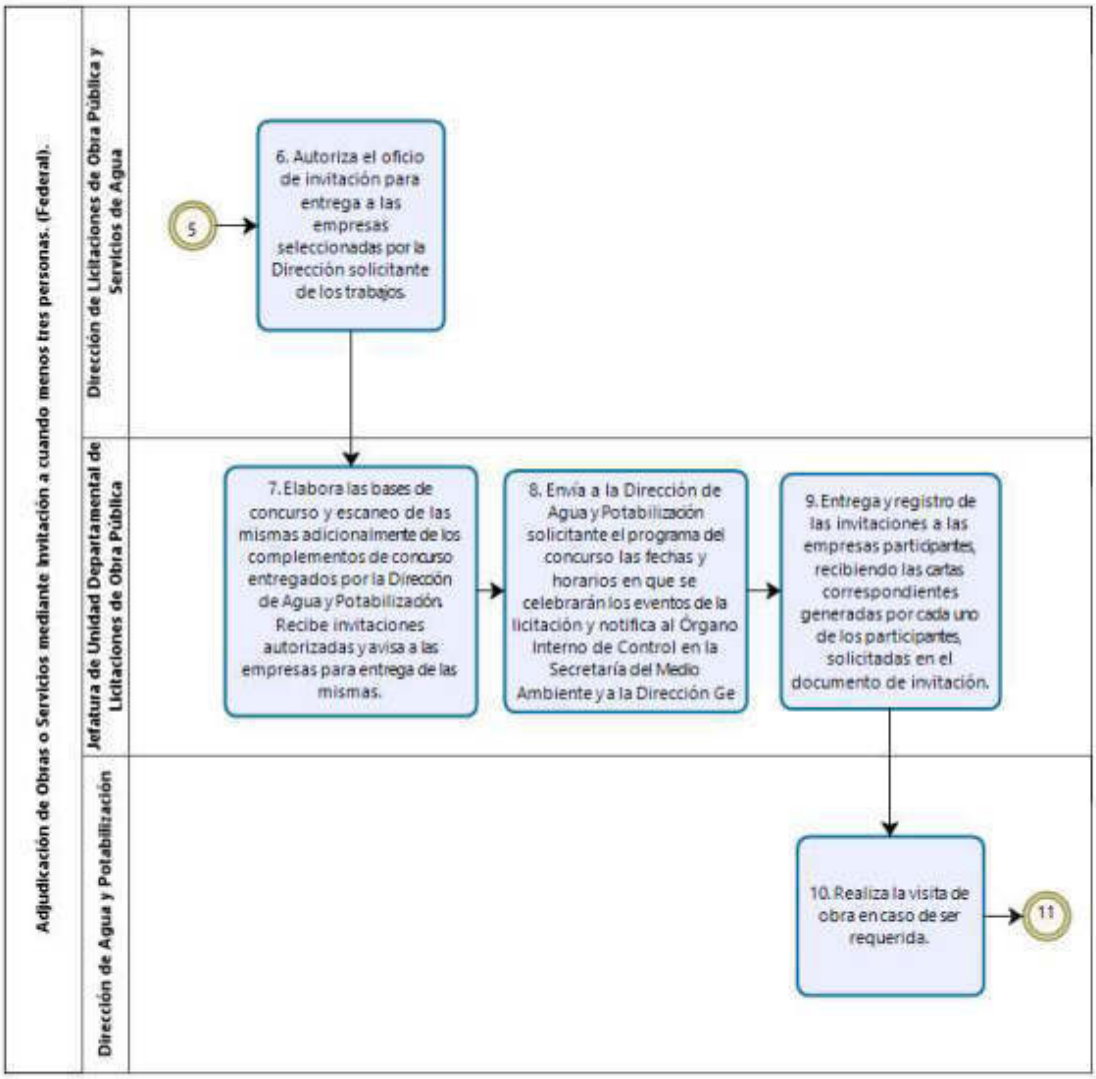
3. Nos referimos a Dirección de Agua y Potabilización, sin embargo, puede decir cualquier área requirente:
   Dirección de Proyectos de Agua Potable.
   Dirección de Construcción.
   Dirección de Detección y Atención a Fugas de Agua.
   Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.

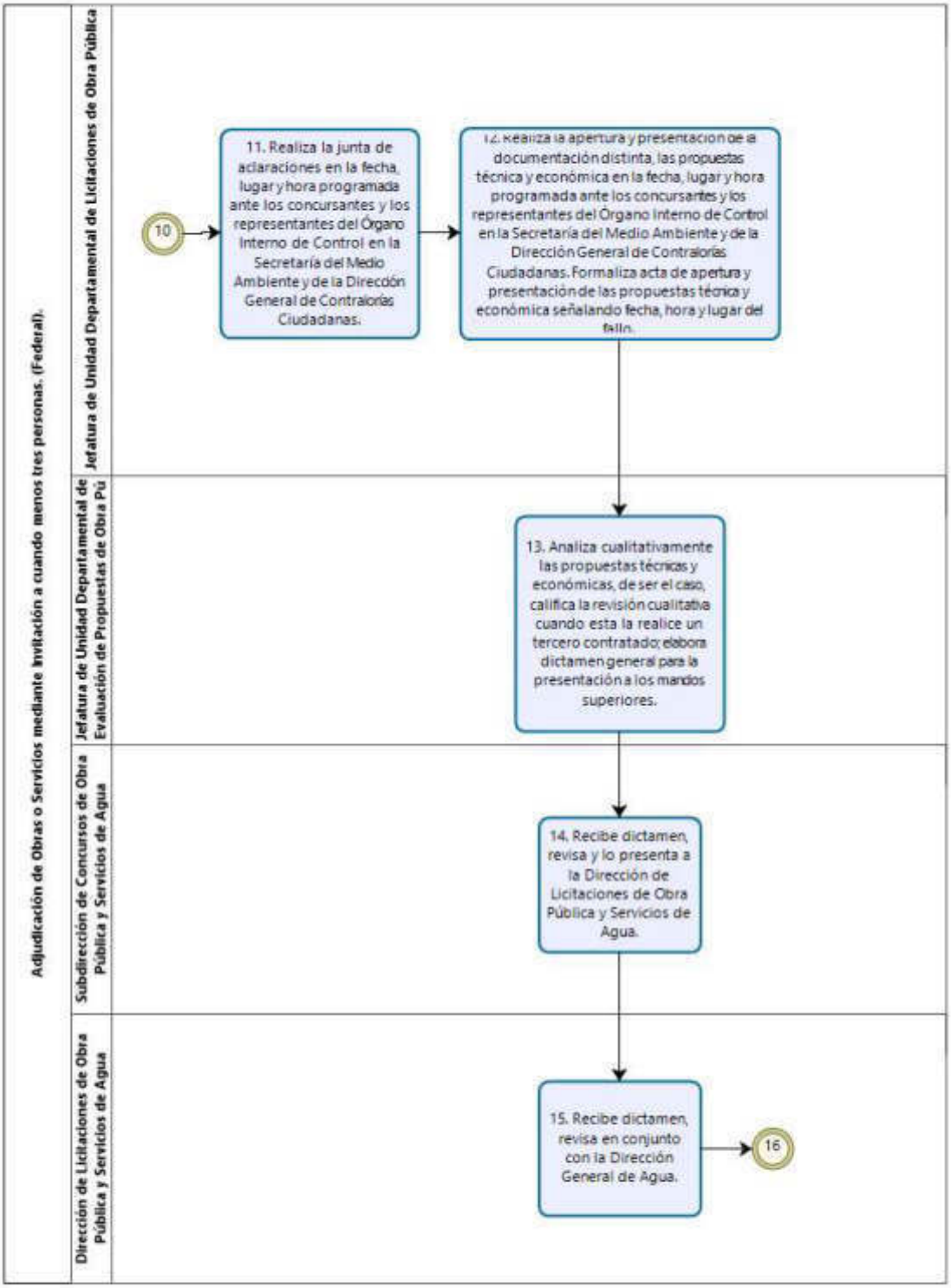
4. Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 46 días naturales.

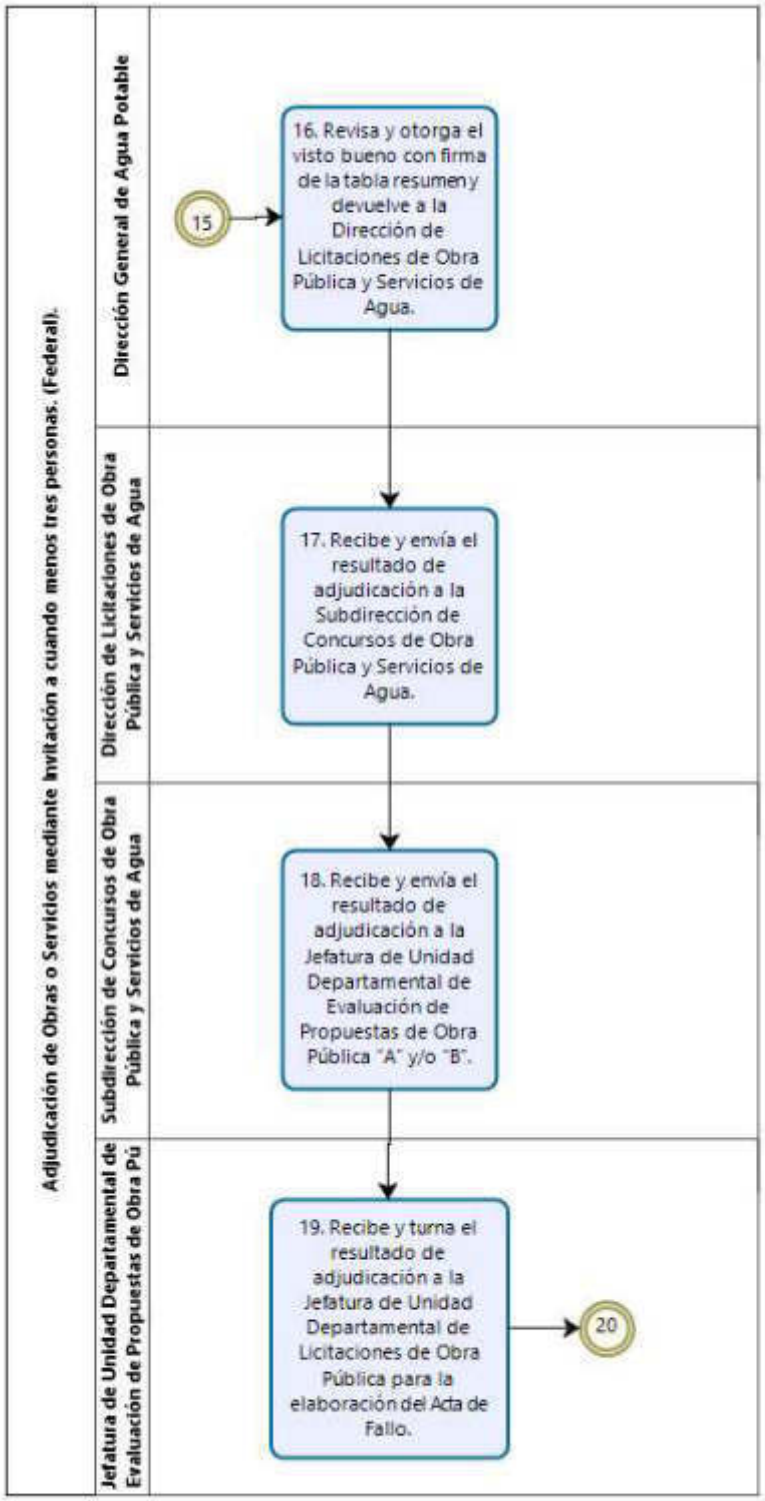
5. Dice en la actividad 13 Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública “A”. sin embargo, este procedimiento está considerado también para la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública “B”.

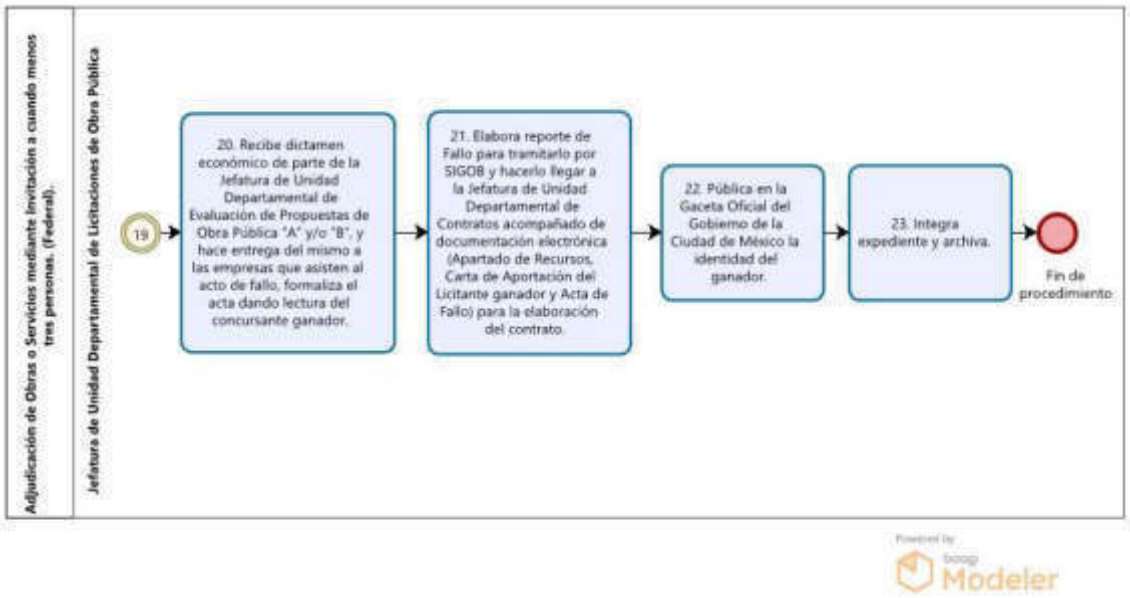
Diagrama de Flujo:




Adjudicación de Obras o Servicios mediante invitación a cuando menos tres personas. (Federal).
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua
Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública
Dirección de Agua y Potabilización
5
6. Autoriza el oficio de invitación para entrega a las empresas seleccionadas por la Dirección solicitante de los trabajos.
7. Elabora las bases de concurso y escaneo de las mismas adicionalmente de los complementos de concurso entregados por la Dirección de Agua y Potabilización. Recibe invitaciones autorizadas y avisa a las empresas para entrega de las mismas.
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 Ge
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
Powered by bizagi Modeler


Adjudicación de Obras o Servicios mediante invitación a cuando menos tres personas. (Federal).
Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pú
Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua
10
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 Secretaría 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 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.
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. Recibe dictamen, revisa y lo presenta a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua.
15. Recibe dictamen, revisa en conjunto con la Dirección General de Agua.
16


Adjudicación de Obras o Servicios mediante invitación a cuando menos tres personas. (Federal).
Dirección General de Agua Potable
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua
Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pú
15
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 adjudicación a la Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua.
18. Recibe y envía el resultado de adjudicación a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública "A" y/o "B".
19. 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.
20



VALIDÓ

Ing. Arq. Guadalupe T. Iturbe Haro
Directora 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		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	Dirección 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.			

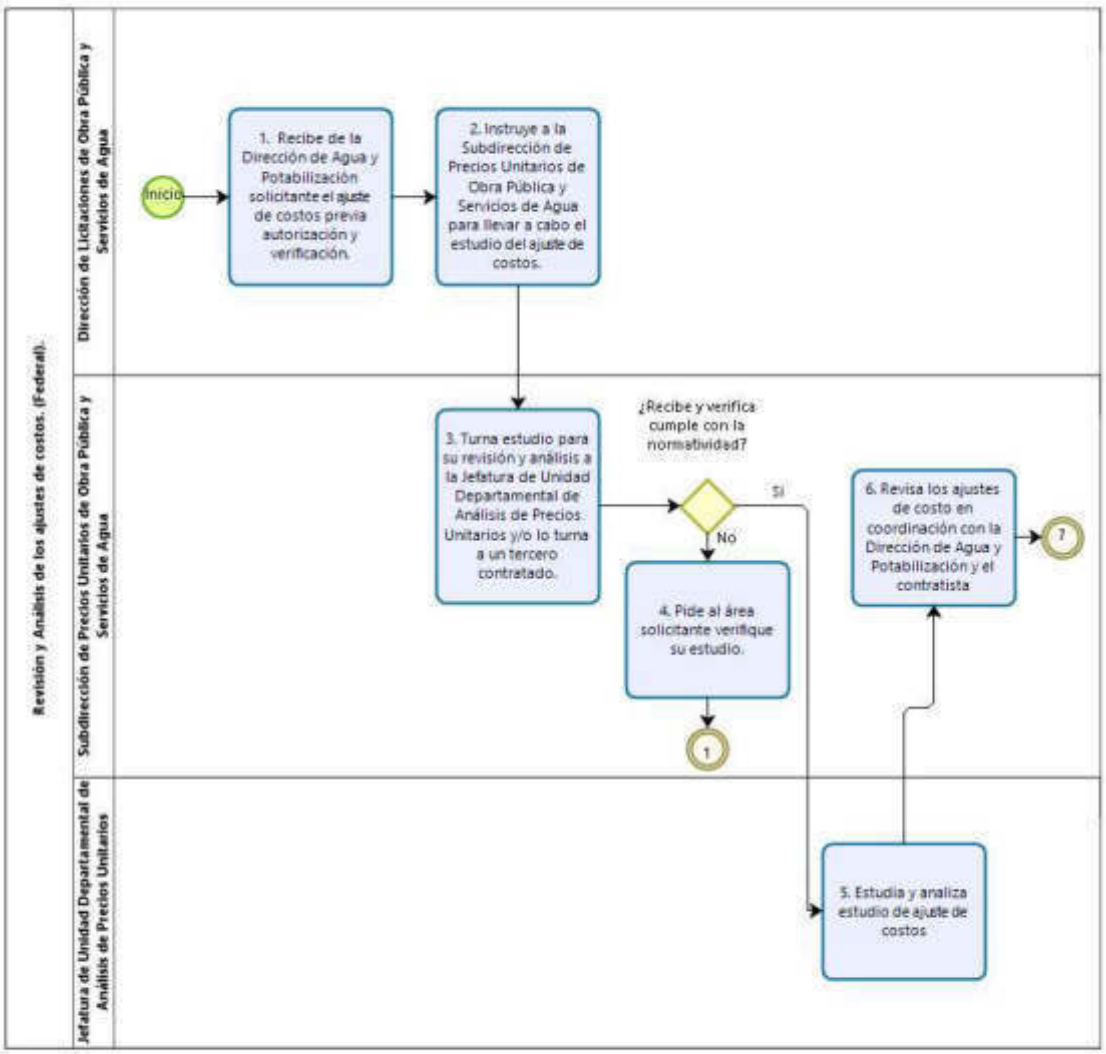
Aspectos a considerar:

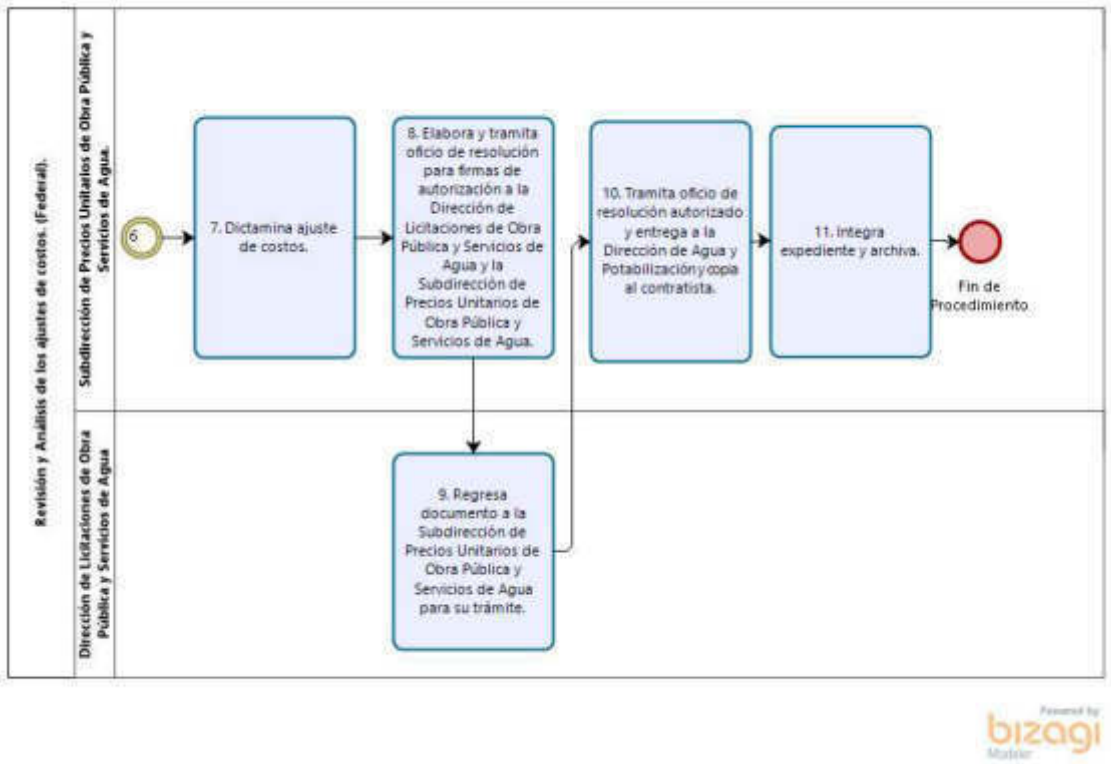
1. Revisar el estudio necesario para determinar si las solicitudes de ajuste de costos presentados por la Dirección de Agua y Potabilización de los contratos de obra en proceso cumplen con todos los requisitos solicitados en la Ley Federal.

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.

Diagramas de Flujo:


Revisión y Análisis de los ajustes de costos. (Federal).
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua
Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios
Inicio
1. Recibe de la Dirección de Agua y Potabilización solicitante el ajuste de costos previa autorización y verificación.
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.
3. 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.
¿Recibe y verifica cumple con la normatividad?
Si
No
4. Pide al área solicitante verifique su estudio.
1
5. Estudia y analiza estudio de ajuste de costos
6. Revisa los ajustes de costo en coordinación con la Dirección de Agua y Potabilización y el contratista
7



VALIDÓ

Ing. Arq. Guadalupe T. Iturbe Haro
Directora 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:

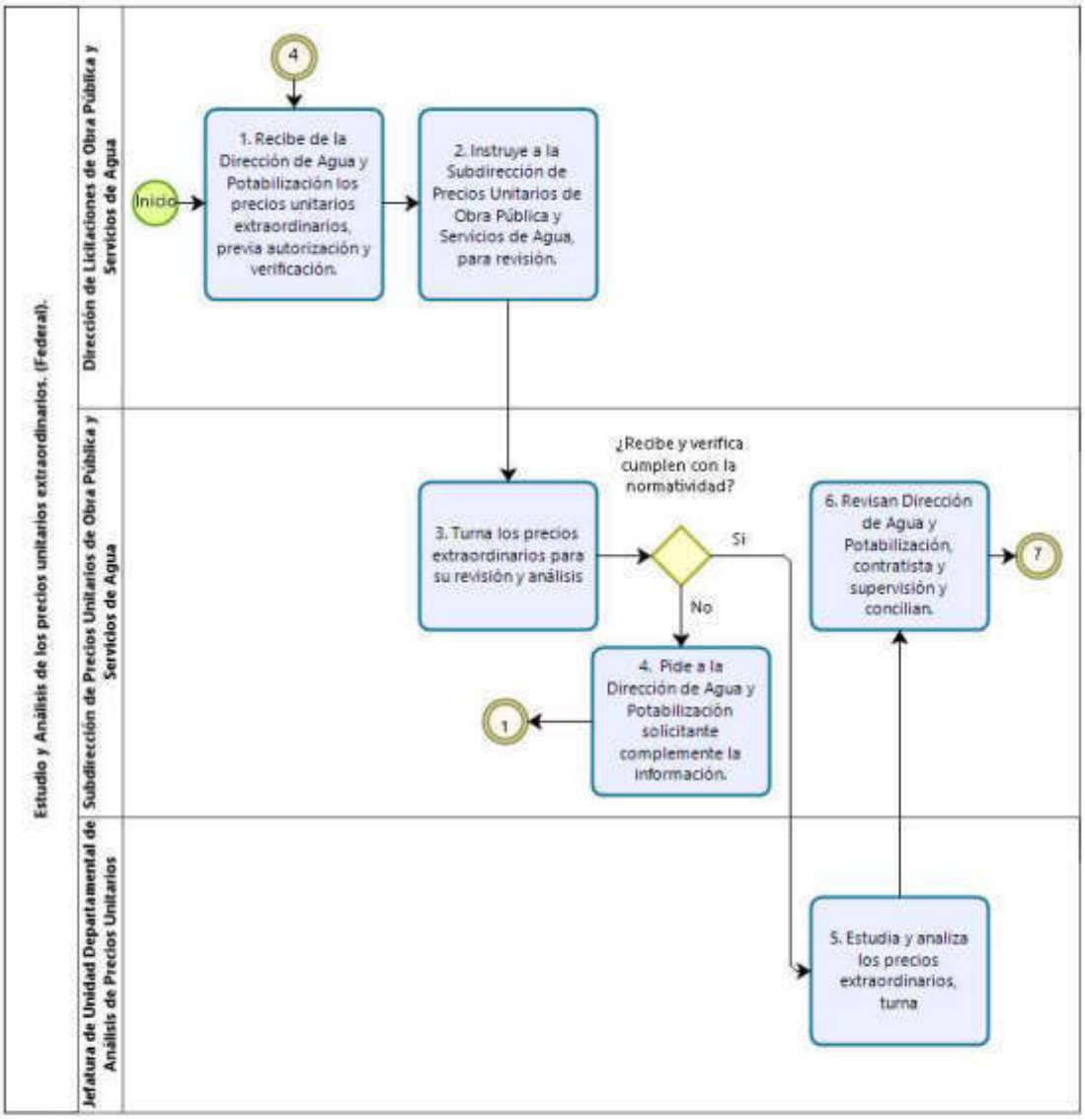
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe de la Dirección de Agua y Potabilización los precios unitarios extraordinarios, previa autorización y verificación.	1 día
2		Instruye a la Subdirección de Precios Unitarios de Obra 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	Revisan 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

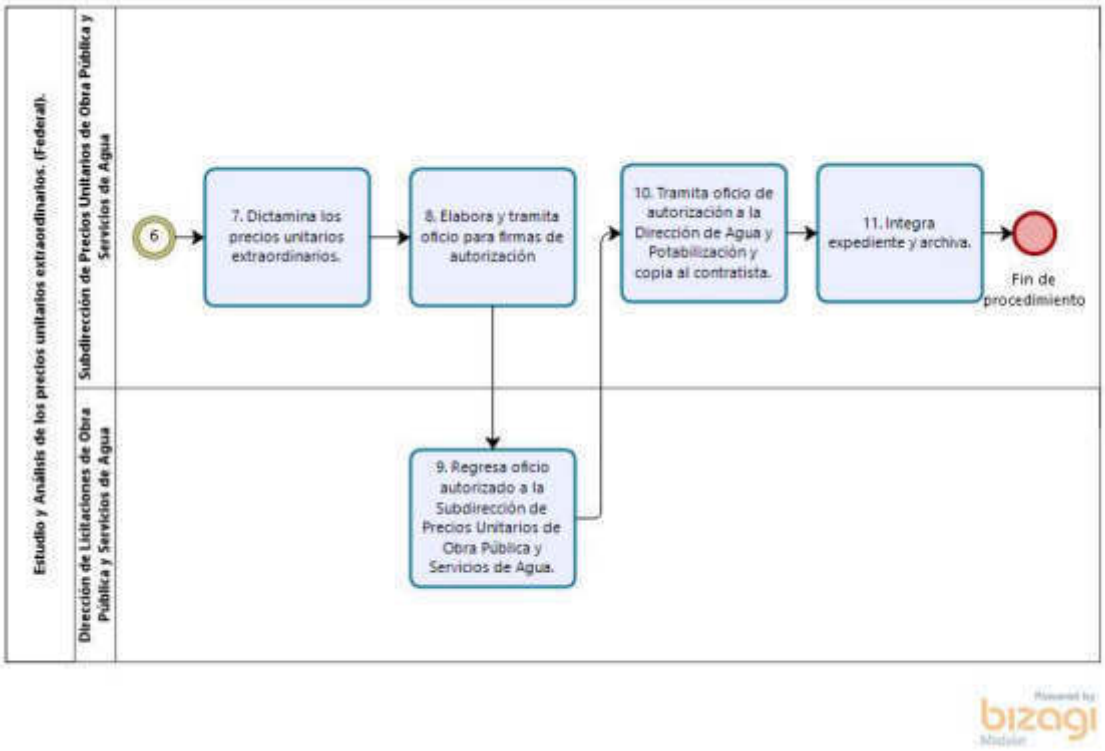
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Integra expediente y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días naturales.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días naturales.			

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:


Estudio y Análisis de los precios unitarios extraordinarios. (Federal).
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua
Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios
4
Inicio
1. Recibe de la Dirección de Agua y Potabilización los precios unitarios extraordinarios, previa autorización y verificación.
2. Instruye a la Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua, para revisión.
3. Turna los precios extraordinarios para su revisión y análisis
¿Recibe y verifica cumplen con la normatividad?
Si
No
4. Pide a la Dirección de Agua y Potabilización solicitante complemente la información.
1
5. Estudia y analiza los precios extraordinarios, turna
6. Revisan Dirección de Agua y Potabilización, contratista y supervisión y concilian.
7



VALIDÓ

Ing. Arq. Guadalupe T. Iturbe Haro
Directora de Licitaciones de Obra
Pública y Servicios de Agua

Nombre del Procedimiento: Atención a quejas por deficiencia de cloro en agua potable.

Objetivo General: Atender las quejas de los usuarios por deficiencia en la cloración del agua que reciben en su domicilio, mediante la revisión y ajustes necesarios en los dispositivos de cloración en las fuentes de abastecimiento, para regular el servicio y cumplir con los usuarios.

Descripción Narrativa:

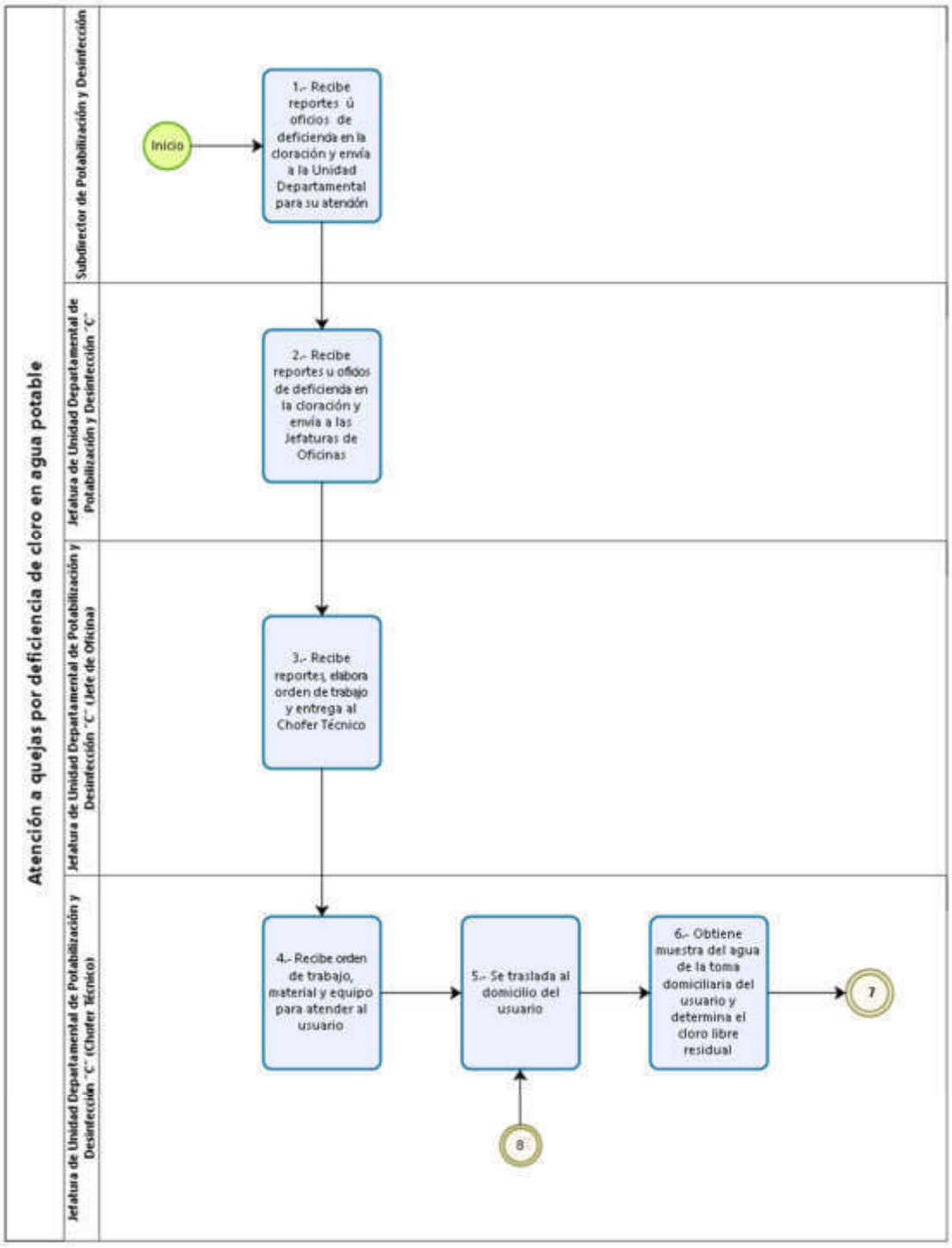
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Potabilización y Desinfección	Recibe reportes de deficiencia en la cloración por parte del Centro de Información, ú oficios turnados con la misma problemática por parte de la Dirección General de Servicios a Usuarios y envía a la Unidad Departamental reportes de deficiencia de cloro u oficios para su programación y atención.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “C”	Recibe reportes u oficios de deficiencia en la cloración y envía a las Jefaturas de Oficinas de Control de Calidad del Agua y Potabilización.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “C” (Jefe de Oficina)	Recibe reportes, elabora orden de trabajo y entrega al Chofer Técnico.	30 min.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “C” (Chofer Técnico)	Recibe orden de trabajo, material y equipo para atender al usuario	30 min.
5		Traslada al domicilio del usuario	1 hora
6		Obtiene muestra del agua de la toma domiciliaria del usuario y determina el cloro libre residual	15 min.
		¿La concentración de cloro es dentro de los rangos de la norma?	
		No	
7		Va a la fuente de abastecimiento del domicilio en cuestión y restablece o ajusta la dosificación de hipoclorito de sodio Conecta con la actividad 5	30 min.

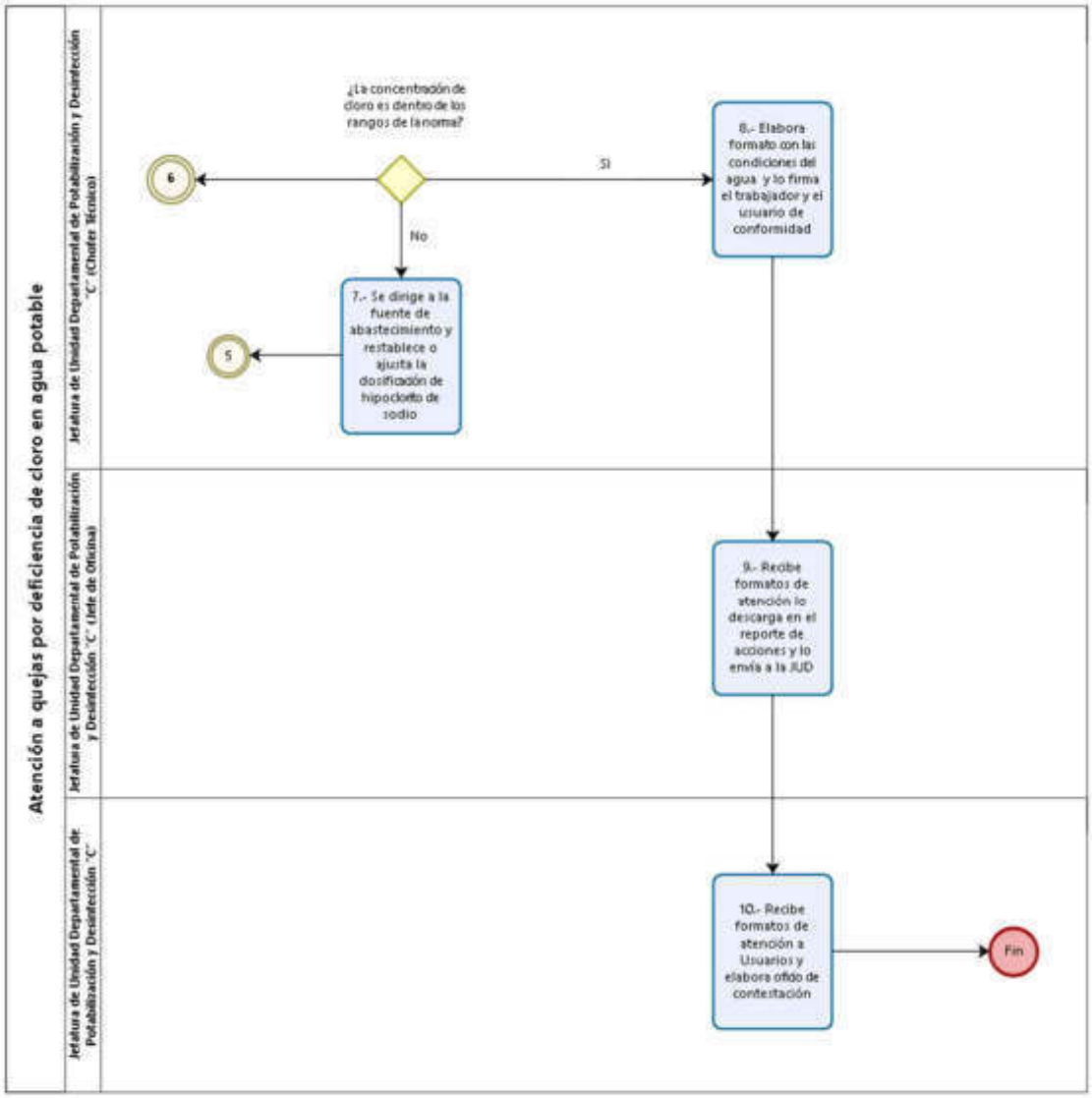
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
8		Elabora formato con los datos del usuario, las condiciones del agua que se encontró; este documento lo firma el trabajador y el usuario de conformidad.	15 min.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “C” (Jefe de Oficina)	Recibe formatos de atención a los usuarios, para descargarlos en el reporte de acciones y lo envía al Jefe de la Unidad Departamental.	2 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “C”	Recibe formatos de atención a Usuarios y elabora oficio de contestación.	1 día
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Las quejas por deficiencia de cloro en el agua potable las recibe y registra el centro de información quien también se encarga de comunicar al usuario la respuesta a su queja.
2. Atender las quejas y efectuar la revisión en el domicilio del usuario por personal de Control del Agua y Potabilización.
3. Solicitar al usuario la firma de conformidad el formato donde se plasman los datos de la concentración de cloro residual libre encontrada en el agua de su domicilio y que debe cumplir con los límites establecidos por la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-2000.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Director de Agua y Potabilización
Ing. Héctor Manuel Reyes Martínez

Nombre del Procedimiento: Opinión Técnica Operativa de Disponibilidad de Servicios de Agua Potable.

Objetivo General: Determinar la viabilidad de otorgar el servicio de agua potable a nuevos asentamientos humanos regulares, conjuntos habitacionales, comerciales, industriales, mixtos o de otro uso, o en los casos de ampliación del uso o destino de inmuebles, de acuerdo a la disponibilidad del agua y de la infraestructura hidráulica existente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Agua y Potabilización	Recibe solicitud de la Dirección de Conexiones en Alcaldías y/o Subdirección de Factibilidad Hídrica para opinión técnica operativa de servicio de agua potable a nuevos usuarios y turna solicitud de servicio a la Subdirección	30 min.
2	Subdirección de Agua Potable Norte - Oriente	Recibe y turna solicitud de servicio a la Unidad Departamental	45 min.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco	Recibe y turna solicitud de servicio a la Oficina Regional	20 min.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Jefe de Oficina)	Verifica en la solicitud de servicio el tipo de uso del inmueble si es industrial o domestico	30 min.
5		Verifica en los planos de la red, si existe tubería de distribución frente al predio cuando se trata de toma y turna solicitud de servicio al Jefe de Sección a fin de que efectúe inspección de la zona y verifique diámetro de tubería existente.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Jefe de Sección)	Lleva a cabo la inspección, verificando la infraestructura hidráulica en la zona, como diámetro de la tubería existente frente al predio, densidad de población y presión en la red.	5 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Jefe de Oficina)	Elabora formato o tarjeta informativa con la opinión técnica operativa, siendo positiva si existe tubería de distribución frente al predio, condicionada si hay disponibilidad de servicio pero no se cuenta con red de distribución adecuada, y negativa si no hay disponibilidad de servicio y/o red de distribución adecuada y lo turna a la Dirección de Agua y Potabilización.	30 min.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Agua y Potabilización	Turna formato o tarjeta informativa con la opinión técnica operativa a la Dirección de Conexiones en Alcaldías y/o Subdirección de Factibilidad Hídrica	1 hora
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 horas 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Efectuar inspección al predio cuando la solicitud de servicio sea para uso doméstico de más de dos viviendas, unidades hospitalarias, industriales, comerciales, servicios públicos urbanos, recreativos u otros, y en todos los casos en que de acuerdo a los planos no exista infraestructura hidráulica en la zona.

2. El resultado de la opinión técnica puede ser positivo, condicionado o negado, de acuerdo a la disponibilidad del agua y de la infraestructura hidráulica existente en la zona.

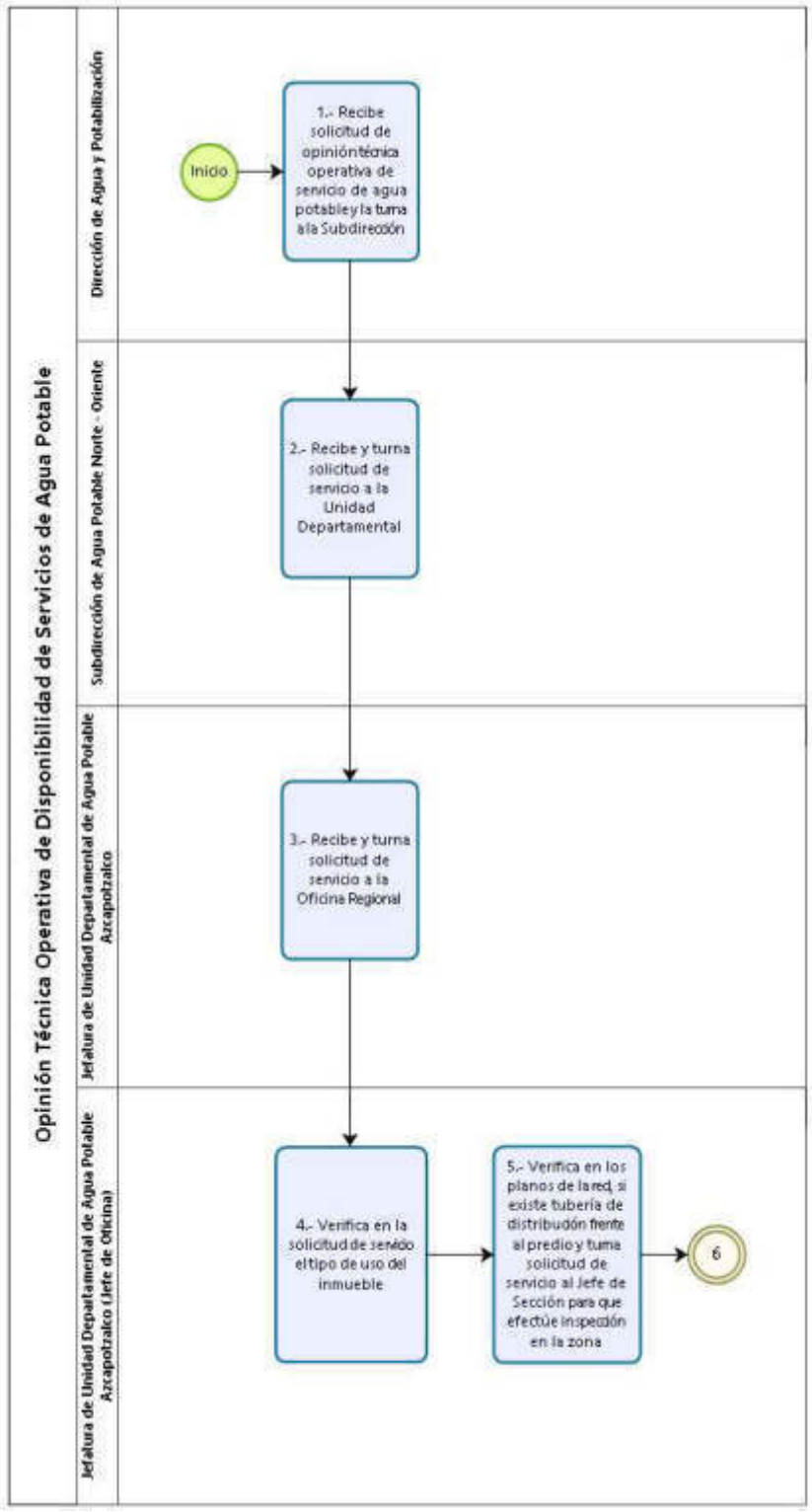
3. El tipo de uso de inmueble se determina como uso Industrial a las Unidades hospitalarias, Industriales y comerciales, servicios públicos y urbanos, recreativos u otros.

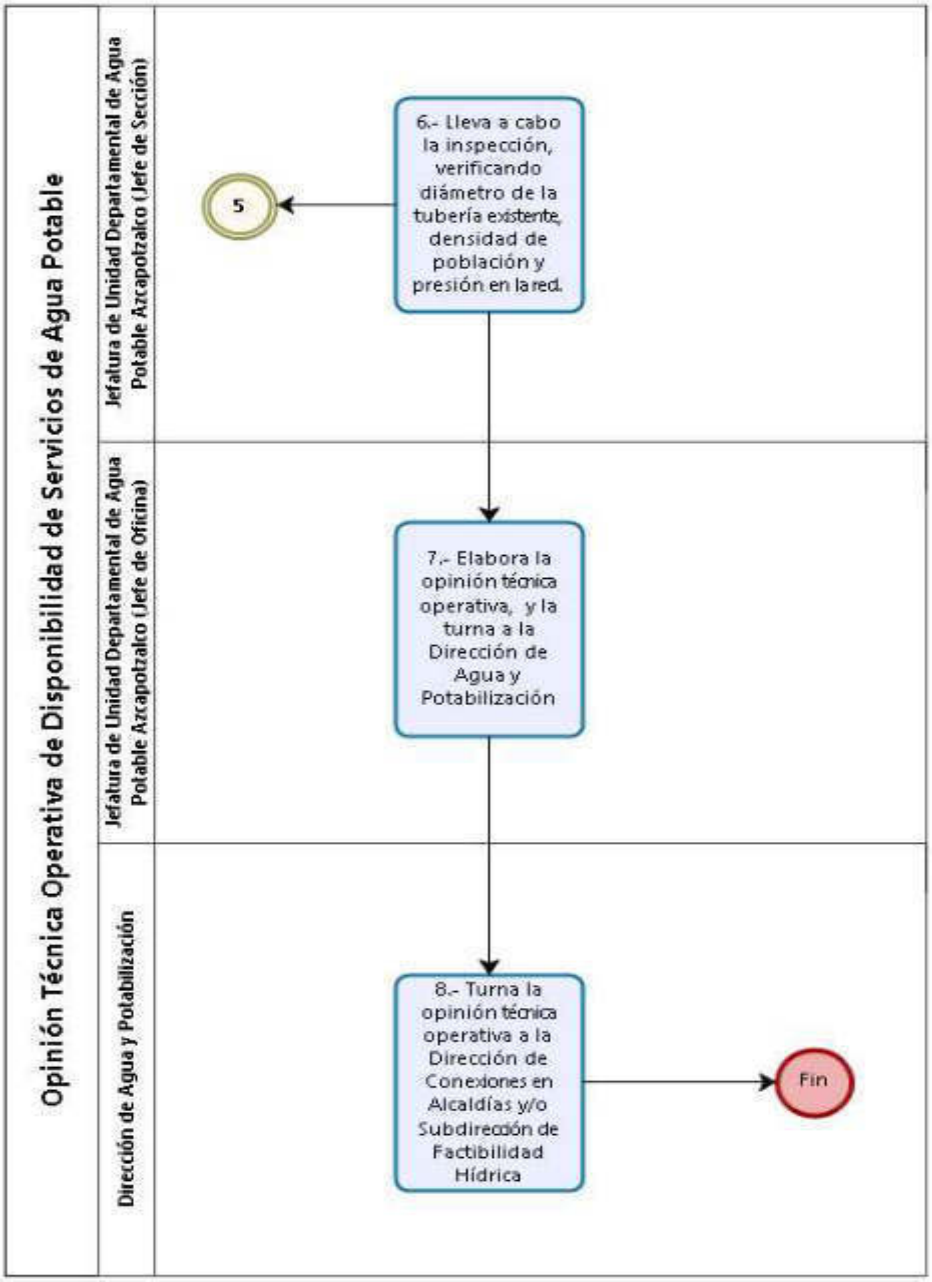
4. El tipo de uso de inmueble se determina como doméstico a todos aquellos que son Unidades Habitacionales y/o casas habitación.

5. Dice Subdirección de Agua Potable Norte - Oriente, sin embargo, nos referimos a todas la Subdirecciones de Agua Potable que existen la Unidad Administrativa Dirección General de Agua Potable.

6. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco, sin embargo, nos referimos a todas la Jefaturas de Unidad Departamental de Agua Potable que existen la Unidad Administrativa Dirección General de Agua Potable.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Director de Agua y Potabilización
Ing. Héctor Manuel Reyes Martínez

Nombre del Procedimiento: Atención a reportes de faltas de agua potable.

Objetivo General: Atender reportes de faltas 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:

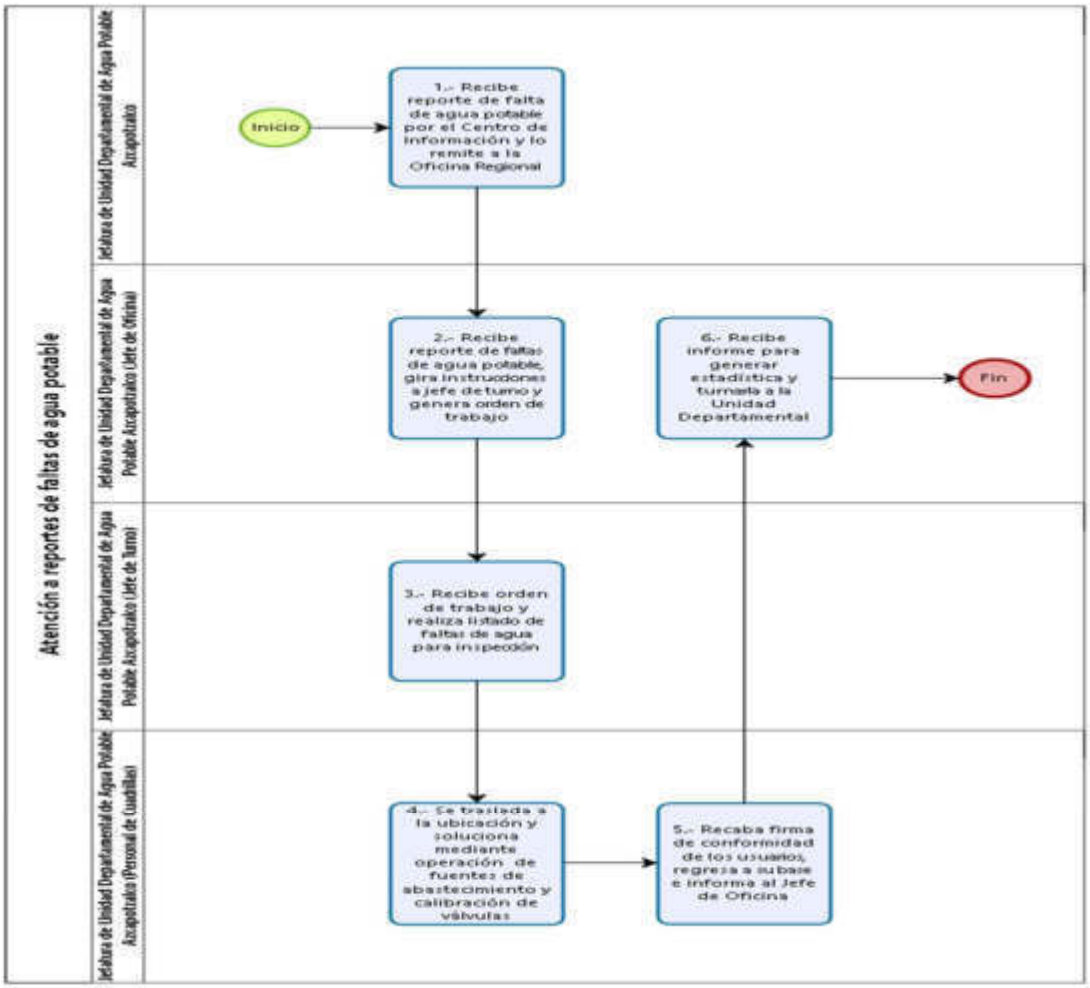
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco	Recibe reporte de falta de agua potable por el Centro de Información y lo remite a la Oficina Regional	10 min.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Jefe de Oficina)	Recibe reporte de faltas de agua potable, analiza y da prioridad a la problemática gira instrucciones a jefe de turno y genera orden de trabajo.	10 min.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Jefe de Turno)	Recibe orden de trabajo y ordena al jefe de vehículos para preparar, vehículo y herramienta para la cuadrilla, realiza listado de faltas de agua para inspección.	30 min.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Personal de Cuadrillas)	Va a la ubicación reportada, analiza la problemática y soluciona mediante la operación de las fuentes de abastecimiento así como la calibración de válvulas de la zona.	1 hora
5		Recaba firma de conformidad de los usuarios, regresa a su base e informa al Jefe de Oficina.	30 min.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Jefe de Oficina)	Recibe informe para generar estadística y turnarla a la Unidad Departamental.	20 min.
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 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 Agua Potable, instrumentar los programas de atención a los usuarios, priorizando aquellos que por su magnitud requieren de pronta solución.
2. El obtener la información de faltas de agua potable en las zonas nos permite, el inferir que exista una fuga de agua potable o que los equipos de bombeo se encuentren con fallas electromecánicas esto permite una localización de la demarcación afectada, para implementar la solución adecuada.

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 Agua Potable Azcapotzalco, sin embargo, nos referimos a todas la Jefaturas de Unidad Departamental de Agua Potable que existen la Unidad Administrativa Dirección General de Agua Potable.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Director de Agua y Potabilización
Ing. Héctor Manuel Reyes Martínez

Nombre del Procedimiento: Instalación de tomas domiciliarias de agua potable.

Objetivo General: Atender las solicitudes de los usuarios por medio de la Dirección General de Servicios a Usuarios de instalación de tomas domiciliarias para proporcionar el servicio de agua potable o incrementar el suministro por ampliación de inmuebles.

Descripción Narrativa:

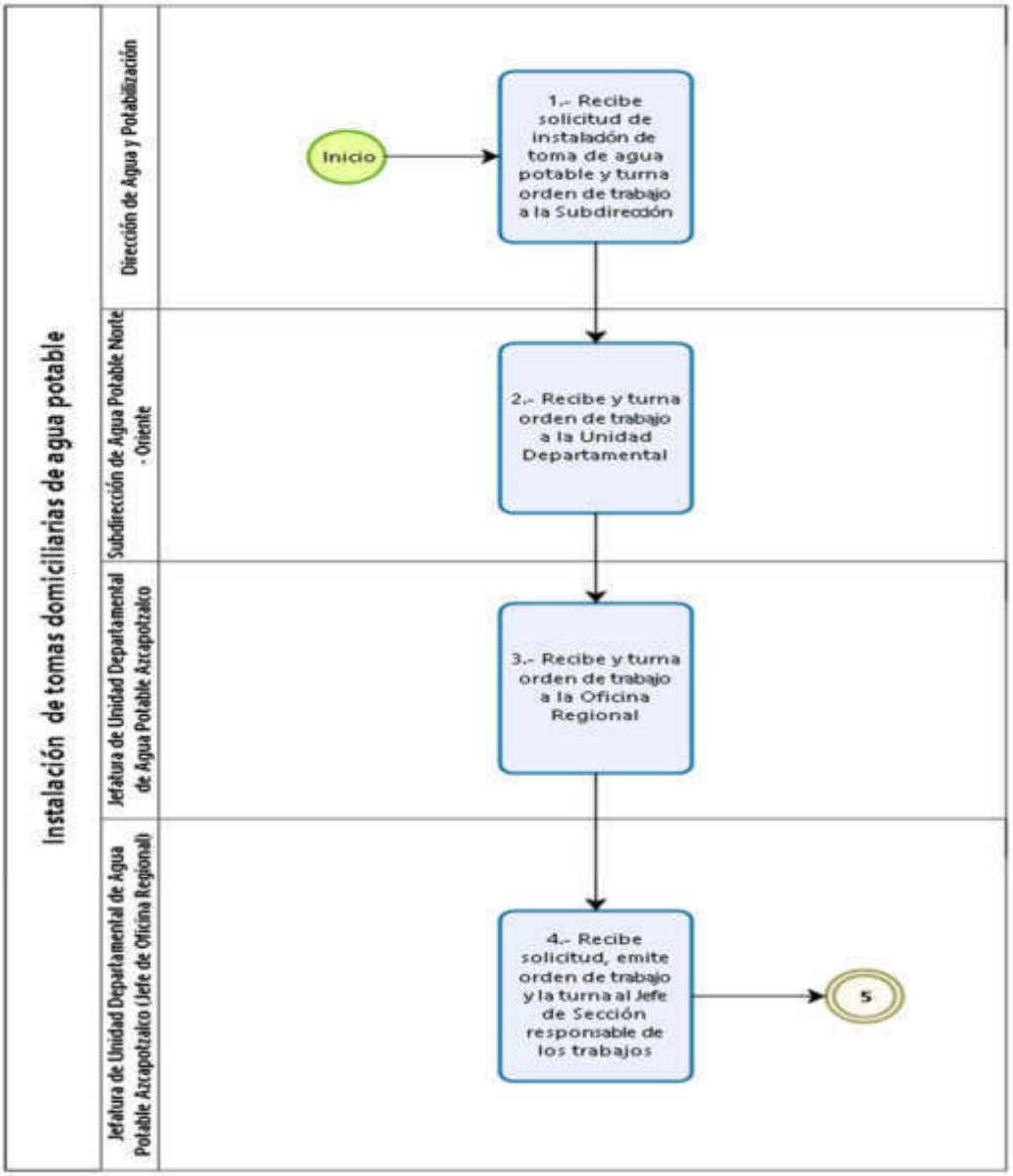
No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Agua y Potabilización	Recibe de la Subdirección de Factibilidad Hídrica, solicitud de instalación de toma de agua potable y turna orden de trabajo a la Subdirección	1 día
2	Subdirección de Agua Potable Norte - Oriente	Recibe y turna orden de trabajo a la Unidad Departamental	6 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco	Recibe y turna orden de trabajo a la Oficina Regional	30 min.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Jefe de Oficina Regional)	Recibe solicitud, emite orden de trabajo y la turna al Jefe de Sección responsable de los trabajos	30 min.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Jefe de Sección)	Recibe orden de trabajo y verifica en los planos de la red hidráulica el diámetro de la tubería existente para la conexión, turna orden de trabajo a la cuadrilla e instruye al encargado de vehículos a fin de que se le asigne transporte para el traslado del personal.	15 min.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Jefe de Cuadrilla)	Recibe orden de trabajo y verifica si se cuenta con el material necesario en el almacén.	15 min.
7		Tramita el retiro de material del almacén y se traslada al predio	1 hora
8		Procede a la instalación de la toma	5 horas
9		Regresa a su base e informa al Jefe de Sección de los trabajos realizados	45 min.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco	Llena la orden de trabajo con los trabajos realizados, croquis de localización y recaba la firma de conformidad del usuario.	30 min.

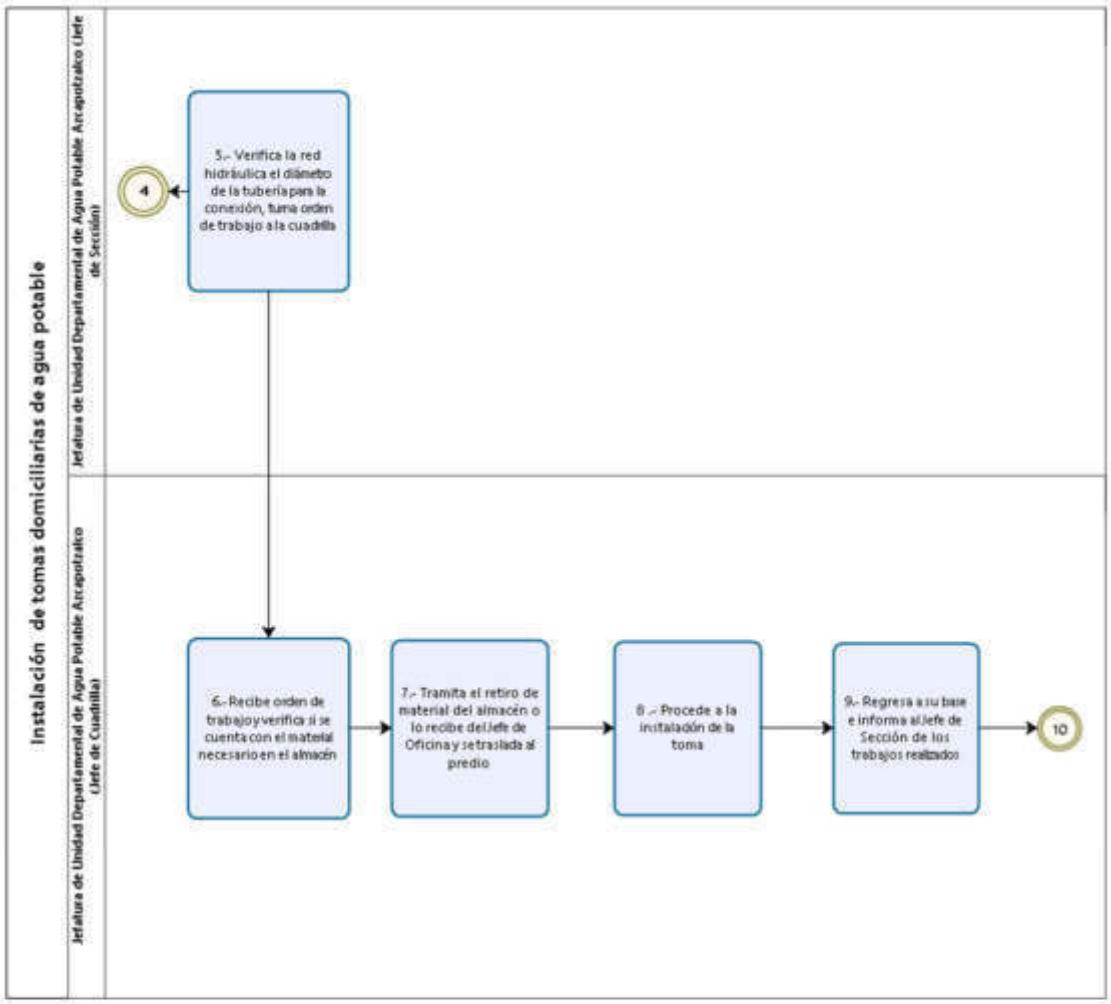
No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
	(Jefe de Sección)		
11		Comunica al Centro de Información la ubicación de la reparación a fin de que éste solicite el bacheo e integra el reporte al informe semanal de incidencias y envía a la Oficina Regional.	15 min.
12	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Jefe de Oficina Regional)	Envía orden de trabajo debidamente requisitada a la Dirección de Agua y Potabilización.	30 min.
13	Dirección de Agua y Potabilización	Recibe orden y mediante oficio la remite a la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías.	1 día
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días 15 horas 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: XX días hábiles			

Aspectos a considerar:

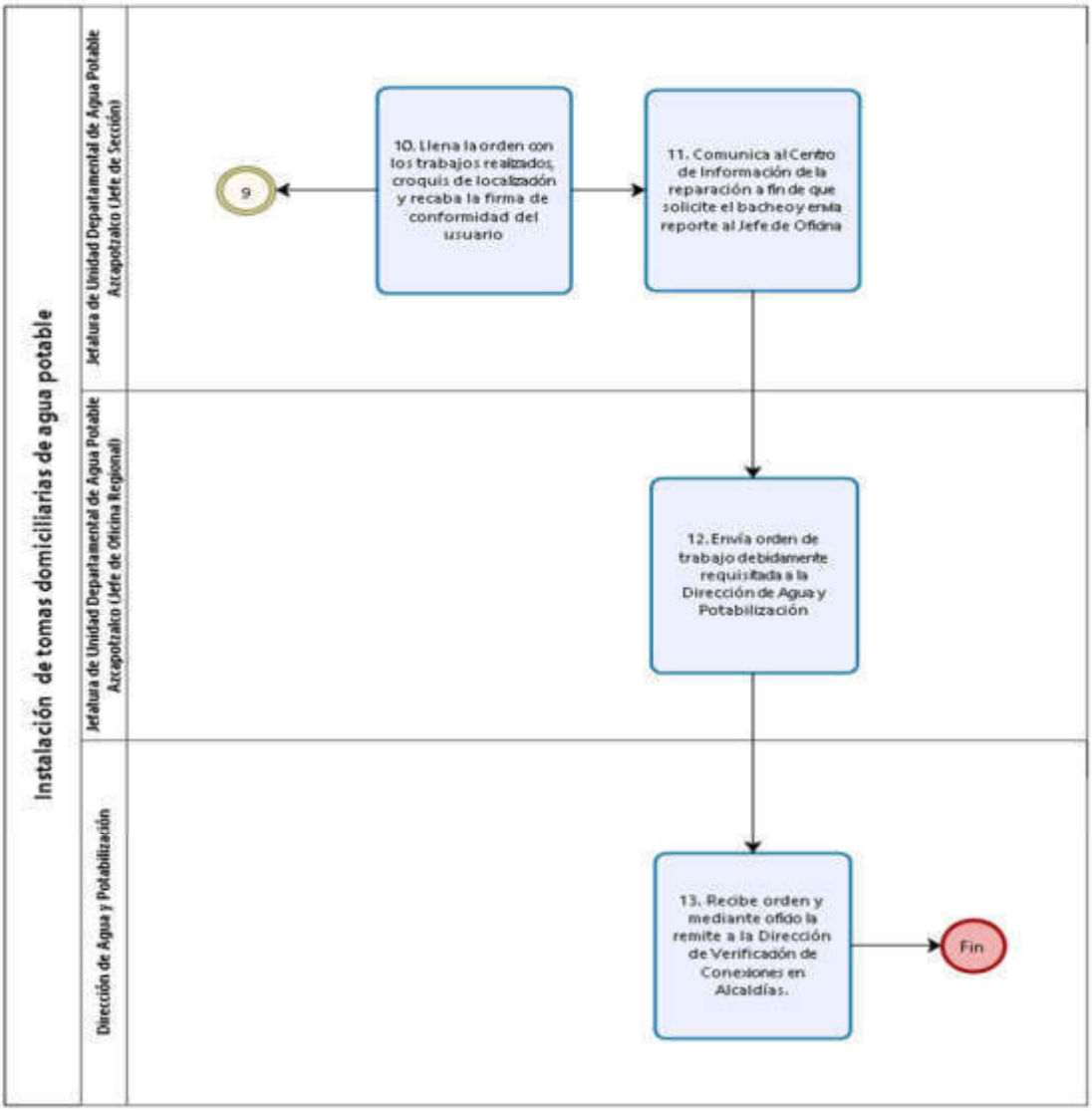
1. Instalar toma domiciliaria de acuerdo al diámetro solicitado y a la norma NOM-002-CNA-1995.
2. Verificar que los materiales empleados en la instalación de la toma cumplan con las especificaciones que establece la norma NOM-002-CNA-1995.
3. Coordinar con otras dependencias o empresas que tengan instalaciones subterráneas, según sea el caso, para evitar que se vean afectadas.
4. Contar con herramienta, equipo y material necesario para la instalación de las tomas domiciliarias.
5. En caso de no contar con material necesario en los almacenes, se adquiere el material con recursos a cargo del Fondo Revolvente asignado.
6. Dice Subdirección de Agua Potable Norte - Oriente, sin embargo, nos referimos a todas la Subdirecciones de Agua Potable que existen la Unidad Administrativa Dirección General de Agua Potable.
7. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco, sin embargo, nos referimos a todas la Jefaturas de Unidad Departamental de Agua Potable que existen la Unidad Administrativa Dirección General de Agua Potable.

Diagrama de Flujo:


Instalación de tomas domiciliarias de agua potable
Dirección de Agua y Potabilización
Subdirección de Agua Potable Norte - Oriente
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Jefe de Oficina Regional)
Inicio
1.- Recibe solicitud de instaladón de toma de agua potable y turna orden de trabajo a la Subdirecdón
2.- Recibe y turna orden de trabajo a la Unidad Departamental
3.- Recibe y turna orden de trabajo a la Oficina Regional
4.- Recibe solicitud, emite orden de trabajo y la turna al Jefe de Sección responsable de los trabajos
5


Instalación de tomas domiciliarias de agua potable
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Arcapotzalco (Jefe de Sección)
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Arcapotzalco (Jefe de Cuadrilla)
4
5.- Verifica la red hidráulica el diámetro de la tubería para la conexión, turna orden de trabajo a la cuadrilla
6.- Recibe orden de trabajo y verifica si se cuenta con el material necesario en el almacén
7.- Tramita el retiro de material del almacén o lo recibe del Jefe de Oficina y se traslada al predio
8 .- Procede a la instalación de la toma
9.- Regresa a su base e informa al Jefe de Sección de los trabajos realizados
10

v



VALIDÓ

Director de Agua y Potabilización
Ing. Héctor Manuel Reyes Martínez

Nombre del Procedimiento: Lavado y desinfección de tanques de regulación y almacenamiento de Agua Potable.

Objetivo General: Llevar a cabo el proceso de lavado y desinfección de tanques de regulación y almacenamiento de agua potable a fin de preservar la calidad de la misma durante el proceso de almacenamiento y/o transporte.

Descripción Narrativa:

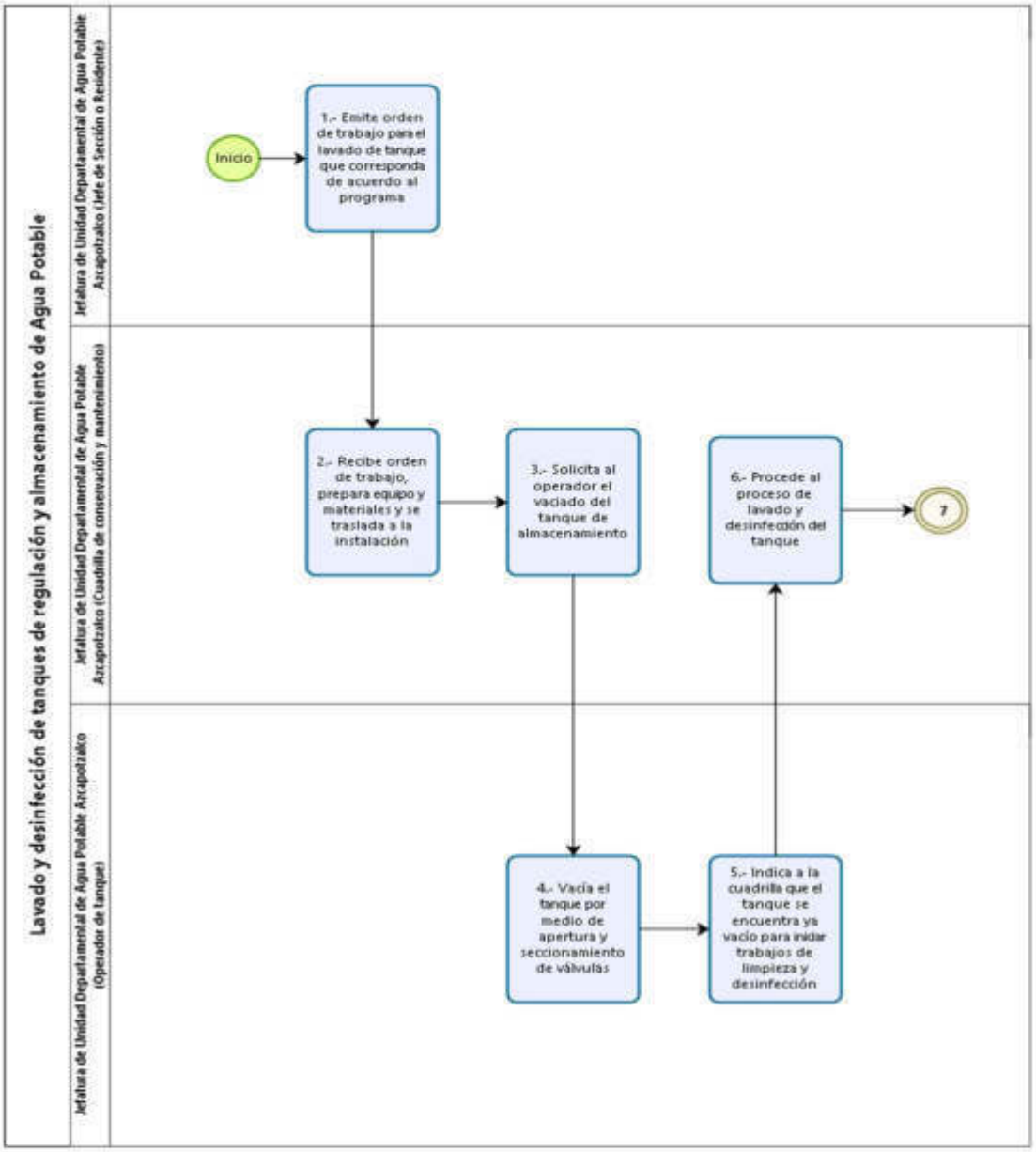
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Jefe de Sección o Residente)	Emite orden de trabajo para el lavado de tanque que corresponda de acuerdo al programa	15 min.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Cuadrilla de conservación y mantenimiento)	Recibe orden de trabajo, prepara equipo y materiales y se traslada a la instalación	45 min.
3		Solicita al operador el vaciado del tanque de almacenamiento	15 min.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Operador de tanque)	Vacía el tanque por medio de apertura y seccionamiento de válvulas	12 horas
5		Indica a la cuadrilla que el tanque se encuentra ya vacío para iniciar trabajos de limpieza y desinfección.	5 min.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Cuadrilla de conservación y mantenimiento)	Procede al proceso de lavado y desinfección del tanque	8 horas
7		Concluido el servicio, solicita al operador el llenado de tanque	5 min.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Operador de Tanque)	Realiza la apertura de válvulas para el llenado del tanque y restablecimiento del servicio e informa a la cuadrilla.	8 horas

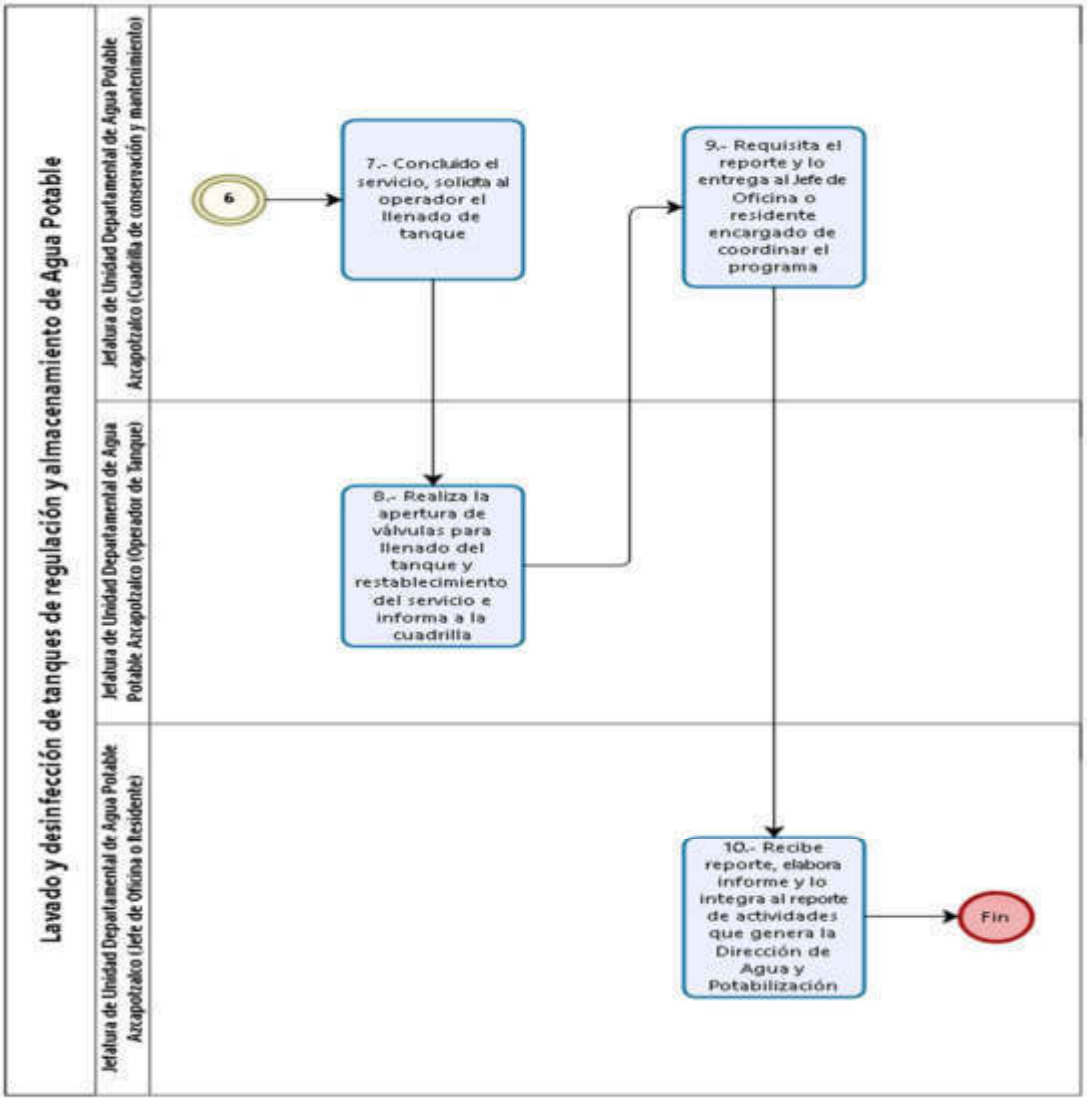
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Cuadrilla de conservación y mantenimiento)	Regresa a su base, requisita el reporte correspondiente y lo entrega al Jefe de Oficina o residente encargado de coordinar el programa	45 min.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Jefe de Oficina o Residente)	Recibe reporte, elabora informe de conclusión del trabajo y lo integra al reporte estadístico de actividades que genera la Dirección de Agua y Potabilización	30 min.
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día 6 horas 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Proteger la calidad del agua que se almacena en tanques, cisternas, tinacos y/o carros tanque que se utilizan para el agua potable, a fin de que ésta cumpla con la Norma Oficial Mexicana de calidad NOM-127-SSA1-1994.
2. Se cuenta con un personal capacitado para realizar los trabajos.
3. El lavado y desinfección de tanques de regulación y almacenamiento se deberá llevar a cabo cada seis meses.
4. El lavado se realizará con agua limpia libre de bacterias y la desinfección por medio de la aplicación de hipoclorito de sodio.
5. Para realizar el lavado debe estar totalmente vacío el tanque, en caso de que no ser así, se lleva a cabo el vaciado con equipo de bombeo.
6. En la actividad 4 se hace referencia a 12 horas, sin embargo, el tiempo es variable dependiendo de la capacidad del tanque.
7. En cada una de las diferentes Oficinas Regionales de las Subdirecciones de Agua Potable se deberá elaborar un programa de lavado y desinfección de tanques que regule la aplicación de este procedimiento.
8. Se coordina con las Alcaldías del Gobierno de la Ciudad de México los tiempos propuestos para el lavado de los tanques.
9. En algunos puntos del procedimiento se señala como variable el tiempo de ejecución en razón del tamaño y capacidad del tanque.
10. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco, sin embargo, nos referimos a todas la Jefaturas de Unidad Departamental de Agua Potable que existen la Unidad Administrativa Dirección General de Agua Potable.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Director de Agua y Potabilización
Ing. Héctor Manuel Reyes Martínez

Nombre del Procedimiento: Atención a reportes de Mala Calidad de Agua.

Objetivo General: Mantener el suministro de agua potable en cantidad y calidad a través de la red de distribución al usuario.

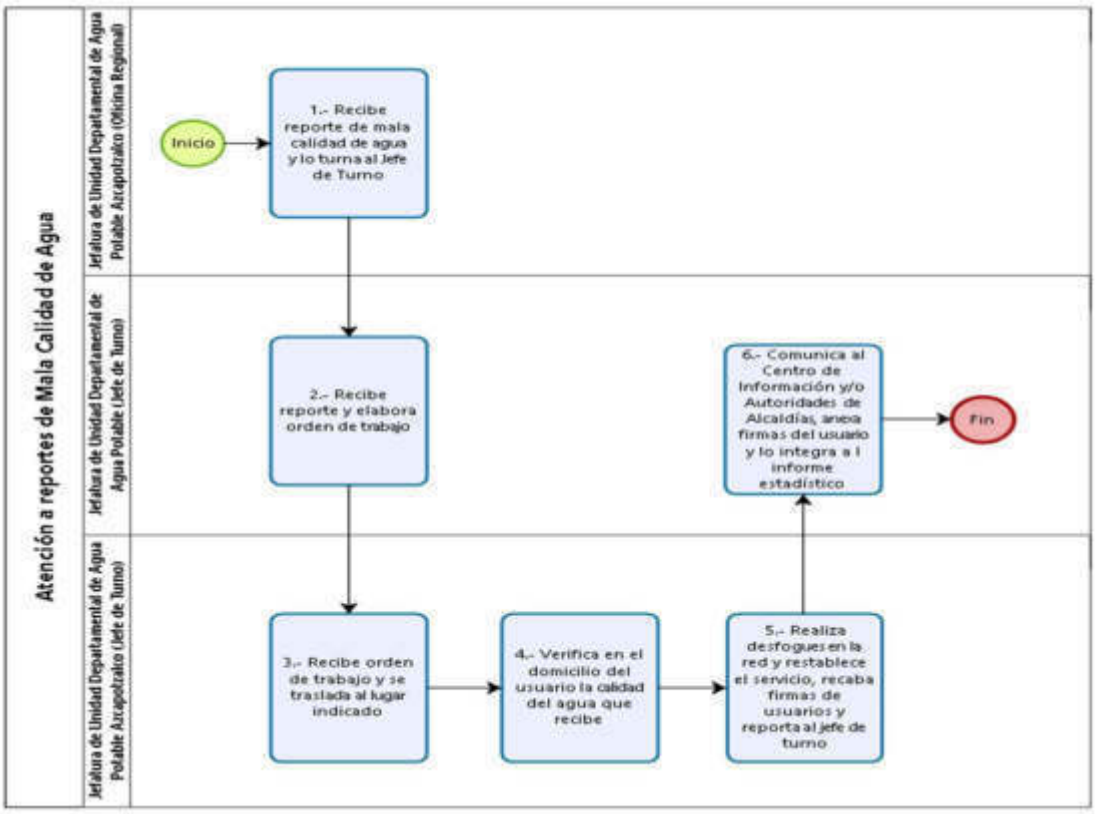
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Oficina Regional)	Recibe reporte de mala calidad de agua por los Usuarios, Centro de Información, Autoridades de Alcaldías y lo turna al Jefe de Turno.	15 min.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Jefe de Turno)	Recibe reporte y elabora orden de trabajo.	20 min.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Personal de cuadrilla)	Recibe orden de trabajo y se traslada al lugar indicado.	45 min.
4		Verifica en el domicilio del usuario la calidad del agua que recibe	15 min.
5		Realiza desfogues en la red de distribución, revisa las fuentes de abastecimiento, restablece el servicio, recaba firmas de conformidad y reporta al jefe de turno.	3 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Jefe de Turno)	Comunica al Centro de Información y/o Autoridades de Alcaldías, anexa firmas de conformidad del usuario y lo integra al informe estadístico.	20 min.
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas 55 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Los reportes de mala calidad de agua potable generados por los usuarios y capturados por el Centro de Información del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y Alcaldías, son enviados a las Oficinas Regionales para su atención.
2. Solucionar el problema de mala calidad en la red de distribución de agua potable se resuelve mediante desfogues en puntos estratégicos cercanos a la zona del problema.
3. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco, sin embargo, nos referimos a todas la Jefaturas de Unidad Departamental de Agua Potable que existen la Unidad Administrativa Dirección General de Agua Potable.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Director de Agua y Potabilización
Ing. Héctor Manuel Reyes Martínez

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipos instalados para la potabilización del agua.

Objetivo General: Operar los equipos electromecánicos instalados en las plantas potabilizadoras, para garantizar el abastecimiento de agua potable de buena calidad a las zonas de influencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “A” (Personal Operativo)	Verifica el operador diariamente el funcionamiento normal de los equipos instalados y lo reporta a la supervisión operativa.	20 min.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “A” (Jefe de Oficina de Plantas Potabilizadoras)	Elabora reporte de acuerdo a recorrido de la supervisión, para conocer el estado de los equipos instalados en cada planta.	20 min.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “A”	Recibe los reportes del estado de los equipos y los envía a la Subdirección de Potabilización y Desinfección, para su control estadístico.	20 min.
4	Subdirección de Potabilización y Desinfección	Revisa los reportes del estado que guardan los equipos electromecánicos instalados y determina cuales serán enviados a mantenimiento	1 día
		¿Es posible repararlo con recursos propios?	
		No	
5		Elabora oficios para reparación por particulares. Fin de Procedimiento	15 min.
		Si	
6		Instruye al Jefe de Oficina a fin de que proceda a la reparación.	20 min.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “A” (Jefe de Oficina)	Efectúa la reparación y restablece la operación.	13 días

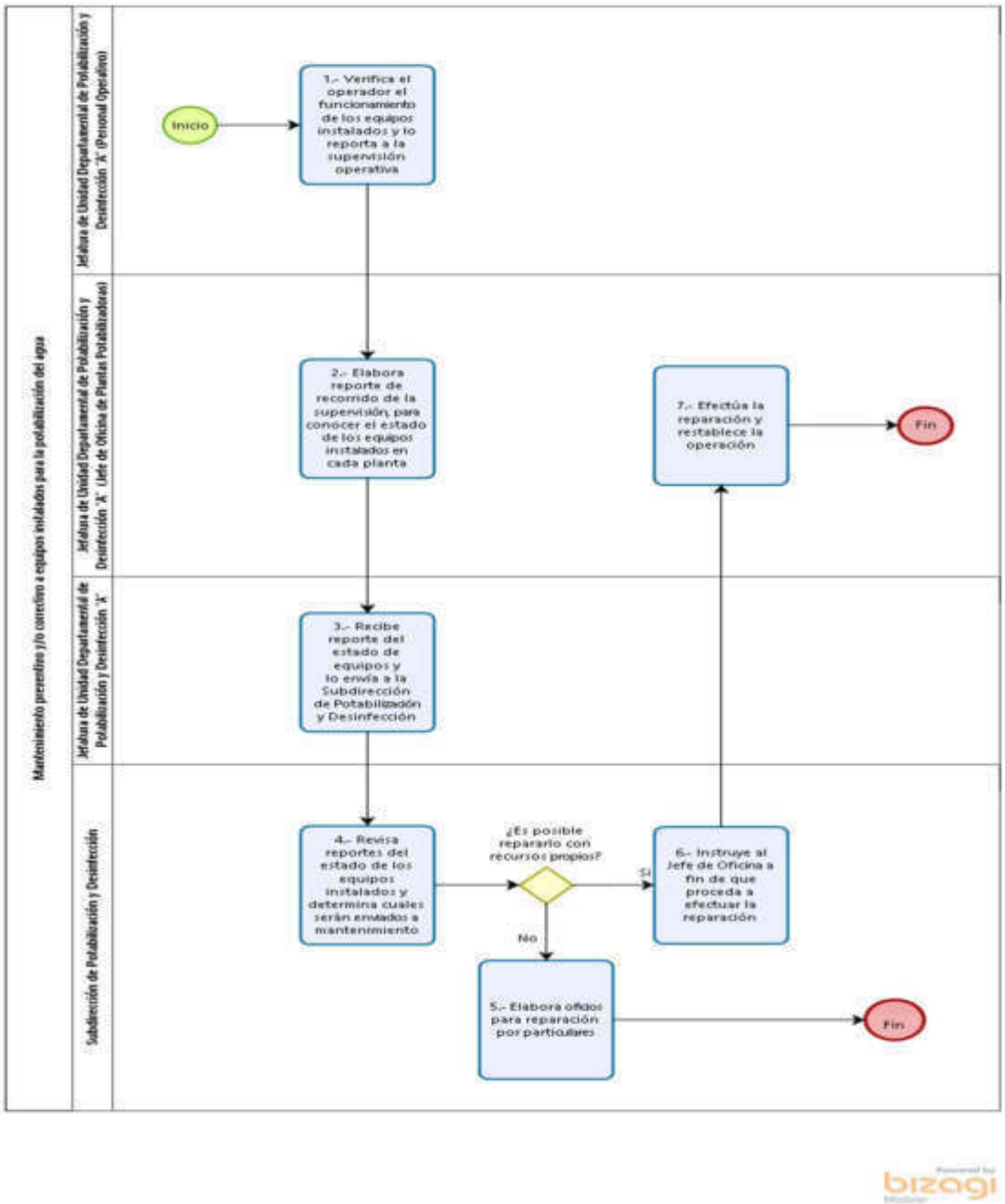
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días 1 hora 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Proporcionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos instalados en los diferentes procesos de potabilización de cada una de las instalaciones de la infraestructura hidráulica.

2. Elaborar programa de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan con recursos propios o en caso de mantenimiento correctivo se solicita el apoyo a otras áreas, para garantizar el abastecimiento de agua potable de buena calidad, que cumpla con la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-2000.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Director de Agua y Potabilización
Ing. Héctor Manuel Reyes Martínez

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo y/o correctivo a plantas cloradoras.

Objetivo General: Operar las instalaciones y equipo de las plantas cloradoras, mediante el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cloración, electromecánicos y de seguridad, para garantizar la operación continua en la dosificación de cloro liquido anhidro.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “B”	Instruye y coordina las actividades de mantenimiento a plantas cloradoras	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “B” (Jefe de Oficina)	Recibe instrucciones y realiza recorridos para complementar la información necesaria para el mantenimiento	8 horas
3		Genera órdenes de trabajo conjuntamente con el residente y la turna a la cuadrilla de mantenimiento.	30 min.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “B” (Cuadrilla especializada en mantenimiento de sistemas de cloración)	Recibe orden de trabajo, la analiza y prepara vehículo y material.	20 min.
5		Acude a la instalación correspondiente para atender el mantenimiento o falla del equipo ya sea preventivo y/o correctivo.	1 hora
6		Corrige la falla y entrega la planta en operación normal al operador en turno	8 horas
7		Regresa a su centro de trabajo y entrega al jefe inmediato el informe correspondiente de las actividades realizadas	1 hora
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 horas 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

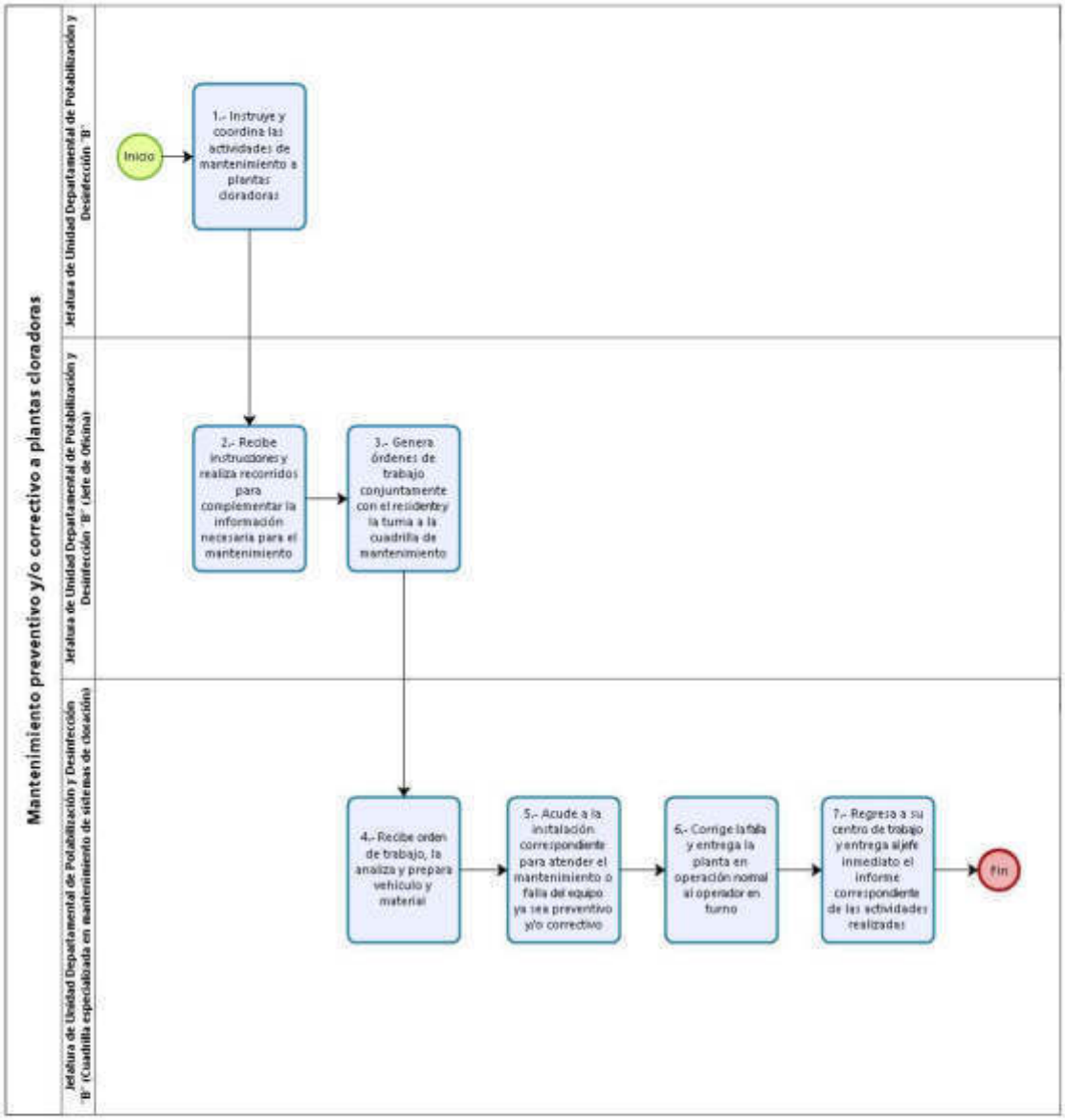
1. Realizar recorridos periódicos para verificar la operación continua y seleccionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a cada planta cloradora.

2. Reparar las fallas reportadas de cada planta por parte del personal especializado de la Oficina de Desinfección Paso del Conejo.

3. Programar los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivos necesarios para garantizar la continuidad de la desinfección del agua potable y cumplir con la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-2000.

4. En caso de no contar con material necesario en los almacenes, se adquiere el material con recursos a cargo del Fondo Revolvente asignado

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Director de Agua y Potabilización
Ing. Héctor Manuel Reyes Martínez

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Civil de Instalaciones.

Objetivo General: Mantener en buenas condiciones de operación y de seguridad cada una de las instalaciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Supervisor Técnico)	Informa sobre trabajos de reparación.	15 min.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Jefe de Oficina Regional)	Recibe reporte de trabajo a realizar y elabora orden.	15 min.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Jefe de turno)	Recibe orden de trabajo y la entrega al jefe de cuadrilla.	20 min.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Personal cuadrilla de mantenimiento civil)	Acude al lugar de la reparación y dictamina el proceso de trabajo, revisa si cuenta en el campamento con el material necesario.	45 min.
5		Realiza reparación, regresa a la base y emite reporte al jefe de turno	180 min.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Jefe de Turno)	Revisa reporte de trabajo y lo entrega a la Oficina Regional	15 min.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Jefe de Oficina Regional)	Evalúa el reporte del trabajo y lo integra al informe estadístico.	15 min.
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

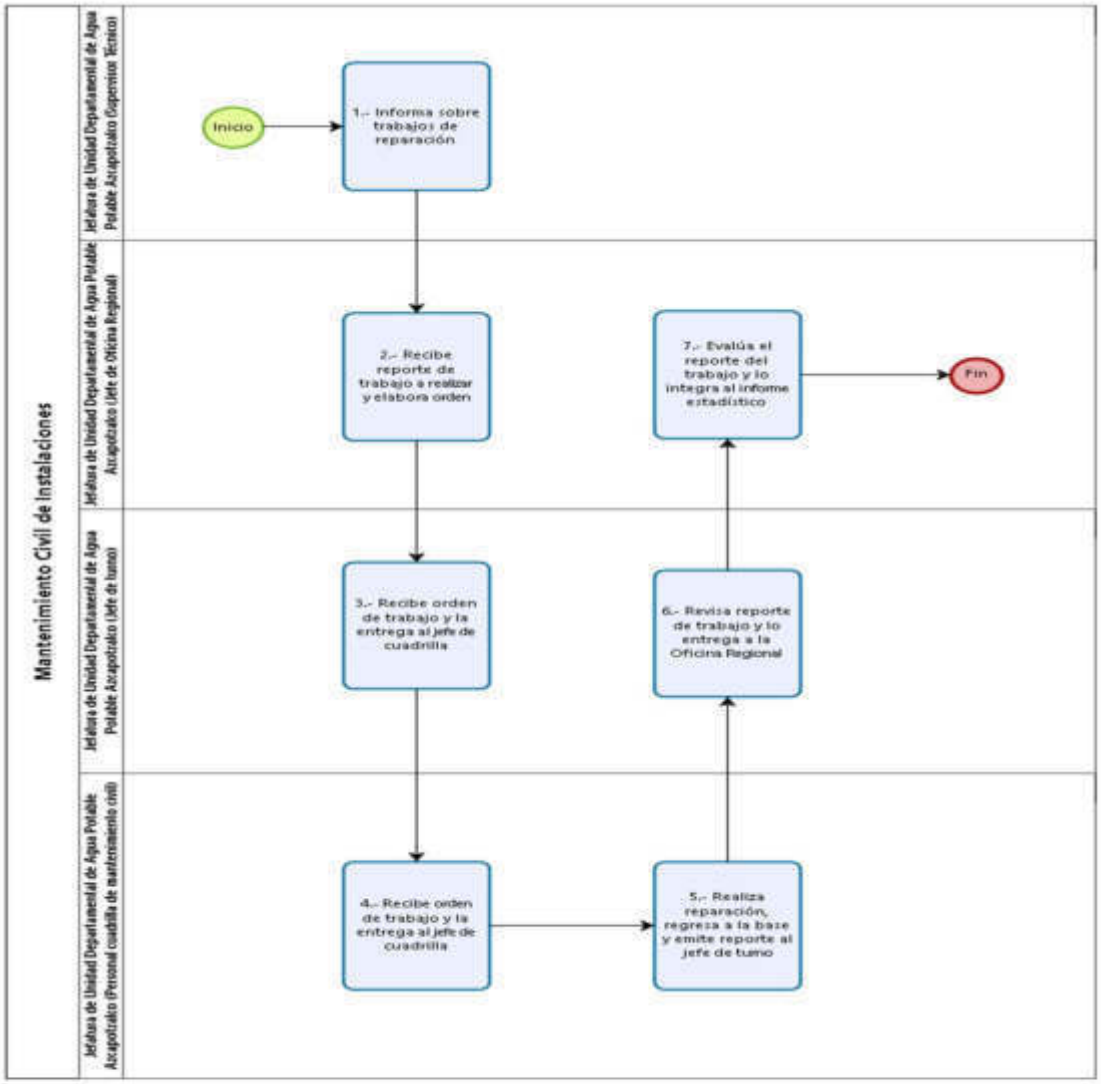
1. Efectuar recorridos de supervisión por personal técnico a todas y cada una de las instalaciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, se generan los reportes para el mantenimiento civil de las mismas.

2. Cuantificar y requerir los materiales necesarios para las reparaciones pertinentes, procurando que constantemente se cuente con ellos, ya sea en el almacén central o en los asignados a las oficinas regionales, a través de la oportuna solicitud por requisición.

3. En caso de no contar con material necesario en los almacenes, se adquiere el material con recursos a cargo del Fondo Revolvente asignado

4. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco, sin embargo, nos referimos a todas la Jefaturas de Unidad Departamental de Agua Potable que existen la Unidad Administrativa Dirección General de Agua Potable.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Director de Agua y Potabilización
Ing. Héctor Manuel Reyes Martínez

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Eléctrico de Instalaciones de Agua Potable.

Objetivo General: Operar los equipos electromecánicos de todas y cada una de las instalaciones de la infraestructura hidráulica de agua potable a fin de garantizar la continuidad del servicio requeridos de agua potable que satisfagan la demanda ciudadana.

Descripción Narrativa:

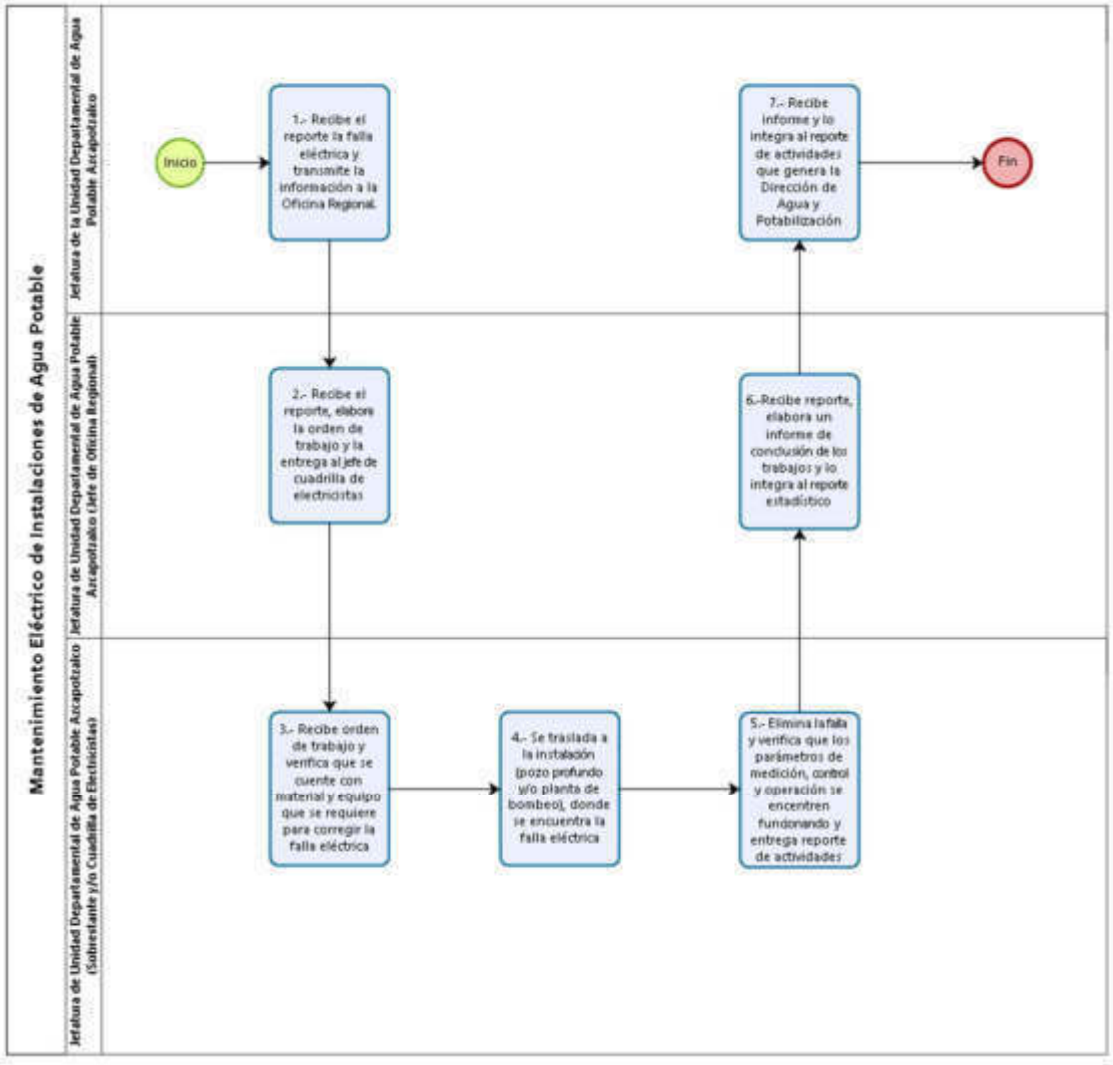
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco	Recibe el reporte la falla eléctrica por áreas internas (SACMEX) autoridades de Alcaldías y/o personal técnico operativo, se cerciora que todos los datos de ubicación sean correctos y transmite la información a la Oficina Regional.	15 min.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Jefe de Oficina Regional)	Recibe el reporte, elabora la orden de trabajo correspondiente y la entrega al jefe de cuadrilla de electricistas, a fin de que se le asigne transporte para su traslado.	15 min.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Sobrestante y/o Cuadrilla de Electricistas)	Recibe orden de trabajo y la analiza, solicita vehículo para que se traslade a la instalación (pozo profundo y/o planta de bombeo), prepara la herramienta necesaria y verifica que se cuenta en el almacén de Oficina con material y equipo que se requiera para corregir la falla eléctrica.	25 min.
4		Va a la instalación (pozo profundo y/o planta de bombeo), donde se encuentra la falla eléctrica	45 min.
5		Elimina la falla, reemplaza la pieza o equipo dañado, energiza la estación y realiza pruebas en vacío del equipo verificando que éste se encuentre en buenas condiciones, posteriormente se prueba con carga y se verifican todos los parámetros de medición, control y operación se encuentren funcionando correctamente, regresa a su base y entrega un reporte de sus actividades	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Jefe de Oficina Regional)	Recibe reporte, elabora un informe de conclusión de los trabajos y lo integra al reporte estadístico.	30 min.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco	Recibe informe de los trabajos realizados y lo integra al reporte estadístico de actividades que genera la Dirección de Agua y Potabilización.	30 min.
		Fin de Procedimiento	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 3 días 4 horas 55 minutos.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica	

Aspectos a considerar:

1. Elaborar programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo electromecánico en las instalaciones, el cual se deberá complementar con los reportes realizados por los supervisores de instalaciones mecánicas.
2. En cada Oficina Regional se contará con un ingeniero Jefe de Oficina responsable del equipo eléctrico, quien recibirá, analizará y determinará la prioridad de atención de cada uno de los reportes emitidos relacionados con fallas mecánicas en las instalaciones.
3. Para el mantenimiento preventivo, el personal de cuadrillas se sujetará al programa preestablecido para la atención de todas las instalaciones.
4. Los reportes de fallas eléctricas que requieran atención inmediata, el ingeniero de sección, sobrestante o jefe de cuadrilla determinará el número de personal, material, equipo y las herramientas necesarias para su reparación.
5. Cuantificar y requerir los materiales necesarios para la reposición de los elementos dañados, procurando que constantemente se cuente con ellos ya sea en el almacén Central o en los asignados a las Oficinas Regionales a través de la oportuna solicitud por requisición.
6. En caso de no contar con material necesario en los almacenes, se adquiere el material con recursos a cargo del Fondo Revolvente asignado
7. Al concluir la reparación se procederá a la observación del comportamiento (funcionamiento) del equipo a fin de verificar si se llevó a cabo correctamente la misma y se emitirá un reporte que se integrará a la estadística de incidencias.
8. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco, sin embargo, nos referimos a todas la Jefaturas de Unidad Departamental de Agua Potable que existen la Unidad Administrativa Dirección General de Agua Potable.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Director de Agua y Potabilización
Ing. Héctor Manuel Reyes Martínez

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Mecánico de Instalaciones de Agua Potable.

Objetivo General: Mantener en condiciones de operación los equipos mecánicos de todas y cada una de las instalaciones de la infraestructura hidráulica de agua potable a fin de garantizar la continuidad del servicio requeridos de agua potable que satisfagan la demanda ciudadana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco	Recibe el reporte la falla mecánica en alguna instalación (pozo profundo y/o planta de bombeo), por áreas internas (SACMEX) autoridades de Alcaldías y/o personal técnico operativo, se cerciora que todos los datos de ubicación sean correctos y transmite la información a la Oficina Regional.	15 min.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Jefe de Oficina Regional).	Recibe el reporte, elabora la orden de trabajo correspondiente y la entrega al jefe de cuadrilla de mecánico de pozos, para que se le asigne transporte para su traslado.	15 min.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Jefe de Sección y/o Cuadrilla de Mecánicos de Instalaciones.)	Recibe orden de trabajo y la analiza, así como vehículo para que se traslade a la instalación (pozo profundo y/o planta de bombeo), prepara la herramienta necesaria y verifica que se cuenta con material y equipo que se requiera para corregir la falla mecánica, en los almacenes.	25 min.
4		Verifica si es necesaria la solicitud de apoyo de maquinaria pesada, en el caso de mantenimiento correctivo, que requiera desinstalar o instalar algún equipo de bombeo.	15 min.
5		Prepara la maquinaria para llevarla al lugar de la falla mecánica	30 min.
6		Verifica en la instalación (pozo profundo y/o planta de bombeo), donde se encuentra la falla mecánica	1 hora
7		Verifica si la maniobra se realiza en vialidad y procede a la colocación de señalamientos y barreras de protección y si es necesario solicita apoyo a la Secretaria de Protección y Vialidad, para el abanderamiento, señalización y protección correspondiente.	10 min.

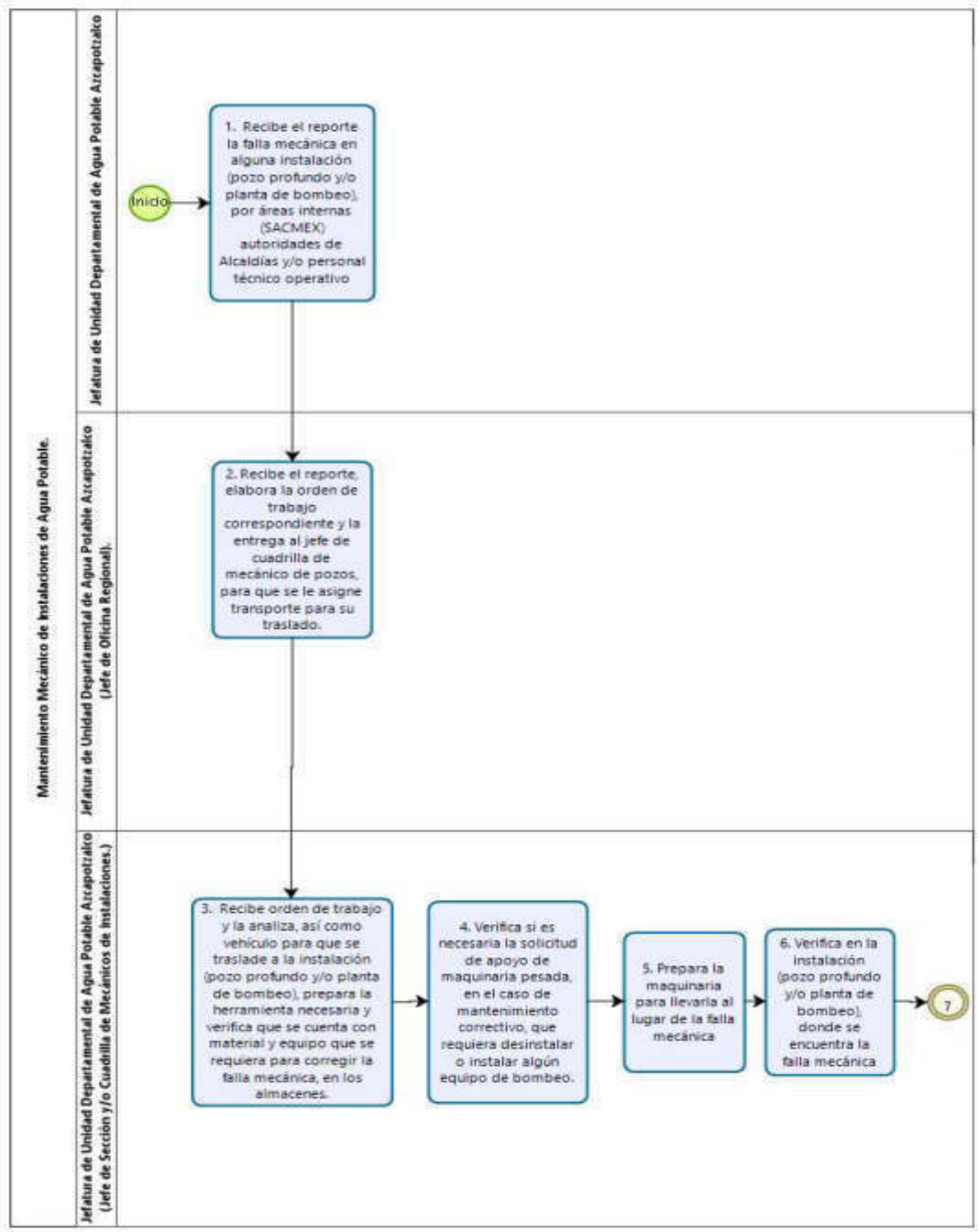
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Inicia los trabajos de desinstalación o instalación del equipo según sea el caso en la instalación (pozo profundo y/o planta de bombeo)	
9		Efectúa la reparación procedente, realiza las pruebas de funcionamiento del equipo, regresa a su base y entrega un reporte de las labores realizadas.	72 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Jefe de Oficina Regional)	Recibe reporte, elabora un informe de conclusión de los trabajos y lo integra al reporte estadístico de la Jefatura de Unidad Departamental.	30 min.
11	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco	Recibe informe de los trabajos realizados y lo integra al reporte estadístico de actividades que genera la Dirección de Agua y Potabilización.	30 min.
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días 3 horas 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

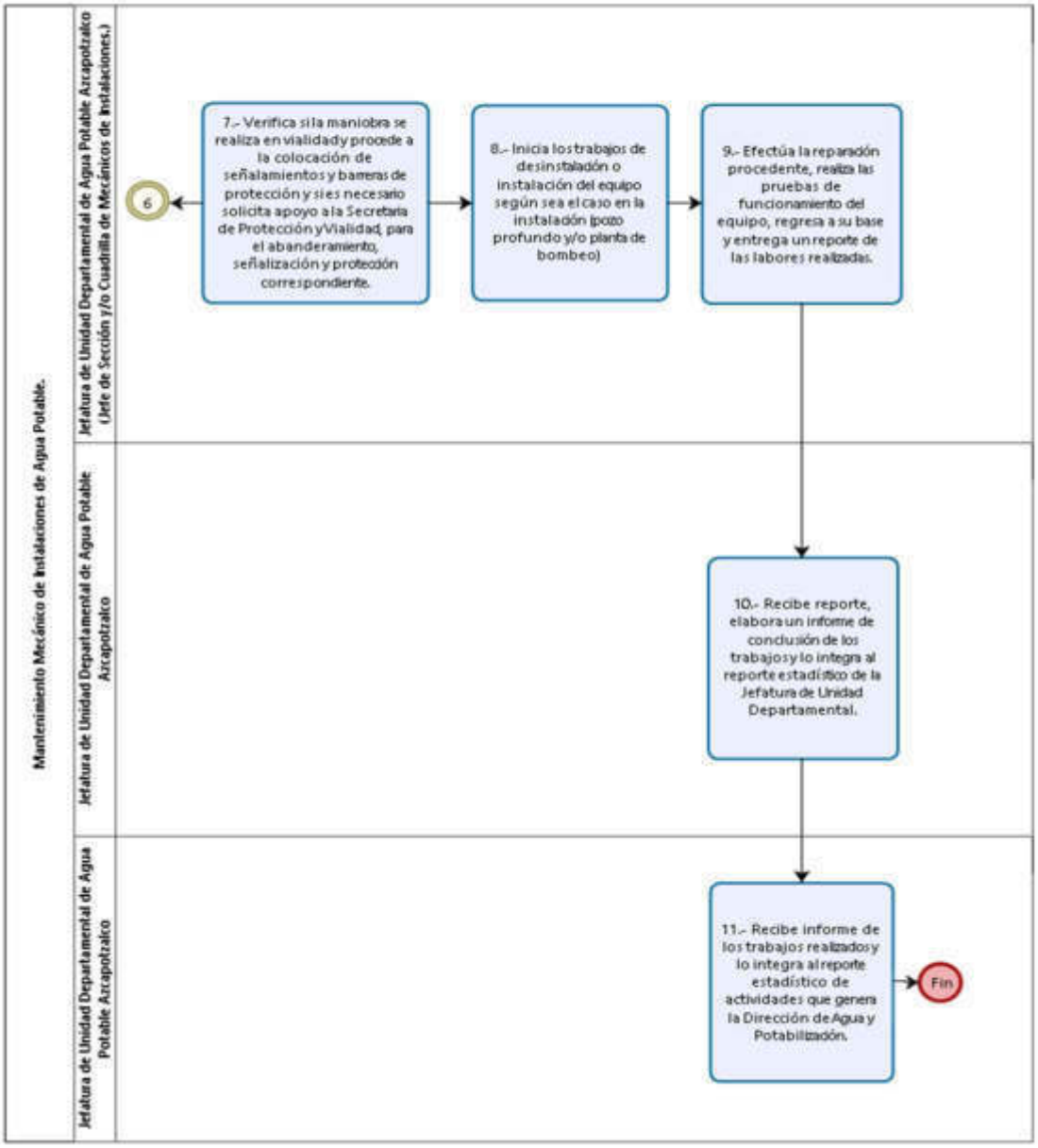
Aspectos a considerar:

1. Elaborar programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo mecánico, el cual se deberá complementar con los reportes realizados por los supervisores de instalaciones mecánicas.
2. Cada Oficina Regional contará con un ingeniero responsable del equipo mecánico de las instalaciones, quien recibirá, analizará y determinará la prioridad de atención de cada uno de los reportes emitidos relacionados con fallas mecánicas en las instalaciones.
3. Para el mantenimiento preventivo, el personal de cuadrillas se sujetará al programa preestablecido, para la atención de todas las instalaciones.
4. Los reportes de fallas mecánicas que requieran reparación inmediata, el jefe de sección, sobrestante o jefe de cuadrilla determinará el número de personal, material, equipo y las herramientas necesarias para dar atención a la reparación.
5. Cuantificar y requisitar los materiales necesarios para la reposición de los elementos dañados, procurando que constantemente se cuente con ellos ya sea en el almacén Central o en los asignados a las Oficinas Regionales a través de la oportuna solicitud por requisición.
6. En caso de no contar con material necesario en los almacenes, se adquiere el material con recursos a cargo del Fondo Revolvente asignado
7. En caso de no contar con maquinaria pesada se solicita en otra Oficina o en la Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo

8. Cuando el mantenimiento se realiza en la vialidad, se solicita apoyo vial a la Secretaría de Protección y Vialidad
9. Al efectuar reparaciones y concluirlas se procederá a la observación del comportamiento (funcionamiento) del equipo a fin de verificar si se llevó a cabo correctamente la misma y se emitirá un reporte que se integrará a la estadística de incidencias.
10. En algunos puntos de este procedimiento se señalan tiempos variables debido a la ejecución de una Unidad Administrativa externa.
11. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco, sin embargo, nos referimos a todas la Jefaturas de Unidad Departamental de Agua Potable que existen la Unidad Administrativa Dirección General de Agua Potable.

Diagrama de Flujo:


Mantenimiento Mecánico de Instalaciones de Agua Potable.
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Jefe de Oficina Regional).
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Jefe de Sección y/o Cuadrilla de Mecánicos de Instalaciones.)
Inicio
1. Recibe el reporte la falla mecánica en alguna instalación (pozo profundo y/o planta de bombeo), por áreas internas (SACMEX) autoridades de Alcaldías y/o personal técnico operativo
2. Recibe el reporte, elabora la orden de trabajo correspondiente y la entrega al jefe de cuadrilla de mecánico de pozos, para que se le asigne transporte para su traslado.
3. Recibe orden de trabajo y la analiza, así como vehículo para que se traslade a la instalación (pozo profundo y/o planta de bombeo), prepara la herramienta necesaria y verifica que se cuenta con material y equipo que se requiera para corregir la falla mecánica, en los almacenes.
4. Verifica si es necesaria la solicitud de apoyo de maquinaria pesada, en el caso de mantenimiento correctivo, que requiera desinstalar o instalar algún equipo de bombeo.
5. Prepara la maquinaria para llevarla al lugar de la falla mecánica
6. Verifica en la instalación (pozo profundo y/o planta de bombeo), donde se encuentra la falla mecánica
7



VALIDÓ

Director de Agua y Potabilización
Ing. Héctor Manuel Reyes Martínez

Nombre del Procedimiento: Monitoreo de cloro residual libre en colonias de las 16 Alcaldías de la Ciudad de México.

Objetivo General: Revisar y ajustar la dosificación de hipoclorito de sodio en las fuentes de abastecimiento para mantener una desinfección óptima en el agua potable.

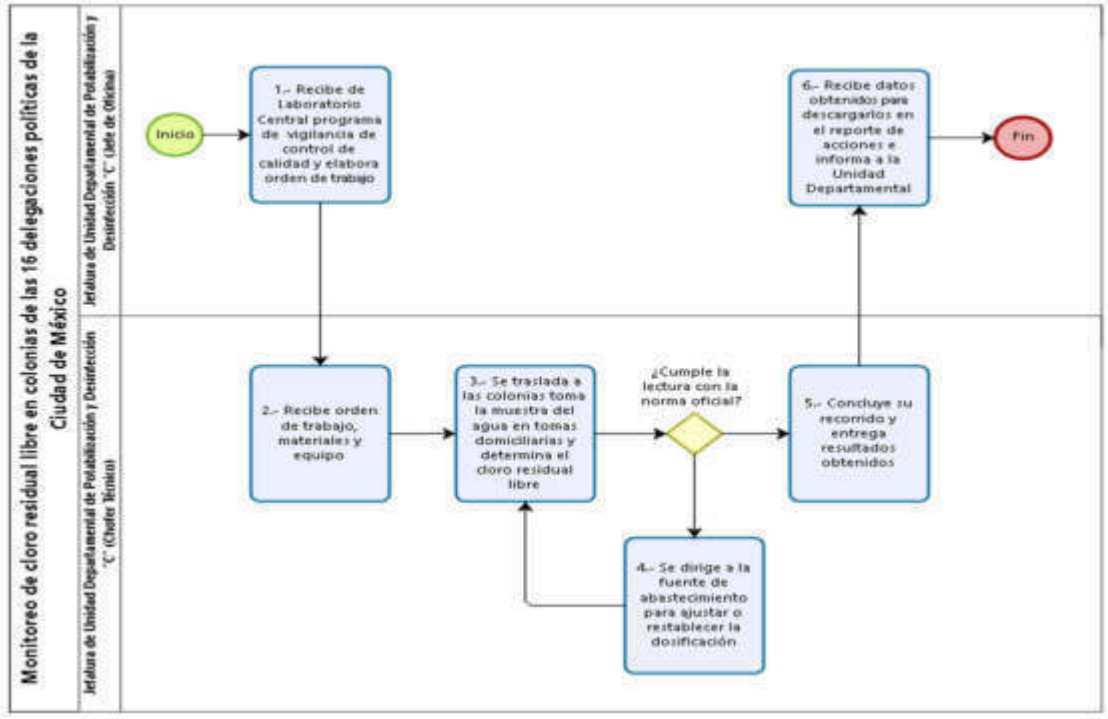
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "C" (Jefe de Oficina)	Recibe de Laboratorio Central programa de vigilancia de control de calidad y elabora orden de trabajo de acuerdo al programa.	20 min.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "C" (Chofer Técnico)	Recibe orden de trabajo, materiales y equipo.	20 min.
3		Va a las colonias por monitorear, toma la muestra del agua en tomas domiciliarias y determina el cloro residual libre	4 horas
		¿Cumple la lectura con la norma oficial?	
		No	
4		Va a la fuente de abastecimiento para ajustar o restablecer la dosificación. Conecta con la actividad 3	1 hora
		Sí	
5		Concluye su recorrido y entrega resultados obtenidos	30 min.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "C" (Jefe de Oficina)	Recibe datos obtenidos para descargarlos en el reporte de acciones e informa a la Unidad Departamental	30 min.
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El monitoreo será continuo para vigilar que la cloración sea normal.
2. Efectuar monitoreo tomando muestras directas de las tomas domiciliarias.
3. Utilizar método para la determinación de cloro residual libre con reactivos D.P.D. y colorímetro.
4. Realizar recorridos periódicos de monitoreo a las colonias con más incidencia de deficiencias.
5. Corregir las deficiencias en la cloración, restableciendo o ajustando la dosificación de hipoclorito de sodio en los dispositivos de las fuentes de abastecimiento, para cumplir con la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-2000.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Director de Agua y Potabilización
Ing. Héctor Manuel Reyes Martínez

Nombre del Procedimiento: Movimiento de válvulas de agua potable.

Objetivo General: Efectuar movimientos de válvulas a fin de cumplir con los programas de racionamiento y aprovechamiento de agua potable en zonas donde se requiera (Tandeo), así como evitar pérdidas del líquido durante la reparación de fugas en la red primaria en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Jefe de Oficina Regional)	Revisa programa de tandeo de colonias en la Alcaldía y/o recibe reporte de fuga, elabora orden de trabajo y la remite al Jefe de Turno.	30 min.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Jefe de Turno)	Recibe órdenes de trabajo, analiza y genera reporte a sobrestante para movimientos de válvulas.	20 min.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Sobrestante y cuadrilla)	Prepara vehículo y las herramientas necesarias para efectuar el trabajo y se traslada al área con la ubicación de las válvulas que se maniobrarán	45 min.
4		Realiza los movimientos de válvulas requeridos a fin de cumplir con el programa de tandeo o seccionar para la reparación de fugas	20 min.
		¿Cuenta el usuario con el suministro adecuado?	
		No	
5		Nuevamente revisa la zona para la ubicación del problema y efectúa los movimientos necesarios a fin de reanudar el servicio Conecta con la actividad 4	20 min.
		Sí	
6		Procede a recabar firma de conformidad del usuario	30 min.
7		Regresa a su base y presenta informe de actividades	45 min.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Jefe de Turno)	Recibe informe para realizar estadística e informar al Jefe de Oficina Regional	20 min.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Jefe de Oficina Regional)	Recibe informe y estadística, analiza los trabajos efectuados para el control de movimientos de válvulas en posteriores situaciones.	10 min.
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

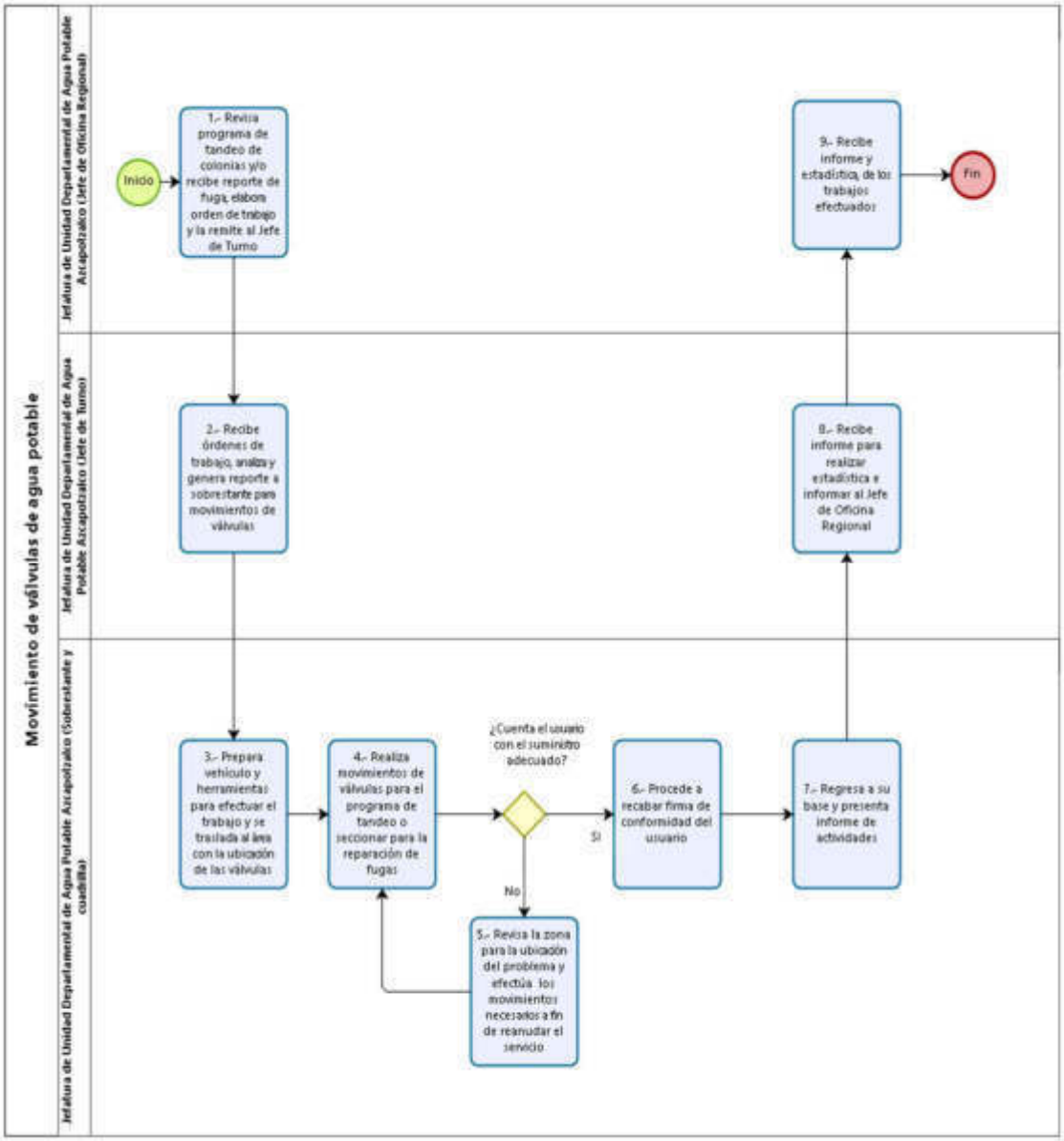
Aspectos a considerar:

1. Efectuar análisis previo en zonas del Programa de Tandeo en las diferentes colonias que comprenden las Alcaldías en la Ciudad de México, permite crear acciones para un suministro de agua potable racionando y optimizando los recursos hacia las áreas carentes de la misma; permitiendo la instrumentación de programas de atención a los usuarios de mayor prioridad, que por su magnitud requieran de pronta solución.

2. El obtener información precisa permite llevar a cabo con el movimiento de válvulas, trabajos adecuados en la reparación de fugas, dando prontitud a las soluciones de las mismas y evitar en la medida posible el desperdicio de agua potable, por tal efecto dando soluciones con rapidez y de manera integral a la ciudadanía.

3. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco, sin embargo, nos referimos a todas la Jefaturas de Unidad Departamental de Agua Potable que existen la Unidad Administrativa Dirección General de Agua Potable.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Director de Agua y Potabilización
Ing. Héctor Manuel Reyes Martínez

Nombre del Procedimiento: Operación de Instalación (Pozo y/o Planta de Bombeo).

Objetivo General: Mantener de manera continúa el proceso de operación de los pozos y/o las plantas de bombeo de agua potable, a través de la infraestructura hidráulica existente para abastecimiento uso y consumo humano a las zonas de influencia.

Descripción Narrativa:

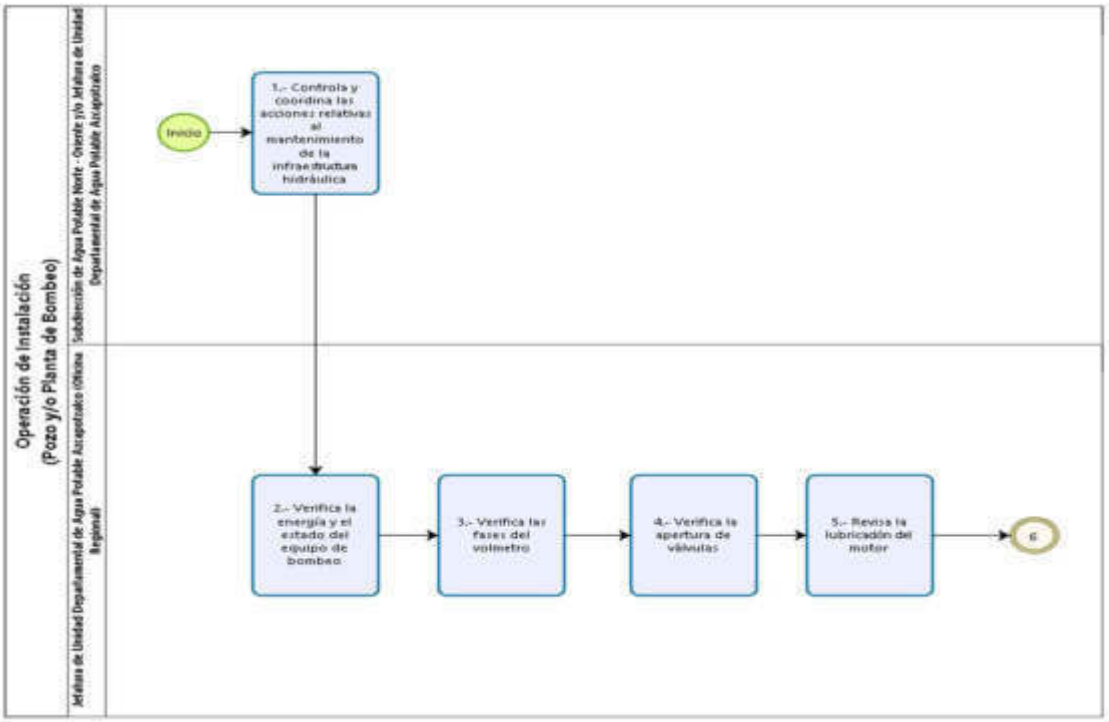
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Agua Potable Norte - Oriente y/o Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco	Controla y coordina las acciones relativas a la operación y mantenimiento menor correctivo y preventivo de los componentes de la infraestructura hidráulica.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Oficina Regional)	Verifica la energía, fusibles y el estado en que se encuentra el equipo de bombeo	30 min.
3		Verifica las tres fases del volmetro 220 ó 440 volts, si no son iguales en sus tres fases, no arrancar el motor y reporta la falla, se tolera un ± 10% de variación en el voltaje y/o amperaje.	30 min.
4		Verifica la apertura de las válvulas de descarga y desfogue.	15 min.
5		Revisa la lubricación del motor y verifica en mirilla nivel de aceite.	30 min.
6		Verifica que funcione la válvula expulsora de aire.	15 min.
7		Revisa la lubricación de la columna de la bomba vertical tipo turbina lubricada con agua.	15 min.
8		Abre válvula o el tanque de pre-lubricación dos minutos antes de arranque del equipo, en caso de lubricación por agua.	10 min.
9		Después de que haya sido expulsado el aire y salga solamente el agua, oprimir el botón de arranque (negro).	5 min.
10		Mide la corriente tomada mediante el amperímetro con el selector de fases correspondiente una vez puesto en marcha el motor.	10 min.
		Fin de Procedimiento	

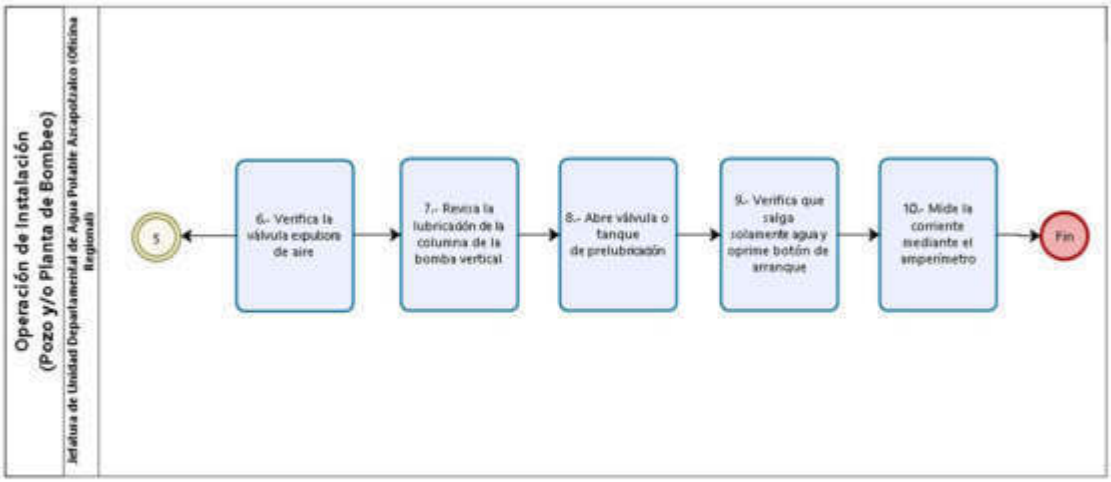
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas 40 minutos.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica	

Aspectos a considerar:

1. Los pozos y/o plantas de bombeo deberán ser operados mediante los mecanismos de control establecidos, asimismo efectuar las acciones relativas al mantenimiento menor correctivo y/o preventivo a los equipos de la infraestructura hidráulica, con el fin de distribuir a las zonas de influencia para las que fueron diseñadas, además de tener en algunos casos la función de almacenar el agua potable para evitar desabasto y al mismo tiempo se deberán emitir los reportes de las condiciones operativas de cada instalación, para mantener el control suministro y distribución del agua de manera permanente.
2. Dice Subdirección de Agua Potable Norte - Oriente, sin embargo, nos referimos a todas la Subdirecciones de Agua Potable que existen la Unidad Administrativa Dirección General de Agua Potable.
3. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco, sin embargo, nos referimos a todas la Jefaturas de Unidad Departamental de Agua Potable que existen la Unidad Administrativa Dirección General de Agua Potable.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Director de Agua y Potabilización
Ing. Héctor Manuel Reyes Martínez

Nombre del Procedimiento: Operación de plantas cloradoras.

Objetivo General: Mantener la operación del sistema de cloración en forma continúa para garantizar la desinfección del agua potable en acueductos del Sistema Hidráulico del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “B”	Recibe políticas de trabajo de la Subdirección de Potabilización y Desinfección y coordina la operación correcta de las plantas cloradoras	30 min.
2		Supervisa la operación de las plantas cloradoras e instruye al Jefe de Oficina para mantenerlas en operación constante las 24 horas los 365 días del año	8 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “B” (Jefe de Oficina)	Supervisa la operación conjuntamente con personal operativo.	8 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “B” (Personal Operativo y/o de cuadrilla)	Reporta en bitácora las novedades de operación diarias	15 min.
5		Informa vía radio a la Oficina de Desinfección las fallas de operación que no pueden resolver los operadores en turno	10 min.
6		Realiza la reparación del equipo y entrega la instalación en condiciones de operación.	8 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “B” (Jefe de Oficina)	Recibe el reporte de las acciones realizadas en la planta cloradora y a su vez informa al Jefatura de Unidad Departamental.	30 min.
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día 1 hora 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

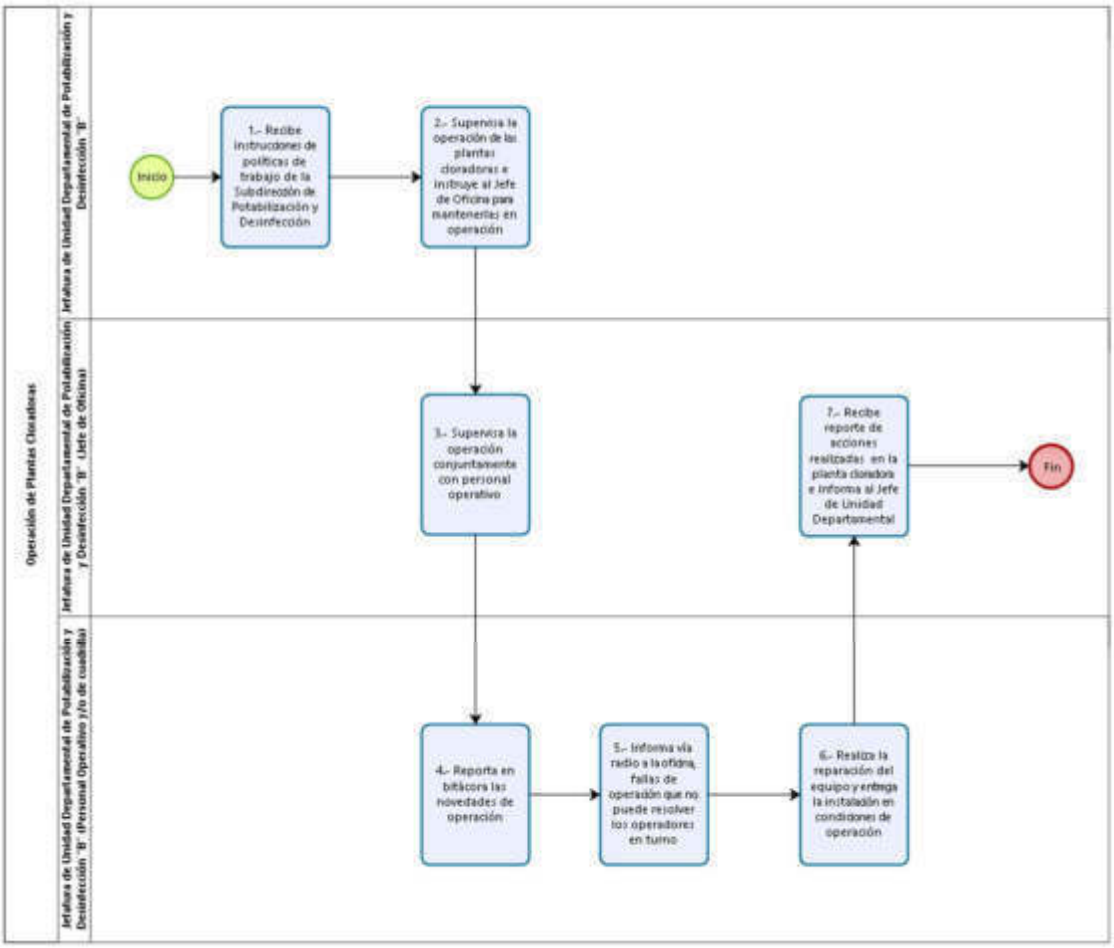
1. Garantizar la operación de los sistemas de cloración a través de personal capacitado en el manejo y uso de cloro y contención de fugas.

2. Dosificar el cloro líquido anhidro en forma gaseosa y tener en cada instalación un equipo de seguridad para la contención de fugas que opera en forma automática.

3. Contar con equipos de respiración autónomos para protección del personal operativo que atiende la eventualidad presentada, asimismo se tiene en cada instalación la herramienta y equipo adecuado con el KIT – B para contención de fugas en contenedores de una tonelada.

4. La operación de las plantas cloradoras no está normatizado, pero se debe mantener una política estricta de trabajo operacional con el uso de cloro líquido anhidro, así mismo mantener una dosificación para obtener un cloro residual libre de 0.2 a 1.5 ppm que nos exige la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-2000, de la Secretaría de Salud.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Director de Agua y Potabilización
Ing. Héctor Manuel Reyes Martínez

Nombre del Procedimiento: Operación de Plantas Potabilizadoras.

Objetivo General: Mantener la operación continúa de los procesos de Potabilización, instalados en la infraestructura hidráulica de las plantas potabilizadoras, para abastecer de agua potable de buena calidad, para uso y consumo humano a las zonas de influencia.

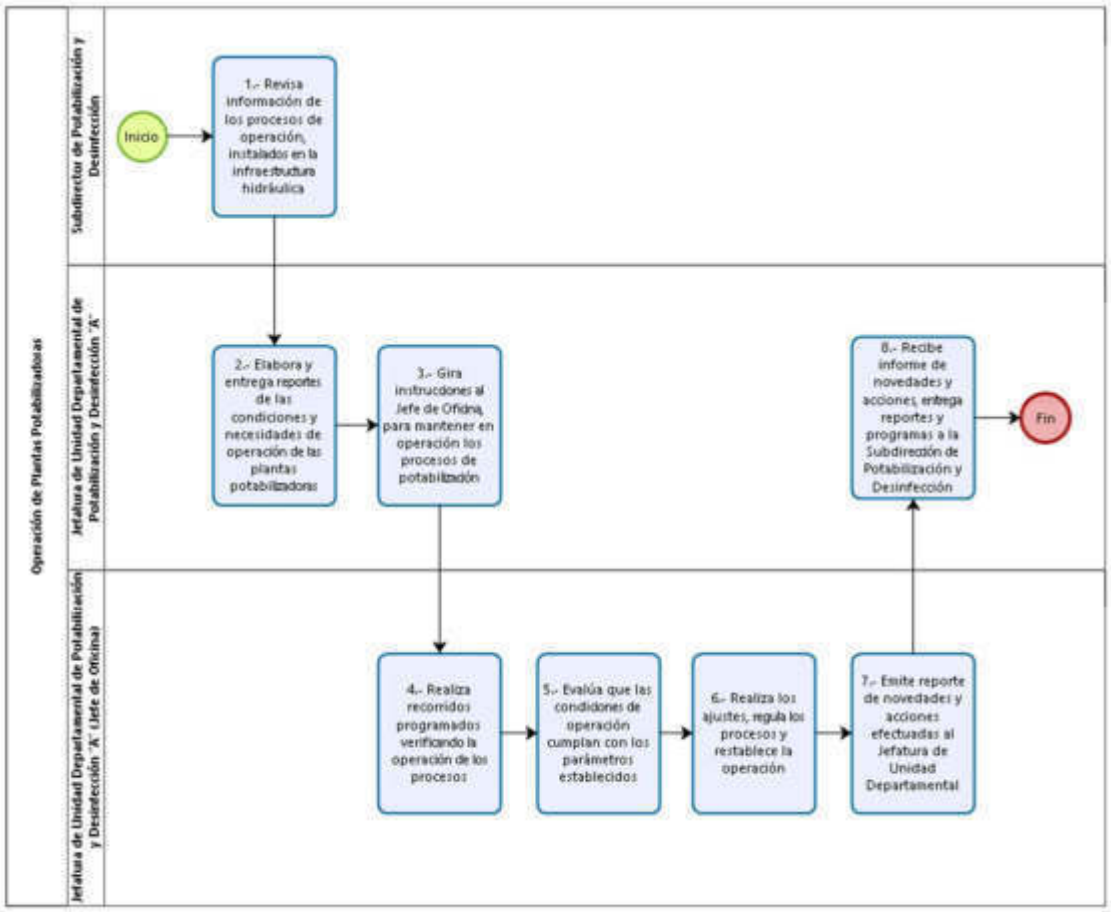
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Potabilización y Desinfección	Revisa información de la Jefatura de Unidad Departamental, de los procesos de operación, instalados en la infraestructura hidráulica.	10 min.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “A”	Elabora y entrega reportes de las condiciones y necesidades de operación de las plantas potabilizadoras.	8 horas
3		Gira instrucciones al Jefe de Oficina, para mantener en operación los procesos de potabilización.	15 min.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “A” (Jefe de Oficina)	Realiza recorridos programados verificando la operación de los procesos.	8 horas
5		Evalúa que las condiciones de operación cumplan con los parámetros establecidos.	25 min.
6		Realiza los ajustes, regula los procesos y restablece la operación.	1 hora
7		Emite reporte de novedades y acciones efectuadas al Jefatura de Unidad Departamental.	16 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “A”	Recibe informe de novedades y acciones efectuadas, entrega reportes y programas a la Subdirección de Potabilización y Desinfección.	8 horas
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día 17 horas 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Mediante los mecanismos de control recabar la información de la operación de las plantas potabilizadoras y la infraestructura hidráulica de cada instalación.
2. Elaborar y emitir reportes de las condiciones y necesidades operativas para los procesos de las plantas potabilizadoras.
3. Realizar recorridos programados para verificar la operación continua.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Director de Agua y Potabilización
Ing. Héctor Manuel Reyes Martínez

Nombre del Procedimiento: Programa de Riego.

Objetivo General: Proporcionar agua para riego a los campesinos de la región del Sistema Lerma, a fin de dar cumplimiento a los compromisos contraídos derivados de la extracción de agua para abastecer a la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

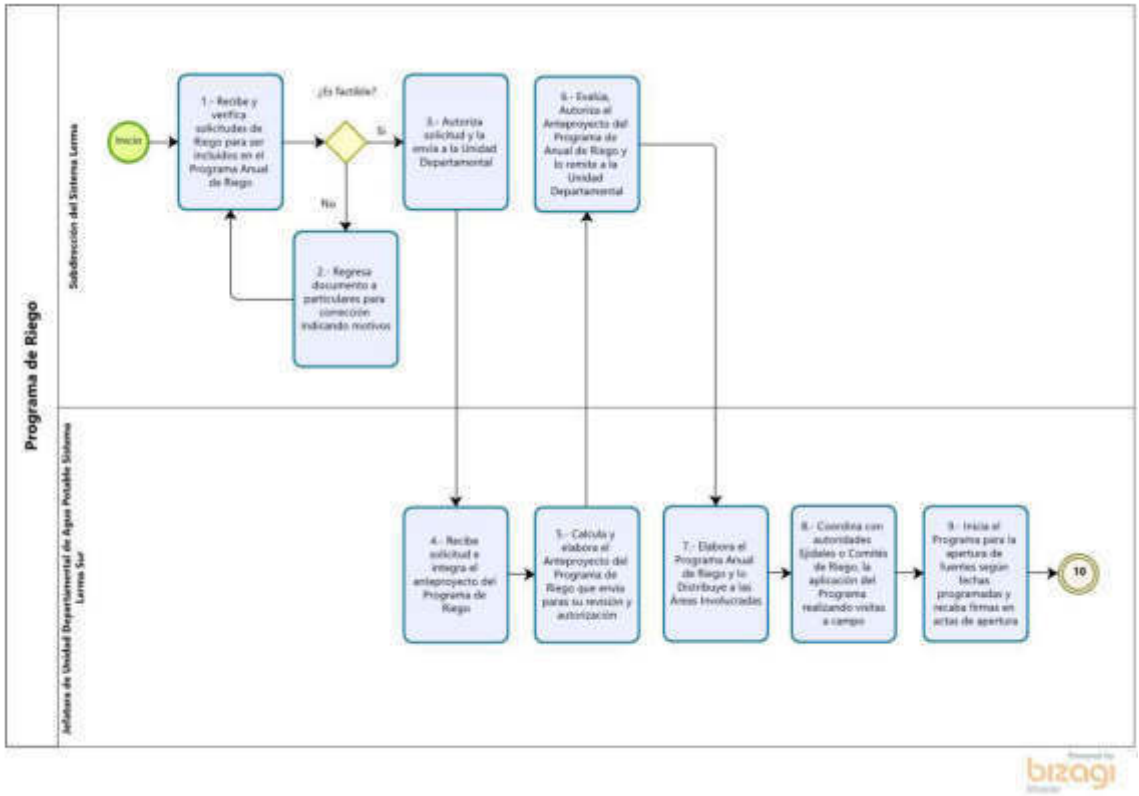
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección del Sistema Lerma	Recibe y verifica solicitudes de Particulares, Asociaciones, Comités de Riego para ser incluidos en el Programa Anual de Riego	15 min.
		¿Es factible?	
		No	
2		Regresa documento a particulares para corrección indicando motivos. Conecta con la actividad 1	15 min.
		Sí	
3	Subdirección del Sistema Lerma	Autoriza solicitud y la envía a la Unidad Departamental	15 min.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Sistema Lerma Sur	Recibe solicitud e integra el anteproyecto del Programa de Riego.	15 min.
5		Recibe las solicitudes y el programa del año anterior calcula y elabora el Anteproyecto del Programa de Riego que envía para su revisión y autorización	10 días
6	Subdirección del Sistema Lerma	Evalúa, Autoriza el Anteproyecto del Programa de Anual de Riego y lo remite a la Unidad Departamental.	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Sistema Lerma Sur	Elabora el Programa Anual de Riego y lo Distribuye a las Áreas Involucradas	10 días
8		Coordina con autoridades Ejidales o Comités de Riego, la aplicación del Programa realizando visitas a campo.	8 horas
9		Inicia el Programa, designando personal para la apertura de fuentes según fechas programadas y recaba firmas en actas de apertura	10 días

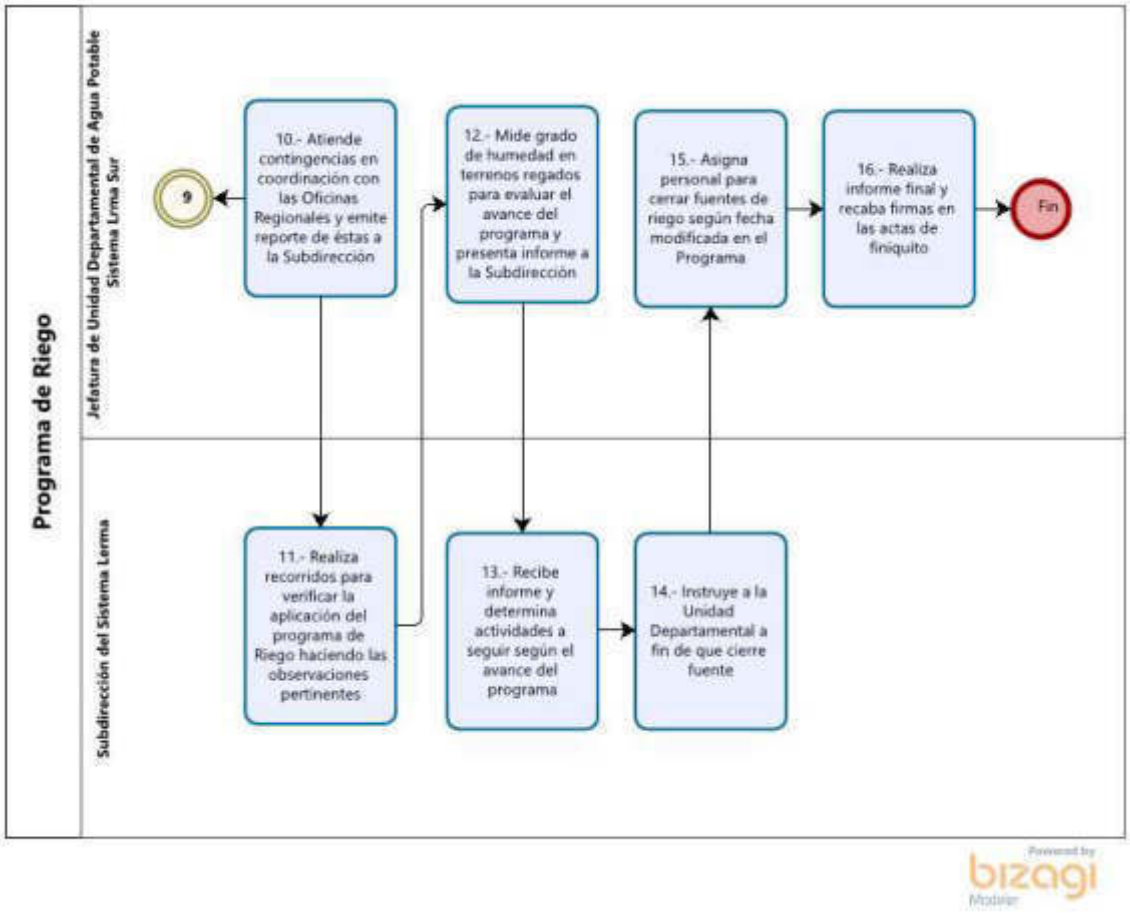
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Realiza recorridos para atender contingencias en coordinación con las Oficinas Regionales y emite reporte de éstas a la Subdirección	5 horas
11	Subdirección del Sistema Lerma	Realiza recorridos para verificar la aplicación del programa de Riego haciendo las observaciones pertinentes	5 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Sistema Lerma Sur	Mide el grado de humedad en terrenos regados para evaluar el avance del programa y presenta un informe a la Subdirección	5 horas
13	Subdirección del Sistema Lerma	Recibe informe y determina actividades a seguir según el avance del programa	15 min.
14		Instruye a la Unidad Departamental a fin de que cierre fuente.	20 min.
15	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Sistema Lerma Sur	Asigna personal para cerrar fuentes de riego según fecha modificada en el Programa	1 hora
16		Realiza informe final y recaba firmas en las actas de finiquito	5 horas
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 36 días 7 horas 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Se autorizará un solo riego para la siembra exclusivamente de maíz, al final del programa de riego, se procede a firmar actas de finiquito o conformidad por todos los que en ella intervienen, manteniendo con esto deslinde de responsabilidades y mantener vigente el derecho de este servicio.
2. Las Oficinas Regionales involucradas en el programa de riego deberán contar con brigadas de personal especializado, vehículos, maquinaria y equipo.
3. El programa de riego contempla su gasto máximo durante la Semana Santa de cada año.
4. Se efectuarán revisiones electromecánicas a los equipos de bombeo antes de dar inicio al programa.
5. Se solicita a los pobladores mantener en condiciones óptimas sus sistemas de riego.
6. En algunos puntos de este procedimiento se señalan tiempos variables debido a la ejecución de una Unidad Administrativa externa.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Director de Agua y Potabilización
Ing. Héctor Manuel Reyes Martínez

Nombre del Procedimiento: Programa Llenado de Bordos.

Objetivo General: Proporcionar agua para el llenado de bordos a fin de cumplir con los compromisos del Sistema Lerma con los campesinos de la región.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección del Sistema Lerma	Recibe y verifica solicitudes de Particulares, Asociaciones, Comités de Riego para ser incluidos en el Programa Anual de Llenado de Bordos	15 min.
		¿Es factible?	
		No	
2		Regresa documento a particulares para corrección indicando motivos. Conecta con la actividad 1	15 min.
		Sí	
3	Subdirección del Sistema Lerma	Autoriza y envía la solicitud a la Unidad Departamental	15 min.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Sistema Lerma Sur	Recibe solicitud y realiza visitas de campo para evaluar el volumen faltante en cada Bordo	10 días
5		Integra el Programa Anual de llenado de Bordos y lo remite a la Subdirección del Sistema Lerma para su autorización	10 días
6	Subdirección del Sistema Lerma	Analiza y, en su caso, autoriza volumen requerido y la duración del Programa	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Sistema Lerma Sur	Supervisa que los canales de conducción de agua al Bordo estén limpios para evitar desperdicios	10 días
8		Designa personal para la apertura y entrega de las fuentes para el llenado de bordos e informa a la Subdirección del Sistema Lerma	1 hora
9	Subdirección del Sistema Lerma	Realiza recorridos para verificar la aplicación del programa, haciendo las observaciones pertinentes y las turna a la Unidad Departamental	5 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Sistema Lerma Sur	Realiza recorridos para atender las observaciones emitidas por la Subdirección del Sistema Lerma, verificar el avance del programa, atender contingencias y emite un reporte a la Subdirección	5 horas
11		Procede al cierre de la fuente con base en la fecha indicada en el Programa	10 días
12		Hace informe final y se recaban firmas en las actas correspondientes	5 horas
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 días 16 horas 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Coordinar con las autoridades municipales, ejidales y dependencias afines como la Comisión Nacional del Agua, SAGARPA y Gobernación el programa de llenado de bordos, que se lleva a cabo durante los meses de diciembre y enero.

2. Autorizar un solo llenado anual, al final del programa, se procede a firmar actas de finiquito o conformidad por todos los que en ella intervienen, manteniendo con esto el deslinde de responsabilidades y mantener vigente el derecho de este servicio.

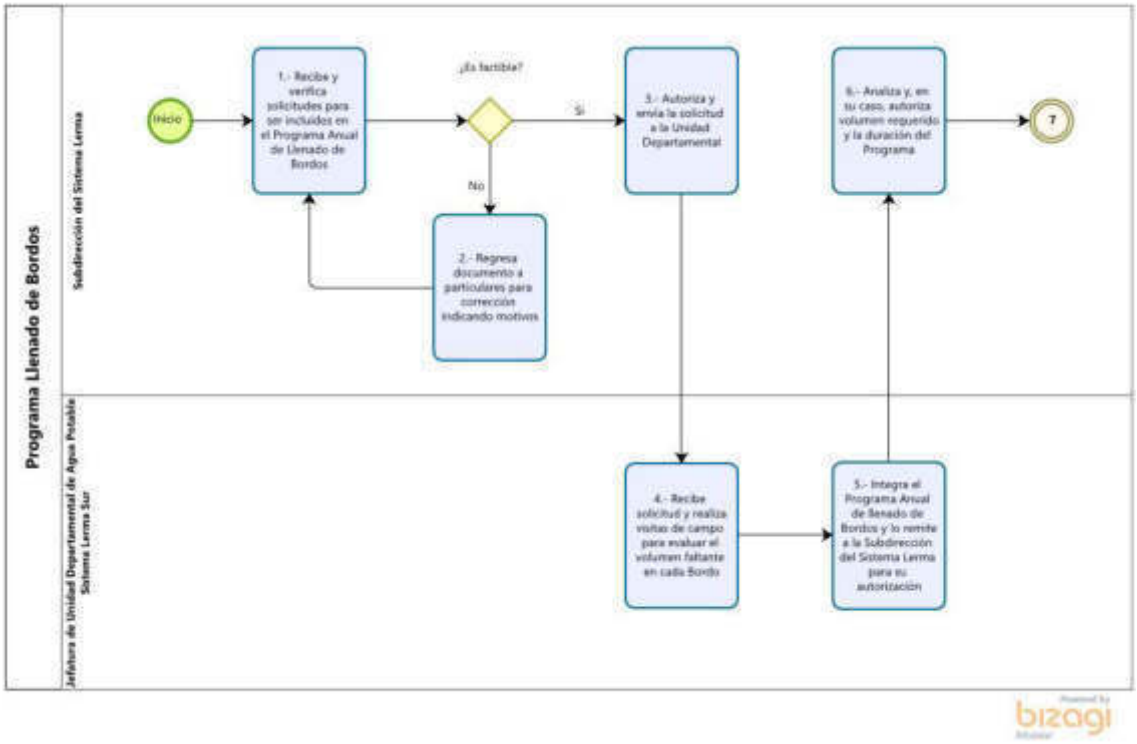
3. Las Oficinas Regionales involucradas en el programa deberán contar con brigadas de personal especializado y vehículos.

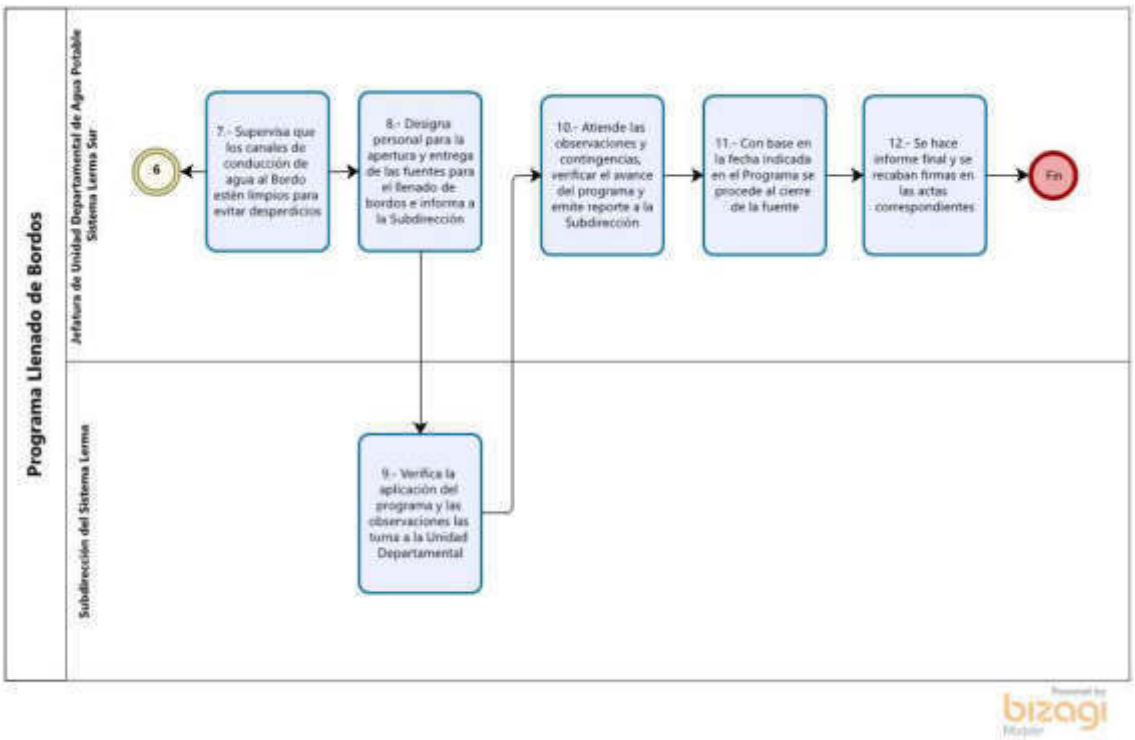
4. Efectuar revisiones electromecánicas a los equipos de bombeo antes de iniciar el programa.

5. Solicitar a los pobladores mantener en condiciones óptimas sus sistemas de canalización de agua a los bordos.

6. En algunos puntos de este procedimiento se señalan tiempos variables debido a la ejecución de una Unidad Administrativa externa.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Director de Agua y Potabilización
Ing. Héctor Manuel Reyes Martínez

Nombre del Procedimiento: Distribución, recepción, consumo y registro de sustancias químicas en las Plantas Potabilizadoras.

Objetivo General: Controlar, distribuir y aplicar de manera correcta las sustancias químicas adquiridas para la operación continua de los procesos de Potabilización, instalados en la infraestructura hidráulica de las plantas potabilizadoras, para abastecer de agua potable de buena calidad, para uso y consumo humano a las zonas de influencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “A”	Recibe notificación del almacén central de la disposición de las sustancias químicas solicitadas.	2 días .
2	Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “A” (Oficina de Plantas Potabilizadoras)	Elabora vale de solicitud de las sustancias, con las cantidades necesarias de acuerdo a la capacidad de almacenamiento y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “A” para su autorización	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “A”	Gira instrucciones a la Oficina de Plantas Potabilizadoras, para retirar los reactivos químicos con el vale debidamente autorizado	30 min.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “A” (Oficina de Plantas Potabilizadoras)	Retiran los bienes del almacén central, amparado por un vale de salida de almacén y se trasladan a la Planta Potabilizadora.	8 horas
5		Registra la entrada de sustancias químicas a la Planta Potabilizadora correspondiente para su almacenamiento y distribución posterior, mediante el formato F1.	2 horas
6		Recaba la información de las necesidades de las sustancias específicas de cada Planta Potabilizadora, mediante el formato F2, especificando el nombre de la persona requirente, nombre de la instalación, sustancia y cantidad solicitada.	8 horas
7		Suministra la sustancia química requerida, mediante un vale de salida foliado con copia (F3),	3 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		en donde se especifica el destino, placas del vehículo, cantidad y nombre del producto, firmas de autorización del Jefe de Oficina de Plantas Potabilizadoras, de entrega y de quien recibe así como la fecha.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “A” (Residente de Planta Potabilizadora)	Recibe el producto químico solicitado, verificando lo especificado en el vale, (F3) quedándose con copia y lo anota en la bitácora de operación.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “A” (Personal Operativo)	Realiza la aplicación del producto y registra en la bitácora de operación los consumos diarios de cada producto.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “A” (Oficina de Plantas Potabilizadoras)	Solicita y registra la información de los consumos de productos químicos, así como de las existencias en cada planta.	3 días
11		Elabora y envía reporte mensual de los consumos y existencias a la Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “A”.	3 horas
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días 4 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

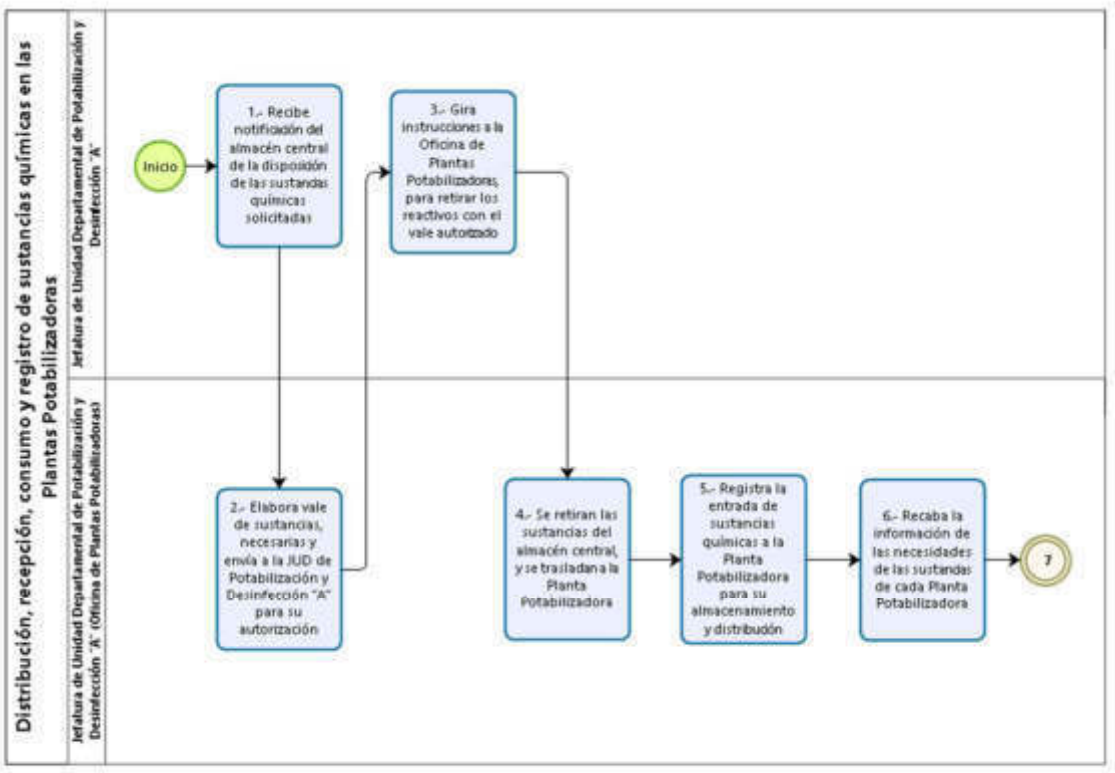
1. Recabar la información de las necesidades de reactivos químicos utilizados en las plantas potabilizadoras y pozos a cargo del SACMEX.

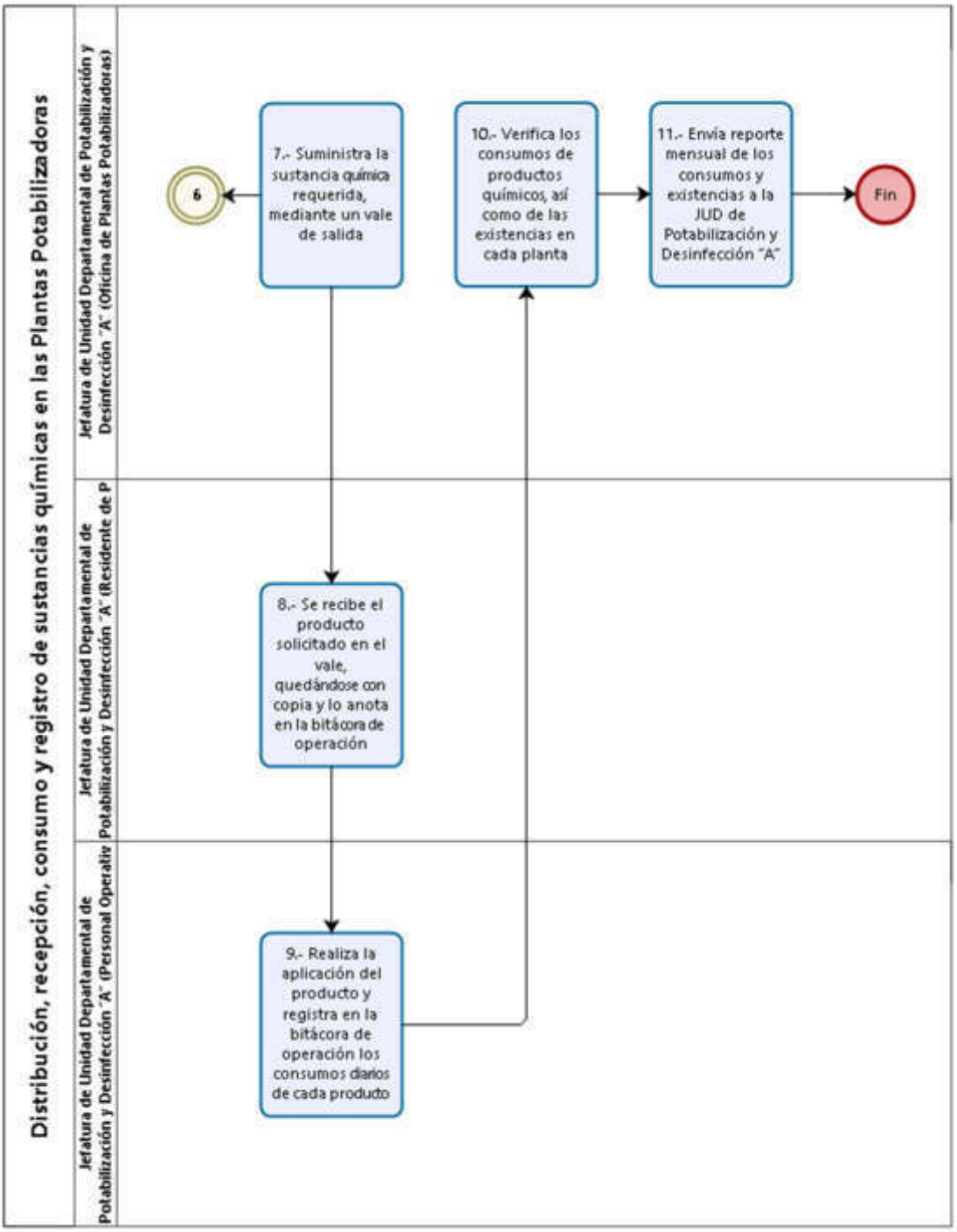
2. Elaborar mecanismos de control de los bienes adquiridos, para garantizar la distribución, entrega y consumo de acuerdo a las necesidades operativas de las plantas potabilizadoras y pozos.

3. Realiza recorridos programados para verificar la aplicación correcta y continua de los productos químicos.

4. La Operación de las Plantas Potabilizadoras no está normalizada, pero se debe mantener una política estricta de trabajo operacional, con el uso de los diferentes reactivos químicos utilizados en los procesos de tratamiento de las Plantas, para que se cumplan los valores de los diferentes parámetros considerados en la Norma Oficial Mexicana NOM-127SSA1.2000 de la Secretaria de Salud.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Director de Agua y Potabilización
Ing. Héctor Manuel Reyes Martínez

Nombre del Procedimiento: Recepción, distribución y aplicación de cloro líquido anhidro para la desinfección del agua.

Objetivo General: Recibir, distribuir y aplicar cloro líquido anhidro en las diferentes plantas cloradoras para la desinfección del agua potable y agua residual.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “B”	Elabora oficio de requerimiento quincenal de las sustancias químicas para sus firmas correspondiente.	1 hora
2		Manda el oficio de requerimiento al proveedor ganador para su embarque y entrega de la sustancia química.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “B” (Jefe de Oficina)	Recibe documentación del embarque, peso y cantidad del producto químico a suministrar	30 min.
		¿Están correctos?	
		No	
4		Regresa la documentación y embarque al proveedor. Conecta con la actividad 3	15 min.
		Sí	
5		Recibe el cloro líquido anhidro con base en el requerimiento quincenal y procede a la descarga del producto químico y lo almacena para su distribución posterior.	2 horas
6		Realiza órdenes de trabajo y se entregan a cuadrilla (chofer, sobrestante y ayudante) para el suministro de cloro a plantas cloradoras	30 min.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “B” (Cuadrilla de reparto de cloro)	Realiza recorrido a plantas cloradoras para el suministro de contenedores llenos de cloro y recoge contenedores vacíos para que la empresa ganadora de suministrar proceda a la recarga.	8 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Regresa a la planta, entregando órdenes de trabajo y novedades al jefe inmediato	1 hora
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 horas 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Solicitar conforme al programa de requerimiento el producto químico en forma quincenal, mediante oficio al proveedor ganador de la licitación como lo indican las bases de la licitación pública nacional de la adquisición.

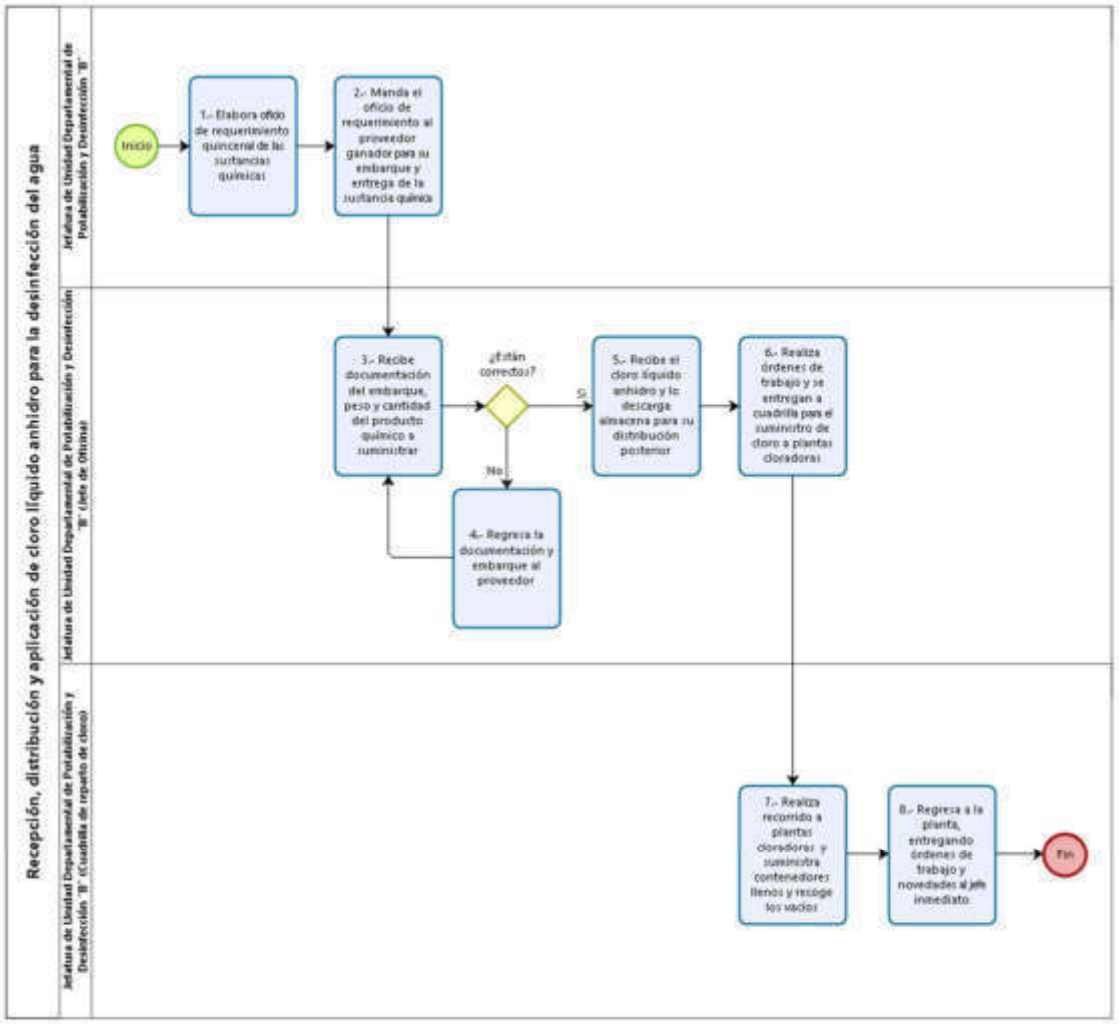
2. La recepción del producto químico se lleva a cabo en la Oficina de Desinfección Paso del Conejo, para su almacenamiento, control y distribución.

3. Suministrar cloro liquido anhidro con base en los consumos de cada planta cloradora, para su dosificación y desinfección del agua para cumplir con la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-2000.

4. El suministro de cloro líquido anhidro en contenedores deberá ser de las 22:00 a las 05:00 hrs., acompañado por un vehículo escolta con equipo de seguridad de contención de fugas en contenedores de 1 tonelada en apego a la recomendación de protección civil en la Ciudad de México y área metropolitana.

5. En algunos puntos de este procedimiento se señalan tiempos variables debido a la ejecución de una Unidad Administrativa externa.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Director de Agua y Potabilización
Ing. Héctor Manuel Reyes Martínez

Nombre del Procedimiento: Recepción y distribución de hipoclorito de sodio para la desinfección del agua.

Objetivo General: Recibir y distribuir hipoclorito de sodio a las diferentes fuentes de abastecimiento, para llevar a cabo la desinfección del agua potable y agua residual tratada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “B”	Elabora oficio y requerimiento quincenal de las sustancias químicas para sus firmas correspondiente	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “B” (Jefe de Oficina)	Recibe documentación del embarque, cantidad y concentración del hipoclorito de sodio a recibir	30 min.
		¿Están correctos?	
		No	
3		Regresa la documentación y embarque al proveedor. Conecta con la actividad 2	15 min.
		Sí	
4		Recibe hipoclorito de sodio con base en el requerimiento quincenal y procede a la descarga del producto químico y lo almacena para su distribución posterior.	2 horas
5		Organiza y ejecuta los programas para el suministro de hipoclorito de sodio a instalaciones del sistema hidráulico	1 hora
6		Realiza órdenes de trabajo y las entrega a cuadrilla de reparto (chofer, sobrestante y ayudante) para el suministro a instalaciones del Sistema Hidráulico	30 min.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “B” (Cuadrilla de reparto)	Va a las instalaciones para realizar el suministro de la sustancia química para desinfección.	8 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Realiza el llenado de tinacos de almacenamiento de hipoclorito de sodio en las instalaciones de la ruta programada.	30 min.
9		Regresa a la Oficina una vez que ha concluido el recorrido y entrega un reporte de novedades al jefe inmediato.	1 hora
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 horas 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

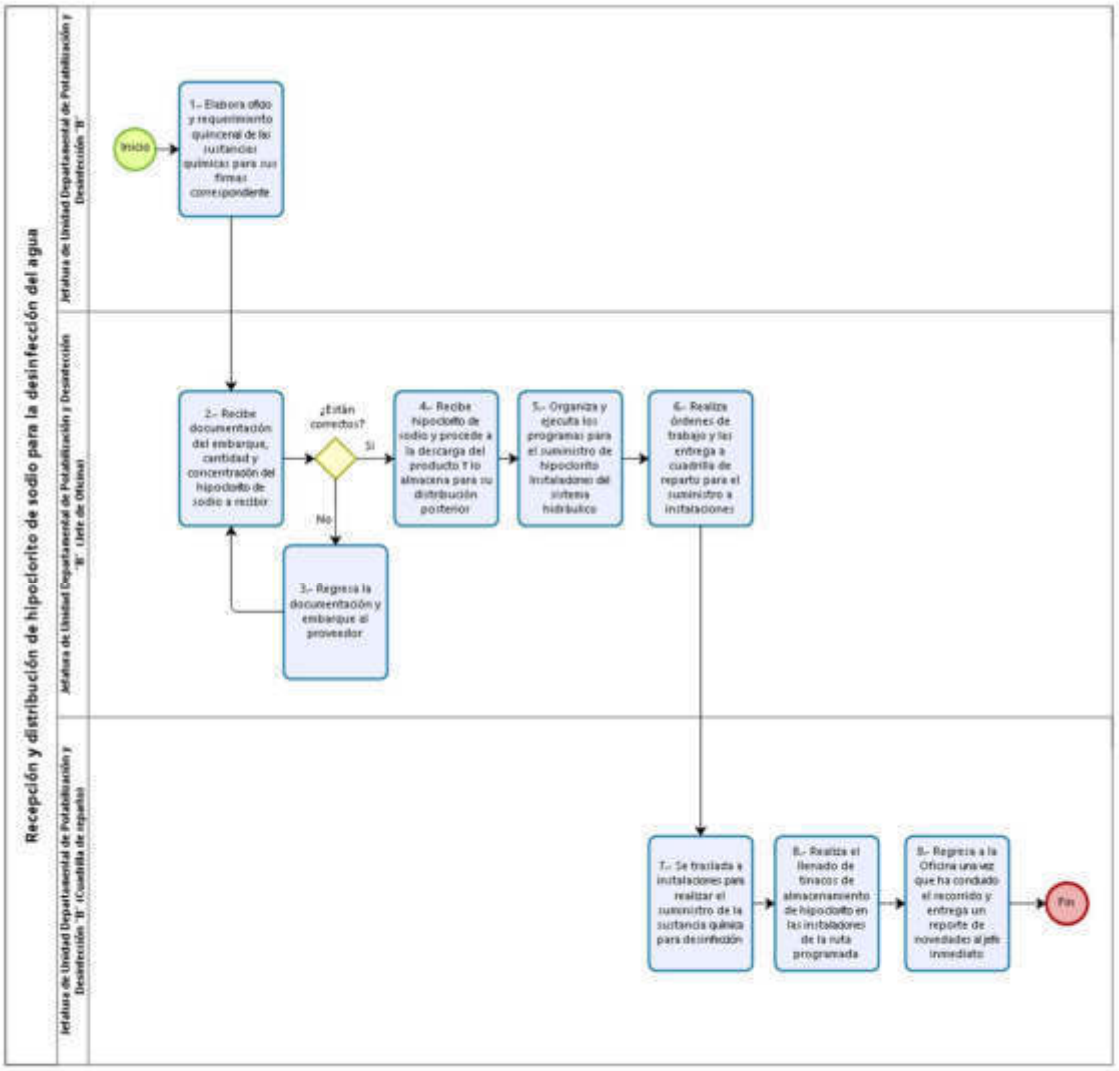
Aspectos a considerar:

1. Programar el requerimiento del producto químico en forma quincenal, mediante oficio y requerimiento quincenal al proveedor ganador de la licitación.

2. Recibir de acuerdo al programa de cada oficina, para su almacenamiento, control y distribución posterior.

3. Suministrar los reactivos mediante programas preestablecidos diarios, para su dosificación y desinfección del agua para cumplir con la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-2000.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Director de Agua y Potabilización
Ing. Héctor Manuel Reyes Martínez

Nombre del Procedimiento: Reparto de agua potable en carros cisterna (pipa).

Objetivo General: Abastecer de agua potable por medio de carros cisterna (pipa) en zonas de la Ciudad de México que carezcan del servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Agua y Potabilización	Recibe de Centro de Información, Usuarios y/o Alcaldías, solicitud de pipa de agua potable, Reporta y canaliza a la Unidad Departamental.	10 min.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco	Recibe reporte y transmite orden a Oficina Regional.	10 min.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Oficina Regional)	Recibe y genera orden de trabajo, localizando zona en donde suministra el servicio, remite orden al jefe de turno.	15 min.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Jefe de Turno)	Recibe orden de trabajo y gira instrucciones para asignación de vehículo y entrega al chofer	10 min.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Chofer)	Va a la garza más cercana para el llenado del carro-cisterna.	30 min.
6		Va a la zona y distribuye el líquido. Recaba firma del usuario y regresa a su base	3 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Oficina Regional)	Recibe orden de trabajo atendida del chofer, e informa al final del turno para control y estadística.	10 min.
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

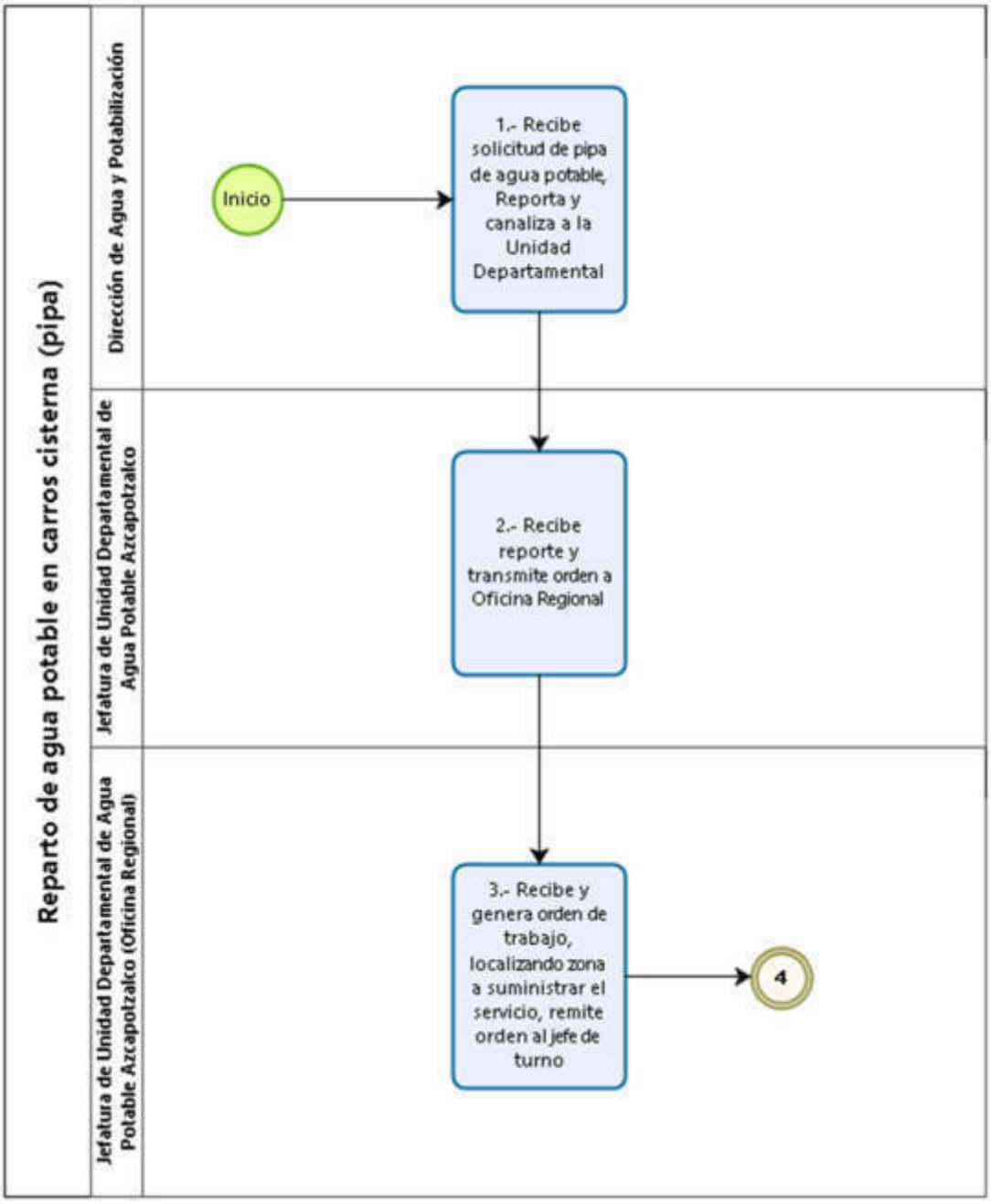
1. Otorgar el servicio de agua potable en carros cisterna (pipa), mediante reportes emitidos por el Centro de Información a las Unidades Departamentales de Agua Potable, para instrumentar programas de atención a las zonas demandantes del líquido, de acuerdo a las Oficinas Regionales que pertenezcan.

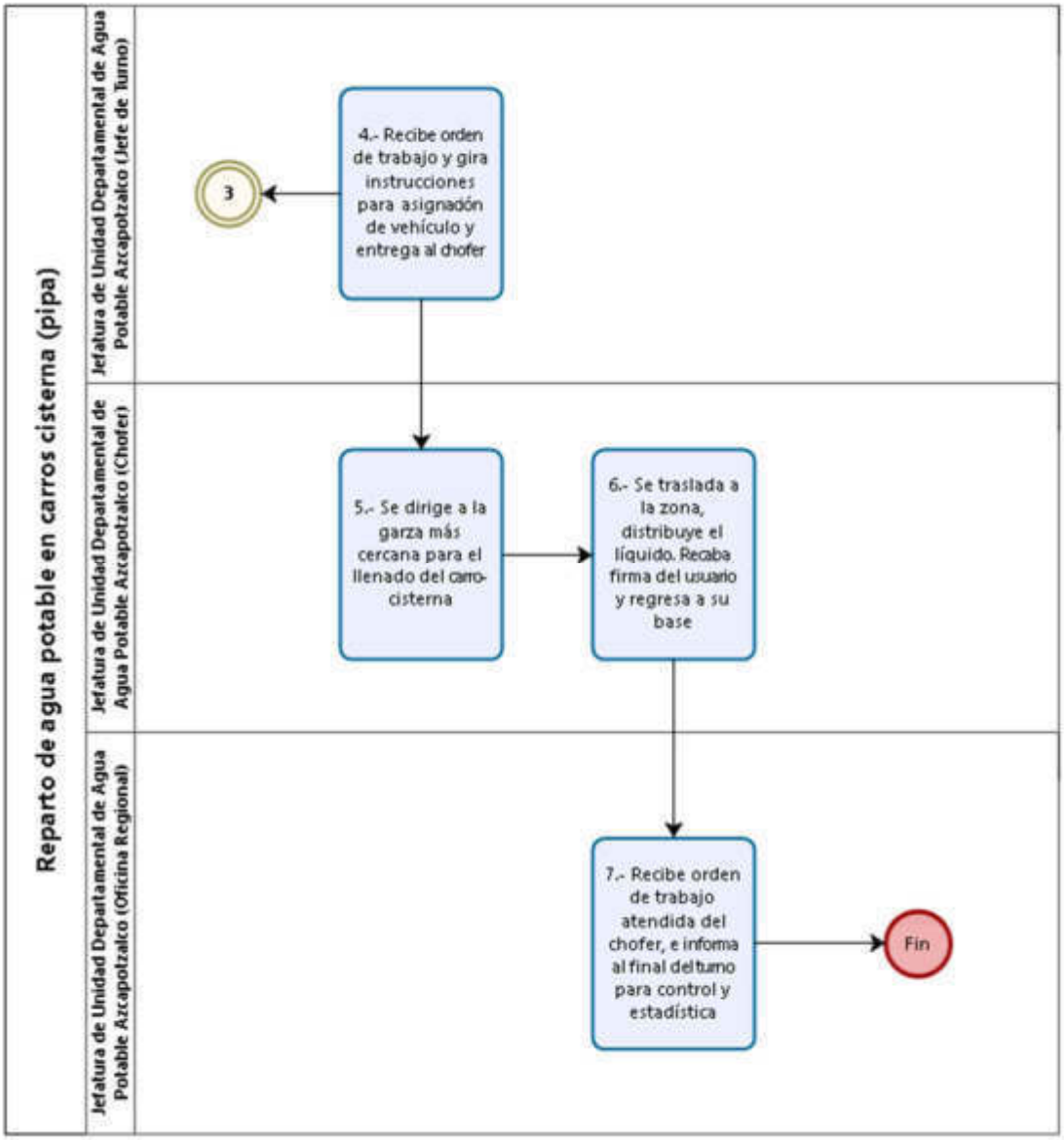
2. Distribuir agua potable a los usuarios, directamente en áreas determinadas por estudio previo que permiten la ubicación de las zonas de demanda, firmando de conformidad a la entrega del mismo.

3. Recarga en las diferentes garzas instaladas se lleva un control de los volúmenes que se cargan en los vehículos y direcciones de entrega donde son cotejados, para control y estadística.

4. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco, sin embargo, nos referimos a todas la Jefaturas de Unidad Departamental de Agua Potable que existen la Unidad Administrativa Dirección General de Agua Potable.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Director de Agua y Potabilización
Ing. Héctor Manuel Reyes Martínez

Nombre del Procedimiento: Supervisión y mantenimiento a los dispositivos de cloración instalados en las fuentes de abastecimiento de agua potable.

Objetivo General: Mantener en operación continua los dispositivos de cloración instalados en las fuentes de abastecimiento de agua potable de la Ciudad de México, para que la desinfección sea permanente y garantizar agua potable apta para el consumo humano.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Potabilización y Desinfección	Solicita a la Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “C”, reporte diario de las actividades de supervisión y mantenimiento a los dispositivos de cloración instalados en las fuentes de abastecimiento de agua potable.	6 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “C”	Solicita a la Oficina reporte diario de las actividades de supervisión y mantenimiento a los dispositivos de cloración instalados en las fuentes de abastecimiento de agua potable.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “C” (Jefe de Oficina)	Programa la supervisión y mantenimiento a los dispositivos de cloración que tiene a su cargo	30 min.
4		Elabora órdenes de trabajo a los supervisores, indicando las instalaciones por supervisar	30 min.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “C” (Residente)	Recibe orden de trabajo y checa existencia en almacenes de insumos necesarios para las reparaciones (fugas)	1 hora
6		Turna orden de trabajo al Chofer Técnico	15 min.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “C” (Chofer Técnico)	Recibe orden de trabajo, materiales y equipo	15 min.
8		Realiza recorrido de supervisión de los dispositivos de cloración a su cargo	6 horas
9		Restablece la operación del dosificador, cuando este no está funcionando.	15 min.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Realiza la reparación, cambiando conexiones de P.V.C. o mangueras, cuando existen fugas en tuberías de succión e inyección de hipoclorito de sodio	25 min.
11		Revisa niveles de los contenedores de hipoclorito de sodio y lo anota en su reporte	2 min.
12		Concluye su recorrido, regresa a la base de la Oficina y elabora reporte por escrito y entrega al Jefe de la Oficina o Residente	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “C” (Jefe de Oficina)	Recibe reportes de los supervisores y los analiza. Reporta instalaciones con bajo nivel o faltantes de hipoclorito de sodio a las Oficinas encargadas del suministro del desinfectante.	20 min.
14		Elabora reporte por escrito y envía a la Jefatura de Unidad Departamental	1 hora
15	Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección “C”	Recibe reporte diario por escrito y lo envía a la Subdirección de Potabilización y Desinfección	20 min.
16	Subdirección de Potabilización y Desinfección	Recibe y conjunta los informes de las actividades realizadas de las áreas a su cargo	30 min.
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 horas 22 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Verificar que los dispositivos de cloración su operación sea continua para asegurar que el agua abastecida a los habitantes de la Ciudad de México esta desinfectada y así cumplir con la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-2000 para agua potable y evitar riesgos de enfermedades gastrointestinales en los consumidores.

2. Los supervisores efectuarán recorridos durante el día a las instalaciones utilizando vehículo oficial e insumos necesarios.

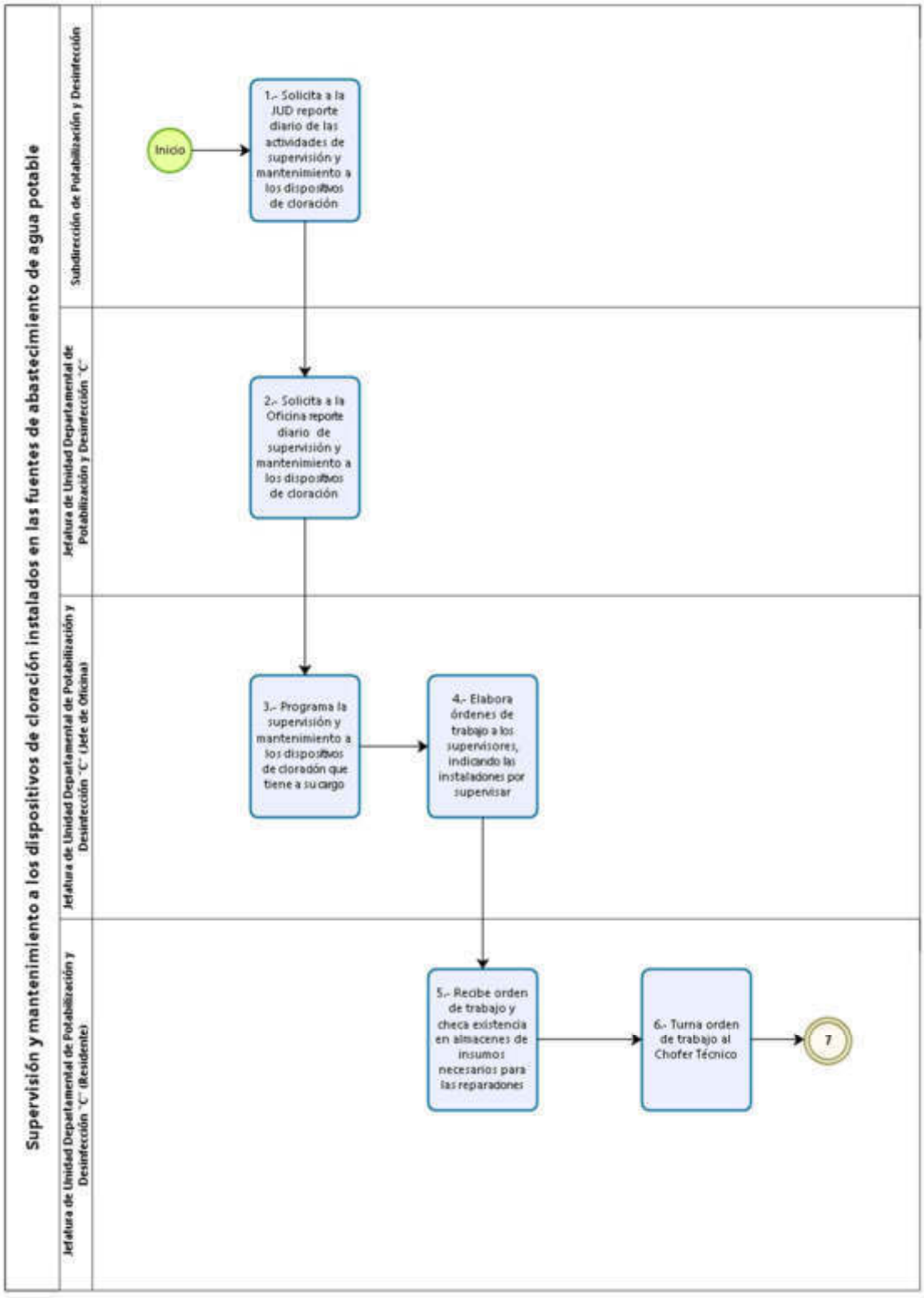
3. Verificar que los dispositivos operen adecuadamente y corregir las anomalías, tales como fugas de hipoclorito, purga de las líneas de succión, etc.

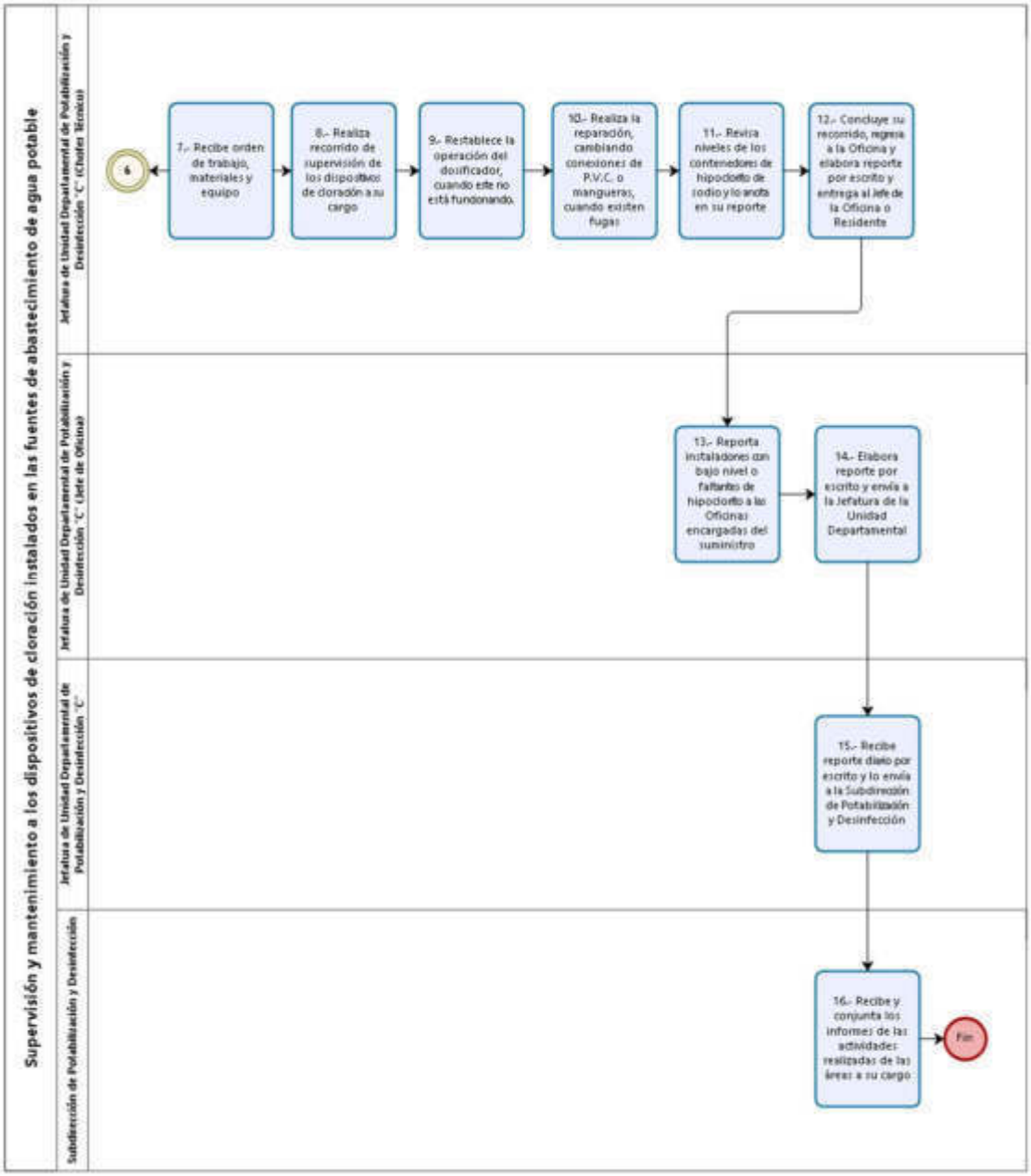
4. Revisar que los niveles de los contenedores de hipoclorito de sodio sean adecuados y reportara cuando estén vacíos o con bajo nivel.

5. El personal de supervisión realiza reporte por escrito.

6. En caso de no contar con material necesario en los almacenes, se adquiere el material con recursos a cargo del Fondo Revolvente asignado

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Director de Agua y Potabilización
Ing. Héctor Manuel Reyes Martínez

Nombre del Procedimiento: Supresión de tomas domiciliarias de agua potable

Objetivo General: Atender las solicitudes de supresión de tomas domiciliarias por medio de la Dirección General de Servicios a Usuarios por modificación de inmuebles, por cancelación del servicio de agua potable de los mismos o diferentes causas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Agua y Potabilización	Recibe de la Subdirección de Factibilidad Hídrica, solicitud de supresión de toma de agua potable y turna orden de trabajo a la Subdirección	1 día
2	Subdirección de Agua Potable Norte - Oriente	Recibe y turna orden de trabajo a la Unidad Departamental	6 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco	Recibe y turna orden de trabajo a la Oficina Regional	30 min.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Jefe de Oficina Regional)	Recibe solicitud, emite orden de trabajo y la turna al Jefe de Sección responsable de los trabajos	30 min.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Jefe de Sección)	Turna la orden de trabajo a la cuadrilla e instruye al encargado de vehículos a fin de que se le asigne transporte para el traslado del personal.	15 min.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Jefe de Cuadrilla)	Recibe orden de trabajo y verifica si se cuenta con el material necesario en los almacenes.	15 min.
7		Tramita el retiro del material del almacén o lo recibe del Jefe de Oficina y se traslada al predio	1 hora
8		Procede a la supresión de la toma	2 horas
9		Regresa a su base e informa al Jefe de Sección de los trabajos realizados	45 min.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Jefe de Sección)	Llena la orden de trabajo con los trabajos realizados, croquis de localización y recaba la firma de conformidad del usuario.	30 min.
11		Comunica al Centro de Información la ubicación de la reparación a fin de que éste solicite el bacheo	15 min.

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
		e integra el reporte al informe semanal de incidencias y lo envía a la Oficina Regional.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Jefe de Oficina Regional)	Envía orden de trabajo debidamente requisitada a la Dirección de Agua y Potabilización.	30 min.
13	Dirección de Agua y Potabilización	Recibe orden y mediante oficio la remite a la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías.	1 día
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días 12 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: XX días hábiles			

Aspectos a considerar:

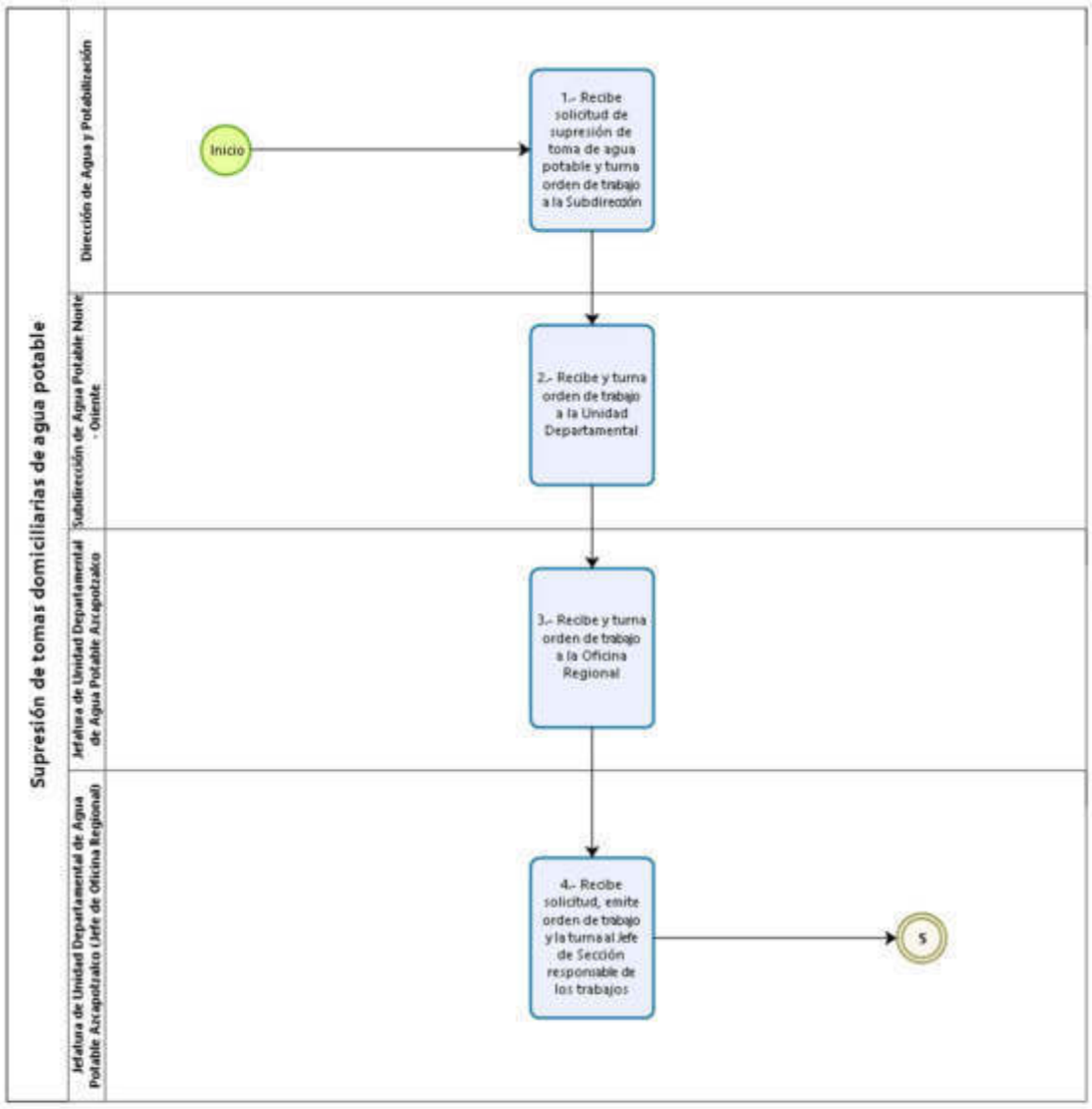
1.- Contar con herramienta, equipo y material necesario para la supresión de la toma domiciliaria.

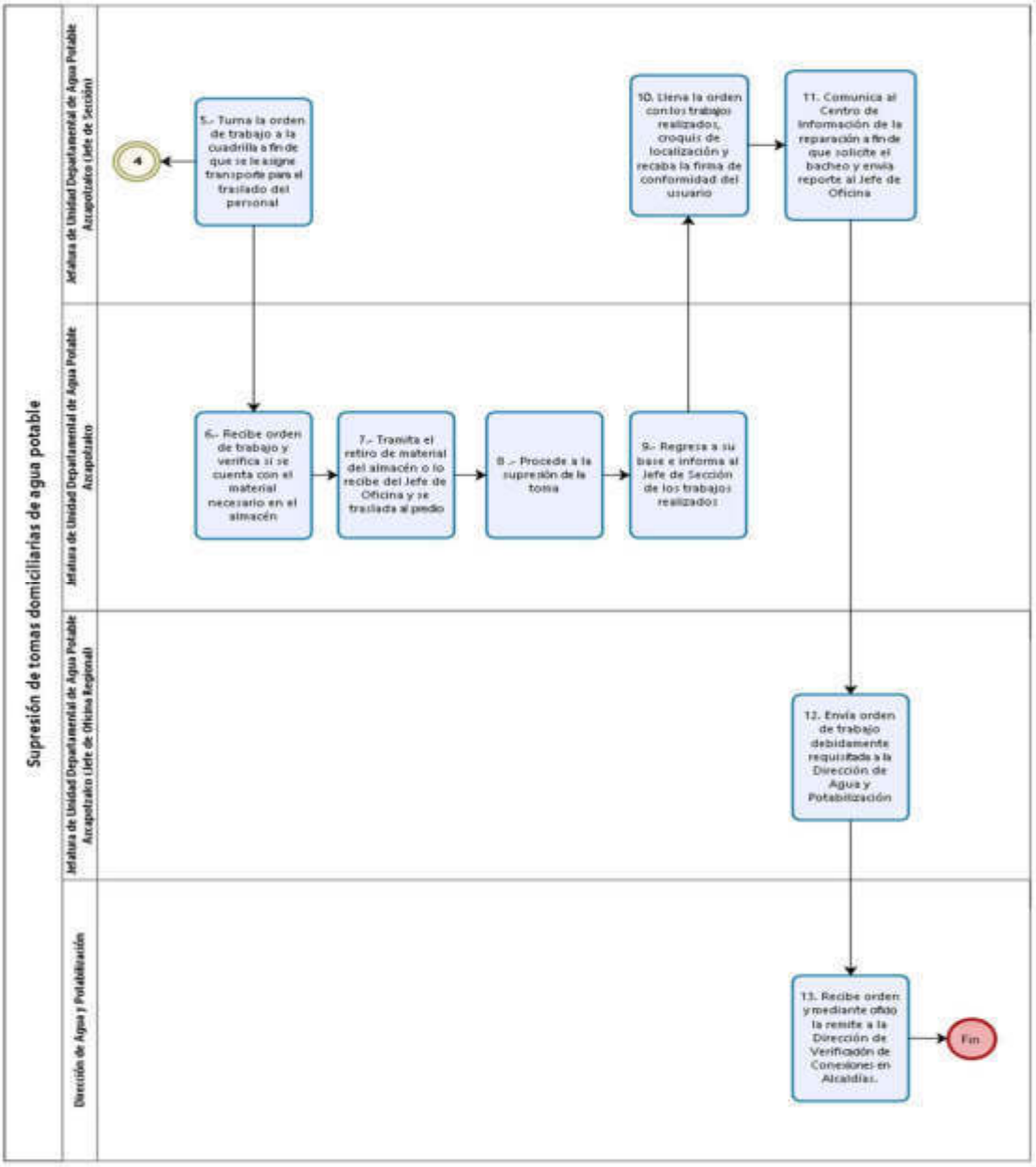
2.- En caso de no contar con material necesario en los almacenes, se adquiere el material con recursos a cargo del Fondo Revolvente asignado

3.- Dice Subdirección de Agua Potable Norte - Oriente, sin embargo nos referimos a todas la Subdirecciones de Agua Potable que existen la Unidad Administrativa Dirección General de Agua Potable.

4.- Dice Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco, sin embargo nos referimos a todas la Jefaturas de Unidad Departamental de Agua Potable que existen la Unidad Administrativa Dirección General de Agua Potable.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Director de Agua y Potabilización
Ing. Héctor Manuel Reyes Martínez

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 de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Determina prioridades conjuntamente con las áreas operativas, de las necesidades de adquisición de bienes y servicios, 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.	5 días
2	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales, revisa inventarios y existencias en almacén y así, determina las necesidades requirentes para el anteproyecto y para la proyección de los mantenimientos que se realizaran para la ejecución de los trabajos de las acciones solicitadas.	5 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales	Elabora las necesidades a través de la revisión de inventarios, y el registro del parque vehicular, adquisiciones y/o obras, para determinar el costo aproximado de las acciones y remite cartera de necesidades debidamente cuantificada a la Subdirección de Mantenimientos Especiales	5 días
4	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Recibe cartera de necesidades y revisa.	1 día
		¿Es correcta?	
		No	
5		Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales para su corrección (Conecta con la actividad 3).	5 días
		Si	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Envía a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte .	2 dias
7	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Recibe, valida conjuntamente con la Subdirección de Mantenimientos Especiales y la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales, y se plantea, si es correcta, para enviarse a la Dirección General de Agua Potable.	2 días
8	Dirección General de Agua Potable	Recibe la propuesta, valida e integra a la cartera de obra, se incluye en el anteproyecto del Programa Operativo Anual (Turna anteproyecto a la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación programática presupuestal).	2 días
9		Recibe techo presupuestal Autorizado y turna a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte para notificarle las acciones de la cartera (Proporciona copia a la Dirección General de Planeación de Servicios Hidráulicos, para su conocimiento)	2 días
10	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Notifica el techo presupuestal para el ejercicio fiscal vigente.	5 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 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.

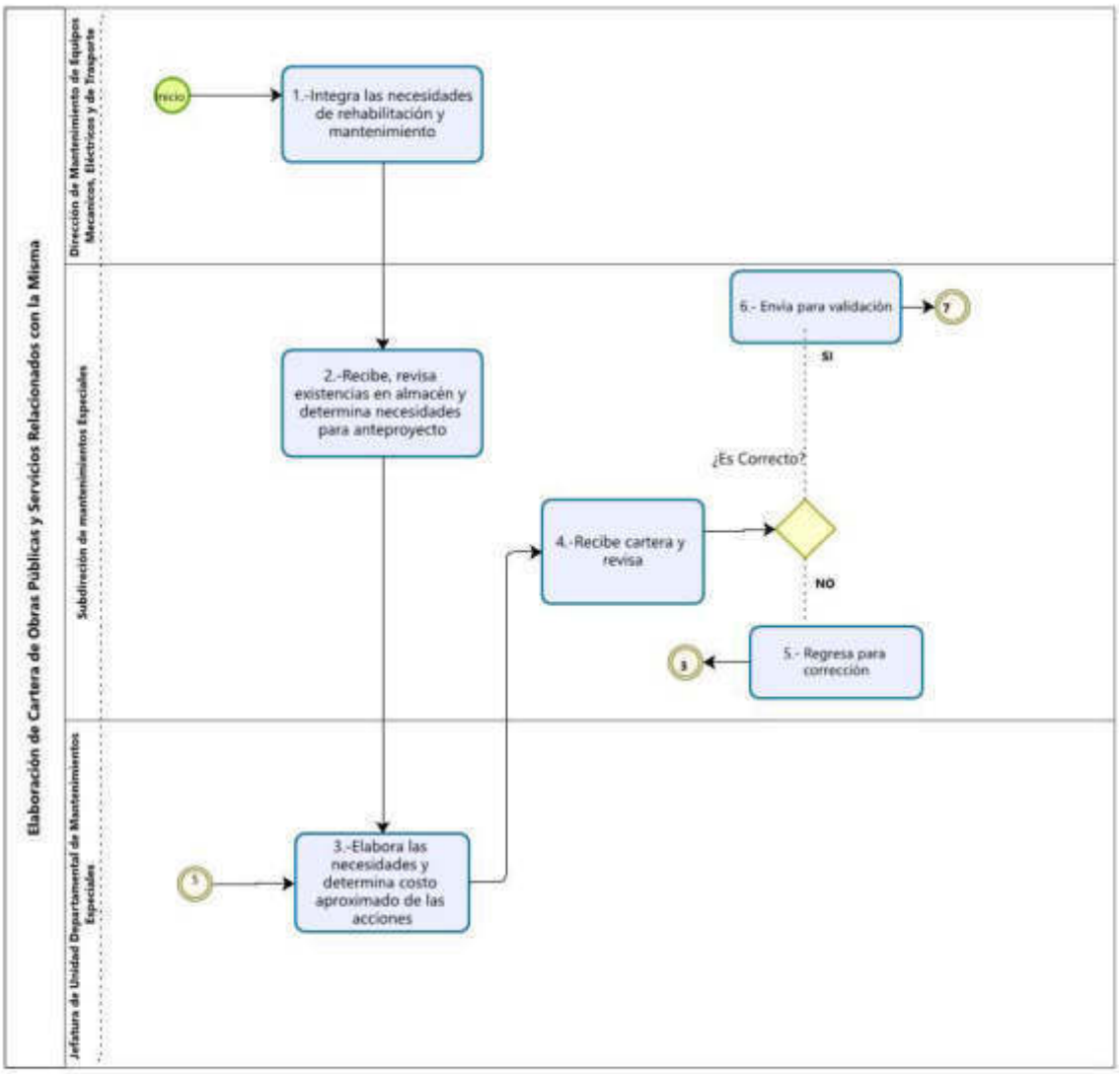
   La Asamblea deberá aprobar dichas iniciativas a más tardar el 20 de diciembre cuando dichos proyectos sean presentados el 30 de noviembre y a más tardar, el 31 de diciembre cuando se presenten el 20 de diciembre.

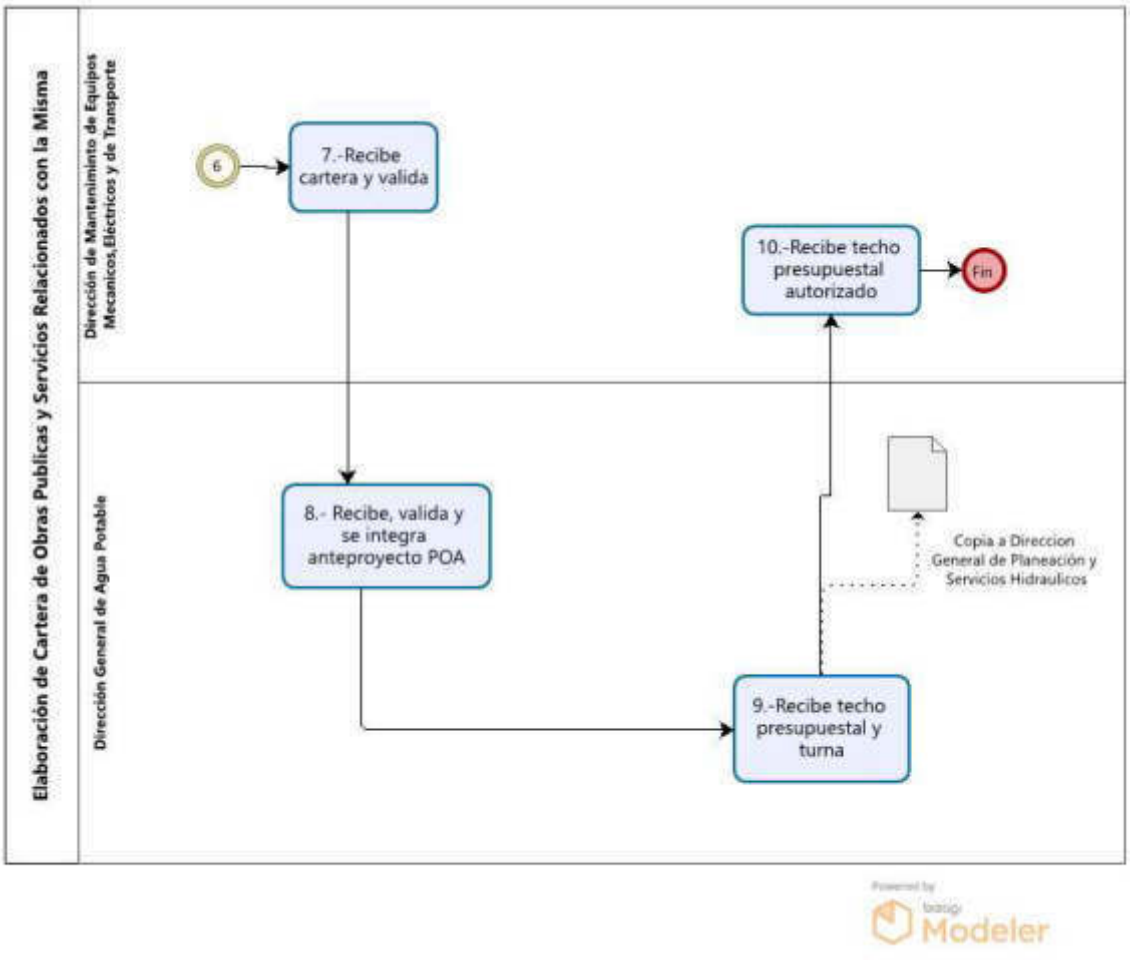
3. Dice Subdirección de Mantenimientos Especiales sin embargo nos referimos a que pueden ser la Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo o Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Sistemas de Potabilización y Calidad del Agua.

4. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales sin embargo nos referimos a que pueden ser la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos a Pozos, Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo Electromecánico o Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles.

5. 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 el trámite de la autorización programática presupuestal de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, del ejercicio en curso y se le turna copia a la Dirección General de Planeación de Servicios Hidráulicos, para su conocimiento.

Diagrama de Flujo:


Elaboración de Cartera de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma
Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecanicos, Eléctricos y de Trasporte
Subdirección de mantenimientos Especiales
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales
Inicio
1.-Integra las necesidades de rehabilitación y mantenimiento
2.-Recibe, revisa existencias en almacén y determina necesidades para anteproyecto
3.-Elabora las necesidades y determina costo aproximado de las acciones
4.-Recibe cartera y revisa
¿Es Correcto?
SI
NO
5.- Regresa para corrección
6.- Envia para validación
7
3
Modeler



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 Mantenimientos Especiales para su ejecución.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales	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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
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 apartados 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, para llevar a cabo el procedimiento licitatorio para la contratación de la obra pública.	1 día
10	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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 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

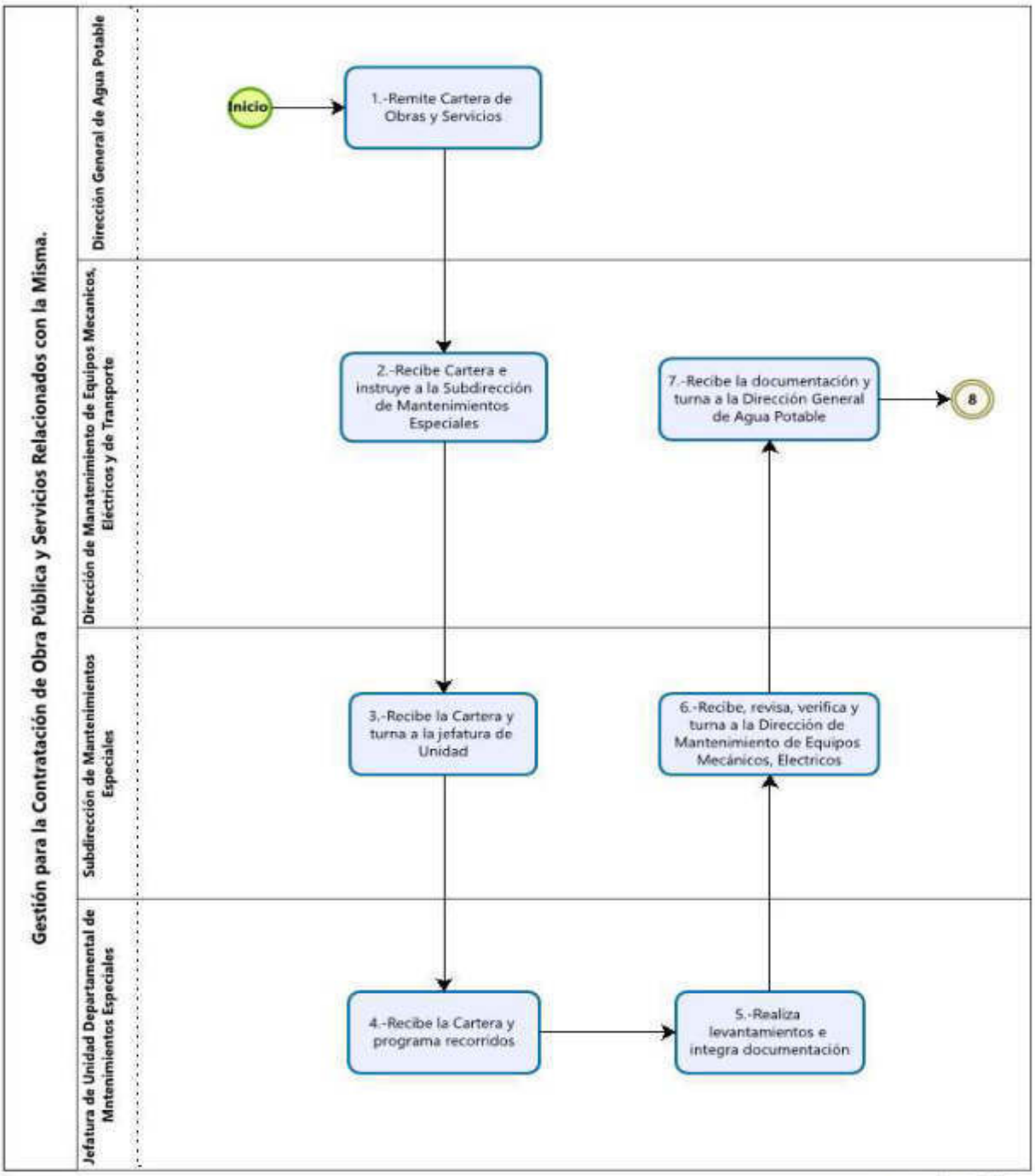
políticas, bases y lineamientos vigentes como las Normas de Construcción y demás disposiciones legales vigentes.

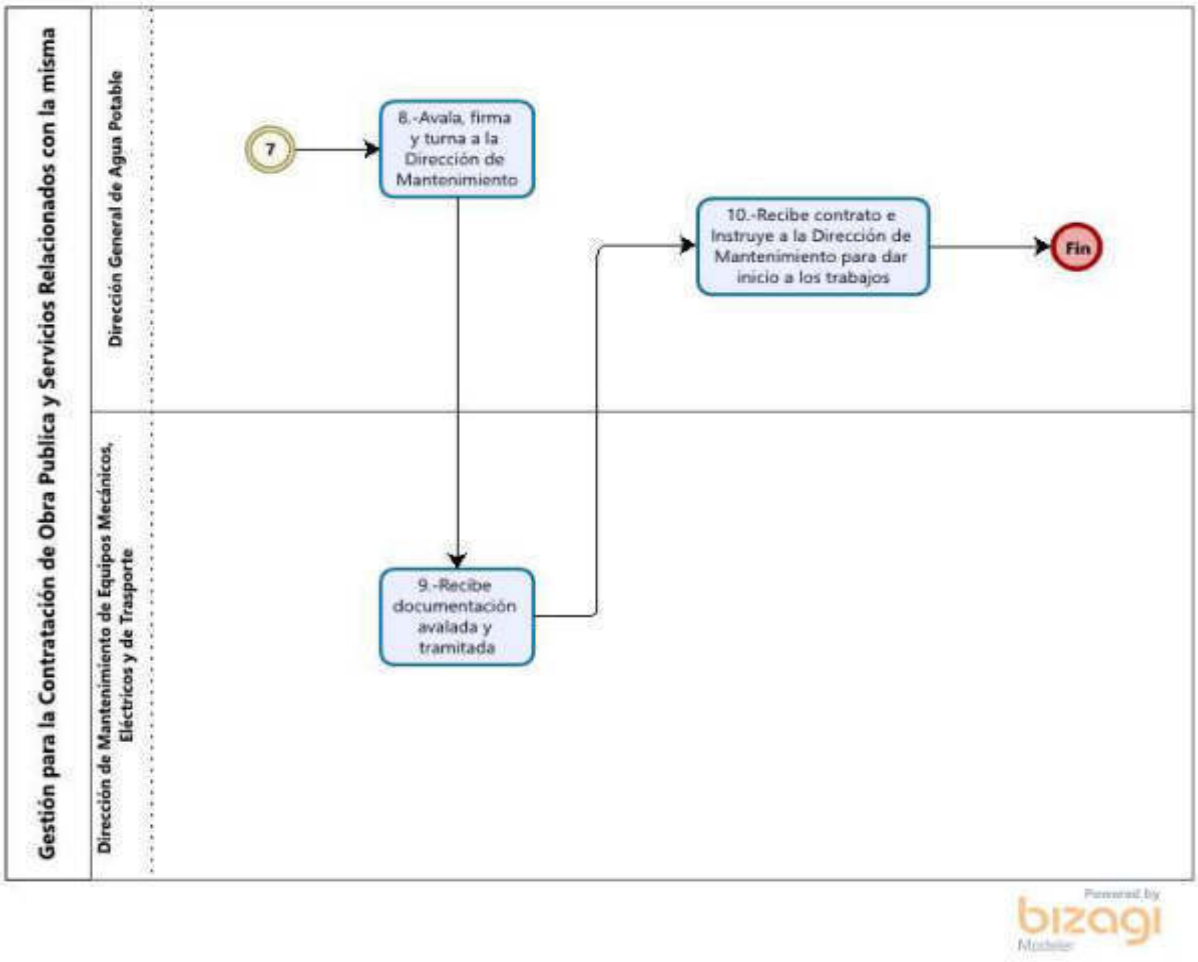
Los puntos 6, 7, 8 y 9 del procedimiento de Rehabilitación y Mantenimiento a equipos electromecánicos en diferentes pozos, plantas y rebombeos aplican para este procedimiento.

6. 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 o Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Sistemas de Potabilización y Calidad del Agua.

7. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales sin embargo nos referimos a que pueden ser la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos a Pozos, Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo Electromecánico o Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles.

Diagrama de Flujo:


Gestión para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
Dirección General de Agua Potable
Dirección de Manatenimiento de Equipos Mecanicos, Eléctricos y de Transporte
Subdirección de Mantenimientos Especiales
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales
Inicio
1.-Remite Cartera de Obras y Servicios
2.-Recibe Cartera e instruye a la Subdirección de Mantenimientos Especiales
3.-Recibe la Cartera y turna a la jefatura de Unidad
4.-Recibe la Cartera y programa recorridos
5.-Realiza levantamientos e integra documentación
6.-Recibe, revisa, verifica y turna a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Electricos
7.-Recibe la documentación y turna a la Dirección General de Agua Potable
8
Powered by bizagi Modeler



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 Mantenimientos Especiales para la obra civil a realizar en infraestructura de agua potable y potabilización.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales	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, y turna a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.	5 días
6	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Recibe documentos recaba firma de la Dirección General de Agua Potable y se envían 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		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
8	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
9	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 Mantenimientos Especiales.	1 día
10	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
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales	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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales (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 realizará 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
13	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
14	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales (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
15		Revisa con el Superintendente y Supervisor Externo los avances en los distintos frentes donde se estén llevando a cabo los trabajos, anota en bitácora la recepción y así como las incidencias más relevantes durante el proceso de la obra civil, los cuales serán revisados periódicamente.	5 días
16		Da visto bueno a estimaciones y gestiona para su pago.	1 día
17		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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		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 Mantenimientos Especiales y un representante de la Dirección de Agua y Potabilización.	1 día
19		Elabora actas de liquidación, de finiquito y de extinción de derechos y obligaciones, de los trabajos terminados totalmente.	3 días
		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 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.

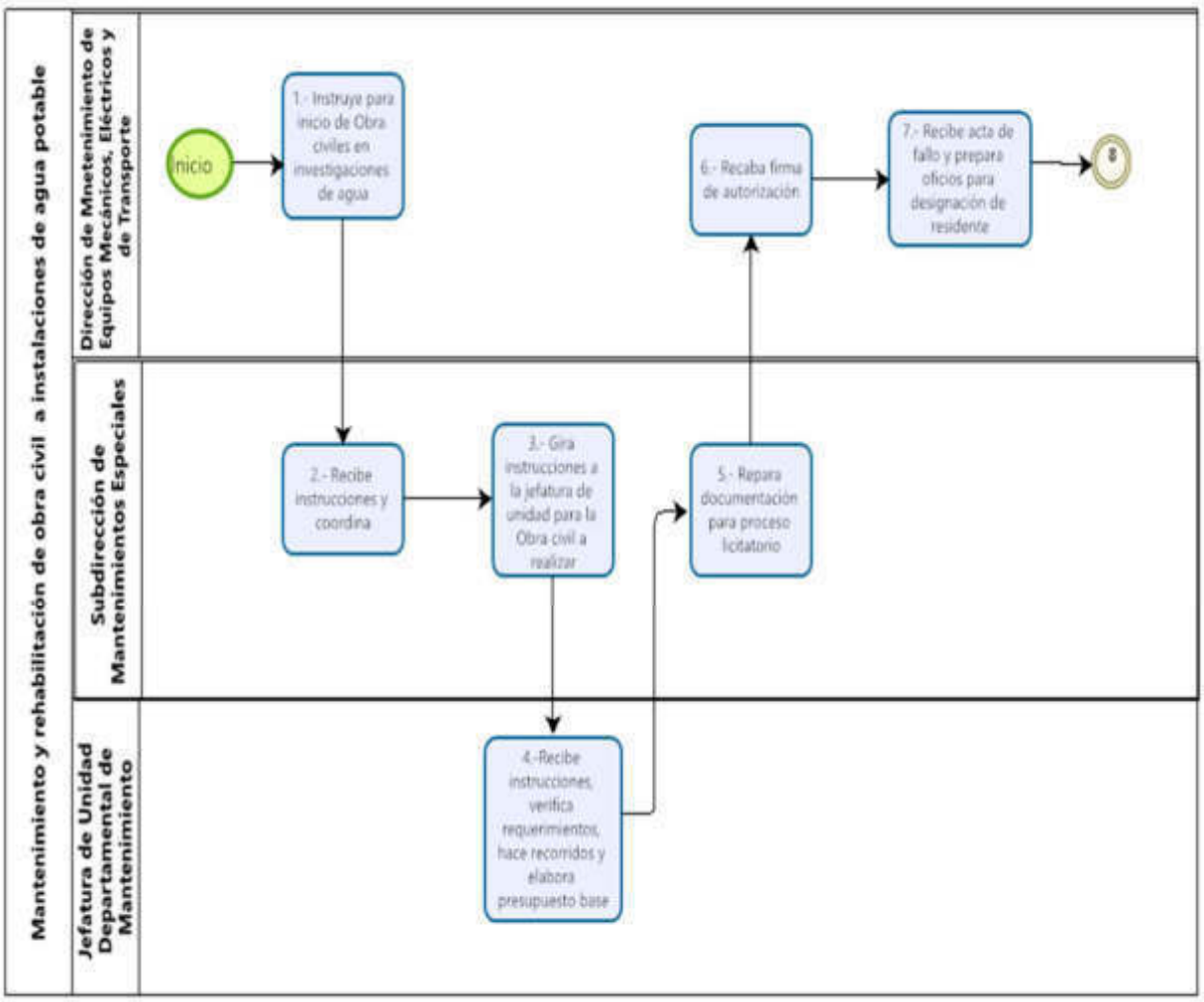
   Los puntos 6, 7, 8 y 9 del procedimiento de Rehabilitación y Mantenimiento a equipos electromecánicos en diferentes pozos, rebombeos y plantas aplican para este procedimiento

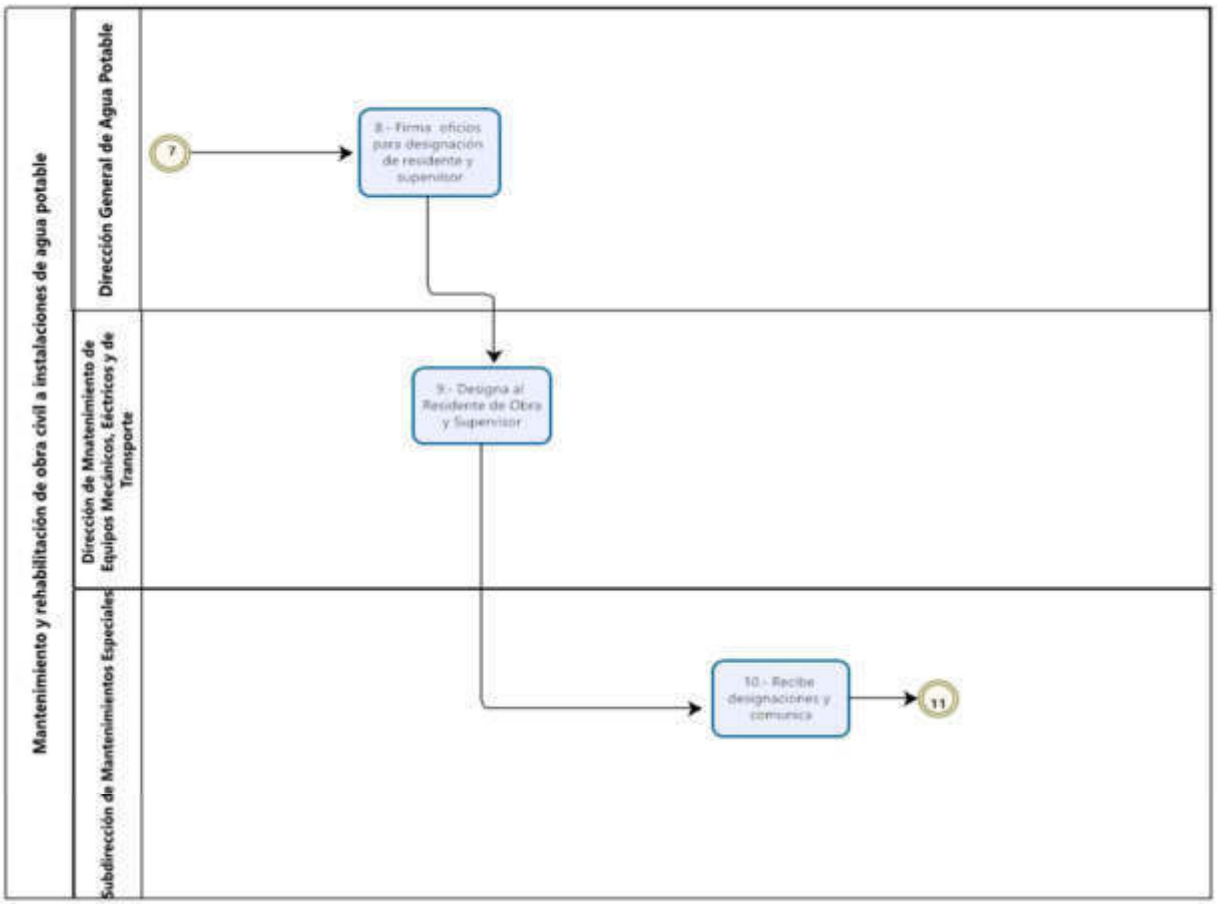
5. Dice Subdirección de Mantenimientos Especiales sin embargo nos referimos a que pueden ser la Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo o Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Sistemas de Potabilización y Calidad del Agua.

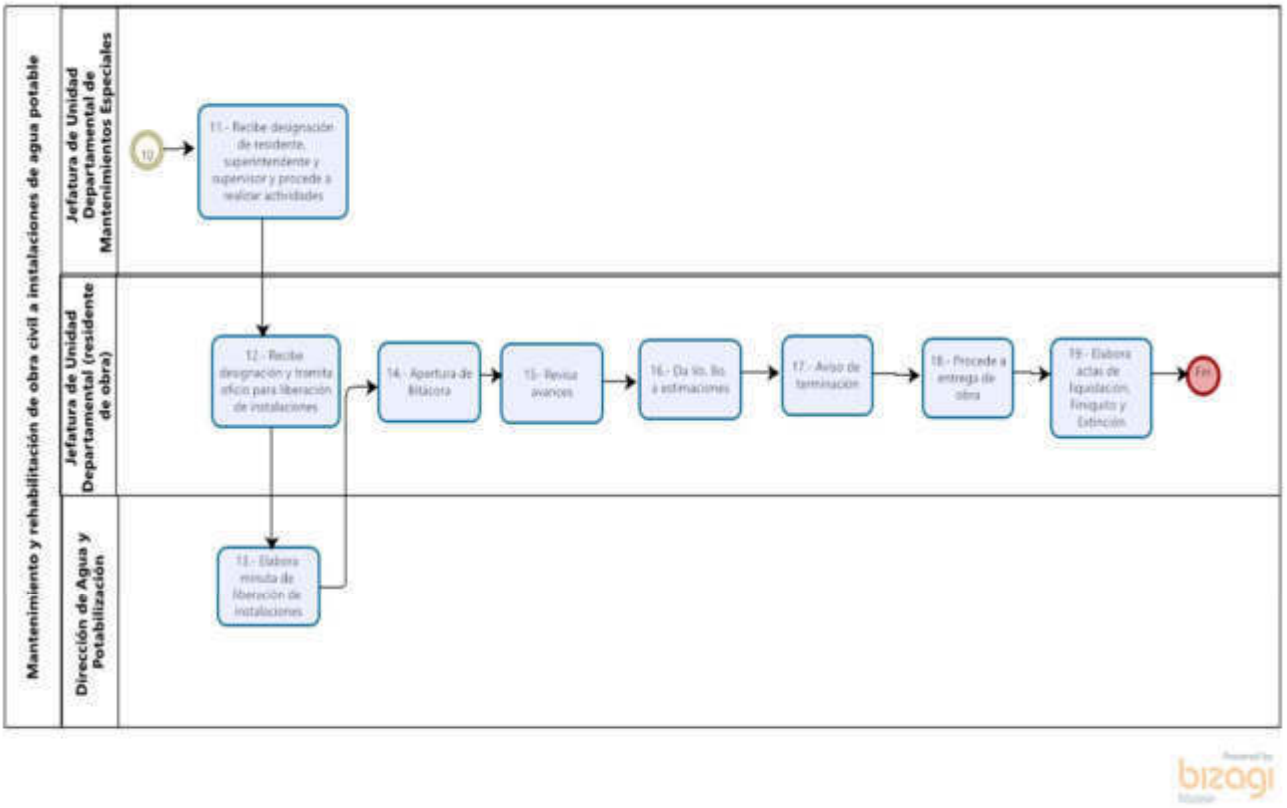
6. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales sin embargo nos referimos a que pueden ser la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos a Pozos, Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo Electromecánico o Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles.

7. Se debe tener en cuenta que, para continuar el procedimiento de La Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte, se debe recibir el Acta de Fallo, una vez concluido el proceso licitatorio por parte de la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua, quien tomara su tiempo de acuerdo a la Normatividad Vigente.

Diagrama de Flujo:




Mantenimiento y rehabilitación de obra civil a instalaciones de agua potable
Dirección General de Agua Potable
Dirección de Mnatenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte
Subdirección de Mantenimientos Especiales
7
8.- Firma oficios para designación de residente y supervisor
9.- Designa al Residente de Obra y Supervisor
10.- Recibe designaciones y comunica
11



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 Mantenimientos Especiales 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 Mantenimientos Especiales	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.	10 días
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	5 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		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 Mantenimientos Especiales para su visto bueno y la documentación para la adjudicación de la supervisión externa.	
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.	1 día
7	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Recibe documentación la avala y envía a la 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.	1 día
8	Dirección General de Agua Potable	Recibe documentación autoriza, 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.	1 día
9		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
10	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 Mantenimientos Especiales para designar al Residente de Obra	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		para el inicio de los trabajos y tramita la documentación para en su caso contratar la supervisión externa.	
11	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Selecciona Residente de Obra y comunica 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	Da visto bueno del Residente de Obra y elabora oficio para firma de la Dirección General de Agua Potable.	1 día
13	Dirección General de Agua Potable	Autoriza oficio designando al Servidor público propuesto para Residente de Obra y comunica.	1 día
14	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Recibe oficio con la designación del Residente de Obra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales	Recibe oficio e informa al servidor público designado como Residente de Obra.	1 día
16		Realiza la visita a la instalación, en coordinación con el Residente 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
17	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.	2 días
18	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos	Realiza la bitácora de obra con los datos relativos al contrato personas autorizadas para hacer anotaciones y demás información e inician los trabajos.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Especiales (Residente de Obra)		
19		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.	1 día
20		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.	5 días
21		Comunica 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.	1 día
22		Inicia los procedimientos de verificación, entrega recepción, liquidación y finiquito conforme a la normatividad y cláusulas del contrato, Elabora el acta de verificación.	2 días
23		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
24		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
25	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	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		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.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 44 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.

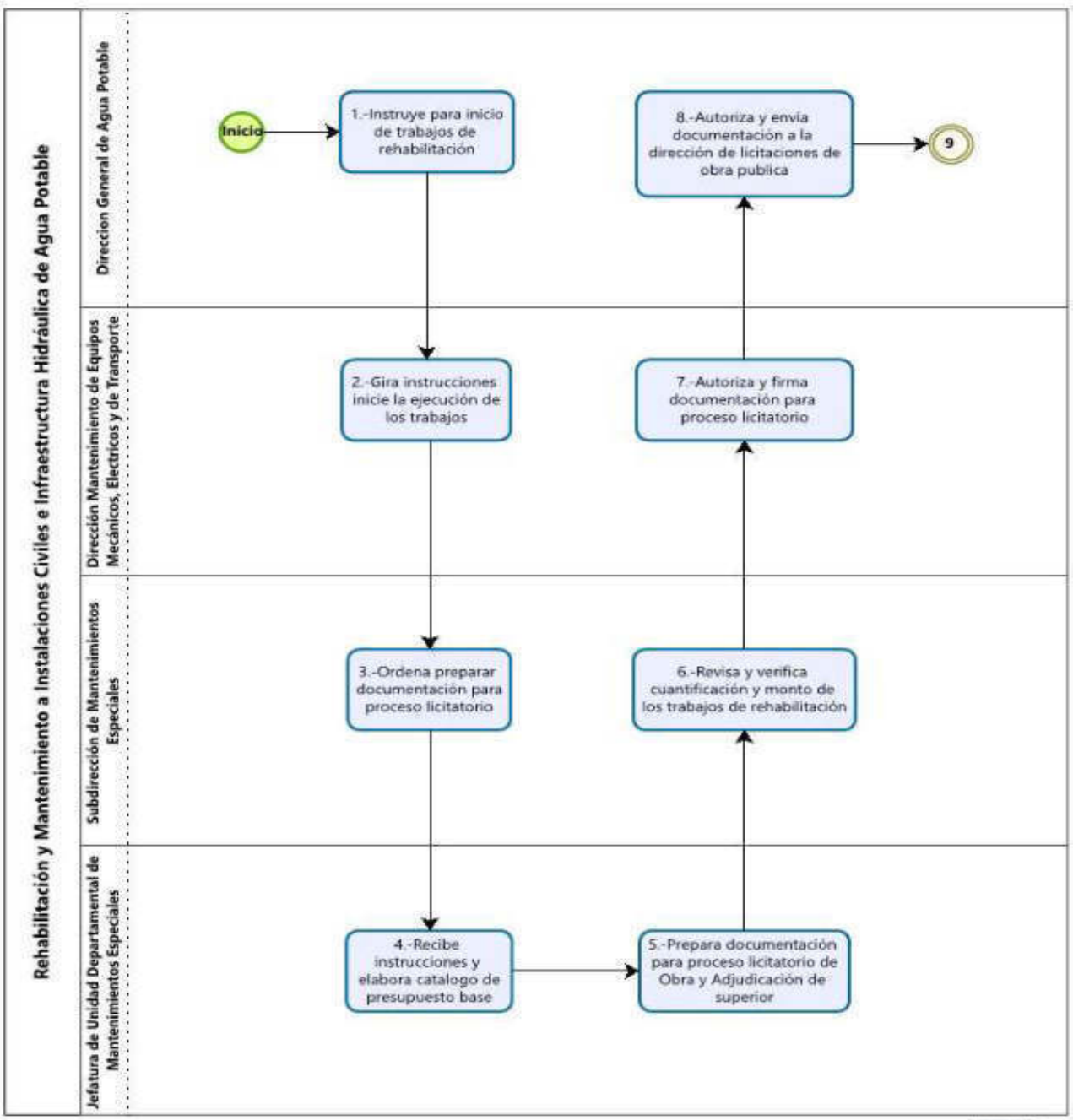
Los puntos 6, 7, 8 y 9 del procedimiento de Rehabilitación y Mantenimiento a equipos electromecánicos en diferentes pozos, plantas y rebombeos aplican para este procedimiento

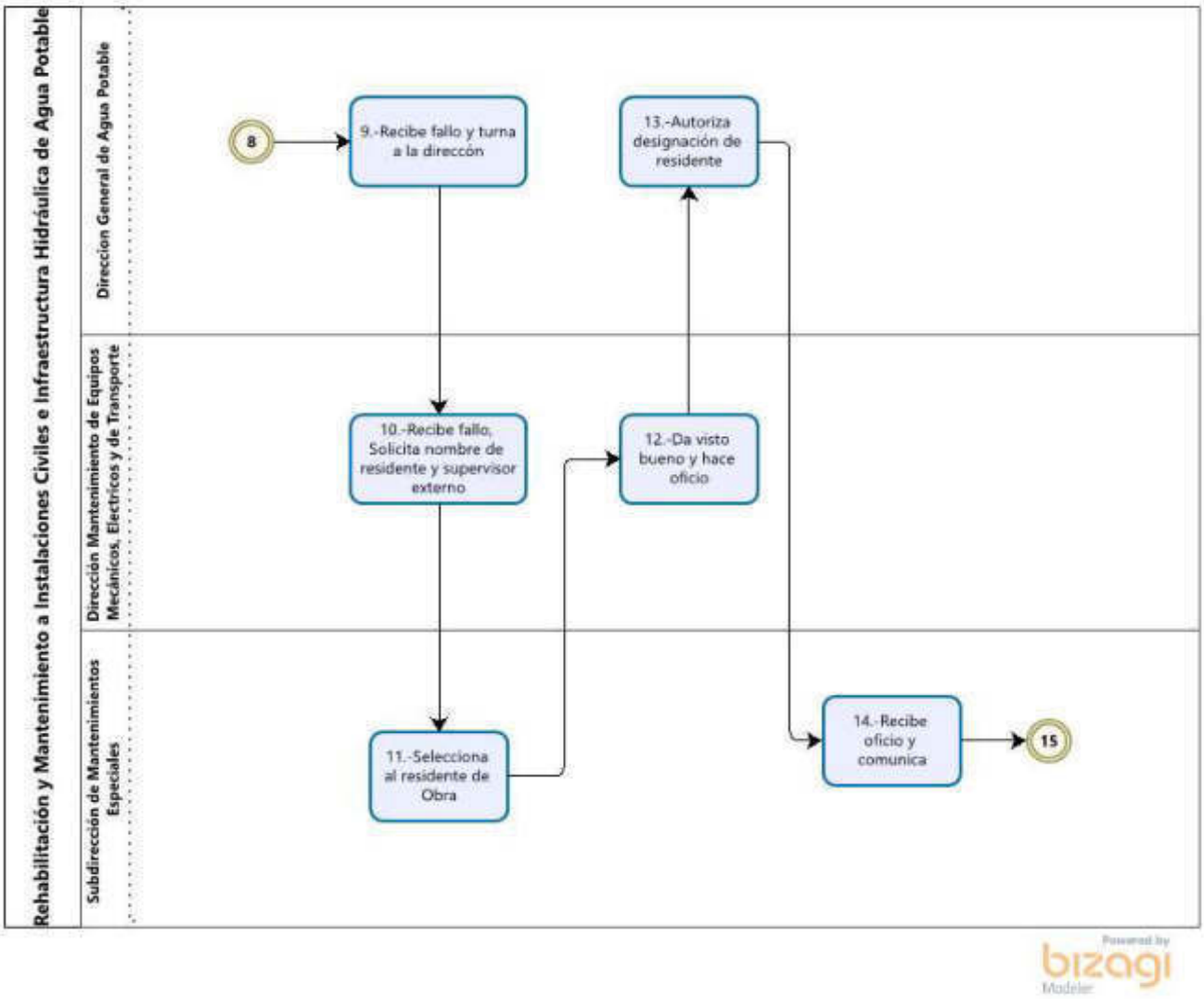
6. Dice Subdirección de Mantenimientos Especiales sin embargo nos referimos a que pueden ser la Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo o Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Sistemas de Potabilización y Calidad del Agua

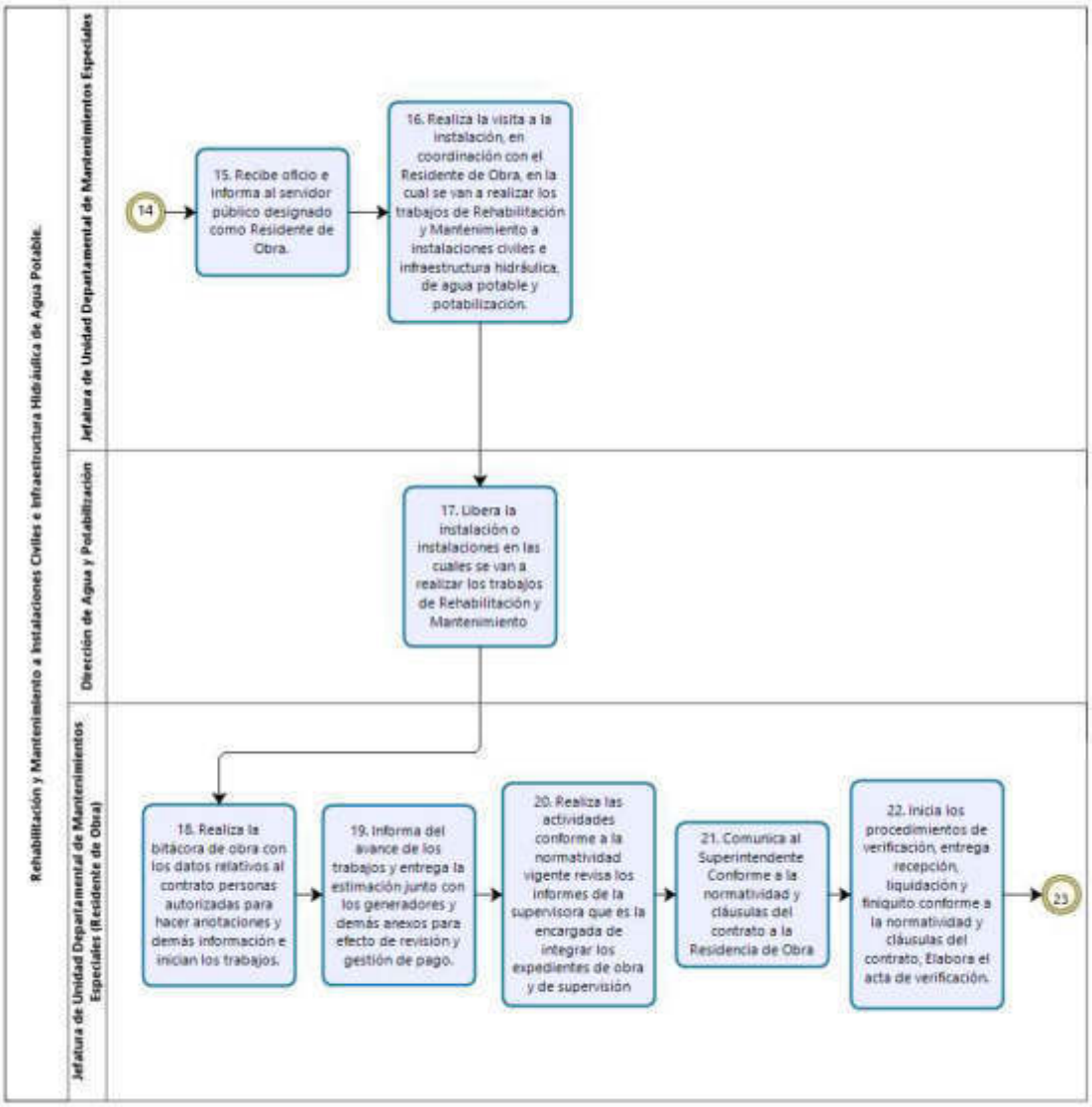
7. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales sin embargo nos referimos a que pueden ser la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos a Pozos, Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo Electromecánico o Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles.

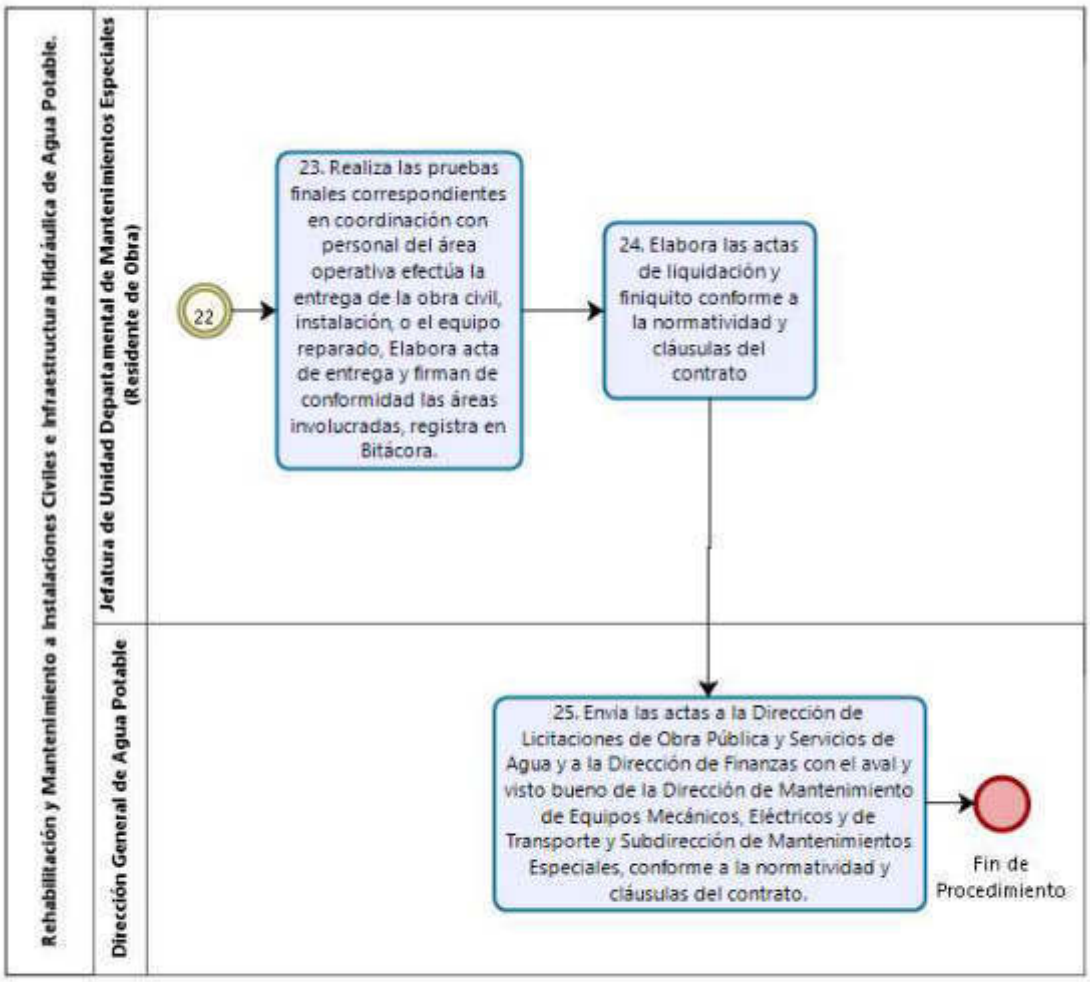
8.- Se debe tener en cuenta que, para continuar el procedimiento de La Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte, se debe recibir el Acta de Fallo, una vez concluido el proceso licitatorio por parte de la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua, quien tomara su tiempo de acuerdo a la Normatividad Vigente.

Diagrama de Flujo


Rehabilitación y Mantenimiento a Instalaciones Civiles e Infraestructura Hidráulica de Agua Potable
Direccion General de Agua Potable
Dirección Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Electricos y de Transporte
Subdirección de Mantenimientos Especiales
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales
Inicio
1.-Instruye para inicio de trabajos de rehabilitación
2.-Gira instrucciones inicie la ejecución de los trabajos
3.-Ordena preparar documentación para proceso licitatorio
4.-Recibe instrucciones y elabora catalogo de presupuesto base
5.-Prepara documentación para proceso licitatorio de Obra y Adjudicación de superior
6.-Revisa y verifica cuantificación y monto de los trabajos de rehabilitación
7.-Autoriza y firma documentación para proceso licitatorio
8.-Autoriza y envía documentación a la dirección de licitaciones de obra publica
9
Powered by bizagi Modeler


Rehabilitación y Mantenimiento a Instalaciones Civiles e Infraestructura Hidráulica de Agua Potable
Direccion General de Agua Potable
Dirección Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Electricos y de Transporte
Subdirección de Mantenimientos Especiales
8
9.-Recibe fallo y turna a la direccón
13.-Autoriza designación de residente
10.-Recibe fallo, Solicita nombre de residente y supervisor externo
12.-Da visto bueno y hace oficio
11.-Selecciona al residente de Obra
14.-Recibe oficio y comunica
15
Powered by
bizagi
Modeler


Rehabilitación y Mantenimiento a Instalaciones Civiles e Infraestructura Hidráulica de Agua Potable.
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales
Dirección de Agua y Potabilización
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales (Residente de Obra)
14
15. Recibe oficio e informa al servidor público designado como Residente de Obra.
16. Realiza la visita a la instalación, en coordinación con el Residente 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.
17. Libera la instalación o instalaciones en las cuales se van a realizar los trabajos de Rehabilitación y Mantenimiento
18. Realiza la bitácora de obra con los datos relativos al contrato personas autorizadas para hacer anotaciones y demás información e inician los trabajos.
19. 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.
20. 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
21. Comunica al Superintendente Conforme a la normatividad y cláusulas del contrato a la Residencia de Obra
22. Inicia los procedimientos de verificación, entrega recepción, liquidación y finiquito conforme a la normatividad y cláusulas del contrato, Elabora el acta de verificación.
23



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 Mantenimientos Especiales 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 Mantenimientos Especiales	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 día
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 día
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 Mantenimientos Especiales 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
		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.

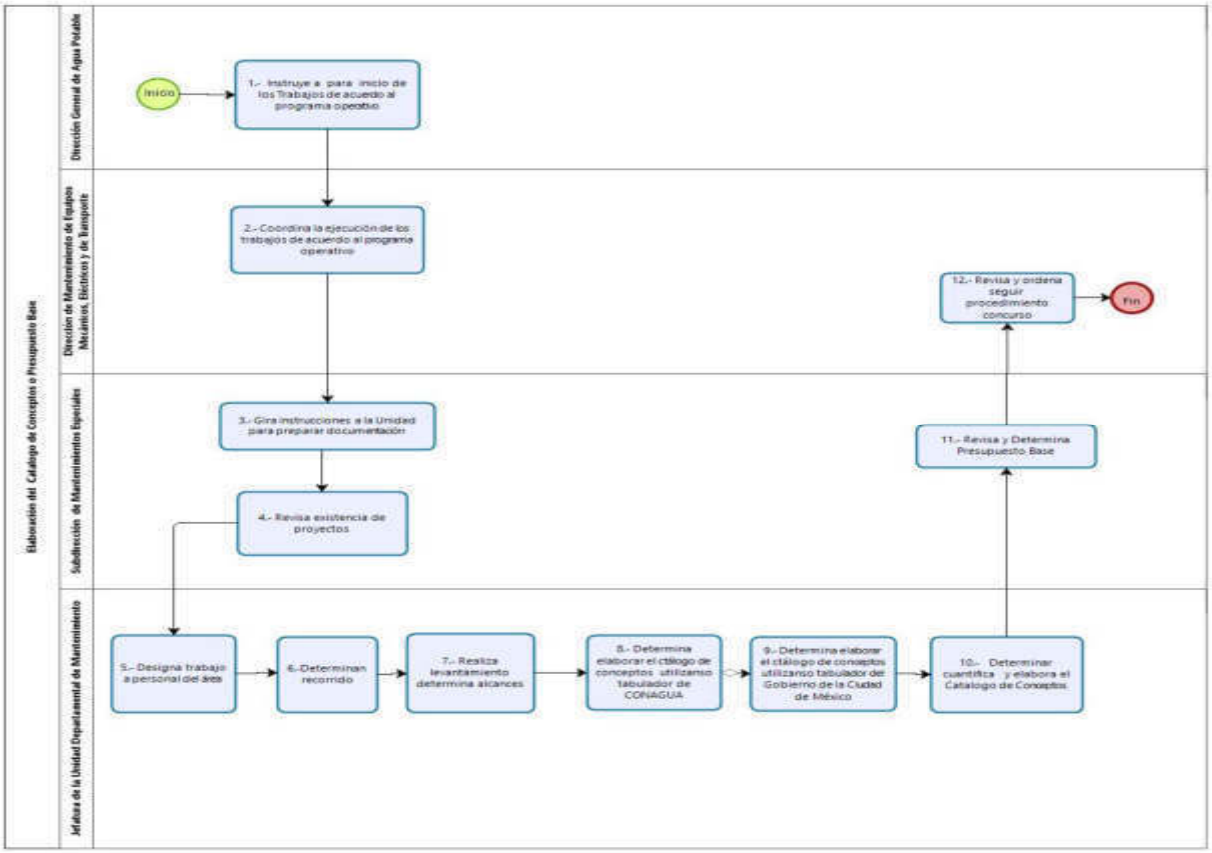
5. Los procesos de planeación, contratación, ejecución, control verificación, recepción, liquidación, finiquito y extinción de derechos y obligaciones de la obra pública y servicios que sean contratados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México se basan en la correcta aplicación de la Ley de Obras 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. 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 o Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Sistemas de Potabilización y Calidad del Agua.

7. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales sin embargo nos referimos a que pueden ser la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos a Pozos, Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo Electromecánico o Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles.

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 Mantenimientos Especiales que valore y seleccione al Residente de Obra que se encargara del control de los trabajos.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales	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

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	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
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 Mantenimientos Especiales y Residente de Obra para el inicio de los trabajos e informa a la empresa contratista.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales	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		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 a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua para realizar trámite de la contratación de la supervisión externa.	1 día
14	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

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Recibe instrucciones y comunica al Subdirección de Mantenimientos Especiales, Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales, 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: 15 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.

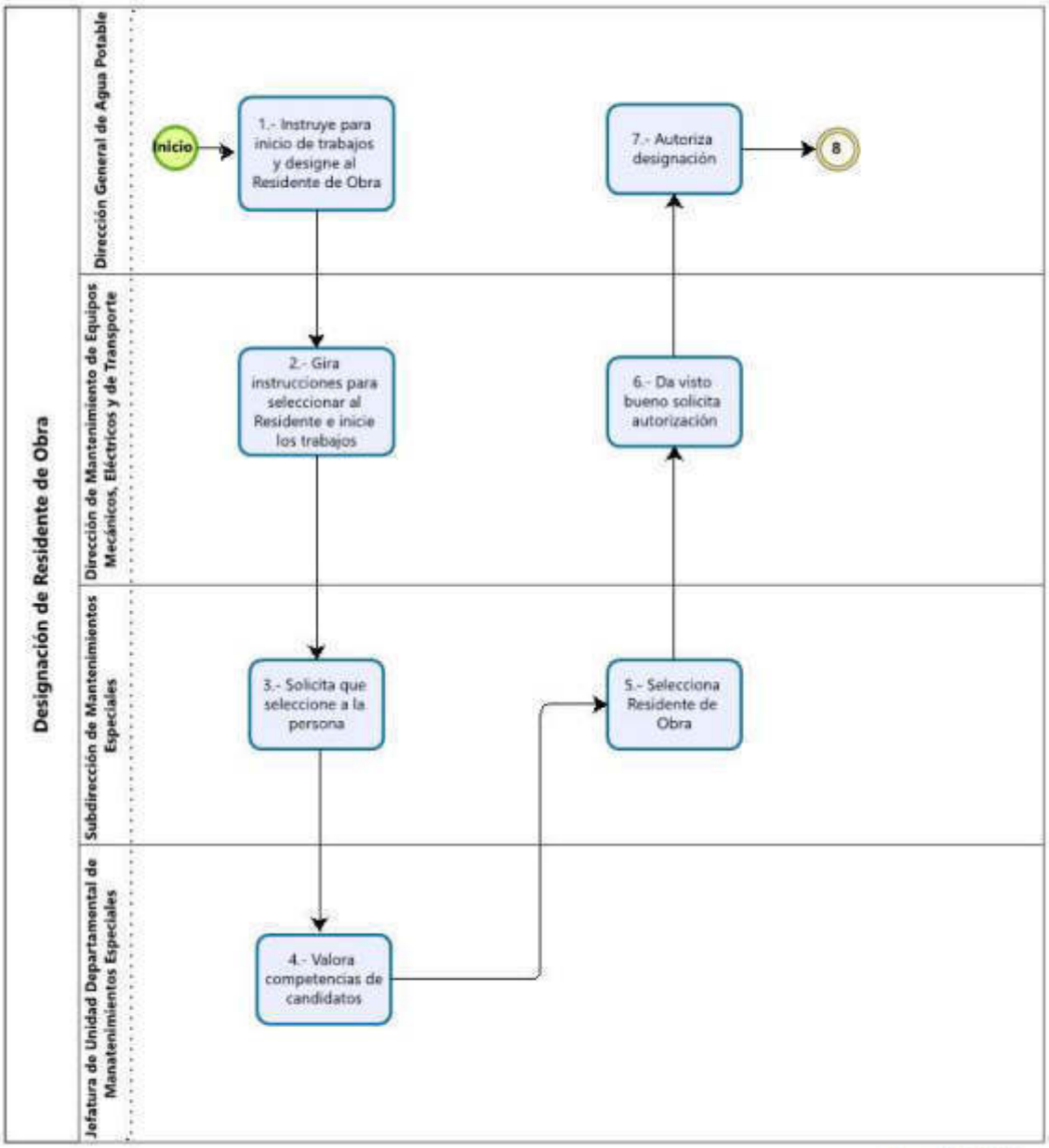
4. Los recursos utilizados para la rehabilitación y mantenimiento a las instalaciones son autorizadas en el Programa Operativo Anual.

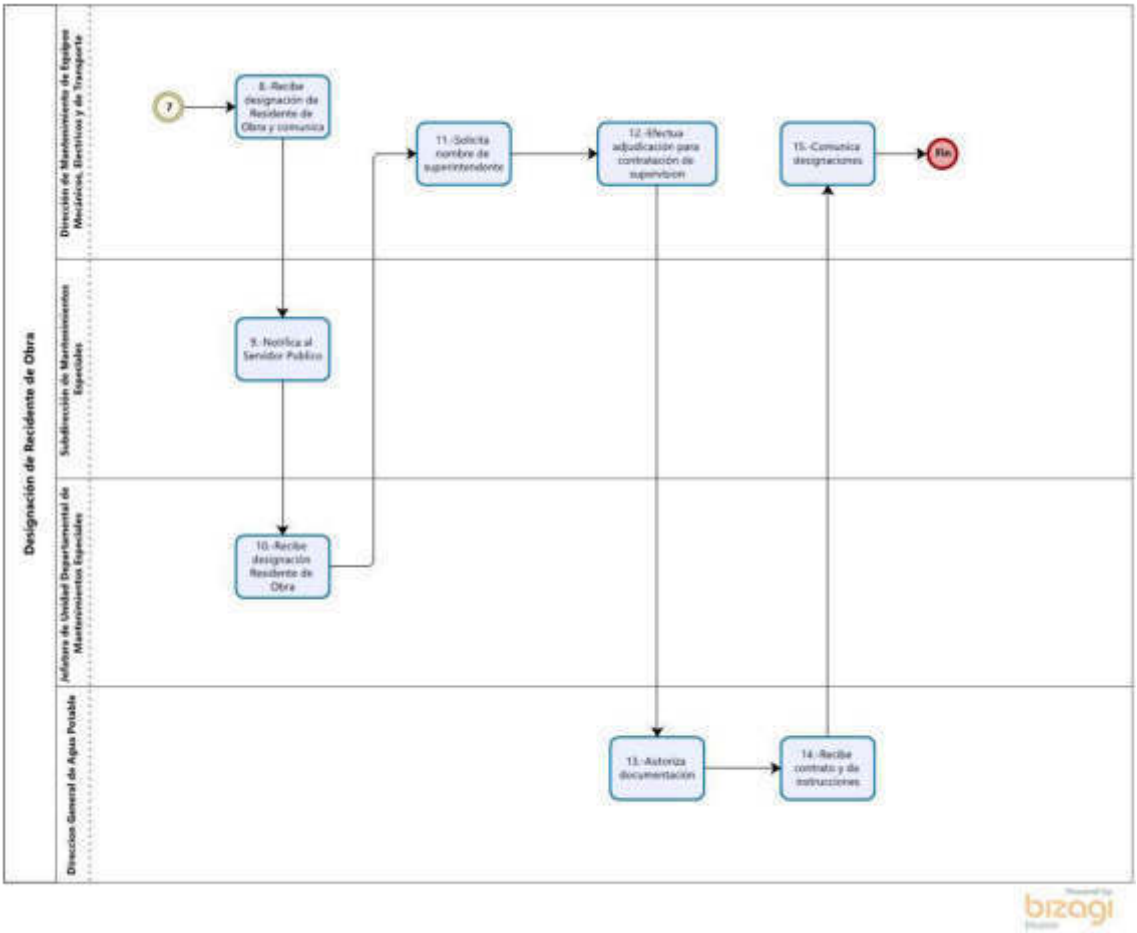
5. Los procesos de planeación, contratación, ejecución, control verificación, recepción, liquidación, finiquito y extinción de derechos y obligaciones de la obra pública y servicios que sean contratados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México se basan en la correcta aplicación de la Ley de Obras 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 o Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Sistemas de Potabilización y Calidad del Agua.

7. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales sin embargo nos referimos a que pueden ser la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos a Pozos, Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo Electromecánico o Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles.

Diagrama de Flujo:


Designación de Residente de Obra
Dirección General de Agua Potable
Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte
Subdirección de Mantenimientos Especiales
Jefatura de Unidad Departamental de Manatenimientos Especiales
Inicio
1.- Instruye para inicio de trabajos y designe al Residente de Obra
2.- Gira instrucciones para seleccionar al Residente e inicie los trabajos
3.- Solicita que seleccione a la persona
4.- Valora competencias de candidatos
5.- Selecciona Residente de Obra
6.- Da visto bueno solicita autorización
7.- Autoriza designación
8
Powered by
bizagi
Modeler



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 Mantenimientos Especiales 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 día
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.	1 día
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 Mantenimientos Especiales para 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 Mantenimientos Especiales	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.	1 día
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 día
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 día
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 día
10	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Realiza en la fecha indicada el acto de adjudicación directa con la presencia del Órgano de Control Interno si la supervisión es con recursos locales.	1 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 elabora oficio dirigido a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua. Envía la documentación para que se elabore el contrato correspondiente.	1 día
12	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 día
13	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 Mantenimientos Especiales para la ejecución de los trabajos de la Obra y Supervisión.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales	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 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales (Residente de Obra)	Recibe nombre de la empresa de supervisión designada y el oficio con el nombre del supervisor externo.	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 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.

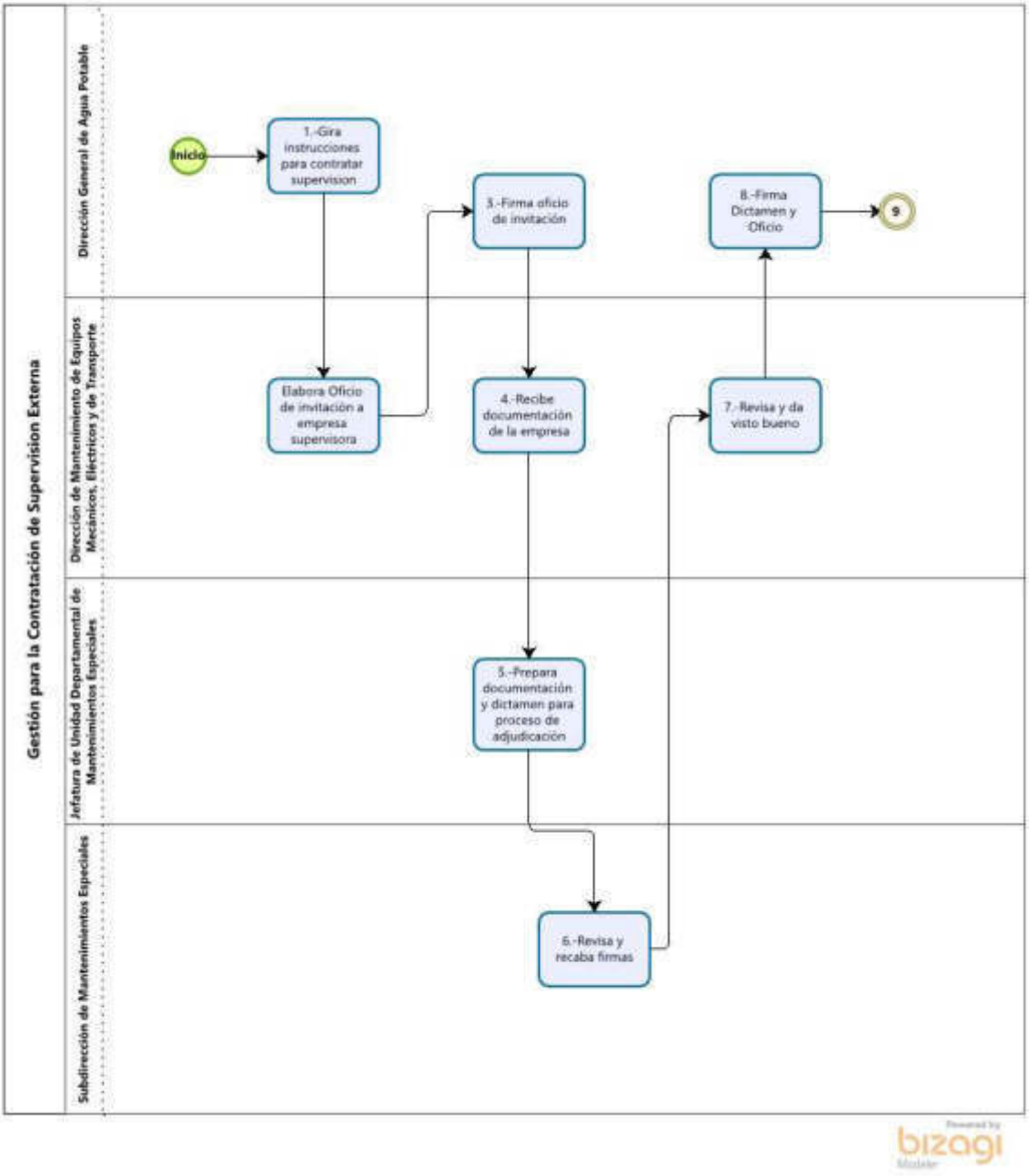
4. Los recursos utilizados para la rehabilitación y mantenimiento a las instalaciones son autorizadas en el Programa Operativo Anual.

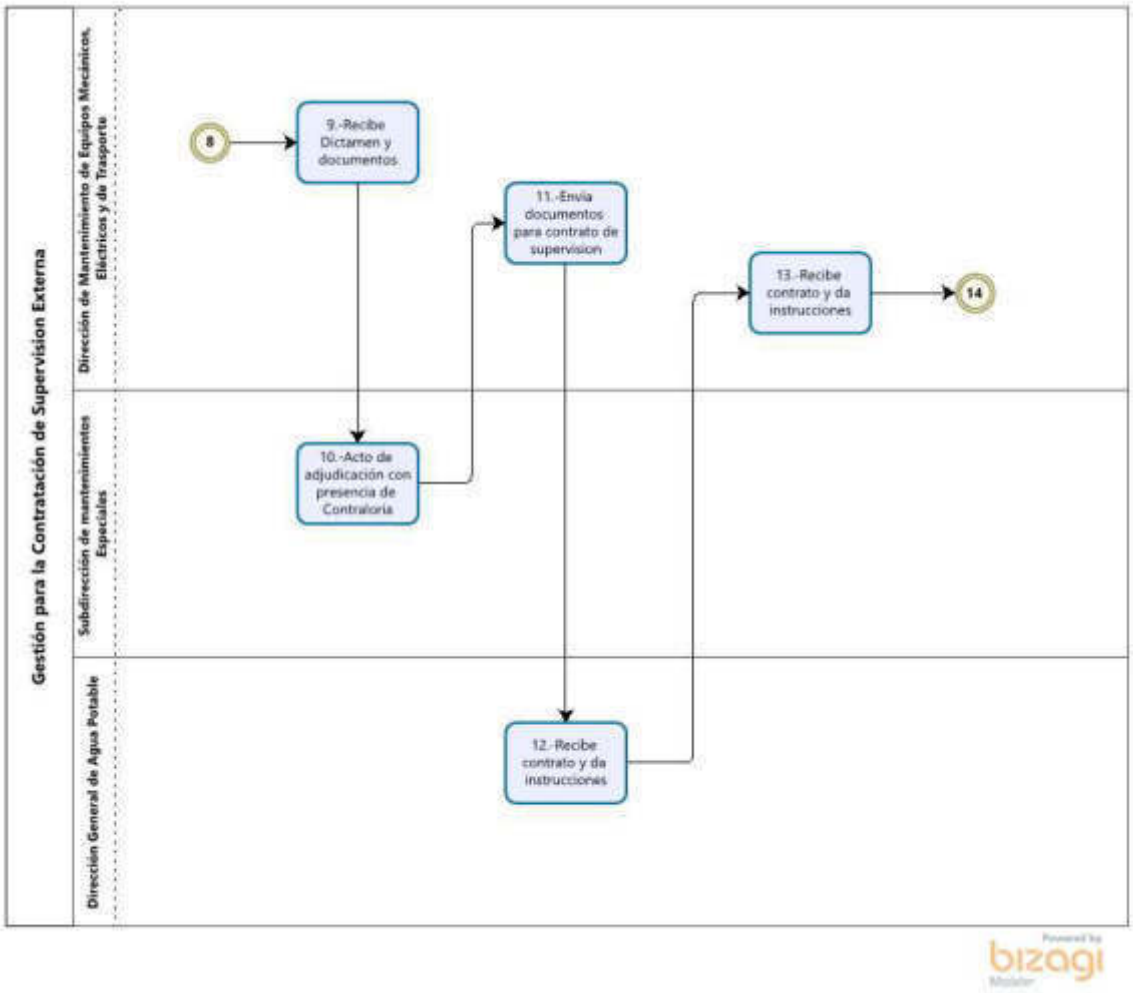
5. Los procesos de planeación, contratación, ejecución, control verificación, recepción, liquidación, finiquito y extinción de derechos y obligaciones de la obra pública y servicios que sean contratados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México se basan en la correcta aplicación de la Ley de Obras 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.

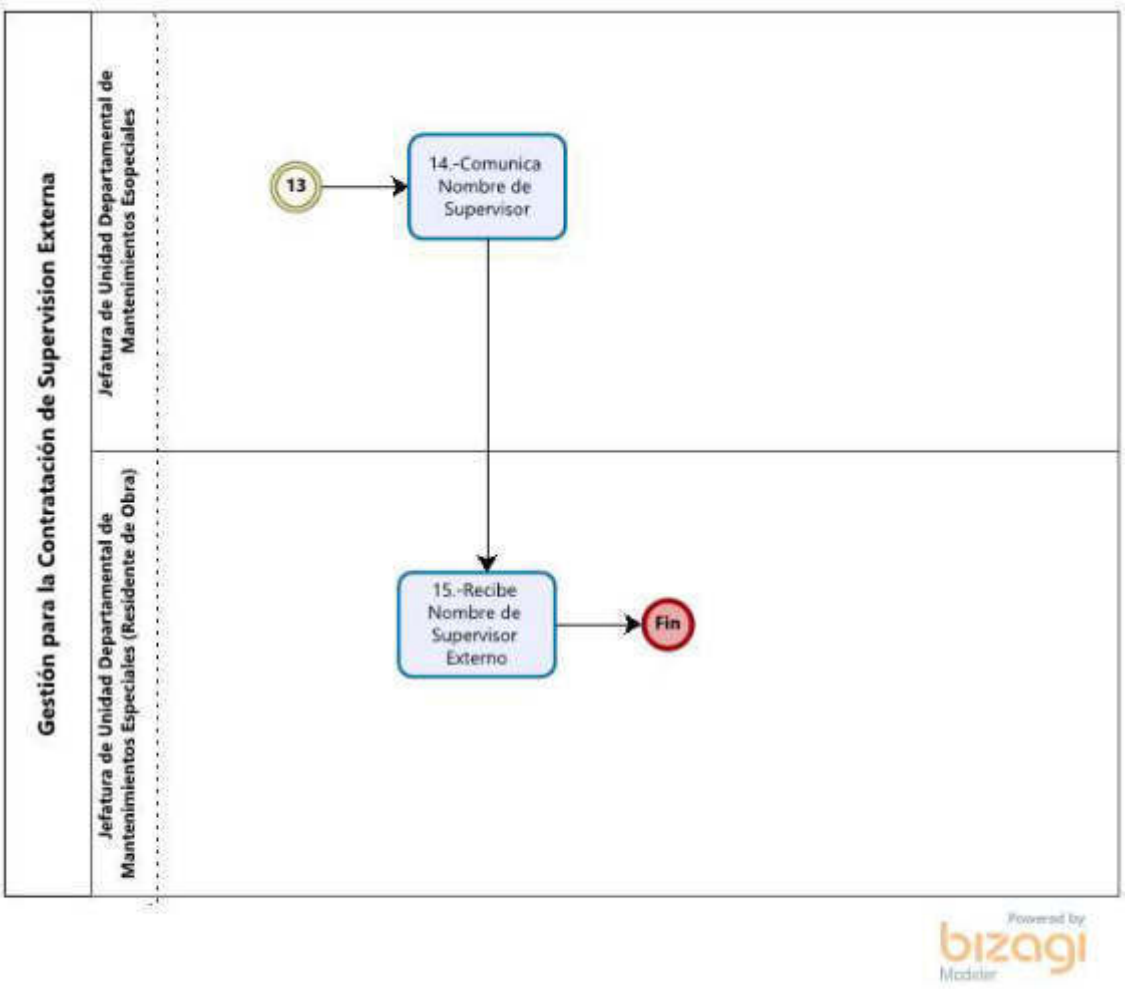
6. Dice Subdirección de Mantenimientos Especiales sin embargo nos referimos a que pueden ser la Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo o Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Sistemas de Potabilización y Calidad del Agua.

7. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales sin embargo nos referimos a que pueden ser la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos a Pozos, Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo Electromecánico o Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles.

Diagrama de Flujo:




Gestión para la Contratación de Supervision Externa
Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Trasporte
Subdirección de mantenimientos Especiales
Dirección General de Agua Potable
8
9.-Recibe Dictamen y documentos
10.-Acto de adjudicación con presencia de Contraloría
11.-Envía documentos para contrato de supervision
12.-Recibe contrato y da instrucciones
13.-Recibe contrato y da instrucciones
14
Powered by
bizagi



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 Mantenimientos Especiales (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 siguientes 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.	2 días
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, y 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: 6 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. 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.

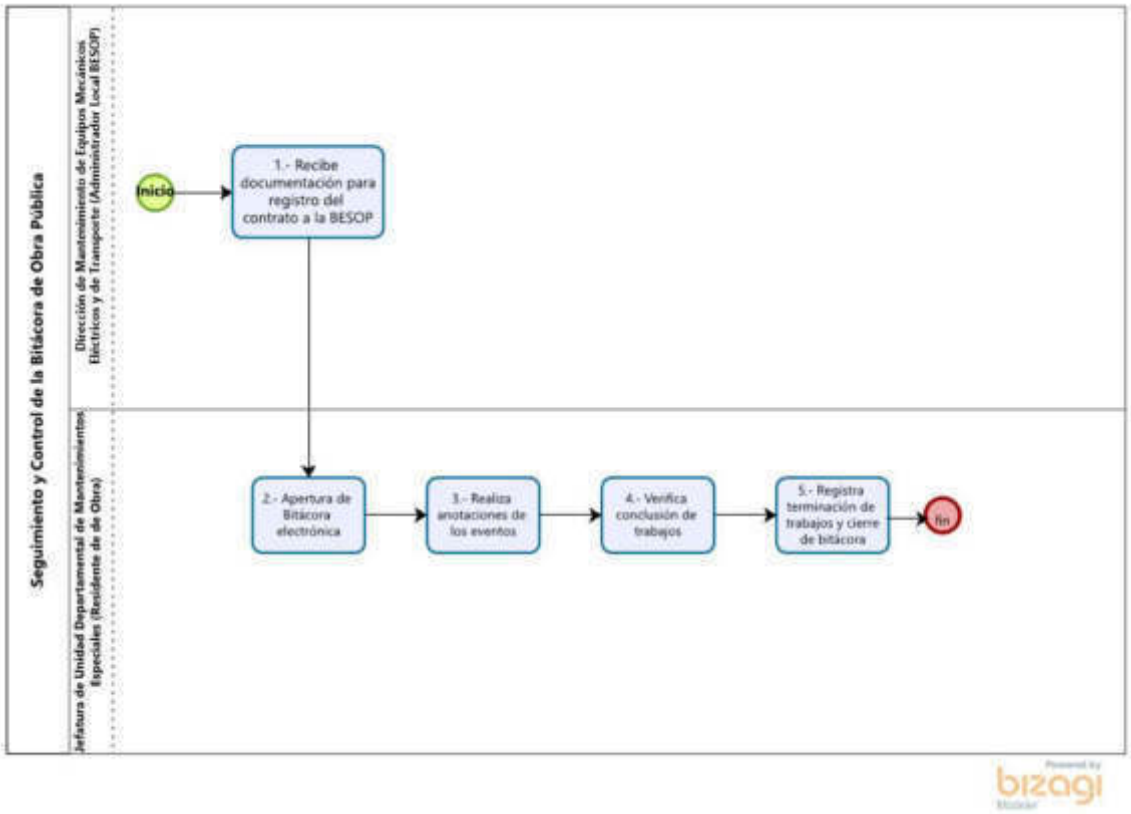
4. En el Contrato se establece que “El Contratista ganador deberá presentarse el día del fallo en el área responsable a efecto de que se le otorgue CLAVE DE USUARIO Y CONTRASEÑA, Se observará el Acuerdo publicado en el diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2009 en el que se señala que la Bitácora se deberá registrar antes del inicio de la Obra”.

5. 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 o Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Sistemas de Potabilización y Calidad del Agua.

6. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales sin embargo nos referimos a que pueden ser la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos a Pozos, Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo Electromecánico

o Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles.

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 Mantenimientos Especiales 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 Mantenimientos Especiales para la obra a realizar en infraestructura de Agua Potable.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales	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 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 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección General de Agua Potable	Recibe documentos revisa y autoriza paquete para proceso licitatorio.	1 día
8		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
9	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
10	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
11	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 Mantenimientos Especiales.	1 día
12	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
13	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales	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
14	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales (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 realizará 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
15	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
16	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales (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
17		Revisa con el Superintendente y Supervisor Externo los avances en los distintos frentes donde se estén llevando a cabo los trabajos 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.	5 días
18		Da visto bueno a estimaciones y gestiona para su pago.	1 día
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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
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.	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. 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.

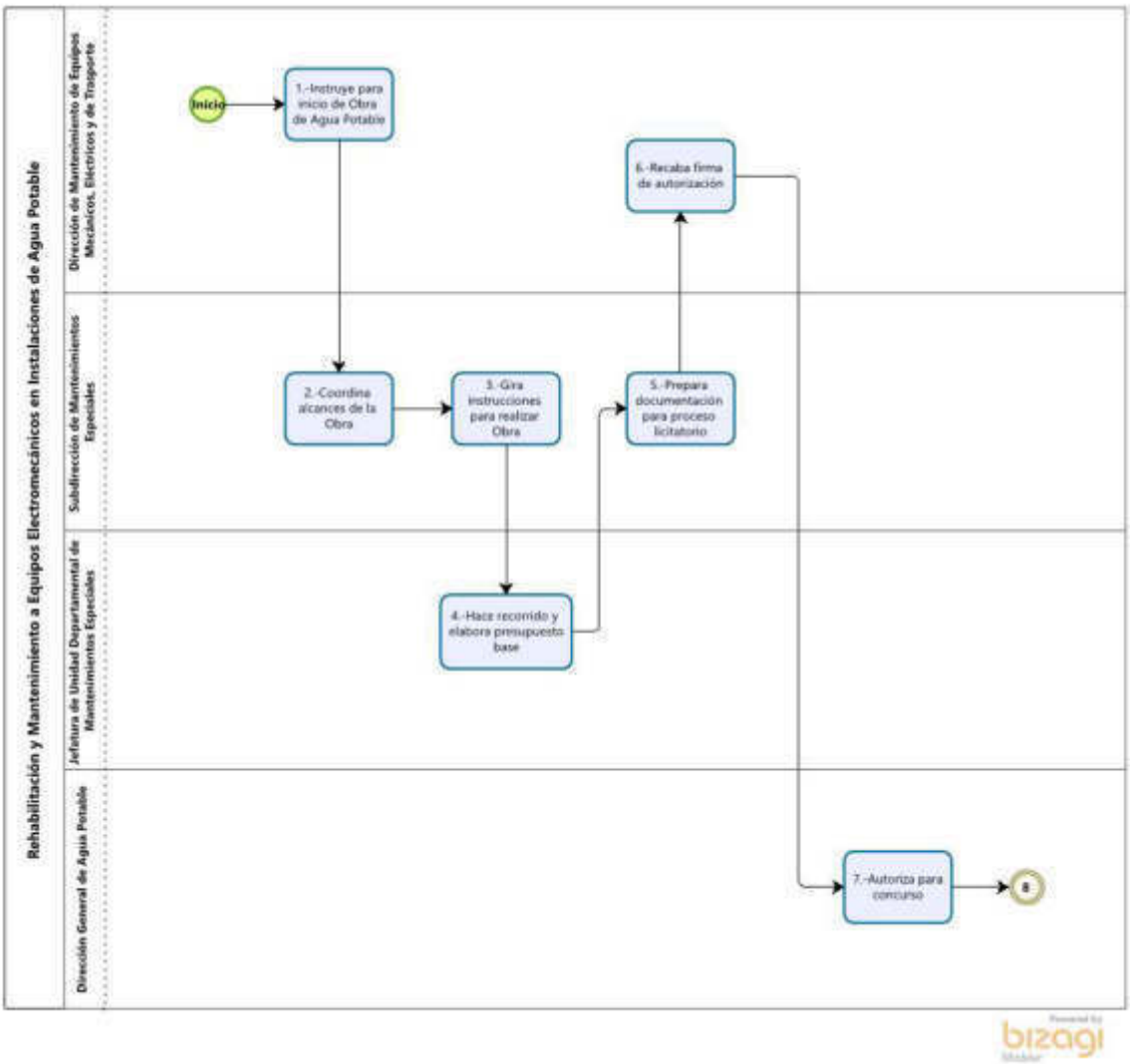
7. En los Artículos 52, de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y en los Artículos Art. 57, 59 de su Reglamento se describe la normatividad relacionada con las estimaciones para obras y servicios ejecutadas con recursos locales y en los Artículos 54, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados 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.

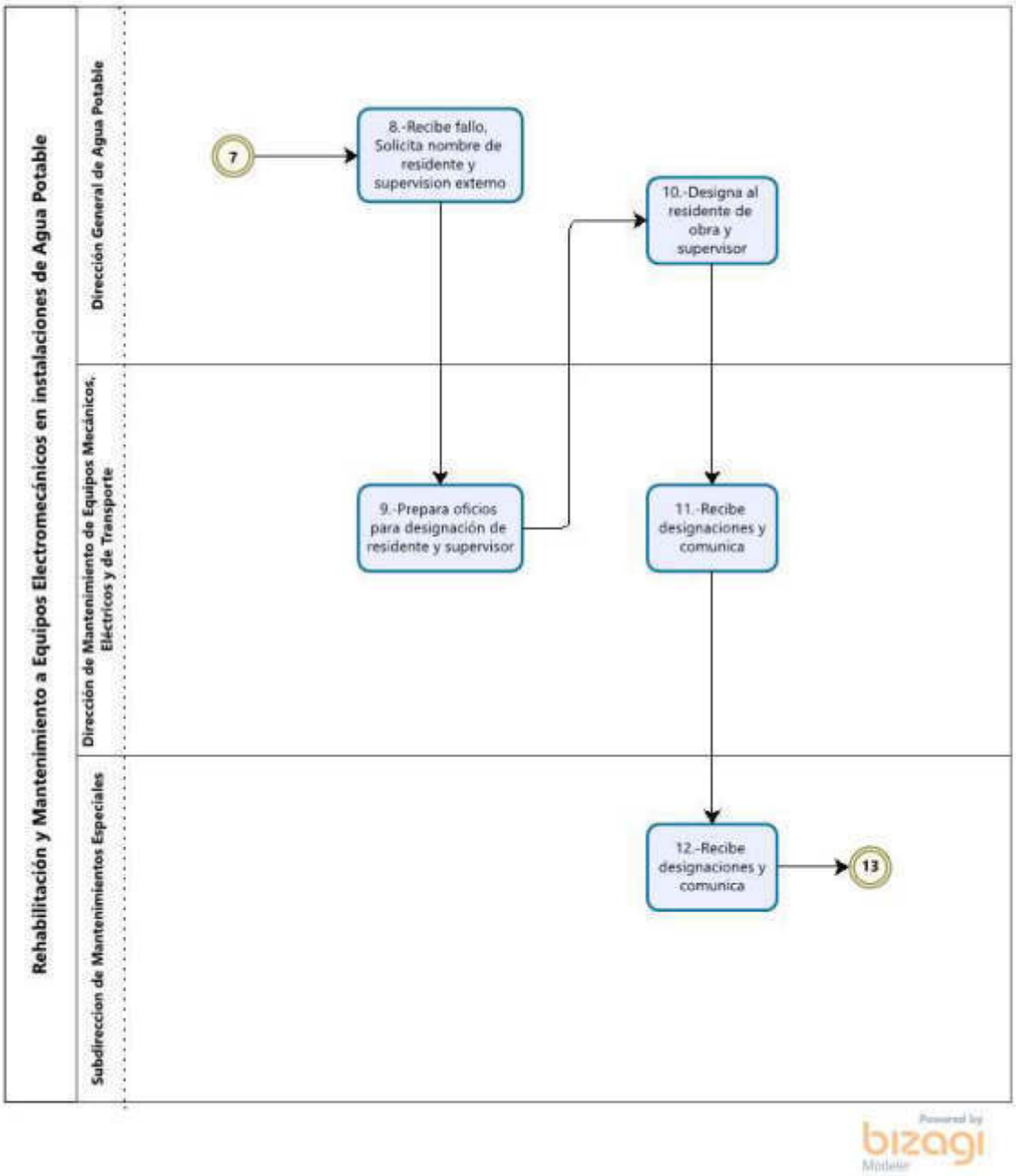
10. Dice Subdirección de Mantenimientos Especiales sin embargo nos referimos a que pueden ser la Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo o Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Sistemas de Potabilización y Calidad del Agua.

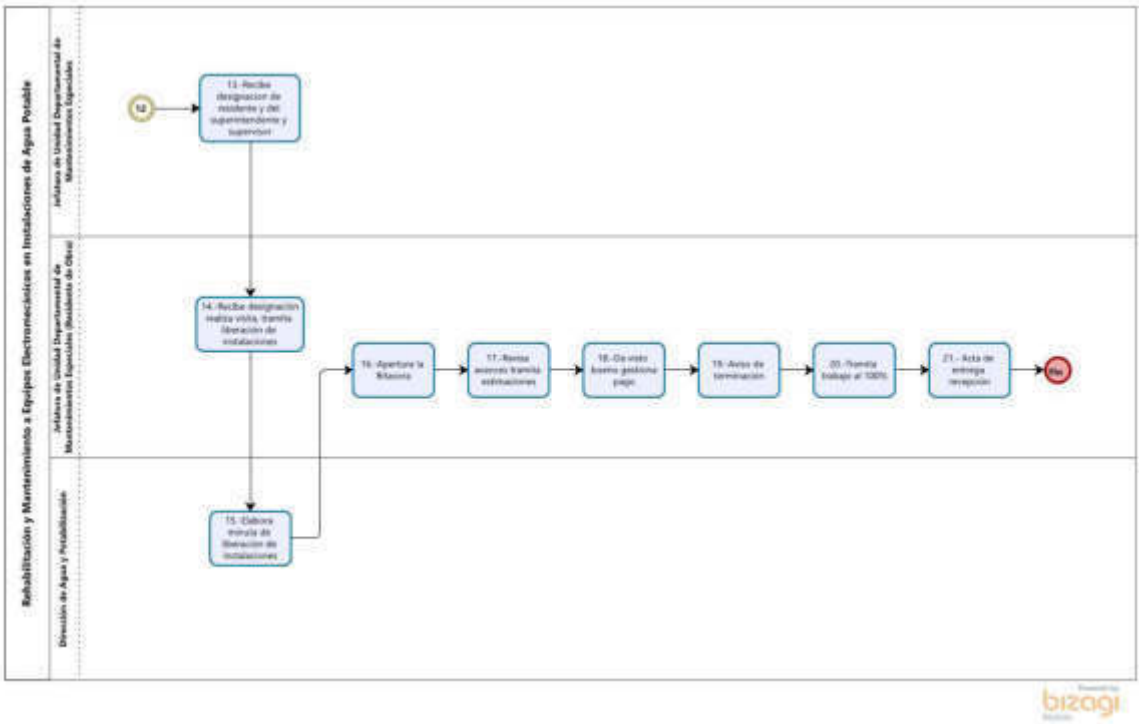
11. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales sin embargo nos referimos a que pueden ser la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos a Pozos,

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo Electromecánico o Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles.

Diagrama de Flujo:




Rehabilitación y Mantenimiento a Equipos Electromecánicos en instalaciones de Agua Potable
Dirección General de Agua Potable
Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte
Subdireccion de Mantenimientos Especiales
7
8.-Recibe fallo, Solicita nombre de residente y supervision externo
9.-Prepara oficios para designación de residente y supervisor
10.-Designa al residente de obra y supervisor
11.-Recibe designaciones y comunica
12.-Recibe designaciones y comunica
13
Powered by
bizagi
Modeler



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 de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	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		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.	1 día
4		Informa al residente el nombre del superintendente designado.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales (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.	3dias
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.00	5 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: 16 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. 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 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.

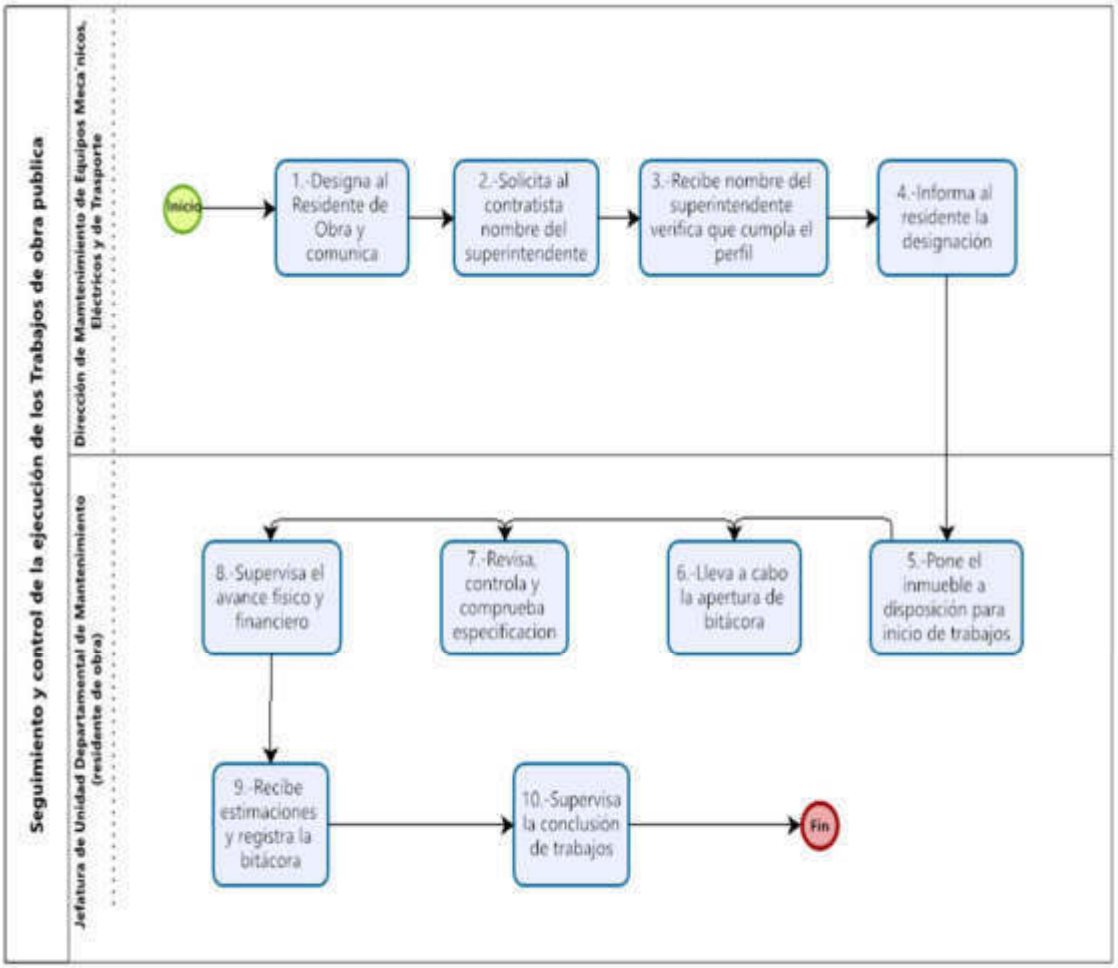
5. Los procesos de planeación, contratación, ejecución, control verificación, recepción, liquidación, finiquito y extinción de derechos y obligaciones de la obra pública y servicios que sean contratados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México se basan en la correcta aplicación de la Ley de Obras 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. 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.

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 o Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Sistemas de Potabilización y Calidad del Agua.

8. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales sin embargo nos referimos a que pueden ser la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos a Pozos, Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo Electromecánico o Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles.

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 Mantenimientos Especiales (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
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 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.

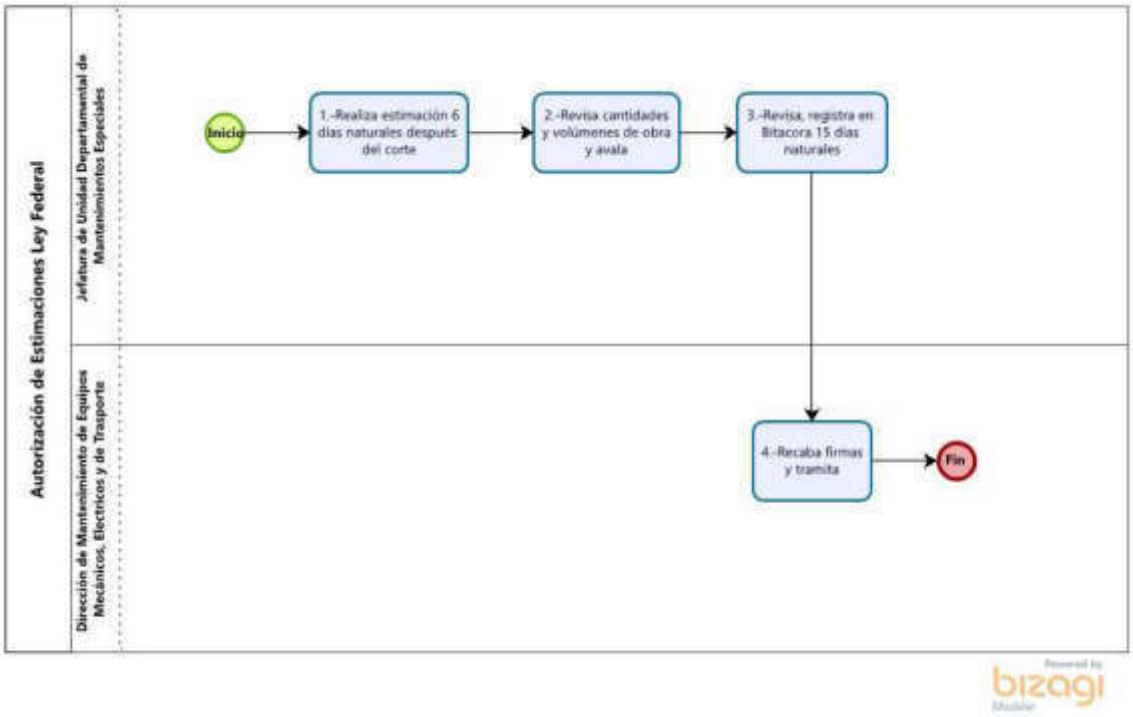
5. Los procesos de planeación, contratación, ejecución, control verificación, recepción, liquidación, finiquito y extinción de derechos y obligaciones de la obra pública y servicios que sean contratados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México se basan en la correcta aplicación de la Ley de Obras 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.

9. 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 o Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Sistemas de Potabilización y Calidad del Agua.

10. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales sin embargo nos referimos a que pueden ser la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos a Pozos, Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo Electromecánico o Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles.

11. 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 Mantenimientos Especiales (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
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 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.

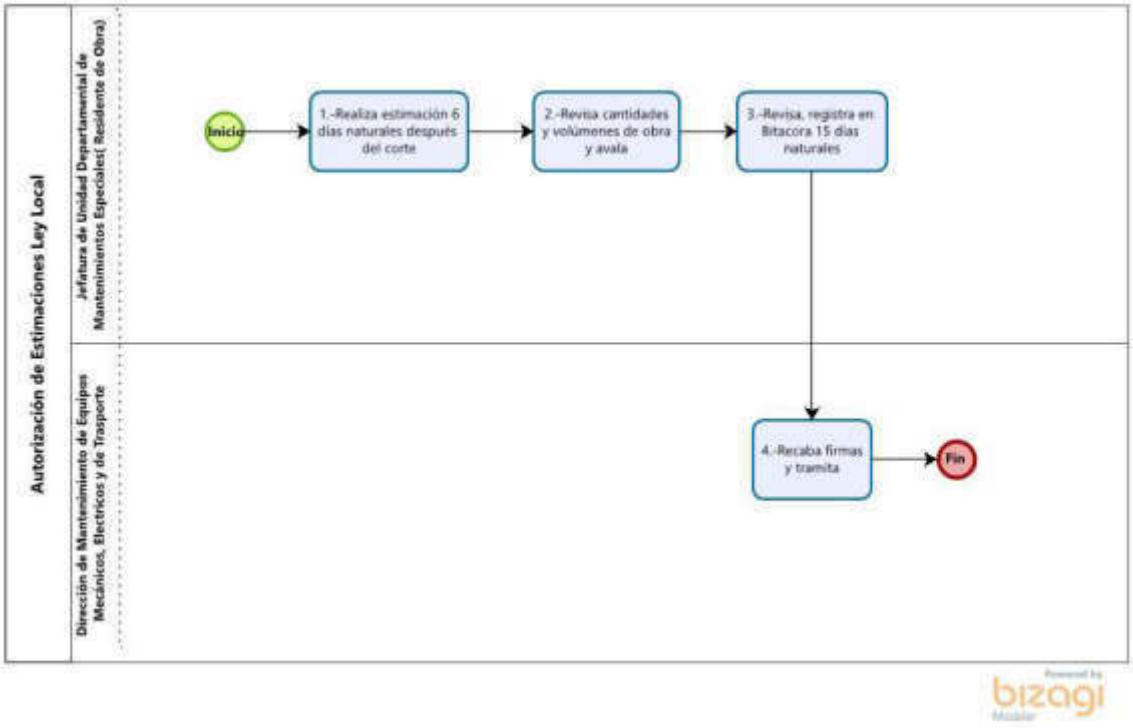
6. Dice Subdirección de Mantenimientos Especiales sin embargo nos referimos a que pueden ser la Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo o Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Sistemas de Potabilización y Calidad del Agua.

7. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales sin embargo nos referimos a que pueden ser la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos a Pozos,

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo Electromecánico o Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles.

8. 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 Mantenimientos Especiales (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 Mantenimientos Especiales	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 Mantenimientos Especiales.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales (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: 7 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.

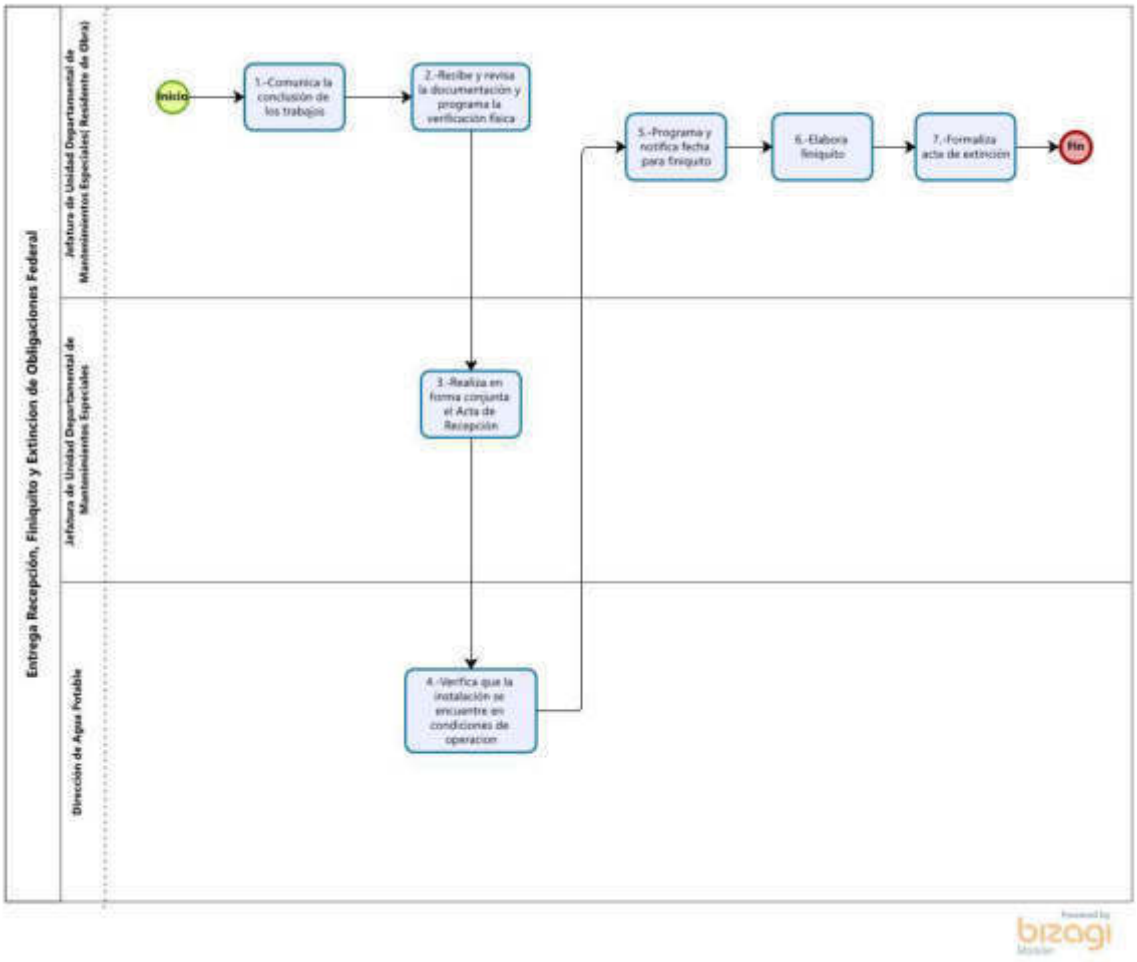
4. Los recursos utilizados para la rehabilitación y mantenimiento a las instalaciones son autorizadas en el Programa Operativo Anual.

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 o Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Sistemas de Potabilización y Calidad del Agua.

7. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales sin embargo nos referimos a que pueden ser la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos a Pozos, Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo Electromecánico o Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles.

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 Mantenimientos Especiales (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 instrumentará 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 Mantenimientos Especiales (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
11		Formaliza, el Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones del contrato.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 11 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. 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.

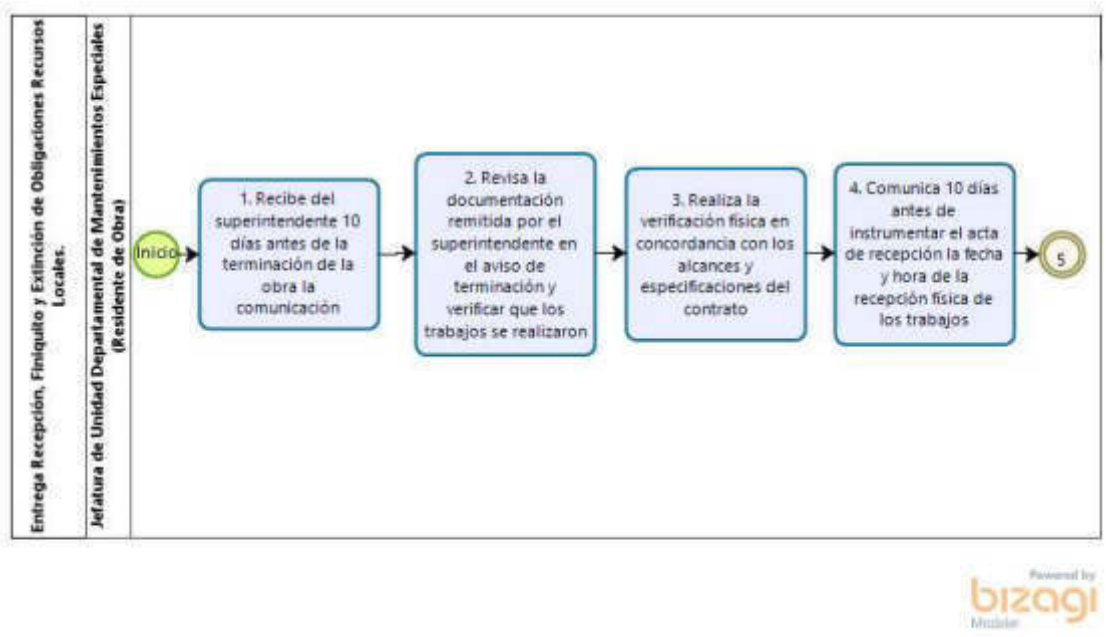
5. Los procesos de planeación, contratación, ejecución, control verificación, recepción, liquidación, finiquito y extinción de derechos y obligaciones de la obra pública y servicios que sean contratados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México se basan en la correcta aplicación de la Ley de Obras 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.

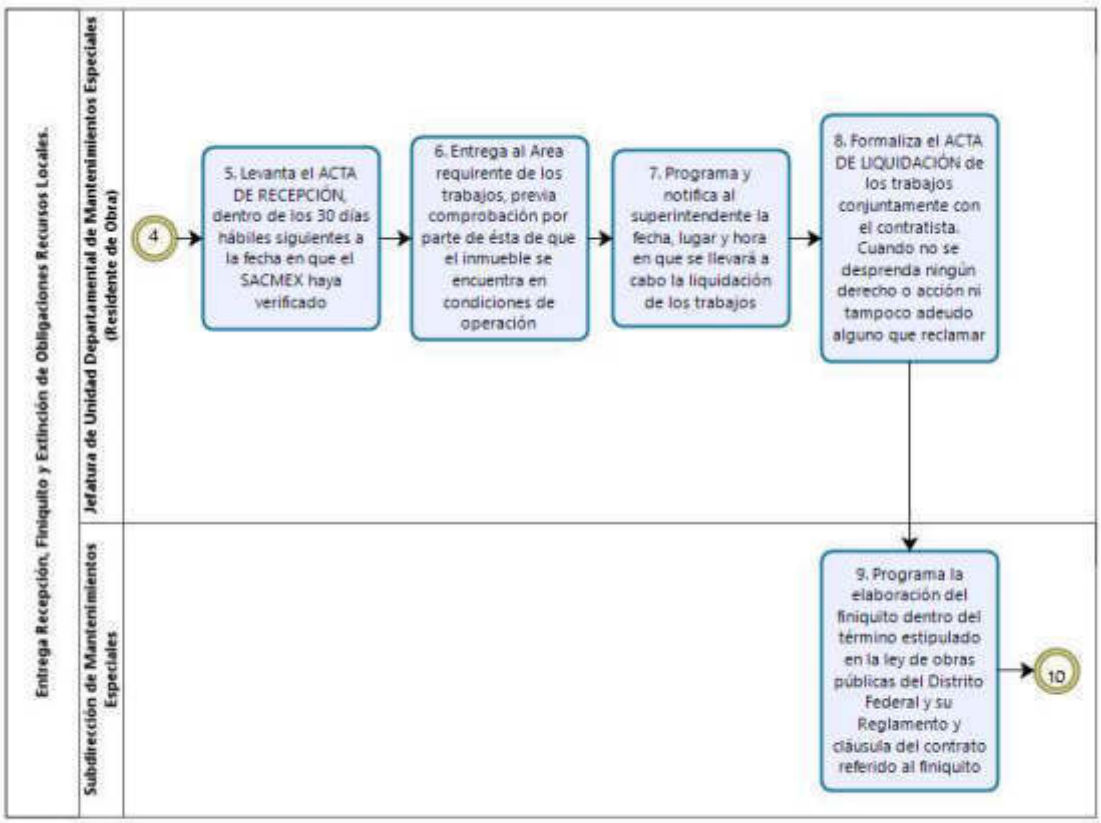
6. Dice Subdirección de Mantenimientos Especiales sin embargo nos referimos a que pueden ser la Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo

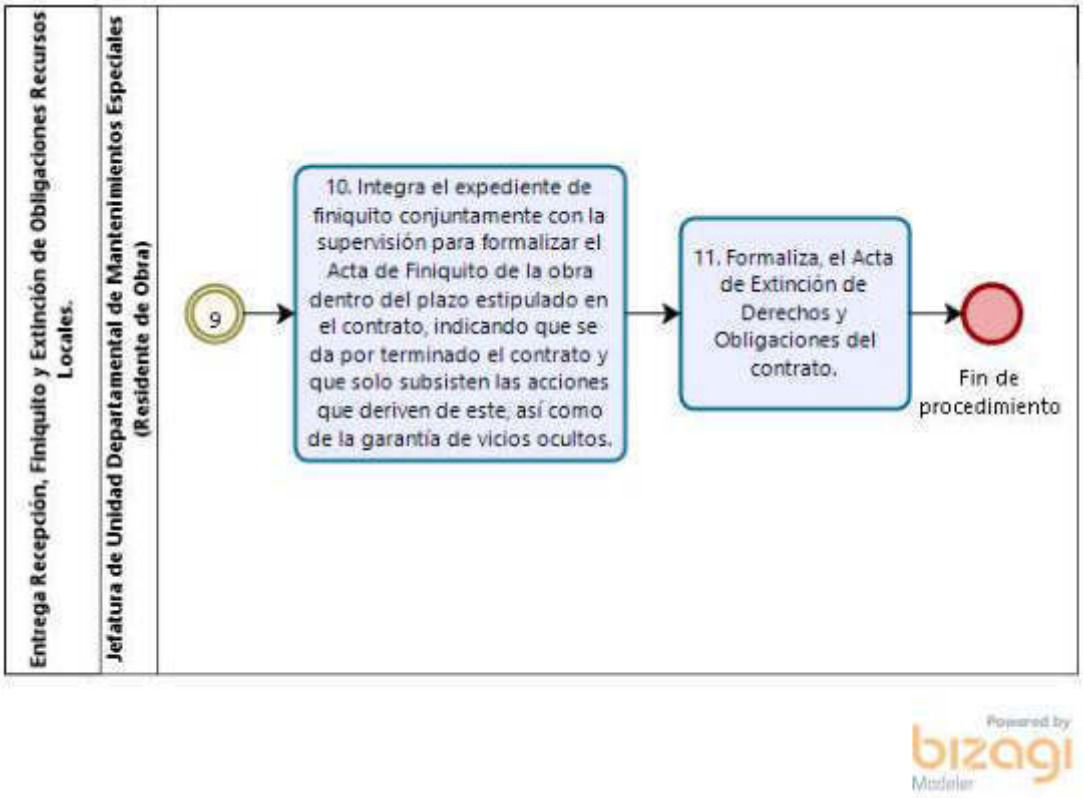
o Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Sistemas de Potabilización y Calidad del Agua.

7. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales sin embargo nos referimos a que pueden ser la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos a Pozos, Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo Electromecánico o Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles

Diagrama de Flujo:




Entrega Recepción, Finiquito y Extinción de Obligaciones Recursos Locales.
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales (Residente de Obra)
Subdirección de Mantenimientos Especiales
4
5. Levanta el ACTA DE RECEPCIÓN, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha en que el SACMEX haya verificado
6. Entrega al Area requirente de los trabajos, previa comprobación por parte de ésta de que el inmueble se encuentra en condiciones de operación
7. Programa y notifica al superintendente la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo la liquidación de los trabajos
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
9. 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
10



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 Mantenimientos Especiales para su atención.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales	Recibe y realiza recorridos con las áreas de operación para identificar las necesidades de mantenimiento.	10 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.	1 día
6		Solicita sondeo al proveedor, si es Ley Local.	1 día
7		Recibe sondeo de Mercado.	3 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 día
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 día
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	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Recibe requisiciono solicitud de compra menor y la envía a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para proceso licitatorio.	1 día.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.	Recibe la Programación del concurso notifica al Jefe de la Unidad Departamental a través de la Subdirección de Mantenimientos Especiales correspondiente, las fechas del proceso Licitatorio.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales.	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.
19	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
20	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales.	Recibe copia del contrato genera Acta de Liberación del equipo o instalación.	1 día
21		Instruye a la Empresa en el desarrollo de los trabajos.	1 día
22		Supervisa que se desarrollen los trabajos conforme al Contrato, Catalogo de Conceptos y el diagnostico.	5 días
23		Realiza pruebas en presencia del Área Operativa.	3 días
24		Elabora Acta de Entrega de acuerdo a los trabajos realizados.	2 días
25		Firma los servidores públicos involucrados, el Acta de Entrega avalando los servicios de equipo o instalación.	1 día
26	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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
27	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Recibe factura, verifica que esté debidamente requisitada firma de visto bueno.	1 día
28		Envía factura a la Subdirección de Compras y control de Materiales para que gestione el pago ante la Dirección de Finanzas.	1 día
		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.- 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

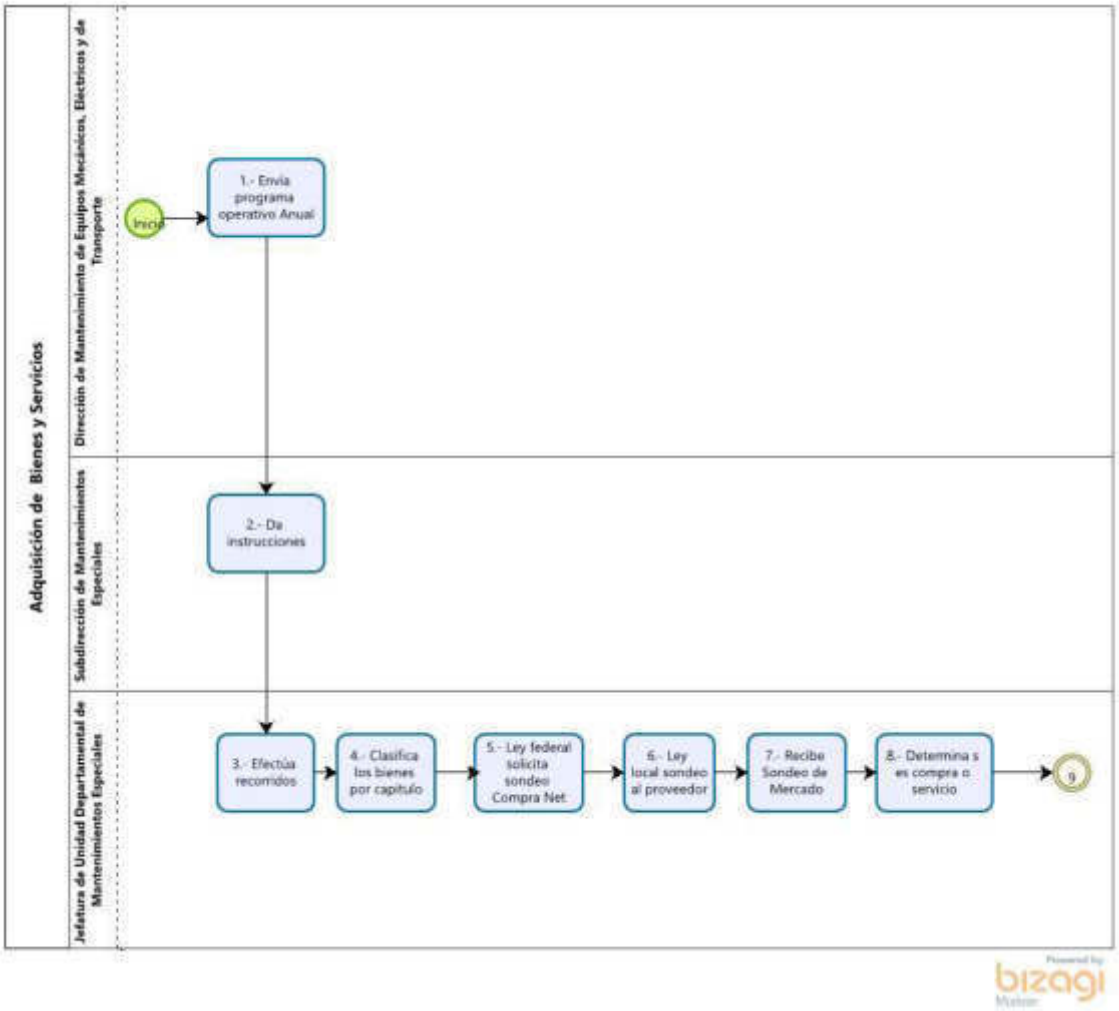
3.- Los recursos utilizados para la rehabilitación y mantenimiento a las instalaciones son autorizadas en el programa operativo anual.

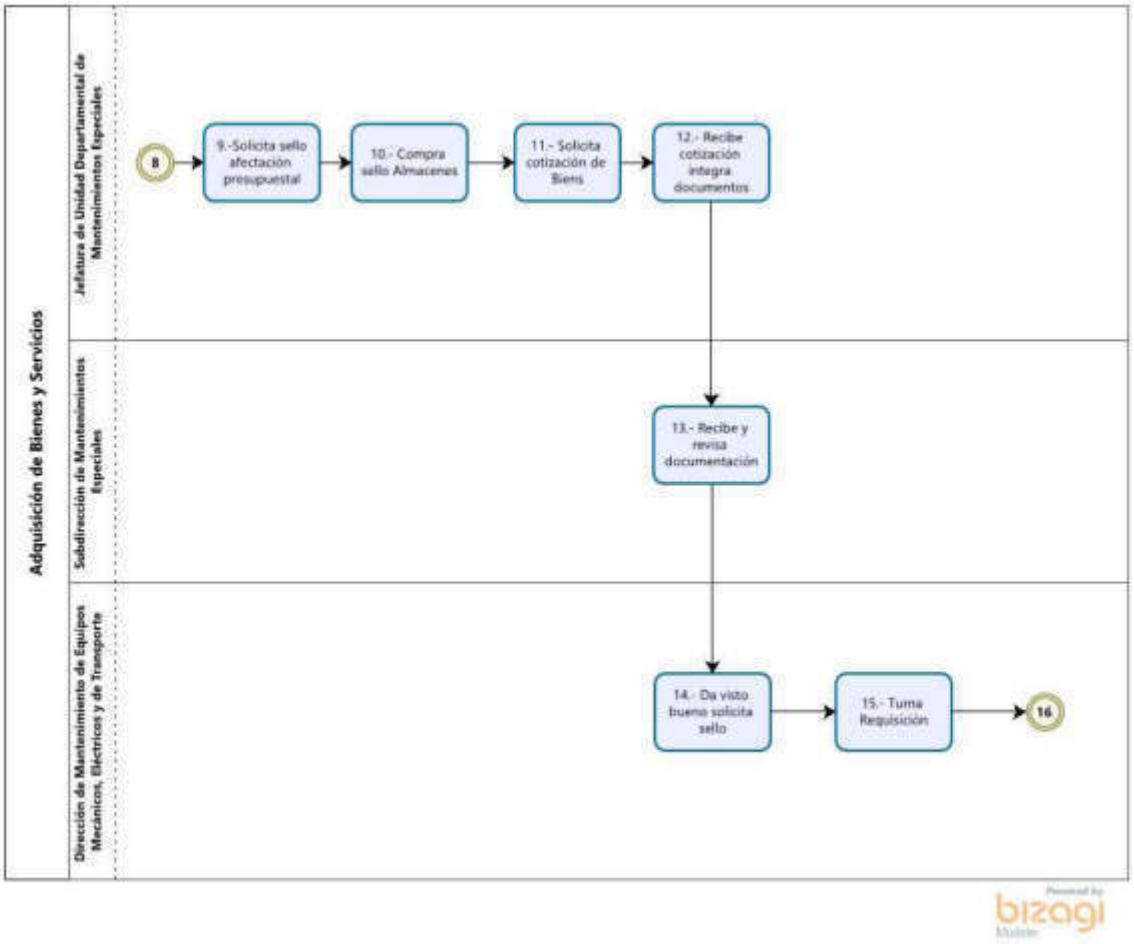
4.- Las empresas para todo tipo de tramite deberán acudir en horarios de 9.00 Horas a 15.00 Horas y de 18.00 Horas a 21.00 Horas a las oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México ubicadas en calle de Río de la Plata N° 48, 9° piso Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México para efectuar los trámites correspondientes.

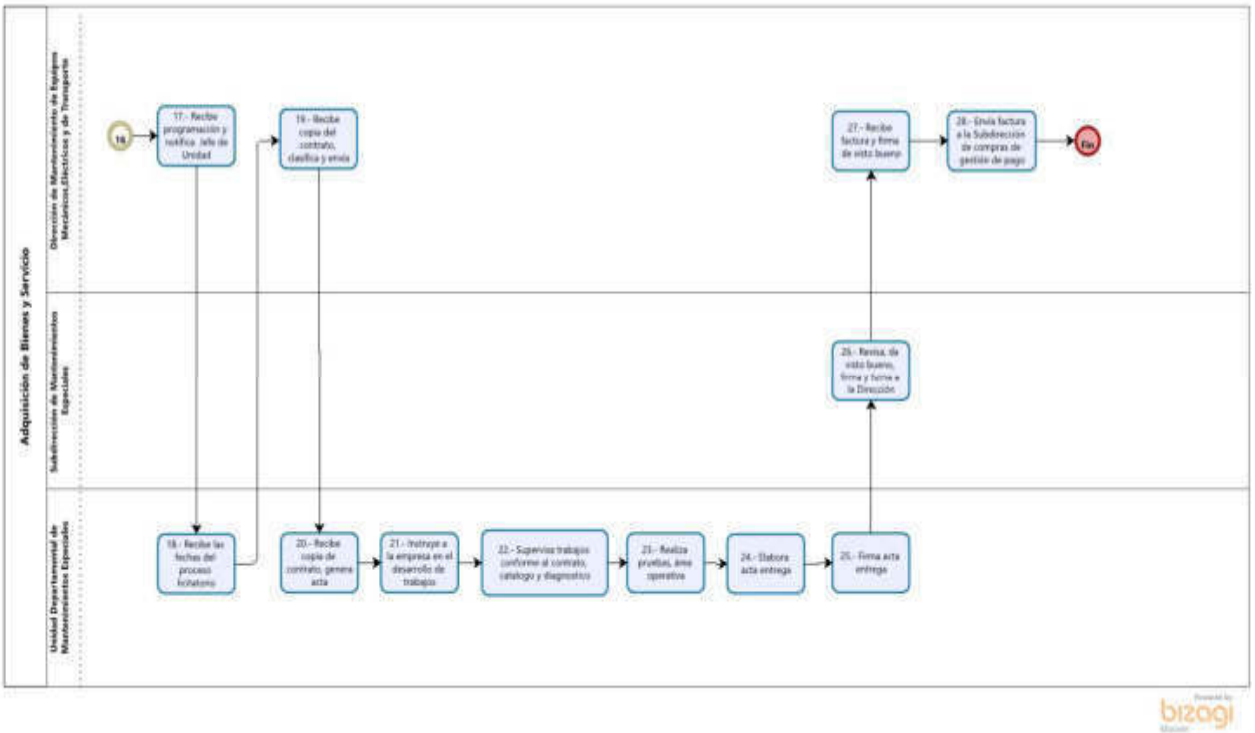
6.- Dice Subdirección de Mantenimientos Especiales sin embargo nos referimos a que pueden ser la Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo, Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Sistemas de Potabilización y Calidad del Agua.

7.- Dice Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales sin embargo nos referimos a que pueden ser la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos a Pozos, Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo Electromecánico o Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles.

Diagrama de Flujo:




Adquisición de Bienes y Servicios
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales
Subdirección de Mantenimientos Especiales
Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte
8
9.-Solicita sello afectación presupuestal
10.- Compra sello Almacenes
11.- Solicita cotización de Bien
12.- Recibe cotización integra documentos
13.- Recibe y revisa documentación
14.- Da visto bueno solicita sello
15.- Turna Requisición
16
bizagi



VALIDÓ

M. I. Juan Padilla Caballero
Director de Mantenimiento de Equipos Mecánicos,
Eléctricos y de Transporte

Nombre del procedimiento: Necesidades de Mantenimiento de Maquinaria Pesada y Semi Pesada.

Objetivo General: Integrar el Programa Anual de adquisición, bienes y servicios de acuerdo a reportes de las necesidades de mantenimiento de maquinaria pesada y semi pesada, elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios definitivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Agua Potable	Dirige los lineamientos para la integración del anteproyecto del Programa Operativo Anual de acuerdo a reportes de las necesidades de mantenimiento de maquinaria pesada y semi pesada.	2 días
2	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Coordina con las áreas operativas las necesidades de mantenimiento de maquinaria pesada y semi pesada para su atención a la Subdirección de Mantenimientos Especiales.	1 día
3	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Recibe, verifica y clasifica la información y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes y a la Jefatura de unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos y Equipos Móviles.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes	Recibe, revisa información y clasifica las necesidades del área de acuerdo al tipo de gasto: Materiales y Suministros (capitulo 2000) Servicios Generales (capítulo 3000) y Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (5000).	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes	Elabora y clasifica por tipo de gasto el anteproyecto del Programa Operativo Anual De acuerdo a los Programas de Mantenimiento de Maquinaria Pesada y Semi Pesada, y los turna a la Subdirección de Mantenimientos Especiales.	3 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Revisa el contenido del anteproyecto del Programa Operativo Anual, da su visto bueno y envía la información a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte para su autorización.	1 día
7	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Revisa, analiza y autoriza las necesidades de la Subdirección de Mantenimientos Especiales contenidos en el anteproyecto del Programa Operativo Anual y turna a la Dirección General de Agua Potable para autorización de trámite.	1 día
8	Dirección General de Agua Potable	Analiza y autoriza las necesidades de la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte contenidos en el anteproyecto del Programa Operativo Anual para su envío a la Dirección General de Administración y finanzas quien tramita la autorización programática presupuestal.	5 días
9		Recibe por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas el Techo Presupuestal asignado, analiza, clasifica y envía el techo presupuestal de la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte, para su conocimiento y aplicación.	1 día
10	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Turna el Techo Presupuestal de la Subdirección de Mantenimientos Especiales para su conocimiento y aplicación, elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios definitivo.	1 día
11	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Envía el techo presupuestal a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes y a la Jefatura de unidad Departamental de Mantenimiento de Vehículos y Equipos Móviles para su conocimiento y aplicación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 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.- La cartera de obras y servicios tiene su normatividad en Ley y de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal 2010 y su Reglamento. A continuación, se describen los principales temas que regulan este procedimiento.

Las adquisiciones, arrendamientos se sustentan en el Programa Anual de Adquisiciones (P.A.A.) si las operaciones son realizadas con recursos Locales del Gobierno del Distrito Federal, o en el Programa Anual de Arrendamientos, Adquisiciones y Prestación de Servicios, (P.A.A.A.P.S.) si las operaciones son realizadas con recursos federales.

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.

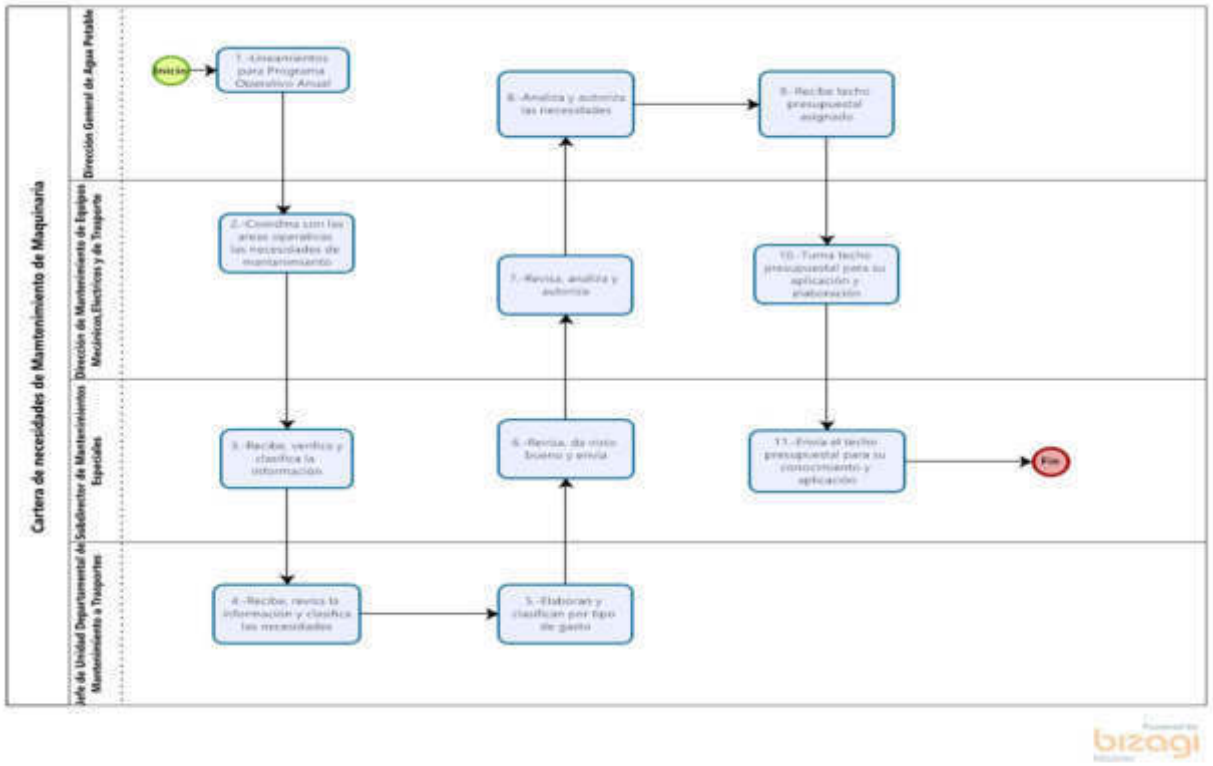
ARTÍCULO 49.- Para que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades estén en posibilidades de ejercer los recursos de inversión deberán registrar sus proyectos en la cartera de proyectos de inversión que integre la Secretaría, en los términos del Reglamento.

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 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.

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 del Mantenimiento de Maquinaria, Pesada y Semi Pesada.

Objetivo General: Realizar los trámites para la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo y adquisición de bienes y servicios de maquinaria ante las áreas responsables.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos Eléctricos y de Transporte	Da instrucciones para la ejecución los trabajos de acuerdo al techo presupuestal asignado en el Programa Operativo Anual a la Subdirección de Mantenimientos Especiales.	1 día
2	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Recibe los programas de mantenimiento definitivos, los revisa, clasifica y ordena su ejecución a la Jefatura de Unidad Departamental adscritas a esta Subdirección.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes	Solicita cotizaciones, elabora sondeo de mercado y requisiciones e integra información para que se lleven a cabo los procedimientos de contratación de los servicios de mantenimiento y adquisición de bienes y los turna a la Subdirección de Mantenimientos Especiales.	5 días
4	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Revisa, da visto bueno, firma sondeo de mercado y requisiciones y turna a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.	1 día
5	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Revisa, avala documentación, firma sondeo de mercado y requisiciones y turna a la Dirección General de Agua Potable para su firma y tramite	1 día
6	Dirección General de Agua Potable	Revisa y firma sondeo de mercado y requisiciones; y solicita a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, se lleve a cabo el procedimiento de contratación de los servicios de mantenimiento y/o Adquisiciones de bienes.	5 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Recibe oficio de invitación al procedimiento con la programación de los eventos y las bases del concurso, las turna a la Subdirección de Mantenimientos Especiales para su conocimiento y seguimiento hasta el fallo o contratación de los servicios o adquisición de bienes.	1 día
8	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Recibe oficio de invitación al procedimiento con la programación de los eventos, las bases del concurso, las turna a la Jefatura de Unidad Departamental para su conocimiento y seguimiento hasta el fallo o contratación de los servicios o adquisición de bienes.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes	Asiste a los eventos de los procedimientos y recibe las propuestas técnicas para la elaboración del dictamen técnico. Analiza las propuestas técnicas y elabora el dictamen técnico debidamente firmado y turna a la Subdirección de Mantenimientos Especiales para su revisión y firma	2 días
10	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Revisa y firma dictamen técnico y turna a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte para su revisión y firma.	1 día
11	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Revisa y Firma dictamen técnico y obtiene de la Dirección General de Agua Potable su revisión y firma.	1 día
12		Recibe el fallo y el contrato o pedido y da la instrucción a la Subdirección de Mantenimientos Especiales para el inicio de los trabajos de mantenimiento	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:

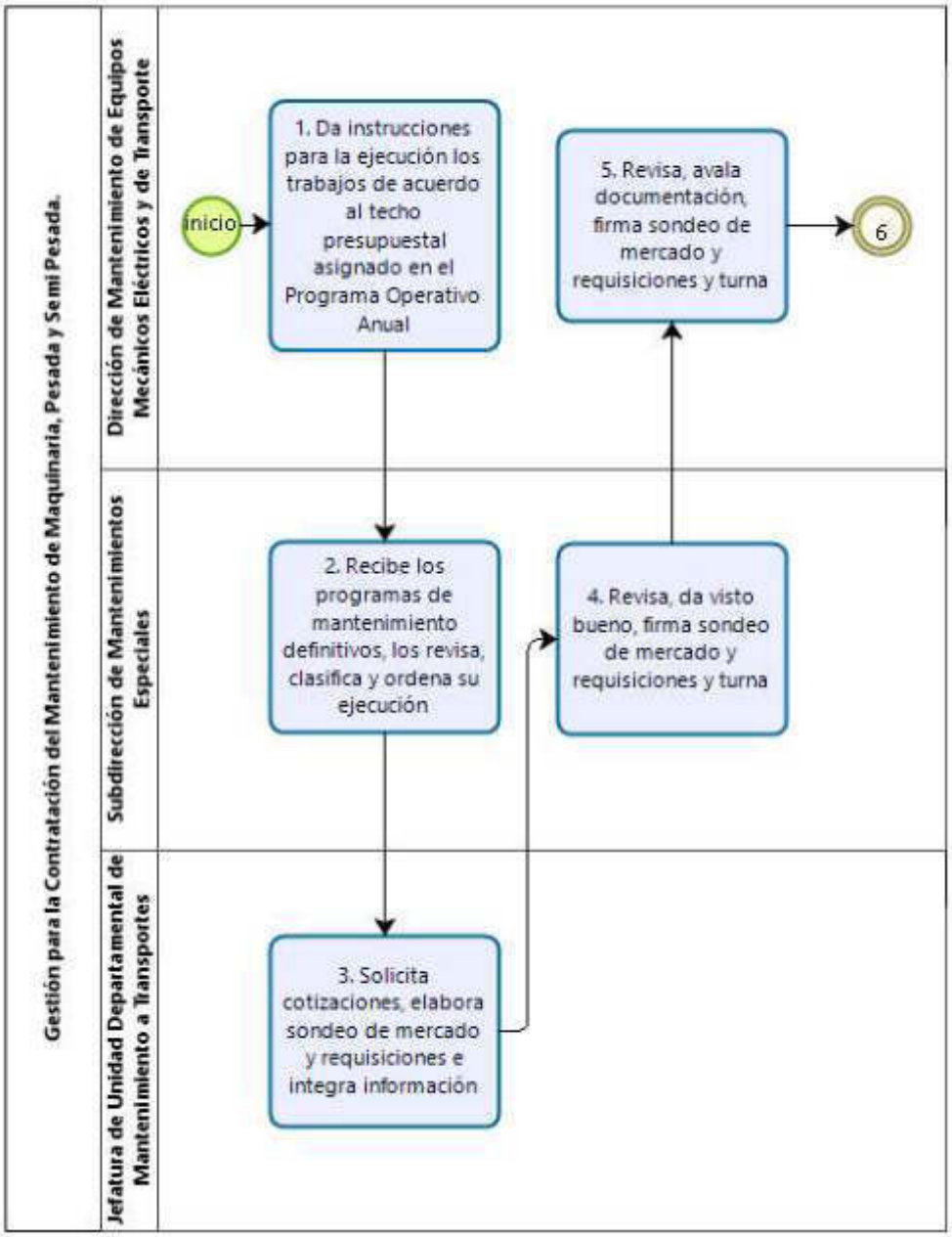
1. La Subdirección de Mantenimientos Especiales es la responsable de programar los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria pesada, semi pesada.

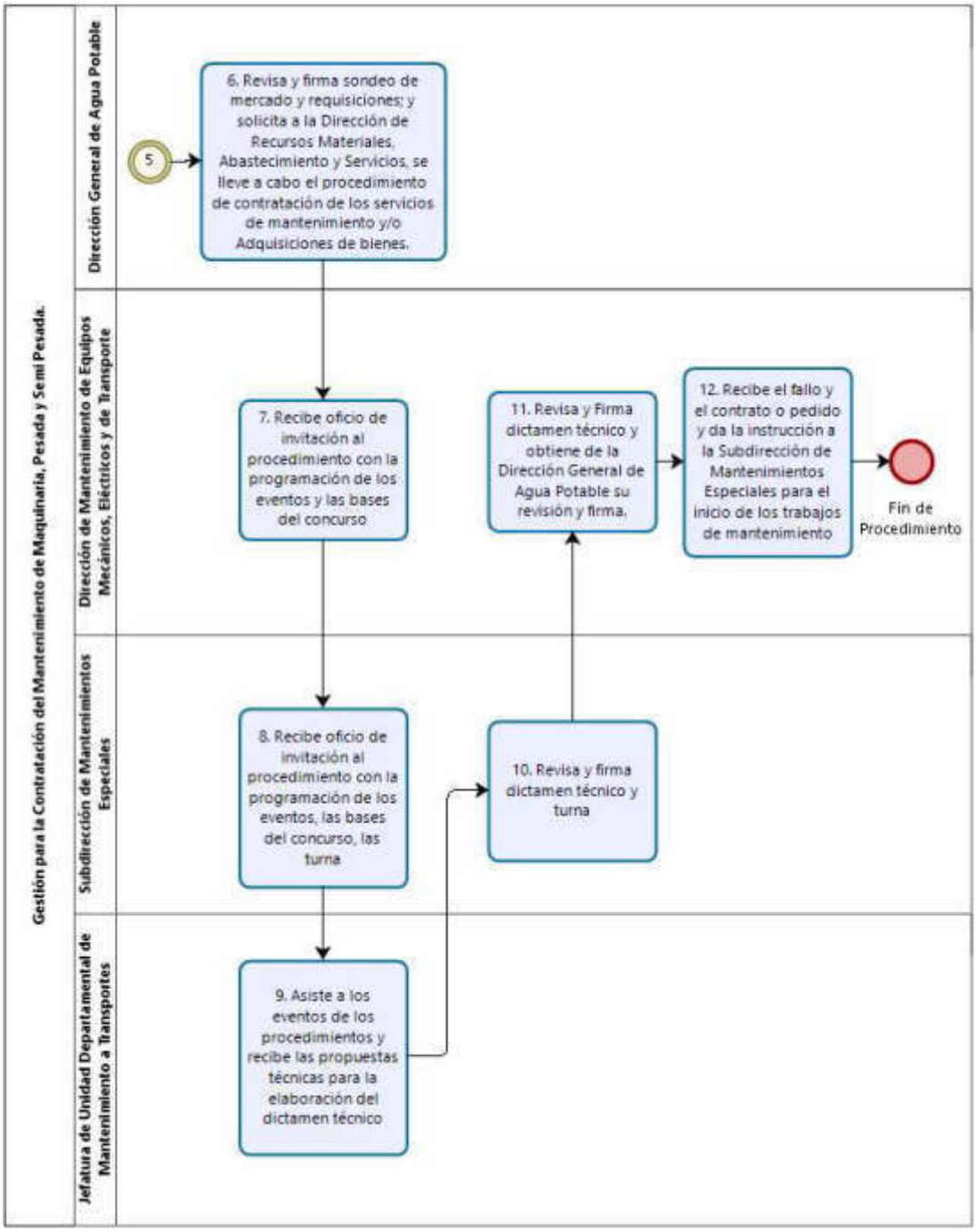
2. Aplicar los lineamientos de carácter obligatorio establecidos en la Normatividad en Materia de Administración de Recursos (Circular No.1), Manual de Procedimientos para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular emitidos por la Oficialía Mayor, la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, el Código Financiero del Distrito Federal, Programa de Verificación Vehicular Obligatoria y la Ley Federal de Derechos.

3. La planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones de bienes muebles, el arrendamiento de bienes muebles y la contratación de los servicios de cualquier naturaleza se basan en la correcta aplicación de la ley y su reglamento (Del Distrito Federal o Federal) en los procesos de adjudicación, contratación, seguimiento y supervisión de las adquisiciones arrendamientos y servicios.

4. Las adquisiciones, arrendamientos se sustentan en el Programa Anual de Adquisiciones (P.A.A.) si las operaciones son realizadas con recursos Locales del Gobierno del Distrito Federal, o en el Programa Anual de Arrendamientos, Adquisiciones y Prestación de Servicios (P.A.A.A.P.S.) si las operaciones son realizadas con recursos federales.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

M. I. Juan Padilla Caballero
Director de Mantenimiento de Equipos Mecánicos,
Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de Maquinaria Pesada, Semi Pesada

Objetivo General: Mantener en condiciones de operación la maquinaria pesada, semi pesada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Recibe copia del contrato o pedido y turna a la Subdirección de Mantenimientos Especiales para proceder al inicio de los trabajos o la recepción de los bienes	1 día
2	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Recibe copia del contrato o pedido y turna a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente para proceder al inicio de los trabajos o la recepción de los bienes.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes	Recibe copia del contrato o pedido e inicia con los trabajos de mantenimiento contenidos en dicho contrato o la recepción de los bienes.	1 día
4		Supervisa y recibe los trabajos de mantenimiento a cargo de las empresas adjudicadas de acuerdo a lo estipulado en el contrato o los bienes contenidos en el pedido.	3 días
5		Recibe por parte de las Empresas adjudicadas las facturas por los trabajos ejecutados o bienes suministrados para su revisión, firma y trámite correspondiente y envía facturas a la Subdirección de Mantenimientos Especiales para su visto bueno y autorización.	2 días
6	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Recibe facturas para su revisión y visto bueno y turna a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte para su autorización y firma.	2 días
7	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Recibe, revisa, avala y firma las facturas y las turna a la Dirección General de Administración y Finanzas	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		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:

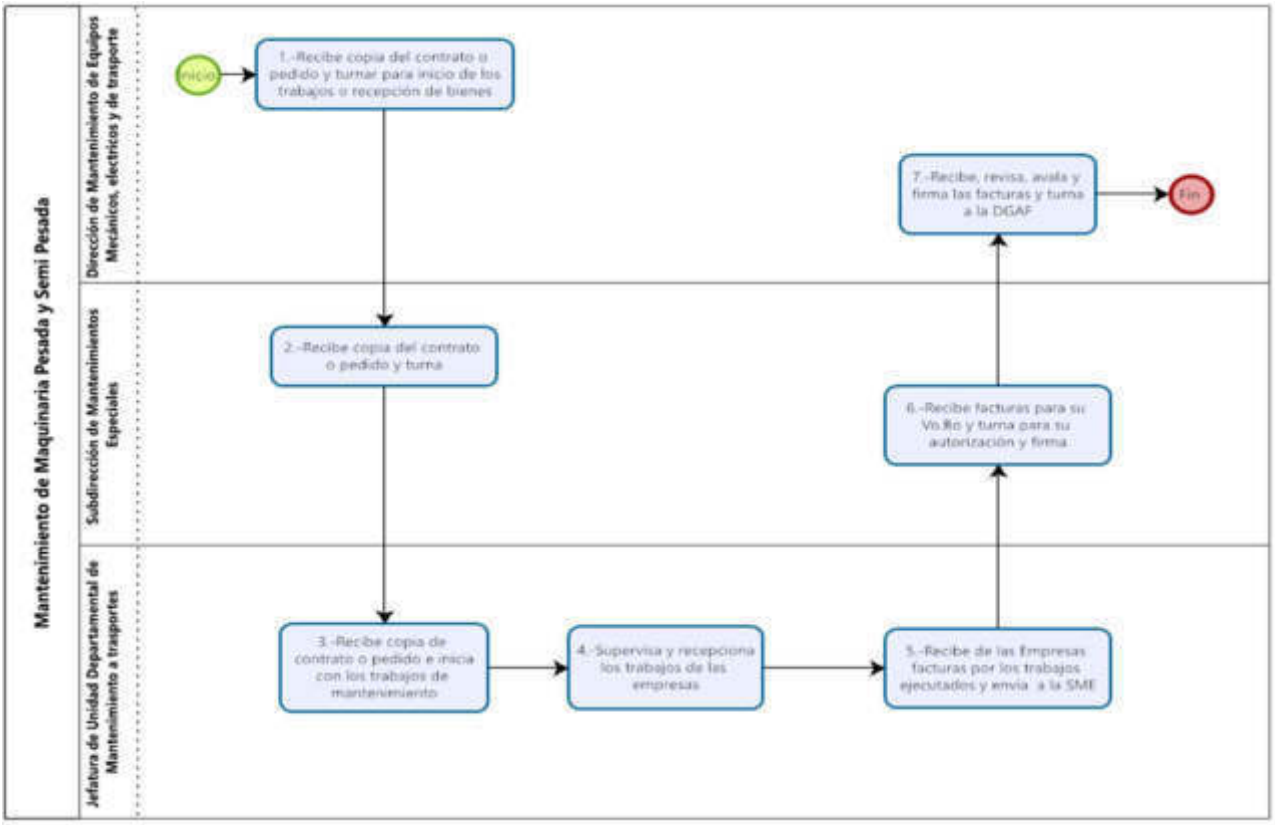
1. La Subdirección de Mantenimientos Especiales es la responsable de programar los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria pesada, semi pesada.

2. Aplicar los lineamientos de carácter obligatorio establecidos en la Normatividad en Materia de Administración de Recursos (Circular No.1), Manual de Procedimientos para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular emitidos por la Oficialía Mayor, la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, el Código Financiero del Distrito Federal y la Ley Federal de Derechos.

3. La planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones de bienes muebles, el arrendamiento de bienes muebles y la contratación de los servicios de cualquier naturaleza se basan en la correcta aplicación de la ley y su reglamento (Del Distrito Federal o Federal) en los procesos de adjudicación, contratación, seguimiento y supervisión de las adquisiciones arrendamientos y servicios.

4. Las adquisiciones, arrendamientos se sustentan en el Programa Anual de Adquisiciones (P.A.A.) si las operaciones son realizadas con recursos Locales del Gobierno del Distrito Federal, o en el Programa Anual de Arrendamientos, Adquisiciones y Prestación de Servicios, (P.A.A.A.P.S.) si las operaciones son realizadas con recursos federales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

M. I. Juan Padilla Caballero
Director de Mantenimiento de Equipos Mecánicos,
Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Maquinaria Pesada, Semi pesada y Equipos Especializados en Talleres Externos

Objetivo General: Aplicar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de La maquinaria pesada: la semi pesada; asignados al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en talleres externos, para que estén en condiciones de operación y prolongar la vida útil de los mismos y garantizar la continuidad de los servicios que brindan las diferentes áreas de este Organismo

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Recibe oficio de solicitud de reparaciones de la maquinaria pesada, semi pesada y/o equipos especializados, por parte de las diferentes Direcciones del Sistema de Aguas de la Ciudad México. Revisa, da su visto bueno y turna a la Subdirección de Mantenimientos Especiales para atención de la Oficina de reparaciones correspondiente	1 día.
2	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes el oficio de solicitud de reparación formulado por el Operador o Usuario de la maquinaria pesada, semi pesada y/o equipo especializado.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Transporte (Oficina de Reparaciones)	Elabora el documento de recepción de vehículo y realiza el diagnóstico de reparación, en los talleres de mantenimiento a través de su personal mecánico, determinando si la reparación se efectúa en taller interno o externo.	1 día
4		Elabora orden de trabajo determina que se realizara reparación en taller Externo	1 día
5		Recibe la maquinaria pesada, semi pesada y/o equipos especializados conforme a inventario, el diagnóstico y la orden de trabajo, para efectuar reparaciones en Taller Externo, da instrucciones para que se presenten en las instalaciones de los talleres de mantenimiento a efectuar el diagnóstico y cotización de la reparación de la maquinaria pesada, semi pesada y/o equipos especializados. Avisa al taller Externo	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes	Recibe diagnóstico y cotización, por parte del taller externo revisa, firma, estos documentos van acompañados por la orden de trabajo Externa y diagnóstico interno.	1 día.
7		Revisa y da su Vo. Bo en el diagnóstico y cotización del Taller Externo y entrega al Jefe de Oficina correspondiente. solicita autorización de la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos Eléctricos y de Transporte para que se procesa a su reparación.	1 día
8	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Autoriza y firma de conformidad; la orden de trabajo y salida del vehículo a Taller Externo, para que proceda su reparación.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes (Supervisor).	Instruye para que se realice la reparación y realiza supervisiones periódicas conjuntamente con el responsable del Taller para verificar que cumpla con las normas de control de calidad en las reparaciones, llenando el formato Bitácora de supervisión en Taller Externo.	2 días
10		Avala y da visto bueno de reparaciones adicionales (en caso de haberlas) conjuntamente con la Jefatura de Oficina, elabora diagnóstico y cotización e informa al Taller Externo sobre la autorización para continuar con la reparación.	2 días
11		Realiza pruebas de funcionamiento con el Usuario y el responsable del Taller Externo, recibe el Acta de Entrega del Taller Externo y recibe además la documentación: Factura, Carta de Desechos, Garantía, Diagnóstico, Cotización la maquinaria pesada, semi pesada y/o equipo especializado conforme a inventario; toda esta debidamente requisitada y firmada.	1 día
12		Elabora el Acta de Entrega y salida del vehículo reparado.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes (Oficina de Reparaciones)	Realiza entrega y solicita al Usuario firma de conformidad en el Acta de Entrega, salida e inventario dela maquinaria, informa a la Oficina de Control y Estadísticas del Parque vehicular	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes, perteneciente a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte, Subdirección de Mantenimientos Especiales es la responsable de determinar y aplicar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria pesada, semi pesada y equipos especializados *(Maquinaria pesada: Cama baja remolque, carretilla autopropulsada, carro cisterna, excavadoras, grúa telescópica giratoria, grúa hidráulica telescópica giratoria, plataforma remolque, retroexcavadora, tracto camión, rodillo para compactar, la semi pesada: Grúa de arrastre, microbús; pipas para: cloro, agua potable, agua tratada, combustible; redilas 10 toneladas, volteo, contenedor de basura, monta carga; los equipos especializados: 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)* ; a través de los talleres externos, cuando la capacidad de los talleres internos es rebasada por el exceso de trabajo.

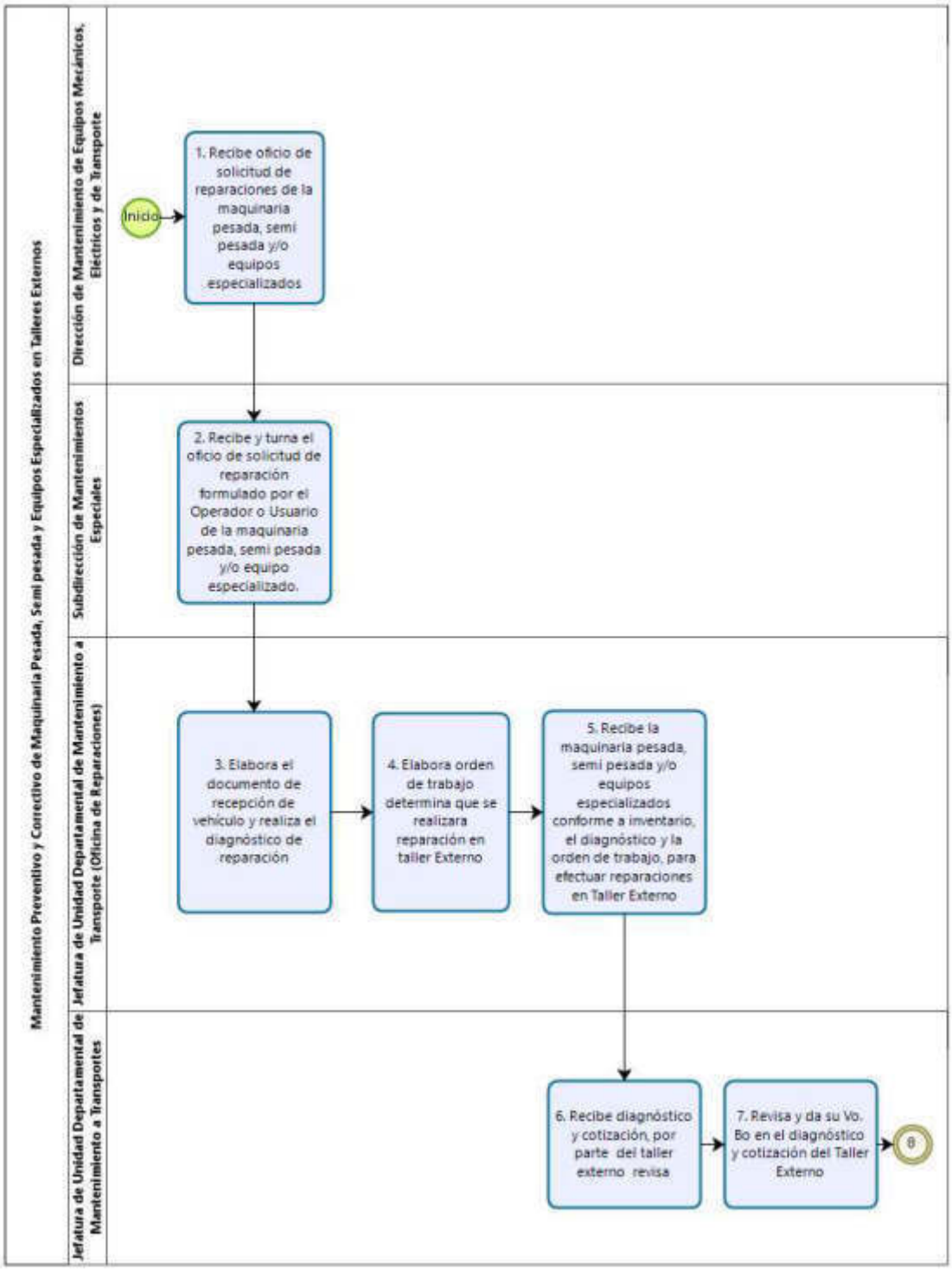
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes debe contar con un contrato para el mantenimiento con Talleres Externos, elaborar un diagnóstico previo y generar una orden de reparación y supervisar constantemente las reparaciones de acuerdo a lo establecido en los contratos.

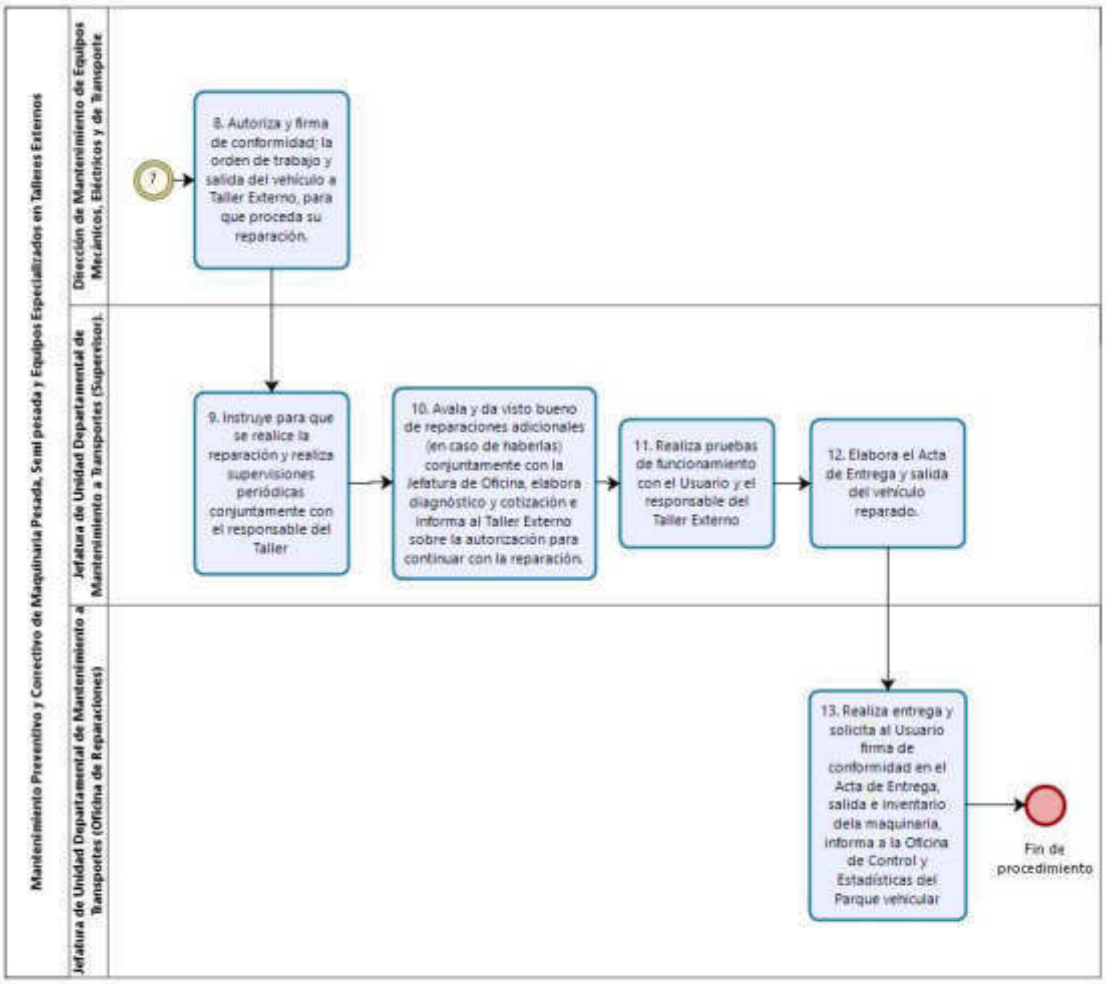
3. La planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones de bienes muebles, el arrendamiento de bienes muebles y la contratación de los servicios de cualquier naturaleza se basan en la correcta aplicación de la ley y su reglamento (Del Distrito Federal o Federal) en los procesos de adjudicación, contratación, seguimiento y supervisión de las adquisiciones arrendamientos y servicios.

4. Las adquisiciones, arrendamientos se sustentan en el Programa Anual de Adquisiciones (P.A.A.) si las operaciones son realizadas con recursos Locales del Gobierno del Distrito

Federal, o en el Programa Anual de Arrendamientos, Adquisiciones y Prestación de Servicios, (P.A.A.A.P.S.) si las operaciones son realizadas con recursos federales.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

M. I. Juan Padilla Caballero
Director de Mantenimiento de Equipos Mecánicos,
Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Maquinaria Pesada, Semi pesada y Equipos Especializados en Talleres Internos

Objetivo General: Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria pesada; la semi pesada: los equipos especializados: que se utilizan para el desarrollo de las actividades en las diferentes áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Recibe oficio de solicitud de reparación de la maquinaria pesada, semi pesada y/o equipos especializados, por parte de las diferentes Direcciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México. Revisa, da su visto bueno y turna a la Subdirección de Mantenimientos Especiales para atención de la Oficina de reparaciones correspondiente	1 día.
2	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes el oficio de solicitud de reparación formulado por el Operador o Usuario de la maquinaria pesada, semi pesada y/o equipo especializado.	1 día.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes (Oficina de Reparaciones)	Solicita al área de Recepción elabore el documento “Recepción del Vehículo a Reparación”, llenándolo de acuerdo a lo que el Operador o Usuario manifieste.	1 día.
4		Realiza el diagnóstico de reparación, en los talleres de mantenimiento a través de su personal mecánico, determinando si la reparación se efectúa en taller interno o externo.	1 día.
5		Determina que se realizará reparación en taller interno.	1 día.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes (Técnico Operativo Área de Recepción).	Elabora inventario de la maquinaria pesada, semi pesada y/o equipos especializados, orden de trabajo en original y 2 copias, entregando al Usuario copia de ambos documentos.	1 día.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Revisa bitácora de mantenimiento y le turna la documentación: inventario, diagnóstico y orden de trabajo, a la Jefatura de Oficina correspondiente	1 día.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes (Oficina de Reparaciones)	Recibe la maquinaria pesada, semi pesada y/o equipos especializados conforme a inventario, el diagnóstico y la orden de trabajo para efectuarse en taller interno.	1 día.
9		Elabora el vale de solicitud de refacciones y se envía al Almacén, reciben refacciones para realizar la reparación.	1 día.
10		Realiza la reparación y en caso de surgir una reparación adicional, la anota en su copia de la orden de reparación e informa a la Jefatura de Oficina para que autorice la reparación adicional.	5 días.
11		Designa al personal para que verifique la reparación y realice pruebas de funcionamiento en conjunto con el usuario.	1 día.
12		Elabora el Acta de Entrega y salida del vehículo o maquinaria reparada recabando las firmas de conformidad que en ambos formatos se requieren.	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 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes, perteneciente a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte, Subdirección de Mantenimientos Especiales, es la responsable de llevar a cabo el mantenimiento en los talleres internos a la maquinaria pesada, semi pesada y equipos especializados (Maquinaria pesada: Cama baja remolque, carretilla autopropulsada, carro cisterna, excavadoras, grúa telescópica giratoria, grúa hidráulica telescópica giratoria, plataforma remolque, retroexcavadora, tracto camión, rodillo para compactar, el responsable de la Actividad sobre orugas; la semi pesada: Grúa de arrastre, microbús; pipas para: cloro, agua potable, agua tratada, combustible; redilas 10 toneladas, volteo, contenedor de basura, monta carga; los equipos especializados: 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) con que cuentan las diferentes áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México. Las áreas serán

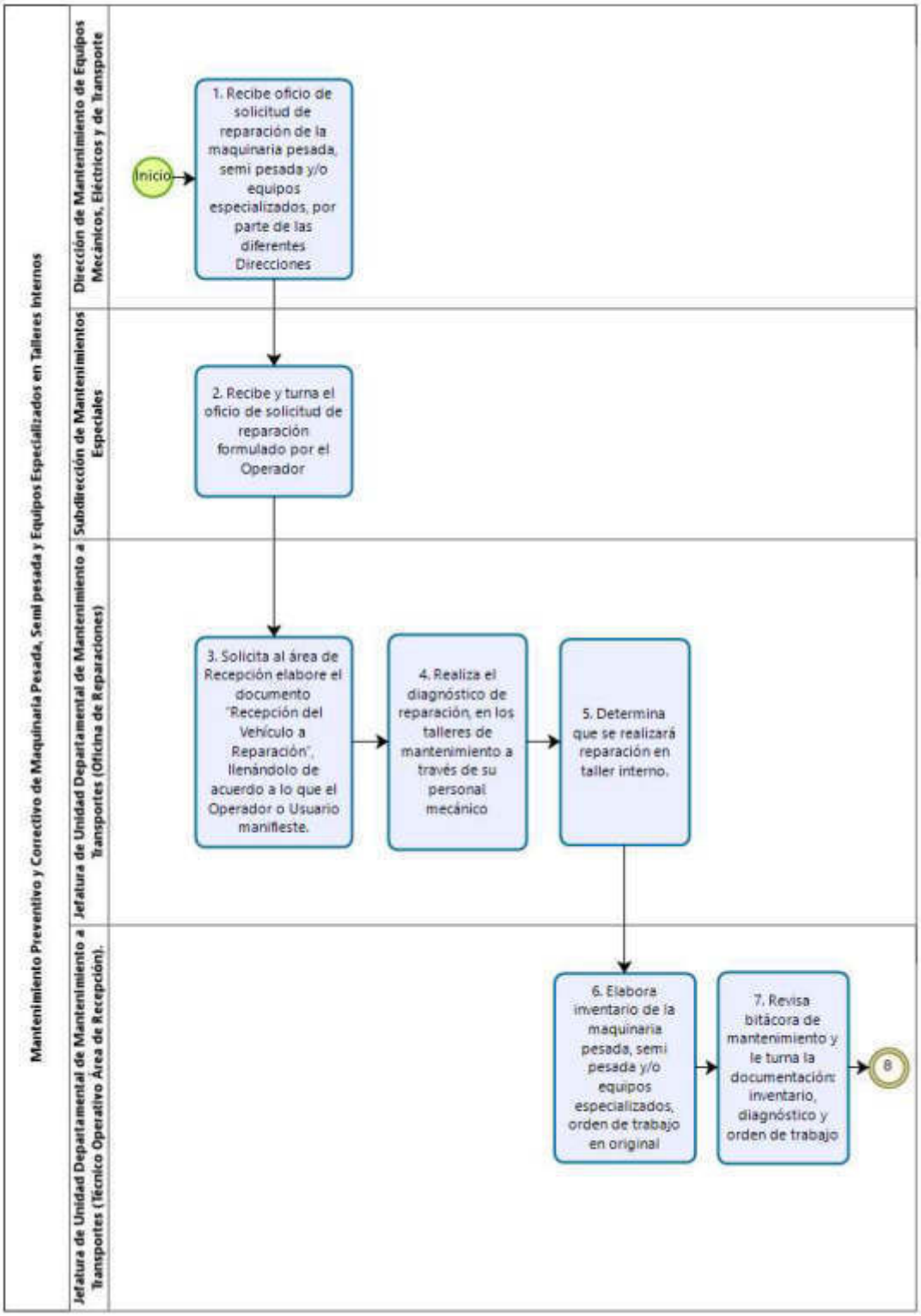
responsables de reportar e ingresar la maquinaria pesada, semi pesada y equipos especializados a los talleres internos correspondientes.

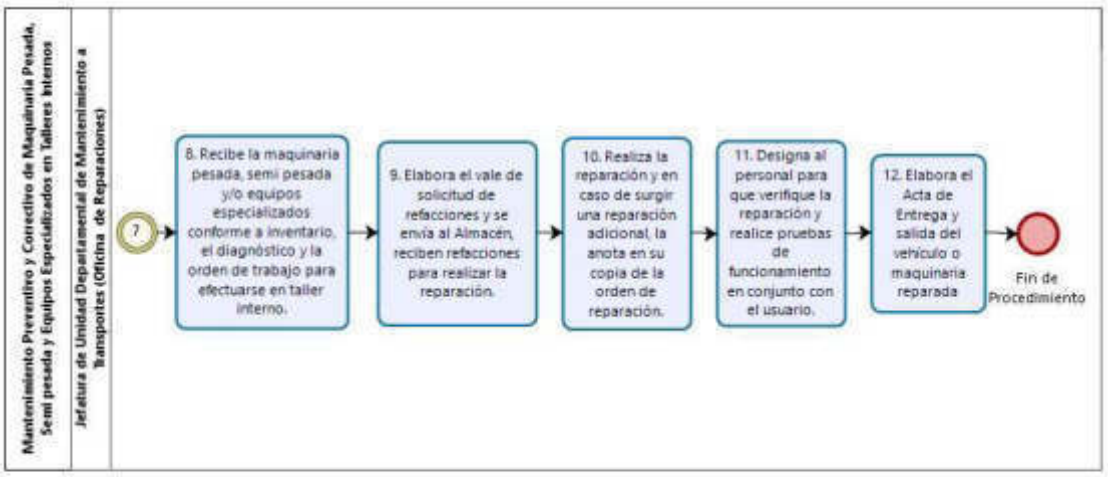
2. Únicamente se le proporcionará mantenimiento a la maquinaria pesada, semi pesada y equipos especializados asignados al Sistema de Aguas de la Ciudad de México que se encuentren dentro de los inventarios autorizados y que efectivamente requieran el servicio, para su uso y conservación Las áreas serán las responsables de cumplir con los programas de mantenimiento preventivo establecidos por la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.

3. La planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones de bienes muebles, el arrendamiento de bienes muebles y la contratación de los servicios de cualquier naturaleza se basan en la correcta aplicación de la ley y su reglamento (Del Distrito Federal o Federal) en los procesos de adjudicación, contratación, seguimiento y supervisión de las adquisiciones arrendamientos y servicios.

4. Las adquisiciones, arrendamientos se sustentan en el Programa Anual de Adquisiciones (P.A.A.) si las operaciones son realizadas con recursos Locales del Gobierno del Distrito Federal, o en el Programa Anual de Arrendamientos, Adquisiciones y Prestación de Servicios, (P.A.A.A.P.S.) si las operaciones son realizadas con recursos federales.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

M. I. Juan Padilla Caballero
Director de Mantenimiento de Equipos Mecánicos,
Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: Prestación de Servicios de Maquinaria y Transporte pesado

Objetivo General: Proveer a las diferentes áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México del equipo de transporte y maquinaria pesada en forma eficiente y oportuna, así como ejecutar las maniobras de carga y descarga de materiales y equipo para la construcción, operación y mantenimiento de las obras e instalaciones de los Sistemas de Agua Potable y Drenaje.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Recibe solicitud de servicio, programa, prioriza y coordina, conforme a la disponibilidad del equipo solicitado, la maquinaria y/o del transporte pesado para la ejecución de las maniobras.	1 día.
2		Confirma o pospone la fecha en la que se llevará a cabo el servicio y con el Área solicitante y comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes	1 día..
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes.	Elabora “orden de trabajo” de ejecución de la maniobra y envía maquinaria a la dirección indicada en la solicitud de servicio	1 día.
4		Registra en la bitácora los trabajos efectuados, así como el tiempo de ejecución de la maniobra y el número de la maquinaria utilizada e informa a la Subdirección de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles las fechas en que se realizaron los trabajos solicitados.	1 día.
5	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Elabora Nota Informativa en la que se informa a las Áreas la fecha y maquinaria utilizada en los servicios solicitados.	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. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes perteneciente a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte, Subdirección de Mantenimientos Especiales es la responsable de proporcionar los servicios de apoyo con maquinaria y equipo de transporte a las áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México para el cumplimiento de sus funciones.

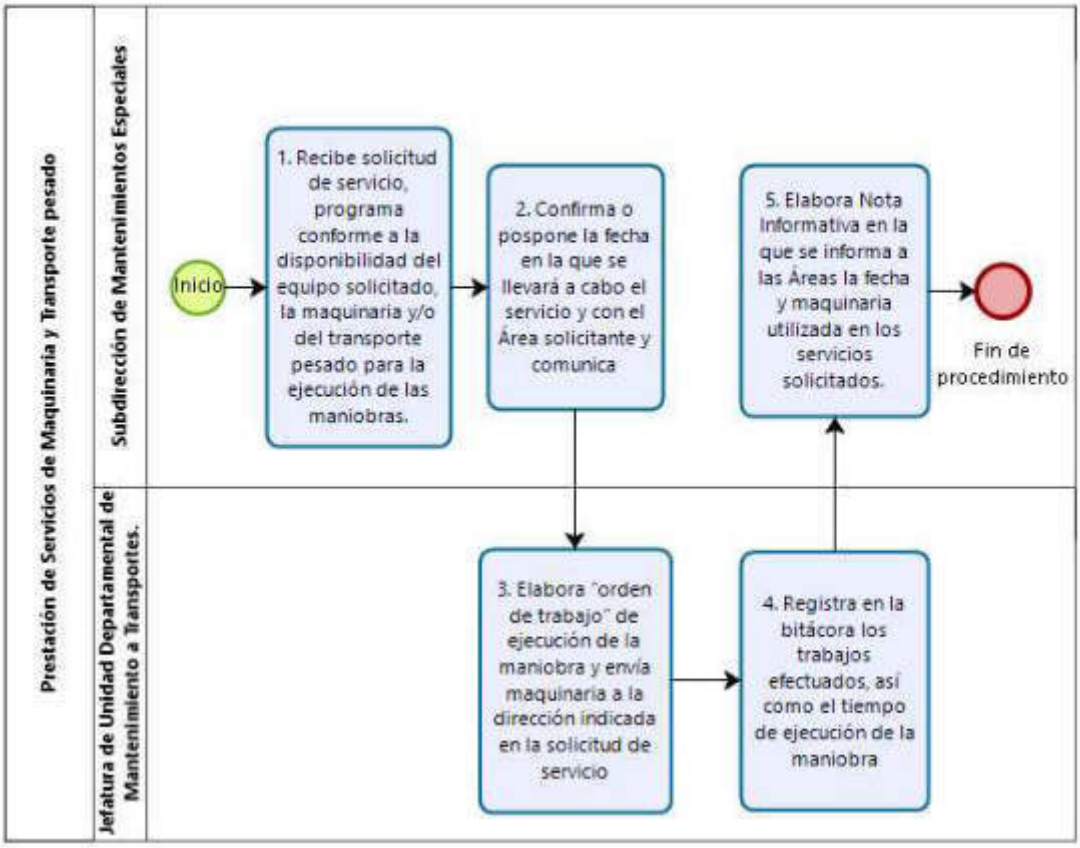
2. Las áreas deberán solicitar a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte, Subdirección de Mantenimientos Especiales o a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes por oficio o formato establecido indicando las características del equipo requerido y el lugar donde se requiere el servicio.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes programará, de acuerdo a las cargas de trabajo y prioridades, los apoyos correspondientes.

4. La planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones de bienes muebles, el arrendamiento de bienes muebles y la contratación de los servicios de cualquier naturaleza se basan en la correcta aplicación de la ley y su reglamento (Del Distrito Federal o Federal) en los procesos de adjudicación, contratación, seguimiento y supervisión de las adquisiciones arrendamientos y servicios.

5. Las adquisiciones, arrendamientos se sustentan en el Programa Anual de Adquisiciones (P.A.A.) si las operaciones son realizadas con recursos Locales del Gobierno del Distrito Federal, o en el Programa Anual de Arrendamientos, Adquisiciones y Prestación de Servicios, (P.A.A.A.P.S.) si las operaciones son realizadas con recursos federales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

M. I. Juan Padilla Caballero
Director de Mantenimiento de Equipos Mecánicos,
Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: Pago Anual por Uso del Espectro Radioeléctrico

Objetivo General: Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que se establecen en la ley federal de derechos para el pago de derecho por el uso del espectro radioeléctrico de los sistemas de radiocomunicación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes y Equipos Móviles	Solicita a través de la Dirección General de Administración y Finanzas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a la Agencia Digital de Innovación Pública los importes actualizados para pagar por concepto de derechos por el uso del Espectro Radioeléctrico.	1 día
2		Recibe importes enviados por la Agencia Digital de Innovación Pública a través de la Dirección General de Administración y Finanzas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y turnado a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes y Equipos Móviles la documentación actualizada de los importes a pagar en ventanilla bancaria por concepto de derechos por el uso del Espectro Radioeléctrico	5 día
3		Solicita mediante oficio a través de la Dirección General de Agua Potable a la Dirección General de Administración y Finanzas la emisión de cheques certificados a favor de la “Tesorería de la Federación” para realizar el pago por concepto de derechos por el uso del Espectro Radioeléctrico.	2 días
4	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Recibe oficio y cheques de la Dirección de Finanzas para el pago de derechos por concepto de uso del Espectro Radioeléctrico y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes y Equipos Móviles para su atención.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes y Equipos Móviles	Realiza los pagos ante Ventanilla Bancaria de la Cuota Anual de derechos por concepto de uso del Espectro Radioeléctrico y envía a través de oficio de la Subdirección de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles la comprobación de pagos y finiquito de los cheques con sus respectivas facturas a la Dirección de Finanzas.	1 día
6		Envía oficio de conocimiento a la Dirección General de Supervisión, Unidad de Cumplimiento del Instituto Federal de Telecomunicaciones a través de la Dirección General de Agua Potable los comprobantes de pago de los servicios del Espectro Radioeléctrico. Registra y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

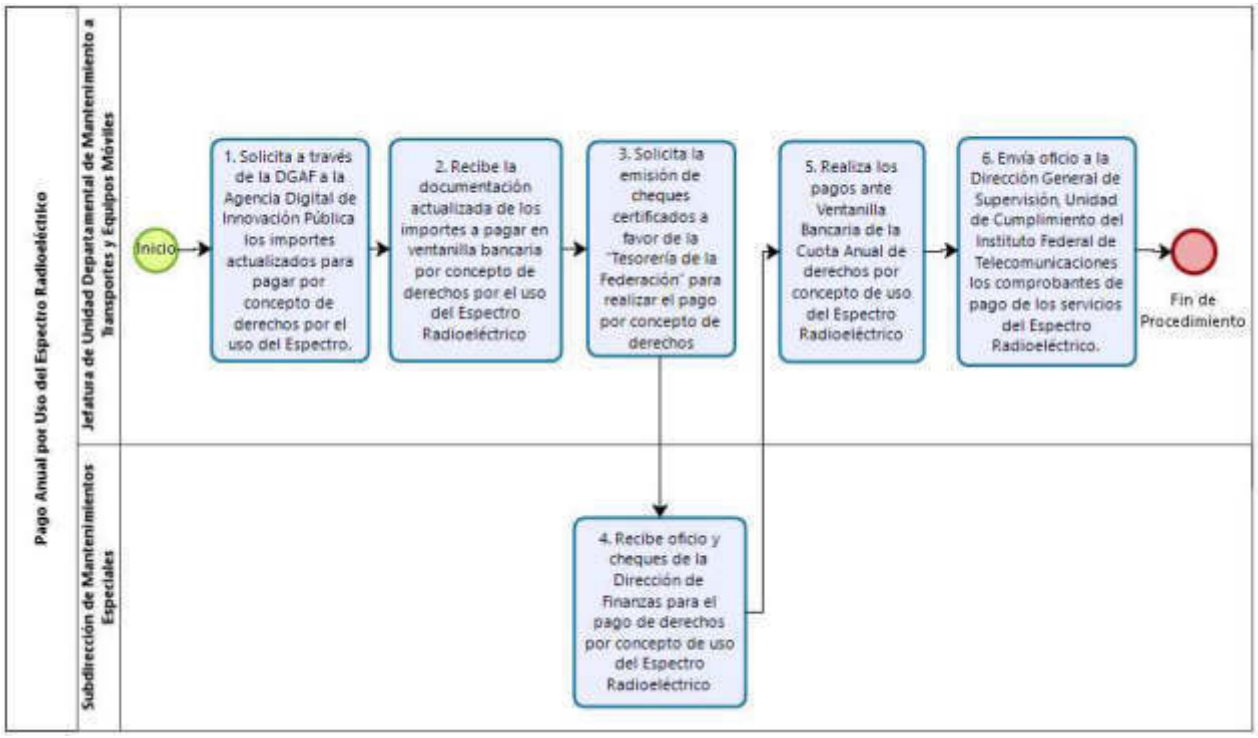
Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transportes y Equipos Móviles, dependiente de la Subdirección de Mantenimientos Especiales, será la responsable de realizar los trámites necesarios para efectuar los pagos de derechos por el uso del espectro radioeléctrico ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT).

2. Aguas de la Ciudad de México, a través de la Agencia Digital de Innovación Pública los importes a pagar.

3. Los tiempos variables que se indican en este procedimiento, se deben al responsable de las 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.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

M. I. Juan Padilla Caballero
Director de Mantenimiento de Equipos Mecánicos,
Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Repetidoras del Sistema de Radiocomunicación de UHF y VHF

Objetivo General: Proporcionar el mantenimiento preventivos y correctivos a las Estaciones Repetidoras de los Sistemas de Radiocomunicación UHF y VHF, para garantizar la continuidad de los servicios de comunicación de las diferentes áreas adscritas al SACMEX.

Descripción Narrativa:

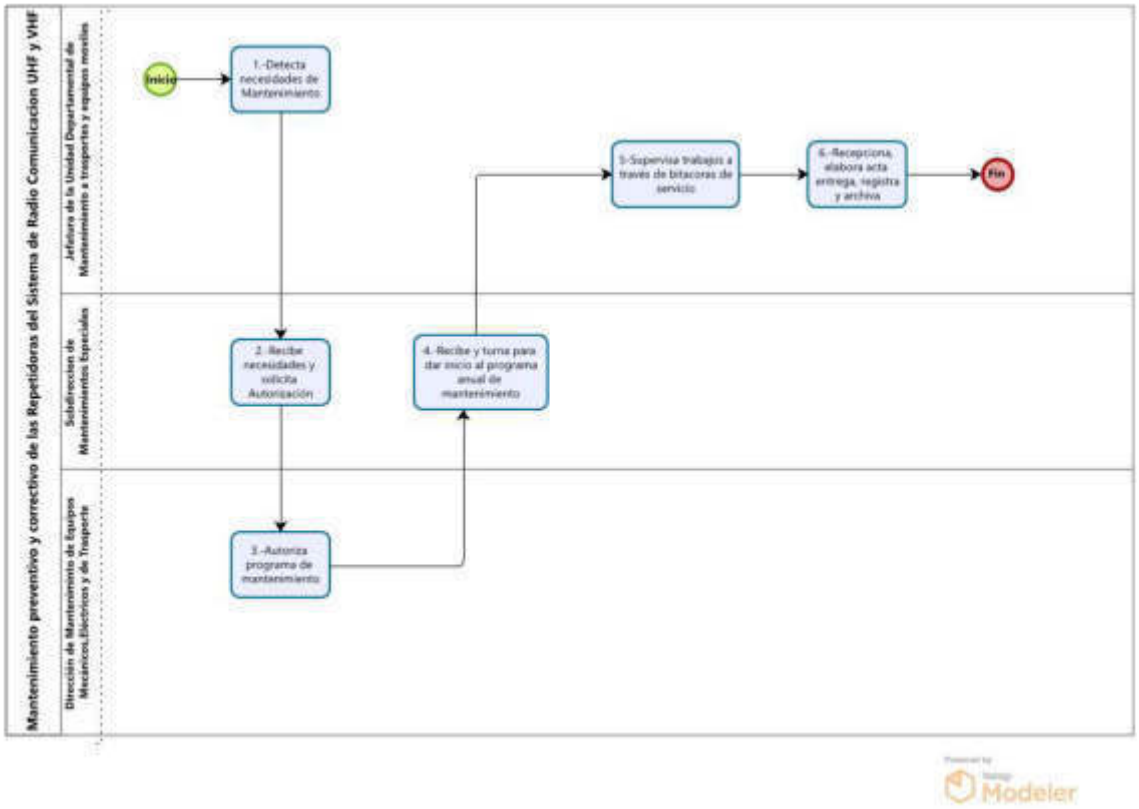
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes y Equipos Móviles.	Detecta necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los repetidores del sistema de radiocomunicación de UHF y VHF, adscritos al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	1 día
2	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Elabora programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los repetidores del sistema de radiocomunicación de UHF y VHF, turna a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte para su autorización.	1 día
3	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Autoriza el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los repetidores del sistema de radiocomunicación de UHF y VHF, y turna a la Subdirección de mantenimientos Especiales para su ejecución.	1 día
4	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Turna programa autorizado a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de mantenimiento Vehículos de Transporte y Equipos Móviles.	Supervisa los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los repetidores del sistema de radiocomunicación de UHF y VHF, a través de la bitácora de servicio.	5 días
6		Recibe y elabora acta de entrega recepción de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los repetidores del sistema de radiocomunicación de UHF y VHF, registra y archiva.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		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 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transportes dependiente de la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte de la Subdirección de Mantenimientos Especiales será la responsable de programar y coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones repetidoras de los sistemas de radiocomunicación de UHF y VHF, adscritos al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a través de empresas externas.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos Transportes y Equipos Móviles, dependiente de la Subdirección de Mantenimientos Especiales, elabora y envía el oficio a la Dirección General Administración y Finanzas a través de la Dirección General de Agua Potable y la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte para que por su conducto solicite a la Agencia Digital de Innovación Pública el dictamen técnico para llevar a cabo la contratación de los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos de las repetidoras del sistema de radiocomunicación de UHF y VHF.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

M. I. Juan Padilla Caballero
Director de Mantenimiento de Equipos Mecánicos,
Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos (radios) de radiocomunicación UHF y/o VHF.

Objetivo General: Proporcionar el mantenimiento preventivos y correctivos de los equipos de radiocomunicación UHF y/o VHF. Llevar el control y registro de mantenimientos preventivos o correctivos de los equipos (radios) de radiocomunicación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles	Recibe oficio o llamada telefónica del área solicitante y turna a las oficinas correspondientes de UHF o VHF.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles (Oficina de Coordinación Estratégica de UHF o VHF)	Recibe los reportes, elabora orden de trabajo y realiza la reparación o sustitución en caso de ser necesario.	5 día
3		Realiza la entrega del equipo reparado, firmando el usuario de conformidad la orden de trabajo.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes y Equipos Móviles	Recibe Orden de Trabajo concluido, elabora oficio de contestación al área solicitante informando de los trabajos realizados y el equipo queda operando correctamente, registra y archiva.	1 día.
		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:

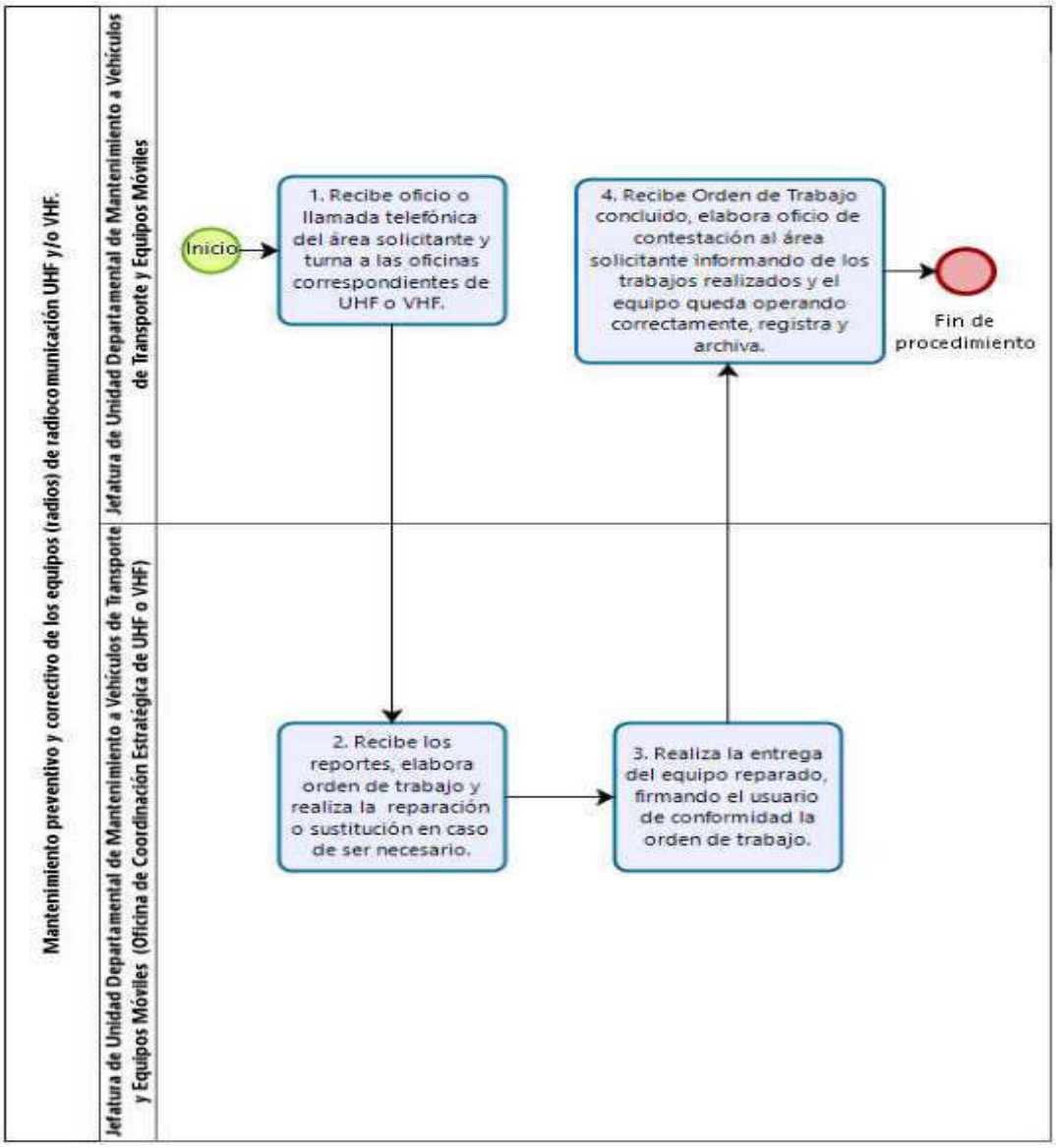
1. La Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles, dependiente de la Subdirección de Mantenimientos Especiales, será la responsable de elaborar la orden de trabajo y llevar a cabo el mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos de radiocomunicación, adscritos al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

2. Todas las áreas usuarias deberán solicitar a la Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes por escrito, vía telefónica, radio o a través del Centro de Información el mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos de radiocomunicación, adscritos al Sistema de Aguas de la Ciudad de México; en caso de que la solicitud se refiera a un equipo de radiocomunicación móvil, deberán presentar el vehículo en la oficina estratégica correspondiente (UHF o VHF).

3. La planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones de bienes muebles, el arrendamiento de bienes muebles y la contratación de los servicios de cualquier naturaleza se basan en la correcta aplicación de la ley y su reglamento (De la Ciudad de México) en los procesos de adjudicación, contratación, seguimiento y supervisión de las adquisiciones arrendamientos y servicios.

4. Las adquisiciones, arrendamientos se sustentan en el Programa Anual de Adquisiciones (P.A.A.) si las operaciones son realizadas con recursos Locales del Gobierno de la Ciudad de México, o en el Programa Anual de Arrendamientos, Adquisiciones y Prestación de Servicios, (P.A.A.A.P.S.) si las operaciones son realizadas con recursos federales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

M. I. Juan Padilla Caballero
Director de Mantenimiento de Equipos Mecánicos,
Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: Instalación, Desinstalación y/o Reubicación de Equipos de Radiocomunicación.

Objetivo General: Proporcionar los servicios de radiocomunicación para la transmisión de voz en las diferentes áreas adscritas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Mantenimientos Especiales	Recibe oficio de solicitud de instalación, desinstalación y/o reubicación de equipos de radiocomunicación, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles para su programación y atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles	Envía oficio de respuesta al área solicitante, a fin de que en conjunto con la Oficina de Coordinación Estratégica de UHF o VHF se programen los trabajos correspondientes	2 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles (Oficina de Coordinación Estratégica de UHF o VHF)	Realiza la instalación, desinstalación y/o reubicación del equipo de radiocomunicación, se levanta orden de trabajo y se envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles, dejando el equipo operando correctamente.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles	Elabora oficio de contestación de trabajo terminado de equipo operando correctamente; registra y archiva.	1 día.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

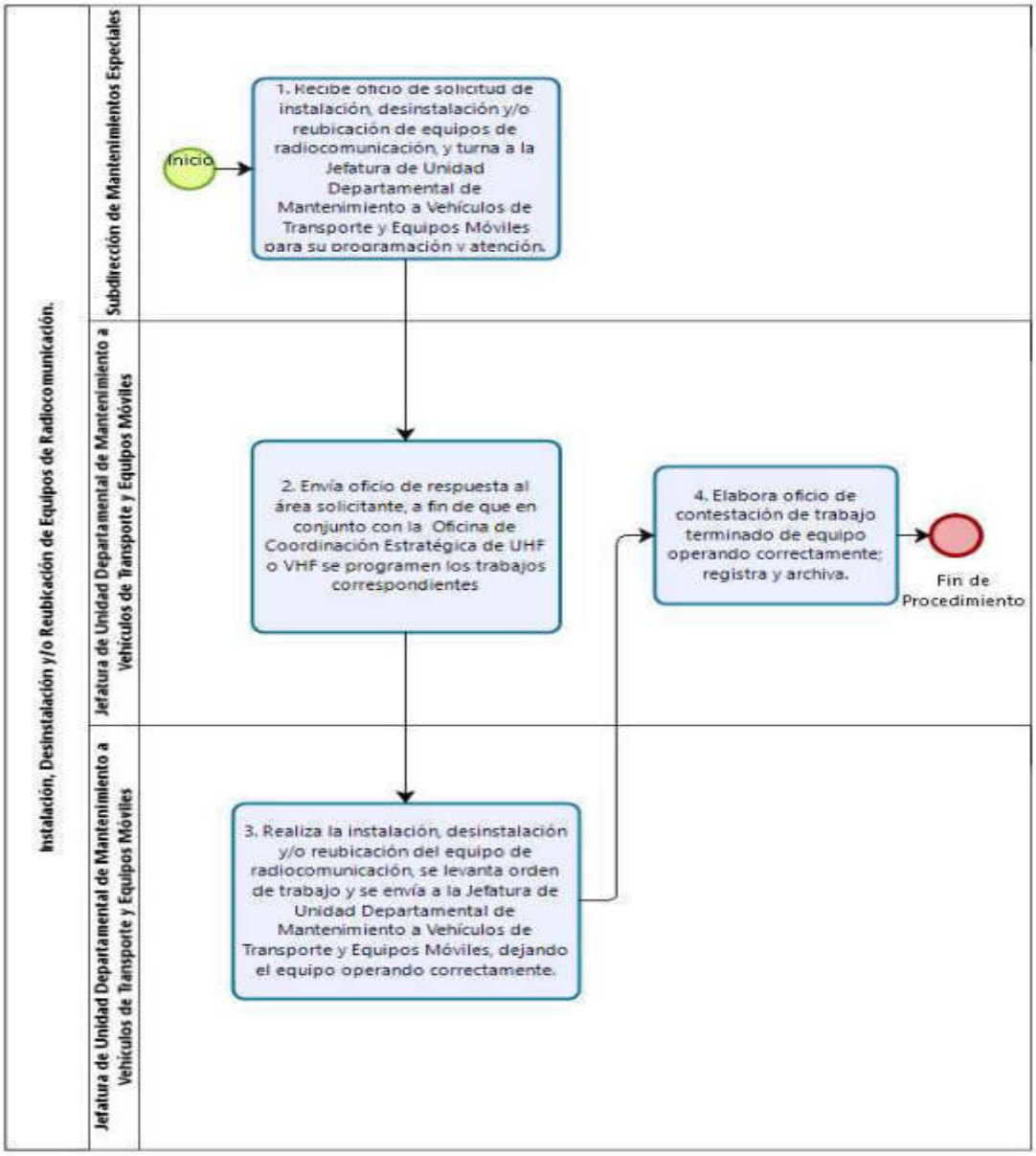
1. La planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones de bienes muebles, el arrendamiento de bienes muebles y la contratación de los servicios de cualquier naturaleza se basan en la correcta aplicación de la ley y su reglamento (Ciudad de México) en los procesos de adjudicación, contratación, seguimiento y supervisión de las adquisiciones arrendamientos y servicios

2. Las adquisiciones, arrendamientos se sustentan en el Programa Anual de Adquisiciones (P.A.A.) si las operaciones son realizadas con recursos Locales del Gobierno de la Ciudad de México, o en el Programa Anual de Arrendamientos, Adquisiciones y Prestación de Servicios, (P.A.A.A.P.S.) si las operaciones son realizadas con recursos federales.

3. Será responsabilidad de la Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles. dependiente de la Subdirección de Mantenimientos Especiales, coordinar y programa con las diferentes áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México la instalación, desinstalación y/o reubicación de los equipos de radiocomunicación.

4. Todas las áreas adscritas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México deberán solicitar por oficio la instalación, desinstalación y/o reubicación de los equipos de radiocomunicación.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

M. I. Juan Padilla Caballero
Director de Mantenimiento de Equipos Mecánicos,
Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Proyectos para la ejecución de obras de Agua Potable.

Objetivo General: Establecer las directrices para la elaboración de proyectos para atender una solicitud de obra pública de agua potable que se va a realizar, o poner en marcha las actividades contenidas en el Programa Operativo Anual, conforme a la normatividad de la materia vigente, siempre que por sus características y magnitud puedan ser desarrolladas por el personal técnico de la Dirección.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Proyectos de Agua Potable	Instruye el Director General de Agua Potable en la Elaboración de Proyectos y gira instrucciones al Subdirector de Diseño de Proyectos de Agua para que elabore un proyecto de acuerdo al Programa operativo Anual o por solicitud de las áreas operativas.	1 día
2	Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua	Recibe instrucciones y procede a iniciar los trabajos para la elaboración del proyecto de agua potable considerando la solicitud del área operativa y ordena al jefe de la unidad departamental de proyectos para que elabore el proyecto encomendado.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable	Recibe solicitud y procede a iniciar los trabajos para la elaboración del proyecto de obra de agua solicitado. Se reúne con personal del área solicitante para definir detalles y programar la fecha de visita al sitio en donde se llevará a cabo el proyecto.	3 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable.	Programa visita al sitio en donde se llevará a cabo el proyecto elabora oficio para comunicar al área operativa de agua potable, recaba firmas del Subdirector de Diseño de Proyectos de Agua y lo turna al Director de Proyectos de Agua Potable para su trámite	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección de Proyectos de Agua Potable	Recibe y firma el oficio en el que se indica la fecha en que se realizara el levantamiento arquitectónico correspondiente al proyecto de las obras de agua potable que se van a realizar y notifica	1 día
6	Dirección de Agua y Potabilización	Recibe oficio para realizar recorrido conjuntamente con personal técnico de la Dirección de Proyectos de Agua designa personal para atender el asunto solicitado.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable.	Realiza el recorrido conjuntamente con el representante del área operativa en el sitio - Recibe las necesidades por el representante del área usuaria en el mismo lugar donde se llevarán a cabo los trabajos, elabora una minuta de trabajo. - Realiza Inspección Visual del espacio para poder tomar en cuenta las condiciones reales del lugar. - Lleva a cabo un levantamiento arquitectónico del área de trabajo a intervenir. En caso de contar con el plano, se verifican algunas medidas principales. Elabora reporte fotográfico del estado actual. - Definen lineamientos, alcances, tipo de estructura (en su caso), e instalaciones especiales a proponer	15 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua. Potable.	Elabora una propuesta de proyecto considerando el desarrollo de planos arquitectónicos y/o croquis, catálogo de conceptos con cuantificación, especificaciones, procedimiento constructivo y consideraciones generales, elabora documentos de notificación para impacto ambiental y para patrimonio inmobiliario.	10 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable.	Elabora presupuesto base, especificaciones y procedimiento constructivo	10 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable.	Integra carpeta técnica que contiene, el proyecto ejecutivo en caso de requerirse, planos y/o croquis, catálogo de conceptos, especificaciones, procedimiento constructivo, consideraciones generales, términos de referencia y presupuesto base y la envía a la Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua.	2 días
11	Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua.	Recibe la carpeta técnica, revisa la documentación, verifica y envía a la Subdirección de Evaluación de Proyectos de Agua Potable para sus comentarios y observaciones de ser el caso.	1 día
12	Subdirección de Evaluación de Proyectos de Agua Potable	Revisa carpeta que contiene el proyecto de obra de agua revisa y en su caso hace observaciones y lo regresa a la Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua	3 días
13	Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua	Recibe carpeta que contiene el proyecto de obra de agua potable.	1 día
		¿El proyecto esta correcto?	
		NO:	
14	Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua	Señala las razones para las correcciones y ajustes correspondientes y solicita al jefe de departamento de proyectos su corrección regresa a la actividad No. 9	
		SI	
15	Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua	Proyecto está correcto, lo valida y envía a la Dirección de Proyectos de Agua Potable	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Dirección de Proyectos de Agua Potable	Recibe carpeta que contiene el Proyecto Ejecutivo de Agua lo valida y lo Envía a la Dirección General de Agua Potable para su autorización.	1 día
17	Dirección General de Agua Potable	Autoriza el proyecto de agua y notifica al Área Solicitante para que inicie el trámite de contratación ante el área correspondiente.	1 día
18	Dirección de Agua y Potabilización	Recibe carpeta del proyecto Ejecutivo y gira instrucciones al área correspondientes para que elabore e integre la documentación que servirá para el trámite del concurso del proceso licitatorio.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 55 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

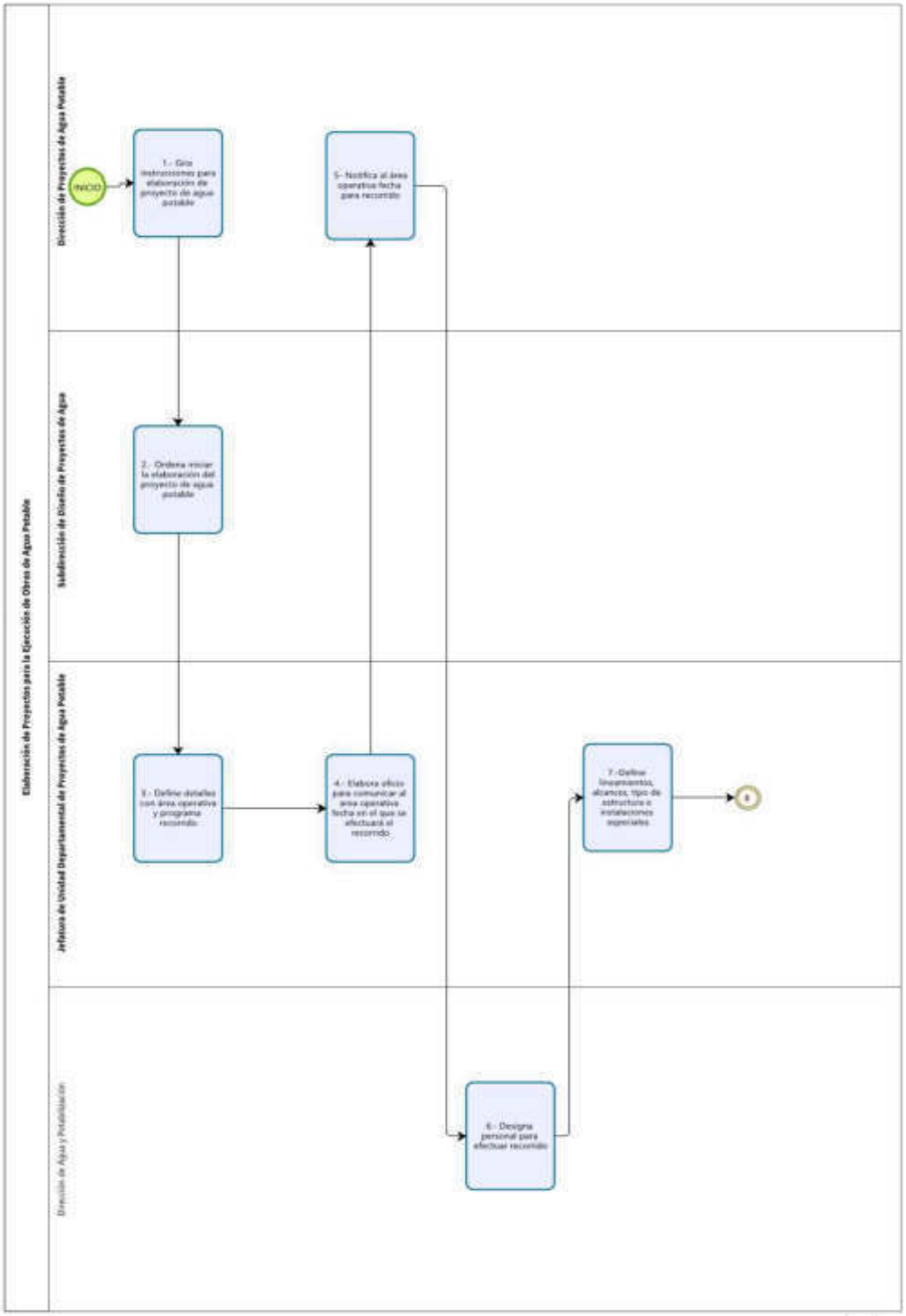
1. Este procedimiento lo ejecuta, La Dirección General de Agua Potable, La Dirección de Proyectos de Agua Potable y sus áreas operativas como son: La Subdirección de Evaluación de Proyectos de Agua Potable, La Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua y la Jefatura Departamental de Proyectos de Agua Potable a ellas adscritas.

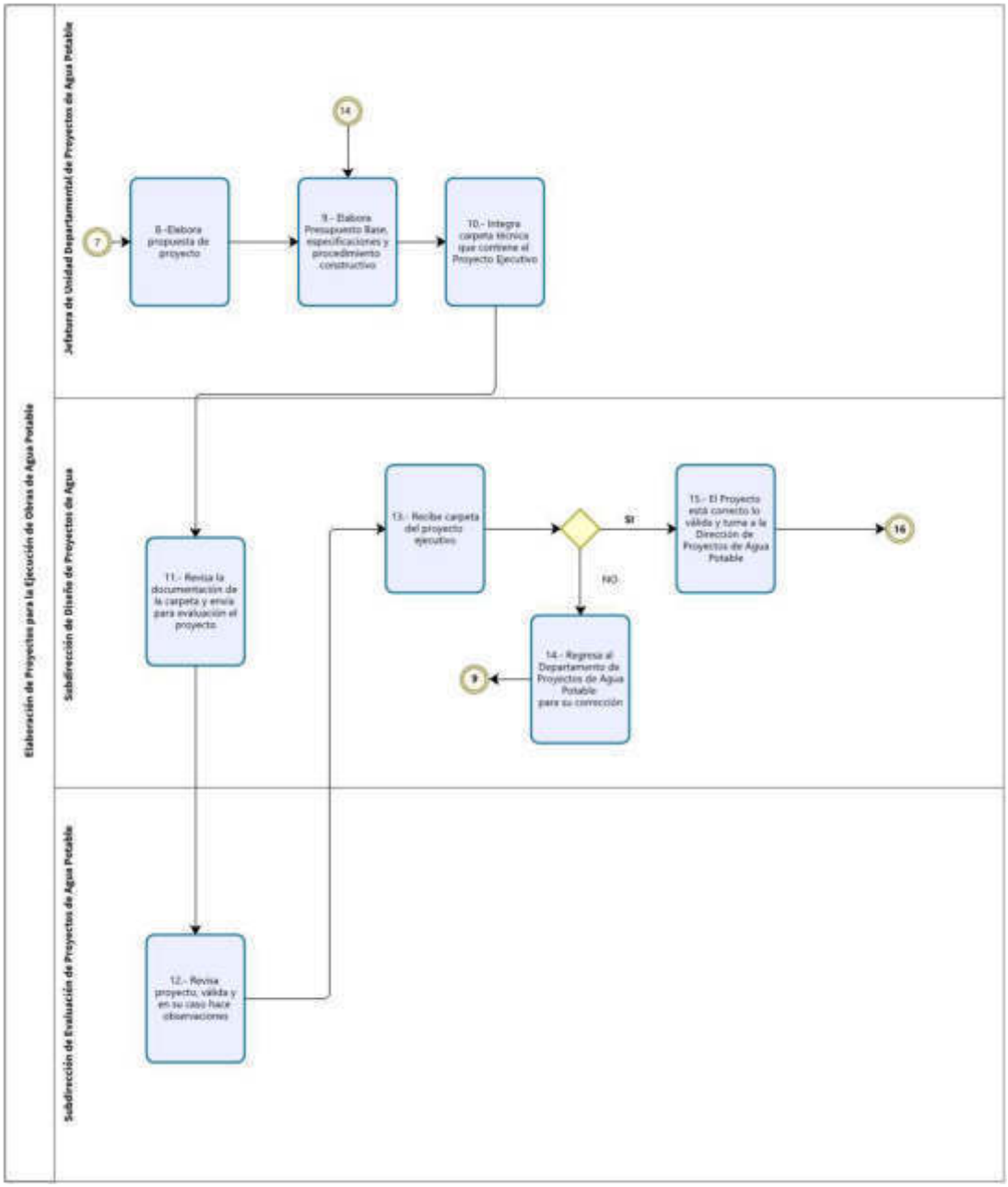
2. Los recursos utilizados para la elaboración de proyectos para obras de agua potable son autorizadas en el Programa Operativo Anual.

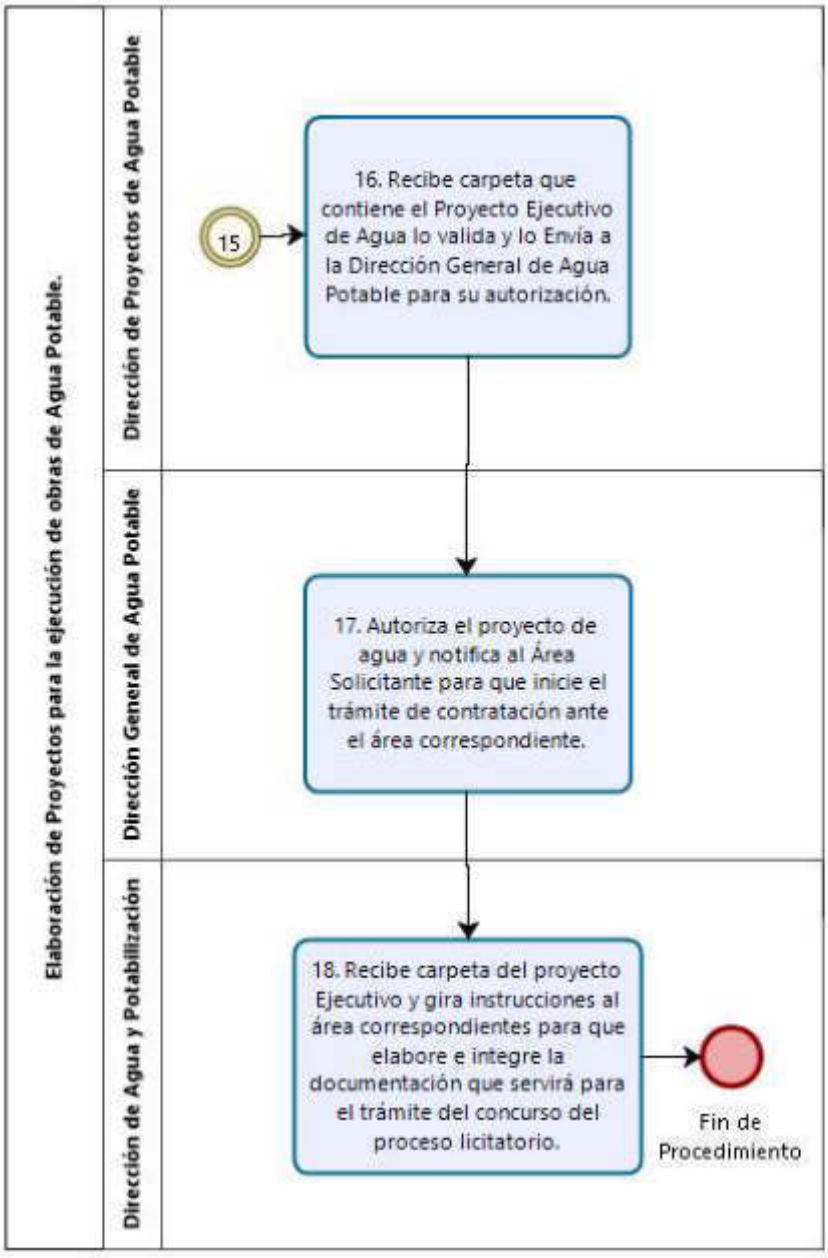
3. Los tiempos variables que se indican en este procedimiento, son estimados y dependen en cierta forma a las características de la obra, instalaciones, equipos, mismas que definen el tiempo en que se va a desarrollar el proyecto.

4. Los procesos de contratación licitación verificación recepción liquidación finiquito y extensión así como el de estimaciones está contenido en las leyes de obras y sus reglamentos tanto federal como del gobierno del Distrito Federal

Diagrama de Flujo:


Elaboración de Proyectos para la Ejecución de Obras de Agua Potable
División de Proyectos de Agua Potable
Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable
Dirección de Agua y Potabilización
INICIO
1.- Gira instrucciones para elaboración de proyecto de agua potable
2.- Ordena iniciar la elaboración del proyecto de agua potable
3.- Define detalles con área operativa y programa recorrido
4.- Elabora oficio para comunicar al área operativa fecha en el que se efectuará el recorrido
5.- Notifica al área operativa fecha para recorrido
6.- Designa personal para efectuar recorrido
7.- Define lineamientos, alcances, tipo de estructura e instalaciones especiales


Elaboración de Proyectos para la Ejecución de Obras de Agua Potable
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable
Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua
Subdirección de Evaluación de Proyectos de Agua Potable
14
7
8.-Elabora propuesta de proyecto
9.- Elabora Presupuesto Base, especificaciones y procedimiento constructivo
10.- Integra carpeta técnica que contiene el Proyecto Ejecutivo
11.- Revisa la documentación de la carpeta y envía para evaluación el proyecto
12.- Revisa proyecto, valida y en su caso hace observaciones
13.- Recibe carpeta del proyecto ejecutivo
SI
NO
15.- El Proyecto está correcto lo válida y turna a la Dirección de Proyectos de Agua Potable
16
14.- Regresa al Departamento de Proyectos de Agua Potable para su corrección
9



VALIDÓ

M.I. Ascención Pérez Méndez
Director de Proyectos de Agua Potable

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 para el proyecto ejecutivo.	1 día
6		Solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas documentación para comprometer recursos para elaboración de proyecto y/o estudios	2 días
7	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe documentación para programar recursos, afectación presupuestal y autoriza apartado de recursos.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño	Recibe respuesta sobre la petición de recursos económicos. (Apartado de recursos) con monto autorizado.	1 día
9		Inicia trámite de contratación, realiza términos de referencia programada, catálogos, presupuesto para envío de documentación para Adjudicación Directa.	1 día
10		Realiza documentos de invitación a por lo menos tres empresas, para que presenten sus propuestas.	2 día

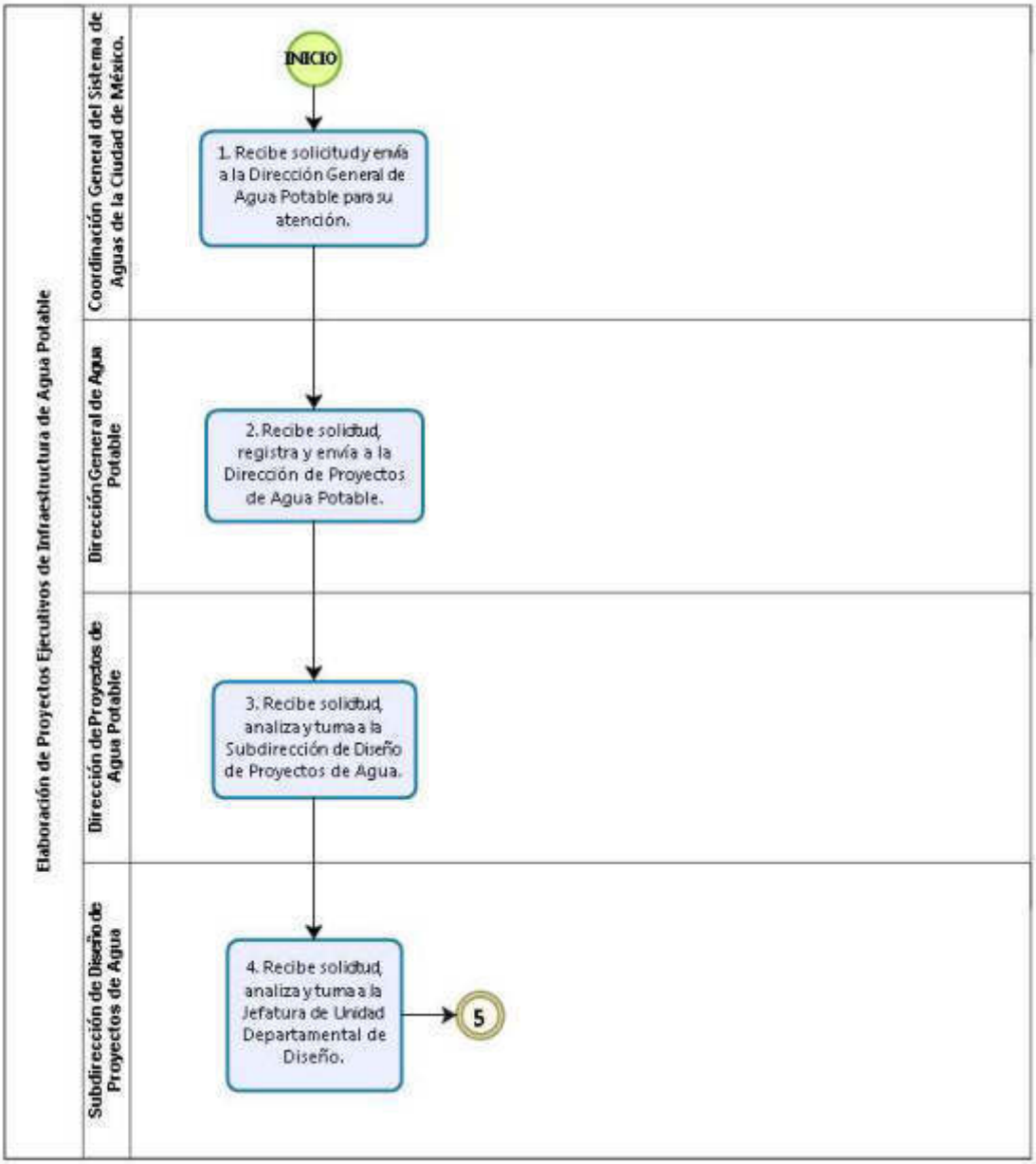
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Presenta propuesta económica a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño, la cual contienen, catálogos de conceptos, importe total y calendario de ejecución de trabajos.	3 días
12		Revisa y analiza cada propuesta y selecciona la que presente el mayor beneficio en tiempo y costo.	5 días
13		Elabora el Dictamen Técnico para la Adjudicación y se envía a la Dirección de Proyectos de Agua Potable para su autorización.	3 días
14	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
15	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.	1 día
16	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe información para inicio de trámite de contrato.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño	Realiza el seguimiento Técnico y administrativo de los trabajos contratados	1 día
18		Recibe proyectos terminados.	1 día
19		Verifica terminación de los trabajos aprobados, se elabora acta.	1 día
20		Realiza documento para recepción de los trabajos contratados, se elabora acta.	1 día
21		Evalúa proyecto para su clasificación y archivo a la Jefatura de la Unidad de Control de Gestión de la Dirección de Planeación	3 días
22		Realiza acta de finiquito de los trabajos	1 día
23		Realiza acta de extinción de derechos y obligaciones contractuales.	1 día
24		Envía las actas a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua. Para su archivo.	1 día

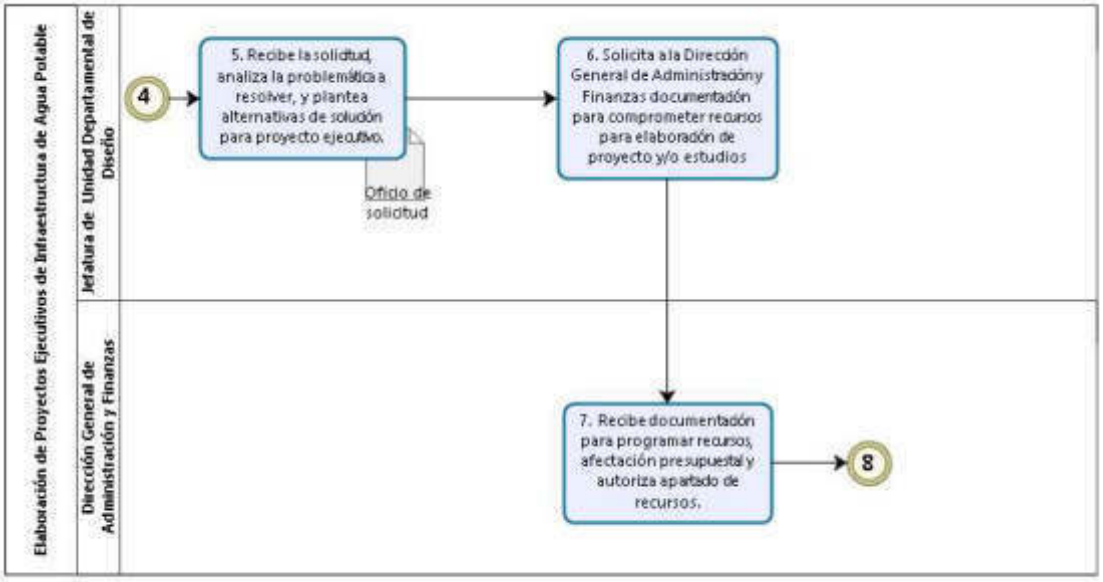
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25		Envía proyecto solicitado a la Dirección de Construcción para la ejecución de la obra.	1 día
26	Dirección de Construcción	Recibe copia del proyecto ejecutivo y programa e inicia trámite para la construcción de la obra.	1 día
27	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño	Orienta técnicamente para la ejecución de la obra.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

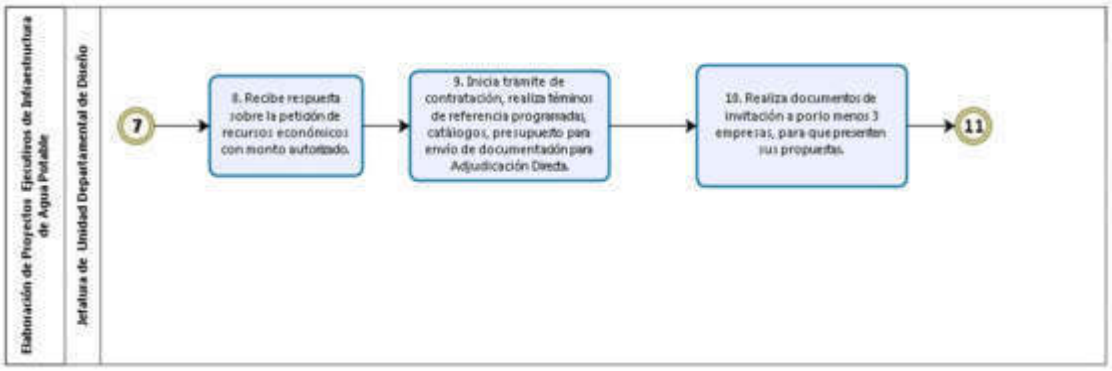
Aspectos a considerar:

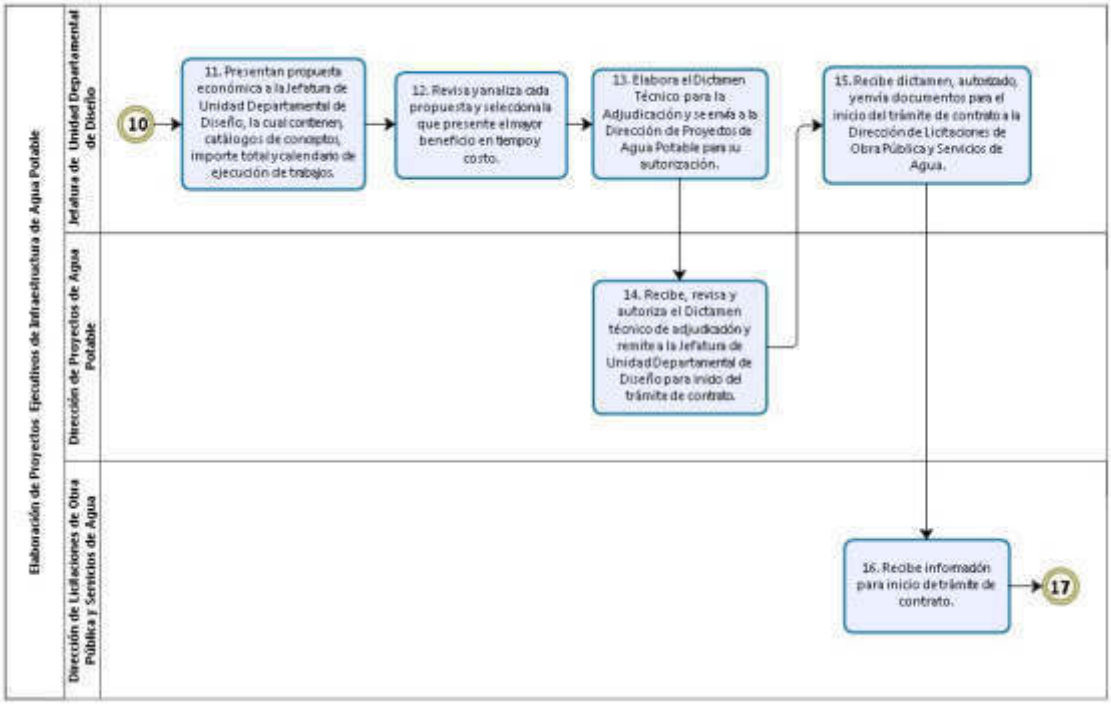
1. Los procesos de contratación licitación verificación recepción liquidación finiquito y extensión así como el de estimaciones está contenido en las leyes de obras y sus reglamentos tanto federal como del gobierno del Distrito Federal.

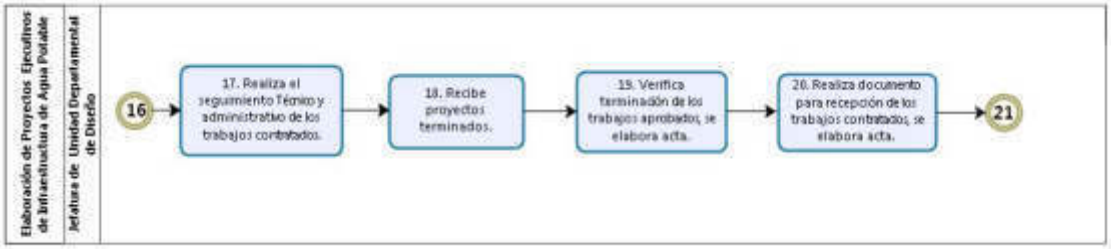
Diagrama de Flujo:


Elaboración de Proyectos Ejecutivos de Infraestructura de Agua Potable
Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
Dirección General de Agua Potable
Dirección de Proyectos de Agua Potable
Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua
INICIO
1. Recibe solicitud y envía a la Dirección General de Agua Potable para su atención.
2. Recibe solicitud, registra y envía a la Dirección de Proyectos de Agua Potable.
3. Recibe solicitud, analiza y turna a la Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua.
4. Recibe solicitud, analiza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño.
5

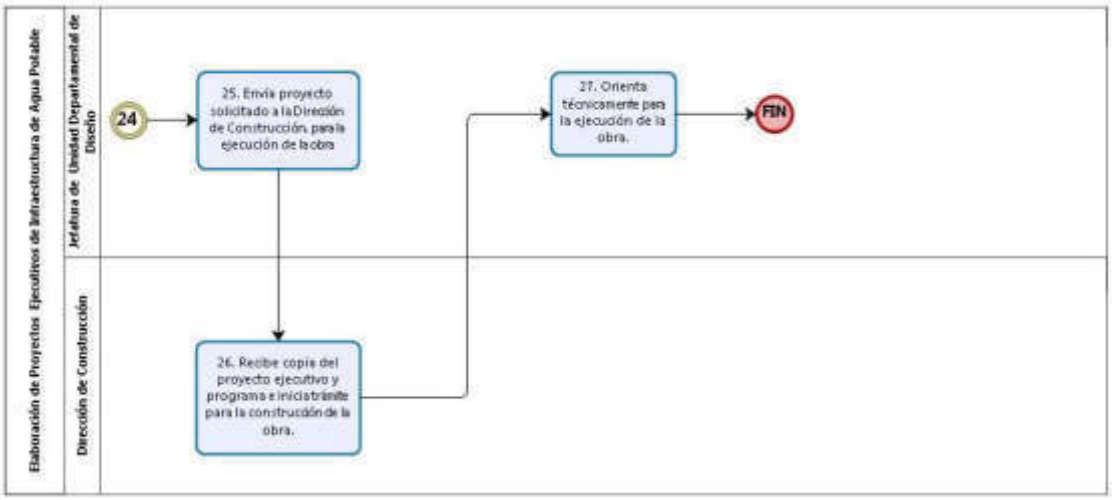

Elaboración de Proyectos Ejecutivos de Infraestructura de Agua Potable
Jefatura de Unidad Departamental de Diseño
Dirección General de Administración y Finanzas
4
5. Recibe la solicitud, analiza la problemática a resolver, y plantea alternativas de solución para proyecto ejecutivo.
Oficio de solicitud
6. Solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas documentación para comprometer recursos para elaboración de proyecto y/o estudios
7. Recibe documentación para programar recursos, afectación presupuestal y autoriza apartado de recursos.
8


Elaboración de Proyectos Ejecutivos de Infraestructura de Agua Potable
Jefatura de Unidad Departamental de Diseño
7
8. Recibe respuesta sobre la petición de recursos económicos con monto autorizado.
9. Inicia trámite de contratación, realiza términos de referencia programada, catálogos, presupuesto para envío de documentación para Adjudicación Directa.
10. Realiza documentos de invitación a por lo menos 3 empresas, para que presenten sus propuestas.
11


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
10
11. Presentan propuesta económica a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño, la cual contiene, catálogos de conceptos, importe total y calendario de ejecución de trabajos.
12. Revisa y analiza cada propuesta y selecciona la que presente el mayor beneficio en tiempo y costo.
13. Elabora el Dictamen Técnico para la Adjudicación y se envía a la Dirección de Proyectos de Agua Potable para su autorización.
14. 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.
15. 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.
16. Recibe información para inicio de trámite de contrato.
17


Elaboración de Proyectos Ejecutivos de Infraestructura de Agua Potable
Jefatura de Unidad Departamental de Diseño
16
17. Realiza el seguimiento Técnico y administrativo de los trabajos contratados.
18. Recibe proyectos terminados.
19. Verifica terminación de los trabajos aprobados, se elabora acta.
20. Realiza documento para recepción de los trabajos contratados, se elabora acta.
21

Elaboración de Proyectos Ejecutivos de Infraestructura de Agua Potable
Jefatura de Unidad Departamental de Diseño
20
21. Envían proyectos para su clasificación y archivo a la Jefatura de la Unidad de Control de Gestión de la Dirección de Planeación.
22. Realiza acta de finiquito de los trabajos.
23. Realiza acta de extinción de derechos y obligaciones contractuales.
24. Envía las actas a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua. Para su archivo.
25



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 de Agua Potable en donde los usuarios solicitan los servicios hidráulicos.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable.	Recibe solicitud, registra, analiza y envía la problemática planteada para consultar con la Dirección de Agua y Potabilización y la Subdirección de Concertación con Alcaldes para que se realice un recorrido a la zona.	1 día
3		Realiza recorrido a la zona del problema en conjunto con la Dirección de Agua y Potabilización y la Subdirección de Concertación con Alcaldes.	1 día
4	Dirección de Proyectos de Agua Potable	Recibe la documentación recabada, y emite un dictamen, el cual envía a la Subdirección de Concertación con Alcaldes y a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable.	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.	1 día
		¿Requiere proyecto y/o estudio?	
		NO	
6		Informa a la Dirección de Proyectos de Agua Potable que no es necesario realizar proyecto, e informa la solución a la problemática de la zona.	1 día
		CONECTA CON EL FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		SI	
7		Informa a la Dirección de Proyectos de Agua Potable viabilidad de proyecto	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Proyectos de Agua Potable	Recibe la información con la solución respectiva y da instrucciones para elaborar proyecto a la Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua	1 día
9	Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua	Recibe instrucciones para elaborar proyecto y lo coordina con la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable.	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
11	Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua	Recibe solicitud y una vez analizada la propuesta:	1 día
		¿Existen recursos económicos?	
		NO	
12		Propone sea incluida la problemática en el Programa Operativo Anual (POA), del año siguiente e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable.	Archiva la documentación a fin de reabrir el año próximo la solicitud requerida en razón de que no se obtuvieron recursos. (conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		SI	
14	Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua	Informa que existen recursos y puede iniciar los trámites para la contratación del Proyecto.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable.	Elabora, términos de referencia, catálogo de conceptos e integra el paquete licitatorio ya sea para: adjudicación directa, licitación pública o invitación restringida y envía a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua para la contratación.	3 días
16	Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua	Recibe el Fallo y entrega el Acta en la que se manifiesta el nombre de la empresa ganadora para efectuar el proyecto, 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.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable. (supervisor)	Recibe oficio el Supervisor de Proyecto y lo comunica a la empresa y envía escrito para formalizar el alta de la bitácora.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable.	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
19		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.	1 día
20	Dirección de Proyectos de Agua Potable.	Da de alta la bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública emite el código de usuario y contraseña para el seguimiento y control del Proyecto en cuestión.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable.	Recibe el alta de bitácora y solicita a la Empresa se presente a fin de firmar el inicio de la mencionada bitácora.	1 día
22		Presenta la empresa y junto con el Supervisor y el Jefe de la Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable, 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
23		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
24	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
25	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable.	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
26	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable. (Supervisor)	Recibe de 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
27	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable.	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.	1 día
28		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.	1 día
29	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
30	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable.	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.	1 día
31	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable.	Concentra Actas ya formalizadas y las anexa al expediente para su guarda final quedando concluidos los trabajos del proyecto.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 33 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.

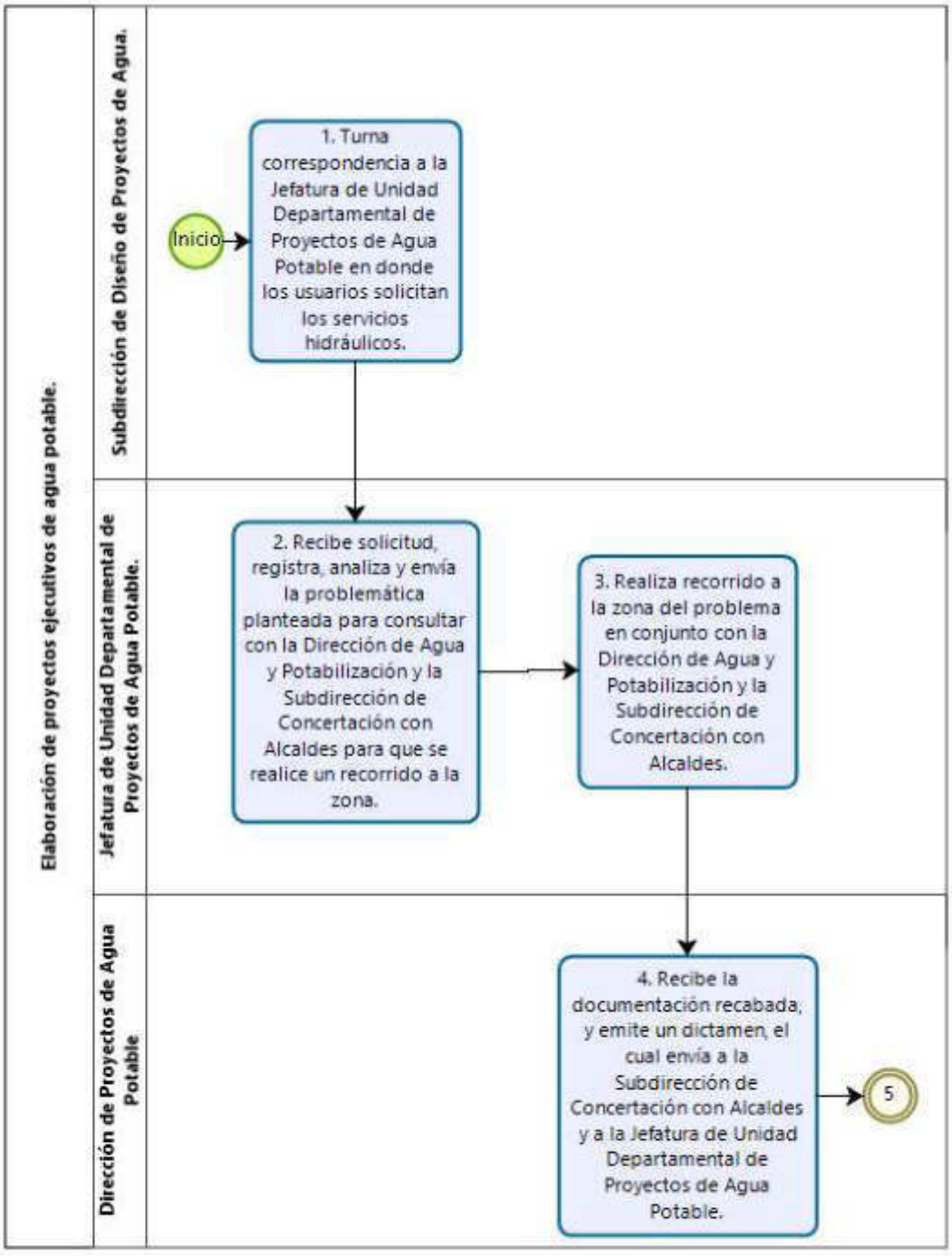
6. Normas de Diseño y construcción del Gobierno de la Ciudad de México.

7. Ley de Obras Públicas del Gobierno de la Ciudad de México.

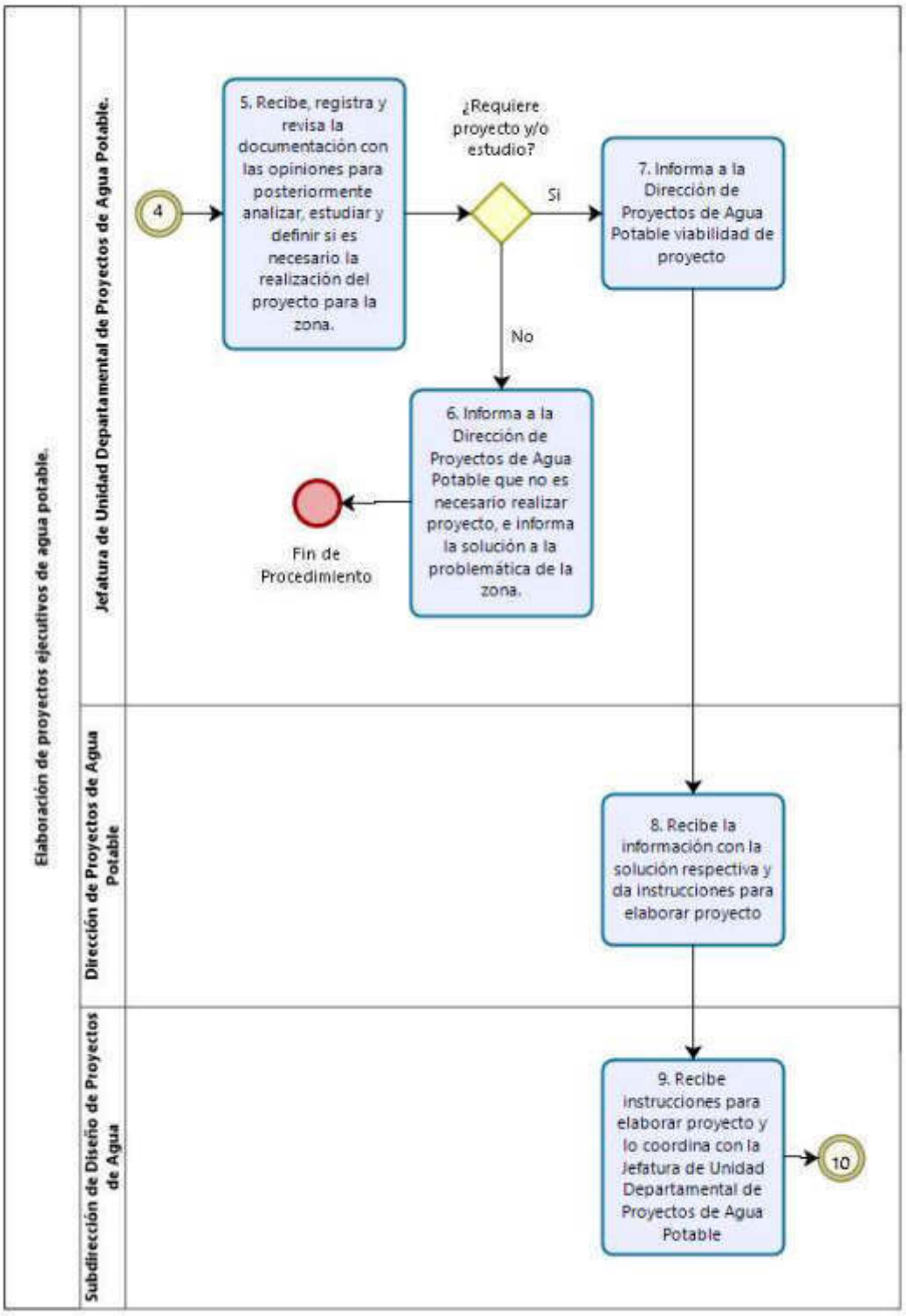
8. Los proyectos a realizar son diferentes y muy variados tanto en alcances como en actividades, lo cual trae como consecuencia que cada uno de ellos se desarrolle en diferentes plazos de ejecución, haciendo que el tiempo de dicha ejecución sea de forma variable.

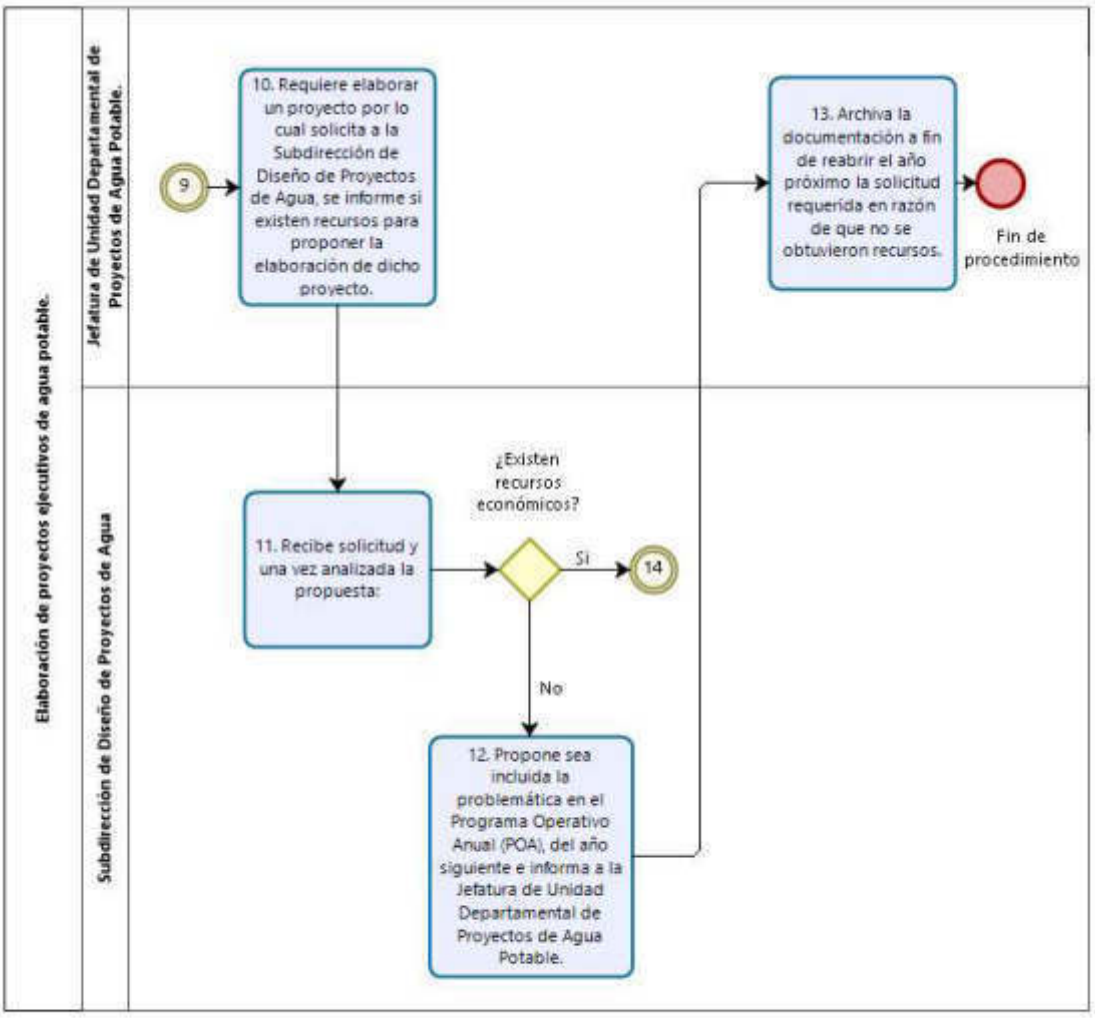
9. Los procesos de contratación licitación verificación recepción liquidación finiquito y extensión así como el de estimaciones está contenido en las leyes de obras y sus reglamentos tanto federal como del gobierno del Distrito Federal

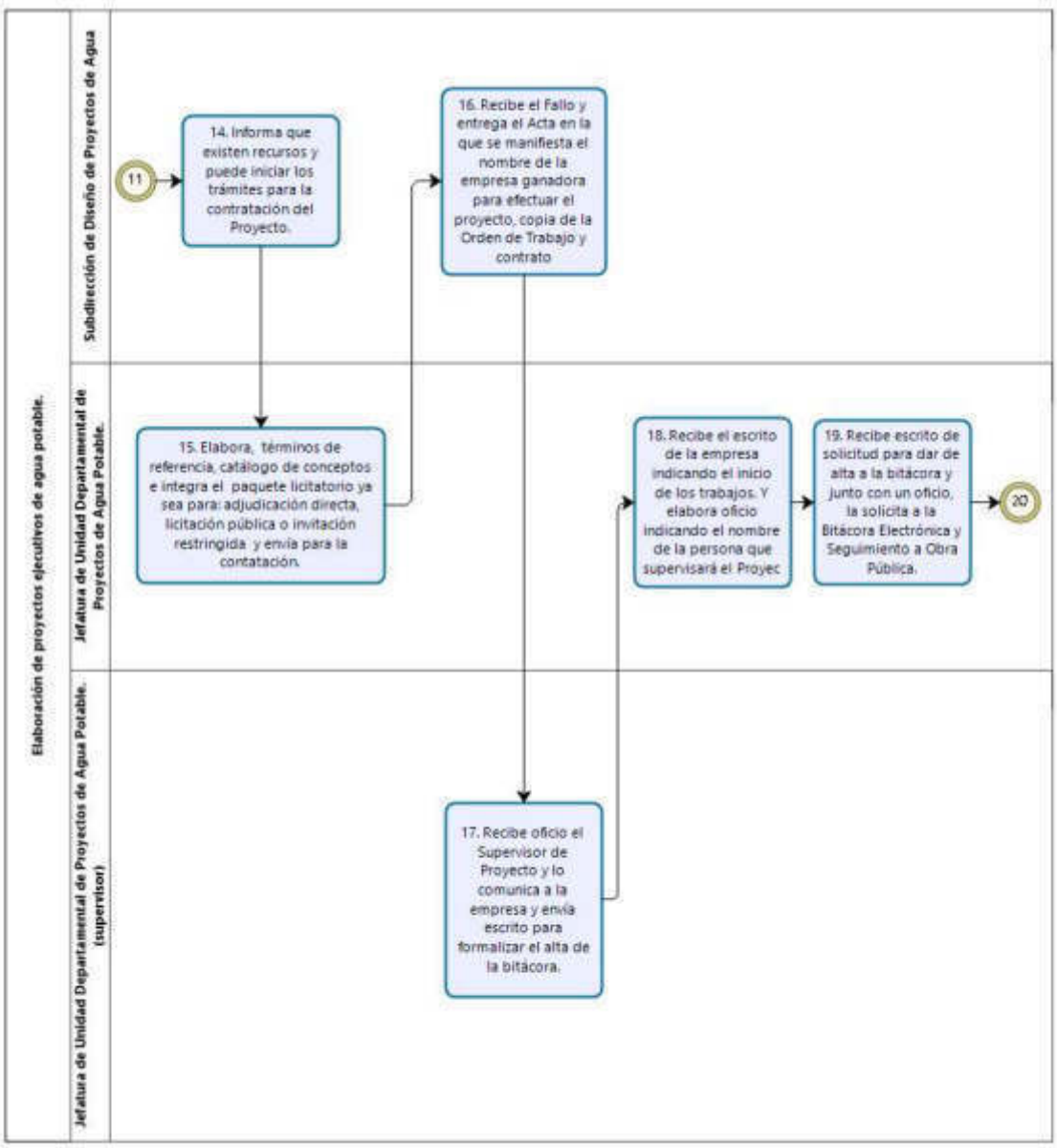
Diagrama de Flujo:

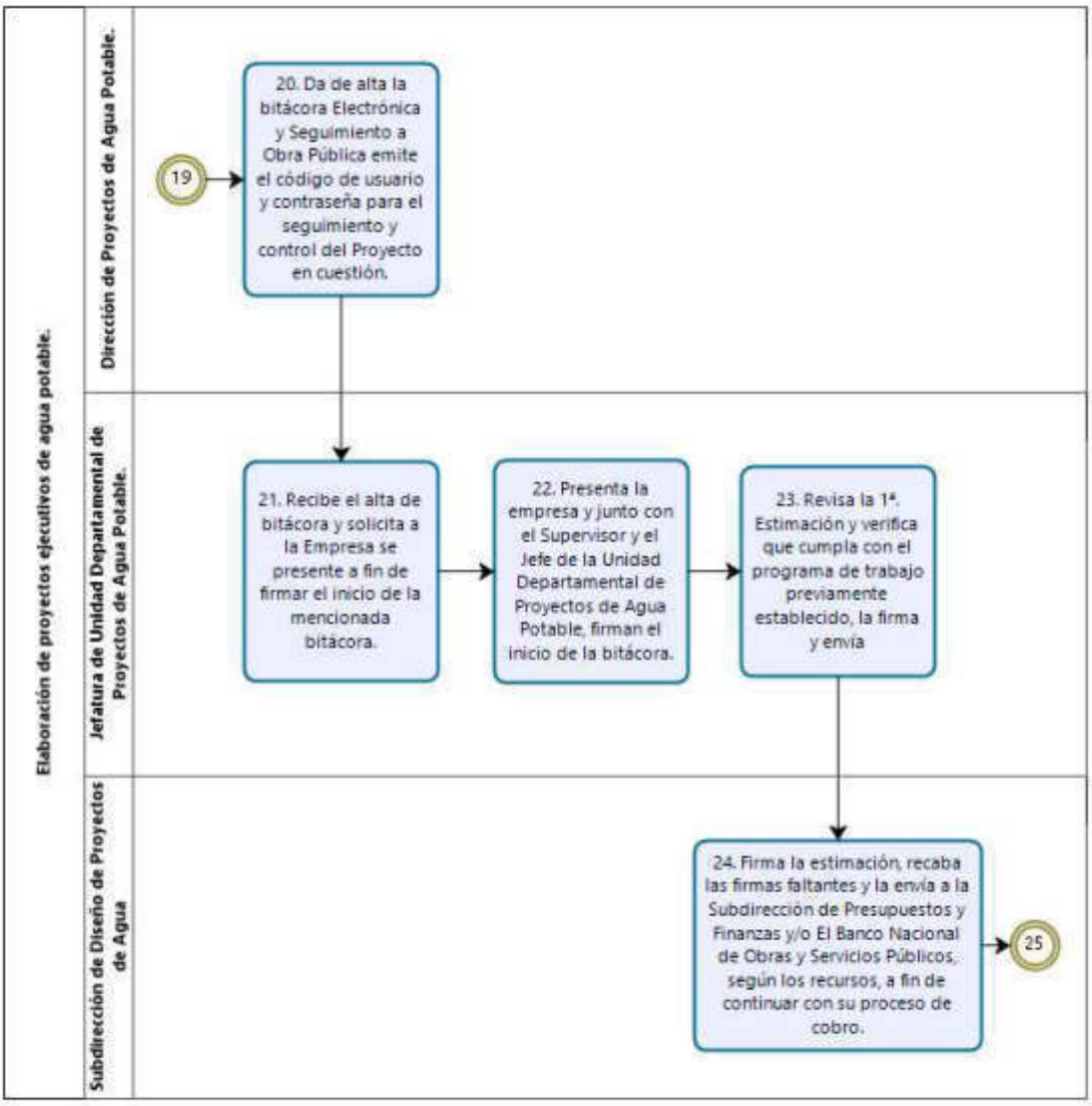


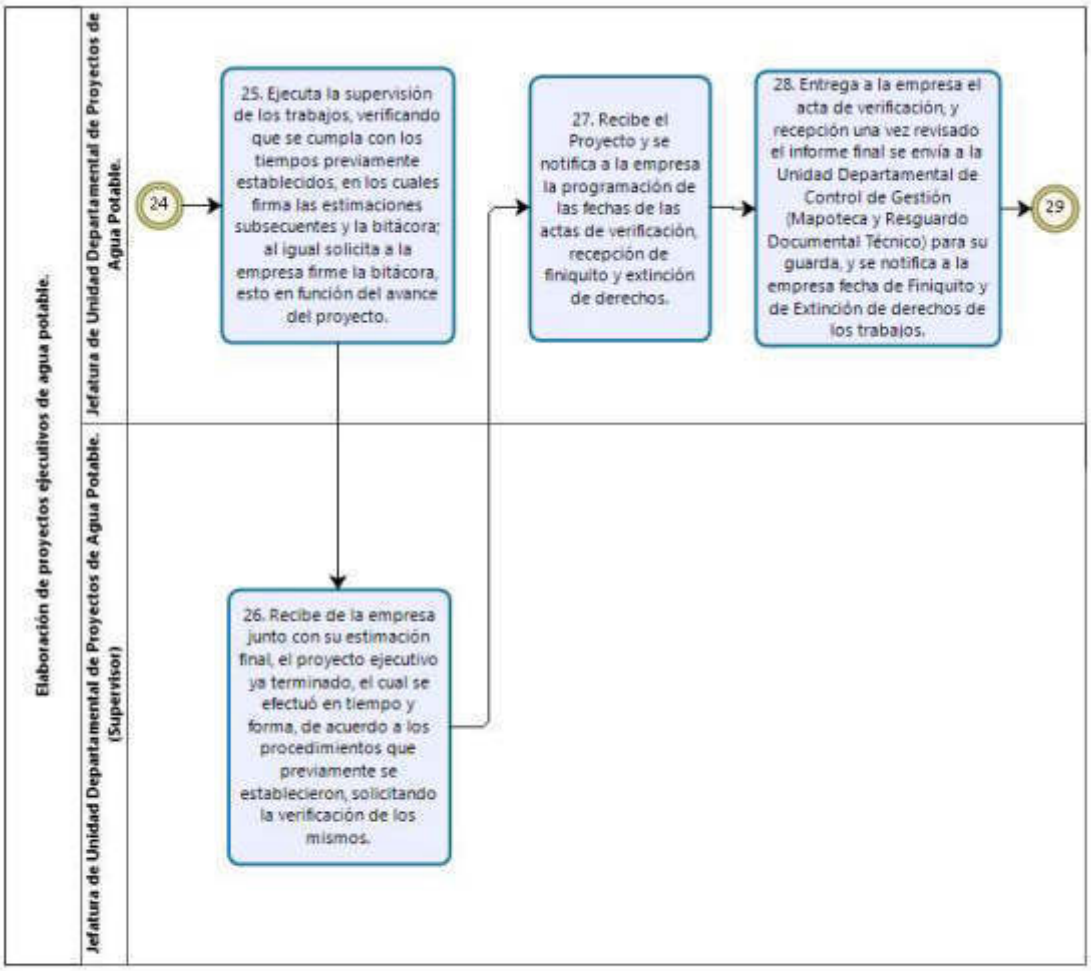
Powered by bizagi Modeler

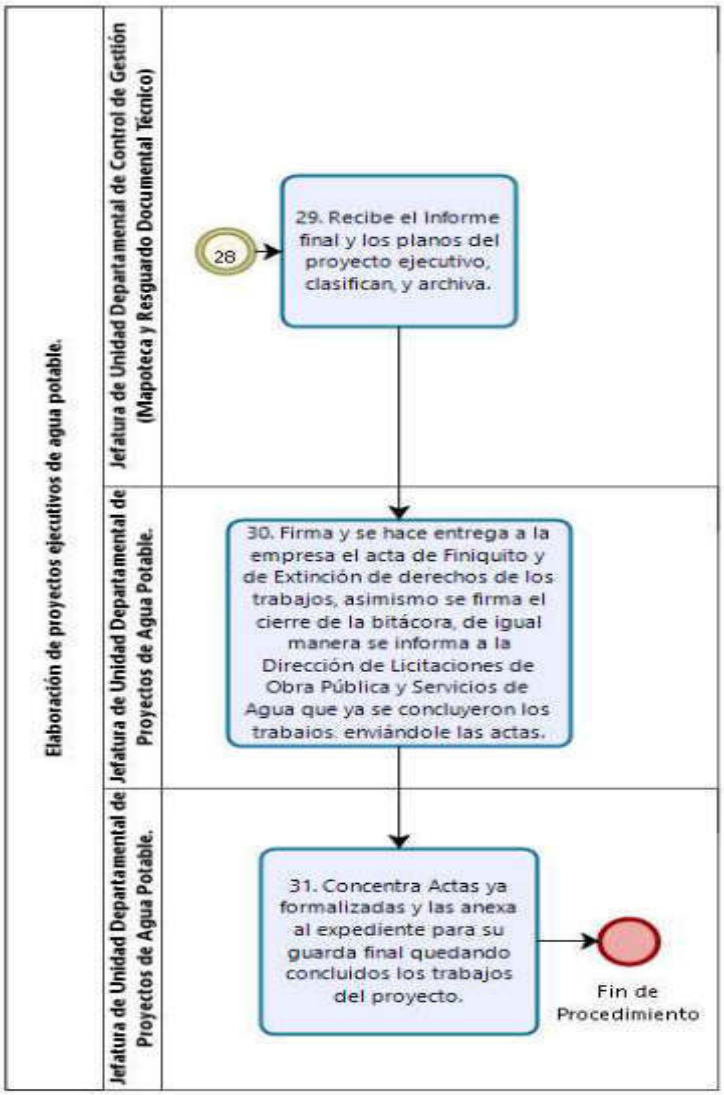

Elaboración de proyectos ejecutivos de agua potable.
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable.
Dirección de Proyectos de Agua Potable
Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua
4
5. Recibe, registra y revisa la documentación con las opiniones para posteriormente analizar, estudiar y definir si es necesario la realización del proyecto para la zona.
¿Requiere proyecto y/o estudio?
Si
No
7. Informa a la Dirección de Proyectos de Agua Potable viabilidad de proyecto
6. Informa a la Dirección de Proyectos de Agua Potable que no es necesario realizar proyecto, e informa la solución a la problemática de la zona.
Fin de Procedimiento
8. Recibe la información con la solución respectiva y da instrucciones para elaborar proyecto
9. Recibe instrucciones para elaborar proyecto y lo coordina con la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable
10


Elaboración de proyectos ejecutivos de agua potable.
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable.
Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua
9
10. 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.
11. Recibe solicitud y una vez analizada la propuesta:
¿Existen recursos económicos?
Si
14
No
12. Propone sea incluida la problemática en el Programa Operativo Anual (POA), del año siguiente e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable.
13. Archiva la documentación a fin de reabrir el año próximo la solicitud requerida en razón de que no se obtuvieron recursos.
Fin de procedimiento


Elaboración de proyectos ejecutivos de agua potable.
Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable.
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable. (supervisor)
11
14. Informa que existen recursos y puede iniciar los trámites para la contratación del Proyecto.
15. Elabora, términos de referencia, catálogo de conceptos e integra el paquete licitatorio ya sea para: adjudicación directa, licitación pública o invitación restringida y envía para la contatación.
16. Recibe el Fallo y entrega el Acta en la que se manifiesta el nombre de la empresa ganadora para efectuar el proyecto, copia de la Orden de Trabajo y contrato
17. Recibe oficio el Supervisor de Proyecto y lo comunica a la empresa y envía escrito para formalizar el alta de la bitácora.
18. Recibe el escrito de la empresa indicando el inicio de los trabajos. Y elabora oficio indicando el nombre de la persona que supervisará el Proyec
19. 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.
20
bizagi


Elaboración de proyectos ejecutivos de agua potable.
Dirección de Proyectos de Agua Potable.
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable.
Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua
19
20. Da de alta la bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública emite el código de usuario y contraseña para el seguimiento y control del Proyecto en cuestión.
21. Recibe el alta de bitácora y solicita a la Empresa se presente a fin de firmar el inicio de la mencionada bitácora.
22. Presenta la empresa y junto con el Supervisor y el Jefe de la Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable, firman el inicio de la bitácora.
23. Revisa la 1ª. Estimación y verifica que cumpla con el programa de trabajo previamente establecido, la firma y envía
24. 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.
25


Elaboración de proyectos ejecutivos de agua potable.
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable.
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable. (Supervisor)
24
25. 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.
26. Recibe de 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.
27. 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.
28. 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.
29



VALIDÓ

Ing. Víctor Hugo Rasgado Cabello
Jefe de la Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable

Nombre del Procedimiento: Dictaminación de Sitios y Diseño de Pozos

Objetivo General: Realizar los Estudios a detalle para reponer o relocalizar los pozos de abastecimiento de agua potable

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación “A”	Recibe solicitud de la Dirección de Agua y Potabilización	1 día
2		Evalúa características geohidrológicas en gabinete.	1 día
3		Verifica que se cumpla con las características geohidrológicas.	1 día
		¿El sitio es susceptible para hacer la perforación del pozo?	
		No.	
4		Elabora documento donde comunica los argumentos por los cuales no cumple con las condiciones para ser requerido y envía a la Dirección de Agua y Potabilización (Regresa a la actividad 1).	1 día
		Si	
5		Asiste a la visita en forma conjunta con personal de la Dirección de Agua y Potabilización.	1 Día
6		Elabora documento y lo envía a la Subdirección de Evaluación de Proyectos de Agua Potable, donde se le comunica que se puede perforar el pozo en ese sitio.	1 día
7	Subdirección de Evaluación de Proyectos de Agua Potable	Recibe documento de aceptación de pozo Revisa y envía a la Dirección de Proyectos de Agua Potable.	1 día
8	Dirección de Proyectos de Agua Potable	Verifica que se incluya el pozo en el Programa Operativo Anual, a la Dirección de Agua y Potabilización	1 día
		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. Este procedimiento lo ejecuta, la Dirección General de Agua Potable, la Dirección de Proyectos de Agua Potable y sus áreas operativas como son: Subdirección de Evaluación de Proyectos de Agua y La Jefatura Departamental de Evaluación “A”.

2. Los recursos utilizados para la elaboración de proyectos para obras de agua potable son autorizados en el Programa Operativo Anual

3. Los tiempos variables que se indican en estos procedimientos, son estimados y dependen en cierta forma de las características del sitio y/o del pozo, mismas que definen el tiempo en que se va a desarrollar la perforación.

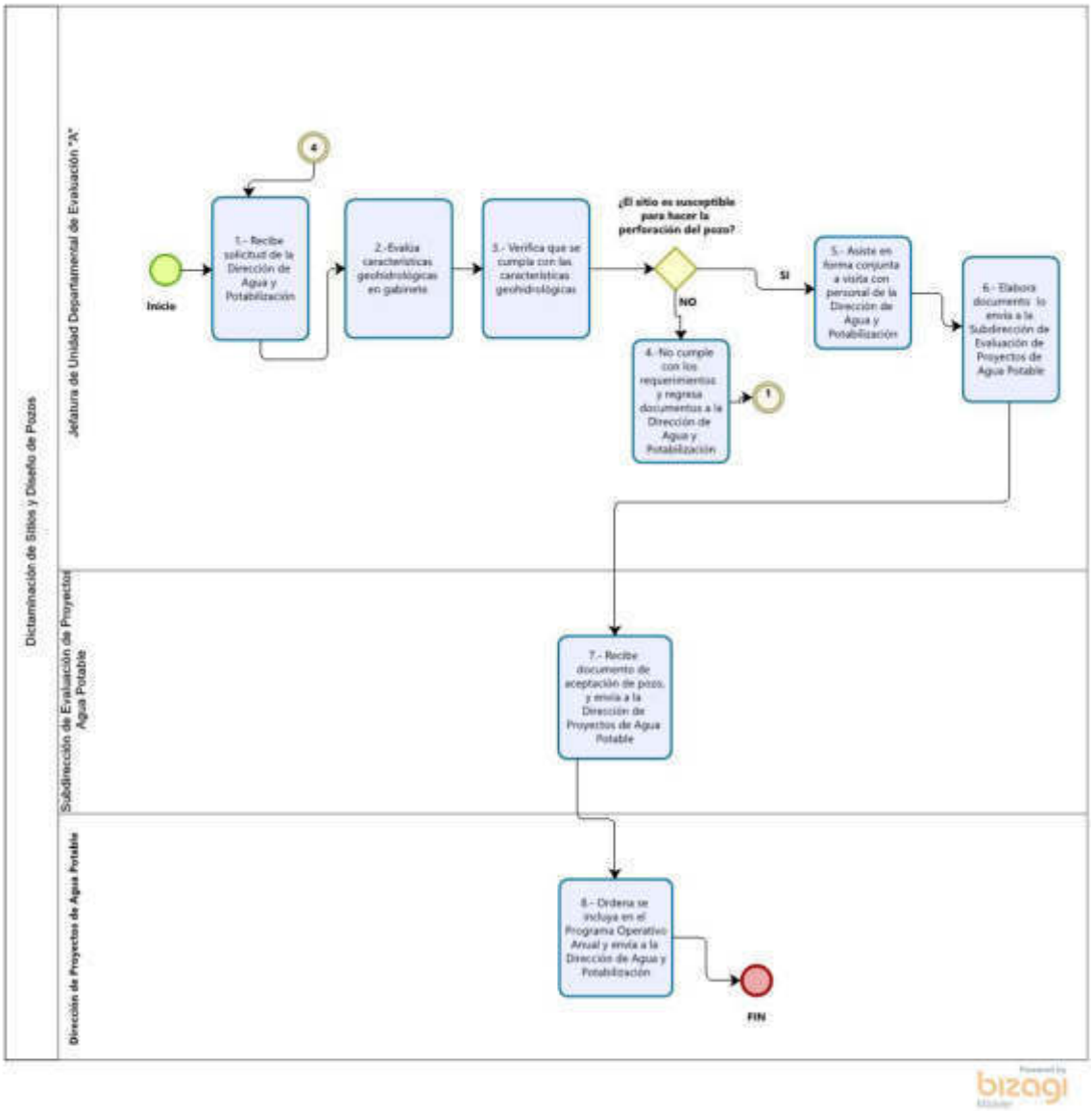
4. Nos referimos a la Dirección de Agua y Potabilización, sin embargo, pueden ser: Dirección de Construcción, Dirección de Concertación Ciudadana, etc.

5. Se considerará que en el recorrido físico para el levantamiento de datos deberán obtenerse la siguiente información:

    - Se recibe las necesidades por el representante del área usuaria en el mismo lugar donde se llevarán a cabo los trabajos, y se elabora una minuta de trabajo.
    - Se realiza Inspección Visual del espacio para poder tomar en cuenta las condiciones reales del lugar.

6. Los procesos de contratación licitación verificación recepción liquidación finiquito y extensión así como el de estimaciones está contenido en las leyes de obras y sus reglamentos tanto federal como del gobierno del Distrito Federal

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. Alejandro Escobedo Ramírez
Jefe de Unidad Departamental de Evaluación “A”

Nombre del Procedimiento: Proyectos Definitivos e Interpretación de Registros Eléctricos.

Objetivo General: Elaborar los proyectos definitivos de los pozos con base en el muestreo de roca y la interpretación de los registros eléctricos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Construcción	Supervisa la obtención de las muestras de roca, corre registro eléctrico, y recopila los avances de perforación.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación “A”	Verifica la capacidad del equipo de perforación para correlacionarla con los avances obtenidos	1 día
3		Analiza los avances de perforación.	3 días
4		Determina el origen y tipo de material que se ha extraído.	2 días
5		Correlaciona el corte litológico con muestras y obtiene dureza y espesor de las capas perforadas.	2 días
6		Genera el proyecto definitivo para la terminación del pozo, modificando longitudes de tuberías y espesor del material perforado.	2 días
7	Dirección de Construcción	Recibe el proyecto definitivo y solicita los suministros en tuberías lisas y ranuradas; así como modifica los espesores del tipo de material perforado.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación “A”	Verifica los materiales para la terminación de la obra.	2 días
9		Obtiene datos de permeabilidad y conductividad hidráulica con base en aforos.	2 días
10		Revisa videograbación del interior del pozo para revisar que se haya construido de acuerdo al diseño modificado e interpreta el registro de verticalidad.	1 día
11		Integra y resguarda en archivo el expediente del pozo.	1 día
12		Da aviso de la terminación del pozo e integra información.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Dirección de Concertación Ciudadana	Recibe copia del expediente para dar aviso a la Comisión Nacional del Agua de la terminación del pozo.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento lo ejecuta, la Dirección General de Agua Potable, la Dirección de Proyectos de Agua Potable y sus áreas operativas como son: la Subdirección de Evaluación de Proyectos de Agua Potable y la Jefatura Departamental de Evaluación “A”.

2. Los tiempos variables que se indican en estos procedimientos, son estimados y dependen en cierta forma de las características de la obra, instalaciones y equipos, mismos que definen el tiempo en que se va a desarrollar el proyecto.

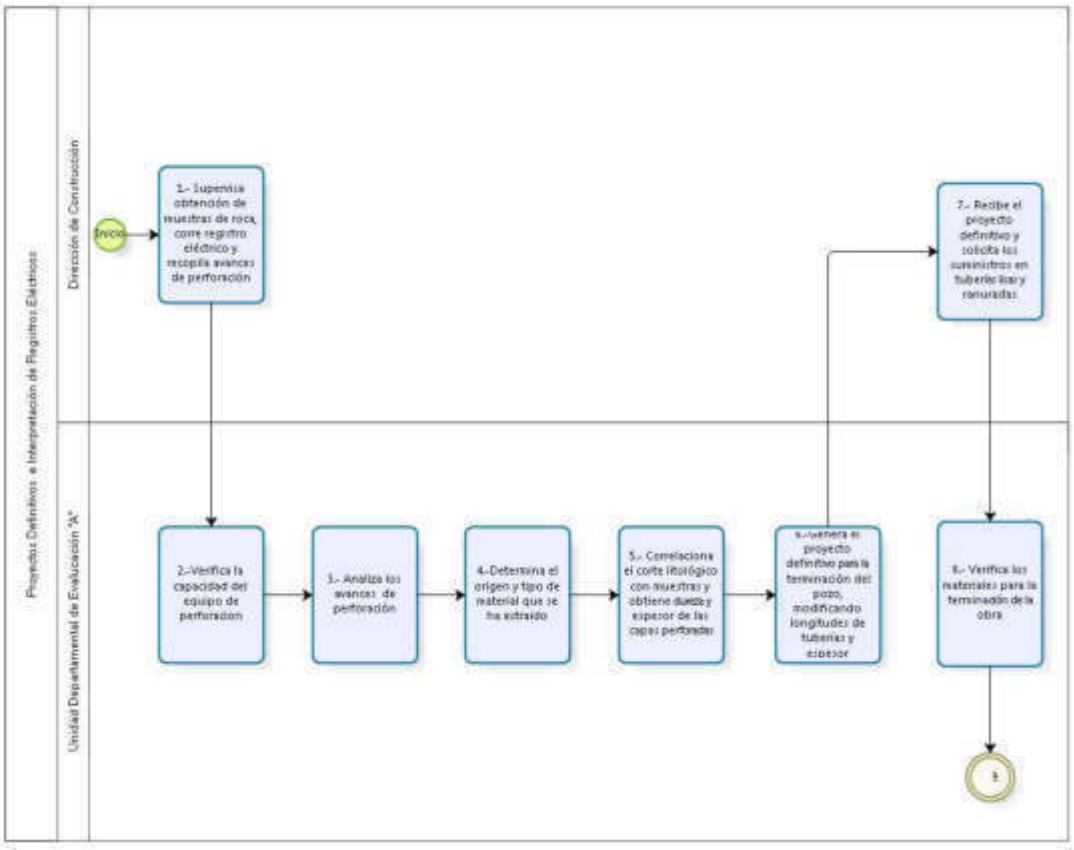
3. Nos referimos a la Dirección de Construcción, sin embargo, pueden ser La Dirección de Agua Potable y Potabilización, Dirección de Concertación Ciudadana y la Dirección de Mantenimiento de Equipo mecánicos, Eléctricos y de Transporte.

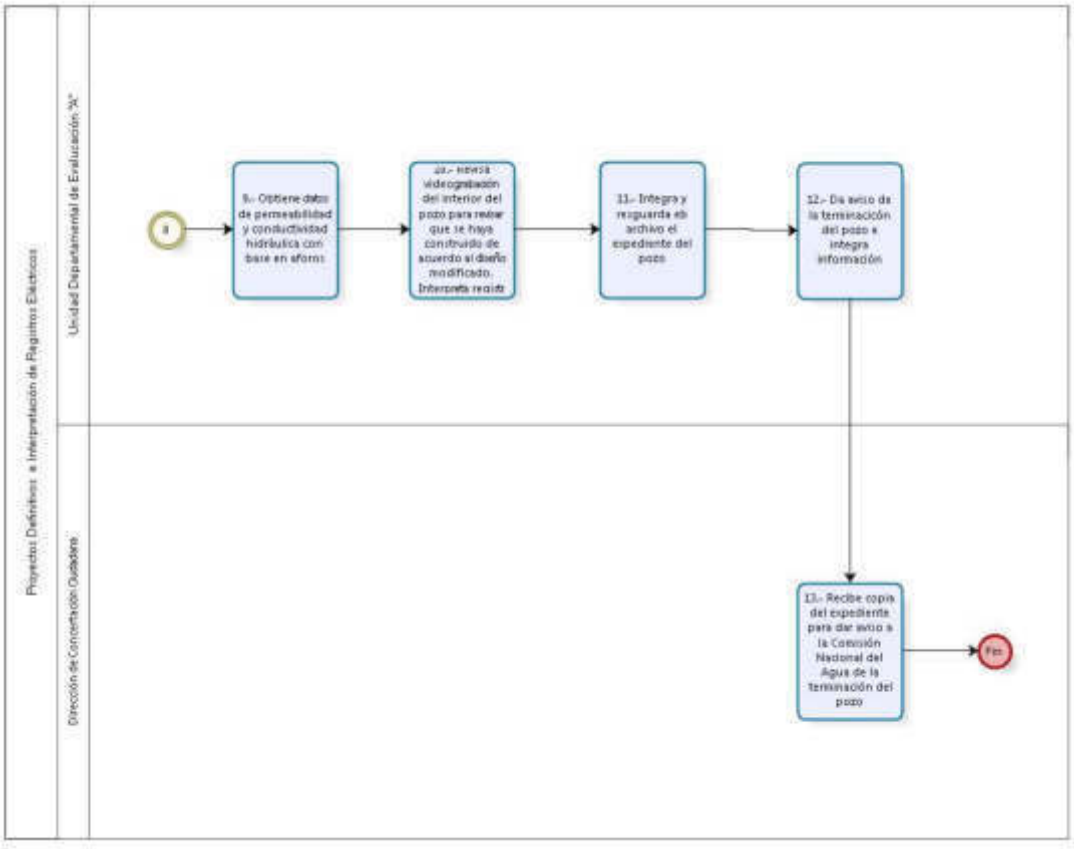
4. Se considerará que en el recorrido físico para el levantamiento de datos deberán obtenerse la siguiente información:

    - Se reciben las necesidades por el representante del área usuaria en el mismo lugar donde se llevarán a cabo los trabajos y se elabora una minuta de trabajo.
    - Se realiza inspección visual del espacio para poder tomar en cuenta las condiciones reales del lugar.

    5. Los procesos de contratación licitación verificación recepción liquidación finiquito y extensión así como el de estimaciones está contenido en las leyes de obras y sus reglamentos tanto federal como del gobierno del Distrito Federal

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Ing. Alejandro Escobedo Ramírez
Jefe de la Unidad Departamental de Evaluación “A”

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Estudios y Proyectos ejecutivos de agua potable.

Objetivo General: Realiza Estudios y proyectos para la construcción, rehabilitación y/o mantenimiento de obras de infraestructura Hidráulica como son, redes primarias, redes secundarias, tanques de almacenamiento, plantas de rebombeo además de las plantas potabilizadoras en la Ciudad de México y zona conurbada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Evaluación de Proyectos de Agua Potable	Recibe solicitud de usuarios para servicios hidráulicos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación “B”	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación “B”	Recibe solicitud, y planea recorrido con la Dirección de Agua y Potabilización y la Subdirección de Concertación con Alcaldes para que se realice un recorrido a la zona y envía a la Dirección de Agua y Potabilización.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación “B”	Realiza recorrido a la zona del problema en conjunto con la Dirección de Agua y Potabilización y la Subdirección de Concertación con Alcaldes.	1 día
4	Dirección de Proyectos de Agua Potable	Recibe la documentación recabada, y emite un dictamen, el cual envía a la Subdirección de Concertación con Alcaldes y a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación “B”	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación “B”	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.	1 día
		¿Requiere proyecto y/o estudio?	
		NO	
6		Informa a la Subdirección de Evaluación de Proyectos de Agua Potable que no es necesario realizar proyecto, e informa la solución a la problemática de la zona.	1 día
		CONECTA CON EL FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Informa a la Dirección de Proyectos de Agua Potable viabilidad de proyecto	1 día
8	Dirección de Proyectos de Agua Potable	Recibe la información con la solución respectiva y da instrucciones para elaborar proyecto a la Subdirección de Evaluación de Proyectos de Agua Potable	1 día
9	Subdirección de Evaluación de Proyectos de Agua Potable	Recibe instrucciones para elaborar proyecto y lo coordina con la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación “B”	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación “B”	Requiere elaborar un proyecto por lo cual solicita a la Subdirección de Evaluación de Proyectos de Agua Potable, se informe si existen recursos para proponer la elaboración de dicho proyecto.	1 día
11	Subdirección de Evaluación de Proyectos de Agua Potable	Recibe solicitud y una vez analizada la propuesta:	1 día
		¿Existen recursos económicos?	
		NO	
12		Propone sea incluida la problemática en el Programa Operativo Anual (POA), del año siguiente e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación “B”. (conecta con el fin del procedimiento).	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación “B”	Archiva la documentación a fin de reabrir el año próximo la solicitud requerida en razón de que no se obtuvieron recursos. (conecta con fin de procedimiento)	1 día
		SI	
14	Subdirección de Evaluación de Proyectos de Agua Potable	Informa que existen recursos y puede iniciar los trámites para la contratación del Proyecto.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación “B”	Elabora, términos de referencia, catálogo de conceptos e integra el paquete licitatorio ya sea para: adjudicación directa, licitación pública o invitación restringida y envía a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua para la contratación.	3 días
16	Subdirección de Evaluación de Proyectos de Agua Potable	Recibe el Fallo y entrega el Acta en la que se manifiesta el nombre de la empresa ganadora para efectuar el proyecto, 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.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación “B”	Recibe oficio el Supervisor de Proyecto y lo comunica a la empresa y envía escrito para formalizar el alta de la bitácora.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación “B”	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
19	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación “B”	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.	1 día
20	Dirección de Proyectos de Agua Potable.	Da de alta la bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública emite el código de usuario y contraseña para el seguimiento y control del Proyecto en cuestión.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación “B”	Recibe el alta de bitácora y solicita a la Empresa se presente a fin de firmar el inicio de la mencionada bitácora.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22		Presenta la empresa y junto con el Supervisor y la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación “B”, 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
23		Revisa la 1ª. Estimación y verifica que cumpla con el programa de trabajo previamente establecido, la firma y envía a la Subdirección de Evaluación de Proyectos de Agua Potable para recabar las firmas faltantes y darle el seguimiento correspondiente.	1 día
24	Subdirección de Evaluación de Proyectos de Agua Potable	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
25	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación “B”	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
26	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación “B”	Recibe de 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
27	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación “B”	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.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
28		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.	1 día
29	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación “B”	Recibe el Informe final y los planos del proyecto ejecutivo, clasifican, y archiva.	1 día
30	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación “B”	Firma y se hace entrega a la empresa el acta de Finiquito y de Extinción de derechos de los trabajos, así mismo 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.	1 día
31	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación “B”	Concentra Actas ya formalizadas y las anexa al expediente para su guarda final quedando concluidos los trabajos del proyecto.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 33 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. 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.

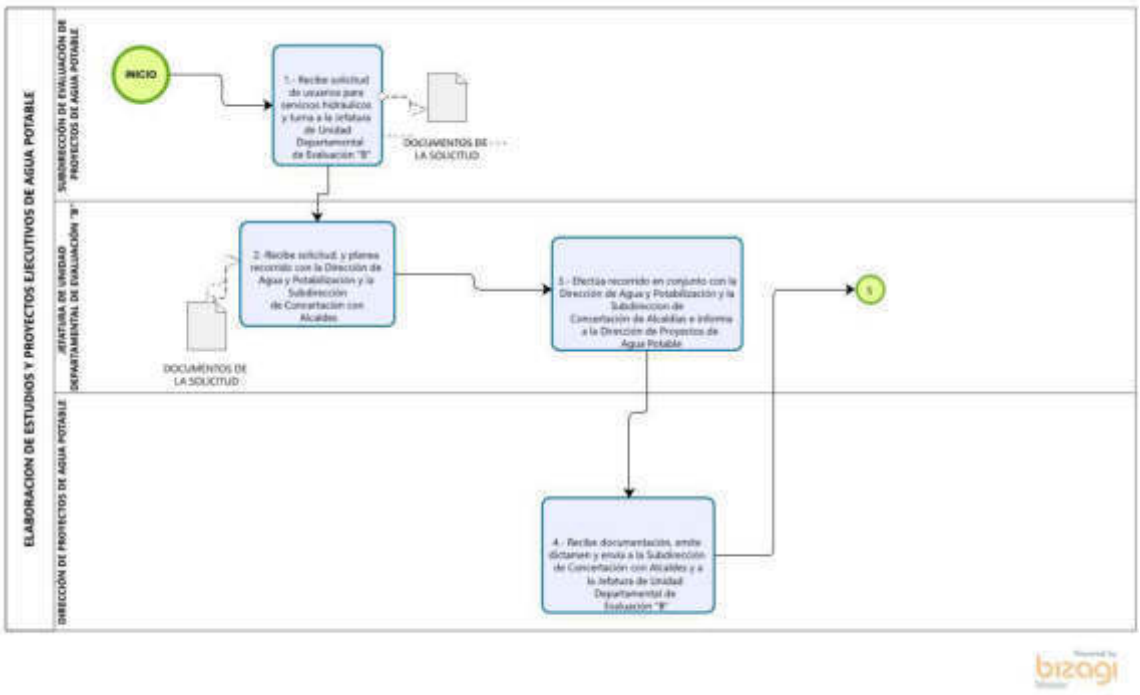
2. Asimismo, por cada obra se requiere contar con los Estudios de Impacto Ambiental para las diferentes obras de infraestructura hidráulica de agua potable que realiza el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, mismos que se revisan y supervisan en el marco de las disposiciones establecidas en la Ley Ambiental de la Ciudad de México.

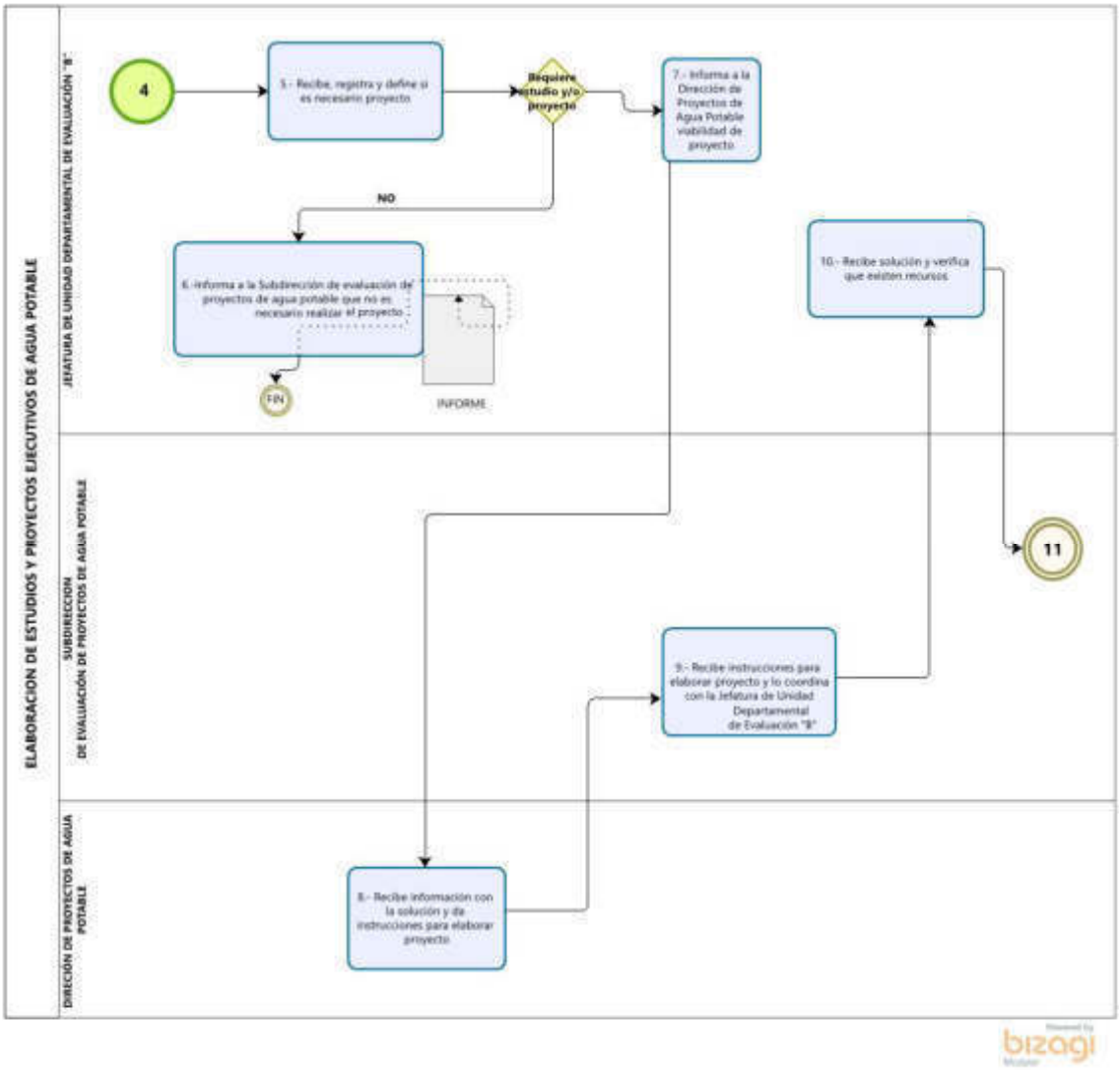
3. Considerar la rehabilitación, adecuación y/o construcción de las plantas potabilizadoras

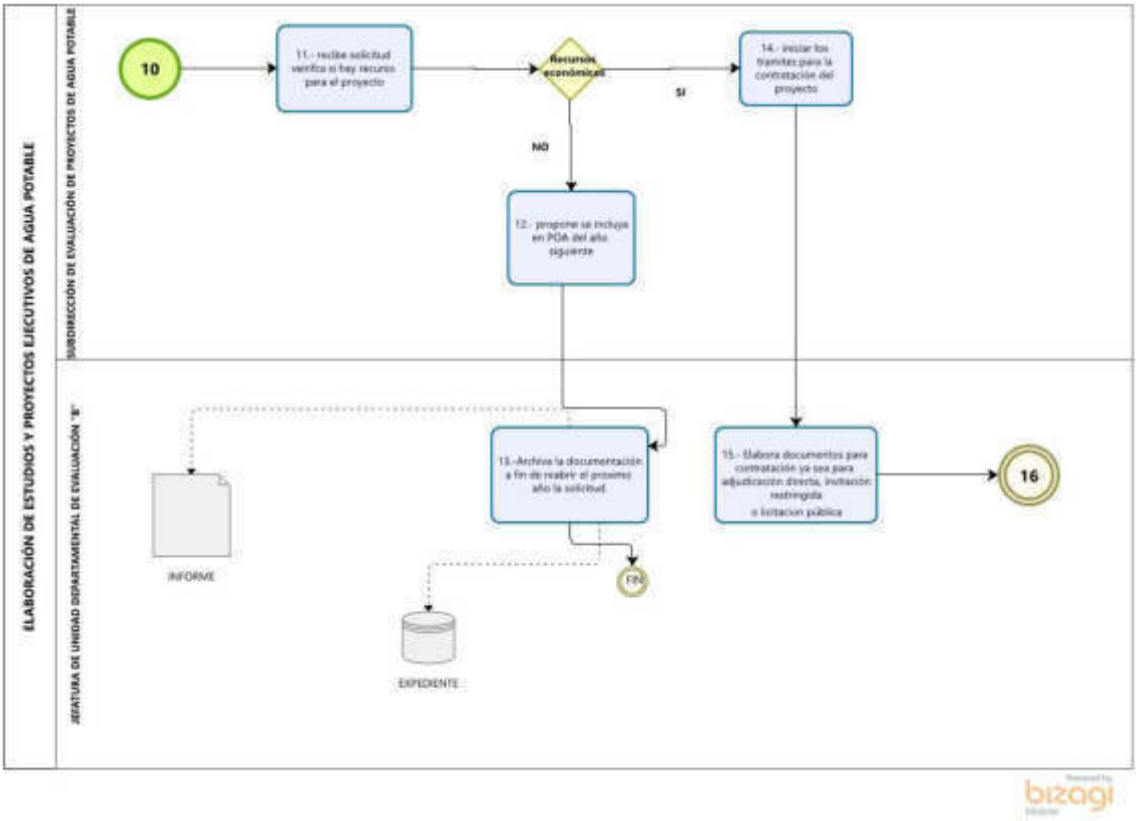
4. Los proyectos a realizar son diferentes y muy variados tanto en alcances como en actividades, lo cual trae como consecuencia que cada uno de ellos se desarrolle en diferentes plazos de ejecución, haciendo que el tiempo de dicha ejecución sea de forma variable.

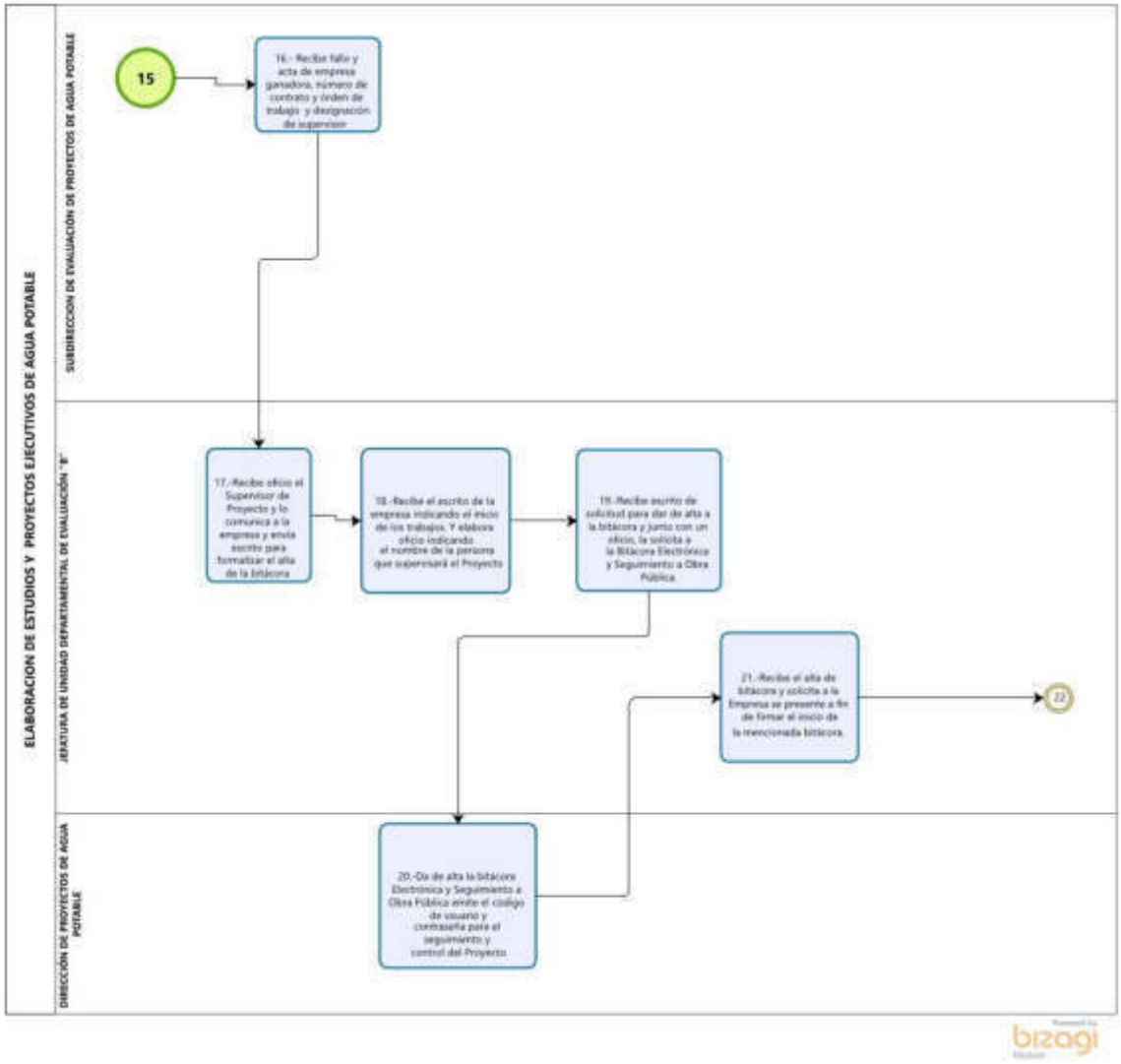
5. Los procesos de contratación licitación verificación recepción liquidación finiquito y extensión así como el de estimaciones está contenido en las leyes de obras y sus reglamentos tanto federal como del gobierno del Distrito Federal

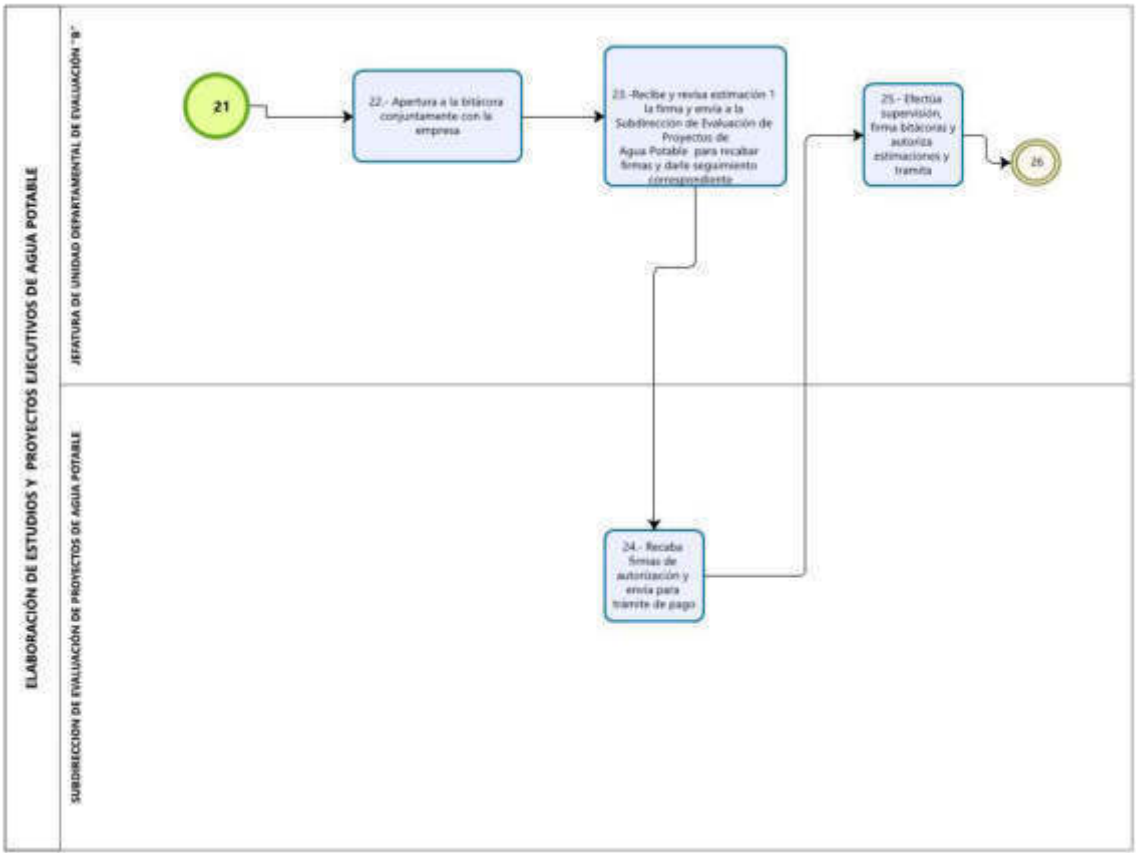
Diagrama de Flujo:

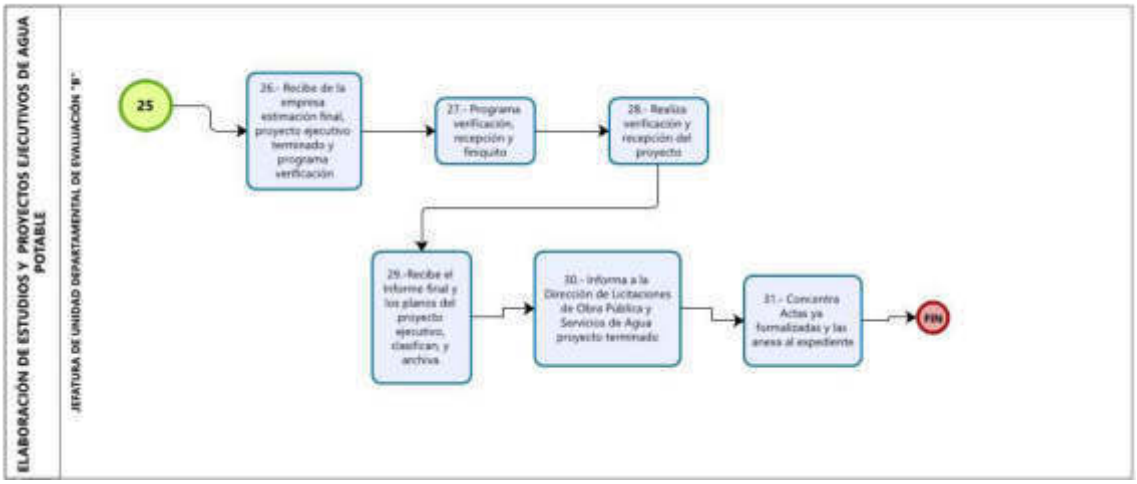



ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS DE AGUA POTABLE
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN "B"
SUBDIRECCION DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE
4
5.- Recibe, registra y define si es necesario proyecto
Requiere estudio y/o proyecto
7.- Informa a la Dirección de Proyectos de Agua Potable viabilidad de proyecto
NO
6.-Informa a la Subdirección de evaluación de proyectos de agua potable que no es necesario realizar el proyecto
FIN
INFORME
10.- Recibe solución y verifica que existen recursos
11
9.- Recibe instrucciones para elaborar proyecto y lo coordina con la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación "B"
8.- Recibe información con la solución y da instrucciones para elaborar proyecto
bizagi


ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS DE AGUA POTABLE
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN "B"
10
11.- recibe solicitud verifica si hay recurso para el proyecto
Recursos económicos?
SI
NO
14.- iniciar los tramites para la contratación del proyecto
12.- propone se incluya en POA del año siguiente
13.-Archiva la documentación a fin de reabrir el proximo año la solicitud.
15.- Elabora documentos para contratación ya sea para adjudicación directa, invitación restringida o licitacion pública
16
INFORME
EXPEDIENTE
FIN
bizagi


ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS DE AGUA POTABLE
SUBDIRECCION DE EVALUACION DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN "B"
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE
15
16.- Recibe fallo y acta de empresa ganadora, número de contrato y orden de trabajo y designación de supervisor
17.-Recibe oficio el Supervisor de Proyecto y lo comunica a la empresa y envía escrito para formalizar el alta de la bitácora
18.-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
19.-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
20.-Da de alta la bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública envíe el código de usuario y contraseña para el seguimiento y control del Proyecto
21.-Recibe el alta de bitácora y solicita a la Empresa se presente a fin de firmar el inicio de la mencionada bitácora
22
bizagi





VALIDÓ

Ing. Oscar Allan Valle Oviedo
Jefe de la Unidad Departamental de Evaluación “B”

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:

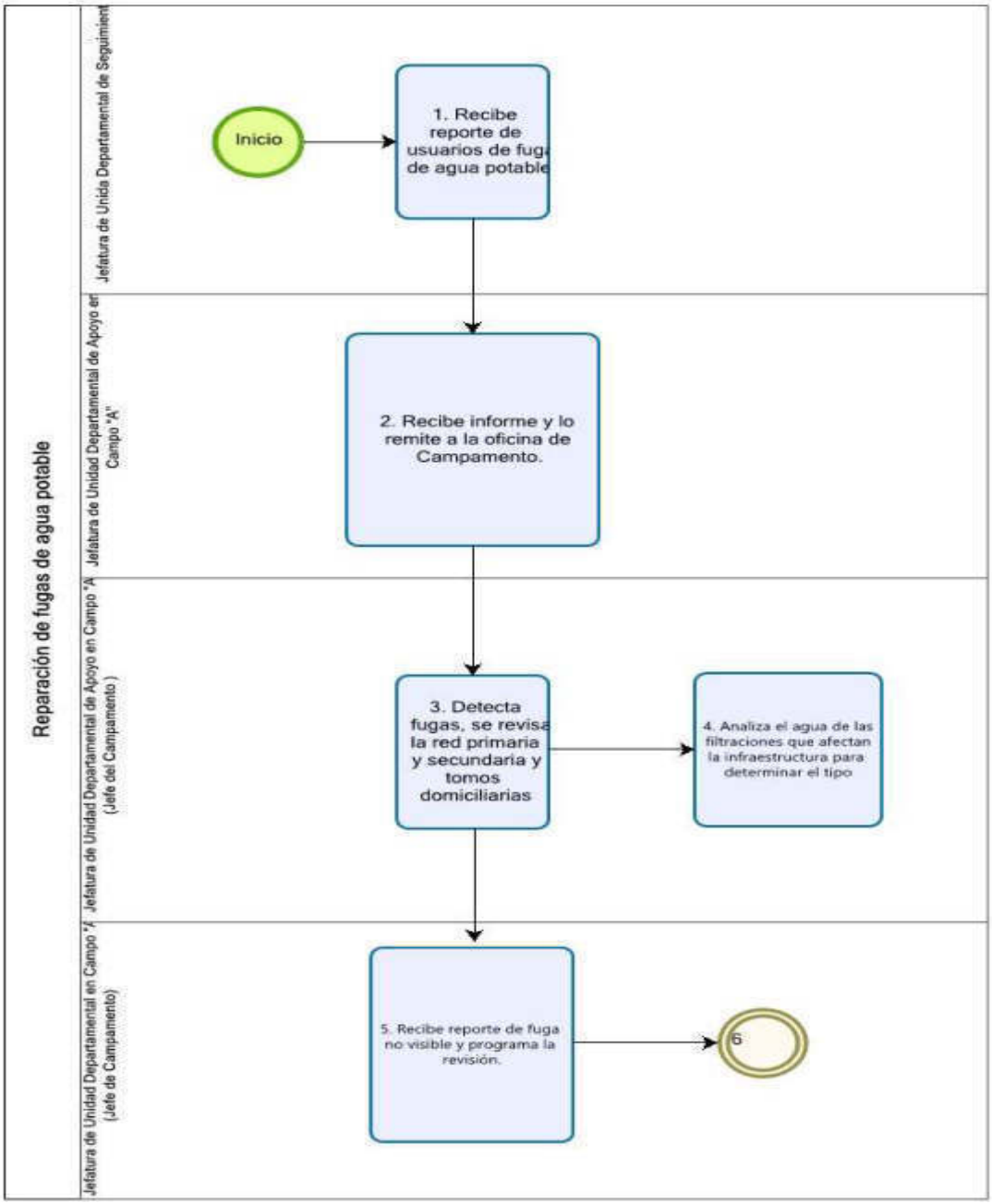
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento	Recibe reporte de usuarios de fuga de agua potable y emite informe a Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Campo “A”.	10 min.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Campo “A”	Recibe informe y remite a los Campamentos.	10 min.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Campo “A” (Jefatura de Campamento)	Detecta fugas por programa, 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		Analiza 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		Recibe reportes de fugas No Visibles y 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 la Jefatura de Turno a la Jefatura del Campamento.	1 hora
6		Verifica datos, 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.
		¿Detecta Fuga?	
		No	
7		Genera reporte de fuga No Localizada y reporta a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento para su finalización.	15 min.
		Conecta con el fin de procedimiento	
		Si	

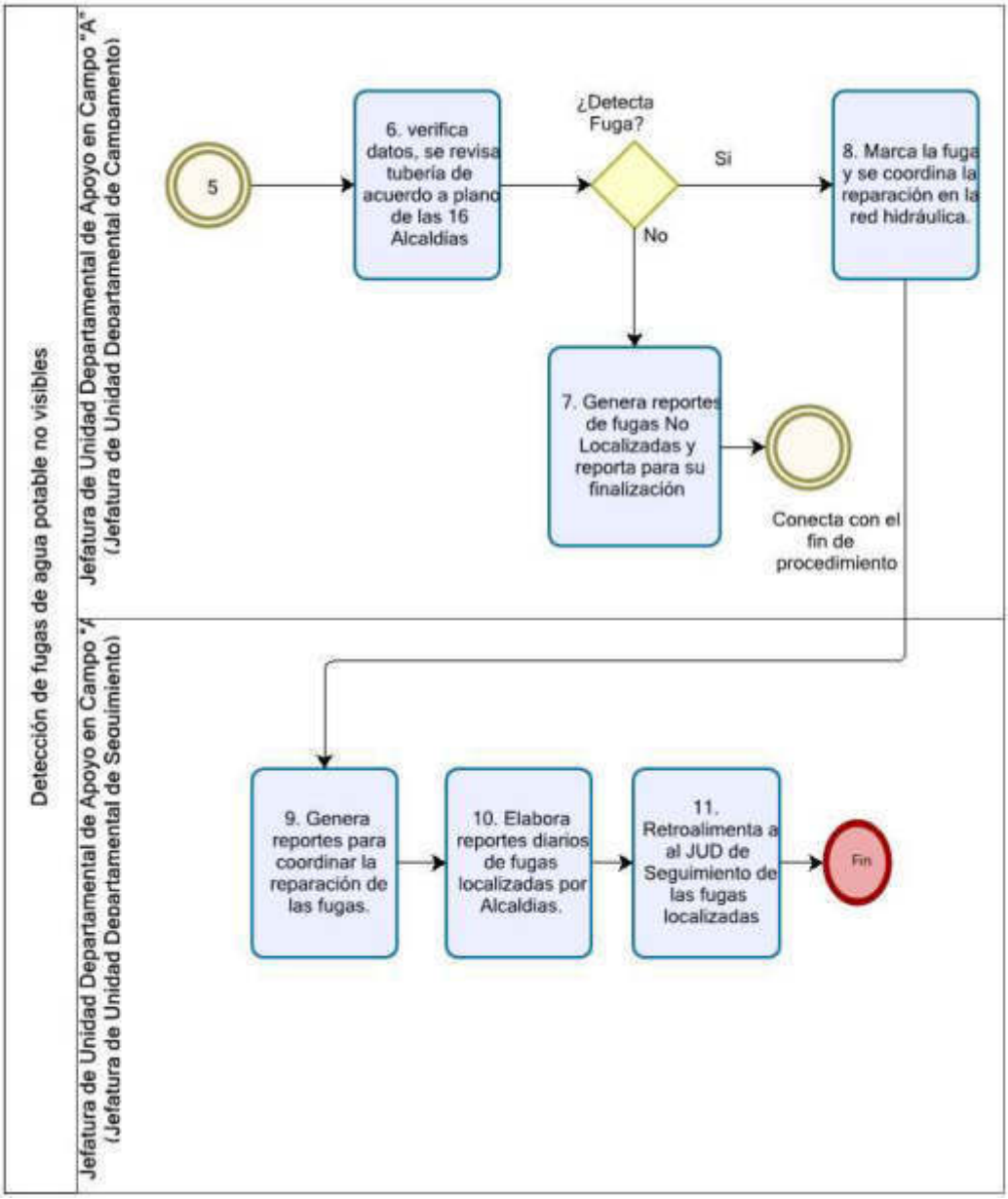
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Marca la fuga y coordinar la reparación en la red hidráulica en coordinación con los campamentos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México en las 16 Alcaldías con el fin de atender demandas ciudadanas que sufren de falta de agua por fugas en la tubería no visibles y que están siendo afectados, por esa fuga en sus propiedades.	6 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Campo “A”	Genera reportes 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		Elabora reportes diarios de fugas localizadas por Alcaldías.	30 min.
11		Retroalimenta a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de las fugas detectadas para que genere reportes de atención para su reparación por el área o campamento correspondiente.	20 min.
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 horas 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

1. Mediante reportes emitidos por el Centro de Seguimiento a las Unidades Departamentales de Apoyo en Campo A y B y Unidades Departamentales de Reparación de Fugas 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” y /o Unidades departamentales de Reparación de Fugas “A” y “B”.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

M.I. Arturo García Sánchez
Director de Detección y Atención a Fugas de Agua

Nombre del Procedimiento: Reparación de Fugas de Agua Potable.

Objetivo General: Sustituir o reparar elementos dañados de la red de Agua Potable, ya sea por desgaste, falla, ruptura o mala conexión, a fin de evitar la pérdida del líquido.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento	Emite un reporte de fuga de agua potable, indicando la ubicación exacta.	15 min.
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 transmitir la información al campamento.	10 min.
3	Jefatura de Unidad Departamental en Campo "A" (Jefatura de Campamento)	Inicia el proceso de reparación a través de elaborar una orden de trabajo la cual remite a la Jefatura del campamento.	10 min.
4		Recibe orden de trabajo y turna a la Jefatura 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 min.
5	Jefatura de Unidad Departamental en Campo "A" (Jefatura de Brigada)	verifica datos, se revisa tubería de acuerdo a planos de las 16 Alcaldías.	2 horas
6		Informa a la Jefatura del Campamento a fin de verificar si existe el material en algún almacén del SACMEX.	15 min.
7	Jefatura de Unidad Departamental en Campo "A" (Jefatura de campamento)	Verifica la existencia del material en los diferentes almacenes del SACMEX.	30 min.
		¿Existe material en algún almacén?	
		No.	
8		Informa a la Jefatura del Campamento a fin de que autorice y proporcione los recursos que permita adquirir los materiales necesarios.	15 min.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental en Campo “A” (Jefatura de campamento)	Autoriza y proporciona los recursos.	15 min.
10	Jefatura de Unidad Departamental en Campo “A” (Jefatura de campamento)	Realiza los trámites inherentes a la compra del material y envía al lugar de la fuga.	2 horas
		Conecta con actividad 7	
		Si	
11	Jefatura de Unidad Departamental en Campo “A” (Jefatura de Brigada)	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 a la Jefatura del Campamento.	2 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental en Campo “A” (Jefatura de campamento)	Elabora un informe de conclusión del trabajo con la firma de conformidad del usuario e integra al reporte estadístico de actividades y comunica al Centro de Seguimiento a fin de que éste solicite el bacheo.	30 min.
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 horas 40 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 y Unidades Departamentales de Reparación de Fugas 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.

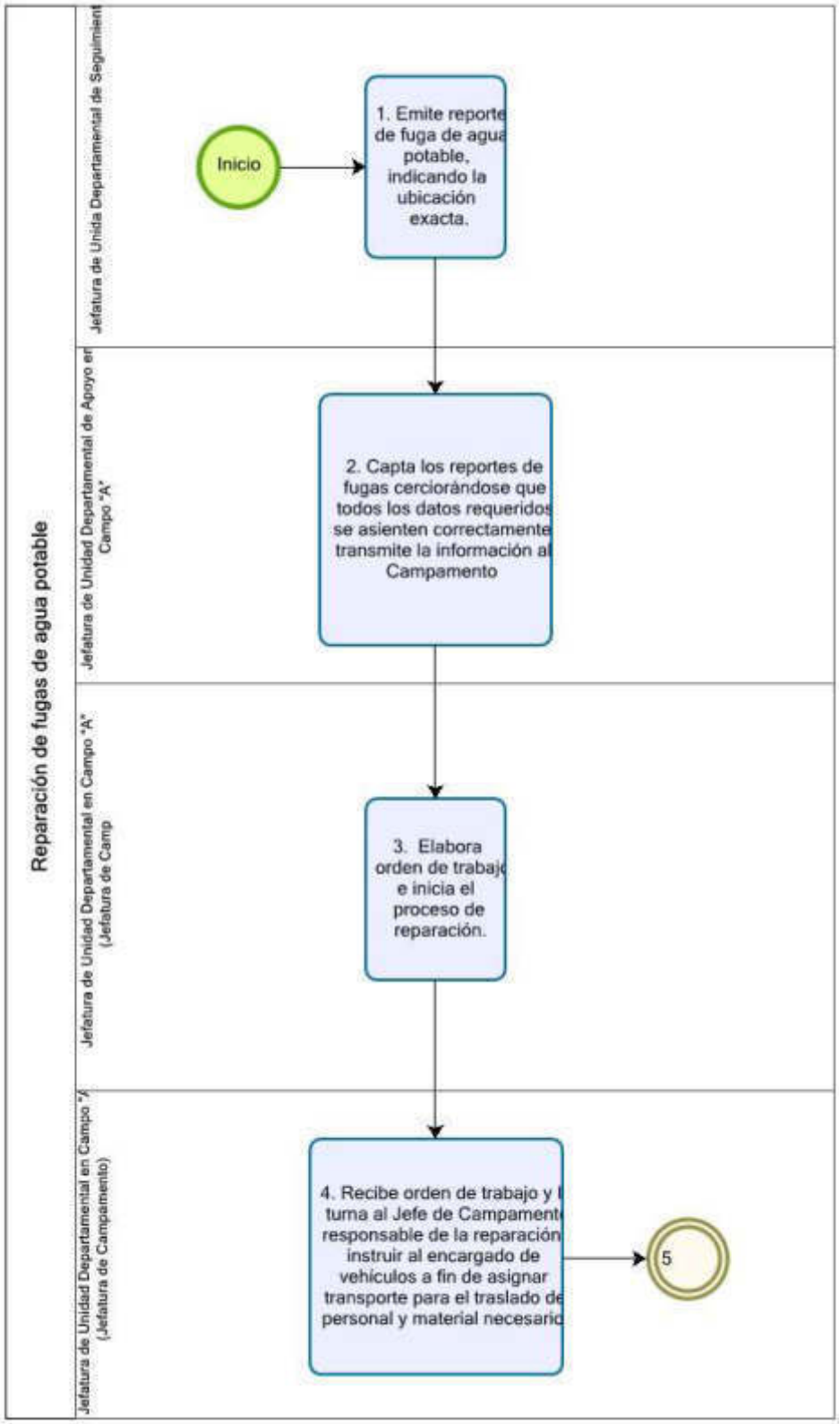
4. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento, sin embargo, las emisiones de reportes de fuga pueden ser ingresados por: Usuario, autoridades delegacionales y/o personal técnico-operativo, redes sociales.

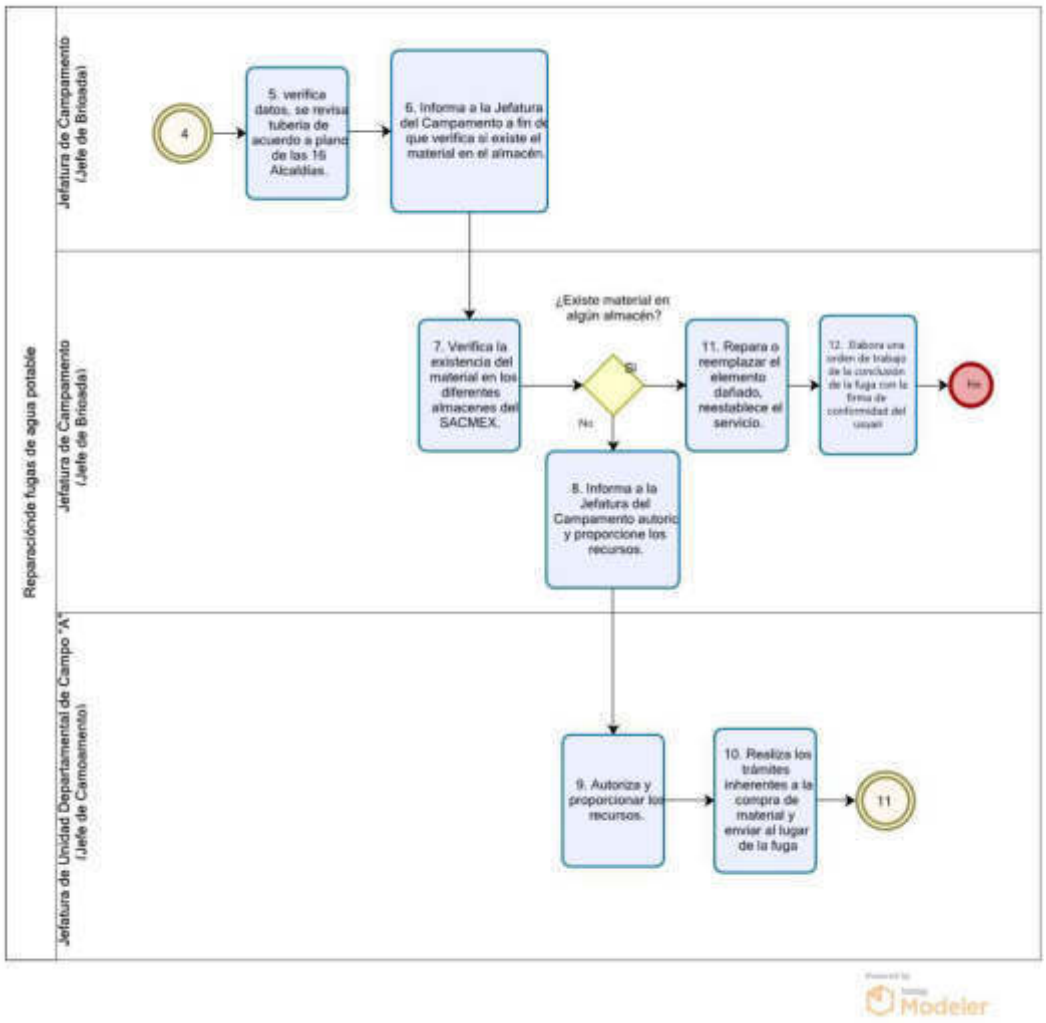
5. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Campo “A” sin embargo puede ser la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Campo “B” y Jefaturas de Unidad de Reparación de Fugas “A” y “B”.

6. Dice Subdirección de Detección de Fugas, sin embargo, puede ser Subdirección de Reparación de Fugas.

7. Si la reparación es en un avía primaria, se requiere a Protección y Vialidad el abanderamiento.

Diagrama de Flujo:


Reparación de fugas de agua potable
Jefatura de Unida Departamental de Seguimient
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Campo "A"
Jefatura de Unidad Departamental en Campo "A" (Jefatura de Camp
Jefatura de Unidad Departamental en Campo "A" (Jefatura de Campamento)
Inicio
1. Emite reporte de fuga de agua potable, indicando la ubicación exacta.
2. Capta los reportes de fugas cerciorándose que todos los datos requeridos se asienten correctamente transmite la información al Campamento
3. Elabora orden de trabajo e inicia el proceso de reparación.
4. Recibe orden de trabajo y l turna al Jefe de Campament responsable de la reparación instruir al encargado de vehículos a fin de asignar transporte para el traslado de personal y material necesario
5



VALIDÓ

M.I. Arturo García Sánchez
Director de Detección y Atención a Fugas de Agua

Nombre del Procedimiento: Preparación de documentación técnica y administrativa para contratación de estudios y/o proyectos de sectorización por procedimiento de licitación por invitación restringida a cuando menos tres personas

Objetivo General: Apoya en la elaboración de la documentación para los contratos de sectorización de la Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable, y da seguimiento técnico

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable	Solicita a la Jefa de Unidad Departamental de Apoyo la elaboración y revisión de la documentación que serán aplicados en los proyectos de infraestructura hidráulica de la red primaria y secundaria de agua potable, así como la revisión puntual de los avances físicos y financieros de los contratos que se encuentran a cargo de esta Dirección	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo	Recibe la solicitud de la Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable y prepara la información para la contratación de los proyectos y/o estudios de sectorización de infraestructura hidráulica de agua potable en la zona poniente y oriente.	1 día
3		Elabora el formato de apartado de recursos y lo envía a la Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable para firma	1 día
4	Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable	Recibe el formato, lo firma y lo envía a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	2 días
5		Recibe de la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua, la autorización del apartado de recurso con el monto autorizado y lo entrega a la Jefa de Unidad Departamental de Apoyo para su trámite respectivo	5 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo	Recibe el apartado de recursos y prepara la documentación relativa a la contratación de proyectos de sectorización de infraestructura hidráulica de la red de agua potable	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Informa a la DPMESAP la elaboración de documentación relativa a la contratación	1 día
8	Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable	Instruye a la Jefa de Unidad Departamental de Apoyo, para el inicio del trámite para procedimiento de contratación por invitación restringida a cuando menos tres personas	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo	Elabora términos de referencia, catálogos de conceptos y presupuesto, para el procedimiento de contratación por invitación restringida a cuando menos tres personas	5 días
10		Invita a las empresas a participar en el concurso para la realización del proyecto y/o estudio por medio de oficio	1 día
11		Solicita vía telefónica a las empresas invitadas la documentación de registro ante el GCDMEX para el trámite de procedimiento de licitación por invitación restringida a cuando menos tres personas	1 día
12		Recibe de la empresa la documentación solicitada vía correo electrónico y la envía a la Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable	1 día
13	Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable	Envía la documentación mediante oficio de solicitud a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua, para el inicio al procedimiento de licitación por invitación restringida a cuando menos tres personas	2 días
14		Recibe mediante oficio de la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua, la programación del concurso como: fecha de convocatoria, junta de aclaraciones, apertura de propuestas, fallo, inicio y término de los trabajos a contratar	5 días
15		Envía a la Jefa de Departamento de apoyo el oficio de programación de concurso	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo	Recibe oficio de programación para el concurso y asiste a cada uno de los eventos programados	1 día
17		Asiste a junta de aclaraciones y firma el acta correspondiente	1 días
18		Asiste a la apertura de propuesta económica, entregando presupuesto en sobre cerrado	1 días
19		Asiste al acto de fallo, firmado el acta correspondiente y recibe acta de fallo con el nombre de la empresa ganadora para realizar el proyecto asignado	1 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 33 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: n/a.			

Aspectos a considerar:

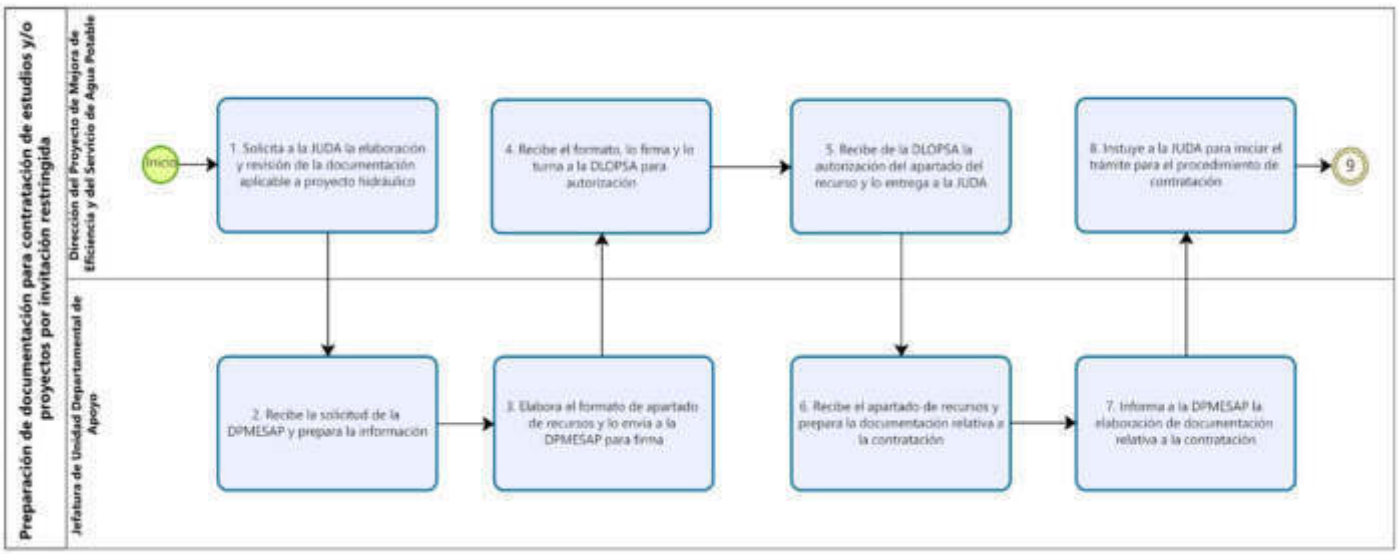
1. Los tiempos de las actividades son estimados ya que dependen de los Responsables de las Actividades externos
2. DPMESAP: Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable
3. DLOPSA: Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicio de Agua
4. JUDA: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo
5. POA: Programa Operativo Anual
6. GCDMX: Gobierno de la Ciudad de México

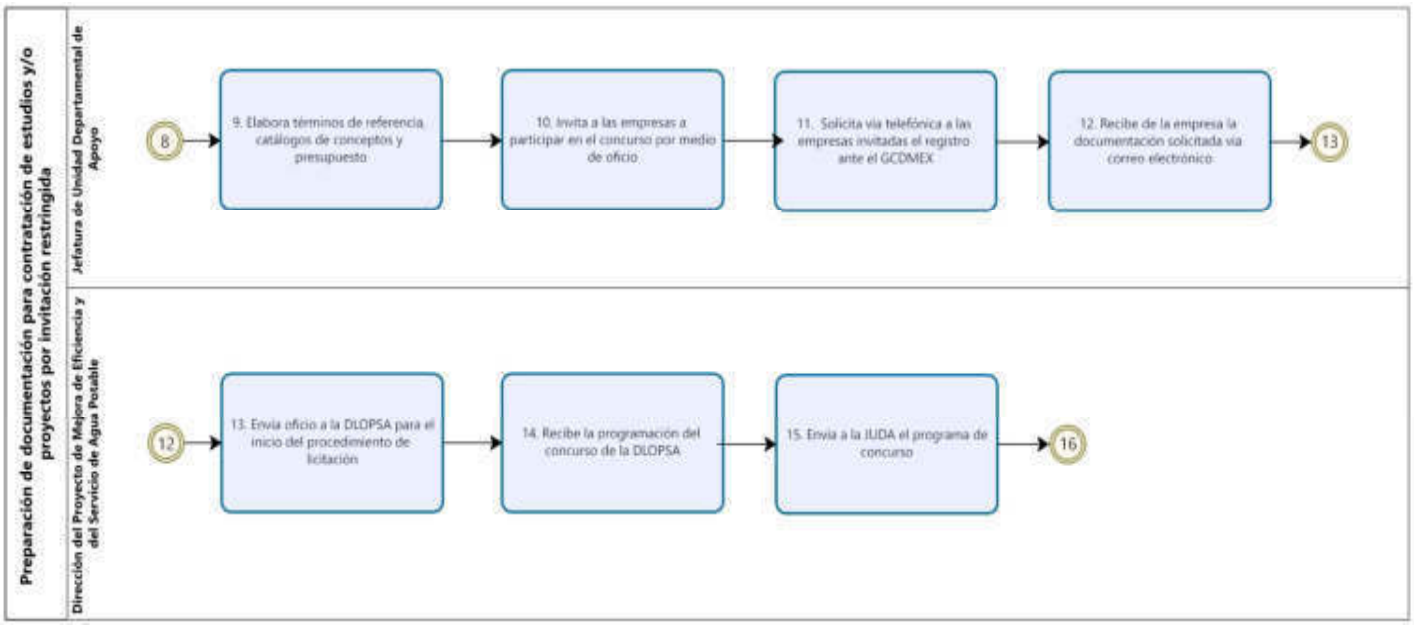
Este procedimiento es utilizado en:

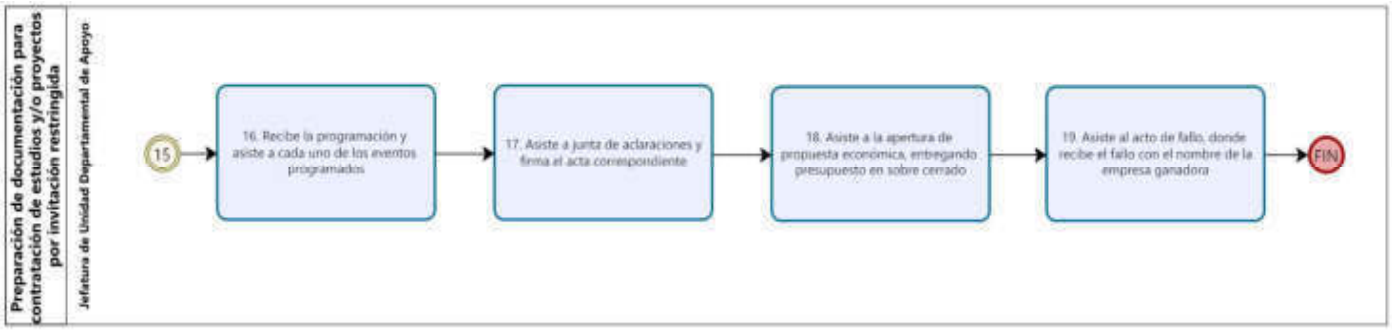
1. La Subdirección para el Aseguramiento de la Calidad en el Servicio de Agua Potable, la cual tiene a su cargo la Unidad Departamental de Calidad
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo
3. La Subdirección de Información y Análisis, la cual tiene a su cargo la Jefatura de Unidad Departamental de Mejora de la Operación “A” y la Jefatura de Unidad Departamenta de Mejora de la Operación “B”

Diagrama de flujo: Preparación de documentación técnica y administrativa para contratación de estudios y/o proyectos de sectorización por procedimiento de licitación por invitación restringida a cuando menos tres personas

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Ing. Arq. Norma Islas Sánchez
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo

Nombre del Procedimiento: Preparación de documentación técnica y administrativa para concurso de estudios y/o proyectos de sectorización por procedimiento de adjudicación directa

Objetivo General: Apoya en la elaboración de la documentación para los contratos de sectorización de la Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable, y da seguimiento técnico

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable	Solicita a la Jefa de Unidad Departamental de Apoyo la elaboración y revisión de la documentación que serán aplicados en los proyectos de infraestructura hidráulica de la red primaria y secundaria de agua potable, así como la revisión puntual de los avances físicos y financieros de los contratos que se encuentran a cargo de esta Dirección	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo	Recibe la solicitud de la Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable y prepara la información para el concurso de los proyectos y/o estudios de sectorización de infraestructura hidráulica de agua potable en la zona poniente y oriente	1 día
3		Elabora el formato de apartado de recursos y lo envía a la Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable para firma.	1 día
4	Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable	Recibe el formato, lo firma y lo envía a la Dirección de Finanzas con Nota Informativa para número de folio	1 día
5		Recibe de la Dirección de Finanzas, la autorización del apartado de recurso con el monto autorizado y lo entrega a la Jefa de Unidad Departamental de Apoyo para su trámite respectivo	5 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo	Recibe el apartado de recursos y prepara la documentación relativa a la contratación de proyectos de sectorización de infraestructura hidráulica de la red de agua potable	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Informa a la DPMESAP la elaboración de documentación relativa a la contratación	1 día
8	Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable	Instruye a la Jefa de Unidad Departamental de Apoyo, para el inicio del trámite por adjudicación directa	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo	Elabora dictamen técnico de adjudicación directa, términos de referencia y catálogo de conceptos y lo envía a la Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable para su firma	10 días
10		Recibe dictamen técnico de adjudicación directa, términos de referencia debidamente firmado	1 día
11		Invita a empresas a participar en el concurso para la realización del proyecto y/o estudio mediante oficio	1 día
12		Recibe oficio de aceptación de las empresas para la participación en la contratación del proyecto y/o estudio	1 día
13		Entrega a las empresas el catálogo de conceptos y términos de referencia para su elaboración de propuesta económica	1 día
14		Solicita vía telefónica a la empresa invitada su documentación legal y fiscal	1 día
15		Recibe la información requerida	1 día
16		Solicita a la empresa mediante oficio la fecha para la entrega de su propuesta económica en el SACMEX	1 día
17		Recibe las propuestas económicas de las empresas	1 día
18		Integra toda la información y la envía a la Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable	1 dia
19	Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable	Entrega la información a la Dirección Licitaciones de Obra Pública y Servicio de Agua, para la elaboración del contrato	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20		Recibe el contrato para firma y envía copia a la JUD de Apoyo	10 días
21		Envía copia al área de construcción	5 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 47 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: n/a.			

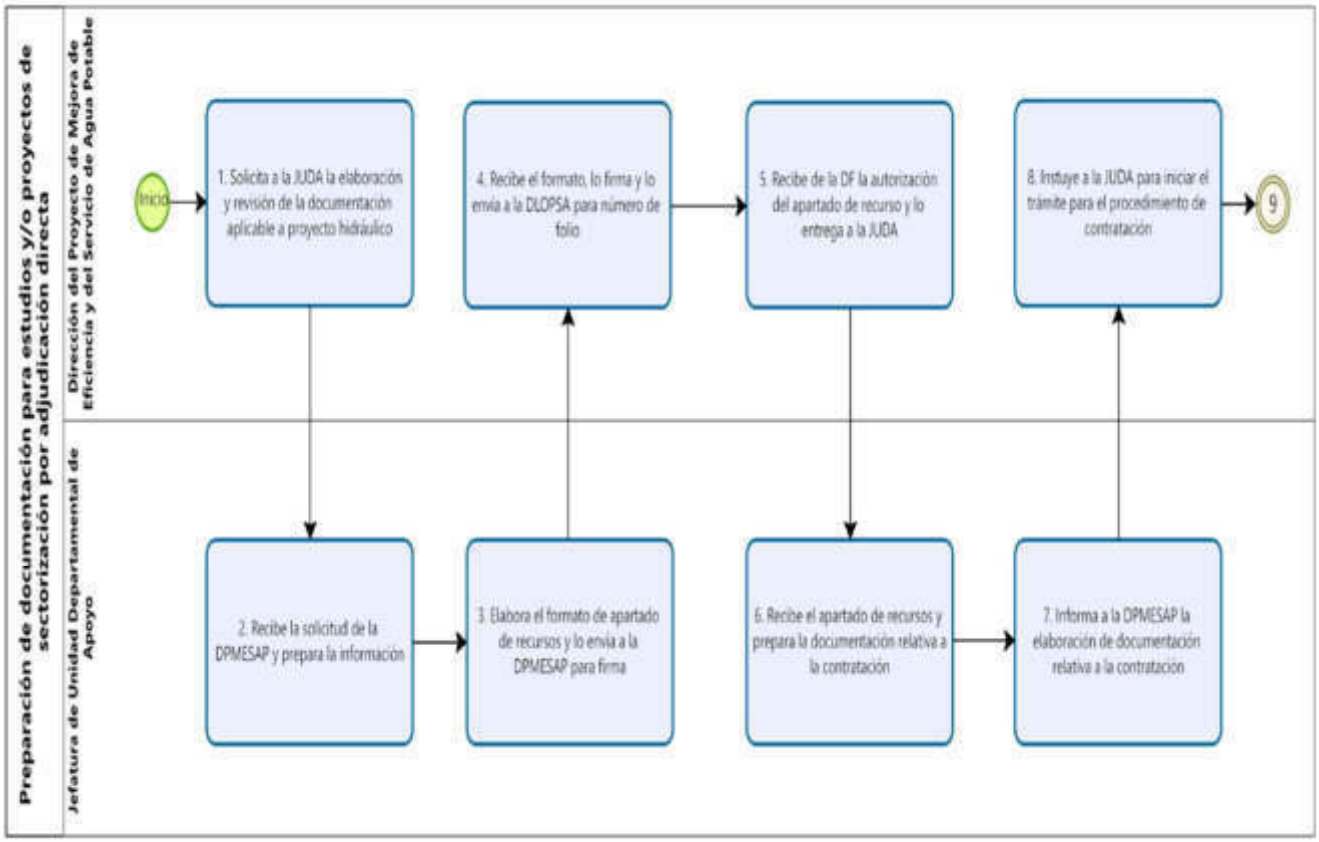
Aspectos a considerar:

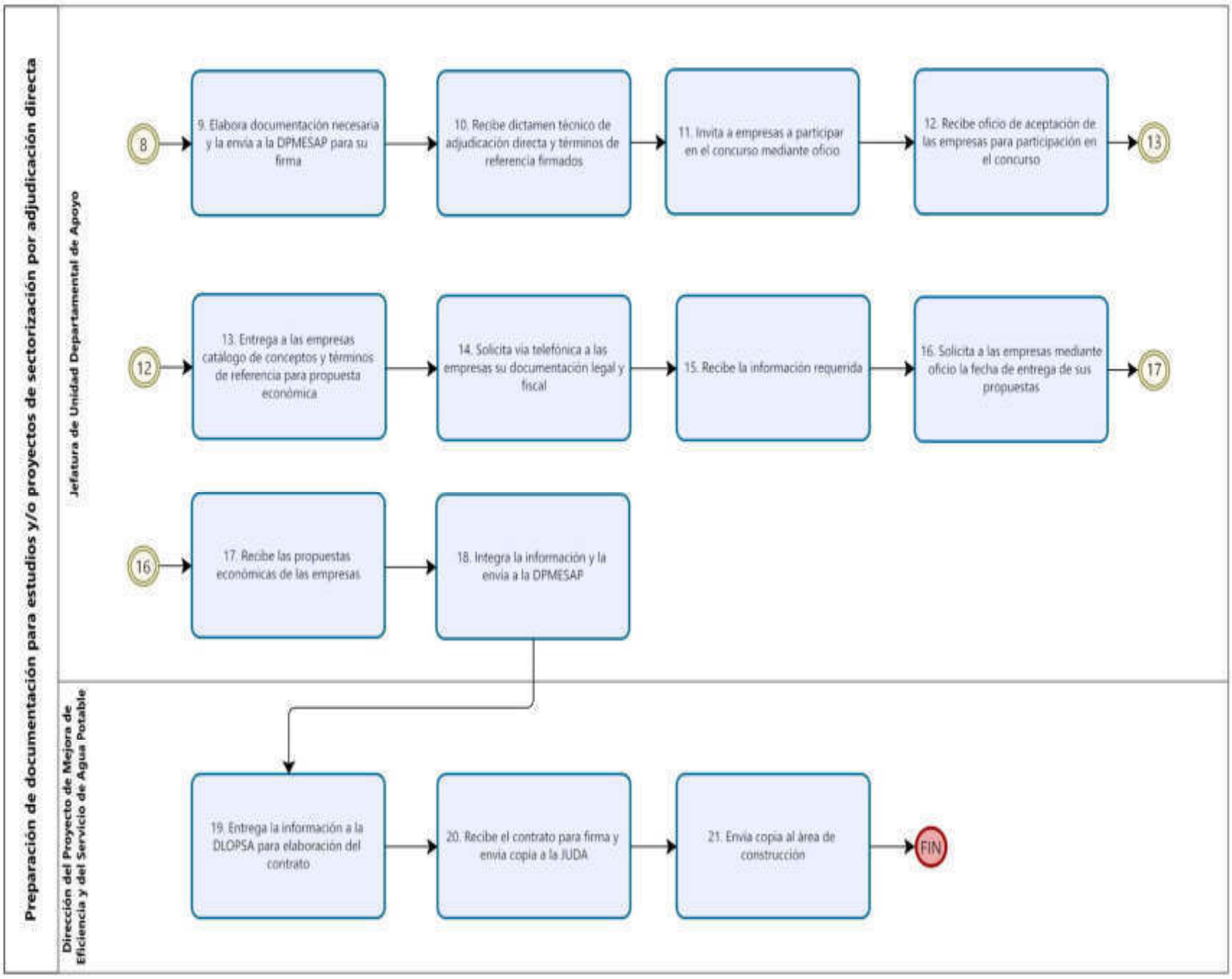
1. Los tiempos de las actividades son estimados ya que dependen de los Responsables de las Actividades externos
2. JUDA: Jefa de Unidad Departamental de Apoyo
3. DLOPSA: Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua
4. DPMESAP: Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable
5. SPCP: Subdirección de Programación y Control Presupuestal
6. DF: Dirección de Finanzas

Este procedimiento es utilizado en:

1. La Subdirección para el Aseguramiento de la Calidad en el Servicio de Agua Potable, la cual tiene a su cargo la Unidad Departamental de Calidad
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo
3. La Subdirección de Información y Análisis, la cual tiene a su cargo la Jefatura de Unidad Departamental de Mejora de la Operación “A” y la Jefatura de Unidad Departamenta de Mejora de la Operación “B”

Diagrama de flujo:


Preparación de documentación para estudios y/o proyectos de sectorización por adjudicación directa
Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo
Inicio
1. Solicita a la JUDA la elaboración y revisión de la documentación aplicable a proyecto hidráulico
2. Recibe la solicitud de la DPMESAP y prepara la información
3. Elabora el formato de apartado de recursos y lo envía a la DPMESAP para firma
4. Recibe el formato, lo firma y lo envía a la DLOPSA para número de folio
5. Recibe de la DF la autorización del apartado de recurso y lo entrega a la JUDA
6. Recibe el apartado de recursos y prepara la documentación relativa a la contratación
7. Informa a la DPMESAP la elaboración de documentación relativa a la contratación
8. Instuye a la JUDA para iniciar el trámite para el procedimiento de contratación
9



VALIDÓ

Ing. Arq. Norma Islas Sánchez
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo

Nombre del Procedimiento: Preparación de documentación para la Adjudicación de Contratos por Invitación Restringida

Objetivo General: Generar la documentación requerida para contratar obra pública relacionada a la mejora de la eficiencia hidráulica a través de la modalidad de invitación restringida, que por su monto o características técnicas justifiquen estas condiciones conforme a la normatividad vigente

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental Oriente	Recibe solicitud de trabajos por parte de la Subdirección de Sectorización Oriente. Verificando se encuentre incluido dentro del Programa Operativo Anual	1 día
2		Elabora solicitud para comprometer recurso previo a la celebración de concursos de obra pública y envía a firma de la Subdirección de Sectorización Oriente	1 día
3	Subdirección de Sectorización Oriente	Firma solicitud para comprometer recurso previo a la celebración de concursos de obra pública y obtiene firma de la Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable, envía a la Subdirección de Programación y Control Presupuestal para su revisión y autorización	1 día
4		Recibe la solicitud para comprometer recurso autorizado previo a la celebración de concursos de obra pública y turna a la Jefatura de Unidad Departamental Oriente, para que proceda a documentar el concurso	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental Oriente	Recibe solicitud para comprometer recursos autorizada, prepara catálogo de conceptos, programas, presupuesto base y demás documentación necesaria, elabora oficio para firma y rúbrica de la Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable y a la Subdirección de Sectorización Oriente, donde se solicita a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua tramitar y programar el concurso por invitación restringida	5 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Sectorización Oriente	Revisa oficio, documentación para concurso, rubrica y recaba firma de la Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable el cual entrega la lista de empresas invitadas. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Oriente, para trámite	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental Oriente	Recibe oficio y documentación para concurso firmado, integra paquetes y tramita a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua, con plazos de ejecución	1 día
8	Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable	Envía a la Subdirección de Sectorización Oriente y Jefatura de Unidad Departamental Oriente el programa de concurso donde se indica las fechas y horas de visita al sitio de la obra, junta de aclaraciones, de presentación de apertura de proposiciones y fallo	1 días
9	Jefatura de Unidad Departamental Oriente	Visita el sitio de la obra (cuando aplique) con las contratistas presentes, otorgando comprobantes de asistencia	1 día
10		Asiste a la junta de aclaraciones	1 día
11		Emite respuesta a las preguntas que realizan las empresas participantes en el concurso	1 día
12		Asiste al Acto de apertura de propuestas técnica y económica	1 día
13		Asiste a Acto de fallo, en las oficinas de la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	1 día
14		Recibe e integra al expediente actas primera, segunda y fallo, programas físico financiero y catálogo de conceptos autorizados de la empresa ganadora	1 día
15	Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable	Recibe contrato y turna a la Subdirección de Sectorización Oriente y Jefatura Oriente	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: n/a.			

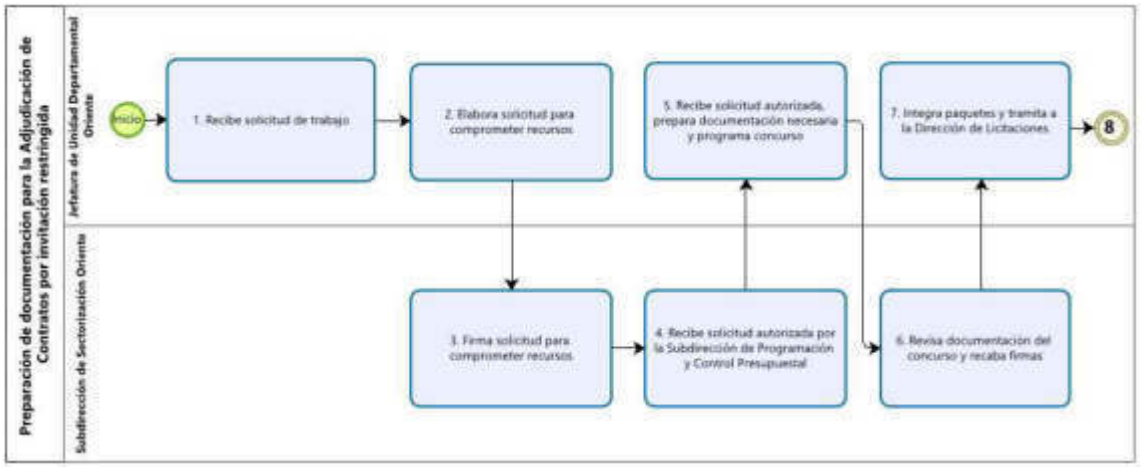
Aspectos a considerar:

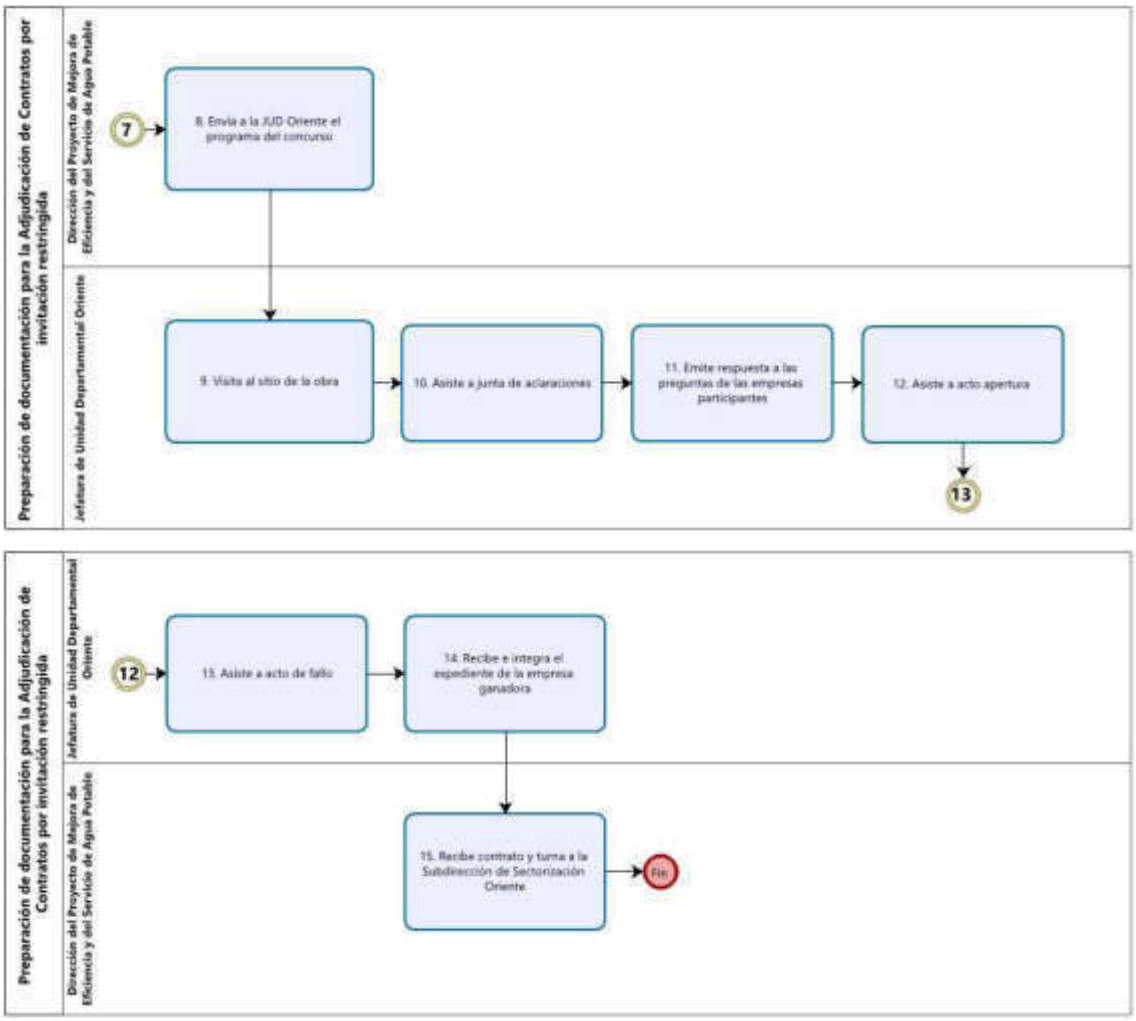
1. Los tiempos de las actividades son estimados ya que dependen de los Responsables de las Actividades externos

Este procedimiento es utilizado en:

1. La Subdirección de Sectorización Oriente, la cual tiene a su cargo la Jefatura de Unidad Departamentales Oriente
2. La Subdirección de Sectorización Poniente, la cual tiene a su cargo Jefatura de Unidad Departamental Poniente

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

M. en I. José Trinidad Villanueva Beltrán
Subdirector de Sectorización Oriente

Nombre del Procedimiento: Preparar documentación requerida para la Adjudicación de Contratos por Licitación Pública para obras de mejora de la eficiencia.

Objetivo General: Preparar la documentación requerida para contratar obra pública relacionada a la mejora de la eficiencia hidráulica a través de la modalidad de Licitación Pública de acuerdo con la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Sectorización Oriente	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental Oriente la preparación de la documentación requerida para la Adjudicación de Contrato por Licitación Pública	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental Oriente	Recibe solicitud de trabajos por parte de la Subdirección de Sectorización Oriente verificando que se encuentre incluido dentro del Programa Operativo Anual	1 día
3		Elabora solicitud para comprometer recurso previo a la celebración de concursos de obra pública y envía a firma a la Subdirección de Sectorización Oriente	1 día
4	Subdirección de Sectorización Oriente	Firma Solicitud para comprometer recursos previos a la celebración de concursos de obra pública y obtiene firma de la Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable; envía a la Subdirección de Programación y Control Presupuestal para su revisión y autorización	1 día
5		Recibe la solicitud autorizada para comprometer recursos, previo a la celebración del concurso de obra pública y turna a la Jefatura de Unidad Departamental Oriente para que proceda a documentar el concurso	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental Oriente	Recibe solicitud autorizada y prepara catálogo de conceptos, programa, presupuesto base y demás documentación necesaria	4 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora oficio para firma y rúbrica de la Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable y a la Subdirección de Sectorización Oriente donde se solicita la programación del concurso por licitación pública a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	1 día
8	Subdirección de Sectorización Oriente	Revisa oficio, documentación para concurso, rubrica y recaba firma de la Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable. Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Oriente para trámite.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental Oriente	Recibe oficio y documentación para concurso firmado, integra paquetes y los tramita en la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua, con plazos de ejecución.	1 día
10		Recibe el programa del concurso con las fechas y horas de la visita de obra, juntas de aclaraciones, apertura técnica y económica y fallo.	1 día
11		Visita el sitio de la obra junto con representantes de la empresa.	1 día
12		Asiste a la junta de aclaraciones y recaba comprobantes de asistencia.	1 día
13		Emite respuesta a las preguntas que realizan las empresas participantes en el concurso.	1 día
14		Asiste a la apertura técnica y económica en la fecha, ante los licitantes que hayan pagado el costo de las bases de concurso, los representantes de la Contraloría Interna y el servidor público que designe el Director General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para que presida el acto en su representación.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Asiste a acta de fallo en la fecha y hora señalada, con personal de la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua.	1 día
16		Recibe copia de las actas primera, segunda y fallo, de la propuesta técnica y económica de la empresa ganadora.	1 día
17		Recibe contrato de la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua a través de la Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: n/a.			

Aspectos a considerar:

1. Los tiempos de las actividades son estimados ya que dependen de los Responsables de las Actividades externos
2. DPMESAP: Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable
3. DLOPSA: Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicio de Agua
4. JUDO: Jefatura de Unidad Departamental Oriente
5. SSO: Subdirección de Sectorización Oriente
6. SPCP: Subdirección de Programación y Control Presupuestal
7. POA: Programa Operativo Anual

Este procedimiento es utilizado en:

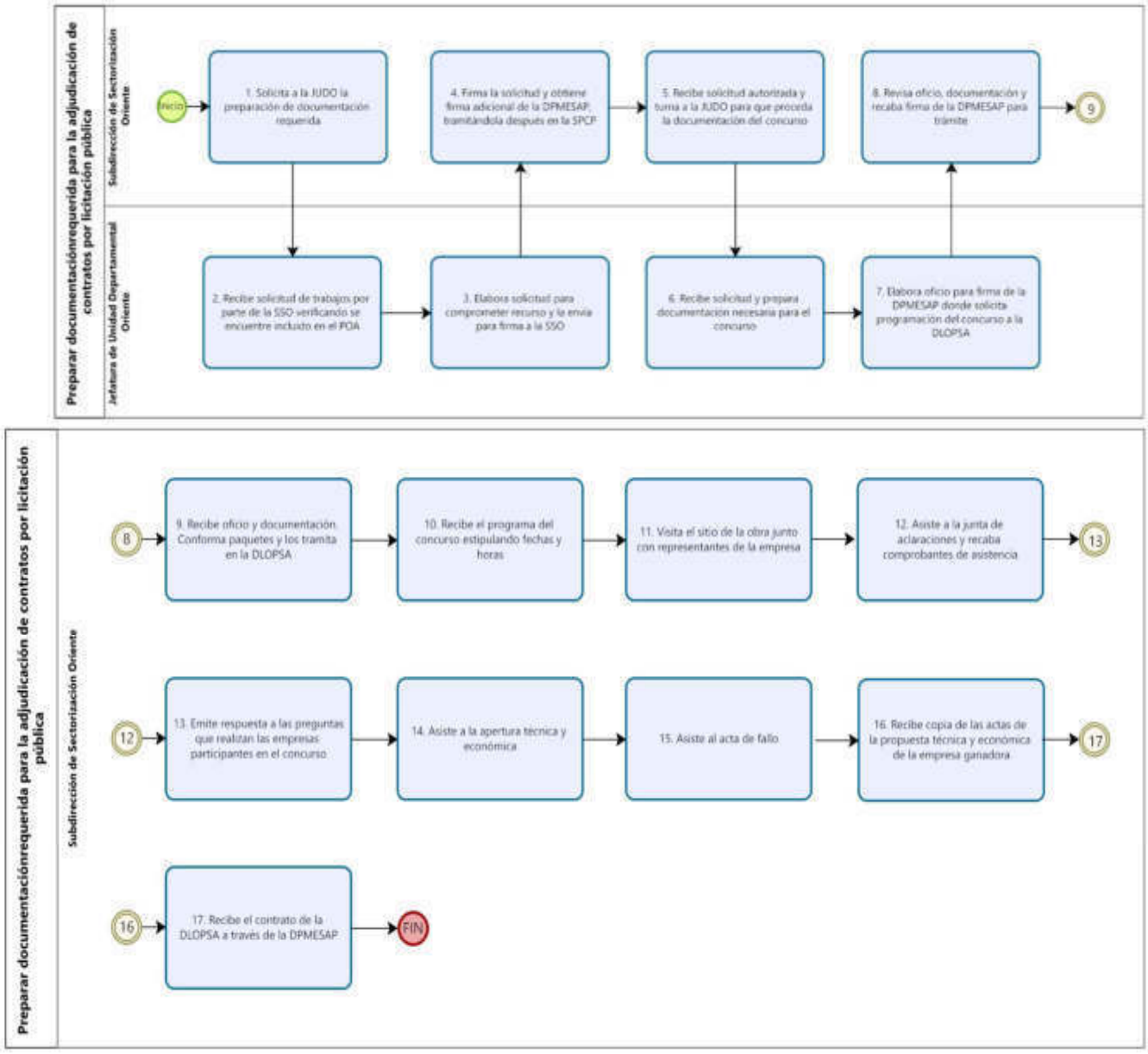
1. La Subdirección de Sectorización Oriente, la cual tiene a su cargo la Jefatura de Unidad Departamentales Oriente

2. La Subdirección de Sectorización Poniente, la cual tiene a su cargo la Jefatura de Unidad Departamental Poniente

3. La Subdirección para el Aseguramiento de la Calidad en el Servicio de Agua Potable, la cual tiene a su cargo la Jefatura de Unidad Departamental de Calidad

4. La Jefatuta de Unidad Departamental de Apoyo

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

M. en I. José Trinidad Villanueva Beltrán
Subdirector de Sectorización Oriente

Nombre del Procedimiento: Preparación de documentación requerida para contratos de Adjudicación Directa

Objetivo General: Generar la documentación requerida para contratar obra pública relacionada a la mejora de la eficiencia hidráulica a través de la modalidad de adjudicación directa, debido a que por su monto o características técnicas justifiquen estas condiciones conforme a la normatividad vigente

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental Oriente	Recibe solicitud de trabajos por parte de la Subdirección de Sectorización Oriente. Verificando se encuentre incluido dentro del Programa Operativo Anual	1 día
2		Elabora solicitud para comprometer recurso previo a la celebración de la adjudicación del contrato de obra pública (ó servicio relacionado con la obra pública) y envía a firma a la Subdirección de Sectorización Oriente	1 día
3	Subdirección de Sectorización Oriente	Firma solicitud para comprometer recursos previos a la celebración de la adjudicación del contrato de obra pública (ó servicio relacionado con la obra pública) y obtiene firma de la Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable, tramita envía a la Subdirección de Programación y Control Presupuestal para su revisión y autorización	1 día
4		Recibe la solicitud para comprometer recursos previos a la celebración de la adjudicación del contrato de obra pública (ó servicio relacionado con la obra pública) y turna a la Jefatura de Unidad Departamental Oriente, para que proceda a documentar la adjudicación directa	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Verifica, que el proceso de contratación mediante Licitación Pública o Invitación Restringida a que hace referencia en el Art. 24 Incisos A y B, no es idóneo; por lo que se determina aplicar el proceso de contratación por Adjudicación Directa, de acuerdo al Art. 24 Inciso C, y en los supuestos de los Artículos 61, 62 y 63 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, y Art. 75 de su Reglamento, y que a la empresa que se va a invitar que cuente con la capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros, administrativos y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar	2 días
6	Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable	Envía oficio de invitación a la empresa contratista. La empresa contratista recibe oficio de invitación y manifiesta por escrito su decisión al respecto a la Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable	2 días
		¿Acepta el contrato la empresa contratista?	
		No	
7		Elige a otra empresa que tenga la capacidad técnica, legal, financiera, administrativa y disponibilidad inmediata, envía oficio de invitación (Conecta con la actividad 6)	2 días
		Sí	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Solicita presupuesto y programa físico-financiero, que contengan el alcance y tiempo de ejecución. La empresa contratista elabora y envía el presupuesto de la propuesta y programa físico-financiero a la Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable	2 días
9	Subdirección de Sectorización Oriente	Recibe propuesta y turna a la Jefatura de Unidad Departamental Oriente	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental Oriente	Recibe presupuesto y programa físico-financiero. Revisa conceptos, volúmenes y precios unitarios y determina si es correcta	5 días
		¿Es correcta?	
		No	
11		Devuelve la documentación al contratista para corrección. (Conecta con la actividad 9)	
		Sí	
12		Elabora el formato “Dictamen Técnico de Adjudicación Directa y envía para firma a la Subdirección de Sectorización Oriente.	1 día
13	Subdirección de Sectorización Oriente	Firma el formato de “Dictamen Técnico de Adjudicación Directa” y recaba la firma del Director del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Dictamenes para su revisión y visto bueno	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental Oriente	Recibe Dictamen Técnico de Ajudicación Directa y remite, programas físicos-financiero y presupuesto a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua para elaboración de contrato	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable	Recibe contrato y turna a la Subdirección de Sectorización Oriente-Poniente y Jefatura Oriente	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: n/a.			

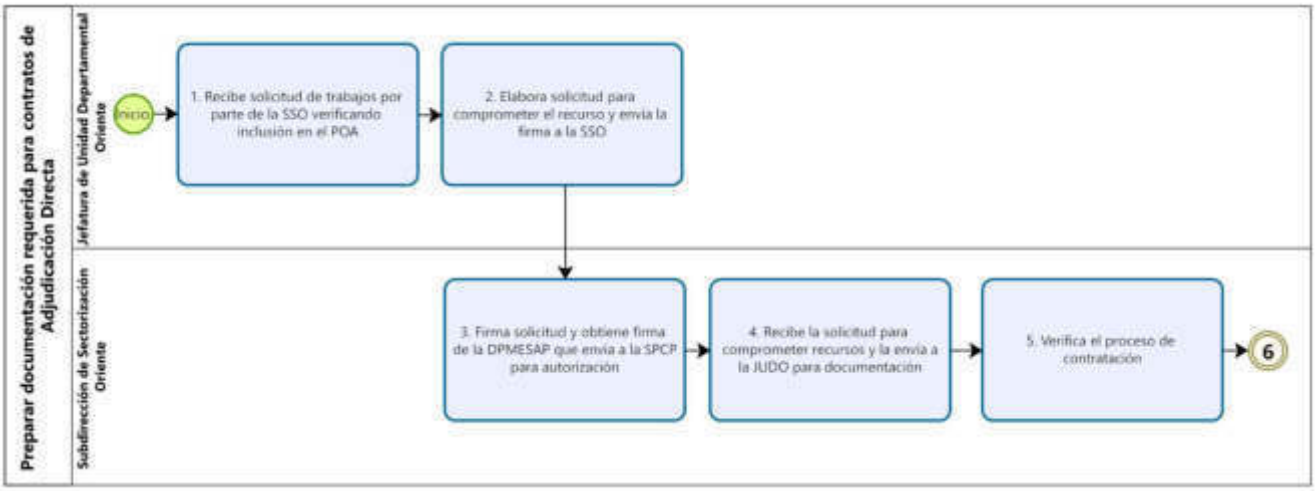
Aspectos a considerar:

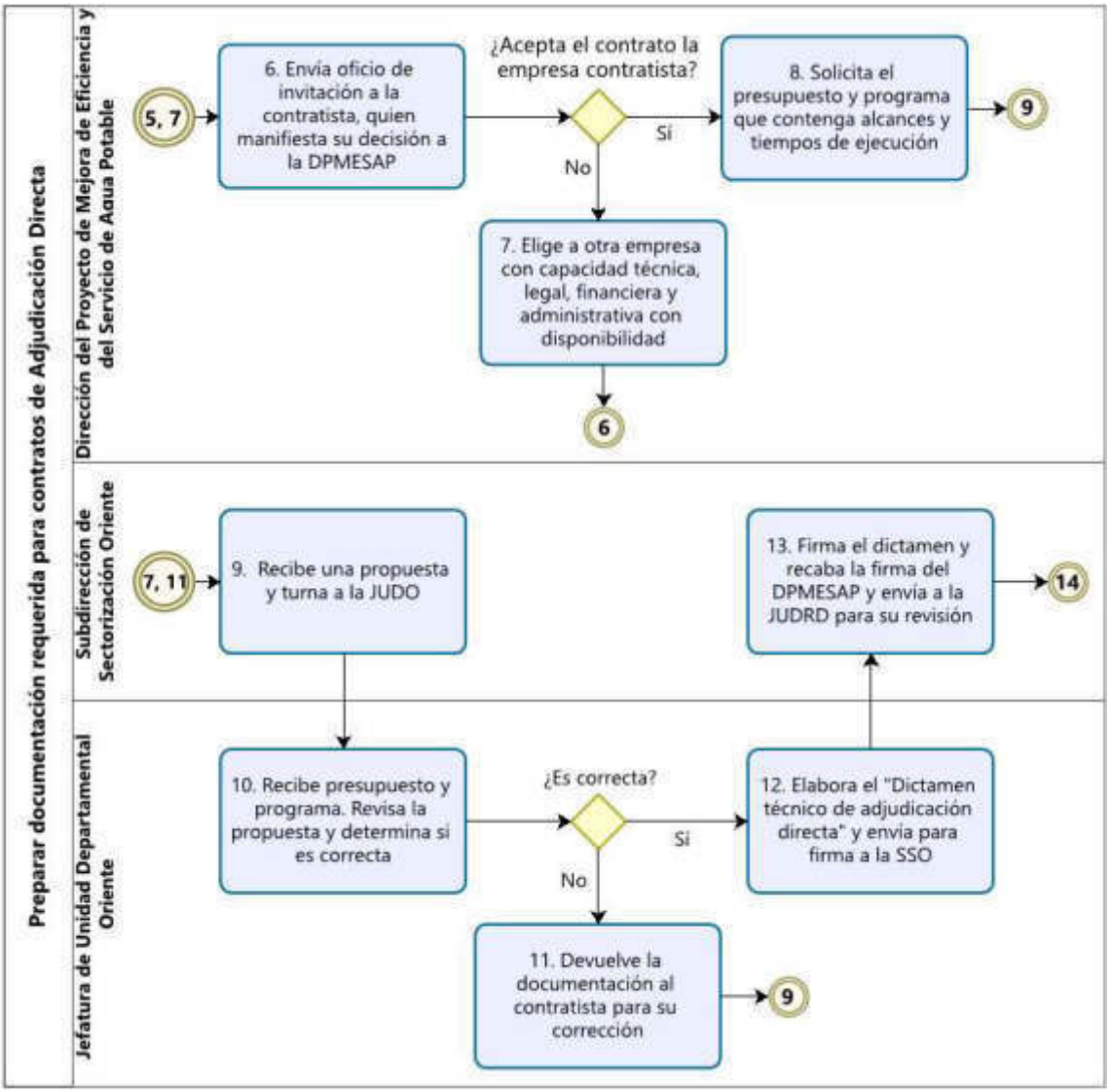
1. Los tiempos de las actividades son estimados ya que dependen de los Responsables de las Actividades externos
2. DPMESAP: Dirección del Proyecto de Mejora y Eficiencia y del Servicio de Agua Potable
3. SSO: Subdirección de Sectorización Oriente
4. JUDO: Jefatura de Unidad Departamental Oriente
5. SPCP: Subdirección de Programación y Control Presupuestal
6. DLOPSA: Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua
7. LOPDF: Ley de Obras Públicas del Distrito Federal
8. JUDRD: Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Dictamenes

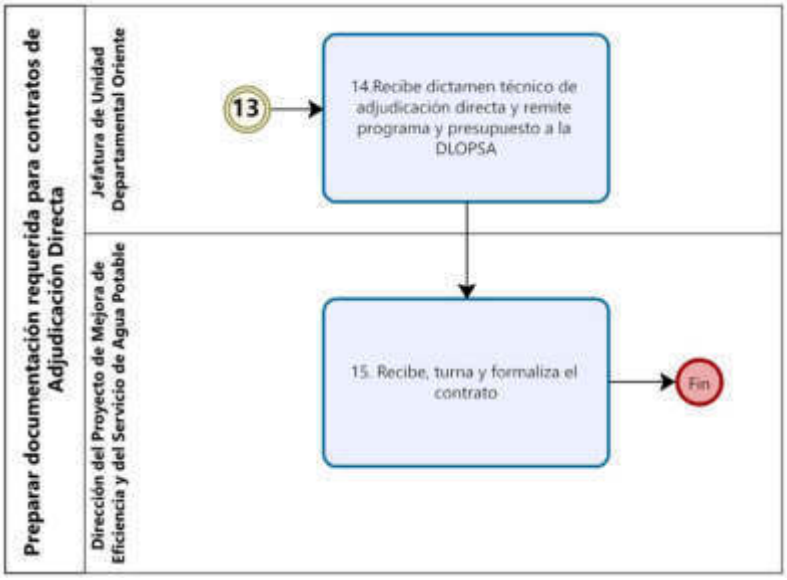
Este procedimiento es utilizado en:

1. La Subdirección de Sectorización Oriente, la cual tiene a su cargo la Unidad Departamentales Oriente
2. La Subdirección de Sectorización Poniente, la cual tiene a su cargo la Unidad Departamental Poniente

Diagrama de Flujo:


Preparar documentación requerida para contratos de Adjudicación Directa
Jefatura de Unidad Departamental Oriente
Subdirección de Sectorización Oriente
INICIO
1. Recibe solicitud de trabajos por parte de la SSO verificando inclusión en el POA
2. Elabora solicitud para comprometer el recurso y envía la firma a la SSO
3. Firma solicitud y obtiene firma de la DPMESAP que envía a la SPCP para autorización
4. Recibe la solicitud para comprometer recursos y la envía a la JUDO para documentación
5. Verifica el proceso de contratación
6


Preparar documentación requerida para contratos de Adjudicación Directa
Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable
Subdirección de Sectorización Oriente
Jefatura de Unidad Departamental Oriente
5, 7
6. Envía oficio de invitación a la contratista, quien manifiesta su decisión a la DPMESAP
¿Acepta el contrato la empresa contratista?
Sí
No
8. Solicita el presupuesto y programa que contenga alcances y tiempos de ejecución
9
7. Elige a otra empresa con capacidad técnica, legal, financiera y administrativa con disponibilidad
6
7, 11
9. Recibe una propuesta y turna a la JUDO
13. Firma el dictamen y recaba la firma del DPMESAP y envía a la JUDRD para su revisión
14
10. Recibe presupuesto y programa. Revisa la propuesta y determina si es correcta
¿Es correcta?
Sí
No
12. Elabora el "Dictamen técnico de adjudicación directa" y envía para firma a la SSO
11. Devuelve la documentación al contratista para su corrección
9



VALIDÓ

M. en I. José Trinidad Villanueva Beltrán
Subdirector de Sectorización Oriente

Nombre del Procedimiento: Determinación de Precios Unitarios fuera de catálogo

Objetivo General: Establecer los lineamientos para indicar el procedimiento en la determinación de nuevos precios unitarios, aplicando la Sección 9 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública, derivado de trabajos extraordinarios, por cambios de proyecto, especificaciones o programa

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental Oriente	Solicita a la Empresa Contratista que informe si detecta obra extraordinaria, ya sea por necesidades técnicas, por modificaciones e indefiniciones de los planos, modificaciones de programa, o por variación en las cantidades de trabajo. Posteriormente solicita que también informe a la Residencia de obra y Supervisión	2 días
2		Solicita a la Residencia de obra y de Supervisión que determine y comunique a la Jefatura de Unidad Departamental Oriente la necesidad de que la empresa contratista realice los trabajos	1 día
3		Determina la necesidad de que la empresa ejecute la obra	2 días
		¿Ejecutará la contratista los trabajos extraordinarios?	
		No.	
4		Ordena las acciones a seguir (conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Si.	
5		Ordena a la contratista ejecutar los trabajos extraordinarios, anotando en bitácora acuerdos y determinaciones que servirán para analizar los precios unitarios. La contratista se obliga a realizar los trabajos conforme a las condiciones establecidas y en su caso los soportes técnicos derivados de modificaciones efectuadas por la Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Solicita a la empresa contratista la elaboración del análisis de precios unitarios, describiendo los conceptos en forma detallada, elaborando los croquis necesarios, soportando la información con notas de bitácora La empresa contratista lo someterá a revisión por parte de la supervisión y residencia de obra. El plazo será de 30 días hábiles para su entrega a partir de haber detectado los trabajos que generan los precios unitarios 30 días hábiles (art. 70 RL) 30 días naturales (art. 107 RF)	5 días
7		Solicita a la Residencia de obra y de Supervisión que informe si recibió los análisis de precios unitarios extraordinarios y así mismo, que la empresa contratista haya entregado los análisis de precios unitarios en el plazo establecido 20 días hábiles (art. 70 RL) Pasado 60 días hábiles (art. 108 RF)	1 día
8		Recibe los análisis de precios unitarios extraordinarios, revisa y pasa a firmas de la Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable y trámite a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	2 día
9	Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable	Recibe los precios unitarios dictaminados y los entrega a la Jefatura de Unidad Departamental Oriente	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental Oriente	Recibe copia de precios unitarios dictaminados y los entrega a la empresa contratista para que elabore la estimación	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: n/a.			

Aspectos a considerar:

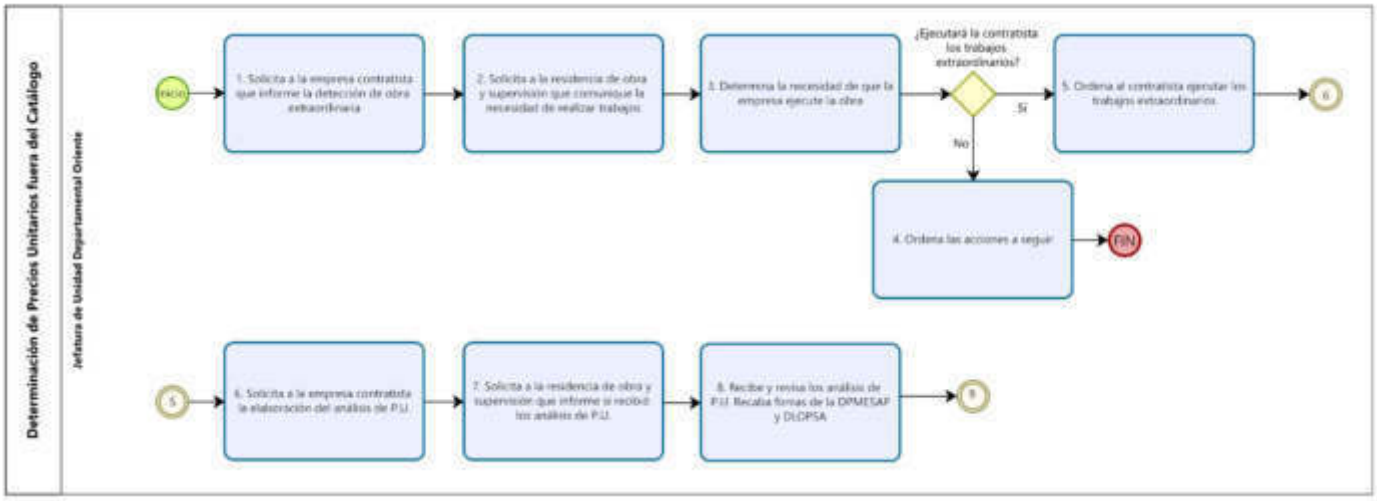
1. Los tiempos de las actividades son estimados ya que dependen de los Responsables de las Actividades externos
2. DPMESAP: Dirección del Proyecto de Mejora y Eficiencia y del Servicio de Agua Potable.
3. DLOPSA: Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua.
4. PU: Precios Unitarios

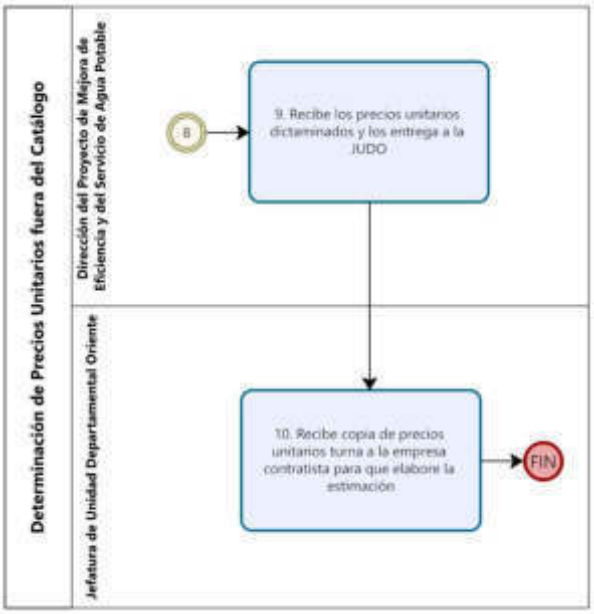
Este procedimiento es utilizado en:

1. La Subdirección de Sectorización Oriente, la cual tiene a su cargo la Jefatura de Unidad Departamentales Oriente

2. La Subdirección de Sectorización Poniente, la cual tiene a su cargo la Jefatura de Unidad Departamental Poniente

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

M. en I. José Trinidad Villanueva Beltrán
Subdirector de Sectorización Oriente

Nombre del Procedimiento: Revisión y Trámite de Estimaciones

Objetivo General: Establecer los lineamientos a seguir en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México para el trámite de pago de las estimaciones generadas por trabajos realizados, así como los soportes que presenten las empresas contratistas de obras, y de servicios

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental Oriente	Solicita a la Empresa Contratista que realice los generadores y estimaciones de los trabajos realizados con un periodo máximo de un mes para su entrega a la residencia de supervisión, adjuntando documentación de soporte (Art. 52 de la LOPDF y 59, Fracción I del RLOPDF; Art. 54 de la LOPySRM *)	6 días
2		Verifica que la Residencia de Supervisión reciba y revise la estimación con generadores por parte de la Empresa Contratista con la documentación soporte. (Art. 52 de la LOPDF y 59, Fracción I del RLOPDF; Art. 54 de la LOPySRM *).	05 días RL 15 días LF
3		Solicita a la Residencia de Supervisión que verifique si Surgen diferencias técnicas o numéricas (Art. 59 Fracción II del RLOPDF)	2 días
		¿Surgen diferencias técnicas o numéricas?	
		Sí	
4		Solicita a la Residencia de Supervisión que concilie dichas diferencias y si se requiere, regresa la estimación a la empresa contratista para su corrección (Conecta con la actividad 1)	6 días
		No	
5		Solicita a la Residencia de Supervisión que continue con la revisión de la estimación	1 día
		¿La estimación es correcta?	
		No	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Solicita a la Residencia de Supervisión que regrese la estimación a la empresa contratista para su corrección (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Si	
7		Solicita a la Residencia de Supervisión que firme la estimación y avale los generadores, para que posteriormente ingrese a la Jefatura de Unidad Departamental Oriente, acompañada de los documentos soporte	1 día
8		Recibe la estimación con soportes y determina	1 día
		¿Es correcta?	
		No	
9		Regresa la estimación a la Residencia de Supervisión para su corrección (Conecta con la actividad 7)	1 día
		Si	
10		Firma la revisión de la estimación y la ingresa con soportes a la Subdirección de Sectorización Oriente para su aprobación	1 día
11	Subdirección de Sectorización Oriente	Recibe la estimación con soportes, firma revisa y envía a la Dirección del Proyecto de Mejoría de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable, para envío a mesa de revisión	1 día
12	Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable	Recibe estimación con soportes y envía al área de la Subdirección de Programación y Control Presupuestal	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 37 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Los tiempos de las actividades son estimados ya que dependen de los Responsables de las Actividades externos

2. En el tiempo aproximado de ejecución son 26 días considerando (Art. 52 de la LOPDF y 59, Fracción I del RLOPDF), y si se considera (Art. 54 de la LOPySRM) el tiempo aproximado son 36 días
3. DPMESAP Dirección del Proyecto de Mejora y Eficiencia y del Servicio de Agua Potable
4. SSO: Subdirección de Sectorización Oriente
5. SPCP: Subdirección de Programación y Control Presupuestal
6. LOPDF: Ley de Obras Públicas del Distrito Federal
7. RLOPDF: Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal
8. LOPySRM: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
9. RS: Residencia de Supervisión

Este procedimiento es utilizado en:

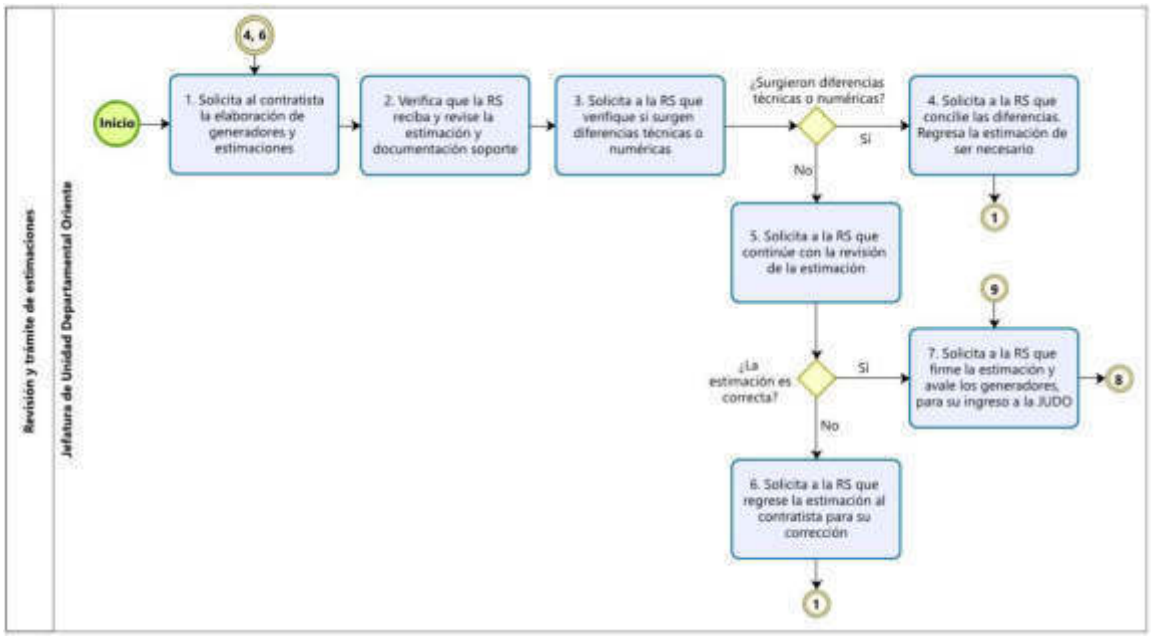
1. La Subdirección de Sectorización Oriente, la cual tiene a su cargo la Jefatura de Unidad Departamentales Oriente

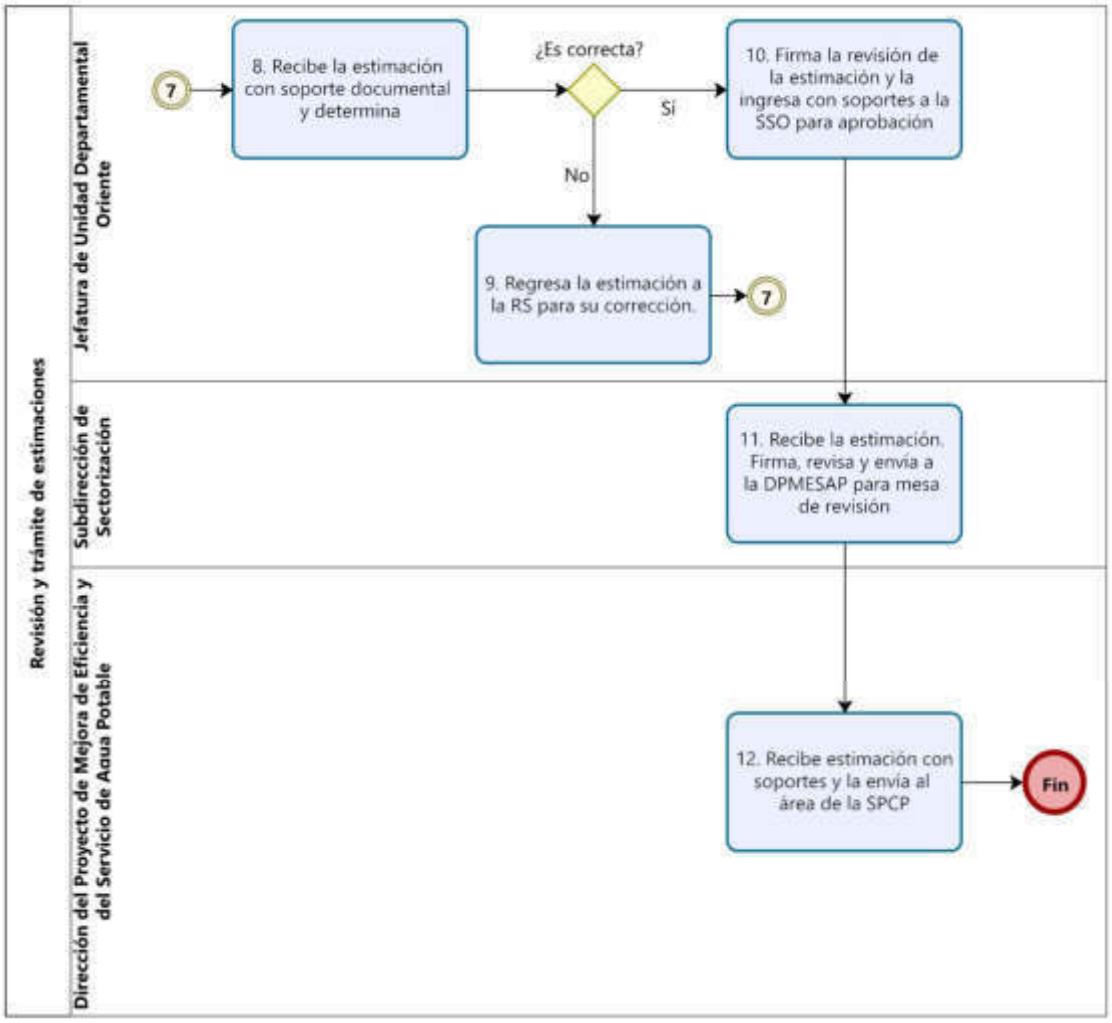
2. La Subdirección de Sectorización Poniente, la cual tiene a su cargo la Jefatura de Unidad Departamental Poniente

3. La Subdirección para el Aseguramiento de la Calidad en el Servicio de Agua Potable, la cual tiene a su cargo la Jefatura de Unidad Departamental de Calidad

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo

Diagrama de Flujo:


Revisión y trámite de estimaciones
Jefatura de Unidad Departamental Oriente
4, 6
Inicio
1. Solicita al contratista la elaboración de generadores y estimaciones
2. Verifica que la RS reciba y revise la estimación y documentación soporte
3. Solicita a la RS que verifique si surgen diferencias técnicas o numéricas
¿Surgieron diferencias técnicas o numéricas?
Si
No
4. Solicita a la RS que concilie las diferencias. Regresa la estimación de ser necesario
1
5. Solicita a la RS que continúe con la revisión de la estimación
9
¿La estimación es correcta?
Si
No
7. Solicita a la RS que firme la estimación y avale los generadores, para su ingreso a la JUDO
8
6. Solicita a la RS que regrese la estimación al contratista para su corrección
1



VALIDÓ

M. en I. José Trinidad Villanueva Beltrán
Subdirector de Sectorización Oriente

Nombre del Procedimiento: Supervisión de la ejecución de sectores

Objetivo General: Supervisar que los trabajos de las empresas contratistas se desarrollen en estricto cumplimiento con programas establecidos y conforme a lo señalado en la normatividad vigente

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental Oriente	Garantiza la disponibilidad de sitios donde se llevará a cabo la obra, y solicita el tramite de los permisos (si son requeridos) para la correcta ejecución de los trabajos	1 día
2		Verifica que la Empresa Contratista inicie la ejecución de los trabajos de sectorización y asienta nota de bitácora de inicio de los trabajos	1 día
3		Realiza el seguimiento en los sitios de la ejecución de los trabajos de las obras de sectorización, conjuntamente con la empresa de supervisión de la obra	20 días
4		Solicita a la Empresa Supervisora que envíe los reportes semanales y mensuales de la ejecución de las obras de sectorización del periodo corresponiente a la Jefatura de Unidad Departamental Oriente	1 día
5		Recibe informes y realiza el seguimiento de los avances físicos y financieros de las obras de sectorización	1 día
6		Solicita a la Empresa Contratista que notifique a la Empresa Supervisora la conclusión de los trabajos y a la Jefatura de Unidad Departamental Oriente, que asiente la nota de bitácora correspondiente de terminación de los trabajos con el personal involucrado	1 día
7		Inicia con la elaboración e integración de documentos de cierre administrativo del contrato	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.			

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: n/a.			

Aspectos a considerar:

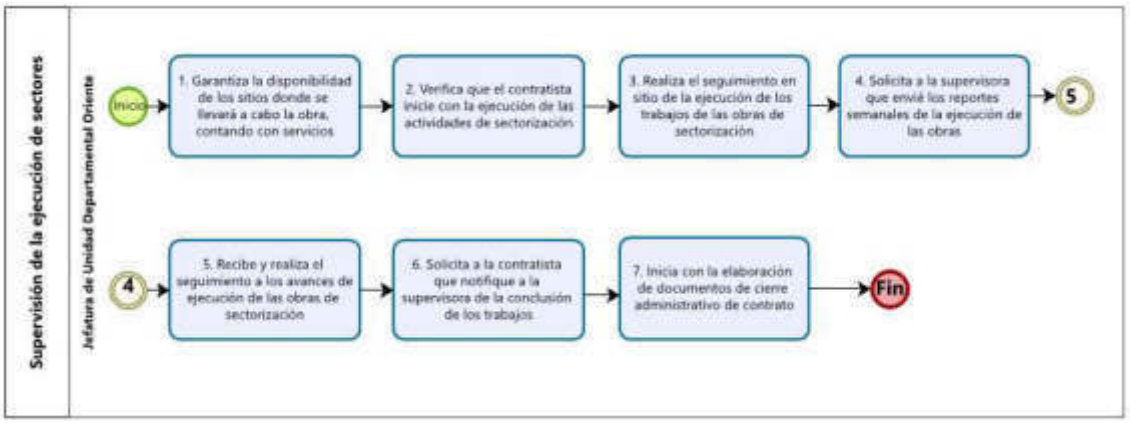
1. Los tiempos de las actividades son estimados ya que dependen de los Responsables de las Actividades externos

Este procedimiento es utilizado en:

1. La Subdirección de Sectorización Oriente, la cual tiene a su cargo la Jefatura de Unidad Departamental Oriente.

2. La Subdirección de Sectorización Poniente, la cual tiene a su cargo la Jefatura de Unidad Departamental Poniente.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

M. en I. José Trinidad Villanueva Beltrán
Subdirector de Sectorización Oriente

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Actas de Entrega –Recepción, liquidación y finiquito del contrato o extinción de derechos

Objetivo General: Establecer los lineamientos para indicar el procedimiento administrativo en la determinación de la elaboración de la entrega recepción, liquidación y finiquito de los contratos

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental Oriente	Solicita a la Empresa Contratista que comunique a la Jefatura de Unidad Departamental Oriente la terminación de los trabajos y se asiente en bitácora de obra (art. 57 LOPDF o 64 LOPySRM)	1 día
2		Verifica que los trabajos estén debidamente concluidos dentro del plazo que marque el contrato y elabora el acta correspondiente (art. 57 LOPDF o 64 LOPySRM)	30 días
3		Procede mediante oficio a invitar a la Contraloría a la recepción física de los trabajos (art. 57 LOPDF)	1 día
4		Recibe mediante acta de entrega física la obra	30 días
5		Solicita a la Empresa Contratista que entregue la documentación para liquidación y finiquito de obra a la Residencia de Supervisión	2 días
6		Verifica que la Residencia de Supervisión reciba la documentación para que esta revise si es correcta	1 día
7		Recibe de la empresa contratista la documentación para liquidación, verifica que es correcta y elabora el acta correspondiente	2 día
8		Recibe de la empresa contratista la documentación para finiquito, verifica que es correcta y elabora el acta correspondiente	2 día
		Fin del procedimiento	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 69 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: n/a.	

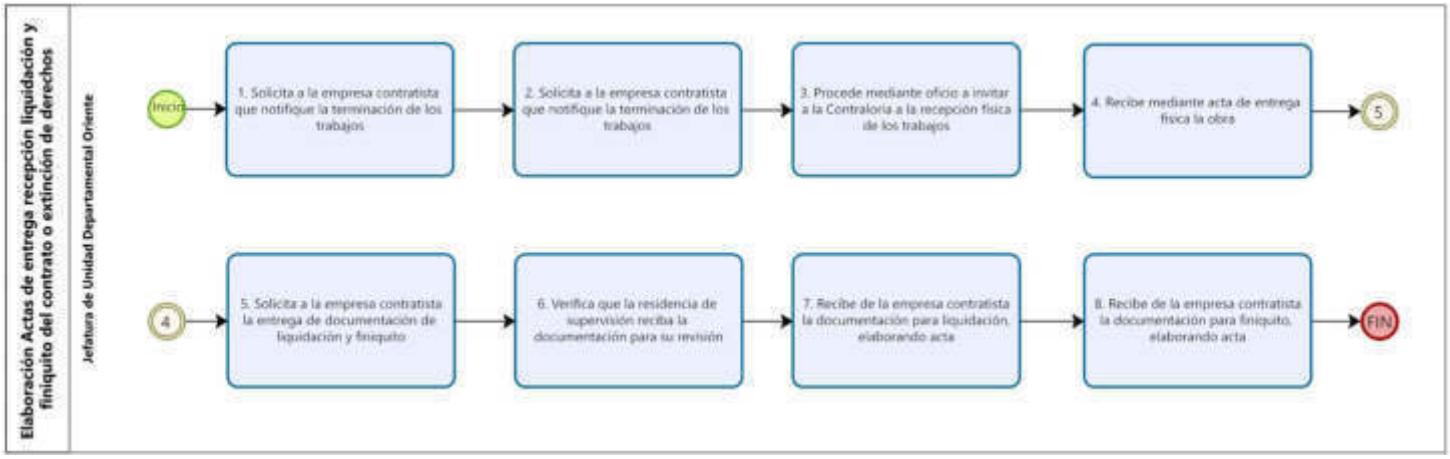
Aspectos a considerar:

1. Los tiempos de las actividades son estimados ya que dependen de los Responsables de las Actividades externos

Este procedimiento es utilizado en:

1. La Subdirección de Sectorización Oriente, la cual tiene a su cargo la Jefatura de Unidad Departamental Oriente.
2. La Subdirección de Sectorización Poniente, la cual tiene a su cargo la Jefatura de Unidad Departamental Poniente
3. La Subdirección para el Aseguramiento de la Calidad en el Servicio de Agua Potable, la cual tiene a su cargo la Unidad Departamental de Calidad
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

M. en I. José Trinidad Villanueva Beltrán
Subdirector de Sectorización Oriente

Nombre del Procedimiento: Proposición programas de trabajo para Asegurar la Calidad del Servicio de Agua Potable

Objetivo General: Proponer y acordar los programas de trabajo enfocados al aseguramiento de la calidad del servicio de agua potable de la Ciudad de México

Descripción Narrativa:

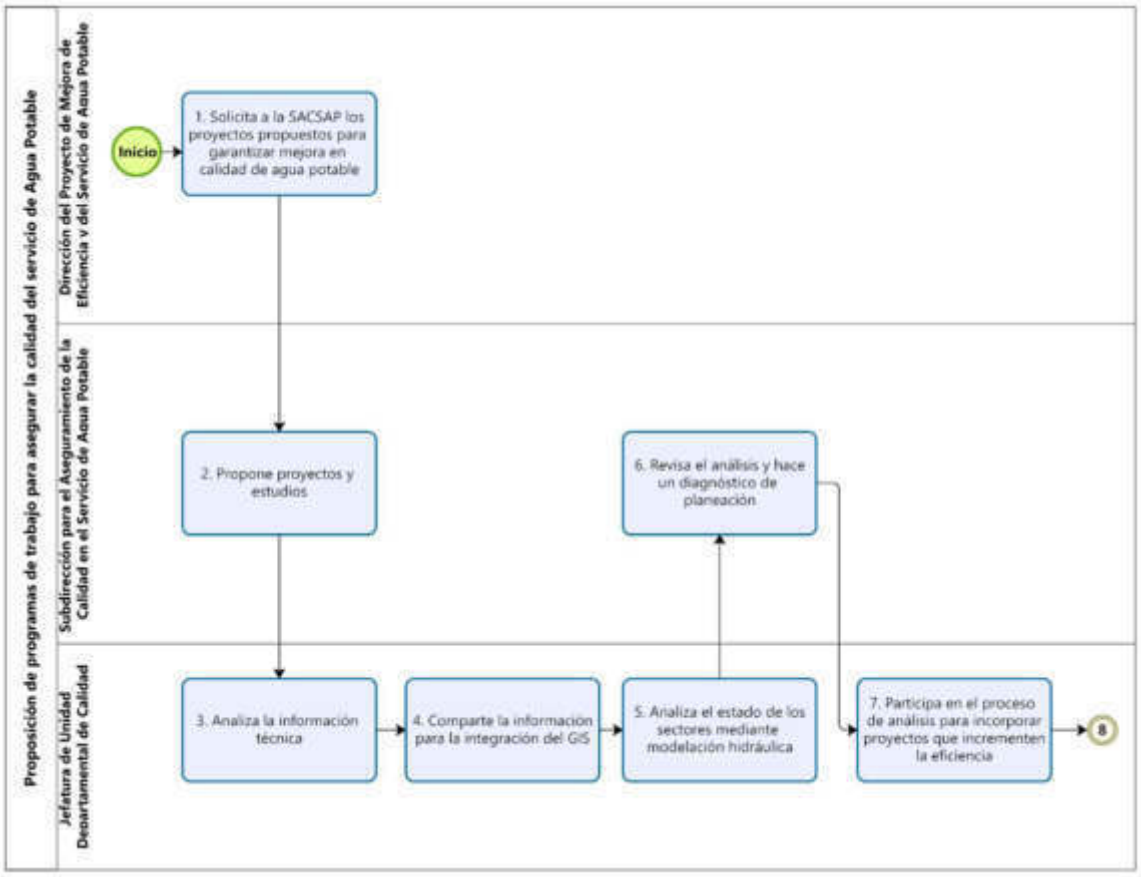
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable	Solicita a la Subdirección para el Aseguramiento de la Calidad en el Servicio de Agua de Potable los proyectos propuestos para garantizar el mejoramiento en la calidad del servicio de agua potable	1 día
2	Subdirección para el Aseguramiento de la Calidad en el Servicio de Agua de Potable	Recibe y analiza la información técnica y datos para proponer los proyectos y estudios relacionados a la mejora en calidad del servicio de agua, con el apoyo de la Unidad Departamental de Calidad	5 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Calidad	Analiza la información técnica de proyectos y estudios relacionados a la mejora en calidad del servicio de agua potable	5 días
4		Comparte la información recabada para su conformación en la base de datos del Sistema de Información Geográfica del Sistema hidráulico de la Ciudad de México a la Subdirección de Información y Análisis	2 días
5		Analiza el estado de los sectores mediante modelación hidráulica e informa a la Subdirección para el Aseguramiento de la Calidad en el Servicio de Agua Potable, a las Subdirecciones de Sectorización Oriente y Sectorización Poniente los resultados de estos	5 días

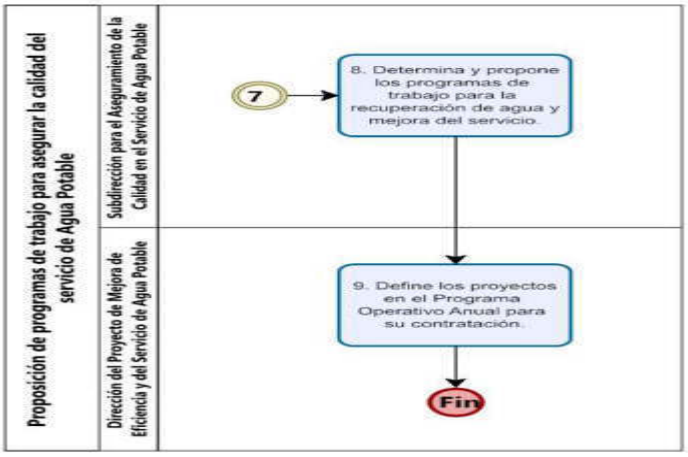
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección para el Aseguramiento de la Calidad en el Servicio de Agua Potable	Revisa el análisis y hace un diagnóstico y planeación para incorporar proyectos que incrementen la eficiencia hidráulica de la red de distribución en las alcaldías de la Ciudad de México	10 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Calidad	Participa en el proceso de análisis para incorporar los proyectos que incrementen la eficiencia hidráulica	3 días
8	Subdirección para el Aseguramiento de la Calidad en el Servicio de Agua Potable	Determina y propone a la Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable los programas de trabajo enfocados en la recuperación de agua y mejora del servicio. Asimismo, como los trabajos de rehabilitación y mantenimiento de los sectores construidos y sectores puestos en marcha en la ciudad	5 días
9	Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable	Define los proyectos que incorpora en el Programa Operativo Anual para su contratación	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: n/a.			

Aspectos a considerar:

1. Los tiempos de las actividades son estimados ya que dependen de los Responsables de las Actividades externos
2. GIS: Sistema de Información Geográfica

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dr. José Luis Herrera Alanís
Subdirector de Aseguramiento de la Calidad
del Servicio de Agua Potable

Nombre del Procedimiento: Análisis y generación de archivos vectoriales

Objetivo General: Generar los archivos vectoriales necesarios para su análisis, los cuales son publicados en herramientas cartográficas o en el Sistema de Información Geográfica en la Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Información y Análisis	Recibe información de diversas áreas del SACMEX o externas en diferentes formatos digitales (CAD, SHP, KMZ, KML) para ser analizada y montada en alguna herramienta cartográfica.	1 día
2		Envía la información a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejora de la Operación "A", indicando las actividades que tendrán que ser llevadas a cabo para efectuar dicho análisis.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mejora de la Operación "A"	Analiza la información recibida y revisa si existen referencias externas al dibujo que no se incluyan y hagan ilegible la información.	1 día
		¿Es ilegible la información?	
		Sí	
4		Avisa a la Subdirección de Información y Análisis para que solicite de nuevo la información corregida que contenga todas las referencias necesarias, en caso de que el dibujo presente alguna anomalía (conecta con la actividad 1).	1 día
		No	
5		Limpia la información contenida y en caso de ser necesario prepara el archivo para su transformación a cualquier otra extensión utilizada por otro programa.	1 día
6		Analiza la información recibida y revisa si se encuentra georreferenciada y proyectada correctamente (WGS84 Zona 14N).	1 día
7		Realiza el proceso para georreferenciar y proyectar correctamente la información proporcionada.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Genera los archivos vectoriales correspondientes y monta los archivos georreferenciados en una herramienta cartográfica para su visualización.	1 día
9		Analiza si esta información se publicará en las plataformas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México en coordinación con la Subdirección de Información y Análisis.	1 día
10		Proporciona los archivos vectoriales a la Subdirección de Información y Análisis para que sean publicados para su visualización en las plataformas o en caso contrario almacena la información.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: n/a.			

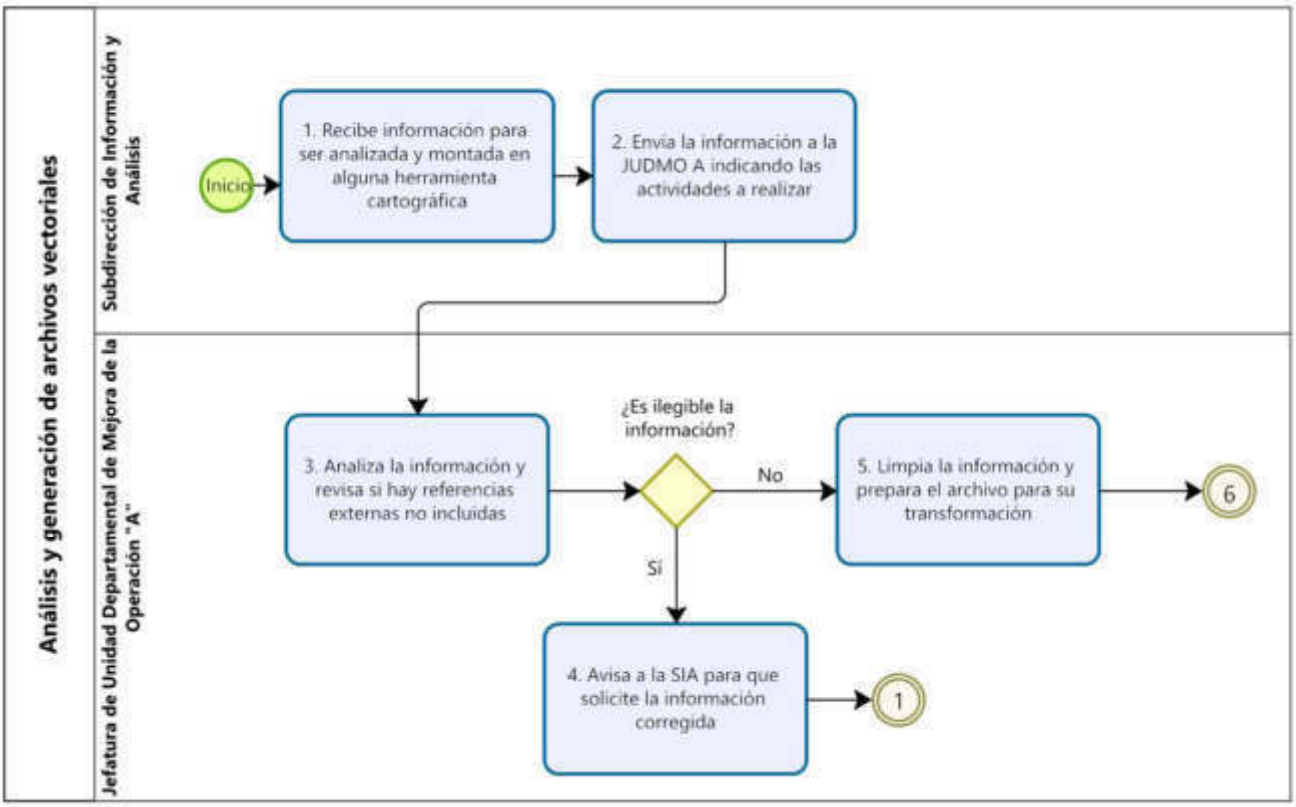
Aspectos a considerar:

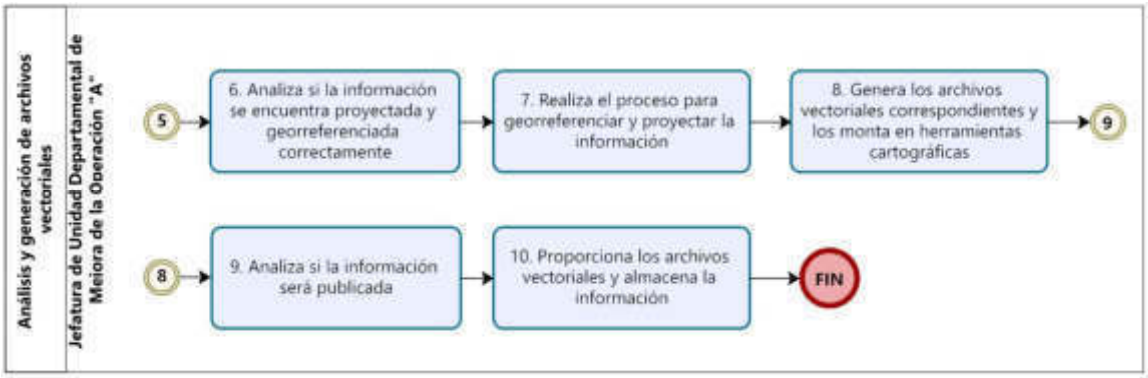
1. Inf.: Información
2. JUDMO A: Jefatura de Unidad Departamental de Mejora de la Operación “A”.
3. SIA: Subdirección de Información y Análisis
4. GIS: Sistema de Información Geográfica
5. El tiempo aproximado de ejecución varía dependiendo de la escala del área de trabajo y de la cantidad de información recibida

Este procedimiento es utilizado en:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Mejora de la Operación “B”.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

M. en I. Brenda Rodríguez Hidalgo
Subdirección de Información y Análisis

Nombre del Procedimiento: Elaboración de las Líneas de captura para el pago de Suministro y Derechos de agua en bloque.

Objetivo General: Elaborar las líneas de captura para el pago de Aguas Nacionales por concepto de Uso y Aprovechamiento de Agua en Bloque y por los Derechos en materia de Agua por Uso y Aprovechamiento de Fuentes Propias y Federales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Tecnologías (Oficina Administrativa)	Recibe cuota que se deberá aplicar a los aprovechamientos, la CONAGUA lo notifica vía oficio al SACMEX a principios del año a ejercer y en caso de tener una modificación la CONAGUA envía nuevamente dicha modificación.	1 día
2		Envía la cuota a aplicar a la Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medicón y Trasmisión de la Información para ser generado el reporte de facturación.	1 día
3	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medicón y Trasmisión de la Información	Recibe cuota, envía el informe de la facturación (volumen x tarifa) a la Oficina Administrativa.	1 día
4	Dirección de Tecnologías (Oficina Administrativa)	Revisa que el informe de la facturación este aplicada la cuota de acuerdo a la publicación de la CONAGUA.	1 día
		¿Están correctos los datos?	
		No	
5		Regresa informe para su corrección a la Subdirección de Mantenimiento de	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Equipos de Medicón y Trasmisión de la Información. (Regresa a la actividad 3)	
		Si	
6		Elabora las lineas de captura para pago de agua que correspondan, 1 declaración por cada rubro en el sistema Declaragua creado por la CONAGUA Así mismo se elaborán los oficios de solicitud de pago en el sistema de SIGOB.	1 día
7		Revisa si la información de las declaraciones y los oficios sean la misma.	1 día
8		Emite la línea de captura se registran los volumenes enviados por la Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información, en el sistema Declaragua perteneciente a CONAGUA.	1 día
9		Entrega original y copia a ventanilla única (Dirección de Finanzas) Esta área sella de recibido	1 día
10		Recibe la Dirección de Tecnologías copia de los pagos realizados.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

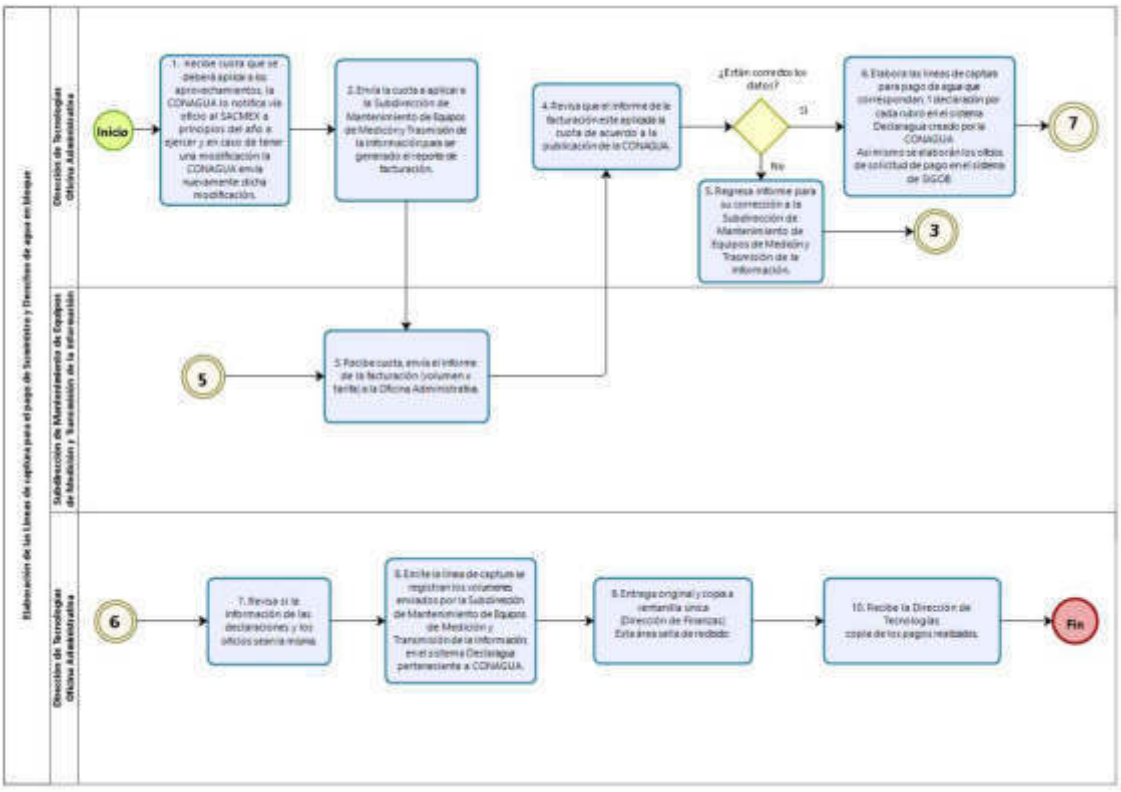
I. Con relación a los pagos por el Uso y Aprovechamiento de las Aguas Nacionales, la Ley de Aguas Nacionales tiene el objeto de regular la explotación, Uso o Aprovechamiento de dichas aguas.

II. Con relación a los pagos por Derechos de Uso y Aprovechamiento, la Ley Federal de Derechos en materia de agua en sus disposiciones generales Art.1 y 222 indican que están obligadas al pago del derecho sobre agua, las personas físicas y morales que usen, exploten o aprovechen aguas nacionales.

III. La Dirección de Tecnologías tiene la misión de medir y conciliar el caudal de Agua en Bloque que se suministra a la Ciudad de México en coordinación con la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), y en consecuencia calcular y generar las líneas de captura mensual (Aprovechamientos) y trimestral (Derechos).

IV. Formular y enviar en tiempo y forma a la Dirección de Finanzas, las líneas de captura realizadas en el sistema Declar@gua para los pagos mensuales de Aprovechamientos y trimestrales por Derechos, así como su exacta aplicación de tarifa para evitar el pago de recargos y actualizaciones.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

_____

M.I. Ignacio Noriega Rioja
Director de Tecnologías

Nombre del Procedimiento: Implementación de equipos de telemetría para agua potable.

Objetivo General: Elaborar las especificaciones y términos de referencia de los equipos y/o materiales que se soliciten para la implementación o mantenimiento de las nuevas tecnologías de la infraestructura de telemetría en agua potable.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Recibe solicitud de trabajos por parte de la Subdirección de Telemetría en materia de agua potable, como pueden ser pozos, tanques, rebombeos, plantas potabilizadoras, manantiales, líneas de conducción y distribución.	1 día
2		Coordina la solicitud con el jefe de oficina de agua potable.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico (Jefe de oficina de Agua Potable)	Visita los lugares que requieren la implementación de la telemetría.	5 días
		¿Los sitios cuentan con equipo?	
		No	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Realiza las especificaciones y Términos de referencia de los sitios y del equipo de telemetría a implementar.	5 días
5		Consigue las firmas de la Subdirección de Telemetría y de la Dirección de Tecnologías.	1 día
6	Subdirección de Telemetría	Envía los términos de referencia y especificaciones a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua Potable para que las apruebe y lleve el concurso correspondiente.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Da seguimiento y supervisa la instalación de los equipos de telemetría con respecto a los términos de referencia	6 meses
8		Verifica que la obra termine de manera adecuada	5 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Telemetría	Valida la terminación de la obra (Conecta con el Fin del Procedimiento)	1 día
		Si	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico (Jefe de oficina de Agua Potable)	Verifica la funcionalidad del equipo y determina si funciona, requiere mantenimiento o cambio de equipo.	1 día
11		Contacta con la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico para informar la situación del lugar y la funcionalidad de los equipos.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Informa a la Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información de la situación de los lugares visitados.	1 día
13	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información	Analiza la situación y condición de los equipos, para determinar mantenimiento o sustitución.	5 días
		¿El equipo necesita mantenimiento?	
		No	
14	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información	Informa que se necesita la sustitución del equipo a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico y que se requieren las especificaciones y términos de referencia. (Conecta con la actividad 4)	1 día
		Si	
15		Se le comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico la reparación del equipo	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Da por enterado y da seguimiento a la reparación.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 meses 5 días			

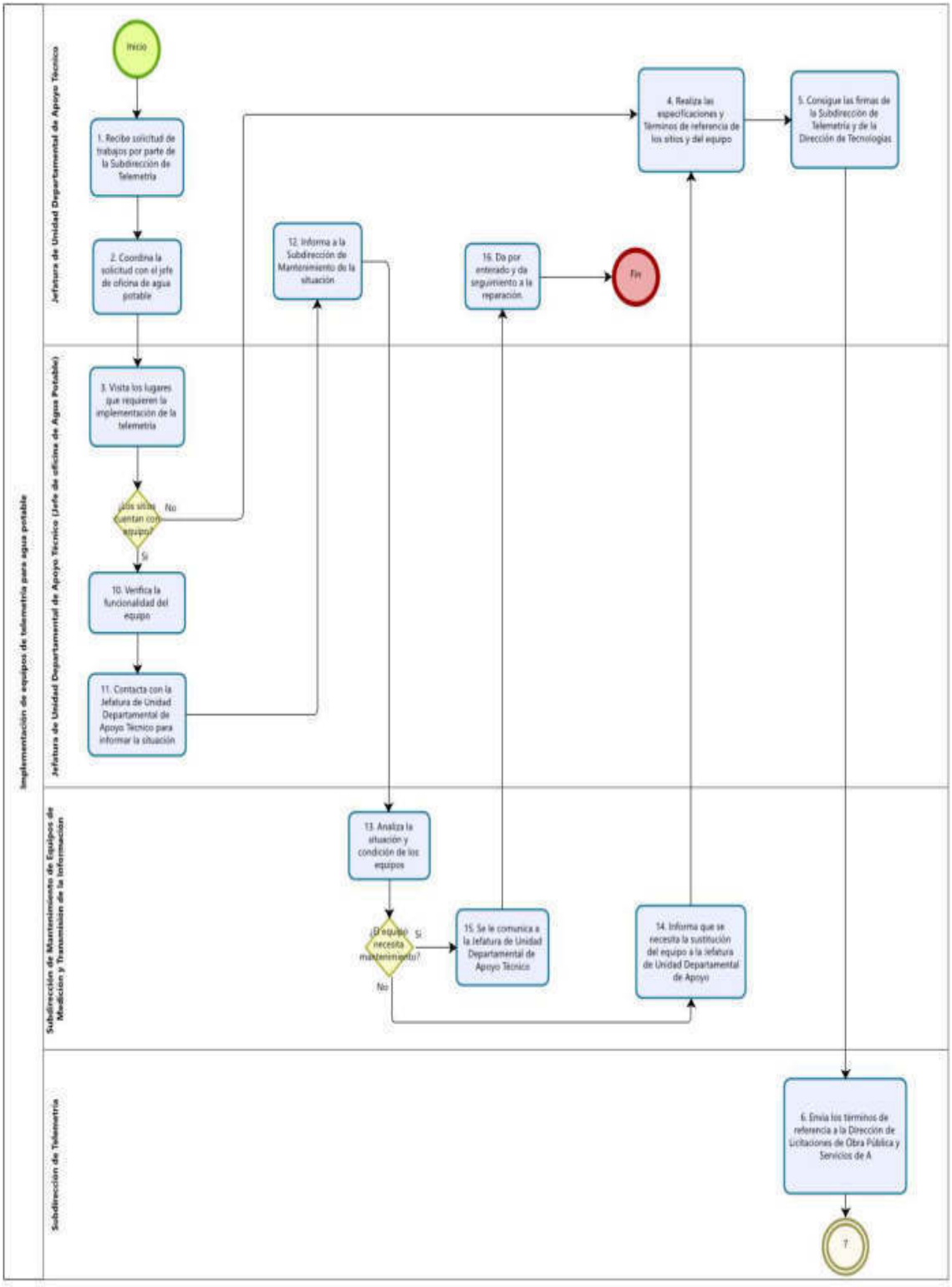
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

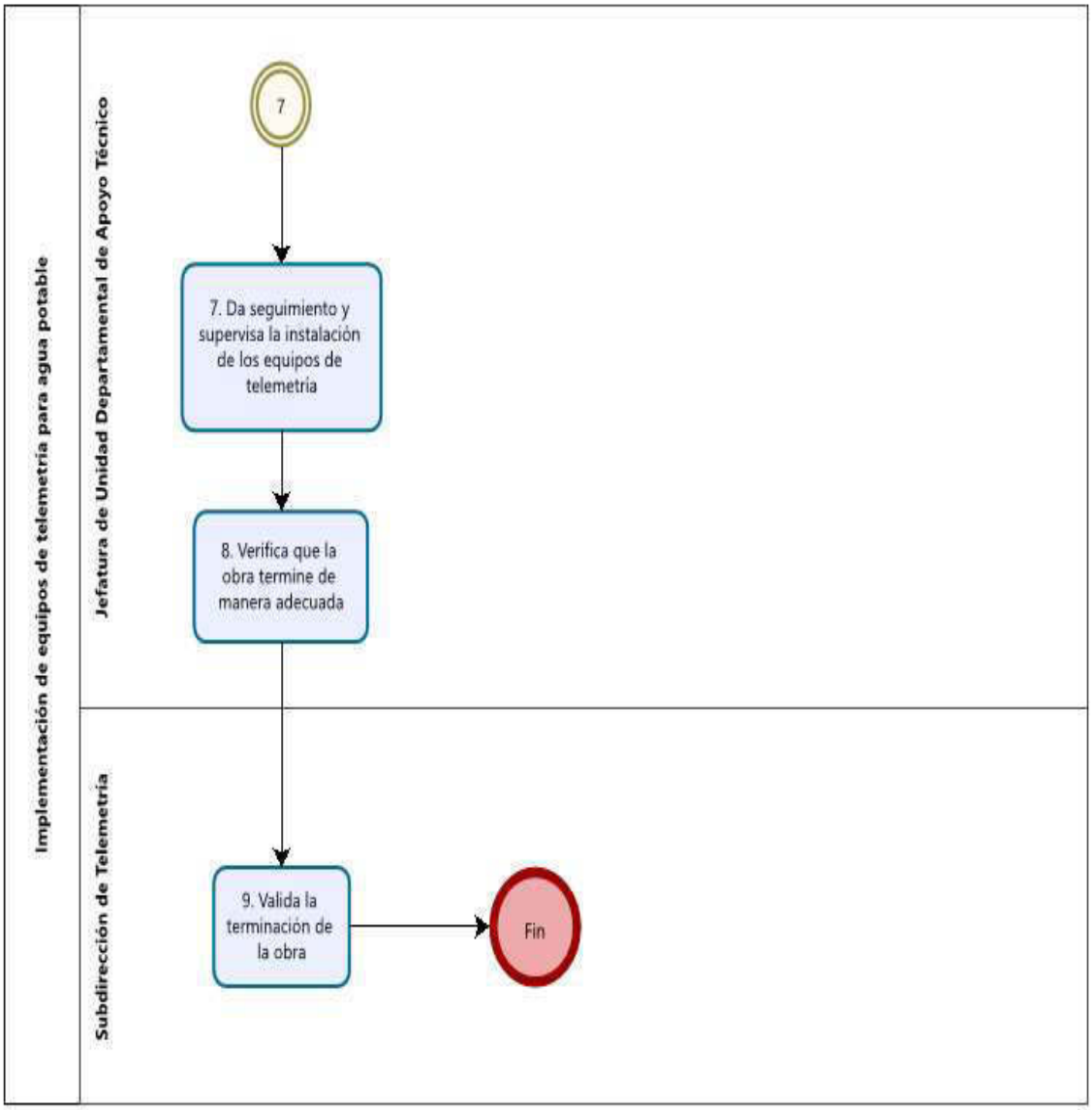
Aspectos a considerar:

1. Dependiendo del tipo de obra a hacerse el concurso puede ser por: asignación directa, invitación restringida o licitación pública, lo cual puede cambiar los tiempos de ejecución y en algunos de los casos se debe de considerar un contrato multianual.

2. El tiempo aproximado puesto al final de la tabla podría considerarse el tiempo máximo de ejecución para el procedimiento.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

_____

M. en I. Roberto Carlos Mendoza Carvajal
Subdirector de Telemetría

Nombre del Procedimiento: Implementación de equipos de telemetría para drenaje.

Objetivo General: Elaborar las especificaciones y términos de referencia de los equipos y/o materiales que se soliciten para la implementación o mantenimiento de las nuevas tecnologías de la infraestructura de telemetría en drenaje.

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Recibe solicitud de trabajos por parte de la Subdirección de Telemetría en materia de drenaje.	1 día
2		Coordina la solicitud con el jefe de oficina de drenaje.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico (Jefe de oficina de Drenaje)	Visita el lugar o lugares que requieren la implementación de la telemetría.	5 días
		¿Existe equipo de telemetría?	
		No	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Realiza las especificaciones y Términos de referencia de los sitios y del equipo de telemetría a implementar.	5 días
5		Consigue las firmas de la Subdirección de Telemetría y de la Dirección de Tecnologías y las envía a la Subdirección de Telemetría.	1 día
6	Subdirección de Telemetría	Envía los términos de referencia y especificaciones a la Dirección de Licitaciones a Obra Pública y Servicios de Drenaje para que las apruebe y prepare el concurso correspondiente.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Da seguimiento y supervisa la instalación de los equipos de telemetría con respecto a los términos de referencia	6 meses
8		Verifica que la obra termine de manera adecuada y avisa a la Subdirección de Telemetría.	5 días

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Telemetría	Supervisa y Valida la terminación de la obra. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	1 día
		Si	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico (Jefe de oficina de Drenaje)	Verifica la funcionalidad del equipo y determina si funciona, requiere mantenimiento o cambio de equipo.	1 día
11		Contacta con la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico para informar la situación del lugar y la funcionalidad de los equipos.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Informa a la Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información de la situación de los lugares visitados.	1 día
13	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información	Analiza la situación y condición de los equipos, para determinar mantenimiento o sustitución.	5 días
		¿El equipo necesita mantenimiento?	
		No	
14		Informa que se necesita la sustitución del equipo a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico y que se requieren las especificaciones y términos de referencia. (Conecta con la Actividad 4)	1 día
		Si	
15		Comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico la reparación del equipo	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Da por enterado y da seguimiento a la reparación.	5 días

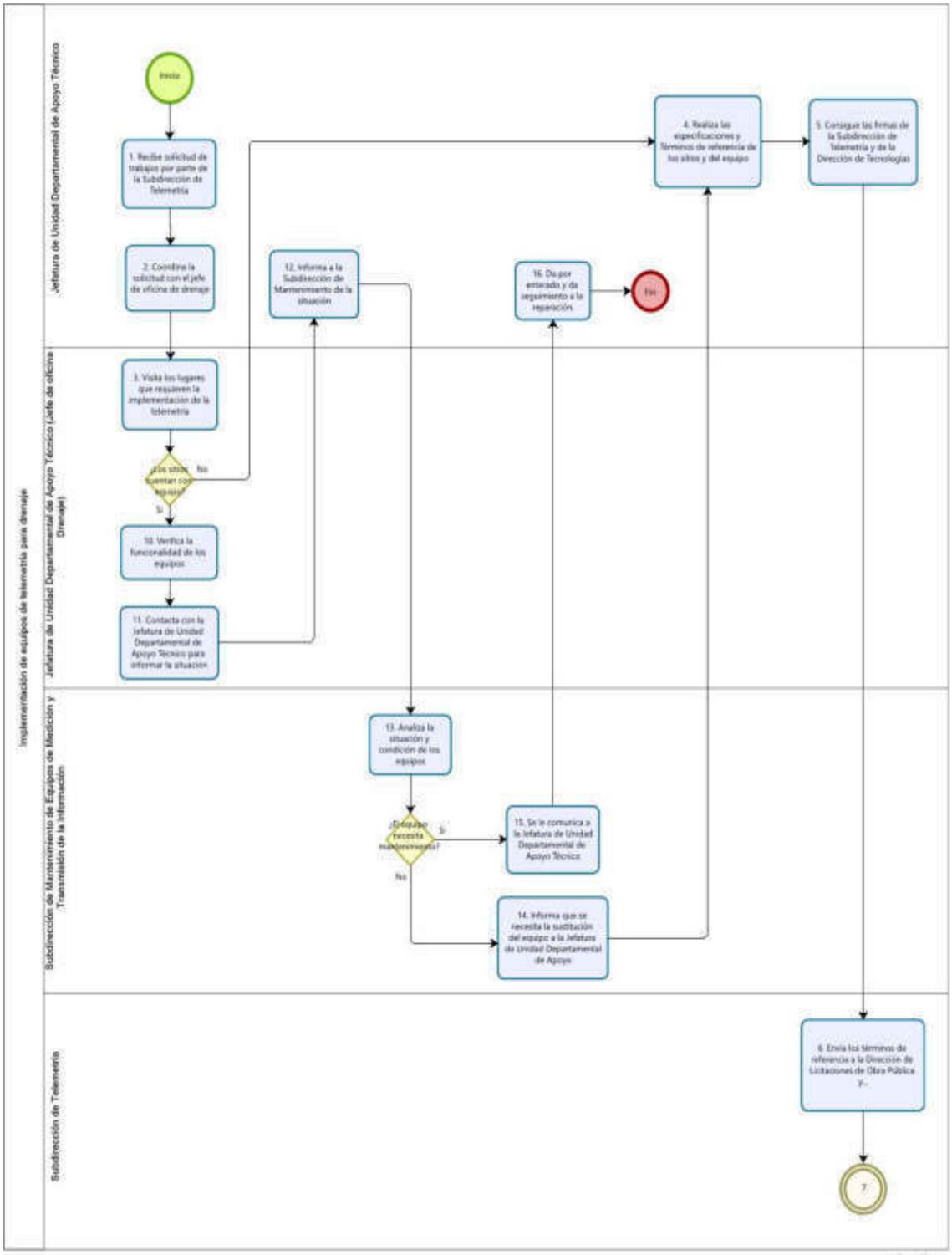
No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 meses 5 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

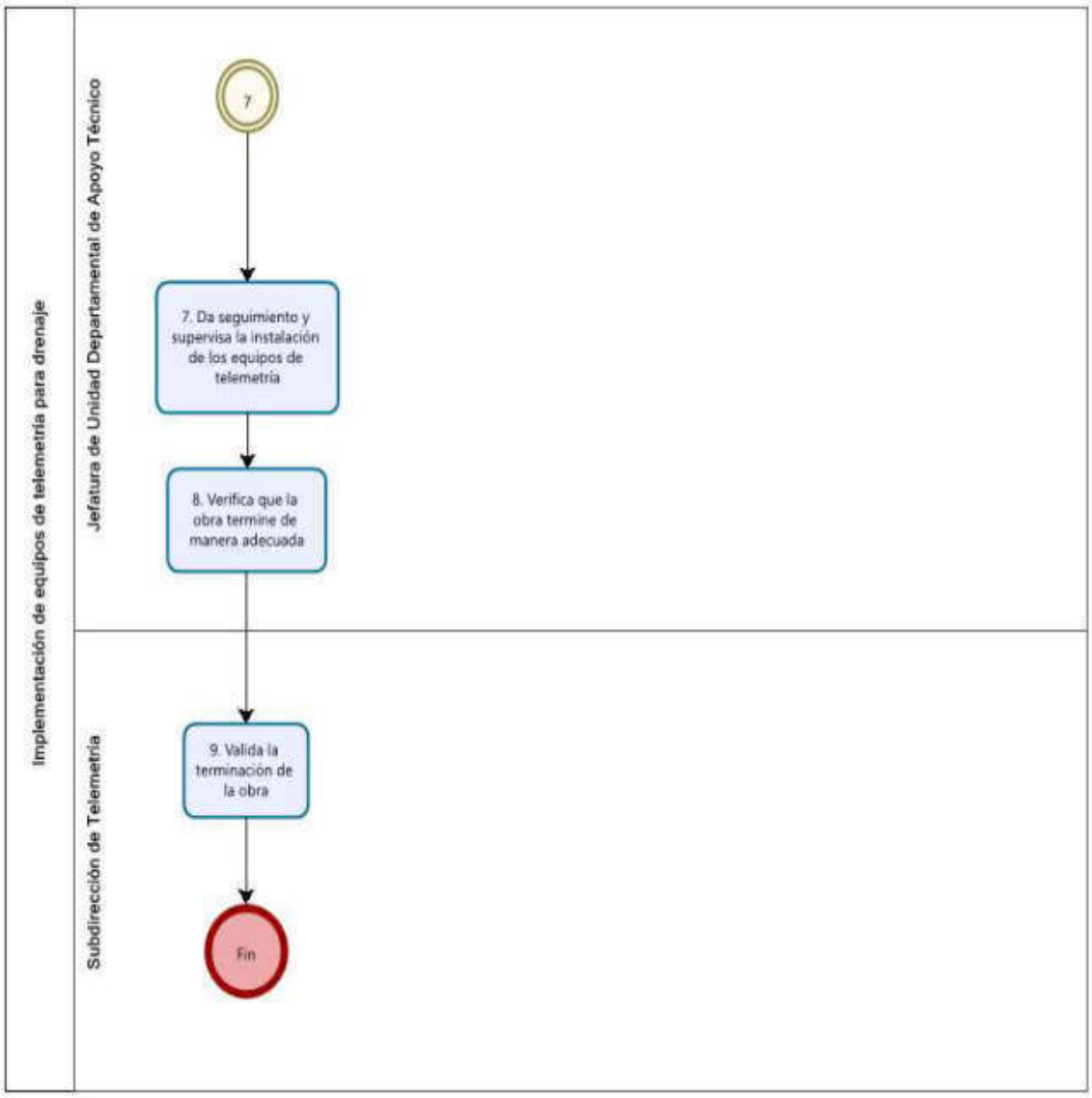
Aspectos a considerar:

1. Dependiendo del tipo de obra a hacerse el concurso puede ser por: asignación directa, invitación restringida o licitación pública, lo cual puede cambiar los tiempos de ejecución y en alguno de los casos se puede considerar un contrato multianual.

2. El tiempo aproximado puesto al final de la tabla podría considerarse el tiempo máximo de ejecución para el procedimiento.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

_____

M. en I. Roberto Carlos Mendoza Carvajal

Subdirector de Telemetría

Nombre del Procedimiento: Actualización y modernización de los sistemas de telemetría y de adquisición, visualización y control de datos del SACMEX, en agua potable.

Objetivo General: Modernizar y actualizar los sistemas de visualización, control y descarga de datos generados por los equipos de Telemetría del SACMEX en agua potable.

Descripción Narrativa:

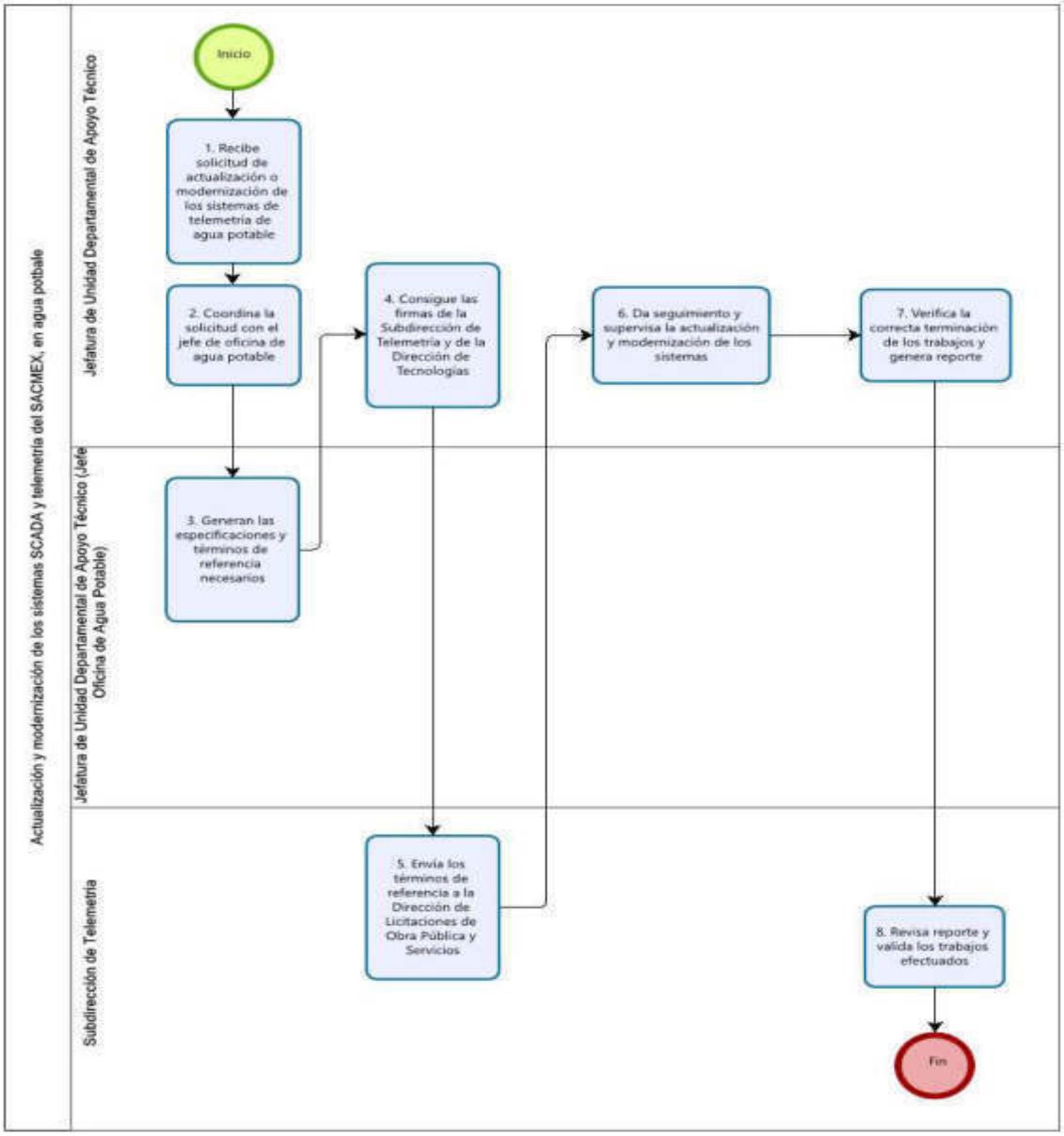
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Recibe solicitud de actualización y/o modernización de los sistemas de telemetría y de adquisición, visualización y control de datos del SACMEX por parte de la Subdirección de Telemetría en materia de agua potable, como pueden ser pozos, tanques, rebombeos, plantas potabilizadoras, manantiales, líneas de conducción y distribución.	1 día
2		Coordina la solicitud con el Jefe de Oficina de Agua Potable.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico (Jefe de Oficina de Agua Potable)	Genera las especificaciones y términos de referencia necesarios para la actualización y/o modernización y se entregan a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Consigue las firmas de la Subdirección de Telemetría y de la Dirección de Tecnologías y las envía a la Subdirección de Telemetría.	1 día
5	Subdirección de Telemetría	Recibe y envía los términos de referencia y especificaciones a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua para que las apruebe, prepare y haga el concurso correspondiente.	1 mes
6	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Da seguimiento y supervisa la actualización y modernización de los sistemas de telemetría y de adquisición, visualización y control de datos del SACMEX.	1 mes
7		Verifica la correcta terminación de los trabajos y genera reporte para la Subdirección de Telemetría	5 días
8	Subdirección de Telemetría	Revisa reporte y valida los trabajos efectuados	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 meses 14 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Dependiendo de los costos del proyecto el concurso puede ser por: asignación directa, invitación restringida o licitación pública, lo cual puede cambiar los tiempos de ejecución.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

_____

M. en I. Roberto Carlos Mendoza Carvajal
Subdirector de Telemetría

Nombre del Procedimiento: Actualización y modernización de los sistemas de telemetría y de adquisición, visualización y control de datos del SACMEX, en Drenaje.

Objetivo General: Modernizar y actualizar los sistemas de visualización, control y descarga de datos generados por los equipos de Telemetría del SACMEX en drenaje.

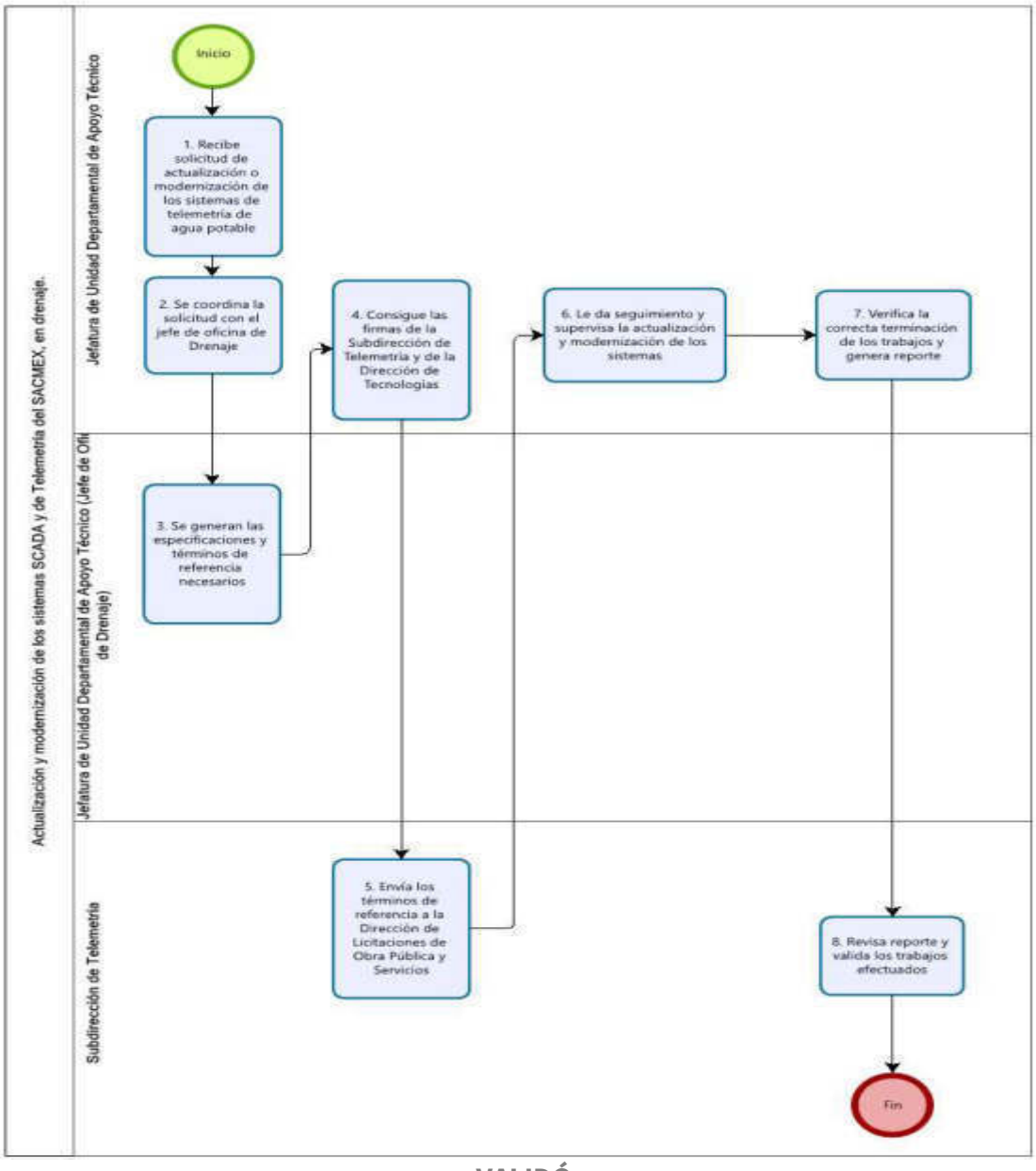
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Recibe solicitud de trabajos por parte de la Subdirección de Telemetría en materia de drenaje, como pueden ser: vasos reguladores, cauces naturales y artificiales, lumbreras del drenaje profundo, plantas de tratamiento, así como precipitación pluvial.	1 día
2		Coordina la solicitud con el jefe de oficina de Drenaje.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico (Jefe de Oficina de Drenaje)	Genera las especificaciones y términos de referencia necesarios para la actualización y/o modernización y se entregan a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Consigue las firmas de la Subdirección de Telemetría y de la Dirección de Tecnologías y las envía a la Subdirección de Telemetría.	1 día
5	Subdirección de Telemetría	Recibe y envía los términos de referencia y especificaciones a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje para que las apruebe, prepare y haga el concurso correspondiente.	1 mes
6	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Da seguimiento y supervisa la actualización y modernización de los sistemas SCADA o de Telemetría.	1 mes
7		Verifica la correcta terminación de los trabajos y genera reporte para la Subdirección de Telemetría	5 días
8	Subdirección de Telemetría	Revisa reporte, supervisa y valida los trabajos efectuados	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 meses 14 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Dependiendo de los costos del proyecto el concurso puede ser por: asignación directa, invitación restringida o licitación pública, lo cual puede cambiar los tiempos de ejecución.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

_____

M. en I. Roberto Carlos Mendoza Carvajal
Subdirector de Telemetría

Nombre del Procedimiento: Monitoreo y Mantenimiento de los equipos de Telemetría.

Objetivo General: Realizar un monitoreo activo de los sistemas de Telemetría de la infraestructura hidráulica de la dirección de Tecnologías, para detectar fallas y dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos.

Descripción Narrativa:

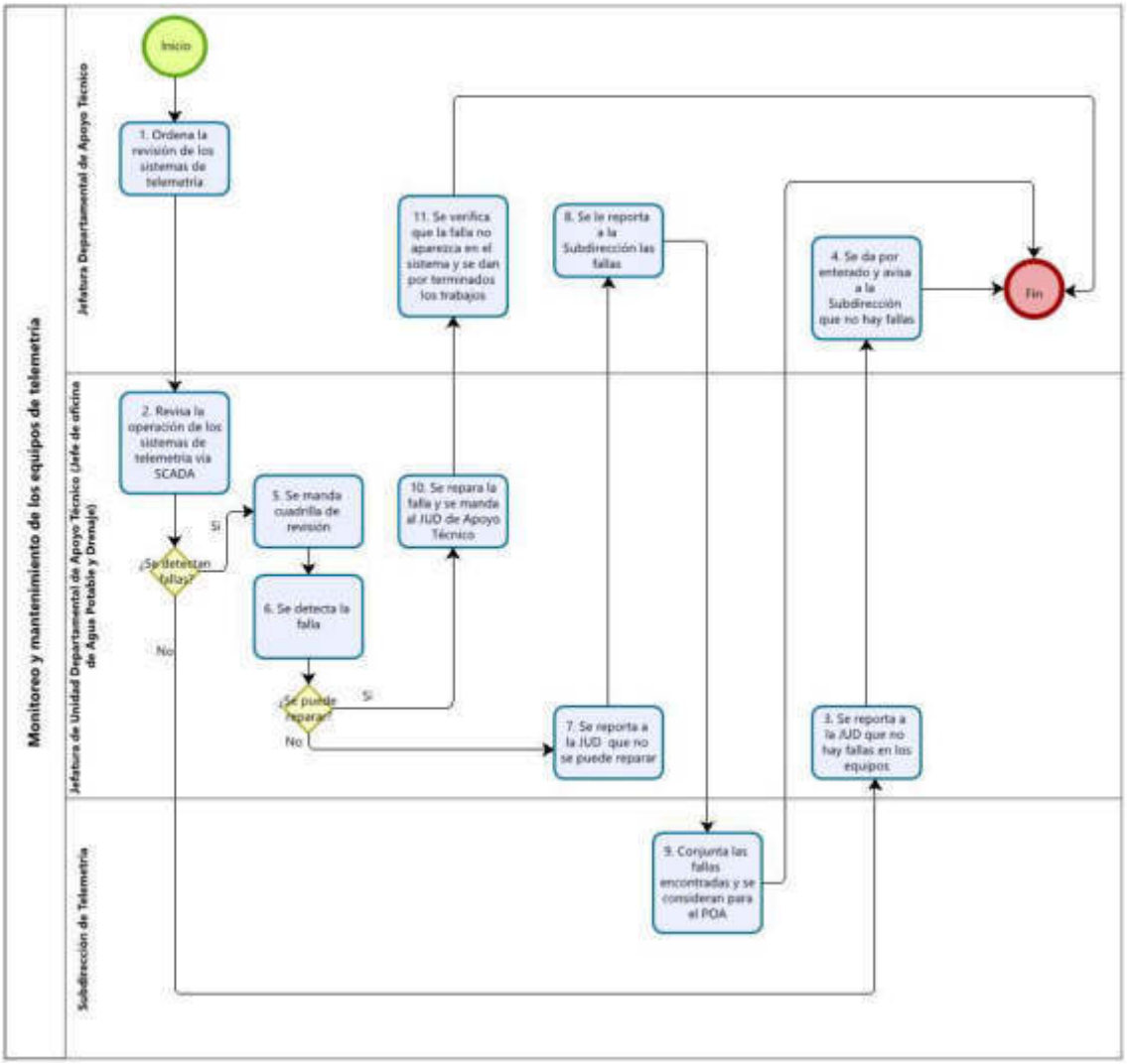
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Ordena la revisión periódica de los sistemas de telemetría de la dirección de Tecnologías.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico (Jefe de Oficina de Agua Potable)	Revisa la operación de los sistemas de telemetría vía SCADA.	1 día
		¿Se detecta alguna falla en los sistemas?	
		No	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico (Jefe de Oficina de Agua Potable)	Reporta a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico que no se encontraron fallas en los sistemas de telemetría.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Avisa a la Subdirección de Telemetría que no hay fallas en los equipos. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	1 día
		Si	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico (Jefe de Oficina de Agua Potable)	Manda una cuadrilla de revisión al sitio o sitios en falla.	1 día
6		Detecta la falla en los equipos de telemetría.	1 día
		¿Se puede reparar la falla?	
		No	
7		Reporta a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico que no se puede reparar la falla con el	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		equipo de la Subdirección de Telemetría.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Reporta a la Subdirección de Telemetría las fallas encontradas.	1 día
9	Subdirección de Telemetría	Conjunta las fallas encontradas y se consideran para el POA del año siguiente. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	3 días
		Si	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico (Jefe de Oficina de Agua Potable)	Repara dicha falla con material de la Subdirección de Telemetría y se reporta a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Verifica que la falla no aparezca en el sistema y se dan por terminados los trabajos	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El tiempo de las reparaciones de las fallas pueden variar dependiendo de la complejidad y la cantidad de fallas.
2. Esta actividad se repite constantemente a lo largo del año.

Diagrama de Flujo.



VALIDÓ

_____

M. en I. Roberto Carlos Mendoza Carvajal

Subdirector de Telemetría

Nombre del Procedimiento: Solicitud de información alusiva a la gestión del agua.

Objetivo General: Atender las solicitudes de información alusivas a la gestión del agua, solicitadas tanto por las diferentes instituciones Gubernamentales como internas.

Descripción Narrativa:

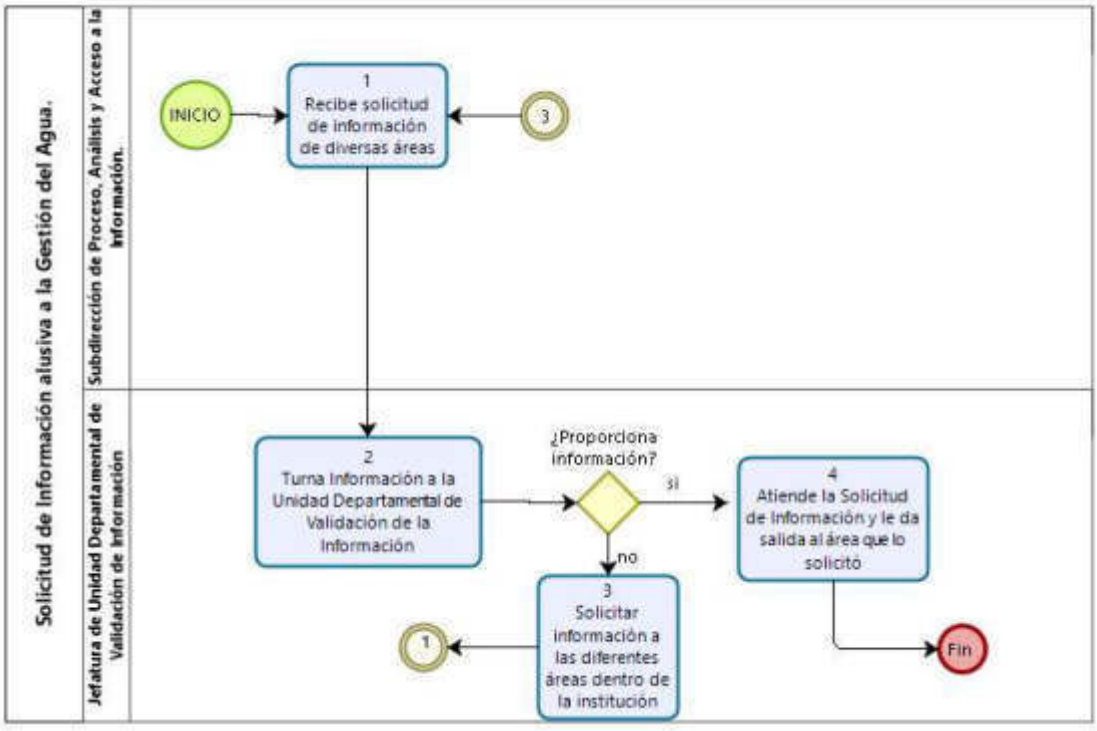
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Proceso, Análisis y Acceso a la Información	Recibe solicitud de información de diversas áreas	1 día.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Validación de la Información	Turna información a la Unidad Departamental de Validación de la Información.	1 día.
		¿Proporciona la información?	
		"No"	
3		Solicita información a las diferentes áreas dentro de la institución.	1 día.
		(Conecta con la actividad 1)	
		"Si"	
4		Atiende la solicitud de información y le da salida al área que la solicitó	5 días
		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. La unidad departamental registra, clasifica y verifica datos recibidos de las diferentes áreas de la institución, todo relacionado al tema de agua potable y drenaje, para proveer informes técnicos, informes estadísticos, así como mapas temáticos.

2. La atención y tiempo de espera de una solicitud de información dependerá de la prioridad que esta tenga y la magnitud de la misma.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

_____

M. en I. Salvador Villegas Lesso
Subdirector de Proceso, Análisis y
Acceso a la Información

Nombre del Procedimiento: Solicitud de análisis alusiva a la gestión del agua.

Objetivo General: Atender las solicitudes de análisis especializado alusivas a la gestión del agua, solicitadas tanto por las diferentes instituciones Gubernamentales como internas.

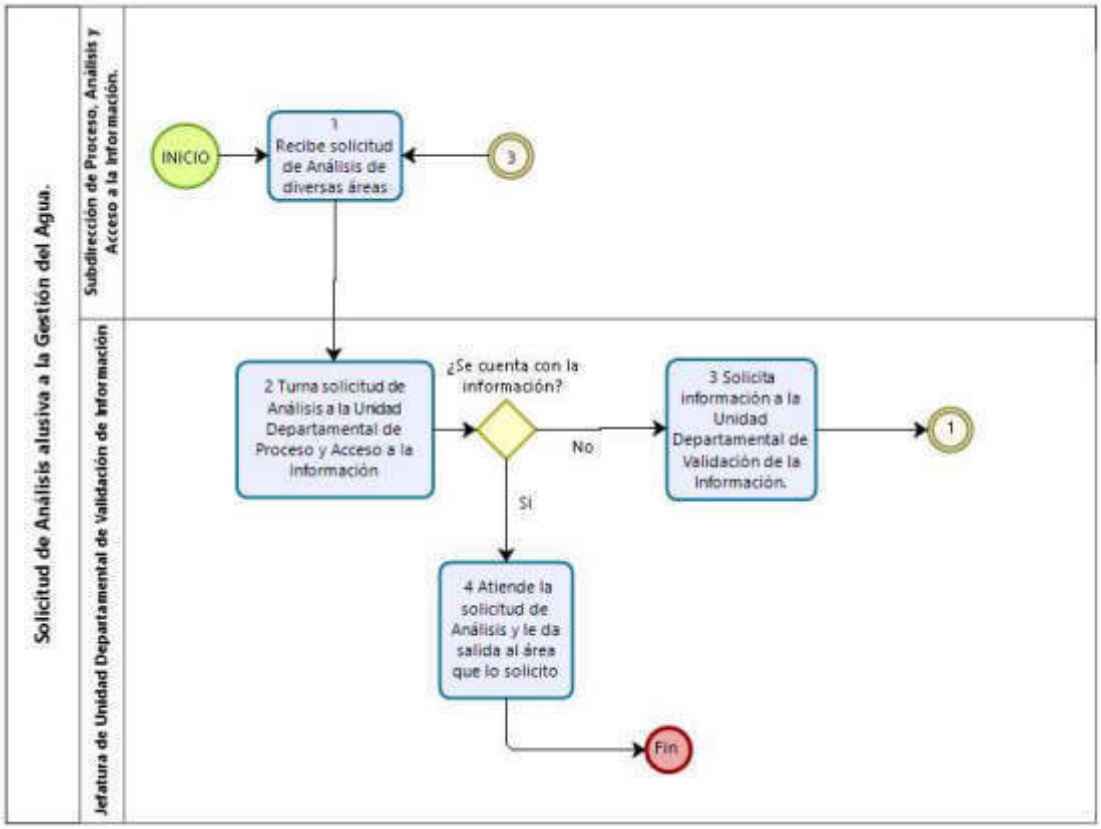
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Proceso, Análisis y Acceso a la información.	Recibe solicitud de análisis de diversas áreas.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Proceso y Acceso a la Información.	Turna solicitud de Análisis a la Unidad Departamental de Proceso y Acceso a la Información.	1 día
		¿Se cuenta con la información?	
		"No"	
3		Solicita información a la Unidad Departamental de Validación de la Información. Conecta con la actividad 1	1 día
		"Si"	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Proceso y Acceso a la Información	Atiende la solicitud de análisis y le da salida al área que la solicitó.	5 días
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Unidad Departamental se encarga de realizar análisis especializado: estadístico, geoespacial y minería de datos principalmente. Todo enfocado a la gestión del agua.
2. La atención y tiempo de espera de una solicitud de análisis dependerá de la prioridad que esta tenga y la magnitud de la misma.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

_____

M. en I. Salvador Villegas Lesso
Subdirector de Proceso, Análisis y
Acceso a la Información

Nombre del Procedimiento: Solicitudes de información alusiva a la medición en estaciones hidrométricas.

Objetivo General: Atender las solicitudes de información de autoridades fiscales, administrativas, 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	Recibe solicitudes de información tanto interna como externa.	1 día
2		Turna solicitud de información a la Jefatura de Unidad Departamental de Medición	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Medición	Recibe la solicitud de información.	1 día
4		Envía a la oficina correspondiente para su atención.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Medición. (Personal Técnico-Operativo)	Genera la información requerida.	2 días
6		Envía la información a la Jefatura de Unidad Departamental de Medición para su aprobación.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Medición.	Revisa la información solicitada.	1 día
8		Da el Vo.Bo. de información generada.	1 día
9		Envía información a la Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	1 día
10	Subdirección de Mantenimiento de Equipos	Da el Vo.Bo. de la información solicitada.	1 día

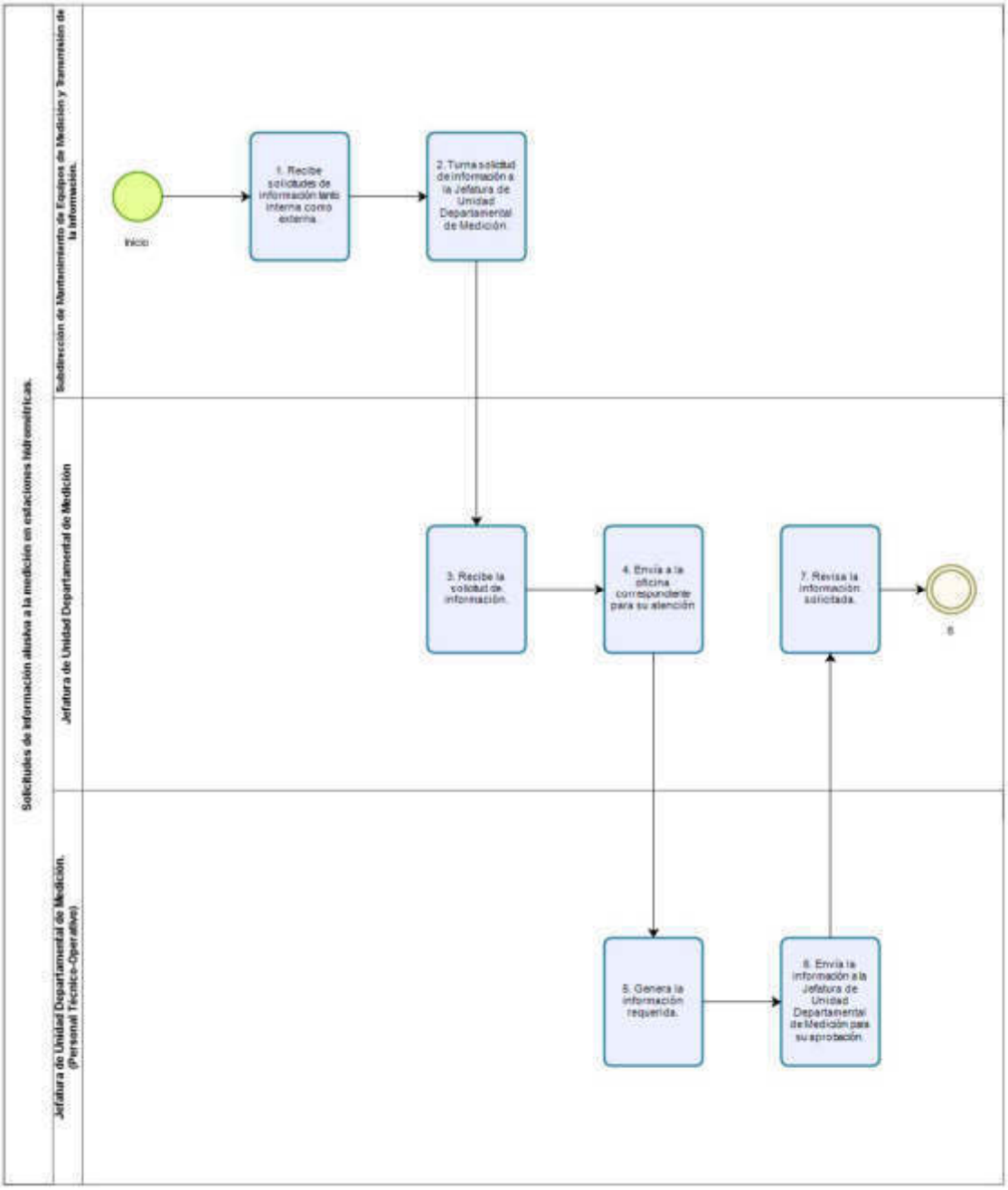
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	de Medición y Transmisión de la Información.		
11		Entrega información por el medio solicitado.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

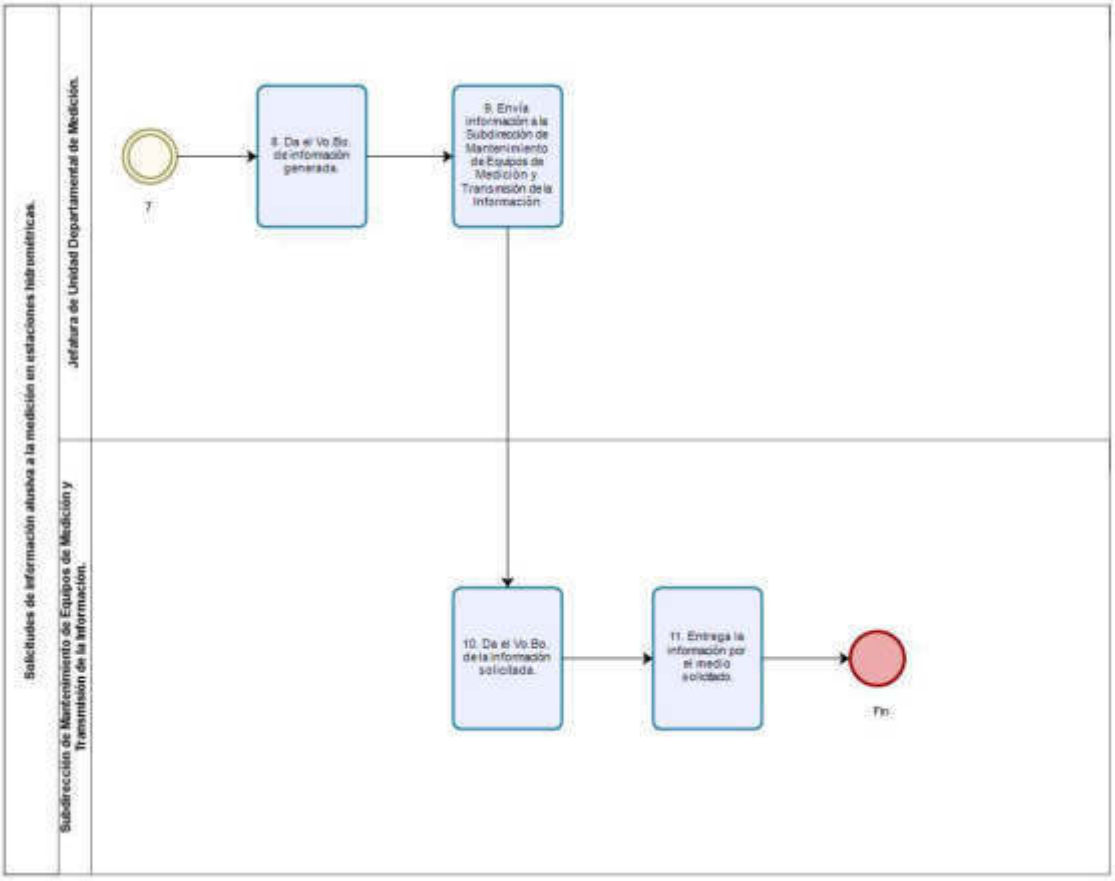
Aspectos a considerar:

1.- Se generan reportes de las estaciones hidrométricas locales de medición mecánica y medición electrónica diarios los 12 meses del año.

2.- La información solicitada también es enviada por correo electrónico o redes sociales.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

_____

Ing. Francisco Javier Rodríguez Ávila
Subdirector de Mantenimiento de Equipo de Medición y
Transmisión de la Información

Nombre del Procedimiento: Medición en las estaciones hidrométricas.

Objetivo General: Cuantificar la producción en la infraestructura de las estaciones hidrométricas locales de medición mecánica, para la determinación de los parámetros hidráulicos en el sistema hidráulico de la Ciudad de México y generar reportes diarios, semanales, mensuales y anuales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Medición.	Elabora las órdenes de trabajo para los frentes de trabajo.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Medición. (Personal Técnico-Operativo)	Realiza el recorrido de recolección de gráficas en las diferentes estaciones hidrométricas.	1 día
3		Entrega las gráficas a la sección de Archivo y Estadística.	1 día
4		Registra las gráficas de los diferentes recorridos anotando las anomalías que presenten, para el mantenimiento o reparación a la estación hidrométrica.	1 día
5		Entrega gráficas a las secciones correspondientes.	1 día
6		Codifica las gráficas en gabinete.	1 día
7		Captura los datos de medición de las estaciones hidrométricas.	1 día
8		Genera los reportes de medición de las estaciones hidrométricas.	1 día
9		Analiza los datos de medición de las estaciones hidrométricas.	1 día
		¿Es correcta la información?	
		No	
10		Devuelve los reportes para su corrección. (Conecta con la actividad 7)	1 día
		Si	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Envía a la Unidad Departamental de Medición los reportes generados de las estaciones hidrométricas.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Medición	Revisa los reportes generados de la medición en las estaciones hidrométricas.	1 día
		¿Es correcta la información?	
		No	
13		Devuelve los reportes para su corrección. (Conecta con la actividad 7)	1 día
		Si	
14		Firma todos los reportes generados.	1 día
15		Envía los reportes de las estaciones hidrométricas a la Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	1 día
16	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	Da el Vo. Bo. de todos los reportes generados.	1 día
17		Devuelve los reportes para su distribución.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Medición. (Personal Técnico-Operativo)	Entrega la información de todas las estaciones hidrométricas a las áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

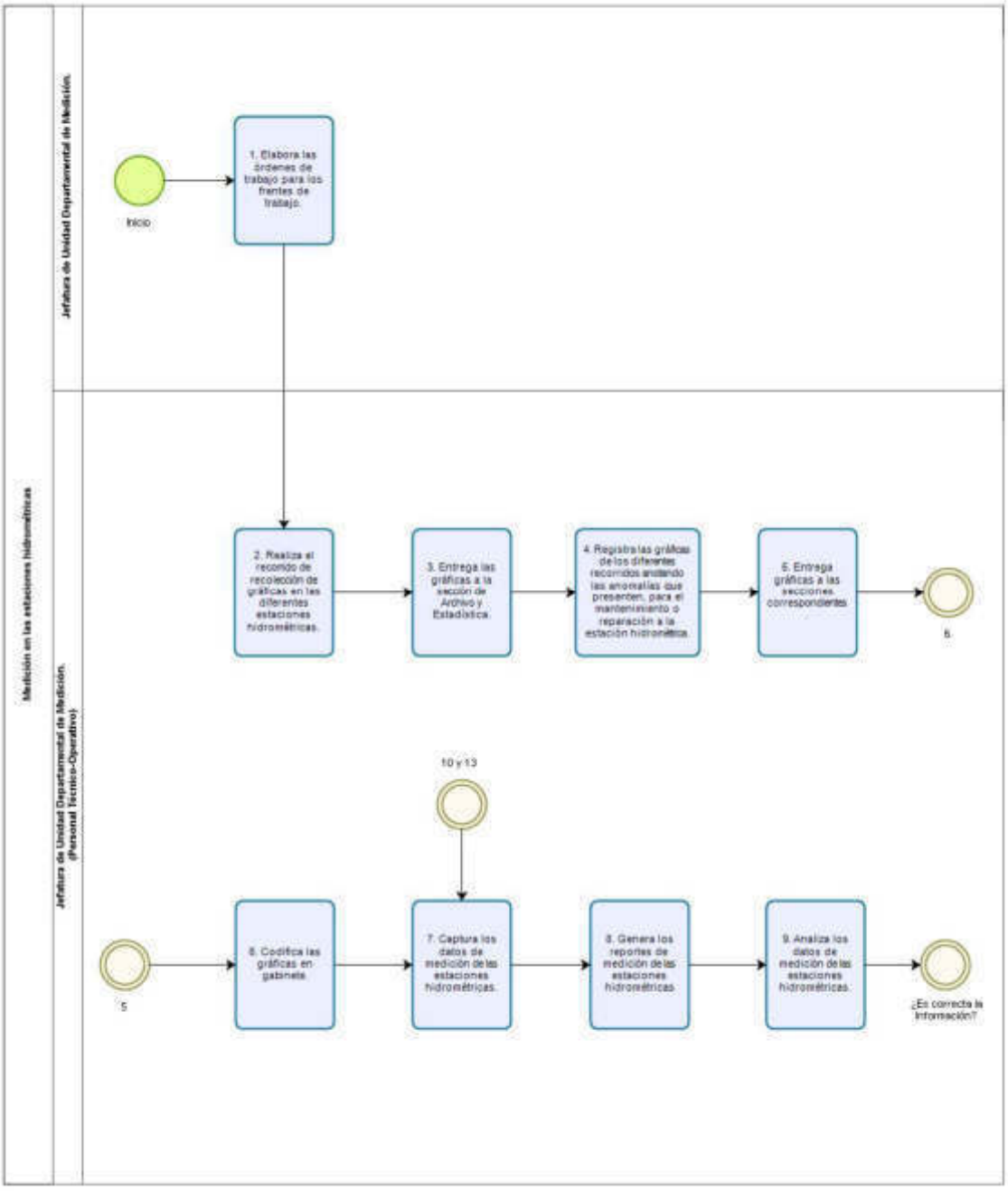
Aspectos a considerar:

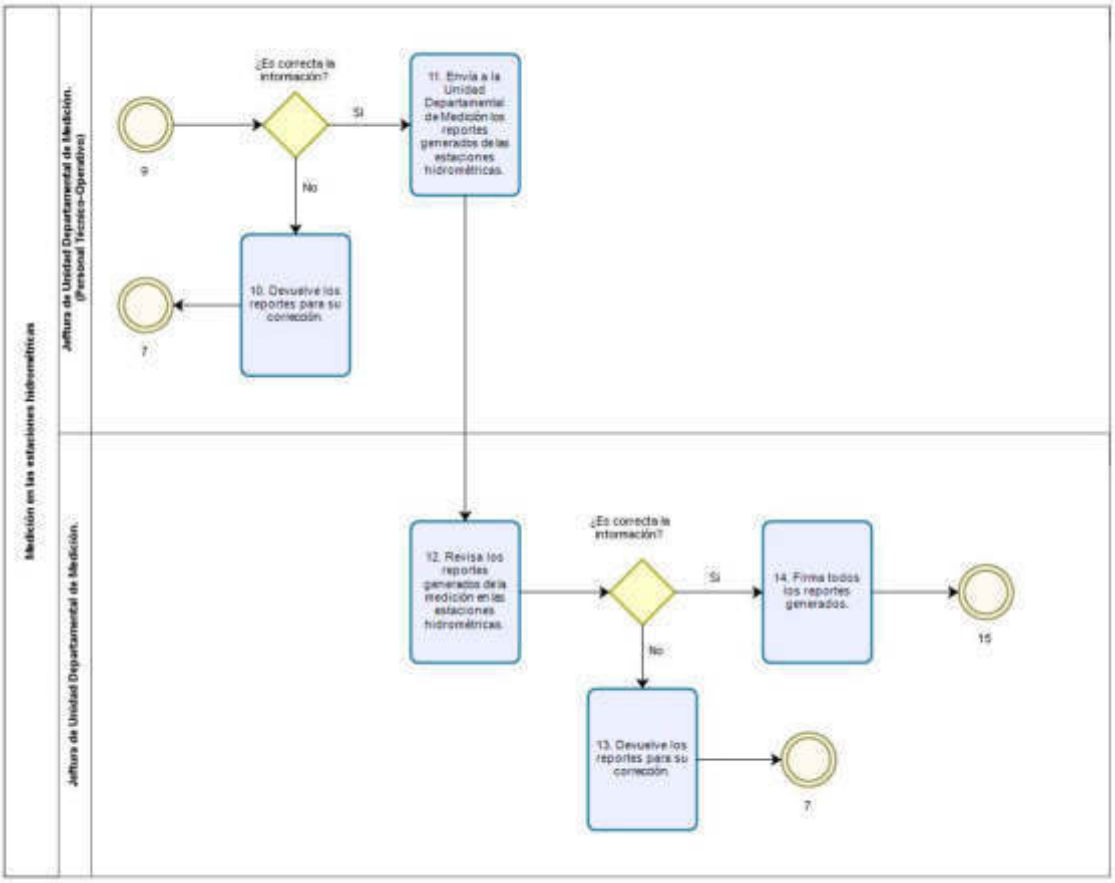
1.- Considerando 3 frentes de trabajo por día en campo y personal de oficina, durante los 12 meses del año.

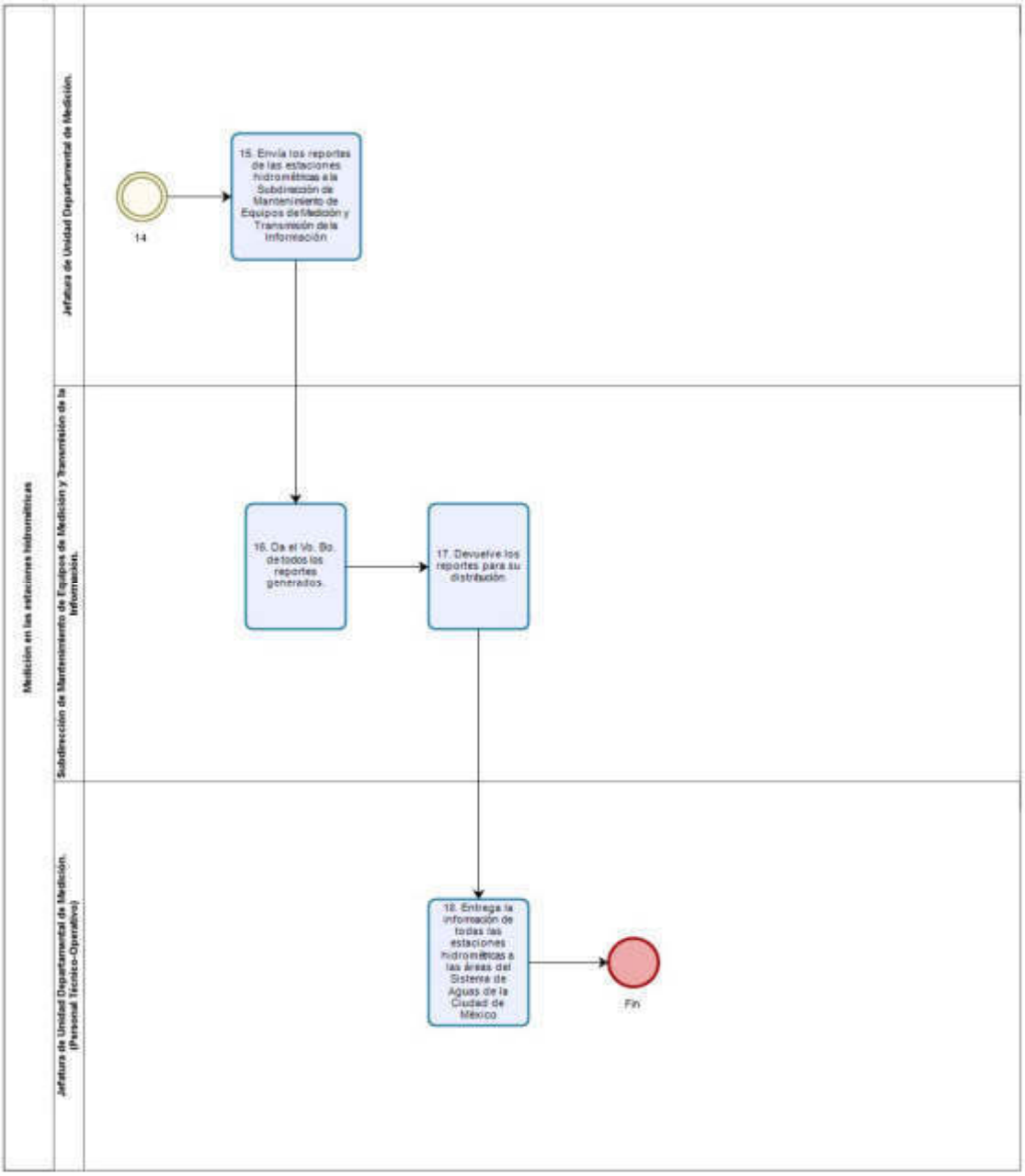
2.- Las actividades del 1 al 11 se realizan diarios.

3.- Las actividades del 12 al 21 se realizan mensualmente.

Diagrama de Flujo:




Medición en las estaciones hidrométricas
Jefatura de Unidad Departamental de Medición. (Personal Técnico-Operativo)
Jefatura de Unidad Departamental de Medición.
9
¿Es correcta la información?
Si
No
11. Envía a la Unidad Departamental de Medición los reportes generados de las estaciones hidrométricas.
10. Devuelve los reportes para su corrección.
7
12. Revisa los reportes generados de la medición en las estaciones hidrométricas.
¿Es correcta la información?
Si
No
14. Firma todos los reportes generados.
15
13. Devuelve los reportes para su corrección.
7



VALIDÓ

_____

Ing. Francisco Javier Rodríguez Ávila
Subdirector de Mantenimiento de Equipo de Medición y
Transmisión de la Información

Nombre del Procedimiento: Conciliación para el pago de agua en bloque con el Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México de la Comisión Nacional del Agua y La Comisión de Aguas del Estado de México.

Objetivo General: Realizar las acciones necesarias para la conciliación de la macro medición de los volúmenes de agua en estaciones hidrométricas locales de medición mecánica y 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Tecnologías. (Personal Técnico-Operativo)	Solicita orden de pago de aprovechamiento de agua.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Medición	Elabora órdenes de trabajo, para los frentes de trabajo.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Medición. (Personal Técnico-Operativo)	Realiza el recorrido para la recolección de gráficas en las diferentes unidades operacionales.	1 día
4		Realiza la conciliación diaria de los caudales medidos con la CONAGUA.	1 día
5		Entrega las gráficas a la sección de Archivo y Estadística.	1 día
6		Registra las gráficas de los diferentes recorridos.	1 día
7		Codifica las gráficas en gabinete.	1 día
8		Revisa los datos de la cuantificación.	1 día
9		Captura los datos de la cuantificación.	1 día
10		Genera reportes de la cuantificación.	1 día
11		Envía reportes para Vo.Bo. a la Jefatura de Unidad Departamental de Medición	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Medición.	Da el Vo.Bo. de los reportes generados.	1 día
		¿Son Correctos?	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		No	
13		Devuelve los reportes para su corrección (Conecta con la actividad 9)	1 día
		Si	
14		Envía los reportes generados a la Subdirección de Mantenimiento. de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	1 día
15	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	Da el Vo. Bo. de los reportes generados.	1 día
		¿Es fin de Mes?	
		No	
16		Solicita se realicen ordenes de trabajo (Conecta con la actividad 2)	1 día
		Si	
17		Realiza la conciliación mensual de los volúmenes medidos con CONAGUA.	1 día
18		Recibe las actas generadas por CONAGUA.	5 días
19	Jefatura de Unidad Departamental de Medición. (Personal Técnico-Operativo)	Ingresa al portal de sistema de CONAGUA (DECLARAGUA).	1 día
20		Ingresa la información de los volúmenes conciliados al portal.	1 día
21		Genera la orden de pago de agua en bloque (Línea de Captura).	1 día
22		Envía la orden de pago de agua en bloque a la Dirección de Tecnologías.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

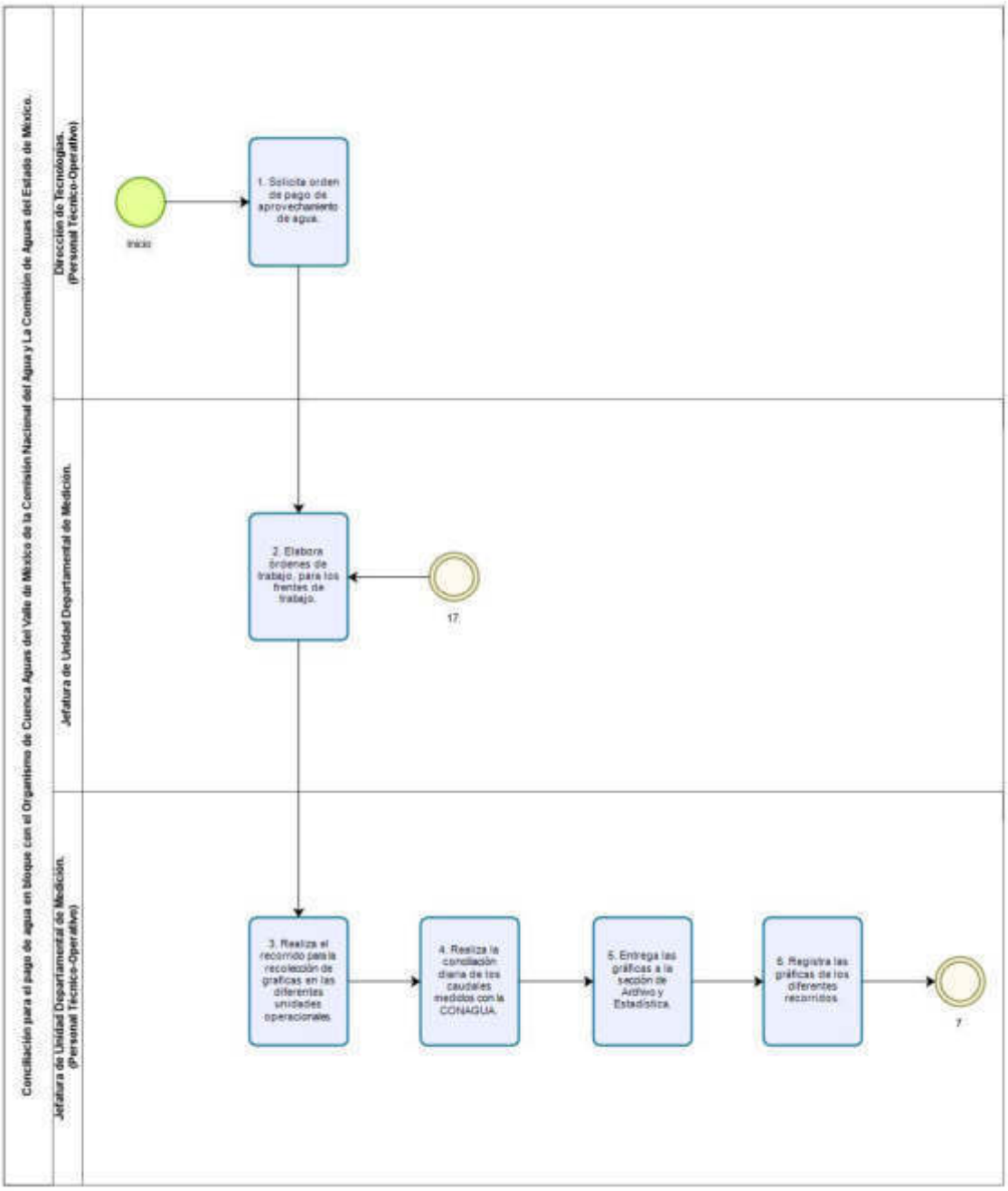
1.- Considerando 2 frentes de trabajo por día, en campo y personal en oficina.

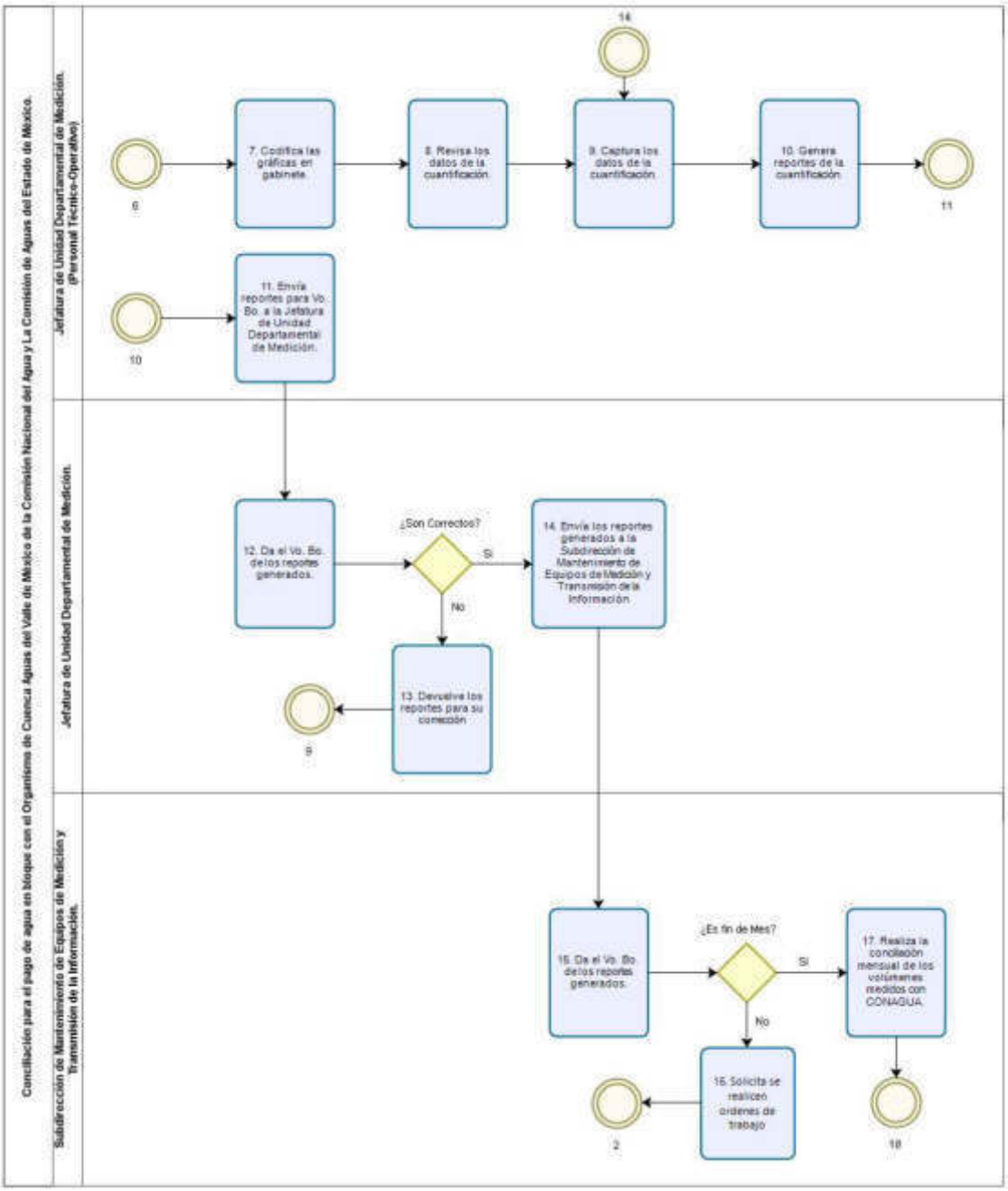
2.- Las actividades del 2 al 16 se realizan diarios.

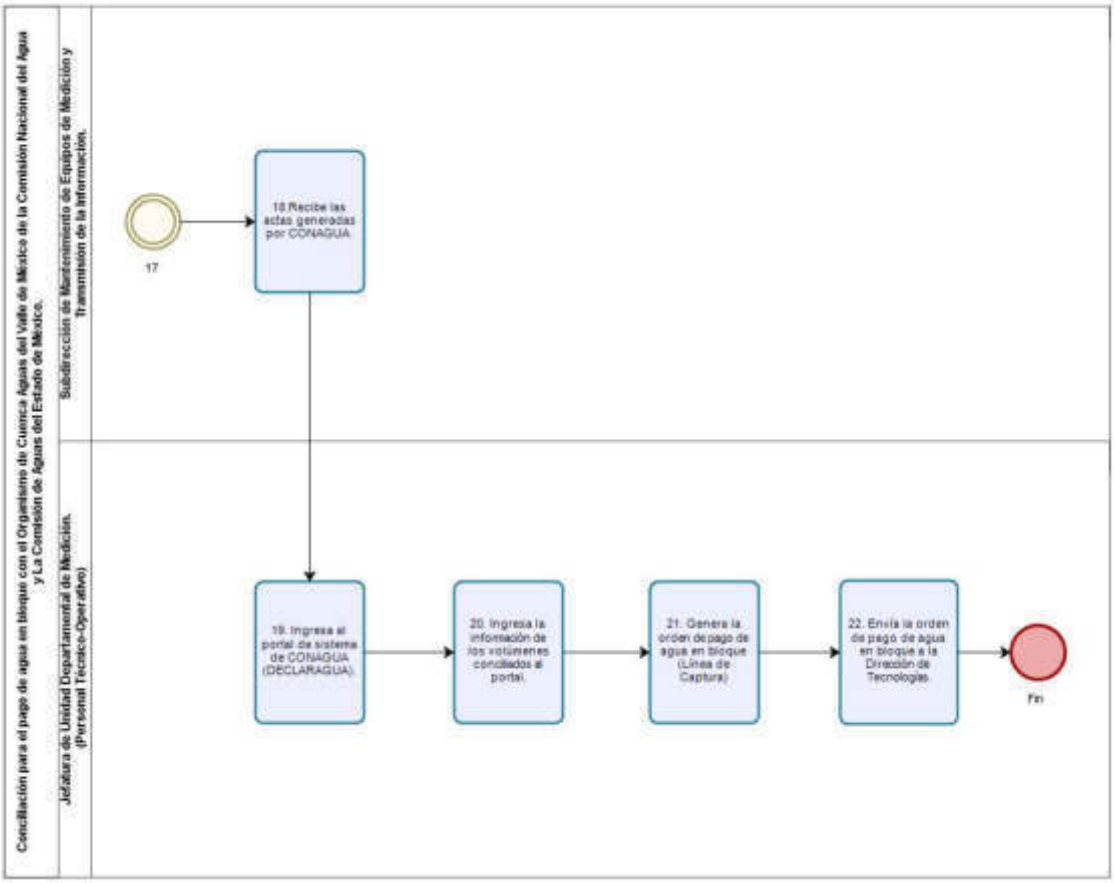
3.- Las actividades del 17 al 22 se realizan mensualmente.

4.- La conciliación con la CONAGUA es mensual, de acuerdo a las obligaciones fiscales del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:




Conciliación para el pago de agua en bloque con el Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México de la Comisión Nacional del Agua y La Comisión de Aguas del Estado de México.
Jefatura de Unidad Departamental de Medición. (Personal Técnico-Operativo)
Jefatura de Unidad Departamental de Medición.
Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.
14
6
7. Codifica las gráficas en gabinete.
8. Revisa los datos de la cuantificación
9. Captura los datos de la cuantificación
10. Genera reportes de la cuantificación
11
10
11. Envía reportes para Vo. Bo. a la Jefatura de Unidad Departamental de Medición.
12. Da el Vo. Bo. de los reportes generados.
¿Son Correctos?
Si
No
14. Envía los reportes generados a la Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información
13. Devuelve los reportes para su corrección
9
15. Da el Vo. Bo de los reportes generados.
¿Es fin de Mes?
Si
No
17. Realiza la conciliación mensual de los volúmenes medidos con CONAGUA
16. Solicita se realicen ordenes de trabajo
2
18



VALIDÓ

_____

Ing. Francisco Javier Rodríguez Ávila
Subdirector de Mantenimiento de Equipo de Medición y
Transmisión de la Información

Nombre del Procedimiento: Medición para el pago de agua de fuentes propias, superficiales y subterráneas.

Objetivo General: Realizar la cuantificación de la producción de agua potable de fuentes propias, superficiales o subterráneas, con el fin de generar la información que soporte los registros asentados en los formatos de autodeterminación de los pagos trimestrales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Tecnologías. (Personal Técnico-Operativo)	Solicita orden de pago de derechos.	1 día
2	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información. (Personal Técnico-Operativo)	Envía las lecturas del Sistema SCADA	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Medición. (Personal Técnico-Operativo)	Captura la información en la Base de Datos.	1 día
4		Genera reportes de aforos, gastos y presiones.	1 día
5		Genera informes mensuales de caudales.	1 día
6		Envía los reportes e informes a la Jefatura de Unidad Departamental de Medición.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Medición.	Revisa los reportes e informes de aforos, gastos, presiones y caudales.	1 día
		¿Son Correctos?	
		No	
8		Devuelve los reportes e informes generados para su corrección. (Conecta con la actividad 3)	1 día
		Si	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Envía los reportes e informes a la Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	1 día
10	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	Da el Vo. Bo. de los reportes e informes generados.	1 día
		¿El periodo es trimestral?	
		No	
11		Solicita lecturas (Conecta con la actividad 2)	
		Si	
12		Devuelve los reportes e informes generados.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Medición. (Personal Técnico-Operativo)	Ingresa al portal de sistema de CONAGUA (DECLARAGUA).	1 día
14		Ingresa la información de cada uno de los aprovechamientos del agua potable.	1 día
15		Revisa la información de los aprovechamientos del agua potable.	1 día
16		Genera la orden de pago de derechos y aprovechamientos.	1 día
17	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	Envía la orden de pago de derechos y volúmenes de aprovechamiento a la Dirección de Tecnologías.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

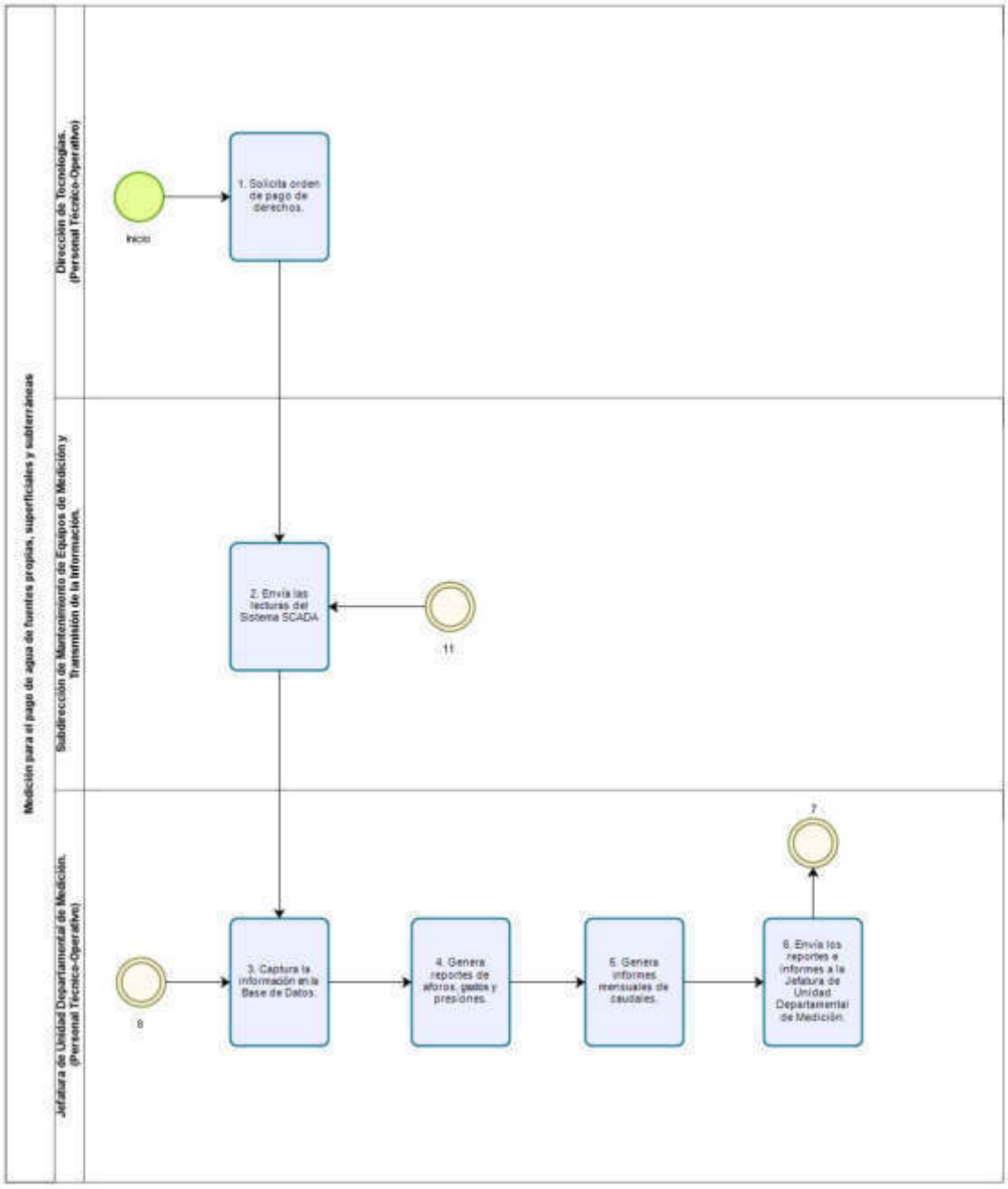
Aspectos a considerar:

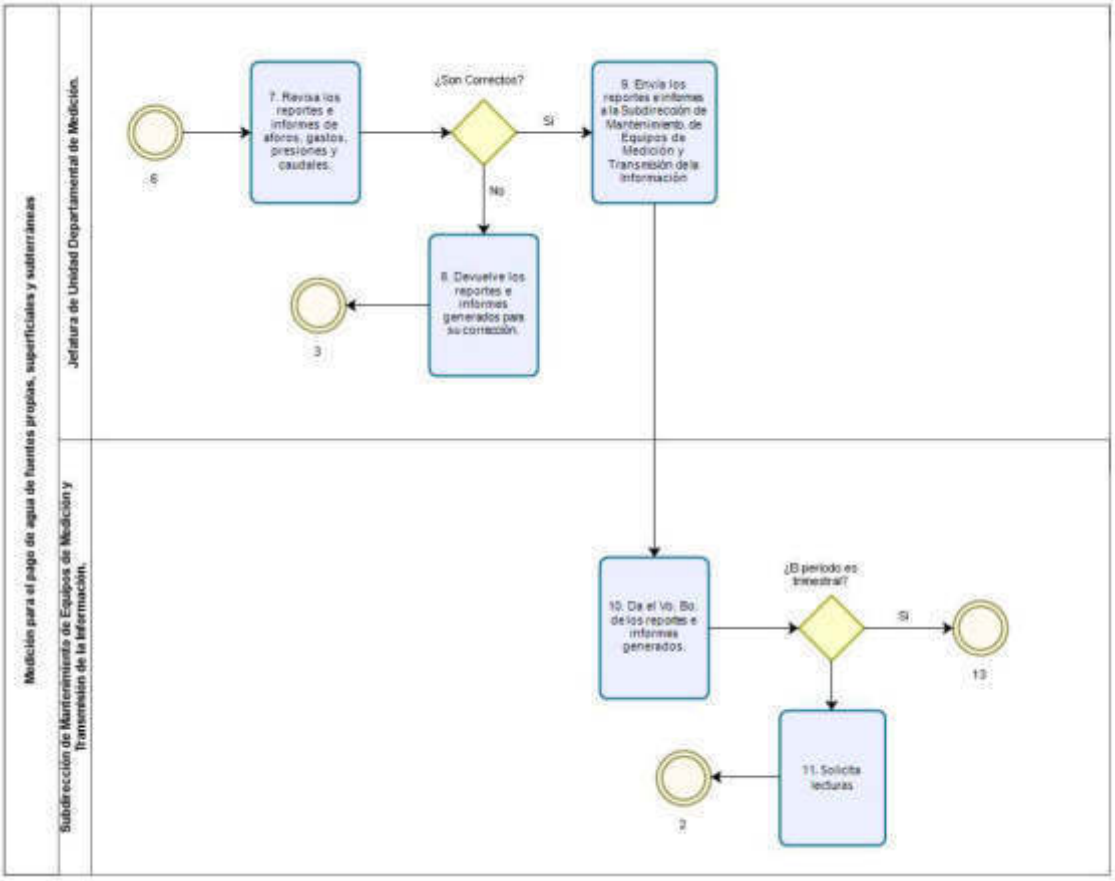
1.- Las actividades del 2 y 3 se realizan diarios con personal de oficina.

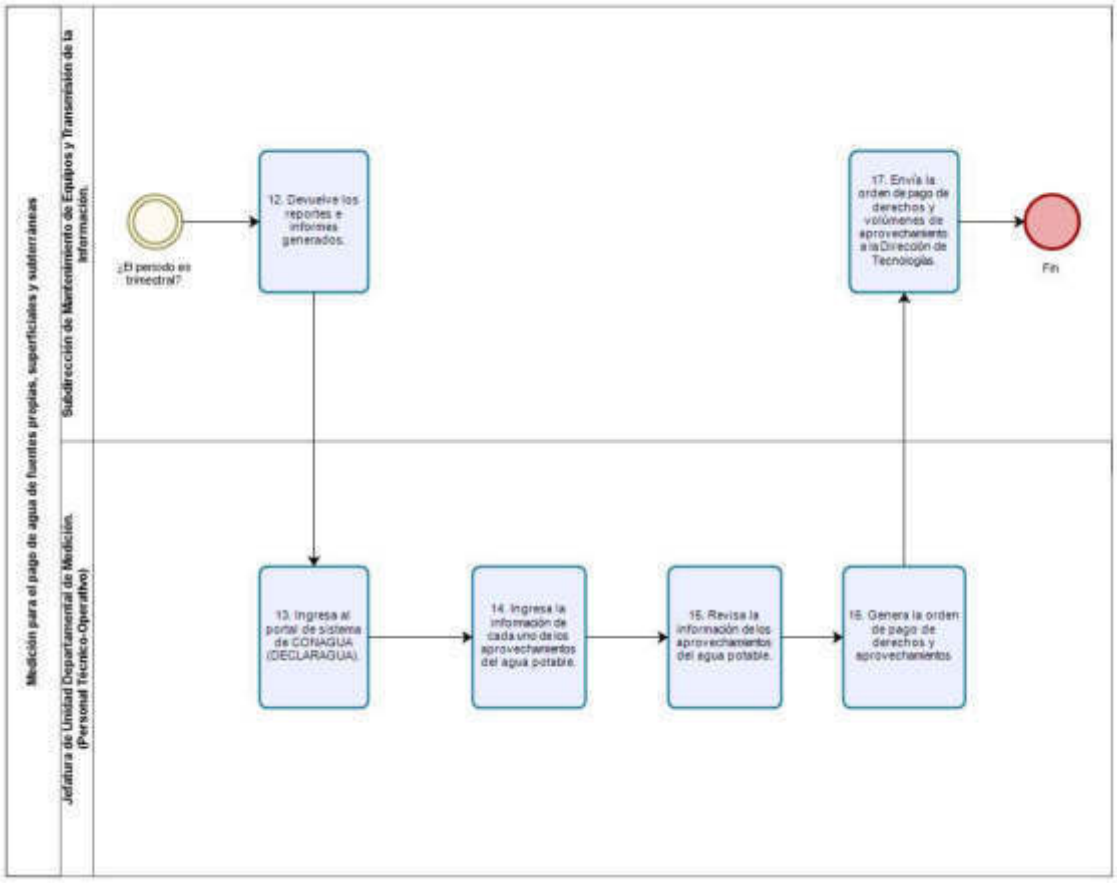
2.- Las actividades del 4 al 11 se realizan mensualmente.

3.- Las actividades del 12 al 17 son trimestrales, de acuerdo a las obligaciones fiscales del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:




Medición para el pago de agua de fuentes propias, superficiales y subterráneas
Jefatura de Unidad Departamental de Medición.
Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.
6
7. Revisa los reportes e informes de aforos, gastos, presiones y caudales.
¿Son Correctos?
Si
No
8. Devuelve los reportes e informes generados para su corrección.
3
9. Envía los reportes e informes a la Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información
10. Da el Vo. Bo. de los reportes e informes generados.
¿El periodo es trimestral?
Si
13
11. Solicita lecturas
2



VALIDÓ

_____

Ing. Francisco Javier Rodríguez Ávila
Subdirector de Mantenimiento de Equipo de Medición y
Transmisión de la Información

Nombre del Procedimiento: Medición para el pago de descargas de aguas residuales.

Objetivo General: Realizar la cuantificación de la producción de agua residual tratada y de aguas negras, con el fin de generar la información que soporte los registros asentados en los formatos de autodeterminación de los pagos trimestrales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Tecnologías. (Personal Técnico-Operativo)	Solicita orden de pago de derechos.	1 día
2	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información. (Personal Técnico-Operativo)	Envía las lecturas del Sistema SCADA	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Medición. (Personal Técnico-Operativo)	Captura la información en la Base de Datos.	1 día
4		Genera informes de caudales mensuales.	1 día
5		Envía los informes a la Jefatura de Unidad Departamental de Medición.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Medición.	Revisa los informes de caudales generados.	1 día
		¿Son Correctos?	
		No	
7		Devuelve los informes para su corrección. (Conecta con la actividad 3)	1 día
		Si	
8		Envía los informes mensuales a la Subdirección de Mantenimiento. de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	Da el Vo. Bo. de los informes generados.	1 día
		¿El periodo es trimestral?	
		No	
10		Solicita lecturas (Conecta con la actividad 2)	1 día
		Si	
11		Devuelve los informes generados.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Medición. (Personal Técnico-Operativo)	Ingresa al portal de sistema de CONAGUA (DECLARAGUA).	1 día
13		Ingresa la información de caudales de descargas de aguas residuales.	10 días
14		Revisa la información de caudales de descargas de aguas residuales.	5 días
15		Genera la orden de pago de derechos de descargas de aguas residuales.	1 día
16	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	Envía la orden de pago de derechos de descargas de aguas residuales a la Dirección de Tecnologías.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

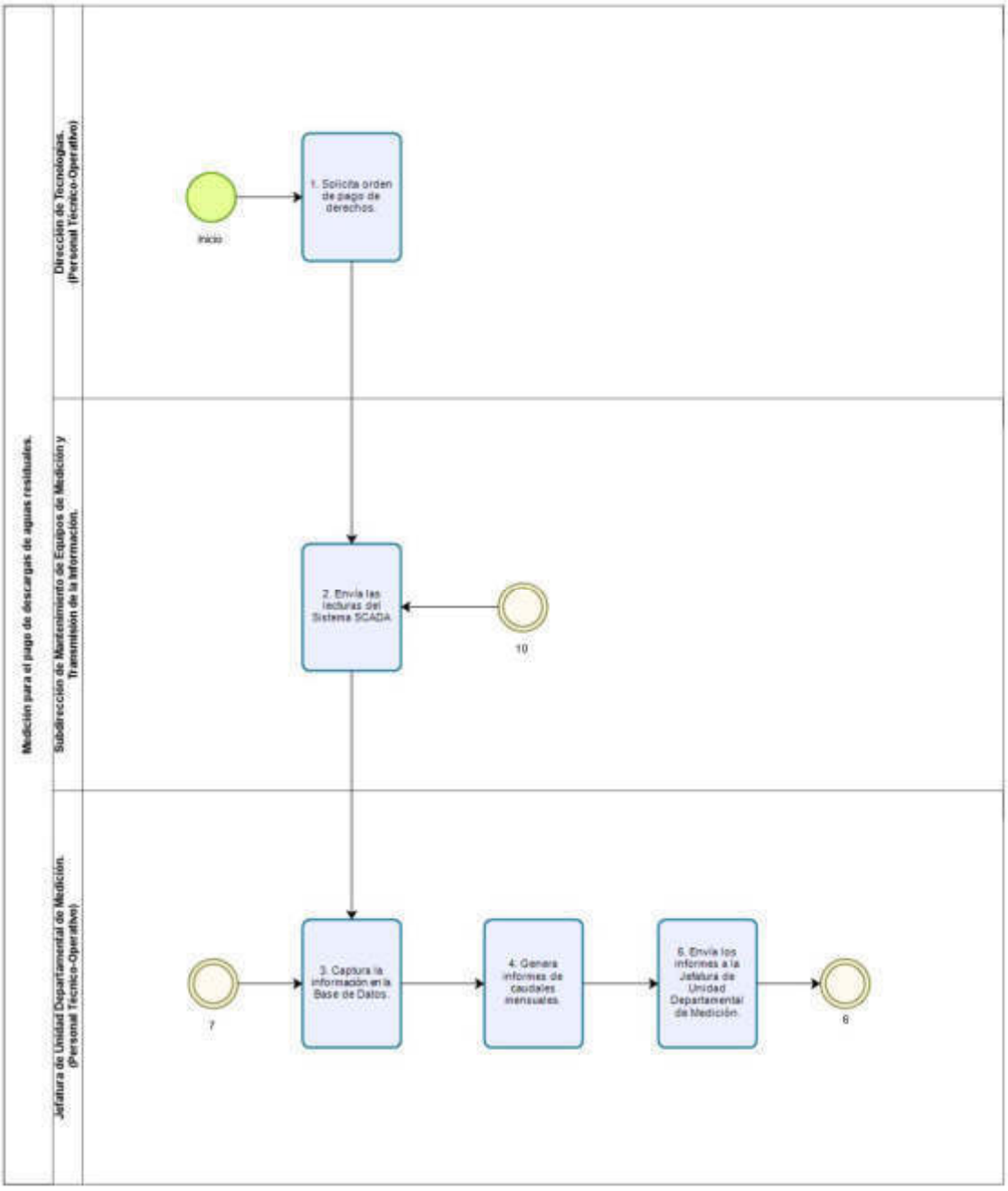
Aspectos a considerar:

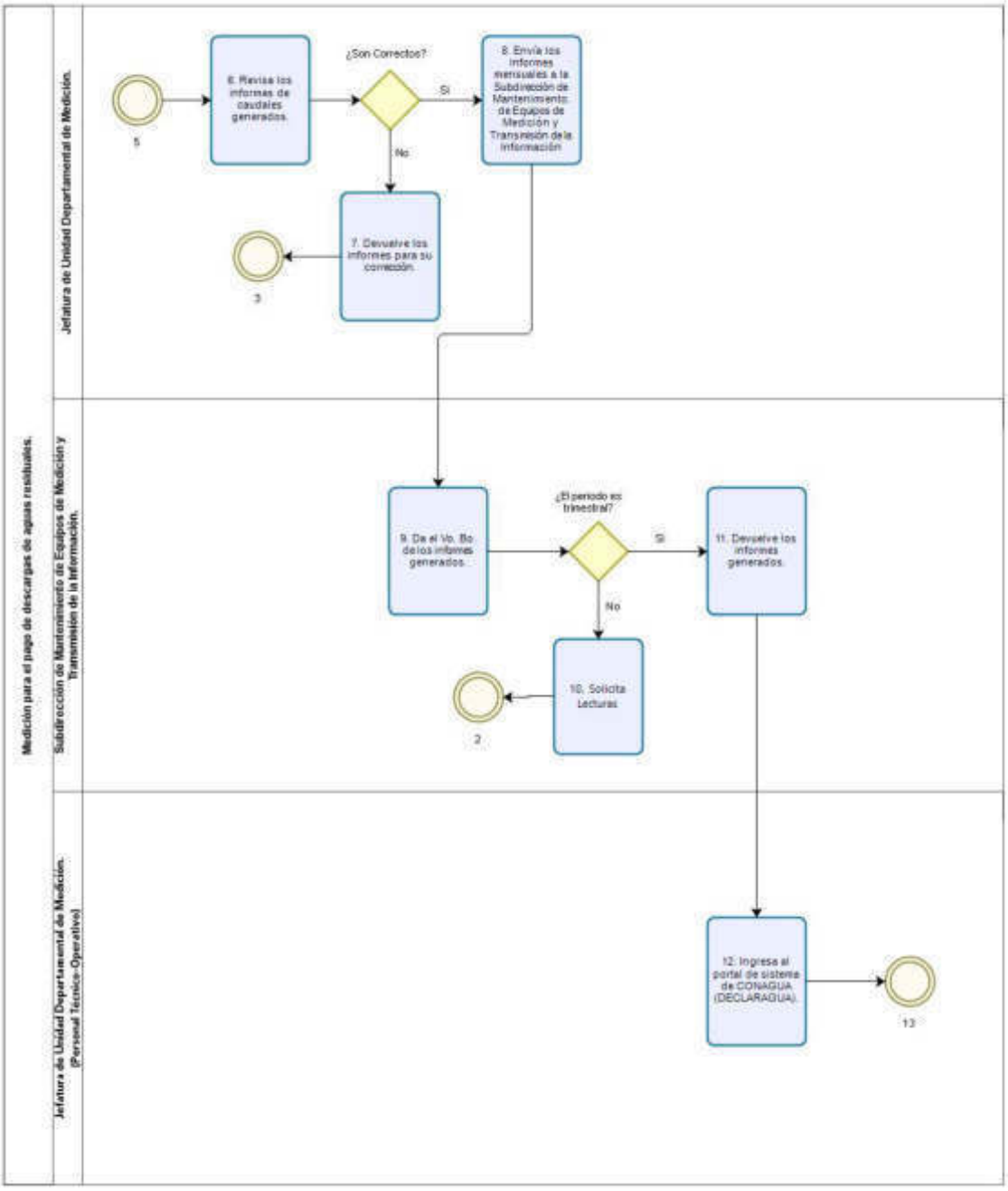
1.- Las actividades del 2 y 3 se realizan diarios con personal de oficina.

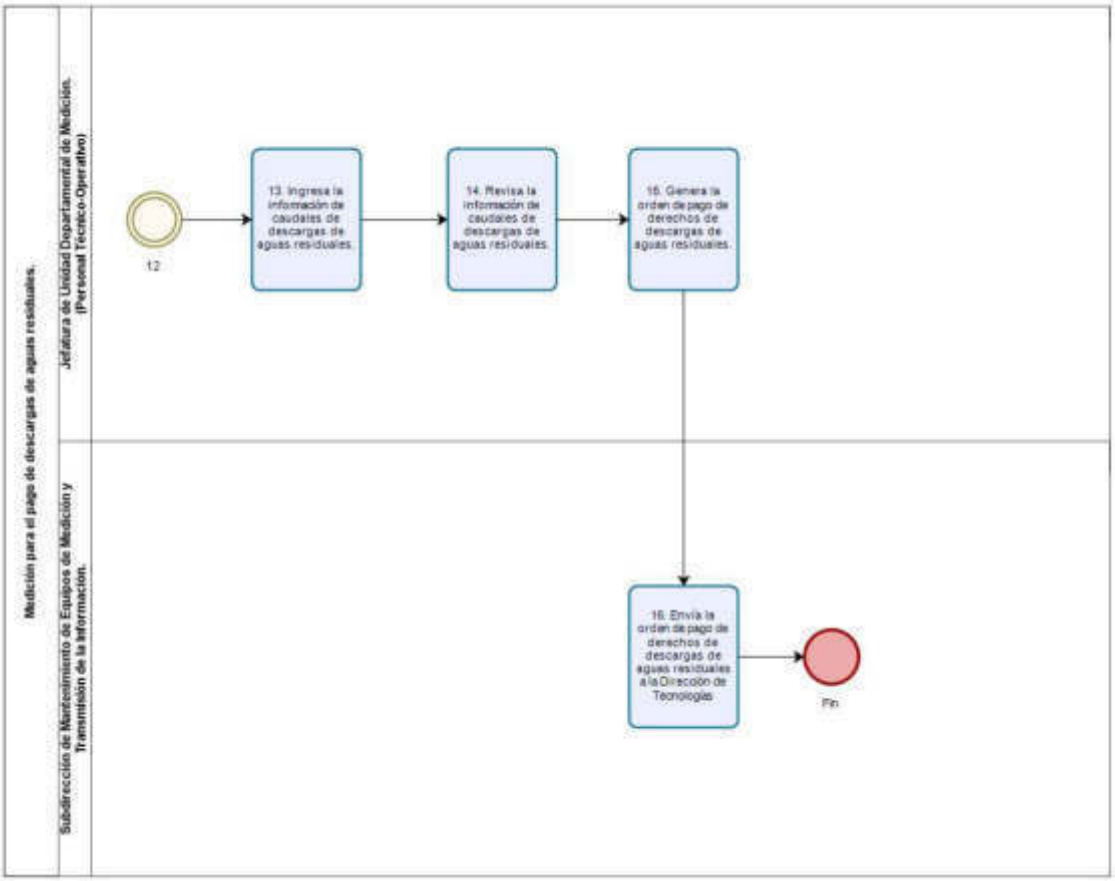
2.- Las actividades del 4 al 10 se realizan mensualmente.

3.- Las actividades del 11 al 16 son trimestrales, de acuerdo a las obligaciones fiscales del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:




Medición para el pago de descargas de aguas residuales.
Jefatura de Unidad Departamental de Medición.
Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.
Jefatura de Unidad Departamental de Medición. (Personal Técnico-Operativo)
5
6. Revisa los informes de caudales generados.
¿Son Correctos?
Si
No
8. Envía los informes mensuales a la Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información
7. Devuelve los informes para su corrección.
3
9. Da el Vo. Bo. de los informes generados.
¿El periodo es trimestral?
Si
No
11. Devuelve los informes generados.
10. Solicita Lecturas
2
12. Ingresa al portal de sistema de CONAGUA (DECLARAGUA).
13



VALIDÓ

_____

Ing. Francisco Javier Rodríguez Ávila
Subdirector de Mantenimiento de Equipo de Medición y
Transmisión de la Información

Nombre del Procedimiento: Implementar nuevas estaciones hidrométricas interna.

Objetivo General: Realizar las acciones necesarias para que los sistemas de agua potable y saneamiento, cuenten con equipos de medición con tecnología de vanguardia, para el buen manejo de los parámetros hidráulicos generados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	Recibe solicitud de implementación de estación hidrométrica.	1 día
2		Turna solicitud de implementación de estación hidrométrica a la Jefatura de Unidad Departamental de Medición.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Medición.	Recibe solicitud de implementación de nueva estación hidrométrica.	1 día
4		Solicita a la oficina de pitometría, los aforos (mediciones)	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Medición. (Personal Técnico-Operativo)	Realiza los aforos en el sitio solicitado.	1 día
6		Selecciona el equipo de medición adecuado para la implementación de la estación hidrométrica.	2 días
7		Instala el equipo de medición.	1 día
8		Informa que los equipos de medición, se encuentran instalados y operando.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Medición.	Envía un informe de la nueva estación hidrométrica a la Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	1 día

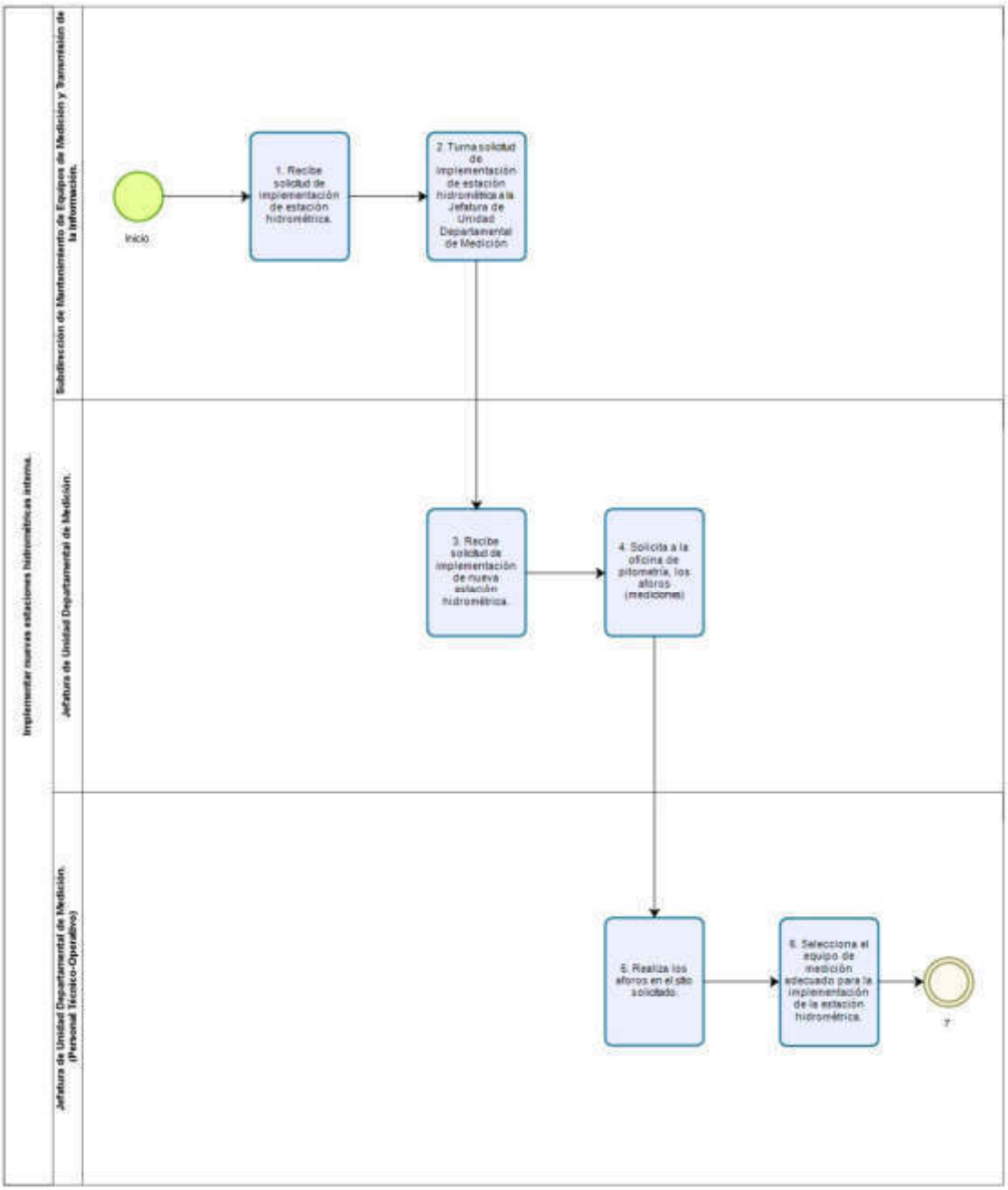
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	Recibe informe de implantación de estación hidrométrica y notifica a la Dirección de Tecnologías	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

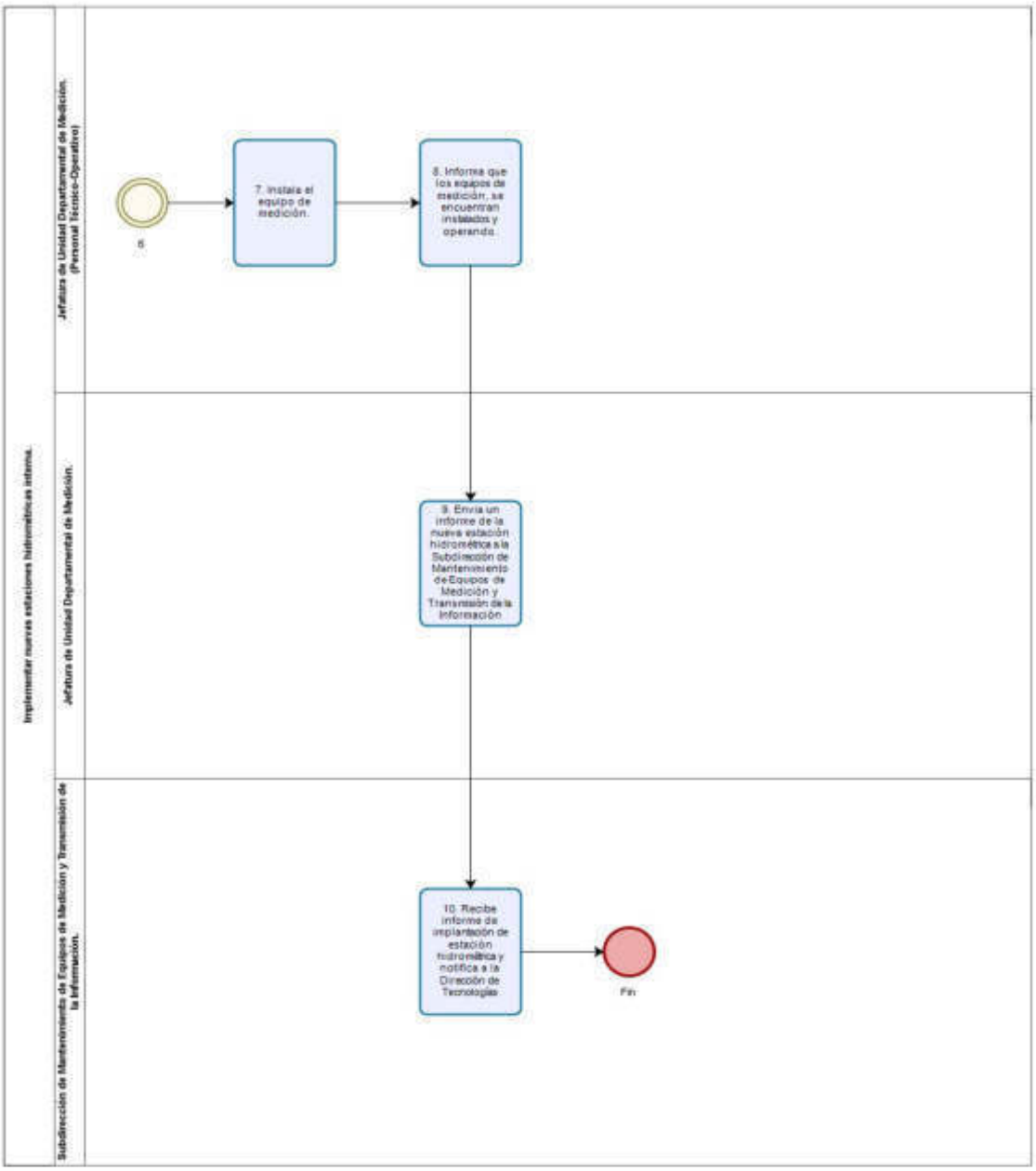
Aspectos a considerar:

1.- Se incluyen tiempos de traslado y tiempos muertos de la instalación de la nueva estación hidrométrica.

2.- Se consideran estaciones hidrométricas internas de agua potable, tanques, rebombeos, manantiales, plantas potabilizadoras, pozos, drenaje, plantas de tratamiento y reúso.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

_____

Ing. Francisco Javier Rodríguez Ávila
Subdirector de Mantenimiento de Equipo de Medición y
Transmisión de la Información

Nombre del Procedimiento: Implementar nueva estación pluviométrica.

Objetivo General: Proporcionar los diferentes mecanismos para actualizar, implementar y mantener los sistemas de medición en tiempo real, para parámetros de seguridad de la operación y control del sistema de drenaje de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	Recibe solicitud de implantación de estación pluviométrica.	1 día
2		Turna solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Medición.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Medición.	Recibe solicitud de implementación de nueva estación pluviométrica.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Medición. (Personal Técnico-Operativo)	Selecciona el equipo de medición adecuado para la estación pluviométrica.	2 días
5		Calcula los parámetros de diseño, latitud, longitud, polígonos de Thiessen y áreas de influencia.	180 días
6		Instala equipo de medición en la estación pluviométrica.	1 día
7		Informa que el equipo de medición se encuentran instalado y operando.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Medición.	Envía informe de la implementación de la estación pluviométrica.	1 día
9	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	Recibe informe de implantación de estación pluviométrica.	1 día

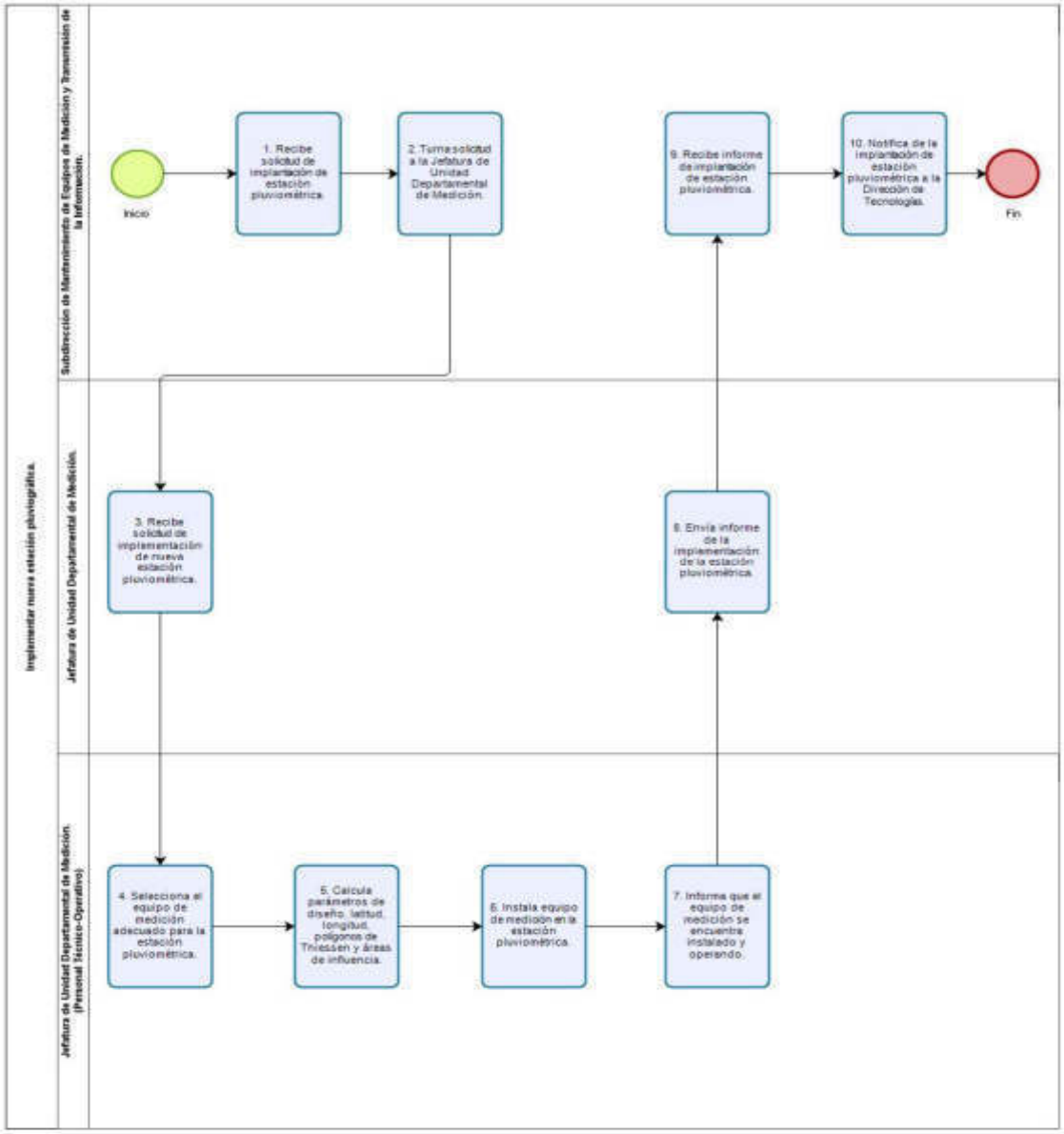
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Notifica de la implantación de estación pluviométrica a la Dirección de Tecnologías.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 190 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- Se incluyen tiempos de traslado y tiempos muertos de la instalación de la nueva estación pluviométrica.

2.- La estación Pluviométrica, permite 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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

_____

Ing. Francisco Javier Rodríguez Ávila
Subdirector de Mantenimiento de Equipo de Medición y
Transmisión de la Información

Nombre del Procedimiento: Implementar nuevas estaciones hidrométricas externas.

Objetivo General: 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	Recibe solicitud de implantación de estación hidrométrica en un sitio específico.	1 día
2		Turna solicitud de implantación de estación hidrométrica a la Jefatura de Unidad Departamental de Medición.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Medición.	Recibe solicitud de implementación de nueva estación hidrométrica en un sitio específico.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Medición. (Personal Técnico-Operativo)	Elabora oficios de respuesta para las áreas solicitantes.	1 día
5		Envía oficios para firma a la Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	1 día
6	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	Firma oficios de respuesta de la solicitud de implantación de estación hidrométrica.	1 día
7		Envía oficios de respuesta de la implementación de la estación hidrométrica.	1 día
8		Solicita una reunión con las áreas solicitantes, con la finalidad de llegar a acuerdos.	1 día

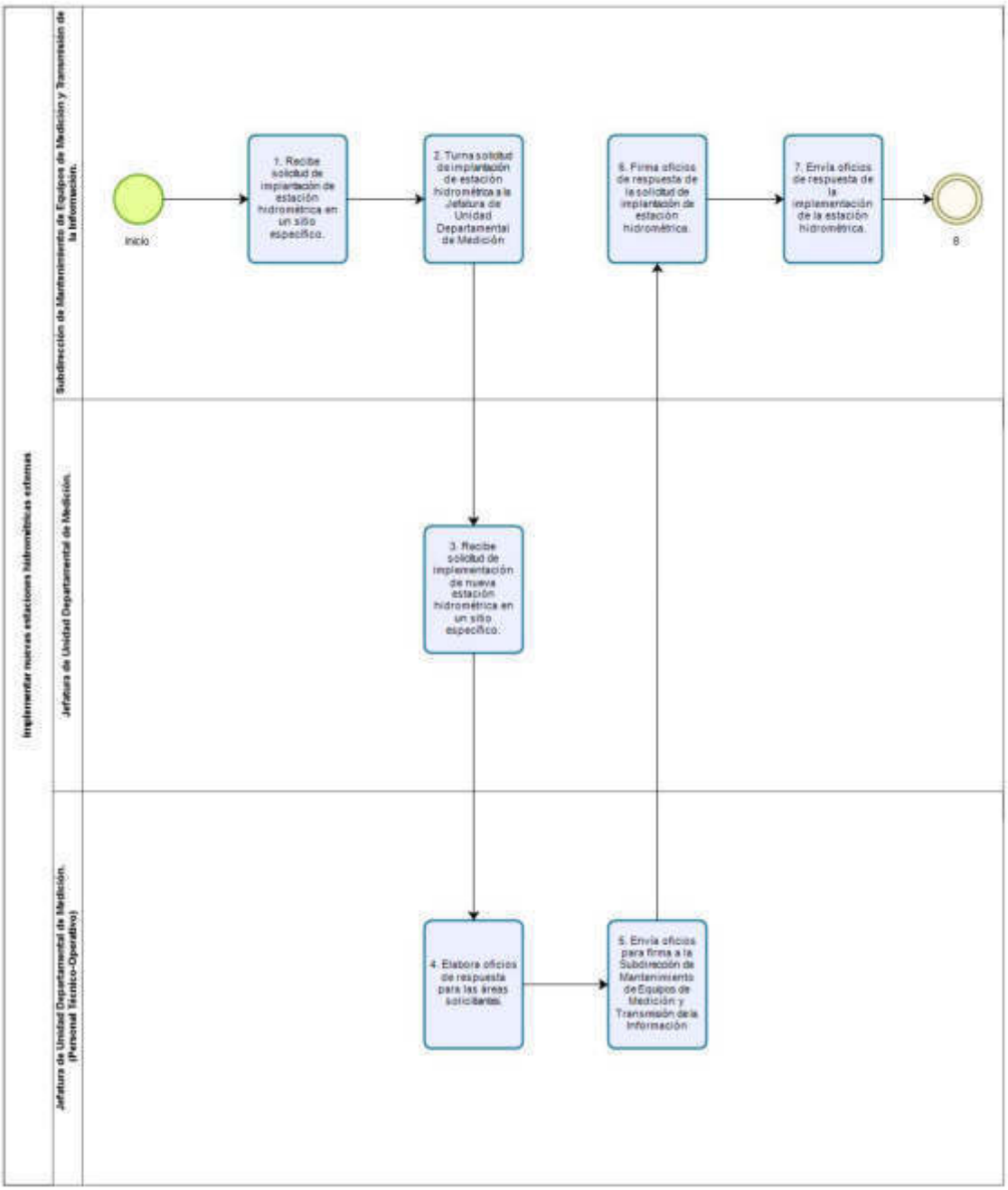
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Realiza acuerdos para valorar la factibilididad de la implementación de la estación hidrométrica.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Medición.	Solicita a la oficina de pitometría, los aforos (mediciones)	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Medición. (Personal Técnico-Operativo)	Realiza los aforos en el sitio solicitado.	1 día
12		Selecciona el equipo de medición adecuado para la implementación de la estación hidrométrica.	2 días
13		Instala el equipo de medición.	1 día
14		Informa que los equipos de medición, se encuentran instalados y operando.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Medición.	Envía un informe de la nueva estación hidrométrica a la Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	1 día
16		Elabora oficios para la recepción de la estación hidrométrica.	1 día
17	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	Firma oficios de recepción de la estación hidrométrica.	1 día
18		Envía oficios de recepción de la estación hidrométrica a las áreas solicitantes.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

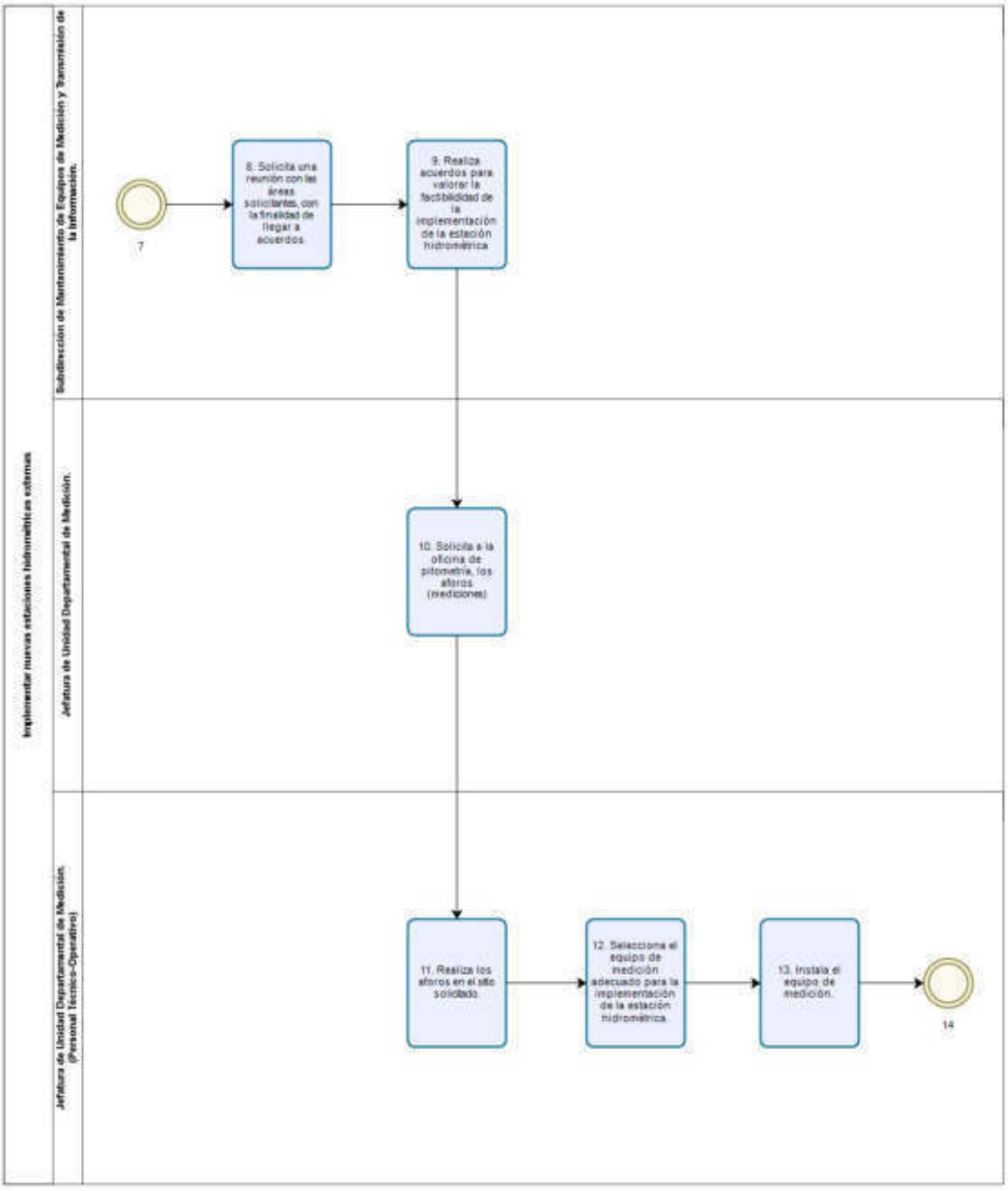
Aspectos a considerar:

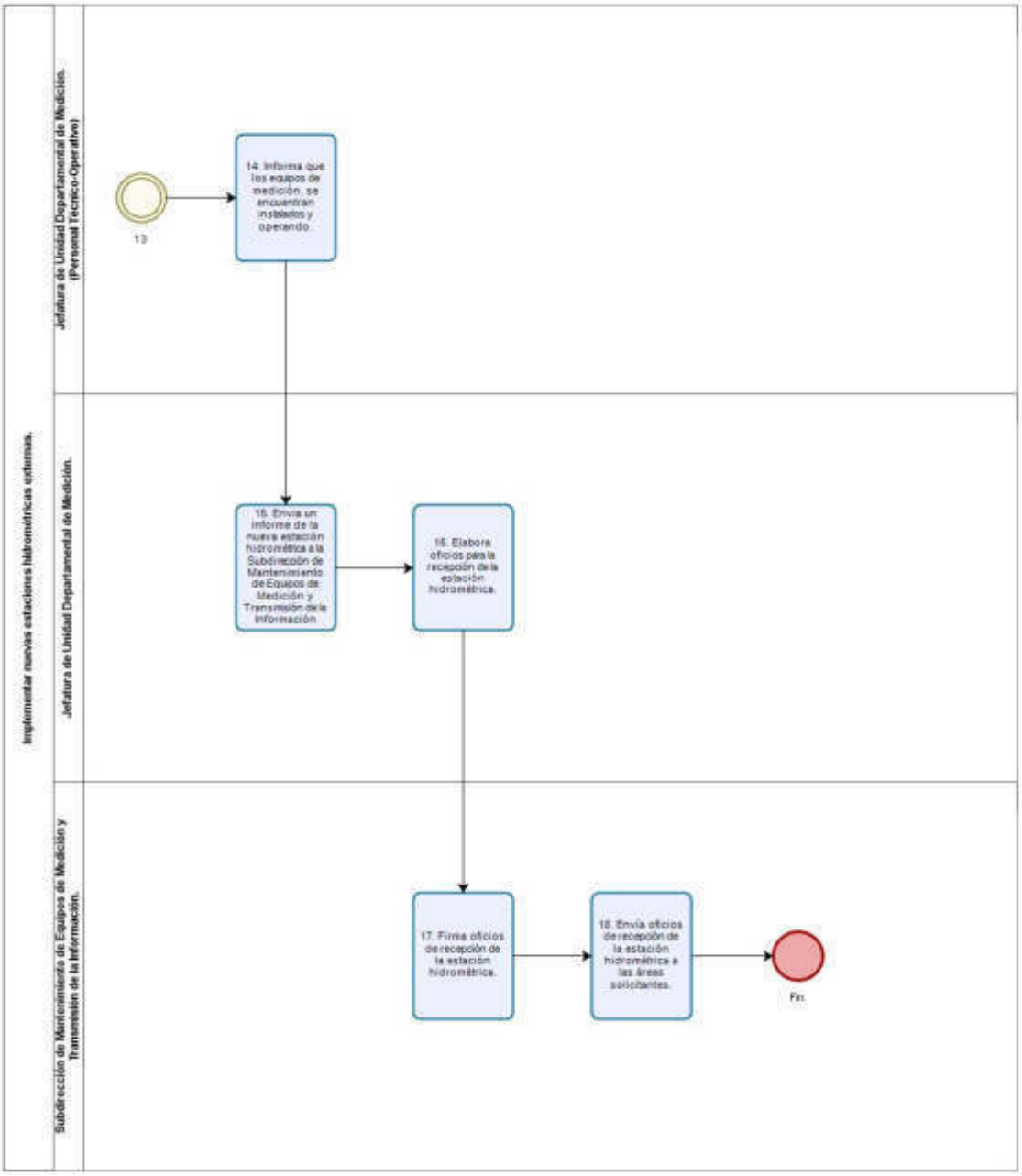
1.- Se incluyen tiempos de traslado y tiempos muertos de la instalación de la nueva estación hidrométrica.

2.- Se consideran estaciones hidrométricas externas las instaladas en las líneas de agua en bloque y derivaciones.

Diagrama de Flujo:




Implementar nuevas estaciones hidrométricas externas
Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.
Jefatura de Unidad Departamental de Medición.
Jefatura de Unidad Departamental de Medición. (Personal Técnico-Operativo)
7
8. Solicita una reunión con las áreas solicitantes, con la finalidad de llegar a acuerdos.
9. Realiza acuerdos para valorar la factibilidad de la implementación de la estación hidrométrica.
10. Solicita a la oficina de pitometría, los aforos (mediciones)
11. Realiza los aforos en el sitio solicitado.
12. Selecciona el equipo de medición adecuado para la implementación de la estación hidrométrica.
13. Instala el equipo de medición.
14



VALIDÓ

_____

Ing. Francisco Javier Rodríguez Ávila
Subdirector de Mantenimiento de Equipo de Medición y
Transmisión de la Información

Nombre del Procedimiento: Aforos en las estaciones hidrométricas del SACMEX.

Objetivo General: Realizar aforos en la infraestructura hidráulica de las estaciones hidrométricas del SACMEX, para mejoras y eficiencia de la distribución del agua a la población en la Ciudad de México, generando reportes semanales y anuales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Medición.	Coordina con los sistemas los aforos a las estaciones con falla eléctrica, pozos desmontados y fuera de servicio.	1 día
2		Elabora programas de trabajo para las cuadrillas.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Medición. (Personal Técnico-Operativo)	Realiza la oficina de pitometría los aforos (medición) en sitios programados.	1 día
4		Genera reporte diario para las áreas de operación.	1 día
5		Envía reporte diario de los aforos en sitios programados.	1 día
6	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	Da Vo. Bo. del reporte diario para las áreas de operación.	1 día
7		Devuelve reporte diario para su entrega a las áreas de operación.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Medición. (Personal Técnico-Operativo)	Entrega reporte diario a las áreas de operación.	1 día
9		Genera reporte semanal de los aforos en estaciones hidrométricas.	1 día
10		Envía reporte semanal de los aforos en estaciones hidrométricas.	1 día
11	Subdirección de Mantenimiento de	Da Vo.Bo. del reporte semanal de los aforos en estaciones hidrométricas.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Equipos de Medición y Transmisión de la Información.		
12		Devuelve reporte semanal de los aforos para entregar a las áreas de operación.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Medición. (Personal Técnico-Operativo)	Entrega reporte semanal de los aforos a las áreas de operación.	1 día
14		Generar informe anual de los aforos en estaciones hidrométricas.	1 día
15		Enviar informe anual de los aforos en estaciones hidrométricas.	1 día
16	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	Da Vo.Bo. del informe anual de los aforos en estaciones hidrométricas.	1 día
17		Devuelve informe anual de los aforos para entregar a las áreas de operación.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Medición. (Personal Técnico-Operativo)	Entrega informe anual de los aforos en estaciones hidrométricas a las áreas de operación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

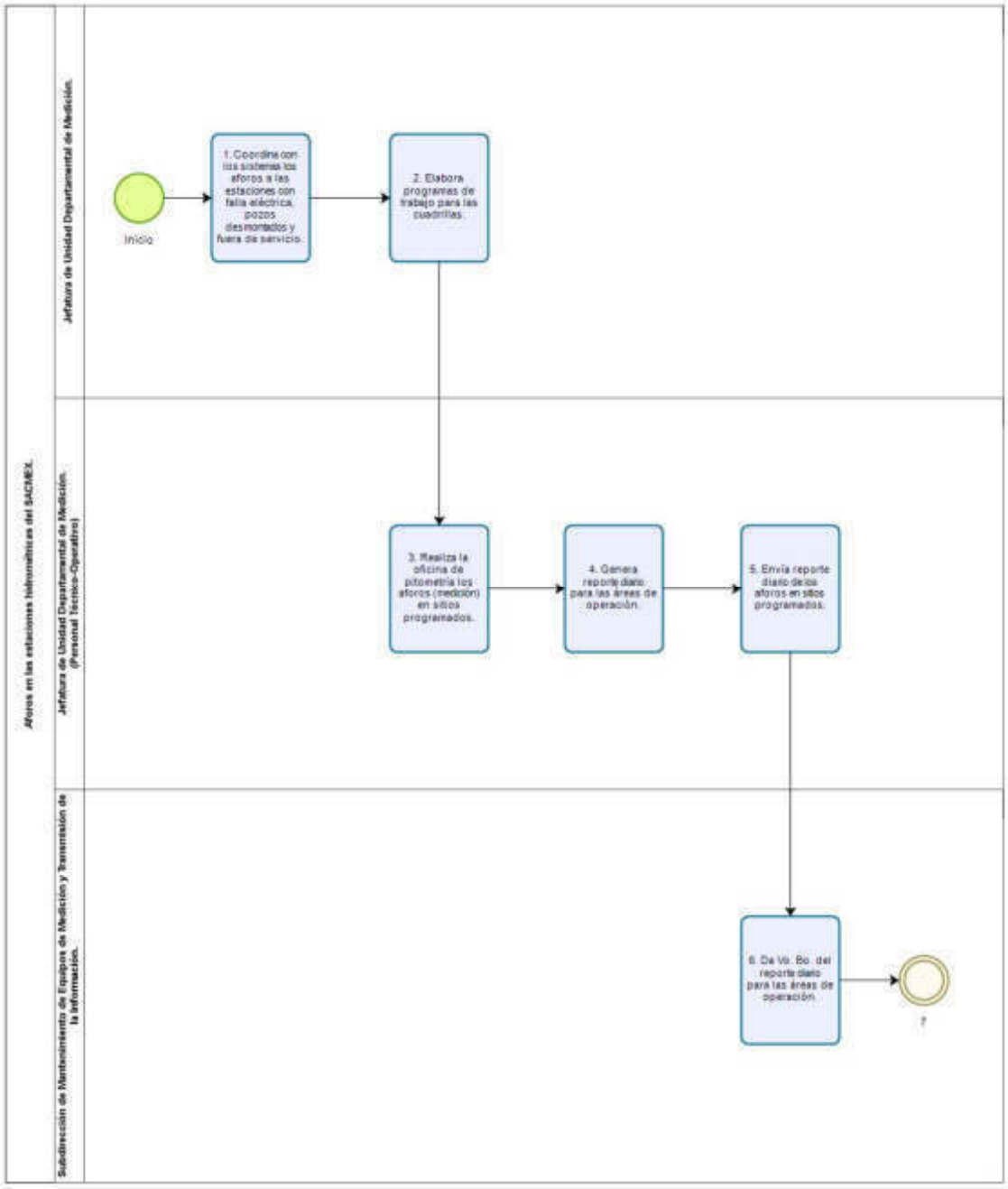
1.- Considerando 2 frentes de trabajo por día en campo y personal de oficina, durante los 12 meses del año.

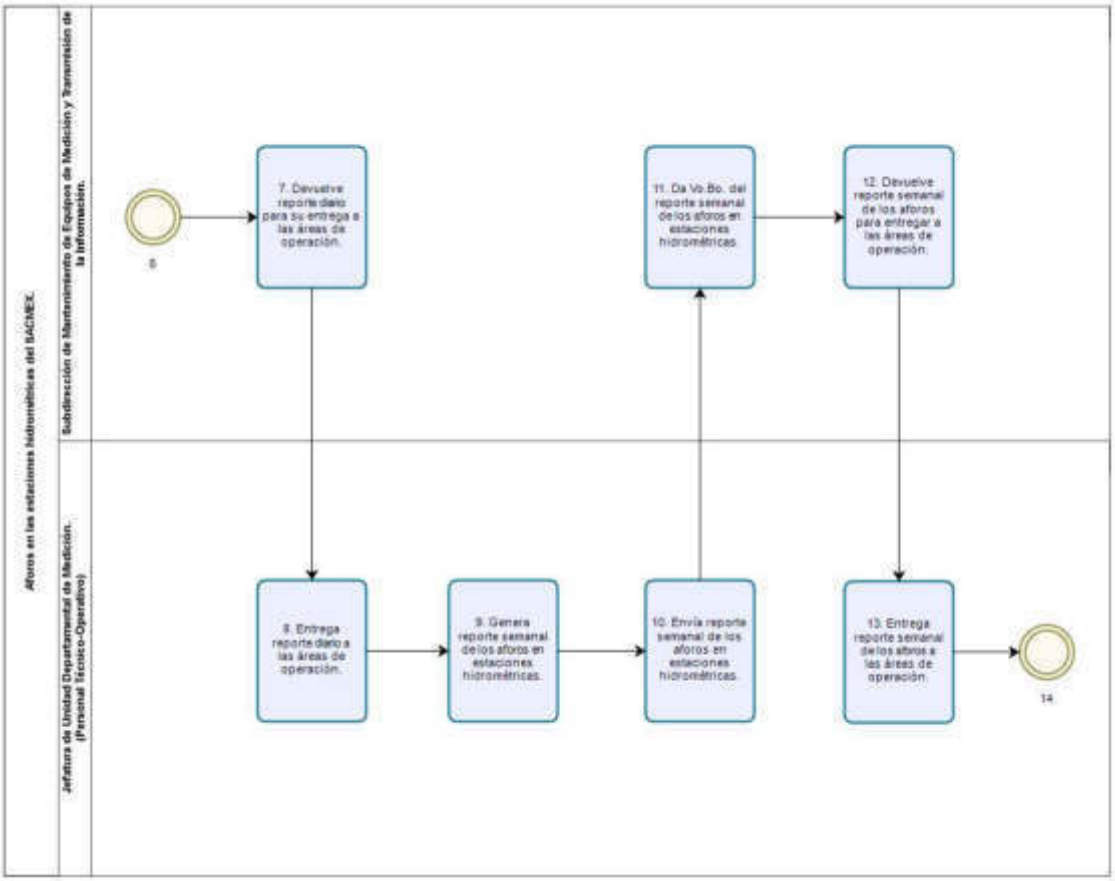
2.- Las actividades del 1 al 8 se realizan diarios.

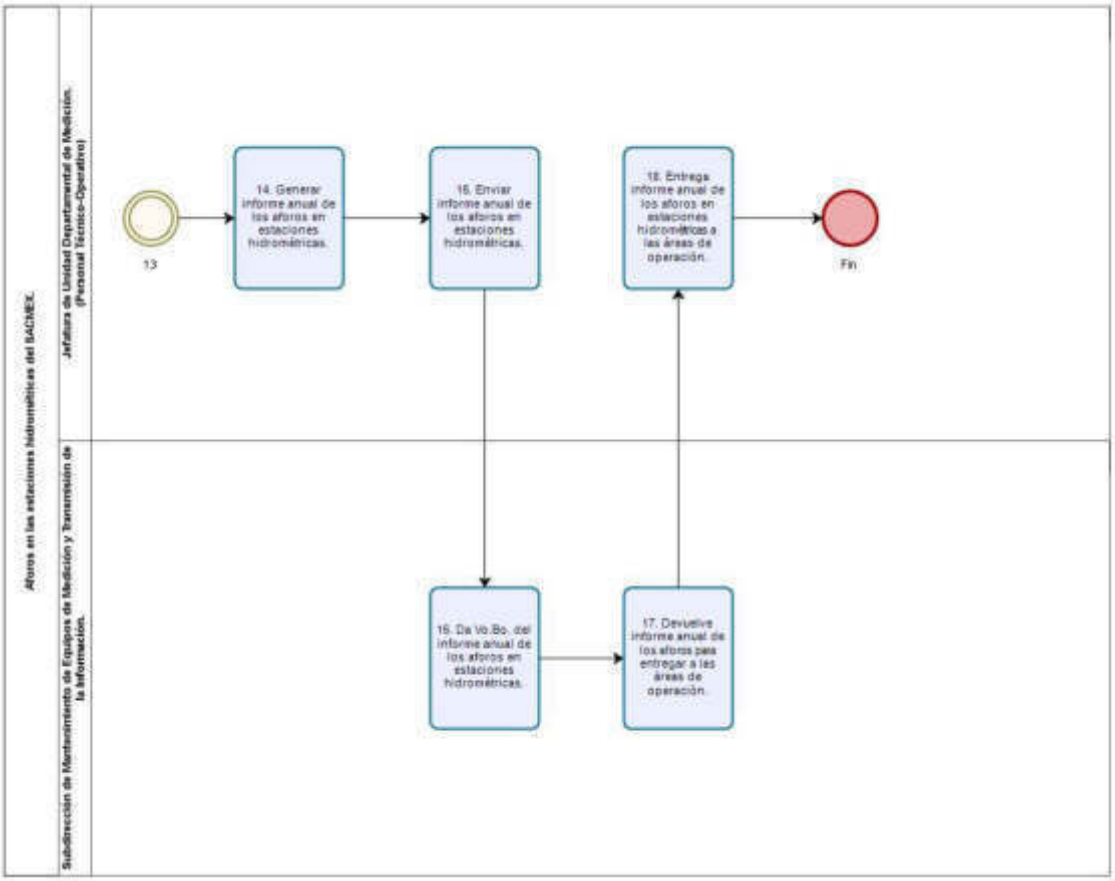
3.- Las actividades del 9 al 13 se realizan semanalmente.

4.- Las actividades del 15 al 18 se realizan anualmente.

Diagrama de Flujo:




Aforos en las estaciones hidrométricas del SACMEX.
Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.
Jefatura de Unidad Departamental de Medición. (Personal técnico-Operativo)
8
7. Devuelve reporte dado para su entrega a las áreas de operación.
8. Entrega reporte dado a las áreas de operación.
9. Genera reporte semanal de los aforos en estaciones hidrométricas.
10. Envía reporte semanal de los aforos en estaciones hidrométricas.
11. Da Vo.Bo. del reporte semanal de los aforos en estaciones hidrométricas.
12. Devuelve reporte semanal de los aforos para entregar a las áreas de operación.
13. Entrega reporte semanal de los aforos a las áreas de operación.
14



VALIDÓ

_____

Ing. Francisco Javier Rodríguez Ávila
Subdirector de Mantenimiento de Equipo de Medición y
Transmisión de la Información

Nombre del Procedimiento: Proporcionar la documentación para la adjudicación de contratos por licitación pública.

Objetivo General: Integrar la documentación necesaria, destinada a la implementación y mantenimiento de estaciones hidrométricas locales de medición mecánica y electrónica, de control remoto y automatizado de los servicios de agua potable y saneamiento de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	Solicita trabajos que se encuentren incluidos dentro del Programa Operativo Anual.	10 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión	Recibe solicitud de los trabajos.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión (Personal Técnico-Operativo)	Elabora oficio para comprometer recurso previo a la celebración de concursos de obra pública o servicios.	2 días
4		Envía a firma a la Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	1 día
5	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	Firma oficio para comprometer recursos previos a la celebración de concursos de obra pública o servicios.	4 días
6		Envía oficio para su firma a la Dirección de Tecnologías.	1 día
7		Recibe oficio firmado por la Dirección de Tecnologías	1 día
8		Envía oficio para autorización de recursos a la Subdirección de Control Presupuestal.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Recibe oficio de autorización de recursos de la Subdirección de Control Presupuestal.	1 día
10		Turna oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión.	Recibe oficio de autorización de recursos.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión (Personal Técnico-Operativo)	Elabora oficio, catálogo de conceptos y documentación necesaria, para concurso por licitación.	10 días
13		Envía oficio a la Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	1 día
14	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	Revisa oficio, concurso, rubrica y recaba firma de la Dirección de Tecnologías.	3 días
15		Entrega lista de empresas invitadas.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión.	Recibe oficio y concurso firmado.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión (Personal Técnico-Operativo)	Integra los paquetes requeridos.	1 día
18		Envía los paquetes a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios del SACMEX.	2 día
19	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	Recibe el programa del concurso.	5 día

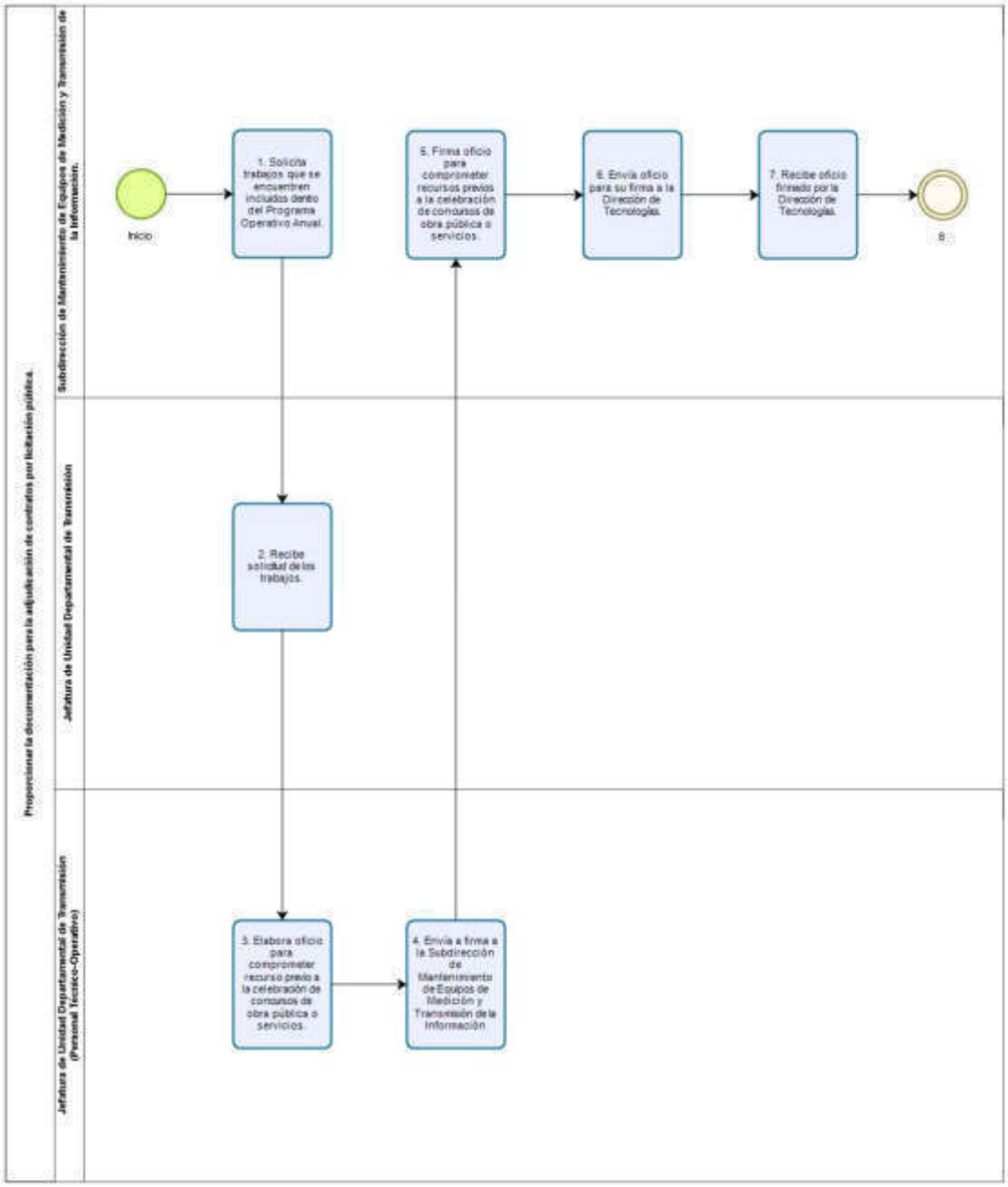
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión.	Asiste a visita de obra y junta de aclaraciones, en la fecha, lugar y hora señalados.	1 día
21		Asiste a apertura técnica y económica, en la fecha, lugar y hora señalados.	1 día
22		Asiste a acto de fallo en la fecha y hora señalada.	1 día
23	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	Recibe las actas 1ra., 2da. y fallo, de la propuesta técnica y económica de la empresa ganadora.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión.	Recibe documentos (varios) para revisión.	1 día
25	Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión (Personal Técnico-Operativo)	Elabora documentos (varios) para inicio de contratos de obra pública y servicios.	1 día
26		Tramita documentos (varios).	1 día
27	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	Recibe documentos (varios) para revisión y gestiona.	1 día
28		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión para trámite.	1 día
29	Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión.	Da inicio a contratos autorizados, bajo las cláusulas del contrato y normatividad vigente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 59 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

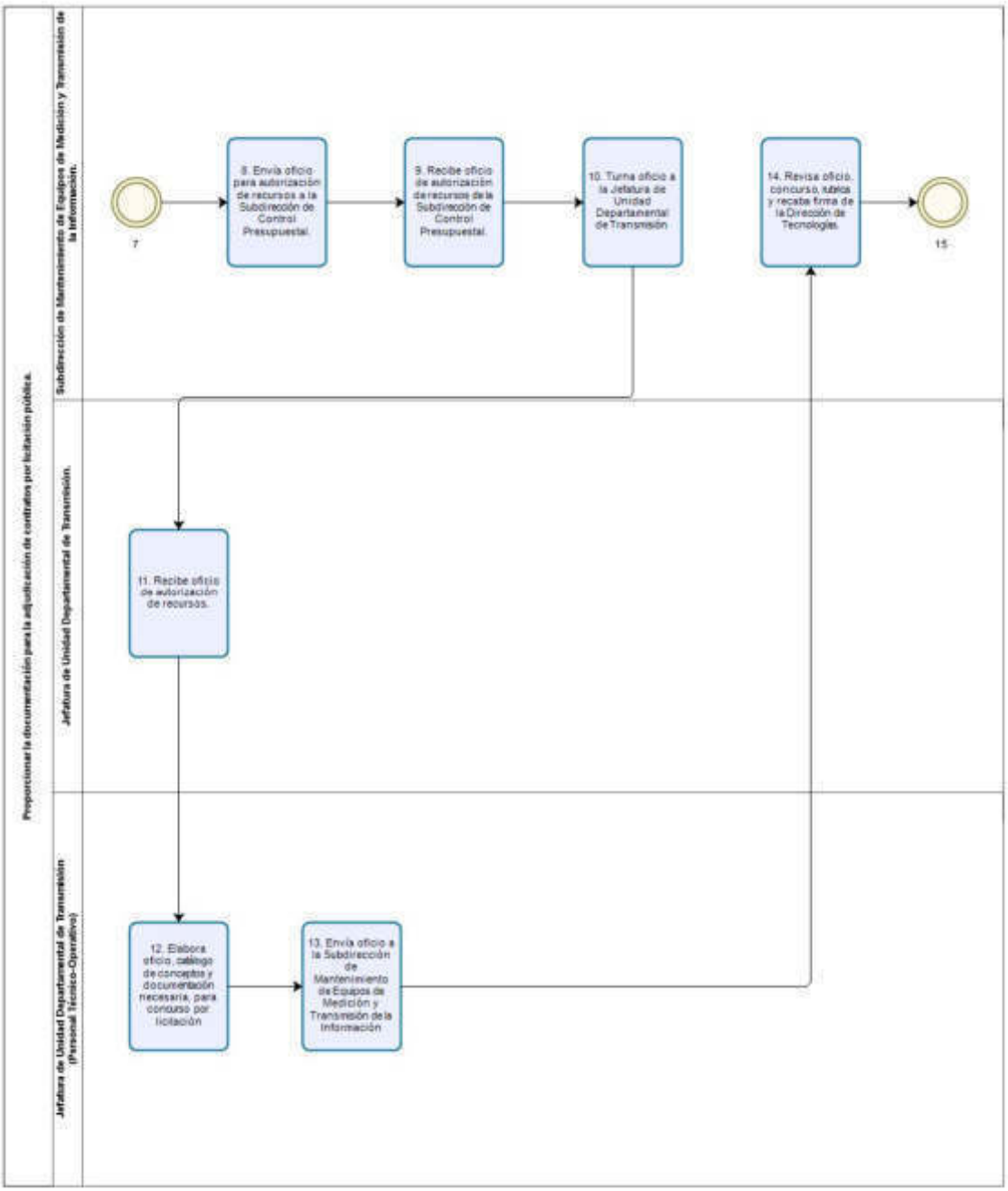
Aspectos a considerar:

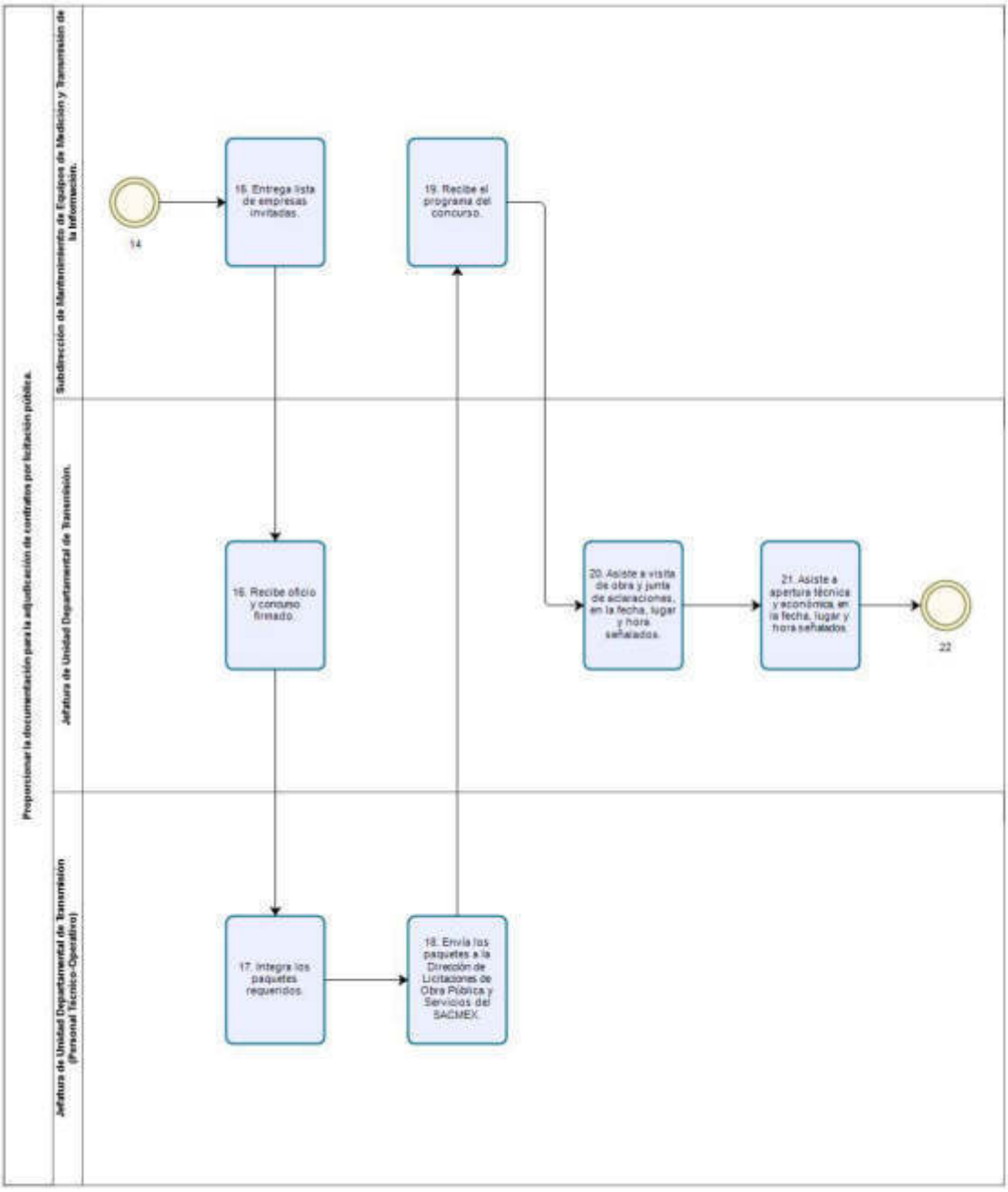
1.- Se envían los concursos a las Direcciones de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua o Drenaje del SACMEX, para su revisión y trámite correspondiente.

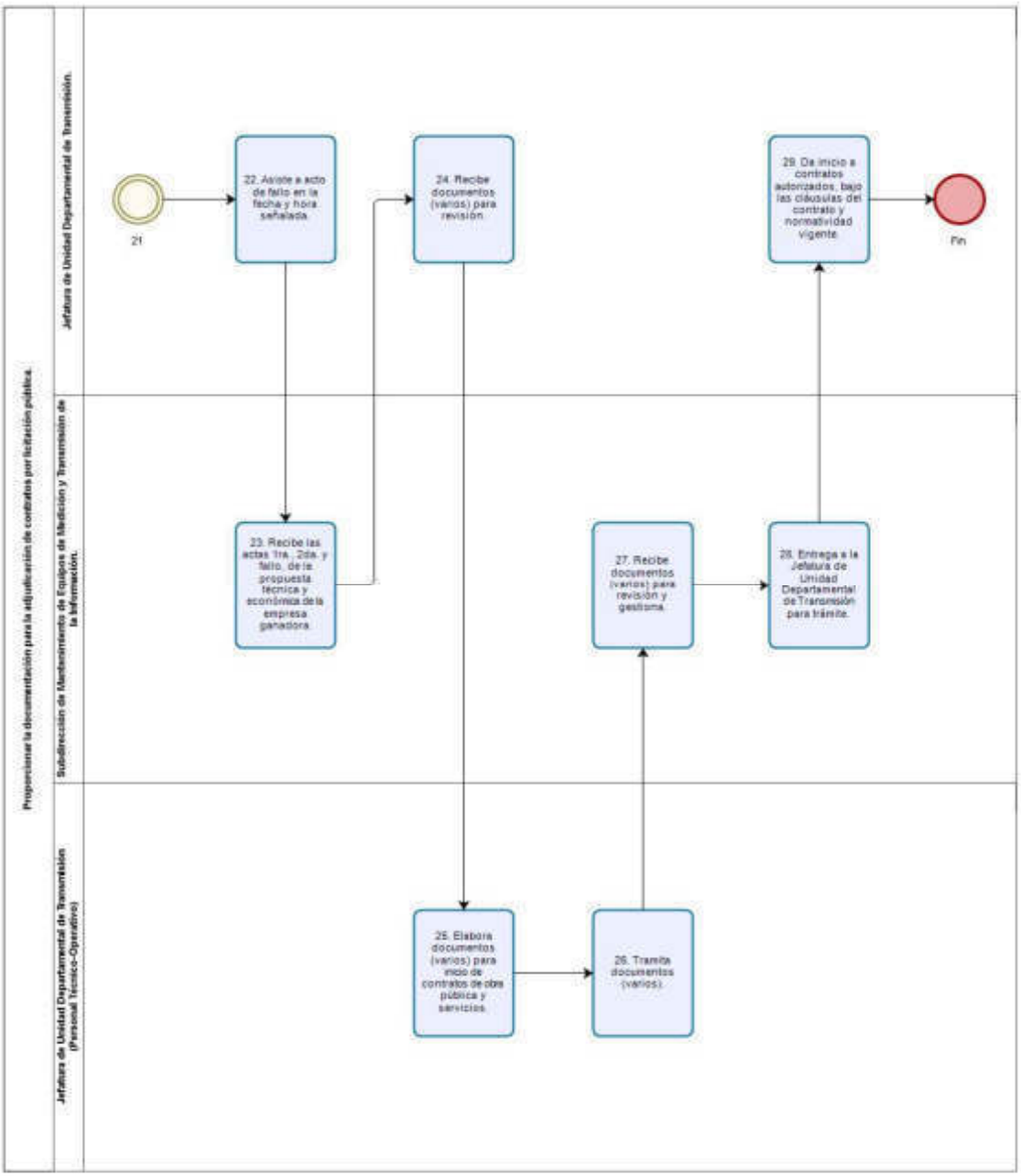
2.- Las Direcciones de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua o Drenaje del SACMEX, se encargan de publicar la convocatoria en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México, Diario Oficial de la Federación y en Compra-net.

Diagrama de Flujo:




Proporcionar la documentación para la adjudicación de contratos por licitación pública.
Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.
Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión.
Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión (Personal Técnico-Operativo)
7
8. Envía oficio para autorización de recursos a la Subdirección de Control Presupuestal.
9. Recibe oficio de autorización de recursos de la Subdirección de Control Presupuestal.
10. Turna oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión
14. Revisa oficio, concurso, rúbrica y recaba firma de la Dirección de Tecnologías.
15
11. Recibe oficio de autorización de recursos.
12. Elabora oficio, catálogo de conceptos y documentación necesaria, para concurso por licitación
13. Envía oficio a la Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información


Proporcionar la documentación para la adjudicación de contratos por licitación pública.
Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.
Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión.
Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión (Personal Técnico-Operativo)
14
15. Entrega lista de empresas invitadas.
16. Recibe oficio y concurso firmado.
17. Integra los paquetes requeridos.
18. Envía los paquetes a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios del SACMEX.
19. Recibe el programa del concurso.
20. Asiste a visita de obra y junta de aclaraciones, en la fecha, lugar y hora señalados.
21. Asiste a apertura técnica y económica, en la fecha, lugar y hora señalados.
22



VALIDÓ

_____

Ing. Francisco Javier Rodríguez Ávila
Subdirector de Mantenimiento de Equipo de Medición y
Transmisión de la Información

Nombre del Procedimiento: Proporcionar la documentación para la adjudicación de contratos por invitación restringida (a cuando menos tres personas).

Objetivo General: Integrar la documentación necesaria, destinada a la implementación y mantenimiento de estaciones hidrométricas locales de medición mecánica y electrónica, de control remoto y automatizado de los servicios de agua potable y saneamiento de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	Solicita trabajos que se encuentren incluidos dentro del Programa Operativo Anual.	10 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión.	Recibe solicitud de los trabajos.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión (Personal Técnico-Operativo)	Elabora oficio para comprometer recurso previo a la celebración de concursos de obra pública o servicios.	2 días
4		Envía a firma a la Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	1 día
5	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	Firma oficio para comprometer recursos previos a la celebración de concursos de obra pública o servicios.	4 días
6		Envía oficio para su firma a la Dirección de Tecnologías.	1 día
7		Recibe oficio firmado por la Dirección de Tecnologías	1 día
8		Envía oficio para autorización de recursos a la Subdirección de Control Presupuestal.	2 días
9		Recibe oficio de autorización de recursos de la Subdirección de Control Presupuestal.	1 día

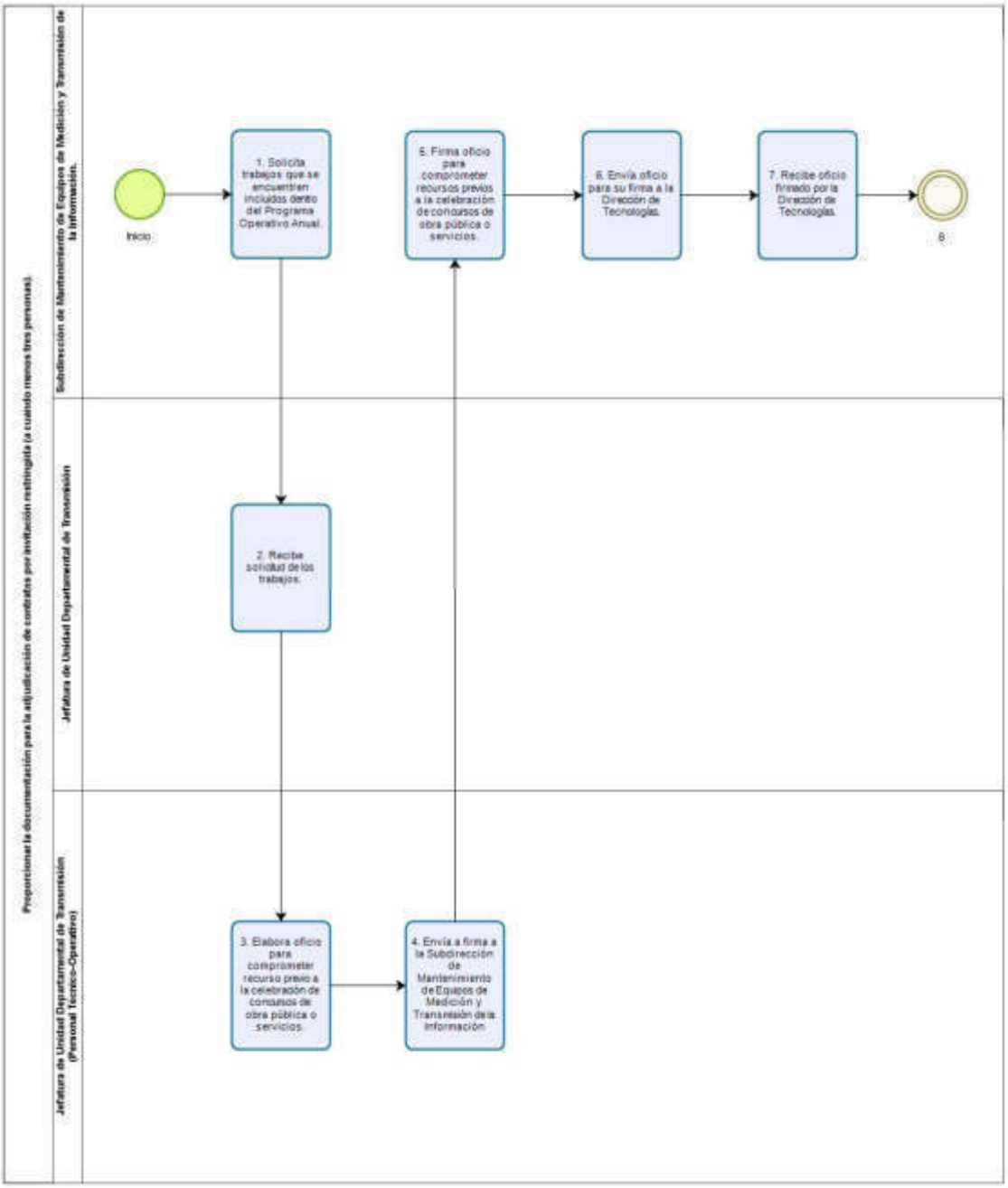
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Turna oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión.	Recibe oficio de autorización de recursos.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión (Personal Técnico-Operativo)	Elabora oficio, catálogo de conceptos y documentación necesaria, para concurso de invitación restringida.	10 días
13		Envía oficio a la Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	1 día
14	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	Revisa oficio, concurso, rubrica y recaba firma de la Dirección de Tecnologías.	3 días
15		Entrega lista de tres empresas invitadas.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión.	Recibe oficio y concurso firmado.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión (Personal Técnico-Operativo)	Integra los paquetes requeridos.	1 día
18		Envía los paquetes a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios del SACMEX.	2 días
19	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	Recibe el programa del concurso.	5 días
20	Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión.	Asiste a visita de obra y junta de aclaraciones, en la fecha, lugar y hora señalados.	1 día
21		Asiste a apertura técnica y económica, en la fecha, lugar y hora señalados.	1 día

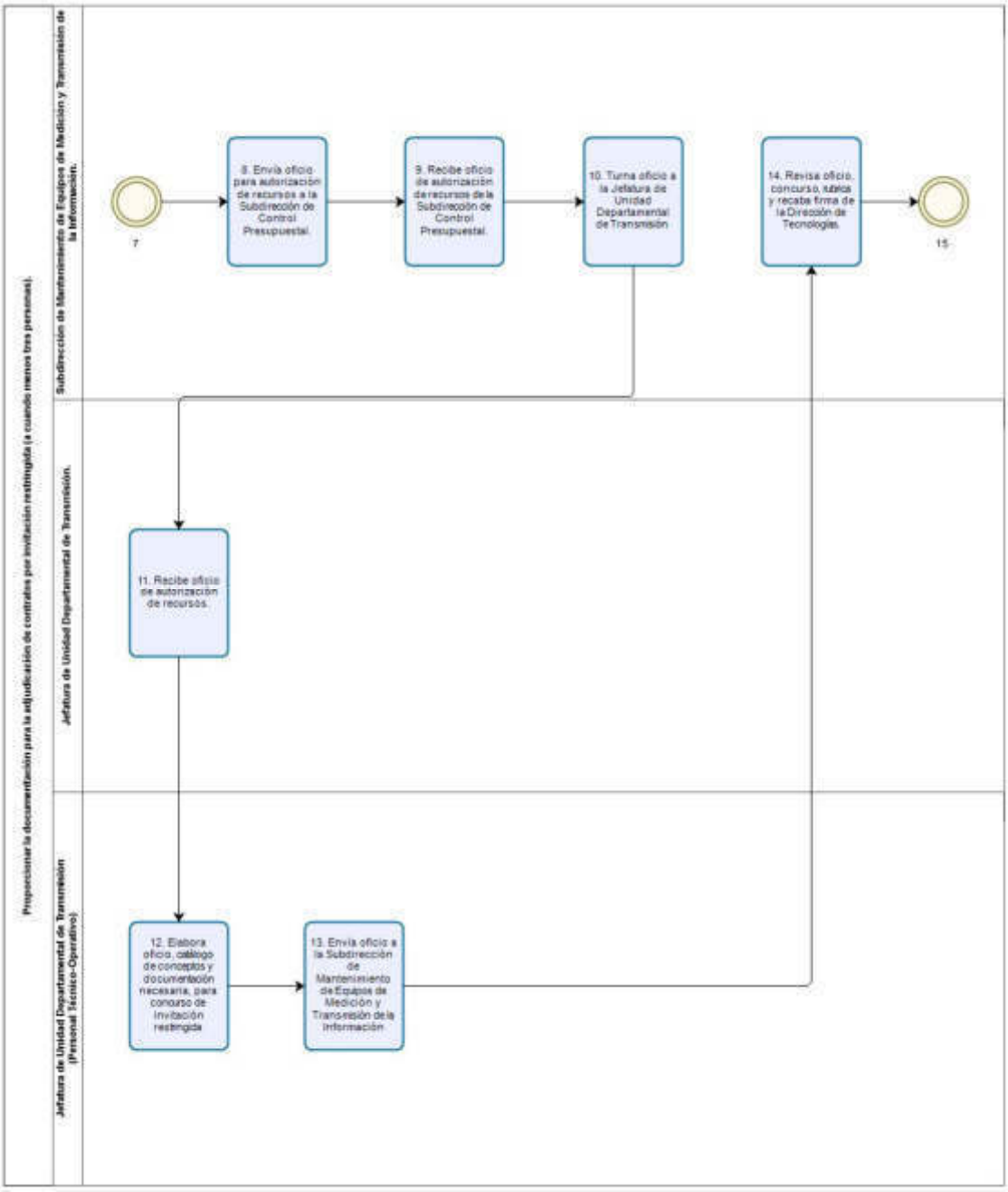
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22		Asiste a acto de fallo en la fecha y hora señalada.	1 día
23	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	Recibe las actas 1ra., 2da. y fallo, de la propuesta técnica y económica de la empresa ganadora.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión.	Recibe documentos (varios) para revisión.	1 día
25	Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión (Personal Técnico-Operativo)	Elabora documentos (varios) para inicio de contratos de obra pública y servicios.	1 día
26		Tramita documentos (varios).	1 día
27	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	Recibe documentos (varios) para revisión y gestiona.	1 día
28		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión para trámite.	1 día
29	Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión.	Da inicio a contratos autorizados, bajo las cláusulas del contrato y normatividad vigente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

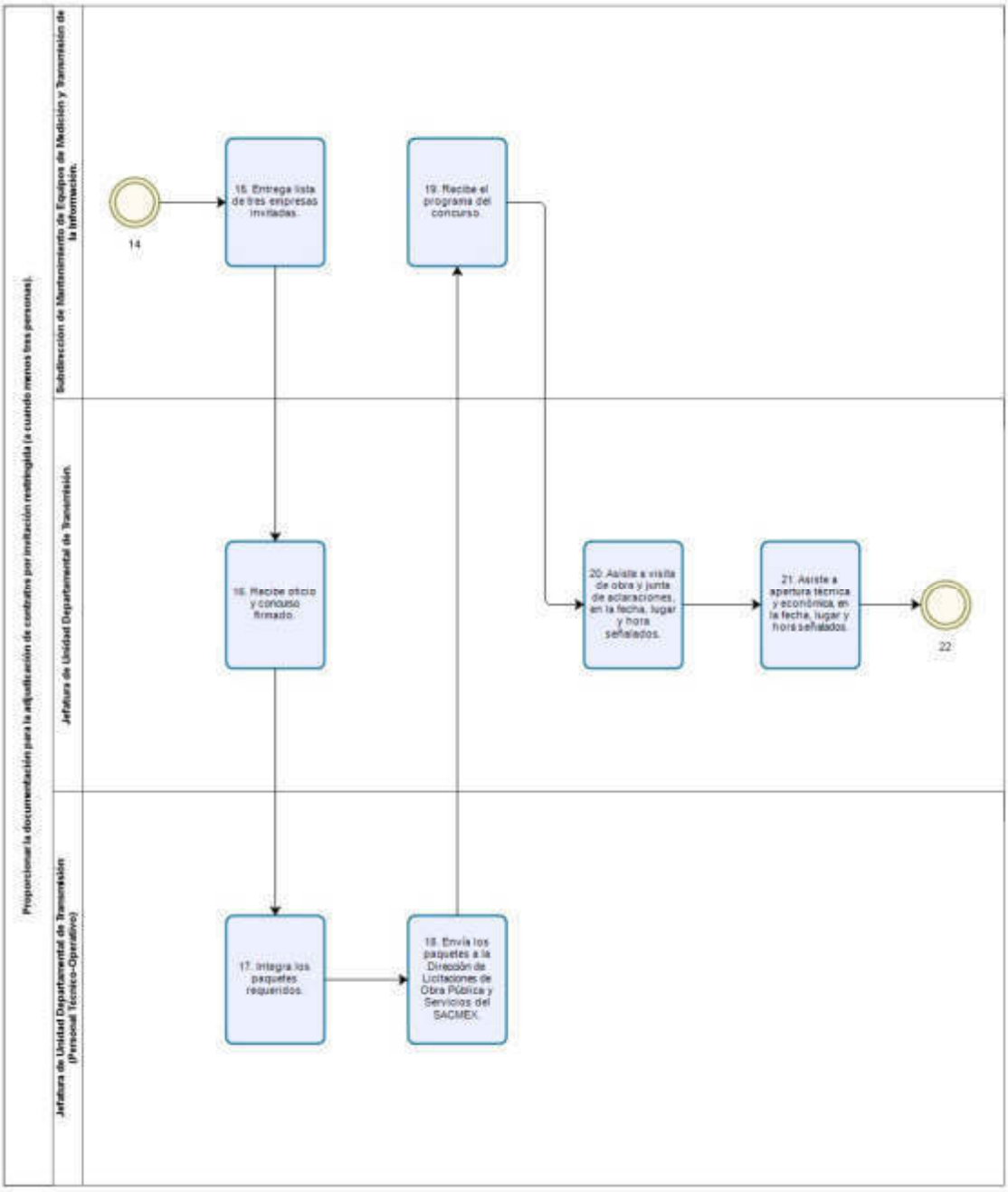
Aspectos a considerar:

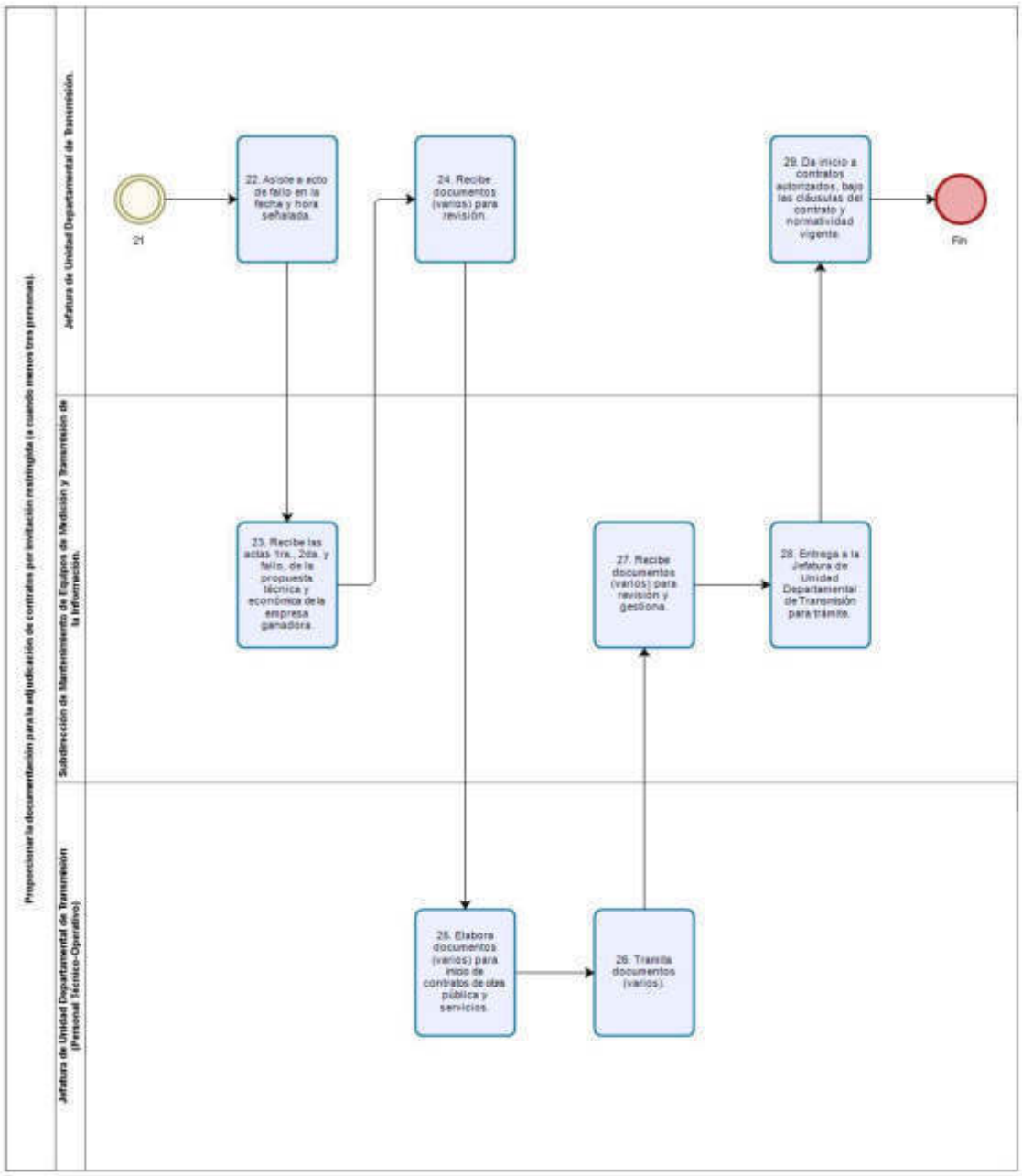
1.- Se envían los concursos a las Direcciones de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua o Drenaje del SACMEX, para su revisión y trámite correspondiente.

Diagrama de Flujo:




Proporcionar la documentación para la adjudicación de contratos por invitación restringida (a cuando menos tres personas).
Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.
Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión.
Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión (Personal Técnico-Operativo)
7
8. Envía oficio para autorización de recursos a la Subdirección de Control Presupuestal.
9. Recibe oficio de autorización de recursos de la Subdirección de Control Presupuestal.
10. Turna oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión
11. Recibe oficio de autorización de recursos.
12. Elabora oficio, catálogo de conceptos y documentación necesaria, para concurso de invitación restringida
13. Envía oficio a la Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información
14. Revisa oficio, concurso, tablas y recaba firma de la Dirección de Tecnologías.
15


Proporcionar la documentación para la adjudicación de contratos por invitación restringida (a cuando menos tres personas).
Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.
Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión.
Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión (Personal Técnico-Operativo)
14
15. Entrega lista de tres empresas invitadas.
16. Recibe oficio y concurso firmado.
17. Integra los paquetes requeridos.
18. Envía los paquetes a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios del SACMEX.
19. Recibe el programa del concurso.
20. Asiste a visita de obra y junta de aclaraciones, en la fecha, lugar y hora señalados.
21. Asiste a apertura técnica y económica, en la fecha, lugar y hora señalados.
22



VALIDÓ

_____

Ing. Francisco Javier Rodríguez Ávila
Subdirector de Mantenimiento de Equipo de Medición y
Transmisión de la Información

Nombre del Procedimiento: Proporcionar la documentación para la adjudicación directa de contratos.

Objetivo General: Integrar la documentación necesaria, destinada a la implementación y mantenimiento de estaciones hidrométricas locales de medición mecánica y electrónica, de control remoto y automatizado de los servicios de agua potable y saneamiento de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	Solicita trabajos que se encuentren incluidos dentro del Programa Operativo Anual.	10 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión.	Recibe solicitud de los trabajos.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión (Personal Técnico-Operativo)	Elabora oficio para comprometer recurso previo a la celebración de concursos de obra pública o servicios.	2 días
4		Envía a firma a la Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	1 día
5	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	Firma oficio para comprometer recursos previos a la celebración de concursos de obra pública o servicios.	4 días
6		Envía oficio para su firma a la Dirección de Tecnologías.	1 día
7		Recibe oficio firmado por la Dirección de Tecnologías	1 día
8		Envía oficio para autorización de recursos a la Subdirección de Control Presupuestal.	2 días
9		Recibe oficio de autorización de recursos de la Subdirección de Control Presupuestal.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Turna oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión.	Recibe oficio de autorización de recursos.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión (Personal Técnico-Operativo)	Elabora oficios de invitación a las empresas para participar.	1 día
13		Envía oficio de invitación a las empresas para rubrica y firma.	1 día
14	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	Revisa oficio, rubrica y recaba firma de la Dirección de Tecnologías.	2 día
15		Envía oficio de invitación y documentos para propuesta de los trabajos, a las empresas.	1 día
16		Recibe por escrito su decisión de las empresas.	3 días
		¿Decide aceptar a participar?	
		No	
17		Elige otra empresa que reúna las condiciones legales, técnica, financiera, administrativa. (Conecta con la actividad 12)	1 días
		Si	
18		Solicita presupuestos y programas físico-financieros a las empresas.	2 días
19		Recibe presupuestos y programas físico-financieros de las empresas.	5 días
20		Analiza, evalúa y compara las propuestas de las empresas invitadas.	3 días
21		Acepta la propuesta de una empresa que reúne las condiciones legales, técnica, financiera.	1 día
22		Notifica a la Dirección de Tecnologías que la empresa reúne las condiciones.	1 día

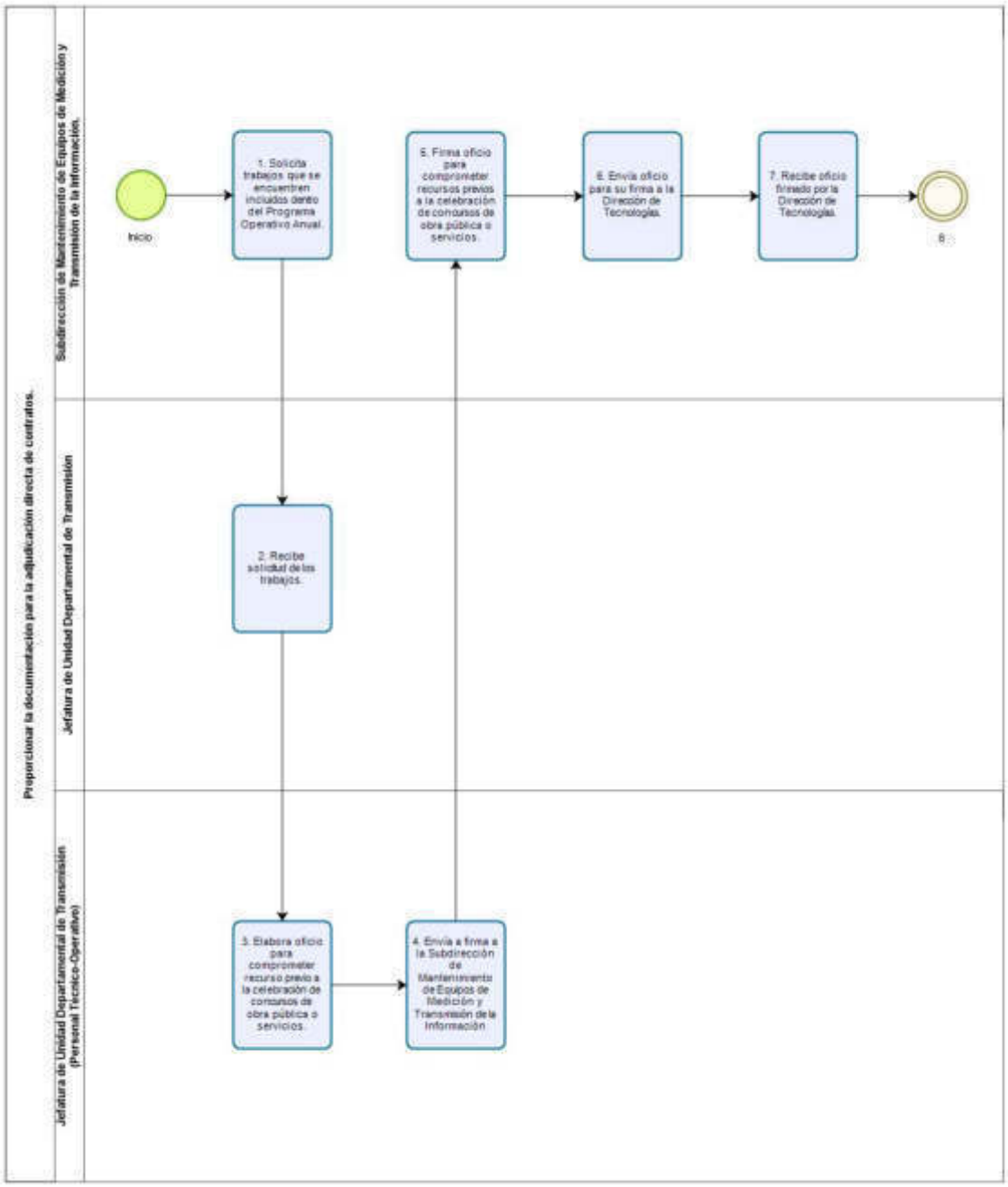
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión (Personal Técnico-Operativo)	Elabora oficio de dictamen de adjudicación directa y documentación.	1 día
24		Envía oficio de dictamen y documentación a la Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	2 día
25	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	Revisa oficio, rubrica y recaba firma de la Dirección de Tecnologías.	4 días
26	Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión (Personal Técnico-Operativo)	Tramita dictamen de adjudicación directa y documentación requerida.	2 días
27	Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión	Da inicio a contratos autorizados, bajo las cláusulas del contrato y normatividad vigente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 56 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

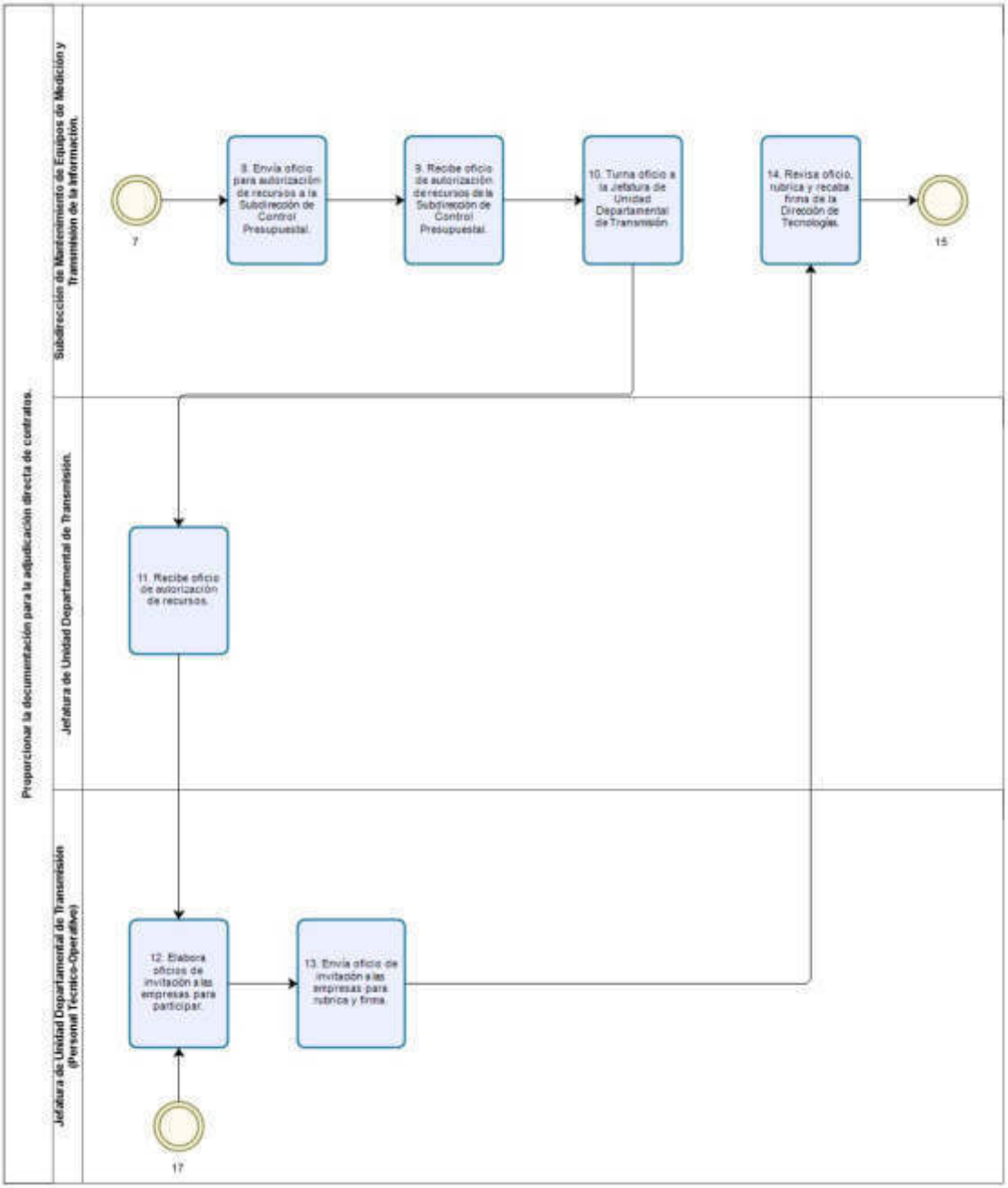
Aspectos a considerar:

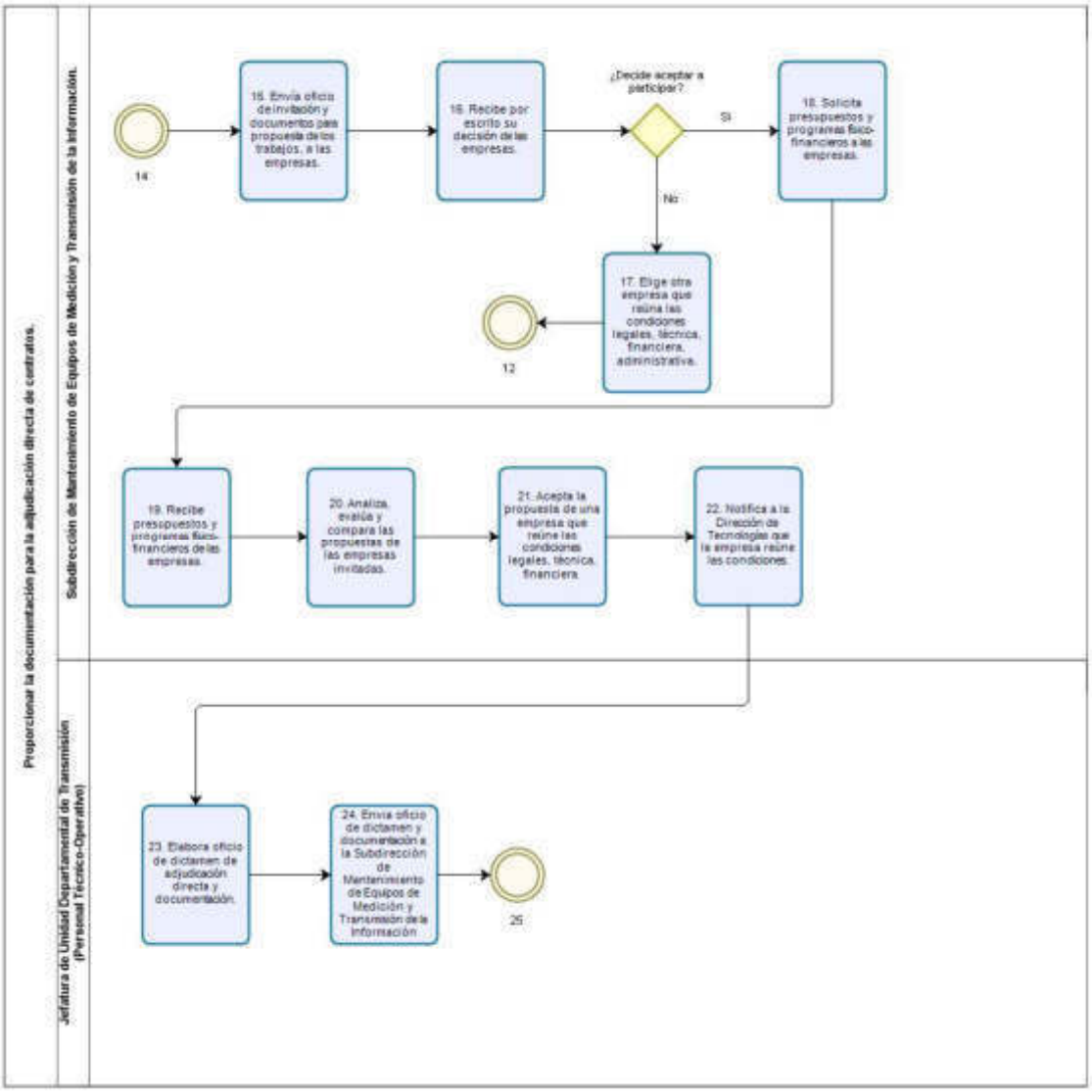
1.- Esta modalidad de adjudicación directa, es debido a que por su monto o características técnicas justifican estas condiciones conforme a la normatividad vigente.

2.- Se envían los concursos a las Direcciones de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua o Drenaje del SACMEX, para su revisión y trámite correspondiente.

Diagrama de Flujo:




Proporcionar la documentación para la adjudicación directa de contratos.
Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la información.
Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión.
Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión (Personal Técnico-Operativo)
7
8. Envía oficio para autorización de recursos a la Subdirección de Control Presupuestal.
9. Recibe oficio de autorización de recursos de la Subdirección de Control Presupuestal.
10. Turna oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión
14. Revisa oficio, rubrica y recaba firma de la Dirección de Tecnologías.
15
11. Recibe oficio de autorización de recursos.
12. Elabora oficios de invitación a las empresas para participar.
13. Envía oficio de invitación a las empresas para rubrica y firma.
17


Proporcionar la documentación para la adjudicación directa de contratos.
Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.
Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión (Personal Técnico-Operativo)
14
15. Envía oficio de invitación y documentos para propuesta de los trabajos, a las empresas.
16. Recibe por escrito su decisión de las empresas.
¿Decide aceptar a participar?
Si
No
18. Solicita presupuestos y programas físico-financieros a las empresas.
17. Elige otra empresa que reúna las condiciones legales, técnica, financiera, administrativa.
12
19. Recibe presupuestos y programas físico-financieros de las empresas.
20. Analiza, evalúa y compara las propuestas de las empresas invitadas.
21. Acepta la propuesta de una empresa que reúne las condiciones legales, técnica, financiera.
22. Notifica a la Dirección de Tecnologías que la empresa reúne las condiciones.
23. Elabora oficio de dictamen de adjudicación directa y documentación.
24. Envía oficio de dictamen y documentación a la Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información
25

VALIDÓ

_____

Ing. Francisco Javier Rodríguez Ávila
Subdirector de Mantenimiento de Equipo de Medición y
Transmisión de la Información

Nombre del Procedimiento: Requisición para la adquisición de equipos de medición y control en estaciones hidrométricas.

Objetivo General: Adquisición de equipos de medición y control de instalación permanente y portátiles que se emplean en estaciones de medición de caudales de agua potable, drenaje, sistema de lluvias, tratamiento y reúso en la Ciudad de México y Área Conurbada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	Solicita especificaciones de los equipos de medición y control a los Ingenieros especialistas.	1 día
2		Recibe especificaciones de los equipos de medición y control.	15 días
3		Valida especificaciones de los equipos de medición y control.	3 días
4	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información. (Personal Técnico – Operativo)	Solicita un número de requisición.	1 día
5		Elabora requisición de bienes e información de bienes.	2 días
6		Envía requisición para su Vo. Bo. al Subdirector del área.	1 día
7		Elabora oficio solicitando el sondeo de mercado y adquisición de equipos.	1 día
8		Envía oficio para firma a la Dirección de Tecnologías.	1 día
9		Recibe oficio para trámite de requisición.	1 día
10		Entrega oficio y requisición de bienes e información de bienes en archivo digital.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.			

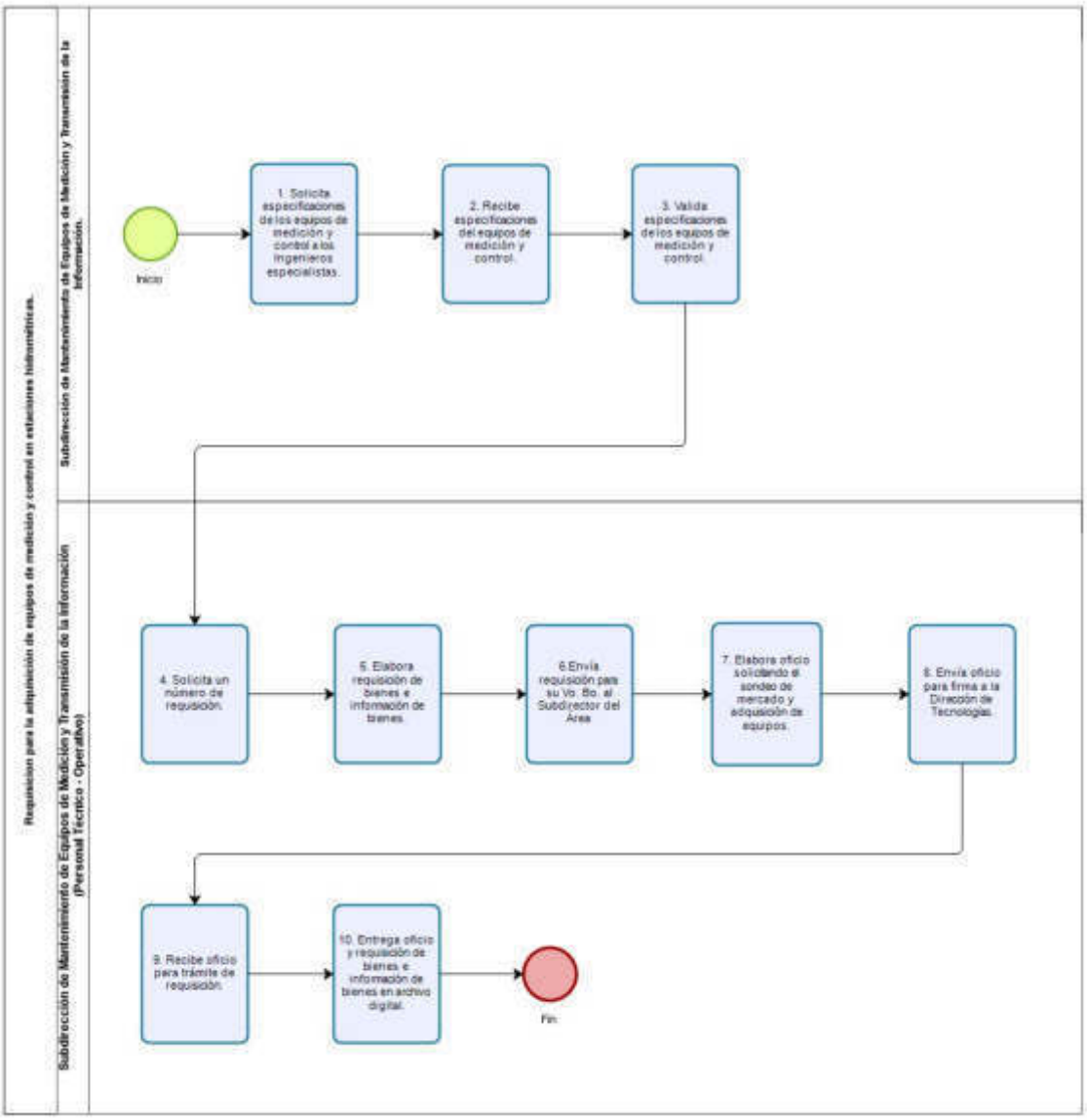
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Se envía la requisición de bienes e información de bienes a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para el sondeo de mercado y trámite correspondiente.

2.- Los tiempos de entrega de especificaciones de los equipos de medición y control, pueden variar debido a la procedencia (Nacional o Extranjeros).

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

_____

Ing. Francisco Javier Rodríguez Ávila
Subdirector de Mantenimiento de Equipo de Medición y
Transmisión de la Información

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.

DF: Dirección de Finanzas

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.

DPMESAP: Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable

DLOPSA: Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicio de 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.

GCDMX: Gobierno de la Ciudad de México

GIS: Sistema de Información Geográfica

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.

JUDA: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo

JUDMO A: Jefatura de Unidad Departamental de Mejora de la Operación "A".

JUDO: Jefatura de Unidad Departamental Oriente

JUDRD: Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Dictamenes

Jefatura de 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.

LOPDF: Ley de Obras Públicas del Distrito Federal

LOPySRM: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

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.

POA: Programa Operativo Anual

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.

PU: Precios Unitarios

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.

RLOPDF: Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal

RS: Residencia de Supervisión

RUP.-
Recibo Único de Pago.

SACSAP: Subdirección para el Aseguramiento de la Calidad en el Servicio de Agua Potable

Sentencia
Resolución judicial dictada por un Órgano Jurisdiccional que pone fin a juicio.

SIA: Subdirección de Información y Análisis

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.

SPCP: Subdirección de Programación y Control Presupuestal

SSO: Subdirección de Sectorización Oriente

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

Voucher´S
Comprobante de pago con tarjeta

VALIDÓ

Ing. René Calderón García
Director General de Agua Potable

CAPITULO III

DIRECCIÓN GENERAL DE DRENAJE

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General de Drenaje
Enlace de Control de Gestión "B"
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje
Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación de Propuestas de Obra Pública
Subdirección de Contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Drenaje
Líder Coordinador de Proyectos 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
Enlace de Control de Gestión "C"
Subdirección de Evaluación de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso "B"
Dirección de Operación de Drenaje, Tratamiento y Reúso
Subdirección de Operación de Presas, Lagunas y Cauces Superficiales
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje "B"
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje "C"
Subdirección de Operación de Colectores y Túneles
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Colectores
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Túneles
Subdirección de Tratamiento y Reúso
Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento
Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje
Subdirección de Detección de Fallas de Drenaje
Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Fallas
Subdirección de Rehabilitación de Drenaje
Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Drenaje
Dirección de Construcción y Mantenimiento de Drenaje
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
Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento "B"
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento "C"
Subdirección de Mantenimiento de Equipo de Desazolve
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Desazolve

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ÓRGANO DESCONCENTRADO
SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE DRENAJE

DICTAMEN
OD-SEDEMA-SACMEX-11/020921

VIGENCIA
02 SEPTIEMBRE 2021

ORGANIGRAMA
3

ANEXO IV DEL OFICIO SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0495/2021

FOLIO: SEDEMA/SACMEX/005/020921

A T E N T A M E N T E
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6L3Vzci9sb2N0bC9sYWxMcnJvdyt6WFBiOVJjRHVsMnJtY3lmaWtXcVJ6Y
RmVpKWR1Mjk1cnZ1MUlRNGIwN2ZMMkNjNWVsMDlkN2NkZGUvUVJZanVJN2dEaHRPQjAtOjo6Ojo6
Ojo6Ojo6Cnx129fQvAkvg1jEUSPbe9FUggzFqTTkRuotfq1u0l9zRfmFB85JCIyOyOv4MRAwTMg
hBnM7J64AhCbjWJpNaMI7fy7ejn+SZcOV/WyZHvwxjpDaaTnPBQWE7FwAkwQjmaaTnPBQWE7FwAkwQjmaaSmaMJnSHN+QKzmn5SJ
5GIwGFZNDqrVT3z1JgUHKpMAOPBrWXKACZ3RaFSLGUNJHOYY4UI7HKOCq3dY9gNaqdlm1J6o
uSVpbMMTGrMvJBpwuRuKyevprWWMzLtpmqhcpDYEHmn2nSJ8IaSV3BDqTEMCNCvEAvELvRgPk1ur0vPEJYH4ZmqTSD2TCheAgbXYJp7RQ/OBGtEPRs1to=

El presente Dictamen y organigramas se expiden de manera digital con fundamento en el numeral TERCERO inciso e), del Décimo Tercer Acuerdo relativo a la suspensión de términos y plazos, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de febrero de 2021 y su modificación del 27 de agosto del 2021.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE DRENAJE

Puesto: Dirección General de Drenaje

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutiva 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 Planeación de los Servicios Hidráulicos, las políticas y acciones relativas al monitoreo y control del agua tratada, de acuerdo con las disposiciones legales y normativa vigente;

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 rescindirlos, revocarlos, suspenderlos y terminarlos con apego a la normativa 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: Enlace de Control de Gestión “B”.

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: Líder Coordinador de Proyectos 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: Líder Coordinador de Proyectos 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 estableciendo 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.

- 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.

- 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: Enlace de control de gestión “C”

FUNCIONES:

- Obtener información de las áreas internas sobre los controles internos de riesgo y brindar la información a las áreas internas que requieran la información.

- Proporcionar proyectos hidráulicos a las áreas internas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX), para la ejecución de los mismos.

- Participar en 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.

PUESTO: Subdirección de Evaluación Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

FUNCIONES:

- Evaluar y diseñar 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 éxito, la captación, desalojo, tratamiento y reúso de las aguas pluviales y sanitarias.

- Evaluar y supervisar el desarrollo de los Proyectos Ejecutivos de Infraestructura Primaria, Secundaria, Plantas de bombeo y Plantas de Tratamiento del Sistema de Drenaje Sanitario, Drenaje Pluvial y Tratamiento.

- Evaluar y supervisar 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.

- 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.

- Supervisar, revisar y dar seguimiento al desarrollo de los contratos de Estudios y Proyectos a realizar por empresas de consultoría externa, en base a los programas establecidos, desde el proceso licitatorio hasta su finiquito.

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: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso "A".

FUNCIONES:

- Supervisar el desarrollo de los Estudios y proyectos 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 como son: Túneles, Estructuras de Captación, Vasos Reguladores, Estructuras de Control y de Derivación, Presas, colectores redes primarias y secundarias

- 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.

- Llevar a cabo Asistencia Técnica para establecer planes y programas operativos anuales en materia de Drenaje, Tratamiento y Reúso de la Ciudad de México.

- Supervisar, revisar y dar seguimiento al desarrollo de los contratos de Estudios y Proyectos a realizar por empresas de consultoría externa, en base a los programas establecidos, desde el proceso licitatorio hasta su finiquito.

- Coordinar la elaboración de los proyectos ejecutivos en materia de Drenaje, Tratamiento, Reúso y Saneamiento con el objeto de brindar y garantizar de manera eficiente a los habitantes de la Ciudad con éxito, la captación, desalojo, tratamiento y reúso de las aguas pluviales y sanitarias.

- Desarrollar los proyectos ejecutivos de redes de drenaje para resolver problemas de saneamiento e inundaciones en la ciudad.

- Revisar y aprobar los proyectos de drenaje que serán construidos por nuevos desarrollos comerciales o habitacionales, para saneamiento con base en la normatividad aplicable.

- Desarrollar de manera administrativa proyectos de Drenaje de red primaria y secundaria.

- 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: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso “B”.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración de los proyectos ejecutivos en materia de Drenaje, Tratamiento, Reúso y Saneamiento con el objeto de brindar y garantizar de manera eficiente a los habitantes de la Ciudad de éxito, la captación, desalojo, tratamiento y reúso de las aguas pluviales y sanitarias.

- 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: 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 Operación de Drenaje “A”, “B” y “C” 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, lagunas y cauces adscritas a esta Subdirección.

- 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, lagunas y cauces adscritas a esta Subdirección, 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 la Unidad Departamental de Operación de Drenaje "A"

FUNCIONES:

- Ejecutar las acciones relativas a la operación y mantenimiento de las plantas de bombeo de aguas negras, con el fin de realizar el eficiente desalojo de las aguas negras y pluviales permanentemente, mitigando problemas de encharcamiento e inundaciones.

- Analizar con el Subdirector de Operación de Presas, Lagunas y Cauces Superficiales, los bombeos y niveles extraordinarios, incremento o decremento de bombeos, con el fin de aplicar la estrategia más adecuada, para el desalojo de las aguas negras y pluviales durante la temporada pluvial y de estiaje.

- Presentar y analizar con el Subdirector de Operación de Presas, Lagunas y Cauces Superficiales, los programas de obra, reportes y requerimientos; de la infraestructura de las Plantas de Bombeo de aguas combinadas; para su atención con la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Drenaje y con la Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve, a fin de mantener o mejorar la operación del sistema de Drenaje.

- Seguimiento a los trabajos de mantenimiento, adecuaciones y obra civil; que realizan las empresas contratadas por la Dirección de Mantenimiento y Construcción, así como los efectuados por las oficinas operativas en la infraestructura de las plantas de bombeo de aguas combinadas

- Participar conjuntamente con la Subdirección de Drenaje Profundo, con respecto a las acciones relativas a la operación de apertura y cierre de compuertas de las plantas de bombeo, con el fin de desalojar las aguas negras y pluviales, minimizando los problemas de encharcamiento e inundaciones en las áreas de los colectores tributarios

- Atender las fallas de las líneas de distribución de energía eléctrica de 23 Kv línea Blanca y Negra de la Oficina Gran Canal perteneciente a la Unidad Departamental de Operación de Presas"

PUESTO: Jefatura de la Unidad Departamental de Operación de Drenaje "B"

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 la Unidad Departamental de Operación de Drenaje “C”

FUNCIONES:

- Analizar con el Subdirector de Operación de Presas, Lagunas y Cauces superficiales, 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 de manera permanente, durante la temporada pluvial y de estiaje.

- Presentar y analizar con el Subdirector de Operación de Presas, Lagunas y Cauces superficiales, los programas de obra, reportes y requerimientos; de la infraestructura de las plantas de bombeo de aguas combinadas; para su atención con las diferentes Direcciones del SACMEX, a fin de mantener o mejorar la operación del sistema de drenaje.

- Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones civiles, equipos mecánicos, electromecánicos y electrónicos; 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 asignadas a la Unidad Departamental

- Atender las emergencias hidráulicas en la Ciudad de México y zona metropolitana, con equipo portátil: motobombas, bombas eléctricas, extractores, generadoras y grúas.

PUESTO: Subdirección De Operación De Colectores Y Túneles.

FUNCIONES:

- Coordinar las operaciones para desalojar eficientemente las aguas pluviales y residuales de la Ciudad de México y zona conurbada, de acuerdo al Protocolo de Operación Conjunta para la atención de fenómenos hidrometeorológicos en la zona metropolitana a través del Sistema de Drenaje Profundo y Presas del poniente, disminuyendo el riesgo de inundaciones y con ello proteger a la población en su integridad física y sus bienes.

- Programar el mantenimiento de los elementos electromecánicos que integran las captaciones y obras de toma de los colectores y túneles.

- Inspeccionar la infraestructura hidráulica para determinar su estado físico y estructural de los colectores y túneles.

- Formular requisiciones para la adquisición de materiales, equipos y herramientas para el mantenimiento de los colectores y túneles.

- Representar y dar atención a Dependencias Estatales y Federales, Instituciones de Educativas y de Investigación y a Demandas Ciudadanas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Colectores.

FUNCIONES:

- Inspección física de los Colectores del Sistema de Drenaje Profundo, elaboración de dictámenes técnicos, mantenimiento preventivo y correctivo.

- Supervisión y elaboración de reportes de los trabajos de rehabilitación a los Colectores del Sistema de Drenaje Profundo realizados por empresas contratadas por este SACMEX.

- Atención a Demandas Ciudadanas, Órganos de Control, Comités Ciudadanos, Instituciones Educativas, Universidades; elaboración de diversos informes.

- Dar seguimiento al funcionamiento de los equipos de comunicación de las instalaciones de Colectores del Sistema de Drenaje Profundo.

- Elaboración de informes de las operaciones de Colectores del Sistema de Drenaje Profundo de los eventos de lluvia.

- Informar al Centro de Mando del SACMEX y CONAGUA, de los niveles de agua pluvial y residual que transitan por los Colectores del Sistema de Drenaje Profundo diariamente.

- Realizar recorridos de supervisión y detección de necesidades en los Colectores del Sistema de Drenaje Profundo.

- Revisión de proyectos nuevos inherentes a Colectores del Sistema de Drenaje Profundo

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Túneles.

FUNCIONES:

- Inspección física de Túneles que integran la infraestructura hidráulica del Sistema de Drenaje Profundo y Presas de regulación, elaboración de dictámenes técnicos, para el mantenimiento preventivo y correctivo.

- Atención a Demandas Ciudadanas, Órganos de Control, Comités Ciudadanos, Instituciones Educativas, Universidades; elaboración de informes de operaciones del Sistema y niveles de agua pluvial y residual.

- Revisión de proyectos nuevos de Túneles inherentes al Sistema de Drenaje Profundo y Presas de regulación, elaboración de requisiciones inherentes a los Túneles.

- Seguimiento a los trabajos de rehabilitación que realizan las empresas contratadas por este SACMEX

PUESTO: Subdirección de Tratamiento y Reúso.

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.

- Proponer las acciones de mantenimiento correctivo, preventivo, rehabilitación y reequipamiento de los componentes electromecánicos de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales e instalaciones asociadas.

- En coordinación con las Unidades Departamentales respectivas, proponer los anteproyectos para integrar la cartera de obras y programa operativo anual de adquisiciones de materiales, servicios y bienes muebles.

- Opinar sobre las solicitudes de factibilidad de servicios de agua tratada requeridos para ampliar la cobertura de este servicio.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento.

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: 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 Detección de Fallas

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, cuenten con la información suficiente para la integración de la documentación necesaria.

- Solicitar a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje, el inicio del procedimiento de adjudicación correspondiente.

- Planear y coordinar que la ejecución de las obras y servicios, relacionados con la obra pública, se desarrollen con calidad, especificaciones, costos y tiempos establecidos.

- Coordinar que las áreas a su cargo realicen la integración de informes, de avances físicos financieros de las obras en ejecución de drenaje, agua residuale tratada y demás obras públicas.

- Coordinar y Verificar de conformidad con el presupuesto anual aprobado, la construcción de obras hidráulicas.

- Firmar las estimaciones exclusivamente para el trámite administrativo de pago, posterior a su aprobación por las Subdirecciones correspondientes.

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y aquellos que le sean señalados por delegación de facultades o que le corresponda por suplencia del superior jerárquico, y las demás 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 funciones les sean solicitados

- Designar a los responsables de atender las obras a cargo de la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Drenaje.

- Participar en reuniones de trabajo para dar seguimiento a los avances de las diferentes obras a cargo de la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Drenaje.

PUESTO: Subdirección de Construcción de Obras en Presas, Lagunas y Cauces Superficiales

FUNCIONES:

- 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 funciones, y las demás 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.

- Realizar visitas de obra en coordinación con la supervisión externa para verificar los avances y control de calidad de las obras.

- 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 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.

- 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 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 por la supervisión externa.

- 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 su ejecución.

- 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 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 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 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 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 por la supervisión externa.

- 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 su ejecución.

- 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:

- 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.

- 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 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 por la supervisión externa.

- 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 su ejecución.

- 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.

- Desarrollar controles de seguimiento al gasto financiero del Programa Operativo Anual para cumplir con la construcción y rehabilitación de las obras hidráulicas.
- 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.

- Concentrar la integración de reportes sistemáticos de avance de las obras de públicas realizadas en la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Drenaje, de tal forma que se detecten oportunamente las posibles desviaciones y facilitar la aplicación de acciones correctivas.

- Revisar los informes que presenten las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Drenaje, verificando que sean congruentes y se ajusten a lo solicitado por el Director Construcción y Mantenimiento de Drenaje.

PUESTO: Subdirección de Construcción de Obras en Colectores y Túneles

FUNCIONES:

- 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 funciones, y las demás 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.

- Realizar visitas de obra en coordinación con la supervisión externa para verificar los avances y control de calidad de las obras.

- 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 la Unidad Departamental de Obras 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.

- 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 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 por la supervisión externa.

- 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 su ejecución.

- 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 la Unidad Departamental de Obras 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.

- 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 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 por la supervisión externa.

- 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 su ejecución.

- 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: Subdirección de Obras y Conservación de Infraestructura para Tratamiento y Reúso

FUNCIONES:

- 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 funciones, y las demás 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.

- Realizar visitas de obra en coordinación con la supervisión externa para verificar los avances y control de calidad de las obras.

- 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:

- 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.

- 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 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 por la supervisión externa.

- 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 su ejecución.

- 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: Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve

FUNCIONES:

- Dirigir la integración y ejecución de los programas de rehabilitación y mantenimiento de maquinaria, equipo de desazolve y electromecánico del sistema de drenaje, 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 para la rehabilitación y mantenimiento de maquinaria, equipo de desazolve y electromecánico, 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, 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 de drenaje, 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 de drenaje, 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 y servicios relacionados con las mismas para la 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 de drenaje, 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: Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria.

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, 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 para el mantenimiento de maquinaria, equipo de desazolve y electromecánico del sistema de drenaje, tratamiento y reúso.

- Coordinar la ejecución de los trabajos de rehabilitación de maquinaria, equipo de desazolve y electromecánico del sistema de drenaje, 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, equipo de desazolve y electromecánico del sistema de drenaje, 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, 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, tratamiento y reúso.

- Coordinar la ejecución de los trabajos de rehabilitación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas al sistema de drenaje, 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, tratamiento y reúso hasta su cierre administrativo.

- Coordinar a las jefaturas de unidad departamental para la integración de los informes físico-financieros de obra públicas y servicios relacionados con las mismas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento “A”.

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 del sistema 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, 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, 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: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento “B”.

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 electromecánico del sistema 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: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento “C”.

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 Equipo 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 Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

160 Adjudicación de Obras Mediante Licitación Pública.
161 Adjudicación de Obras o Servicios Mediante Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes.
162 Revisión y Análisis de los Ajustes de Costos.
163 Estudio y Análisis de los Precios Unitarios Extraordinarios.
164 Elaboración del Informe de Avance Físico y Financiero del Subcomité de Obras del SACMEX.
165 Revisión del dictamen para adjudicación directa del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
166 Elaboración de Contratos de Obra Pública.
167 Adjudicación de Obras Mediante Licitación Pública (Federal).
168 Adjudicación de Obras o Servicios mediante Invitación a cuando menos tres personas. (Federal).
169 Revisión y Análisis de los ajustes de costos. (Federal).
170 Estudio y Análisis de los precios unitarios extraordinarios. (Federal).
171 Coordinación, planeación y seguimiento de proyectos de drenaje, tratamiento y reúso.
172 Evaluar los proyectos de Infraestructura Hidráulica de Drenaje, Tratamiento y Reúso.
173 Elaboración y revisión de Proyectos Ejecutivos de Sistemas de Bombeo de Agua.
174 Elaboración de Estudios y Proyectos Ejecutivos de Drenaje Profundo, Tratamiento y Reúso.
175 Elaboración de Proyectos Ejecutivos de sistema de drenaje, plantas de tratamiento y redes para reúso de agua tratada.
176 Operación de Plantas de Bombeo de Aguas Negras y Combinadas.
177 Ejecutar acciones de mantenimiento electromecánico a plantas de bombeo de aguas combinadas.
178 Operación de Plantas de Bombeo de Aguas Negras y Combinadas
179 Ejecutar acciones de mantenimiento electromecánico a plantas de bombeo de aguas combinadas.
180 Atender las fallas de las líneas de distribución de energía eléctrica de 23 Kv línea Blanca y Negra de la Oficina Gran Canal .
181 Atender emergencias hidráulicas que se presenten con equipo de bombeo portátil.
182 Recibir, distribuir y suministrar combustible diésel a las plantas de bombeo de aguas combinadas**.**
183 Operación de estructuras de control de Colectores que descargan al Sistema de Drenaje Profundo.
184 Ejecutar acciones de mantenimiento electromecánico a estructuras de control de Colectores, Túneles y Presas que descargan al Sistema de Drenaje Profundo.

185 Operar las estructuras de control de Túneles y Presas que descargan al Sistema de Drenaje Profundo.
186 Emitir las opiniones técnicas de factibilidad de servicio de agua residual tratada.
187 Ejecutar acciones de mantenimiento menor, civil o electromecánico menor a plantas de tratamiento y rebombeos.
188 Ejecutar acciones para el Control de proceso y calidad de agua residual tratada.
189 Operar las unidades de proceso de plantas de tratamiento de aguas residuales.
190 Operar las instalaciones de rebombeo de agua residual y agua residual tratada.
191 Reparar fugas de agua residual tratada.
192 Detección de fallas en la red del drenaje.
193 Rehabilitación de la red de drenaje.
194 Programa de desazolve de la red secundaria de drenaje.
195 Programa de atención a emergencias hidráulicas en la red secundaria de drenaje.
196 Programa de atención de reportes de incidencias de drenaje por terceros.
197 Factibilidad de Servicios de drenaje.
198 Inspección con equipo de circuito cerrado a redes hidráulicas de drenaje.
199 Inspección a redes hidráulicas de drenaje con equipo de cámara zoom telescópica.
200 Elaboración de Dictamen Técnico para resolver problemas de fallas a la infraestructura hidráulica de drenaje.
201 Elaboración de Dictamen Técnico por afectación a inmuebles por inundaciones causadas por lluvias.
202 Elaboración del Catálogo de Conceptos y Presupuesto Base.
203 Seguimiento y Control de Bienes y Servicios.
204 Seguimiento y Control de la Bitácora de Obra Pública.
205 Seguimiento y control de la 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.	5 horas
6		Envía la convocatoria a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.	5 horas

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.	3 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.	1 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.	1 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 día
16	Líder Coordinador de Proyectos 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.	5 horas
21	Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe y envía el resultado de la adjudicación al Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación de Propuestas de Obra Pública	2 horas
22	Líder Coordinador de Proyectos 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 del Líder Coordinador de Proyectos 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.	5 horas
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: 37 días hábiles.			
(Más 5 días considerando un posible diferimiento) **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 42 días hábiles.**			

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 por 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.

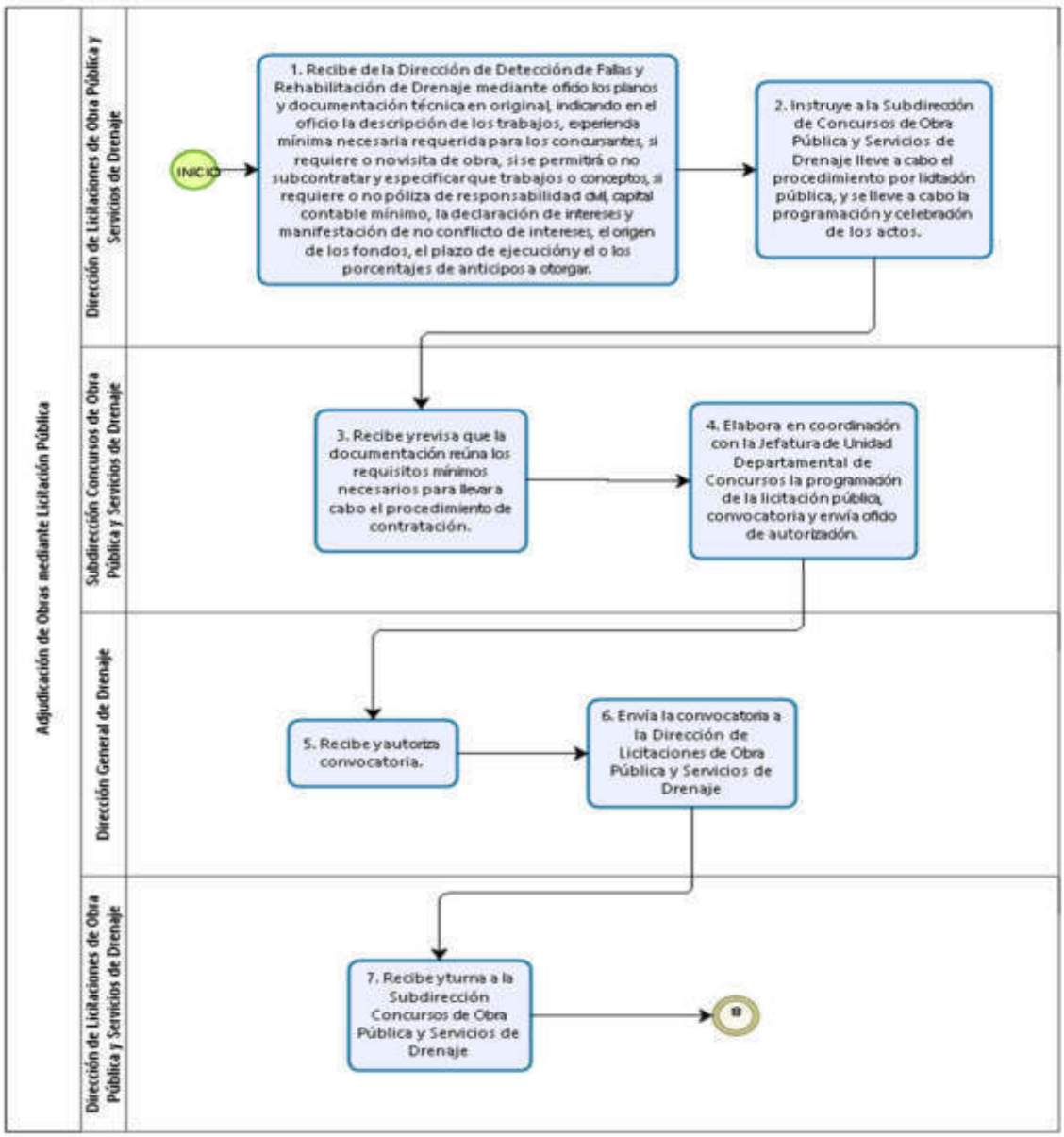
Dirección de Construcción y Mantenimiento de Drenaje.

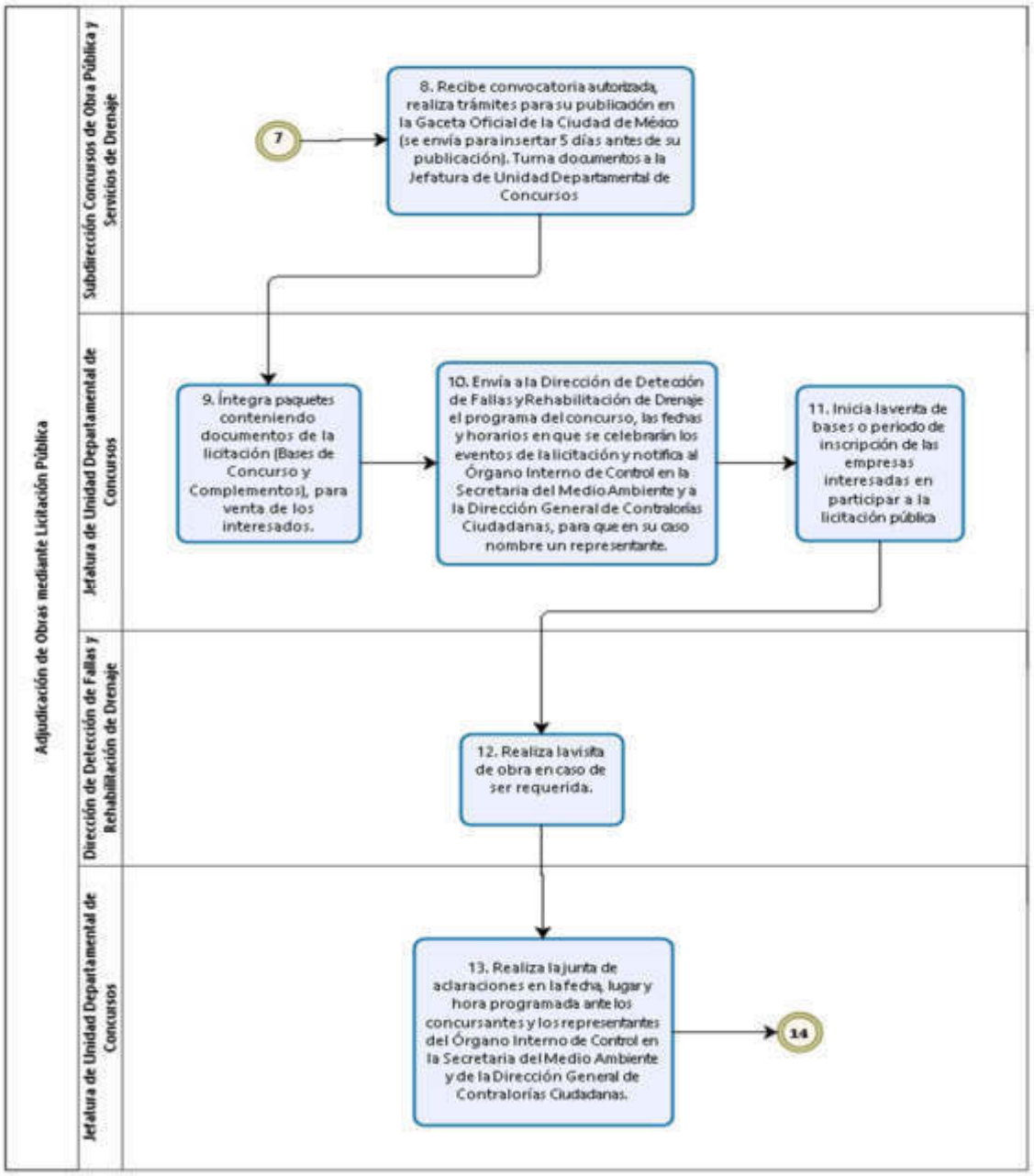
Dirección de Operación de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

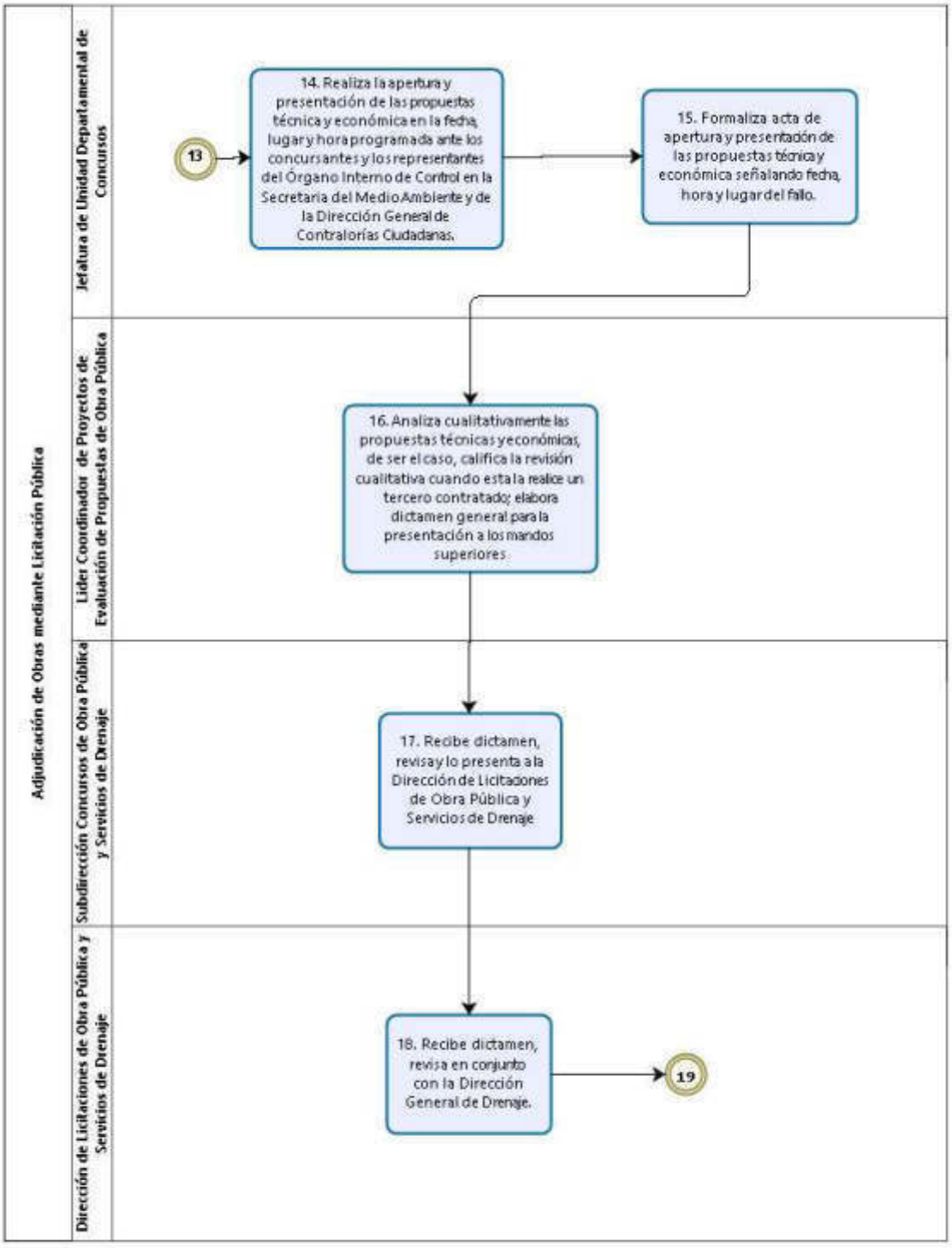
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.

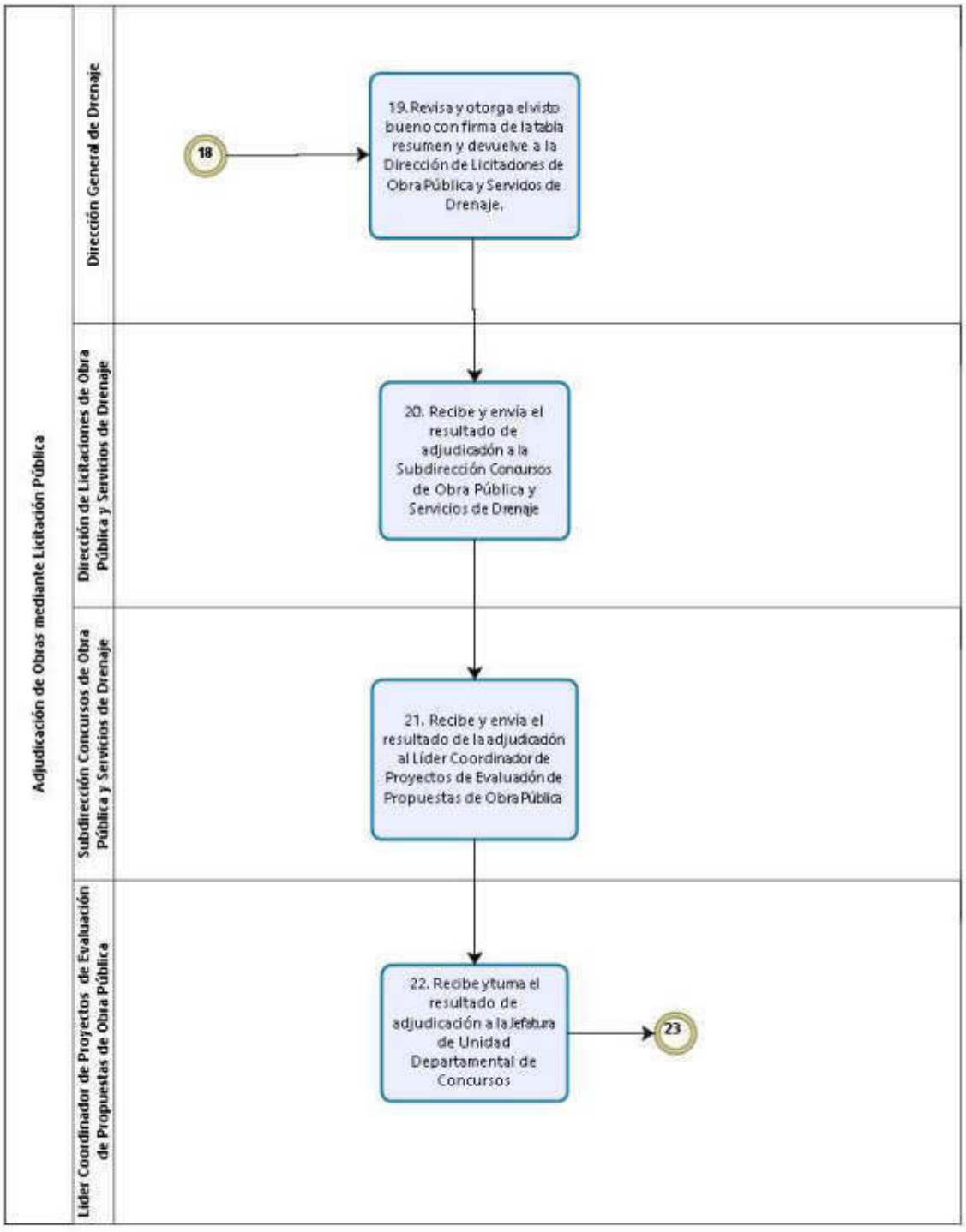
Diagrama de Flujo:

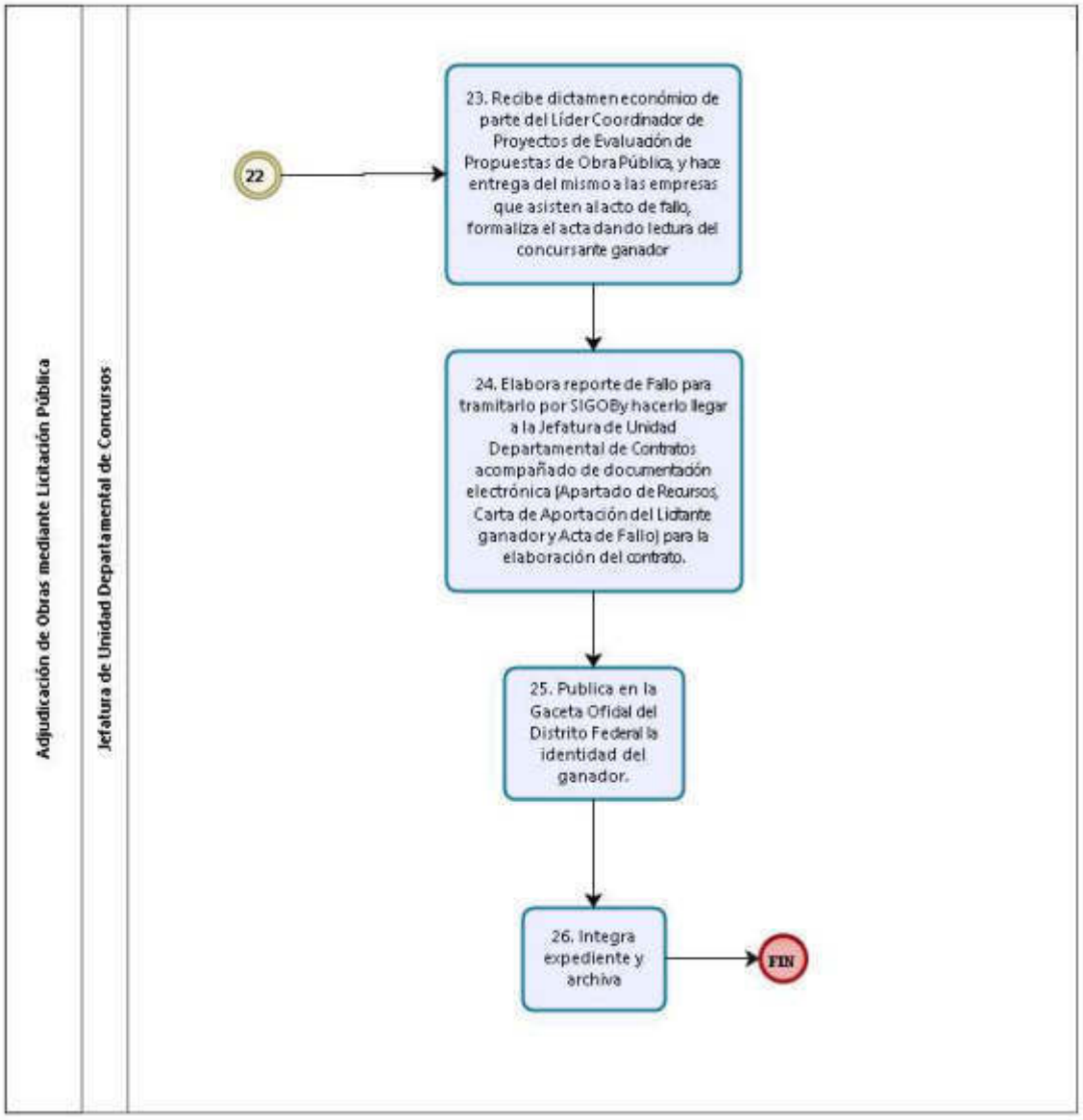
Adjudicación de Obras Mediante Licitación Pública




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 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


Adjudicación de Obras mediante Licitación Pública
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos
Líder Coordinador de Proyectos 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 Secretaría 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
Líder Coordinador de Proyectos 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 Licitadones de Obra Pública y Servidos de Drenaje.
20. Recibe y envía el resultado de adjudicadón a la Subdirección Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje
21. Recibe y envía el resultado de la adjudicadón al Líder Coordinador de Proyectos de Evaluadón de Propuestas de Obra Pública
22. Recibe y turna el resultado de adjudicación a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos
23



VALIDÓ

Ing. Juan José Velazco Vázquez
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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
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.	3 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.	3 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.	3 día
13		Formaliza acta de apertura y presentación de las propuestas técnica y económica señalando fecha, hora y lugar del fallo.	1 dia

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Líder Coordinador de Proyectos 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.	6 días
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.	1 dia
19	Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe y envía el resultado de adjudicación al Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación de Propuestas de Obra Pública.	1 dia
20	Líder Coordinador de Proyectos 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.	1 dia
21	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos	Recibe dictamen económico de parte del Líder Coordinador de Proyectos 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.	1 dia

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.	1 dia
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: 37 días hábiles.			
(Más 5 días considerando un posible diferimiento) **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 37 días hábiles.**			

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 Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, es la responsable de programar las fechas de los diferentes actos del procedimiento licitatorio, conforme a los lineamientos establecidos por 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.

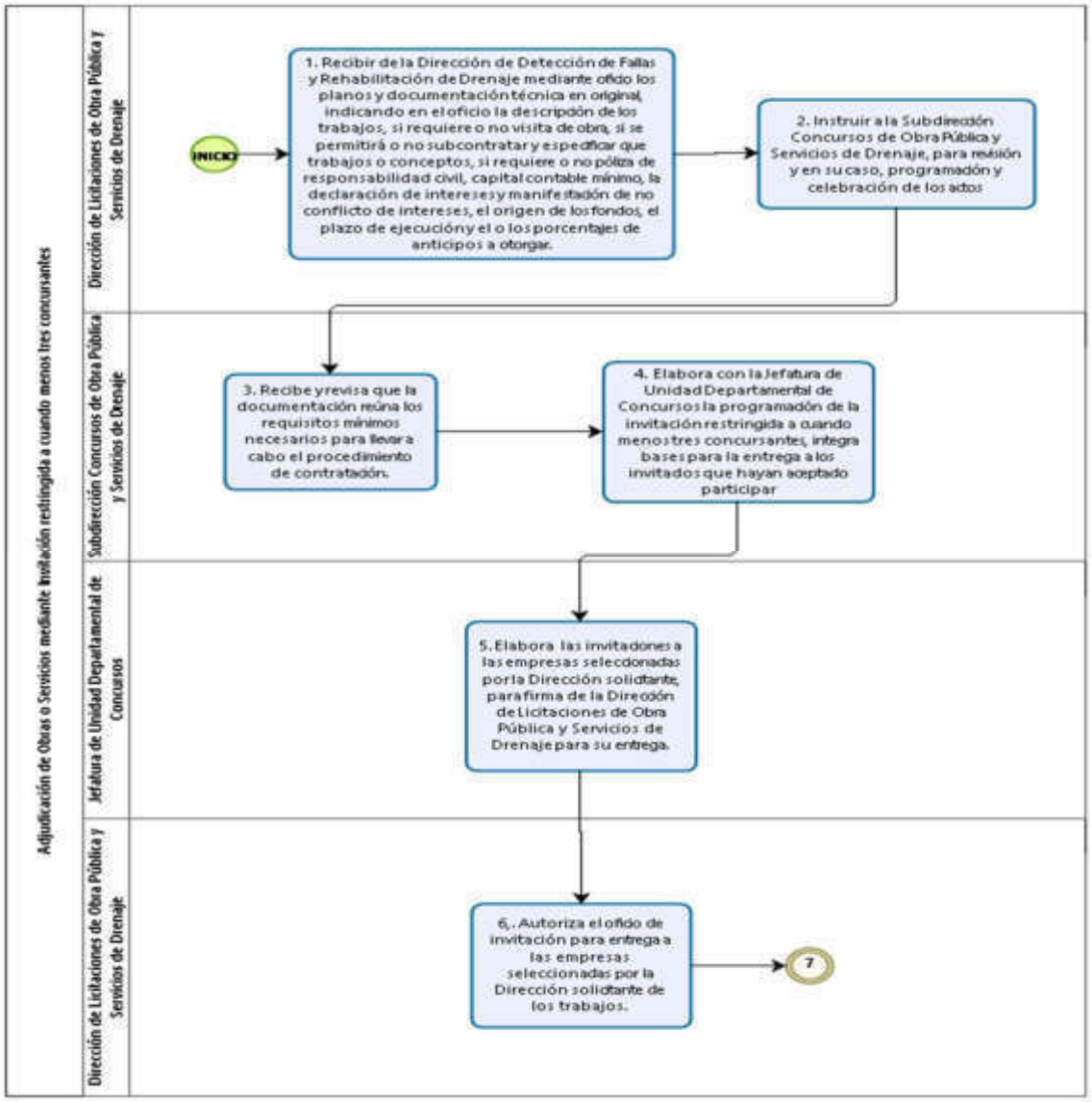
Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

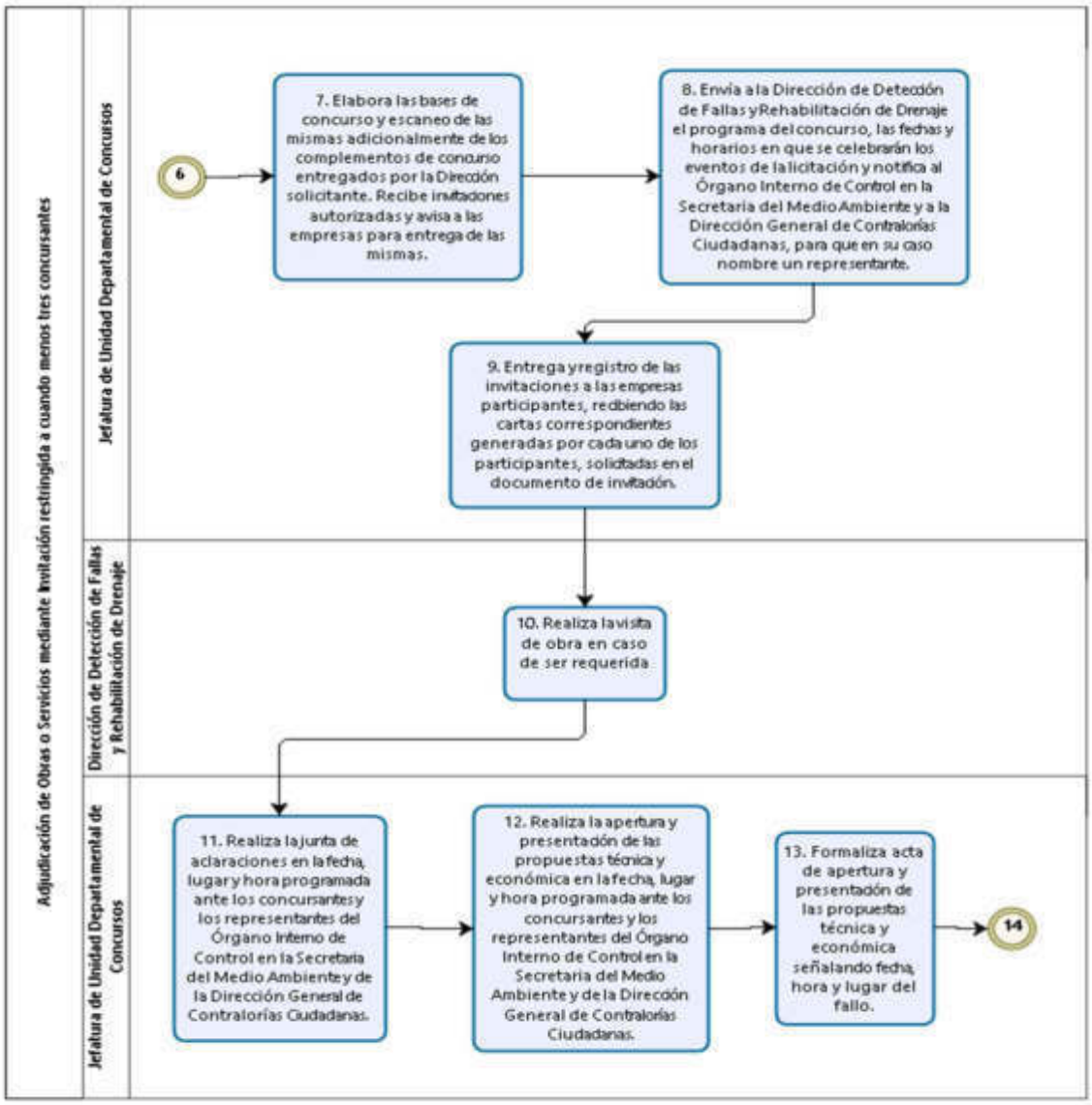
Dirección de Construcción y Mantenimiento de Drenaje.

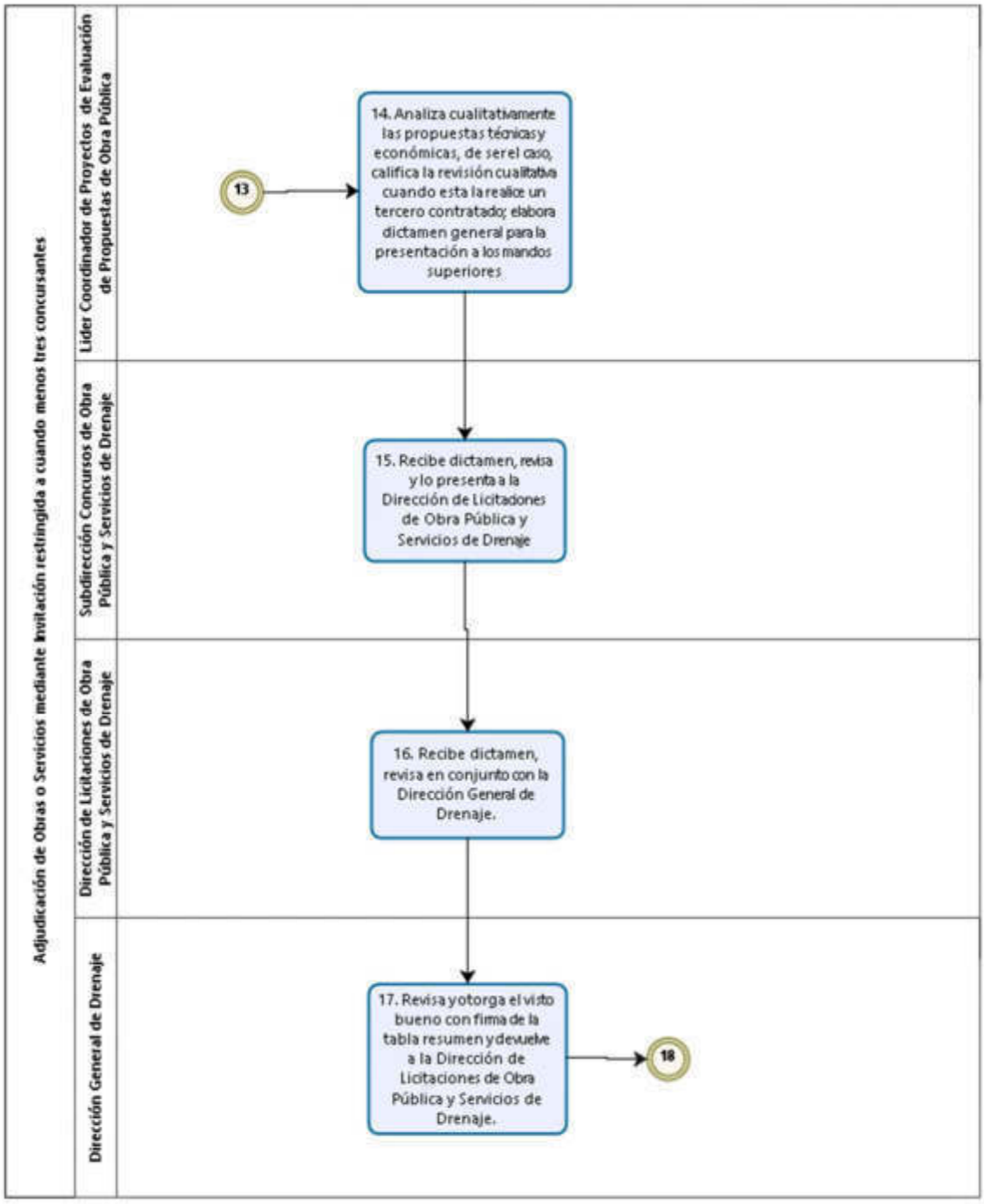
Dirección de Operación de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

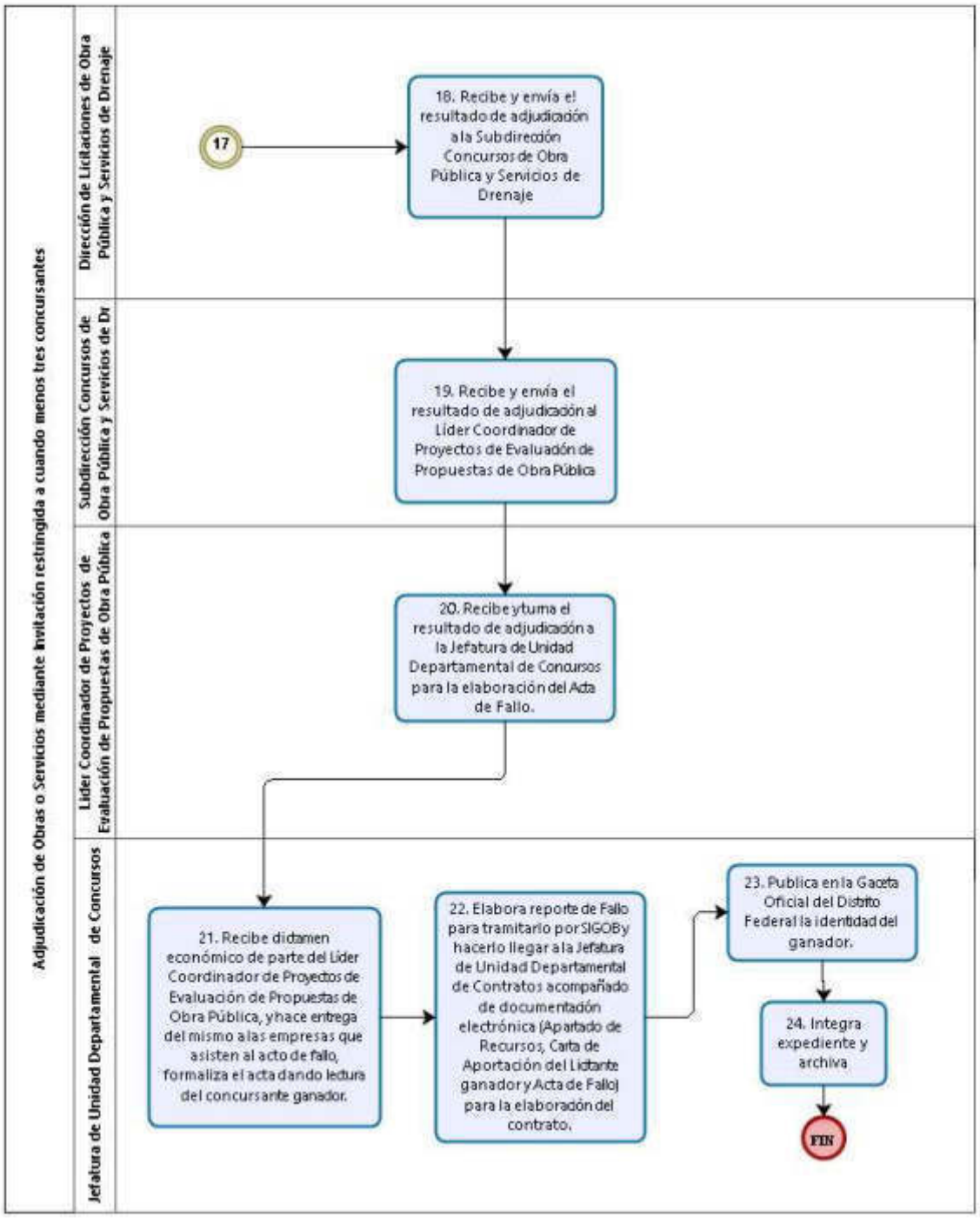
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.

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 Secretaría 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 Secretaría 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 Secretaría 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
Líder Coordinador de Proyectos 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 Licitadones 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. Juan José Velazco Vázquez
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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
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.	5 horas
11		Integra expediente y archiva.	5 horas
		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.

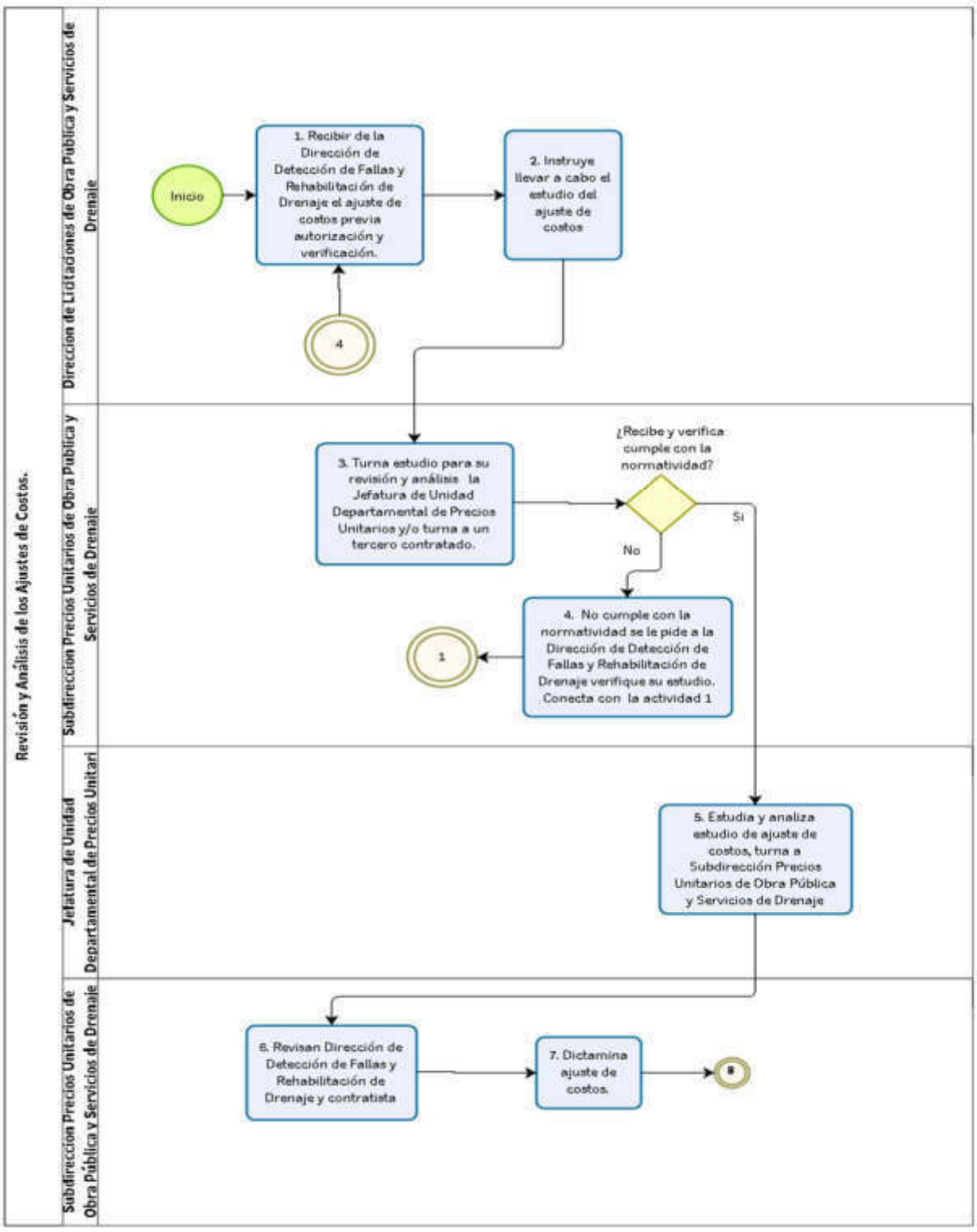
Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

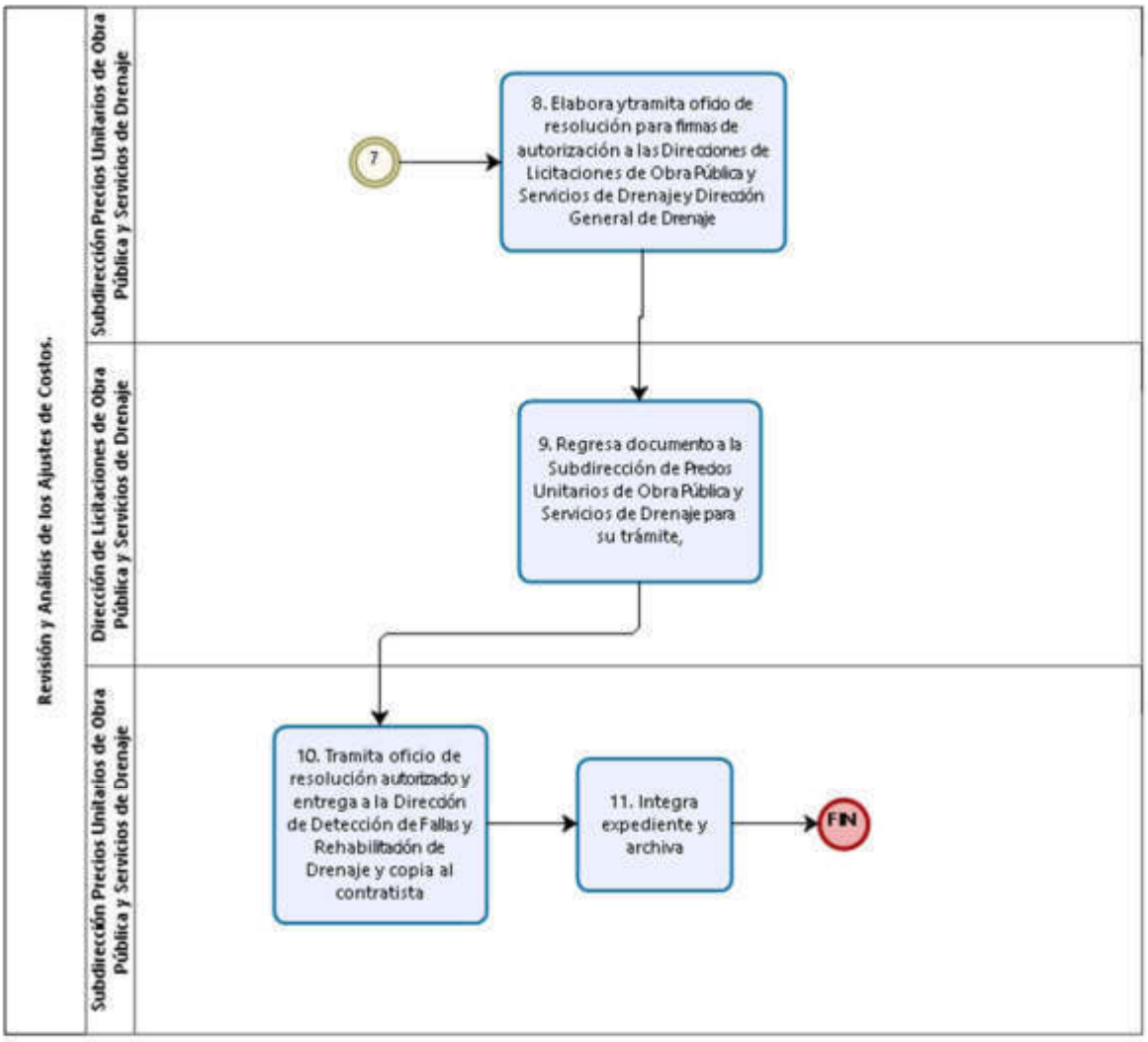
Dirección de Construcción y Mantenimiento de Drenaje.

Dirección de Operación de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Ing. Juan José Velazco Vázquez
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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
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.	5 horas
11		Integra expediente y archiva.	5 horas
		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.

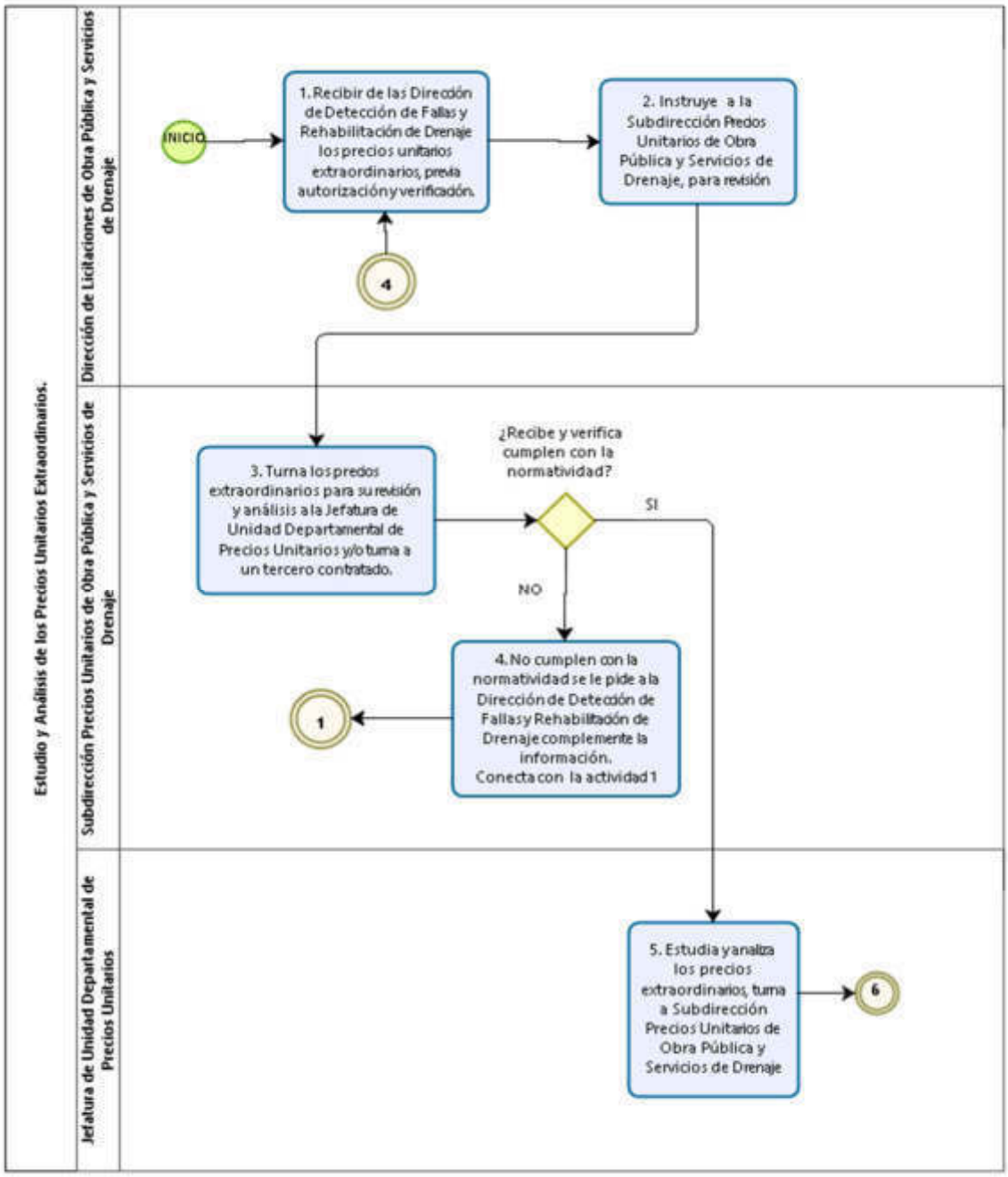
Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

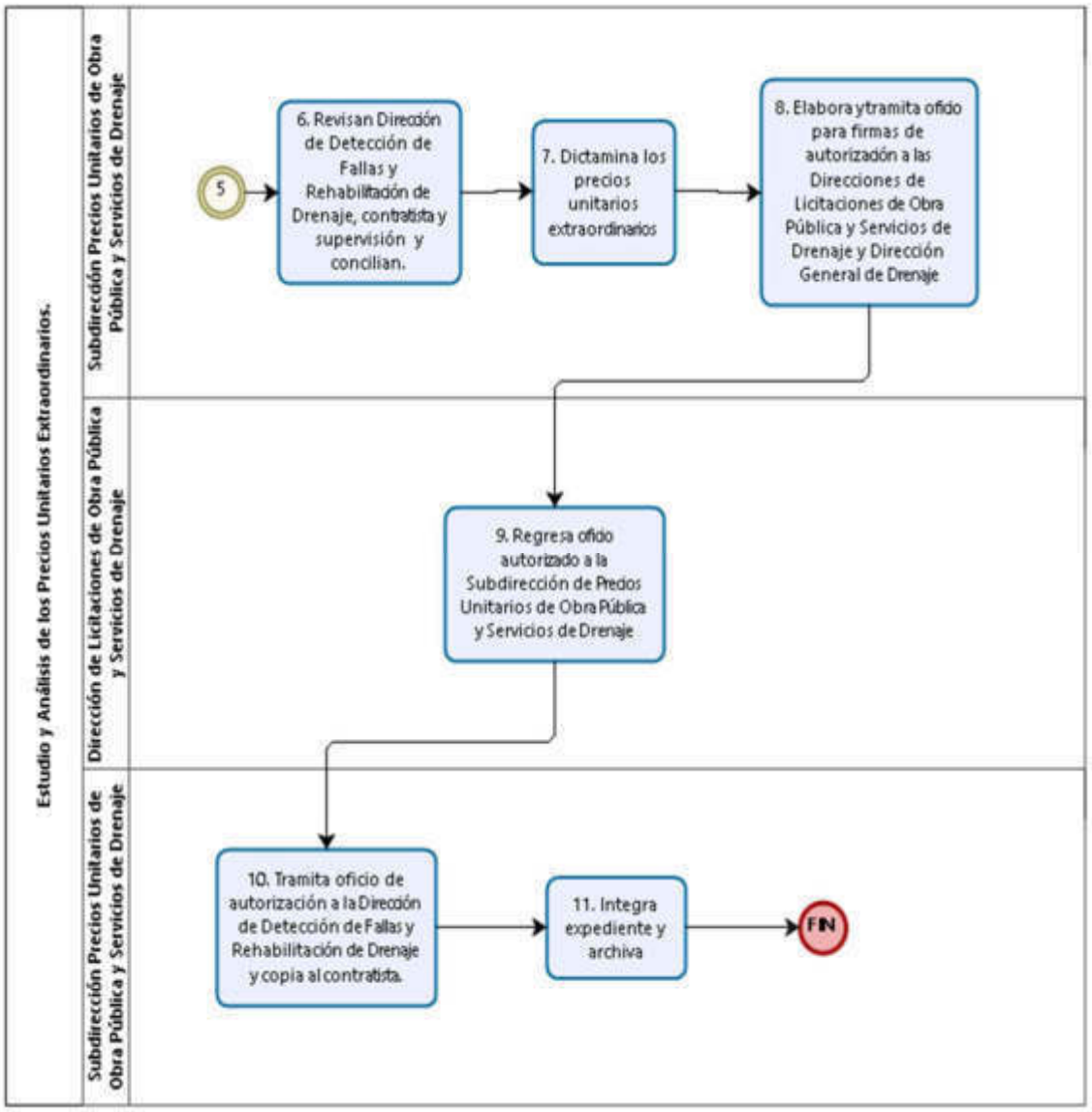
Dirección de Construcción y Mantenimiento de Drenaje.

Dirección de Operación de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Ing. Juan José Velazco Vázquez
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.	5 horas
2		Recibe de la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje la información.	10 días
3		Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de Contratos para la elaboración del informe	5 horas
4	Líder Coordinador de Proyectos de Contratos	Recibe, analiza y revisa la información de las Direcciones de Área del SACMEX (Referencia nota 7).	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: 16 días hábiles.			

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.

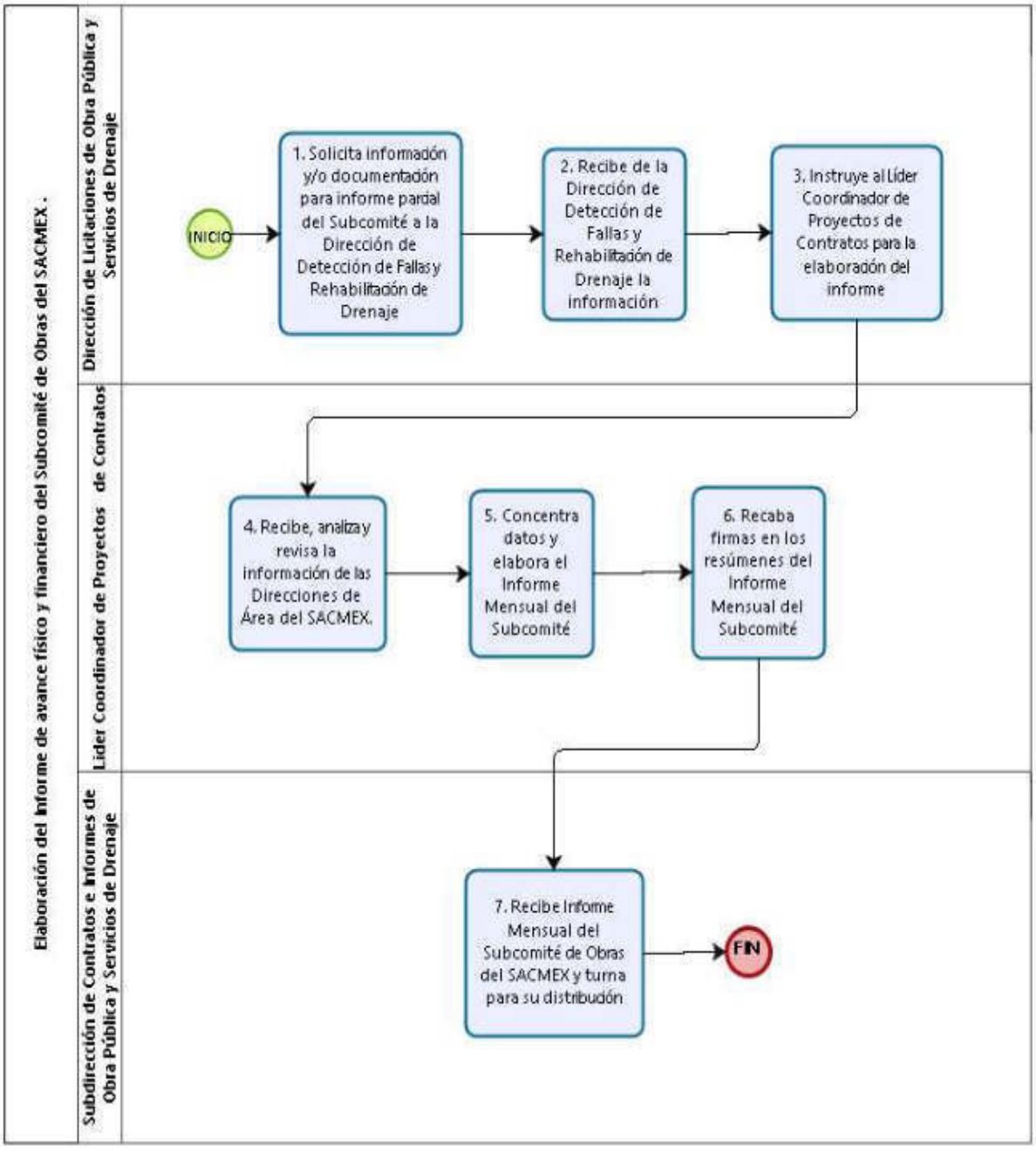
Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

Dirección de Construcción y Mantenimiento de Drenaje.

Dirección de Operación de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. Juan José Velazco Vázquez
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.

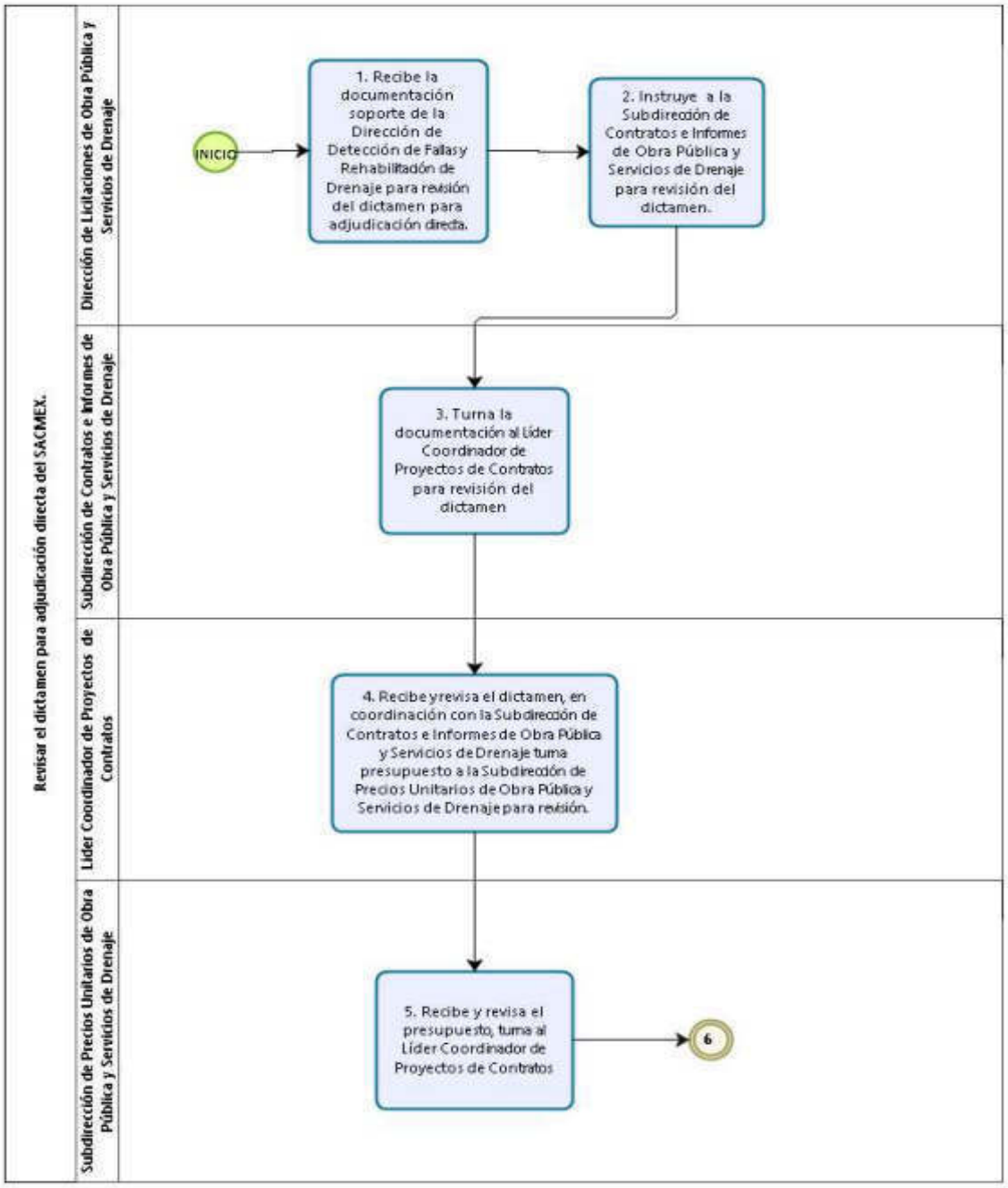
Descripción Narrativa:

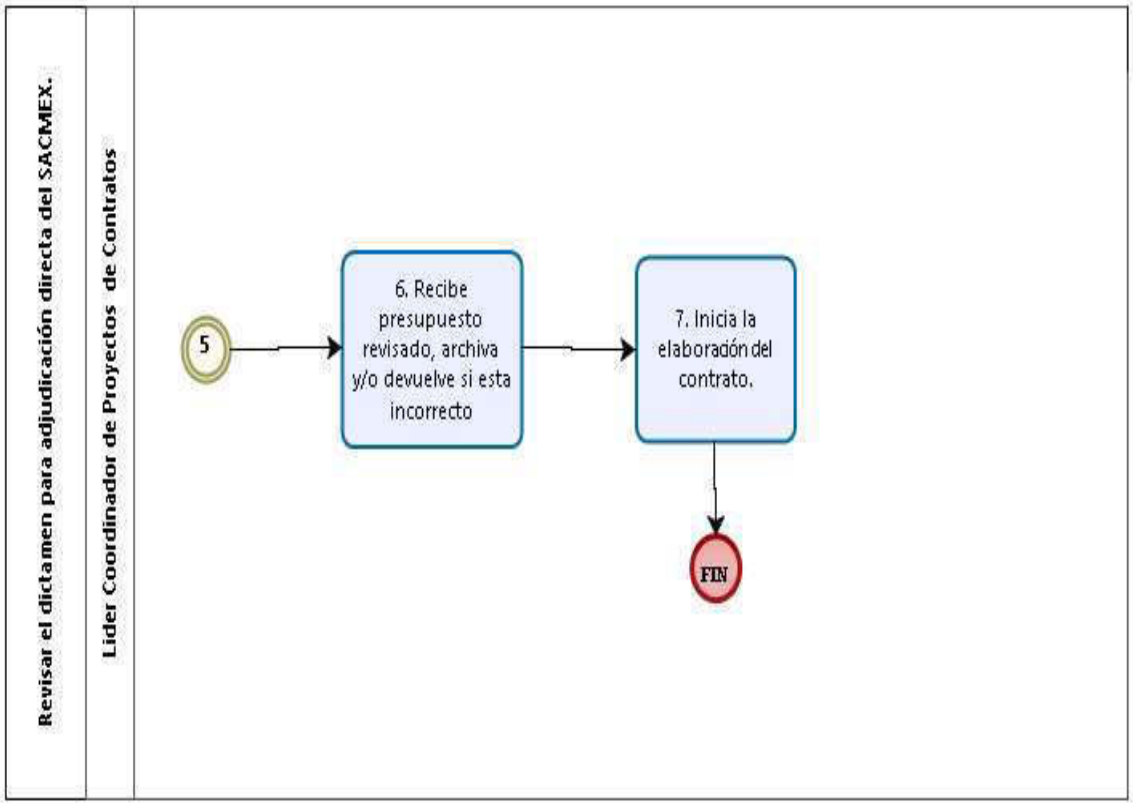
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe la documentación soporte de la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje para revisión del dictamen para adjudicación directa.	1 día
2		Instruye a la Subdirección 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 al Líder Coordinador de Proyectos de Contratos para revisión del dictamen.	1 día
4	Líder Coordinador de Proyectos 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 al Líder Coordinador de Proyectos de Contratos.	4 días
6	Líder Coordinador de Proyectos 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: 15 días hábiles.			
Artículo 61 de la LOPDF. y 75 del Reglamento de la LOPDF.			

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.
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 Operación de Drenaje, Tratamiento y Reúso.
   Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Ing. Juan José Velazco Vázquez
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	Líder Coordinador de Proyectos 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 días
3		Recaba la firma del contratista y de los Servidores Públicos correspondientes.	2 días
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	Líder Coordinador de Proyectos 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.			

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.

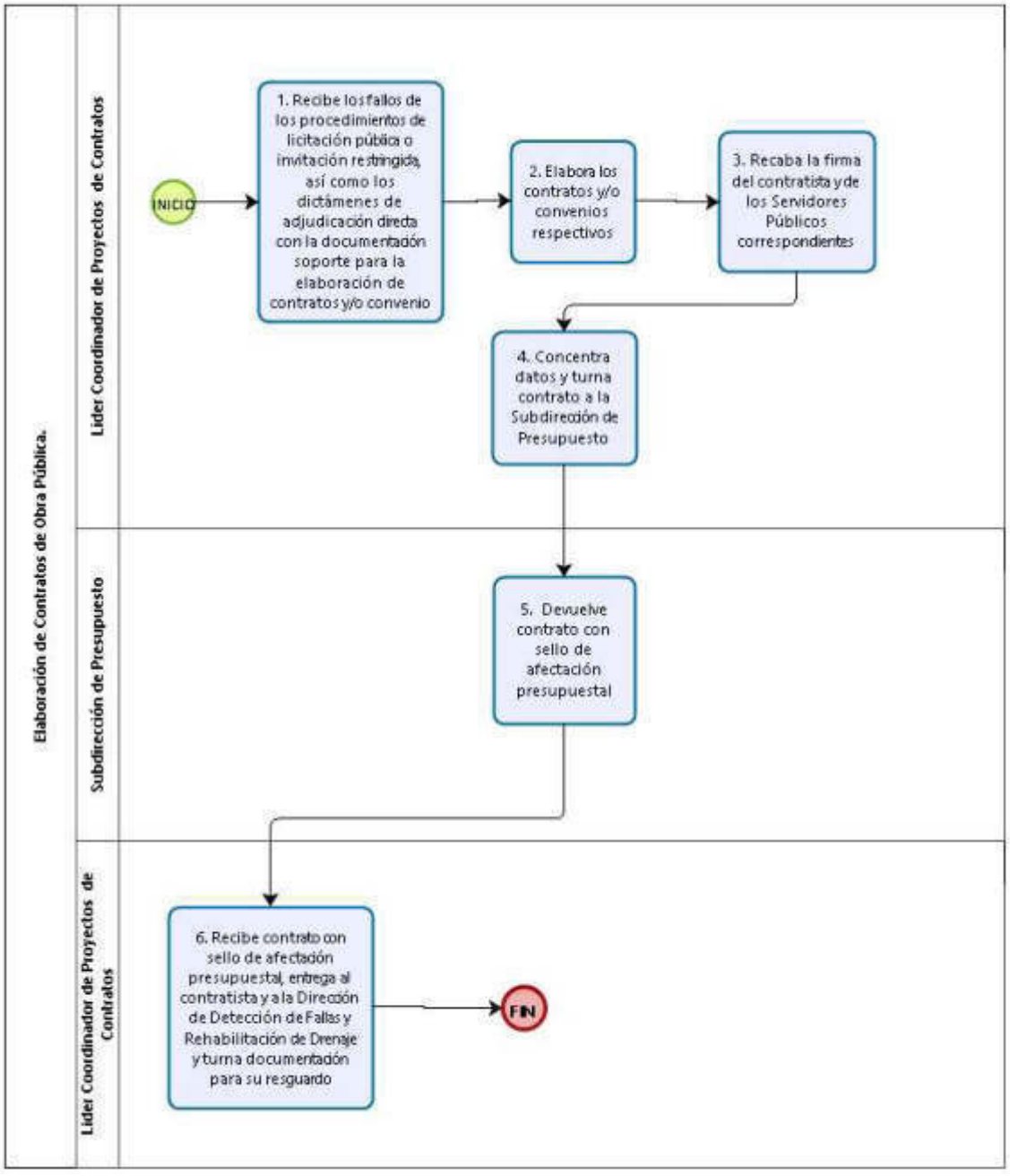
Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

Dirección de Construcción y Mantenimiento de Drenaje.

Dirección de Operación de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. Juan José Velazco Vázquez
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.	5 horas
7		Envía la convocatoria a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.	5 horas

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.	5 horas
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.	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).	

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	Líder Coordinador de Proyectos 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.	5 horas
21	Subdirección Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe y envía el resultado de la adjudicación al Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación de Propuestas de Obra Pública.	2 horas
22	Líder Coordinador de Proyectos 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 del Líder Coordinador de Proyectos 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.	5 horas
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: 35 días hábiles.			
(Más 5 días considerando un posible diferimiento) **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 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 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.

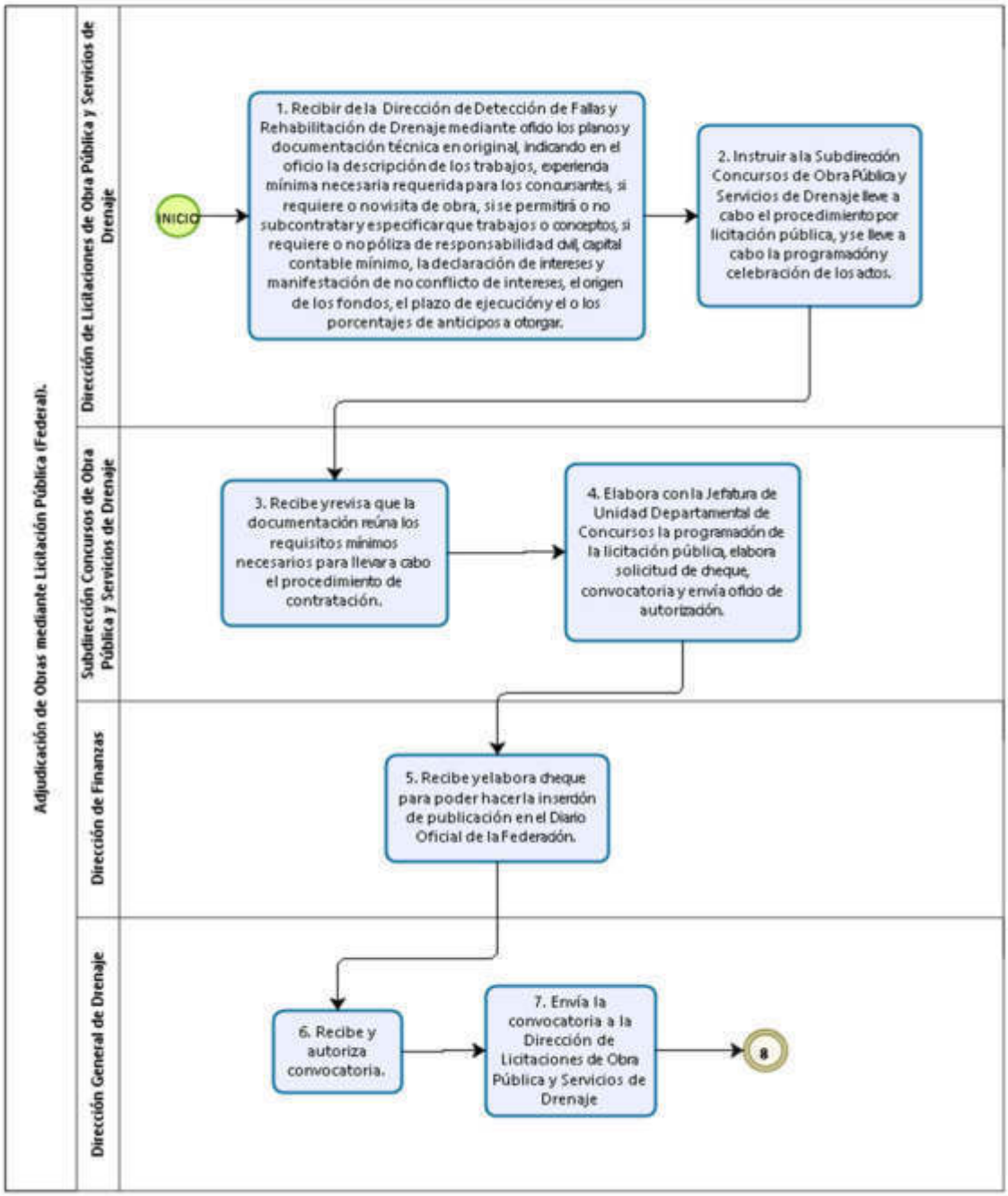
Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

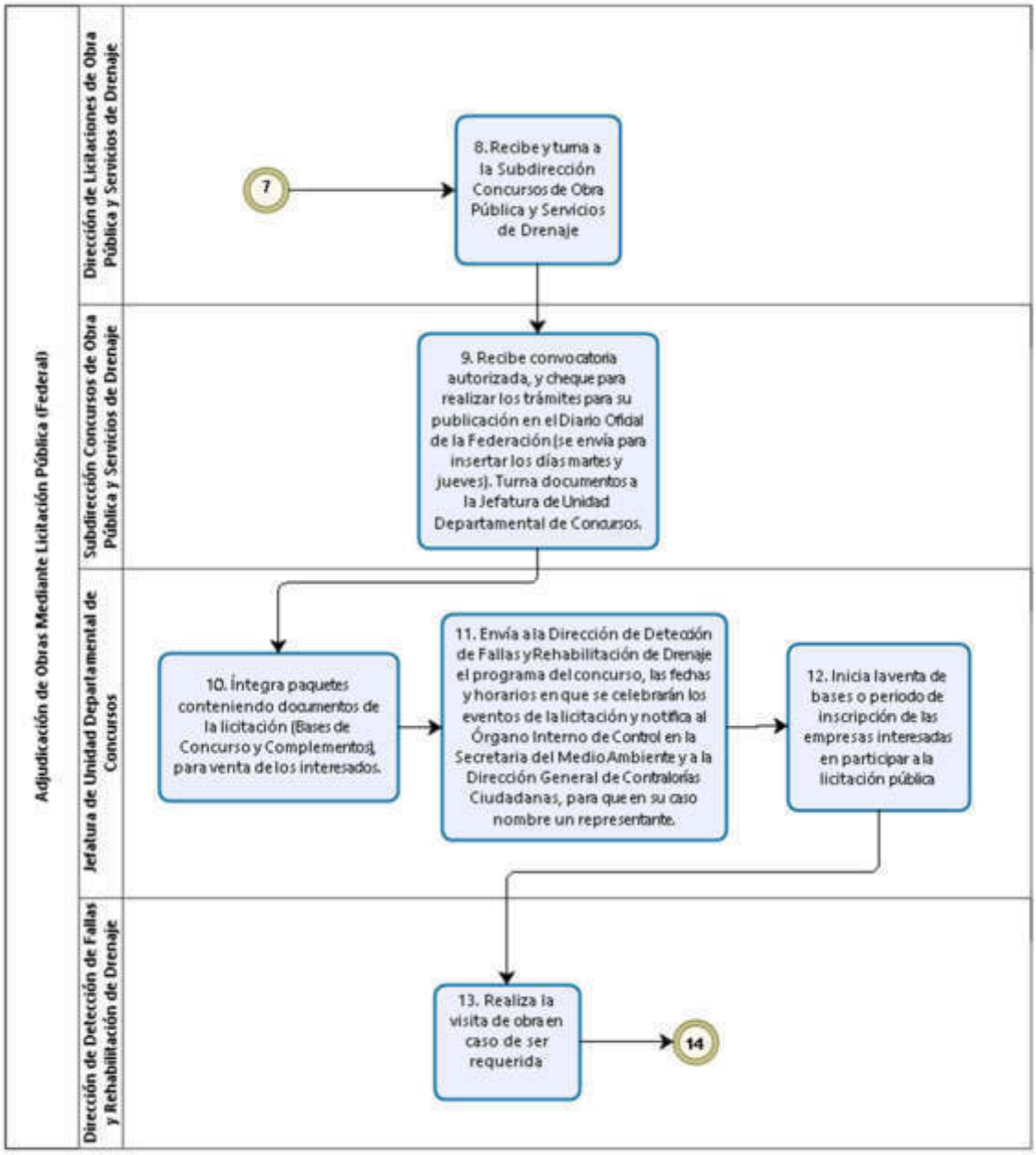
Dirección de Construcción y Mantenimiento de Drenaje.

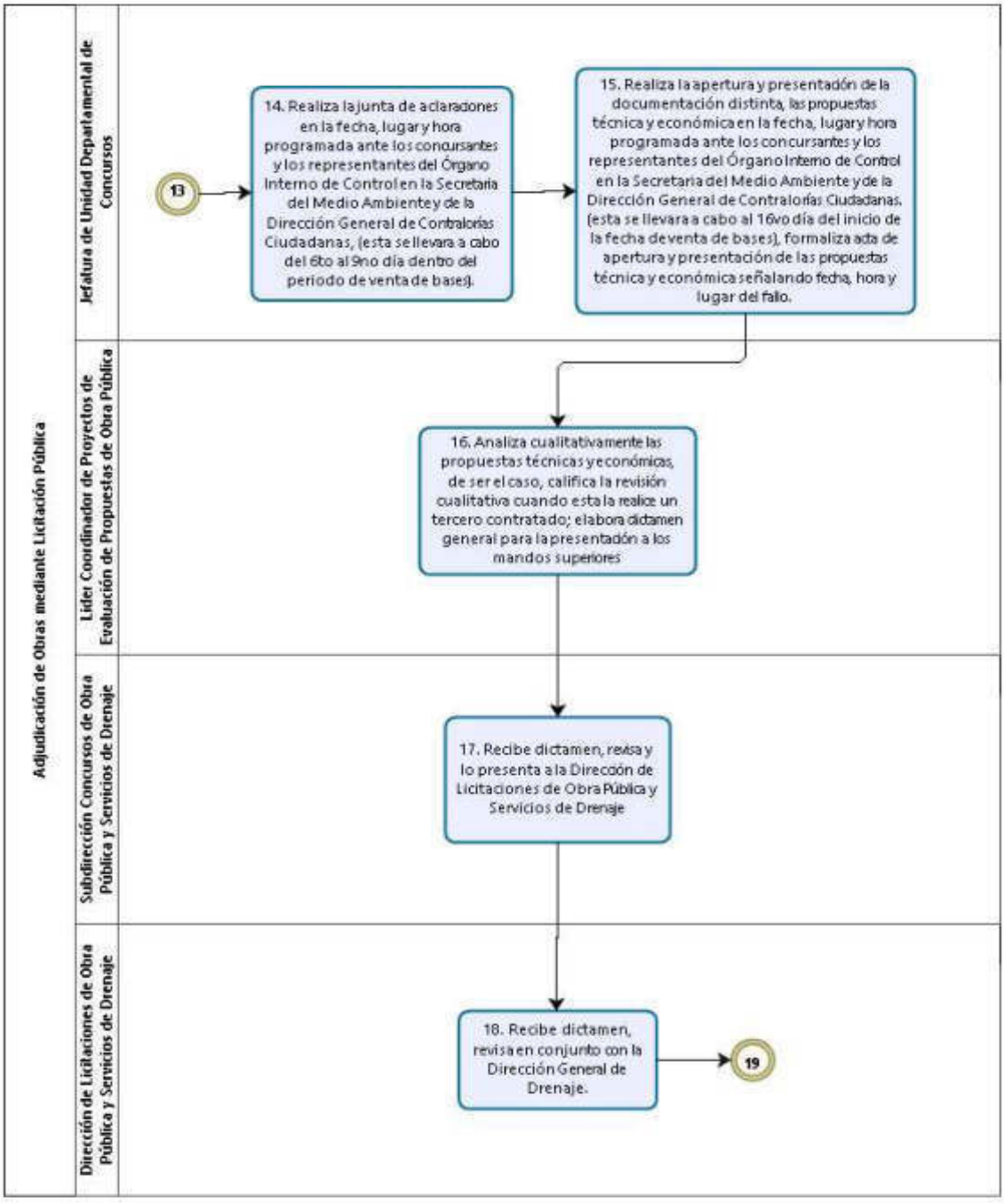
Dirección de Operación de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

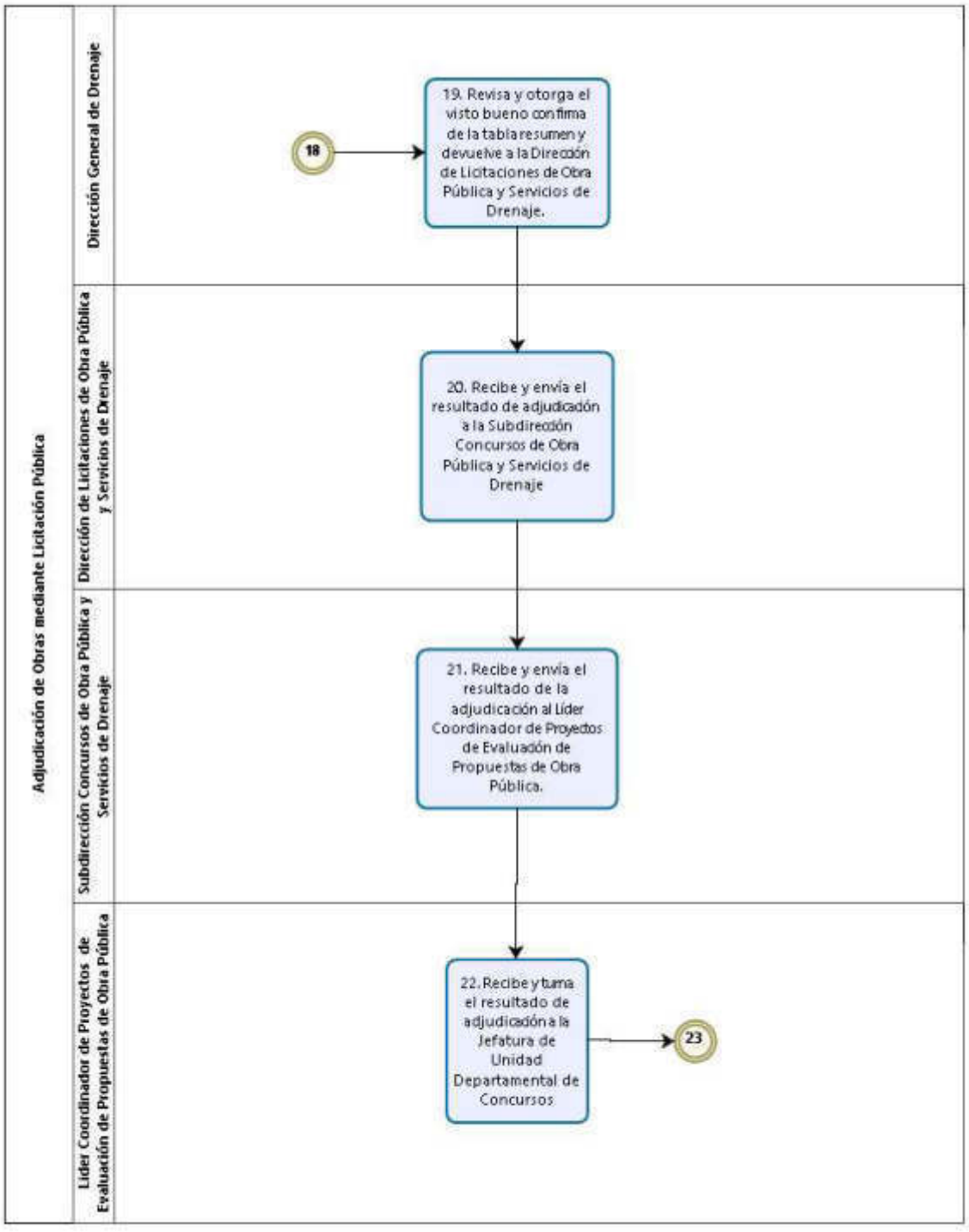
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.

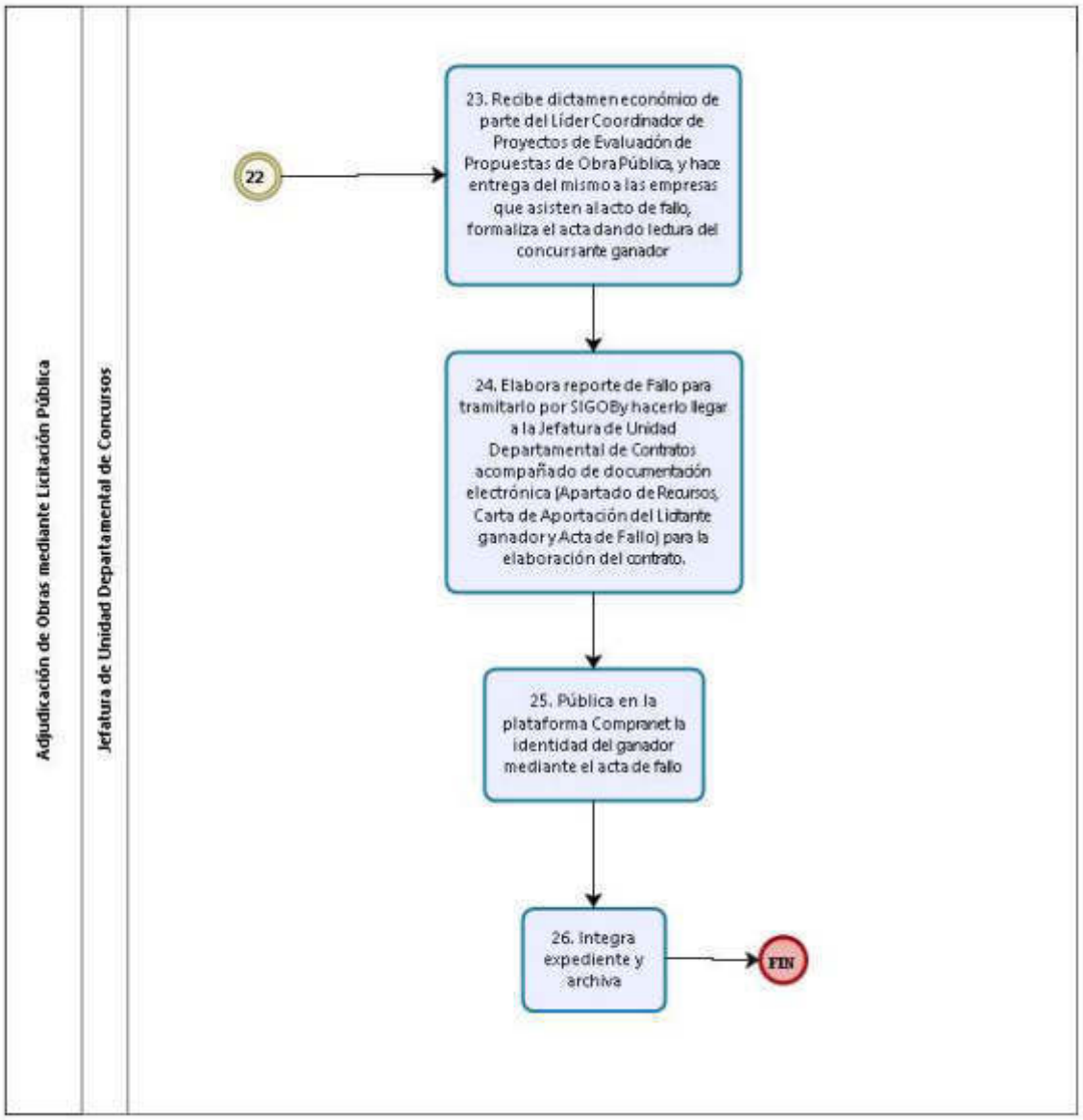
Diagrama de Flujo:




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 Secretaría 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
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos
Líder Coordinador de Proyectos 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 Secretaría del Medio Ambiente y de la Dirección General de Contraloría 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 Secretaría del Medio Ambiente y de la Dirección General de Contraloría 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
Dirección General de Drenaje
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje
Subdirección Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje
Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación de Propuestas de Obra Pública
18
19. Revisa y otorga el visto bueno confirma 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 al Líder Coordinador de Proyectos 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. Juan José Velazco Vázquez
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		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 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	Líder Coordinador de Proyectos 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.	5 horas
18	Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe y envía el resultado de adjudicación al Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación de Propuestas de Obra Pública.	2 horas
19	Líder Coordinador de Proyectos 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 del Líder Coordinador de Proyectos 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.	5 horas
22		Pública en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la identidad del ganador.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23		Integra expediente y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles.			
(Mas 5 días considerando un posible diferimiento) **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 37 días hábiles.**			

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 por 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.

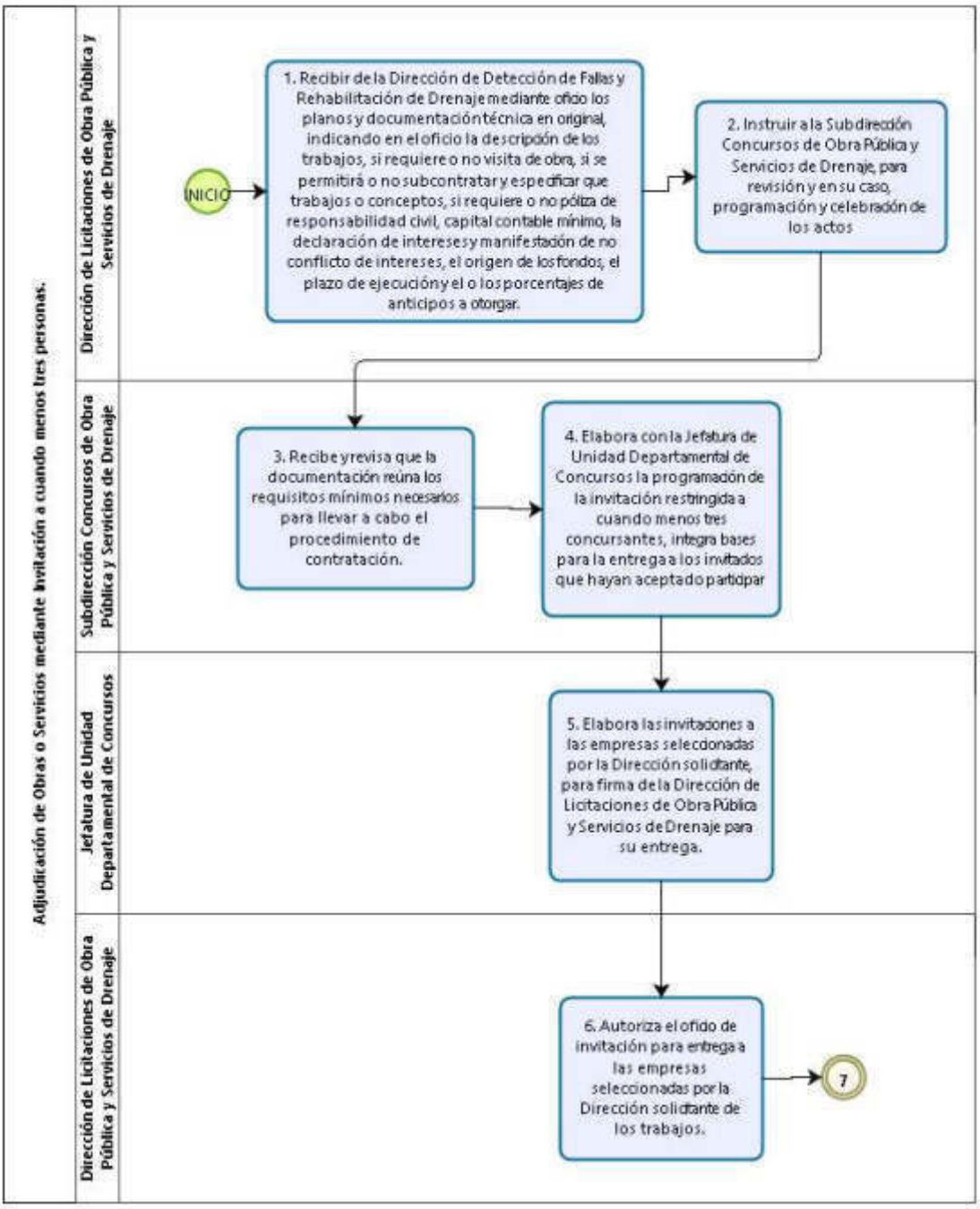
Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

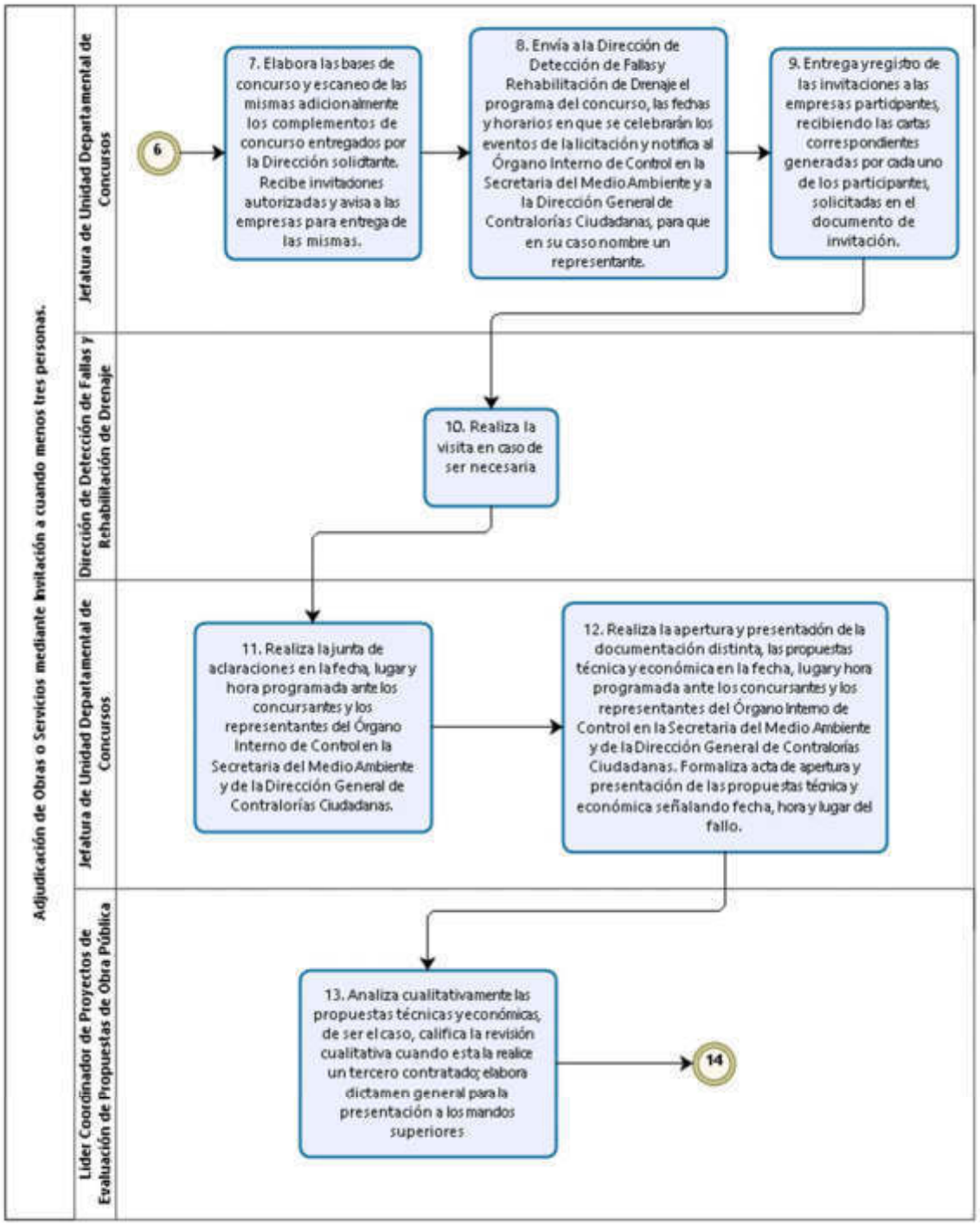
Dirección de Construcción y Mantenimiento de Drenaje.

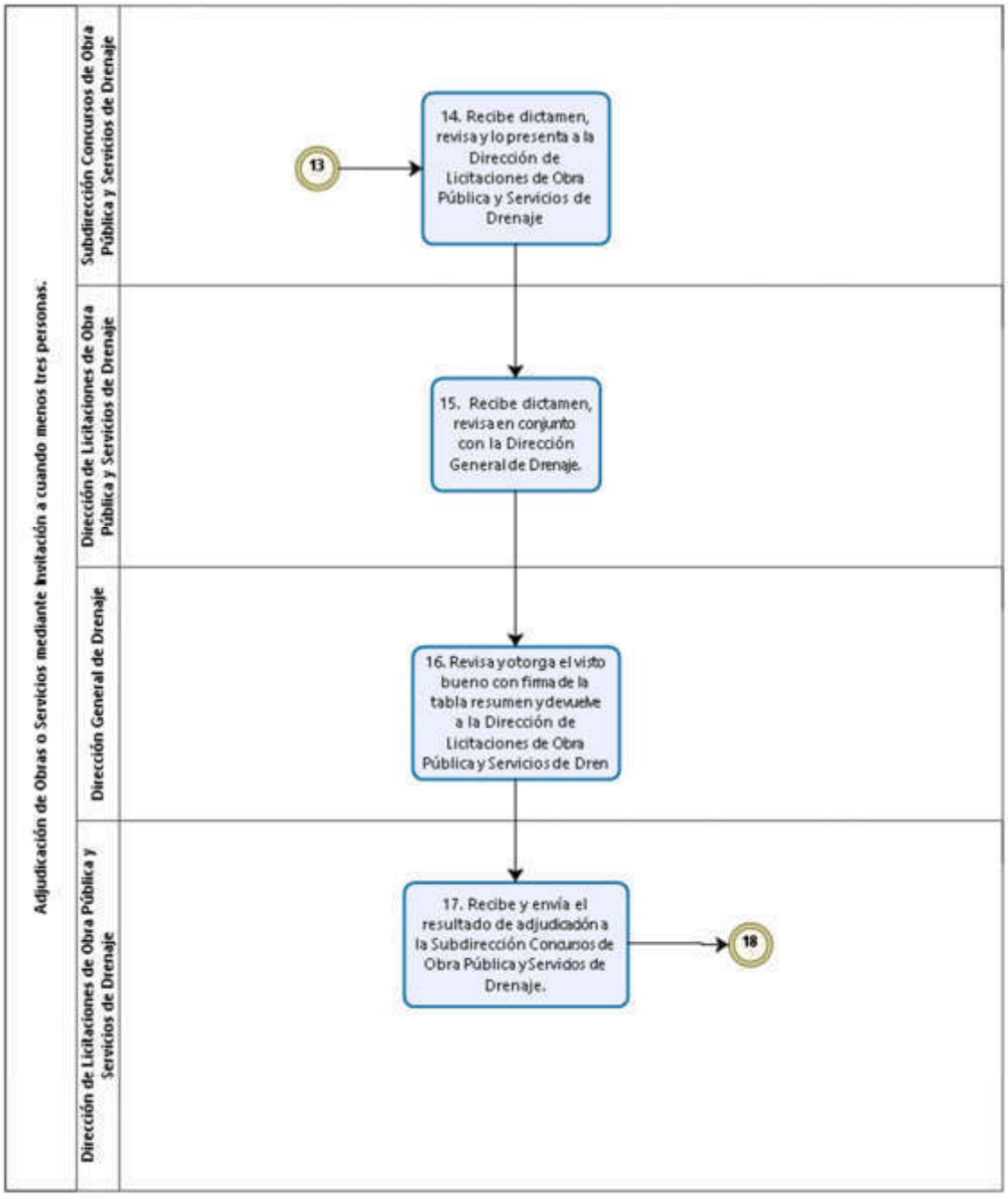
Dirección de Operación de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

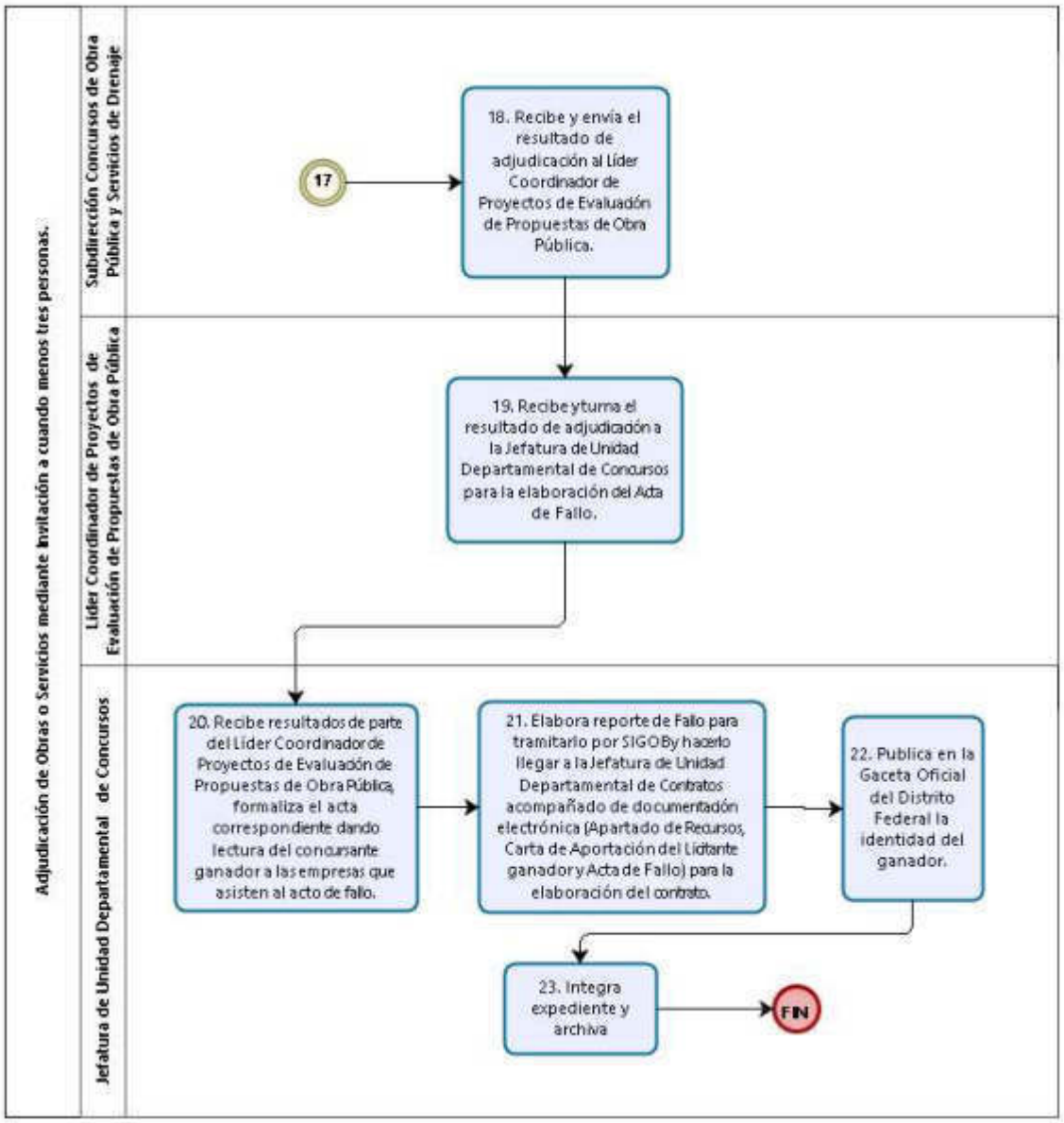
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.

Diagrama de Flujo:




Adjudicación de Obras o Servicios mediante invitación a cuando menos tres personas.
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos
Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos
Líder Coordinador de Proyectos 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 Secretaría 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 Secretaría 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 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.
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.
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 adjudicación a la Subdirección Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje.
18



VALIDÓ

Ing. Juan José Velazco Vázquez
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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
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.

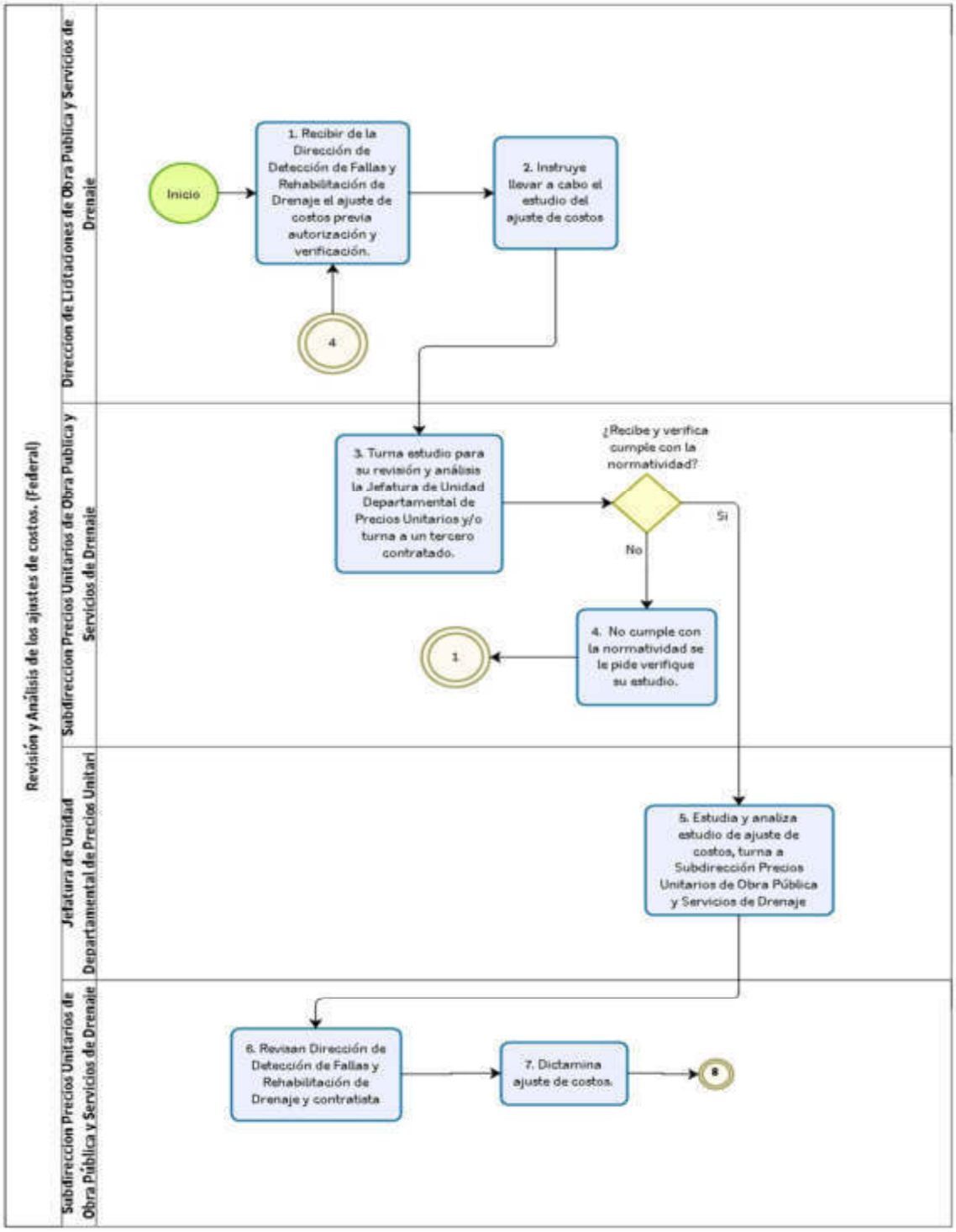
Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

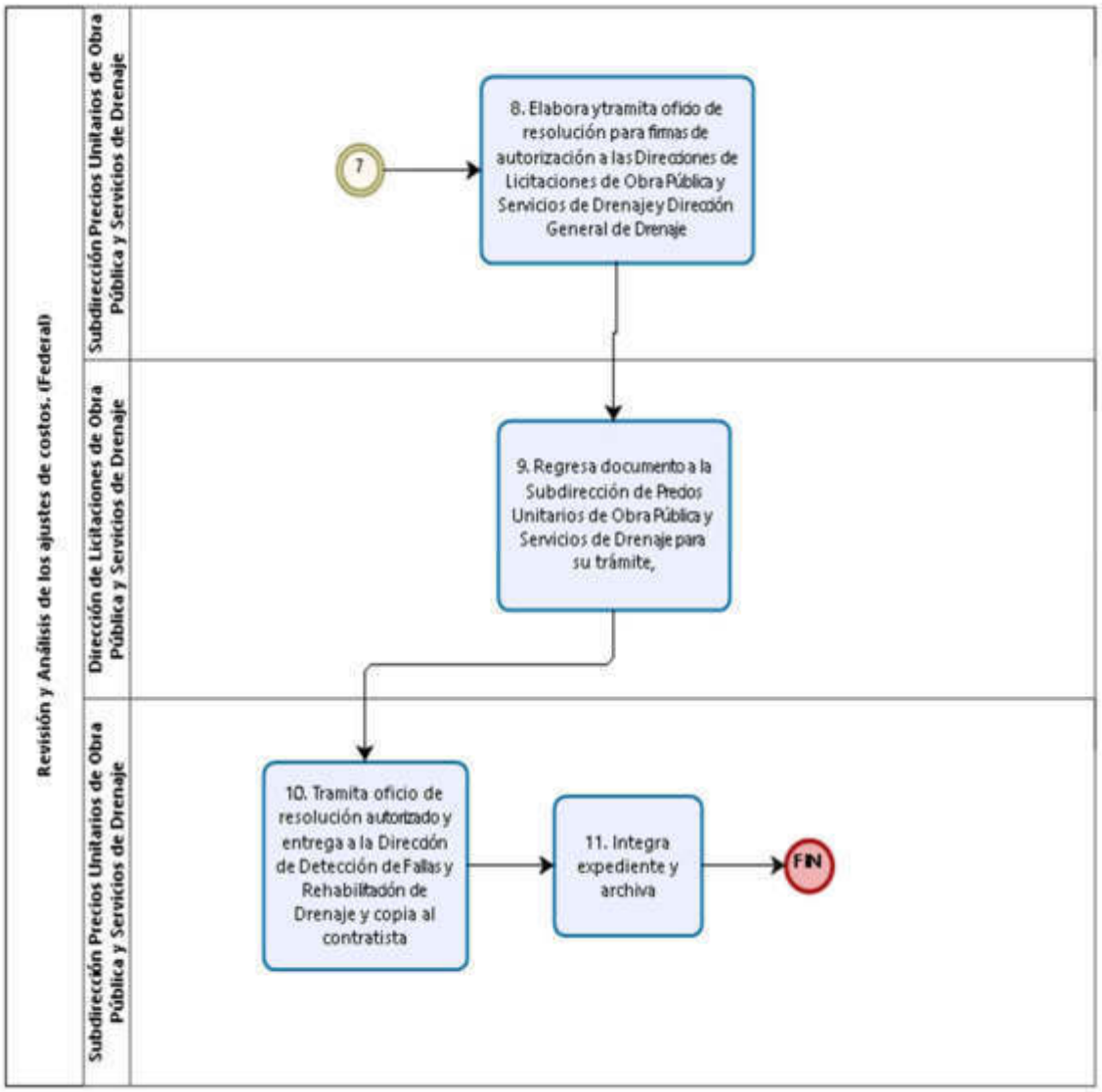
Dirección de Construcción y Mantenimiento de Drenaje.

Dirección de Operación de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Ing. Juan José Velazco Vázquez
Director de Licitaciones de Obra
Pública y Servicios de Drenaje

Nombre del Procedimiento: Coordinación, planeación y seguimiento de proyectos de drenaje, tratamiento y reúso.

Objetivo General: Coordinar proyectos de obra pública a nivel ejecutivo estableciendo 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.

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 Drenaje para su revisión y análisis correspondiente.	1 día
2	Dirección General de Drenaje	Recibe solicitud e instruye a la Dirección de Proyectos de Drenaje Tratamiento y Reúso.	1 día
3	Dirección de Proyectos de Drenaje Tratamiento y Reúso	Recibe solicitud, Instruye a la Subdirección de Evaluación Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso	1 día
4	Subdirección de Evaluación Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso	Evalúa y asigna solicitud	1 día
5		Concluye trabajos para atender los requerimientos. Y emiten documentos y proyecto para firma de la Dirección de Proyectos de Drenaje Tratamiento y Reúso	243 días
6	Dirección de Proyectos de Drenaje Tratamiento y Reúso	Firma y autoriza los proyectos de drenaje e información complementaria y envía documentación a Subdirección de Evaluación Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso	1 día
7	Subdirección de Evaluación Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso	Realiza tramite y emite planos y documentos para atender la solicitud de proyecto al área que lo requirió.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 249 días hábiles.			

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

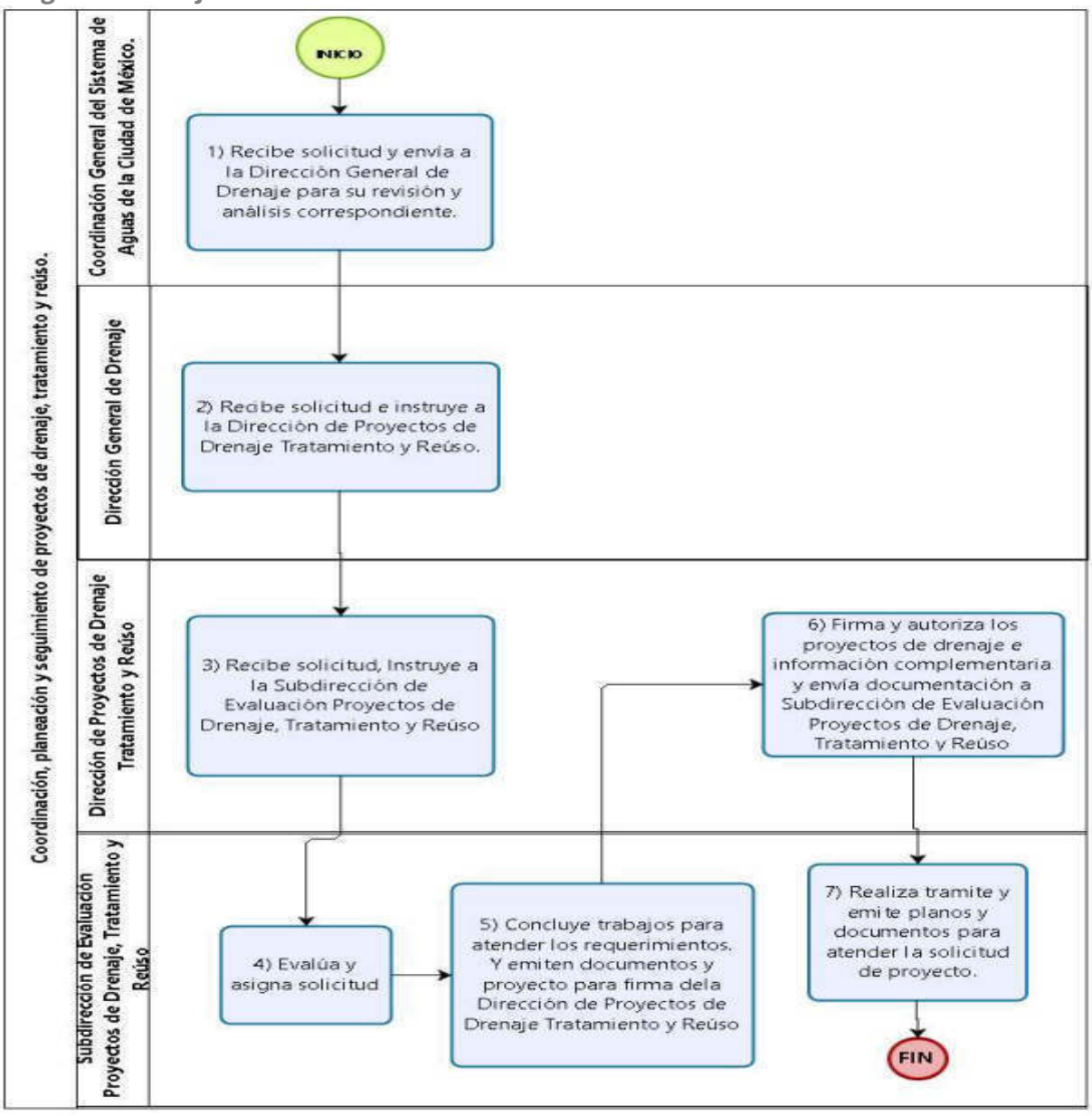
Aspectos a considerar:

1.- 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 Dirección de Proyectos de Drenaje Tratamiento y Reúso (DPDTyR).

2. Dentro de los actores se encuentran:

- Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- Dirección General de Drenaje.
- Dirección de Proyectos de Drenaje Tratamiento y Reúso
- Subdirección Evaluación de Proyectos de Drenaje Tratamiento y Reúso

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

M. en I. Juan Reyes Alvarado

Director de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso

Nombre del Procedimiento: Evaluar los proyectos de Infraestructura Hidráulica de Drenaje, Tratamiento y Reúso

Objetivo General: Evaluar y diseñar 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.

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 Drenaje para su revisión y análisis correspondiente.	1 día
2	Dirección General de Drenaje	Recibe solicitud e instruye a la Dirección de Proyectos de Drenaje Tratamiento y Reúso.	1 día
3	Dirección de Proyectos de Drenaje Tratamiento y Reúso	Recibe solicitud, e instruye a la Subdirección de Evaluación de Proyectos de Drenaje Tratamiento y Reúso	1 día
4	Subdirección de Evaluación de Proyectos de Drenaje Tratamiento y Reúso.	Evalúa la solicitud para verificar si corresponde a trámite de documentos o proyecto ejecutivo.	3 días
5		Remite solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación	Revisa la solicitud de los trabajos para preparar los documentos o proyectos y enviarlos a la Subdirección de Evaluación de Proyectos de Drenaje Tratamiento y Reúso.	60 días
7	Subdirección Evaluación de Proyectos de Drenaje Tratamiento y Reúso	Examina documentos y planos del proyecto, remitiendo las observaciones correspondientes para ser atendidas por la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación	5 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación	Analiza las observaciones, corrige y remite a la Subdirección de Evaluación de Proyectos de Drenaje Tratamiento y Reúso.	30 días
9	Subdirección Evaluación de Proyectos de Drenaje Tratamiento y Reúso	Firma los planos y documentos del proyecto ejecutivo corregidos y envía a la Dirección de Proyectos de Drenaje Tratamiento y Reúso	1 día

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
10	Dirección de Proyectos de Drenaje Tratamiento y Reúso	Autoriza el proyecto y documentos y envía a la Subdirección Evaluación de Proyectos de Drenaje Tratamiento y Reúso.	1 día
11	Subdirección Evaluación de Proyectos de Drenaje Tratamiento y Reúso	Remite documentos autorizados a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación.	1 día
12		Asiste a reunión de Seguimiento del Programa Operativo Anual, para dar continuidad a las solicitudes e instruir a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación el envío del proyecto.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación	Envía proyecto a la Dirección Correspondiente para su ejecución.	5 días
14		Envía al solicitante el proyecto ejecutivo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 112 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 internas de este mismo Órgano, en algunos casos la respuesta a dar está fuera del alcance de la Subdirección de Evaluación de Proyectos de Drenaje Tratamiento y Reúso.

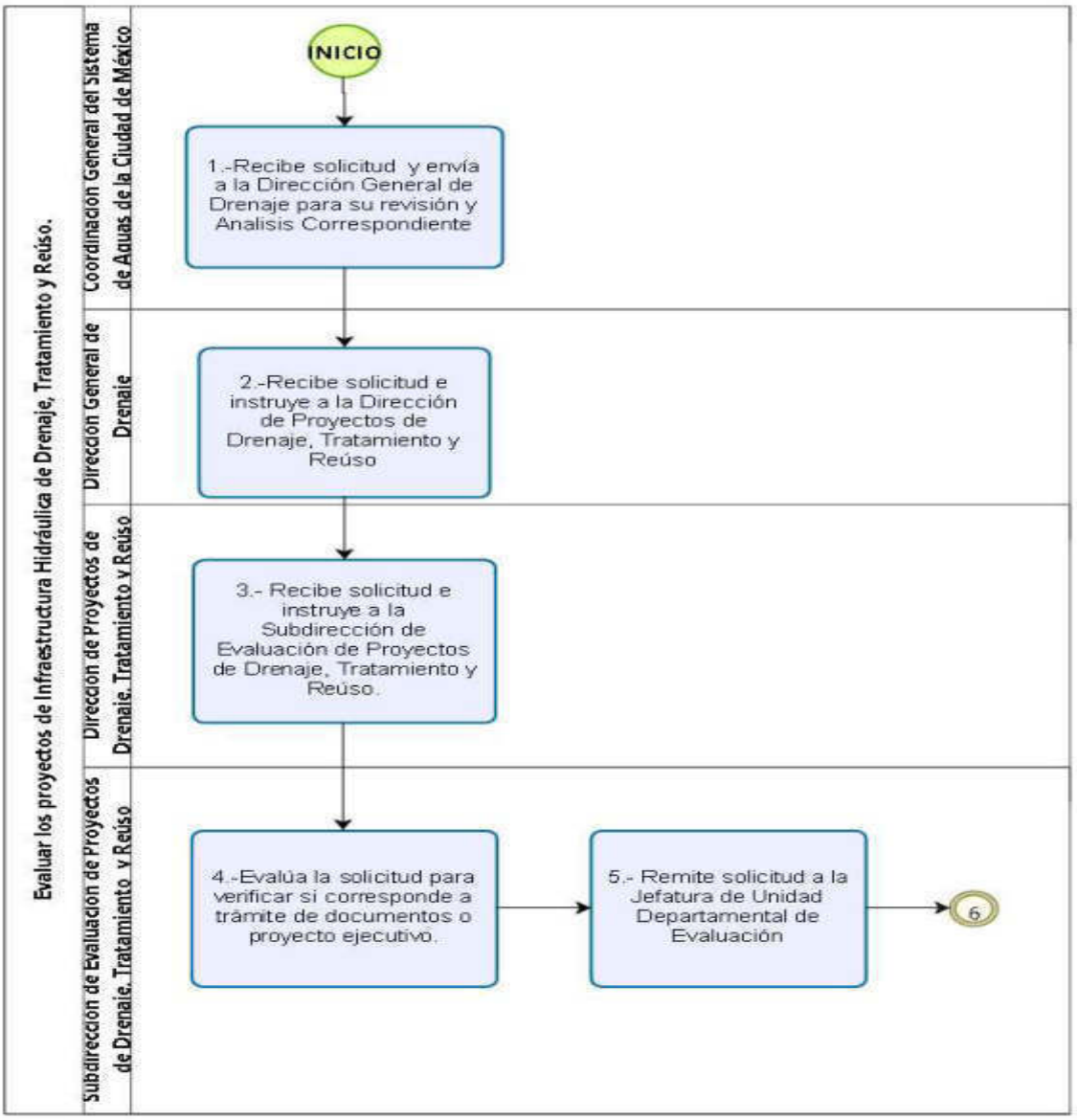
2.- Las actividades que la Subdirección de Evaluación de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso remite en las actividades 5, 6, 7, 11 y 12 a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación, son de observancia aplicable para la Unidad Departamental de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso “A” y la Unidad Departamental de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso “B”.

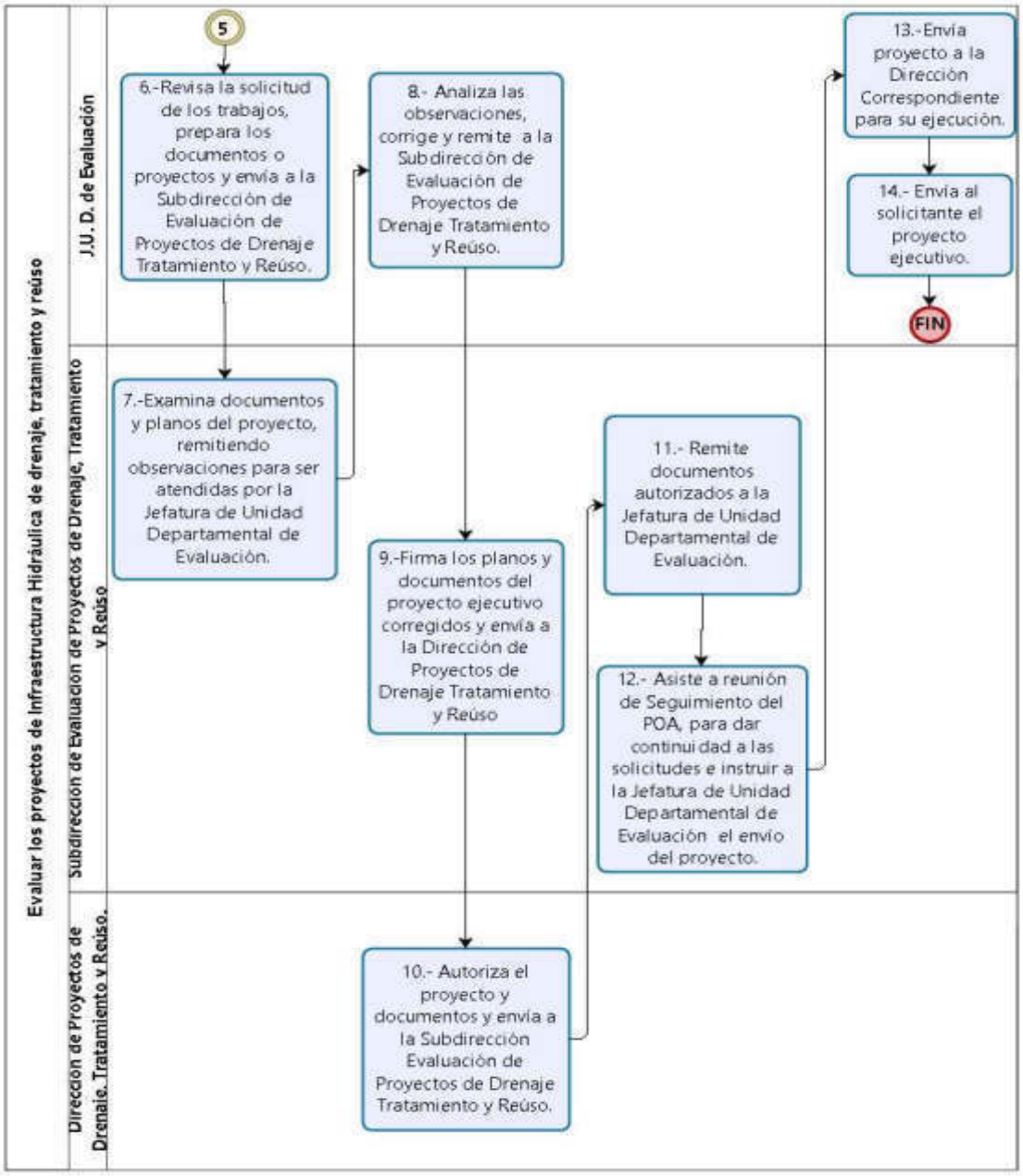
3.- Las actividades 6, 8 y 13 son de observancia para la Unidad Departamental de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso “A” y la Unidad Departamental de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso “B”.

4. Dentro de los actores se encuentran:

- Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- Dirección General de Drenaje.
- Dirección de Proyectos de Drenaje Tratamiento y Reúso
- Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación
- Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Drenaje Tratamiento y Reúso "A".
- Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Drenaje Tratamiento y Reúso "B".

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Ing. Gonzalo Santillán César

Subdirector de Evaluación de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

Nombre del Procedimiento: Elaboración y revisión de Proyectos Ejecutivos de Sistemas de Bombeo de Agua.

Objetivo General: Elaborar, adecuar y revisar proyectos diversos de sistemas de bombeo de agua; así como la elaboración de proyectos íntimamente relacionadas con la infraestructura hidráulica de la Ciudad de México, tal como sistemas de alumbrado, electrificación y automatización de controles hidráulicos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Drenaje.	Recibe solicitud por falta o escasez de servicios hidráulicos, requiriéndose de la necesidad de proyectos ejecutivos de drenaje, tratamiento y reúso.	1 día.
2		Turna a la Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso para su análisis.	1 día.
3	Dirección de Proyectos de Drenaje Tratamiento y Reúso.	Recibe solicitud, analiza y turna a la Subdirección de Evaluación de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso la documentación.	1 día.
4	Subdirección de Evaluación de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.	Recibe solicitud, analiza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación para atención de la solicitud del proyecto.	1 día.
5	Jefatura de Unidad Departamental Evaluación	Recibe oficio de solicitud, registra, analiza y solicita fecha para recorrido al sitio con las áreas correspondientes	7 días.
6		Recibe, registra y revisa las opiniones de las áreas involucradas y analiza.	6 días
7		Inicia trámite de contratación, de acuerdo a los recursos disponibles.	5 días

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
8		Realiza solicitud, revisión y selección de propuestas de mercado a diferentes proveedores para generar Dictamen de Adjudicación Directa o envío paquete para concurso en caso de ser Licitación Pública	22 días
9		Recibe por el Área de Licitaciones el fallo, para Iniciar trabajos, se abre Bitácora del contrato, designando supervisión del proyecto.	2 días
10		Continua el seguimiento técnico – administrativo a los trabajos contratados	200 días
11		Cierra los trabajos técnico – administrativo de acuerdo a los alcances contratados	60 días
12		Concluye proyecto contratado y se envía al área operativa para conocimiento.	5 días
13		Envía el proyecto al área de Construcción para su ejecución	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 316 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

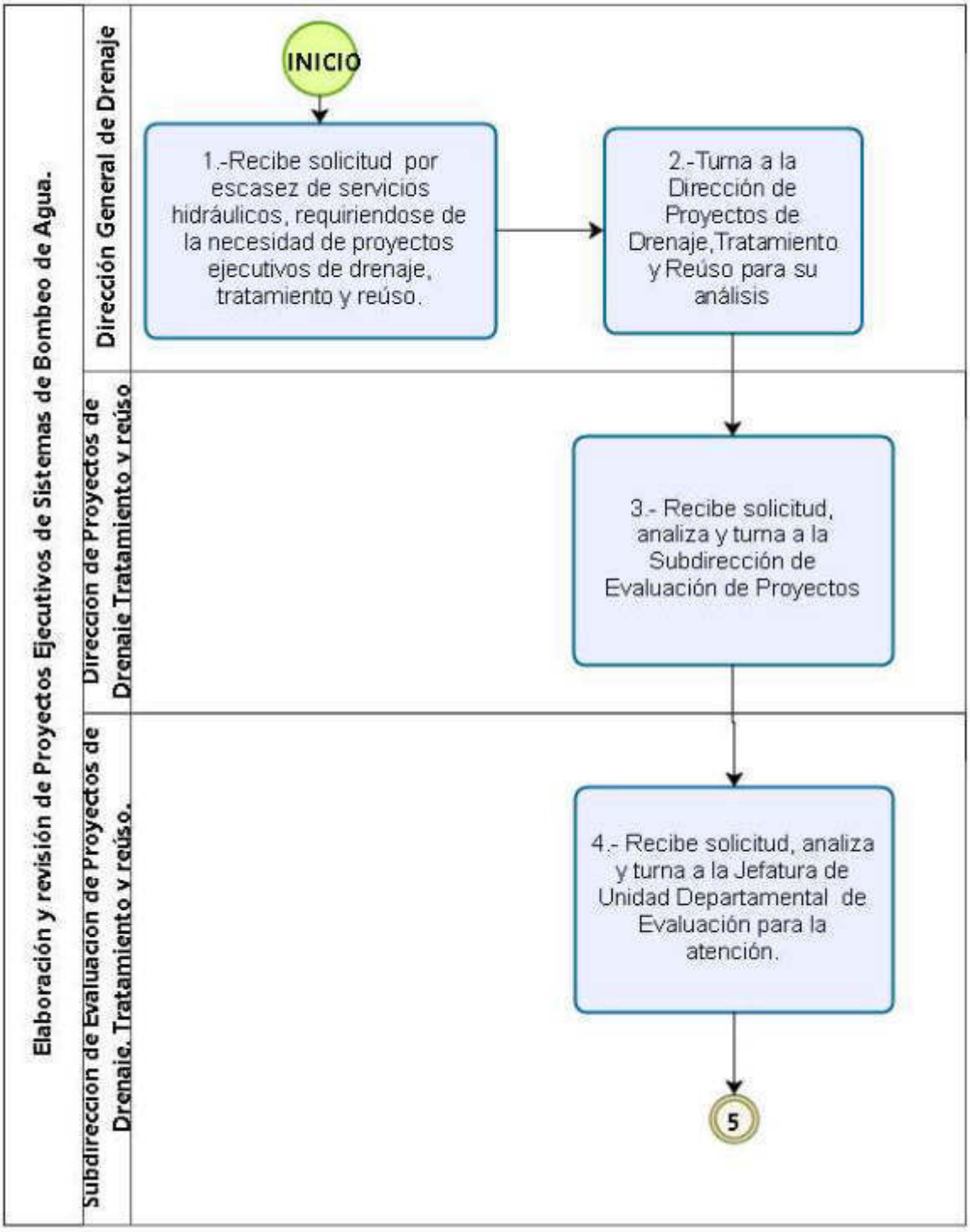
1.- Los tiempos indicados en la presente descripción narrativa del procedimiento que corresponden a esta Unidad Departamental, dependerán de los tiempos indicados para las demás áreas que se encuentran vinculadas con el procedimiento indicado, además del tiempo que se le asigna al contrato.

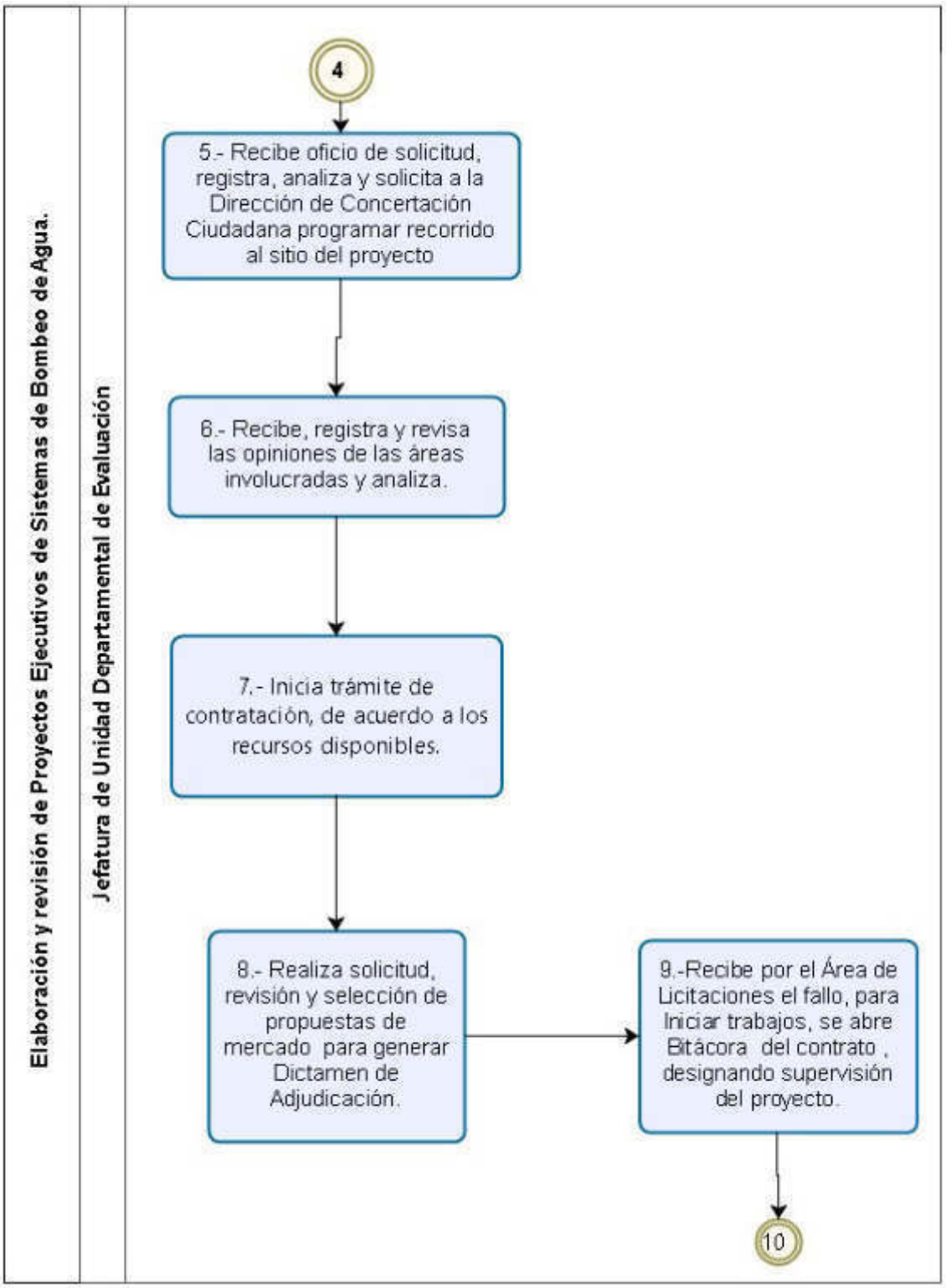
2. Dentro de los actores se encuentran:

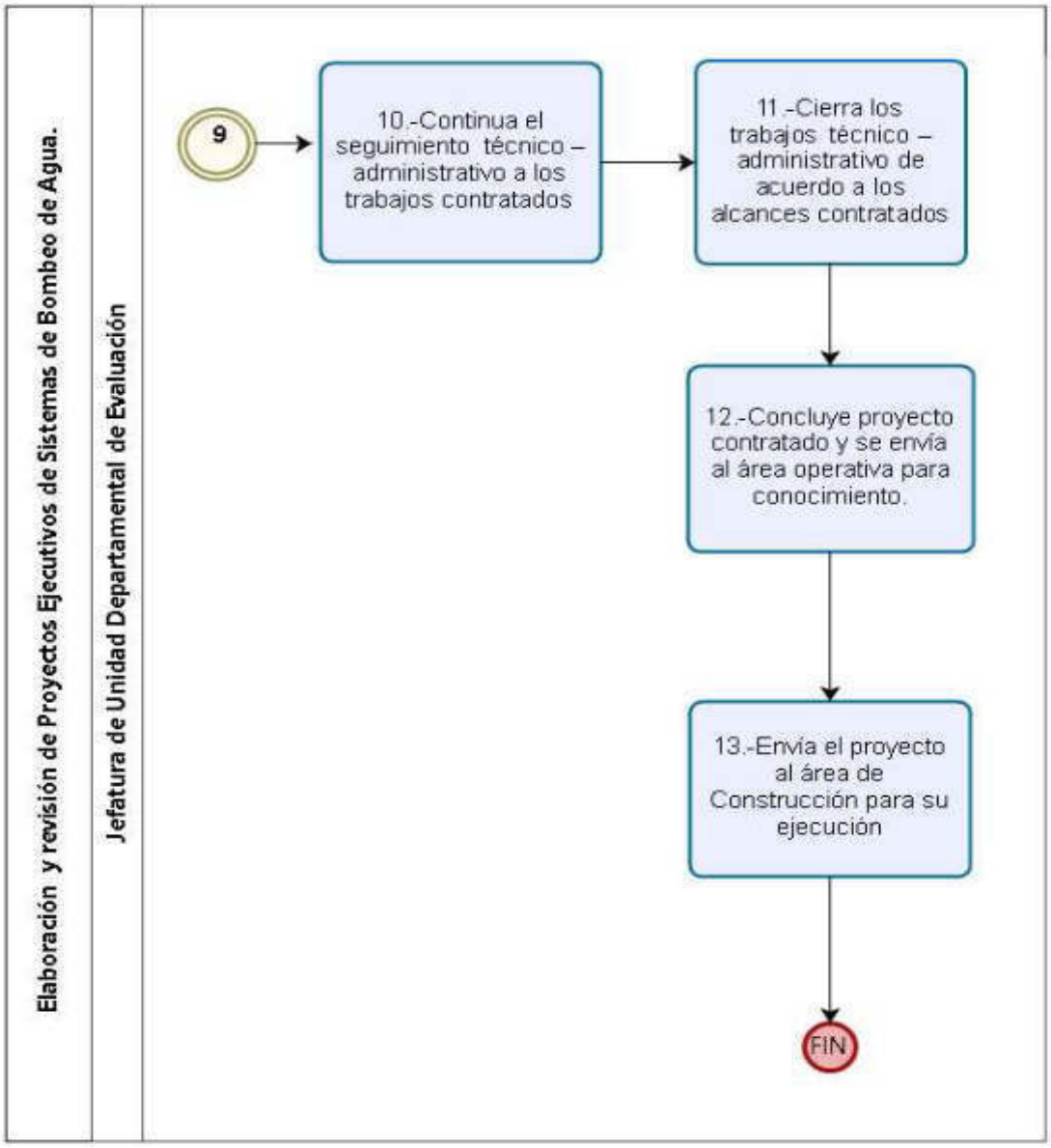
- Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- Dirección General de Drenaje.
- Dirección de Proyectos de Drenaje Tratamiento y Reúso.
- Subdirección de Evaluación de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

- Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación

Diagrama de Flujo:


Elaboración y revisión de Proyectos Ejecutivos de Sistemas de Bombeo de Agua.
Dirección General de Drenaje
Direccion de Proyectos de Drenaje Tratamiento y reúso
Subdireccion de Evaluacion de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y reúso.
INICIO
1.-Recibe solicitud por escasez de servicios hidráulicos, requiriendose de la necesidad de proyectos ejecutivos de drenaje, tratamiento y reúso.
2.-Turna a la Dirección de Proyectos de Drenaje,Tratamiento y Reúso para su análisis
3.- Recibe solicitud, analiza y turna a la Subdirección de Evaluación de Proyectos
4.- Recibe solicitud, analiza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación para la atención.
5


Elaboración y revisión de Proyectos Ejecutivos de Sistemas de Bombeo de Agua.
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación
4
5.- Recibe oficio de solicitud, registra, analiza y solicita a la Dirección de Concertación Ciudadana programar recorrido al sitio del proyecto
6.- Recibe, registra y revisa las opiniones de las áreas involucradas y analiza.
7.- Inicia trámite de contratación, de acuerdo a los recursos disponibles.
8.- Realiza solicitud, revisión y selección de propuestas de mercado para generar Dictamen de Adjudicación.
9.-Recibe por el Área de Licitaciones el fallo, para Iniciar trabajos, se abre Bitácora del contrato , designando supervisión del proyecto.
10



VALIDÓ

Ing. Rubén Padilla Martínez

Jefa de Unidad Departamental de Evaluación

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Estudios y Proyectos Ejecutivos de Drenaje Profundo, Tratamiento y Reúso.

Objetivo General: Desarrollar los proyectos y estudios ejecutivos integrales de Túneles, Captaciones, Estructuras de Control, Presas, Vasos de Almacenamiento de caudales Pluviales, redes de drenaje sanitario y pluvial, de redes de agua residual tratada, interconexiones, tanques y rebombeos necesarios para mejorar el servicio a la Ciudad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Drenaje.	Recibe solicitud por falta o escasez de servicios hidráulicos, requiriéndose de la necesidad de proyectos ejecutivos de drenaje, tratamiento y reúso.	1 día.
2		Turna a la Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso para su análisis.	1 día.
3	Dirección de Proyectos de Drenaje Tratamiento y Reúso.	Recibe solicitudes, analiza y turna la documentación a la Subdirección de Evaluación de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso	1 día.
4	Subdirección de Evaluación de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.	Recibe solicitudes, analiza y turna a la J. U. D. de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso “A”, para su atención y/o revisión de proyectos.	1 día.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso “A”.	Recibe oficio de solicitud, registra, analiza y solicita fecha para recorrido al sitio con las áreas correspondientes	3 días.
6		Recibe, registra y revisa las opiniones de las áreas involucradas	5 días
7		Inicia trámite de contratación, de acuerdo a los recursos disponibles.	5 días
8		Inicia trámite de contratación, de acuerdo a los recursos disponibles.	30 días

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
9		Recibe por el Área de Licitaciones el fallo, para Iniciar trabajos, se abre Bitácora del contrato, designando supervisión del proyecto	2 días
10		Continua el seguimiento técnico – administrativo a los trabajos contratados	200 días
11		Cierra los trabajos técnico – administrativo de acuerdo a los alcances contratados	1 día
12		Concluye proyecto contratado y se envía al área operativa para conocimiento.	5 días
13		Recibe constancia de clasificación y archivo e integra y envía documentación para finiquito de contrato a la Dirección de Licitaciones a Obra Pública y Servicios de Drenaje.	5 días
14		Genera el protocolo de las actas de verificación, recepción, liquidación y finiquito del contrato	75 días
15		Envía el proyecto al área de Construcción para su ejecución	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 340 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- Los tiempos indicados en la presente descripción narrativa del procedimiento que corresponden a esta Unidad Departamental, dependerán de los tiempos indicados para

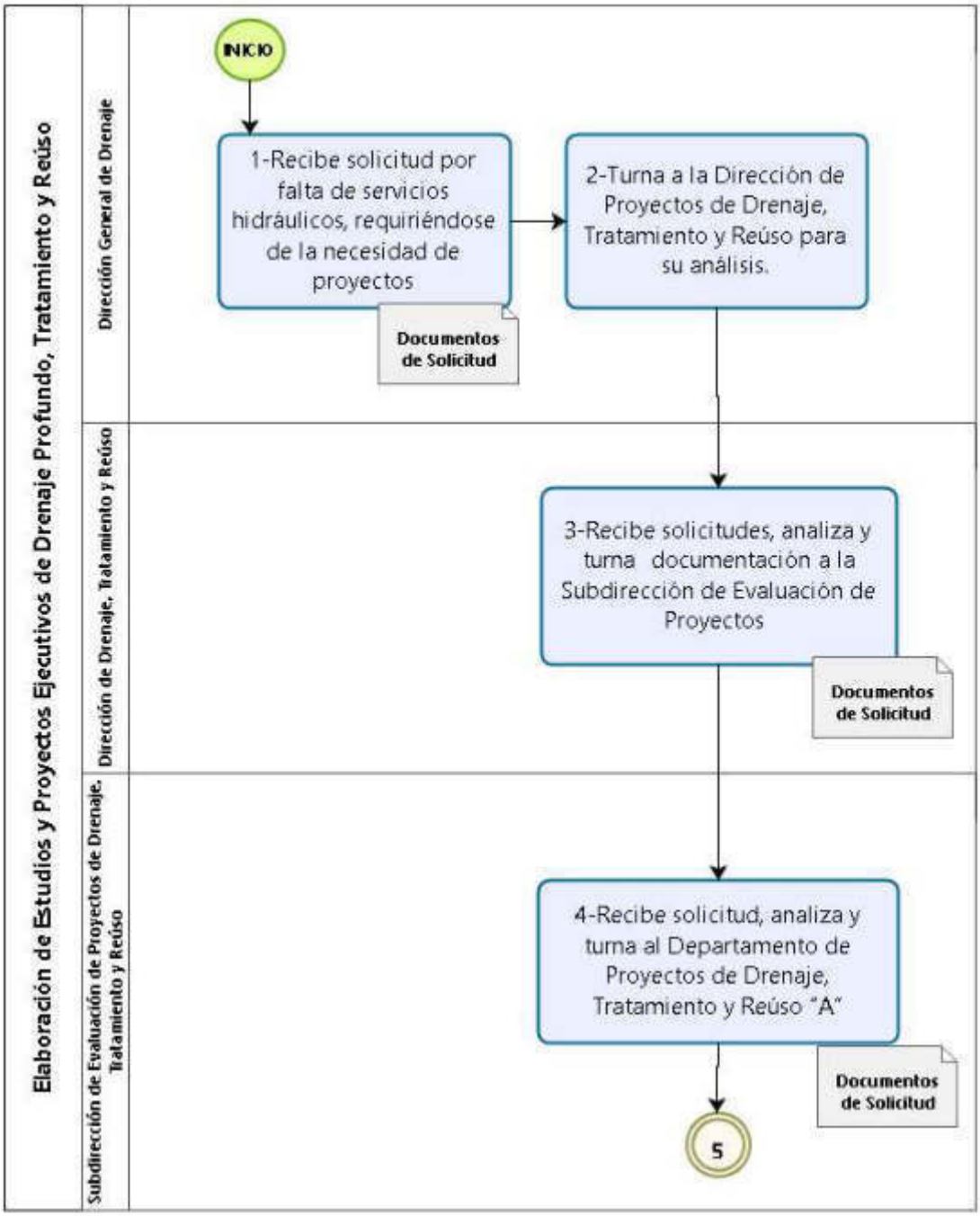
las demás áreas que se encuentran vinculadas con el procedimiento indicado, además del tiempo que se le asigna al contrato.

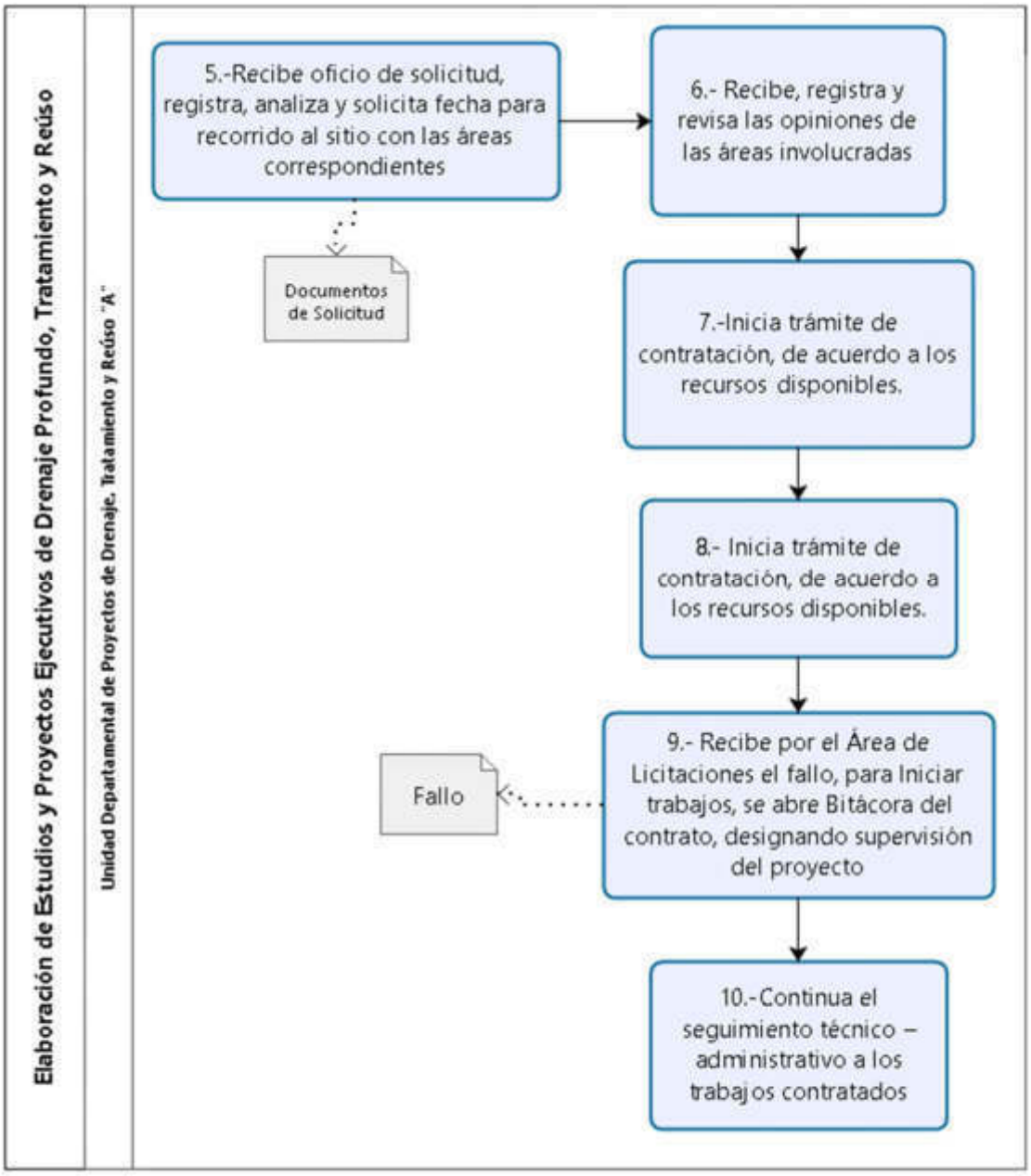
2.- Cabe destacar que el proceso de ejecución y respuesta es variable, debido a que, para dar una respuesta al solicitante, se depende de la respuesta de otras Dependencias o áreas internas de este mismo Órgano, en algunos casos la respuesta a dar está fuera del alcance de la Jefatura de Unidad de Proyectos de Drenaje Tratamiento y Reúso “A”.

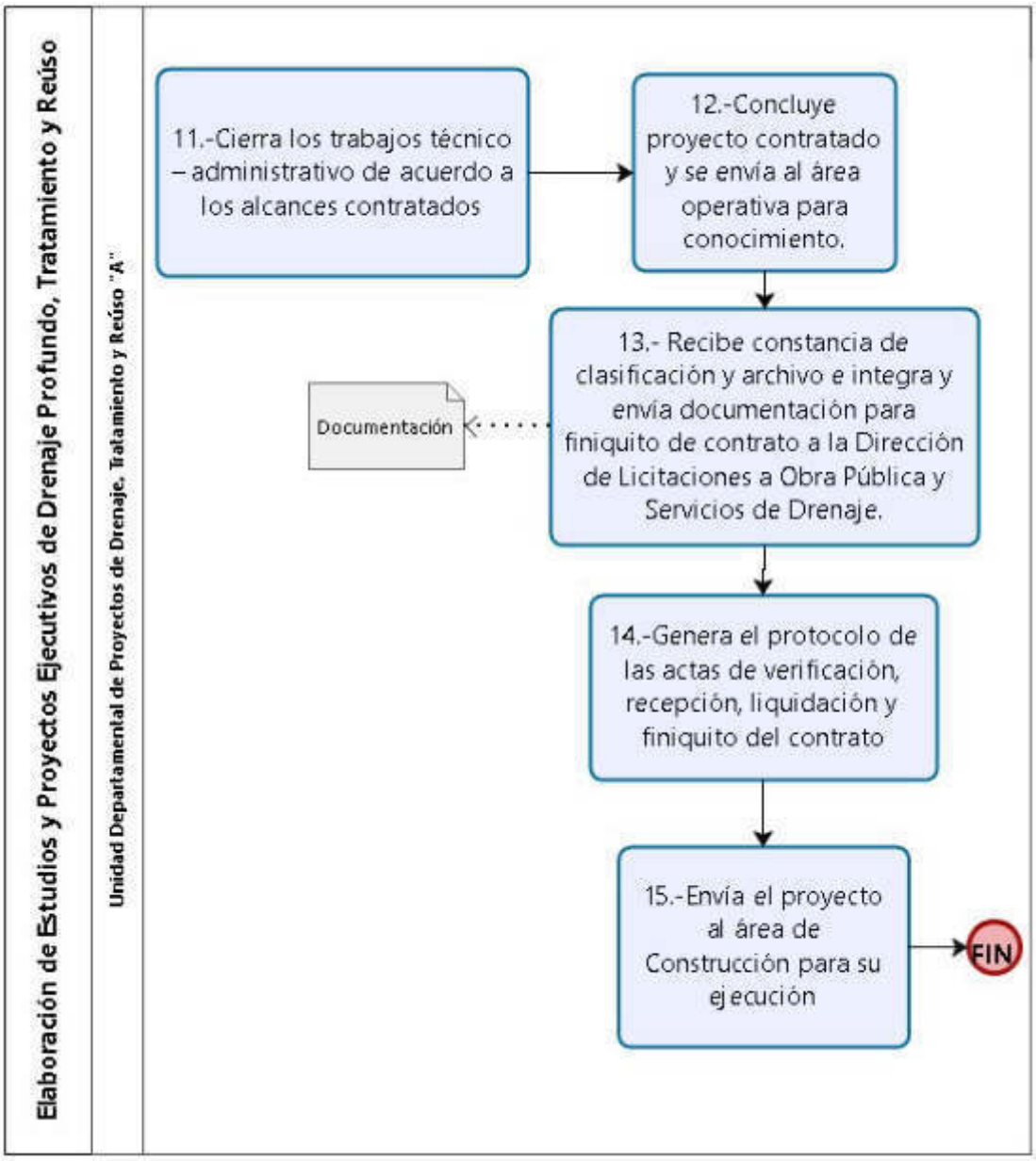
3. Dentro de los actores se encuentran:

- Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- Dirección General de Drenaje.
- Dirección de Proyectos de Drenaje Tratamiento y Reúso
- Subdirección de Evaluación de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.
- J. U. D. de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso “A”.

Diagrama de Flujo:




Elaboración de Estudios y Proyectos Ejecutivos de Drenaje Profundo, Tratamiento y Reúso
Unidad Departamental de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso "A"
5.-Recibe oficio de solicitud, registra, analiza y solicita fecha para recorrido al sitio con las áreas correspondientes
Documentos de Solicitud
6.- Recibe, registra y revisa las opiniones de las áreas involucradas
7.-Inicia trámite de contratación, de acuerdo a los recursos disponibles.
8.- Inicia trámite de contratación, de acuerdo a los recursos disponibles.
9.- Recibe por el Área de Licitaciones el fallo, para Iniciar trabajos, se abre Bitácora del contrato, designando supervisión del proyecto
Fallo
10.-Continua el seguimiento técnico – administrativo a los trabajos contratados



VALIDÓ

Ing. Efrén Agustín Martínez Espinosa
Jefe de Unidad Departamental de Proyectos de Drenaje,
Tratamiento y Reúso “A”

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Proyectos Ejecutivos de sistema de drenaje, plantas de tratamiento y redes para reúso de agua tratada.

Objetivo General: Desarrollar los proyectos ejecutivos integrales de redes de drenaje sanitario y pluvial, de redes de suministro de agua residual tratada, interconexiones, tanques y rebombeos necesarios para mejorar el servicio a la Ciudad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Drenaje.	Recibe solicitud por falta o escasez de servicios hidráulicos, requiriéndose de la necesidad de proyectos ejecutivos de drenaje, tratamiento y reúso.	1 día.
2		Turna a la Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso para su análisis.	1 día.
3	Dirección de Proyectos de Drenaje Tratamiento y Reúso.	Recibe solicitud, analiza y turna a la Subdirección de Evaluación de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso la documentación.	1 día.
4	Subdirección de Evaluación de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.	Recibe solicitud, analiza y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso “B”, para atención de la solicitud del proyecto.	1 día.
5	Jefatura de la Unidad Departamental de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso “B”.	Recibe oficio de solicitud, registra, analiza y solicita fecha para recorrido al sitio con las áreas correspondientes	7 días.
6		Recibe, registra y revisa las opiniones de las áreas involucradas y analiza.	5 días
7		Inicia trámite de contratación, de acuerdo a los recursos disponibles.	5 días

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
8		Realiza solicitud, revisión y selección de propuestas de mercado a diferentes proveedores para generar Dictamen de Adjudicación Directa o envío paquete para concurso en caso de ser Licitación Pública	22 días
9		Recibe por el Área de Licitaciones el fallo, para Iniciar trabajos, se abre Bitácora del contrato, designando supervisión del proyecto.	2 días
10		Continua el seguimiento técnico – administrativo a los trabajos contratados	200 días
11		Cierra los trabajos técnico – administrativo de acuerdo a los alcances contratados	60 días
12		Concluye proyecto contratado y se envía al área operativa para conocimiento.	5 días
13		Envía el proyecto al área de Construcción para su ejecución	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 315 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Los tiempos indicados en la presente descripción narrativa del procedimiento que corresponden a esta Unidad Departamental de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso “B” dependerán de los tiempos indicados para las demás áreas que se encuentran vinculadas con el procedimiento indicado, además del tiempo que se le asigna al contrato.

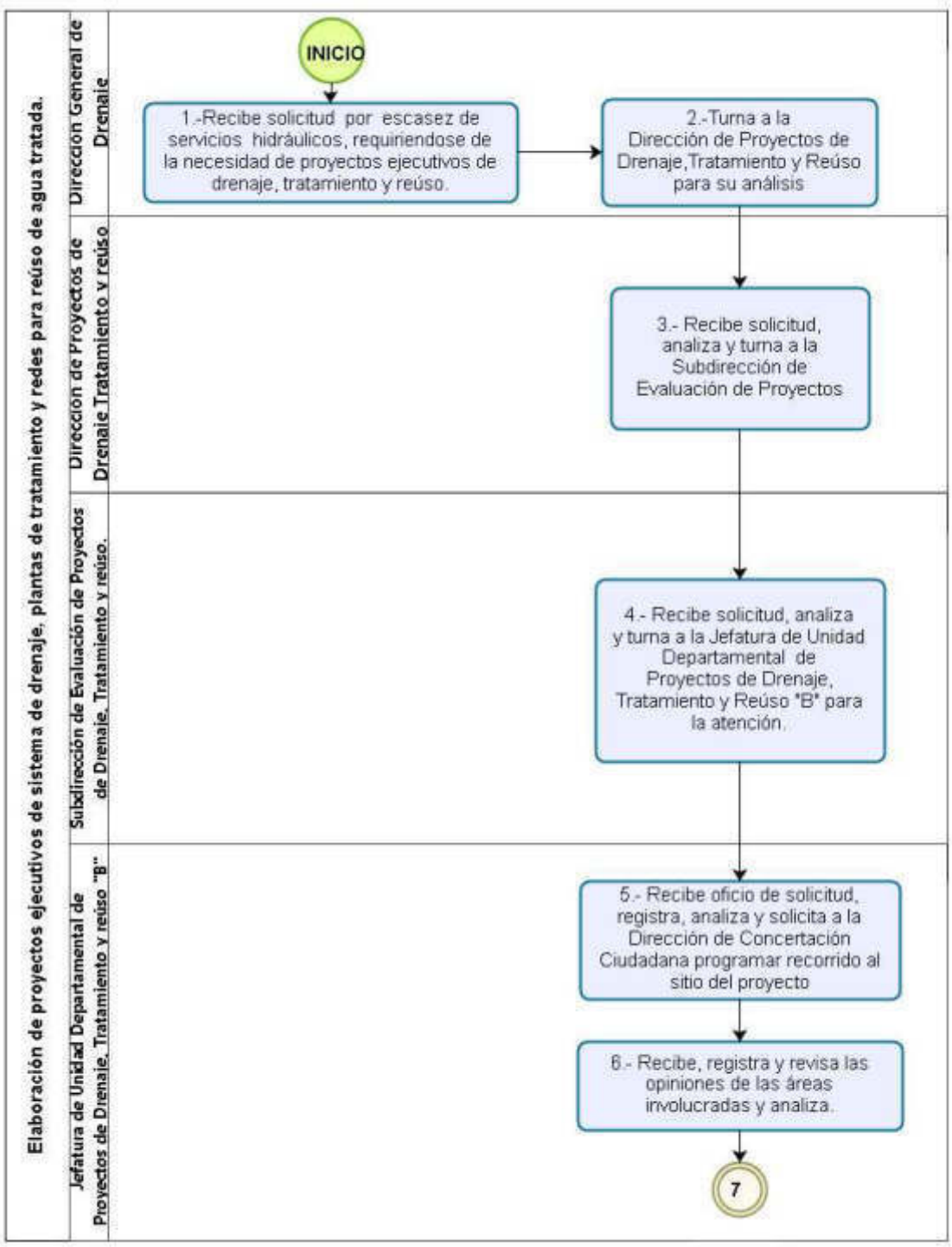
2. Dentro de los actores se encuentran:

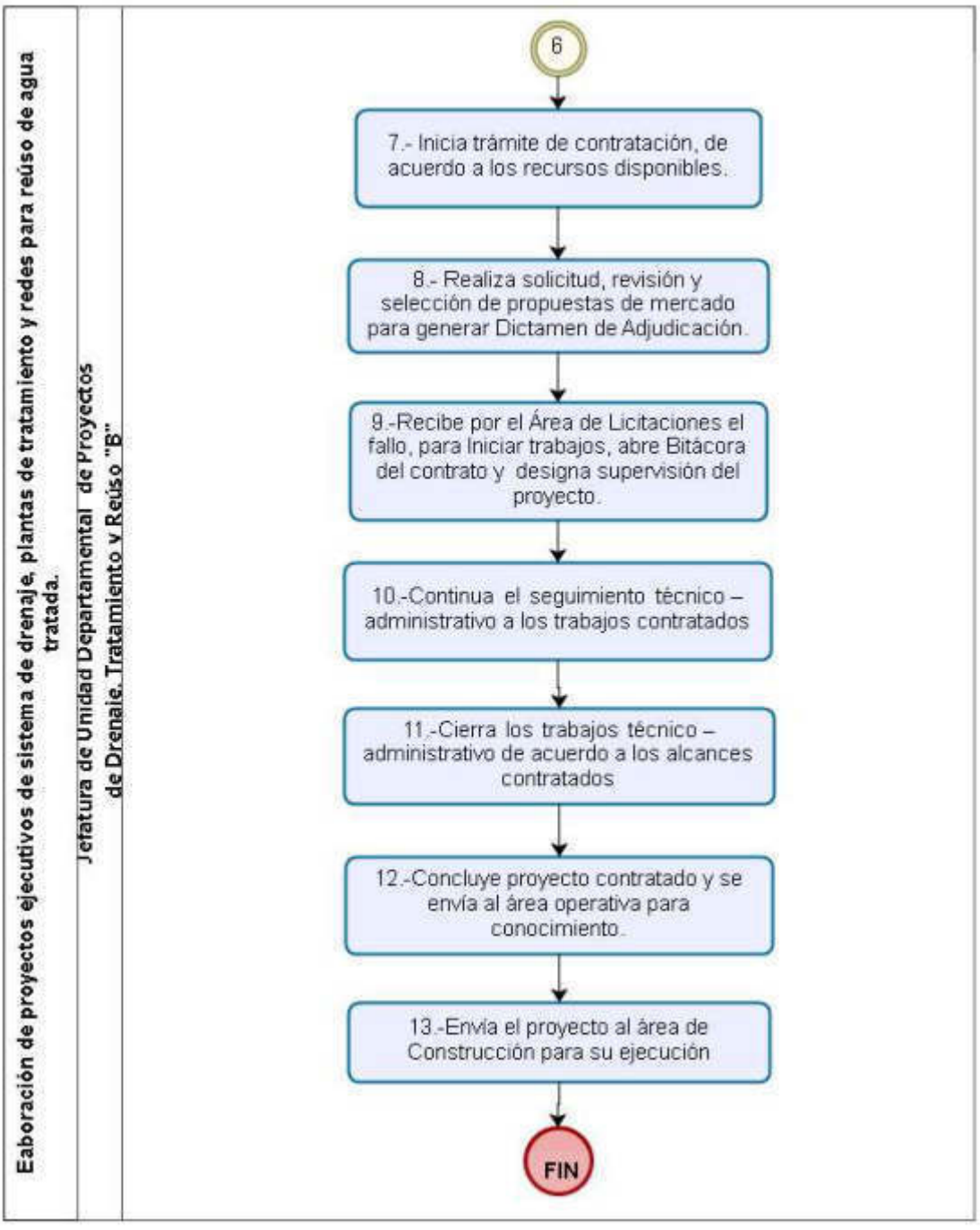
   - Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
   - Dirección General de Drenaje.
   - Dirección de Proyectos de Drenaje Tratamiento y Reúso.

- Subdirección de Evaluación de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.
- Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Drenaje Tratamiento y Reúso "B".

3. En caso de no existir autorización y recursos para la ejecución de un proyecto, se solicita a la Subdirección de Planeación, programar el proyecto para el próximo ejercicio fiscal.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Ing. Lucia Castellanos Sánchez.
Jefa de Unidad Departamental de Proyectos de Drenaje,
Tratamiento y Reúso “B”.

Nombre del Procedimiento: Operación de Plantas de Bombeo de Aguas Negras y Combinadas

Objetivo General: Operación de las Plantas de Bombeo de Aguas combinadas

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje (Operador de Planta de Bombeo)	Revisa y registra asistencia en bitácora, recibe novedades físicas y verbales del encargado del turno anterior, revisa niveles e instalación y rejillas limpias así como reportar asistencia a la oficina de radio	30 MIN
2		Coordina con su personal para dar mantenimiento a la instalación (limpieza de instalación y rejillas), revisar el nivel y atender el equipo de radio comunicación.	160 MIN
		¿Existen reportes de lluvia?	
		No	
3		Negativa de registro de actividad de lluvia	
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
4		Prepara equipo de bombeo y generadoras	60 MIN
5		Inicia bombeo, registra en bitácora las novedades del bombeo y reporta a la oficina de radio	160 MIN
6		Registra en bitácora novedades ocurridas durante el turno y reporta a la oficina de radio	30 MIN
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 365 días hábiles			

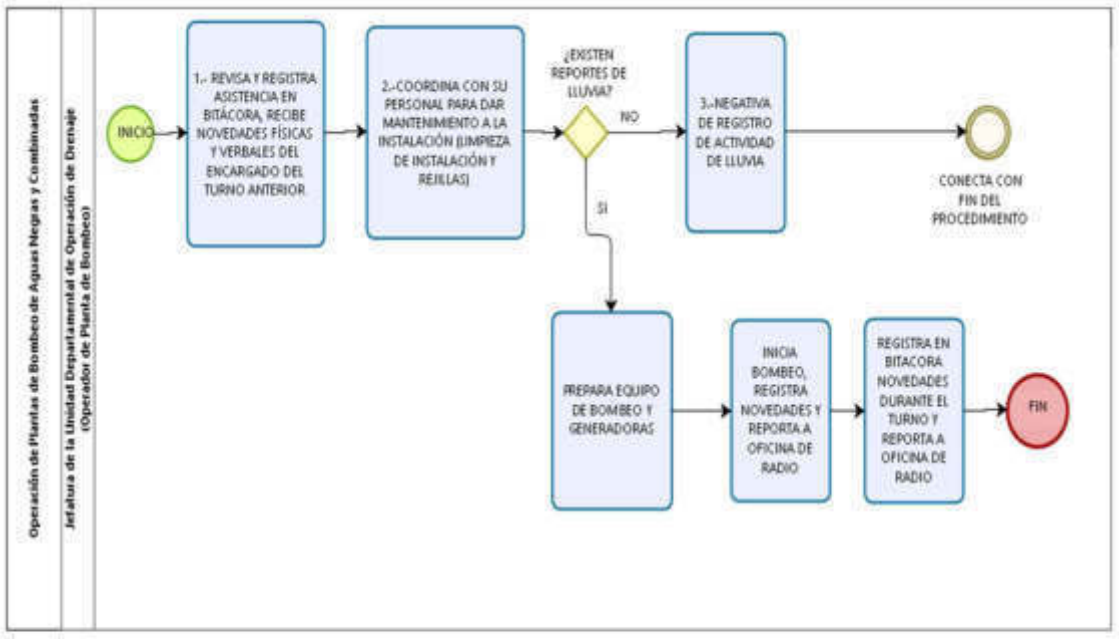
Aspectos a considerar:

1.- Que los equipos de bombeo se encuentren en óptimas condiciones de mantenimiento.

2.- En caso de lluvia se opera el equipo de bombeo necesario y disponible para mantener los niveles de operación en cero.

3.- En el caso de que algún equipo de bombeo requiera mantenimiento mayor deberá turnarse al área correspondiente.

Diagrama de Flujo:



VALIDO

Ing. Carlos Salgado Terán
Subdirector de Operación de Presas, Lagunas y
Cauces Superficiales

Nombre del Procedimiento: Ejecutar acciones de mantenimiento electromecánico a plantas de bombeo de aguas combinadas.

Objetivo General:
Controlar, coordinar y llevar a cabo las acciones de mantenimiento preventivo y/o correctivo menor de acuerdo a los recursos asignados, de los equipos electromecánicos instalados en las Plantas de Bombeo de Aguas combinadas pertenecientes al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje (Técnico Operativo Oficina Operativa de la Unidad Departamental de Operación de Drenaje)	Evalúa y clasifica la necesidad de mantenimiento electromecánico.	60 min.
		¿Se puede efectuar mantenimiento con recursos asignados?	
		No	
2		Solicita a la Jefatura de la Unidad Departamental de Operación de Drenaje se reporte la falla al Director de Construcción y Mantenimiento de Drenaje. Conecta con el fin del procedimiento	5 min.
		Si	
3		Coordina los trabajos de mantenimiento electromecánico con el Residente de Mantenimiento	30 min.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje (Técnico Operativo Residente de Mantenimiento)	Da seguimiento a programa de mantenimiento previamente elaborado.	10 min.
5		Verifica las condiciones del área de trabajo, con el fin de que se cumplan las medidas de seguridad e higiene durante la realización de los trabajos de mantenimiento, observando las disposiciones aplicables de las normas de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social.	30 min.
6		Evalúa existencia de materiales en almacén interno.	30 min.
		¿Hay existencia de materiales necesarios para el mantenimiento?	
		No	
7		Informa al Jefe de Oficina Operativa de la Unidad Departamental de Operación de Drenaje, solicitando recursos financieros para compra de materiales.	5 min.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje (Técnico Operativo Oficina Operativa)	Recibe reporte y proporciona recursos financieros de fondo revolvente al Residente de Mantenimiento para compra de materiales requeridos.	10 min.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje (Técnico Operativo Residente de Mantenimiento)	Realiza compra de materiales necesarios.	2 horas
		conecta con la actividad 6	
		Si	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Transporta material, herramienta y equipo necesarios, al lugar de trabajo.	30 min.
11		Elabora orden de trabajo con las actividades a realizar por parte del Personal de Mantenimiento.	30 min.
12	Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve (Técnico Operativo Personal de Mantenimiento)	Recibe orden de trabajo y se traslada al sitio para llevar a cabo el mantenimiento.	30 min.
13		Revisa el estado que guarda el equipo electromecánico al que se le dará mantenimiento.	15 min.
		¿Equipo electromecánico en servicio?	
		No	
14		Realiza las maniobras necesarias para dejar fuera de servicio al equipo, en coordinación con el Personal de Operación de la Planta de Bombeo de aguas combinadas. Continua en la actividad 13	
		Sí	
15		Realiza mantenimiento electromecánico que dependiendo de su naturaleza puede ser preventivo o correctivo.	1 hora
16		Reporta al Residente de Mantenimiento terminación de los trabajos.	
17	Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve (Técnico Operativo Residente de Mantenimiento)	Verifica condiciones de operación del equipo, realiza pruebas de funcionamiento en coordinación con el Personal de Operación. Si es necesario, deja en servicio el equipo electromecánico.	20 min.

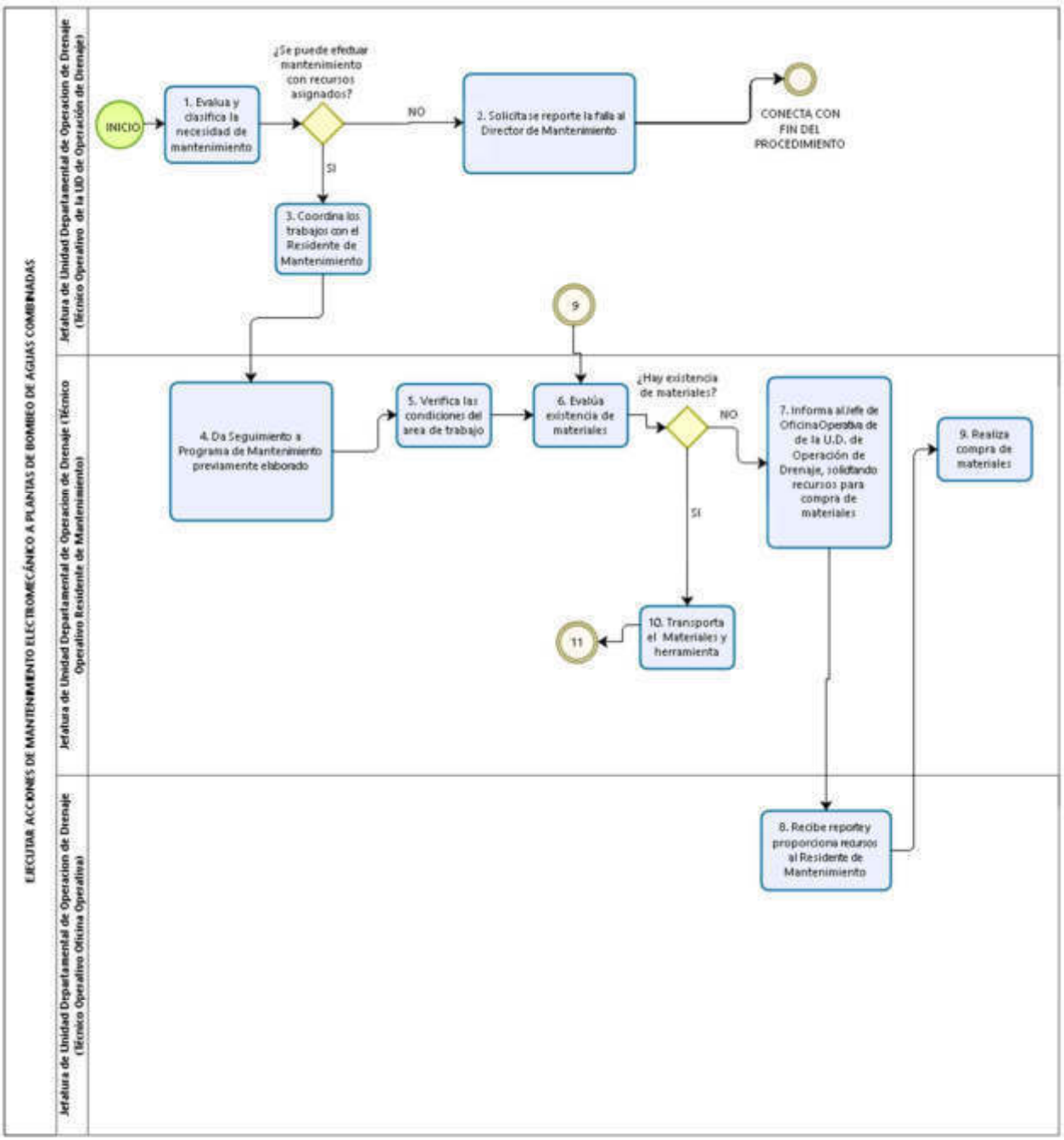
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Registra trabajos de mantenimiento electromecánico efectuados e informa al Jefe de la Oficina Operativa de la Unidad Departamental de Operación de Drenaje.	10 min.
19	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje (Técnico Operativo Oficina Operativa de la Unidad Departamental de Operación de Drenaje)	Recibe reporte y verifica físicamente los trabajos realizados.	15 min.
20		Informa al Jefe de la Unidad Departamental de Operación de Drenaje los trabajos realizados.	5 min.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 0.36 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

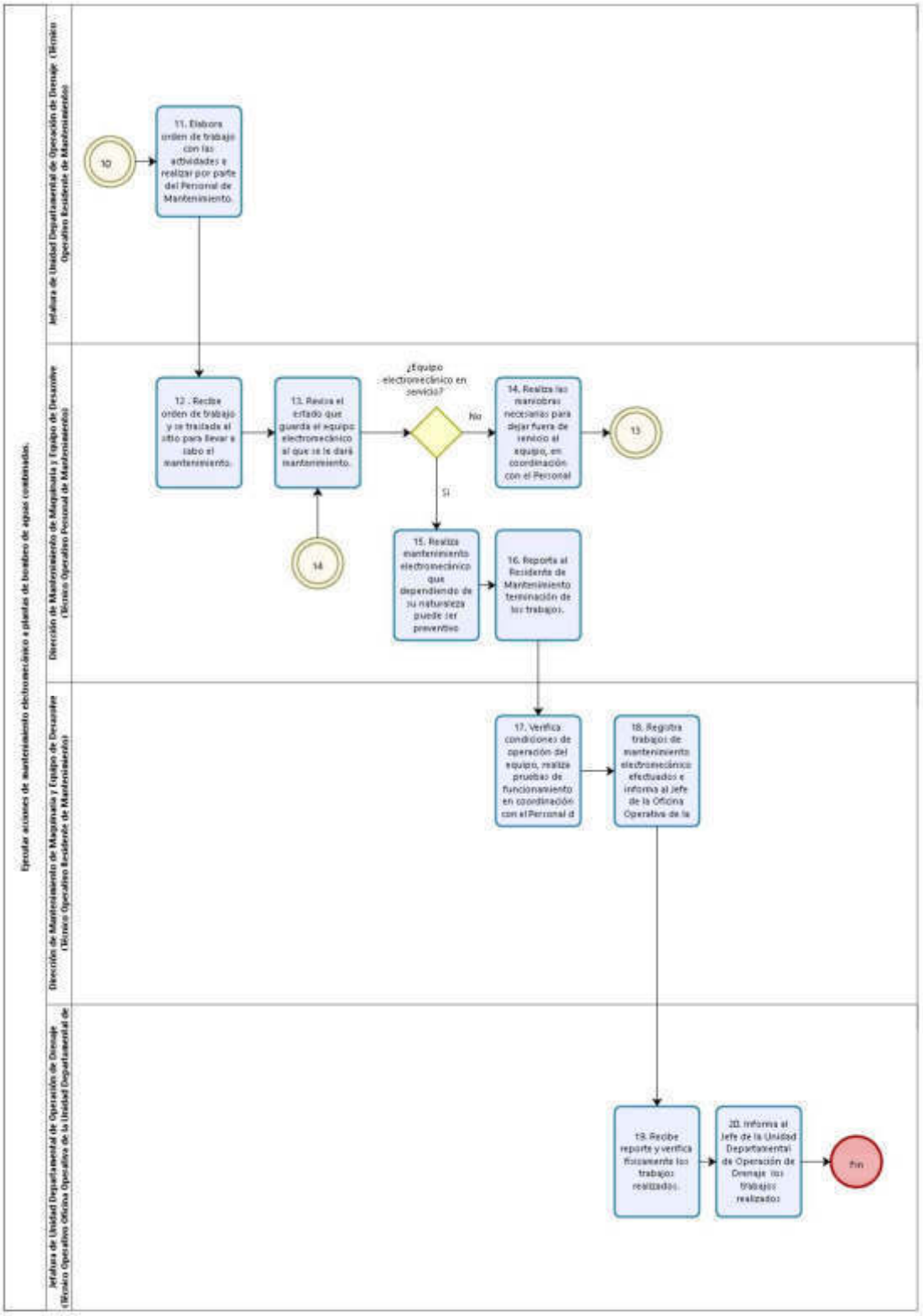
Aspectos a considerar:

1.- Existen 1 actividad variable que dependen de la magnitud del mantenimiento requerido.

2.- Analizar y proponer los proyectos de mejora a la infraestructura hidráulica de plantas de bombeo de aguas combinadas.

Diagrama de Flujo:




Ejecutar acciones de mantenimiento electromecánico a plantas de bombeo de aguas contenidas.
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje (Técnico Operativo Residente de Mantenimiento)
Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve (Técnico Operativo Personal de Mantenimiento)
Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve (Técnico Operativo Residente de Mantenimiento)
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje (Técnico Operativo Oficina Operativa de la Unidad Departamental de
10
11. Elabora orden de trabajo con las actividades a realizar por parte del Personal de Mantenimiento.
12 . Recibe orden de trabajo y se traslada al sitio para llevar a cabo el mantenimiento.
13. Realiza el estado que guarda el equipo electromecánico al que se le dará mantenimiento.
¿Equipo electromecánico en servicio?
No
Si
14. Realiza las maniobras necesarias para dejar fuera de servicio al equipo, en coordinación con el Personal
13
14
15. Realiza mantenimiento electromecánico que dependiendo de su naturaleza puede ser preventivo
16. Reporta al Residente de Mantenimiento terminación de los trabajos.
17. Verifica condiciones de operación del equipo, realiza pruebas de funcionamiento en coordinación con el Personal d
18. Registra trabajos de mantenimiento electromecánico efectuados e informa al Jefe de la Oficina Operativa de la
19. Recibe reporte y verifica físicamente los trabajos realizados.
20. Informa al Jefe de la Unidad Departamental de Operación de Drenaje los trabajos realizados
Fin

VALIDO

Ing. Carlos Salgado Terán
Subdirector de Operación de Presas, Lagunas y
Cauces Superficiales

Nombre del Procedimiento: Atender las fallas de las líneas de distribución de energía eléctrica de 23 Kv línea Blanca y Negra de la Oficina Gran Canal

Objetivo General: Evitar que las plantas de bombeo se queden sin energía eléctrica y así seguir operando los equipos.

Descripción Narrativa:

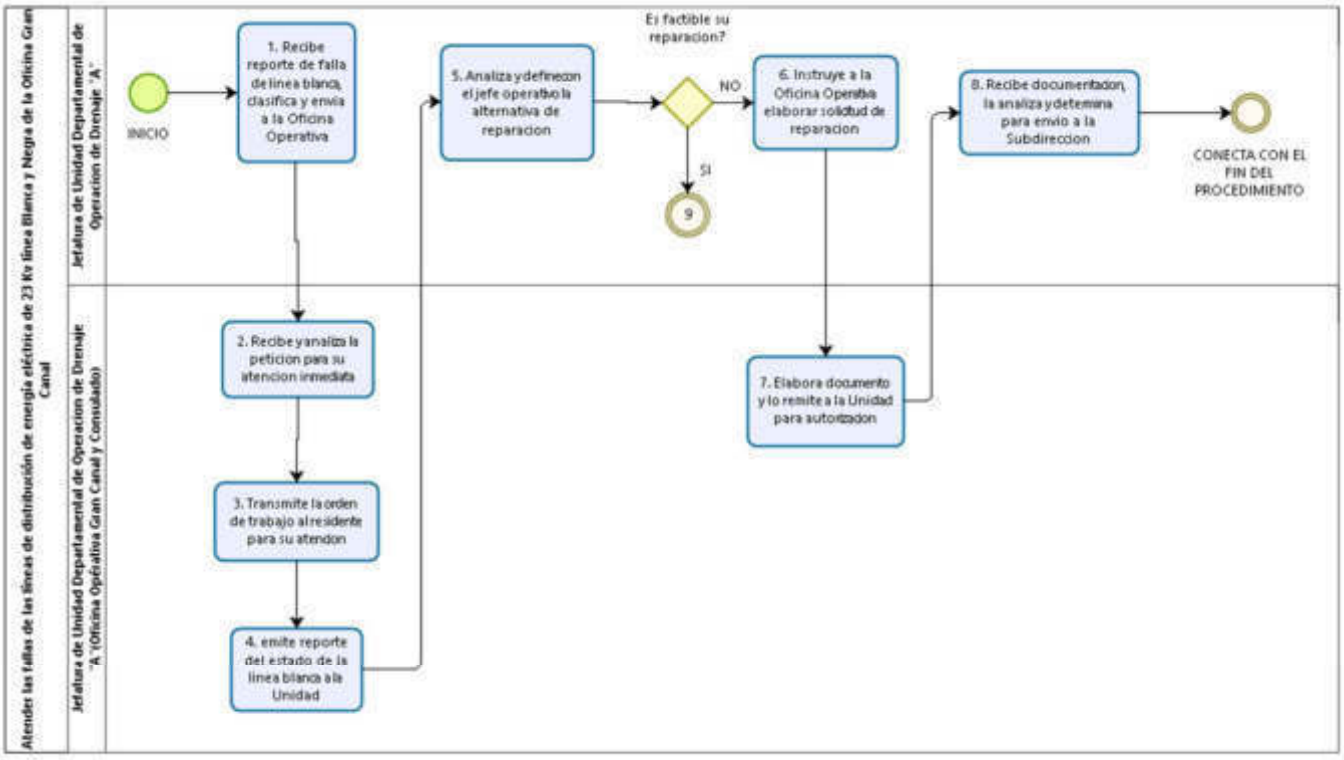
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje “A”	Recibe reporte de fallas de la línea Blanca y negra, las clasifican y envía a la Oficina Operativa que corresponda.	15 MIN
2	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje “A” (oficina de personal de Gran Canal)	Recibe y analiza la petición para su atención inmediata.	15 MIN
3		Transmite la orden de trabajo al Ingeniero residente para su atención.	15 MIN
4		Emite a la Unidad Departamental su reporte del estado que guarda la línea Blanca .y negra	15 MIN
5		Analiza y define con el Jefe Operativo, las alternativas de reparación, para determinar la posibilidad de ejecución por esta Unidad Departamental	30 MIN
		¿Es factible su reparación?	
		No	
6		Instruye a la Oficina Operativa elaborar el documento de solicitud de reparación a la Dirección de Mantenimiento	15 MIN
7		Elabora el documento y lo remite a la Unidad Departamental para su revisión y autorización.	60 MIN

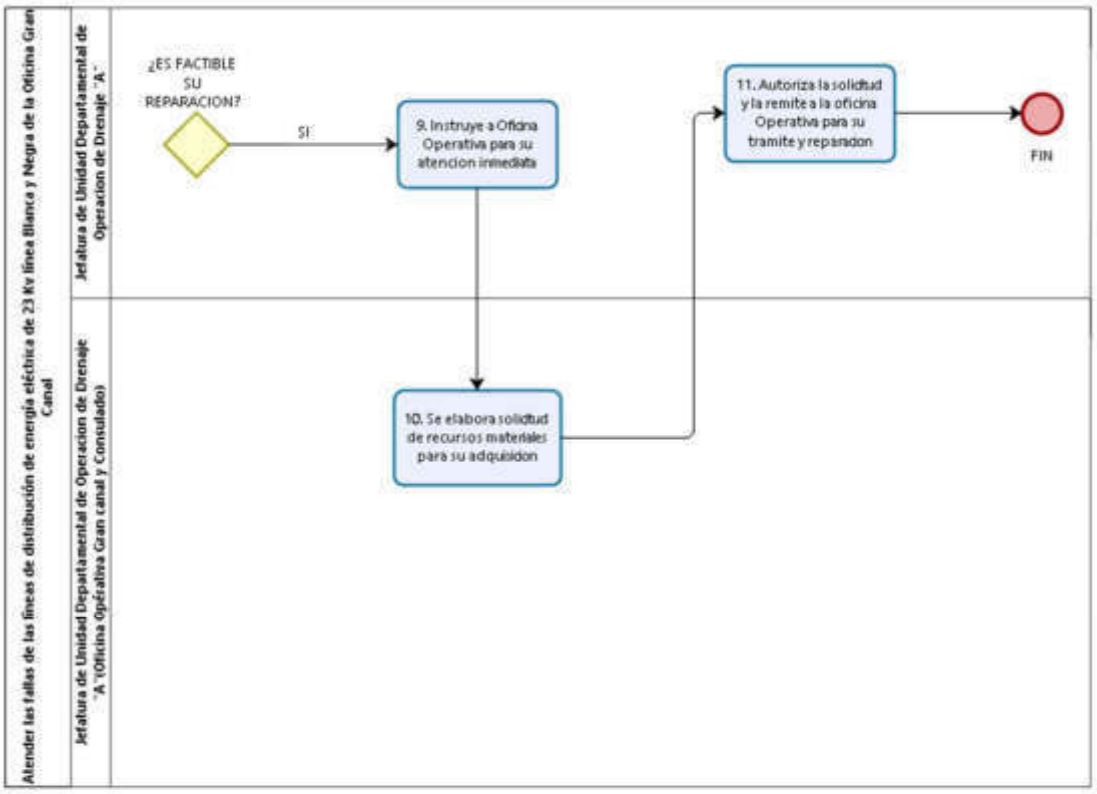
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Recibe documentación, lo analiza y determina las correcciones para su envió a la Subdirección de Operación de Presas, Lagunas y Cauces Superficiales Conecta con el Fin del Procedimiento	60 MIN
		Si	
9		Instruye a la Oficina Operativa para su atención inmediata.	10 Min
10	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje “A” (oficina de personal de Gran Canal)	Elabora la solicitud de recursos materiales para su adquisición o retiro del almacén.	30 MIN
11		Autoriza la solicitud y la remite a la Oficina Operativa para su trámite y reparación de equipo.	10 MIN
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Tener el equipo de seguridad para el personal para evitar descargas eléctricas
2. Prever los recursos para mantenimiento de las líneas eléctricas

Diagrama de Flujo:





VALIDO

Ing. Carlos Salgado Terán
Subdirector de Operación de Presas, Lagunas y
Cauces Superficiales

Nombre del Procedimiento: Atender emergencias hidráulicas que se presenten con equipo de bombeo portátil

Objetivo General: Apoyar con equipo de bombeo portátil las emergencias hidráulicas que se presenten en temporada de estiaje y lluvias.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación de Presas, Lagunas y Cauces Superficiales	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Cauces, la atención de emergencia, con equipo portátil, por inundación o siniestro	10 Min
2	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje "C"	Recibe la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Cauces, la instrucción para la atención de emergencia, coordina con la Oficina de Motobombas, el equipo adecuado y cuadrillas de personal, para su atención.	10 Min
3	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje "C" (Oficina Operativa motobombas)	Recibe instrucciones para atender la emergencia hidráulica	10 min
4		Prepara equipo portátil de bombeo, maquinaria y personal, para su inmediata salida y atención.	1 hrs
5		Envía Ingeniero residente para evaluar el siniestro y reporte desde el lugar de la emergencia.	20 min
6		Informa el resultado de la evaluación de la emergencia a la Jefatura de Unidad.	60 Min
7	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje "C"	Recibe reporte de la Oficina Operativa y se decide los recursos que se utilizaran durante la emergencia.	10 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Indica a la Oficina Operativa la cantidad de equipo portátil, personal, maquinaria que se debe utilizar en la emergencia.	15 min
9		Autoriza la salida del todos los recursos para atender la emergencia y si lo amerita se traslada al lugar.	15 Min
10		Reporta a la Subdirección de Operación de Presas, Lagunas y Cauces Superficiales, las novedades de la inspección y de los recursos propuestos para atender la emergencia.	20 Min
11	Subdirección de Operación de Presas, Lagunas y Cauces Superficiales	Recibe reporte y notifica a sus inmediatos superiores, como se atenderá la emergencia y recursos a utilizar.	15 Min
12		Indica se continúe reportando el avance de los trabajos	5 min
13	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje “C”	Recibe instrucciones y coordinar con la oficina operativa los trabajos que se deben efectuar para la instalación y operación del equipo de bombeo portátil	40 Min
14	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje “C” (Oficina Operativa Motobombas)	Instruye y define al residente para que ordene la instalación y operación del equipo; y proceda a notificar el avance de la atención a la emergencia.	2 Hrs
15		Envía reportes de avance y necesidades en la emergencia a la Unidad Departamental.	30 Min
16	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje “C”	Recibe reportes de la situación de la emergencia, atiende las necesidades.	15 Min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Informa a la Subdirección de Operación de Presas, Lagunas y Cauces Superficiales de los avances en la atención de la emergencia.	20 min
18	Subdirección de Operación de Presas, Lagunas y Cauces Superficiales	Recibe reporte, comunica a sus superiores avance en trabajos para atenuar la emergencia hidráulica	20 min
19		Indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Cauces, continúe informando, hasta finalizar los trabajos de emergencia.	10 min
20	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje "C"	Solicita a la Oficina Operativa un reporte cada hora de los avances de los trabajos de emergencia	10 min
21	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje "C" (Oficina Operativa Motobombas)	Informa a la Jefatura de Unidad cada hora los avances	15 Min
22		Informa a la Jefatura de Unidad el término de la emergencia hidráulica	15 min
23	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje "C"	Informa de la conclusión a la Subdirección de Operación de Presas, Lagunas y Cauces Superficiales, y procede a realizar tarjeta informativa de los recursos utilizados.	1 Día
24		Elabora y entrega reporte a la Subdirección de Operación de Presas, Lagunas y Cauces Superficiales de los recursos utilizados en la emergencia.	1hr

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25	Subdirección de Operación de Presas, Lagunas y Cauces Superficiales	Recibe reporte de término de emergencia hidráulica	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 Días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días hábiles			

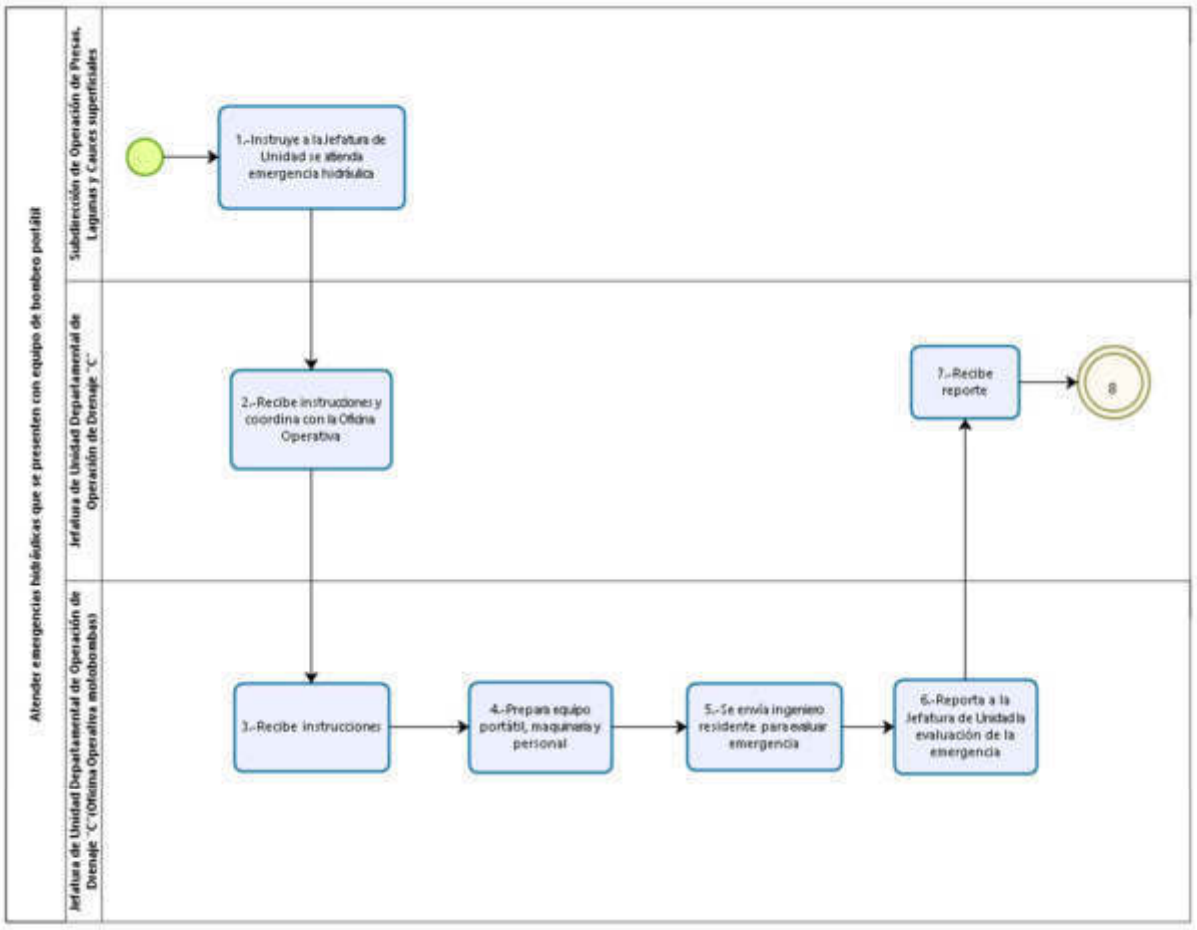
Aspectos a considerar:

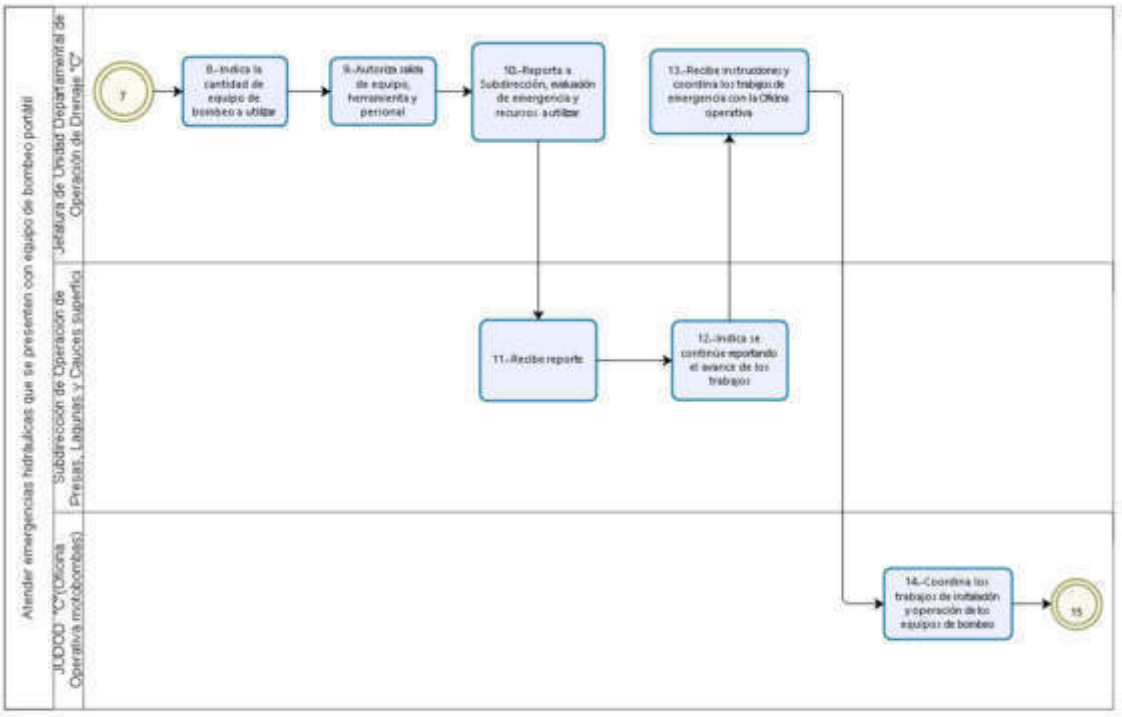
Ubicación, tráfico y distancia de la zona donde se encuentre la emergencia.

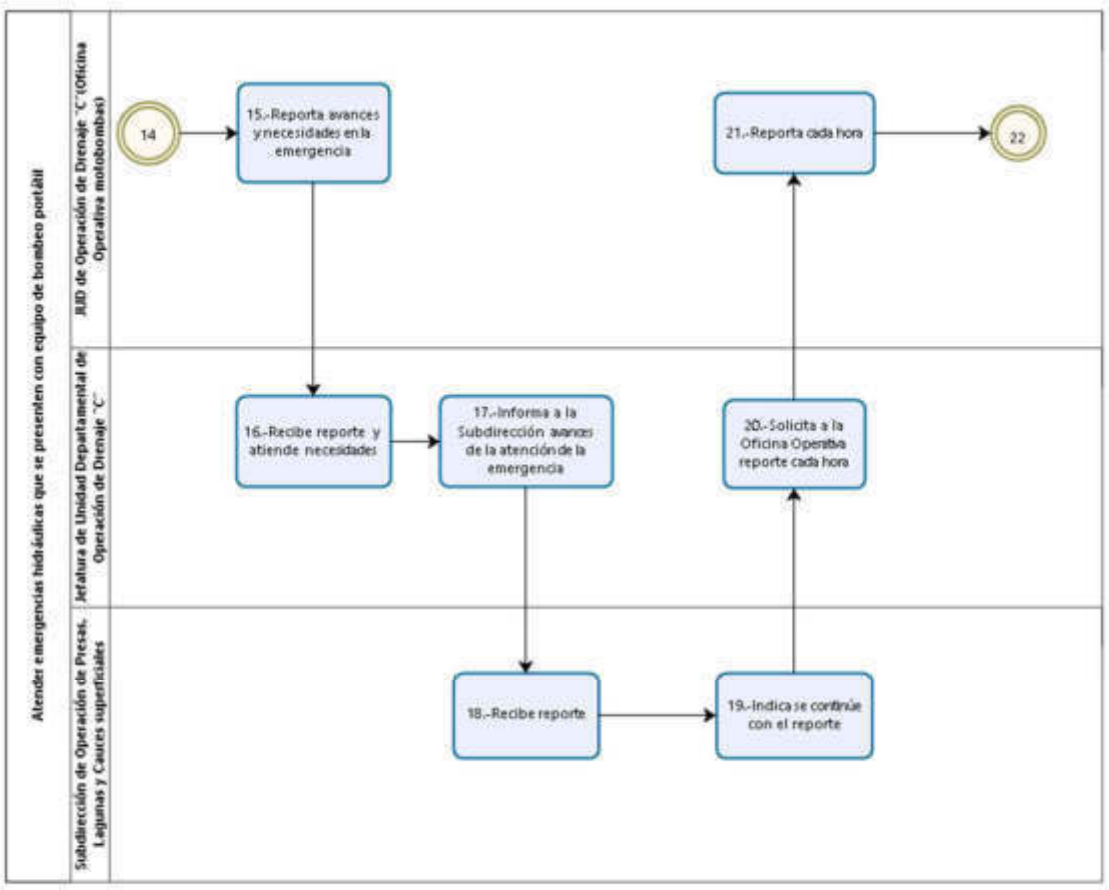
El horario, que determina la cantidad de personal para atención de emergencias; Traslado de personal, materiales y equipo complementario para su atención.

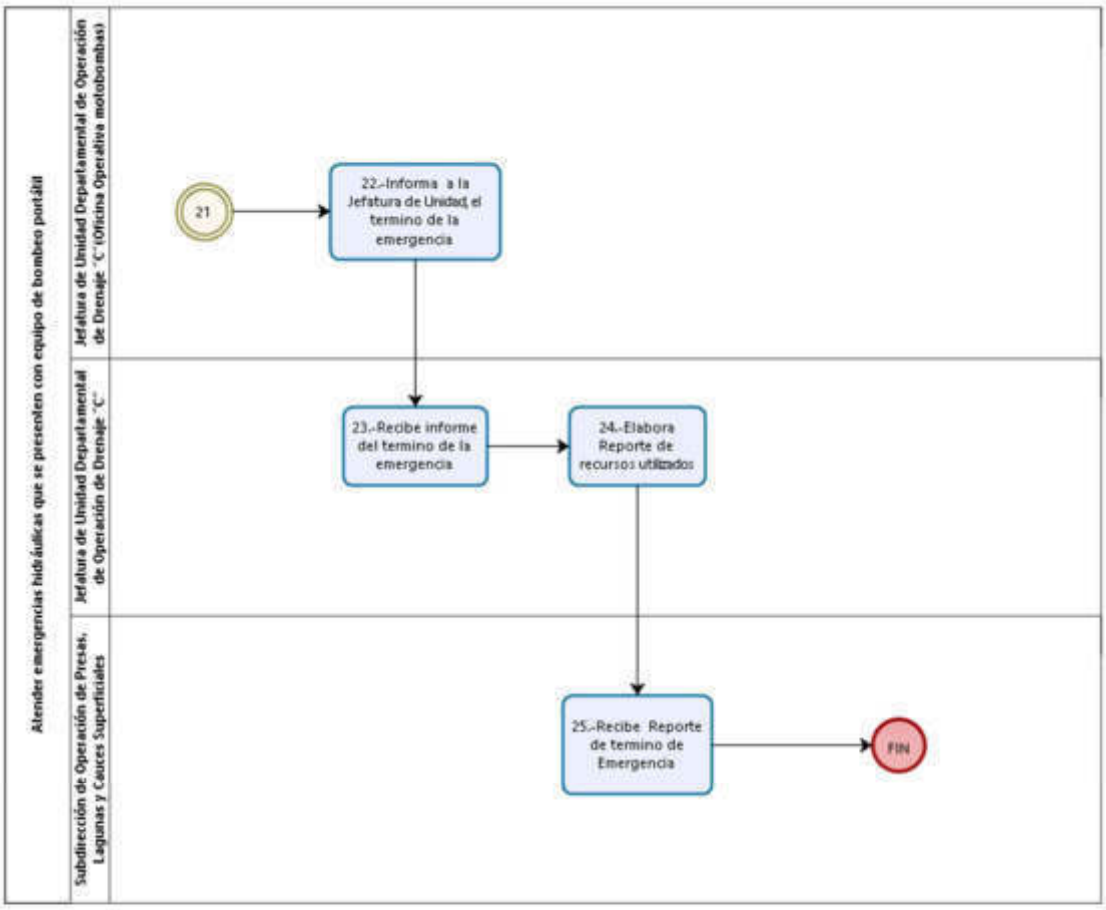
Los programas de contingencia ambiental.

Diagrama de Flujo:




Atender emergencias hidráulicas que se presenten con equipo de bombeo portátil
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje "C"
Subdirección de Operación de Presas, Lagunas y Cauces superficiales
JUDDOD "C"(Oficina Operativa motobombas)
7
8.-Indica la cantidad de equipo de bombeo a utilizar
9.-Autoriza salida de equipo, herramienta y personal
10.-Reporta a Subdirección, evaluación de emergencia y recursos autilizar
11.-Recibe reporte
12.-Indica se continúe reportando el avance de los trabajos
13.-Recibe instrucciones y coordina los trabajos de emergencia con la Oficina operativa
14.-Coordina los trabajos de instalación y operación de los equipos de bombeo
15


Atender emergencias hidráulicas que se presenten con equipo de bombeo portátil
JUD de Operación de Drenaje "C"(Oficina Operativa motobombas)
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje "C"
Subdirección de Operación de Presas, Lagunas y Cauces superficiales
14
15.-Reporta avances y necesidades en la emergencia
16.-Recibe reporte y atiende necesidades
17.-Informa a la Subdirección avances de la atención de la emergencia
18.-Recibe reporte
19.-Indica se continúe con el reporte
20.-Solicita a la Oficina Operativa reporte cada hora
21.-Reporta cada hora
22



VALIDO

Ing. Carlos Salgado Terán
Subdirector de Operación de Presas, Lagunas y
Cauces Superficiales

Nombre del Procedimiento: Recibir, distribuir y suministrar combustible diésel a las plantas de bombeo de aguas combinadas**.**

Objetivo General: Distribución y suministro de combustible diésel, para la operación y aseguramiento de la continuidad operativa; de las plantas de bombeo de aguas combinadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación de Presas, Lagunas y Cauces Superficiales	Informa a la Unidad Departamental de Operación de Drenaje, la autorización para el abastecimiento de combustible diésel para la operación de las plantas de bombeo.	10 Min.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje	Recibe la instrucción de la cantidad de diésel autorizada y en acuerdo con la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, para la asistencia de un representante de su área, tanto en la carga de la gasolinera asignada, como en la descarga de su destino.	10 Min.
3		Transmite la instrucción a las Oficinas Operativas, para designar al ingeniero que supervisará el abastecimiento y suministro del combustible diésel.	20 Min
4	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje (Técnico Operativo Oficina Operativa de la Unidad Departamental de Operación de Drenaje)	Recibe la instrucción para efectuar las actividades de abastecimiento y suministro de combustible diésel en las instalaciones de bombeo de acuerdo al Programa de reparto de diésel, según fecha y horario.	20 Min
5		Procede a recibir el abastecimiento del combustible diésel.	3 horas
6		Recibe comprobantes de abastecimiento de combustible diésel.	20 Min

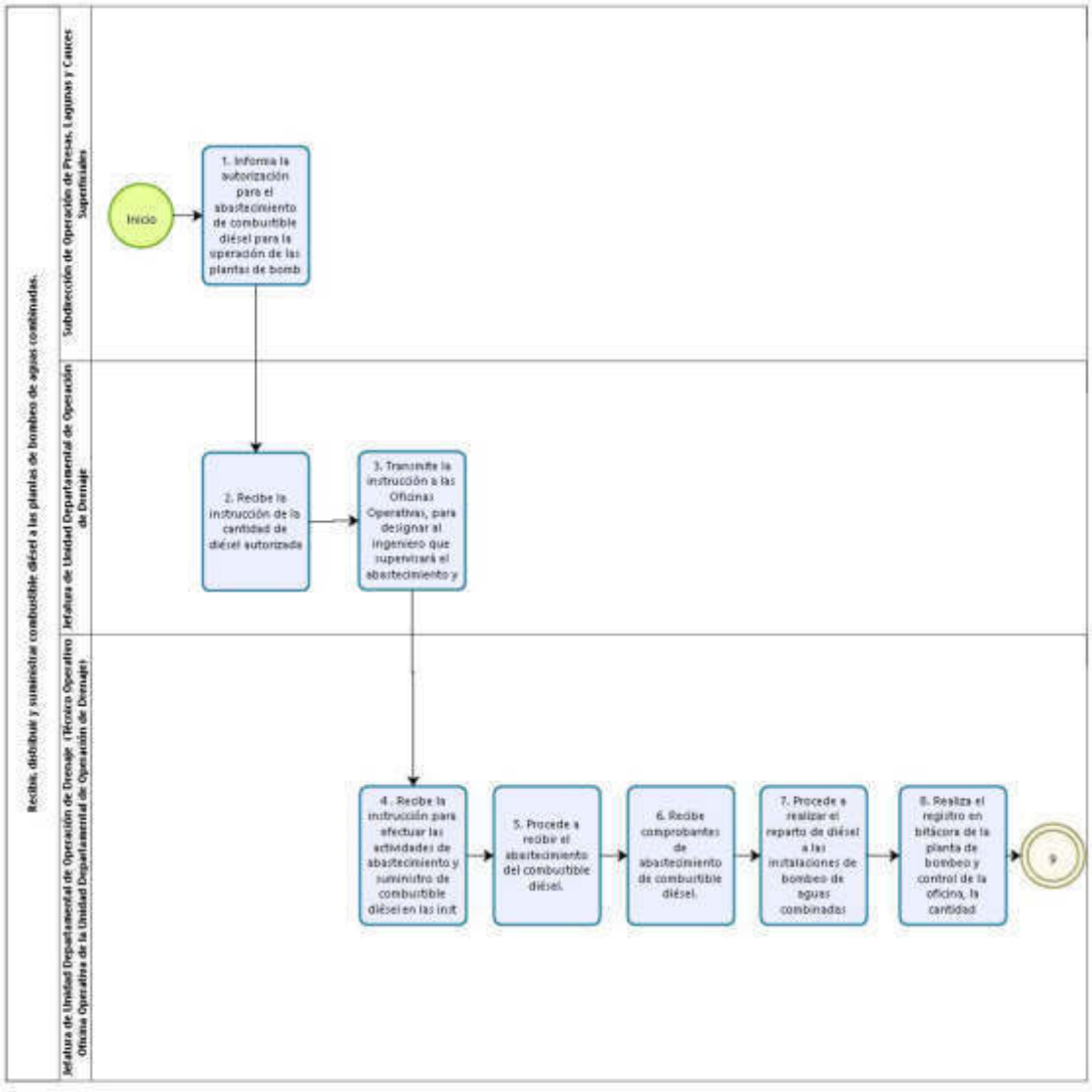
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Procede a realizar el reparto de diésel a las instalaciones de bombeo de aguas combinadas, en compañía del representante de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.	1 Día
8		Realiza el registro en bitácora de la planta de bombeo y control de la oficina, la cantidad de combustible diésel suministrado en la planta de bombeo.	10 min
9		Entrega los comprobantes de carga del día a la Jefatura de la Unidad Departamental de Operación de Drenaje.	30 min
10	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje	Recibe los comprobantes de carga del día, de cada una de las instalaciones de bombeo en la que fue suministrado el combustible diésel.	
11		Procede a elaborar el informe con el total de comprobantes del suministro de combustible diésel asignado y lo envía para su entrega a la Subdirección de Operación de Presas, Lagunas y Cauces superficiales para su trámite y comprobación.	2 días
12	Subdirección de Operación de Presas, Lagunas y Cauces Superficiales	Recibe informe y el total de comprobantes de diésel autorizados y tramita su comprobación a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días naturales.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica.			

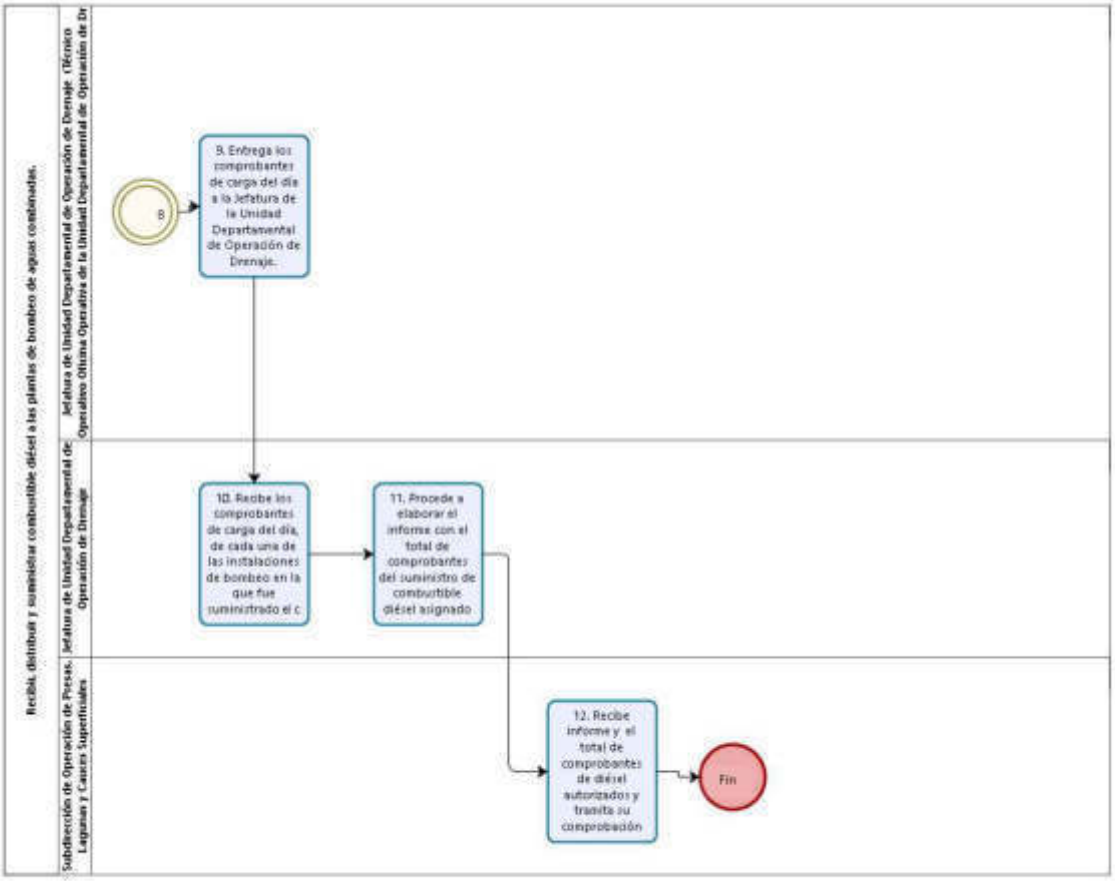
Aspectos a considerar:

1.- El Programa de reparto de diésel se realiza durante todo el año ya que las autorizaciones se realizan parcialmente.

2.- Las oficinas operativas deberán de asegurar a la carga de las gasolineras que reciban el total de combustible autorizado, razón por la cual asiste el representante de Servicios generales, quienes son los directamente responsables del contrato del combustible. Así mismo, todos comprueban la descarga en el destino asignado.

Diagrama de flujo:





VALIDO

Ing. Carlos Salgado Terán
Subdirector de Operación de Presas, Lagunas y
Cauces Superficiales

Nombre del Procedimiento: Operación de estructuras de control de Colectores que descargan al Sistema de Drenaje Profundo.

Objetivo General: Operar las compuertas en los colectores del Sistema de Drenaje Profundo en las zonas Oriente-Oriente y Oriente-Sur, a fin de minimizar los problemas de encharcamiento e inundaciones a través de la asistencia del personal de radioperación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Colectores (Radioperador)	Inicia turno.	5 min.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Colectores (Oficina Operativa)	Confirma la asistencia del personal de Radioperador.	5 min.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Colectores (Radioperador)	Reporta entrada a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Colectores y Subdirección de Operación de Colectores y Túneles.	5 min.
4		Recibe bitácora, novedades, niveles y estatus de las instalaciones del encargado anterior.	10 min.
5		Opera compuertas según niveles del evento lluvia en la zona.	7 horas
6		Reporta niveles e informa a Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Colectores y Subdirección de Operación de Colectores y Túneles.	350 min.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Colectores	Prepara reportes de actividades, incidentes y todo lo relacionado al desarrollo del evento de lluvia.	2 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días naturales y 8 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

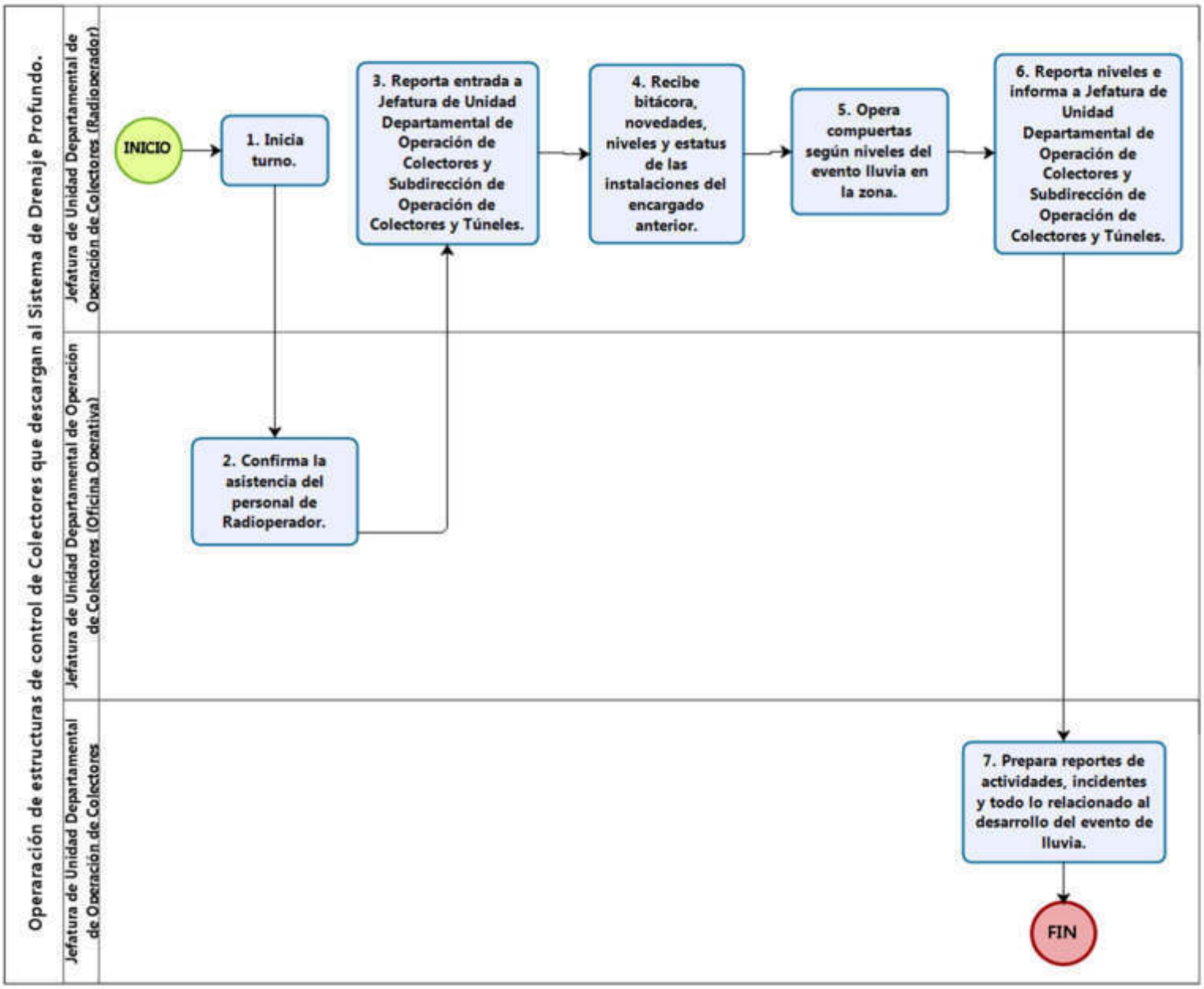
Aspectos a considerar:

1. Que las instalaciones, compuertas, equipos de radiocomunicación y todo lo necesario para la correcta operación de los colectores del Sistema de Drenaje Profundo en las Zonas Oriente-Oriente y Oriente-Sur se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.

2. Servicio proporcionado a la ciudadanía en general de la Ciudad de México para evitar que se inunden y/o encharquen las áreas afectadas por el evento de lluvia.

3. Áreas vinculadas en este procedimiento: Dirección General de Drenaje.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Ing. Herminio S. Quechol Hernández
Subdirector de Operación de Colectores y Túneles

Nombre del Procedimiento: Ejecutar acciones de mantenimiento electromecánico a estructuras de control de Colectores, Túneles y Presas que descargan al Sistema de Drenaje Profundo.

Objetivo General: Ejecutar con personal técnico y de campo, el correcto desarrollo de los trabajos asignados, evitando problemas y contratiempos en la operación de los Colectores, Túneles y Presas que descargan al Sistema de Drenaje Profundo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación de Colectores y Túneles	Recibe actividad autorizada.	3 días.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Colectores	Instruye a la oficina operativa para la ejecución de la actividad autorizada y control interno.	2 día
		¿Se cuenta con los recursos?	
		No	
3		Envía la información sobre la actividad no ejecutada a la Subdirección de Operación de Colectores y Túneles. (FIN)	1 día
		Si	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Colectores (Oficina Operativa)	Da seguimiento a la actividad autorizada para ejecución.	5 día
5		Envía la información sobre la actividad ejecutada a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Colectores.	5 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Colectores	Envía la información sobre la actividad ejecutada a la Subdirección de Operación de Colectores y Túneles para continuar con el control interno.	5 días
7	Subdirección de Operación de Colectores y Túneles	Envía la información sobre la actividad a la Dirección de Operación de Drenaje, Tratamiento Y Reúso.	4 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. Plazos que el área correspondiente (Dirección General de Drenaje) asigne a las empresas para la ejecución de Mantenimientos Electromecánicos y/o trabajos a ejecutar.

2. Dar seguimiento a los trabajos de obra nueva, rehabilitación estructural y obra Electromecánica, en los Colectores, Túneles y Presas que descargan al Sistema de Drenaje Profundo.

3. El mantenimiento electromecánico menor a instalaciones de los Colectores, Túneles y Presas que descargan al Sistema de Drenaje Profundo, se realiza con recursos propios del area.

4.-El mantenimiento electromecánico mayor corresponde a la Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve.

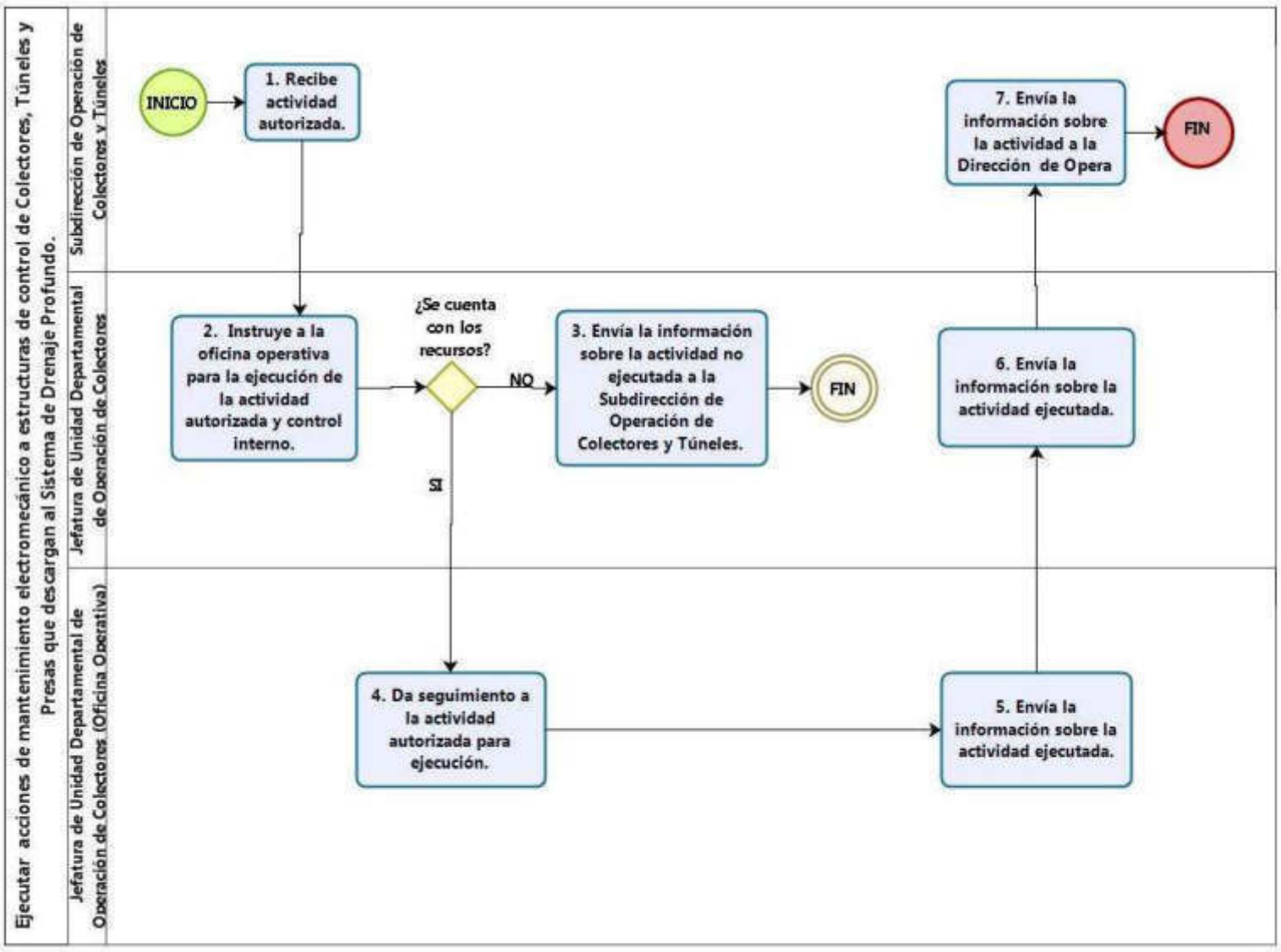
5. El Área Ejecutora o Empresa Particular contratada por el SACMEX es la responsable, de llevar a cabo los trabajos de Mantenimiento Electromecánico y/o Obra Civil desde su inicio hasta la entrega de los mismos, también se le notifica si es que existe alguna modificación u observación a dichos trabajos, en caso de no acatarla la Subdirección de Operación de Colectores y Túneles es quién actúa sobre esta negativa.

6. Las actividades que corresponden a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Colectores, también las realiza la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Túneles.

6. Áreas vinculadas en este procedimiento: Dirección General de Drenaje.

7.- Dar seguimiento a trabajos de mantenimiento autorizadas a la infraestructura hidráulica de Túneles y Presas que descargan al Sistema de Drenaje Profundo

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Ing. Herminio S. Quechol Hernández
Subdirector de Operación de Colectores y Túneles

Objetivo General: Operar las compuertas en los túneles del Sistema de Drenaje Profundo en las zonas Nor-Ote., Centro, Centro Poniente, Poniente, Presas del Poniente, Emisor Central, Estado de México y Estado de Hidalgo, a fin de minimizar los problemas de encharcamiento e inundaciones a través de la asistencia del personal de radioperación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Túneles. (Radioperador)	Inicia turno.	5 min.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Túneles. (Oficina Operativa)	Confirma la asistencia del personal de Radioperador.	5 min.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Túneles. (Radioperador)	Reporta su entrada a la Jefatura de Unidad Departamental de Túneles y Subdirección de Operación de Colectores y Túneles.	5 min.
4		Recibe bitácora, novedades, niveles y estatus de las instalaciones del encargado anterior.	10 min.
5		Opera compuertas según niveles del evento lluvia en la zona.	7 horas.
6		Reporta niveles e informa a Jefatura de Unidad Departamental de Túneles y Subdirección de Operación de Colectores y Túneles.	35 min.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Túneles	Prepara reportes de actividades, incidentes y todo lo relacionado al desarrollo del evento de lluvia.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días naturales y 8 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

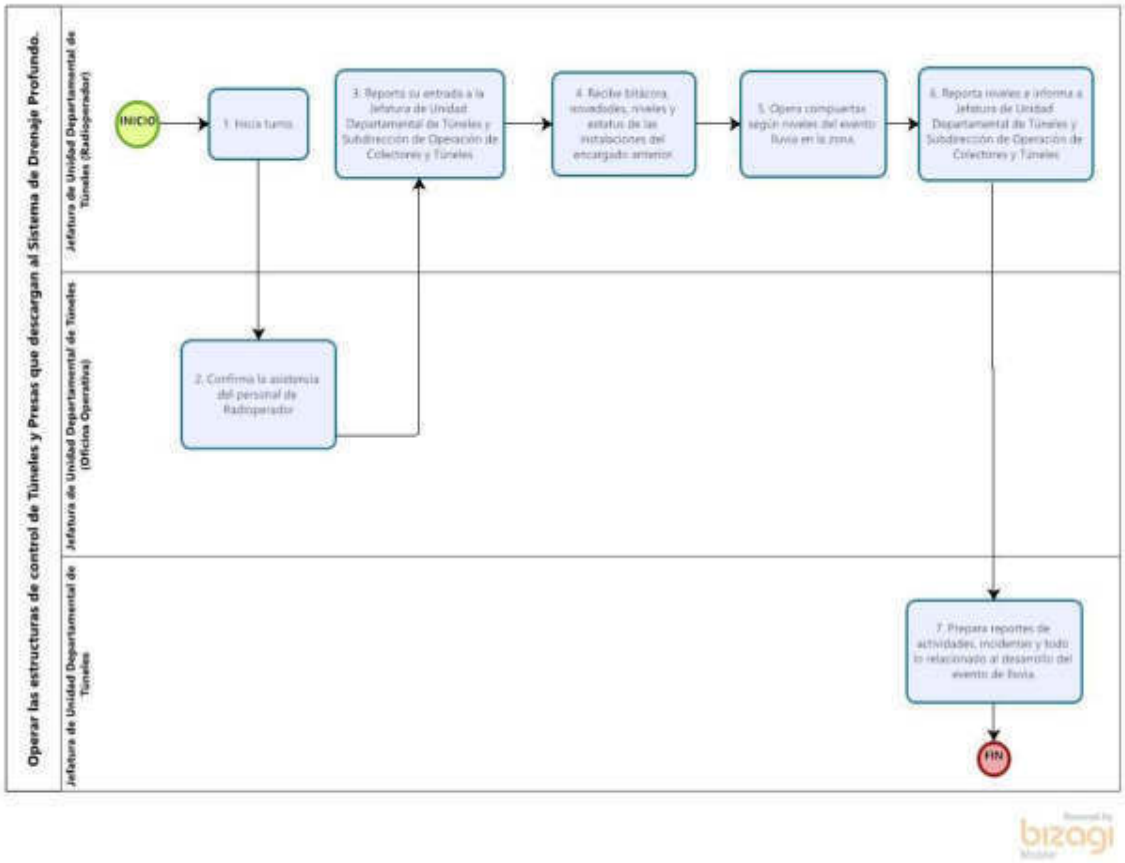
Aspectos a considerar:

1. Que las instalaciones, compuertas, equipos de radiocomunicación y todo lo necesario para la correcta operación de los túneles y presas del Sistema de Drenaje Profundo en las Zonas Norte-Oriente., Centro, Centro Poniente, Poniente, Presas del Poniente, Emisor Central, Estado de México y Estado de Hidalgo se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.

2. Servicio proporcionado a la ciudadanía en general de la Ciudad de México para evitar que se inunden y/o encharquen las áreas afectadas por el evento de lluvia.

3. Áreas vinculadas en este procedimiento: Dirección General de Drenaje.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Ing. Herminio S. Quechol Hernández
Subdirector de Operación de Colectores y Túneles

Nombre del Procedimiento: Emitir las opiniones técnicas de factibilidad de servicio de agua residual tratada.

Objetivo General: Ampliar la cobertura del servicio de agua residual tratada, identificar los requerimientos técnicos necesarios para la instalación de tomas en predios y áreas públicas, emitir la opinión técnica de factibilidad del servicio, donde esto sea posible, a fin de atender oportunamente las peticiones de usuarios particulares y públicos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Operación de Drenaje, Tratamiento y Reúso.	Recibe de la Subdirección de Factibilidad Hídrica oficio de opinión técnica de factibilidad de servicio para toma de agua residual tratada.	1 día
2		Evalúa y lo envía a la Subdirección de Tratamiento y Reúso.	1 hora
3	Subdirección de Tratamiento y Reúso	Recibe y turna el oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento	Recibe y evalúa requerimiento mediante archivos internos.	1 día
5		Solicita a la Oficina de Plantas de Tratamiento y Reúso información referente a la factibilidad de servicio de instalación de toma de agua tratada.	10 min.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento (Oficina de Plantas de Tratamiento y Reúso)	Recaba información mediante visita de campo o en archivos internos como son: (planos y documentación existente) para verificar la existencia de líneas de conducción en el área próxima al sitio donde se requiere la toma.	1 día
7		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento la información solicitada.	2 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento	Recibe información y evalúa factibilidad de servicio.	1 hora
		¿Es factible proporcionar el servicio?	
		No	
9		Elabora Nota Informativa con respuesta u opinión técnica de factibilidad de servicio y la envía a la Subdirección de Tratamiento y Reúso. Conecta con la actividad 11.	1 hora
		Si	
10		Elabora Nota Informativa con respuesta u opinión técnica de factibilidad de servicio incluyendo los aspectos técnicos requeridos y la envía a la Subdirección de Tratamiento y Reúso.	1 hora

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
11	Subdirección de Tratamiento y Reúso	Recibe Nota Informativa, da visto bueno y la envía a la Dirección de Operación de Drenaje, Tratamiento y Reúso.	1 día
12	Dirección de Operación de Drenaje, Tratamiento y Reúso	Recibe, avala mediante firma autógrafa y la tramita a la Subdirección de Factibilidad Hídrica.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

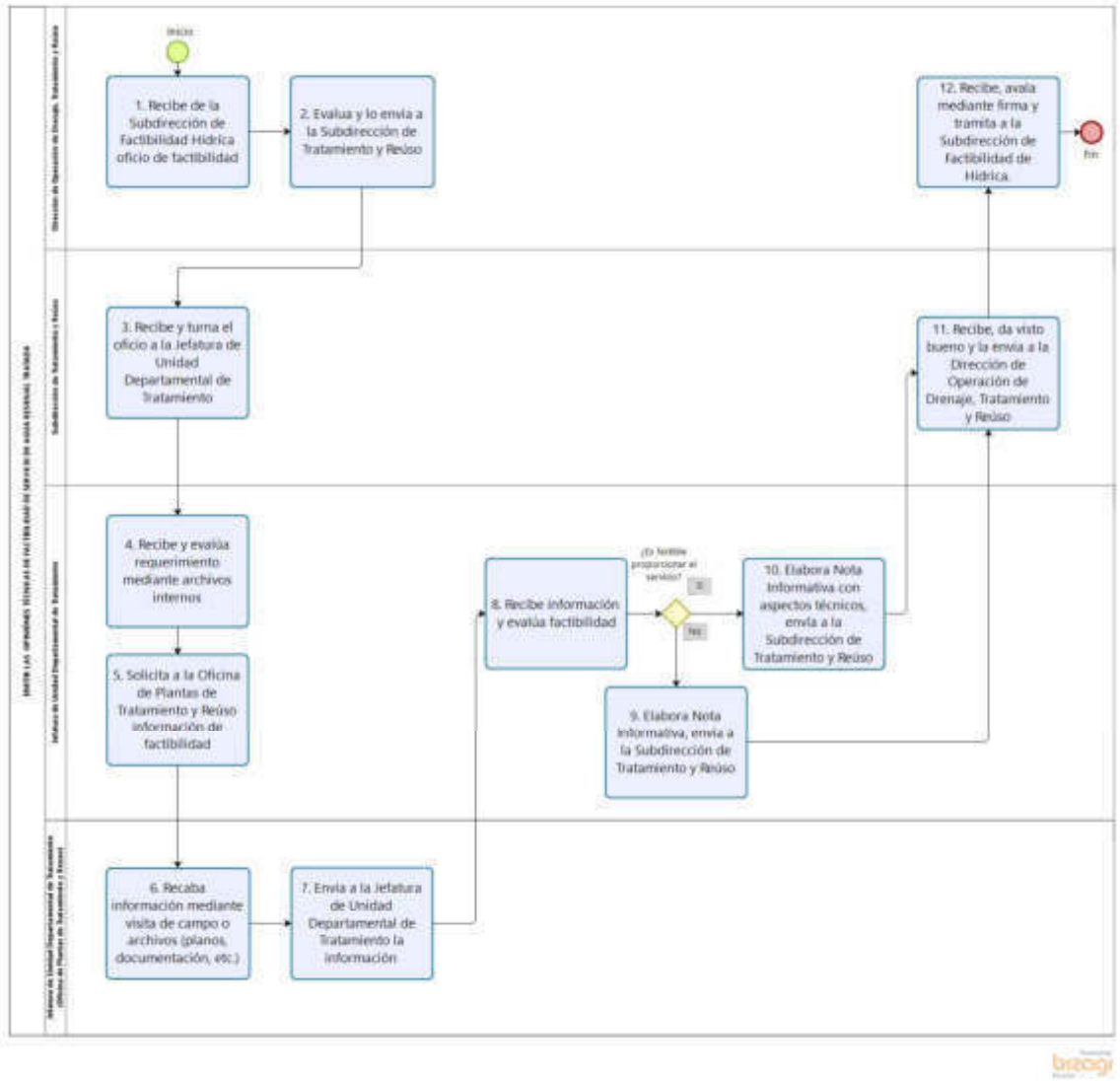
Aspectos a considerar:

1.- En la emisión de las opiniones técnicas se deberá considerar que, si existe red de distribución de agua residual tratada cercana al predio, se sugerirá efectuar los trámites necesarios para la instalación de toma domiciliaria.

2.- Si existe red de distribución a menos de mil metros de distancia, se sugerirá al desarrollador la construcción de obra de reforzamiento de la infraestructura de agua residual tratada.

3.- En caso de que no exista red de distribución o esta se encuentre a más de mil metros, se solicitara al desarrollador la construcción de cisterna de almacenamiento o planta de tratamiento de agua residual tratada.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. José Galván Gómez
Subdirector de Tratamiento y Reúso

Nombre del Procedimiento: Ejecutar acciones de mantenimiento menor, civil o electromecánico a plantas de tratamiento de aguas residuales y rebombeos.

Objetivo General: Controlar, coordinar y llevar a cabo las acciones de mantenimiento preventivo y/o correctivo menor de acuerdo a los recursos asignados, a la infraestructura civil y a los equipos electromecánicos instalados en las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales y Rebombeos pertenecientes al Sistema de Aguas de la Ciudad de México de la Subdirección de Tratamiento y Reúso, para poder suministrar de manera eficiente Agua Residual Tratada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento	Coordina y da seguimiento a las necesidades de mantenimiento civil y electromecánico en las Instalaciones de Tratamiento y Reúso a su cargo.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento (Oficina de Plantas de Tratamiento y Reúso)	Evalúa y clasifica las necesidades de mantenimiento en las instalaciones civiles y equipos instalados.	1 hora
		¿Es suficiente un mantenimiento menor?	
		No	
3		Propone incluir necesidades de mantenimiento en el Programa Operativo Anual. Conecta con fin del procedimiento.	
		Si	
4		Coordina los trabajos de mantenimiento menor, civil o electromecánico con el personal de mantenimiento adscrito a la Oficina de Plantas de Tratamiento y Reúso.	30 min.
5		Verifica que existan condiciones del área de trabajo, con el fin de que se cumplan las medidas de seguridad e higiene durante la realización de los trabajos de mantenimiento.	30 min.
6		Evalúa existencia de materiales en almacén interno u otros almacenes del SACMEX.	30 min.
7		Traslada personal, material, herramienta y equipo al lugar de trabajo.	30 min.
8		Realiza mantenimiento civil o electromecánico que dependiendo de su naturaleza puede ser preventivo o correctivo.	2 horas

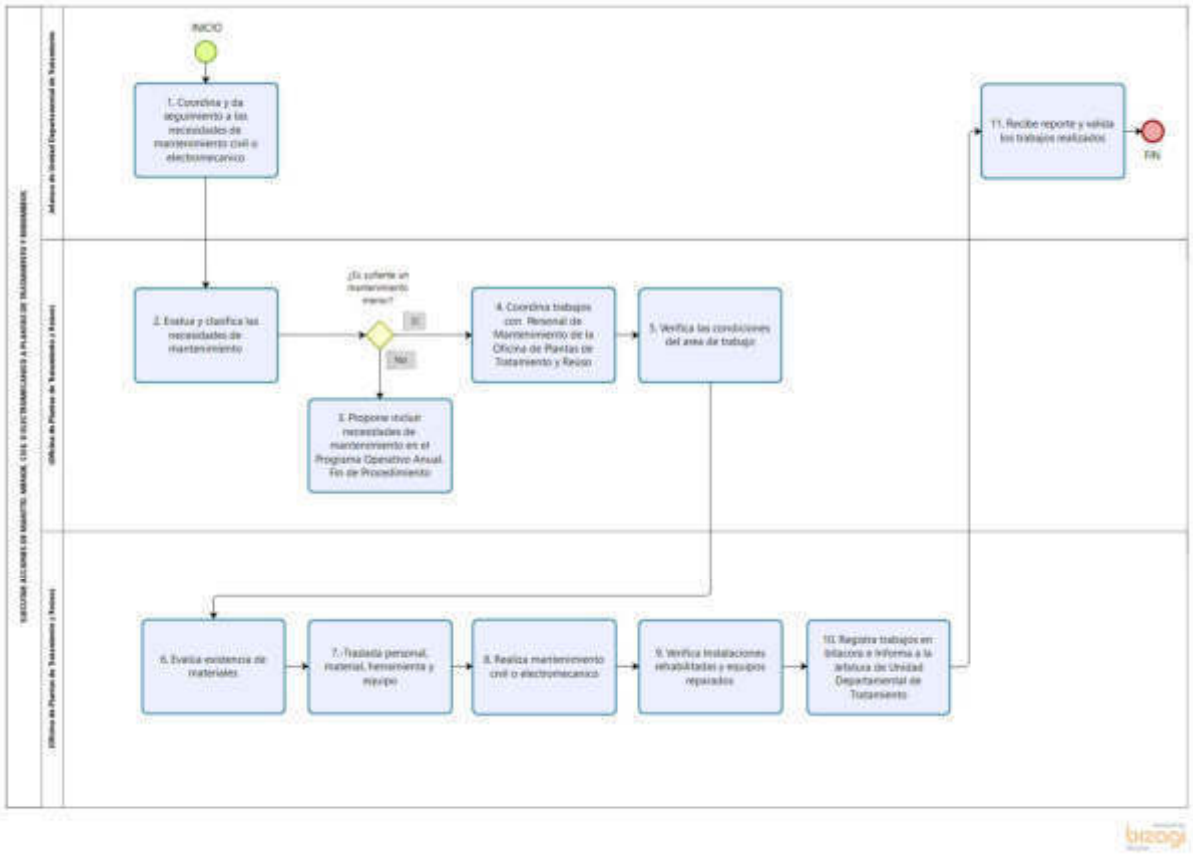
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Verifica instalaciones rehabilitadas y condiciones de operación de los equipos reparados.	
10		Registra trabajos de mantenimiento efectuados en bitácora e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento.	10 min.
11	Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento	Recibe reporte y valida los trabajos realizados.	15 min.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- En las actividades de mantenimiento civil y/o electromecánico se deben seguir las normas vigentes de Seguridad e Higiene emitidas por la STPS.

2.- En la medida de los posible, se deben programar las actividades de mantenimiento con el fin de disminuir las interrupciones del servicio de Tratamiento y Reúso.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. José Galván Gómez
Subdirector de Tratamiento y Reúso

Nombre del Procedimiento: Ejecutar acciones para el Control de proceso y calidad de agua residual tratada.

Objetivo General: Controlar las condiciones operativas del proceso de tratamiento mediante el muestreo y evaluación de parámetros de laboratorio, a fin de evitar desviaciones que afecten la calidad de agua tratada, para cumplir la normatividad vigente, evitando el desperdicio de insumos y al mismo tiempo eficientar la producción para satisfacer la demanda de usuarios públicos y privados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento	Da seguimiento a las acciones de control de proceso y calidad de agua residual tratada en las Plantas de Tratamiento a su cargo.	15 min.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento (Oficina de Plantas de Tratamiento y Reúso)	Coordina las actividades para control del proceso de tratamiento y calidad de agua tratada con el Personal Operativo de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, para mantener las condiciones óptimas de operación.	30 min.
3		Verifica el caudal y aspecto del agua residual que ingresa a la planta de tratamiento.	30 min.
4		Comprueba el correcto funcionamiento de los equipos de proceso (bombas, dosificadores, sopladores, sistemas de rastreo, entre otros).	30 min.
5		Recolecta muestras de agua para su análisis en el laboratorio de la planta en las siguientes áreas de proceso: • Influente. • Sedimentación Primaria. • Aireación. • Recirculación. • Sedimentación Secundaria. • Almacenamiento y distribución.	30 min.
6		Realiza análisis físico-químicos a cada una de las muestras recolectadas y determina los valores de los parámetros que intervienen en el control de calidad del proceso de tratamiento.	5 horas

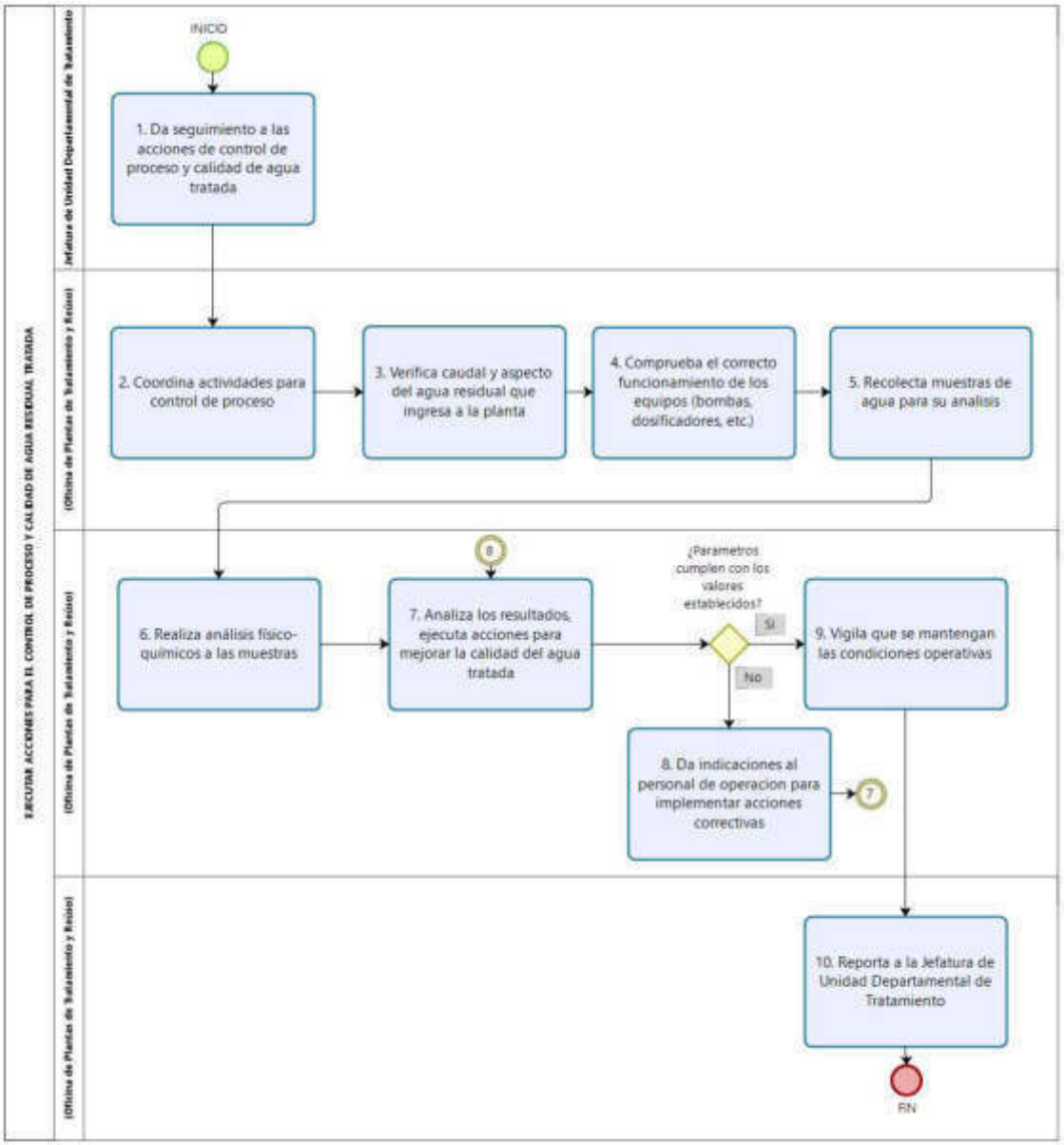
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Analiza los resultados obtenidos y en caso de detectar anomalías en el proceso, ejecuta acciones para mejorar la calidad del agua tratada producida.	30 min.
		¿Parámetros cumplen con los valores establecidos?	
		No	
8		Da indicaciones al Personal de Operación de la planta de tratamiento, para implementar acciones correctivas encaminadas a mejorar la calidad del agua tratada. Regresa a la actividad 7.	30 min.
		Si	
9		Vigila que se mantengan las condiciones operativas en la planta de tratamiento de aguas residuales.	15 min.
10		Reporta a la Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento.	5 min.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- En el manejo de agua residual o agua residual tratada para su estudio o análisis, se deben considerar las Normas Oficiales Mexicanas vigentes en materia de Seguridad e Higiene.

2.- En el análisis de muestras de agua residual y residual tratada se seguirán criterios establecidos por las normas vigentes y las recomendadas por el Laboratorio Central del SACMEX.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. José Galván Gómez
Subdirector de Tratamiento y Reúso

Nombre del Procedimiento: Operar las unidades de proceso de plantas de tratamiento de aguas residuales.

Objetivo General: Establecer las maniobras operativas y acciones necesarias para mantener estables las condiciones del proceso de tratamiento que contribuyan al adecuado reaprovechamiento en diferentes usos en los que no se requiere agua potable.

Descripción Narrativa:

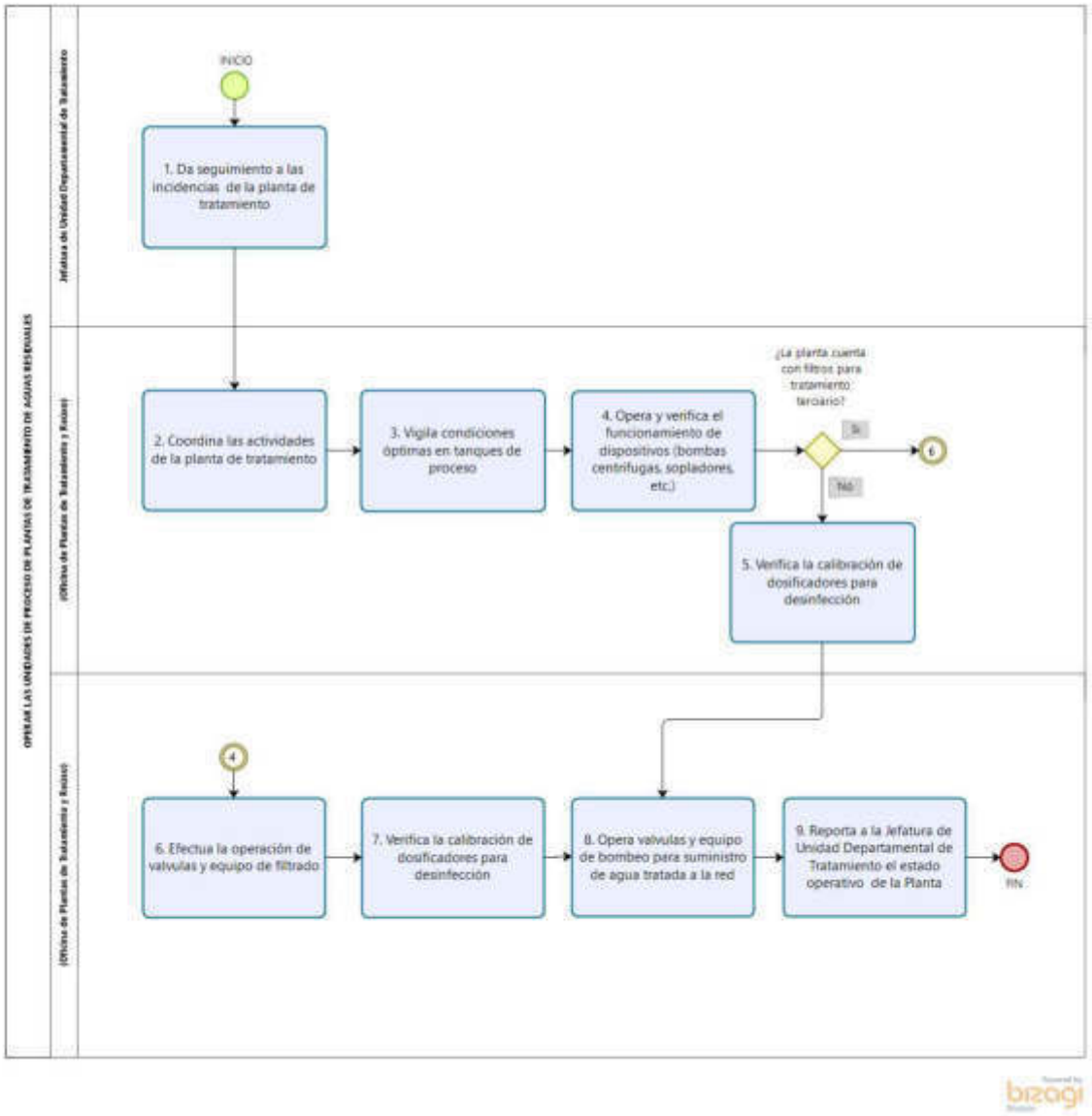
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento	Da seguimiento a las incidencias en la operación de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales a su cargo.	15 min.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento (Oficina de Plantas de Tratamiento y Reúso)	Coordina al personal operativo de la planta de tratamiento las actividades a realizar, entre otras: - Limpieza de las áreas de proceso - Control del caudal influente - Retiro de sobrenadantes - Purga de tanques. - Etc.	20 min.
3		Vigila condiciones óptimas en tanques de proceso (reactores, recirculación, sedimentadores, etc.).	25 min.
4		Opera y verifica el funcionamiento de los dispositivos y equipos (bombas centrifugas, sopladores, sistema de rastreo, centro de control de motores.)	20 min.
		¿La planta cuenta con filtros para tratamiento terciario?	
		No	
5		Verifica la calibración de los equipos dosificadores para desinfección suministrando gas-cloro o hipoclorito de sodio en los tanques de contacto. Continúa en la actividad 8.	20 min.
		Sí	
6		Efectúa la operación de válvulas y equipos electromecánicos para limpieza de estrato filtrante y recuperación de agua de retrolavado.	2 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Verifica la calibración de los equipos dosificadores para desinfección suministrando gas-cloro o hipoclorito de sodio en los tanques de contacto.	
8		Opera válvulas y equipos de bombeo dispuestos en el tanque de almacenamiento para suministro de agua tratada a la red de distribución.	30 min.
9		Reporta a la Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento el estado operativo de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.	15 min.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 horas, 365 días del año.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- En las actividades de operación de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales se deben seguir las normas vigentes de Seguridad e Higiene emitidas por la STPS.
2.- Se deben implementar acciones para cumplir la normatividad vigente NOM 003 ECOL-1997 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las Aguas Residuales Tratadas que se reúsen en servicios al público.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. José Galván Gómez
Subdirector de Tratamiento y Reúso

Nombre del Procedimiento: Operar las instalaciones de rebombeo de agua residual y agua residual tratada.

Objetivo General: Mantener constante el caudal de agua residual a las Plantas de Tratamiento que dependen de estas instalaciones. Por otro lado, reforzar la distribución de agua tratada presurizando las redes de distribución mediante Rebombeos de Agua Tratada para garantizar el servicio a los diferentes usuarios en especial los que se encuentran más alejados de la fuente de abastecimiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento	Da seguimiento a las incidencias en la operación de los rebombeos de agua residual y agua residual tratada a cargo de las Oficinas de Plantas de Tratamiento y Reúso.	15 min.
2	(Oficina de Plantas de Tratamiento y Reúso)	Coordina al Personal de Operativo a su cargo las acciones necesarias para que el suministro continuo de agua residual o agua residual tratada a los cárcamos de rebombeo.	30 min.
3		Revisa los niveles de agua en los cárcamos de o tanques.	30 min.
		¿Existe nivel adecuado para el bombeo?	
		No	
4		Espera recuperar nivel en el cárcamo de bombeo y/o solicita aumento del caudal a la planta de tratamiento. Regresa a la actividad 3.	1 hora
		Si	
5		Verifica y evalúa las condiciones de operación de los tableros de control y los equipos de bombeo, revisando el nivel de aceite de los equipos de bombeo, la lectura de los manómetros de llegada y las válvulas de descarga.	30 min.
		¿Equipos electromecánicos en condiciones de operación adecuadas?	
		No	
6		Aplica procedimiento "*Ejecutar acciones de mantenimiento menor, civil o electromecánico a plantas de tratamiento de aguas residuales y rebombeos*"	10 min.

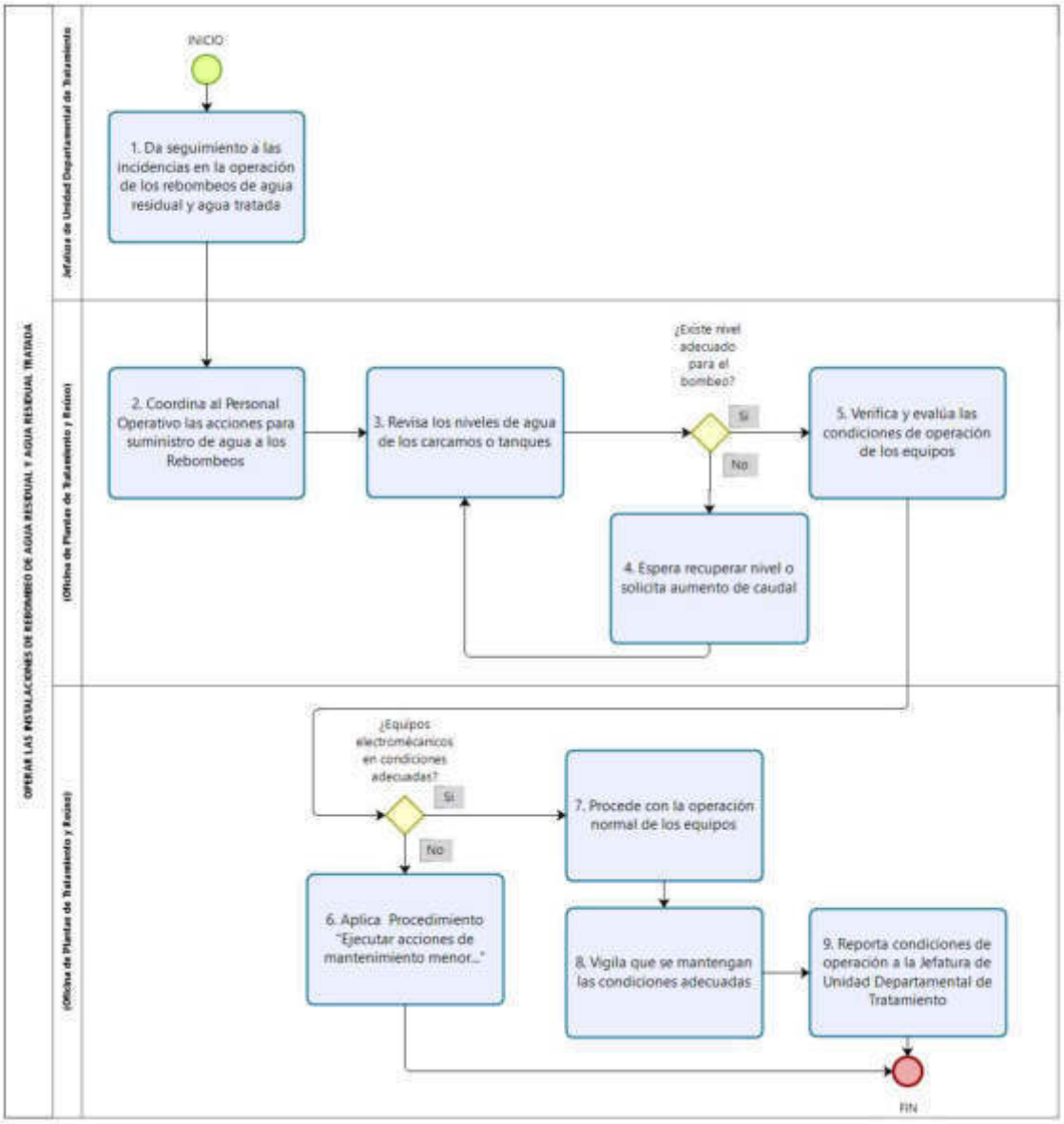
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
7	(Personal de Operación)	Procede con la operación normal de los equipos de bombeo, vigilando lo siguiente: Apertura de válvulas. Vibraciones excesivas. Ruidos no usuales. Sobrecalentamiento. Sistema de lubricación. Empaques, juntas y sellos mecánicos. Válvulas de expulsión de aire. Presión normal de trabajo del equipo de bombeo. Fugas visibles de agua tratada o agua residual.	20 min.
8		Vigila que se mantengan las condiciones operativas adecuadas. Registra en bitácora todas las actividades realizadas durante el turno, así como las condiciones operativas y funcionamiento de los equipos de bombeo y otras incidencias.	15 min.
9		Reporta las condiciones operativas a la Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento	5 min.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 horas, 365 días del año.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- En las actividades de operación de los rebombeos de agua residual o agua residual tratada se deben seguir las normas vigentes de Seguridad e Higiene emitidas por la STPS.

2.- La presión con que trabaja el Rebombeo debe ser adecuado para el suministro a usuarios mediante las líneas de distribución.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. José Galván Gómez

Subdirector de Tratamiento y Reúso

Nombre del procedimiento: Reparar fugas de agua residual tratada

Objetivo general: Atender en forma eficiente y oportuna los reportes de fugas en líneas de conducción y distribución de agua residual tratada mediante el uso de recursos disponibles, con el fin de evitar el desperdicio de la misma y la posible afectación de infraestructuras cercanas.

Descripción Narrativa:

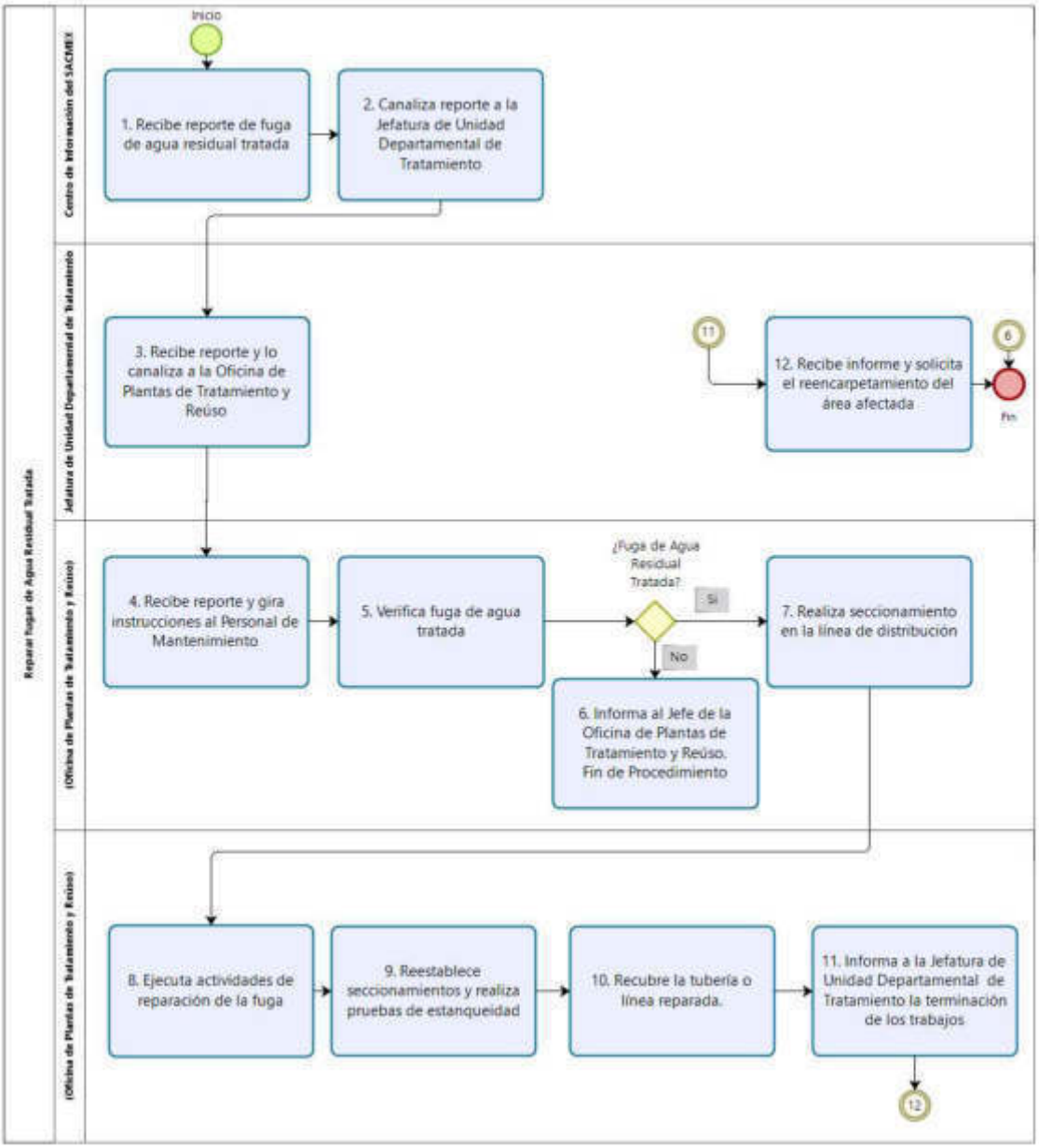
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Centro de Información del Sistema de Aguas de la Ciudad de México	Recibe reporte de fuga de agua residual tratada, asigna número de folio.	10 min
2		Canaliza reporte de fuga de agua residual tratada a la Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento, indicando la ubicación y número de folio.	30 min.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento	Recibe reporte y lo canaliza a la Oficina de Plantas de Tratamiento y Reúso para la atención del reporte.	10 min.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento (Oficina de Plantas de Tratamiento y Reúso)	Recibe reporte y gira instrucciones al Personal de Mantenimiento a su cargo para que se traslade al lugar.	1 hora
5		Verifica la existencia de la fuga de agua residual tratada.	
		¿Fuga de agua residual tratada?	
		No	
6		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento. Conecta con Fin de procedimiento.	10 min.
		Si	
7		Realiza seccionamiento en la línea de distribución para aislar la fuga de agua.	1 hora

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Ejecuta la reparación de fugas, realizando las siguientes actividades: - Traslado de personal, herramienta y equipo al lugar de la fuga. - Excavación para descubrir la tubería dañada. - Extracción de tubería o accesorios dañados. -Instalación de tubería o accesorios nuevos. - Comprobación de la correcta reparación.	variable
9		Reestablece seccionamientos y realiza pruebas de estanqueidad en la línea de conducción-distribución reparada.	1 hora
10		Recubre la tubería o línea reparada mediante material de relleno.	variable
11		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento la terminación de los trabajos de reparación de la línea de conducción-distribución de agua residual tratada, solicitando la repavimentación del área afectada.	5 min.
12	Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento	Recibe informe y solicita el reencarpetamiento del área afectada.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- En las actividades de reparación de fugas de agua se deben seguir las normas vigentes de Seguridad e Higiene emitidas por la STPS.
2.- El área afectada por la reparación debe estar confinada o señalizada para evitar posibles accidentes a los transeúntes hasta su restablecimiento.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. José Galván Gómez
Subdirector de Tratamiento y Reúso

Nombre del Procedimiento: Detección de fallas en la red del drenaje.

Objetivo General: Detectar y verificar la falla que se presente en la red de drenaje de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje.	Recibe la información de una falla de la red drenaje en la Ciudad de México, emitida por la Dirección General de Drenaje, medios de comunicación, C-5, Centro de Información, Alcaldías u otras dependencias del gobierno.	20 minutos
2		Da instrucción a la Subdirección de Detección de Fallas de Drenaje para que se realice la inspección.	20 minutos
3	Subdirección de Detección de Fallas de Drenaje	Recibe instrucción y ordena a la Jefatura de la Unidad Departamental de Detección de Fallas que realice la inspección en sitio.	20 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Fallas	Recibe instrucción y se dirige al sitio para realizar la inspección.	4 horas
5		Elabora informe y/o dictamen técnico de la falla detectada.	2 horas
6	Subdirección de Detección de Fallas.	Recibe informe y/o dictamen técnico, revisa, lo rubrica y lo envía al Director de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje.	20 minutos
7	Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje.	Recibe informe, revisa, firma y envía al Director General de Drenaje.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas y 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

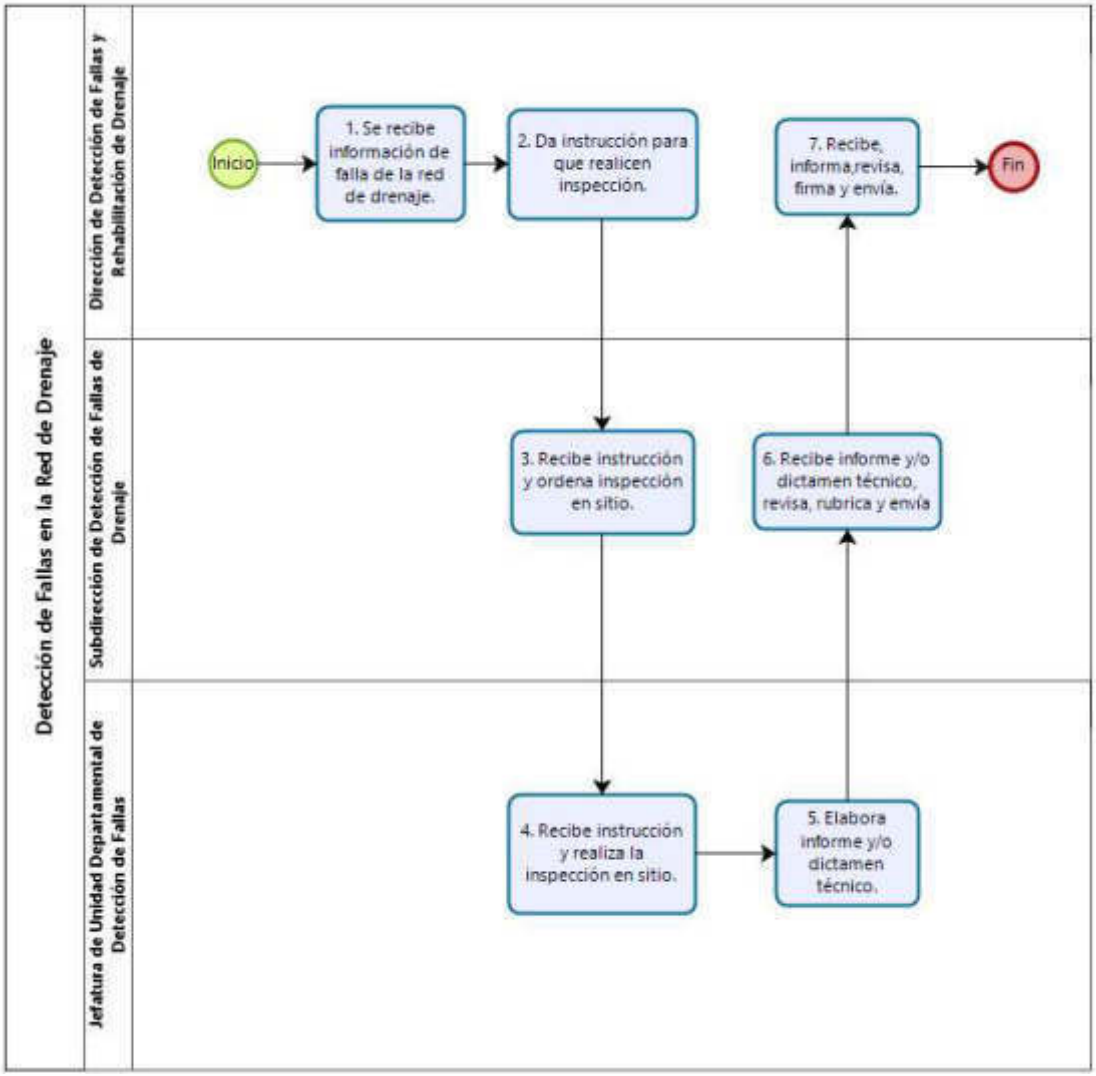
Aspectos a considerar:

1.- Este proceso se realiza entre la Dirección de Detección Fallas y Rehabilitación de Drenaje, la Subdirección de Detección de Fallas de Drenaje y la Jefatura de Unidad de Departamental de Localización, así como los técnicos operarios del equipo de video con monitoreo a control remoto con la finalidad de localizar la falla en la red de drenaje y poder repararla en forma rápida y adecuadamente.

2.- En la inspección de la red de drenaje al momento de detectar la falla debe verificarse a través de planos de la red hidráulica o bien, a través de una simple inspección visual si existen otras instalaciones afectadas y que pudieran ser un riesgo para los operadores del equipo de monitoreo.

3.- En las revisiones o detecciones de fallas podrá ser necesario buscar el apoyo de otras dependencias que tengan infraestructura inducida para que indiquen su posición y funcionamiento y que riesgos representan al momento de hacer la inspección y programar su rehabilitación.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. Darío Alejandro Munguía Torres
Director de Detección de Fallas y
Rehabilitación de Drenaje

Nombre del Procedimiento: Rehabilitación de la red de drenaje.

Objetivo General: Realizar la rehabilitación de la red de drenaje que presente una falla para su correcto funcionamiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje.	Recibe instrucción de la Dirección General de Drenaje para la rehabilitación de la red de drenaje azolvada o afectada por una obstrucción.	15 minutos
2		Autoriza ejecución de trabajos de rehabilitación de la red de drenaje a la Subdirección de Rehabilitación de Drenaje.	15 minutos
3	Subdirección de Rehabilitación de Drenaje	Recibe y envía autorización de rehabilitación de red de drenaje azolvada a la Jefatura de la Unidad Departamental de Rehabilitación de Drenaje.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Drenaje.	Verificar si se cuenta con recursos materiales, personales, maquinaria y equipo para la rehabilitación de la red de drenaje y programa el trabajo para su ejecución.	5 días
5		Elabora informe para la Subdirección de Rehabilitación del Drenaje.	1 hora
6	Subdirección de Rehabilitación de Drenaje.	Revisa, rubrica y envía informe al Director de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje.	1 hora
7	Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje.	Revisa, firma y envía informe al Director General de Drenaje.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles, 3 horas y 45 minutos			

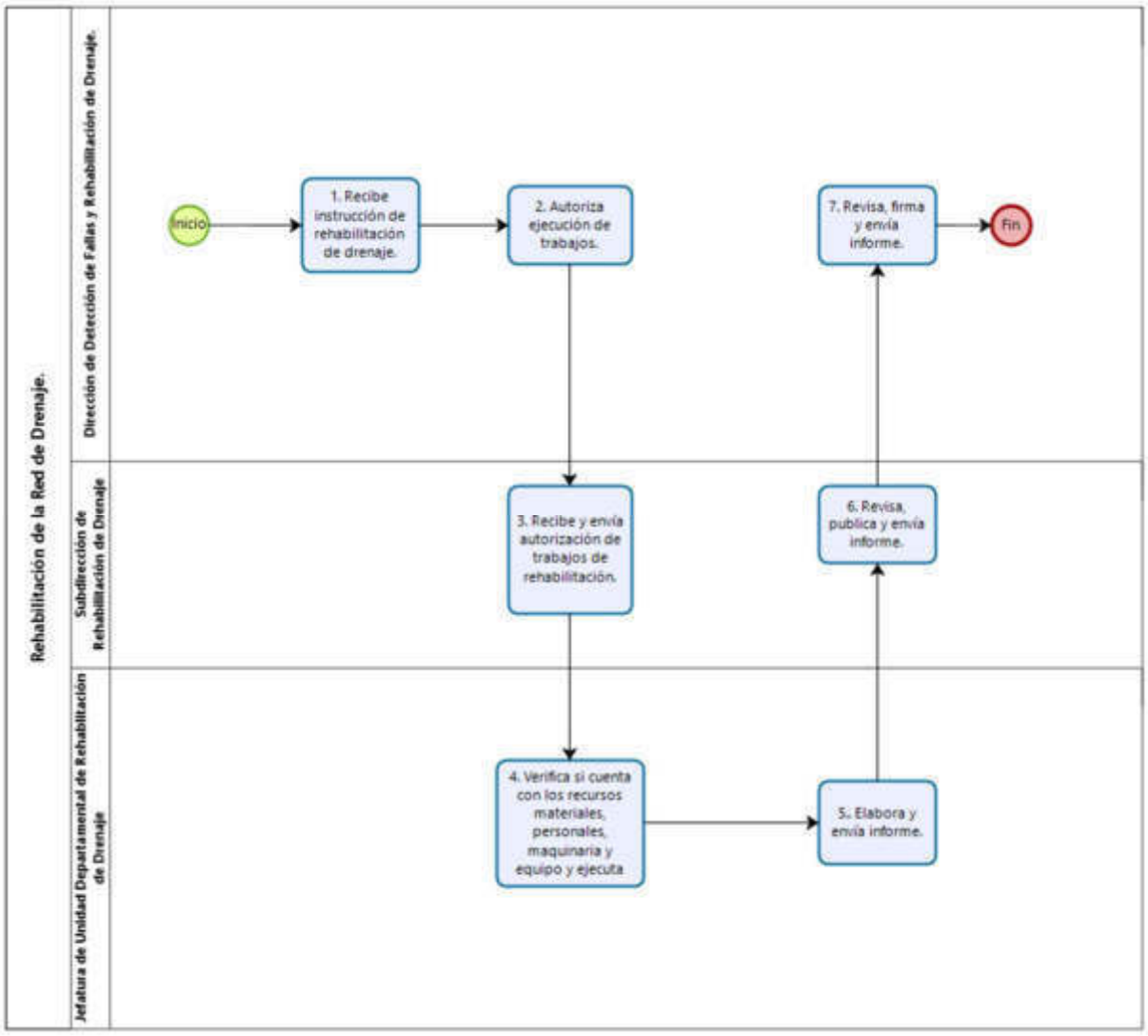
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Este proceso se coordina entre la Dirección de Detección Fallas y Rehabilitación de Drenaje, la Subdirección de Rehabilitación de Drenaje y la Jefatura de Unidad de Departamental de Rehabilitación de Drenaje, con la finalidad de que los trabajos de rehabilitación de la red de drenaje se hagan con los recursos materiales, maquinaria y personal de cuadrilla de la misma dirección.

2. En la rehabilitación de la red de drenaje podrá ser necesario buscar el apoyo de otras dependencias que tengan infraestructura inducida para que indiquen su posición y funcionamiento y que riesgos representan al momento de realizar la rehabilitación.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ing. Darío Alejandro Munguía Torres
Director de Detección de Fallas y
Rehabilitación de Drenaje

Nombre del Procedimiento: Programa de desazolve de la red secundaria de drenaje.

Objetivo General: 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje.	Ordena a la Subdirección de Rehabilitación de Drenaje elaboración de programa de desazolve para cada una de las 16 Alcaldías.	1 día
2	Subdirección de Rehabilitación de Drenaje.	Instruye a la Jefatura de la Unidad Departamental de Rehabilitación de Drenaje que se elaboren los programas de desazolve para cada una de las Alcaldías.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Drenaje.	Elabora programa de desazolve en conjunto con personal de las diferentes alcaldías.	10 días
4	Subdirección de Rehabilitación de Drenaje.	Revisa, rúbrica y envía el programa de desazolve acordado para su aprobación de la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje.	1 día
5	Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje.	Revisa, autoriza y el programa de desazolve a la Subdirección de Rehabilitación de Drenaje.	1 día
6	Subdirección de Rehabilitación de Drenaje.	Turna para su ejecución el programa de desazolve a la Jefatura de la Unidad Departamental de Rehabilitación de Drenaje.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de	Ejecuta trabajos conforme al programa de desazolve.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Rehabilitación de Drenaje.		
8		Elabora informes estadísticos semanales, mensuales y anuales, para dar seguimiento a las metas diseñadas en el programa de desazolve.	1 dia
9	Subdirección de Rehabilitación de Drenaje.	Revisa, rubrica y envía informes a la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje.	1 día
10	Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje.	Revisa, firma y envía informes a la Dirección General de Drenaje.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución:19 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica**.**			

Aspectos a considerar:

1.- La Subdirección de Rehabilitación de Drenaje establece los lineamientos para que en coordinación con las autoridades de cada una de las 16 Alcaldías de la Ciudad de México se elabore el programa anual de desazolve de la red secundaria de drenaje, de acuerdo al desarrollo urbano de cada Alcaldía, se destinaran los recursos que permitirán brindar una mejor cobertura de servicio a la población, las Alcaldías se dividen en zonas de trabajo para distribuirse entre ambas instancias del Gobierno de la Ciudad de México, para la atención del programa anual de desazolve; para evaluar cada uno de los avances logrados se ha instituido un programa de coordinación con las Alcaldías para actualización y corrección de ajustes del programa anual correspondiente.

2. Se establece como meta llevar a cabo el desazolve de la red secundaria de drenaje en su totalidad, en un periodo de dos años, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la red de drenaje, requerida por la población de la Ciudad de México.

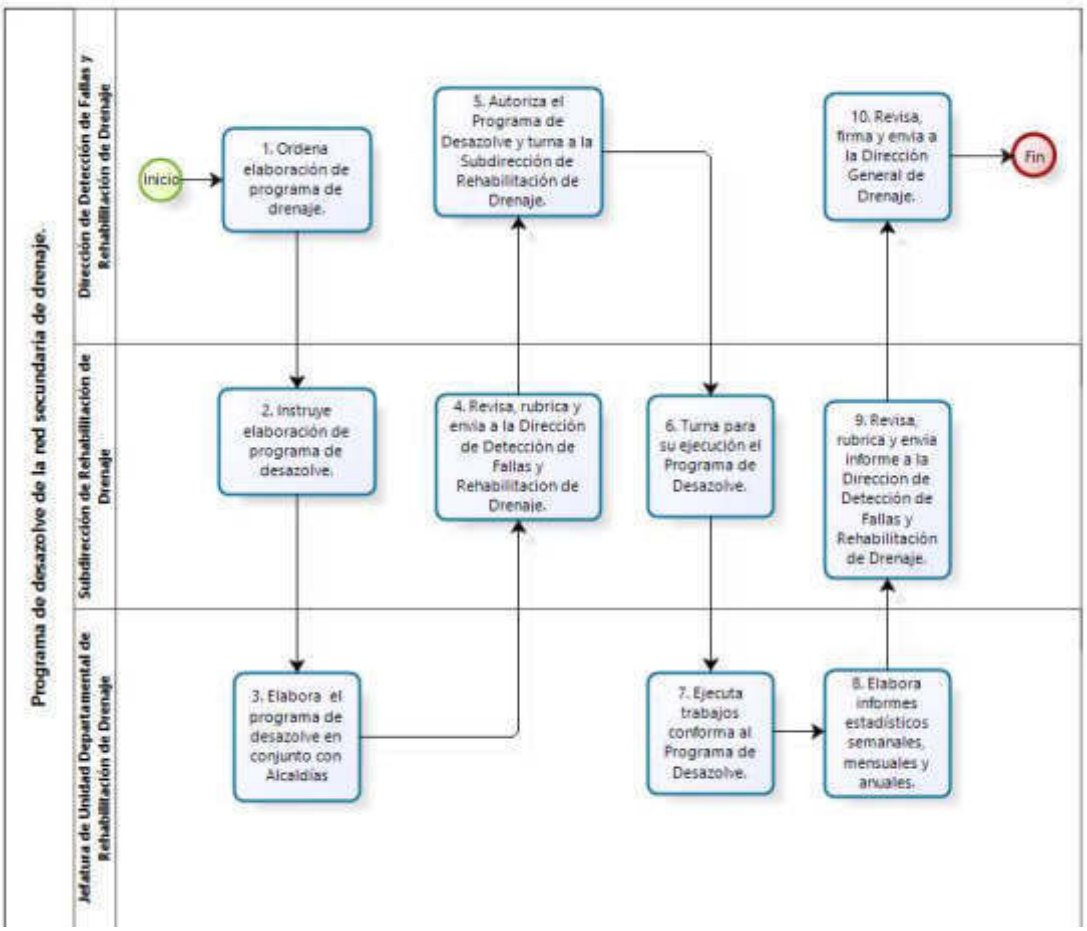
3. Reducir de manera significativa el índice de riesgo de inundaciones o encharcamientos que afectan las vialidades y predios particulares durante la temporada pluvial.
4. Para la elaboración del programa se deberá considerar un rendimiento de 180 metros por turno por equipo durante los 365 días del año, con un promedio de 20 unidades de desazolve en servicio.
5. Dentro del programa de desazolve se integran zonas conflictivas en temporada pluvial, considerando el desazolve de la red en un periodo anterior a la época de lluvias para garantizar la máxima capacidad de captación, conducción y desalojo de las aguas residuales y pluviales.
6. Para reducir de manera significativa el arrastre de sólidos (basura, pasto y poda de árboles, asfalto) hacia los accesorios y red de drenaje, se coordina con las diferentes dependencias gubernamentales, para que realicen programas de limpieza oportuna de la red vial primaria, así como zonas de mercados y ambulantes.
7. Dentro del programa anual se tienen identificadas zonas de trabajo que presentan alto índice delictivo y de tránsito vehicular, por lo que se requiere la participación de autoridades de seguridad pública, concentración política y ciudadana, así como la Dirección General de Servicios Urbanos, para resguardar la integridad del personal y equipo que realiza las acciones de desazolve.
8. En zonas industriales y establecimientos prestadores de servicios en que se manejan sustancias químicas, grasas y lubricantes durante la ejecución de los trabajos, se identifican sitios de descargas de aguas residuales con sustancias agresivas a la red y accesorios de drenaje, con la finalidad de determinar su procedencia y en coordinación con las áreas de Laboratorio Central y Jurídica, se haga cumplir la Ley de Aguas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 30 de mayo de 2005.
9. En zonas de trabajo de difícil acceso por el tránsito vehicular y peatonal en coordinación con juntas vecinales y autoridades de las alcaldías se instrumentan programas emergentes por flotilla de equipos a fin de realizar los trabajos de desazolve de toda la zona en un solo operativo.
10. Para cumplir con las metas del programa anual operativo se deberá evitar en lo posible el desvío de unidades hidroneumáticas para actividades distintas al desazolve de la red secundaria de drenaje.
11. La extracción de los lodos de la red secundaria de drenaje se llevará a cabo en forma segura y adecuada con el empleo de equipo hidroneumático tipo Vactor, Vac Con y García Malitz, ya que los desechos se depositan en un contenedor cerrado herméticamente a fin de no contaminar el medio ambiente y población.

12. Para cumplir con las metas del programa anual de desazolve el personal operativo deberá cumplir con sus derechos y obligaciones laborales contempladas dentro del marco de las condiciones generales de trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.
13. El desazolve se realizará dentro de los horarios de trabajo establecidos para el personal operativo.
14. El personal operativo asignado para las labores de desazolve, se presentará en su oficina o campamentos autorizados por el área administrativa, donde se revisará la unidad y posteriormente se trasladará a su zona de trabajo.
15. La cobertura del programa de desazolve está destinado a la atención exclusiva de la red municipal de drenaje.
16. Se deberá proporcionar al personal operativo la herramienta y accesorios apropiados con la calidad necesaria para desarrollar eficientemente las tareas de limpieza de la red.
17. Llevar a cabo un control estadístico del avance del programa.
18. Las Leyes y Reglamentos bajo las cuales se circunscriben el presente programa son:

- ✓ Ley Ambiental del Distrito Federal
- ✓ Ley General de Salud
- ✓ Ley de Salud para el Distrito Federal
- ✓ Ley de Aguas Nacionales
- ✓ Ley de Seguridad Pública
- ✓ Ley de Residuos sólidos del Distrito Federal
- ✓ Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
- ✓ Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal
- ✓ Ley de Aguas del Distrito Federal

19. En la actividad 7 se determina un día, sin embargo, es la actividad a realizar durante todo el año en cumplimiento del programa anual de desazolve.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ing. Darío Alejandro Munguía Torres
Director de Detección de Fallas y
Rehabilitación de Drenaje

Nombre del Procedimiento: Programa de atención a emergencias hidráulicas en la red secundaria de drenaje.

Objetivo General: 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje	Recibe reporte de emergencia hidráulica a través de medios de información, centro de información, C5, etc., e instruye la orden de atender la emergencia.	15 minutos
2	Subdirección de Rehabilitación de Drenaje	Recibe instrucción de reporte de emergencia hidráulica y la turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Rehabilitación de Drenaje para su atención.	15 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Drenaje	Recibe la instrucción y se traslada al sitio de la emergencia hidráulica para evaluar los daños y atender emergencia	5 hora
4		Elabora informe y notifica al subdirector de Rehabilitación de Drenaje	60 minutos
5	Subdirección de Rehabilitación de Drenaje	Revisa, rubrica y envía informe para su conocimiento a la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje.	30 minutos
6	Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje.	Revisa, firma e informa a la Dirección General de Drenaje.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas y 30 minutos**.**			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- Al momento del aviso de la emergencia hidráulica de manera inmediata se asigna personal técnico para que realice la inspección y evaluación de los daños ocasionados, además de manera paralela se dan instrucciones para trasladar equipo hidroneumático de alta presión (tipo Vactor, Vac Con y García Malitz) para brindar la respuesta oportuna que exige la situación.

2. Analizada y evaluada la emergencia se dan instrucciones para que se designe personal y equipo suficiente a fin de controlar y eliminar la situación de emergencia en el menor tiempo posible.

3. Se lleva a cabo coordinación con las áreas de Protección Civil, Alcaldías, Secretaría de Seguridad Pública y otras Dependencias Gubernamentales involucradas, dependiendo del tipo de emergencia, para que se atiendan los requerimientos y se implementen las acciones de solución en tiempo y forma necesarios.

4. Conforme evoluciona la emergencia, se transmite información periódica a las diferentes unidades administrativas para la toma de decisiones y retiro gradual de los equipos y personal, para asignarlos a otro sitio de emergencia.

5. En situación de emergencia por precipitación pluvial, se deberá disponer de la información de todos los sitios vulnerables de afectación por encharcamientos o inundaciones, haciendo una zonificación para ubicar equipos hidroneumáticos en puntos estratégicos para traslado y atención inmediata.

6. Los trabajos de emergencia se atenderán de manera ininterrumpida sin suspender actividades hasta que se concluya cada una de ellas y se dé por finalizada la emergencia y se restituyan los servicios afectados.

7. Cuando la emergencia no fuera provocada por fenómenos meteorológicos, se elaborará un informe final y dictamen técnico para dar seguimiento a través de la Dirección Jurídica para deslinde de responsabilidades civiles y hacer los cargos por los recursos utilizados.

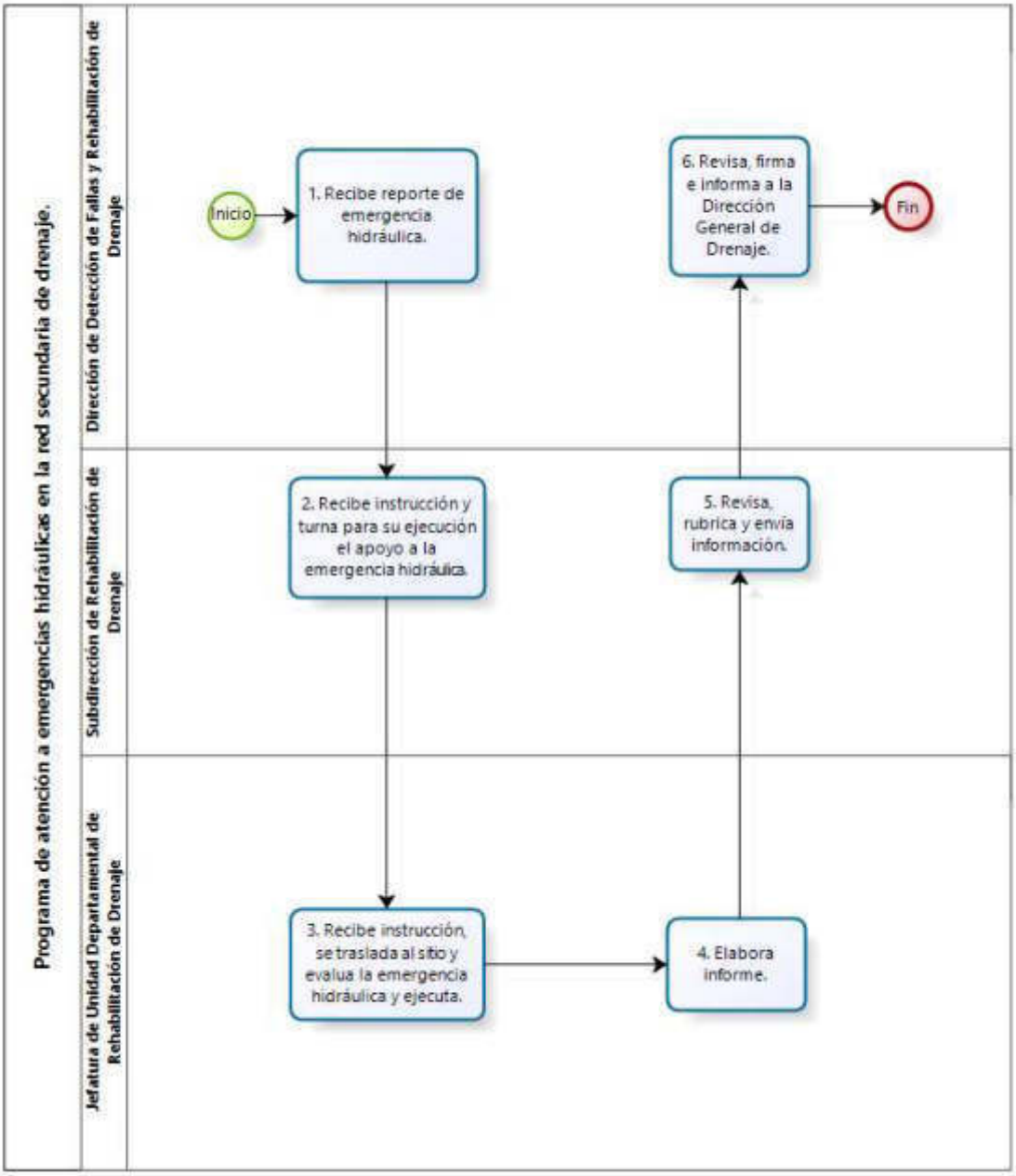
8. El personal operativo realiza el trabajo con la mayor calidad y eficiencia tal y como lo establecen los Artículos 15 y 76 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

9. Para la atención de las emergencias hidráulicas, el programa está sujeto a la aplicación de las siguientes Leyes y Reglamentos.

- Ley Ambiental del Distrito Federal
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Aguas del Distrito Federal

- Ley General de Salud
- Ley de Salud para el Distrito Federal
- Ley de Seguridad Pública
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
- Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ing. Darío Alejandro Munguía Torres
Director de Detección de Fallas y
Rehabilitación de Drenaje

Nombre del Procedimiento: Programa de atención de reportes de incidencias de drenaje por terceros.

Objetivo General: 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje.	Recibe reporte de incidencia de drenaje por terceros por medio de oficio, de forma verbal, a través de los medios de comunicación digital, etc., ordena se realice inspección en sitio de la incidencia a la Subdirección de Rehabilitación de Drenaje.	15 minutos
2	Subdirección de Rehabilitación de Drenaje.	Recibe orden e instruye a la Jefatura de la Unidad Departamental de Rehabilitación de Drenaje para que sea revisado el sitio en donde se presentó la incidencia de drenaje.	15 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Drenaje.	Realiza la revisión de la incidencia de drenaje, valora la naturaleza del hecho y programa el trabajo para su ejecución.	5 días
4		Elabora y envía informe de conclusión de trabajos.	1 hora
5	Subdirección de Rehabilitación de Drenaje.	Revisa, rubrica y envía informe a la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje.	1 hora
6	Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje.	Revisa, firma y envía informe a la Dirección General de Drenaje.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 día hábil, 3 horas y 30 minutos.			

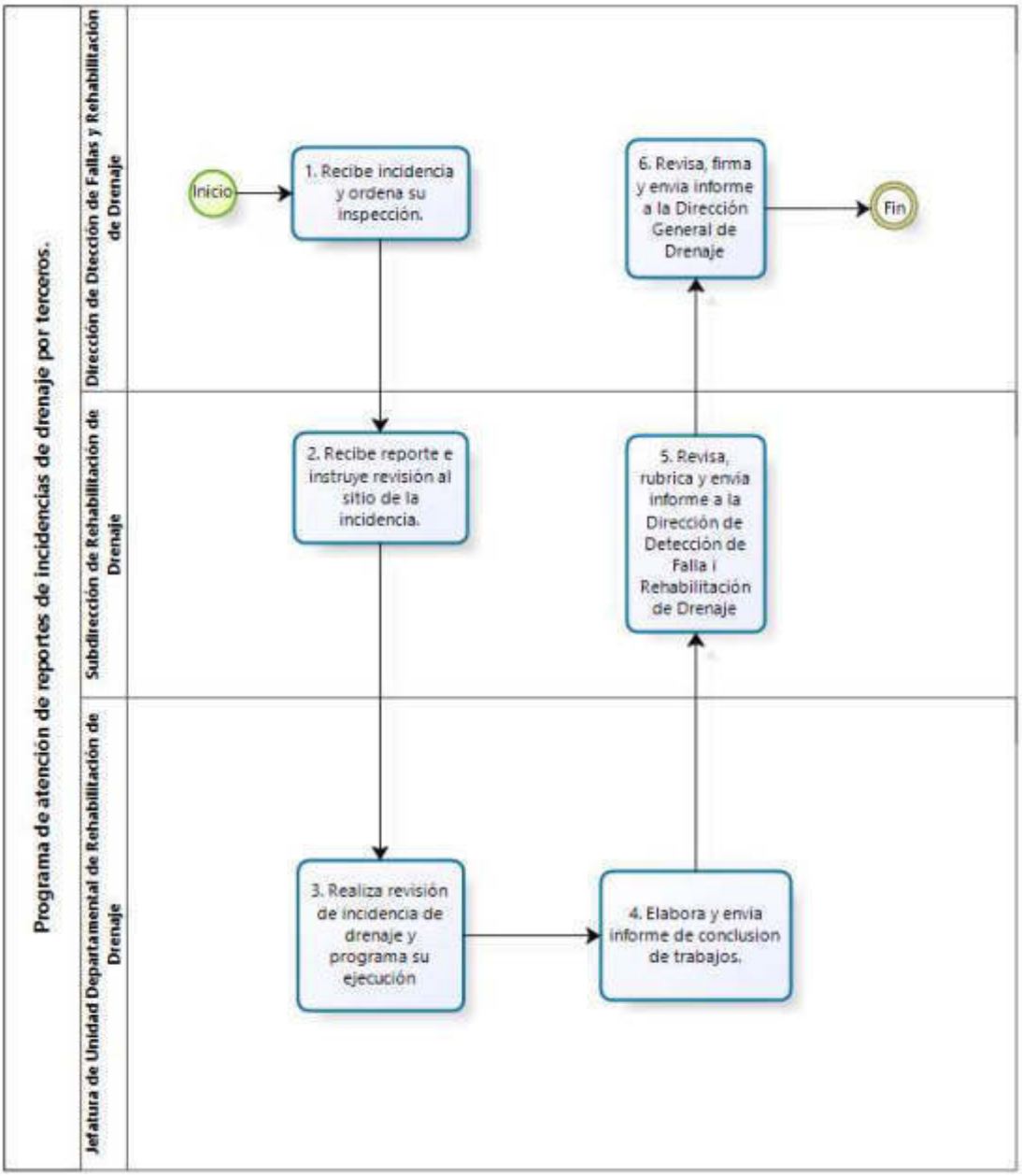
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Se lleva a cabo una inspección técnica en el sitio de ubicación del reporte, a fin de determinar las acciones a realizar y el personal y equipo a utilizar.
2. Se debe realizar una atención oportuna y eficiente.
3. El personal operativo asignado para la atención de reportes e incidencias en la red de drenaje, pedirá al usuario carta y firma de conformidad para avalar los trabajos realizados y atención al usuario.
4. Las acciones efectuadas en la red de drenaje municipal, no generaran ningún tipo de costo para el usuario.
5. La prestación del servicio por ser de carácter prioritario y de contaminación ambiental, una vez iniciado se continuará hasta su conclusión.
6. Todas las demandas de solicitud de servicio deberán tener una respuesta en los mismos términos en que fue canalizada.
7. Para el control interno de atención de reportes que son canalizados al Centro de Información de este Sistema de Aguas, así como los de la Agencia de Gestión Urbana AGU 072, se asignará un número de folio para el seguimiento al proceso de atención hasta su solución.
8. En el desarrollo del programa se procura afectar en lo mínimo posible la calidad de vida de la población.
9. El personal operativo deberá realizar los trabajos con la más alta calidad y eficiencia como lo establece en sus artículos 75 y 76 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
10. En la atención de solicitudes localizadas en la red vial primaria y zonas de alto riesgo, se solicita el apoyo de otras dependencias, para brindar las condiciones de seguridad tanto al público usuario como al personal operativo.
11. Este programa estará circunscrito al cumplimiento de Leyes y Reglamentos que a continuación se indican:

- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Aguas del Distrito Federal
- Ley General de Salud
- Ley de Salud para el Distrito Federal
- Ley de Seguridad Pública
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
- Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ing. Darío Alejandro Munguía Torres
Director de Detección de Fallas y
Rehabilitación de Drenaje

Nombre del Procedimiento: Factibilidad de Servicios de drenaje.

Objetivo General: Revisión para emitir opinión del servicio de drenaje, de acuerdo con 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje	Recibe solicitud de opinión técnica de factibilidad de servicio de drenaje y turna la solicitud.	20 minutos
2	Subdirección de Rehabilitación de Drenaje	Registra y envía solicitud para la opinión técnica de factibilidad de servicio de drenaje para su elaboración.	20 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Drenaje	Realiza inspección y elabora dictamen técnico de la factibilidad de servicio de drenaje.	4 horas
4		Evalúa y Envía dictamen técnico de factibilidad de servicio.	5 días
5	Subdirección de Rehabilitación de Drenaje	Revisa, rubrica y envía el dictamen técnico de la factibilidad del servicio de drenaje.	1 hora
6	Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje.	Revisa, firma y envía el dictamen técnico de la factibilidad del servicio de drenaje al Director General de Drenaje.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días, 6 horas y 40 minutos.			

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

Aspectos a considerar:

1.- La solicitud de factibilidad de servicios, así como los requisitos que la deberán acompañar serán entregados en la ventanilla única de trámite de la Alcaldía correspondiente o en la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones del SACMEX, de donde se recibe y se hará la recepción y entrega del dictamen técnico en los horarios y días estipulados.

2. Una vez obtenido el dictamen de factibilidad de servicio favorable, el usuario continuará con los trámites a seguir.

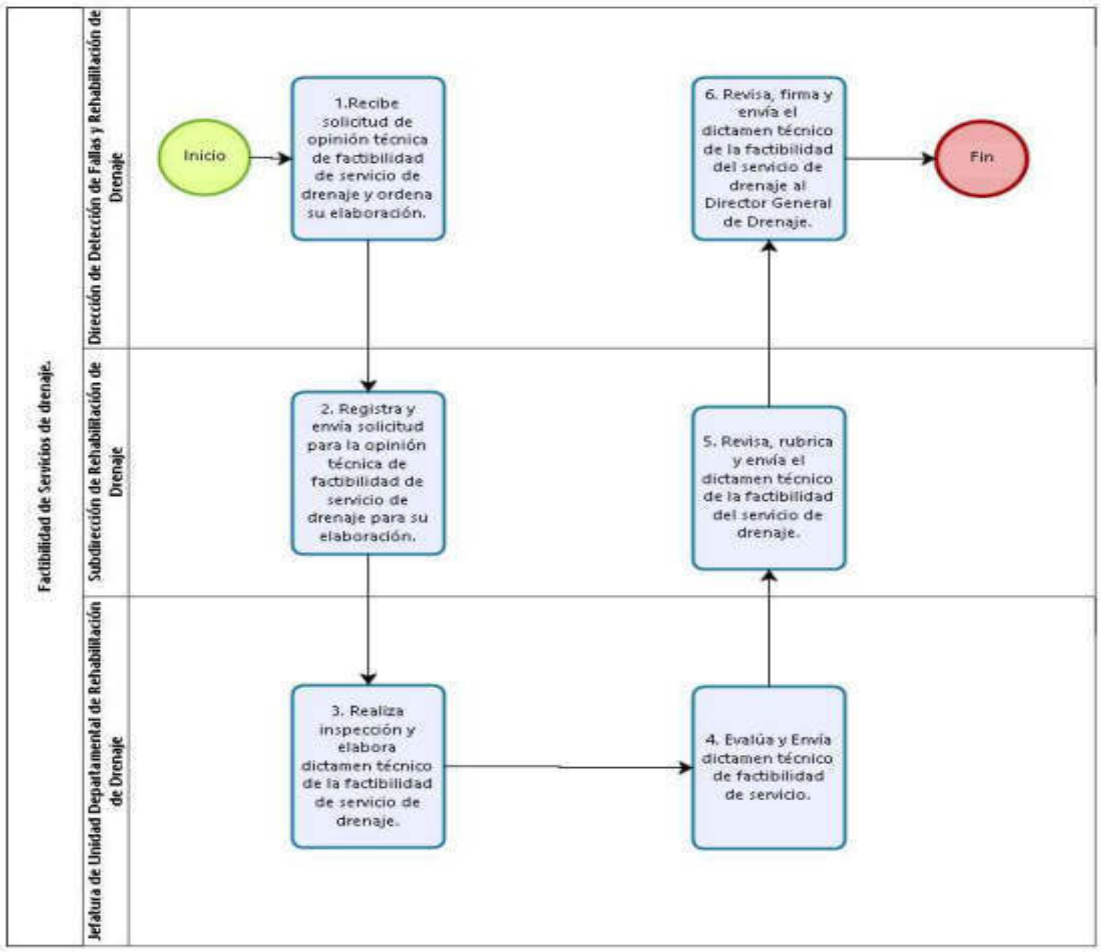
3. En caso de que la factibilidad de servicios no sea viable por insuficiencia o falta de drenaje, el usuario deberá hacer los trámites necesarios para solicitar al SACMEX, orientación y asesoramiento para elaborar el proyecto ejecutivo o alternativas para el desalojo de las aguas residuales y presentarlo a la Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reuso, para su aprobación, debiendo cumplir con la normatividad técnica que rige al Sistema de Aguas.

4. Para la atención y ejecución de las opiniones de factibilidad de servicios que son atendidos por reportes y solicitudes por terceros, surge la necesidad de cubrir este procedimiento con las siguientes Leyes y Reglamentos

- Leyes de Desarrollo Urbano en el Distrito Federal
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México
- Ley Ambiental del Distrito Federal
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal
- Ley General de Salud
- Ley de Salud para el Distrito Federal
- Ley de Seguridad Pública
- Reglamento de la Ley de Obra Pública para el Distrito Federal

- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
- Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal
- Reglamento de Obras para el Distrito Federal
- Código fiscal de la Ciudad de México

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. Darío Alejandro Munguía Torres
Director de Detección de Fallas y
Rehabilitación de Drenaje

Nombre del Procedimiento: Inspección con equipo de circuito cerrado a redes hidráulicas de drenaje.

Objetivo General: 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.

Descripción Narrativa:

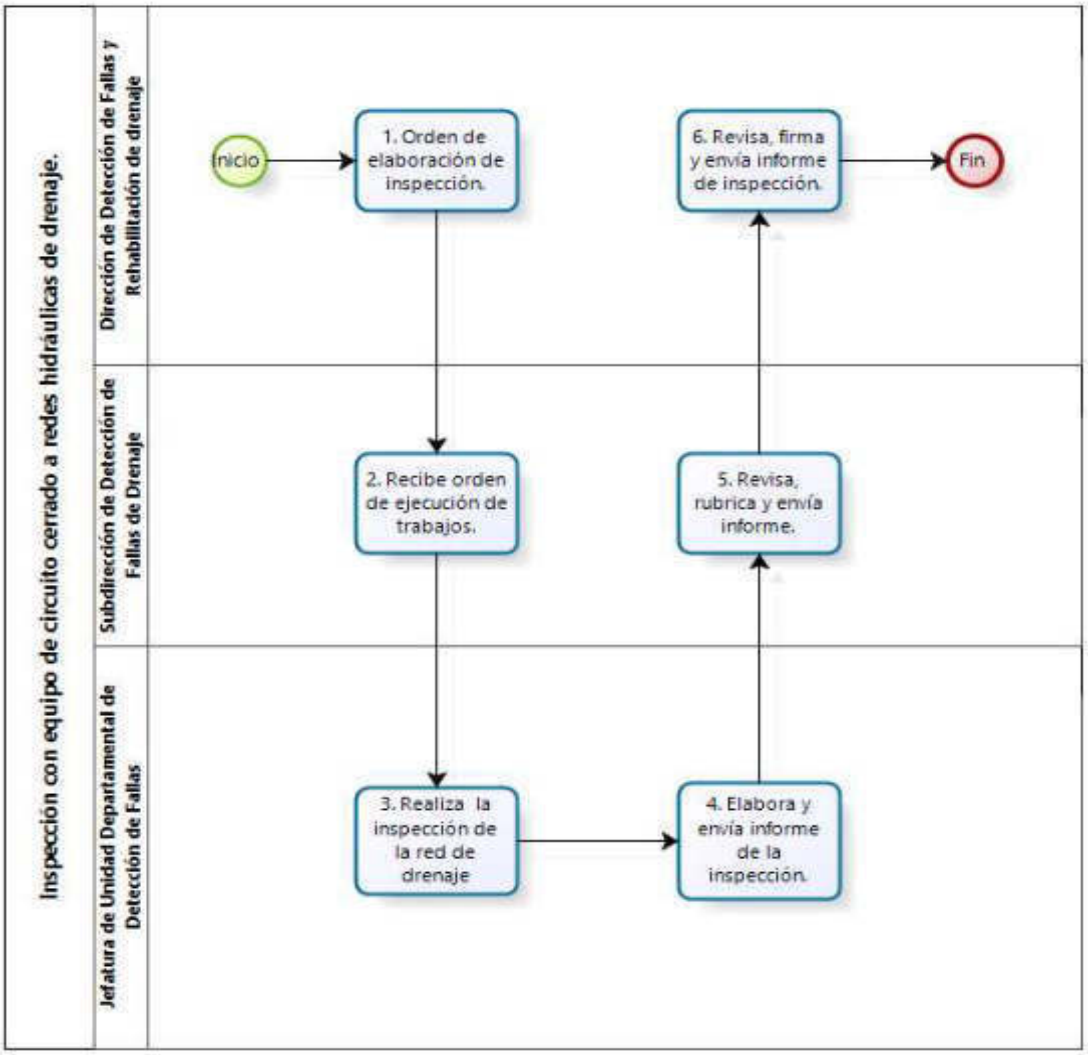
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje.	Ordena elaboración de inspección con equipo de circuito cerrado a la red de drenaje que presenta falla.	10 minutos
2	Subdirección de Detección de Fallas de Drenaje	Recibe orden de trabajo e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Fallas para su ejecución.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Fallas	Realiza visita a la red de drenaje que presenta la falla y realiza inspección de la red de drenaje con el equipo de circuito cerrado	6 horas
4		Elabora y envía informe de inspección de la red de drenaje a la Subdirección de Rehabilitación de Drenaje.	1 hora
5	Subdirección de Detección de Fallas de Drenaje	Revisa, rubrica y envía informe de la inspección de la red de drenaje a la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje.	1 hora
6	Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje.	Revisa, firma y envía informe de la inspección a la red de drenaje a la Dirección General de Drenaje.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 horas y 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- La tubería a inspeccionar no debe tener nivel de agua que obstruya la visibilidad de la cámara de inspección, a fin de revisar toda su circunferencia.
2. El sitio de la inspección debe estar ventilado para que no se acumule gas que ponga en riesgo la integridad física de los operadores.
3. El equipo no debe ponerse en riesgo por alguna caída de la tubería, chimenea de pozo de visita o caja de colector, o por pendiente muy prolongada que dificulte su retorno.
4. Si la inspección es sobre el arroyo vehicular de una vía rápida y se hace de día, se debe poner señalización con trafitambos y conos, si es por la noche con luces de emergencia y señales reflejantes para un desvío parcial.
5. En caso de detectar en la red de drenaje olores agresivos al olfato, se debe solicitar la, presencia del laboratorio móvil para determinar qué tipo de gases están presentes y determinar si se continúa con la inspección o se suspende la misma.
6. El vehículo que transporta el equipo de inspección no debe estacionarse en pendientes muy prolongadas o en barrancas de difícil acceso que dañen la suspensión o dirección del mismo, el equipo no es para inmersión submarina por lo que se debe evitar su sumergencia total o en flujos de agua con materiales de arrastre que pudieran dañar la lente y los mecanismos internos de posición de la cámara, así como su sistema eléctrico motriz.
7. Para la atención y ejecución de los múltiples trabajos que son atendidos por reportes y solicitudes por terceros, es necesario cubrir este procedimiento con las siguientes Leyes y Reglamentos.

- Ley de Desarrollo Urbano en el Distrito Federal
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley Ambiental del Distrito Federal
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal
- Ley General de Salud
- Ley de Salud para el Distrito Federal
- Ley de Seguridad Pública
- Reglamento de la Ley de Obra Pública para el Distrito Federal
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
- Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal
- Reglamento de Obras para el Distrito Federal

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. Darío Alejandro Munguía Torres
Director de Detección de Fallas y
Rehabilitación de Drenaje

Nombre del Procedimiento: Inspección a redes hidráulicas de drenaje con equipo de cámara zoom telescópica.

Objetivo General: 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.

Descripción Narrativa:

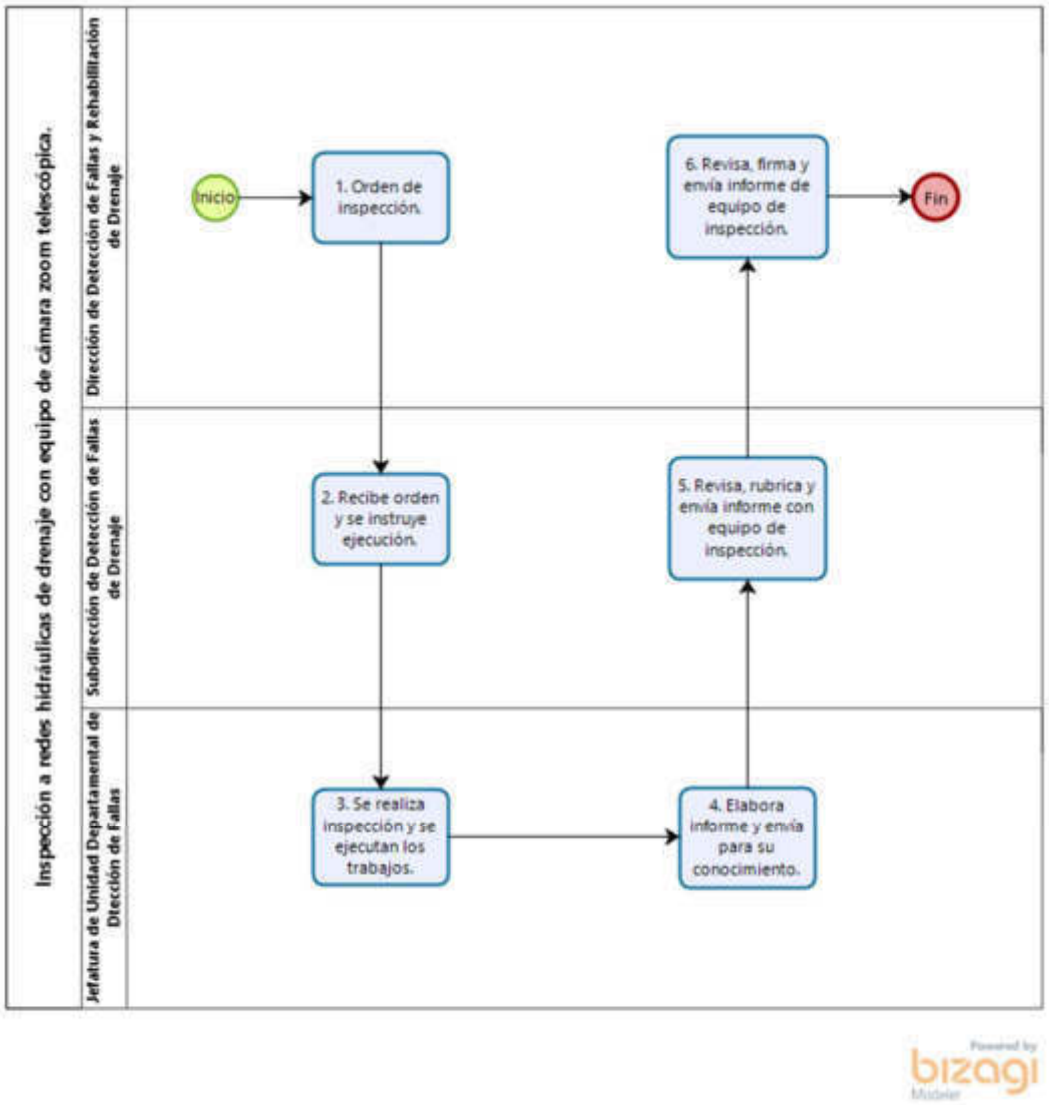
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje	Ordena inspección con equipo de cámara zoom telescópica a la red de drenaje.	20 minutos
2	Subdirección de Detección de Fallas de Drenaje	Recibe orden de inspección e instruye a la Jefatura de la Unidad Departamental de Detección de Fallas la ejecución de los trabajos.	20 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Fallas	Realiza inspección y reconocimiento del sitio en donde se ubica la red de drenaje y ejecuta la orden de trabajo.	6 horas
4		Elabora y envía informe de inspección para el Subdirector de Rehabilitación de Drenaje.	1 hora
5	Subdirección de Detección de Fallas de Drenaje	Revisa, rubrica y envía informe de inspección de la red de drenaje.	1 hora
6	Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje.	Revisa, firma y envía informe de inspección a la Dirección General de Drenaje.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 horas y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- La tubería a inspeccionar puede o no tener nivel de agua dependiendo de la finalidad de la revisión, debe estar libre de gases que obstruyan la visibilidad de la cámara de inspección, a fin de tener buena visión.
2. El sitio de la inspección debe estar ventilado para que no se acumule gas que ponga en riesgo la integridad física de los operadores.
3. El equipo no debe ponerse en riesgo por alguna caída de la tubería, chimenea de pozo de visita o caja de colector, o por pendiente muy prolongada que dificulte su retorno.
4. Si la inspección es sobre el arroyo vehicular de una vía rápida y se hace de día, se debe poner señalización con trafitambos y conos, si es por la noche con luces de emergencia y señales reflejantes para un desvío parcial.
5. En caso de detectar en la red de drenaje olores agresivos al olfato, se debe solicitar la, presencia del laboratorio móvil para determinar qué tipo de gases están presentes y determinar si se continúa con la inspección o se suspende la misma.
6. El vehículo que transporta el equipo de inspección no debe estacionarse en pendientes muy prolongadas o en barrancas de difícil acceso que dañen la suspensión o dirección del mismo, el equipo no es para inmersión submarina por lo que se debe evitar su sumergencia total o en flujos de agua con materiales de arrastre que pudieran dañar la lente y los mecanismos internos de posición de la cámara así como su sistema eléctrico motriz.
7. Para la atención y ejecución de los múltiples trabajos que son atendidos por reportes y solicitudes por terceros, es necesario cubrir este procedimiento con las siguientes Leyes y Reglamentos.

- Ley de Desarrollo Urbano en el Distrito Federal
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley Ambiental del Distrito Federal
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal
- Ley General de Salud
- Ley de Salud para el Distrito Federal
- Ley de Seguridad Pública
- Reglamento de la Ley de Obra Pública para el Distrito Federal
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
- Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal
- Reglamento de Obras para el Distrito Federal

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. Darío Alejandro Munguía Torres
Director de Detección de Fallas y
Rehabilitación de Drenaje

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Dictamen Técnico para resolver problemas de fallas a la infraestructura hidráulica de drenaje.

Objetivo General: Lograr restablecer la infraestructura y la operación de la red de drenaje de la Ciudad de México mediante la elaboración de dictámenes técnicos, procurando que éstos estén apegados a la normativa vigente; permitir la utilización de materiales, accesorios hidráulicos y procesos de construcción óptimo que reditúen en una infraestructura más funcional, segura y eficiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje	Ordena elaboración de dictamen técnico de una incidencia de falla o para prevenir fallas en la red de drenaje.	20 minutos
2	Subdirección de Detección de Fallas de Drenaje	Recibe orden de elaboración de dictamen técnico e instruye su ejecución a la Jefatura de la Unidad Departamental de Detección de Fallas.	20 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Fallas	Busca información técnica en la mapoteca del Sistema de Aguas de la Ciudad de México de la red de drenaje de la zona de estudio.	2 días
4		Visita la zona de falla o de incidencia de la problemática hidráulica de la red de drenaje para conocer todas las variantes a considerar en la elaboración del dictamen técnico.	3 horas
5		Realiza levantamiento topográfico e inspección con equipo de video monitoreado a control remoto	6 horas
6		Elabora propuesta de dictamen técnico apegado a normas técnicas vigentes en la Ciudad de México y que deberán incluir memoria de cálculo, planos y proceso de construcción.	5 días
7	Subdirección de detección de Fallas de Drenaje.	Revisa, rubrica y envía informe de propuesta de dictamen técnico para su aprobación.	1 hora

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje.	Revisa, firma y envía informe de Dictamen Técnico de la incidencia de falla o prevención de falla de la red de drenaje de la infraestructura hidráulica de la Ciudad de México a la Dirección General de Drenaje.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles, 11 horas y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- Deberá buscarse información en la mapoteca del sistema de Aguas de la Ciudad de México para tener los planos de la red de la zona, así como las modificaciones que se hayan dado después de su construcción de la red de drenaje, si las hubiera.

2. Rectificar la información que aparece en los planos a través de un levantamiento topográfico de la red de drenaje.

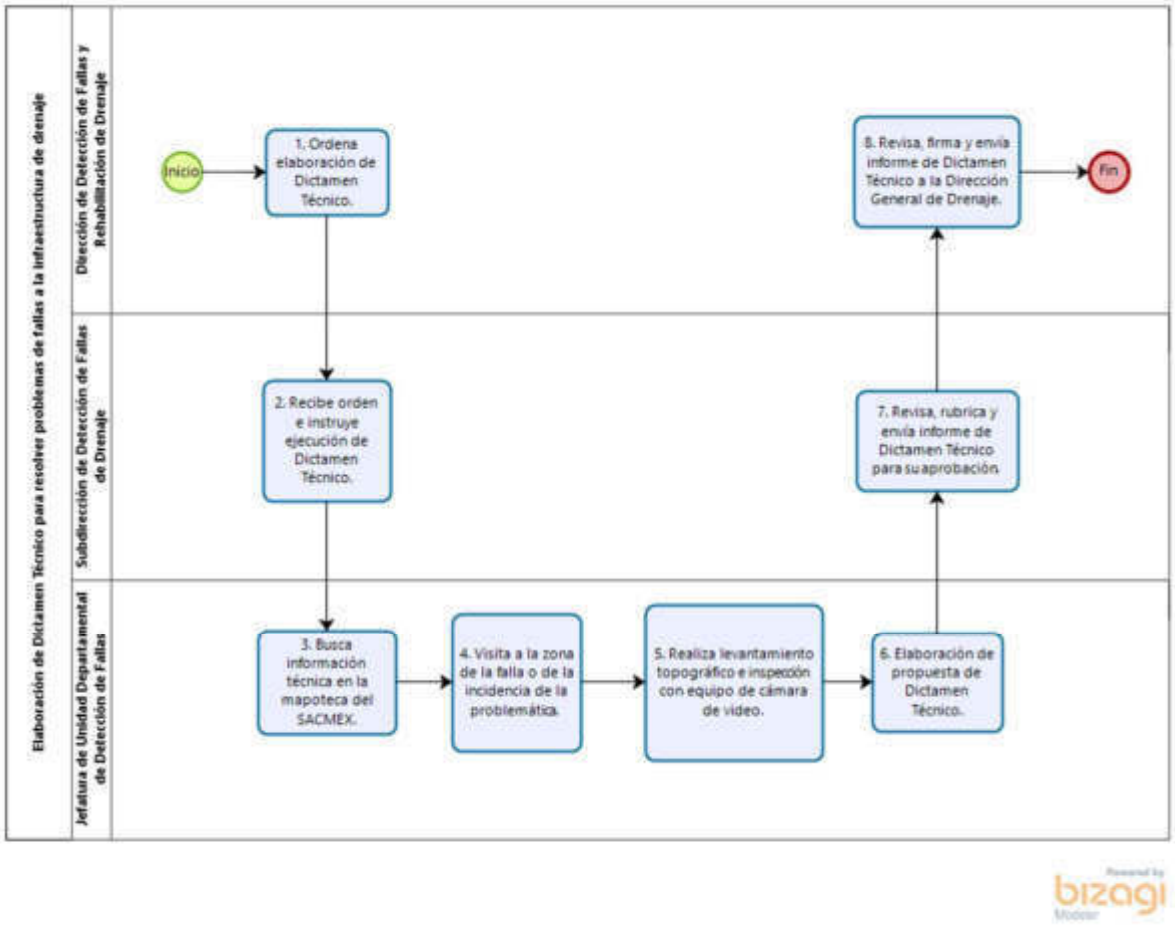
3. Realizar una inspección de la red de drenaje por medio de los equipos de inspección de cámaras de video controlados a control remoto para verificar el funcionamiento y las condiciones de la infraestructura en las que opera la infraestructura hidráulica de drenaje.

4. Elaborar las propuestas técnicas para solucionar el problema de la falla o bien, para evitar una falla mayor a la red de drenaje, las cuales deberán ser viables, económicos, óptimos y funcionales.

- Ley de Desarrollo Urbano en el Distrito Federal
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley Ambiental del Distrito Federal
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal
- Ley General de Salud
- Ley de Salud para el Distrito Federal
- Ley de Seguridad Pública
- Reglamento de la Ley de Obra Pública para el Distrito Federal

- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
- Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal
- Reglamento de Obras para el Distrito Federal

Diagrama de Flujo.



VALIDÓ

Ing. Darío Alejandro Munguía Torres
Director de Detección de Fallas y
Rehabilitación de Drenaje

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Dictamen Técnico por afectación a inmuebles por inundaciones causadas por lluvias.

Objetivo General: Elaborar un dictamen técnico que permita cubrir los daños ocasionados a terceros a sus bienes muebles e inmuebles provocados por lluvias, a fin de dar seguimiento ante las compañías aseguradoras contratadas por el Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje	Ordena elaboración de dictamen técnico a inmuebles que han sido afectados por inundaciones por lluvias.	10 minutos
2	Subdirección de Detección de Fallas de Drenaje	Recibe orden de elaboración de dictamen técnico e instruye su ejecución a la Jefatura de la Unidad Departamental de Detección de Fallas.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Detección de Fallas	Recaba información de la cusa de la afectación: estaciones pluviométricas, relación de encharcamientos, operación de la infraestructura de drenaje de la zona afectada, magnitud de daños relación de predios afectados.	4 horas
4		Elabora y envía dictamen técnico.	3 horas
5	Subdirección de Detección de Fallas de Drenaje	Revisa, rubrica y envía informe de proyecto de dictamen técnico para su aprobación.	3 hora
6	Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje	Revisa, firma y envía Dictamen Técnico de afectación por lluvia a la Dirección General de Drenaje.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 horas y 20 minutos.			

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

Aspectos a considerar:

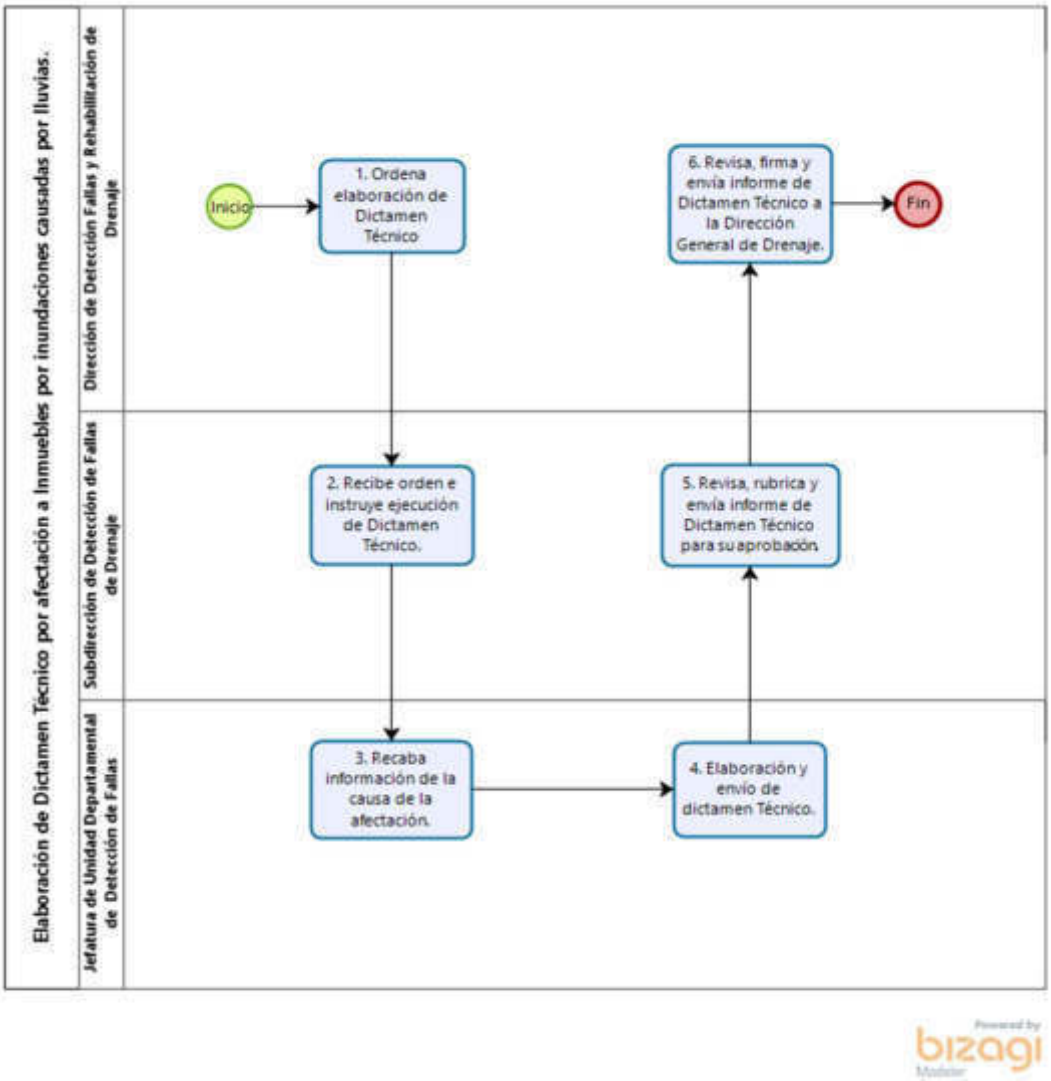
1.- Deberá recabarse información en el Centro de Información del sistema de Aguas de la Ciudad de México referente a encharcamientos, inundaciones, así como en el área de automatización los registros de estaciones pluviométricas e isoyetas.

2. Recabar información con la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, Participación Ciudadana o Alcaldías para definir la zona afectada, así como de la relación de predios inundados.

3. Consultar la infraestructura de drenaje en planos con que cuenta el Sistema de Aguas de la Ciudad de México y recorridos en campo.

- Ley de Desarrollo Urbano en el Distrito Federal
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley Ambiental del Distrito Federal
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal
- Ley General de Salud
- Ley de Salud para el Distrito Federal
- Ley de Seguridad Pública
- Reglamento de la Ley de Obra Pública para el Distrito Federal
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
- Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal
- Reglamento de Obras para el Distrito Federal

Diagrama de Flujo.



VALIDÓ

Ing. Darío Alejandro Munguía Torres
Director de Detección de Fallas y
Rehabilitación 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	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 "A" (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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento "A" (Residente de obra)	Obtiene el apartado de recursos debidamente autorizado, verifica el monto y la fuente de recursos.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento "A" (Residente de obra)	Elabora el catálogo de conceptos para cubrir las necesidades del área operativa	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento "A" (Residente de obra)	Revisa el catálogo de conceptos realizando las observaciones y correcciones pertinentes y lo turna a la Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria.	2 días
		¿La información recabada es la correcta?	
		No	1 día
8		Notifica al residente de obras las correcciones y observaciones.	7 días
		Conecta con la actividad 6	
		Si	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento "A" (Residente de obra)	Elabora e integra la documentación que servirá para el trámite del concurso del proceso licitatorio.	5 días
10	Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria	Revisa conjuntamente con la Unidad Departamental de Mantenimiento a “A”, 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” 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: No Aplica			

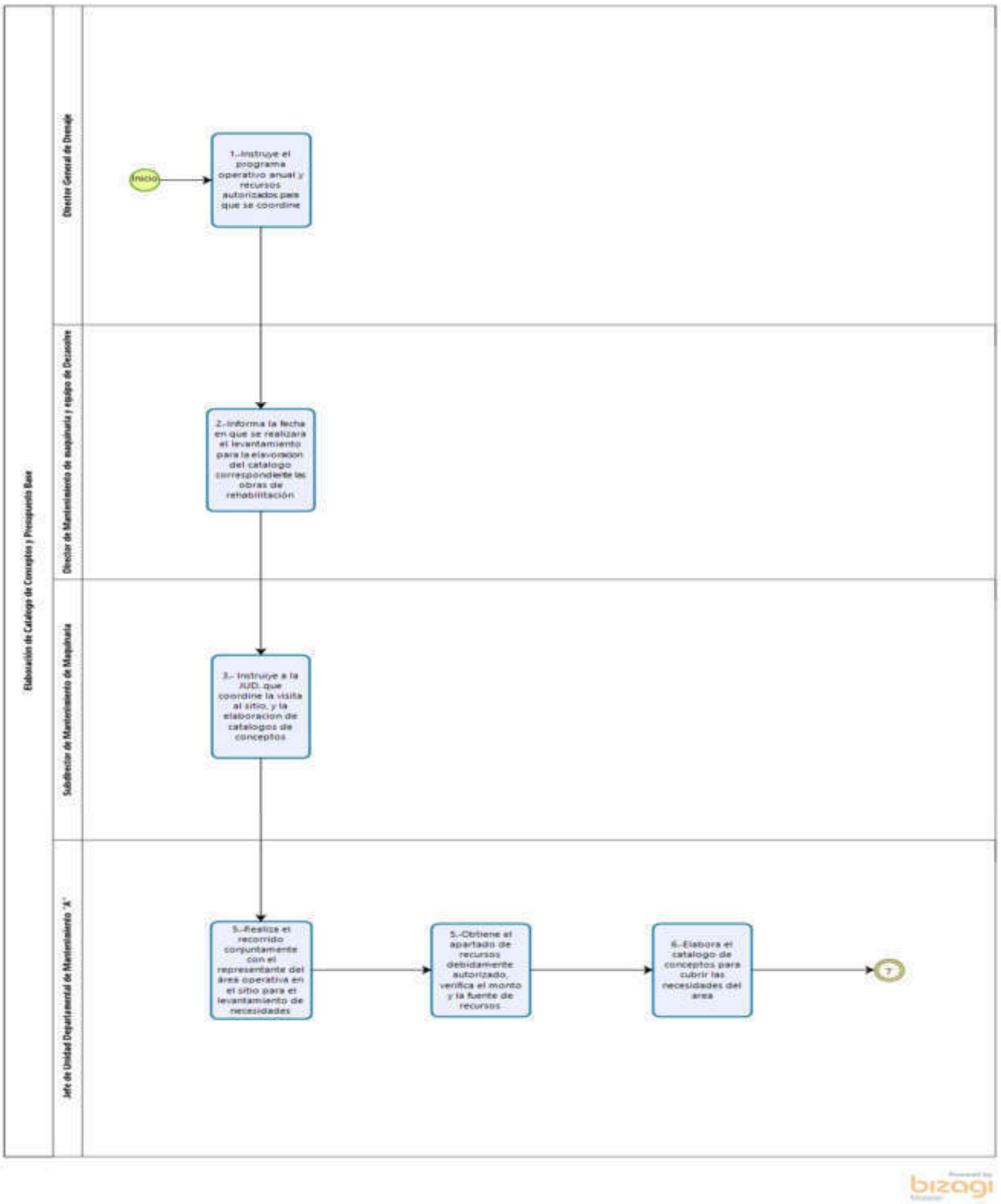
Aspectos a considerar:

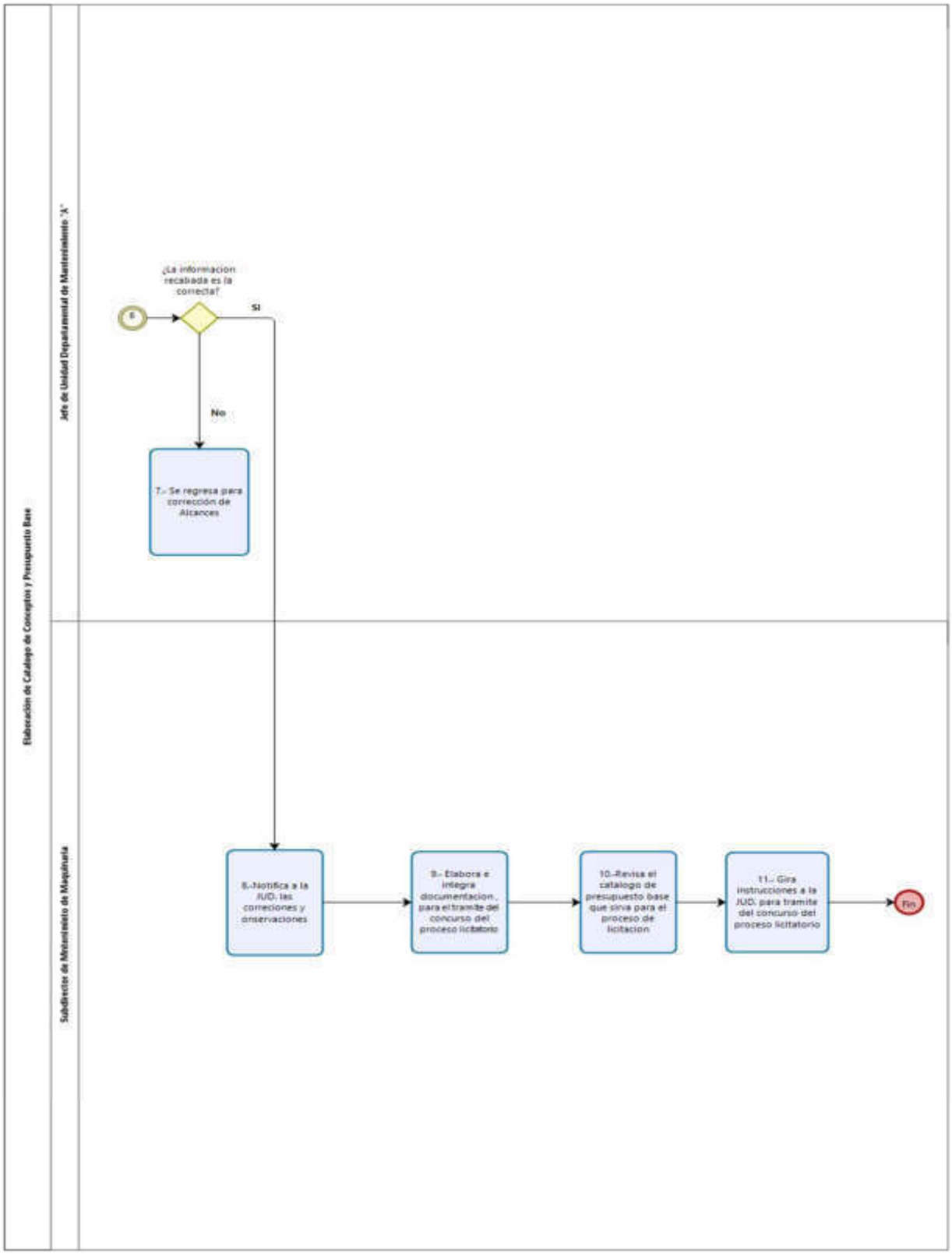
1.- Este procedimiento lo ejecuta, La Dirección General de Drenaje, la Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve, y sus áreas operativas como son: La Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria y la Subdirección de Mantenimiento de Equipo de Desazolve y la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Maquinaria "A, B y C" y Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de 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
Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento "A"
Subdirector de Mantenimiento de Maquinaria
¿La informacion recabada es la correcta?
SI
No
7.- Se regresa para corrección de Alcances
8.-Notifica a la JUD. las correciones y observaciones
9.- Elabora e integra documentacion , para el tramite del concurso del proceso licitatorio
10.-Revisa el catalogo de presupuesto base que sirva para el proceso de licitacion
11.- Gira instrucciones a la JUD. para tramite del concurso del proceso licitatorio
Fin

Nombre del Procedimiento: Seguimiento y Control de Bienes y Servicios

Objetivo General: Con la adquisición y la reparación de los diferentes equipos electromecánicos se garantiza el buen funcionamiento de las diferentes instalaciones del sistema hidráulico de drenaje con la finalidad de garantizar el desalojo oportuno de las aguas pluviales y residuales, con el fin de garantizar el servicio oportuno que demanda la población de la Ciudad de México.

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	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 “A”	Procede a la elaboración de los catálogos, solicita cotizaciones e integra las requisiciones.	20 días
5	Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria	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 “A”	Da seguimiento del proceso de contratación de la requisición.	20 día
8		Analiza Propuestas de empresas participantes y se elabora Dictamen Técnico.	5 días
9		Recibe copia del fallo.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria	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
12	Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria	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: 54 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 y la Subdirección de Mantenimiento de Equipo de Desazolve y la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Maquinaria "A, B y C" y Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Desazolve.

2.- Los recursos utilizados para la rehabilitación y mantenimiento a las instalaciones son autorizadas en el Programa Operativo Anual.

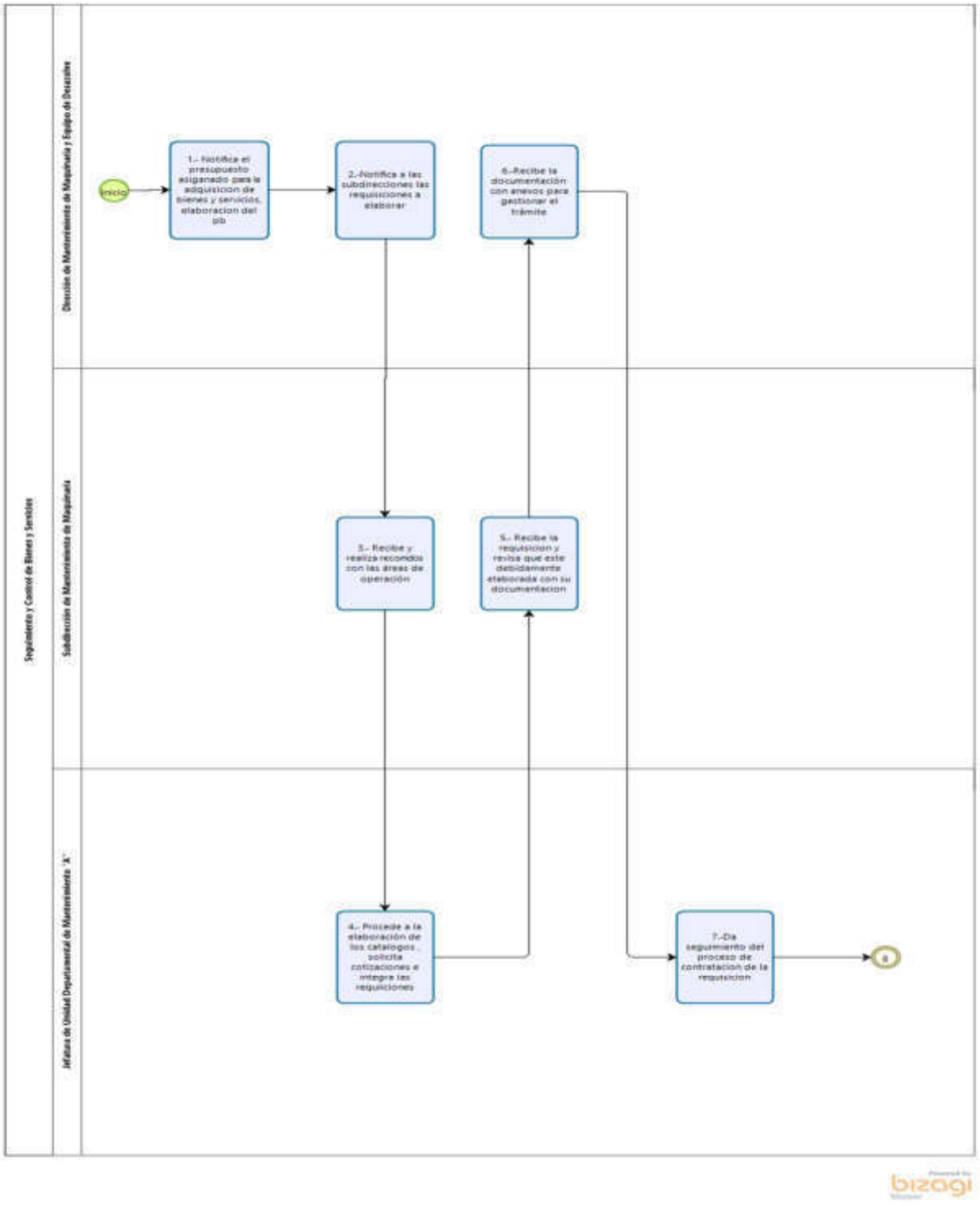
3.- Los tiempos variables que se indican en este procedimiento, son estimados y dependen en cierta forma al tiempo en que se va a desarrollar la obra de 120 días o más.

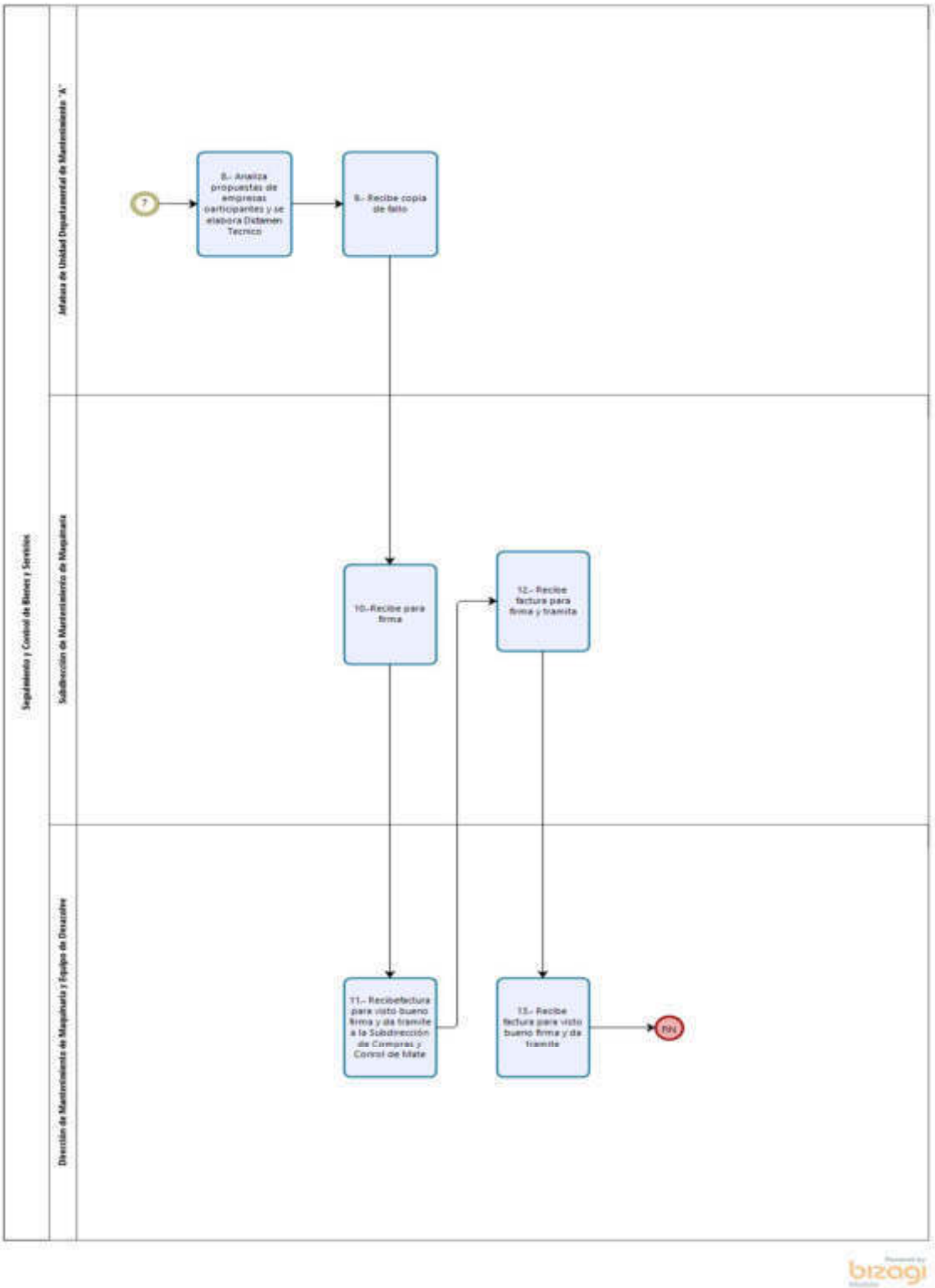
4.- En lo que corresponde a la actividad numero 9 existen 3 supuestos los cuales son:

- 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:


Seguimiento y Control de Bienes y Servicios
Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve
Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento "A"
Inicio
1.- Notifica el presupuesto asignado para la adquisicion de bienes y servicios, elaboracion del pb
2.-Notifica a las subdirecciones las requisiciones a elaborar
6.-Recibe la documentación con anexos para gestionar el trámite
3.- Recibe y realiza recorridos con las áreas de operación
5.- Recibe la requisicion y revisa que este debidamente elaborada con su documentacion
4.- Procede a la elaboración de los catalogos, solicita cotizaciones e integra las requiciones
7.-Da seguimiento del proceso de contratacion de la requisicion
A


Seguimiento y Control de Bienes y Servicios
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento "A"
Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria
Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve
7
8.- Analiza propuestas de empresas participantes y se elabora Dictamen Tecnico
9.- Recibe copia de fallo
10.-Recibe para firma
12.- Recibe factura para firma y tramita
11.- Recibefactura para visto bueno firma y da tramite a la Subdirección de Compras y Control de Mate
13.- Recibe factura para visto bueno firma y da tramite
FIN

VALIDÓ

Ing. César Gregorio Reyes
Director 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 "A" (Residente de Obra)	Realiza la apertura de la bitácora en coordinación con el superintendente de obra y de servicios.	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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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: No Aplica			

Aspectos a considerar:

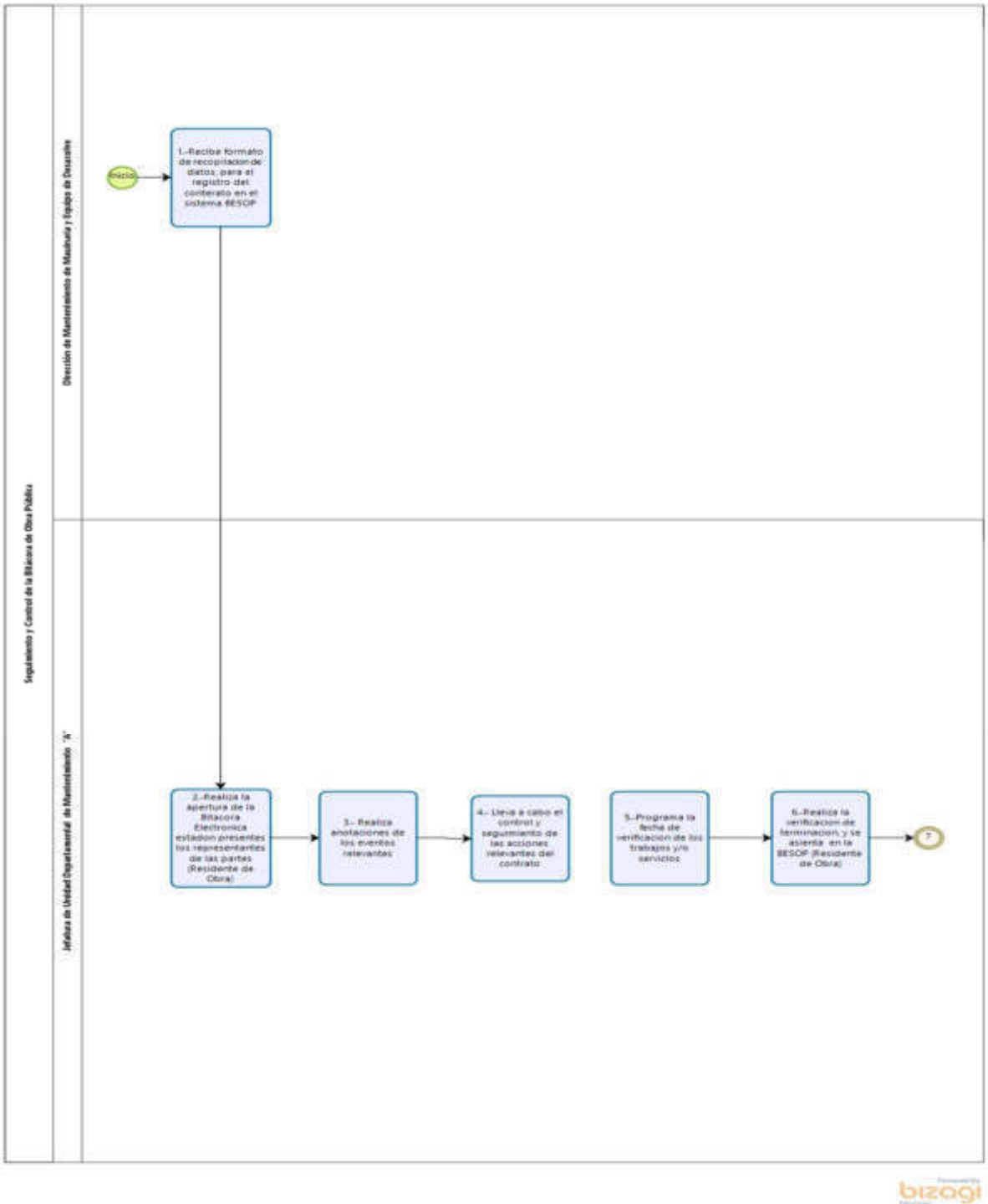
1. Este procedimiento lo ejecuta, La Dirección General de Drenaje, la Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve, y sus áreas operativas como son: La Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria y la Subdirección de Mantenimiento de Equipo de Desazolve y la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento “A”, “B”, y “C” Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Equipo de Desazolve.

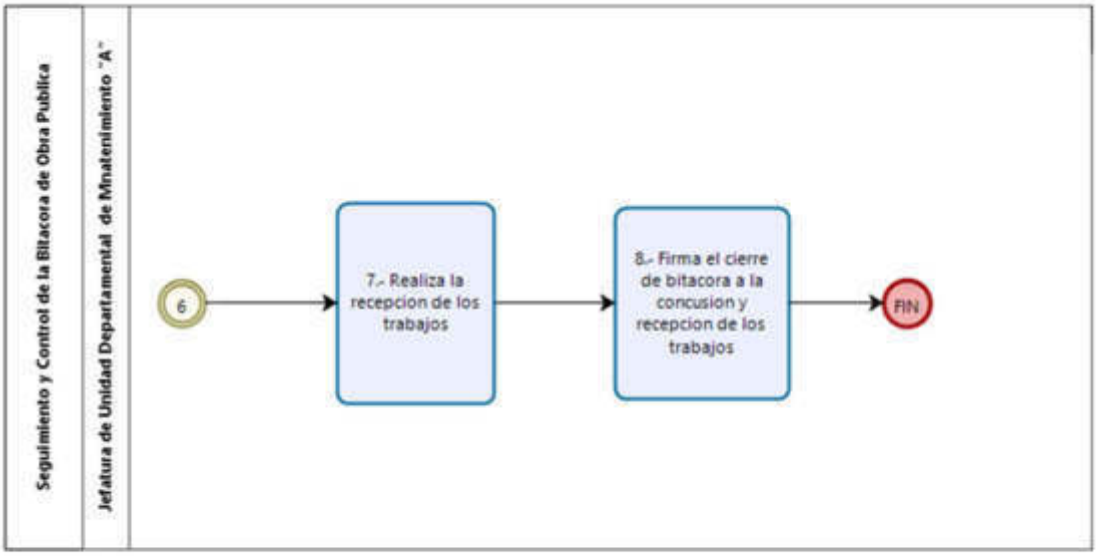
2. Los recursos utilizados para la rehabilitación y mantenimiento a las instalaciones son autorizadas en el Programa Operativo Anual.

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. Con respecto a la apertura de la Bitácora se deberá considerar el fundamento Legal de cada uno de los contratos, para determinar el tipo de bitácora ya sea convencional o electrónica.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Ing. César Gregorio Reyes
Director de Mantenimiento de Maquinaria
y Equipo de Desazolve

Nombre del Procedimiento: Seguimiento y control de la obra pública

Objetivo General: Efectuar el seguimiento y control de la ejecución de la obra de rehabilitación que efectúan empresas contratistas y de servicios a instalaciones hidráulicas de drenaje, tratamiento y reúso y obra civil, con el propósito de que se cumplan con los objetivos planteados en los contratos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve	Acuerda conjuntamente con la Dirección General de Drenaje las instalaciones prioritarias para la ejecución de obras.	3 días
2	Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria	Gira instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento “A” que corresponda para que se realice el levantamiento en campo en conjunto con personal del área operativa para verificar las necesidades de cada instalación.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento “A”	Realiza el recorrido a las instalaciones conjuntamente con personal del área operativa efectuando el levantamiento en sitio de las necesidades para generar catálogo de conceptos para el concurso correspondiente de obra pública.	10 días
4	Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria	Continua con recopilación de la documentación para la integración del concurso de obra pública para que se realice el proceso licitatorio.	2 días
5	Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve	Recibe concurso de obra pública para rubrica y envía a la Dirección General de Drenaje para trámite de proceso Licitatorio.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección General de Drenaje	Firma y envía la documentación ante la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje para que realice el proceso licitatorio.	2 días
7	Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve	Recibe la programación de concurso, en donde se fijan fechas de apertura de propuestas, visita de obra, junta de aclaraciones y acta de fallo. Personal del área interviene en el proceso y una vez que se efectúa la licitación, en su fecha recibe el acta de fallo.	45 días
8	Dirección General de Drenaje	Recibe el acta de fallo, designa Residente de Obra y Residente de Supervisión de Servicios que se harán cargo del control y supervisión de la obra a ejecutar.	1 día
9	Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve	Recibe oficios de Designación de Superintendente y del Supervisor Externo y gira los oficios de Obra y Supervisión siguientes para el inicio de los trabajos.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento “A” (Técnico Operativo Residente de Obra)	Recibe el Catálogo de Conceptos y Programa general de ejecución y Programas que sirvieron para el proceso licitatorio lleva a cabo la junta de inicio de los trabajos, con la participación del contratista y supervisión externa, hace la apertura de la bitácora de obra.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Pone a disposición del contratista el inmueble para el inicio de los trabajos. Elaborando minuta de Liberación de la instalación estando presentes el Residente de Obra, Superintendente y Supervisor Externo y área operativa.	1 día
12		Recibe por parte de la Supervisión externa el avance físico y financiero de la obra verificando que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo de acuerdo con el programa elabora informes con la periodicidad convenida e informa.	90 días
13		Recibe en la fecha de corte la estimación por parte del supervisor para su revisión, conciliando las cantidades y volúmenes contenidos en los números generadores.	1 día
14		Evalúa el desempeño físico y financiero, Integra y controla la información física y financiera, del desarrollo de los trabajos identifica causas de desviaciones e impactos financieros, y de actividades de obra y supervisión observa si la obra se está realizando sin desviaciones o atrasos e instruye acciones correspondientes para corregirlas o aplicar las retenciones convenidas en el contrato.	90 días
		¿La obra se está realizando en tiempo?.	
		NO	
15		Informa al Superintendente de la obra que existen desviaciones y atrasos. Regresa a la actividad 11	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
16		Recibe el aviso de la terminación de los trabajos, a través de la Supervisión Externa.	2 días
17		Informa oficialmente al superintendente sobre las desviaciones o atrasos, solicitándole su corrección inmediata y se realiza la anotación en la bitácora, en su caso efectúa cálculo de retenciones o penalizaciones por incumplimiento.	90 días
18		Verifica que no hay atraso y recibe del Superintendente la información relativa a cantidades adicionales al catálogo y los conceptos no previstos en el mismo para solicitar su dictamen y autorización, así como tramitar el convenio modificatorio Recibe los precios unitarios propuestos.	90 días
		¿La obra está totalmente terminada?	
		NO	
19		Instruye para que se realicen los trabajos hasta que estén totalmente terminados al 100% de acuerdo a la normatividad. (Continua en la actividad 18)	10 días
		SI	
20		Recibe las instalaciones, conforme a la normatividad aplicable e interviniendo, el Residente de Obra, Superintendente, Supervisor Externo y el Representante del área operativa.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		Formaliza la terminación totalmente los trabajos y cubierto el importe de la estimación final al contratista las actas, de finiquito y de extinción de derechos y obligaciones y firman de conformidad las áreas involucradas.	90 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 193 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

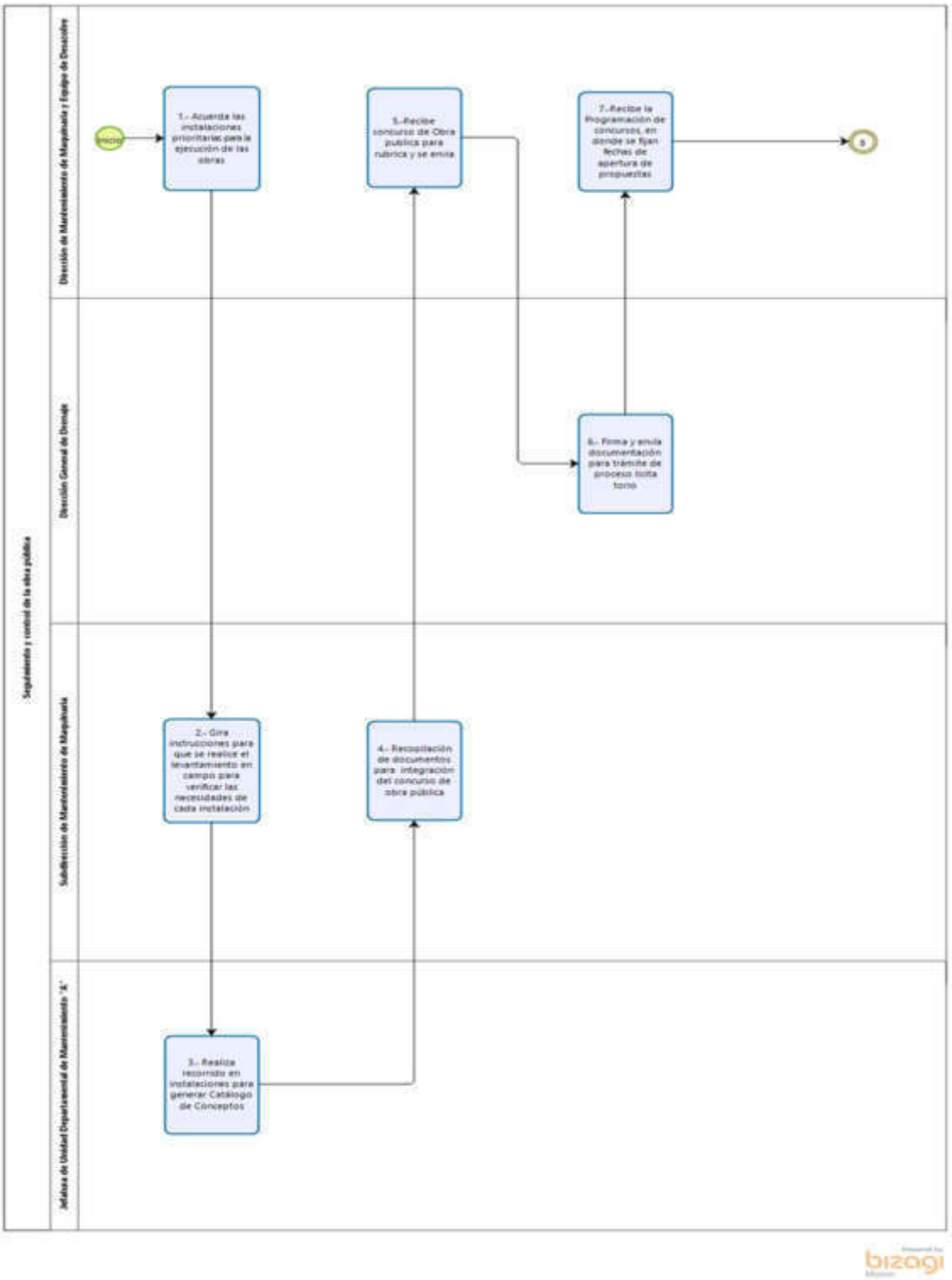
Aspectos a considerar:

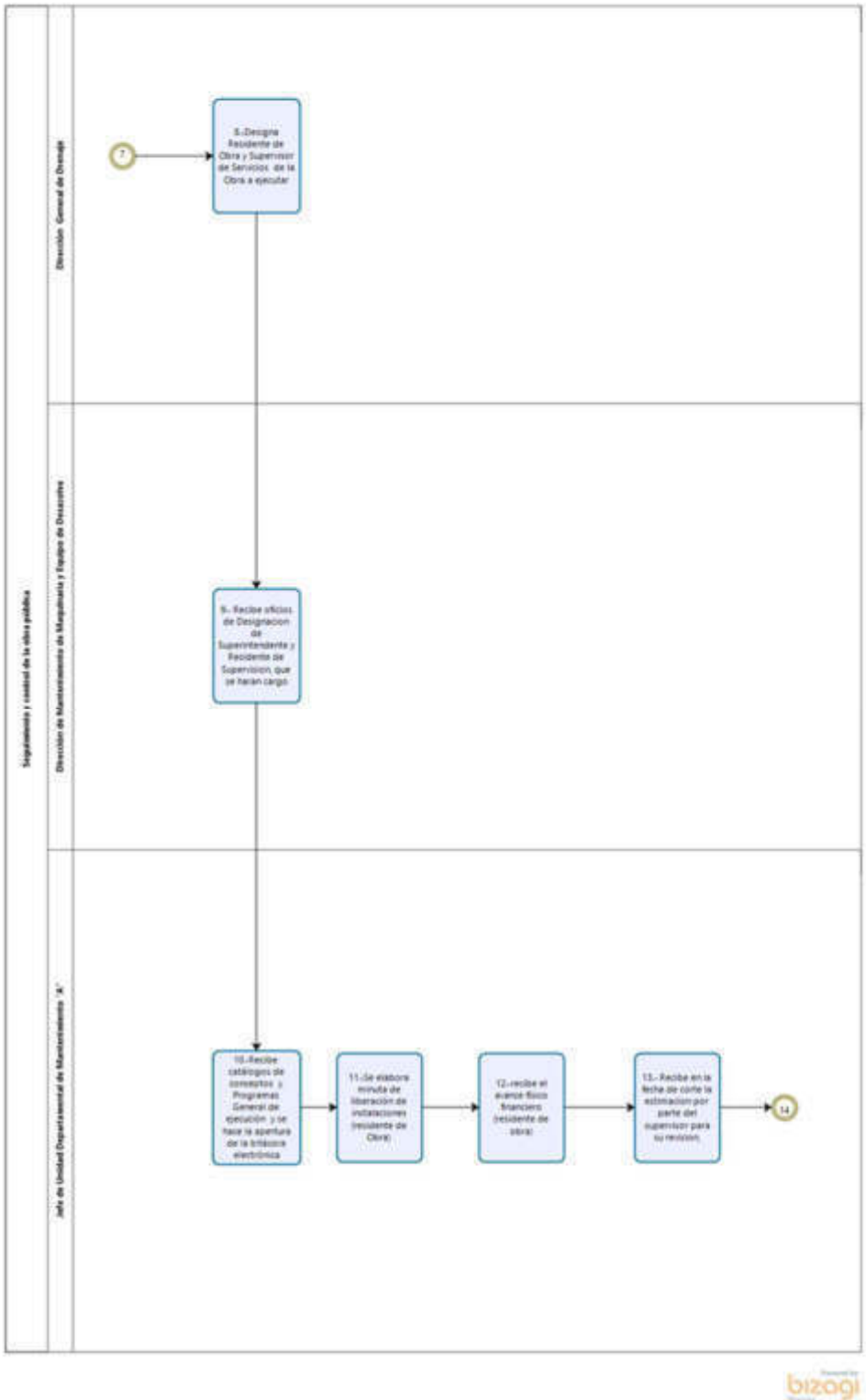
1. Este procedimiento lo ejecuta, La Dirección General de Drenaje, la Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve, y sus áreas operativas como son: La Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria y la Subdirección de Mantenimiento de Equipo de Desazolve y la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento “A”, “B” y “C”, y Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Desazolve a ellas adscritas.

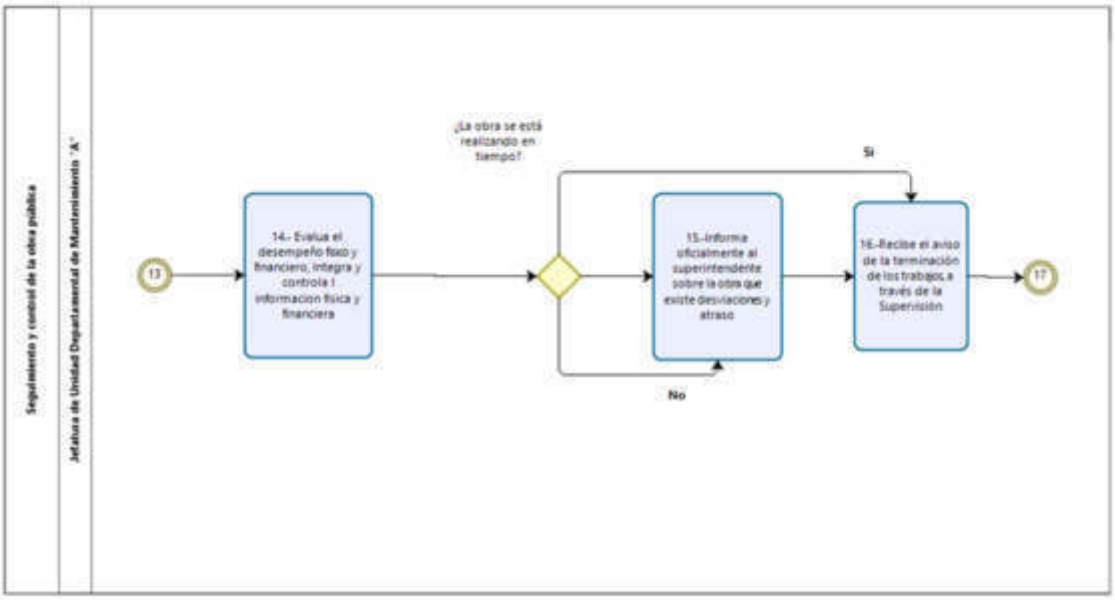
2. Los recursos utilizados para la rehabilitación y mantenimiento a las instalaciones son autorizadas en el Programa Operativo Anual y Fideicomiso 1928.

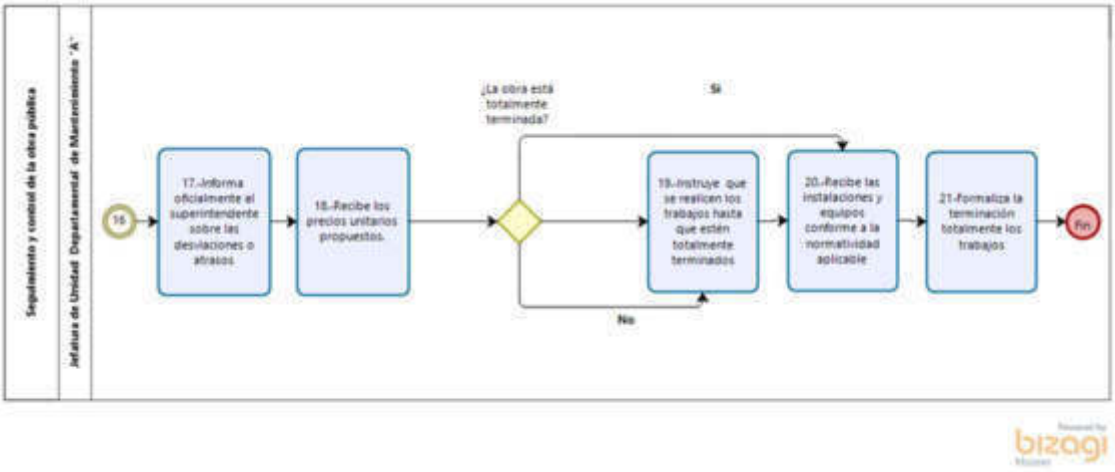
3. Los tiempos variables que se indican en este procedimiento, son estimados y dependen en cierta forma al tiempo en que se va a desarrollar la obra.

Diagrama de Flujo:




Seguimiento y control de la obra pública
Dirección General de Obras
Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve
Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento "A"
7
8.-Designa Residente de Obra y Supervisor de Servicios de la Obra a ejecutar
9.- Recibe oficios de Designacion de Superintendente y Residente de Supervision, que se harán cargo
10.-Recibe catálogos de conceptos y Programas General de ejecución y se hace la apertura de la bitácora electrónica
11.-Se elabora minuta de liberación de instalaciones (residente de Obra)
12.-recibe el avance físico financiero (residente de obra)
13.- Recibe en la fecha de corte la estimación por parte del supervisor para su revisión
14





VALIDÓ

Ing. César Gregorio Reyes
Director 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.

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

_____
Ing. Miguel Carmona Suárez
Director General de Drenaje

CAPITULO IV

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A USUARIOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General de Servicios a Usuarios
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión "C"
Líder Coordinador de Proyectos de Notificaciones
Dirección de Atención al Público
Subdirección de Registro y Análisis de Consumo
Líder Coordinador de Proyectos Supervisor de Lectura Zona 1
Líder Coordinador de Proyectos Supervisor de Lectura Zona 2
Líder Coordinador de Proyectos Supervisor de Lectura Zona 3
Líder Coordinador de Proyectos Supervisor de Lectura Zona 4
Líder Coordinador de Proyectos Supervisor de Lectura Zona 5
Líder Coordinador de Proyectos Supervisor de Lectura Zona 6
Líder Coordinador de Proyectos Supervisor de Lectura Zona 7
Líder Coordinador de Proyectos Supervisor de Lectura Zona 8
Líder Coordinador de Proyectos Supervisor de Lectura Zona 9
Líder Coordinador de Proyectos Supervisor de Lectura Zona 10
Líder Coordinador de Proyectos Supervisor de Lectura Zona 11
Líder Coordinador de Proyectos Supervisor de Lectura Zona 12
Líder Coordinador de Proyectos Supervisor de Lectura Zona 13
Líder Coordinador de Proyectos Supervisor de Lectura Zona 14
Líder Coordinador de Proyectos Supervisor de Lectura Zona 15
Líder Coordinador de Proyectos Supervisor de Lectura Zona 16
Subdirección de Servicios de Campo
Jefatura de Unidad Departamental de Micromedición
Enlace Supervisor de Medidores Zona "A"
Enlace Supervisor de Medidores Zona "B"
Enlace Supervisor de Medidores Zona "C"
Enlace Supervisor de Medidores Zona "D"
Jefatura de Unidad Departamental de Suspensiones y Censo
Enlace Supervisor de Suspensiones y Censo Zona "A"
Enlace Supervisor de Suspensiones y Censo Zona "B"
Enlace Supervisor de Suspensiones y Censo Zona "C"
Enlace Supervisor de Suspensiones y Censo Zona "D"
Subdirección de Atención a Usuarios Zona Centro Oriente
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Oriente "A"
Enlace Administrativo en Año de Juárez
Enlace Administrativo en Santa Cruz
Enlace Administrativo en Lomas Estrella
Enlace Administrativo en Milpa Alta

Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Oriente "B"
Enlace Administrativo en Tlatelolco
Enlace Administrativo en Monterrey
Enlace Administrativo en Centro
Enlace Administrativo en Venustiano Carranza
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Oriente "C"
Enlace Administrativo en Benito Juárez
Enlace Administrativo en Eje Central
Enlace Administrativo en Iztacalco
Enlace Administrativo en Tláhuac
Subdirección de Atención a Grandes Usuarios
Jefatura de Unidad Departamental a Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados
Jefatura de Unidad Departamental a Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos
Subdirección de Atención a Usuarios Zona Centro Poniente
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Poniente "A"
Enlace Administrativo en Tlalpan
Enlace Administrativo en Álvaro Obregón
Enlace Administrativo en Xochimilco
Enlace Administrativo en Magdalena Contreras
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Poniente "B"
Enlace Administrativo en Miguel Hidalgo
Enlace Administrativo en Cuajimalpa
Enlace Administrativo en Coyoacán
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Poniente "C"
Enlace Administrativo en Vallejo
Enlace Administrativo en Lindavista
Enlace Administrativo en Azcapotzalco
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Comercial
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión "D"
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
Subdirección de Padrón
Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión "E"
Subdirección de Factibilidad Hídrica
Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad "A"

Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad "B"
Enlace Supervisor de Nuevas Conexiones Zona "A"
Enlace Supervisor de Nuevas Conexiones Zona "B"
Subdirección de Verificación
Jefatura de Unidad Departamental de Revisión

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ÓRGANO DESCONCENTRADO
SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A USUARIOS

DICTAMEN
OD-SEDEMA-SACMEX-11/020921

VIGENCIA
02 SEPTIEMBRE 2021

ORGANIGRAMA
4

ANEXO V DEL OFICIO SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0495/2021

FOLIO: SEDEMA/SACMEX/006/020921

ATENTAMENTE
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxlMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l
RmlybWEvNjEyZmQ1MjllNGIwN2ZiMzk2MWUxMDAzX2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6Cnx129fQvKuy1jEs5PbejXFUgpFqXT5Rxzrtfq1ut09zRfmFB8SyCiSyGyOv4MRAwTMg
hBvM154ohClpkjJwlhE/hyYop+5ZcDV/Nh/jOHuwulpSsa7nPbGWt7RwWwQJmwkDn5HN+QKcm55I
5GtwCF2NOqrVT3zLe3gUHKpNICIPbrWXKACZ3RaFSLGUNJPdVY4cl97HK0Ciy3dY9tgNwpllmU6o
u5Vp64MEloXkFu3EpwufIuKyjvvprWXMzcLqnqhgvZ0YE0Hen2eUJlIaUV5BGqT0MOKCv8AnEuRgPv1urbvP6/hY4ZmqTSD2TChe4g6kYLp/f40/O8GtEPRs1to=

El presente Dictamen y organigramas se expiden de manera digital con fundamento en el numeral TERCERO inciso e), del Décimo Tercer Acuerdo relativo a la suspensión de términos y plazos, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de febrero de 2021 y su modificación del 27 de agosto del 2021.

ATRIBUCIONES Y/O 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 las áreas adscritas relativas a la atención al público, lectura, emisión y 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 la materia y el Código Fiscal de la Ciudad de México;

IV. Planear, establecer y ordenar de forma coordinada con la Tesorería de la Ciudad de México, 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 en coordinación con la Tesorería de la Ciudad de México, 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 de forma coordinada con la Tesorería de la Ciudad de México, 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, inspección y vigilancia, así como lo relativo a la suspensión de las tomas no autorizadas, conforme a lo establecido en la Ley de la materia y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

VIII. Ordenar y controlar la emisión de autorizaciones para 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. Supervisar que la atención a las solicitudes para la instalación, reconstrucción y cambio de diámetro de tomas de agua potable, residual tratada y descargas domiciliarias, sea oportuna y eficaz;

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. Coadyuvar en la promoción de 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 oportuno de la recaudación diaria en coordinación con la Tesorería de la Ciudad de México, obtenida en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México;

XVIII. Coordinar y evaluar, conjuntamente con la Tesorería de la Ciudad de México, 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 conjuntamente con la Tesorería de la Ciudad de México, 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, con la Tesorería de la Ciudad de México, 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 de manera coordinada con la Tesorería de la Ciudad de México y, 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 y coordinar la suspensión y/o restricción del servicio a los usuarios que cuenten con medición en la descarga de agua residual, en apego a las disposiciones legales aplicables en la materia;

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. Coordinar, con la Tesorería de la Ciudad de México, las devoluciones, compensaciones y transferencias derivadas de resoluciones de los tribunales o de alguna autoridad jurisdiccional;

XXVI. Llevar a cabo, de manera coordinada con la Tesorería de la Ciudad de México, 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;
XXVII. Asegurar la actualización y administración, en coordinación con la Tesorería de la Ciudad de México, del padrón de usuarios, considerando a los usuarios activos del servicio de suministro de agua potable y descarga a la red de drenaje;

XXVIII. Coordinar y controlar las actividades relativas a las inspecciones de campo que deriven de la adición, modificación o actualización de información contenida en el Sistema Comercial Centralizado del Sistema de Aguas de la Ciudad de México; y

XXIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión “C”

FUNCIONES:

- Coordinar la gestión de los documentos ingresados y emitidos en la Dirección General de Servicios a Usuarios, con las áreas adscritas a ésta, dando seguimiento a los mismos hasta su conclusión.

- Difundir la información referente a auditorías realizadas a las áreas adscritas a 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 pronta atención.

- Controlar, en tiempo y forma, los oficios remitidos a las Dependencias Gubernamentales por las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios a Usuarios.

- Dar seguimiento a 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.

- Coordinar con el Líder Coordinador de Proyectos de Notificaciones, la entrega de correspondencia a las diversas áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como las notificaciones a los usuarios del Sistema de Aguas y las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Notificaciones

FUNCIONES:

- Supervisar al personal que lleva a cabo la notificación de las resoluciones a las peticiones que realizan las Dependencias de Gobierno y usuarios ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Coordinar y establecer los tiempos y rutas para llevar a cabo el proceso de notificación de las resoluciones a las peticiones que realizan las Dependencias de Gobierno y usuarios ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Capacitar al personal operativo respecto al proceso de notificación, para que éste se lleve a cabo de manera adecuada y oportuna.

- Establecer un registro de las resoluciones notificadas a las Dependencias de Gobierno y usuarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Coordinar la entrega de correspondencia a las diversas áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Solicitar al área correspondiente, la actualización de los formatos de notificación conforme a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Dirección de Atención al Público

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 312 Bis. - La Dirección de Atención al Público tiene las siguientes atribuciones:

I. Brindar atención a las promociones y solicitudes de trámites presentadas por los usuarios del servicio de suministro de agua y de la red de drenaje, hasta su resolución;

II. Brindar, en coordinación con la Tesorería de la Ciudad de México, la atención a usuarios en las oficinas de atención al público del Sistema de Aguas de la Ciudad de México;

III. Tramitar y dar seguimiento, en coordinación con la Tesorería de la Ciudad de México, a las solicitudes presentadas por los contribuyentes relativas a certificaciones de pagos, constancias de adeudos, devoluciones y compensaciones de pagos indebidos de acuerdo a las normas jurídicas aplicables;

IV. Llevar a cabo la emisión y ejecución de la orden para la suspensión y/o restricción a los usuarios del servicio de agua potable y descarga a la red de drenaje, así como la restricción del servicio a los usuarios que cuenten con medición en la descarga de agua residual, en apego a las disposiciones legales aplicables en la materia;

V. Coordinar y controlar por instrucciones de su superior jerárquico los programas y acciones relativas a la ejecución de las actividades de instalación, sustitución, rehabilitación y/o mantenimiento de medidores;

VI. Vigilar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas para la ejecución de los programas de instalación, sustitución, rehabilitación y/o mantenimiento de medidores;

VII. Coordinar y controlar las actividades relativas a la obtención del registro de lectura de los equipos de medición requeridos para el cálculo de consumos de agua potable y volúmenes de agua residuales descargados a la red de drenaje;

VIII. Elaborar, administrar y mantener actualizado, junto con la Tesorería de la Ciudad de México, el padrón de usuarios activos del servicio de suministro de agua potable y descarga a la red de drenaje;

IX. Llevar a cabo, por instrucciones de su superior jerárquico, las actividades relativas a las inspecciones de campo que deriven de la adición, modificación o actualización de información contenida en el Sistema Comercial Centralizado del Sistema de Aguas de la Ciudad de México;
X. Coadyuvar con la Tesorería de la Ciudad de México en las acciones relacionadas con los programas de práctica de visitas domiciliarias para verificar las condiciones físicas y de operación de las tomas y ramificaciones de agua, además de los equipos de medición, así como la inspección y verificación de los registros de la lectura en los medidores, de verificaciones, procedimientos de ejecución, inspección y revisiones de gabinete, de conformidad con las disposiciones fiscales;

XI. Revisar, tramitar y dar seguimiento en coordinación con la Tesorería de la Ciudad de México, a las devoluciones, compensaciones y trasferencias, derivadas de resoluciones de los tribunales o de alguna autoridad jurisdiccional;

XII. Vigilar, en coordinación con la Tesorería de la Ciudad de México, el correcto cumplimiento de las políticas que garanticen el entero oportuno de la recaudación por derechos por suministro de agua, servicios de construcción y operación hidráulica, descarga en la red de drenaje y sus accesorios;

XIII. Coadyuvar con la Tesorería de la Ciudad de México en la determinación, administración y control de cobro de los créditos fiscales por concepto de derechos por suministro de agua y derechos de descarga a la red de drenaje;

XIV. Coadyuvar con la Tesorería de la Ciudad de México en el procedimiento para hacer efectivas las garantías del interés fiscal en estricto apego a lo establecido en las disposiciones aplicables, así como colaborar en las acciones para la recaudación y recuperación del crédito fiscal;

XV. Coadyuvar con la Tesorería de la Ciudad de México en 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 y expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos;

XVI. Analizar y autorizar, por instrucción de su superior jerárquico, las solicitudes de autorización para la comercialización de agua potable por particulares, derivada de tomas de uso comercial o industrial;

XVII. Atender los requerimientos de información de las autoridades fiscales y administrativas de los órganos internos de control y supervisores o auditores externos, así como de cualquier otra autoridad que conforme a la normativa corresponda, presentar los informes que, en el ámbito de las atribuciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, les sean solicitados;

XVIII. 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;

XIX. 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 normativa aplicable;

XX. Expedir y certificar copias de los documentos que obren en sus archivos; y
XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como las que le sean instruidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

PUESTO: Subdirección de Registro y Análisis de Consumo

FUNCIONES:

- Coordinar los programas de obtención de registro de lectura efectuada de manera bimestral a los medidores instalados en tomas, ramificaciones de agua y en las descargas a la red de drenaje en la Ciudad de México.

- Identificar las anomalías e impedimentos de lecturas a través del análisis de los consumos a las cuentas con servicio medido, con el fin de obtener permanentemente una correcta lectura de consumos de este grupo de usuarios.

- Identificar y buscar nuevas tecnologías que permitan optimizar el manejo de datos entre los equipos de lectura, Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE) y en su caso con los usuarios del servicio de agua en la Ciudad de México.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos Supervisor de Lectura Zona 1 a Zona 16

FUNCIONES:

- Organizar la logística para la planeación y ejecución de los recorridos de campo para la obtención de los registros de lectura de los equipos de medición instalados en tomas, ramificaciones de agua y en las descargas a la red de drenaje de la Ciudad de México.

- Llevar a cabo las acciones correspondientes a la carga y descarga de información en el Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE) para la obtención de lectura y posterior utilización en el cálculo de consumo de agua o volumen de agua que se descarga a la red de drenaje.

- Realizar el análisis de la información de lecturas y consumos registrados en el Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE) de los usuarios del servicio de agua potable, además de las variaciones en los volúmenes identificados en las descargas a la red de drenaje.

- 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.

PUESTO: Subdirección de Servicios de Campo

FUNCIONES:

- 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.

- Realizar los trabajos de campo que permitan adicionar y actualizar la información ingresada en el Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE) con que cuenta el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Coadyuvar con la suspensión, restricción y reinstalación de los servicios hidráulicos en campo a los programas de cobranza que realice la Tesorería de la Ciudad de México y el propio Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Micromedición.

FUNCIONES:

- Coordinar la ejecución de los programas de instalación, sustitución y rehabilitación de medidores de agua potable en las 16 alcaldías de la Ciudad de México.

- Revisar que los medidores utilizados para su instalación en la toma y ramificaciones de agua potable cumplan con las especificaciones técnicas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Identificar y analizar nuevas tecnologías a implementar en equipos de medición para mejorar el registro de consumos y la transmisión de datos en las tomas y ramificaciones ubicadas en la Ciudad de México.

PUESTO: Enlace Supervisor de Medidores Zona “A” a “D”

FUNCIONES:

- Organizar la logística para la planeación y ejecución de los programas de instalación, sustitución y rehabilitación de cuadros y medidores instalados en la Ciudad de México.

- Llevar a cabo las acciones correspondientes al ingreso y descarga de información en el Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE) para la ejecución de los programas de instalación, sustitución y rehabilitación de cuadros y medidores instalados en la Ciudad de México.

- Realizar y ejecutar estrategias de trabajo para registrar y dar seguimiento a la utilización de los equipos de medición, materiales y herramientas utilizadas en los programas de instalación, sustitución y rehabilitación de cuadros y medidores instalados en la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Suspensiones y Censo

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades en campo relacionados con la suspensión, restricción y reinstalación del servicio hidráulico en la Ciudad de México.

- Realizar la programación de los trabajos que permitan realizar inspecciones de campo requeridas para las modificaciones a los padrones con que cuenta el Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE) en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Identificar y buscar nuevas tecnologías que permitan optimizar el manejo de datos obtenidos en campo y el Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE).

PUESTO: Enlace Supervisor de Suspensiones y Censo Zona “A” a “D”

FUNCIONES:

- Coordinar la ejecución de las actividades en campo relativas a la suspensión, restricción y reinstalación de los servicios hidráulicos en la Ciudad de México.

- Llevar a cabo las acciones correspondientes a la carga y descarga de información en el Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE) para la ejecución de las actividades de suspensión, restricción y reinstalación de los servicios hidráulicos, además de los resultados obtenidos en las inspecciones realizadas a los predios en la Ciudad de México.

- Realizar y ejecutar estrategias de trabajo para registrar y dar seguimiento a la utilización de los materiales y herramientas utilizadas en las actividades de suspensión, restricción y reinstalación de los servicios hidráulicos en la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Atención a Usuarios Zona Centro Oriente

FUNCIONES:

- Coordinar, supervisar y evaluar que las áreas de atención al público asesoren al usuario conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX, así como a la normatividad aplicable a la materia.

- Implementar el programa para la atención eficiente de los trámites solicitados por los usuarios.

- Supervisar que se cumplan con las estrategias, procedimientos, operación y calendarización en los distintos trámites, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.

- Verificar que la atención de trámites y promociones ingresados por los usuarios en las Áreas de Atención Ciudadana y en las Oficinas Centrales, así como que la resolución sea emitida con calidad, en tiempo y forma, y las presentadas por las Dependencias sean remitidas a la Subdirección correspondiente.

- Coordinar la emisión de las órdenes de suspensión y restricción a los usuarios del servicio de agua potable y descarga a la red de drenaje, en los términos y lineamientos acordados con la Tesorería

- Coordinar la remisión a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México de los cumplimientos de sentencia por juicios de nulidad, recursos de revocación y solicitud de prescripción.

- Dar cumplimiento Sentencia o resoluciones en el ámbito de su competencia

- Coadyuvar con la Tesorería los documentos relacionados con devoluciones por sentencia de los Tribunales o de alguna otra autoridad jurisdiccional.

- Coordinar e integrar la entrega de 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.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Oriente "A"

FUNCIONES:

- Supervisar que en la atención al público se brinde información veraz y oportuna de los requisitos que deben cumplir los usuarios para cada trámite conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y a la normatividad aplicable.

- Supervisar el seguimiento a la atención de trámites y promociones ingresados por los usuarios en las Áreas de Atención Ciudadana y en las Oficinas Centrales.

- Llevar a cabo mecanismos de supervisión en la calidad de atención y resolución en las Áreas de Atención Ciudadana, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.

- Supervisar la elaboración, proceso y aplicación de las Cédulas de Corrección a la propuesta original de emisión en el Sistema Comercial Centralizado una vez autorizada, para el trámite de la autorización correspondiente.

- Realizar el marcaje correspondiente en el Sistema Comercial Centralizado en los casos procedentes.

- Formular el proyecto de órdenes de suspensión y/o restricciones solicitadas por su superior jerárquico.

- Elaborar los proyectos de cumplimientos de sentencia por juicios de nulidad, recursos de revocación y solicitud de prescripción y/o caducidad para la remisión al área competente

- Revisar las solicitudes relacionadas con devoluciones por sentencia de los Tribunales o de alguna otra autoridad jurisdiccional o constitucional en los términos de la normatividad aplicable

- Proporcionar a la Subdirección, la información y/o documentación para la atención de requerimientos de autoridades fiscales, administrativas, de los órganos internos y externos de control, y de cualquier otra autoridad que conforme a la normatividad le corresponda.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Año de Juárez

FUNCIONES:

- Supervisar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y a la normatividad aplicable en la materia. Recibir, revisar e integrar el soporte documental presentado por el usuario que cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.
- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Oficinas de Atención al Público en el Sistema Comercial Centralizado.
- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y la normatividad aplicable a la materia.
- Brindar atención oportuna y emitir respuesta fundada y motivada a cada promoción en los términos establecidos por la normatividad de la materia.
- Elaborar Cédulas de Corrección conforme a las disposiciones legales, siempre y cuando los contribuyentes no hubieren interpuesto medios de defensa y hubieren transcurrido los plazos para presentarlos, y sin que haya prescrito el crédito fiscal.
- Controlar y resguardar los documentos que se generen con motivo de atención a promociones y trámites.
- Verificar que se den por atendidas las promociones con oficio de respuesta o cédula de corrección en el Sistema Comercial Centralizado.
- Proporcionar a la Unidad Departamental, 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.
- Mantener un control estricto de las promociones y trámites que ingresan en la Oficina de Atención al Público.
- Expedir constancias de adeudos y certificaciones de pago.
- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Santa Cruz

FUNCIONES:

- Supervisar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y a la normatividad aplicable en la materia.

- Mantener un control estricto de las promociones y trámites que ingresan en la Oficina de Atención al Público.

- Brindar atención oportuna y emitir respuesta fundada y motivada a cada promoción en los términos establecidos por la normatividad de la materia.

- Verificar que se den por atendidas las promociones con oficio de respuesta o cédula de corrección en el Sistema Comercial Centralizado.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Oficinas de Atención al Público en el Sistema Comercial Centralizado.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y la normatividad aplicable a la materia.

- Elaborar Cédulas de Corrección conforme a las disposiciones legales, siempre y cuando los contribuyentes no hubieren interpuesto medios de defensa y hubieren transcurrido los plazos para presentarlos, y sin que haya prescrito el crédito fiscal.

- Controlar y resguardar los documentos que se generen con motivo de atención a promociones y trámites.

- Recibir, revisar e integrar el soporte documental presentado por el usuario que cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.

- Expedir constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Proporcionar a la Unidad Departamental, 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.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Lomas Estrella

FUNCIONES:

- Supervisar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y a la normatividad aplicable en la materia.

- Recibir, revisar e integrar el soporte documental presentado por el usuario que cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Oficinas de Atención al Público en el Sistema Comercial Centralizado.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y la normatividad aplicable a la materia.

- Brindar atención oportuna y emitir respuesta fundada y motivada a cada promoción en los términos establecidos por la normatividad de la materia.

- Elaborar Cédulas de Corrección conforme a las disposiciones legales, siempre y cuando los contribuyentes no hubieren interpuesto medios de defensa y hubieren transcurrido los plazos para presentarlos, y sin que haya prescrito el crédito fiscal.

- Controlar y resguardar los documentos que se generen con motivo de atención a promociones y trámites.

- Verificar que se den por atendidas las promociones con oficio de respuesta o cédula de corrección en el Sistema Comercial Centralizado.

- Proporcionar a la Unidad Departamental, 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.

- Mantener un control estricto de las promociones y trámites que ingresan en la Oficina de Atención al Público.

- Expedir constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Milpa Alta

FUNCIONES:

- Supervisar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y a la normatividad aplicable en la materia.

- Recibir, revisar e integrar el soporte documental presentado por el usuario que cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Oficinas de Atención al Público en el Sistema Comercial Centralizado.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y la normatividad aplicable a la materia.

- Brindar atención oportuna y emitir respuesta fundada y motivada a cada promoción en los términos establecidos por la normatividad de la materia.

- Elaborar Cédulas de Corrección conforme a las disposiciones legales, siempre y cuando los contribuyentes no hubieren interpuesto medios de defensa y hubieren transcurrido los plazos para presentarlos, y sin que haya prescrito el crédito fiscal.

- Controlar y resguardar los documentos que se generen con motivo de atención a promociones y trámites.

- Verificar que se den por atendidas las promociones con oficio de respuesta o cédula de corrección en el Sistema Comercial Centralizado.

- Proporcionar a la Unidad Departamental, 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.

- Mantener un control estricto de las promociones y trámites que ingresan en la Oficina de Atención al Público.

- Expedir constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Oriente “B”

FUNCIONES:

- Supervisar que en la atención al público se brinde información veraz y oportuna de los requisitos que deben cumplir los usuarios para cada trámite conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y a la normatividad aplicable.

- Supervisar el seguimiento a la atención de trámites y promociones ingresados por los usuarios en las Áreas de Atención Ciudadana y en las Oficinas Centrales.

- Llevar a cabo mecanismos de supervisión en la calidad de atención y resolución en las Áreas de Atención Ciudadana, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.

- Supervisar la elaboración, proceso y aplicación de las Cédulas de Corrección a la propuesta original de emisión en el Sistema Comercial Centralizado una vez autorizada, para el trámite de la autorización correspondiente.

- Realizar el marcaje correspondiente en el Sistema Comercial Centralizado en los casos procedentes.

- Formular el proyecto de órdenes de suspensión y/o restricciones solicitadas por su superior jerárquico.

- Elaborar los proyectos de cumplimientos de sentencia por juicios de nulidad, recursos de revocación y solicitud de prescripción y/o caducidad para la remisión al área competente

- Revisar las solicitudes relacionadas con devoluciones por sentencia de los Tribunales o de alguna otra autoridad jurisdiccional o constitucional en los términos de la normatividad aplicable

- Proporcionar a la Subdirección, la información y/o documentación para la atención de requerimientos de autoridades fiscales, administrativas, de los órganos internos y externos de control, y de cualquier otra autoridad que conforme a la normatividad le corresponda.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Tlatelolco

FUNCIONES:

- Supervisar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y a la normatividad aplicable en la materia.

- Recibir, revisar e integrar el soporte documental presentado por el usuario que cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Oficinas de Atención al Público en el Sistema Comercial Centralizado.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y la normatividad aplicable a la materia.

- Brindar atención oportuna y emitir respuesta fundada y motivada a cada promoción en los términos establecidos por la normatividad de la materia.

- Elaborar Cédulas de Corrección conforme a las disposiciones legales, siempre y cuando los contribuyentes no hubieren interpuesto medios de defensa y hubieren transcurrido los plazos para presentarlos, y sin que haya prescrito el crédito fiscal.

- Controlar y resguardar los documentos que se generen con motivo de atención a promociones y trámites.

- Verificar que se den por atendidas las promociones con oficio de respuesta o cédula de corrección en el Sistema Comercial Centralizado.

- Proporcionar a la Unidad Departamental, 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.

- Mantener un control estricto de las promociones y trámites que ingresan en la Oficina de Atención al Público.

- Expedir constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Monterrey

FUNCIONES:

- Supervisar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y a la normatividad aplicable en la materia.

- Recibir, revisar e integrar el soporte documental presentado por el usuario que cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Oficinas de Atención al Público en el Sistema Comercial Centralizado.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y la normatividad aplicable a la materia.

- Brindar atención oportuna y emitir respuesta fundada y motivada a cada promoción en los términos establecidos por la normatividad de la materia.

- Elaborar Cédulas de Corrección conforme a las disposiciones legales, siempre y cuando los contribuyentes no hubieren interpuesto medios de defensa y hubieren transcurrido los plazos para presentarlos, y sin que haya prescrito el crédito fiscal.

- Controlar y resguardar los documentos que se generen con motivo de atención a promociones y trámites.

- Verificar que se den por atendidas las promociones con oficio de respuesta o cédula de corrección en el Sistema Comercial Centralizado.

- Proporcionar a la Unidad Departamental, 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.

- Mantener un control estricto de las promociones y trámites que ingresan en la Oficina de Atención al Público.

- Expedir constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Centro

FUNCIONES:

- Supervisar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y a la normatividad aplicable en la materia.

- Recibir, revisar e integrar el soporte documental presentado por el usuario que cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Oficinas de Atención al Público en el Sistema Comercial Centralizado.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y la normatividad aplicable a la materia.

- Brindar atención oportuna y emitir respuesta fundada y motivada a cada promoción en los términos establecidos por la normatividad de la materia.

- Elaborar Cédulas de Corrección conforme a las disposiciones legales, siempre y cuando los contribuyentes no hubieren interpuesto medios de defensa y hubieren transcurrido los plazos para presentarlos, y sin que haya prescrito el crédito fiscal.

- Controlar y resguardar los documentos que se generen con motivo de atención a promociones y trámites.

- Verificar que se den por atendidas las promociones con oficio de respuesta o cédula de corrección en el Sistema Comercial Centralizado.

- Proporcionar a la Unidad Departamental, 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.

- Mantener un control estricto de las promociones y trámites que ingresan en la Oficina de Atención al Público.

- Expedir constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Venustiano Carranza

FUNCIONES:

- Supervisar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y a la normatividad aplicable en la materia.

- Recibir, revisar e integrar el soporte documental presentado por el usuario que cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Oficinas de Atención al Público en el Sistema Comercial Centralizado.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y la normatividad aplicable a la materia.

- Brindar atención oportuna y emitir respuesta fundada y motivada a cada promoción en los términos establecidos por la normatividad de la materia.

- Elaborar Cédulas de Corrección conforme a las disposiciones legales, siempre y cuando los contribuyentes no hubieren interpuesto medios de defensa y hubieren transcurrido los plazos para presentarlos, y sin que haya prescrito el crédito fiscal.

- Controlar y resguardar los documentos que se generen con motivo de atención a promociones y trámites.

- Verificar que se den por atendidas las promociones con oficio de respuesta o cédula de corrección en el Sistema Comercial Centralizado.

- Proporcionar a la Unidad Departamental, 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.

- Mantener un control estricto de las promociones y trámites que ingresan en la Oficina de Atención al Público.

- Expedir constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Oriente "C"

FUNCIONES:

- Supervisar que en la atención al público se brinde información veraz y oportuna de los requisitos que deben cumplir los usuarios para cada trámite conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y a la normatividad aplicable.

- Supervisar el seguimiento a la atención de trámites y promociones ingresados por los usuarios en las Áreas de Atención Ciudadana y en las Oficinas Centrales.

- Llevar a cabo mecanismos de supervisión en la calidad de atención y resolución en las Áreas de Atención Ciudadana, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.

- Supervisar la elaboración, proceso y aplicación de las Cédulas de Corrección a la propuesta original de emisión en el Sistema Comercial Centralizado una vez autorizada, para el trámite de la autorización correspondiente.

- Realizar el marcaje correspondiente en el Sistema Comercial Centralizado en los casos procedentes.

- Formular el proyecto de órdenes de suspensión y/o restricciones solicitadas por su superior jerárquico.

- Elaborar los proyectos de cumplimientos de sentencia por juicios de nulidad, recursos de revocación y solicitud de prescripción y/o caducidad para la remisión al área competente

- Revisar las solicitudes relacionadas con devoluciones por sentencia de los Tribunales o de alguna otra autoridad jurisdiccional o constitucional en los términos de la normatividad aplicable

- Proporcionar a la Subdirección, la información y/o documentación para la atención de requerimientos de autoridades fiscales, administrativas, de los órganos internos y externos de control, y de cualquier otra autoridad que conforme a la normatividad le corresponda.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Benito Juárez

FUNCIONES:

- Supervisar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y a la normatividad aplicable en la materia.

- Recibir, revisar e integrar el soporte documental presentado por el usuario que cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Oficinas de Atención al Público en el Sistema Comercial Centralizado.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y la normatividad aplicable a la materia.

- Brindar atención oportuna y emitir respuesta fundada y motivada a cada promoción en los términos establecidos por la normatividad de la materia.

- Elaborar Cédulas de Corrección conforme a las disposiciones legales, siempre y cuando los contribuyentes no hubieren interpuesto medios de defensa y hubieren transcurrido los plazos para presentarlos, y sin que haya prescrito el crédito fiscal.

- Controlar y resguardar los documentos que se generen con motivo de atención a promociones y trámites.

- Verificar que se den por atendidas las promociones con oficio de respuesta o cédula de corrección en el Sistema Comercial Centralizado.

- Proporcionar a la Unidad Departamental, 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.

- Mantener un control estricto de las promociones y trámites que ingresan en la Oficina de Atención al Público.

- Expedir constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Eje Central

FUNCIONES:

- Supervisar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y a la normatividad aplicable en la materia.

- Recibir, revisar e integrar el soporte documental presentado por el usuario que cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Oficinas de Atención al Público en el Sistema Comercial Centralizado.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y la normatividad aplicable a la materia.

- Brindar atención oportuna y emitir respuesta fundada y motivada a cada promoción en los términos establecidos por la normatividad de la materia.

- Elaborar Cédulas de Corrección conforme a las disposiciones legales, siempre y cuando los contribuyentes no hubieren interpuesto medios de defensa y hubieren transcurrido los plazos para presentarlos, y sin que haya prescrito el crédito fiscal.

- Controlar y resguardar los documentos que se generen con motivo de atención a promociones y trámites.

- Verificar que se den por atendidas las promociones con oficio de respuesta o cédula de corrección en el Sistema Comercial Centralizado.

- Proporcionar a la Unidad Departamental, 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.

- Mantener un control estricto de las promociones y trámites que ingresan en la Oficina de Atención al Público.

- Expedir constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Iztacalco

FUNCIONES:

- Supervisar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y a la normatividad aplicable en la materia.

- Recibir, revisar e integrar el soporte documental presentado por el usuario que cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Oficinas de Atención al Público en el Sistema Comercial Centralizado.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y la normatividad aplicable a la materia.

- Brindar atención oportuna y emitir respuesta fundada y motivada a cada promoción en los términos establecidos por la normatividad de la materia.

- Elaborar Cédulas de Corrección conforme a las disposiciones legales, siempre y cuando los contribuyentes no hubieren interpuesto medios de defensa y hubieren transcurrido los plazos para presentarlos, y sin que haya prescrito el crédito fiscal.

- Controlar y resguardar los documentos que se generen con motivo de atención a promociones y trámites.

- Verificar que se den por atendidas las promociones con oficio de respuesta o cédula de corrección en el Sistema Comercial Centralizado.

- Proporcionar a la Unidad Departamental, 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.

- Mantener un control estricto de las promociones y trámites que ingresan en la Oficina de Atención al Público.

- Expedir constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Tláhuac

FUNCIONES:

- Supervisar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y a la normatividad aplicable en la materia.

- Recibir, revisar e integrar el soporte documental presentado por el usuario que cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Oficinas de Atención al Público en el Sistema Comercial Centralizado.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y la normatividad aplicable a la materia.

- Brindar atención oportuna y emitir respuesta fundada y motivada a cada promoción en los términos establecidos por la normatividad de la materia.

- Elaborar Cédulas de Corrección conforme a las disposiciones legales, siempre y cuando los contribuyentes no hubieren interpuesto medios de defensa y hubieren transcurrido los plazos para presentarlos, y sin que haya prescrito el crédito fiscal.

- Controlar y resguardar los documentos que se generen con motivo de atención a promociones y trámites.

- Verificar que se den por atendidas las promociones con oficio de respuesta o cédula de corrección en el Sistema Comercial Centralizado.

- Proporcionar a la Unidad Departamental, 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.

- Mantener un control estricto de las promociones y trámites que ingresan en la Oficina de Atención al Público.

- Expedir constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

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 Privados y Públicos, 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 de la atención a los Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados y Públicos, 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 a Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados

FUNCIONES:

- Brindar el servicio de atención a las promociones presentadas por los Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados, respecto de los Derechos por el Suministro de Agua Potable y de Descarga a la Red de Drenaje, en tiempo y forma, mediante la respuesta a la promoción ingresada por el usuario.

- 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.

- 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: Jefatura de Unidad Departamental a Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos

FUNCIONES:

- Brindar el servicio de atención a las promociones presentadas por las Dependencias, Entidades y Organismos de la Ciudad de México y Gobierno Federal, respecto de los Derechos por el Suministro de Agua Potable y de Descarga a la Red de Drenaje, en tiempo y forma, mediante la respuesta a la promoción ingresada por el usuario.

- 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 Públicos.

- 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.

PUESTO: Subdirección de Atención a Usuarios Zona Centro Poniente

FUNCIONES:

- Coordinar, supervisar y evaluar que las áreas de atención al público asesoren al usuario conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX, así como a la normatividad aplicable a la materia.

- Implementar el programa para la atención eficiente de los trámites solicitados por los usuarios.

- Supervisar que se cumplan con las estrategias, procedimientos, operación y calendarización en los distintos trámites, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.

- Verificar que la atención de trámites y promociones ingresados por los usuarios en las Áreas de Atención Ciudadana y en las Oficinas Centrales, así como que la resolución sea emitida con calidad, en tiempo y forma, y las presentadas por las Dependencias sean remitidas a la Subdirección correspondiente.

- Coordinar la emisión de las órdenes de suspensión y restricción a los usuarios del servicio de agua potable y descarga a la red de drenaje, en los términos y lineamientos acordados con la Tesorería

- Coordinar la remisión a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México de los cumplimientos de sentencia por juicios de nulidad, recursos de revocación y solicitud de prescripción.

- Dar cumplimiento Sentencia o resoluciones en el ámbito de su competencia

- Coadyuvar con la Tesorería los documentos relacionados con devoluciones por sentencia de los Tribunales o de alguna otra autoridad jurisdiccional.

- Coordinar e integrar la entrega de 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.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Poniente “A”

FUNCIONES:

- Supervisar que en la atención al público se brinde información veraz y oportuna de los requisitos que deben cumplir los usuarios para cada trámite conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y a la normatividad aplicable.

- Supervisar el seguimiento a la atención de trámites y promociones ingresados por los usuarios en las Áreas de Atención Ciudadana y en las Oficinas Centrales.

- Llevar a cabo mecanismos de supervisión en la calidad de atención y resolución en las Áreas de Atención Ciudadana, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.

- Supervisar la elaboración, proceso y aplicación de las Cédulas de Corrección a la propuesta original de emisión en el Sistema Comercial Centralizado una vez autorizada, para el trámite de la autorización correspondiente.

- Realizar el marcaje correspondiente en el Sistema Comercial Centralizado en los casos procedentes.

- Formular el proyecto de órdenes de suspensión y/o restricciones solicitadas por su superior jerárquico.

- Elaborar los proyectos de cumplimientos de sentencia por juicios de nulidad, recursos de revocación y solicitud de prescripción y/o caducidad para la remisión al área competente

- Revisar las solicitudes relacionadas con devoluciones por sentencia de los Tribunales o de alguna otra autoridad jurisdiccional o constitucional en los términos de la normatividad aplicable

- Proporcionar a la Subdirección, la información y/o documentación para la atención de requerimientos de autoridades fiscales, administrativas, de los órganos internos y externos de control, y de cualquier otra autoridad que conforme a la normatividad le corresponda.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Tlalpan

FUNCIONES:

- Supervisar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y a la normatividad aplicable en la materia.

- Recibir, revisar e integrar el soporte documental presentado por el usuario que cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Oficinas de Atención al Público en el Sistema Comercial Centralizado.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y la normatividad aplicable a la materia.

- Brindar atención oportuna y emitir respuesta fundada y motivada a cada promoción en los términos establecidos por la normatividad de la materia.

- Elaborar Cédulas de Corrección conforme a las disposiciones legales, siempre y cuando los contribuyentes no hubieren interpuesto medios de defensa y hubieren transcurrido los plazos para presentarlos, y sin que haya prescrito el crédito fiscal.

- Controlar y resguardar los documentos que se generen con motivo de atención a promociones y trámites.

- Verificar que se den por atendidas las promociones con oficio de respuesta o cédula de corrección en el Sistema Comercial Centralizado.

- Proporcionar a la Unidad Departamental, 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.

- Mantener un control estricto de las promociones y trámites que ingresan en la Oficina de Atención al Público.

- Expedir constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Álvaro Obregón

FUNCIONES:

- Supervisar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y a la normatividad aplicable en la materia.

- Recibir, revisar e integrar el soporte documental presentado por el usuario que cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Oficinas de Atención al Público en el Sistema Comercial Centralizado.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y la normatividad aplicable a la materia.

- Brindar atención oportuna y emitir respuesta fundada y motivada a cada promoción en los términos establecidos por la normatividad de la materia.

- Elaborar Cédulas de Corrección conforme a las disposiciones legales, siempre y cuando los contribuyentes no hubieren interpuesto medios de defensa y hubieren transcurrido los plazos para presentarlos, y sin que haya prescrito el crédito fiscal.

- Controlar y resguardar los documentos que se generen con motivo de atención a promociones y trámites.

- Verificar que se den por atendidas las promociones con oficio de respuesta o cédula de corrección en el Sistema Comercial Centralizado.

- Proporcionar a la Unidad Departamental, 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.

- Mantener un control estricto de las promociones y trámites que ingresan en la Oficina de Atención al Público.

- Expedir constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Xochimilco

FUNCIONES:

- Supervisar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y a la normatividad aplicable en la materia.

- Recibir, revisar e integrar el soporte documental presentado por el usuario que cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Oficinas de Atención al Público en el Sistema Comercial Centralizado.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y la normatividad aplicable a la materia.

- Brindar atención oportuna y emitir respuesta fundada y motivada a cada promoción en los términos establecidos por la normatividad de la materia.

- Elaborar Cédulas de Corrección conforme a las disposiciones legales, siempre y cuando los contribuyentes no hubieren interpuesto medios de defensa y hubieren transcurrido los plazos para presentarlos, y sin que haya prescrito el crédito fiscal.

- Controlar y resguardar los documentos que se generen con motivo de atención a promociones y trámites.

- Verificar que se den por atendidas las promociones con oficio de respuesta o cédula de corrección en el Sistema Comercial Centralizado.

- Proporcionar a la Unidad Departamental, 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.

- Mantener un control estricto de las promociones y trámites que ingresan en la Oficina de Atención al Público.

- Expedir constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Magdalena Contreras

FUNCIONES:

- Supervisar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y a la normatividad aplicable en la materia.

- Recibir, revisar e integrar el soporte documental presentado por el usuario que cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Oficinas de Atención al Público en el Sistema Comercial Centralizado.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y la normatividad aplicable a la materia.

- Brindar atención oportuna y emitir respuesta fundada y motivada a cada promoción en los términos establecidos por la normatividad de la materia.

- Elaborar Cédulas de Corrección conforme a las disposiciones legales, siempre y cuando los contribuyentes no hubieren interpuesto medios de defensa y hubieren transcurrido los plazos para presentarlos, y sin que haya prescrito el crédito fiscal.

- Controlar y resguardar los documentos que se generen con motivo de atención a promociones y trámites.

- Verificar que se den por atendidas las promociones con oficio de respuesta o cédula de corrección en el Sistema Comercial Centralizado.

- Proporcionar a la Unidad Departamental, 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.

- Mantener un control estricto de las promociones y trámites que ingresan en la Oficina de Atención al Público.

- Expedir constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Poniente “B”

FUNCIONES:

- Supervisar que en la atención al público se brinde información veraz y oportuna de los requisitos que deben cumplir los usuarios para cada trámite conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y a la normatividad aplicable.

- Supervisar el seguimiento a la atención de trámites y promociones ingresados por los usuarios en las Áreas de Atención Ciudadana y en las Oficinas Centrales.

- Llevar a cabo mecanismos de supervisión en la calidad de atención y resolución en las Áreas de Atención Ciudadana, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.

- Supervisar la elaboración, proceso y aplicación de las Cédulas de Corrección a la propuesta original de emisión en el Sistema Comercial Centralizado una vez autorizada, para el trámite de la autorización correspondiente.

- Realizar el marcaje correspondiente en el Sistema Comercial Centralizado en los casos procedentes.

- Formular el proyecto de órdenes de suspensión y/o restricciones solicitadas por su superior jerárquico.

- Elaborar los proyectos de cumplimientos de sentencia por juicios de nulidad, recursos de revocación y solicitud de prescripción y/o caducidad para la remisión al área competente

- Revisar las solicitudes relacionadas con devoluciones por sentencia de los Tribunales o de alguna otra autoridad jurisdiccional o constitucional en los términos de la normatividad aplicable

- Proporcionar a la Subdirección, la información y/o documentación para la atención de requerimientos de autoridades fiscales, administrativas, de los órganos internos y externos de control, y de cualquier otra autoridad que conforme a la normatividad le corresponda.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Miguel Hidalgo

FUNCIONES:

- Supervisar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y a la normatividad aplicable en la materia.

- Recibir, revisar e integrar el soporte documental presentado por el usuario que cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Oficinas de Atención al Público en el Sistema Comercial Centralizado.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y la normatividad aplicable a la materia.

- Brindar atención oportuna y emitir respuesta fundada y motivada a cada promoción en los términos establecidos por la normatividad de la materia.

- Elaborar Cédulas de Corrección conforme a las disposiciones legales, siempre y cuando los contribuyentes no hubieren interpuesto medios de defensa y hubieren transcurrido los plazos para presentarlos, y sin que haya prescrito el crédito fiscal.

- Controlar y resguardar los documentos que se generen con motivo de atención a promociones y trámites.

- Verificar que se den por atendidas las promociones con oficio de respuesta o cédula de corrección en el Sistema Comercial Centralizado.

- Proporcionar a la Unidad Departamental, 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.

- Mantener un control estricto de las promociones y trámites que ingresan en la Oficina de Atención al Público.

- Expedir constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Cuajimalpa

FUNCIONES:

- Supervisar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y a la normatividad aplicable en la materia.

- Recibir, revisar e integrar el soporte documental presentado por el usuario que cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Oficinas de Atención al Público en el Sistema Comercial Centralizado.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y la normatividad aplicable a la materia.

- Brindar atención oportuna y emitir respuesta fundada y motivada a cada promoción en los términos establecidos por la normatividad de la materia.

- Elaborar Cédulas de Corrección conforme a las disposiciones legales, siempre y cuando los contribuyentes no hubieren interpuesto medios de defensa y hubieren transcurrido los plazos para presentarlos, y sin que haya prescrito el crédito fiscal.

- Controlar y resguardar los documentos que se generen con motivo de atención a promociones y trámites.

- Verificar que se den por atendidas las promociones con oficio de respuesta o cédula de corrección en el Sistema Comercial Centralizado.

- Proporcionar a la Unidad Departamental, 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.

- Mantener un control estricto de las promociones y trámites que ingresan en la Oficina de Atención al Público.

- Expedir constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Coyoacán

FUNCIONES:

- Supervisar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y a la normatividad aplicable en la materia.

- Recibir, revisar e integrar el soporte documental presentado por el usuario que cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Oficinas de Atención al Público en el Sistema Comercial Centralizado.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y la normatividad aplicable a la materia.

- Brindar atención oportuna y emitir respuesta fundada y motivada a cada promoción en los términos establecidos por la normatividad de la materia.

- Elaborar Cédulas de Corrección conforme a las disposiciones legales, siempre y cuando los contribuyentes no hubieren interpuesto medios de defensa y hubieren transcurrido los plazos para presentarlos, y sin que haya prescrito el crédito fiscal.

- Controlar y resguardar los documentos que se generen con motivo de atención a promociones y trámites.

- Verificar que se den por atendidas las promociones con oficio de respuesta o cédula de corrección en el Sistema Comercial Centralizado.

- Proporcionar a la Unidad Departamental, 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.

- Mantener un control estricto de las promociones y trámites que ingresan en la Oficina de Atención al Público.

- Expedir constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Poniente "C"

FUNCIONES:

- Supervisar que en la atención al público se brinde información veraz y oportuna de los requisitos que deben cumplir los usuarios para cada trámite conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y a la normatividad aplicable.

- Supervisar el seguimiento a la atención de trámites y promociones ingresados por los usuarios en las Áreas de Atención Ciudadana y en las Oficinas Centrales.

- Llevar a cabo mecanismos de supervisión en la calidad de atención y resolución en las Áreas de Atención Ciudadana, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.

- Supervisar la elaboración, proceso y aplicación de las Cédulas de Corrección a la propuesta original de emisión en el Sistema Comercial Centralizado una vez autorizada, para el trámite de la autorización correspondiente.

- Realizar el marcaje correspondiente en el Sistema Comercial Centralizado en los casos procedentes.

- Formular el proyecto de órdenes de suspensión y/o restricciones solicitadas por su superior jerárquico.

- Elaborar los proyectos de cumplimientos de sentencia por juicios de nulidad, recursos de revocación y solicitud de prescripción y/o caducidad para la remisión al área competente

- Revisar las solicitudes relacionadas con devoluciones por sentencia de los Tribunales o de alguna otra autoridad jurisdiccional o constitucional en los términos de la normatividad aplicable

- Proporcionar a la Subdirección, la información y/o documentación para la atención de requerimientos de autoridades fiscales, administrativas, de los órganos internos y externos de control, y de cualquier otra autoridad que conforme a la normatividad le corresponda.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Vallejo

FUNCIONES:

- Supervisar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y a la normatividad aplicable en la materia.

- Recibir, revisar e integrar el soporte documental presentado por el usuario que cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Oficinas de Atención al Público en el Sistema Comercial Centralizado.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y la normatividad aplicable a la materia.

- Brindar atención oportuna y emitir respuesta fundada y motivada a cada promoción en los términos establecidos por la normatividad de la materia.

- Elaborar Cédulas de Corrección conforme a las disposiciones legales, siempre y cuando los contribuyentes no hubieren interpuesto medios de defensa y hubieren transcurrido los plazos para presentarlos, y sin que haya prescrito el crédito fiscal.

- Controlar y resguardar los documentos que se generen con motivo de atención a promociones y trámites.

- Verificar que se den por atendidas las promociones con oficio de respuesta o cédula de corrección en el Sistema Comercial Centralizado.

- Proporcionar a la Unidad Departamental, 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.

- Mantener un control estricto de las promociones y trámites que ingresan en la Oficina de Atención al Público.

- Expedir constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Lindavista

FUNCIONES:

- Supervisar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y a la normatividad aplicable en la materia.

- Recibir, revisar e integrar el soporte documental presentado por el usuario que cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Oficinas de Atención al Público en el Sistema Comercial Centralizado.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y la normatividad aplicable a la materia.

- Brindar atención oportuna y emitir respuesta fundada y motivada a cada promoción en los términos establecidos por la normatividad de la materia.

- Elaborar Cédulas de Corrección conforme a las disposiciones legales, siempre y cuando los contribuyentes no hubieren interpuesto medios de defensa y hubieren transcurrido los plazos para presentarlos, y sin que haya prescrito el crédito fiscal.

- Controlar y resguardar los documentos que se generen con motivo de atención a promociones y trámites.

- Verificar que se den por atendidas las promociones con oficio de respuesta o cédula de corrección en el Sistema Comercial Centralizado.

- Proporcionar a la Unidad Departamental, 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.

- Mantener un control estricto de las promociones y trámites que ingresan en la Oficina de Atención al Público.

- Expedir constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Azcapotzalco

FUNCIONES:

- Supervisar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y a la normatividad aplicable en la materia.
- Recibir, revisar e integrar el soporte documental presentado por el usuario que cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.
- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Oficinas de Atención al Público en el Sistema Comercial Centralizado.
- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en el Portal de Trámites CDMX y la normatividad aplicable a la materia.
- Brindar atención oportuna y emitir respuesta fundada y motivada a cada promoción en los términos establecidos por la normatividad de la materia.
- Elaborar Cédulas de Corrección conforme a las disposiciones legales, siempre y cuando los contribuyentes no hubieren interpuesto medios de defensa y hubieren transcurrido los plazos para presentarlos, y sin que haya prescrito el crédito fiscal.
- Controlar y resguardar los documentos que se generen con motivo de atención a promociones y trámites.
- Verificar que se den por atendidas las promociones con oficio de respuesta o cédula de corrección en el Sistema Comercial Centralizado.

- Proporcionar a la Unidad Departamental, 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.
- Mantener un control estricto de las promociones y trámites que ingresan en la Oficina de Atención al Público.
- Expedir constancias de adeudos y certificaciones de pago.
- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

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 Centralizado (SICOMCE), asegurando su correcto funcionamiento a través de las tareas de mantenimiento, soporte técnico de la infraestructura del hardware y software; 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 de propuesta de importes a que se incluirán en las boletas por los derechos por el suministro de agua y por derechos de descarga a la red de drenaje.

- Coordinar las actividades enfocadas a establecer lineamientos de control para garantizar la correcta actualización del padrón de usuarios de agua potable y de Derechos de Descarga en el Sistema Comercial Centralizado, lo anterior de acuerdo a las solicitudes de actualización de las áreas que componen la Dirección General de Servicios a Usuarios.

- Planear y coordinar diferentes análisis de información del padrón de usuarios que sirvan como apoyo en la toma de decisiones, y que permitan ejecutar acciones de actualización, con la finalidad de conformar un padrón de usuarios íntegro, confiable y actualizado.

- Coordinar bimestralmente con la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas y con la Dirección General de Servicios a Usuarios, los envíos formalizados para la entrega de las emisiones de los registros para impresión y distribución de boletas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión "D"

FUNCIONES:

- Elaborar las normas, políticas y criterios para el mantenimiento, actualización y nuevos desarrollos del Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE) y sistemas web.
- Coordinar la recepción y respuesta a las solicitudes de mantenimiento, desarrollo y actualización a los módulos del Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE) y a los módulos de sistemas web, de acuerdo a los lineamientos establecidos y a lo que solicitan las áreas requirentes.

- Administrar y coordinar la atención a las solicitudes de mantenimiento, actualización y nuevos desarrollos del Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE).

- Realizar las actividades del registro y documentación de los proyectos relacionados al mantenimiento, actualización y nuevos desarrollos del Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE).

- Recibir y coordinar la respuesta a las solicitudes de consulta a la base de datos del Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE).

- Coordinar la recepción y respuesta a las solicitudes de mantenimiento, desarrollo y actualización de los módulos del Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE) de acuerdo a los lineamientos establecidos y a lo que solicitan las áreas requirentes.

- Realizar la búsqueda, extracción y análisis de Información referente a los diferentes módulos del Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE) de acuerdo a los lineamientos establecidos y a lo que solicitan las áreas requirentes.

- Realizar en la base de datos del Sistema Comercial Centralizado la búsqueda, extracción y análisis de Información referente a cartera vencida para identificar a los usuarios deudores.

- Coordinar las pruebas con las diferentes áreas para poder liberar cambios al SICOMCE y adecuaciones al SICOMCE por un cambio de año.

- Ejecutar procesos de validación de Información referente al Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE) para detectar inconsistencias o verificar la congruencia de datos de acuerdo a los lineamientos establecidos y a lo que solicitan las áreas requirentes.

- Administrar de manera óptima la herramienta de minería de datos para obtener la información en tiempo y forma a sus configuraciones.

PUESTO: Subdirección de Facturación

FUNCIONES:

- Asegurar que, anualmente en el Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE) las diferentes tarifas sirvan como base para el cálculo para la determinación de derechos por el suministro de agua y por los derechos de descarga a la red, las cuales deben estar acorde con la normatividad aplicable para el ejercicio fiscal de que se trate.

- Colaborar con las áreas correspondientes para que anualmente se realicen las publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México las Colonias o cuentas que tengan algún marcaje especial de acuerdo con lo establecido el Código Fiscal de la Ciudad de México Vigente.

- Programar bimestralmente el calendario de procesamiento de facturación para su aprobación y llevarlo a cabo.

- Solicitar de forma bimestral a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión “D” los archivos con la base de datos actualizada del padrón de usuarios que cuenten con marcajes y enviarlo a la Jefatura de Unidad Departamental de Emisión para determinar los importes por los derechos de Agua y Descarga

- Asegurar permanentemente que se realicen los procesos para la generación de propuestas de importes que se incluirán en las boletas por los derechos por el suministro de agua y por los derechos de descarga a la red.

- Vigilar la correcta aplicación de las tarifas aprobadas y verificar cada cierre de bloque de facturación la generación de importes que se incluirán en las boletas por derechos al suministro de agua potable y por los derechos de descarga a la red de drenaje las cuales deben ser congruentes con lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México y normatividad vigente.

- Asesorar a la Jefatura de Unidad Departamental de Emisión para que realice un análisis que permita identificar las desviaciones de los importes emitidos en boletas por los diferentes métodos de facturación.

- Proporcionar a las áreas correspondientes las desviaciones en la determinación de derechos, que ante los diferentes métodos de facturación se detecten en las cuentas y que pudieran existir errores de captura de datos con la finalidad de que se corrijan, evitando una posible queja de los usuarios.

- Proporcionar cada mes a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México la base de datos con los archivos de impresión de datos que contendrán las boletas para la entrega a los usuarios por el pago de derechos de agua, a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Comercial.

- Llevar un control de boletas enviadas, entregadas, no entregadas a la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, las no entregadas deben

recuperarse para toma de acciones correctivas y llevar a cabo de manera exitosa la próxima entrega.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Emisión

FUNCIONES:

- Coordinar los procesos para la generación de propuestas de importes que se incluirán en las boletas por los derechos por el suministro de agua potable y por los derechos de descarga a la red de drenaje.

- Realizar y analizar informes estadísticos de importes y consumos en las 16 alcaldías de la Ciudad de México, para la toma de decisiones a nivel ejecutivo.

- Actualizar las tarifas aprobadas en el Código Fiscal vigente de la Ciudad de México por los derechos por suministro de agua y por los derechos de descarga a la red en el sistema informático para el correcto cobro de estos derechos.

- Elaborar junto con la Subdirección de Facturación el calendario de procesamiento de facturación.

- Realizar análisis que permitan identificar las desviaciones de los importes emitidos en boletas por los diferentes métodos de facturación e informar a la Subdirección de Facturación la validación o corrección de las cuentas que tuvieron desviaciones importantes en la facturación o errores en la toma de lectura entre cada bloque.

- Coordinar en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión D, la validación, corrección y envío de los archivos de impresión a la Secretaria de Administración y Finanzas para la impresión y distribución de boletas.

- Emitir los archivos que contienen los registros para impresión y distribución de boletas a la Subdirección de Facturación.

- Proponer a los administradores del SICOMCE las adecuaciones necesarias para mejorar los procesos de facturación.

- Coordinar la elaboración de las boletas de pozos y descargas a la red de drenaje y realizar las pruebas necesarias para que las boletas se impriman correctamente.

- Difundir los nuevos acuerdos que vayan surgiendo y los cambios realizados por otras áreas entre los analistas de Facturación para el correcto procesamiento de la misma.

PUESTO: Subdirección de Operación y Mantenimiento

FUNCIONES:

- Coordinar 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 Centralizado 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 Centralizado (SICOMCE), a fin de lograr 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, y así poder mantener disponibles en todo momento los servicios y aplicaciones que consulta la ciudadanía.

- Supervisar la correcta funcionalidad de los módulos del Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE), 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, garantizar la descarga de los adeudos para ciudadanía.

- Supervisar la infraestructura de red para el correcto funcionamiento de las aplicaciones y servicios que utiliza la Dirección General de Servicios a Usuarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Supervisar y proponer los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos que conforman la red de telecomunicaciones además de los equipos de cómputo, así como programar las ventanas de tiempo a fin de no afectar la operación continua del Sistema Comercial en las Oficinas de Atención al Público.

- Generar propuestas adquisición, arrendamiento y prestación de servicios en materia de TIC, de acuerdo con las necesidades de la Dirección General de Servicios a Usuarios

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 Centralizado (SICOMCE), logrando así el máximo grado de eficiencia en sus actividades.

- Verificar 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 Centralizado (SICOMCE).

- Verificar que la administración de los Servidores de Aplicación del Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE) tanto en su configuración como en su mantenimiento operen de manera continua y eficiente lo cual garantiza el buen funcionamiento de los servidores 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.

- Realizar la instalación y configuración de las redes de comunicación que acceden al Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE).

- 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 condiciones óptimas el funcionamiento de los equipos de cómputo y comunicaciones del Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE) y de las oficinas de atención al público, en lo que a componentes físicos y lógicos (hardware y software) se refiere. (se unen punto 3 y 4)

- Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los Sites que proporcionan los Servicios del Aplicativo y Base de datos del Sistema. (se replantea Redacción)

- Verificar que la réplica de datos hacia los ambientes alternativos se realice sin interrupción evitando la perdida de datos (se replantea Redacción)

- Verificar que los procesos de monitoreo de los usuarios de la base de datos funcionen correctamente a fin de asegurar la integridad de la información (función sin proceso (se replantea Redacción)

PUESTO: **Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento**

FUNCIONES:

- Realizar las actividades de mantenimiento, desarrollo y actualización de los módulos del Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE) 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.

- Brindar el mantenimiento, desarrollo y actualización de las aplicaciones Web, de acuerdo a los lineamientos establecidos y la solicitud de las áreas requirentes.

- Brindar el 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 actualización y publicación en el portal web del SACMEX, de acuerdo a los lineamientos establecidos y los requerimientos de las áreas solicitantes.

- Apoyar a las diferentes dependencias Agencia Digital de Innovación Pública y Secretaría de Administración y Finanzas todo lo referente a los sistemas informáticos que consulten la base de datos de SICOMCE.

PUESTO: Subdirección de Padrón

FUNCIONES:

- Validar las actualizaciones del padrón de usuarios de agua potable y de Derechos de Descarga en el Sistema Comercial Centralizado en función de las diferentes solicitudes de las áreas de la Dirección General de Servicios a Usuarios.

- Designar las acciones que permitan la continuidad en los procesos para la facturación por los Derechos por el Suministro de Agua Potable y Derechos de Descarga en el Sistema Comercial Centralizado.

- Coordinar y supervisar informes de análisis estadísticos del comportamiento de los usuarios del servicio en las 16 alcaldías de la ciudad de México, con base a las diferentes solicitudes ingresadas

- Supervisar y verificar de la actualización y/o modificación al padrón de usuarios solicitada, con base a los soportes documentales (expedientes digitalizados), ingresados en las Oficinas de Atención al Público o en las diferentes áreas pertenecientes al SACMEX.

- Verificar la digitalización y resguardo de soportes documentales (expedientes), utilizados en la aplicación de las diferentes actualizaciones al padrón de usuarios que se llevan a cabo en la Subdirección de Padrón.

- Proporcionar de información del padrón de usuarios, a las distintas áreas que conforman la Dirección General de Servicios a Usuarios, así como a diferentes organismos e instituciones externas, para diversos fines.

- Supervisar el diseño de reportes tabulares y cartográficos (georreferenciados), para la detección de cuentas de agua susceptibles de revisión, inspección, verificación, actualización y regularización de datos.

- Comprobar y colaborar en la ejecución de acciones para la depuración de inconsistencias que se puedan presentar en el padrón de usuarios.

- Generar reportes ejecutivos, periódicos y extraordinarios, para la toma de decisiones preventiva o emergente de manera oportuna.

- Supervisar, autorizar y aplicar del retroceso del estatus de trámites registrados en el SICOMCE, por parte de las Oficinas de Atención al Público.

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. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de usuarios y terceros, en relación con los servicios hidráulicos a cargo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y sus instalaciones hidráulicas en el ámbito de su competencia;

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 la materia 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 la materia 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 la materia 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 “E”.

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.

Enlace Supervisor de Nuevas Conexiones Zona "A"

FUNCIONES

- Acordar, según corresponda, con la persona Titular de Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

- Supervisar las actividades referentes a la prestación de los servicios hidráulicos en la Zona “A”, por parte de las áreas técnico-operativas adscritas a la Unidad Departamental de Factibilidad “B”, como son la instalación, reconstrucción, reubicación y cambio de diámetro de tomas de agua potable, agua residual tratada y conexión de descargas a la red de drenaje.

- Revisar los adeudos que presentan las tomas de agua previa ejecución para la modificación de sus condiciones, como lo son el diámetro, ubicación o para su reconstrucción, de conformidad a lo indicado en el artículo 181 del Código Fiscal.

- Dar seguimiento a los trabajos conclusivos como son: el alta o modificación al padrón de usuarios, retiro de material producto de la demolición y/o excavación, y rehabilitación de carpeta asfáltica.

Enlace Supervisor de Nuevas Conexiones Zona "B"

FUNCIONES

- Acordar, según corresponda, con la persona Titular de Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

- Supervisar las actividades referentes a la prestación de los servicios hidráulicos en la Zona “B”, por parte de las áreas técnico-operativas adscritas a la Unidad Departamental de Factibilidad “B”, como son la instalación, reconstrucción, reubicación y cambio de diámetro de tomas de agua potable, agua residual tratada y conexión de descargas a la red de drenaje.

- Revisar los adeudos que presentan las tomas de agua previa ejecución para la modificación de sus condiciones, como lo son el diámetro, ubicación o para su reconstrucción, de conformidad a lo indicado en el artículo 181 del Código Fiscal.

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.

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.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

206 Aclaración y corrección a la determinación de derechos por el suministro de agua.
207 Compensaciones y transferencias de Pago de Cantidades Pagadas Indebidamente
208 Devoluciones de Cantidades Cobradas Indebidamente.
209 Solicitud de autorización para autodeterminar los derechos por el suministro de agua (Usuarios menores)
210 Orden de suspensión o restricción del servicio hidráulico.
211 Cumplimiento de Sentencias y Resoluciones de Juicios Administrativos
212 Aplicación de las resoluciones de Prescripción y/o Caducidad emitidas por Procuraduría Fiscal
213 Remisión de información a las diversas áreas administrativas, autoridades administrativas o dependencias que forman parte del Gobierno de la Ciudad de México.
214 Aclaración y corrección del nombre registrado en el padrón de usuarios.
215 Certificación de pago
216 Entrega de boleta en domicilio fiscal
217 Constancia de adeudos
218 Cambio de nombre y/o razón social
219 Reducción de derechos por suministro de agua potable para personas físicas vulnerables
220 Corrección de datos del domicilio del predio
221 Cambio de número de viviendas y locales en el padrón de usuarios de agua.
222 Cambio de uso del inmueble registrado en el padrón de usuarios.
223 Cambio de régimen de propiedad en el padrón de usuarios de agua
224 Revisión del funcionamiento del medidor
225 Reporte de fugas en medidor y/o cuadro
226 Instalación, cambio y reparación de aparatos medidores en toma de agua potable
227 Factibilidad de Instalación de medidor
228 Baja del padrón de usuarios por ramificación
229 Alta al padrón de usuarios por individualización de cuentas
230 Folio para cobro de anomalías.
231 Folio para la reinstalación del suministro hidráulico.
232 Ejecución de las actividades de suspensión y restricción del servicio de agua potable
233 Ejecución de las actividades de suspensión y restricción en la tubería de descarga a la red de drenaje.
234 Ejecución de las actividades de Instalación, Sustitución y Rehabilitación de medidores de agua potable.
235 Control de Medidores nuevos empleados en las actividades de sustitución e instalación.
236 Control de medidores retirados.
237 Ejecución de las inspecciones de campo para identificar las condiciones de los predios, tomas y ramificaciones ubicadas en la Ciudad de México.
238 Ejecución de las inspecciones de campo (condiciones de los predios).
239 Ejecución del registro de lectura en pozos y descarga a la red de drenaje de la Ciudad de México.

240 Ejecución del registro de lectura en tomas y ramificaciones en la Ciudad de México.
241 Análisis de consumos que presentan los usuarios del servicio de agua derivado de la obtención de lecturas.
242 Análisis y atención de las anomalías que presentan los usuarios del servicio de agua derivado de la obtención de lecturas.
243 Atención a Promociones Ingresadas por Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados.
244 Autodeterminado de Derechos por el Suministro de Agua de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados.
245 Autodeterminado de Descarga a la Red de Drenaje de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados.
246 Gestión de Cobro de Derechos por el Suministro de Agua a Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados.
247 Incorporación y/o Actualización de Grupos Corporativos Privados.
248 Atención a Promociones Ingresadas por Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos.
249 Autodeterminado de Derechos por el Suministro de Agua de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos.
250 Autodeterminado de Descarga a la Red de Drenaje de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos.
251 Gestión de Cobro de los Derechos por el Suministro de Agua a los Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos.
252 Gestión del Cobro Centralizado por Derechos por el Suministro de Agua al Gobierno de la Ciudad de México.
253 Incorporación y/o Actualización de Grupos Corporativos Públicos.
254 Gestión de solicitudes de mantenimiento y actualización del Sistema Comercial Centralizado.
255 Generación de propuesta de los importes para los derechos por suministro de agua potable y por los derechos de descarga a la red de drenaje.
256 Generación, validación y envío de archivos de cargos e impresión.
257 Informes estadísticos de importes y consumos de las 16 Alcaldías de la Ciudad de México.
258 Actualización de tarifas aprobadas por los derechos por el suministro de agua potable y por derechos de descarga a la red de drenaje.
259 Actualización al Padrón de Usuarios.
260 Proceso de “Congelado” de Padrón de Usuarios
261 Creación de Informes de Análisis Estadísticos de las actualizaciones al Padrón de Usuarios.
262 Supervisión y verificación la actualización y/o modificación al padrón de usuarios solicitada, con base a las solicitudes ingresadas en las Oficinas de Atención al Público o en las diferentes áreas pertenecientes al SACMEX.
263 Creación de análisis específicos relacionados con el Padrón de Usuarios.
264 Alta de clave de Acceso para el Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE).
265 Cambio de rol o sucursal del Usuario en Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE).
266 Habilitación de clave de acceso para el Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE).
267 Asignación de nueva contraseña para accesar al Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE).
268 Desarrollo y mantenimiento del Sistema Comercial Centralizado.
269 Descarga de pagos de agua enviados por la Secretaria de Administración y Finanzas.
270 Desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos.

271 Publicación y actualización de contenido del portal web del SACMEX.
272 Obras de Reforzamiento Hidráulico realizado por particulares.
273 Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidráulicos.
274 Opinión Técnica de Servicios Hidráulicos.
275 Integración de Convenios de Colaboración para la Ejecución de Obras de Reforzamiento.
276 Integración documental para la aprobación de Proyectos de Plantas de Tratamiento a particulares.
277 Opinión Técnica Hidráulica para Estudios de Impacto Urbano
278 Emisión de boletas y cobro por el suministro de agua residual tratada por red.
279 Solicitud para el Cobro y evaluación de Accesorios Hidrosanitarios.
280 Venta a particulares de agua potable de uso no doméstico y agua residual tratada, en toma tipo cuello de garza.
281 Conexión de Drenaje para Manifestación de Construcción Tipo “A”.
282 Conexión de Drenaje para Manifestación de Construcción Tipo “B” o “C”.
283 Instalación de Tomas de Agua Potable para Manifestación de Construcción Tipo “A”.
284 Instalación de Tomas de Agua Potable para Manifestación de Construcción Tipo “B” o “C”.
285 Regularización de Tomas de Agua Potable.
286 Supresión de Tomas de Agua Potable.
287 Mantenimiento correctivo a aparatos medidores instalados en Garzas y en tomas de agua residual tratada.
288 Verificación de pruebas volumétricas para la determinación de precisión de aparatos medidores de agua potable.
289 Plantas de Tratamiento Concesionadas
290 Suministro de agua potable en carro tanque, servicio gratuito.
291 Suministro de agua potable y/o residual tratada, a través de toma tipo cuello de garza.
292 Identificación y supresión de toma de agua clandestina.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: Aclaración y corrección a la determinación de derechos por el suministro de agua.

Objetivo General: Analizar, revisar y aprobar las resoluciones emitidas a las promociones relativas a la aclaración y corrección a la determinación de derechos por el suministro de agua, ingresadas por los usuarios en las Oficinas de Atención al Público y en Oficinas Centrales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace Administrativo en Tlalpan	Recibe escrito del usuario y verifica que la aclaración y corrección solicitada cumpla con los requisitos establecidos en el Portal de Trámites CDMX.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
2		Apercibe mediante oficio al usuario a fin de que presente en un plazo no mayor a 10 días, el requisito omitido.	15 días
		Conecta con la actividad 1.	
		Si.	
3		Recibe y revisa la información y documentación presentada por el usuario.	1 día
4		Analiza la procedencia de su aclaración y corrección.	1 día
5		Registra el trámite en el Sistema Comercial Centralizado.	1 día
		¿Procede ajuste a la emisión de la facturación?	
		No.	
6		Informa mediante oficio al usuario, fundamentando la improcedencia de su solicitud.	15 días
		Fin del procedimiento.	
		Si.	
7		Elabora propuesta de ajuste a la facturación, fundada y motivada (cédula de corrección).	3 días
8		Redacta oficio de respuesta al promovente informando la procedencia del ajuste a la facturación.	3 días
9		Rúbrica y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro, correspondiente, el oficio de respuesta y cédula de corrección.	1 día

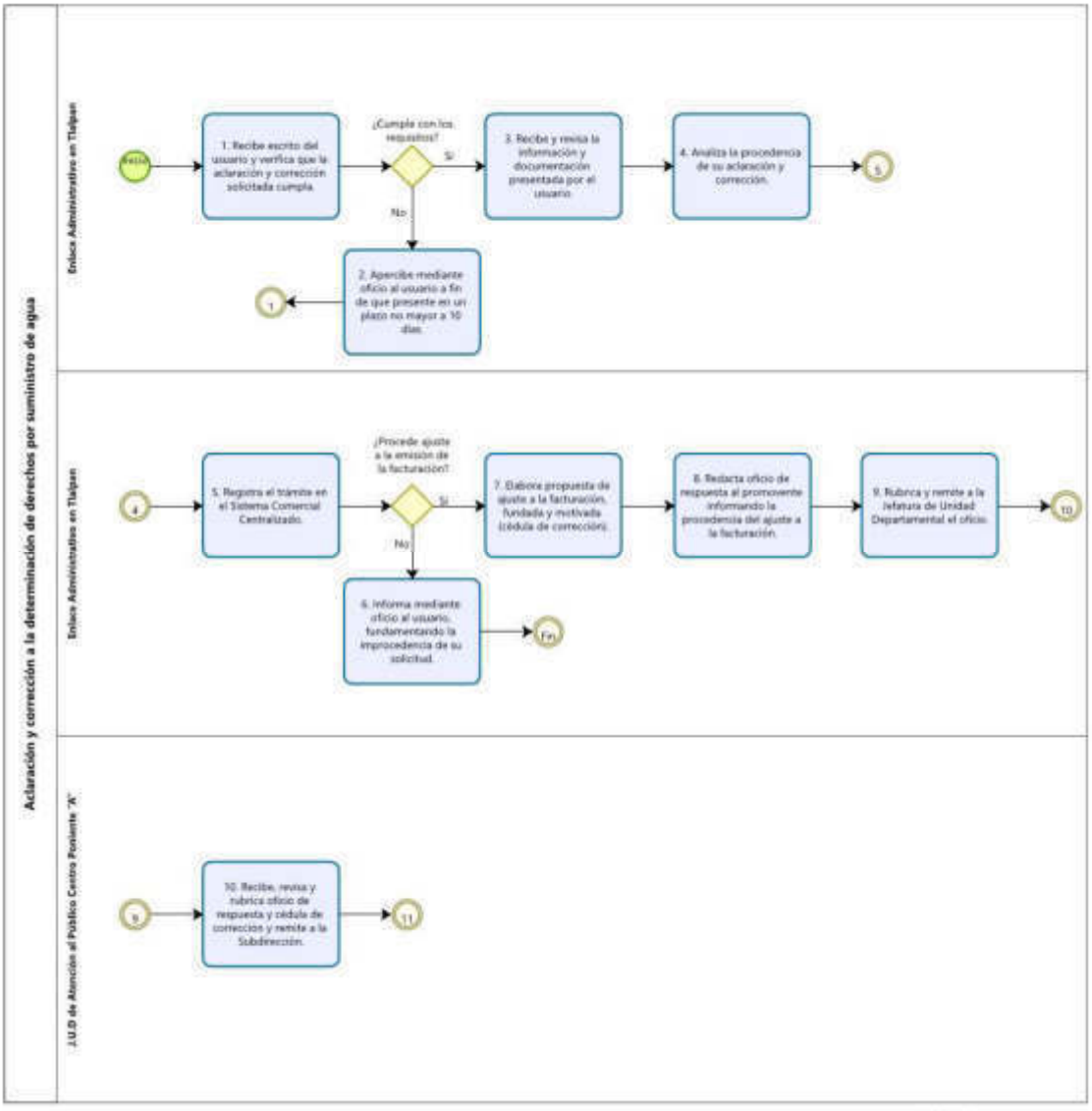
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Poniente “A”	Recibe, revisa y rúbrica oficio de respuesta y cédula de corrección y remite a la Subdirección de Atención a Usuarios, correspondiente.	5 días
11	Subdirección de Atención a Usuarios Zona Centro Poniente	Revisa y rúbrica, el oficio y la cédula de corrección, turna a la Dirección.	3 días
12	Dirección de Atención al Público	Firma el oficio y la cédula de corrección.	3 días
13		Devuelve al Enlace Administrativo correspondiente, el oficio y cédula firmados.	1 día
14	Enlace Administrativo en Tlalpan	Recibe oficios y cédula firmados.	1 día
15		Informa al promovente día y hora para efectuar la notificación de la respuesta en la Oficina de Atención al Público.	3 días
16		Notifica al promovente y archiva las constancias de notificación.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 120 días hábiles.			

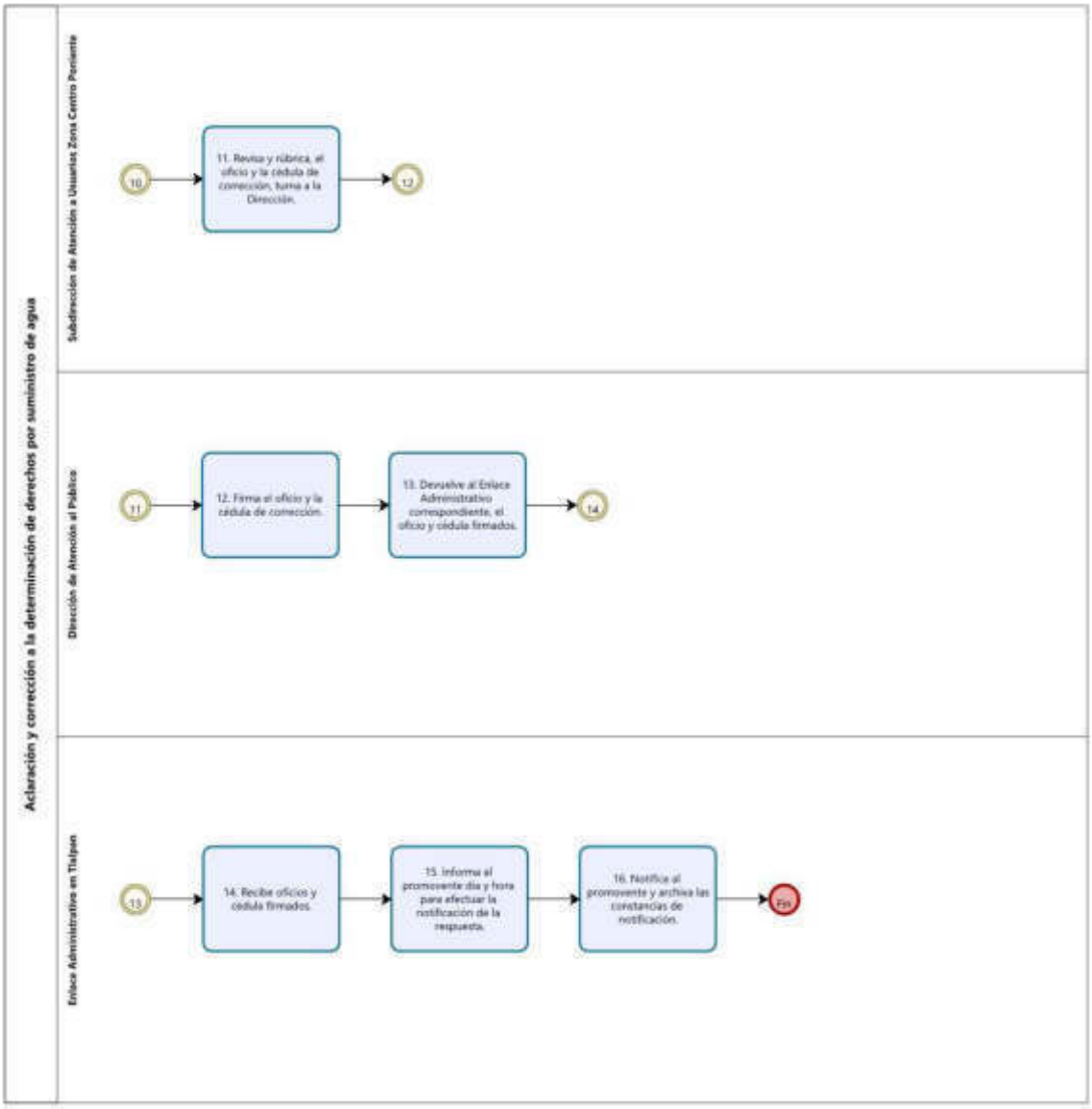
Aspectos a considerar:

1. Las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 14, 15 y 16, las pueden ejecutar los Enlaces Administrativos en Tlalpan, Álvaro Obregón, Xochimilco, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Cuajimalpa, Coyoacán, Vallejo, Lindavista, Azcapotzalco, Año de Juárez, Santa Cruz, Lomas Estrella, Milpa Alta, Tlatelolco, Monterrey, Centro, Venustiano Carranza, Benito Juárez, Eje Central, Iztacalco y Tláhuac, ya que todos tienen las mismas funciones y atribuciones.
2. La actividad 10, la pueden ejecutar las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Poniente “A”, Centro Poniente “B”, Centro Poniente “C” , Centro Oriente “A”, Centro Oriente “B” y Centro Oriente “C”, ya que todas tienen las mismas funciones y atribuciones.
3. La actividad 11, la pueden ejecutar las Subdirecciones de Atención a Usuarios Zona Centro Poniente y Zona Centro Oriente, ya que ambas tienen las mismas funciones y atribuciones.
4. Este trámite establece un periodo de atención aproximado de 120 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.

5. Las promociones ingresadas por los usuarios del Servicio de Derecho de Suministro de Agua, en las Oficinas de Atención al Público, son atendidas directamente en sus Oficinas.
6. En caso de que los usuarios ingresen sus promociones en las Oficinas de Atención al Público y carezcan de documentación, el Enlace Administrativo correspondiente deberá requerirle mediante oficio en estricto apego al artículo 430 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.
7. Del análisis obtenido y en caso de haber un ajuste a la emisión mediante una cédula de corrección, la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, deberá realizar los marcajes en el Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE).
8. El Enlace Administrativo correspondiente, deberá elaborar una respuesta a cada promoción misma que deberá ser notificada en términos de los artículos 434 y 440 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, es decir, en el domicilio señalado por el usuario o bien, en las Oficinas de esta Autoridad Fiscal.
9. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar de manera física o digital.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Mtra. Olga Paulín Chávez
Directora de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: Compensaciones y transferencias de pago de cantidades pagadas indebidamente.

Objetivo General: Efectuar el registro del trámite de compensación en el Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE) cuando existan saldos a favor del contribuyente por pago en exceso, pago doble o pago en cuenta equivocada para su atención.

Descripción Narrativa:

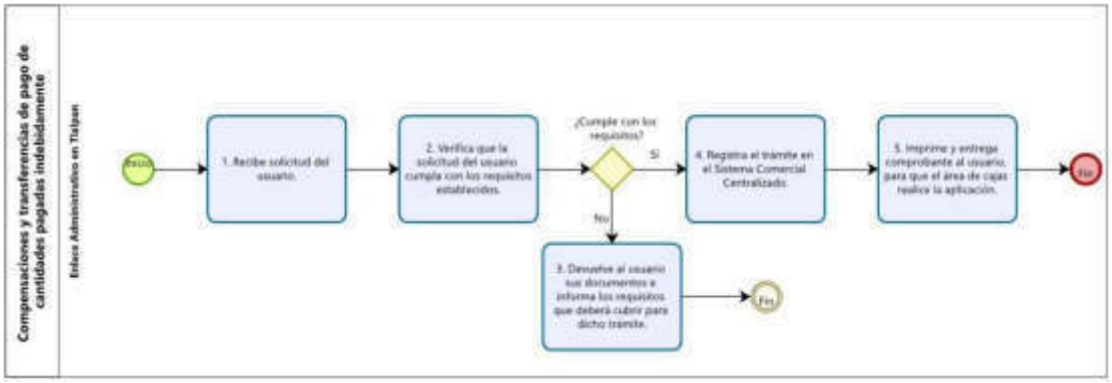
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace Administrativo en Tlalpan	Recibe solicitud del usuario.	5 min
2		Verifica que la solicitud del usuario cumpla con los requisitos establecidos en el Portal de Trámites CDMX.	10 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
3		Devuelve al usuario sus documentos e informa los requisitos que deberá cubrir para dicho trámite.	5 min
		Fin del procedimiento.	
		Si.	
4		Registra el trámite en el Sistema Comercial Centralizado.	10 min
5		Imprime y entrega comprobante al usuario, para que el área de cajas de la Tesorería realice la aplicación.	5 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 120 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades 1, 2, 3 y 4, las pueden ejecutar los Enlaces Administrativos en Tlalpan, Álvaro Obregón, Xochimilco, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Cuajimalpa, Coyoacán, Vallejo, Lindavista, Azcapotzalco, Año de Juárez, Santa Cruz, Lomas Estrella, Milpa Alta, Tlatelolco, Monterrey, Centro, Venustiano Carranza, Benito Juárez, Eje Central, Iztacalco y Tláhuac, ya que todos tienen las mismas funciones y atribuciones.
2. Este trámite establece en el Portal de Trámites CDMX un periodo de atención aproximado de 120 días hábiles.
3. La recepción de la solicitud no implica la procedencia de la misma, esto queda sujeto a una revisión por parte de la autoridad fiscal competente para su dictaminación.
4. La solicitud de este trámite únicamente se levanta en las Oficinas de Atención al Público.

5. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar de manera física o digital.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Olga Paulín Chávez
Directora de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: Devoluciones de cantidades cobradas indebidamente.

Objetivo General: Efectuar el registro del trámite de devoluciones de cantidades cobradas indebidamente en el Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE) cuando exista saldos a favor del contribuyente por pago en exceso, pago doble o pago en cuenta equivocada para su atención.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace Administrativo en Tlalpan	Recibe solicitud del usuario.	5 min
2		Verifica que la solicitud presentada por el usuario cumpla con los requisitos establecidos en el Portal de Trámites CDMX.	10 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
3		Devuelve al usuario sus documentos e informa los requisitos que deberá cubrir para dicho trámite.	5 min
		Conecta con la actividad 1.	
		Si.	
4		Registra el trámite en el Sistema Comercial Centralizado.	10 min
5		Imprime y entrega comprobante al usuario.	5 min
6		Elabora dictamen de devolución.	3 días
7		Rúbrica y remite el dictamen a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro, correspondiente.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Poniente “A”	Recibe, revisa y rúbrica el dictamen de devolución y turna a la Subdirección de Atención a Usuarios, correspondiente.	2 días
9	Subdirección de Atención a Usuarios Zona Centro Poniente	Revisa y rúbrica, el dictamen de devolución.	2 días
10	Dirección de Atención al Público	Firma el dictamen de devolución.	2 días
11		Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro, el dictamen de devolución firmado.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Poniente “A”	Recibe el dictamen y elabora oficio para remitir el dictamen de devolución a la Tesorería de la Ciudad de México.	2 días

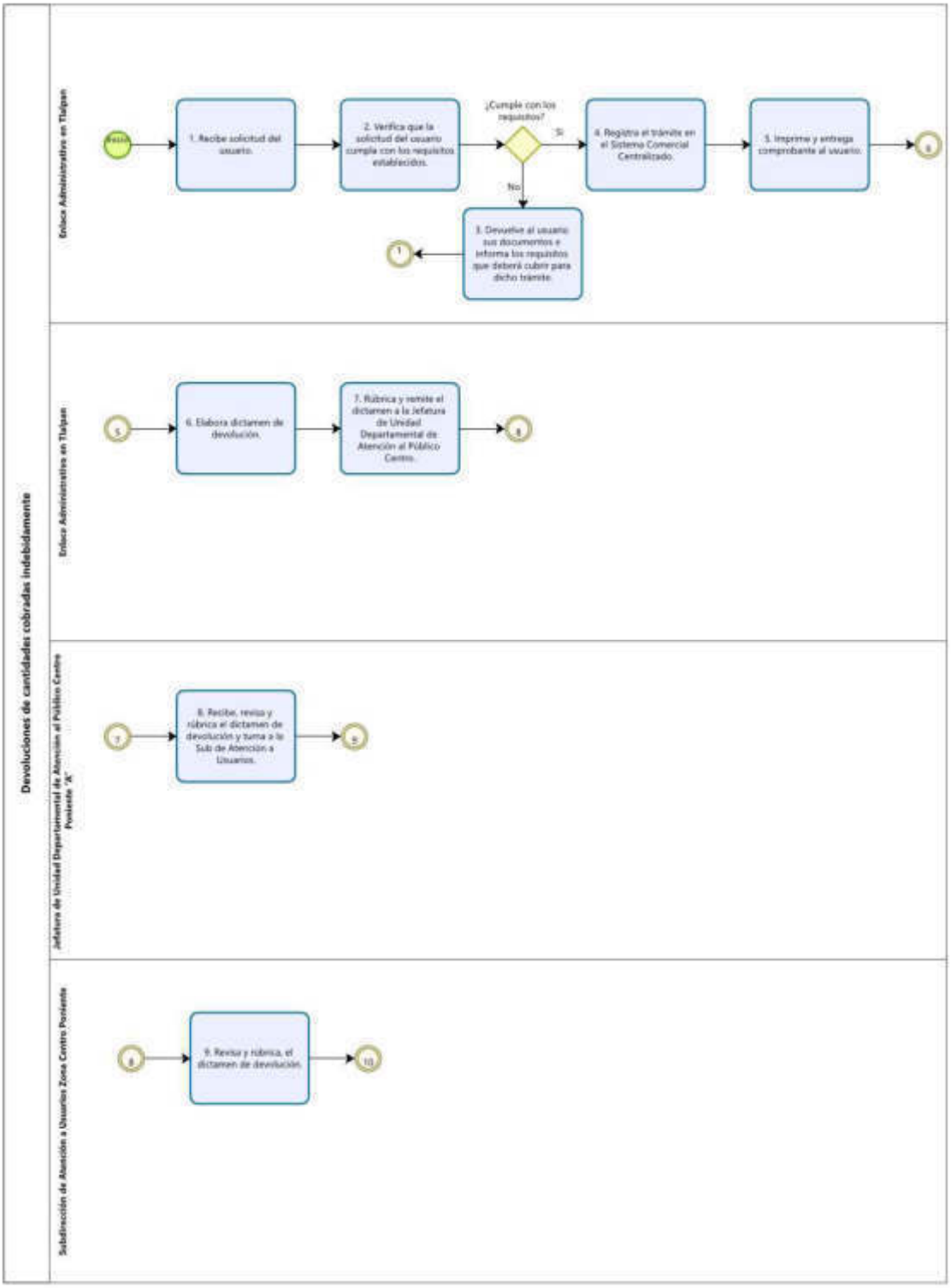
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
13		Rúbrica y remite a la Subdirección de Atención a Usuarios, correspondiente el oficio.	1 día
14	Subdirección de Atención a Usuarios Zona Centro Poniente	Firma el oficio y devuelve a la Jefatura de Unidad Atención al Público Centro, correspondiente para realizar la notificación a la Tesorería de la Ciudad de México.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Poniente "A"	Realiza la entrega a la Tesorería de la Ciudad de México.	1 día
16		Solicita a la Tesorería de la Ciudad de México y remite a la Dirección de Atención al Público oficio en el cual anexe la "CLC".	10 días
17	Dirección de Atención al Público	Recibe oficio y turna a la Subdirección de Atención a Usuarios, correspondiente para su atención	1 día
18	Subdirección de Atención a Usuarios Centro Poniente	Turna al Enlace Administrativo correspondiente.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Poniente "A"	Recibe y turna al Enlace Administrativo correspondiente	1 día
20	Enlace Administrativo "Tlalpan"	Recibe oficio y elabora acta para la entrega de la "CLC" al usuario	2 días
21		Informa al promovente día y hora para efectuar la entrega de la "CLC" en la Oficina de Atención al Público.	1 día
22		Notifica al promovente y archiva las constancias de notificación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 33 días hábiles 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 120 días hábiles.			

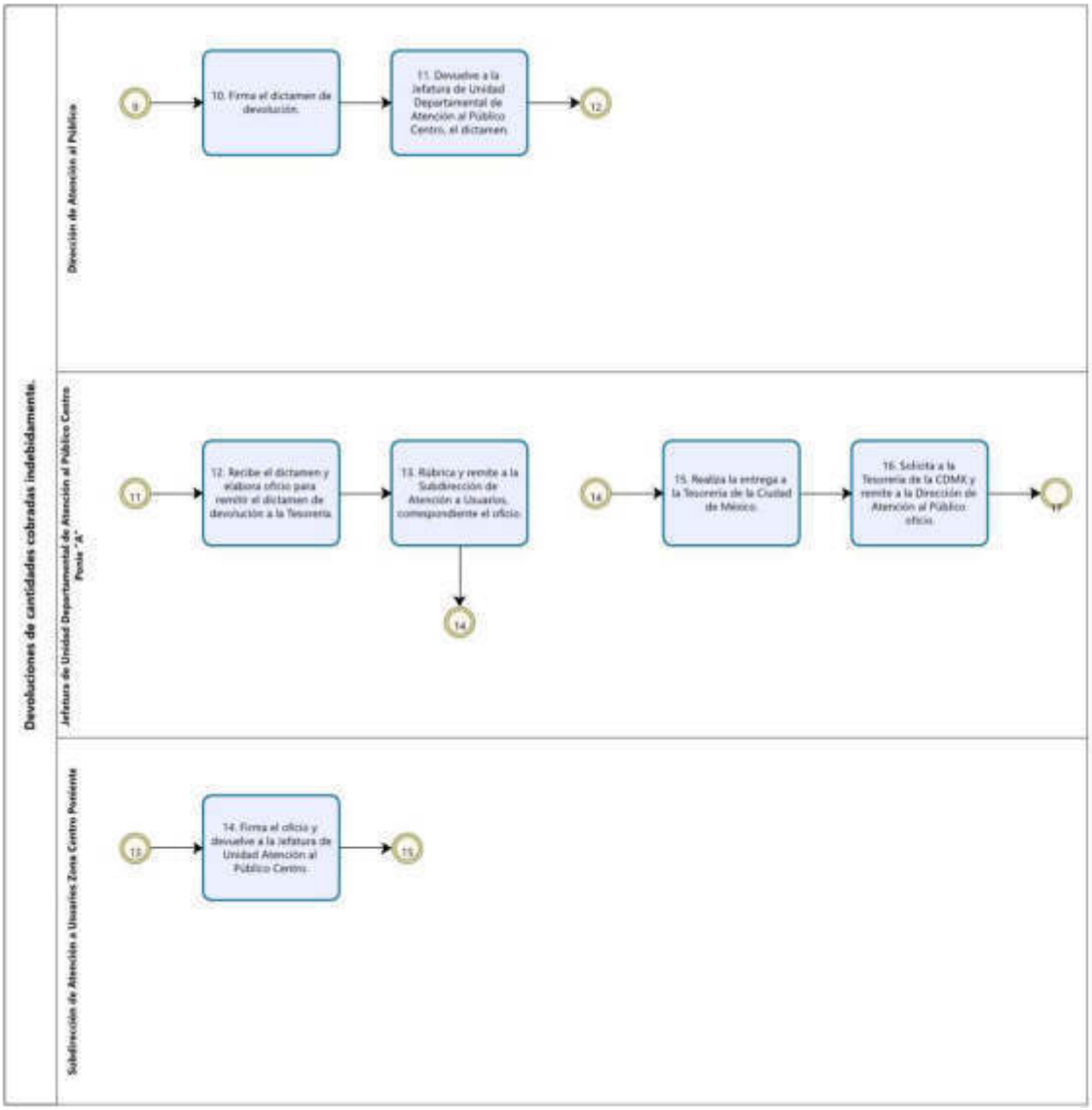
Aspectos a considerar:

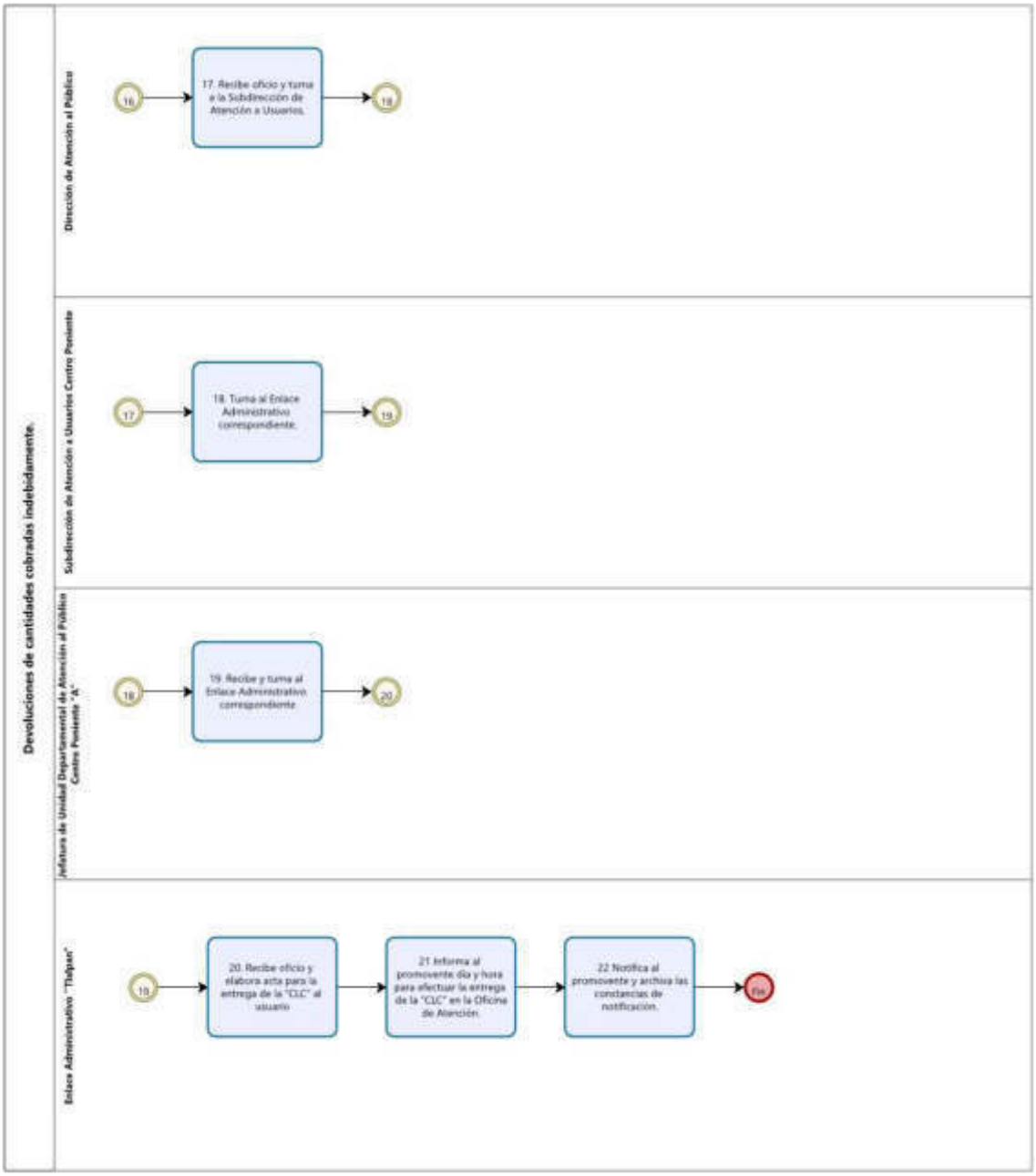
1. Las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 19, 20 y 21 las pueden ejecutar los Enlaces Administrativos en Tlalpan, Álvaro Obregón, Xochimilco, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Cuajimalpa, Coyoacán, Vallejo, Lindavista, Azcapotzalco, Año de Juárez, Santa Cruz, Lomas Estrella, Milpa Alta, Tlatelolco, Monterrey, Centro, Venustiano Carranza, Benito Juárez, Eje Central, Iztacalco y Tláhuac, ya que todos tienen las mismas funciones y atribuciones.

2. La actividad 7, 11, 12, 14 y 18 la pueden ejecutar las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Poniente “A”, Centro Poniente “B”, Centro Poniente “C”, Centro Oriente “A”, Centro Oriente “B” y Centro Oriente “C”, ya que todas tienen las mismas funciones y atribuciones.
3. La actividad 8, 13 y 17 la pueden ejecutar las Subdirecciones de Atención a Usuarios Zona Centro Poniente y Zona Centro Oriente, ya que ambas tienen las mismas funciones y atribuciones.
4. Este trámite establece en el Portal de Trámites CDMX un periodo de atención aproximado de 120 días hábiles.
5. El tiempo para entregar al usuario la “CLC” podrá variar de acuerdo a los tiempos establecidos por la Tesorería de la Ciudad de México.
6. La recepción de la solicitud no implica la procedencia de la misma, esto queda sujeto a una revisión por parte de la autoridad fiscal competente para su dictaminación.
7. La solicitud de este trámite únicamente se levanta en las Oficinas de Atención al Público.
8. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar de manera física o digital.

Diagrama de Flujo:




Devoluciones de cantidades cobradas indebidamente.
Dirección de Atención al Público
9
10. Firma el dictamen de devolución.
11. Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro, el dictamen.
12
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Poniente "A"
11
12. Recibe el dictamen y elabora oficio para remitir el dictamen de devolución a la Tesorería.
13. Rúbrica y remite a la Subdirección de Atención a Usuarios, correspondiente el oficio.
14
14
15. Realiza la entrega a la Tesorería de la Ciudad de México.
16. Solicita a la Tesorería de la CDMX y remite a la Dirección de Atención al Público oficio.
Subdirección de Atención a Usuarios Zona Centro Poniente
13
14. Firma el oficio y devuelve a la Jefatura de Unidad Atención al Público Centro.
15



VALIDÓ

Mtra. Olga Paulín Chávez
Directora de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: Solicitud de autorización para autodeterminar los derechos por el suministro de agua (usuarios menores).

Objetivo General: Efectuar el registro del trámite de autorización para autodeterminar los derechos por el suministro de agua para su atención.

Descripción Narrativa:

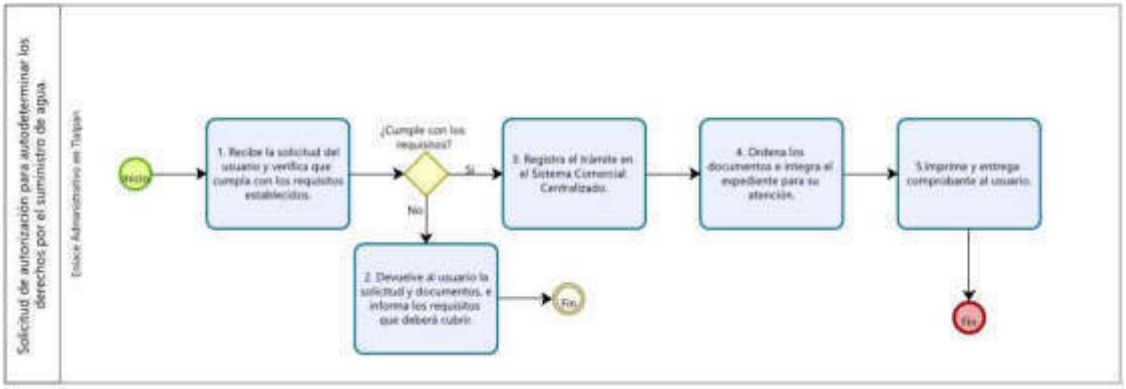
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace Administrativo en Tlalpan	Recibe la solicitud del usuario y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el Portal de Trámites CDMX.	10 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
2		Devuelve al usuario la solicitud y documentos, e informa los requisitos que deberá cubrir para dicho trámite.	5 min
		Fin del procedimiento.	
		Si.	
3		Registra el trámite en el Sistema Comercial Centralizado.	10 min
4		Ordena los documentos e integra el expediente para su atención.	5 min
5		Imprime y entrega comprobante al usuario.	5 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades 1, 2, 3 y 4, las pueden ejecutar los Enlaces Administrativos en Tlalpan, Álvaro Obregón, Xochimilco, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Cuajimalpa, Coyoacán, Vallejo, Lindavista, Azcapotzalco, Año de Juárez, Santa Cruz, Lomas Estrella, Milpa Alta, Tlatelolco, Monterrey, Centro, Venustiano Carranza, Benito Juárez, Eje Central, Iztacalco y Tláhuac, ya que todos tienen las mismas funciones y atribuciones.
2. Este trámite establece en el Portal de Trámites CDMX un periodo de atención aproximado de 60 días hábiles.
3. La recepción de la solicitud no implica la procedencia de la misma, esto queda sujeto a una revisión por parte de la autoridad fiscal competente para su dictaminación.
4. La solicitud de este trámite únicamente se levanta en las Oficinas de Atención al Público.
5. La vigencia de la autorización será de un año.

6. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar de manera física o digital.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Olga Paulín Chávez
Directora de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: Orden de suspensión o restricción del servicio hidráulico.

Objetivo General: Coadyuvar con la Subtesorería de Fiscalización en la recuperación para la Hacienda Pública Local de 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.

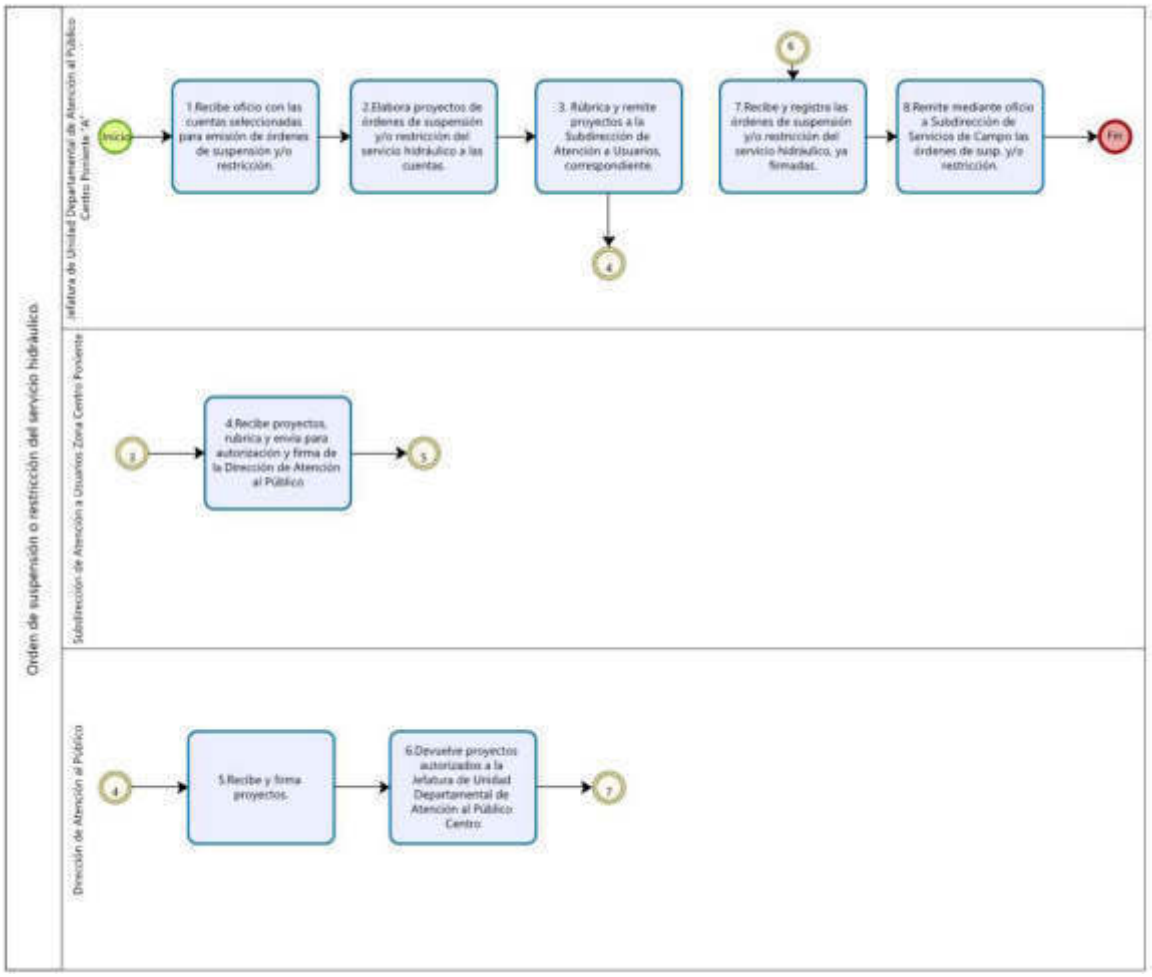
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Poniente "A"	Recibe oficio con las cuentas seleccionadas para la emisión de órdenes de suspensión y/o restricción del servicio hidráulico.	1 día
2		Elabora proyectos de órdenes de suspensión y/o restricción del servicio hidráulico a las cuentas seleccionadas.	10 días
3		Rúbrica y remite proyectos a la Subdirección de Atención a Usuarios, correspondiente.	1 día
4	Subdirección de Atención a Usuarios Zona Centro Poniente	Recibe proyectos, rubrica y envía para autorización y firma de la Dirección de Atención al Público.	3 días
5	Dirección de Atención al Público	Recibe y firma proyectos.	3 días
6		Devuelve proyectos autorizados a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro, correspondiente.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Poniente "A"	Recibe y registra las órdenes de suspensión y/o restricción del servicio hidráulico, ya firmadas.	2 días
8		Remite mediante oficio a la Subdirección de Servicios de Campo las órdenes de suspensión y/o restricción para su notificación y ejecución, conforme a la normatividad aplicable.	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. Las actividades 1, 2, 3, 7 y 8, las pueden ejecutar las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Poniente “A”, Centro Poniente “B”, Centro Poniente “C” , Centro Oriente “A”, Centro Oriente “B” y Centro Oriente “C”, ya que todas tienen las mismas funciones y atribuciones.
2. La actividad 4, la pueden ejecutar las Subdirecciones de Atención a Usuarios Zona Centro Poniente y Zona Centro Oriente, ya que ambas tienen las mismas funciones y atribuciones.
3. En este procedimiento se emiten órdenes de suspensión y/o restricción del servicio hidráulico a las cuentas previamente analizadas, seleccionadas y remitidas por la Subtesorería de Fiscalización, de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Mtra. Olga Paulín Chávez
Directora de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: Cumplimiento de Sentencias y Resoluciones de Juicios Administrativos.

Objetivo General: Aprobar los proyectos de cumplimientos 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 los actos administrativos formulados en el 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 éste Órgano Desconcentrado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Poniente “A”	Recibe comunicado de sentencia.	1 día
2		Registra comunicado y turna al personal.	1 día
3		Analiza el comunicado y revisa los documentos anexos.	4 días
		¿El anexo está completo, correcto y legible?	
		No.	
4		Requiere a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México la documentación completa y correcta para su atención.	2 días
		Regresa a la Actividad 1.	
		Si.	
5		Elabora oficio de cumplimiento de sentencia.	5 días
6		Rúbrica y remite a la Subdirección de Atención a Usuarios, correspondiente.	1 día
7	Subdirección de Atención a Usuarios Zona Centro Poniente	Recibe oficio para revisión y rúbrica.	4 días
8	Dirección de Atención al Público	Revisa y rubrica el cumplimiento de sentencia.	4 días
9	Dirección General de Servicios a Usuarios	Recibe, revisa y firma ó rubrica el cumplimiento de sentencia, y turna a la Coordinación General para firma.	3 días
10	Coordinación General	Recibe y firma el oficio de cumplimiento de sentencia.	10 días

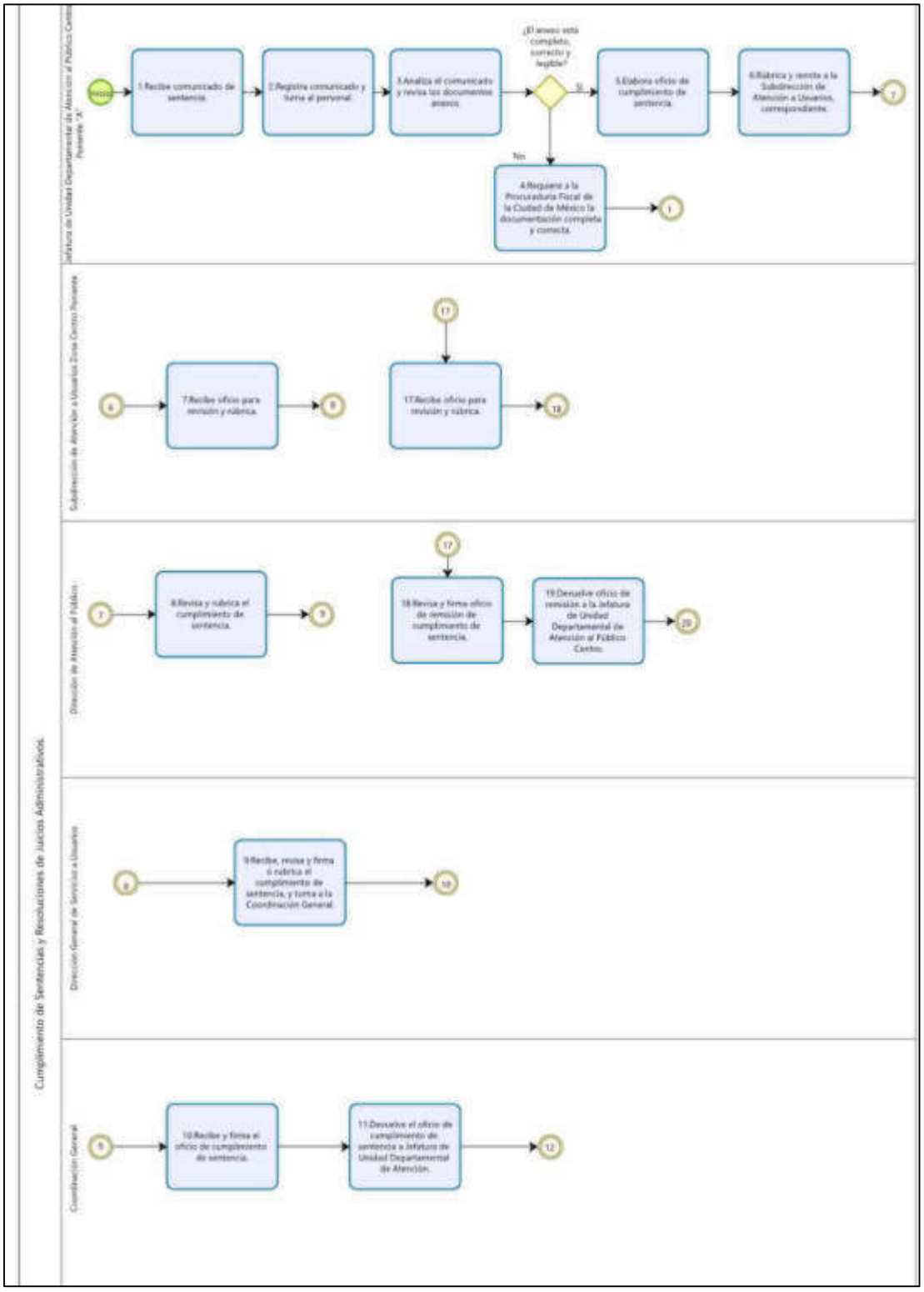
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
11		Devuelve el oficio de cumplimiento de sentencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro correspondiente.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Poniente “A”	Recibe cumplimento de sentencia firmado.	1 día
13		Envía cumplimiento firmado mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión “C”, para llevar a cabo la diligencia de notificación personal a la parte actora en el juicio.	3 días
14		Recibe el cumplimiento de sentencia debidamente notificado.	10 días
15		Elabora el oficio de remisión al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.	3 días
16		Rúbrica y remite a la Subdirección de Atención a Usuarios correspondiente.	2 días
17	Subdirección de Atención a Usuarios Zona Centro Poniente	Recibe oficio para revisión y rúbrica.	2 días
18	Dirección de Atención al Público	Revisa y firma oficio de remisión de cumplimiento de sentencia.	4 días
19		Devuelve oficio de remisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro, correspondiente.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Poniente “A”	Recibe el oficio firmado y entrega al personal habilitado para ingresarlo al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.	3 días
21		Recibe el acuse de recepción del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y archiva.	3 días
		Fin del Procedimiento	
			Tiempo Aproximado de Ejecución: 68 días hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

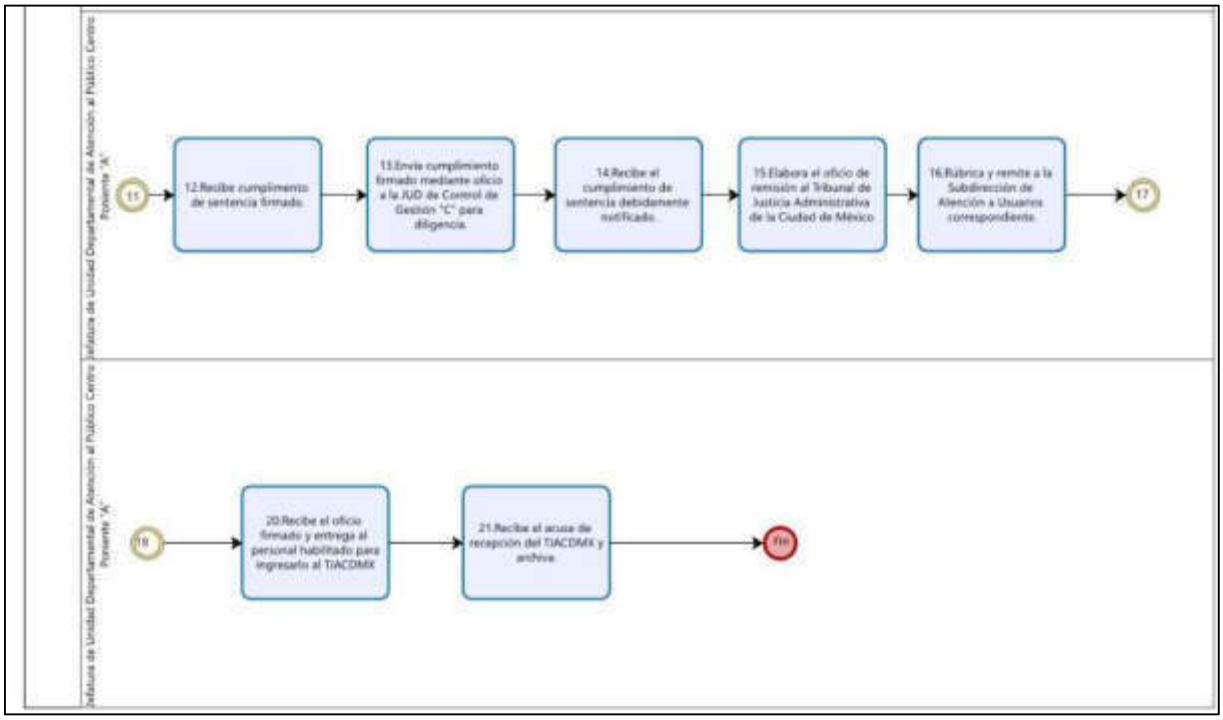
Aspectos a considerar:

1. Las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 12, 13, 14, 15, 16, 20 y 21, las pueden ejecutar las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Poniente “A”, Centro Poniente “B”, Centro Poniente “C”, Centro Oriente “A”, Centro Oriente “B” y Centro Oriente “C”, ya que todas tienen las mismas funciones y atribuciones.

2. Las actividades 7 y 17, las pueden ejecutar las Subdirecciones de Atención a Usuarios Zona Centro Poniente y Zona Centro Oriente, ya que ambas tienen las mismas funciones y atribuciones.
3. El comunicado de Sentencia puede ser remitido por la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México o bien, a través de escritos presentados por usuarios, sus representantes legales o apoderados legales.
4. Si los usuarios solicitan el cumplimiento de sentencia, deberán presentar copia certificada de la resolución definitiva y del acuerdo que declare firme la misma, cumpliendo con las formalidades contempladas en los artículos 430 y 432 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente y demás relativos y aplicables.
5. En caso de requerir documentación de otras áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, que resulte necesaria para la cumplimentación de la sentencia, se elaborará oficio solicitando dicha documentación.
6. Si los efectos de la sentencia ordenan la emisión de un nuevo acto administrativo o modificación en el Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE), se marcará copia con instrucciones, en el propio oficio de cumplimiento de sentencia para el área administrativa 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.
7. 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.
8. La diligencia de notificación personal al actor, se deberá realizar conforme a lo establecido los artículos 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441 y 442 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente y demás relativos y aplicables.
9. En los casos en que las áreas administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, envíen a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro, correspondiente, 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.
10. 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.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Mtra. Olga Paulín Chávez
Directora de Atención al Público

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	Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Poniente "A"	Recibe la resolución de Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México o bien, la solicitud del usuario.	1 día
2		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.	
3		Elabora oficio requiriendo documentación completa y correcta para su atención a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México o bien, la solicitud del usuario.	2 días
4		Remite oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión "C", para su notificación personal al destinatario.	2 días
		Regresa a la actividad 1.	
		Si.	
5		Elabora oficio dirigido a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Comercial, a fin de solicitar se realicen las modificaciones correspondientes al Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE), de conformidad con lo ordenado en la Resolución de Procuraduría Fiscal.	2 días
6		Rúbrica y remite a la Subdirección de Atención a Usuarios correspondiente.	1 día
7	Subdirección de Atención a Usuarios Zona Centro Poniente	Recibe oficio para revisión y rúbrica; para su posterior envío a firma.	2 días
8	Dirección de Atención al Público	Revisa y firma el oficio.	2 días
9		Devuelve oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro correspondiente.	1 día

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Poniente "A"	Recibe oficio firmado y entrega a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Comercial, y archiva acuse.	1 día
11		Recibe oficio de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Comercial, informando la gestión aplicada, conforme a la resolución.	5 días
12		Elabora oficio para informar al usuario la aplicación del marcaje correspondiente a la prescripción y/o caducidad en el Sistema Comercial Centralizado.	2 días
13		Rúbrica y remite a la Subdirección de Atención a Usuarios correspondiente.	1 día
14	Subdirección de Atención a Usuarios Zona Centro Poniente	Recibe oficio para revisión y rúbrica, para su posterior envío a firma.	2 días
15	Dirección de Atención al Público	Revisa y firma el oficio.	2 días
16		Devuelve oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro, correspondiente.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Poniente "A"	Recibe oficio firmado y envía el oficio de respuesta a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión "C", para llevar a cabo la notificación personal al usuario.	1 día
18		Recibe oficio de respuesta con las constancias de notificación o bien, el acuse de recepción de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México y archiva.	5 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo Aproximado de Ejecución: 35 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

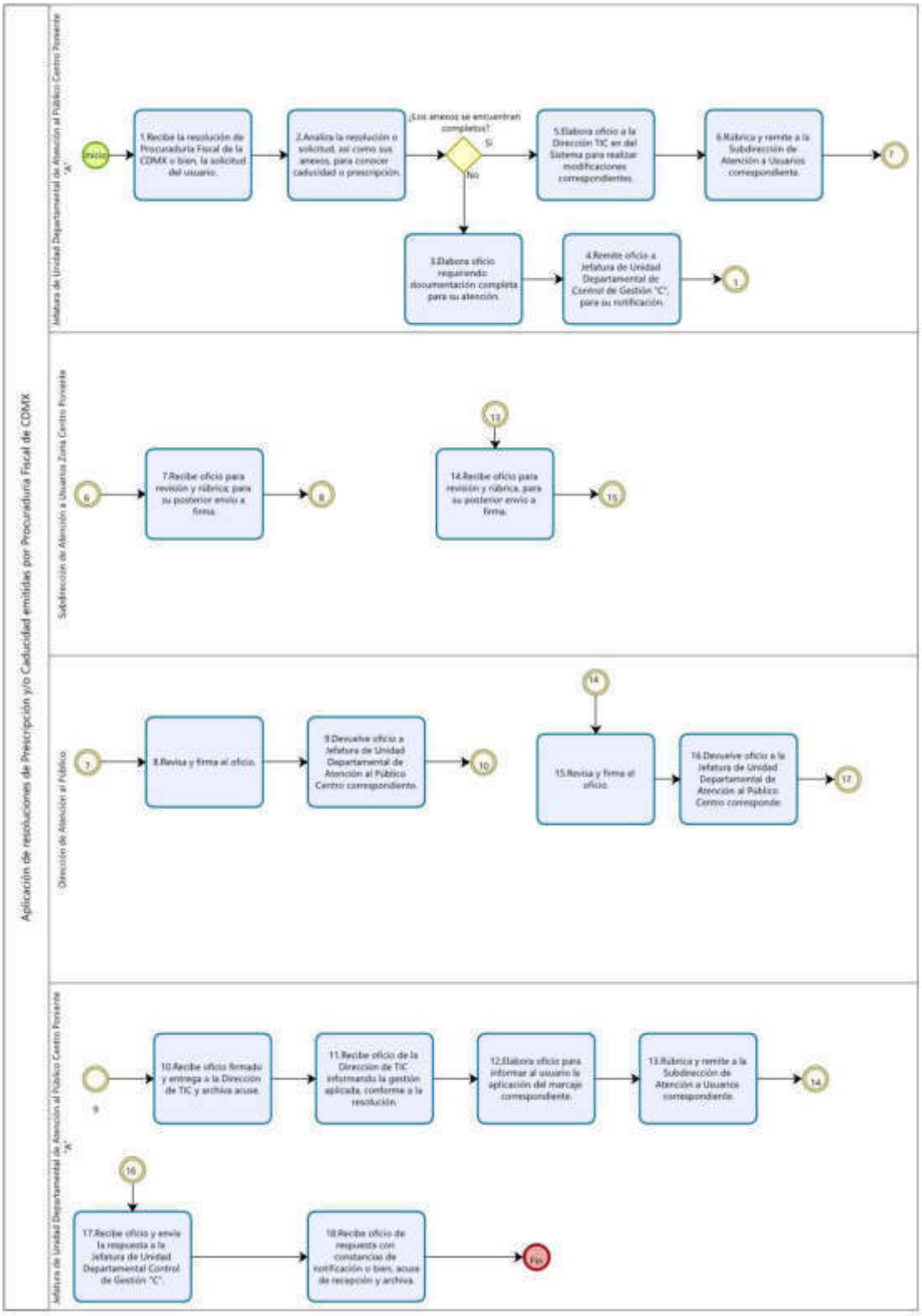
Aspectos a considerar:

1. Las actividades 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 13, 14, 15, 16, 20 y 21 las pueden ejecutar las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Poniente "A", Centro Poniente "B", Centro Poniente "C", Centro Oriente "A", Centro Oriente "B" y Centro Oriente "C", ya que todas tienen las mismas funciones y atribuciones.
2. Las actividades 5, 10 y 17, las pueden ejecutar las Subdirecciones de Atención a Usuarios Zona Centro Poniente y Zona Centro Oriente, ya que ambas tienen las mismas funciones y atribuciones.
3. Las solicitudes de aplicación de las resoluciones de prescripción y/o caducidad 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 vigente.

4. Las resoluciones de Prescripción y/o Caducidad deberán ser emitidas por la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.
5. Únicamente, para el caso de que el usuario sea el que solicite el acatamiento de la resolución de prescripción y/o caducidad emitido por Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, le será notificado personalmente el oficio que le comunique las acciones realizadas.
6. Los tiempos del procedimiento pueden incrementarse, en caso de que se presente algún caso fortuito, en los cuales se reanudarán actividades y tiempos hasta la fecha que determinen las autoridades competentes.

Diagrama de Flujo:


Aplicación de resoluciones de Prescripción y/o Caducidad emitidas por Procuraduría Fiscal de CDMX
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Poniente "A"
Inicio
1.Recibe la resolución de Procuraduría Fiscal de la CDMX o bien, la solicitud del usuario.
2.Analiza la resolución o solicitud, así como sus anexos, para conocer caducidad o prescripción.
¿Los anexos se encuentran completos?
Si
No
5.Elabora oficio a la Dirección TIC en del Sistema para realizar modificaciones correspondientes.
6.Rubrica y remite a la Subdirección de Atención a Usuarios correspondiente.
7
3.Elabora oficio requiriendo documentación completa para su atención.
4.Remite oficio a Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión "C", para su notificación.
1
Subdirección de Atención a Usuarios Zona Centro Poniente
6
7.Recibe oficio para revisión y rúbrica; para su posterior envío a firma.
8
13
14.Recibe oficio para revisión y rúbrica, para su posterior envío a firma.
15
Dirección de Atención al Público
7
8.Revisa y firma el oficio.
9.Devuelve oficio a Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro correspondiente.
10
14
15.Revisa y firma el oficio.
16.Devuelve oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro corresponde.
17
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Poniente "A"
9
10.Recibe oficio firmado y entrega a la Dirección de TIC y archiva acuse.
11.Recibe oficio de la Dirección de TIC informando la gestión aplicada, conforme a la resolución.
12.Elabora oficio para informar al usuario la aplicación del marcaje correspondiente.
13.Rubrica y remite a la Subdirección de Atención a Usuarios correspondiente.
14
16
17.Recibe oficio y envía la respuesta a la Jefatura de Unidad Departamental Control de Gestión "C".
18.Recibe oficio de respuesta con constancias de notificación o bien, acuse de recepción y archiva.
Fin

VALIDÓ

Mtra. Olga Paulín Chávez
Directora de Atención al Público

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:

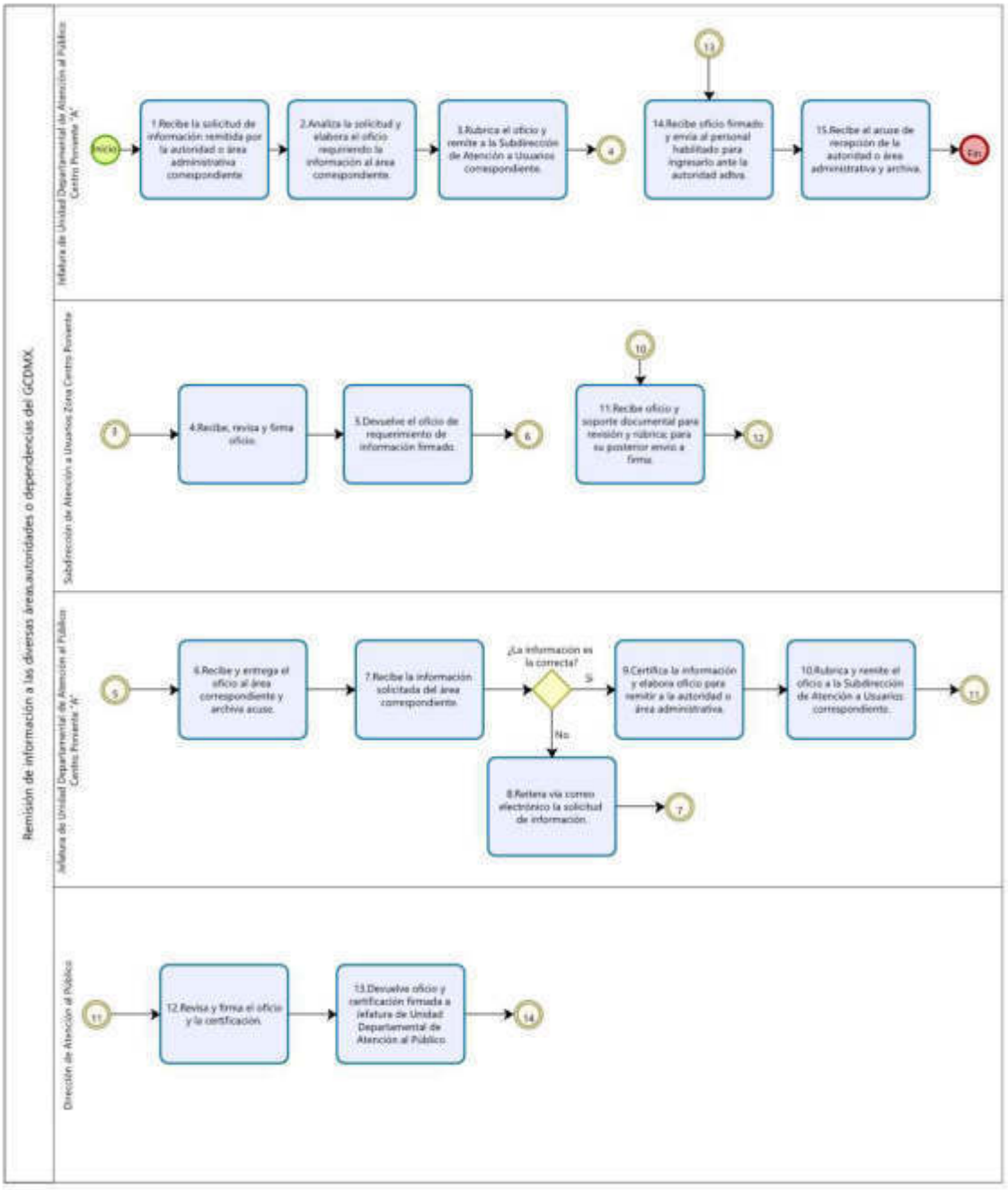
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Poniente "A"	Recibe la solicitud de información remitida por la autoridad o área administrativa correspondiente.	2 días
2		Analiza la solicitud y elabora el oficio requiriendo la información al área correspondiente.	2 días
3		Rubrica el oficio y remite a la Subdirección de Atención a Usuarios correspondiente.	1 día
4	Subdirección de Atención a Usuarios Zona Centro Poniente	Recibe, revisa y firma oficio.	2 días
5		Devuelve el oficio de requerimiento de información firmado.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Poniente "A"	Recibe y entrega el oficio al área correspondiente y archiva acuse.	2 días
7		Recibe la información solicitada del área correspondiente.	2 días
		¿La información es la correcta?	
		No.	
8		Reitera vía correo electrónico la solicitud de información.	1 día
		Conecta con la actividad 7.	
		Si.	
9		Certifica la información y elabora oficio para remitir a la autoridad o área administrativa solicitante.	2 días
10		Rubrica y remite el oficio a la Subdirección de Atención a Usuarios correspondiente.	1 día
11	Subdirección de Atención a Usuarios Zona Centro Poniente	Recibe oficio y soporte documental para revisión y rúbrica; para su posterior envío a firma.	2 días

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
12	Dirección de Atención al Público	Revisa y firma el oficio y la certificación.	2 días
13		Devuelve oficio y certificación firmada a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro, correspondiente.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Poniente “A”	Recibe oficio firmado y envía al personal habilitado para ingresarlo ante la autoridad o área administrativa que solicitó la información.	2 días
15		Recibe el acuse de recepción de la autoridad o área administrativa y archiva.	1 día
		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. Las actividades 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 14 y 15 las pueden ejecutar las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Poniente “A”, Centro Poniente “B”, Centro Poniente “C”, Centro Oriente “A”, Centro Oriente “B” y Centro Oriente “C”, ya que todas tienen las mismas funciones y atribuciones.
2. Las actividades 4, 5 y 11, las pueden ejecutar las Subdirecciones de Atención a Usuarios Zona Centro Poniente y Zona Centro Oriente, ya que ambas tienen las mismas funciones y atribuciones.
3. Las solicitudes de información podrán ser realizadas por Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, 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.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Olga Paulín Chávez
Directora de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: Aclaración y corrección del nombre registrado en el padrón de usuarios.

Objetivo General: Efectuar el trámite de la solicitud de aclaración y corrección del nombre registrado en el padrón de usuarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

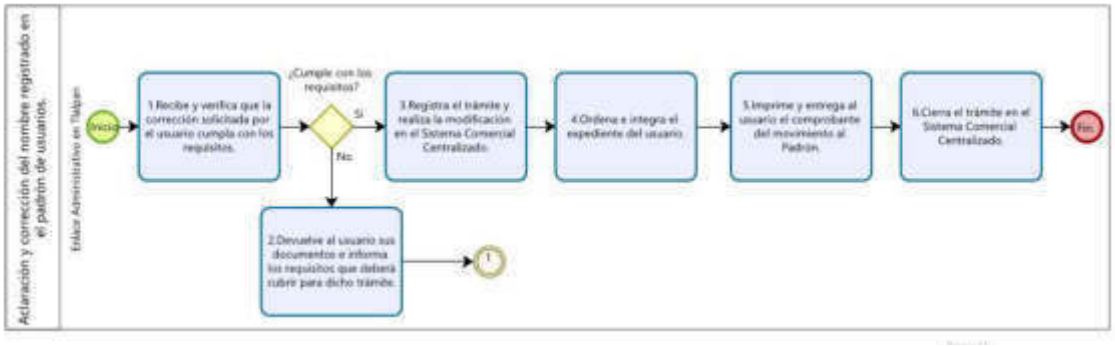
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace Administrativo en Tlalpan	Recibe y verifica que la corrección solicitada por el usuario cumpla con los requisitos establecidos en el Portal de Trámites CDMX.	5 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
2		Devuelve al usuario sus documentos e informa los requisitos que deberá cubrir para dicho trámite.	5 min
		Conecta con la actividad 1.	
		Si.	
3		Registra el trámite y realiza la modificación en el Sistema Comercial Centralizado.	10 min
4		Ordena e integra el expediente del usuario.	5 min
5		Imprime y entrega al usuario el comprobante del movimiento al Padrón.	5 min
6		Cierra el trámite en el Sistema Comercial Centralizado.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades 1, 2, 3, 4 y 5, las pueden ejecutar los Enlaces Administrativos en Tlalpan, Álvaro Obregón, Xochimilco, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Cuajimalpa, Coyoacán, Vallejo, Lindavista, Azcapotzalco, Año de Juárez, Santa Cruz, Lomas Estrella, Milpa Alta, Tlatelolco, Monterrey, Centro, Venustiano Carranza, Benito Juárez, Eje Central, Iztacalco y Tláhuac, ya que todos tienen las mismas funciones y atribuciones.
2. Este trámite establece en el Portal de Trámites CDMX un periodo de atención aproximado de 15 días hábiles.
3. La recepción de la solicitud no implica la procedencia de la misma, esto queda sujeto a una revisión por parte de la autoridad fiscal competente para su dictaminación.
4. En caso de ser procedente el cambio solicitado, éste se verá reflejado en su boleta de suministro de agua del siguiente bimestre a la fecha de presentación de la solicitud.

5. La solicitud de este trámite únicamente se levanta en las Oficinas de Atención al Público.
6. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar de manera física o digital.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Olga Paulín Chávez
Directora de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: Certificación de pago.

Objetivo General: Efectuar el trámite de la solicitud de certificación de pago a fin de emitir un comprobante fiscal que acredite los pagos registrados.

Descripción Narrativa:

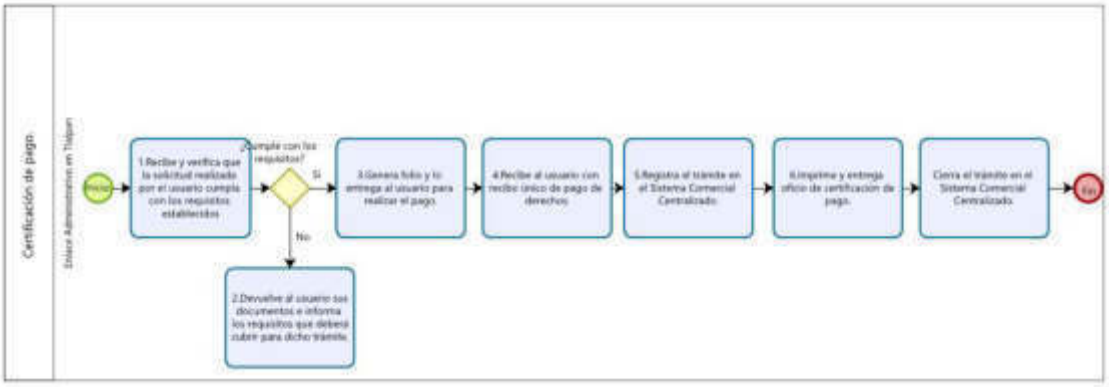
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace Administrativo en Tlalpan	Recibe y verifica que la solicitud realizada por el usuario cumpla con los requisitos establecidos en el Portal de Trámites CDMX.	5 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
2		Devuelve al usuario sus documentos e informa los requisitos que deberá cubrir para dicho trámite.	5 min
		Conecta con la actividad 1.	
		Si.	
3		Genera folio y lo entrega al usuario para realizar el pago.	5 min
4		Recibe al usuario con recibo único de pago de derechos.	5 min
5		Registra el trámite en el Sistema Comercial Centralizado.	10 min
6		Imprime y entrega oficio de certificación de pago.	15 min
7		Cierra el trámite en el Sistema Comercial Centralizado.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 55 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, las pueden ejecutar los Enlaces Administrativos en Tlalpan, Álvaro Obregón, Xochimilco, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Cuajimalpa, Coyoacán, Vallejo, Lindavista, Azcapotzalco, Año de Juárez, Santa Cruz, Lomas Estrella, Milpa Alta, Tlatelolco, Monterrey, Centro, Venustiano Carranza, Benito Juárez, Eje Central, Iztacalco y Tláhuac, ya que todos tienen las mismas funciones y atribuciones.
2. Este trámite establece en el Portal de Trámites CDMX un periodo de atención aproximado de 10 días hábiles.
3. La recepción de la solicitud no implica la procedencia de la misma, esto queda sujeto a una revisión por parte de la autoridad fiscal competente para su dictaminación.
4. La solicitud de este trámite únicamente se levanta en las Oficinas de Atención al Público.

5. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar de manera física o digital.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Olga Paulín Chávez
Directora de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: Entrega de boleta en domicilio fiscal.

Objetivo General: Efectuar el cambio de domicilio para la entrega de boleta el cual será distinto al registrado en el padrón de usuarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

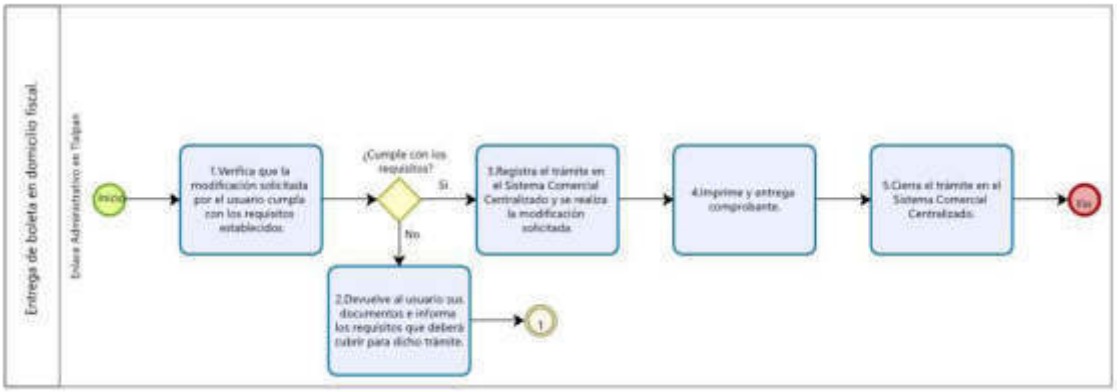
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace Administrativo en Tlalpan	Verifica que la modificación solicitada por el usuario cumpla con los requisitos establecidos en el Portal de Trámites CDMX.	5 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
2		Devuelve al usuario sus documentos e informa los requisitos que deberá cubrir para dicho trámite.	5 min
		Conecta con la actividad 1.	
		Si.	
3		Registra el trámite en el Sistema Comercial Centralizado y se realiza la modificación solicitada.	10 min
4		Imprime y entrega comprobante.	5 min
5		Cierra el trámite en el Sistema Comercial Centralizado.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades 1, 2, 3, 4 y 5, las pueden ejecutar los Enlaces Administrativos en Tlalpan, Álvaro Obregón, Xochimilco, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Cuajimalpa, Coyoacán, Vallejo, Lindavista, Azcapotzalco, Año de Juárez, Santa Cruz, Lomas Estrella, Milpa Alta, Tlatelolco, Monterrey, Centro, Venustiano Carranza, Benito Juárez, Eje Central, Iztacalco y Tláhuac, ya que todos tienen las mismas funciones y atribuciones.
2. Este trámite establece en el Portal de Trámites CDMX un periodo de atención aproximado de 15 días hábiles.
3. La recepción de la solicitud no implica la procedencia de la misma, esto queda sujeto a una revisión por parte de la autoridad fiscal competente para su dictaminación.
4. En caso de ser procedente el cambio solicitado, éste se verá reflejado en su boleta de suministro de agua del siguiente bimestre a la fecha de presentación de la solicitud.
5. La solicitud de este trámite únicamente se levanta en las Oficinas de Atención al Público.
6. Este trámite deberá renovarse cada 6 meses.
7. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar de manera física o digital.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Olga Paulín Chávez
Directora de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: Constancia de adeudos.

Objetivo General: Efectuar el trámite de la solicitud de constancia de adeudos emitiendo documento legal que indique los periodos que se adeudan.

Descripción Narrativa:

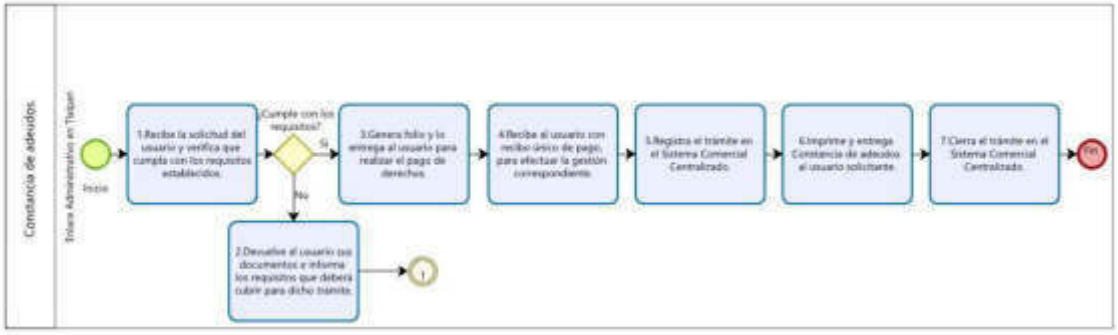
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace Administrativo en Tlalpan	Recibe la solicitud del usuario y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el Portal de Trámites CDMX.	5 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
2		Devuelve al usuario sus documentos e informa los requisitos que deberá cubrir para dicho trámite.	5 min
		Conecta con la actividad 1.	
		Si.	
3		Genera folio y lo entrega al usuario para realizar el pago de derechos.	5 min
4		Recibe al usuario con recibo único de pago, para efectuar la gestión correspondiente.	5 min
5		Registra el trámite en el Sistema Comercial Centralizado.	10 min
6		Imprime y entrega Constancia de adeudos al usuario solicitante.	15 min
7		Cierra el trámite en el Sistema Comercial Centralizado.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 55 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, las pueden ejecutar los Enlaces Administrativos en Tlalpan, Álvaro Obregón, Xochimilco, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Cuajimalpa, Coyoacán, Vallejo, Lindavista, Azcapotzalco, Año de Juárez, Santa Cruz, Lomas Estrella, Milpa Alta, Tlatelolco, Monterrey, Centro, Venustiano Carranza, Benito Juárez, Eje Central, Iztacalco y Tláhuac, ya que todos tienen las mismas funciones y atribuciones.
2. Este trámite establece en el Portal de Trámites CDMX un periodo de atención aproximado de 3 días hábiles.
3. La recepción de la solicitud no implica la procedencia de la misma, esto queda sujeto a una revisión por parte de la autoridad fiscal competente para su dictaminación.

4. La solicitud de este trámite puede realizarse en las Oficinas de Atención al Público y en línea a través del portal de la Secretaría de Administración y Finanzas, www.finanzas.cdmx.gob.mx.
5. Cuando el trámite se solicite en línea se expedirá en relación al histórico de la cuenta; ahora bien, sí el trámite se realiza en las Oficinas de Atención al Público se estará en posibilidad de solicitar la constancia por un periodo determinado.
6. La vigencia de la Constancia de adeudos será de 2 meses.
7. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar de manera física o digital.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Olga Paulín Chávez
Directora de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: Cambio de nombre y/o razón social.

Objetivo General: Efectuar el trámite de la solicitud de cambio de nombre y/o razón social registrado en el padrón de usuarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

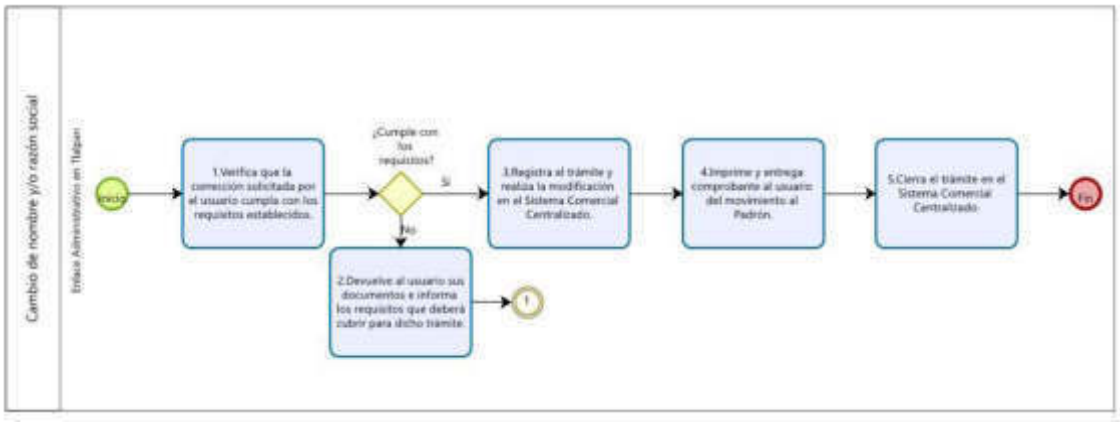
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace Administrativo en Tlalpan	Verifica que la corrección solicitada por el usuario cumpla con los requisitos establecidos en el Portal de Trámites CDMX.	5 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
2		Devuelve al usuario sus documentos e informa los requisitos que deberá cubrir para dicho trámite.	5 min
		Conecta con la actividad 1.	
		Si.	
3		Registra el trámite y realiza la modificación en el Sistema Comercial Centralizado.	10 min
4		Imprime y entrega comprobante al usuario del movimiento al Padrón.	5 min
5		Cierra el trámite en el Sistema Comercial Centralizado.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades 1, 2, 3, 4 y 5, las pueden ejecutar los Enlaces Administrativos en Tlalpan, Álvaro Obregón, Xochimilco, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Cuajimalpa, Coyoacán, Vallejo, Lindavista, Azcapotzalco, Año de Juárez, Santa Cruz, Lomas Estrella, Milpa Alta, Tlatelolco, Monterrey, Centro, Venustiano Carranza, Benito Juárez, Eje Central, Iztacalco y Tláhuac, ya que todos tienen las mismas funciones y atribuciones.
2. Este trámite establece en el Portal de Trámites CDMX un periodo de atención aproximado de 15 días hábiles.
3. Para la solicitud de este trámite, lo podrá realizar quien acredite ser propietario del inmueble y en caso, de ser solicitado por el usuario de la toma, deberá presentar Carta Poder suscrita por el propietario del inmueble.
4. La recepción de la solicitud no implica la procedencia de la misma, esto queda sujeto a una revisión por parte de la autoridad fiscal competente para su dictaminación.

5. En caso de ser procedente el cambio solicitado, éste se verá reflejado en su boleta de suministro de agua del siguiente bimestre a la fecha de presentación de la solicitud.
6. La solicitud de este trámite únicamente se levanta en las Oficinas de Atención al Público.
7. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar de manera física o digital.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Olga Paulín Chávez
Directora de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: Reducción de derechos por suministro de agua potable para personas físicas vulnerables.

Objetivo General: Efectuar el trámite de la solicitud de reducción de derechos por suministro de agua potable para personas físicas vulnerables en el Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE).

Descripción Narrativa:

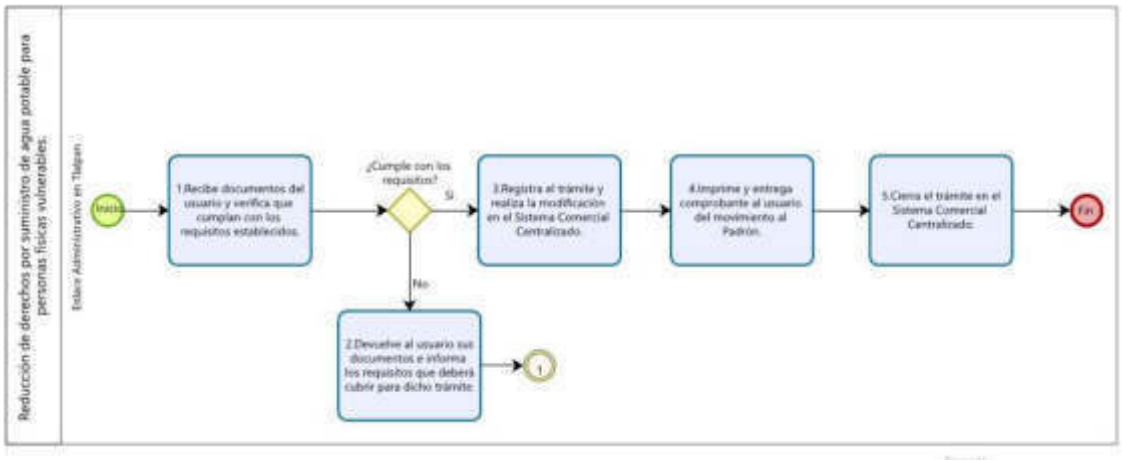
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace Administrativo en Tlalpan	Recibe documentos del usuario y verifica que cumplan con los requisitos establecidos en el Portal de Trámites CDMX.	5 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
2		Devuelve al usuario sus documentos e informa los requisitos que deberá cubrir para dicho trámite.	5 min
		Conecta con la actividad 1.	
		Si.	
3		Registra el trámite y realiza la modificación en el Sistema Comercial Centralizado.	10 min
4		Imprime y entrega comprobante al usuario del movimiento al Padrón.	5 min
5		Cierra el trámite en el Sistema Comercial Centralizado.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades 1, 2, 3, 4 y 5, las pueden ejecutar los Enlaces Administrativos en Tlalpan, Álvaro Obregón, Xochimilco, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Cuajimalpa, Coyoacán, Vallejo, Lindavista, Azcapotzalco, Año de Juárez, Santa Cruz, Lomas Estrella, Milpa Alta, Tlatelolco, Monterrey, Centro, Venustiano Carranza, Benito Juárez, Eje Central, Iztacalco y Tláhuac, ya que todos tienen las mismas funciones y atribuciones.
2. Este trámite establece en el Portal de Trámites CDMX un periodo de atención aproximado de 15 días hábiles.
3. La solicitud de este trámite, únicamente lo podrá realizar quien acredite ser propietario del inmueble.
4. El trámite está sujeto a que se cumplan los requisitos establecidos en los artículos 281 y 282 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

5. La recepción de la solicitud no implica la procedencia de la misma, esto queda sujeto a una revisión por parte de la autoridad fiscal competente para su dictaminación.
6. La solicitud de este trámite únicamente se levanta en las Oficinas de Atención al Público.
7. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar de manera física o digital.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Olga Paulín Chávez
Directora de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: Corrección de datos del domicilio del predio.

Objetivo General: Efectuar el registro de la solicitud de corrección de datos del domicilio registrado en el padrón de usuarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

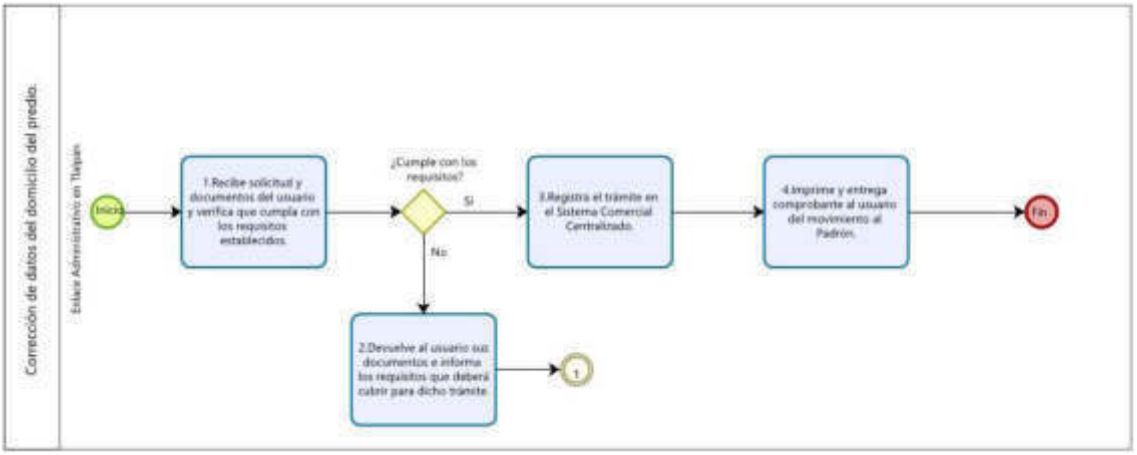
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace Administrativo en Tlalpan	Recibe solicitud y documentos del usuario y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el Portal de Trámites CDMX.	5 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
2		Devuelve al usuario sus documentos e informa los requisitos que deberá cubrir para dicho trámite.	5 min
		Conecta con la actividad 1.	
		Si.	
3		Registra el trámite en el Sistema Comercial Centralizado.	10 min
4		Imprime y entrega comprobante al usuario del movimiento al padrón.	5 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades 1, 2, 3 y 4, las pueden ejecutar los Enlaces Administrativos en Tlalpan, Álvaro Obregón, Xochimilco, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Cuajimalpa, Coyoacán, Vallejo, Lindavista, Azcapotzalco, Año de Juárez, Santa Cruz, Lomas Estrella, Milpa Alta, Tlatelolco, Monterrey, Centro, Venustiano Carranza, Benito Juárez, Eje Central, Iztacalco y Tláhuac, ya que todos tienen las mismas funciones y atribuciones.
2. Este trámite establece en el Portal de Trámites CDMX un periodo de atención aproximado de 15 días hábiles.
3. La recepción de la solicitud no implica la procedencia de la misma, esto queda sujeto a una revisión por parte de la autoridad fiscal competente para su dictaminación.
4. En caso de ser procedente el cambio solicitado, éste se verá reflejado en su boleta de suministro de agua del siguiente bimestre a la fecha de presentación de la solicitud.
5. La solicitud de este trámite únicamente se levanta en las Oficinas de Atención al Público.
6. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar de manera física o digital.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Olga Paulín Chávez
Directora de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: Cambio de número de viviendas y locales en el padrón de usuarios de agua.

Objetivo General: Efectuar el registro de la solicitud de modificación al número de viviendas y locales registrado en el padrón de usuarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

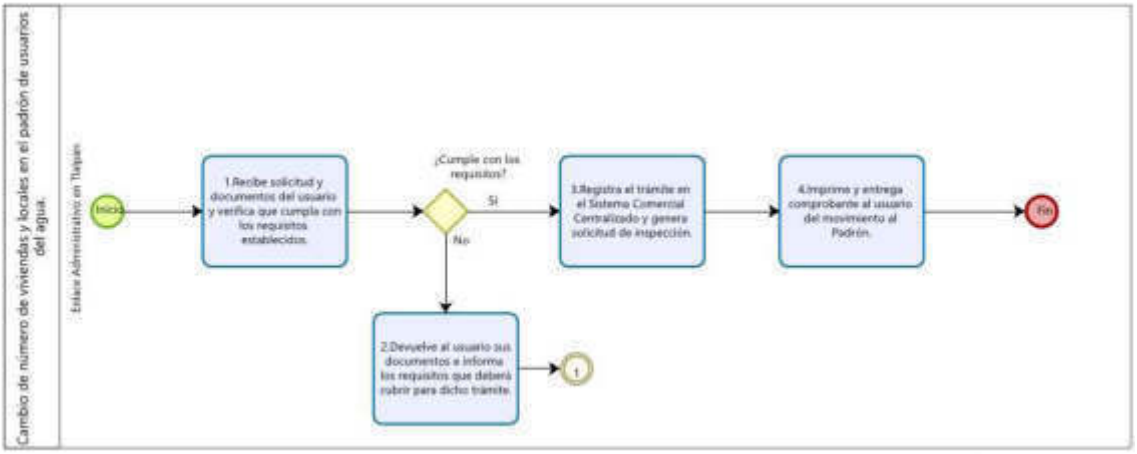
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace Administrativo en Tlalpan	Recibe solicitud y documentos del usuario, y verifica que el trámite solicitud cumpla con los requisitos establecidos en el Portal de Trámites CDMX.	5 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
2		Devuelve al usuario sus documentos e informa los requisitos que deberá cubrir para dicho trámite.	5 min
		Conecta con la actividad 1.	
		Si.	
3		Registra el trámite en el Sistema Comercial Centralizado y genera solicitud de inspección al domicilio para verificar el cambio solicitado.	10 min
4		Imprime y entrega comprobante al usuario del movimiento al padrón.	5 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades 1, 2, 3 y 4, las pueden ejecutar los Enlaces Administrativos en Tlalpan, Álvaro Obregón, Xochimilco, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Cuajimalpa, Coyoacán, Vallejo, Lindavista, Azcapotzalco, Año de Juárez, Santa Cruz, Lomas Estrella, Milpa Alta, Tlatelolco, Monterrey, Centro, Venustiano Carranza, Benito Juárez, Eje Central, Iztacalco y Tláhuac, ya que todos tienen las mismas funciones y atribuciones.
2. Este trámite establece en el Portal de Trámites CDMX un periodo de atención aproximado de 30 días hábiles.
3. La recepción de la solicitud no implica la procedencia de la misma, esto queda sujeto a una revisión por parte de la autoridad fiscal competente para su dictaminación.
4. En el caso de este procedimiento, una vez recibida la documentación, el Sistema de Aguas de la Ciudad de México podrá realizar una visita de inspección con el fin de recabar el número de viviendas y locales en el predio.

5. En caso de ser procedente el cambio solicitado, éste se verá reflejado en su boleta de suministro de agua del siguiente bimestre a la fecha de presentación de la solicitud.
6. La solicitud de este trámite únicamente se levanta en las Oficinas de Atención al Público.
7. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar de manera física o digital.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Olga Paulín Chávez
Directora de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: Cambio de uso del inmueble registrado en el padrón de usuarios.

Objetivo General: Efectuar el registro de la solicitud de modificación al uso del inmueble registrado en el padrón de usuarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

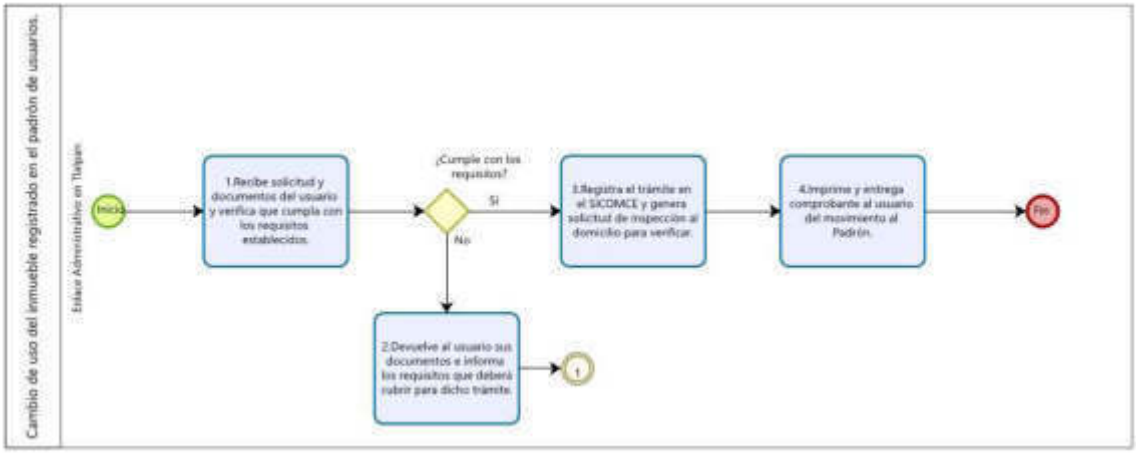
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace Administrativo en Tlalpan	Recibe solicitud y documentos, y verifica que el trámite solicitado por el usuario cumpla con los requisitos establecidos en el Portal de Trámites CDMX.	5 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
2		Devuelve al usuario sus documentos e informa los requisitos que deberá cubrir para dicho trámite.	5 min
		Conecta con la actividad 1.	
		Si.	
3		Registra el trámite en el Sistema Comercial Centralizado y genera solicitud de inspección al domicilio para verificar el cambio solicitado.	10 min
4		Imprime y entrega comprobante al usuario del movimiento al padrón.	5 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades 1, 2, 3 y 4, las pueden ejecutar los Enlaces Administrativos en Tlalpan, Álvaro Obregón, Xochimilco, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Cuajimalpa, Coyoacán, Vallejo, Lindavista, Azcapotzalco, Año de Juárez, Santa Cruz, Lomas Estrella, Milpa Alta, Tlatelolco, Monterrey, Centro, Venustiano Carranza, Benito Juárez, Eje Central, Iztacalco y Tláhuac, ya que todos tienen las mismas funciones y atribuciones.
2. Este trámite establece en el Portal de Trámites CDMX un periodo de atención aproximado de 30 días hábiles.
3. La recepción de la solicitud no implica la procedencia de la misma, esto queda sujeto a una revisión por parte de la autoridad fiscal competente para su dictaminación.
4. En el caso de este procedimiento, una vez recibida la documentación, el Sistema de Aguas de la Ciudad de México realizará una visita de inspección con el fin de recabar información para dicho cambio.
5. La solicitud de este trámite únicamente se levanta en las Oficinas de Atención al Público.

6. En caso de ser procedente el cambio solicitado, éste se verá reflejado en su boleta de suministro de agua del siguiente bimestre a la fecha de presentación de la solicitud.
7. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar de manera física o digital.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Olga Paulín Chávez
Directora de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: Cambio de régimen de propiedad en el padrón de usuarios de agua.

Objetivo General: Efectuar el registro de la solicitud de modificación al régimen de propiedad del inmueble registrado en el padrón de usuarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

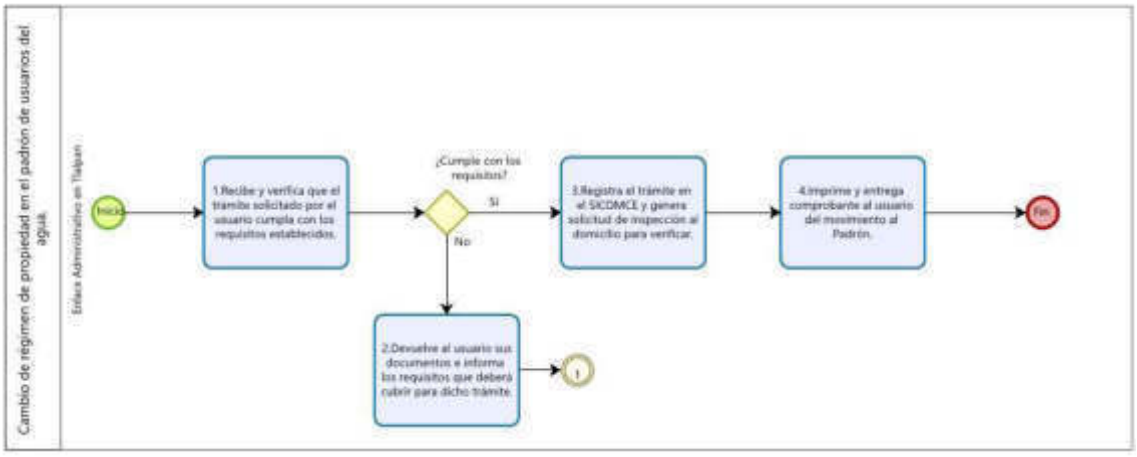
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace Administrativo en Tlalpan	Recibe y verifica que el trámite solicitado por el usuario cumpla con los requisitos establecidos en el Portal de Trámites CDMX.	5 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
2		Devuelve al usuario sus documentos e informa los requisitos que deberá cubrir para dicho trámite.	5 min
		Conecta con la actividad 1.	
		Si.	
3		Registra el trámite en el Sistema Comercial Centralizado y genera solicitud de inspección al domicilio para verificar el cambio solicitado.	10 min
4		Imprime y entrega comprobante al usuario del movimiento al padrón.	5 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades 1, 2, 3 y 4, las pueden ejecutar los Enlaces Administrativos en Tlalpan, Álvaro Obregón, Xochimilco, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Cuajimalpa, Coyoacán, Vallejo, Lindavista, Azcapotzalco, Año de Juárez, Santa Cruz, Lomas Estrella, Milpa Alta, Tlatelolco, Monterrey, Centro, Venustiano Carranza, Benito Juárez, Eje Central, Iztacalco y Tláhuac, ya que todos tienen las mismas funciones y atribuciones.
2. Este trámite establece en el Portal de Trámites CDMX un periodo de atención aproximado de 30 días hábiles.
3. La recepción de la solicitud no implica la procedencia de la misma, esto queda sujeto a una revisión por parte de la autoridad fiscal competente para su dictaminación.
4. Para llevar a cabo el registro del trámite, se requiere que la toma de agua no presente adeudos y no haya sido modificado el diámetro de la toma.
5. En el caso de este procedimiento, una vez recibida la documentación, el Sistema de Aguas de la Ciudad de México podrá realizar una visita de inspección con el fin de recabar información para dicho cambio.

6. La solicitud de este trámite únicamente se levanta en las Oficinas de Atención al Público.
7. En caso de ser procedente el cambio solicitado, éste se verá reflejado en su boleta de suministro de agua del siguiente bimestre a la fecha de presentación de la solicitud.
8. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar de manera física o digital.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Olga Paulín Chávez
Directora de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: Revisión del funcionamiento del medidor.

Objetivo General: Efectuar el registro de la solicitud de revisión del funcionamiento del medidor registrado en el padrón de usuarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

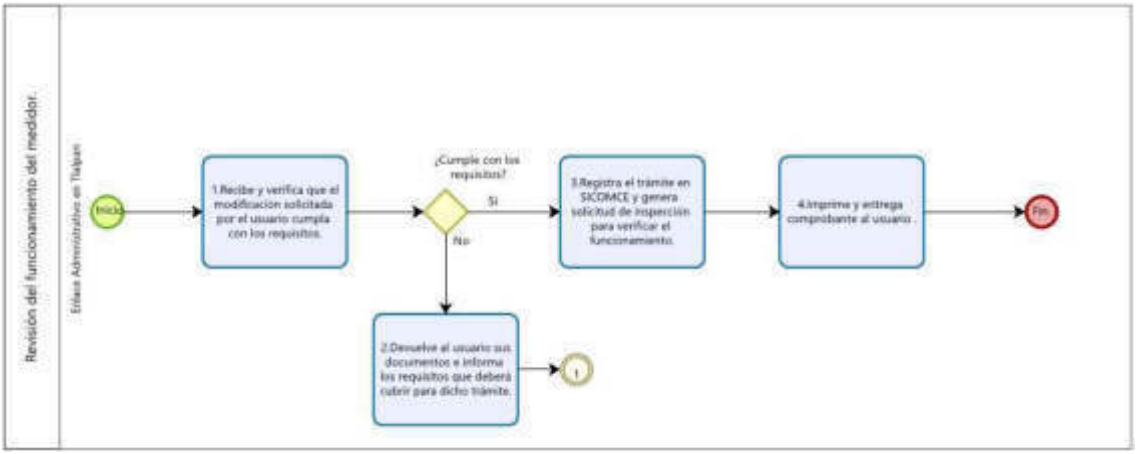
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace Administrativo en Tlalpan	Recibe y verifica que la modificación solicitada por el usuario cumpla con los requisitos establecidos en el Portal de Trámites CDMX.	5 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
2		Devuelve al usuario sus documentos e informa los requisitos que deberá cubrir para dicho trámite.	5 min
		Conecta con la actividad 1.	
		Si.	
3		Registra el trámite en el Sistema Comercial Centralizado y genera solicitud de inspección al domicilio para verificar el funcionamiento del medidor.	10 min
4		Imprime y entrega comprobante al usuario.	5 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades 1, 2, 3 y 4, las pueden ejecutar los Enlaces Administrativos en Tlalpan, Álvaro Obregón, Xochimilco, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Cuajimalpa, Coyoacán, Vallejo, Lindavista, Azcapotzalco, Año de Juárez, Santa Cruz, Lomas Estrella, Milpa Alta, Tlatelolco, Monterrey, Centro, Venustiano Carranza, Benito Juárez, Eje Central, Iztacalco y Tláhuac, ya que todos tienen las mismas funciones y atribuciones.
2. Este trámite establece en el Portal de Trámites CDMX un periodo de atención aproximado de 30 días hábiles.
3. En el caso de este procedimiento, una vez recibida la documentación, el Sistema de Aguas de la Ciudad de México realizará una visita de inspección con el fin de recabar información para dicho cambio.
4. La solicitud de este trámite únicamente se levanta en las Oficinas de Atención al Público.
5. En caso de que la toma de agua se encuentre suspendida y/o restringida no se podrá levantar el trámite.
6. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar de manera física o digital.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Olga Paulín Chávez
Directora de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: Reporte de fugas en medidor y/o cuadro.

Objetivo General: Efectuar el registro del reporte de fugas en medidor y/o cuadro registrado en el padrón de usuarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

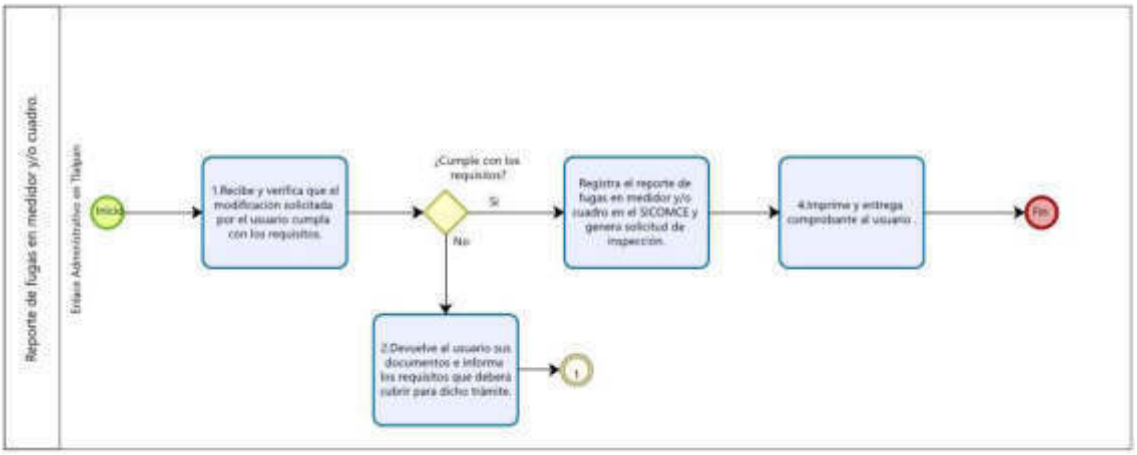
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace Administrativo en Tlalpan	Recibe y verifica que la modificación solicitada por el usuario cumpla con los requisitos establecidos en el Portal de Trámites CDMX.	5 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
2		Devuelve al usuario sus documentos e informa los requisitos que deberá cubrir para dicho trámite.	5 min
		Conecta con la actividad 1.	
		Si.	
3		Registra el reporte de fugas en medidor y/o cuadro en el Sistema Comercial Centralizado y genera solicitud de inspección para atender la fuga.	10 min
4		Imprime y entrega comprobante al usuario.	5 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades 1, 2, 3 y 4, las pueden ejecutar los Enlaces Administrativos en Tlalpan, Álvaro Obregón, Xochimilco, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Cuajimalpa, Coyoacán, Vallejo, Lindavista, Azcapotzalco, Año de Juárez, Santa Cruz, Lomas Estrella, Milpa Alta, Tlatelolco, Monterrey, Centro, Venustiano Carranza, Benito Juárez, Eje Central, Iztacalco y Tláhuac, ya que todos tienen las mismas funciones y atribuciones.
2. Este trámite establece en el Portal de Trámites CDMX un periodo de atención aproximado de 2 días hábiles.
3. En el caso de este procedimiento, una vez recibida la documentación, el Sistema de Aguas de la Ciudad de México realizará una visita al predio a fin de atender la fuga.
4. Cuando el daño del medidor y/o cuadro sea imputable al usuario, este deberá cubrir el costo de la reparación indicado en el reporte de anomalías, mismo que deberá atender y solventar en la Oficina de Atención al Público más cercana a su domicilio, en donde le indicarán el costo de dicha(s) anomalía(s).
5. La solicitud de este trámite únicamente se levanta en las Oficinas de Atención al Público.

6. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar de manera física o digital.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Olga Paulín Chávez
Directora de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: Instalación, cambio y reparación de aparatos medidores en toma de agua potable.

Objetivo General: Efectuar el registro de la solicitud de instalación, cambio y reparación de aparatos medidores en el Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace Administrativo en Tlalpan	Recibe y verifica que la solicitud y documentos entregados por el usuario cumplan con los requisitos establecidos en el Portal de Trámites CDMX.	5 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
2		Devuelve al usuario sus documentos e informa los requisitos que deberá cubrir para dicho trámite.	5 min
		Conecta la actividad 1.	
		Si.	
3		Registra el trámite en el Sistema Comercial Centralizado y genera solicitud de inspección para dar atención.	10 min
4		Imprime y entrega comprobante al usuario.	5 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles.			

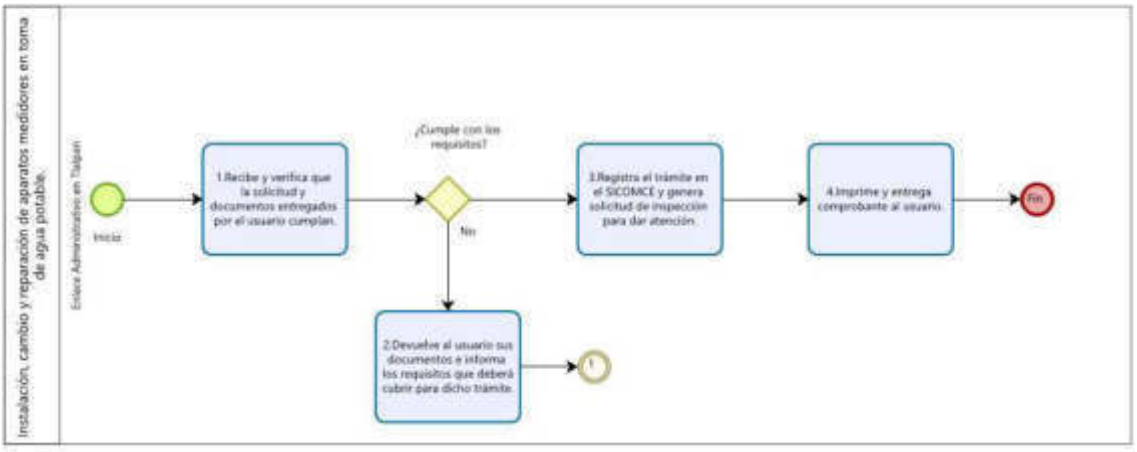
Aspectos a considerar:

1. Las actividades 1, 2, 3 y 4, las pueden ejecutar los Enlaces Administrativos en Tlalpan, Álvaro Obregón, Xochimilco, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Cuajimalpa, Coyoacán, Vallejo, Lindavista, Azcapotzalco, Año de Juárez, Santa Cruz, Lomas Estrella, Milpa Alta, Tlatelolco, Monterrey, Centro, Venustiano Carranza, Benito Juárez, Eje Central, Iztacalco y Tláhuac, ya que todos tienen las mismas funciones y atribuciones.
2. Este trámite establece en el Portal de Trámites CDMX un periodo de atención aproximado de 60 días hábiles.
3. En el caso de este procedimiento, una vez recibida la documentación, el Sistema de Aguas de la Ciudad de México realizará una visita al predio a fin de instalar, cambiar o reparar el aparato medidor.
4. El costo de la instalación de medidor y armado de cuadro será atendiendo al diámetro de toma, en apego a lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.
5. El costo por reparación o reposición de los medidores y de sus aditamentos, estará a cargo del usuario cuando la descompostura no sea por el uso normal de los medidores y

conforme al presupuesto que elabore el Sistema de Aguas en el reporte de anomalías, mismo que deberá atender y solventar en la Oficina de Atención al Público más cercana a su domicilio, en donde le indicarán el costo de dicha(s) anomalía(s).

6. La solicitud de este trámite únicamente se levanta en las Oficinas de Atención al Público.
7. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar de manera física o digital.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Olga Paulín Chávez
Directora de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: Factibilidad de instalación de medidor.

Objetivo General: Efectuar el registro de la solicitud de factibilidad de instalación de medidor en el Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE).

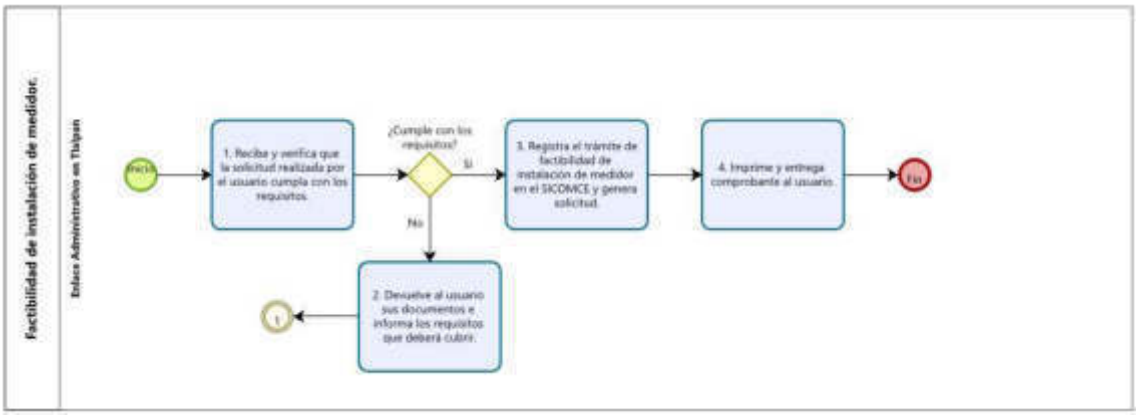
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace Administrativo en Tlalpan	Recibe y verifica que la solicitud realizada por el usuario cumpla con los requisitos establecidos en el Portal de Trámites CDMX.	5 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
2		Devuelve al usuario sus documentos e informa los requisitos que deberá cubrir para dicho trámite.	5 min
		Conecta con la actividad 1.	
		Si.	
3		Registra el trámite de factibilidad de instalación de medidor en el Sistema Comercial Centralizado y genera solicitud de inspección.	10 min
4		Imprime y entrega comprobante al usuario.	5 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades 1, 2, 3 y 4, las pueden ejecutar los Enlaces Administrativos en Tlalpan, Álvaro Obregón, Xochimilco, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Cuajimalpa, Coyoacán, Vallejo, Lindavista, Azcapotzalco, Año de Juárez, Santa Cruz, Lomas Estrella, Milpa Alta, Tlatelolco, Monterrey, Centro, Venustiano Carranza, Benito Juárez, Eje Central, Iztacalco y Tláhuac, ya que todos tienen las mismas funciones y atribuciones.
2. Este trámite establece en el Portal de Trámites CDMX un periodo de atención aproximado de 30 días hábiles.
3. En el caso de este procedimiento, una vez recibida la documentación, el Sistema de Aguas de la Ciudad de México realizará una visita de inspección al predio a fin de corroborar verificar si las instalaciones son las adecuadas para llevar a cabo la instalación del aparato medidor, si no es así, se dará las instrucciones para que el usuario realice las adecuaciones necesarias.
4. La solicitud de este trámite únicamente se levanta en las Oficinas de Atención al Público.
5. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar de manera física o digital.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Olga Paulín Chávez
Directora de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: Baja del padrón de usuarios por ramificación.

Objetivo General: Efectuar el registro de la solicitud de baja del padrón de usuarios por ramificación en el Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE).

Descripción Narrativa:

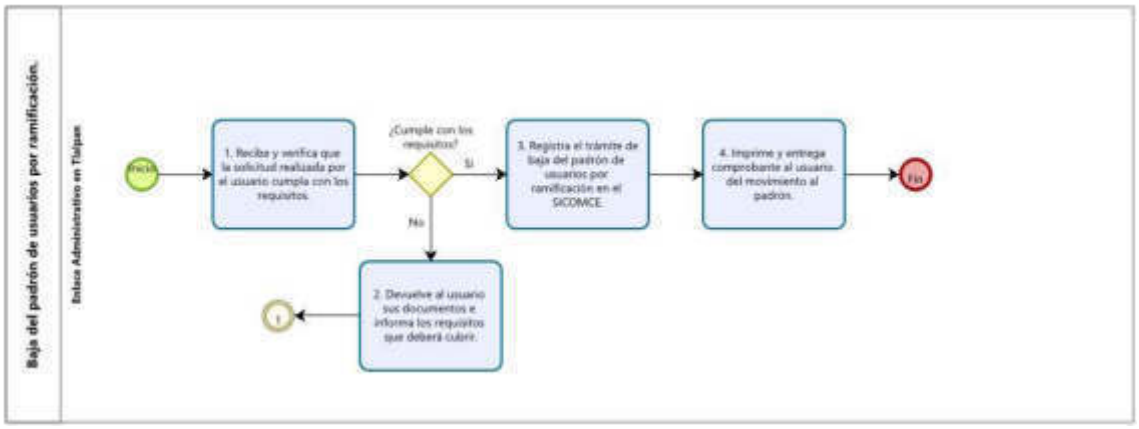
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace Administrativo en Tlalpan	Recibe y verifica que la solicitud realizada por el usuario cumpla con los requisitos establecidos en el Portal de Trámites CDMX.	5 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
2		Devuelve al usuario sus documentos e informa los requisitos que deberá cubrir para dicho trámite.	5 min
		Conecta con la actividad 1.	
		Si.	
3		Registra el trámite de baja del padrón de usuarios por ramificación en el Sistema Comercial Centralizado y genera solicitud de inspección.	10 min
4		Imprime y entrega comprobante al usuario del movimiento al padrón.	5 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades 1, 2, 3 y 4, las pueden ejecutar los Enlaces Administrativos en Tlalpan, Álvaro Obregón, Xochimilco, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Cuajimalpa, Coyoacán, Vallejo, Lindavista, Azcapotzalco, Año de Juárez, Santa Cruz, Lomas Estrella, Milpa Alta, Tlatelolco, Monterrey, Centro, Venustiano Carranza, Benito Juárez, Eje Central, Iztacalco y Tláhuac, ya que todos tienen las mismas funciones y atribuciones.
2. Este trámite establece en el Portal de Trámites CDMX un periodo de atención aproximado de 30 días hábiles.
3. En el caso de este procedimiento, una vez recibida la documentación, el Sistema de Aguas de la Ciudad de México podrá realizar una visita de inspección al predio a fin de recabar información para documentar dicho cambio.
4. La solicitud de este trámite únicamente se levanta en las Oficinas de Atención al Público.
5. La recepción de la solicitud no implica la procedencia de la misma, esto quedará sujeto a una revisión por parte de la autoridad fiscal para su dictaminación.

6. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar de manera física o digital.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Olga Paulín Chávez
Directora de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: Alta al padrón de usuarios por individualización de cuentas.

Objetivo General: Efectuar el registro de la solicitud de alta al padrón de usuarios por individualización de cuentas en el Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE).

Descripción Narrativa:

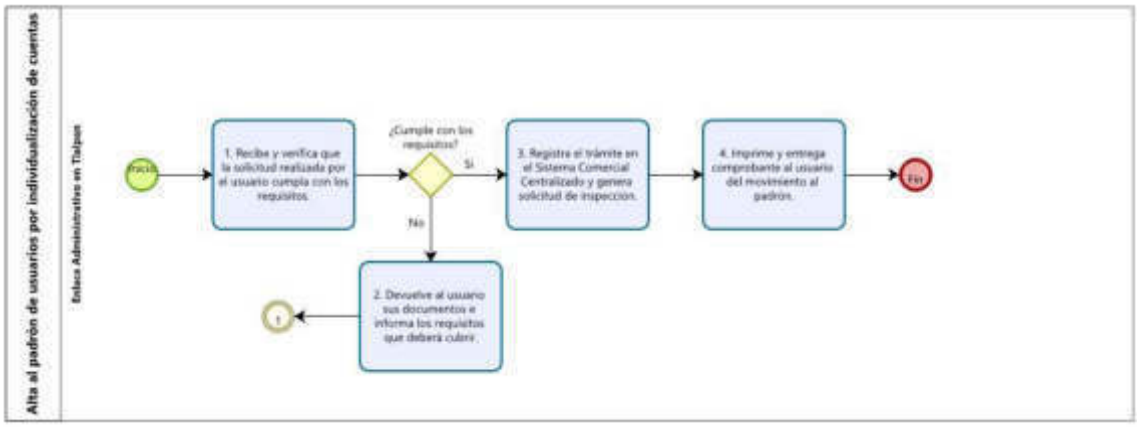
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace Administrativo en Tlalpan	Recibe y verifica que la solicitud realizada por el usuario cumpla con los requisitos establecidos en el Portal de Trámites CDMX.	5 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
2		Devuelve al usuario sus documentos e informa los requisitos que deberá cubrir para dicho trámite.	5 min
		Conecta con la actividad 1.	
		Si.	
3		Registra el trámite en el Sistema Comercial Centralizado y genera solicitud de inspección.	10 min
4		Imprime y entrega comprobante al usuario del movimiento al padrón.	5 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades 1, 2, 3 y 4, las pueden ejecutar los Enlaces Administrativos en Tlalpan, Álvaro Obregón, Xochimilco, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Cuajimalpa, Coyoacán, Vallejo, Lindavista, Azcapotzalco, Año de Juárez, Santa Cruz, Lomas Estrella, Milpa Alta, Tlatelolco, Monterrey, Centro, Venustiano Carranza, Benito Juárez, Eje Central, Iztacalco y Tláhuac, ya que todos tienen las mismas funciones y atribuciones.
2. Este trámite establece en el Portal de Trámites CDMX un periodo de atención aproximado de 30 días hábiles.
3. Para llevar a cabo el registro del trámite, se requiere que la toma de agua no presente adeudos y no haya sido modificado el diámetro de la toma.
4. En el caso de este procedimiento, una vez recibida la documentación, el Sistema de Aguas de la Ciudad de México podrá realizar una visita de inspección al predio a fin de recabar la información necesaria para el registro de cada una de las ramificaciones del predio.
5. La solicitud de este trámite únicamente se levanta en las Oficinas de Atención al Público.
6. La recepción de la solicitud no implica la procedencia de la misma, esto quedará sujeto a una revisión por parte de la autoridad fiscal para su dictaminación.

7. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar de manera física o digital.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Olga Paulín Chávez
Directora de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: Folio para cobro de anomalías.

Objetivo General: Generar el folio por la anomalía que se haya generado por reposición de daños al cuadro y medidor, instalación de medidor y multas por daños o alteraciones al ramal, cuadro y medidor.

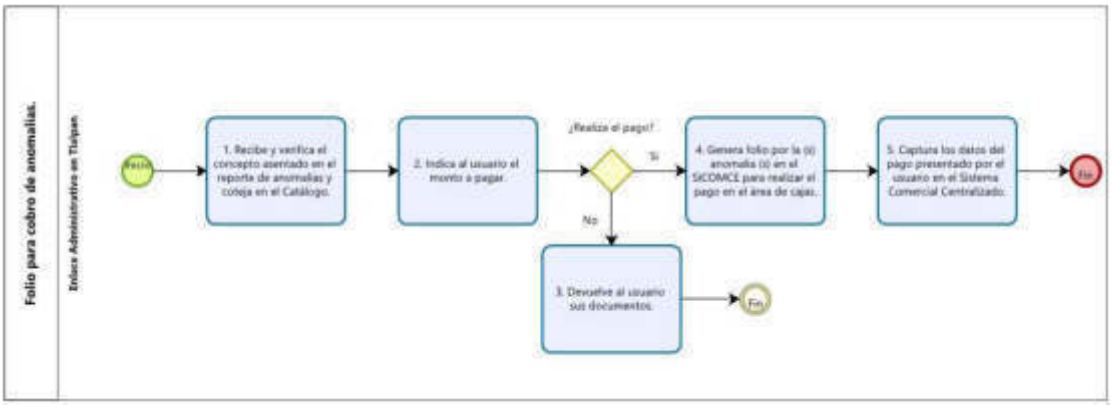
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace Administrativo en Tlalpan	Recibe y verifica el concepto asentado en el reporte de anomalías y coteja en el Catálogo de Claves y Montos que aplican durante el ejercicio fiscal vigente.	10 min
2		Indica al usuario el monto a pagar.	5 min
		¿Realiza el pago?	
		No.	
3		Devuelve al usuario sus documentos.	5 min
		Fin del procedimiento.	
		Si.	
4		Genera folio por la (s) anomalía (s) en el Sistema Comercial Centralizado para realizar el pago en el área de cajas de la Tesorería.	5 min
5		Captura los datos del pago presentado por el usuario en el Sistema Comercial Centralizado.	15 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día hábil.			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades 1, 2, 3 y 4, las pueden ejecutar los Enlaces Administrativos en Tlalpan, Álvaro Obregón, Xochimilco, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Cuajimalpa, Coyoacán, Vallejo, Lindavista, Azcapotzalco, Año de Juárez, Santa Cruz, Lomas Estrella, Milpa Alta, Tlatelolco, Monterrey, Centro, Venustiano Carranza, Benito Juárez, Eje Central, Iztacalco y Tláhuac, ya que todos tienen las mismas funciones y atribuciones.
2. La solicitud de este trámite únicamente se levanta en las Oficinas de Atención al Público.
3. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar de manera física o digital.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Olga Paulín Chávez
Directora de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: Folio para la reinstalación del suministro hidráulico.

Objetivo General: Generar folio por el concepto de reinstalación del suministro hidráulico en el Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE).

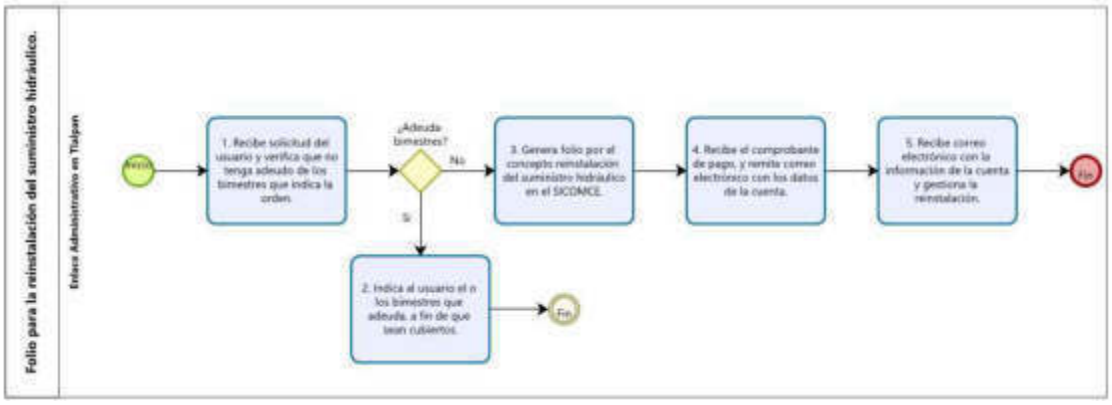
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace Administrativo en Tlalpan	Recibe solicitud del usuario y verifica que no tenga adeudo de los bimestres que contempla la orden de suspensión y/o restricción.	10 min
		¿Adeuda bimestres?	
		Si.	
2		Indica al usuario el o los bimestres que adeuda, a fin de que sean cubiertos.	5 min
		Fin del procedimiento.	
		No.	
3		Genera folio por el concepto reinstalación del suministro hidráulico en el Sistema Comercial Centralizado, a fin de realizar el pago en el área de cajas de la Tesorería.	5 min
4		Recibe el comprobante de pago, y remite correo electrónico con los datos de la cuenta a la Subdirección de Servicios de Campo.	15 min
5	Subdirección de Servicios de Campo	Recibe correo electrónico con la información de la cuenta y gestiona la reinstalación.	15 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día hábil.			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades 1, 2, 3 y 4, las pueden ejecutar los Enlaces Administrativos en Tlalpan, Álvaro Obregón, Xochimilco, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Cuajimalpa, Coyoacán, Vallejo, Lindavista, Azcapotzalco, Año de Juárez, Santa Cruz, Lomas Estrella, Milpa Alta, Tlatelolco, Monterrey, Centro, Venustiano Carranza, Benito Juárez, Eje Central, Iztacalco y Tláhuac, ya que todos tienen las mismas funciones y atribuciones.
2. La solicitud de este trámite únicamente se levanta en las Oficinas de Atención al Público, por lo que se envía a la Subdirección de Servicios de Campo, que será la encargada de llevar a cabo la visita al inmueble para restablecer el servicio.
3. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar de manera física o digital.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Olga Paulín Chávez
Directora de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: Ejecución de las actividades de suspensión y restricción del servicio de agua potable

Objetivo General: Coadyuvar con la Tesorería de la Ciudad de México en la ejecución de las actividades de suspensión, restricción y reinstalación del servicio hidráulico de agua potable, directamente en las tomas y ramificaciones ubicadas en las 16 alcaldías de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Servicios de Campo	Recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México la información y documentación de las cuentas de tomas y ramificaciones que se visitaran en campo, para llevar a cabo las actividades de suspensión, restricción o reinstalación del servicio de agua potable.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Suspensiones y Censo	Organiza la información recibida para programar las rutas de campo, con el fin de optimizar los recorridos del personal encargado de ejecutar las acciones de suspensión, restricción y reinstalación del servicio de agua potable.	4 días
3		Ejecuta las actividades en campo relacionadas con la suspensión, restricción y reinstalación del servicio de agua potable.	15 días
4		Captura en el Sistema Comercial Centralizado la información obtenida en campo, producto de la ejecución y genera reporte de actividades.	5 días
5	Subdirección de Servicios de Campo	Entrega reporte de los trabajos realizados en campo a la Tesorería de la Ciudad de México.	3 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo Aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

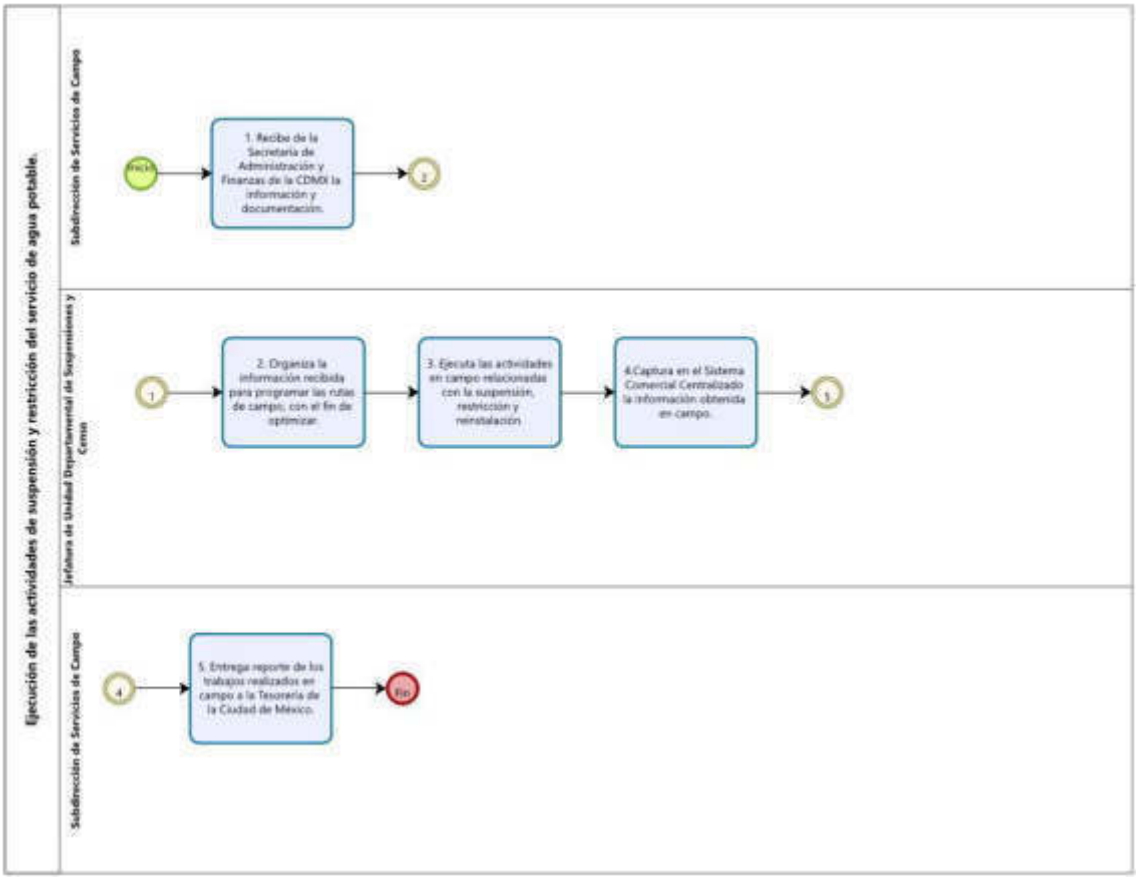
Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Servicios de Campo 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 lo establecido en los ordenamientos jurídicos aplicables a la actividad tales como: la Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México y Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.
2. La Subdirección de Servicios de Campo verifica 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, así

como el fiel cumplimiento de los objetivos propuestos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

3. Cabe mencionar que el tiempo aproximado para el desarrollo de este procedimiento es de 28 días hábiles.
4. Las actividades de campo están sujetas a la disposición personal, equipo, materiales y herramientas que se tenga en el SACMEX.
5. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar manera física o digital.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Luis Alberto Zetina Romero
Subdirector de Servicios de Campo

Nombre del Procedimiento: Ejecución de las actividades de suspensión y restricción en la tubería de descarga a la red de drenaje.

Objetivo General: Coadyuvar con la Tesorería de la Ciudad de México en la ejecución de las actividades de suspensión, restricción y reinstalación aplicado en las tuberías ubicadas en las descargas a la red de drenaje de los usuarios que incumplan con las obligaciones señaladas en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

Descripción Narrativa:

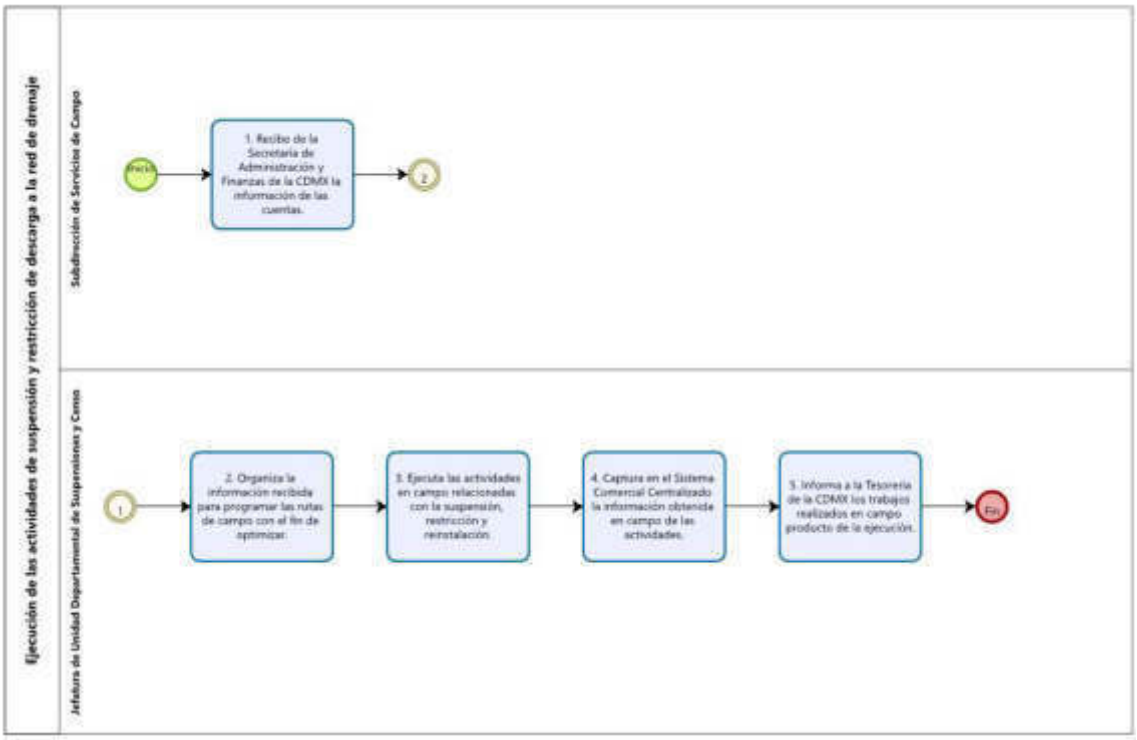
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Servicios de Campo	Recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México la información de las cuentas de los usuarios que se visitaran en campo, para llevar a cabo las actividades de suspensión, restricción o reinstalación en las descargas de agua a la red de drenaje.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Suspensiones y Censo	Organiza la información recibida para programar las rutas de campo con el fin de optimizar los recorridos del personal encargado de ejecutar las acciones de suspensión, restricción y reinstalación en las descargas de agua a la red de drenaje.	4 días
3		Ejecuta las actividades en campo relacionadas con la suspensión, restricción y reinstalación de las descargas de agua a la red de drenaje.	15 días
4		Captura en el Sistema Comercial Centralizado la información obtenida en campo producto de la ejecución y genera reporte de actividades.	5 días
5		Informa a la Tesorería de la Ciudad de México los trabajos realizados en campo producto de la ejecución de los trabajos de suspensión, reinstalación a las descargas de agua a la red de drenaje.	3 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Servicios de Campo 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 lo establecido en los ordenamientos jurídicos aplicables a la actividad tales como: la Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México y Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Suspensiones y Censo verifica 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 actividades de campo están sujetas a la disposición personal, equipo, materiales y herramientas que se tenga en el SACMEX.
4. Cabe mencionar que el tiempo aproximado para el desarrollo de este procedimiento es de 28 días hábiles.
5. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar manera física o digital.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Luis Alberto Zetina Romero
Subdirector de Servicios de Campo

Nombre del Procedimiento: Ejecución de las actividades de Instalación, Sustitución y Rehabilitación de medidores de agua potable.

Objetivo General: Coordinar los criterios y mecanismos que permitan la ejecución de las actividades de Instalación, Sustitución y Rehabilitación de cuadros y medidores directamente en las tomas y ramificaciones identificadas en las 16 alcaldías de la Ciudad de México.

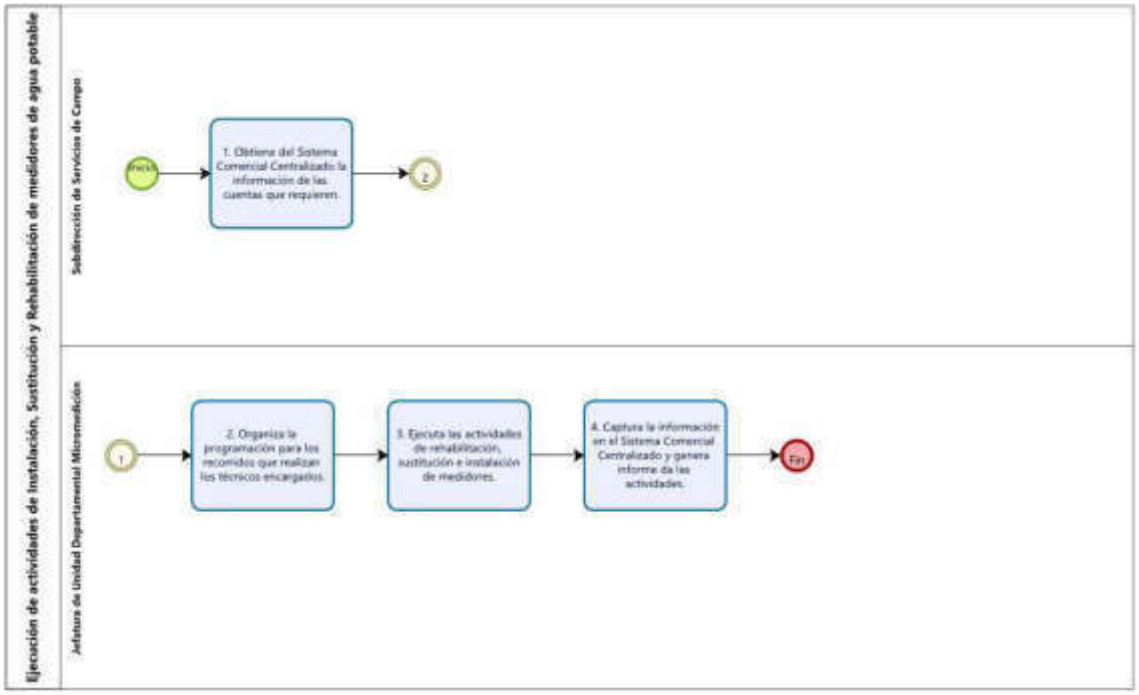
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Servicios de Campo	Obtiene del Sistema Comercial Centralizado la información de las cuentas que requieren la programación en campo para llevar a cabo las actividades de instalación, sustitución o rehabilitación del cuadro y medidor.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental Micromedición	Organiza la programación para los recorridos que realizan los técnicos encargados de ejecutar las actividades de rehabilitación, sustitución e instalación de cuadros y medidores.	5 días
3		Ejecuta las actividades de rehabilitación, sustitución e instalación de medidores.	30 días
4		Captura la información en el Sistema Comercial Centralizado y genera informe da las actividades.	5 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Servicios de Campo 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 lo establecido en los ordenamientos jurídicos aplicables a la actividad tales como: 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 vigente.
2. Las actividades de campo están sujetas a la disposición personal, equipo, materiales y herramientas que se tenga en el SACMEX.
3. Cabe mencionar que el tiempo aproximado para el desarrollo y coordinación de este procedimiento es de 41 días hábiles.
4. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar manera física o digital.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Luis Alberto Zetina Romero
Subdirector de Servicios de Campo

Nombre del Procedimiento: Control de Medidores nuevos empleados en las actividades de sustitución e instalación.

Objetivo General: Garantizar que los medidores nuevos adquiridos se instalen en las tomas generales y ramificaciones, cumplan con las especificaciones técnicas de precisión establecidas y funcionen de manera confiable y precisa.

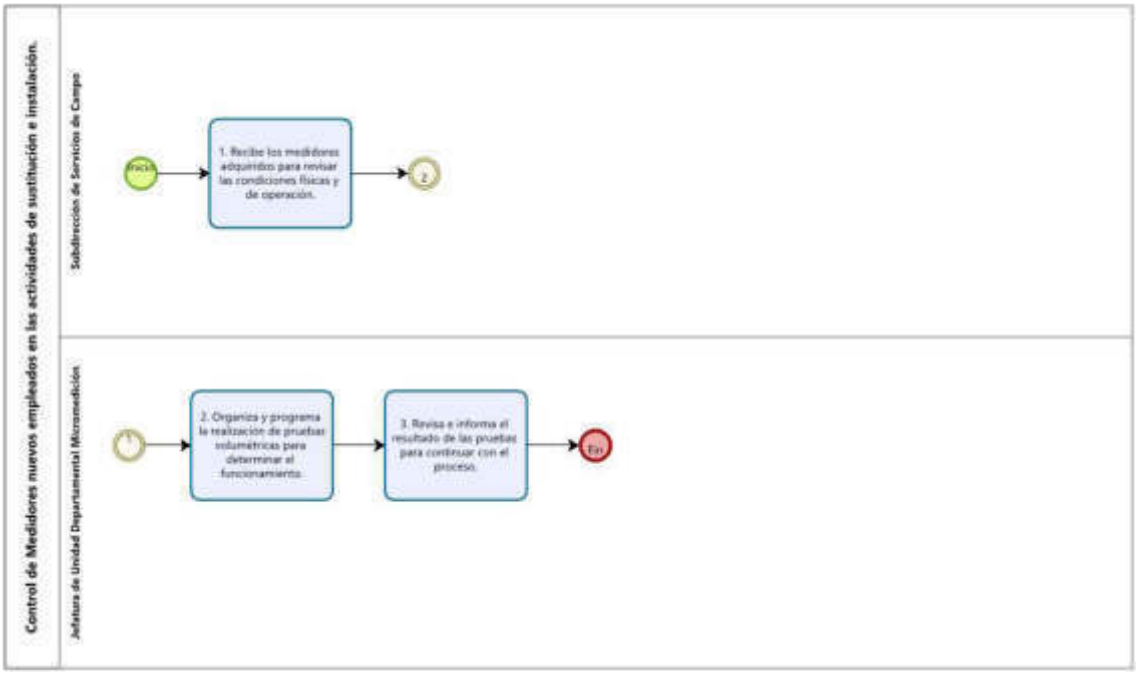
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Servicios de Campo	Recibe los medidores adquiridos para revisar las condiciones físicas y de operación.	3 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Micromedición	Organiza y programa la realización de pruebas volumétricas para determinar el funcionamiento de los medidores y su sistema de lectura.	30 días
3		Revisa e informa el resultado de las pruebas para continuar con el proceso de aceptación para la utilización de los equipos en las actividades de instalación y sustitución.	3 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 Jefatura de Unidad Departamental de Micromedición 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 lo establecido en los ordenamientos jurídicos aplicables a la actividad tales como: la Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México y Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.
2. Cabe mencionar que el tiempo aproximado para el desarrollo de este procedimiento es de 36 días hábiles.
3. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar manera física o digital.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Luis Alberto Zetina Romero
Subdirector de Servicios de Campo

Nombre del Procedimiento: Control de medidores retirados.

Objetivo General: Supervisar que los medidores producto de la actividad de instalación y sustitución sean canalizados al área correspondiente para su disposición final.

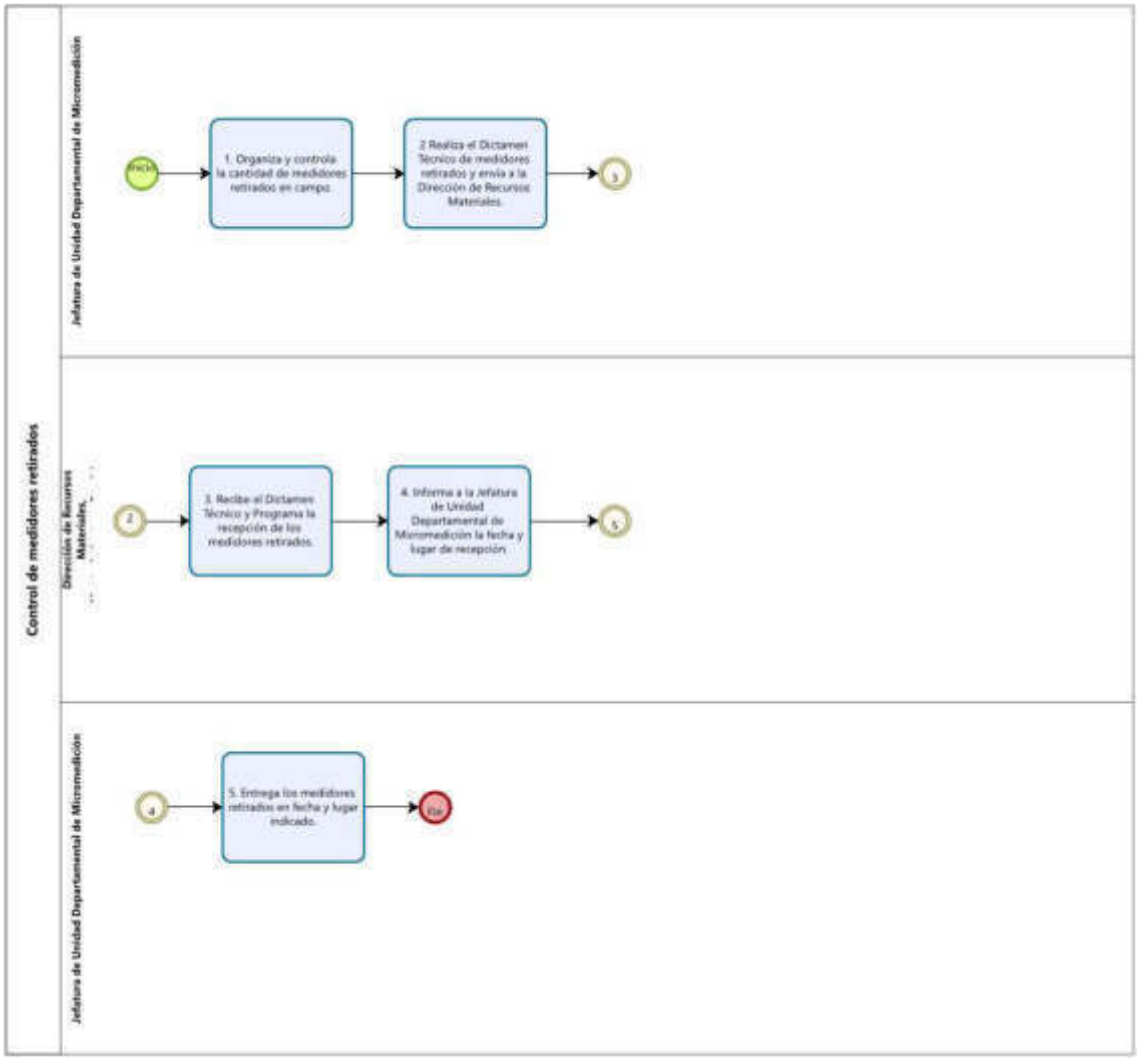
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Micromedición	Organiza y controla la cantidad de medidores retirados en campo, producto de la ejecución de las actividades de instalación y sustitución de equipos de medición.	30 días
2		Realiza el Dictamen Técnico de medidores retirados y envía a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México para su disposición final.	10 días
3	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe el Dictamen Técnico y Programa la recepción de los medidores retirados.	10 días
4		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Micromedición la fecha y lugar de recepción de los medidores.	5 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Micromedición	Entrega los medidores retirados en fecha y lugar indicado.	20 días
		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. La Jefatura de Unidad Departamental de Micromedición 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 lo establecido en los ordenamientos jurídicos aplicables a la actividad tales como: la Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México y Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.
2. Cabe mencionar que el tiempo aproximado para el desarrollo de este procedimiento es de 75 días hábiles.
3. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar manera física o digital.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Luis Alberto Zetina Romero
Subdirector de Servicios de Campo

Nombre del Procedimiento: Ejecución de las inspecciones de campo para identificar las condiciones de los predios, tomas y ramificaciones ubicadas en la Ciudad de México.

Objetivo General: Coordinar los criterios y mecanismos que permitan la ejecución de las actividades de inspecciones de campo para identificar las condiciones de los predios, tomas y ramificaciones, con el fin de adicionar o actualizar la información en el Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE).

Descripción Narrativa:

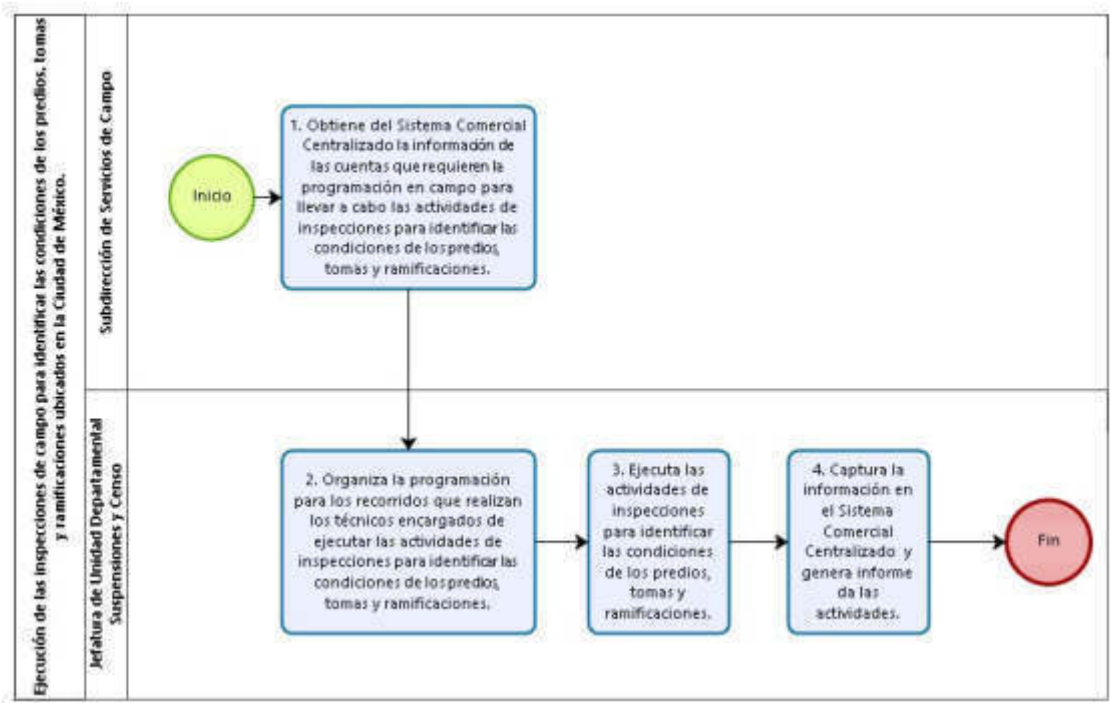
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Servicios de Campo	Obtiene del Sistema Comercial Centralizado la información de las cuentas que requieren la programación en campo para llevar a cabo las actividades de inspecciones para identificar las condiciones de los predios, tomas y ramificaciones.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental Suspensiones y Censo	Organiza la programación para los recorridos que realizan los técnicos encargados de ejecutar las actividades de inspecciones para identificar las condiciones de los predios, tomas y ramificaciones.	5 días
3		Ejecuta las actividades de inspecciones para identificar las condiciones de los predios, tomas y ramificaciones.	30 días
4		Captura la información en el Sistema Comercial Centralizado y genera informe da las actividades.	5 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Servicios de Campo 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 lo establecido en los ordenamientos jurídicos aplicables a la actividad tales como: la Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México y Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.
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.
3. Cabe mencionar que el tiempo aproximado para el desarrollo de este procedimiento es de 41 días hábiles.

4. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar manera física o digital.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Luis Alberto Zetina Romero
Subdirector de Servicios de Campo

Nombre del Procedimiento: Ejecución de las inspecciones de campo (condiciones de los predios).

Objetivo General: Coordina los criterios y mecanismos de control que intervienen en las inspecciones de campo para identificar las condiciones de los predios donde se ubican los medidores instalados en los pozos de extracción de agua y en las descargas a la red de drenaje en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

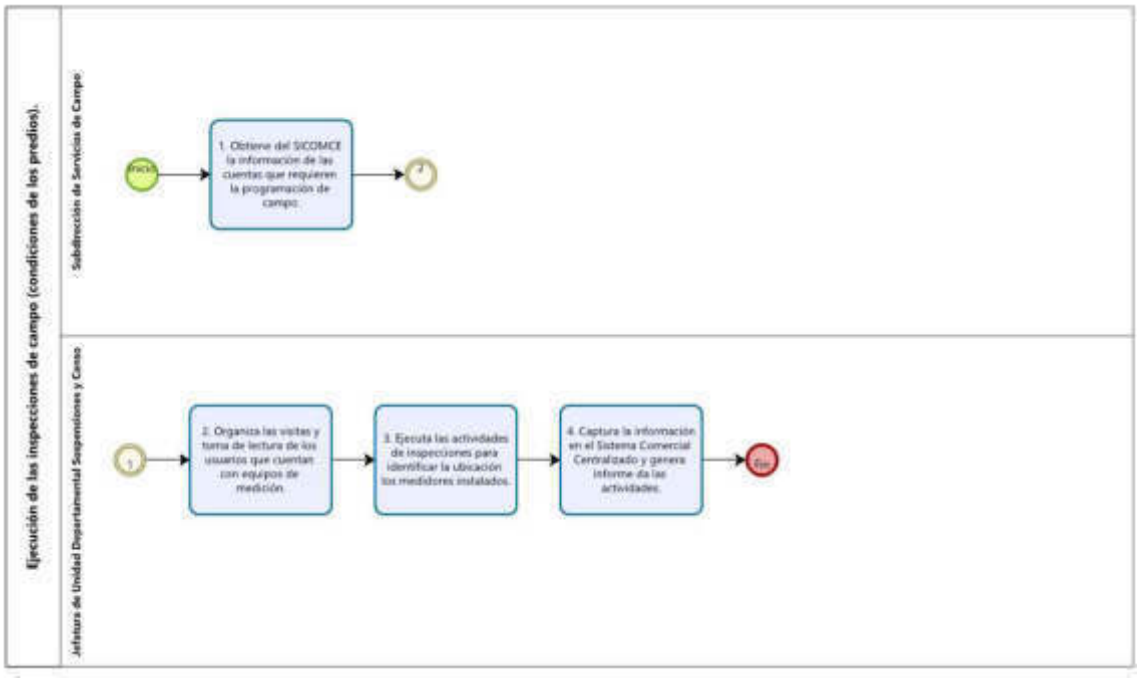
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Servicios de Campo	Obtiene del Sistema Comercial Centralizado la información de las cuentas que requieren la programación en campo para llevar a cabo las actividades de inspecciones para identificar las condiciones de los predios donde se ubican los medidores instalados en los pozos de extracción de agua y en las descargas a la red de drenaje en la Ciudad de México.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Suspensiones y Censo	Organiza las 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
3		Ejecuta las actividades de inspecciones para identificar las condiciones de los predios donde se ubican los medidores instalados en los pozos de extracción de agua y en las descargas a la red de drenaje en la Ciudad de México.	30 días
4		Captura la información en el Sistema Comercial Centralizado y genera informe da las actividades.	5 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Servicios de Campo 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 lo establecido en los ordenamientos jurídicos aplicables a la actividad tales como: la Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México y Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

2. Verificar los aspectos técnicos y operativos de los trabajos relativos a las inspecciones a los medidores instalados en pozos de extracción de agua y descargas a la red de drenaje de la Ciudad de México.
3. Cabe mencionar que el tiempo aproximado para el desarrollo de este procedimiento es de 41 días hábiles.
4. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar manera física o digital.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Luis Alberto Zetina Romero
Subdirector de Servicios de Campo

Nombre del Procedimiento: Ejecución del registro de lectura en pozos y descarga a la red de drenaje de la Ciudad de México.

Objetivo General: Coordina técnicamente los criterios y mecanismos de control que intervienen en el 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.

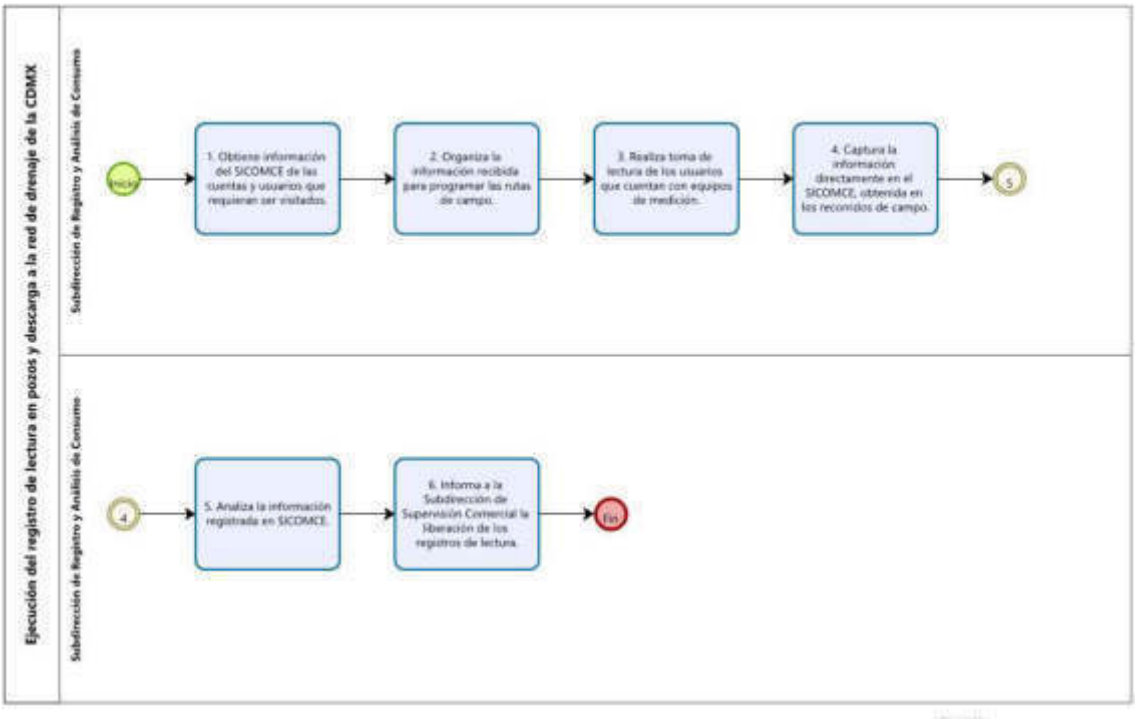
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Registro y Análisis de Consumo	Obtiene información del Sistema Comercial Centralizado de las cuentas y usuarios que requieran ser visitados, para el registro de lecturas en los equipos de medición instalados en los pozos de extracción de agua y tuberías en la descarga a la red de drenaje.	5 días
2		Organiza la información recibida para programar las rutas de campo con el fin de optimizar los recorridos del personal encargado de ejecutar el registro de lecturas en los equipos de medición instalados en los pozos de extracción de agua y tuberías en la descarga a la red de drenaje.	5 días
3		Realiza 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.	40 días
4		Captura la información directamente en el Sistema Comercial Centralizado, obtenida en los recorridos de campo.	5 días
5		Analiza la información registrada en el Sistema Comercial Centralizado y la compara con los datos históricos del usuario o cuenta.	4 días
6		Informa a la Subdirección de Supervisión Comercial la liberación de los registros de lectura.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Registro y Análisis de Consumos vigila el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para la continuidad del proyecto y en estricto apego a lo establecido en los ordenamientos jurídicos aplicables a la actividad tales como: la Ley del Derecho al Acceso, Disposición y saneamiento del agua de la Ciudad de México y Código Fiscal de la Ciudad de México.
2. Cabe mencionar que el tiempo aproximado para el desarrollo de este procedimiento es de 60 días hábiles.
3. Las actividades de campo están sujetas a la disposición personal, equipo, materiales y herramientas que se tenga en el SACMEX.
4. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar manera física o digital.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Víctor Hugo Rodríguez Plascencia
Subdirector de Registro y Análisis de Consumo

Nombre del Procedimiento: Ejecución del registro de lectura en tomas y ramificaciones en la Ciudad de México.

Objetivo General: Coordina técnicamente los criterios y mecanismos de control que intervienen en el programa de registro de lectura a los medidores instalados en tomas y ramificaciones en las 16 alcaldías en 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:

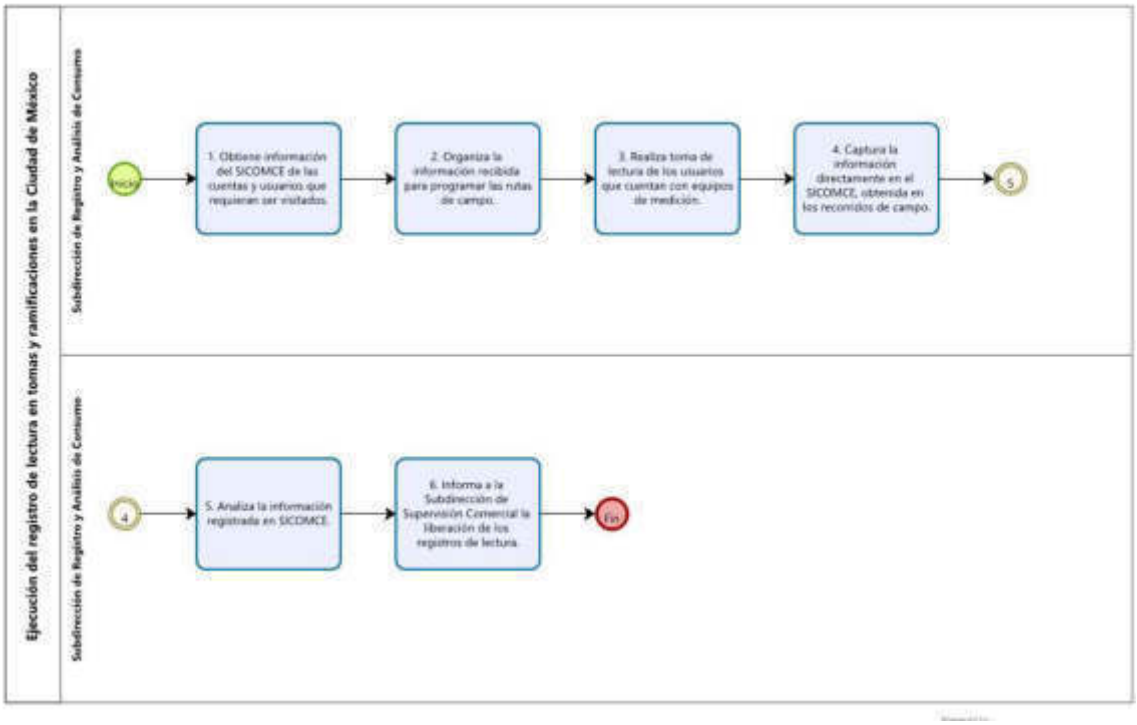
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Registro y Análisis de Consumo	Obtiene información del Sistema Comercial Centralizado de las cuentas y usuarios que requieran ser visitados, para el registro de lectura a los medidores instalados en tomas y ramificaciones en la Ciudad de México.	5 días
2		Organiza la información recibida para programar las rutas de campo con el fin de optimizar los recorridos del personal encargado de ejecutar el registro de lectura a los medidores instalados en tomas y ramificaciones en la Ciudad de México.	5 días
3		Realiza toma de lectura de los usuarios que cuentan con equipos de medición en tomas y ramificaciones en la Ciudad de México.	40 días
4		Captura la información directamente en el Sistema Comercial Centralizado, obtenida en los recorridos de campo.	5 días
5		Analiza la información registrada en el Sistema Comercial Centralizado y la compara con los datos históricos del usuario o cuenta.	4 días
6		Informa a la Subdirección de Supervisión Comercial la liberación de los registros de lectura.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Registro y Análisis de Consumos vigila el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para la continuidad del proyecto y en estricto apego a lo establecido en los ordenamientos jurídicos aplicables a la actividad tales como: la Ley del Derecho al Acceso, Disposición y saneamiento del agua de la Ciudad de México y Código Fiscal de la Ciudad de México.

2. Cabe mencionar que el tiempo aproximado para el desarrollo de este procedimiento es de 60 días hábiles.
3. Las actividades de campo están sujetas a la disposición personal, equipo, materiales y herramientas que se tenga en el SACMEX.
4. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar manera física o digital.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Víctor Hugo Rodríguez Plascencia
Subdirector de Registro y Análisis de Consumo

Nombre del Procedimiento: Análisis de consumos que presentan los usuarios del servicio de agua derivado de la obtención de lecturas.

Objetivo General: Coordinar el análisis de los consumos a través del registro de las lecturas en el Sistema Comercial Centralizado, con el fin de identificar las desviaciones de consumo de cada usuario de servicio que cuente con medidor instalado.

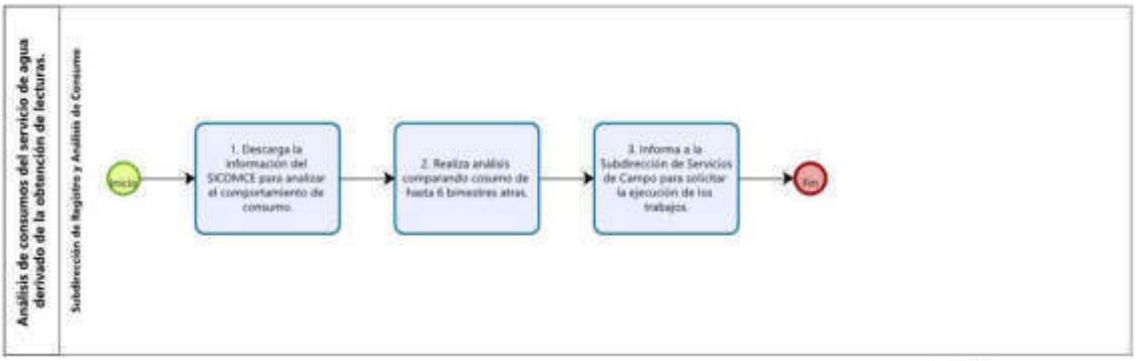
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Registro y Análisis de Consumos	Descarga la información del Sistema Comercial Centralizado para analizar el comportamiento de consumos de los usuarios.	30 día
2		Realiza análisis comparando con un histórico de consumo de hasta de 6 bimestres atrás.	20 días
3		Informa a la Subdirección de Servicios de Campo para solicitar la ejecución de los trabajos de instalación, sustitución y rehabilitación de cuadro y medidor.	10 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Registro y Análisis de Consumos, vigila el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para la continuidad del proyecto y en estricto apego a lo establecido en los ordenamientos jurídicos aplicables a la actividad tales como: la Ley del Derecho al Acceso, Disposición y saneamiento del agua de la Ciudad de México y Código Fiscal de la Ciudad de México.
2. Cabe mencionar que el tiempo aproximado para el desarrollo de este procedimiento es de 60 días hábiles.
3. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar manera física o digital.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Víctor Hugo Rodríguez Plascencia
Subdirector de Registro y Análisis de Consumo

Nombre del Procedimiento: Análisis y atención de las anomalías que presentan los usuarios del servicio de agua derivado de la obtención de lecturas.

Objetivo General: Coordinar el análisis de los registros de lecturas ingresadas en el Sistema Comercial Centralizado; con el fin de seleccionar e identificar las anomalías que imposibilitan la correcta medición de los consumos de agua de los usuarios del servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Registro y Análisis de Consumo	Descarga la información del Sistema Comercial Centralizado para analizar el comportamiento de lecturas.	10 día
2		Analiza la información por cuenta para identificar si presentan algún tipo de anomalía en el registro de los datos de lectura.	20 días
		¿Las cuentas presentan anomalías en sus registros de lecturas?	
		No.	
3		Excluye las cuentas que derivadas del análisis no presentan anomalías. (Conecta con el Fin de procedimiento).	9 días
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si.	
4		Realiza acciones para dar solución de las cuentas que cuenten con anomalías.	20 días
5		Concluye análisis.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles.			

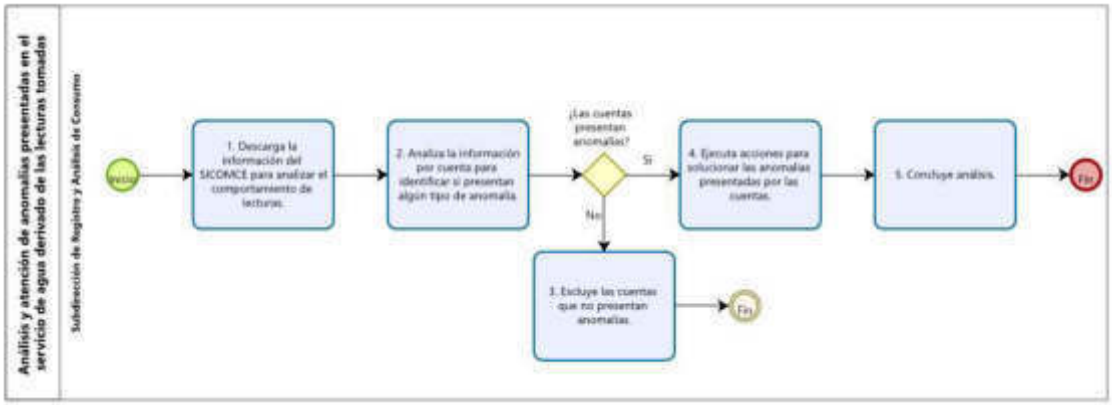
Aspectos a considerar:

1.- La Subdirección de Registro y Análisis de Consumos, vigila el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para la continuidad del proyecto y en estricto apego a lo establecido en los ordenamientos jurídicos aplicables a la actividad tales como: la Ley del Derecho al Acceso, Disposición y saneamiento del agua de la Ciudad de México y Código Fiscal de la Ciudad de México.

2.- Cabe mencionar que el tiempo aproximado para el desarrollo de este procedimiento es de 60días hábiles.

3.- La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar manera digital.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Víctor Hugo Rodríguez Plascencia
Subdirector de Registro y Análisis de Consumo

Nombre del Procedimiento: Atención a Promociones ingresadas por Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados.

Objetivo General: Establecer los lineamientos y las actividades para la recepción, análisis y atención a las promociones o trámites presentados por los Grandes Usuarios y los Grupos Corporativos Privados, de la prestación de servicios de los Derechos por el Suministro de Agua Potable y de Descarga a la Red de Drenaje, con la finalidad de ofrecer al usuario un servicio de calidad y eficiencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe la promoción, con la documentación soporte correspondiente, y la turna para su atención procedente.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental a Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados	Recibe la promoción, la registra en el Sistema Comercial Centralizado y revisa si cumple con la documentación.	1 día
		¿Cumple con la documentación correspondiente?	
		No	
3		Elabora oficio para el usuario, indicando la documentación faltante.	5 días
4		Entrega el oficio al personal habilitado para su notificación, conforme a lo establecido por el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, e integra el expediente.	15 días
		Fin del procedimiento.	
		Sí	
5		Verifica la documentación, de acuerdo a la matriz de requisitos.	1 día
6		Gestiona el trámite en el Sistema Comercial Centralizado (actualizaciones o marcajes).	5 días
7		Elabora oficio al usuario para informarle la atención realizada, de acuerdo al trámite.	20 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Remite oficio a la Dirección de Atención al Público para su firma.	1 día
9	Dirección de Atención al Público	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados, el oficio, y lo firma.	3 días
10		Devuelve oficio firmado, a la Jefatura.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental a Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados	Recibe el oficio y entrega al personal habilitado para su notificación, conforme a lo establecido por el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, integra al expediente y finaliza el proceso.	15 días
		Fin de Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 68 días hábiles			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 120 días naturales			

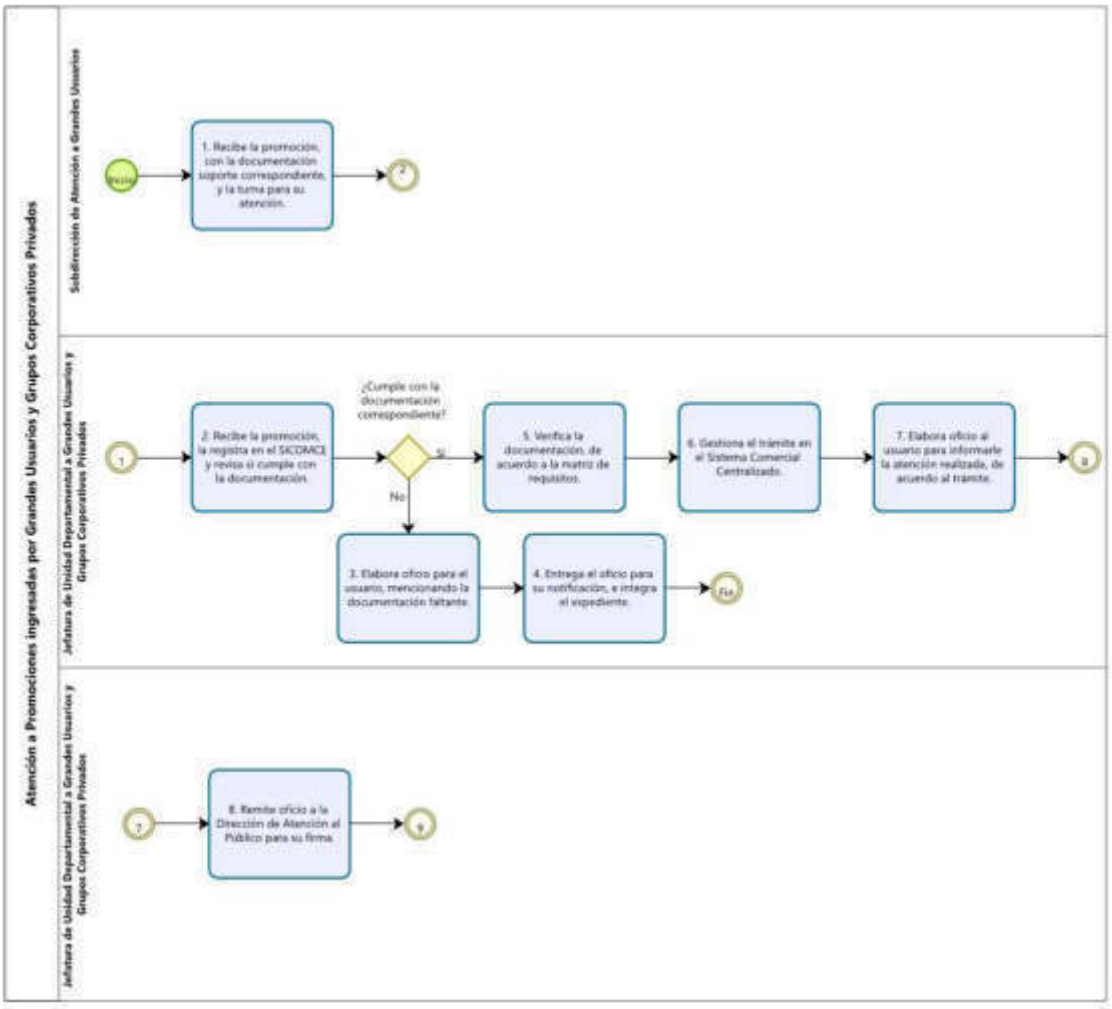
Aspectos a considerar:

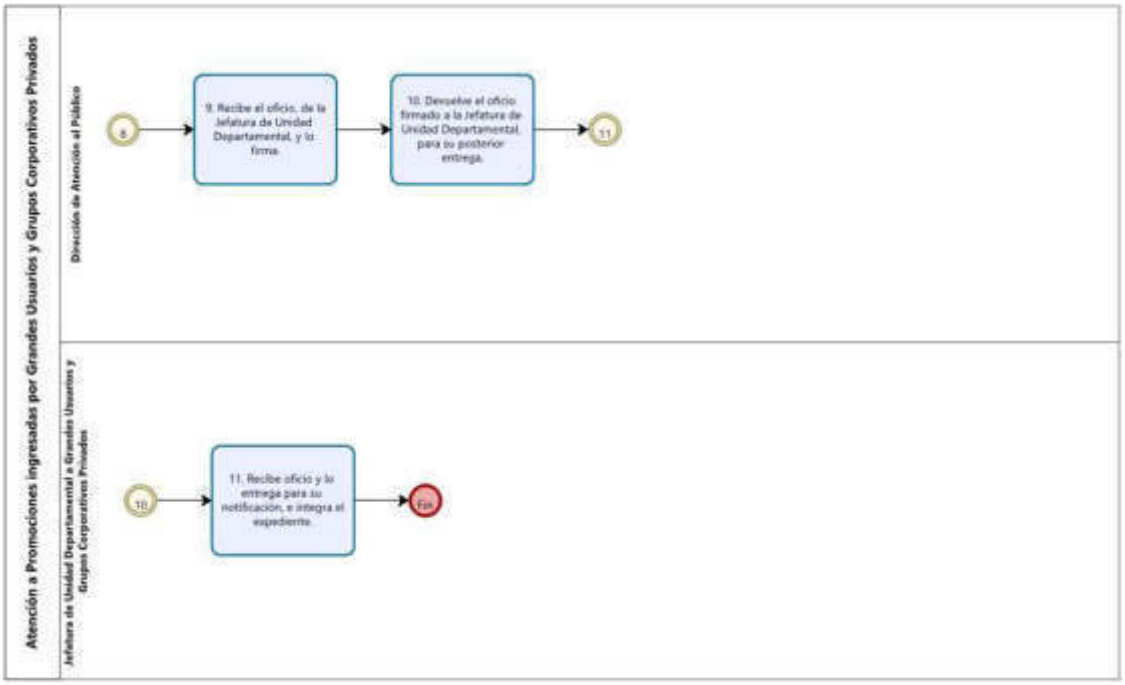
1. El presente procedimiento es con base a las facultades otorgadas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México, en fundamento a los artículos 1° párrafo segundo y tercero, 2°, 3°, fracciones I, II y III, 7° fracción X último párrafo, 8°, 303 fracción III y VI, 304 numeral 6, 311 fracción I, II, IV, IX, XIII y XIV, Artículo 312 Bis. fracciones I, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XII y XIV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Este trámite establece un periodo de atención aproximado de 74 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.
3. Las promociones ingresadas por los usuarios del Servicio de Derecho de Suministro de Agua, en las Oficinas de Atención al Público, son atendidas directamente por éstas.
4. En caso de que los usuarios ingresen sus promociones en las Oficinas de Atención al Público y carezcan de documentación, deberán requerirle mediante oficio en estricto apego al artículo 430 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.
5. Las Oficinas de Atención al Público, deberán reportar semanalmente a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios, las promociones y trámites recibidos en éstas, que hayan gestionado los Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados.
6. Las Oficinas de Atención al Público, del análisis obtenido y en caso de haber un ajuste a la emisión mediante una cédula de corrección, deberá enviar a la Subdirección de Atención a

Grandes Usuarios, el expediente de dicha atención para su revisión y autorización correspondiente, realizando la Subdirección los marcajes correspondientes en el Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE).

7. Las Oficinas de Atención al Público, deberán 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.
8. 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).
9. Este procedimiento se relaciona con los diversos trámites denominados promociones ingresados por el usuario indicado 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.
10. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar de manera física o digital.
11. La documentación, imágenes, formatos y procedimientos serán acorde a la normatividad vigente aplicable.
12. La información tratada en el procedimiento será bajo las condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México.
13. El procedimiento, información y actividades serán informados de manera conjunta a las áreas relacionadas.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Ana Belinda Vázquez Solís
Jefa de Unidad Departamental a Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados

Nombre del Procedimiento: Autodeterminado de Derechos por el Suministro de Agua de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados.

Objetivo General: Establecer los lineamientos y las actividades para la recepción, análisis y atención a todas las solicitudes para autodeterminar los Derechos por los Suministros de Agua, y conciliaciones de diferencias a los Grandes Usuarios y/o Grupos Corporativos Privados, con la finalidad de ofrecer al usuario un servicio de calidad y eficiencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe la solicitud, a fin de gestionar la promoción.	1 día
2		Turna la solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados, para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental a Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados	Recibe la solicitud, la registra en el Sistema Comercial Centralizado y revisa si cumple con la documentación requerida.	1 día
		¿Cumple con la documentación correspondiente?	
		No	
4		Elabora oficio para el usuario, indicando la documentación faltante.	5 días
5		Entrega el oficio al personal habilitado para su notificación, conforme a lo establecido por el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, e integra el expediente.	15 días
		Fin del procedimiento.	
		Sí	
6		Revisa que la documentación, de acuerdo a la matriz de requisitos.	1 día
7		Genera el folio de autorización para autodeterminar los Derechos por el Suministro de Agua, que se asignará al usuario, desde el Sistema Comercial Centralizado.	1 día
8		Realiza la conciliación de diferencias de los pagos realizados por el usuario.	3 días
9		Gestiona lo correspondiente al marcaje en el Sistema Comercial Centralizado.	3 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Elabora oficio al usuario informándole la atención realizada, de acuerdo al trámite solicitado por éste.	20 días
11		Remite oficio a la Dirección de Atención al Público para firma.	1 día
12	Dirección de Atención al Público	Recibe y firma el oficio, para su posterior entrega.	3 días
13		Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental a Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados	Recibe el oficio y turna al personal habilitado para su notificación, conforme a lo establecido por el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, e integra al expediente.	15 días
		Fin de Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 71 días hábiles			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 120 días naturales			

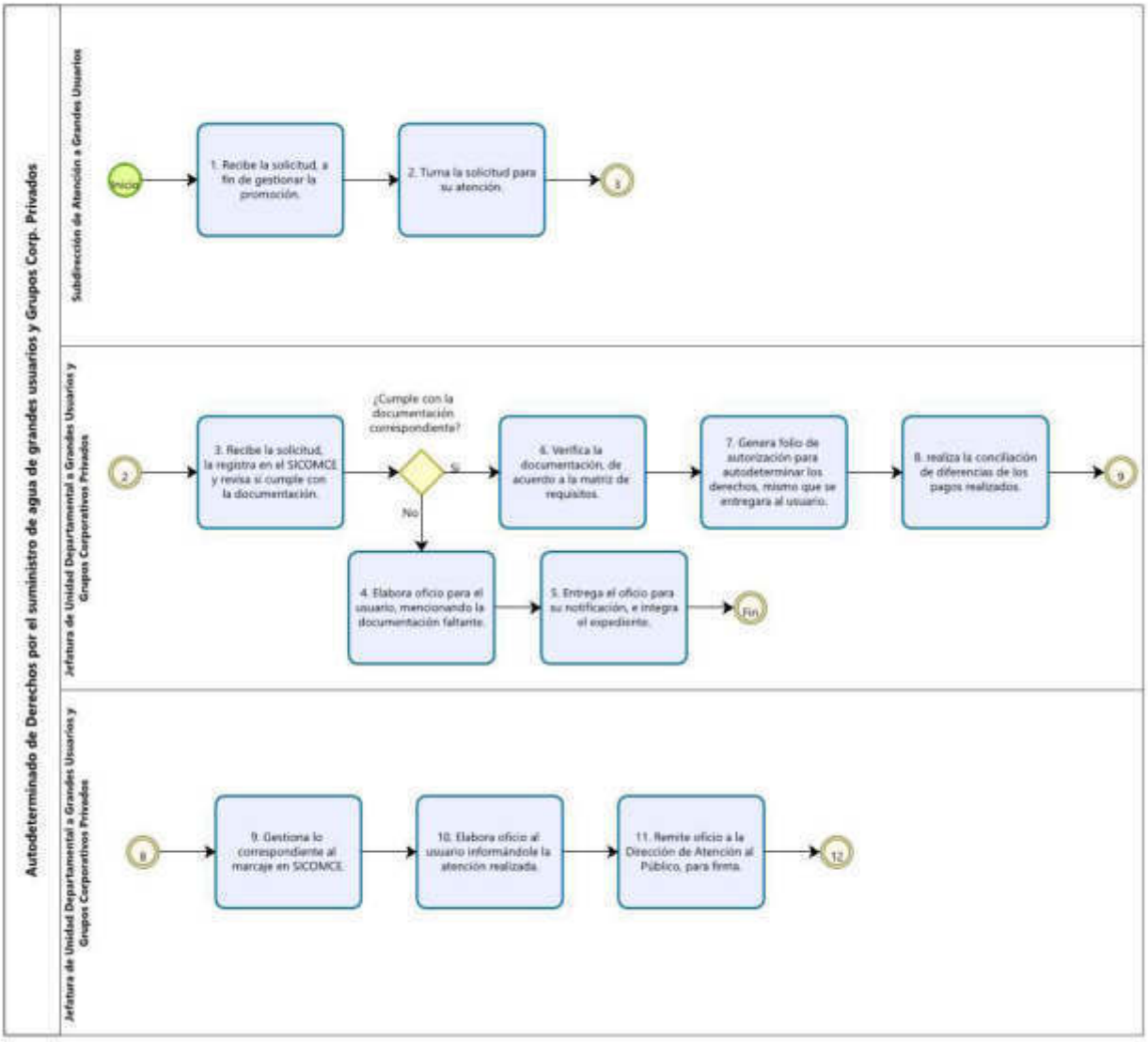
Aspectos a considerar:

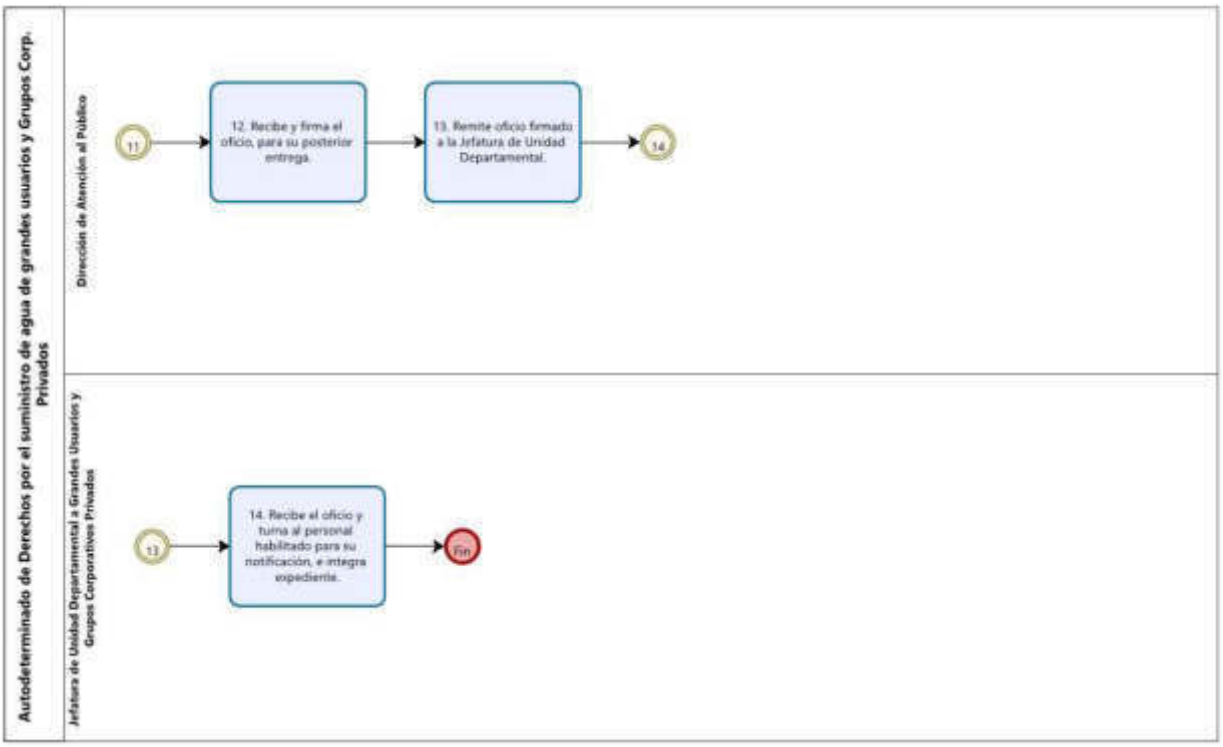
1. El presente procedimiento es con base a las facultades otorgadas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México, en fundamento a los artículos 1° párrafo segundo y tercero, 2°, 3°, fracciones I, II y III, 7° fracción X último párrafo, 8°, 303 fracción III y VI, 304 numeral 6, 311 fracción I, II, IV, IX, XIII y XIV, Artículo 312 Bis. fracciones I, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XII y XIV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Este trámite establece un periodo de atención aproximado de 76 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.
3. Las promociones ingresadas por los usuarios del Servicio de Derecho de Suministro de Agua, en las Oficinas de Atención al Público, son atendidas directamente por éstas.
4. En caso de que los usuarios ingresen sus promociones en las Oficinas de Atención al Público y carezcan de documentación, deberán requerirle mediante oficio en estricto apego al artículo 430 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.
5. Las Oficinas de Atención al Público, deberán reportar semanalmente a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios, las promociones y trámites recibidos en éstas, que hayan gestionado los Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados.
6. Las Oficinas de Atención al Público, del análisis obtenido y en caso de haber un ajuste a la emisión mediante una cédula de corrección, deberá enviar a la Subdirección de Atención a

Grandes Usuarios, el expediente de dicha atención para su revisión y autorización correspondiente, realizando la Subdirección los marcajes correspondientes en el Sistema Comercial Centralizado.

7. Las Oficinas de Atención al Público, deberán 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.
8. 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).
9. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar de manera física o digital.
10. La documentación, imágenes, formatos y procedimientos serán acorde a la normatividad vigente aplicable.
11. La información tratada en el procedimiento será bajo las condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México.
12. El procedimiento, información y actividades serán informados de manera conjunta a las áreas relacionadas.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Ana Belinda Vázquez Solís
Jefa de Unidad Departamental a Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados

Nombre del Procedimiento: Autodeterminado de Descarga a la Red de Drenaje de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados.

Objetivo General: Establecer los lineamientos y las actividades para la recepción, análisis y atención a todas las solicitudes para autodeterminar los Derechos de Descarga a la Red de Drenaje, y conciliaciones de diferencias a los Grandes Usuarios y/o Grupos Corporativos Privados, con la finalidad de ofrecer al usuario un servicio de calidad y eficiencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe la promoción, con la documentación soporte correspondiente.	1 día
2		Turna la promoción a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados, para su atención procedente.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental a Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados	Recibe la promoción, la registra en el Sistema Comercial Centralizado y revisa si cumple con la documentación.	1 día
		¿Cumple con la documentación correspondiente?	
		No	
4		Elabora oficio para el usuario, indicando la documentación faltante, y remite para firma.	5 días
5	Jefatura de Unidad Departamental a Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados	Entrega el oficio al personal habilitado para su notificación, conforme a lo establecido por el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, e integra el expediente.	15 días
		Fin del procedimiento.	
		Sí	
6		Revisa que cumpla con la documentación necesaria, de acuerdo a la matriz de requisitos.	1 día
7		Solicita orden de inspección del medidor al personal habilitado, recibe el resultado de la orden e integra el expediente.	1 día

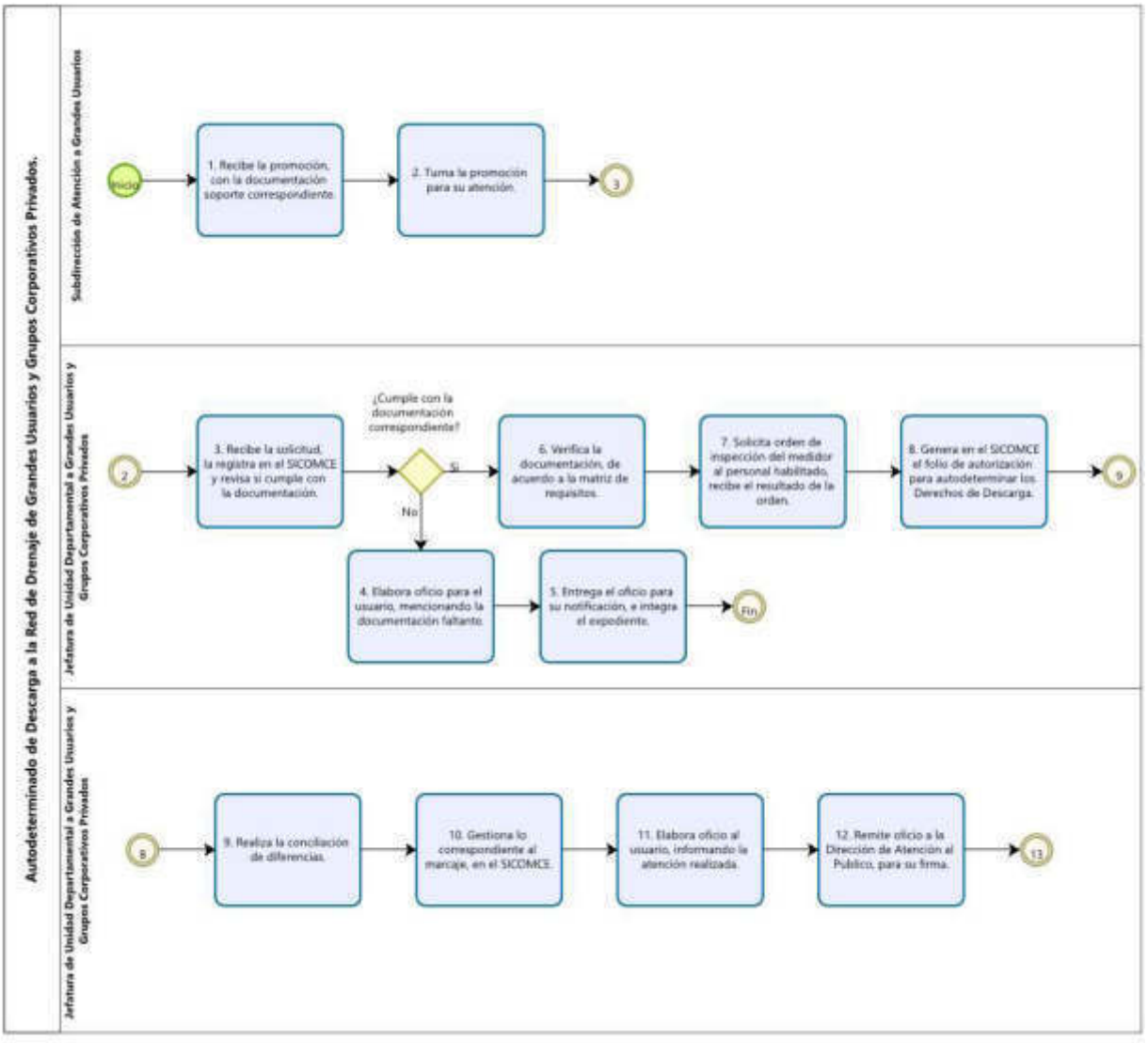
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Genera en el Sistema Comercial el folio de autorización para autodeterminar los Derechos Descarga a la Red de Drenaje, que se asignará al usuario.	1 día
9		Realiza la conciliación de diferencias de los pagos realizados por el usuario.	3 días
10		Gestiona lo correspondiente al marcaje en el Sistema Comercial Centralizado.	3 días
11		Elabora oficio al usuario informándole la atención realizada, de acuerdo al trámite solicitado por éste.	20 días
12		Remite oficio a la Dirección de Atención al Público para su firma.	1 día
13	Dirección de Atención al Público	Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados.	3 días
14		Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental a Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados	Recibe el oficio y turna al personal habilitado para su notificación conforme a lo establecido por el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, e integra al expediente.	15 días
		Fin de Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 72 días hábiles			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 120 días naturales			

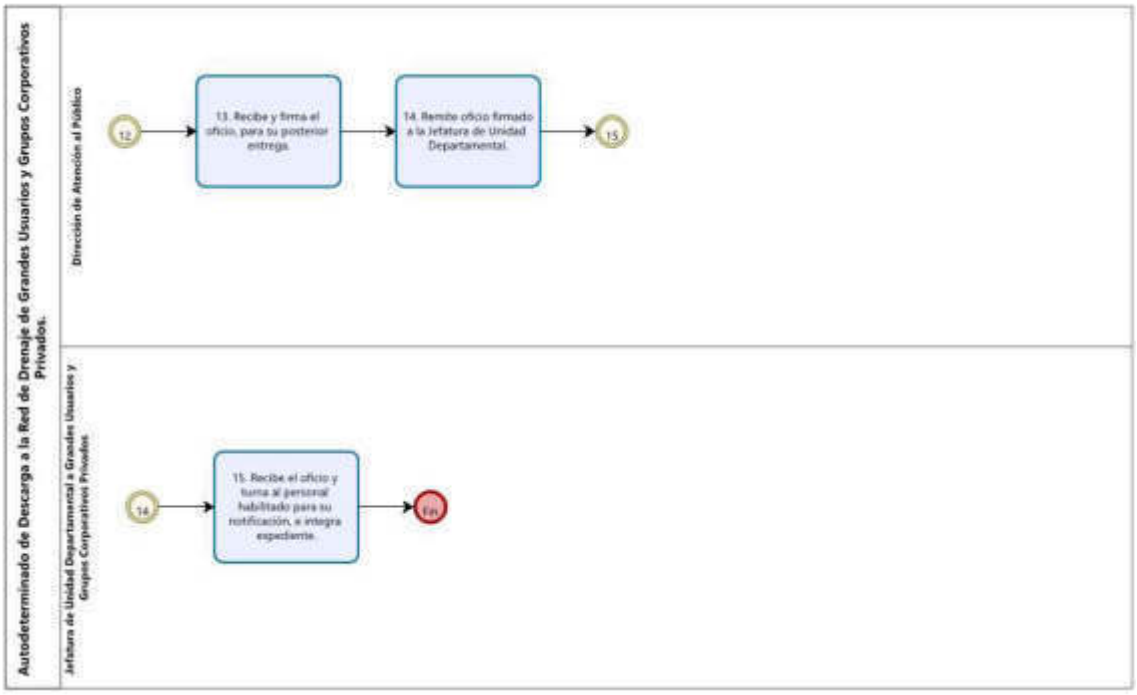
Aspectos a considerar:

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 1° párrafo segundo y tercero, 2°, 3°, fracciones I, II y III, 7° fracción X último párrafo, 8°, 303 fracción III y VI, 304 numeral 6, 311 fracción I, II, IV, IX, XIII y XIV, Artículo 312 Bis. fracciones I, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XII y XIV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2. Este trámite establece un periodo de atención aproximado de 77 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.
3. Las promociones ingresadas por los usuarios del Servicio de Derecho de Suministro de Agua, en las Oficinas de Atención al Público, son atendidas directamente por éstas.
4. En caso de que los usuarios ingresen sus promociones en las Oficinas de Atención al Público y carezcan de documentación, deberán requerirle mediante oficio en estricto apego al artículo 430 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.
5. Las Oficinas de Atención al Público, deberán reportar semanalmente a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios, las promociones y trámites recibidos en éstas, que hayan gestionado los Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados.
6. Las Oficinas de Atención al Público, del análisis obtenido y en caso de haber un ajuste a la emisión mediante una cédula de corrección, deberá enviar a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios, el expediente de dicha atención para su revisión y autorización correspondiente, realizando la Subdirección los marcajes correspondientes en el Sistema Comercial Centralizado.
7. Las Oficinas de Atención al Público, deberán 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.
8. 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).
9. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar de manera física o digital.
10. La documentación, imágenes, formatos y procedimientos serán acorde a la normatividad vigente aplicable.
11. La información tratada en el procedimiento será bajo las condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México.
12. El procedimiento, información y actividades serán informados de manera conjunta a las áreas relacionadas.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Ana Belinda Vázquez Solís
Jefa de Unidad Departamental a Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados

Nombre del Procedimiento: Gestión de Cobro de los Derechos por el Suministro de Agua a los Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados.

Objetivo General: Realizar la gestión de cobro bimestralmente de los Derechos por el Suministro de Agua a los Grupos Corporativos Privados, para el cumplimiento del pago de las obligaciones; y así 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 y Grupos Corporativos Privados que genere y revise los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo Privado, para su posterior impresión y entrega a los usuarios.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental a Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados	Genera y revisa los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo Privado.	1 día
4		Verifica y actualiza las fechas de acuerdo al vencimiento de pago del bimestre.	1 día
5		Revisa los derechos emitidos para el bimestre.	5 días
		¿Están correctos?	
		No	
6		Solicita por correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Comercial, se efectúen las correcciones correspondientes en la base de datos.	2 días
7		Recibe por correo electrónico de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Comercial, la información de los cambios realizados, y verifica los mismos.	5 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Conecta con la actividad 5.	
		Sí	
8		Imprime los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo Privado.	1 día
9		Entrega a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo Privado, para su firma.	1 día
10	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe y revisa los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo Privado.	1 día
11		Firma y entrega los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo Privado, a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental a Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados	Recibe los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo Privado firmados.	2 días
13		Envía correo electrónico a los usuarios de los Grupos Corporativos Privados, enviándole los Reportes de Cuentas por Grupo Corporativo.	1 día
14		Asiste a los usuarios de los Grupos Corporativos Privados, en relación a la gestión del 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 total de ejecución: 24 días hábiles			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

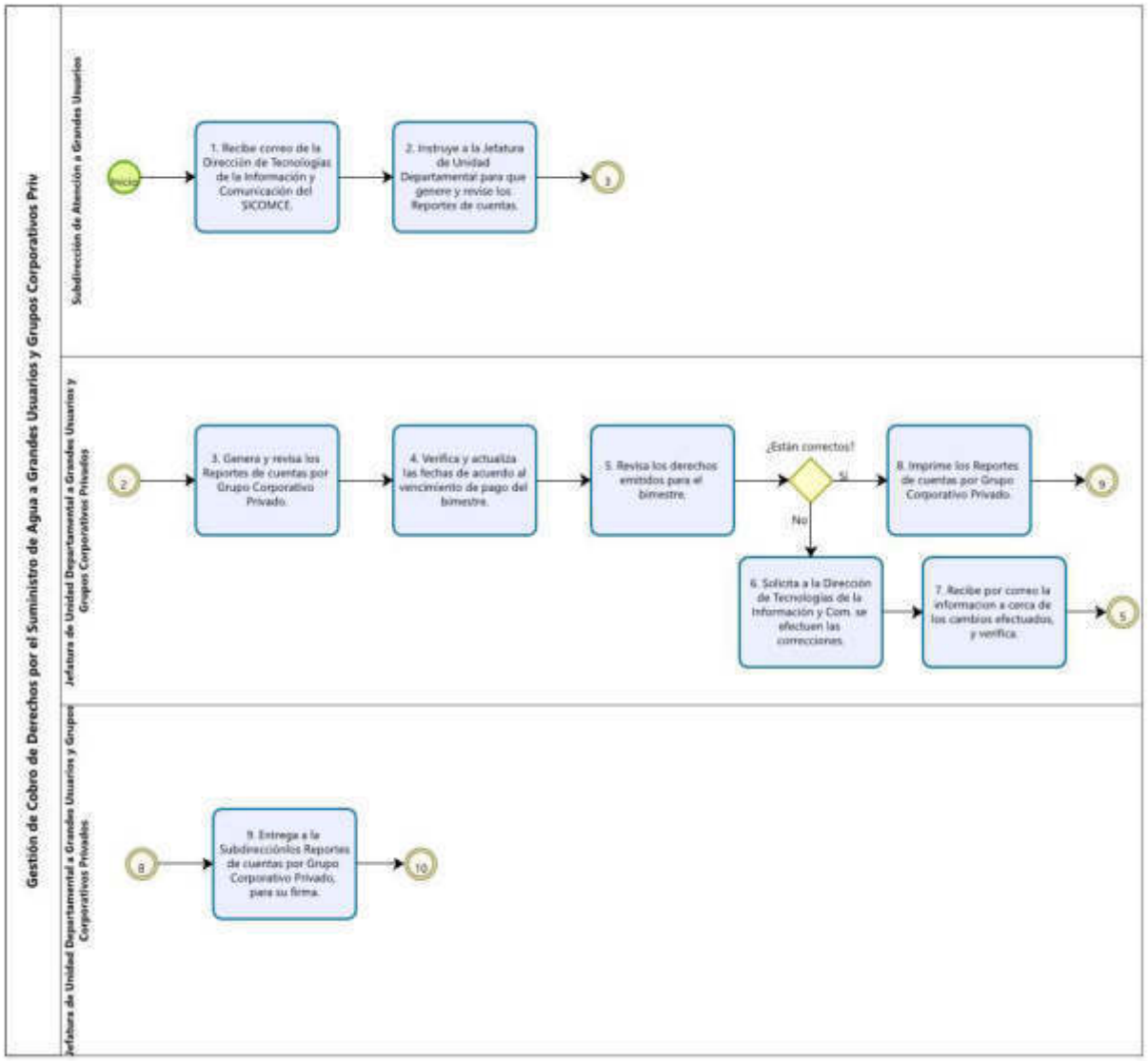
Aspectos a considerar:

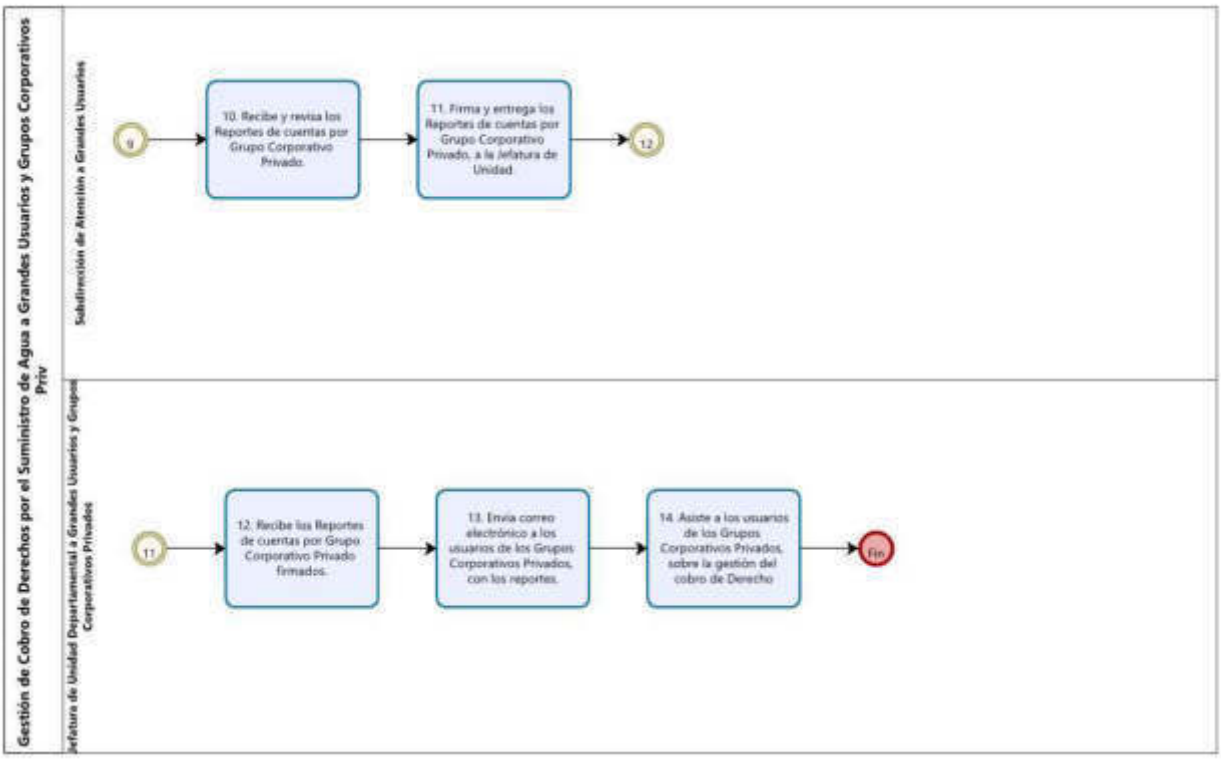
1. El presente procedimiento es con base a las facultades otorgadas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de

México, en fundamento a los artículos 1° párrafo segundo y tercero, 2°, 3°, fracciones I, II y III, 7° fracción X último párrafo, 8°, 303 fracción III y VI, 304 numeral 6, 311 fracción I, II, IV, IX, XIII y XIV, Artículo 312 Bis. fracciones I, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XII y XIV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2. Este trámite establece un periodo de atención aproximado de 27 días hábiles, no obstante, y de acuerdo a lo establecido en los artículos 172 y 174 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, señalan que se realizará bimestralmente.
3. Las promociones ingresadas por los usuarios del Servicio de Derecho de Suministro de Agua, en las Oficinas de Atención al Público, son atendidas directamente por éstas.
4. En caso de que los usuarios ingresen sus promociones en las Oficinas de Atención al Público y carezcan de documentación, deberán requerirle mediante oficio en estricto apego al artículo 430 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.
5. Las Oficinas de Atención al Público, deberán reportar semanalmente a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios, las promociones y trámites recibidos en éstas, que hayan gestionado los Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados.
6. Las Oficinas de Atención al Público, del análisis obtenido y en caso de haber un ajuste a la emisión mediante una cédula de corrección, deberá enviar a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios, el expediente de dicha atención para su revisión y autorización correspondiente, realizando la Subdirección los marcajes correspondientes en el Sistema Comercial Centralizado.
7. Las Oficinas de Atención al Público, deberán 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.
8. 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).
9. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar de manera física o digital.
10. La documentación, imágenes, formatos y procedimientos serán acorde a la normatividad vigente aplicable.
11. La información tratada en el procedimiento será bajo las condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México.
12. El procedimiento, información y actividades serán informados de manera conjunta a las áreas relacionadas.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Ana Belinda Vázquez Solís
Jefa de Unidad Departamental a Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados

Nombre del Procedimiento: Incorporación y/o Actualización de Grupos Corporativos Privados.

Objetivo General: Establecer los lineamientos y las actividades para la recepción, análisis y atención a todas las solicitudes de integración o actualización de las cuentas que integran a los Grupos Corporativos Privados, para garantizar el incremento de la recaudación fiscal de los Derechos por el Suministro de Agua Potable y mantener los padrones de usuarios de los Grupos Corporativos Privados actualizados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe la promoción, con la documentación soporte correspondiente.	1 día
2		Turna la promoción a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados, para su atención procedente.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental a Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados	Recibe la promoción, la registra en el Sistema Comercial Centralizado y revisa si cumple con la documentación.	1 día
		¿Cumple con la documentación correspondiente?	
		No	
4		Elabora oficio para el usuario, informándole las causas por las que no procede su promoción (indica los requisitos necesarios que debe presentar).	5 días
5		Gestiona oficio y lo turna al personal habilitado para su notificación, conforme a lo establecido por el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, e integra al expediente.	15 días
		Fin del procedimiento.	
		Sí	
6		Revisa que cumpla con la documentación necesaria, de acuerdo a la matriz de requisitos.	1 día
7		Gestiona lo correspondiente en el sistema informático con el que se administran los Grupos Corporativos.	1 día
8		Genera el reporte de cuentas por Grupos (CLC), en el que se refleja el cambio realizado.	1 día
9		Gestiona lo correspondiente al marcaje o desmarcaje en el Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE).	1 día

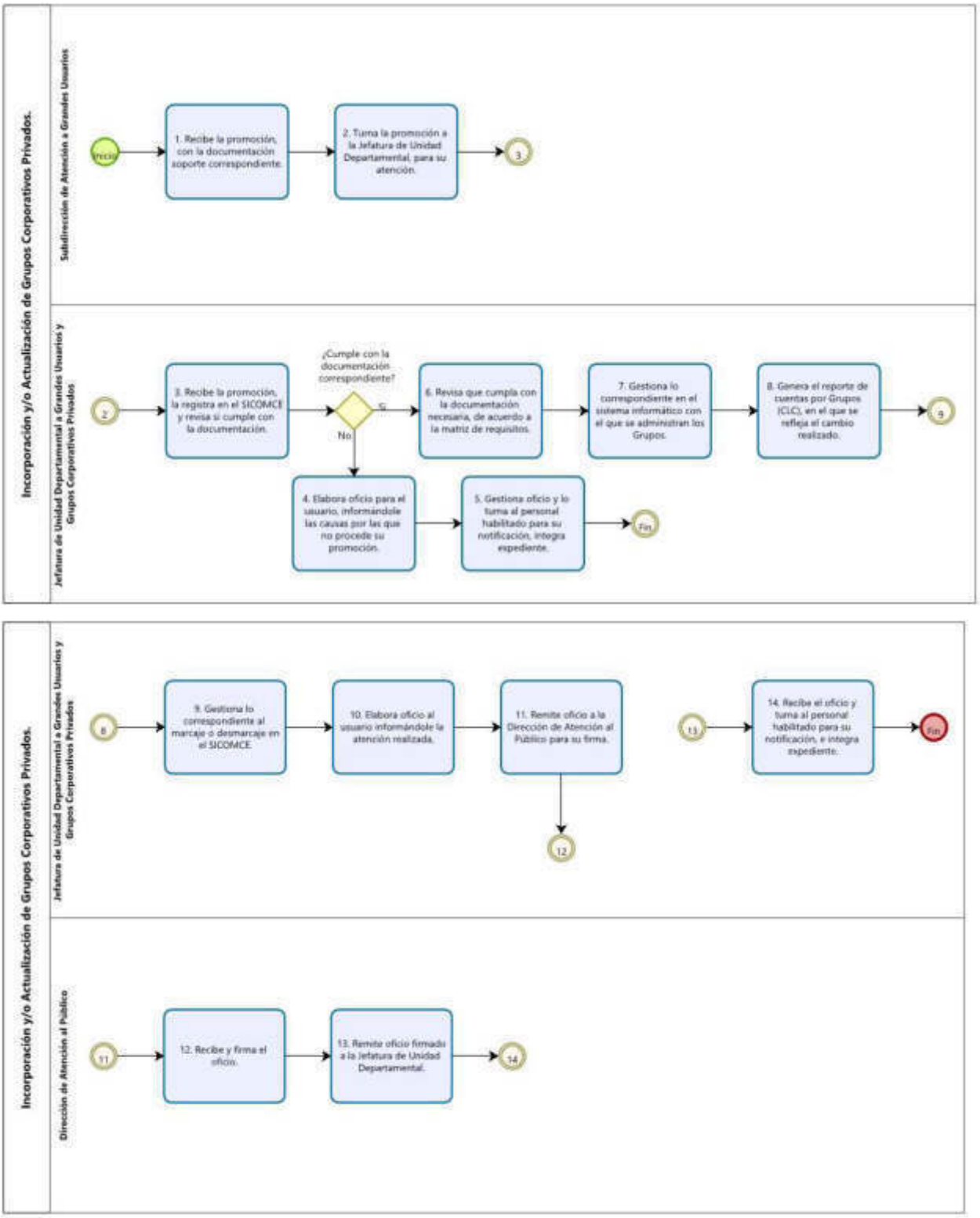
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Elabora oficio al usuario informándole la atención realizada, de acuerdo al trámite solicitado por éste.	20 días
11		Remite oficio a la Dirección de Atención al Público para su firma.	1 día
12	Dirección de Atención al Público	Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados.	3 días
13		Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental a Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados	Recibe el oficio y turna al personal habilitado para su notificación conforme a lo establecido por el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, e integra expediente.	15 días
		Fin de Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 67 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 1° párrafo segundo y tercero, 2°, 3°, fracciones I, II y III, 7° fracción X último párrafo, 8°, 303 fracción III y VI, 304 numeral 6, 311 fracción I, II, IV, IX, XIII y XIV, Artículo 312 Bis. fracciones I, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XII y XIV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Este trámite establece un periodo de atención aproximado de 72 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.
3. Las promociones ingresadas por los usuarios del Servicio de Derecho de Suministro de Agua, en las Oficinas de Atención al Público, son atendidas directamente por éstas.
4. En caso de que los usuarios ingresen sus promociones en las Oficinas de Atención al Público y carezcan de documentación, deberán requerirle mediante oficio en estricto apego al artículo 430 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.
5. Las Oficinas de Atención al Público, deberán reportar semanalmente a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios, las promociones y trámites recibidos en éstas, que hayan gestionado los Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados.

6. Las Oficinas de Atención al Público, deberán 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. 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).
8. Este procedimiento se relaciona con los diversos trámites denominados promociones ingresados por el usuario indicado 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.
9. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar de manera física o digital.
10. La documentación, imágenes, formatos y procedimientos serán acorde a la normatividad vigente aplicable.
11. La información tratada en el procedimiento será bajo las condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México.
12. El procedimiento, información y actividades serán informados de manera conjunta a las áreas relacionadas.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Ana Belinda Vázquez Solís
Jefa de Unidad Departamental a Grandes Usuarios y Grupos
Corporativos Privados

Nombre del Procedimiento: Atención a Promociones ingresadas por Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos.

Objetivo General: Establecer los lineamientos y las actividades para la recepción, análisis y atención a las promociones o trámites presentados por los Grandes Usuarios y los Grupos Corporativos Públicos, de la prestación de servicios de los Derechos por el Suministro de Agua Potable y de Descarga a la Red de Drenaje, con la finalidad de ofrecer al usuario un servicio de calidad y eficiencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe la promoción, con la documentación soporte correspondiente.	1 día
2		Turna la promoción a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos, para su atención procedente.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental a Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos	Recibe la promoción, la registra en el Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE) y revisa si cumple con la documentación.	1 día
		¿Cumple con la documentación correspondiente?	
		No	
4		Elabora oficio para el usuario, indicando la documentación faltante.	5 días
5		Gestiona el oficio y turna al personal habilitado para su notificación, conforme a lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, e integra el expediente.	15 días
		Fin del procedimiento.	
		Sí	
6		Revisa que cumpla con la documentación necesaria, de acuerdo a la matriz de requisitos.	1 día

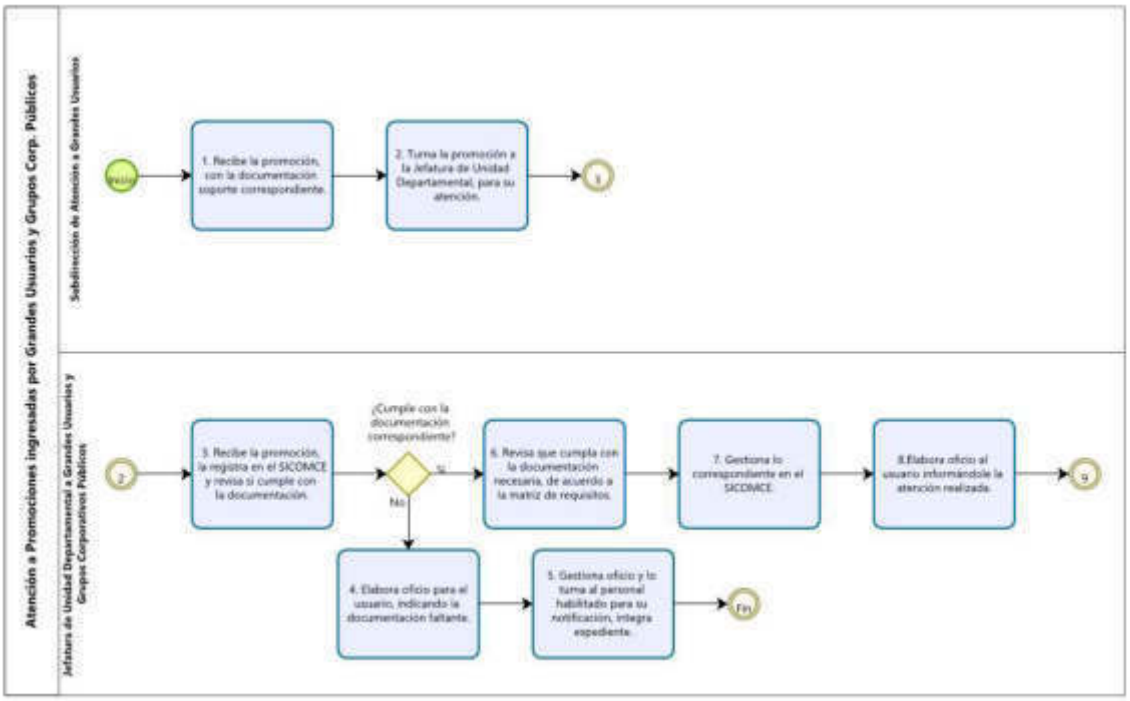
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Gestiona lo correspondiente en el Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE): actualizaciones o marcajes.	5 días
8		Elabora oficio al usuario informándole la atención realizada, de acuerdo al trámite solicitado por éste.	20 días
9		Remite oficio a la Dirección de Atención al Público para su firma.	1 día
10	Dirección de Atención al Público	Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos.	3 días
11		Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental a Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos	Recibe el oficio y turna al personal habilitado para su notificación conforme a lo establecido por el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, e integra al expediente.	15 días
		Fin de Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 69 días hábiles			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 120 días naturales			

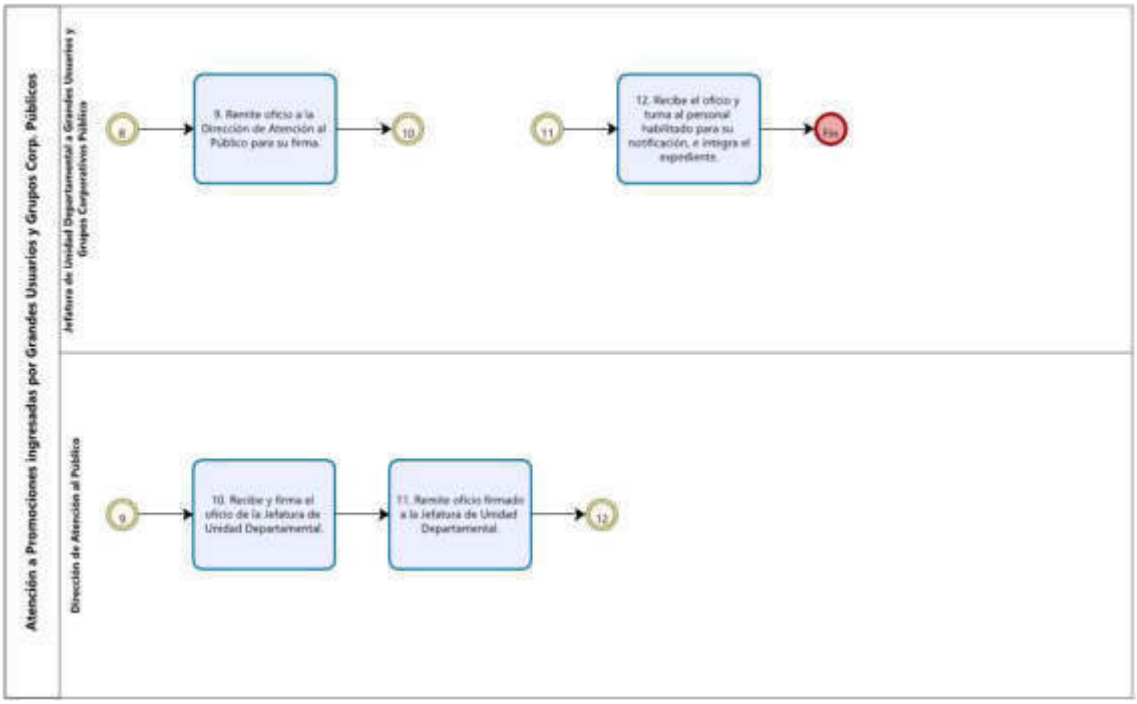
Aspectos a considerar:

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 1° párrafo segundo y tercero, 2°, 3°, fracciones I, II y III, 7° fracción X último párrafo, 8°, 303 fracción III y VI, 304 numeral 6, 311 fracción I, II, IV, IX, XIII y XIV, Artículo 312 Bis. fracciones I, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XII y XIV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Este trámite establece un periodo de atención aproximado de 74 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.
3. Las promociones ingresadas por los usuarios del Servicio de Derecho de Suministro de Agua, en las Oficinas de Atención al Público, son atendidas directamente por éstas.

4. En caso de que los usuarios ingresen sus promociones en las Oficinas de Atención al Público y carezcan de documentación, deberán requerirle mediante oficio en estricto apego al artículo 430 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.
5. Las Oficinas de Atención al Público, deberán reportar semanalmente a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios, las promociones y trámites recibidos en éstas, que hayan gestionado los Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos.
6. Las Oficinas de Atención al Público, del análisis obtenido y en caso de haber un ajuste a la emisión mediante una cédula de corrección, deberá enviar a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios, el expediente de dicha atención para su revisión y autorización correspondiente, realizando la Subdirección los marcajes correspondientes en el Sistema Comercial Centralizado.
7. Las Oficinas de Atención al Público, deberán 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.
8. 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).
9. Este procedimiento se relaciona con los diversos trámites denominados promociones ingresados por el usuario indicado 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.
10. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar de manera física o digital.
11. La documentación, imágenes, formatos y procedimientos serán acorde a la normatividad vigente aplicable.
12. La información tratada en el procedimiento será bajo las condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México.
13. El procedimiento, información y actividades serán informados de manera conjunta a las áreas relacionadas.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Ana Raquel Sáenz Ruíz
Jefa de Unidad Departamental a Grandes Usuarios y Grupos
Corporativos Públicos

Nombre del Procedimiento: Autodeterminado de Derechos por el Suministro de Agua de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos.

Objetivo General: Establecer los lineamientos y las actividades para la recepción, análisis y atención a todas las solicitudes para autodeterminar los Derechos por los Suministros de Agua, y conciliaciones de diferencias a los Grandes Usuarios y/o Grupos Corporativos Públicos, con la finalidad de ofrecer al usuario un servicio de calidad y eficiencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe la promoción, con la documentación soporte correspondiente.	1 día
2		Turna la promoción a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos, para su atención procedente.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental a Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos	Recibe la promoción, la registra en el Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE) y revisa si cumple con la documentación.	1 día
		¿Cumple con la documentación correspondiente?	
		No	
4		Elabora oficio para el usuario, indicando la documentación faltante.	5 días
5	Jefatura de Unidad Departamental a Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos	Gestiona el oficio y turna al personal habilitado para su notificación, conforme a lo establecido por el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, e integra el expediente.	15 días
		Fin del procedimiento.	
		Sí	
6		Revisa que cumpla con la documentación necesaria, de acuerdo a la matriz de requisitos.	1 día
7		Genera el folio de autorización para autodeterminar los Derechos por el Suministro de Agua, que se asignará al usuario, desde el Sistema Comercial Centralizado.	1 día

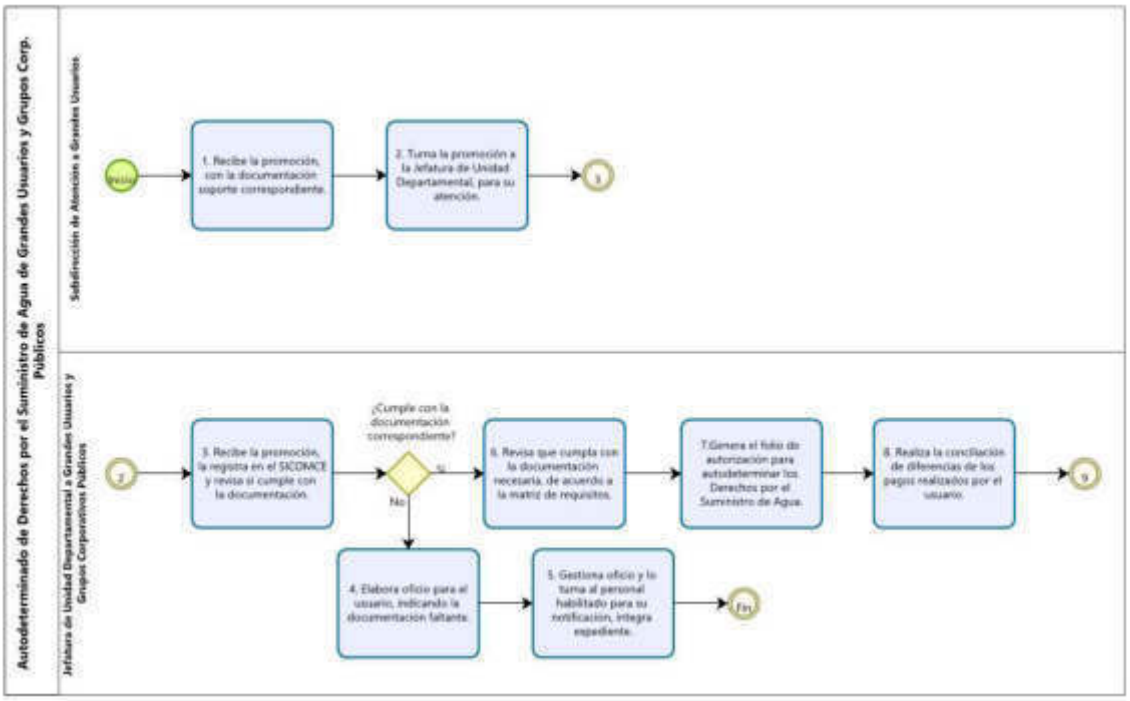
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Realiza la conciliación de diferencias de los pagos realizados por el usuario.	3 días
9		Gestiona lo correspondiente al marcaje en el Sistema Comercial Centralizado.	3 días
10		Elabora oficio al usuario informándole la atención realizada, de acuerdo al trámite solicitado por éste.	20 días
11		Remite oficio a la Dirección de Atención al Público para su firma.	1 día
12	Dirección de Atención al Público	Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos.	3 días
13		Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental a Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos	Recibe el oficio y turna al personal habilitado para su notificación conforme a lo establecido por el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, e integra al expediente.	15 días
		Fin de Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 71 días hábiles			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 120 días naturales			

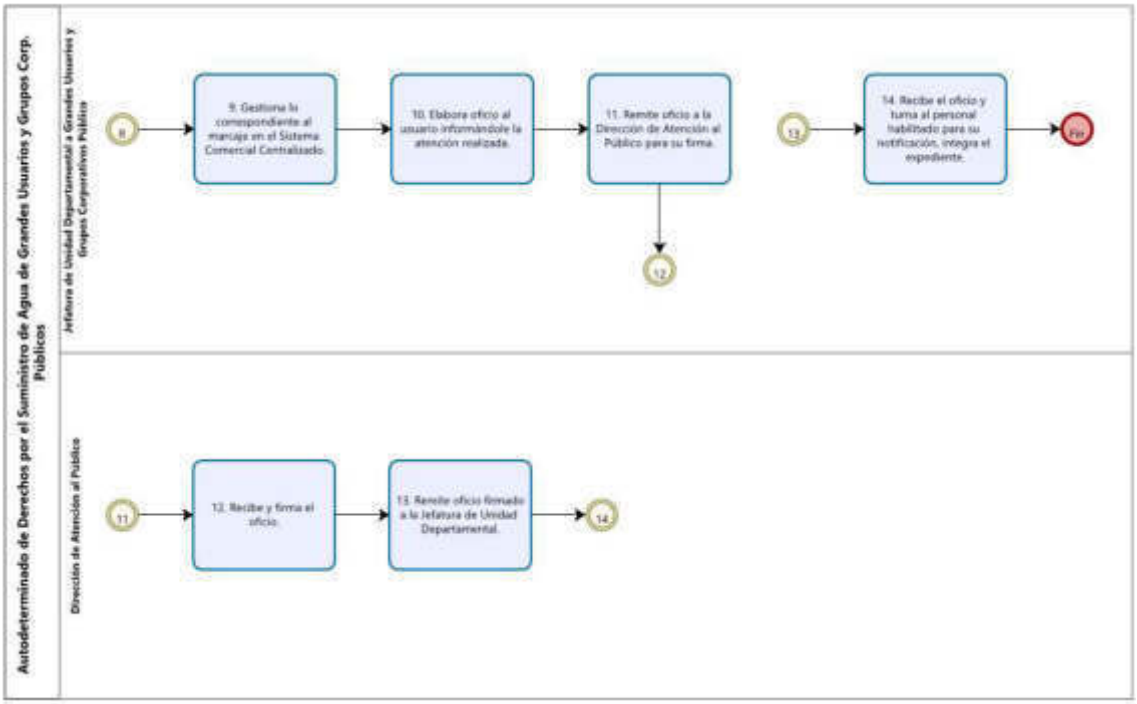
Aspectos a considerar:

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 1° párrafo segundo y tercero, 2°, 3°, fracciones I, II y III, 7° fracción X último párrafo, 8°, 303 fracción III y VI, 304 numeral 6, 311 fracción I, II, IV, IX, XIII y XIV, Artículo 312 Bis. fracciones I, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XII y XIV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Este trámite establece un periodo de atención aproximado de 76 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.
3. Las promociones ingresadas por los usuarios del Servicio de Derecho de Suministro de Agua, en las Oficinas de Atención al Público, son atendidas directamente por éstas.

4. En caso de que los usuarios ingresen sus promociones en las Oficinas de Atención al Público y carezcan de documentación, deberán requerirle mediante oficio en estricto apego al artículo 430 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.
5. Las Oficinas de Atención al Público, deberán reportar semanalmente a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios, las promociones y trámites recibidos en éstas, que hayan gestionado los Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos.
6. Las Oficinas de Atención al Público, del análisis obtenido y en caso de haber un ajuste a la emisión mediante una cédula de corrección, deberá enviar a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios, el expediente de dicha atención para su revisión y autorización correspondiente, realizando la Subdirección los marcajes correspondientes en el Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE).
7. Las Oficinas de Atención al Público, deberán 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.
8. 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).
9. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar de manera física o digital.
10. La documentación, imágenes, formatos y procedimientos serán acorde a la normatividad vigente aplicable.
11. La información tratada en el procedimiento será bajo las condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México.
12. El procedimiento, información y actividades serán informados de manera conjunta a las áreas relacionadas.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Ana Raquel Sáenz Ruíz
Jefa de Unidad Departamental a Grandes Usuarios y Grupos
Corporativos Públicos

Nombre del Procedimiento: Autodeterminado de Descarga a la Red de Drenaje de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos.

Objetivo General: Establecer los lineamientos y las actividades para la recepción, análisis y atención a todas las solicitudes para autodeterminar los Derechos de Descarga a la Red de Drenaje, y conciliaciones de diferencias a los Grandes Usuarios y/o Grupos Corporativos Públicos, con la finalidad de ofrecer al usuario un servicio de calidad y eficiencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe la promoción, con la documentación soporte correspondiente.	1 día
2		Turna la promoción a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos, para su atención procedente.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental a Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos	Recibe la promoción, la registra en el Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE) y revisa si cumple con la documentación.	1 día
		¿Cumple con la documentación correspondiente?	
		No	
4		Elabora oficio para el usuario, indicando la documentación faltante.	5 días
5		Entrega oficio al personal habilitado para su notificación, conforme a lo establecido por el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, e integra el expediente.	15 días
		Fin del procedimiento.	
		Sí	
6		Revisa que cumpla con la documentación, de acuerdo a la matriz de requisitos.	1 día
7		Solicita orden de inspección del medidor al personal habilitado, recibe el resultado de la orden e integra el expediente.	1 día
8		Genera el folio de autorización para autodeterminar los Derechos Descarga a la	1 día

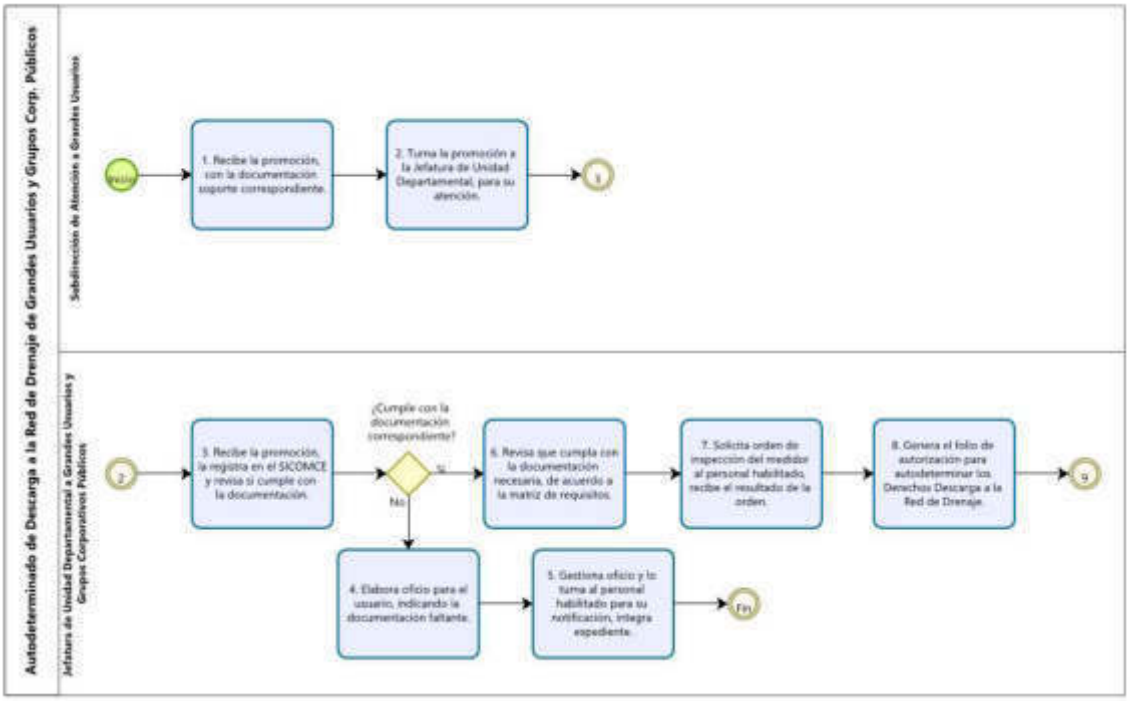
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Red de Drenaje, que se asignará al usuario, desde el Sistema Comercial.	
9		Realiza la conciliación de diferencias de los pagos realizados por el usuario.	3 días
10		Gestiona lo correspondiente al marcaje en el Sistema Comercial Centralizado.	3 días
11		Elabora oficio al usuario informándole la atención realizada, de acuerdo al trámite solicitado por éste.	20 días
12		Remite oficio a la Dirección de Atención al Público para su firma.	1 día
13	Dirección de Atención al Público	Recibe y firma el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos.	3 días
14		Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental a Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos	Recibe el oficio y turna al personal habilitado para su notificación conforme a lo establecido por el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, e integra al expediente.	15 días
		Fin de Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 72 días hábiles			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 120 días naturales			

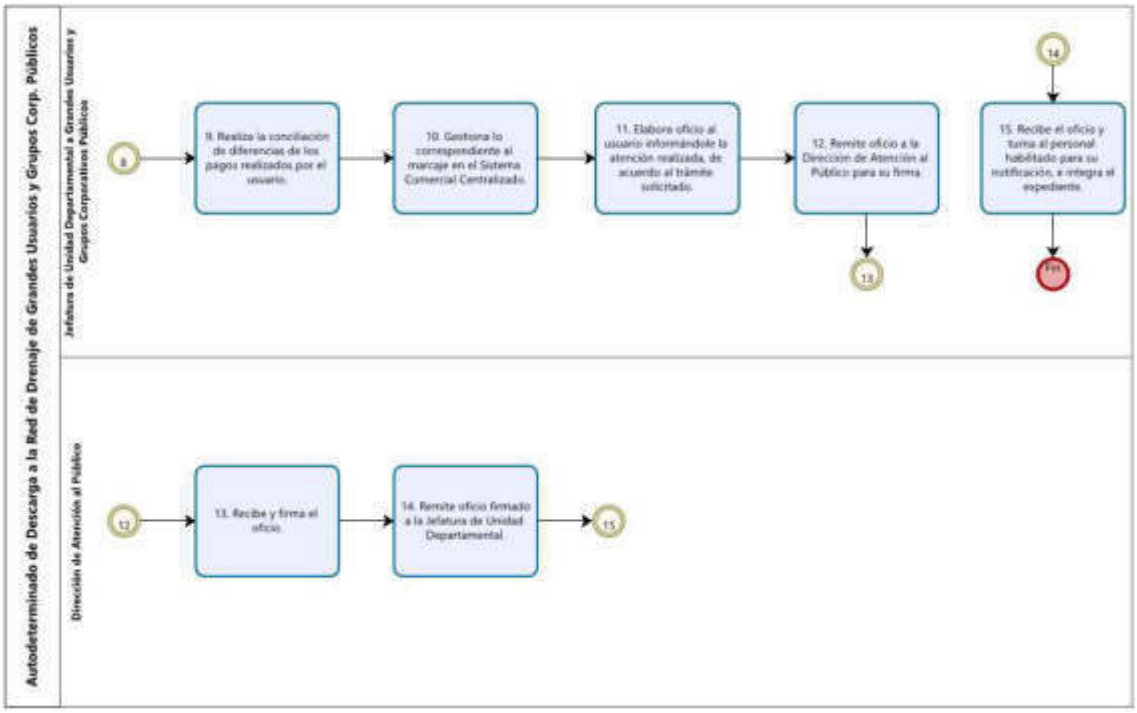
Aspectos a considerar:

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 1° párrafo segundo y tercero, 2°, 3°, fracciones I, II y III, 7° fracción X último párrafo, 8°, 303 fracción III y VI, 304 numeral 6, 311 fracción I, II, IV, IX, XIII y XIV, Artículo 312 Bis. fracciones I, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XII y XIV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Este trámite establece un periodo de atención aproximado de 77 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.
3. Las promociones ingresadas por los usuarios del Servicio de Derecho de Suministro de Agua, en las Oficinas de Atención al Público, son atendidas directamente por éstas.

4. En caso de que los usuarios ingresen sus promociones en las Oficinas de Atención al Público y carezcan de documentación, deberán requerirle mediante oficio en estricto apego al artículo 430 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.
5. Las Oficinas de Atención al Público, deberán reportar semanalmente a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios, las promociones y trámites recibidos en éstas, que hayan gestionado los Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos.
6. Las Oficinas de Atención al Público, del análisis obtenido y en caso de haber un ajuste a la emisión mediante una cédula de corrección, deberá enviar a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios, el expediente de dicha atención para su revisión y autorización correspondiente, realizando la Subdirección los marcajes correspondientes en el Sistema Comercial Centralizado.
7. Las Oficinas de Atención al Público, deberán 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.
8. 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).
9. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar de manera física o digital.
10. La documentación, imágenes, formatos y procedimientos serán acorde a la normatividad vigente aplicable.
11. La información tratada en el procedimiento será bajo las condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México.
12. El procedimiento, información y actividades serán informados de manera conjunta a las áreas relacionadas.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Ana Raquel Sáenz Ruíz
Jefa de Unidad Departamental a Grandes Usuarios y Grupos
Corporativos Públicos

Nombre del Procedimiento: Gestión de Cobro de los Derechos por el Suministro de Agua a los Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos.

Objetivo General: Realizar la gestión de cobro bimestralmente de los Derechos por el Suministro de Agua a los Grupos Corporativos Públicos, para el cumplimiento del pago de las obligaciones; y así 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, mediante el cual informa la liberación de la emisión bimestral.	1 día
2		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos para que genere y revise los reportes de cuentas por Grupo Corporativo Público.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental a Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos	Genera y revisa los reportes de cuentas por Grupo Corporativo Público, para su posterior impresión y entrega a los usuarios.	1 día
4		Revisa las fechas de acuerdo al vencimiento de pago del bimestre, y si es necesario las actualiza.	1 día
5		Revisa los derechos emitidos para el bimestre.	5 días
		¿Están correctos?	1 día
		No	
6		Solicita por correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Comercial, se efectúen las correcciones correspondientes en la base de datos.	2 días
7		Recibe por correo electrónico, de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Comercial, la información de los cambios realizados.	6 días
		Conecta con la actividad 5.	
		Sí	
8		Imprime los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo Público.	1 día

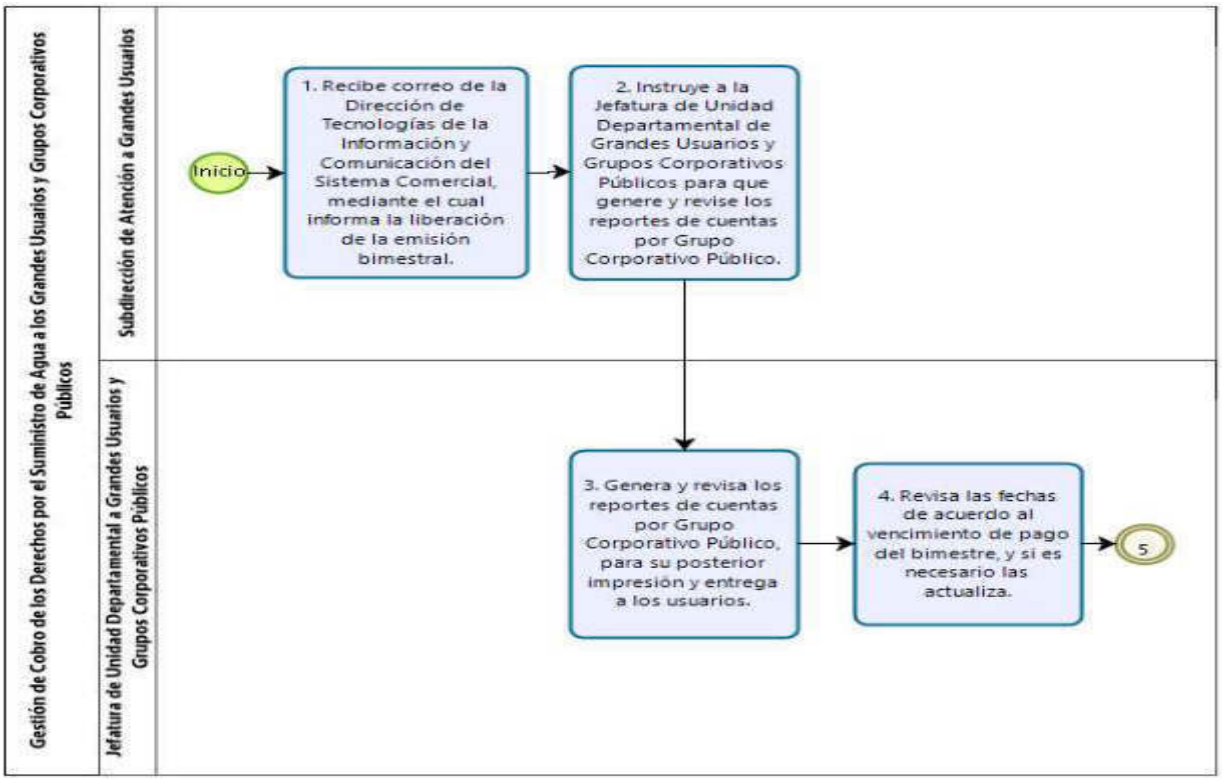
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Entrega a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo Público, para su firma	1 día
10	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe y revisa los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo Público.	1 día
11		Firma y entrega los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo Público, a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental a Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos	Recibe los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo Público firmados.	2 días
13		Envía correo electrónico a los usuarios de los Grupos Corporativos Públicos, enviándole los Reportes de Cuentas por Grupo Corporativo.	1 día
14		Asesora a los usuarios de los Grupos Corporativos Públicos, en relación a la gestión del 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 total de ejecución: 26 días hábiles			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

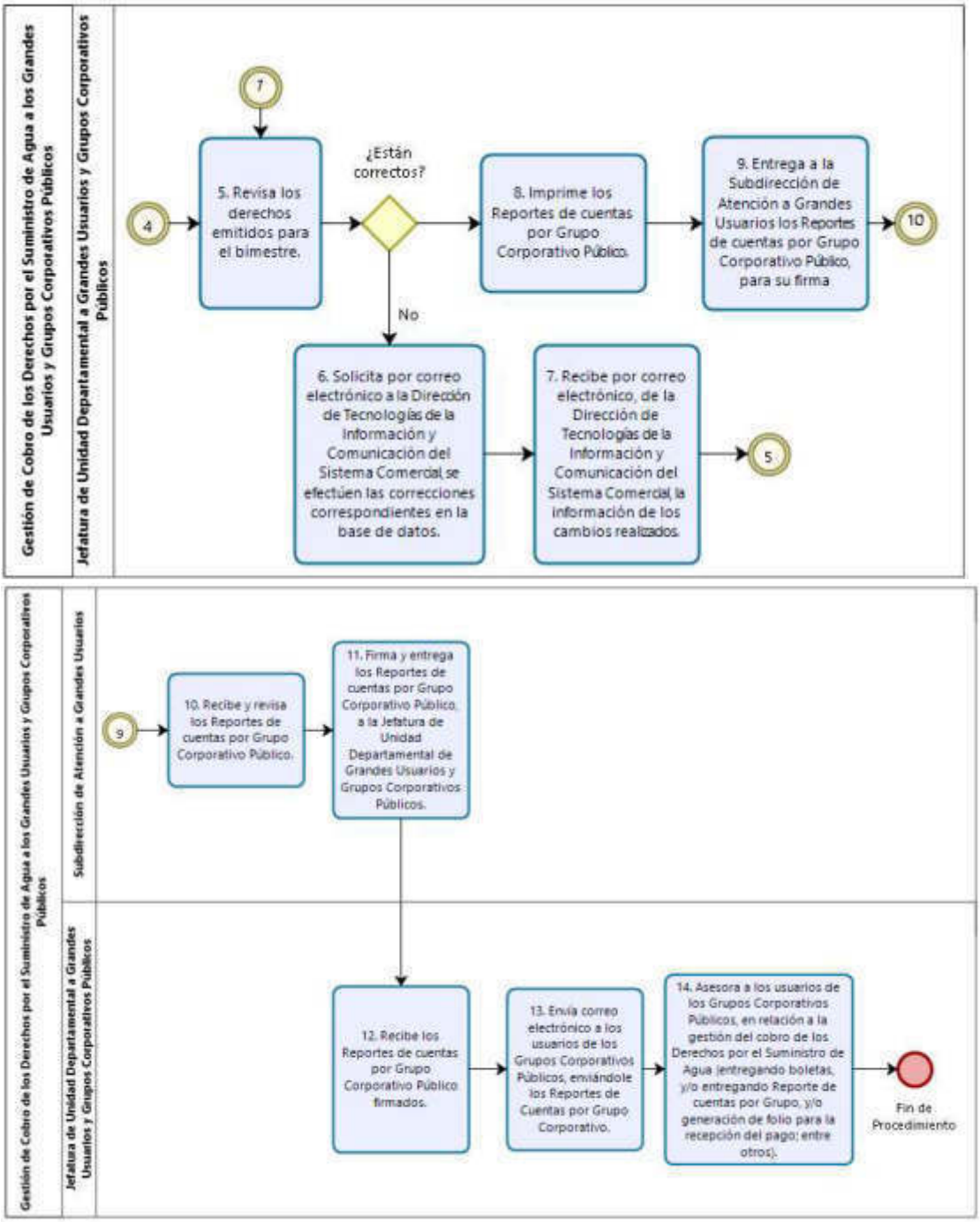
Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento es con base a las facultades otorgadas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México, en fundamento a los artículos 1° párrafo segundo y tercero, 2°, 3°, fracciones I, II y III, 7° fracción X último párrafo, 8°, 303 fracción III y VI, 304 numeral 6, 311 fracción I, II, IV, IX, XIII y XIV, Artículo 312 Bis. fracciones I, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XII y XIV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2. Este trámite establece un periodo de atención aproximado de 27 días hábiles, no obstante, y de acuerdo a lo establecido en los artículos 172 y 174 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, señalan que se realizará bimestralmente.
3. Las promociones ingresadas por los usuarios del Servicio de Derecho de Suministro de Agua, en las Oficinas de Atención al Público, son atendidas directamente por éstas.
4. En caso de que los usuarios ingresen sus promociones en las Oficinas de Atención al Público y carezcan de documentación, deberán requerirle mediante oficio en estricto apego al artículo 430 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.
5. Las Oficinas de Atención al Público, deberán reportar semanalmente a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios, las promociones y trámites recibidos en éstas, que hayan gestionado los Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos.
6. Las Oficinas de Atención al Público, del análisis obtenido y en caso de haber un ajuste a la emisión mediante una cédula de corrección, deberá enviar a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios, el expediente de dicha atención para su revisión y autorización correspondiente, realizando la Subdirección los marcajes correspondientes en el Sistema Comercial Centralizado.
7. Las Oficinas de Atención al Público, deberán 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.
8. 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).
9. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar de manera física o digital.
10. La documentación, imágenes, formatos y procedimientos serán acorde a la normatividad vigente aplicable.
11. La información tratada en el procedimiento será bajo las condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México.
12. El procedimiento, información y actividades serán informados de manera conjunta a las áreas relacionadas.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Ana Raquel Sáenz Ruíz
Jefa de Unidad Departamental a Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos

Nombre del Procedimiento: Gestión del Cobro Centralizado por Derechos por el Suministro de Agua al Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Optimizar los recursos financieros del Gobierno de la Ciudad de México y apoyar a las Dependencias, Organismos y Alcaldías al cumplimiento del pago de las obligaciones fiscales vía Cobro Centralizado de los Derechos por Suministro de Agua Potable; así como garantizar los ingresos que recibe el Gobierno de la Ciudad de México por la prestación de servicios, esto por medio del Cobro Centralizado instaurado por la hoy denominada Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, 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 bimestral.	1 día
2		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos que genere y revise los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo de Gobierno Local.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental a Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos	Genera y revisa los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo de Gobierno Local, para su posterior impresión y entrega a los usuarios.	1 día
4		Revisa las fechas de acuerdo al vencimiento de pago del bimestre, y las actualiza, en caso de ser necesario.	1 día
5		Revisa los derechos emitidos para el bimestre.	5 días
		¿Están correctos?	1 día
		No	
6		Solicita por correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Comercial, 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, la información de los cambios realizados.	5 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Conecta con la actividad 5.	
		Sí	
8		Imprime los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo de Gobierno Local.	1 día
9		Elabora nota informativa para Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión en la Dirección General de Servicios a Usuarios.	1 día
10		Entrega a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios, la nota informativa y los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo de Gobierno Local, para firma.	1 día
11	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe y firma la nota informativa y los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo de Gobierno Local.	1 día
12		Entrega la nota informativa a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión en la Dirección General de Servicios a Usuarios y los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo de Gobierno Local, para el trámite correspondiente ante la Subsecretaría de Egresos.	1 día
13		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios y Grupos Públicos, la generación de folio para cobro centralizado de los Grupos Corporativos de Gobierno Local.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental a Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos	Genera los folios para cobro centralizado de los Grupos Corporativos de Gobierno Local.	1 día
15		Elabora oficio para la Dirección de Administración y Control de Ingresos de la Secretaria de Administración y Finanzas, con la información del folio generado y el monto, para la recepción del cobro.	1 día
16		Entrega a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios, el oficio para la Dirección de Administración y Control de Ingresos de la Secretaria de Administración y Finanzas, con la información del folio generado y el monto, para la recepción del cobro.	1 día

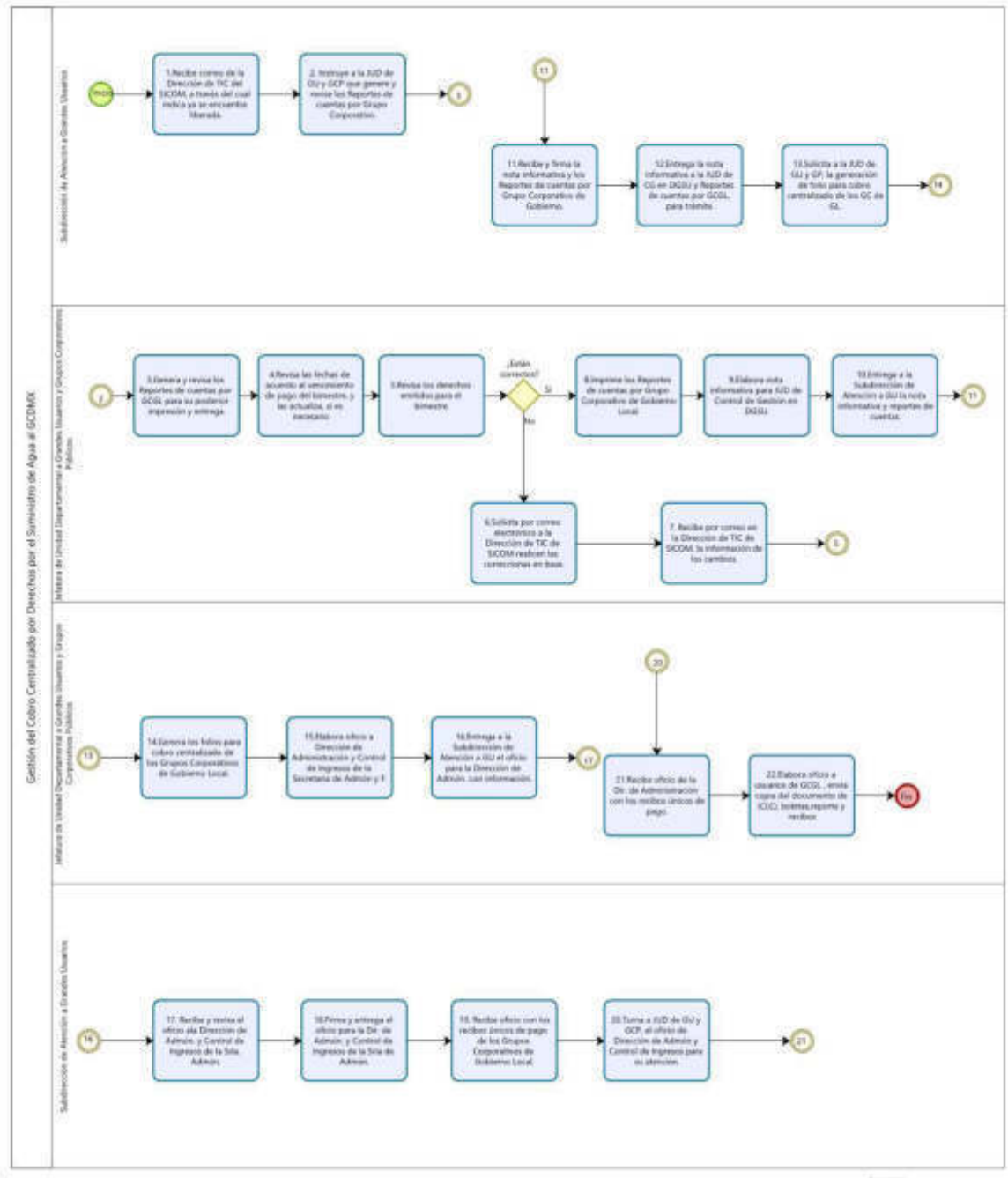
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe y revisa el oficio para la Dirección de Administración y Control de Ingresos de la Secretaria de Administración y Finanzas, con la información del folio generado y el monto, para la recepción del cobro de los Grupos de Gobierno local.	1 día
18		Firma y entrega el oficio para la Dirección de Administración y Control de Ingresos de la Secretaria de Administración y Finanzas, con la información del folio generado y el monto, para la recepción del pago de los Grupos de Gobierno Local (realiza cobro y franqueo correspondiente).	1 día
19		Recibe oficio de la Dirección de Administración y Control de Ingresos de la Secretaria de Administración y Finanzas, con los recibos únicos de pago de los Grupos Corporativos de Gobierno Local.	1 día
20		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos, el oficio de la Dirección de Administración y Control de Ingresos de la Secretaria de Administración y Finanzas, para su atención procedente.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental a Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos	Recibe oficio de la Dirección de Administración y Control de Ingresos de la Secretaria de Administración y Finanzas, con los recibos únicos de pago de los Grupos Corporativos de Gobierno Local.	1 día
22		Elabora oficio para los usuarios de los Grupos Corporativos de Gobierno Local, 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, se integra al expediente.	3 días
		Fin de Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 34 días hábiles			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 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 1° párrafo segundo y tercero, 2°, 3°, fracciones I, II y III, 7° fracción X último párrafo, 8°, 303 fracción III y VI, 304 numeral 6, 311 fracción I, II, IV, IX, XIII y XIV, Artículo 312 Bis. fracciones I, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XII y XIV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Este trámite establece un periodo de atención aproximado de 43 días hábiles, no obstante, y de acuerdo a lo establecido en los artículos 172 y 174 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, señalan que se realizará bimestralmente.
3. Las promociones ingresadas por los usuarios del Servicio de Derecho de Suministro de Agua, en las Oficinas de Atención al Público, son atendidas directamente por éstas.
4. En caso de que los usuarios ingresen sus promociones en las Oficinas de Atención al Público y carezcan de documentación, deberán requerirle mediante oficio en estricto apego al artículo 430 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.
5. Las Oficinas de Atención al Público, del análisis obtenido y en caso de haber un ajuste a la emisión mediante una cédula de corrección, deberá enviar a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios, el expediente de dicha atención para su revisión y autorización correspondiente, realizando la Subdirección los marcajes correspondientes en el Sistema Comercial Centralizado.
6. Las Oficinas de Atención al Público, deberán 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. 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).
8. El Cobro Centralizado de los Derechos por Suministro de Agua Potable; es para 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 hoy denominada Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, a partir del 4to bimestre del Ejercicio 2004.
9. Deriva del Procedimiento: Pago Centralizado por Derechos por el Suministro de Agua, que ejecuta la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión de la Dirección General de Servicios a Usuarios.
10. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar de manera física o digital.
11. La documentación, imágenes, formatos y procedimientos serán acorde a la normatividad vigente aplicable.

12. La información tratada en el procedimiento será bajo las condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México.
13. El procedimiento, información y actividades serán informados de manera conjunta a las áreas relacionadas.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Ana Raquel Sáenz Ruíz
Jefa de Unidad Departamental a Grandes Usuarios y Grupos
Corporativos Públicos

Nombre del Procedimiento: Incorporación y/o Actualización de Grupos Corporativos Públicos.

Objetivo General: Establecer los lineamientos y las actividades para la recepción, análisis y atención a todas las solicitudes de integración o actualización de las cuentas que integran a los Grupos Corporativos 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 Públicos actualizados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe la promoción, con la documentación soporte correspondiente.	1 día
2		Turna la promoción a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos, para su atención procedente.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental a Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos	Recibe la promoción, la registra en el Sistema Comercial Centralizado y revisa si cumple con la documentación.	1 día
		¿Cumple con la documentación correspondiente?	
		No	
4		Elabora oficio para el usuario, informándole las causas por las que no procede su promoción (indica los requisitos necesarios que debe presentar).	5 días
5		Recibe el oficio y turna al personal habilitado para su notificación conforme a lo establecido por el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, e integra al expediente.	15 días
		Fin del procedimiento.	
		Sí	
6		Revisa que cumpla con la documentación necesaria, de acuerdo a la matriz de requisitos.	1 día
7		Gestiona lo correspondiente en el sistema informático con el que se administran los Grupos Corporativos, donde se incorporan o desincorporan cuentas del Grupo.	1 día
8		Genera el reporte de cuentas por Grupos (CLC), en el que se refleja el cambio realizado.	1 día

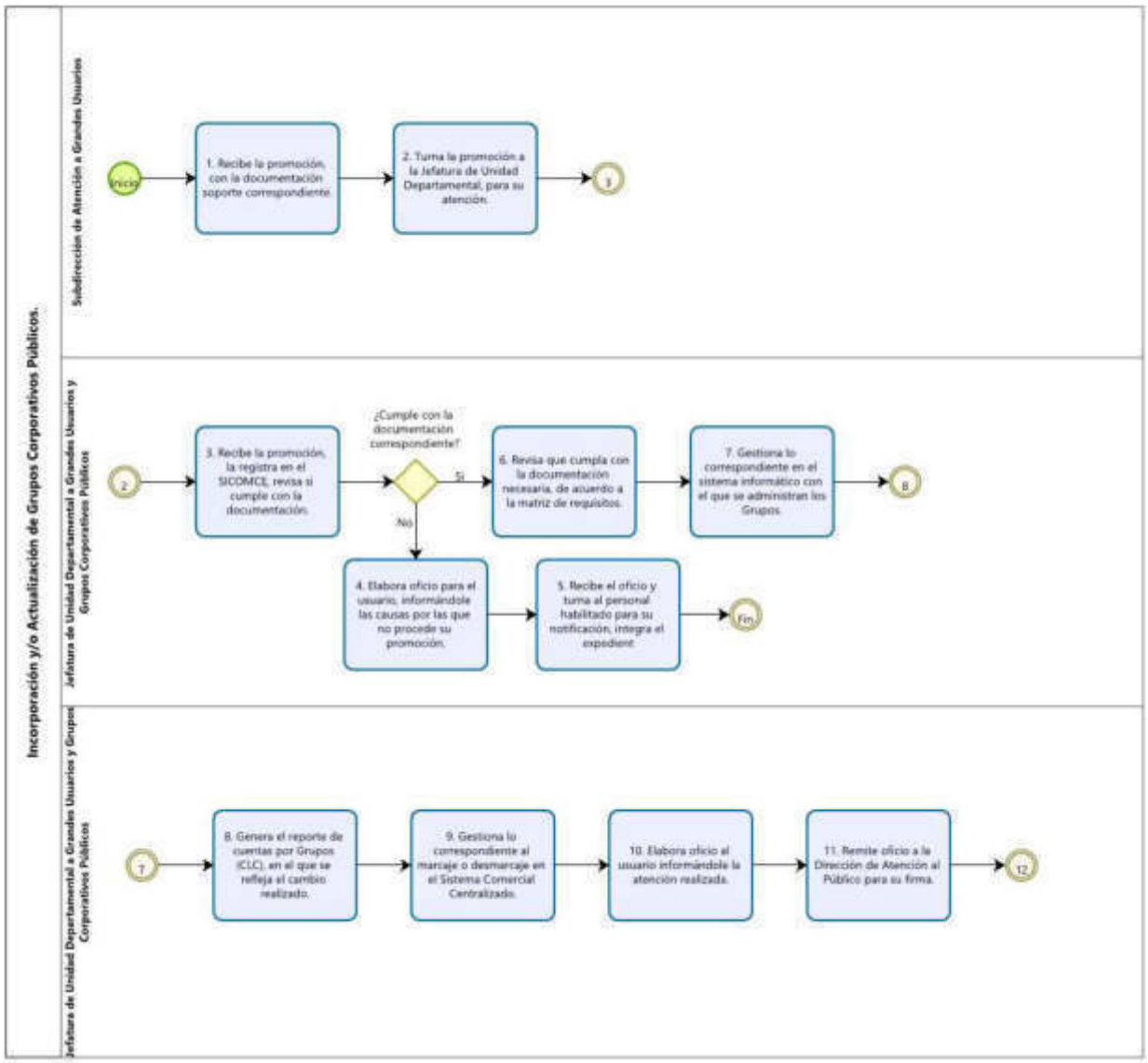
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Gestiona lo correspondiente al marcaje o desmarcaje en el Sistema Comercial Centralizado.	1 día
10		Elabora oficio al usuario informándole la atención realizada, de acuerdo al trámite solicitado por éste.	20 días
11		Remite oficio a la Dirección de Atención al Público para su firma.	1 día
12	Dirección de Atención al Público	Recibe y firma el oficio.	3 días
13		Remite oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental a Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos	Recibe el oficio y turna al personal habilitado para su notificación, conforme a lo establecido por el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, e integra al expediente.	15 días
		Fin de Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 67 días hábiles			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 120 días naturales			

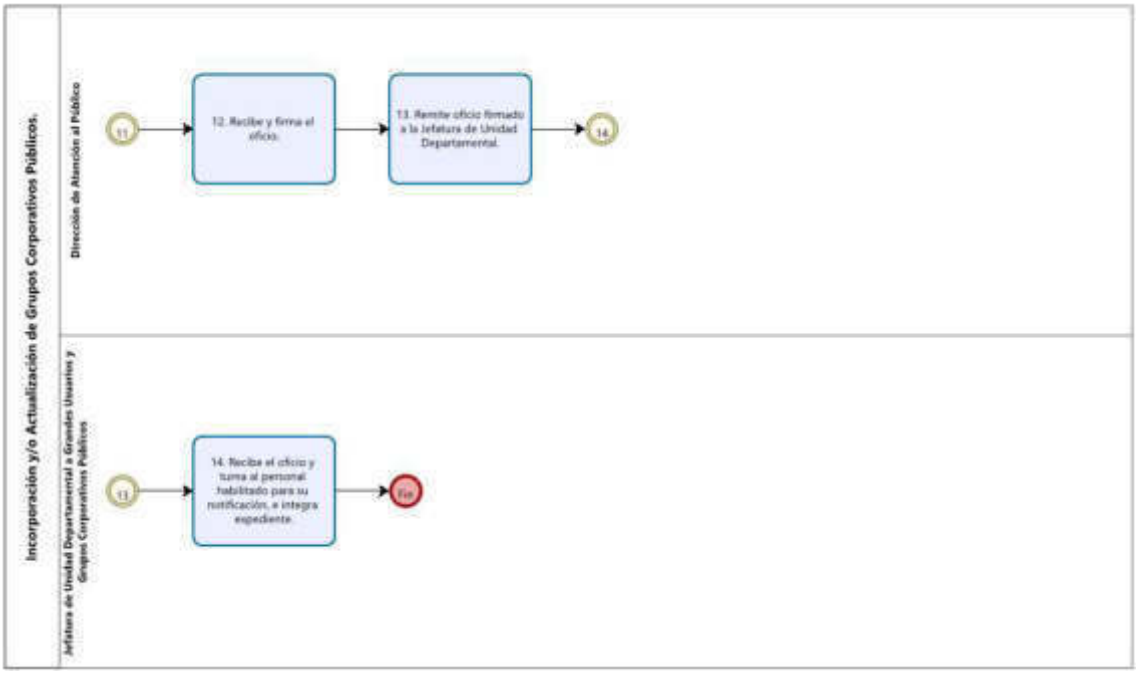
Aspectos a considerar:

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 1° párrafo segundo y tercero, 2°, 3°, fracciones I, II y III, 7° fracción X último párrafo, 8°, 303 fracción III y VI, 304 numeral 6, 311 fracción I, II, IV, IX, XIII y XIV, Artículo 312 Bis. fracciones I, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XII y XIV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Este trámite establece un periodo de atención aproximado de 72 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.
3. Las promociones ingresadas por los usuarios del Servicio de Derecho de Suministro de Agua, en las Oficinas de Atención al Público, son atendidas directamente por éstas.
4. En caso de que los usuarios ingresen sus promociones en las Oficinas de Atención al Público y carezcan de documentación, deberán requerirle mediante oficio en estricto apego al artículo 430 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.

5. Las Oficinas de Atención al Público, deberán reportar semanalmente a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios, las promociones y trámites recibidos en éstas, que hayan gestionado los Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos.
6. Las Oficinas de Atención al Público, deberán 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. 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).
8. Este procedimiento se relaciona con los diversos trámites denominados promociones ingresados por el usuario indicado 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.
9. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar de manera física o digital.
10. La documentación, imágenes, formatos y procedimientos serán acorde a la normatividad vigente aplicable.
11. La información tratada en el procedimiento será bajo las condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México.
12. El procedimiento, información y actividades serán informados de manera conjunta a las áreas relacionadas.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Ana Raquel Sáenz Ruíz
Jefa de Unidad Departamental a Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos

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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión 'D'	Recibe de parte del área solicitante 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 de 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 de procedimiento.	
		Si.	

No.	Actor	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 'D' 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 'D'.	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 'D' que se ha liberado el desarrollo en el ambiente de Producción.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión 'D'.	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:

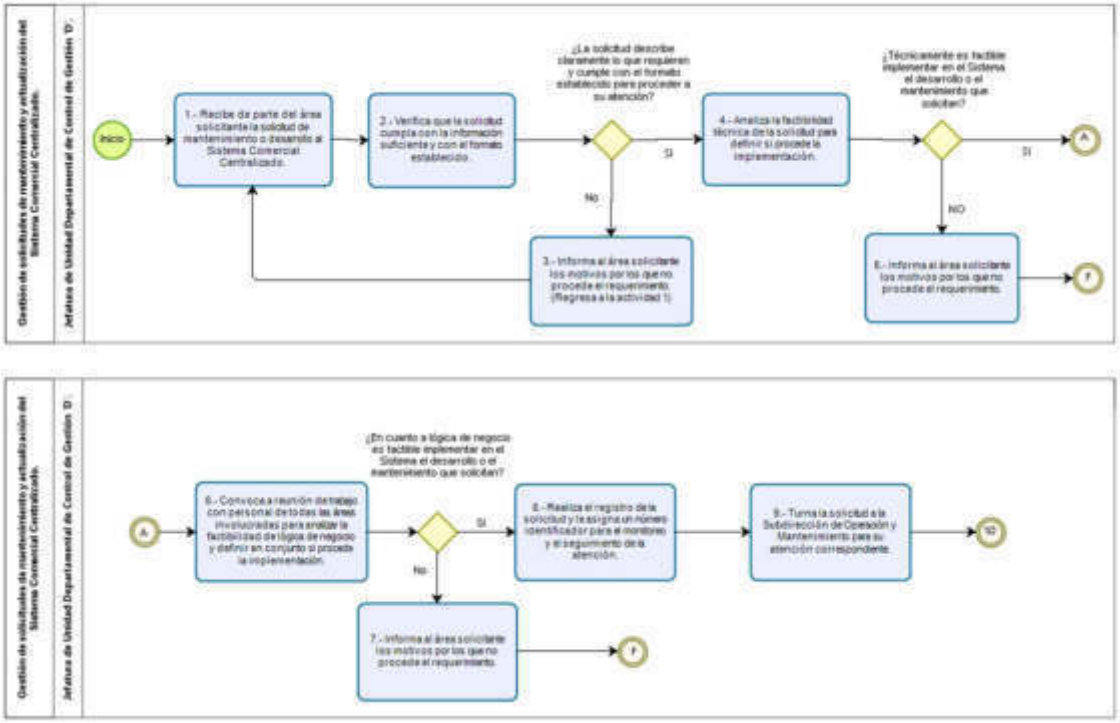
1. Los tiempos que se mencionan en este procedimiento dependen directamente del alcance y complejidad del desarrollo que requiere el área solicitante.

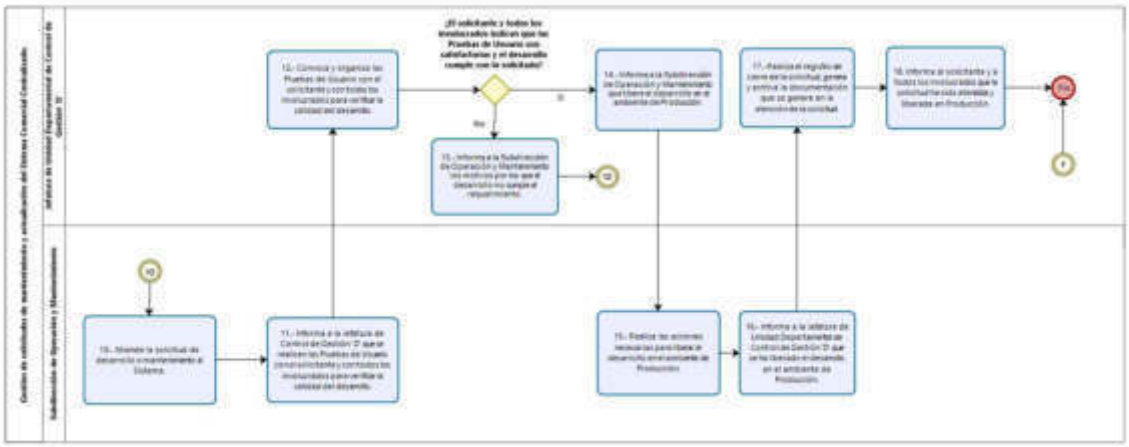
2. Se requiere de normas, políticas y criterios para elaborar el formato de solicitud de mantenimiento, actualización y nuevos desarrollos del sistema comercial centralizado.

3. El área solicitante es una de las áreas que integran la Dirección General de Servicios a Usuarios.

4. *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
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión ‘D’

Nombre del Procedimiento: Generación de propuestas de importes por los derechos por el suministro de agua potable y por los derechos de descarga a la red de drenaje.

Objetivo General: Asegurar que los importes que se generen en las propuestas de los importes para los derechos por el suministro de agua potable y por los derechos de descarga a la red, se efectúen con las tarifas autorizadas según las características de cada una de las cuentas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Emisión	Distribuye las 16 alcaldías entre los analistas de facturación para que cada uno de ellos realice el proceso de facturación durante el periodo.	1 hora
2		Realiza un calendario de actividades bimestrales por bloques, en conjunto con la Subdirección de Registro y Análisis de Consumo, definiendo los tiempos de entrega de cada uno de los bloques en los que están divididas las alcaldías de la CDMX.	2 horas
3	Subdirección de Registro y Análisis de Consumo	Informa vía correo electrónico la “liberación” de los bloques según el calendario acordado.	30 min
4	Jefatura de Unidad Departamental de Emisión	Informa de la liberación a la Subdirección de Padrón y pide el “congelado” de estos bloques que lecturas ya “libero”	30 min
5	Subdirección de Padrón	Congela los bloques solicitados y envía evidencia del número de cuentas congeladas por bloque y por Alcaldía.	3 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Emisión	Confirma que todos los bloques solicitados se encuentren congelados, tanto vía mail como en el Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE).	1 hora
		¿Se congelaron los bloques de manera satisfactoria?	
		No	
7		Pide vía mail a la Subdirección de Padrón las aclaraciones o actualizaciones necesarias al congelado.	1 hora
		Conecta con actividad 4.	
		Si	
8		Notifica a todos los analistas de facturación que ya se encuentran congelados los bloques para comenzar con el proceso de facturación.	1 hora

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Verifica mediante el monitoreo de procesos del Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE) que los analistas de facturación realicen los procesos ahí descritos: Selección de lecturas, Generación de CPH, Revisión de universos (deshabitados, suspendidos y sismos), Refacturación de cuentas, Generación de fases e Incrementos.	1 día
10		Realiza el archivo de análisis de cuentas que tuvieron una desviación importante en su consumo o en su importe, estas cuentas se distribuyen entre los analistas de facturación para que estos dictaminen si esta correcta la aplicación de importes o hay que refacturar la cuenta.	2 días
11		Toma un muestreo del 1% de las cuentas del archivo de análisis se verifica la calidad y veracidad del dictamen de los analistas de facturación y así asegurar la correcta emisión de los importes.	4 horas
		¿Están bien los dictámenes de los analistas?	
		No	
12		Notifica al analista y se pide hacer de nuevo el análisis.	
		Conecta con actividad 10.	
		Si	
13		Informa a la Subdirección de Facturación y se pide a analistas vía correo electrónico se ajusten las fechas de vencimiento al último día las cuentas que estén domiciliadas o pertenezcan al bloque 50.	2 horas
14		Confirma que las fechas de vencimiento de las cuentas domiciliadas y bloque 50 se establezcan al último día de pago del bimestre.	1 hora
		¿Están correctas las fechas?	
		No.	
15		Pide las correcciones necesarias	
		Conecta con actividad 13.	
		Si	
16		Pide a los analistas de facturación que se generen los archivos de cargos de los bloques facturados.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles y 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No se tiene			

Aspectos a considerar:

Los bloques se refieren a la división interna que se les asigna a las alcaldías para la programación de la toma de lectura y facturación bimestral.

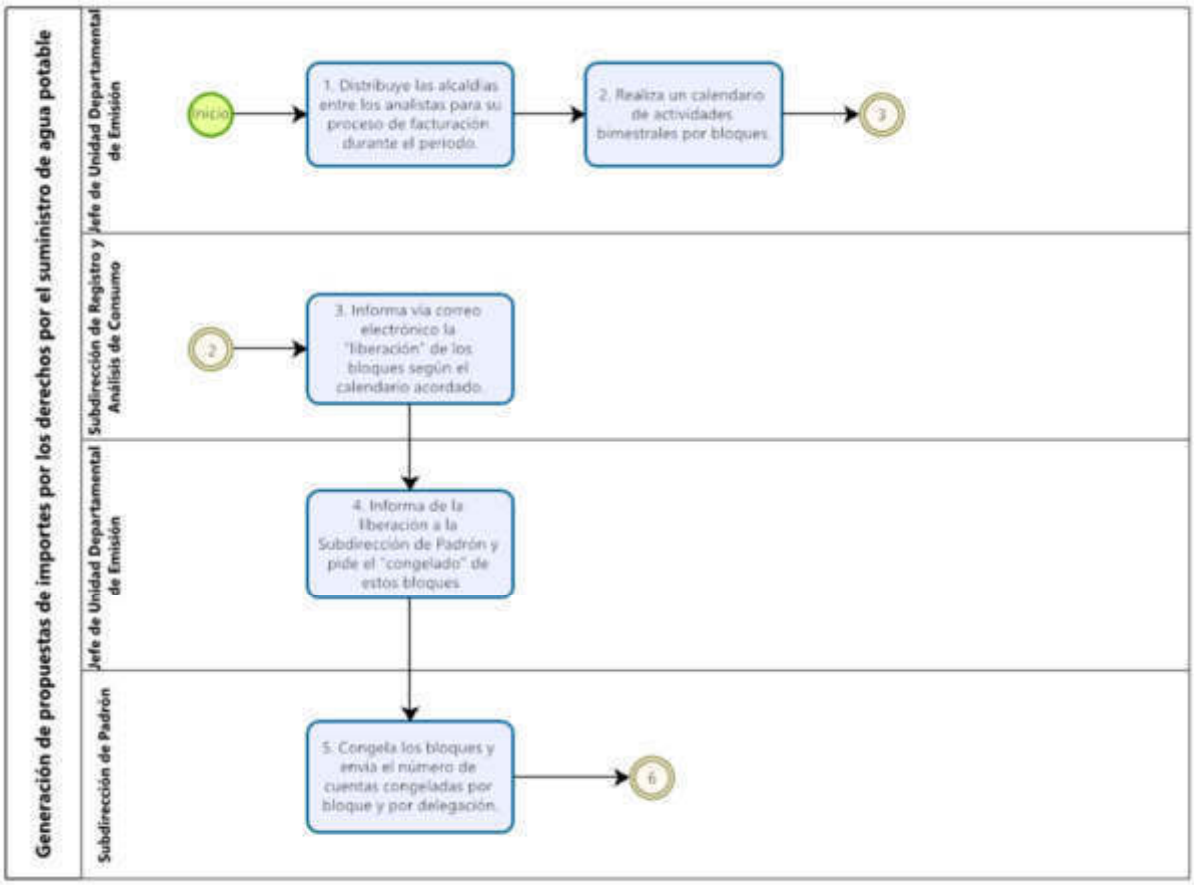
La liberación de bloques se refiere a la conclusión por parte de la subdirección de Registro y Análisis de Consumo de la toma y captura de lecturas de las cuentas asignadas según la delegación y el bloque.

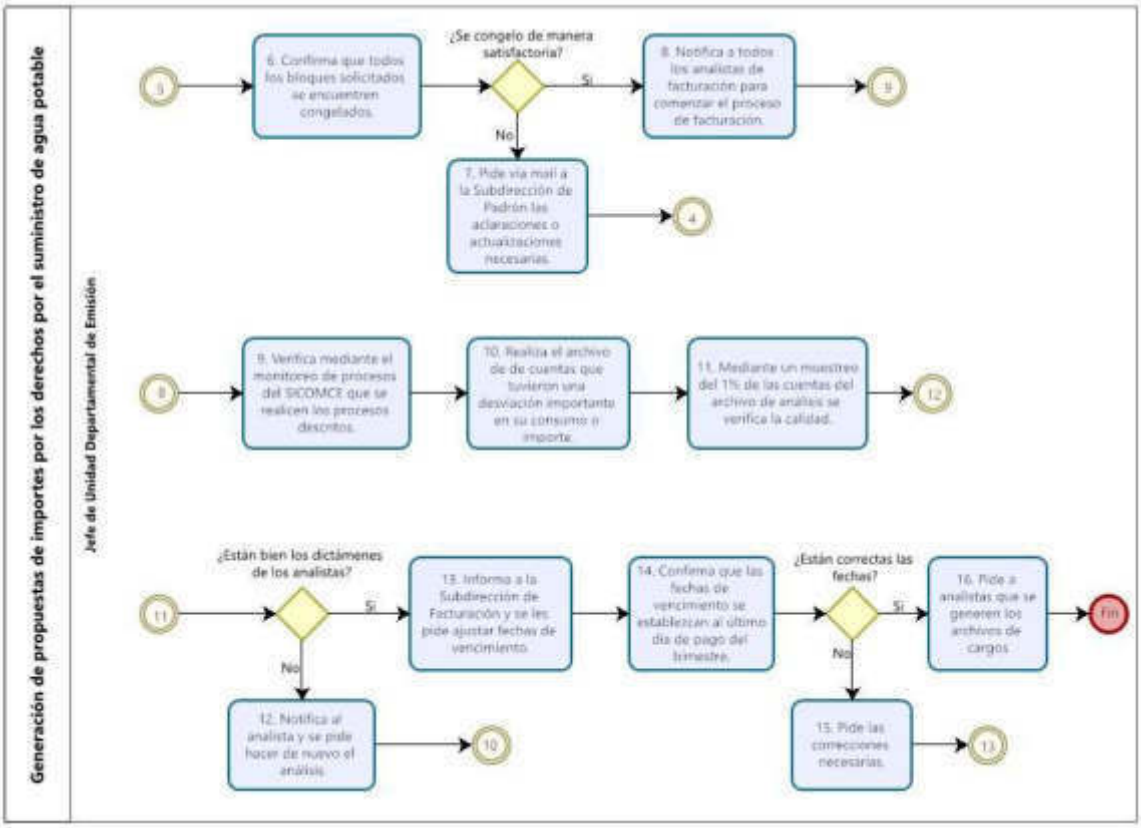
El calendario de actividades bimestral se define al inicio del ciclo de facturación y se realiza entre la Subdirección de Registro y Análisis de Consumo y la Subdirección de Facturación.

El congelado por parte de la Subdirección de Padrón se refiere al bloqueo de la información de cada cuenta para la realización de la facturación, la información que tendrá la cuenta en la facturación es la que se encuentra en el momento de realizar este proceso.

El proceso del paso 3 al 14 se realiza por grupo de bloques, comúnmente de 5 en 5, los pasos 1 y 2 solo se realiza una vez al inicio del bimestre.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Aldo Guzmán Muñoz
Jefatura de Unidad Departamental de Emisión

Nombre del Procedimiento: Generación, Validación y Envío de Archivos de Cargos e Impresión.

Objetivo General: Generar, validar y enviar los archivos de cargos e impresión de las propuestas de los importes que se incluirán en las boletas por los derechos por el suministro de agua potable y por los derechos de descarga a la red de drenaje.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Emisión	Valida que los analistas de facturación hayan generado los archivos de cargos de los bloques correspondientes y verifica que se encuentren todas las cuentas que fueron liberadas por parte de la Subdirección de Registro y Análisis de Consumo.	30 min.
2		Descarga desde el Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE) los casos especiales 08, 12 y 80.	30 min.
3		Valida mediante una consulta en el Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE) que las cifras del número de boletas e importe facturado coincidan en el archivo de cargos y la consulta descargada del Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE).	3 horas
		¿Coinciden?	
		No.	
4		Pide a los analistas verificar sus archivos de cargos.	
		Conecta con actividad 1.	
		Si.	
5		Deposita los archivos de cargos en la carpeta compartida que existe entre la Subdirección de Facturación y la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión D y notifica vía correo electrónico al área para que se validen los archivos adjuntando los casos especiales 08, 12 y 80.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión D	Procesa los archivos depositados en la carpeta compartida, junto con los casos especiales 08, 12 y 80 y notifica vía correo electrónico al Jefe de Unidad Departamental de Emisión la conclusión de las validaciones.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Emisión	Descarga desde el Sistema de Gestión de Aplicaciones (SIGAP), el resultado de las validaciones de los archivos de cargos y verifica los rechazo y comentario resultantes de la validación.	6 horas
8		Hace un archivo con todos los rechazos resultantes y estos se asignan a los analistas de facturación para que dictaminen el motivo del rechazo.	4 horas
		¿Es necesario hacer alguna modificación?	
		Si.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Realiza las modificaciones adecuadas en las cuentas que lo ameriten y se generan nuevos archivos de cargos o de casos especiales según sea el caso.	
		Conecta con actividad 1.	
		No.	
10		Notifica a los analistas vía mail y se pide se generen los archivos de impresión y medidores de los bloques correspondientes.	4 horas
11		Concentra los archivos de impresión y medidores de los analistas y revisa que coincidan las cifras de número de boletas e importes con sus respectivos archivos de cargos.	3 horas
		¿Coinciden?	
		No.	
12		Pide a los analistas de facturación corrijan archivos de impresión.	
		Conecta con actividad 10.	
		Si.	
13		Deposita los archivos de impresión y medidores de los bloques correspondientes en la carpeta compartida que existe entre la Subdirección de Facturación y la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión D y notifica vía correo electrónico al área para que se validen los archivos.	2 horas
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión D	Procesa los archivos depositados en la carpeta compartida y notifica vía correo electrónico al Jefe de Unidad Departamental de Emisión la conclusión de las validaciones.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Emisión	Descarga desde el Sistema de Gestión de Aplicaciones (SIGAP), el resultado de las validaciones de los archivos de producción y verifica los rechazo y comentario resultantes de la validación.	6 horas
16		Hace un archivo con todos los rechazos resultantes y estos se asignan a los analistas de facturación para que dictaminen el motivo del rechazo.	1 hora
		¿Hay que hacer alguna modificación?	
.		Si.	
17		Realiza las modificaciones adecuadas en las cuentas que lo ameriten y se generan nuevos archivos de producción.	
		Conecta con actividad 13.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		No.	
18		Notifica vía correo electrónico al Jefe de Unidad Departamental de Control de Gestión D y se pide realizar la unión en un solo archivo de impresión de todos los archivos ya validados y sin rechazos.	30 min.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles y 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No se tiene			

Aspectos a considerar:

El archivo de cargos se refiere a la prevalidación que se hace en el área de facturación con respecto a los importes propuestos para las boletas por el suministro de agua potable y por los derechos de descarga a la red de drenaje.

El archivo de impresión se refiere a los archivos finales que contienen la información con que saldrá la boleta de cobro por derechos de agua potable y por los derechos de descarga a la red de drenaje.

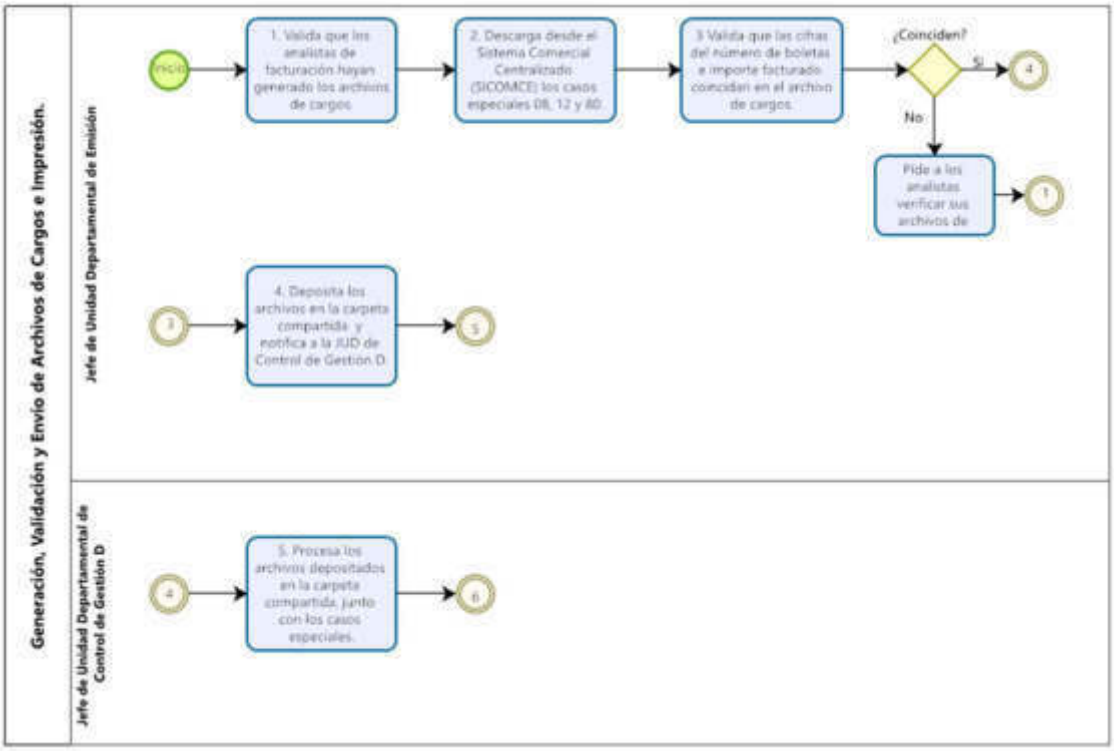
Los casos de rechazos que aparecen en las validaciones tanto de cargos como de impresión no son siempre errores, también, son recurrentes los casos que aparecen mensajes de error donde la cuenta y el cálculo de su facturación se encuentra correcta, de ahí deriva la necesidad de pasar estos rechazos a análisis y dictaminación por parte de los analistas de facturación.

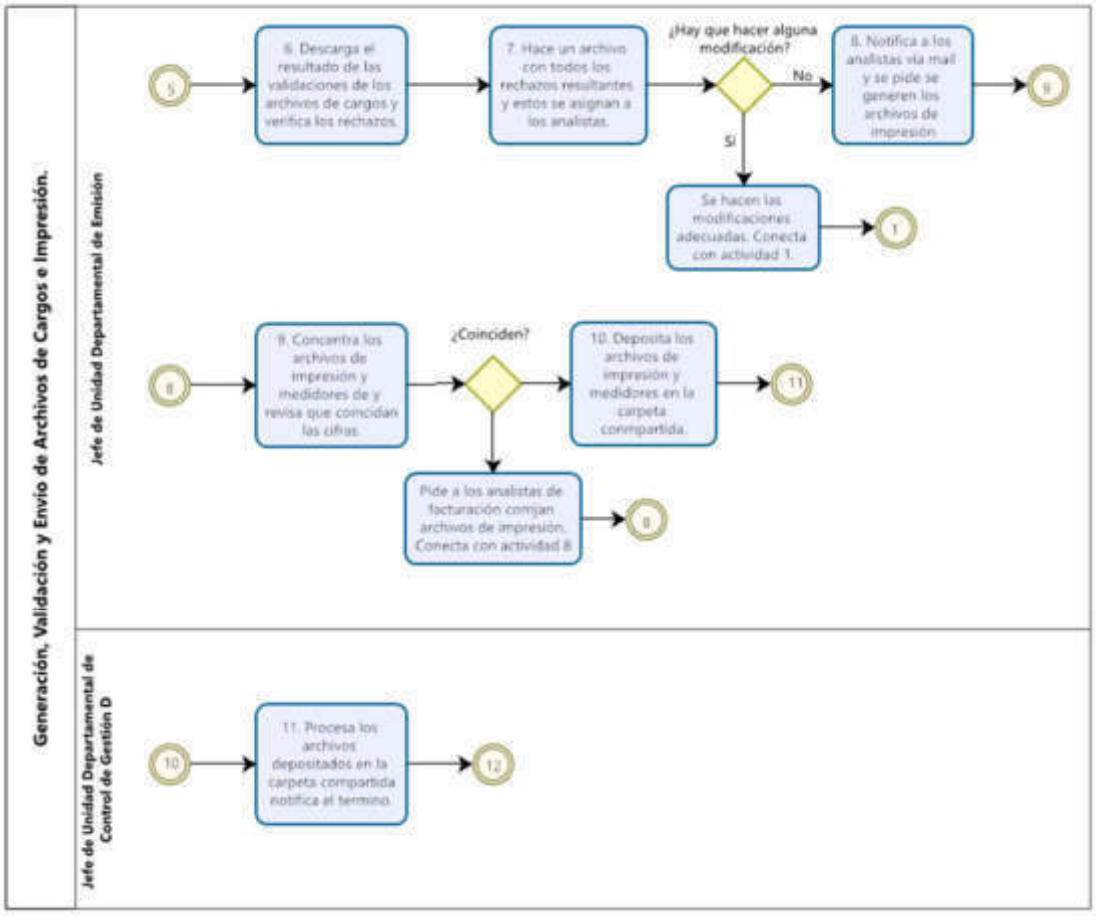
Los pasos del 1 al 13 se realizan de manera cíclica con cada grupo de bloques que se factura según el calendario bimestral de trabajo.

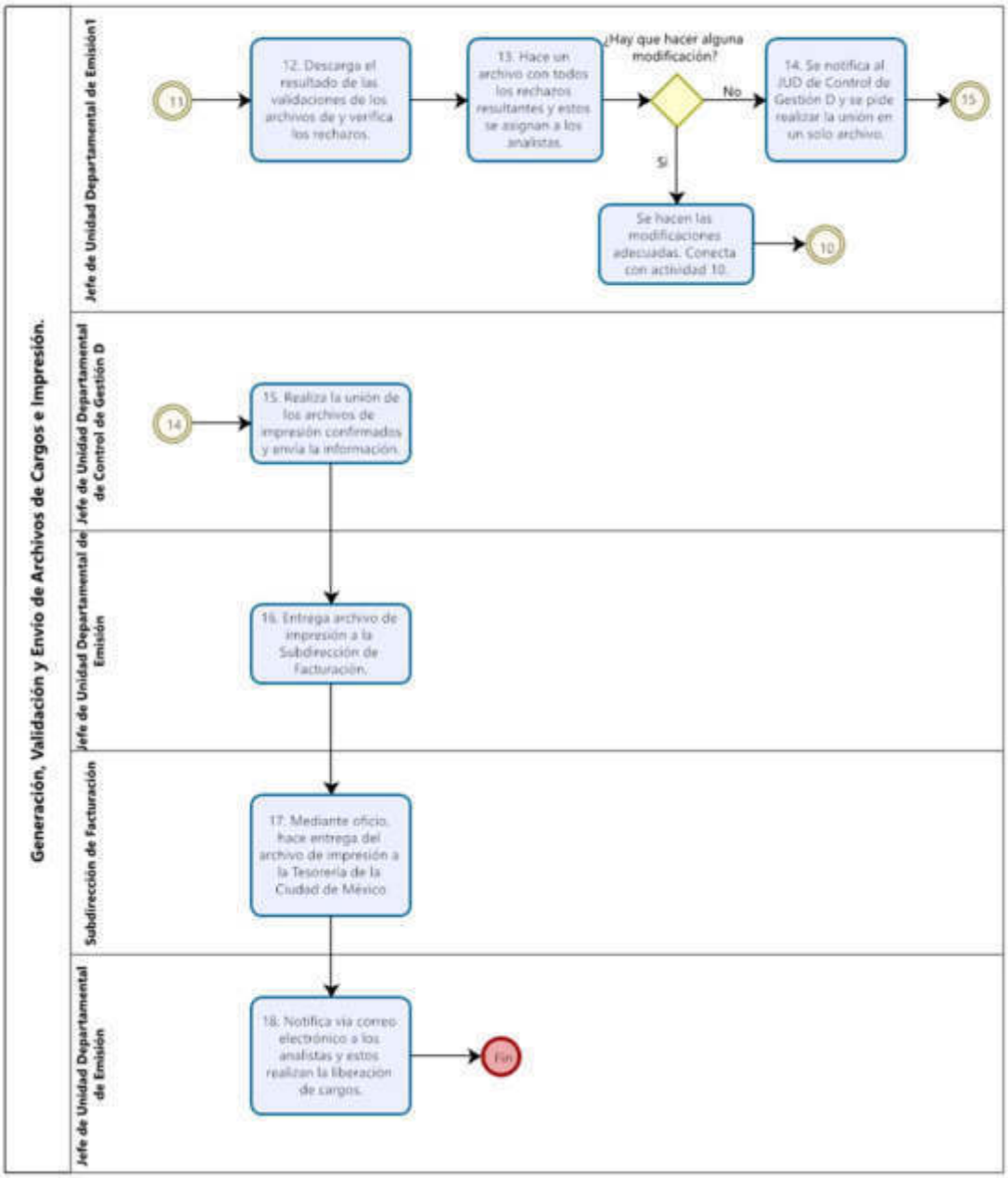
Los pasos 14, 15, 16 y 17 solo se realizan 2 veces por bimestre según las fechas de entrega acordadas mediante oficio con la tesorería de la Ciudad de México.

La “liberación” de cargos se refiere a la confirmación en el Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE) de los importes facturados, una vez liberados los cargos el SACMEX ya pueden proceder a cobrar los derechos facturados del periodo en curso.

Diagrama de flujo:




Generación, Validación y Envío de Archivos de Cargos e Impresión.
Jefe de Unidad Departamental de Emisión
Jefe de Unidad Departamental de Control de Gestión D
5
6. Descarga el resultado de las validaciones de los archivos de cargos y verifica los rechazos.
7. Hace un archivo con todos los rechazos resultantes y estos se asignan a los analistas.
¿Hay que hacer alguna modificación?
No
Si
8. Notifica a los analistas vía mail y se pide se generen los archivos de impresión.
9
Se hacen las modificaciones adecuadas. Conecta con actividad 1.
1
8
9. Concentra los archivos de impresión y medidores de y revisa que coincidan las cifras.
¿Coinciden?
10. Deposita los archivos de impresión y medidores en la carpeta compartida.
11
Pide a los analistas de facturación corrijan archivos de impresión. Conecta con actividad 8.
8
10
11. Procesa los archivos depositados en la carpeta compartida notifica al termino.
12



VALIDÓ

Aldo Guzmán Muñoz
Jefatura de Unidad Departamental de Emisión

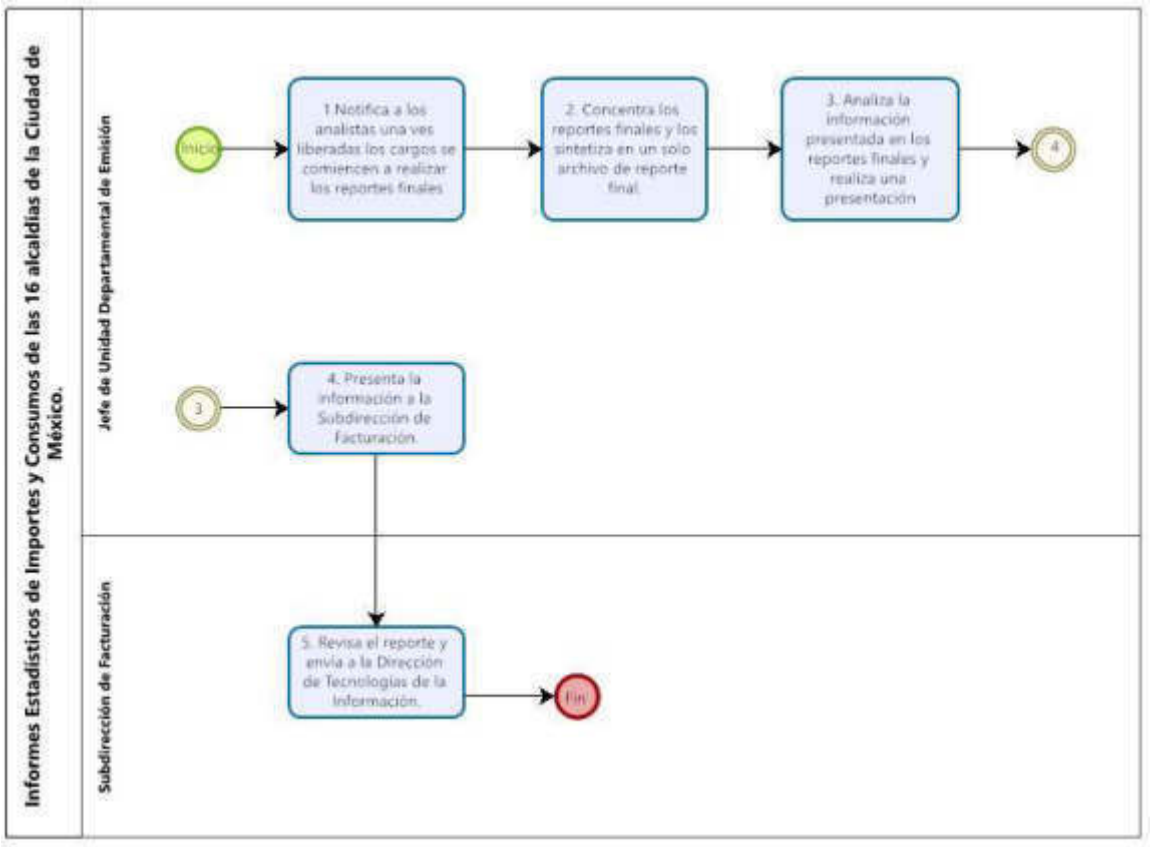
Nombre del Procedimiento: Informes Estadísticos de Importes y Consumos de las 16 alcaldías de la Ciudad de México.

Objetivo General: Dar a conocer la información relevante del proceso de facturación y los resultados de esta en tiempo y forma para la toma de decisiones a nivel ejecutivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Emisión	Notifica a los analistas de facturación una vez ya liberadas los cargos de las cuentas se comiencen a realizar los reportes finales de cada delegación que se encuentran precargados en el Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE).	1 día
2		Concentra los reportes finales y los sintetiza en un solo archivo de reporte final.	2 horas
3		Analiza la información presentada en los reportes finales y realiza una presentación con la información de interés para la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Comercial.	6 horas
4		Presenta la información a la Subdirección de Facturación.	2 horas
5	Subdirección de Facturación	Revisa el reporte y envía a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Comercial.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días y 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No se tiene			

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Aldo Guzmán Muñoz
Jefatura de Unidad Departamental de Emisión

Nombre del Procedimiento: Actualización de tarifas aprobadas por los derechos por el suministro de agua potable y por derechos de descarga a la red de drenaje.

Objetivo General: Asegurar que los importes que se generen en las propuestas de los importes para los derechos por el suministro de agua potable y por los derechos de descarga a la red, se efectúen con las tarifas autorizadas por la autoridad responsable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Facturación	Verifica que sean publicadas las tarifas en el Código Fiscal de la Ciudad de México Vigente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Emisión para su aplicación.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Emisión	Revisa los tipos de tarifas (por ID, por diámetro de toma, Tarifas sin subsidio, tarifas por CF, tarifas de pozos y diámetros de cabezal).	2 horas
3		Identifica el tipo de tarifa (domestico, no doméstico y mixto) así como el índice de desarrollo de acuerdo con el Código Fiscal.	2 horas
4		Notifica la asignación por correo a los analistas de facturación para la captura de las tarifas en el Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE).	1 hora
5		Confirma con los analistas que hayan sido capturas las nuevas tarifas y notifica de la captura y revisión a la Subdirección de Facturación.	1 hora
6		Verifica la aplicación de las tarifas específicas de acuerdo al uso, importe, tarifas sin subsidio, en el primer bimestre de cada año fiscal vigente en un ambiente de pruebas para corroborar su correcta aplicación.	1 día
		¿Los importes son correctos?	
		No	
7		Notifica a los analistas.	
		Conecta con actividad 2.	
		Si	
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días y 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No se tiene			

Aspectos a considerar:

Este proceso se rige mediante el Código Fiscal de la Ciudad de México, sustentado en los Artículos 172 y 265 (Tarifas) para el Ejercicio del siguiente Año.

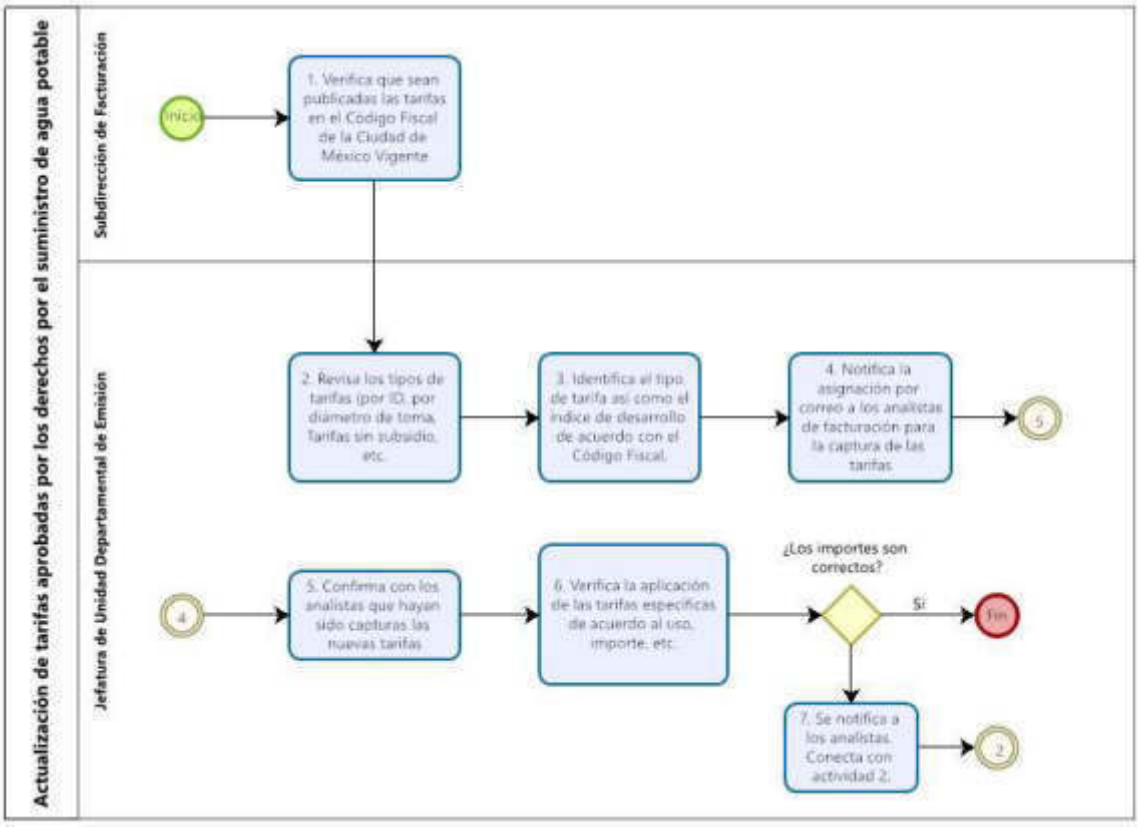
Las tarifas por Uso se clasifican en Domestico (0), No Doméstico (1) y Doméstico y No Doméstico simultáneamente (Mixto) (2).
Las tarifas sin subsidio se refiere el valor real del costo del suministro.

Las tarifas clasificadas por Índice de Desarrollo serán Popular (1), Baja (2), Media (3) y Alta (4), adicionalmente se incluirá la tarifa Sin Subsidio (0).

Valores de Diámetro de la toma o cabezal (13, 15, 19, 26, 32, 39, 51, 64, 76, 102, 150, 200, 250, 300 y 301 en adelante).

Este procedimiento se debe efectuar al inicio del ejercicio fiscal, una vez que se termine de emitir el último bimestre del año anterior.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Aldo Guzmán Muñoz
Jefatura de Unidad Departamental de Emisión

Nombre del Procedimiento: Actualizaciones al Padrón de Usuarios.

Objetivo General: Verificar las actualizaciones al padrón de usuarios de los Derechos por el Suministro de Agua y de Derechos de Descarga a la Red de Drenaje en el Sistema Comercial Centralizado en función de las diferentes solicitudes de las áreas de la Dirección General de Servicios a Usuarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Padrón.	Recibe oficio de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Comercial, de la solicitud del trámite y/o requerimiento de actualización, junto con su respectivo soporte documental (expediente), solicitado por las diferentes áreas de la Dirección General de Usuarios.	3 hrs.
2		Revisa y valida que corresponda lo solicitado con los anexos entregados.	2 hrs.
		¿Es correcto lo entregado con lo solicitado?	
		No	
3		Informa mediante oficio a la Dirección de Tecnologías de la información y Comunicación del Sistema Comercial que la información solicitada no corresponde con los anexos entregados.	1 hrs.
		Fin de procedimiento	
		Si	
4	Técnico operativo (Subdirección de Padrón)	Revisa, analiza y determina el tipo de actualización solicitada que se requiere al padrón de usuarios. (Ver las solicitudes correspondientes a padrón en el punto 8 en las consideraciones)	2 hrs.
5		Analiza la solicitud y anexos que la integran, para su posterior aplicación en el Sistema Informático.	2 hrs.
		¿Está completa la solicitud y anexos?	
		No	
6	Subdirección de Padrón.	Informa mediante oficio a la Dirección de Tecnologías de la información y Comunicación del Sistema Comercial, que su solicitud no procede, ya que no reúne los anexos correspondientes.	2 hrs.
		Fin del Procedimiento.	
		Si	
7	Técnico operativo (Subdirección de Padrón)	Actualiza el o los datos solicitados en el Sistema informático.	2 hrs.
8		Valida la correcta aplicación de la actualización	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿El movimiento fue aplicado correctamente?	
		No	
9		Verifica detalladamente para detectar la inconsistencia que no permitió su aplicación.	2 hrs.
		Conecta con la actividad 7.	
		Si	
10	Subdirección de Padrón	Elabora y envía oficio informando que fue procedente la solicitud, así mismo se notifica la devolución de los anexos físicos a la Dirección de Tecnologías de la información y Comunicación del Sistema Comercial.	2 hrs.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3.5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No se tiene.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento es con base en lo dispuesto en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Articulo 311 Dirección General de Servicios a Usuarios, fracción XXVII.
2. Las áreas de atención de la Dirección General de Atención a Usuarios, serán las encargadas de recibir la solicitud de la actualización al padrón, además de verificar la documentación requerida para la aplicación de cada movimiento.
3. Los tiempos en el proceso pueden presentar variaciones, ya que para poder ejecutar la actualización al padrón de usuarios se debe contar con la aprobación de las áreas de atención de la Dirección General de Servicios a Usuarios que, a su vez, deben conformar el expediente completo y así, solicitar el movimiento a la Subdirección de Padrón.
4. Para que un Alta de cuenta se realice satisfactoriamente se debe contar con la siguiente información: Cuenta a 10 dígitos, Calle, No. Exterior, Entre que Calle y que Calle, Área, Núcleo, Manzana, Fecha de la Inspección realizada en campo y Tipo de usuario.
5. Cuando el movimiento se trata de una Baja de cuenta, se deben tener los siguientes datos: Cuenta a 16 dígitos, Motivo de la baja conforme a catalogo e Inspección realizada en campo donde se detalle el motivo de la baja de cuenta y Orden de Supresión de toma (esta última si se trata de una toma general).
6. Para que una actualización al padrón de usuarios se lleve a cabo, es necesario que exista un trámite generado en el Sistema Comercial Centralizado, “Solicitud de Movimientos al Padrón y/o Gestión”, donde se genera un folio de trámite, en el cual se encuentran todos los datos de la cuenta en cuestión, además se verifica mediante orden de inspección realizada en campo para constatar los cambios a realizar.
7. Los soportes documentales enviados por las diferentes áreas deberán venir foliados.
8. Para algunas actualizaciones en el padrón es necesario que la cuenta no presente adeudos.

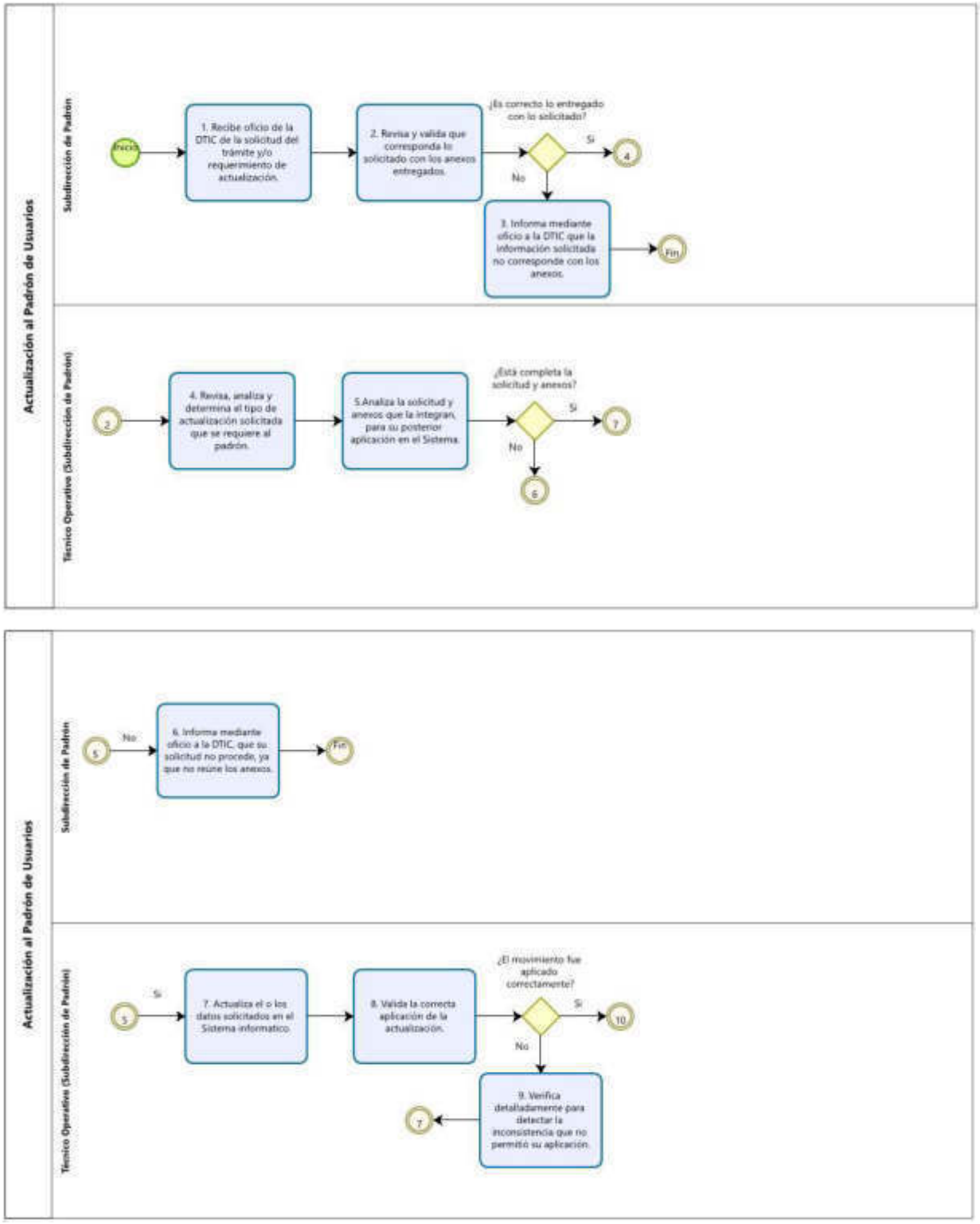
9. Relación de solicitudes de actualización considerados en el procedimiento:

    - Alta al padrón de usuarios por individualización de cuentas
    - Baja padrón de usuarios por ramificación
    - Cambio de número de viviendas y locales en el padrón de usuarios de agua.
    - Cambio de régimen de propiedad en el padrón de usuarios de agua.
    - Cambio de uso del inmueble registrado en el padrón de usuarios.
    - Corrección de datos del domicilio del predio
    - Ampliación de diámetro de toma
    - Reducción de diámetro de toma
    - Alta de toma al padrón de usuarios
    - Baja de toma al padrón de usuarios
    - Regularización de tomas clandestinas
    - Actualización de Sistemas hidráulicos
    - Reclasificación de IDS (índice de desarrollo social).
    - Marca de Predio deshabitado

10. Cada solicitud conlleva diferentes procesos de revisión, así como soportes documentales diferentes.

11. El análisis de todas solicitudes nos lleva a determinar un resultado en el Sistema Comercial Centralizado.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

José Eduardo Sánchez Islas
Subdirección de Padrón

Nombre del Procedimiento: Proceso de "Congelado" de Padrón de Usuarios.

Objetivo General: Efectuar las acciones que permitan la continuidad en los procesos para la facturación de los Derechos por el Suministro de Agua Potable y de Derechos de Descarga a la Red de Drenaje en el Sistema Comercial Centralizado en función de las solicitudes de la Jefatura de Unidad Departamental de Emisión adscrita a la Subdirección de Facturación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Facturación	Informa que fueron liberados los consumos promedio y solicita el proceso de "congelado" del padrón de usuarios detallando la sucursal, el bloque o bloques, en los que se debe aplicar el proceso.	1 hrs.
2	Subdirección de Padrón.	Inicia el proceso de "congelado" de padrón de usuarios, en la sucursal y bloques solicitados.	1 hrs.
3	Técnico operativo (Subdirección de Padrón)	Realiza la validación de la información en el Sistema Comercial Centralizado	1 hrs.
		¿La validación de la información es correcta?	
		No	
4		Revisa detalladamente el mensaje arrojado, se analiza y se realizan las correcciones correspondientes.	2 hrs.
		Conecta con la actividad 3.	
		Si	
5		Realiza el proceso de "congelado" al padrón de usuarios.	1 hrs.
6		Realiza la validación de cifras comparativas de las cuentas congeladas versus el padrón en línea.	1 hrs.
		¿La validación de la información es correcta?	
		No	
7		Realiza el retroceso al "congelado" verificando la información para ser corregida.	1 hrs.
		Conecta con la actividad 3.	
		Si	
8		Se realiza la revisión de las cifras de "Colonias" de las cuentas congeladas versus el padrón en línea.	1 hrs.
		¿La validación de la información es correcta?	
		No	
9		Se realiza el retroceso al "congelado" verificando la información para ser corregida.	1 hrs.

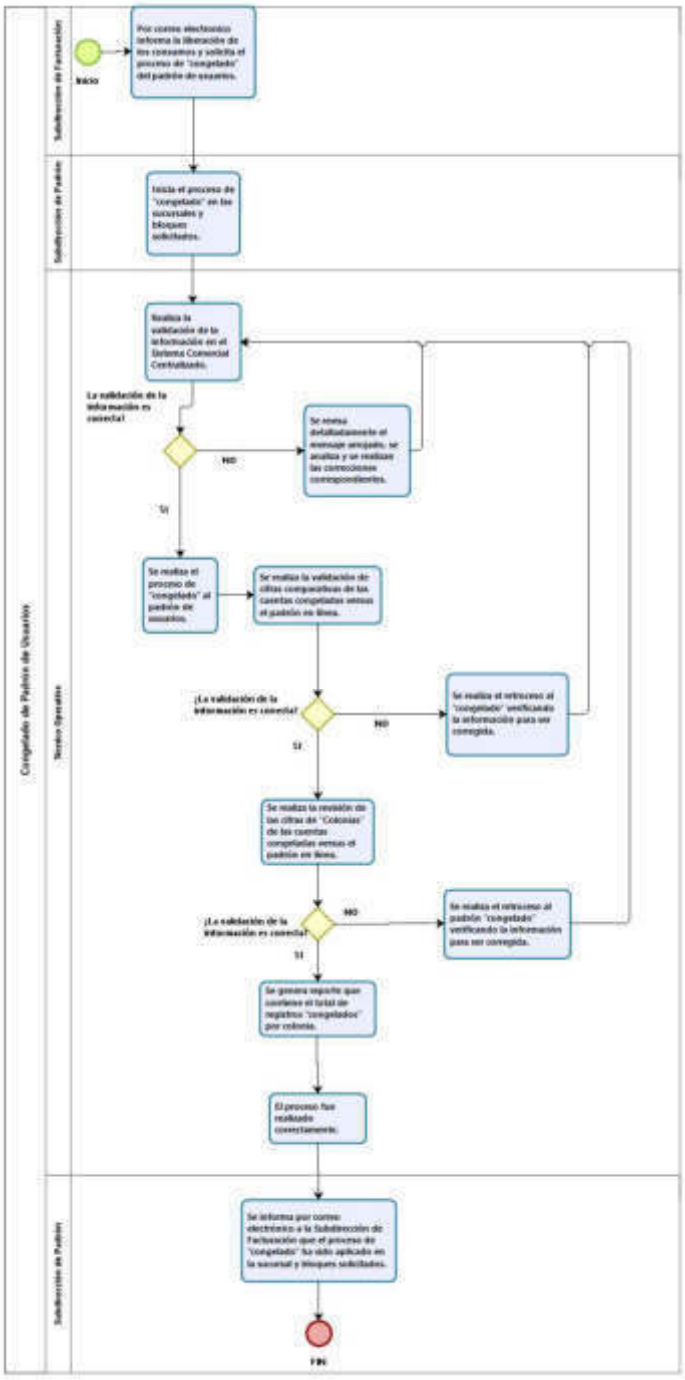
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Conecta con la actividad 3.	
		Si	
10		Genera reporte que contiene el total de registros “congelados” por colonia.	1 hrs.
11		El proceso fue realizado correctamente.	1 hrs.
12	Subdirección de Padrón.	Informa por correo electrónico a la Subdirección de Facturación que el proceso de “congelado” ha sido aplicado en la sucursal y bloques solicitados.	1 hrs.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 02 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No se tiene.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento es con base en lo dispuesto en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Articulo 311 Dirección General de Servicios a Usuarios, fracción XXVII.
2. La Subdirección de Registro y Análisis de Consumos, será la encargada de avisar la ejecución del proceso de “congelado” de padrón, toda vez, que es el área de Lecturas del SACMEX que ingresa y verifica los consumos al Sistema Comercial Centralizado.
3. Para poder iniciar la ejecución del “congelado” del padrón de usuarios se debe capturar el año, el bimestre y la sucursal, para posteriormente seleccionar el bloque o bloques a los cuales se les aplicara el proceso de “congelado”.

4. Los tiempos en el proceso pueden presentar variaciones, ya que para poder ejecutar el proceso de “congelado” del padrón de usuarios existen actividades que se deben realizar antes de dicho proceso.
5. El “congelado” de padrón es un proceso completamente electrónico, por lo que se debe contar con las herramientas tecnológicas idóneas para su correcta aplicación.
6. Las validaciones que se llevan a cabo en el proceso de “congelado” del padrón de usuarios pueden variar en el tiempo de ejecución, factores como número de usuarios o hasta demanda del sistema, pueden hacer más lento el proceso.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

José Eduardo Sánchez Islas
Subdirección de Padrón

Nombre del Procedimiento: Creación de Informes de Análisis Estadísticos de las actualizaciones al Padrón de Usuarios.

Objetivo General: Crear y coordinar informes para analizar el comportamiento de los usuarios del servicio en las 16 alcaldías de la Ciudad de México, con base a las diferentes solicitudes ingresadas.

Descripción Narrativa:

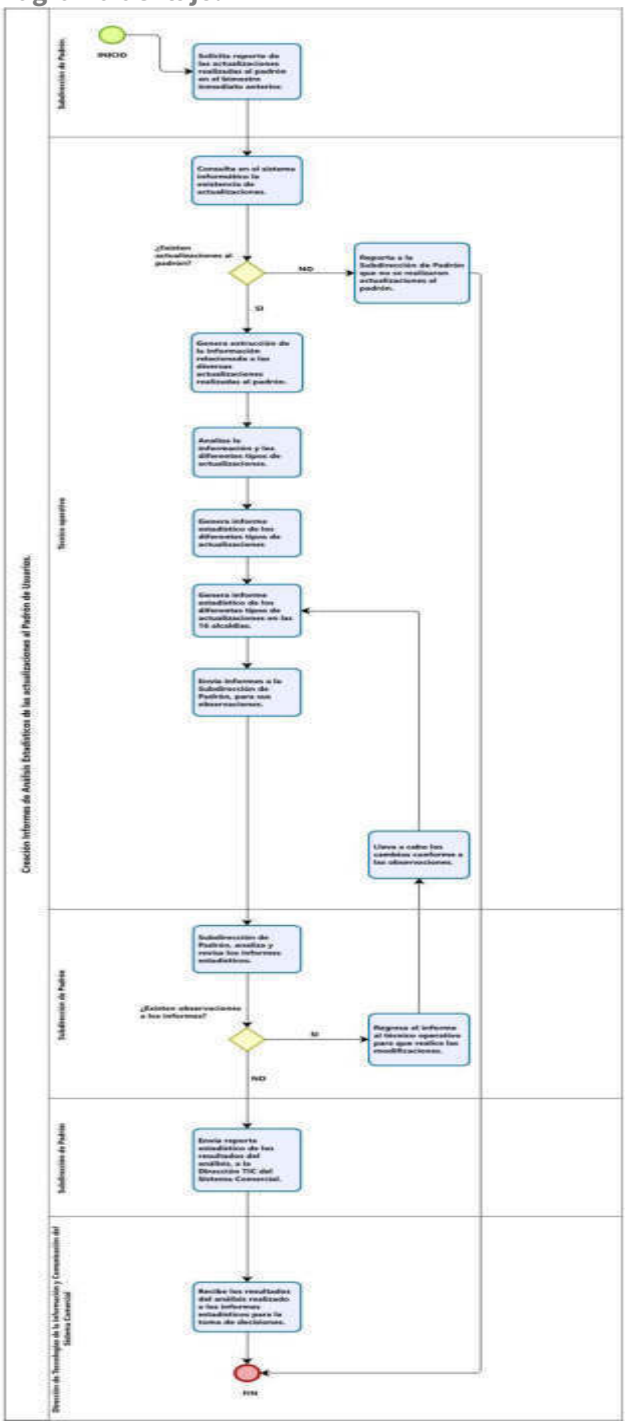
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Padrón.	Solicita reporte de las actualizaciones realizadas al padrón de usuarios en el bimestre inmediato anterior.	1 hr.
2	Técnico operativo (Subdirección de Padrón)	Consulta en el sistema informático la existencia de actualizaciones.	1 día.
		¿Existen actualizaciones al padrón?	
		No	
3		Reporta a la Subdirección de Padrón que no se realizaron actualizaciones al padrón de usuarios.	1 hr.
		Fin de Procedimiento.	
		Si	
4		Genera extracción de la información relacionada a las diversas actualizaciones realizadas al padrón de usuarios.	1 día.
5		Analiza la información y los diferentes tipos de actualizaciones.	2 día.
6		Genera informe estadístico de los diferentes tipos de actualizaciones, con base las solicitudes realizadas.	1 día.
7		Genera informe estadístico de los diferentes tipos de actualizaciones en las 16 alcaldías de la Ciudad de México.	1 día.
8		Envía informes a la Subdirección de Padrón, para sus observaciones.	1 hr.
9	Subdirección de Padrón	Analiza y revisa los informes estadísticos.	1 día.
		¿Existen observaciones a los informes?	
		Si	
10	Subdirección de Padrón	Regresa el informe al técnico operativo para que realice las modificaciones.	1 hr.
11	Técnico operativo (Subdirección de Padrón)	Lleva a cabo los cambios conforme a las observaciones.	1 día.
		Conecta con la actividad 7.	
		No	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Subdirección de Padrón	Envía reporte estadístico de los resultados del análisis, a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Comercial.	1 hr.
13	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Comercial	Recibe los resultados del análisis realizado a los informes estadísticos para la toma de decisiones a nivel ejecutivo.	1hr.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 09 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No se tiene.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento es con base en lo dispuesto en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Articulo 311 Dirección General de Servicios a Usuarios, fracción XXVII.
2. Para obtener los informes del Sistema Comercial Centralizado se debe capturar el movimiento al padrón, (Alta, Baja o Cambio) y el periodo de tiempo, (fecha1 y fecha2).
3. Con la información obtenida se puede determinar el incremento o decremento de usuarios, así como las modificaciones realizadas al padrón de usuarios en las 16 alcaldías de la Ciudad de México.
4. Los informes generados por la Subdirección de Padrón serán utilizados como información estadística interna. Sin embargo, si se trata de alguna solicitud de información de las diferentes áreas de la Dirección General de Servicios a Usuarios, se tendrá que proporcionar la misma para la toma de decisiones a nivel ejecutivo.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

José Eduardo Sánchez Islas
Subdirección de Padrón

Nombre del Procedimiento: Supervisión y verificación la actualización y/o modificación al padrón de usuarios solicitada, con base a las solicitudes ingresadas en las Oficinas de Atención al Público o en las diferentes áreas pertenecientes al SACMEX.

Objetivo General: Revisa y valida que se encuentren aplicadas de manera correcta las actualizaciones solicitadas al padrón de usuarios.

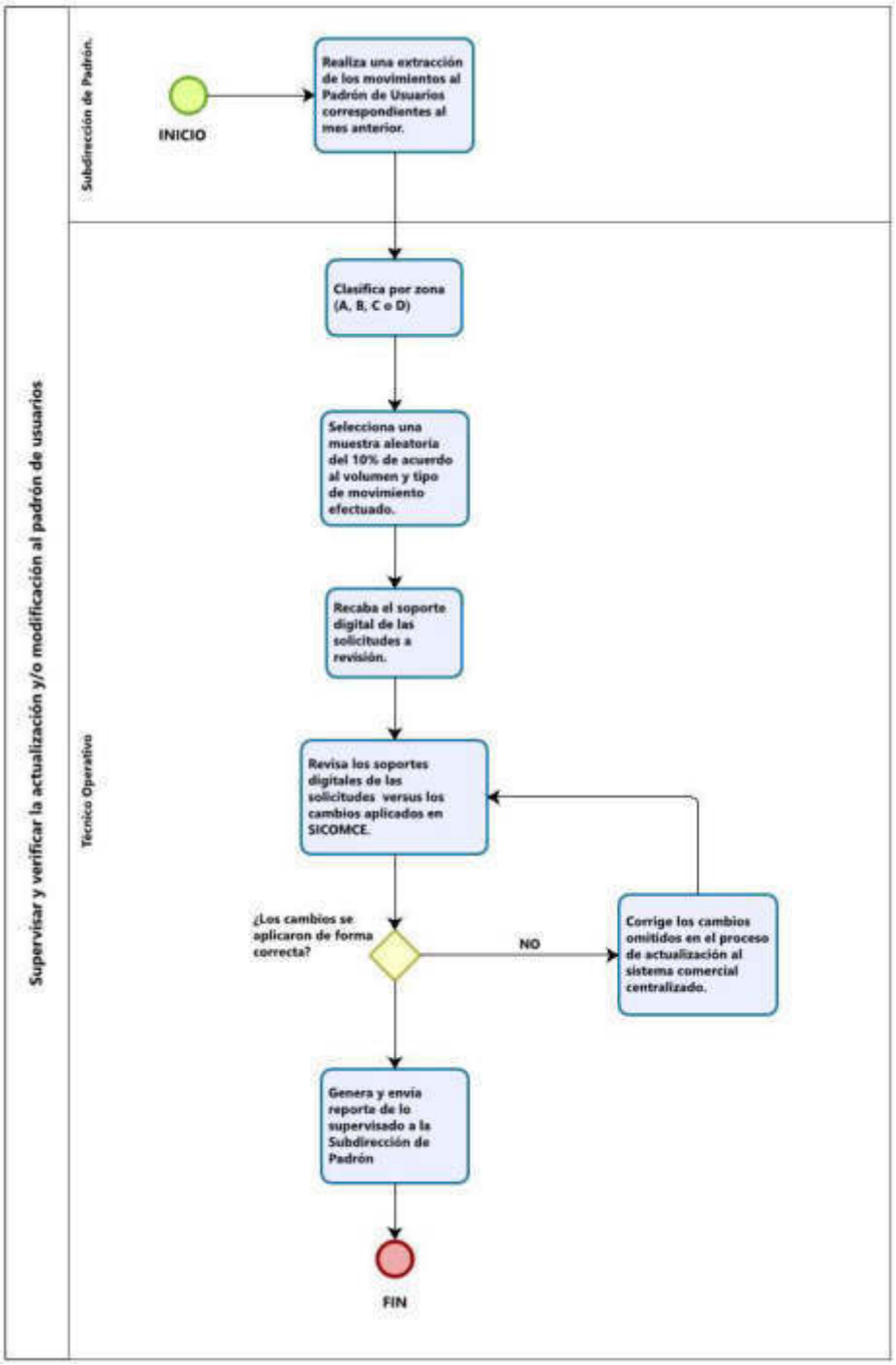
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Padrón.	Realiza una extracción de los movimientos al Padrón de Usuarios correspondientes al mes anterior.	
2	Técnico operativo (Subdirección de Padrón)	Clasifica por zona (A, B, C o D)	
3		Selecciona una muestra aleatoria del 10% de acuerdo al volumen y tipo de movimiento efectuado.	
4		Recaba el soporte digital de las solicitudes a revisión.	
5		Revisa los soportes digitales de las solicitudes (resguardados por la subdirección de Padrón) versus los cambios aplicados en el sistema comercial centralizado.	
		¿Los cambios se aplicaron de forma correcta?	
		NO	
6		Corrige los cambios omitidos en el proceso de actualización al sistema comercial centralizado.	
		Conecta con la actividad 5	
		SI	
7		Genera y envía reporte de lo supervisado a la Subdirección de Padrón	
		Fin del procedimiento	

Aspectos a considerar:

1. Las extracciones pueden ser realizadas a través del sistema Comercial centralizado del SIGAP.
2. Se llevará a cabo minuta de trabajo con los resultados obtenidos.
3. A través de extracciones se tomarán los datos a revisar y posteriormente recabar los expedientes (soportes digitales), se realizará el registro y control de los datos que serán revisados.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

José Eduardo Sánchez Islas
Subdirección de Padrón

Nombre del Procedimiento: Creación de análisis específicos relacionados con el Padrón de Usuarios.

Objetivo General: Llevar a cabo el análisis sobre los diversos conjuntos de datos que genera el sistema con el objetivo de generar reportes ejecutivos que no ayuden en la toma de decisiones.

Descripción Narrativa:

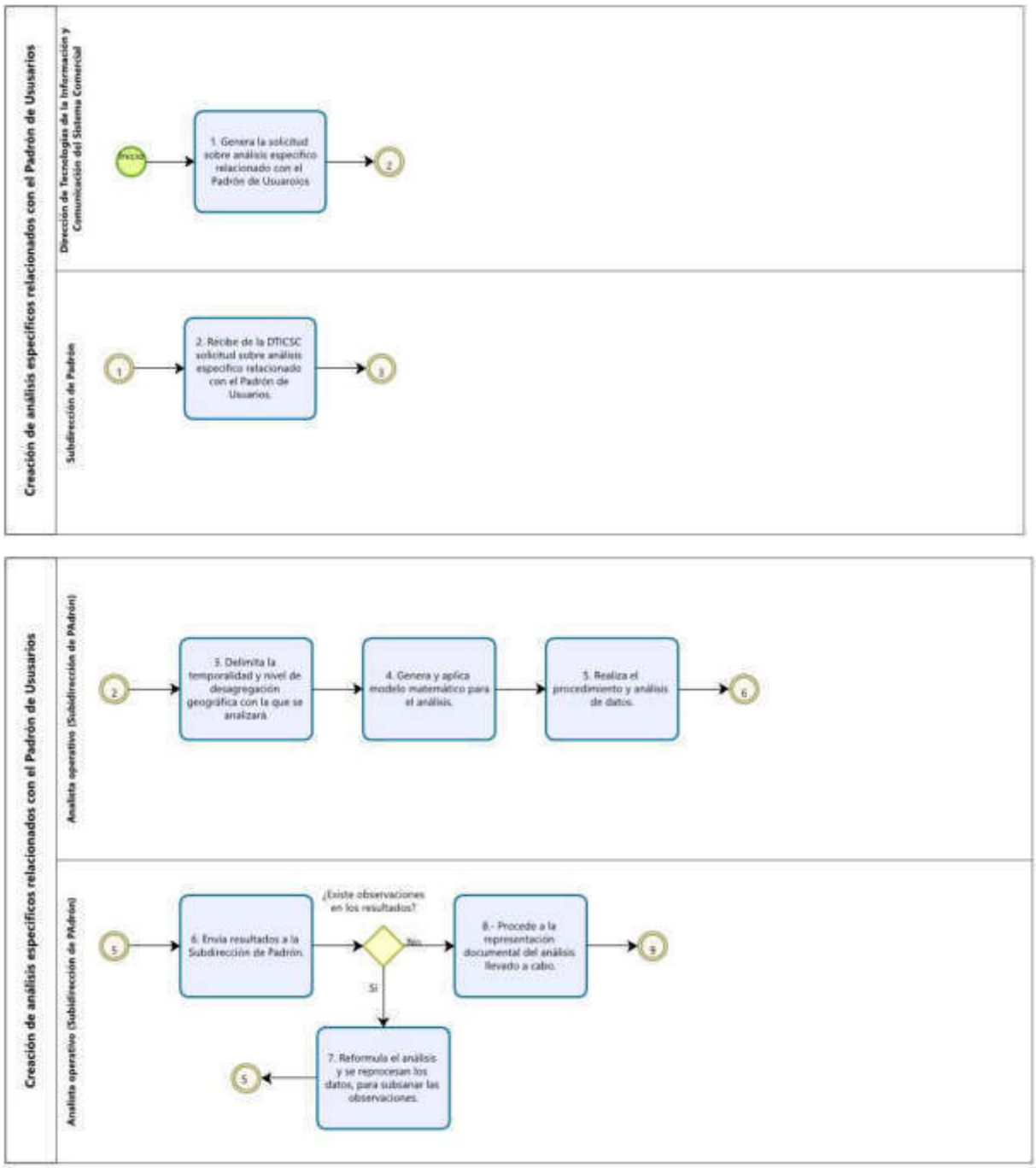
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Comercial	Genera solicitud sobre análisis especifico relacionado con el Padrón de Usuarios.	1 día.
2	Subdirección de Padrón.	Recibe de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Comercial solicitud sobre análisis especifico relacionado con el Padrón de Usuarios.	1 día
3	Analista operativo (Subdirección de Padrón)	Delimita la temporalidad y nivel de desagregación geográfica con la que se analizará el conjunto de datos.	1 día
4		Genera y aplica modelo matemático para el análisis.	1 día
5		Realiza el procesamiento y análisis de datos.	1 día
6		Envía resultados a la Subdirección de Padrón	2 días
		¿Existe observaciones en los resultados?	
		Si	
7		Reformula el análisis y se reprocesan los datos, para subsanar las observaciones.	4 días
		Conecta con la actividad 5.	
		No	
8		Procede a la representación documental del análisis llevado a cabo, a través de la generación de un resumen ejecutivo sobre los resultados obtenidos.	1 día
9	Subdirección de Padrón.	Envía y presenta documento ejecutivo en formato impreso y de manera electrónica.	1 día
10	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Comercial	Recibe y valida la calidad del documento generado.	1 día
		¿El documento cumple con la solicitud?	
		No.	
11		Instruye que se efectúen las correcciones necesarias que se deben hacer al documento.	1 día

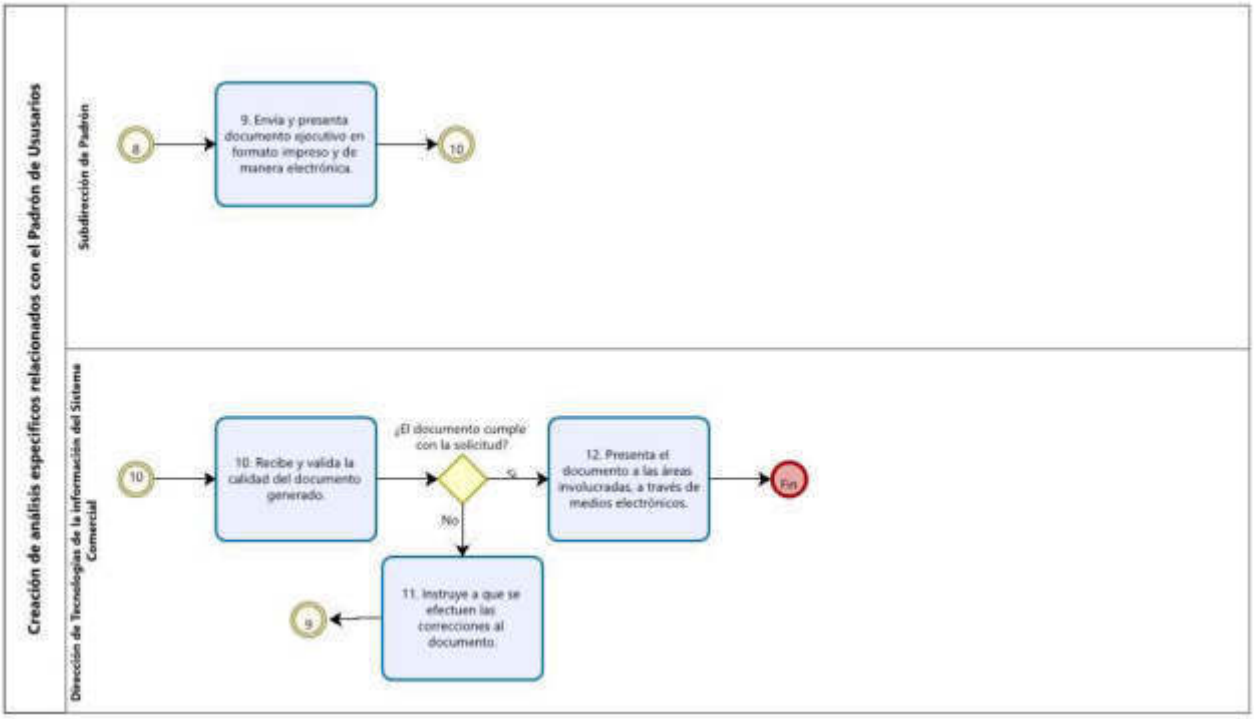
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Conecta con la actividad 9.	
		Si	
12	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Comercial	Presenta el documento a las áreas involucradas en la problemática, a través de medios electrónicos, de manera impresa o a través de una presentación presencial.	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. Debido a que el manejo del volumen de datos depende de dos vertientes, tanto la información que se almacena en SICOMCE, como la información que las diferentes áreas de la Dirección General de Servicios a Usuarios reporten, la formulación del análisis se puede llevar a cabo solo posterior a que se tenga en su totalidad los datos a analizar.
2. El nivel de desagregación, volumen de datos, especificidad del problema, formato y la temporalidad solicitada, pueden provocar que la cantidad de tiempo necesaria para finalizar el proceso tome más tiempo de lo aproximado.
3. El análisis de los datos referidos a una problemática identificada, puede llegar a ser periódica, por lo que no se descarta la generación de reportes con una temporalidad determinada.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

José Eduardo Sánchez Islas
Subdirección de Padrón

Nombre del Procedimiento: Alta de clave de acceso para el Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE).

Objetivo General: Generar un usuario válido en el Sistema Comercial Centralizado.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	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
		Regresa a 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
		Regresa a la actividad 1	
		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	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días 1 hora 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:5 días			

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.

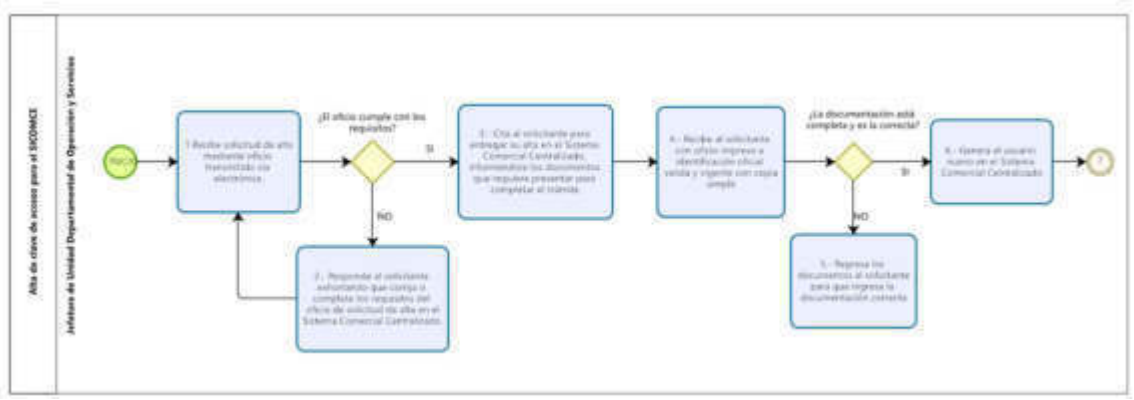
3.- La documentación requerida de la actividad 5 (Copia de la credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral, copia del oficio de origen).

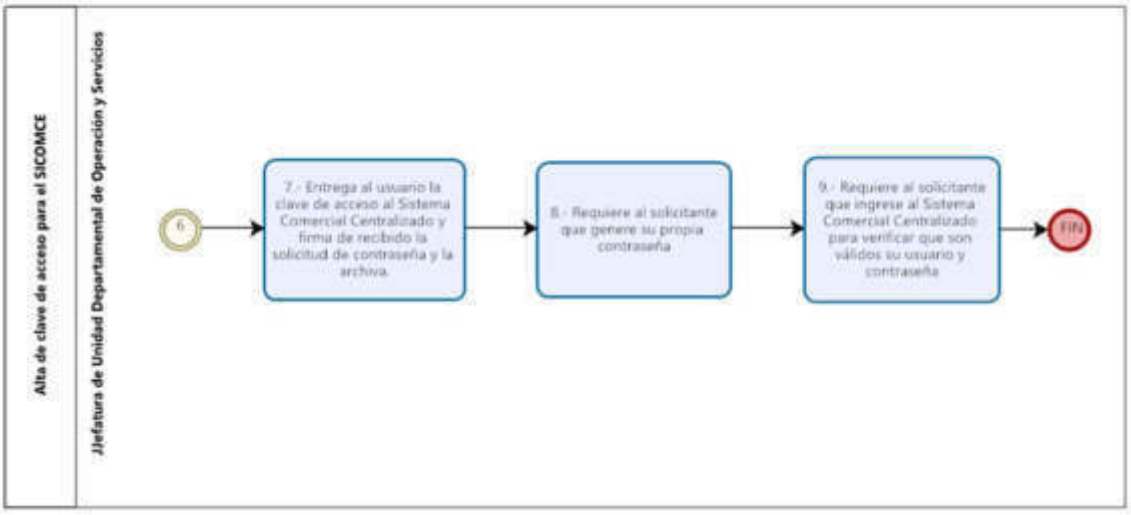
4. Los documentos que debe traer el solicitante a la cita para la entrega del alta en el Sistema Comercial Centralizado, son: el oficio de solicitud así como una identificación válida y vigente con copia simple, como la credencial para votar emitida por el Instituto Nancional Electoral.

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.

Digrama de Flujo:





VALIDÓ

Yazmin Yadira Paredes Miranda

Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Servicios

Nombre del Procedimiento: Cambio de Rol o Sucursal del usuario en Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE).

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:

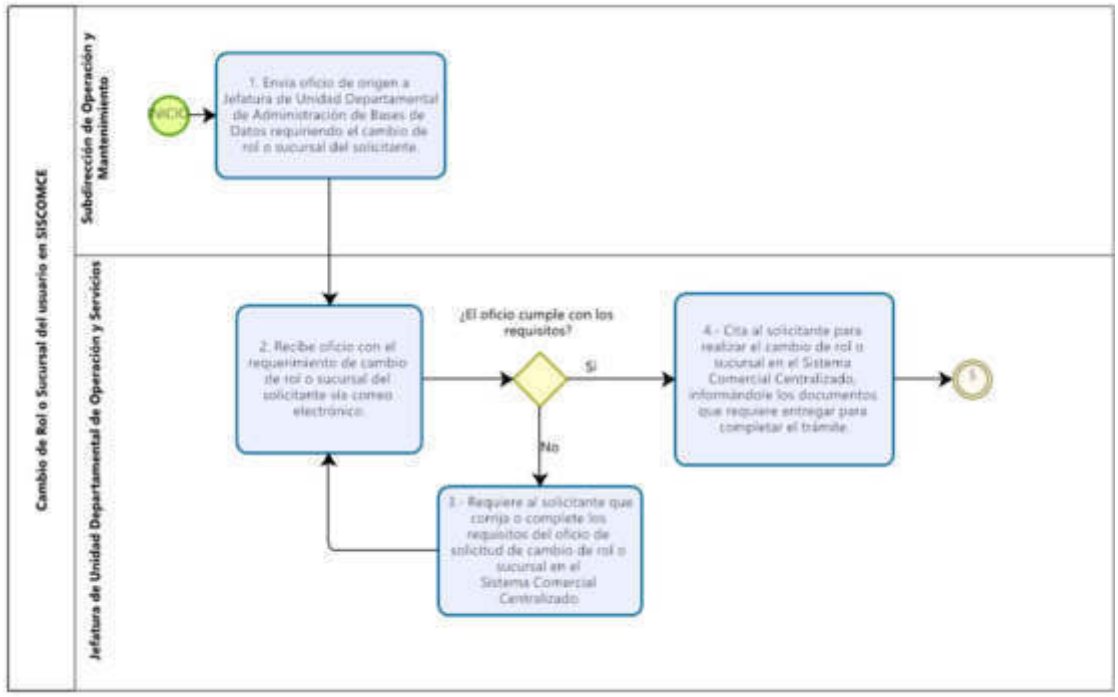
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación y Mantenimiento	Envía oficio de origen a Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Servicios requiriendo el cambio de rol o sucursal del solicitante.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Servicios	Recibe oficio con el requerimiento 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
		Regresa a 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
		Regresa a la actividad 2.	
		Si.	

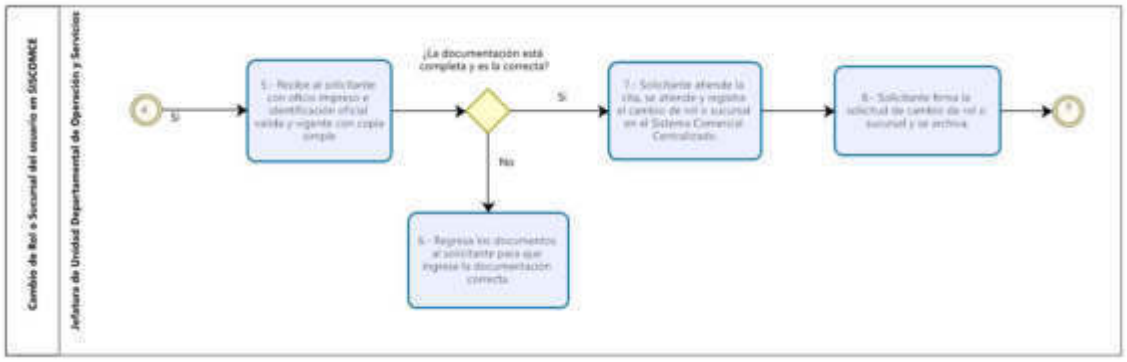
No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		El solicitante acude a la cita, se atiende y registra el cambio de rol o sucursal en el Sistema Comercial Centralizado.	30 minutos
8		Solicitante firma la solicitud de cambio de rol o sucursal y se archiva.	15 minutos
9		Confirma cambios solicitados al jefe de área del solicitante.	10 minutos
10		Confirma los cambios solicitados a la Subdirección de Operación y Mantenimiento vía correo electrónico.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días 1 hora 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 días			

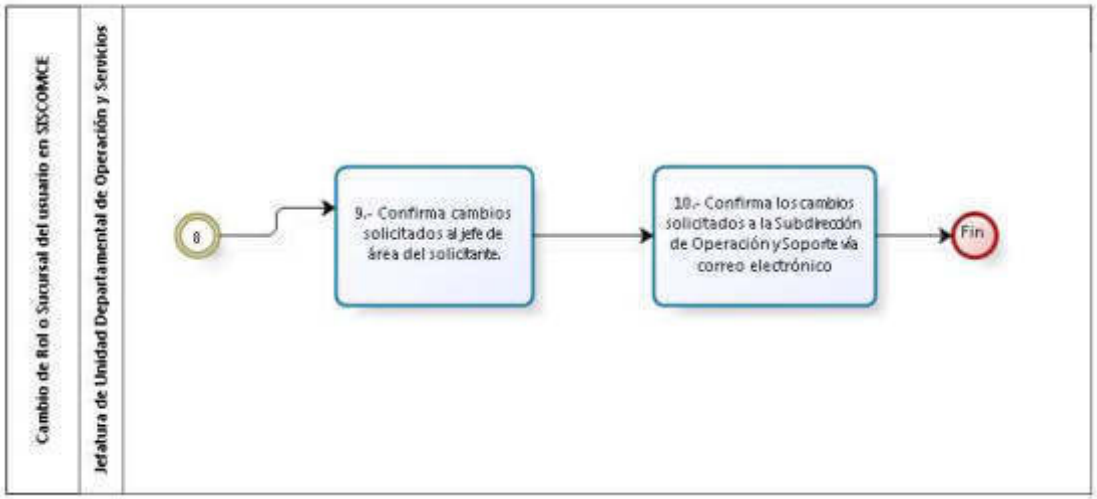
Aspectos a considerar:

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.
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

Yazmin Yadira Paredes Miranda

Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Servicios

Nombre del Procedimiento: Habilitación de Clave de Acceso para el Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE).

Objetivo General: Activar el ingreso del usuario al Sistema Comercial Centralizado.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	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 correo electrónico solicitando 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
		Regresa a 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
		Regresa a la actividad 2.	
		Si.	
7		Realiza el procedimiento de habilitación de clave de acceso en el Sistema Comercial Centralizado.	30 minutos

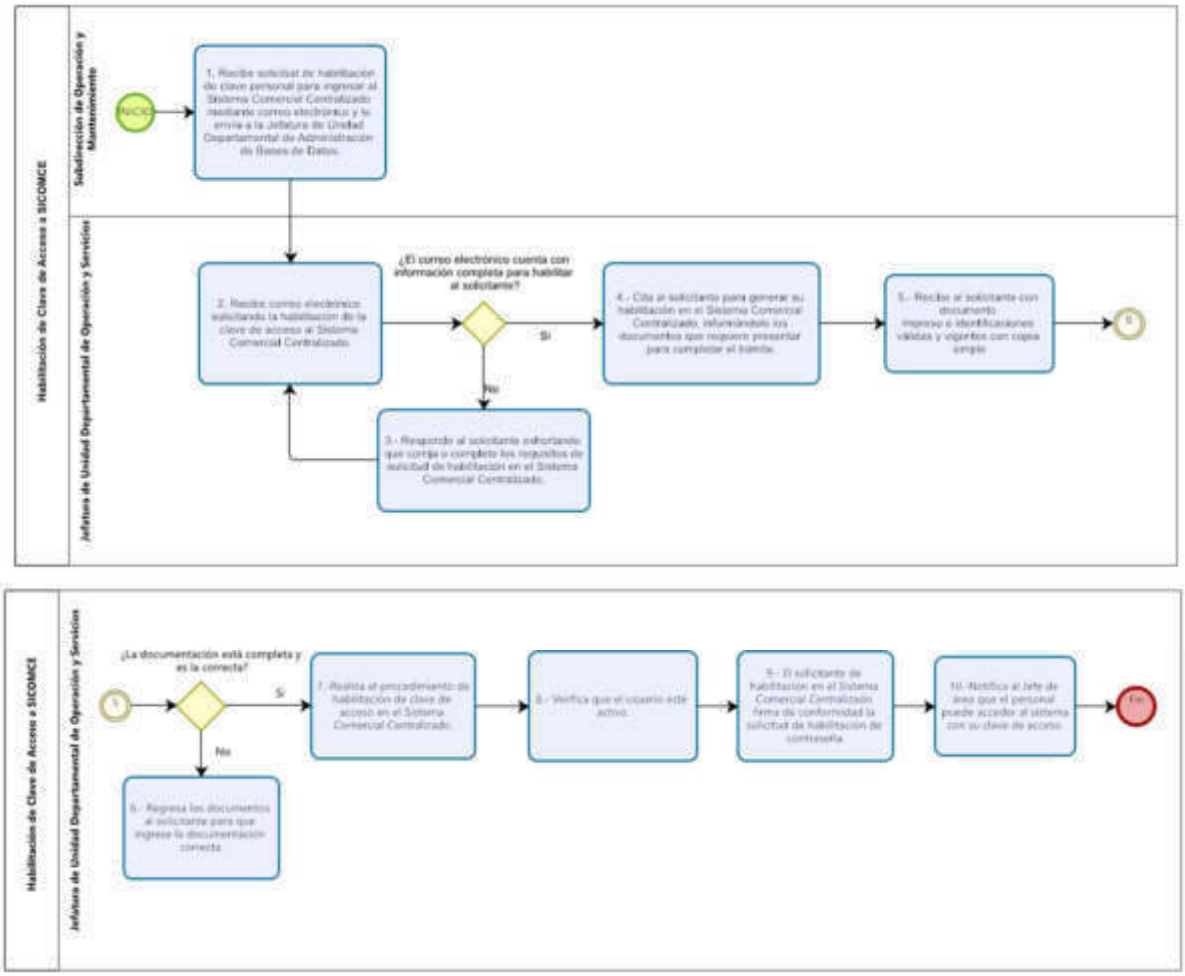
No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Verifica que el usuario esté activo, requiriendo al solicitante que ingrese al Sistema Comercial Centralizado, y genere una contraseña propia.	5 minutos
9		Firma el solicitante de habilitación en el Sistema Comercial Centralizado de conformidad la solicitud de habilitación 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 1 hora 5 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 días			

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.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Yazmin Yadira Paredes Miranda

Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Servicios

Nombre del Procedimiento: Asignación de Nueva Contraseña para accesar al Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE).

Objetivo General: Habilitar el ingreso del usuario al Sistema Comercial Centralizado.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación y Mantenimiento	Recibe oficio o correo 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 o correo 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
		Regresa a 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.	5 minutos
		Regresa a la actividad 4	

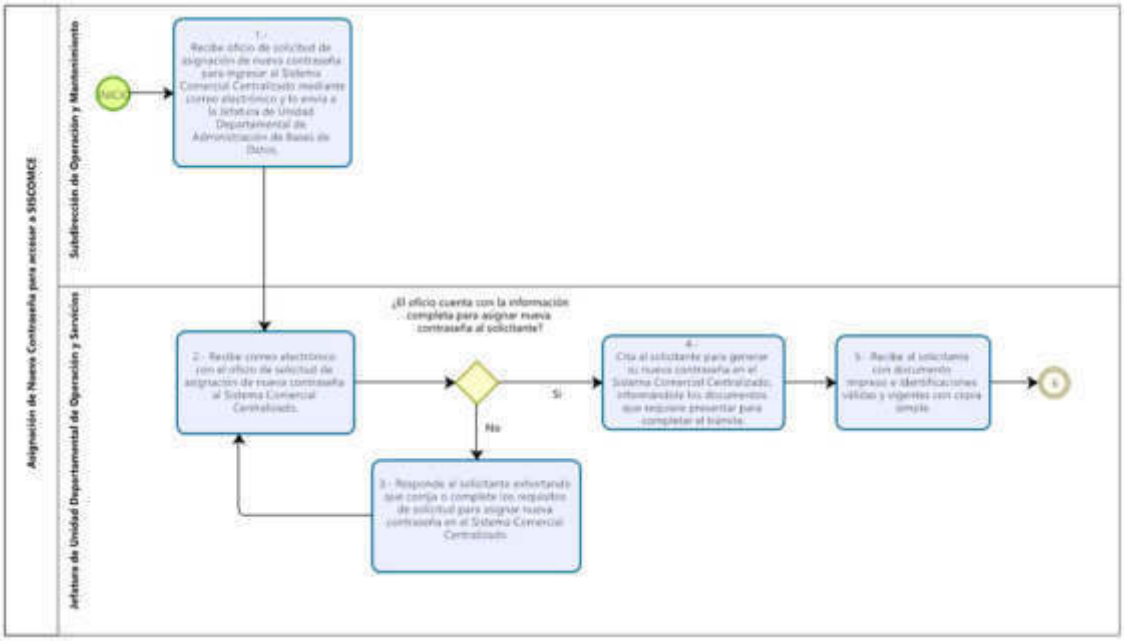
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Si.	
7		Realiza el cambio para asignar nueva contraseña en el Sistema Comercial Centralizado.	30 minutos
8		Verifica que el usuario esté activo, requieriendo al solicitante que ingrese al Sistema Comercial Centralizado y genere una contraseña propia.	5 minutos
9		Firma el solicitante de asignación de nueva contraseña en el Sistema Comercial Centralizado de conformidad su solicitud.	5 minutos
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 1 hora 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días			

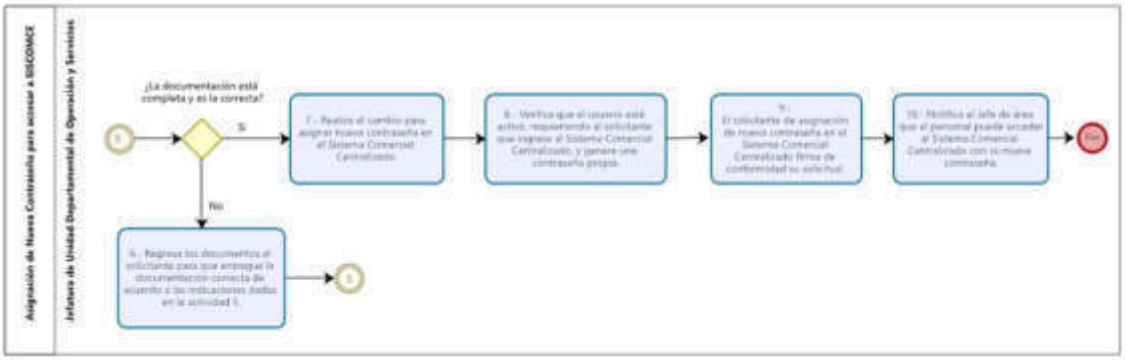
Aspectos a considerar:

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.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Yazmin Yadira Paredes Miranda

Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Servicios

Nombre del Procedimiento: Desarrollo y Mantenimiento del Sistema Comercial Centralizado.

Objetivo General: Realizar las actividades de mantenimiento, desarrollo y actualización de los módulos del Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE), de acuerdo a los lineamientos establecidos y a solicitan las áreas requirentes.

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 Control de Gestión “D” para su gestión correspondiente.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión “D”	Recibe y analiza la solicitud de mantenimiento o desarrollo al Sistema Comercial Centralizado para su gestión correspondiente.	4 días
3		Convoca a reuniones de trabajo, crea minutas de trabajo y establece las entrevistas necesarias para obtener la información indispensable para generar el requerimiento del desarrollo.	7 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	Realiza la codificación necesaria con base a la información recabada para el desarrollo informático.	40 días
5		Realiza en el ambiente de desarrollo las Pruebas de Desarrollo.	6 días
		¿Las Pruebas de Desarrollo fueron satisfactorias 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 “D” 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 “D”	Convoca y organiza las Pruebas de Usuario con el área solicitante y con todos los involucrados, generando un checklist de las pruebas.	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

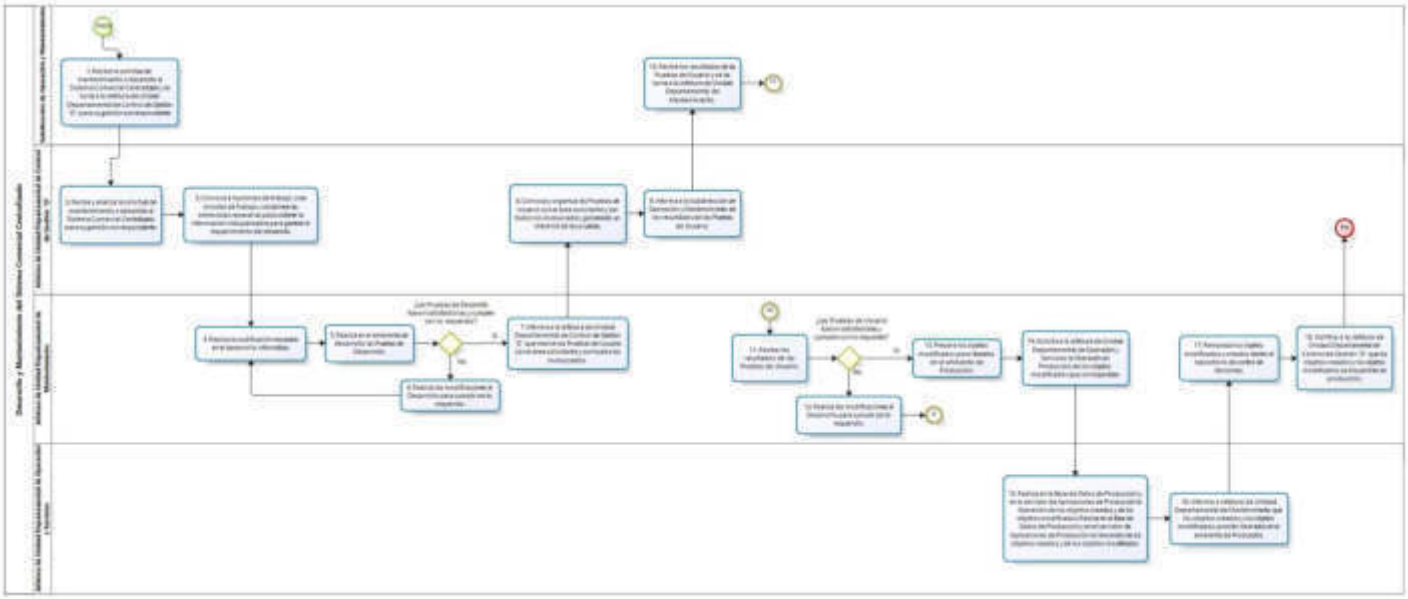
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	Recibe los resultados de las Pruebas de Usuario.	1 día
		¿Las Pruebas de Usuario fueron satisfactorias y cumplen con lo requerido?	
		No.	
12		Realiza las modificaciones al Desarrollo para cumplir con 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 a la 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 “D” 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 de las áreas solicitantes.
2. El área solicitante es una de las áreas que integran la Dirección General de Servicios a Usuarios.
3. Pruebas de Desarrollo es la validación del correcto funcionamiento de los cambios o modificaciones realizadas en el sistema.
4. Liberación en producción, subir código fuente al aplicativo en los servidores de producción.
5. Control de Versiones. Es la gestión de los diferentes cambios registrados en un código fuente.

6. 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.
7. 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

Juan Antonio Torres Martínez
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento

Nombre del Procedimiento: Descarga de pagos de agua enviados por la Secretaría de Administración y Finanzas.

Objetivo General: Descargar en el Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE), los pagos que fueron efectuados en bancos, centros autorizados y administraciones tributarias locales que son enviados mediante archivos ASCII por la Secretaría de Administración y Finanzas.

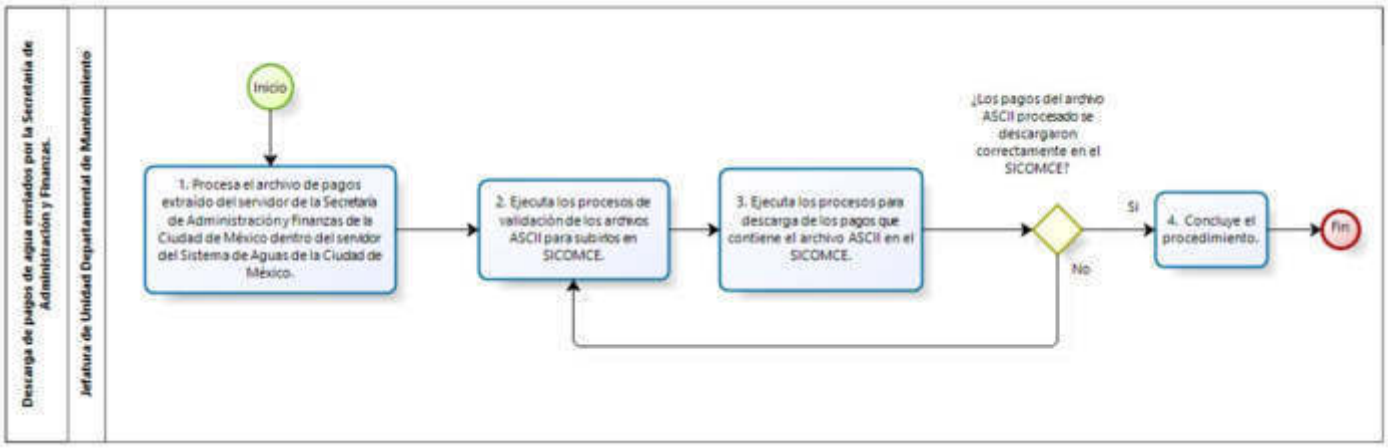
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	Procesa el archivo de pagos extraído del servidor de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México dentro del servidor del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	20 min
2		Ejecuta los procesos de validación de los archivos ASCII para subirlos en SICOMCE.	30 min.
3		Ejecuta los procesos para descarga de los pagos que contiene el archivo ASCII en el SICOMCE.	2 hrs.
		¿Los pagos del archivo ASCII procesado se descargaron correctamente en el SICOMCE?	
		No.	
		(Conecta con la actividad 2).	
		Si.	
4		Revisar el resultado en la validación de los archivos procesados.	3 hrs.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas.			
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 tamaño de los archivos a procesar.
2. El área solicitante es una de las áreas que integran a la Dirección General de Servicios a Usuarios.
3. Pruebas de Desarrollo es la validación del correcto funcionamiento de los cambios o modificaciones realizadas en el sistema.
4. Liberación en producción, subir código fuente al aplicativo en los servidores de producción.
5. Control de Versiones. Es la gestión de los diferentes cambios registrados en un código fuente.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Juan Antonio Torres Martínez
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento

Nombre del Procedimiento: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas Informáticos.

Objetivo General: Realizar las actividades de desarrollo y mantenimiento de los sistemas web a cargo de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación del Sistema Comercial, de acuerdo a los lineamientos establecidos y los requerimientos de las áreas solicitantes.

Descripción Narrativa:

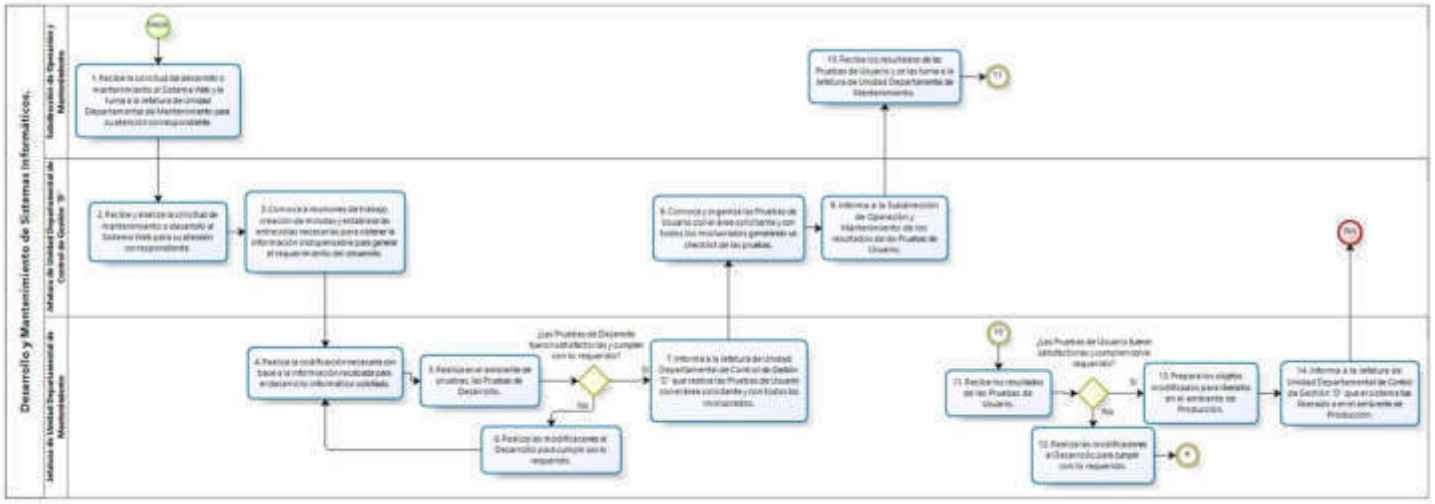
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación y Mantenimiento	Recibe la solicitud de desarrollo o mantenimiento al Sistema Web y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento para su atención correspondiente.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión “D”	Recibe y analiza la solicitud de mantenimiento o desarrollo al Sistema Web para su atención correspondiente.	4 días
3		Convoca a reuniones de trabajo, creación de minutas y establece las entrevistas necesarias para obtener la información indispensable para generar el requerimiento del desarrollo.	7 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	Realiza la codificación necesaria con base a la información recabada para el desarrollo informático solicitado.	40 días
5		Realiza en el ambiente de pruebas, las Pruebas de Desarrollo.	6 días
		¿Las Pruebas de Desarrollo fueron satisfactorias 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 “D” 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 “D”	Convoca y organiza las Pruebas de Usuario con el área solicitante y con todos los involucrados generando un checklist de las pruebas.	7 días
9		Informa a la Subdirección de Operación y Mantenimiento de los resultados de las Pruebas de Usuario.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
		¿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		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión “D” que el sistema fue liberado a en el ambiente de Producción.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 96 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.
3. Pruebas de Desarrollo es la validación del correcto funcionamiento de los cambios o modificaciones realizadas en el sistema.
4. Liberación en producción, subir código fuente al aplicativo en los servidores de producción.
5. Control de Versiones. Es la gestión de los diferentes cambios registrados en un código fuente.
6. 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.
7. 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

Juan Antonio Torres Martínez
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento

Nombre del Procedimiento: Publicación y actualización de contenido del portal web del SACMEX.

Objetivo General: Realizar las actividades de actualización y publicación en el portal web del SACMEX, de acuerdo a los lineamientos establecidos y los requerimientos de las áreas solicitantes.

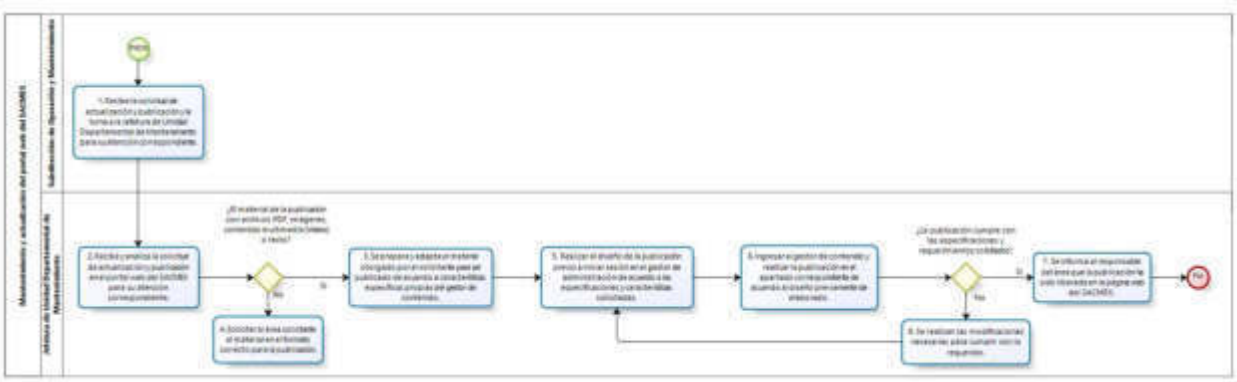
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación y Mantenimiento	Recibe la solicitud de actualización y publicación 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 actualización y publicación en el portal web del SACMEX para su atención correspondiente.	1 hr.
		¿El material de la publicación son archivos PDF, imágenes, contenido multimedia (Videos) o texto?	
		Si.	
3		Prepara y adapta el material otorgado por el solicitante para ser publicado de acuerdo a características específicas propias del gestor de contenido.	1 hr
		No	
4		Solicita al área solicitante el material en el formato correcto para la publicación.	1 día
5		Realiza el diseño de la publicación previo a iniciar sesión en el gestor de administración de acuerdo a las especificaciones y características solicitadas.	2 hrs.
6		Ingresa al gestor de contenido y realizar la publicación en el apartado correspondiente de acuerdo al diseño previamente de elaborado.	2 hrs.
		¿La publicación cumple con las especificaciones y requerimientos solicitados?	
		Si	
7		Informa al responsable del área que la publicación ha sido realizada en la página web del SACMEX.	20 min.
		No.	
8		Realiza las modificaciones necesarias para cumplir con lo requerido.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 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 de los requerimientos de la solicitud.
2. El área solicitante es una de las áreas que integran la Dirección General de Servicios a Usuarios y de la Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos.
3. Pruebas de la publicación es la validación del contenido en base a los cambios o modificaciones realizadas de acuerdo a los requerimientos de la solicitud.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Juan Antonio Torres Martínez
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento

Nombre del Procedimiento: 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.

Descripción Narrativa:

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 "E" para su atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión "E"	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		Elabora oficio al solicitante indicando porque no es posible iniciar la revisión del proyecto.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
4		Envía planos de proyecto 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 su revisión, comentarios y/o Visto Bueno a fin de coordinar la autorización del proyecto propuesto.	1 día

N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 “E” para su atención.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión “E”	Recibe proyecto y analiza la respuesta de las áreas involucradas.	1 día
		¿Recibe Visto Bueno sobre el proyecto?	
		No	
7		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		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 “E” para su atención.	1 día

N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión “E”	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 Departamental de Control de Gestión “E” para su atención.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión “E”	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		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 “E” para su atención y a la Subdirección de Factibilidad Hídrica para su conocimiento.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión “E”	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

N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La trayectoria del proyecto es aprobada?	
		No	
16		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
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
17		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		Coordina mesas de trabajo y recorridos con otras dependencias cuando existen imprevistos durante el proceso constructivo.	1 día
19		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

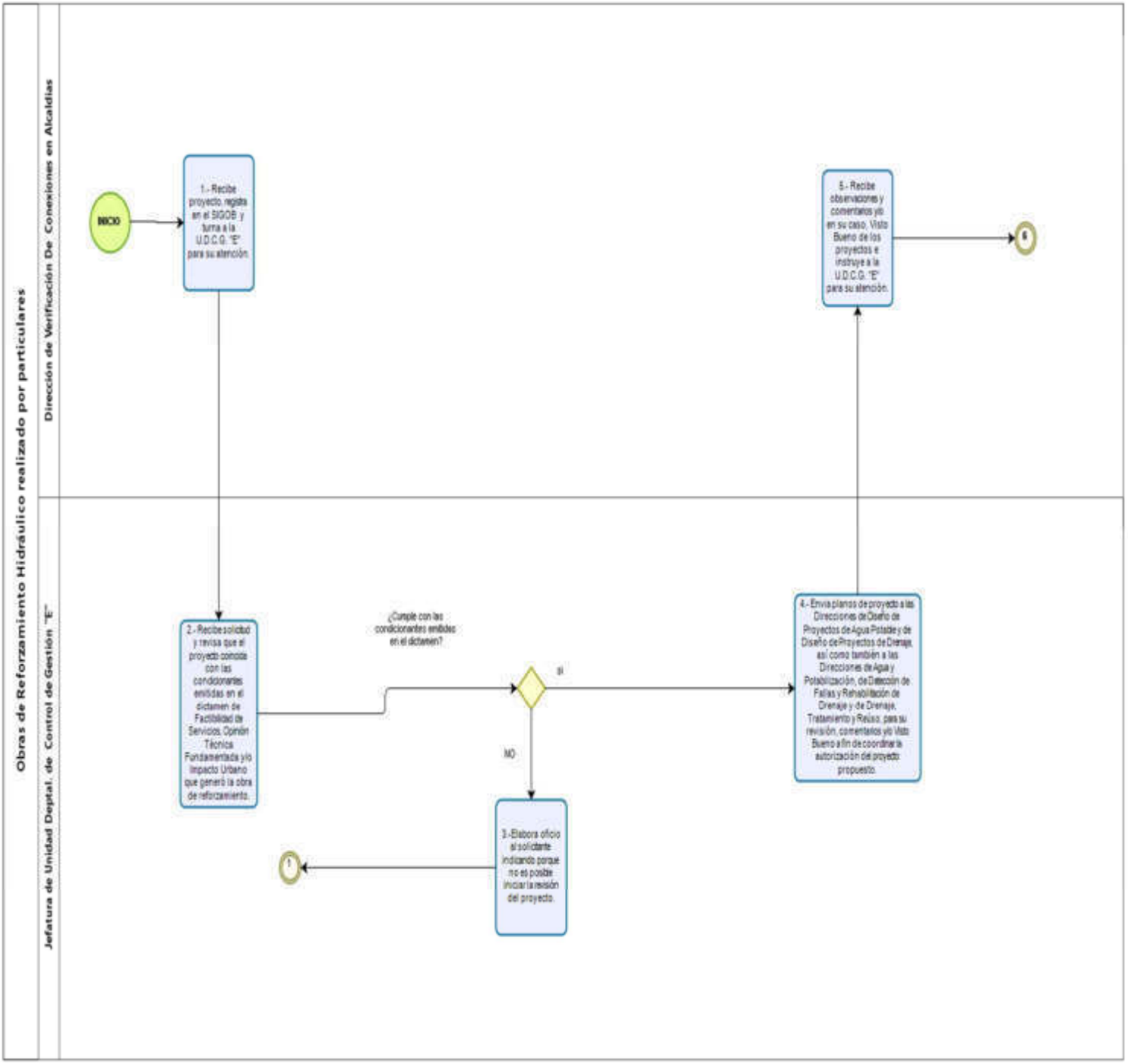
N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20		Realiza recorridos continuos durante el proceso constructivo de la obra y supervisa el envío de reportes semanales de avance de obra con el fin de verificar que se cumpla con los Programas de Obra originales.	1 día
21		Realiza supervisión Externa entrega a la Unidad Departamental de Control de Gestión “D” los avances de las obras semanalmente en medio electrónico y durante las mesas de trabajo semanales.	2 días
22		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		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 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión “E” para su atención.	2 días
25	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión “E”	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

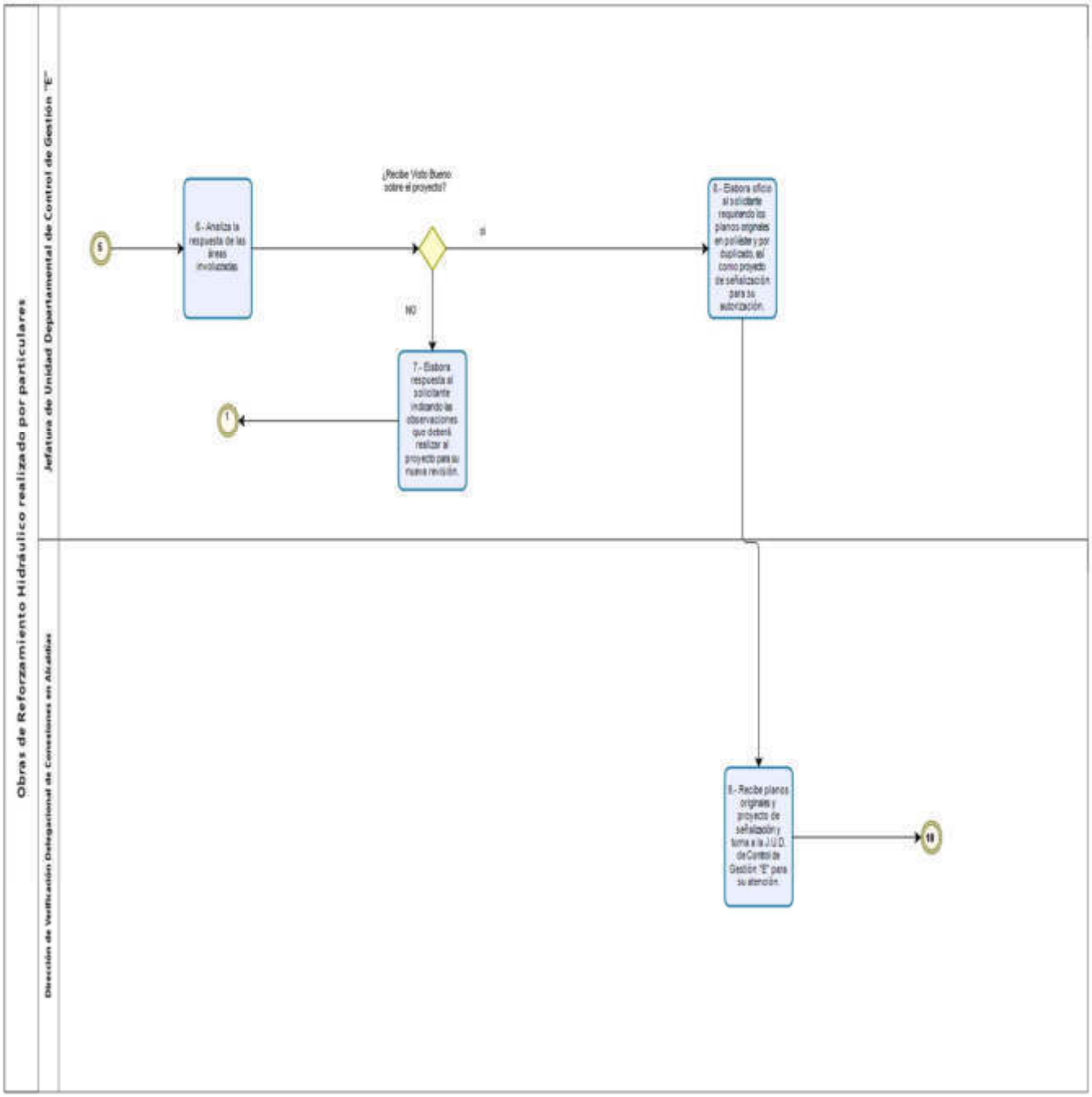
N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26		Envía planos de Obra Terminada y actas de Terminación de Obra y de Entrega – Recepción finales a las Direcciones de Diseño de Proyectos de Agua Potable y de Drenaje, así como a las Direcciones de Agua y Potabilización, de Detección de Fallas y Rehabilitación 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 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión “E” para que su atención correspondiente.	10 días
28	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión “E”	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		Elabora oficios para entrega de Actas y Planos de Obra Terminada al solicitante y a las Direcciones de Diseño de Proyectos y Operativas, así como a la Alcaldía correspondiente respecto del pago de cumplimiento de aprovechamientos del artículo 302, con relación a la comprobación de gastos erogados y si fuera el caso exhibición de recibos de pago ante la Tesorería de las diferencias que apliquen.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 63 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

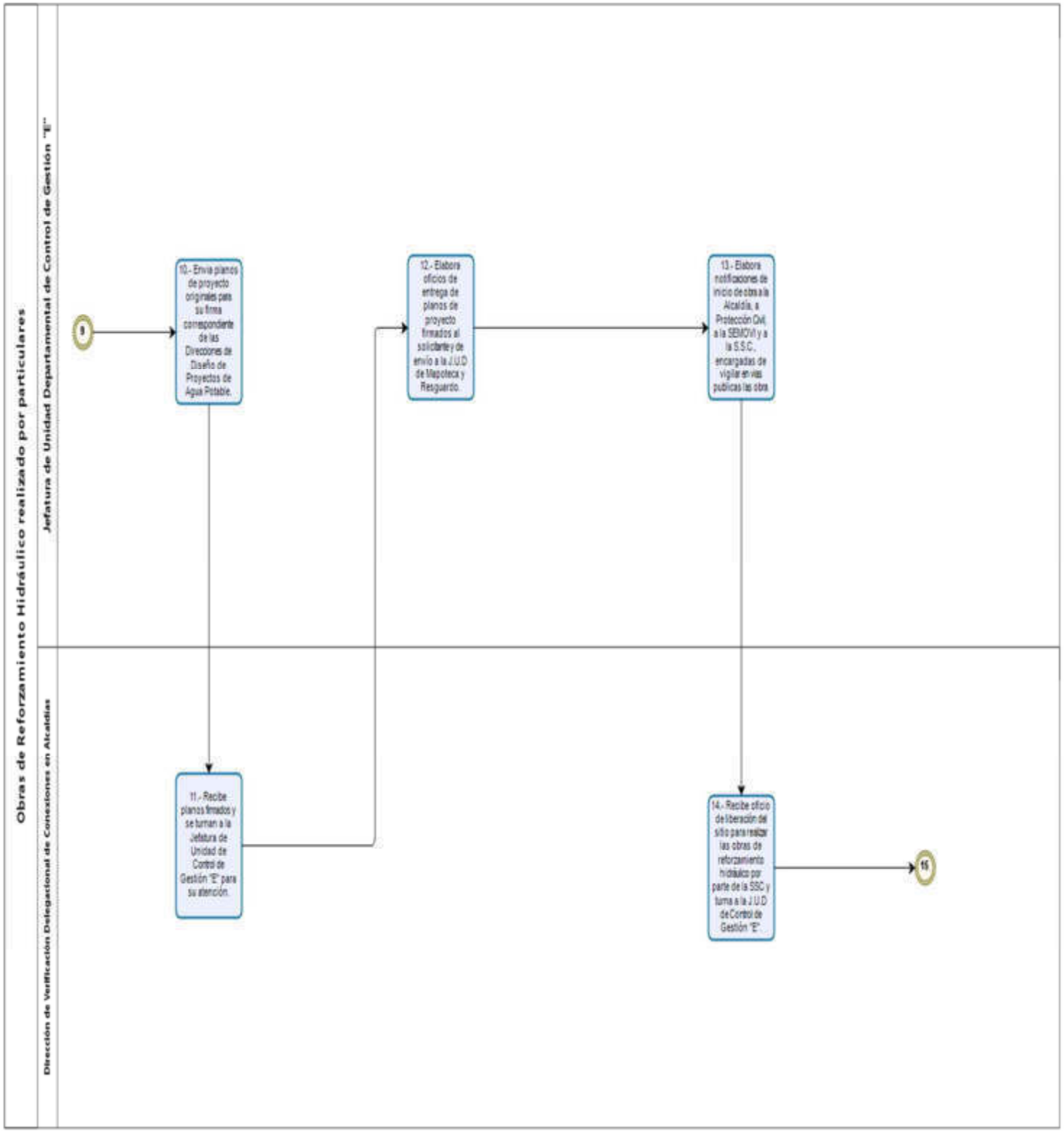
Aspectos a considerar:

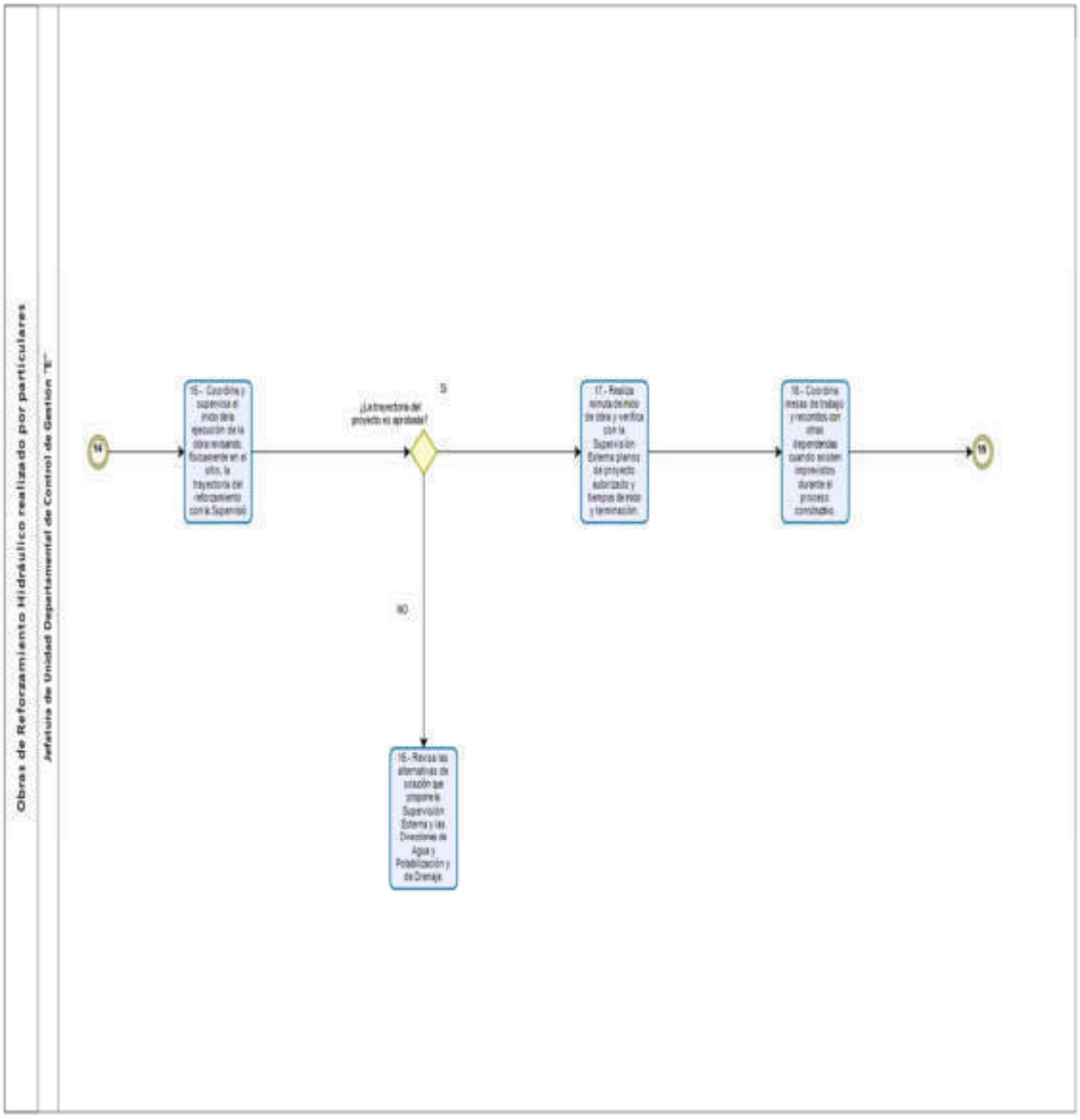
1. El proyecto consta de los planos y memorias correspondientes a la descripción del tipo de obra de reforzamiento hidráulico a ejecutar.
2. El proyecto de señalización incluye programa de obra, fechas de inicio y terminación de la misma, póliza de Responsabilidad Civil, planos de desvíos vehiculares 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 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión “E” 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 hábiles, 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. ELIMINE LO DEMAS.
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.

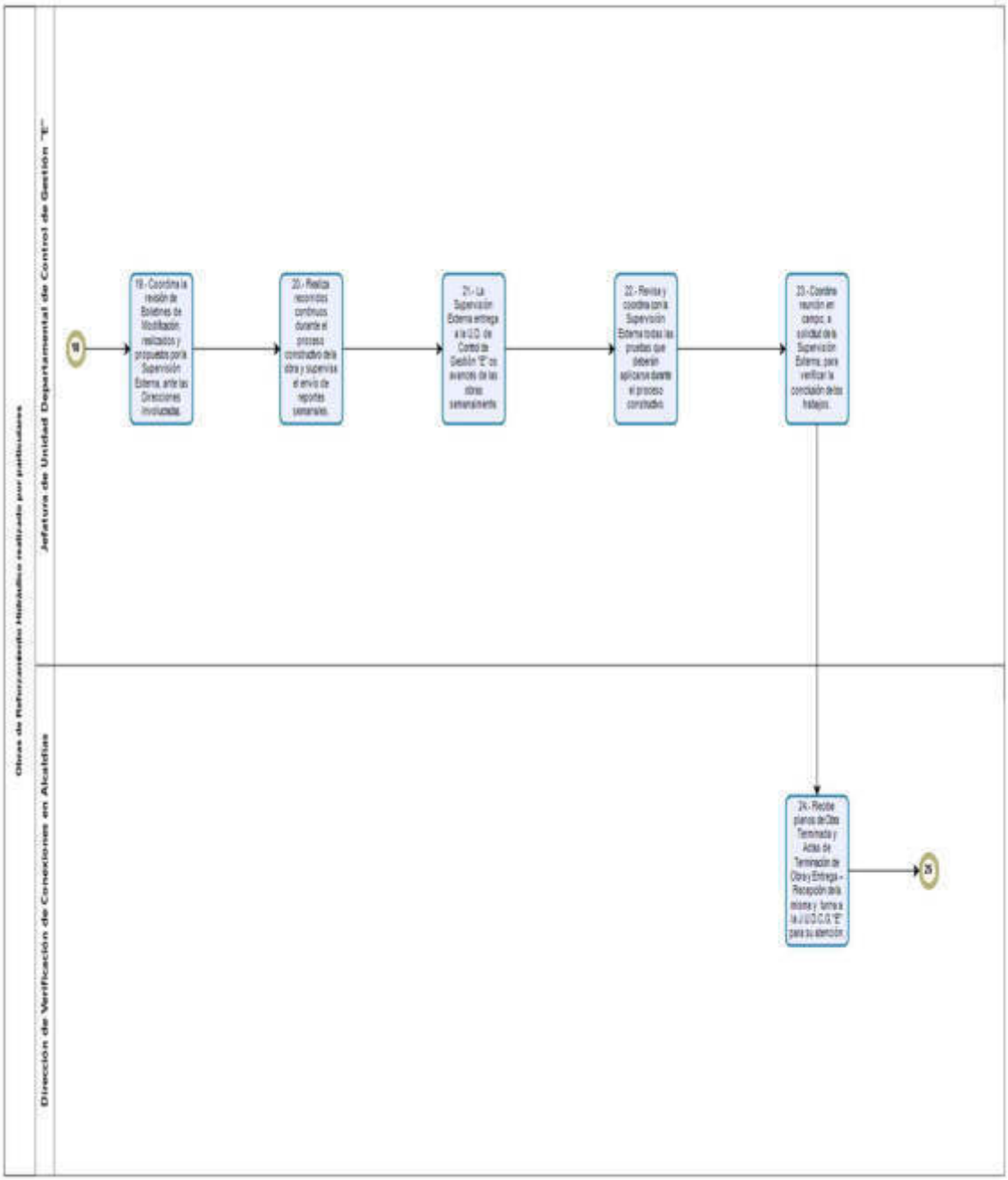
Diagrama de Flujo:

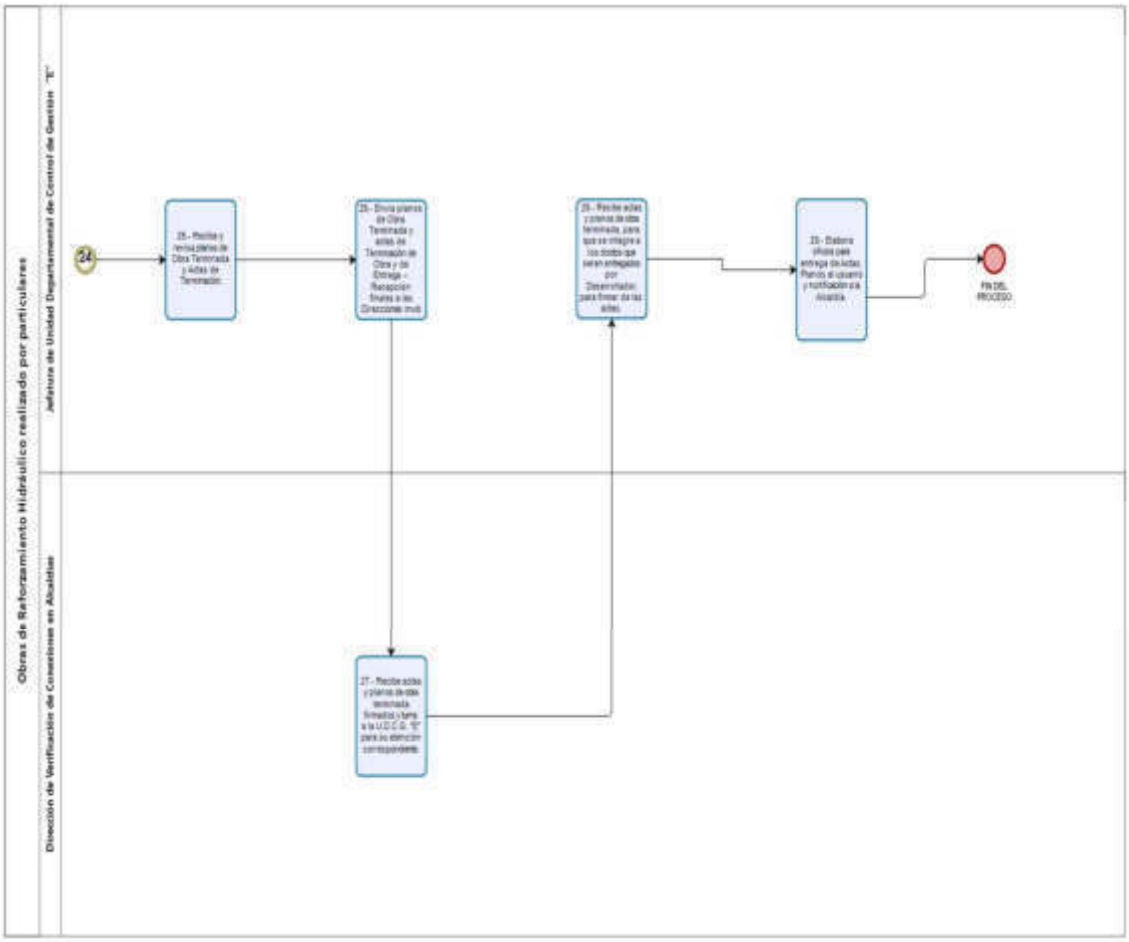

Obras de Reforzamiento Hidraulico realizado por particulares
Dirección de Verificación De Conexiones en Alcaldías
Jefatura de Unidad Deptal. de Control de Gestión "E"
INICIO
1.- Recibe proyecto, registra en el SIGOB y turna a la U.D.C.G. "E" para su atención.
2.- Recibe solicitud y revisa que el proyecto 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.
¿Cumple con las condicionantes emitidas en el dictamen?
SI
NO
3.-Elabora oficio al solicitante indicando porque no es posible iniciar la revisión del proyecto.
4.- Envía planos de proyecto 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 su revisión, comentarios y/o Visto Bueno a fin de coordinar la autorización del proyecto propuesto.
5.- Recibe observaciones y comentarios y/o en su caso, Visto Bueno de los proyectos e instruye a la U.D.C.G. "E" para su atención.


Obras de Reforzamiento Hidráulico realizado por particulares
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión "E"
Dirección de Verificación Delegacional de Concesiones en Alcaldías
6
6.- Analiza la respuesta de las áreas involucradas
¿Recibe Visto Bueno sobre el proyecto?
SI
NO
7.- Elabora respuesta al solicitante indicando las observaciones que deberá realizar al proyecto para su nueva revisión.
1
8.- Elabora oficio al solicitante requiriendo los planos originales en poliéster y por duplicado, así como proyecto de señalización para su autorización.
9.- Recibe planos originales y proyecto de señalización y turna a la J.U.D. de Control de Gestión "E" para su atención.
10


Obras de Reforzamiento Hidráulico realizado por particulares
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión "E"
Dirección de Verificación Delegacional 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 "E" para su atención.
12.- Elabora oficios de entrega de planos de proyecto firmados al solicitante y de envío a la J.U.D de Mapoteca 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 "E".
15


Obras de Reforzamiento Hidráulico realizado por particulares
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión "E"
14
15.- Coordina y supervisa el inicio de la ejecución de la obra mediante, físicamente en el sitio, la trayectoria del reforzamiento con la Supervisó
¿La trayectoria del proyecto es aprobada?
SI
NO
16.- Revisa las alternativas de solución que propone la Supervisión Externa y las Direcciones de Agua y Potabilización y de Drenaje
17.- Realiza minuta de inicio de obra y verifica con la Supervisión Externa planos de proyecto autorizado y tiempos de inicio y terminación.
18.- Coordina mesas de trabajo y reuniones con otras dependencias cuando existen imprevistos durante el proceso constructivo.
19


Obras de Reforzamiento Hidráulico realizado por particulares
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión "E"
Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías
18
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 "E" 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 J.U.D.C.G."E" para su atención.
25



VALIDÓ

Ing. Carlos de Jesús Vera Sanjuan
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión “E”

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:

No.	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 la Subdirección de Factibilidad Hídrica para su atención.	1 día
2	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Recibe solicitud de Dictamen de Factibilidad de Servicios e instruye a la 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.	1 día
		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 la Dirección de Agua y Potabilización, 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, la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Cumple Elementos Técnicos?	
		Si	
7		Emite dictamen y gestiona las correspondientes rubricas y firmas.	5 días
8		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
9		Recibe acuse de entrega del Dictamen de Factibilidad de Servicios al usuario o Unidad Administrativa competente, en caso de plataforma PREVIT se sube el Dictamen y concluye el trámite, integra al expediente y procede a archivarlo.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		No	
10		Elabora los oficios solicitando las opiniones de agua potable, drenaje, tratamiento y Reúso, rubrica y turna a la Subdirección de Factibilidad Hídrica.	1 día
11	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Firma y envía a la Dirección de Agua y Potabilización, la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje y Dirección de Operación de Drenaje, Tratamiento y Reúso, quienes analizan y evalúan la infraestructura hidráulica para emitir las opiniones de agua y drenaje correspondientes.	1 día
12	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
13	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
14	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “A”	Integra expediente, 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 las medidas hidráulicas correspondientes.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Emite Opinión técnica condicionada a medida hidráulica?	
		No	
15		Elabora el Dictamen de Factibilidad de Servicios con base en las opiniones de agua potable, drenaje y agua residual tratada.	1 día
		(Conecta con la actividad 7)	
		Si	
16		Elabora y firma solicitud de costos de las medidas hidráulicas determinadas y envía a la Dirección de Proyectos de Agua Potable.	1 día
17	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe los costos de las medidas a través de la Oficialía de Partes, registra y turna a la Subdirección de Factibilidad Hídrica.	1 día
18	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Registra y turna a la Unidad Departamental de Factibilidad “A” para su análisis.	1 día
19	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 los Lineamientos del Código Fiscal de la CDMX. (Se enlaza con el Procedimiento de Integración de Convenio de Colaboración)	1 día
20		Elabora el Dictamen de Factibilidad de Servicios con base en las opiniones de agua potable, drenaje y agua residual tratada.	1 día
21		Rubrica y turna el Dictamen de Factibilidad de Servicios, para las correspondientes firmas de la Subdirección de Factibilidad Hídrica, Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías y Dirección General de Servicios a Usuarios.	3 días
22		Recibe Dictamen firmado y rubricado.	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	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Administrativa competente, en caso de plataforma PREVIT se sube el Dictamen y concluye el trámite, integra al expediente y procede a archivarlo.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 43 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Se encuentra dentro del Registro Electrónico de Trámites y Servicios (RETyS), en el que se utiliza para el Trámite de solicitud de Dictamen de Factibilidad de Servicios, formato vigente.
2. Trámite por el que los usuarios solicitan al Sistema de Aguas de la Ciudad de México el Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidráulicos, que puede ser presencial o a través de la plataforma digital correspondiente (PREVIT u otra) 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.
3. 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 la Dirección de Agua y Potabilización, la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje y la Dirección de 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.
4. 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.
5. Toda solicitud de Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidráulicos deberá presentar los siguientes requisitos, establecidos en Registro Electrónico de Trámites y Servicios (RETyS).

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) (solo en caso de celebración de Convenio, bajo el amparo del Art. 302 del CFCDMX)
- 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.
- 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:

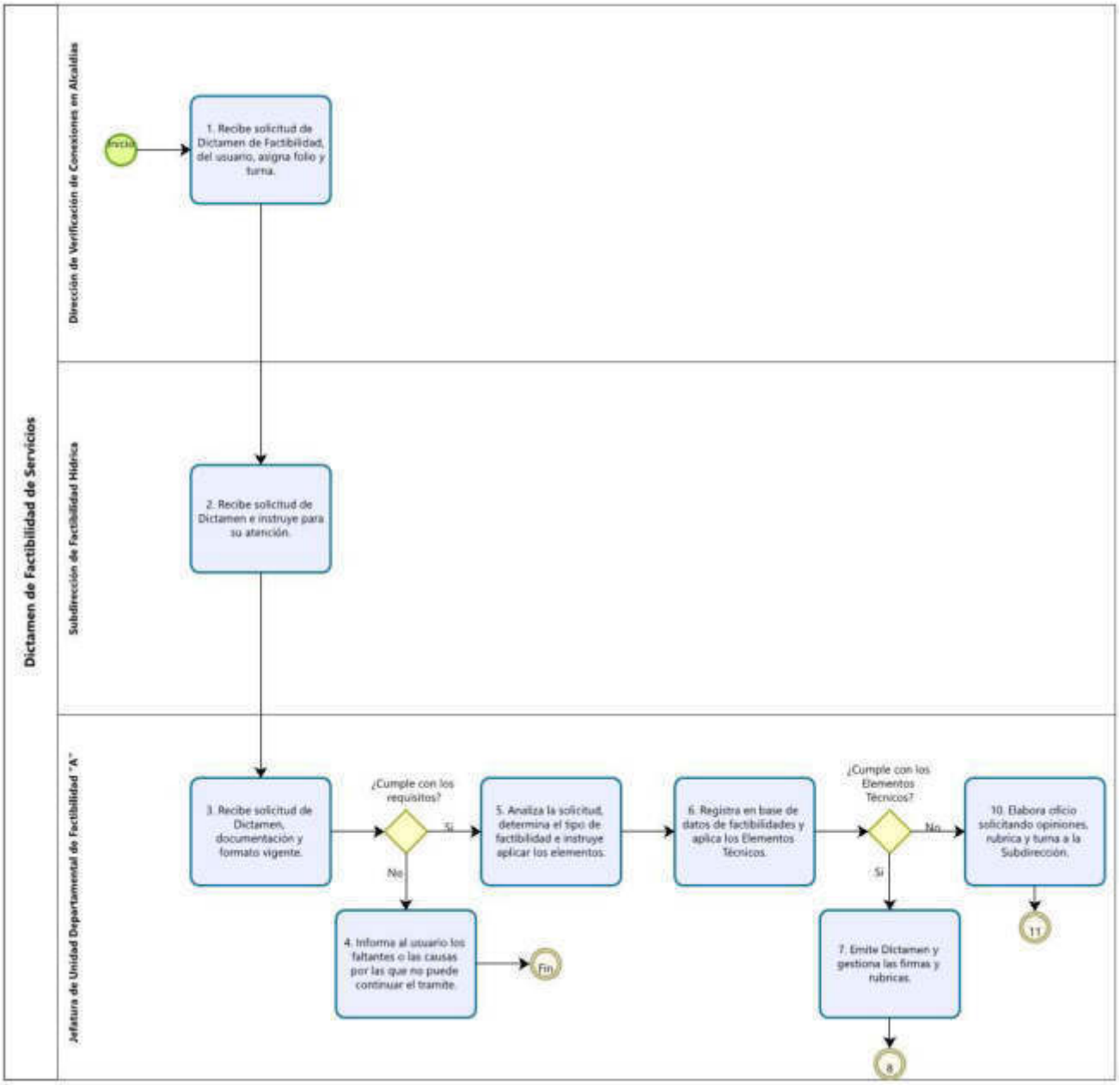
Toda solicitud de Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidráulicos deberá especificar la siguiente información:

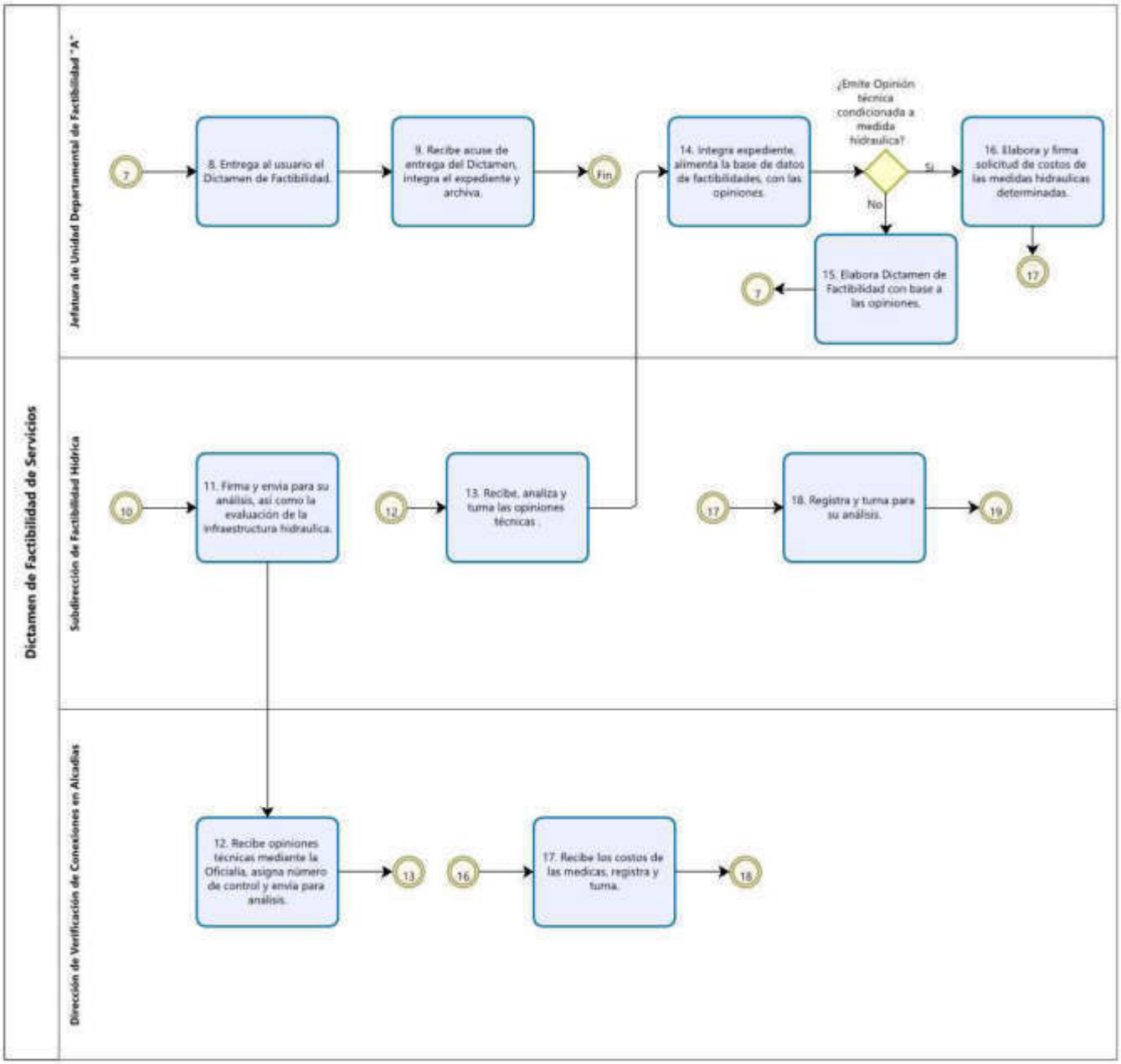
1. En caso de que los desarrollos constructivos se realicen por etapas, el usuario deberá informar al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, la densidad o intensidad total de construcción, al efectuar la solicitud del Dictamen de Factibilidad de Servicios.
2. Cuando la solicitud de Dictamen de Factibilidad 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.

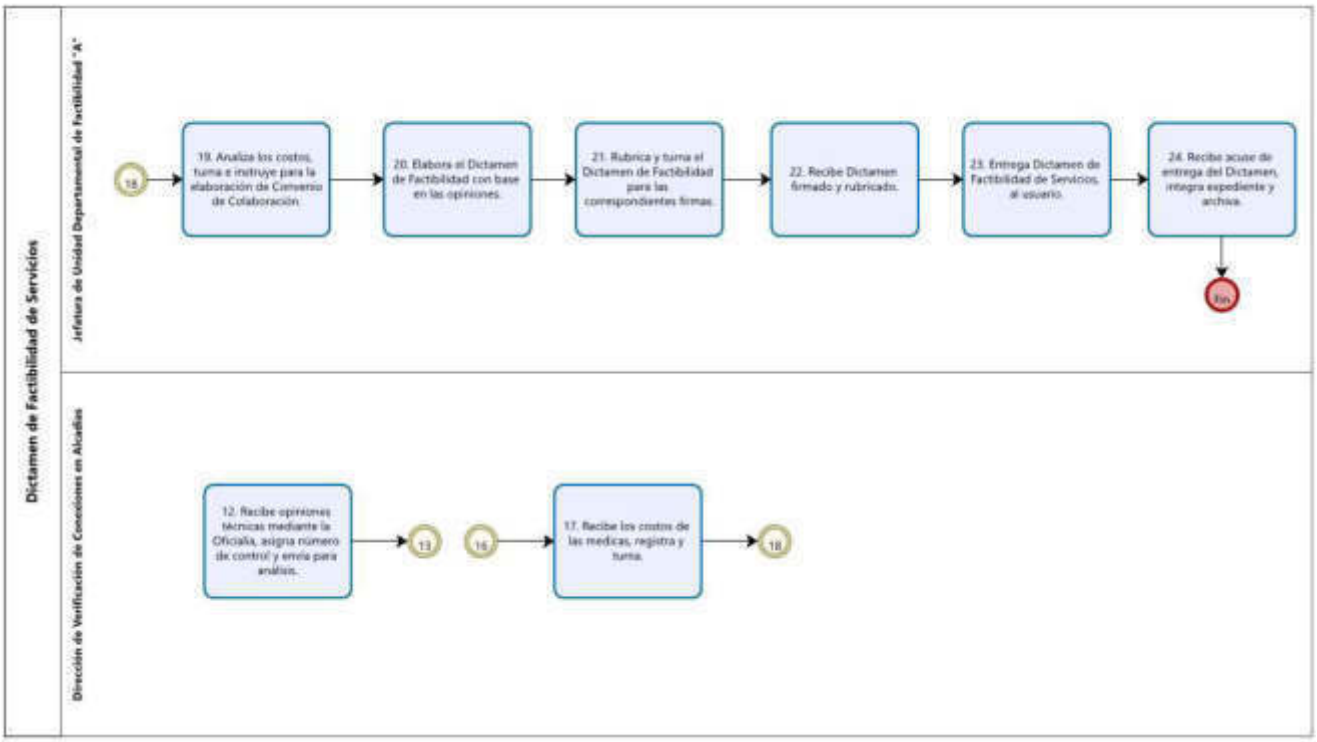
4. La vigencia del Dictamen será de 1 año contado a partir de la fecha de su expedición, en el entendido, de que sí durante la vigencia señalada no se hace uso del dictamen, el usuario deberá solicitarlo nuevamente.
5. La coordinación, revisión y autorización de los proyectos hidráulicos y sanitarios 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 la Dirección 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 Registro Electrónico de Trámites y Servicios (RETyS), 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 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




Dictamen de Factibilidad de Servicios
Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad "A"
Subdirección de Factibilidad Hídrica
Dirección de Verificación de Conexiones en Alcadías
7
8. Entrega al usuario el Dictamen de Factibilidad.
9. Recibe acuse de entrega del Dictamen, integra el expediente y archiva.
Fin
14. Integra expediente, alimenta la base de datos de factibilidades, con las opiniones
¿Emite Opinión técnica condicionada a medida hidraulica?
Si
No
16. Elabora y firma solicitud de costos de las medidas hidraulicas determinadas.
17
15. Elabora Dictamen de Factibilidad con base a las opiniones.
7
10
11. Firma y envia para su análisis, así como la evaluación de la infraestructura hidraulica.
12
13. Recibe, analiza y turna las opiniones técnicas .
17
18. Registra y turna para su análisis.
19
12. Recibe opiniones técnicas mediante la Oficialia, asigna número de control y envia para análisis.
13
16
17. Recibe los costos de las medicas, registra y turna.
18



VALIDÓ

Lic. Rubicela Romano Cabrera

Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “A”

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 Unidad Departamental de Factibilidad A.	1 día
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
		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 y envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica e instruye a la Unidad Departamental de Factibilidad A.	3 días
9	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Analiza opiniones técnicas e instruye a la Unidad Departamental de Factibilidad A su atención e integración.	1 día

N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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		Recibe acuse de oficio y concluye el trámite en el sistema de factibilidades, integra al expediente y procede a archivarlo.	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. 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.
6.

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 (SEDUVI).
VI. Transferencias de Potencialidades (SEDUVI).
VII. Polígonos de Actuación (SEDUVI).
VIII. Regularización de la Tenencia de la Tierra (DGRT).
IX. Cambio de Uso de Suelo – (SEDUVI).
X. Desincorporación de Terrenos a favor del INVI – (SEDUVI)
XI. Iniciativas de cambio de uso de suelo. (Congreso de la CDMX)

7. Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Competentes.
   - INVI: Instituto de Vivienda de la Ciudad de México – SEDUVI.
   - SEDUVI: Secretaría de Desarrollo Urbano de la CDMX
8. 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

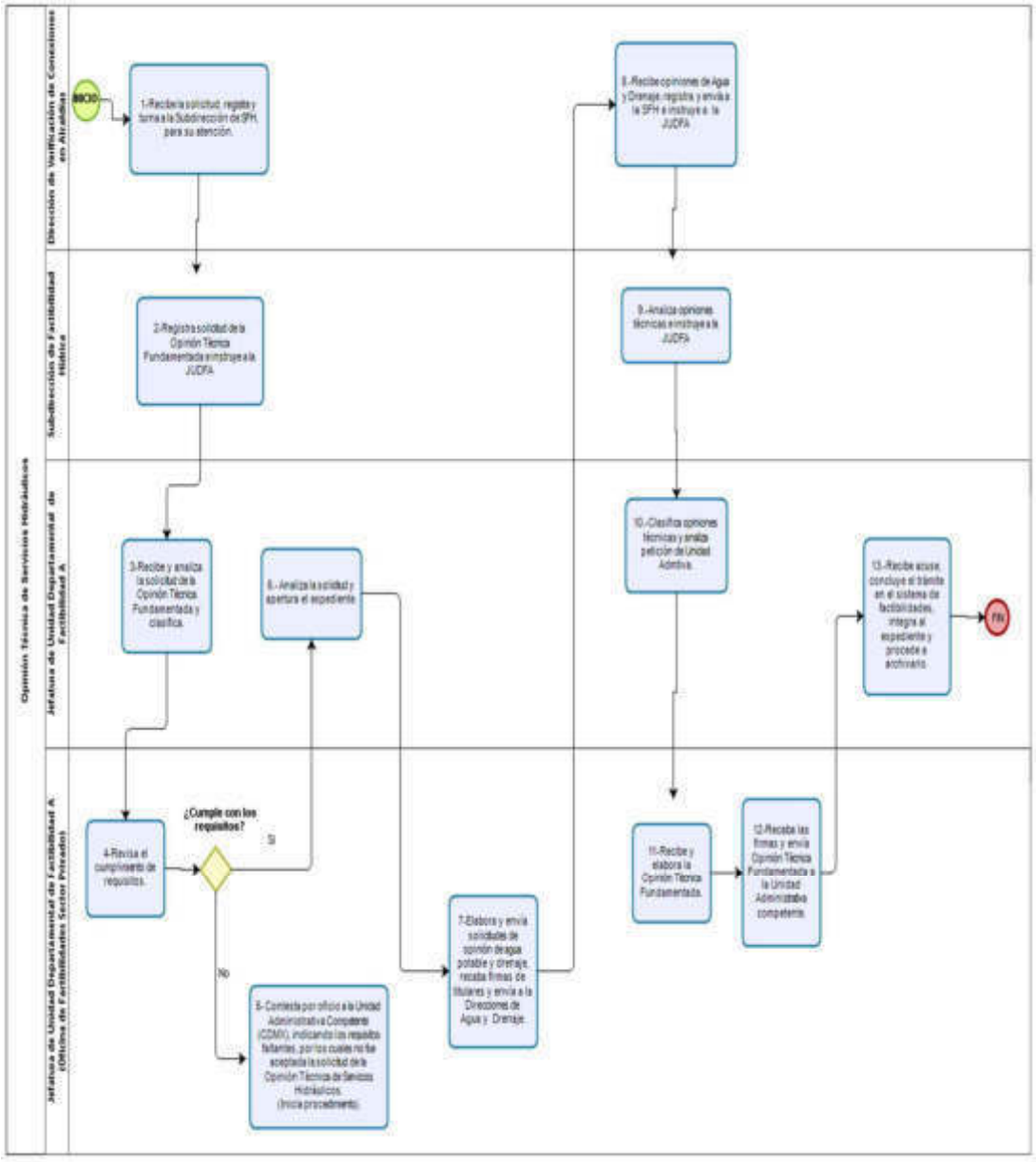
9. El SACMEX, sancionará el incumplimiento de lo establecido en la Opinión Técnica de Servicios Hidráulicos, conforme a lo previsto en los Artículos 110 y 111 de Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México, y las demás disposiciones legales aplicables.

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

Lic. Rubicela Romano Cabrera

Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “A”

Nombre del Procedimiento: Integración de Convenios de Colaboración para la Ejecución de Obras de Reforzamiento.

Objetivo General: Integrar la Documentación legal para celebrar Convenio entre el SACMEX y el desarrollador para la realización de las obras de reforzamiento hidráulico a que fueron condicionados los Dictámenes de Factibilidad de Servicios u Opiniones Técnicas de Servicios Hidráulicos, necesarias para proporcionar los servicios agua potable, drenaje y agua residual tratada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	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” (Oficina de Convenios)	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 la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías.	1 día
5		Envía oficio de solicitud de convenio para la realización de las obras de reforzamiento hidráulico, acompañado del expediente a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	2 días
6	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Elabora la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad A (Oficina de Convenios)	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 todos los que en el intervienen. Instruye a las áreas recibir la póliza de fianza.	3 días
9		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” (Oficina de Factibilidades).	Recibe póliza de fianza y se conecta a los procedimientos de Factibilidad de Servicio, para emitir Dictamen de Factibilidad. 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: 90 días			

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, con reforzamientos superiores a 100 metros deberán celebrar Convenios para la Ejecución de Obras de Reforzamiento Hidráulico a las que fueron condicionadas, 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, integrar la documentación necesaria para celebrar el convenio 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 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 para la ejecución de obras de reforzamiento hidráulico a las que fueron condicionadas, para solicitar por parte de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo, la elaboración de convenio respectivo.

4. Toda solicitud para la elaboración del convenio para la obtención de la Factibilidad de Servicios, deberán entregar la siguiente documentación:
   - 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, Drenaje y/o Agua Residual Tratada.
   - Copia de los costos 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 vigente.
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 para la ejecución de Obras de Reforzamiento Hidráulico, y devolverá el convenio a la 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 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 Artículo 57 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Marco Jurídico

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.

El SACMEX, sancionará el incumplimiento de lo establecido en el Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidráulicos, conforme a lo previsto en los Artículos 110 y 111 de la Ley del Derecho al

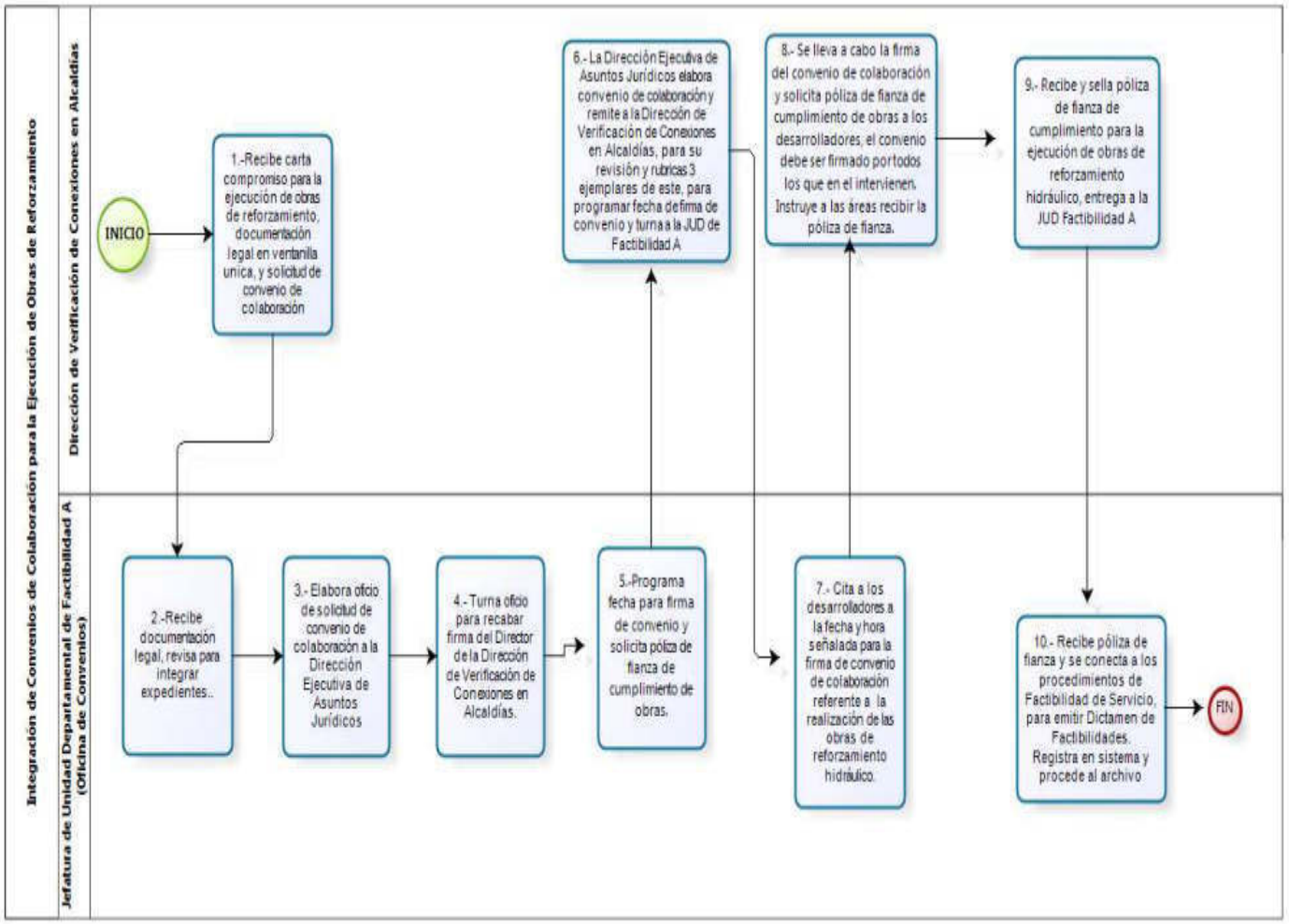
Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México, y las demás disposiciones legales aplicables.

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 entrega de equipo y materiales para recuperar y controlar el consumo de agua en las zonas donde sea necesario, vigentes.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales del Trámite de Solicitud de Factibilidad de Servicios cuya finalidad es emitir la Factibilidad de Servicios Hidráulicos, son los datos actualizados de los usuarios a quienes se les presta el servicio de agua potable, agua tratada, drenaje y alcantarillado y podrán ser transferidos a la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías, además de otras transferencias o tratamiento de los datos, previstas en la “Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México”, con excepción del teléfono y correo electrónico particulares y con los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrán acceder al servicio o completar el trámite del Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidráulicos. Asimismo, los datos no podrán ser difundidos sin consentimiento expreso salvo a excepciones previstas en la Ley.

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2º, 4º fracción XV, 7, 16 fracciones II, VIII, XXVIII y XXIX, 35, 50, 51, 56, 58, 62, 71, 72, 86 Bis, 86 Bis 1, 106, 110 y 111 de la Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México, 3 fracciones VIII y XXI, 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 de la Ley de Desarrollo Urbano y del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, conforme al Decreto por que se reforman, adicionan y derogan las Normas de Ordenación Generales, para formar parte de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de mayo de 2020; 73 fracción VI, 174, 176 fracciones I, IV y VI, y 302 del Código Fiscal de la Ciudad de México, 303 fracciones II, III, V y VI, 304 numerales 6, 6.1 y 8, 311 fracciones I, IX, XII y XXVII, y 312 fracciones II,VII, VIII y X del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 32, 33, 35, 36, 39 fracción III, 51 fracciones II y III, 53 fracción II, 65 y 128 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y en los Elementos Técnicos emitidos por la Dirección de Agua y Potabilización y la Dirección de Drenaje Tratamiento y Reúso del SACMEX.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Rubicela Romano Cabrera
Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “A”

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 Reusó.

Descripción Narrativa:

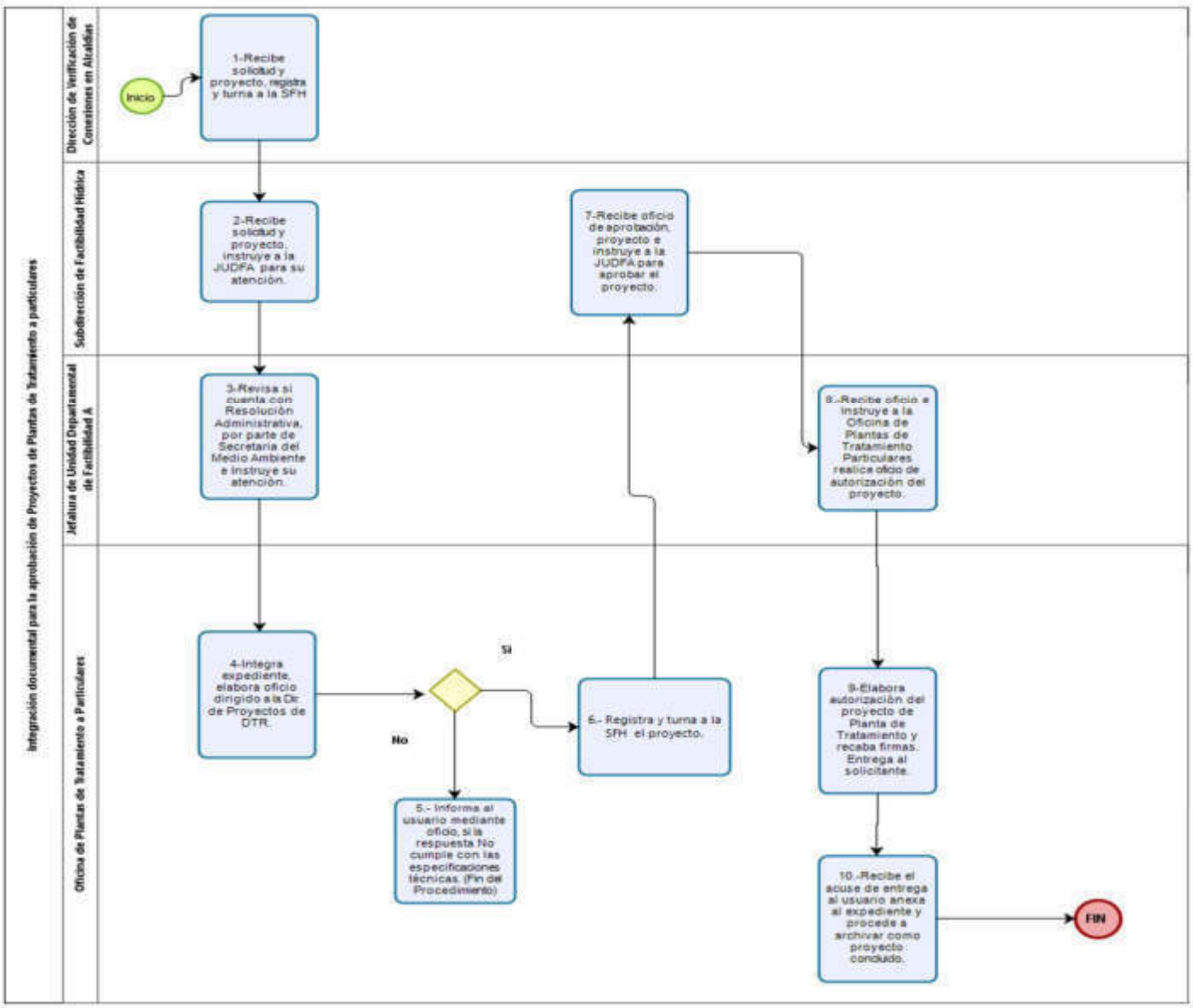
N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe solicitud y proyecto de planta de tratamiento, registra y turna a la Subdirección de Factibilidad Hídrica.	1 día
2	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Recibe solicitud y proyecto de planta de tratamiento e instruye a la 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 Secretaria del Medio Ambiente e Instruye a la Oficina de Plantas de Tratamiento a Particulares, para integrar expediente y atender.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “A” (Oficina de Plantas de Tratamiento a Particulares)	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	Registra y turna a la Subdirección de Factibilidad Hídrica el proyecto.	10 días
7	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Recibe oficio de aprobación, proyecto e instruye a la Unidad Departamental de Integración de Factibilidad A para aprobar el proyecto.	1 día
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

	(Oficina de Plantas de Tratamiento a Particulares)		
10		Recibe el acuse de entrega al usuario anexa al expediente y procede a archivar como proyecto concluido.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total 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 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Rubicela Romano Cabrera
Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “A”

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, vía Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI) o Ventanilla Única Digital 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 (SEDUVI), 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
		Fin del procedimiento	
		Si	
6		Cumple con especificaciones técnicas, apertura expediente.	1 día

N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 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.	2 días
8	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe opiniones técnicas de agua potable, drenaje y agua residual tratada; registra 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	

N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “A”	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 Conexiones en Alcaldías	Recibe costos de obras de reforzamiento hidráulico, obras complementarias o algún dispositivo hidráulico por parte de las Dirección de Proyectos de Agua Potable e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “A” integrar expediente.	5 días
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 Secretaria 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 hábiles.			
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, de conformidad con el Art. 93 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, 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.

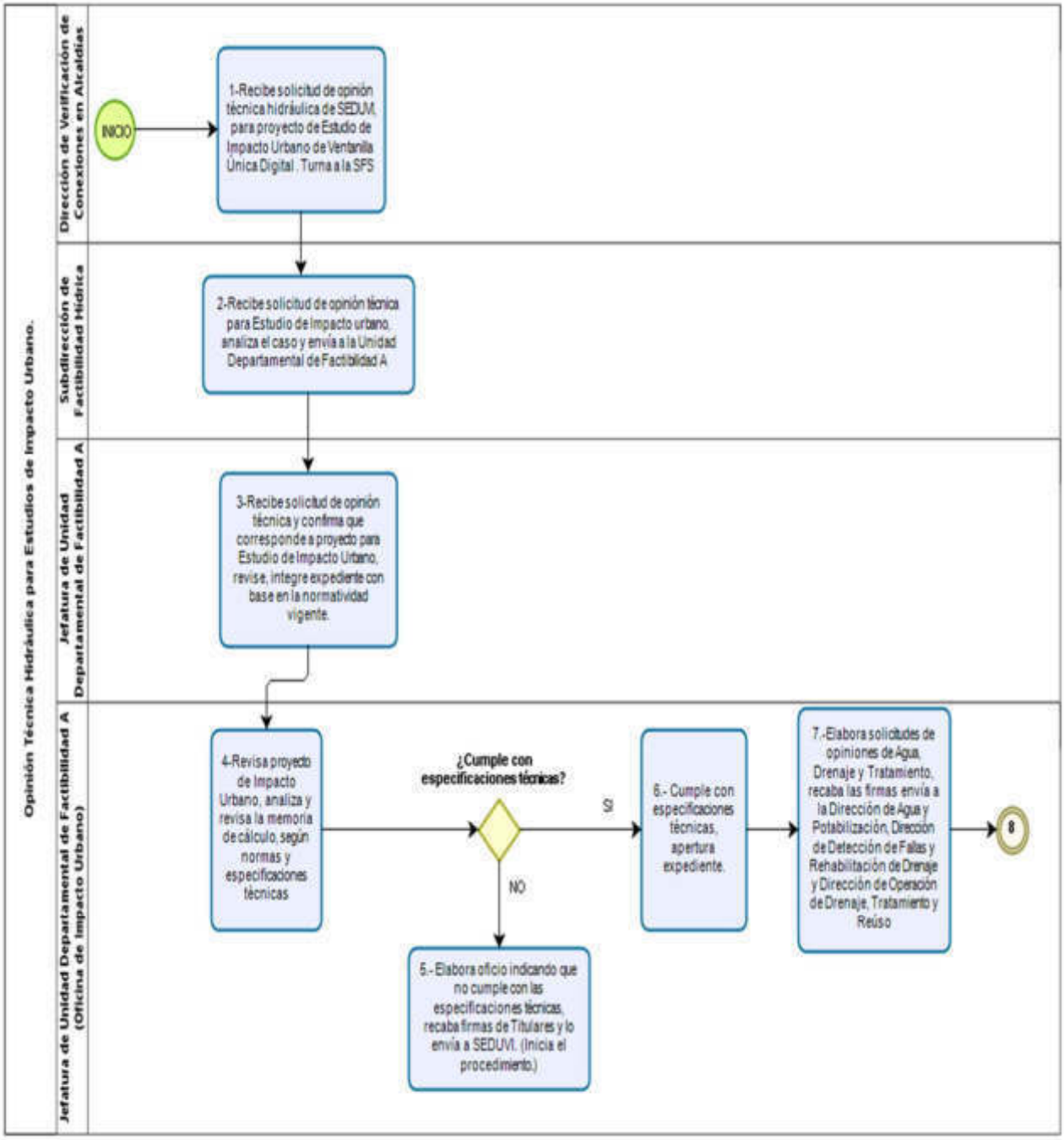
Drenaje y alcantarillado:

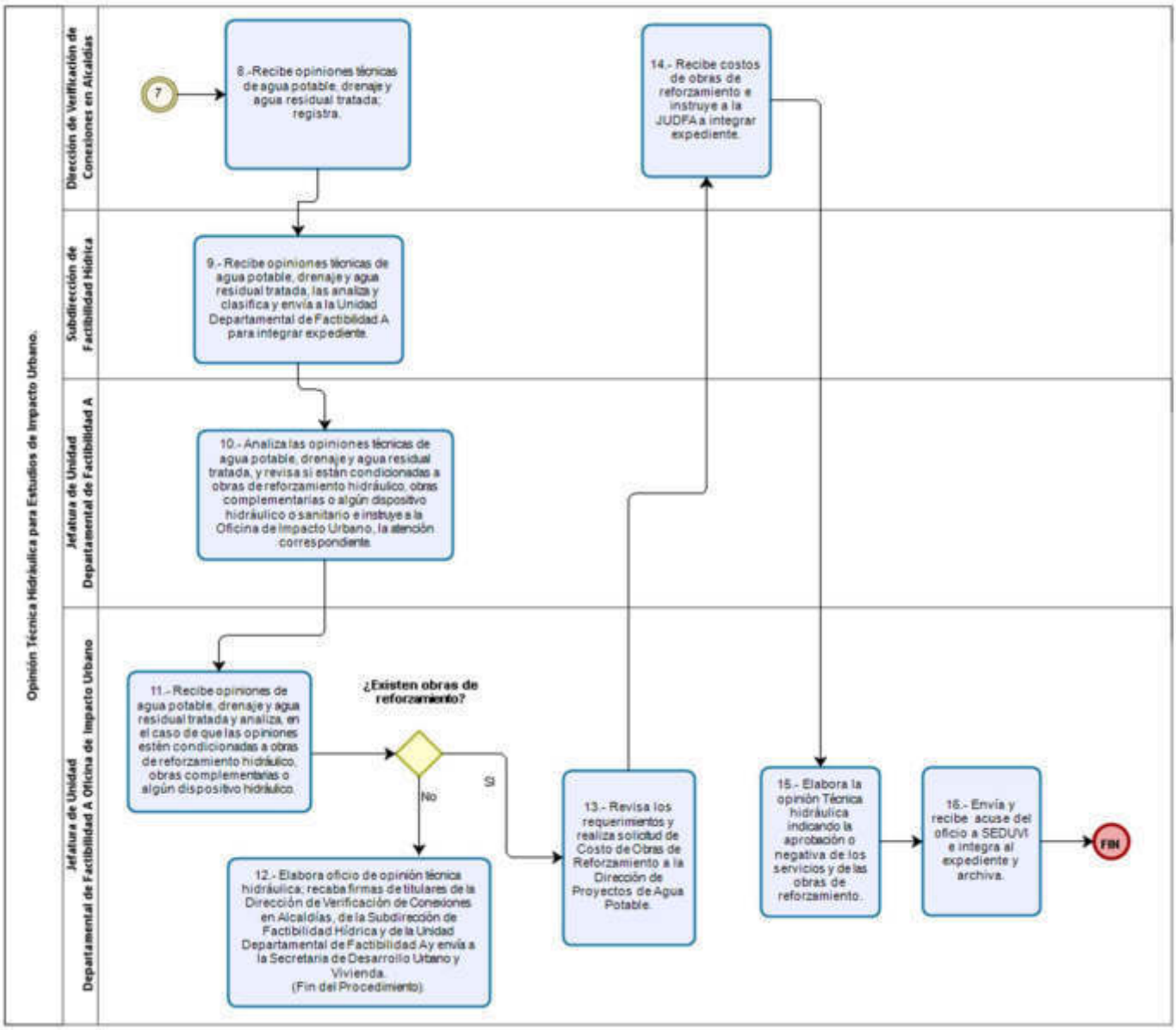
- Descarga máxima al drenaje de agua sanitaria y pluvial.
- Medidas de sustentabilidad implementadas.
- Equipo, mobiliario, instalaciones o acciones proyectadas o programadas para disminuir el volumen de agua residual descargado al drenaje.
- Impactos previstos una vez modificado el escenario original 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; en su caso si es solicitada por la Ventanilla Única Digital se deberá subir la respuesta a la plataforma correspondiente. La opinión 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

Lic. Rubicela Romano Cabrera
Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “A”

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” (Oficina de Cobranza)	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 visitas el personal de campo 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
		(Regresa a 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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	
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” (Oficina de Medidores)	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” (Oficina de Cobranza)	Recibe oficio de trabajos realizados y registra al sistema.	1 hora
		Regresa a 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
		Regresa a 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

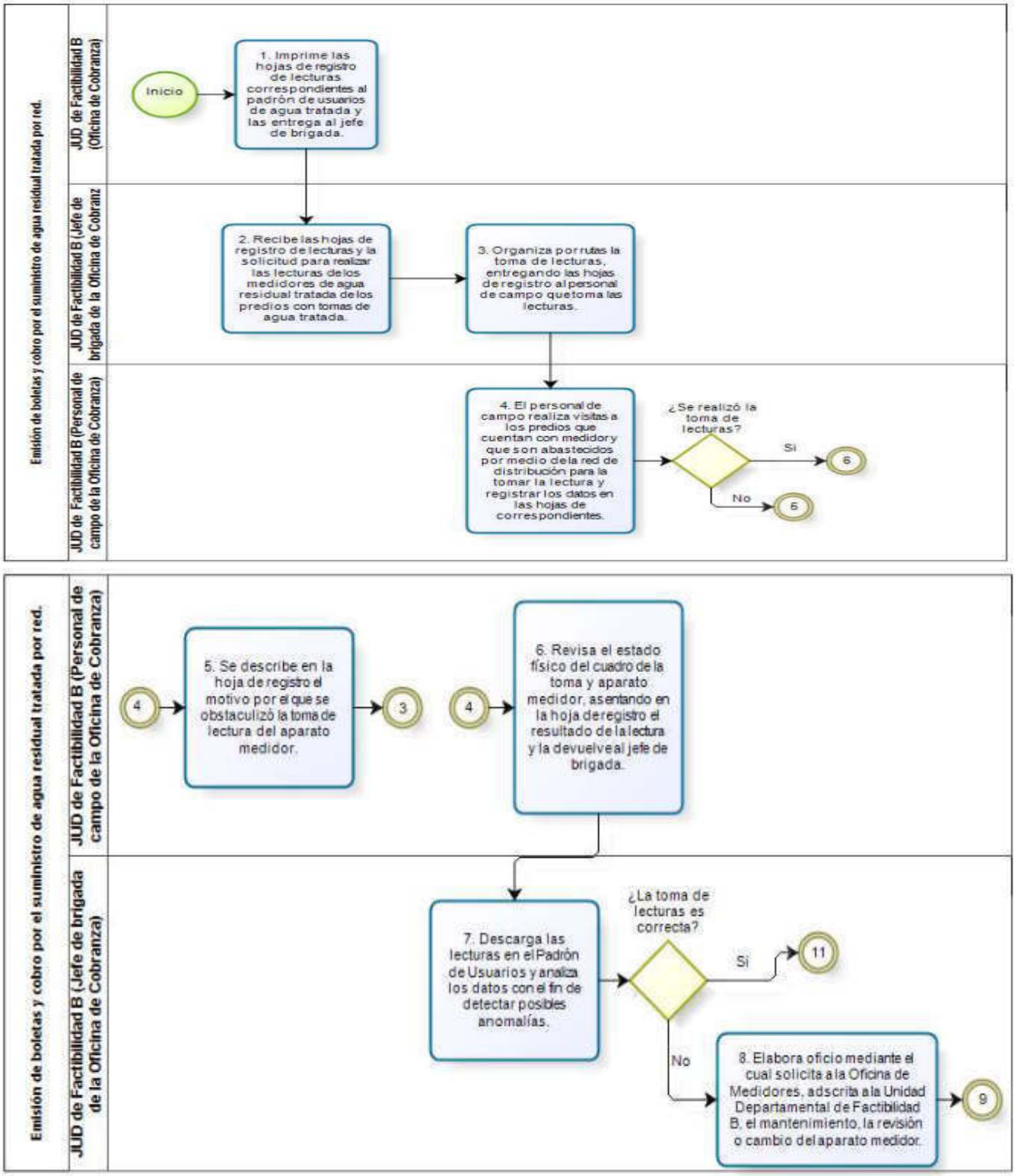
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Envía el estado informativo al usuario y/o poseedor de la toma de agua residual tratada para su pago ante las cajas recaudadoras de la Tesorería.	1 día
17		Recibe del usuario, original del comprobante de pago, alimenta el Sistema Informático del Padrón de Usuarios y archiva en el expediente correspondiente.	7 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles con 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días			

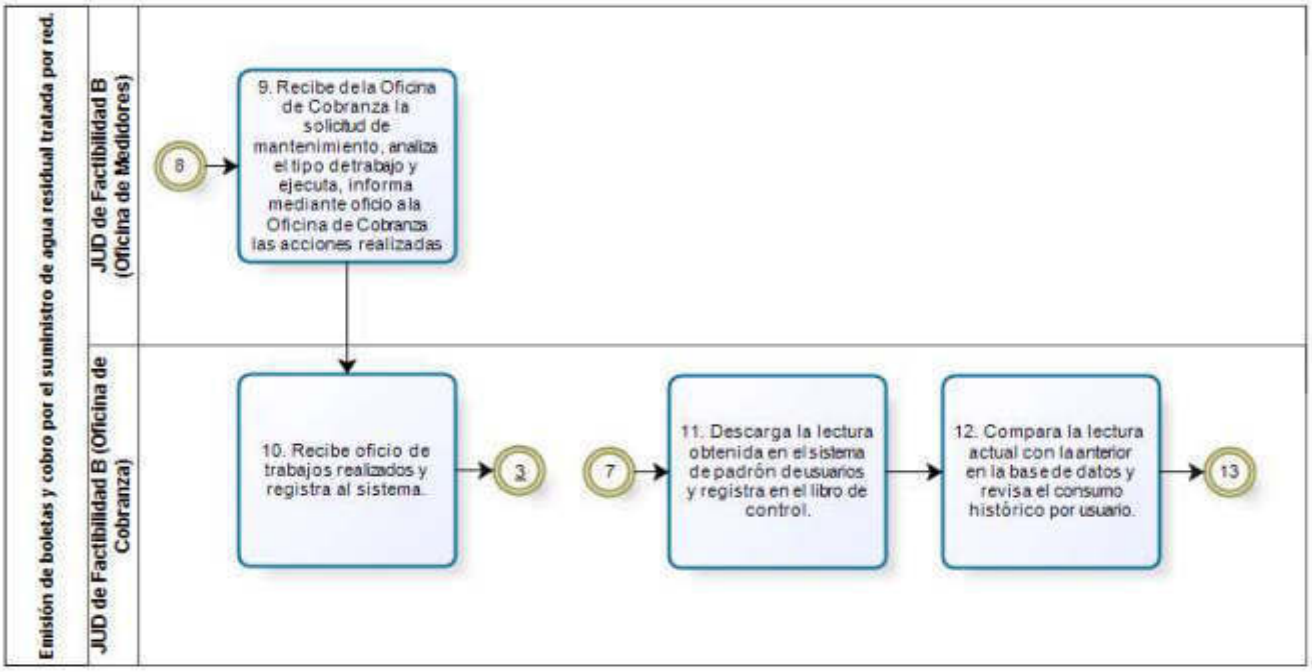
Aspectos a considerar:

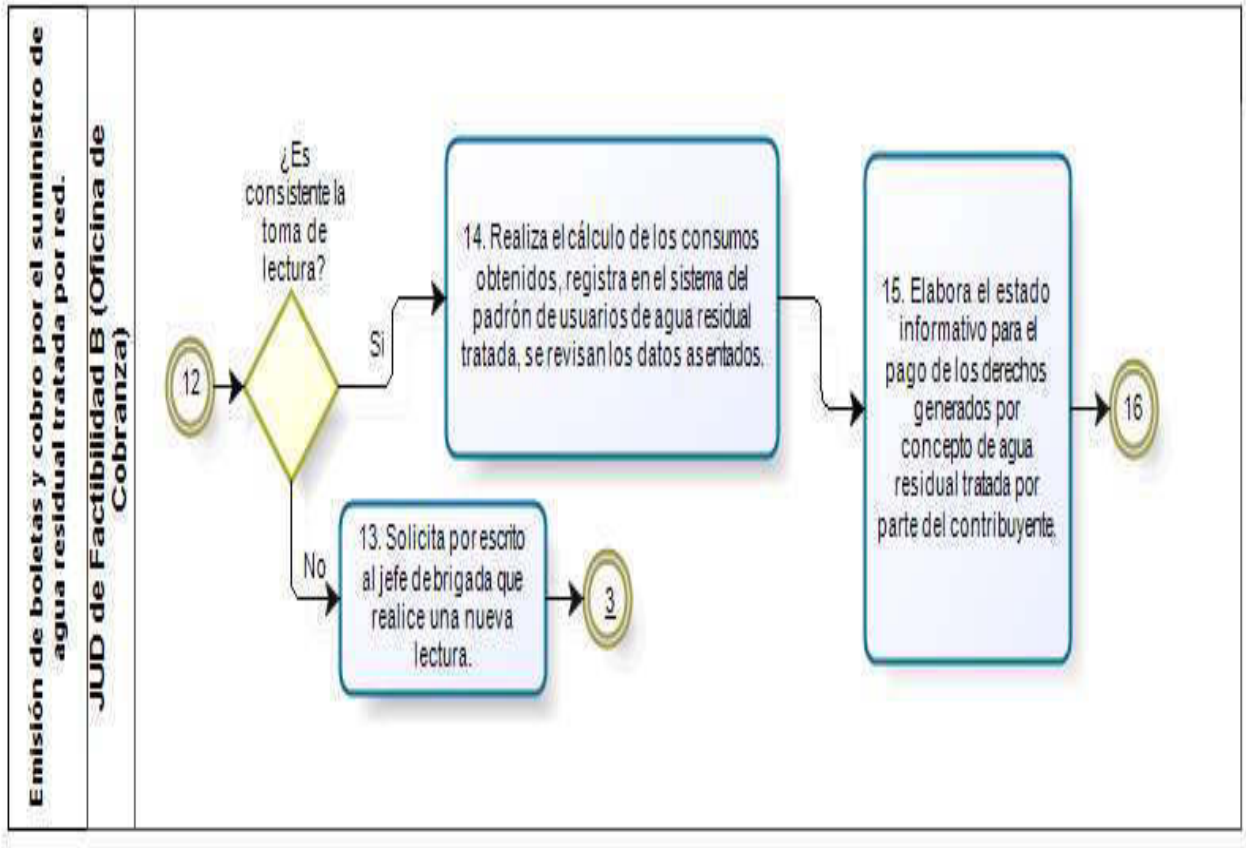
1. El gobierno de la Ciudad de México, suministrará agua tratada libre de gérmenes patógenos, compuestos tóxicos y orgánicos que dañen la salud, de conformidad a la Norma Oficial Mexicana NOM-ECOL-003-1996, a las empresas que requieran agua tratada en sus procesos Industriales y/o Comerciales de conformidad 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.

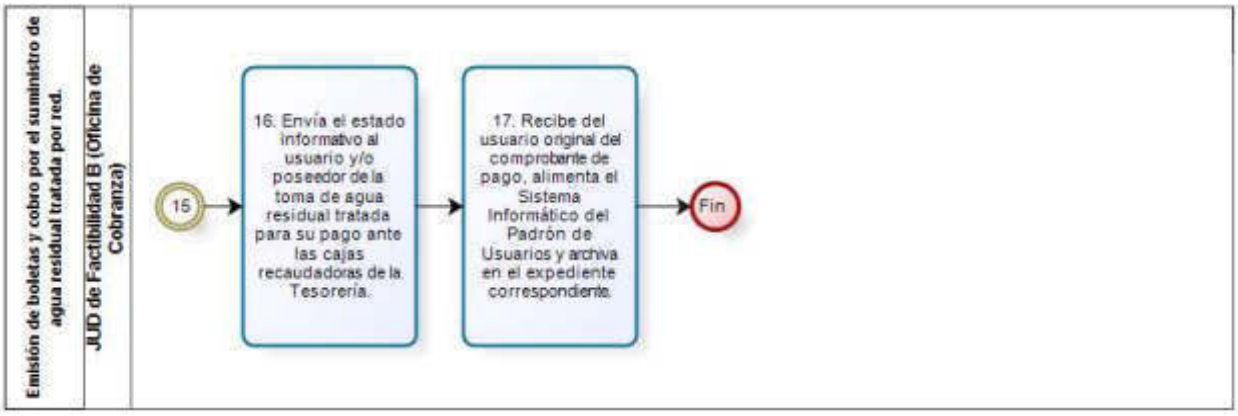
6. Los trabajos de mantenimiento, a la toma de agua o al aparato medidor, realizados por la Oficina de Medidores, adscritas a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad B, dependerá de los recursos materiales y financieros disponibles en el ejercicio fiscal.

Diagrama de Flujo




Emisión de boletas y cobro por el suministro de agua residual tratada por red.
JUD de Factibilidad B (Oficina de Medidores)
JUD de Factibilidad B (Oficina de Cobranza)
8
9. 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
10. Recibe oficio de trabajos realizados y registra al sistema.
3
7
11. Descarga la lectura obtenida en el sistema de padrón de usuarios y registra en el libro de control.
12. Compara la lectura actual con la anterior en la base de datos y revisa el consumo histórico por usuario.
13


Emisión de boletas y cobro por el suministro de agua residual tratada por red.
JUD de Factibilidad B (Oficina de Cobranza)
12
¿Es consistente la toma de lectura?
Si
No
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.
13. Solicita por escrito al jefe de brigada que realice una nueva lectura.
3
15. Elabora el estado informativo para el pago de los derechos generados por concepto de agua residual tratada por parte del contribuyente.
16



VALIDÓ

Lic. Edgar Preciado Mejía
Jefatura 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.
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.

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	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad "B" (Oficina de Cobranza)	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.	15 minutos
		Fin del procedimiento.	
		Si	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad "B"	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" (Oficina de Cobranza)	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		Da por concluido y se archiva.	15 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento.	
		Si	
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: 40 días hábiles			

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 los 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:

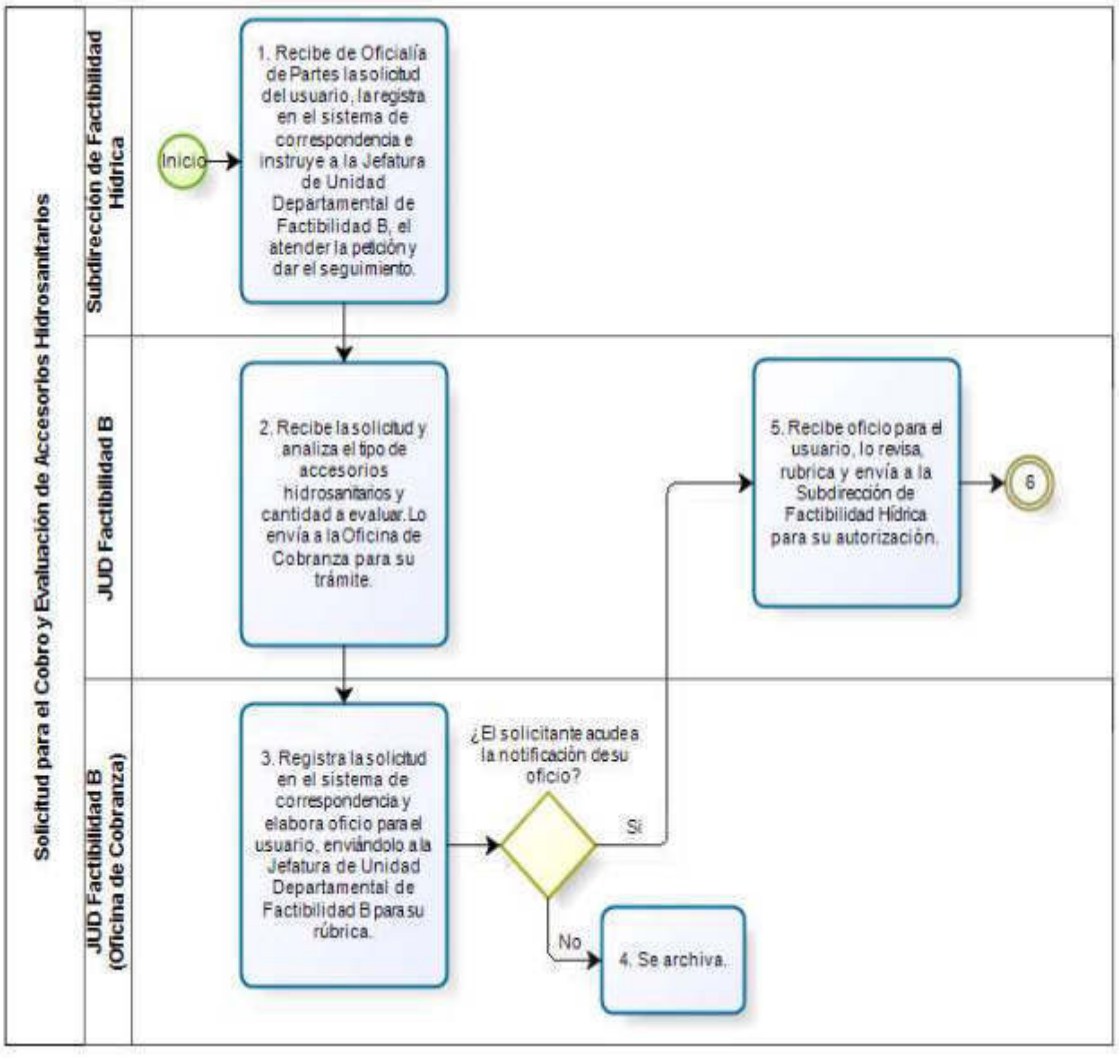
NOM – 008 – CONAGUA – 1998 para regaderas
NOM – 009 – CONAGUA – 2001 para inodoros
NOM – 010 – CONAGUA – 2000 para válvulas de admisión y descargas
NOM – 005 – CONAGUA – 1996 para fluxómetros

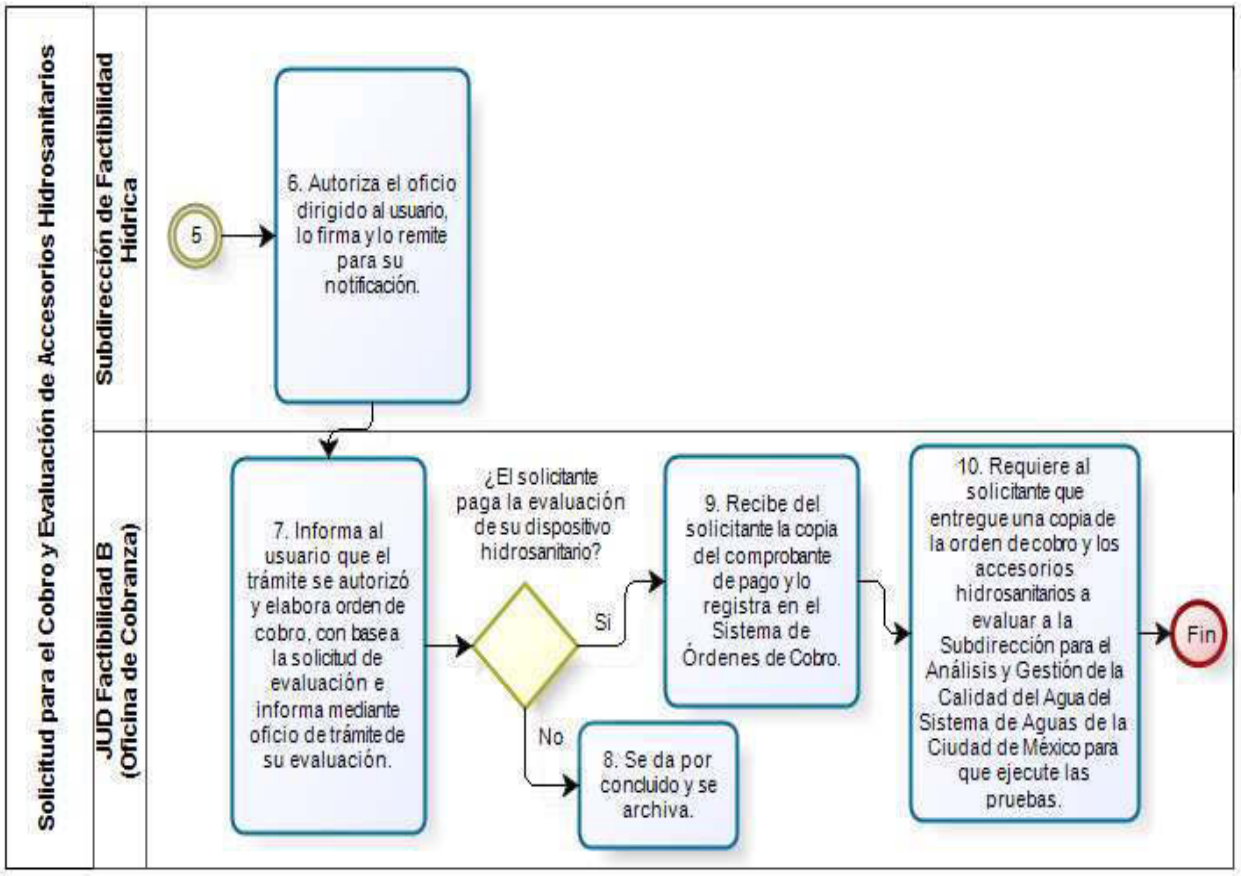
NMX- C - 415 – ONNCCE – 1999 para válvulas mezcladoras
NMX – C – 374 - ONNCCE – 2000 para tinacos

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.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Edgar Preciado Mejía
Jefatura 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:

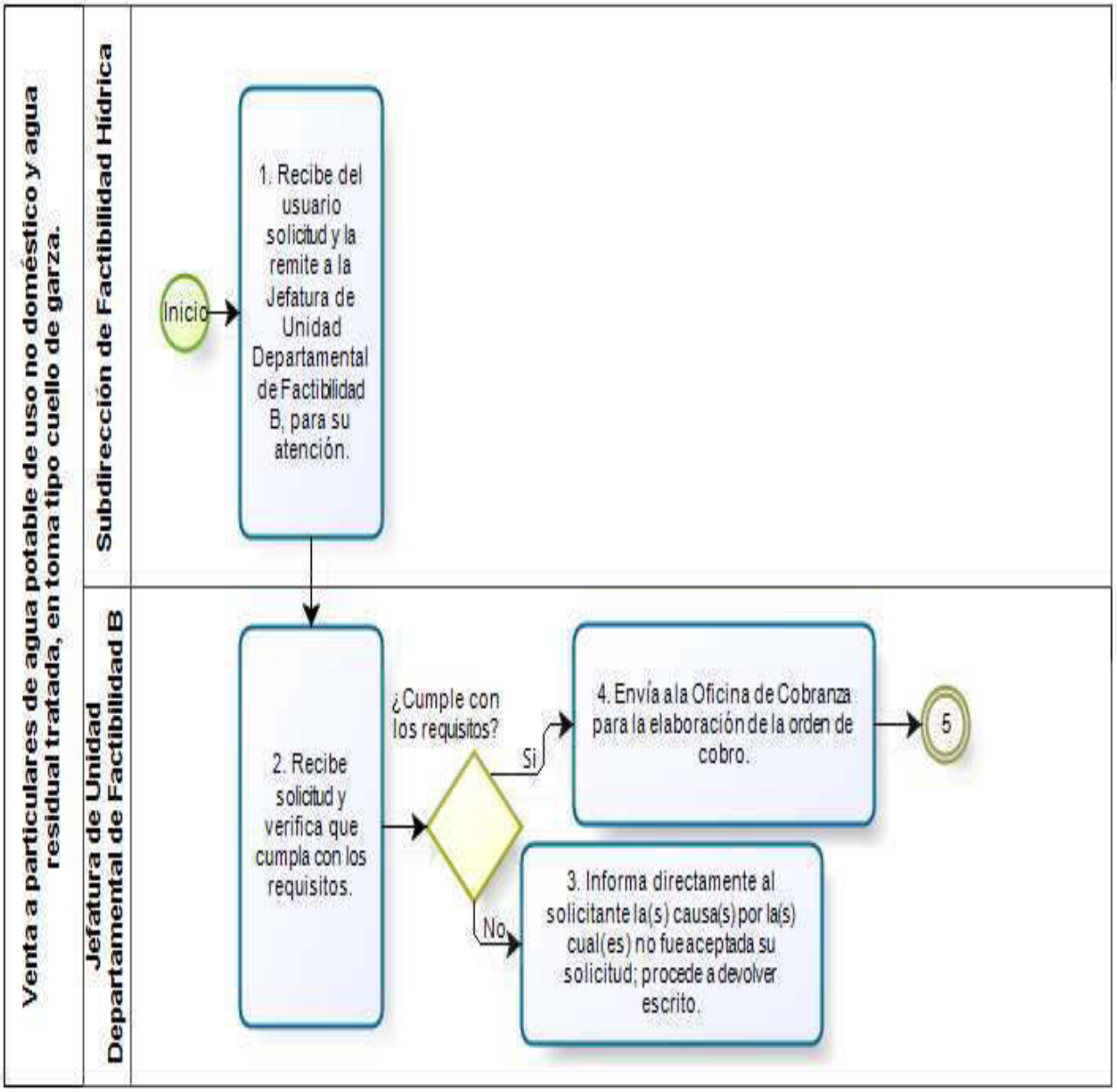
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Recibe del usuario solicitud y la remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad B, para su atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”	Recibe solicitud y verifica que cumpla 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
		Fin del procedimiento.	
		Si	
4		Envía a la Oficina de Cobranza para la elaboración de la orden de cobro.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B” (Oficina de Cobranza)	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	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B” (Oficina de Control de Garzas)	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

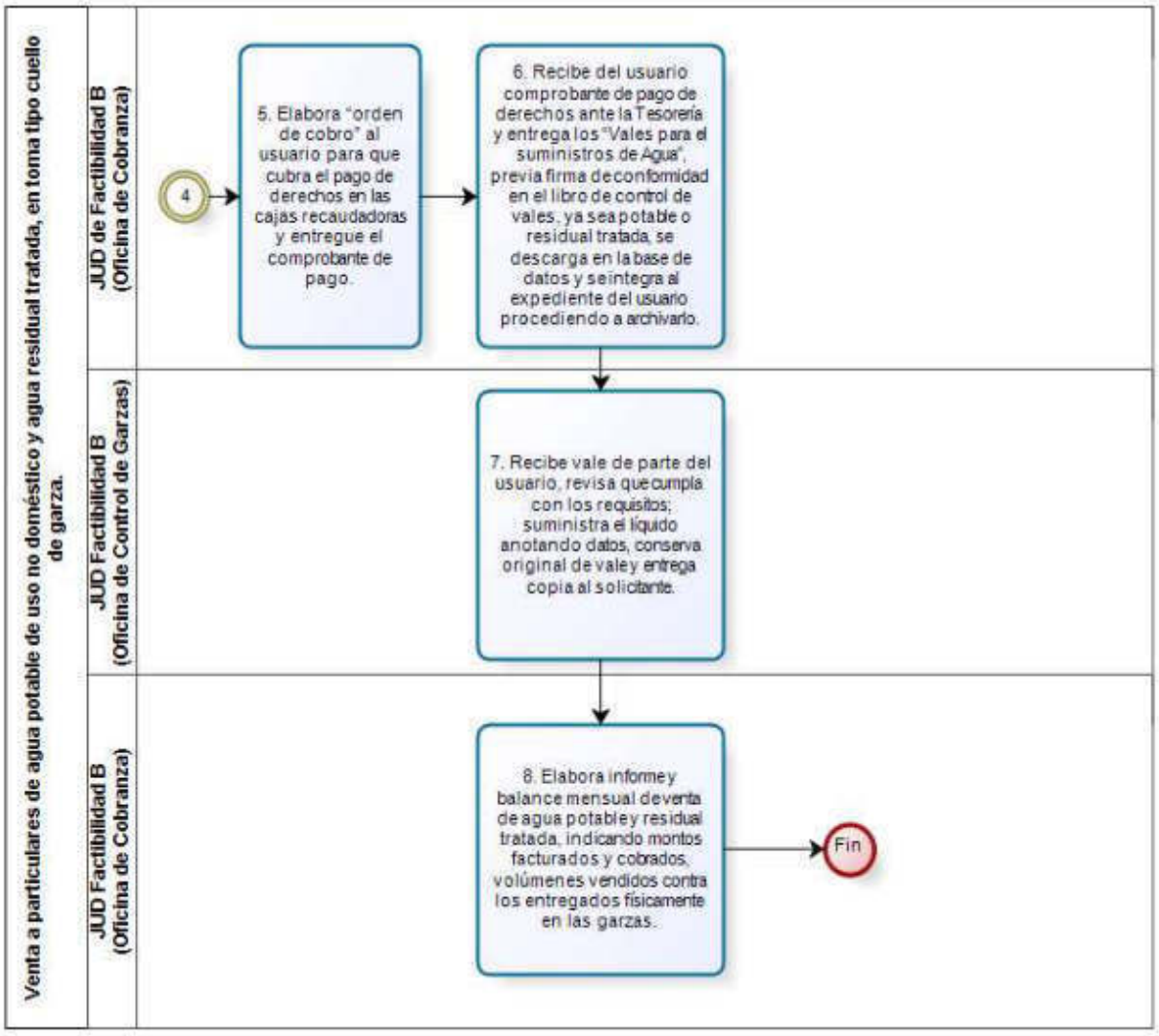
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B” (Oficina de Cobranza)	Elabora informe y balance mensual de venta de agua potable y residual tratada, indicando montos facturados y cobrados, volúmenes vendidos contra los entregados físicamente en las garzas.	11 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 07 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 07 días hábiles			

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

Lic. Edgar Preciado Mejía
Jefatura 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:

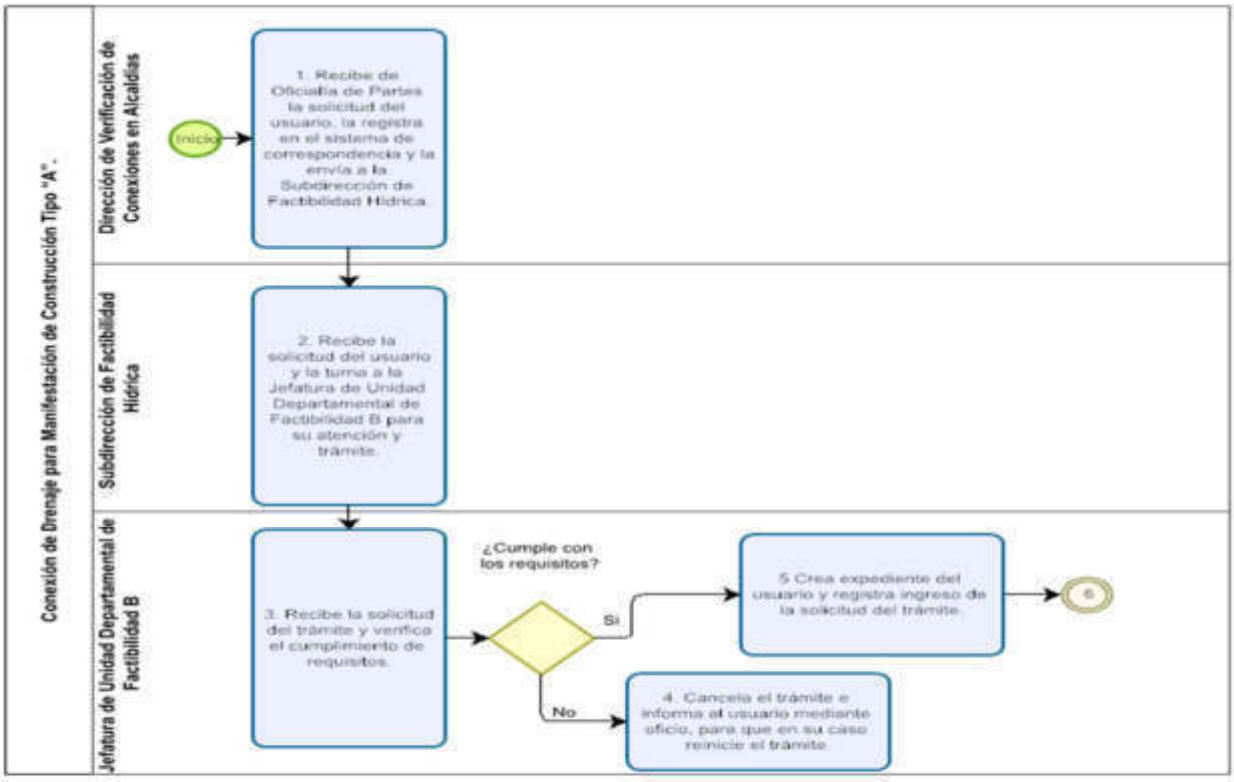
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe de Oficialía de Partes la solicitud del usuario, la registra en el sistema de correspondencia y la envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica.	6 horas
2	Subdirección de Factibilidad Hídrica	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	
		Conecta con el fin del procedimiento.	
5		Crea expediente del usuario y registra ingreso de la solicitud del trámite.	2 horas
6		Elabora orden de trabajo para la conexión. Firma la orden y envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica para su revisión y firma.	2 días
7	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Recibe orden de trabajo, revisa, firma 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 orden de trabajo la revisa, firma y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B” para su ejecución.	6 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”	Recibe orden de trabajo autorizada y programa su ejecución.	8 días

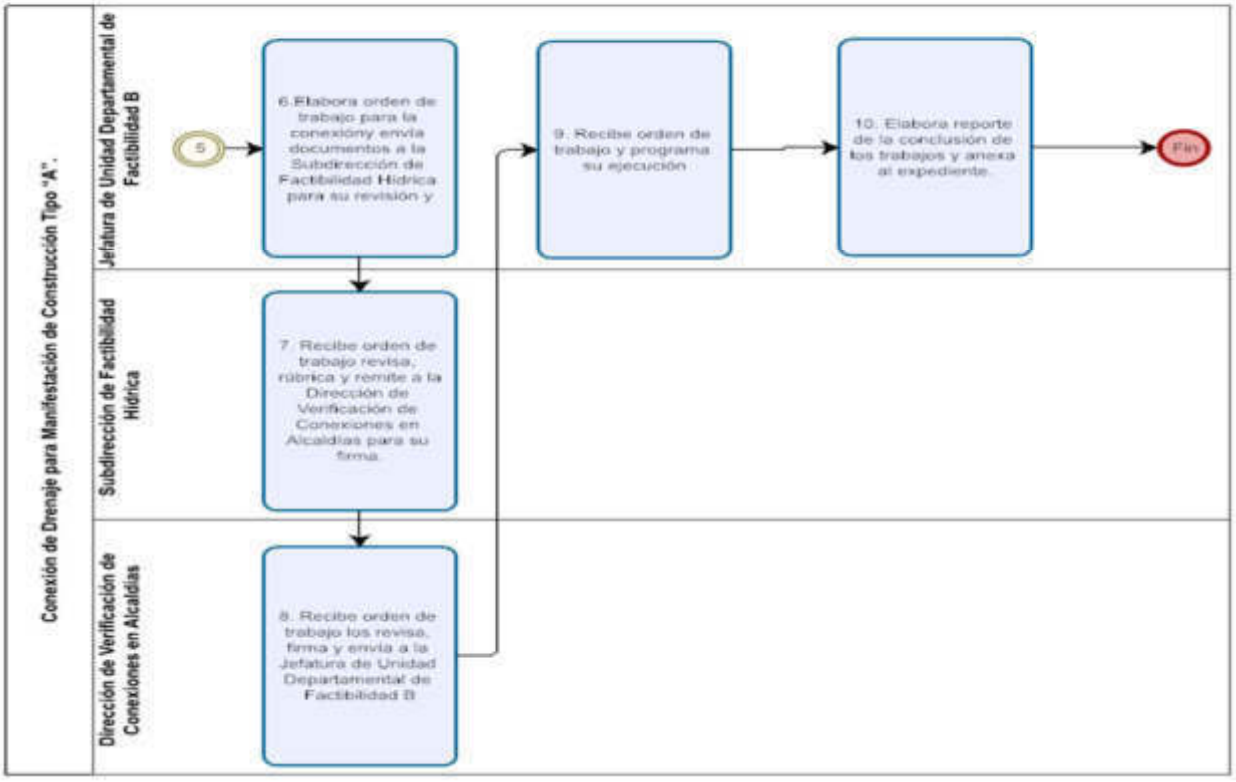
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Elabora reporte de la conclusión de los trabajos y anexa al expediente.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX), solicitará a la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías o a la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje, realizar las conexiones a través de una orden de trabajo, firmada por la Unidad Departamental de Factibilidad “B”, 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 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





VALIDÓ

Lic. Edgar Preciado Mejía
Jefatura 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:

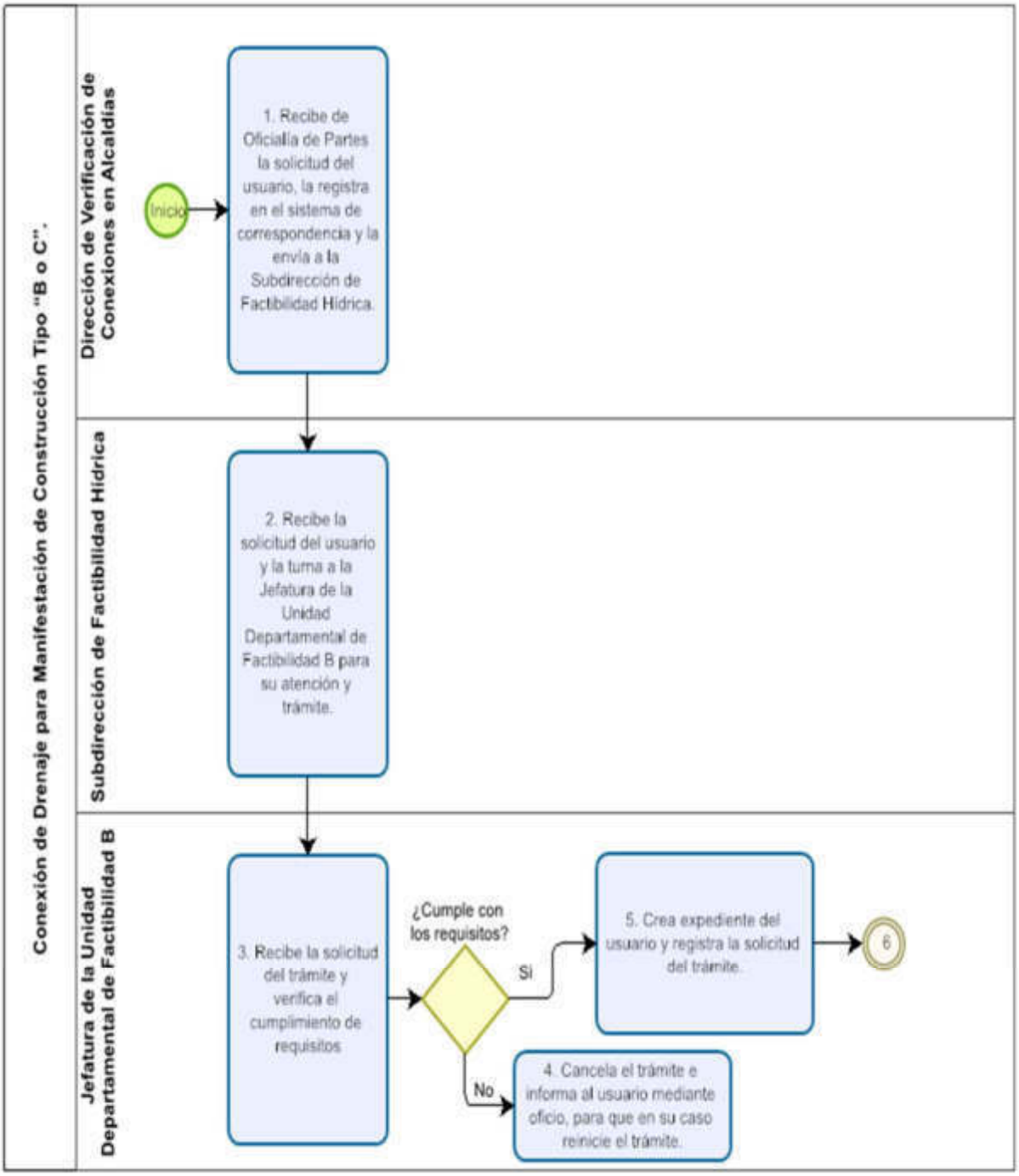
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe de Oficialía de Partes la solicitud d del usuario, la registra en el sistema de correspondencia y la envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica.	6 horas
2	Subdirección de Factibilidad Hídrica	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 la 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
		Reinicia en la actividad 1.	
		Si	
5		Crea expediente del usuario y registra la solicitud del trámite.	2 horas
6	Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad “B”	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.	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

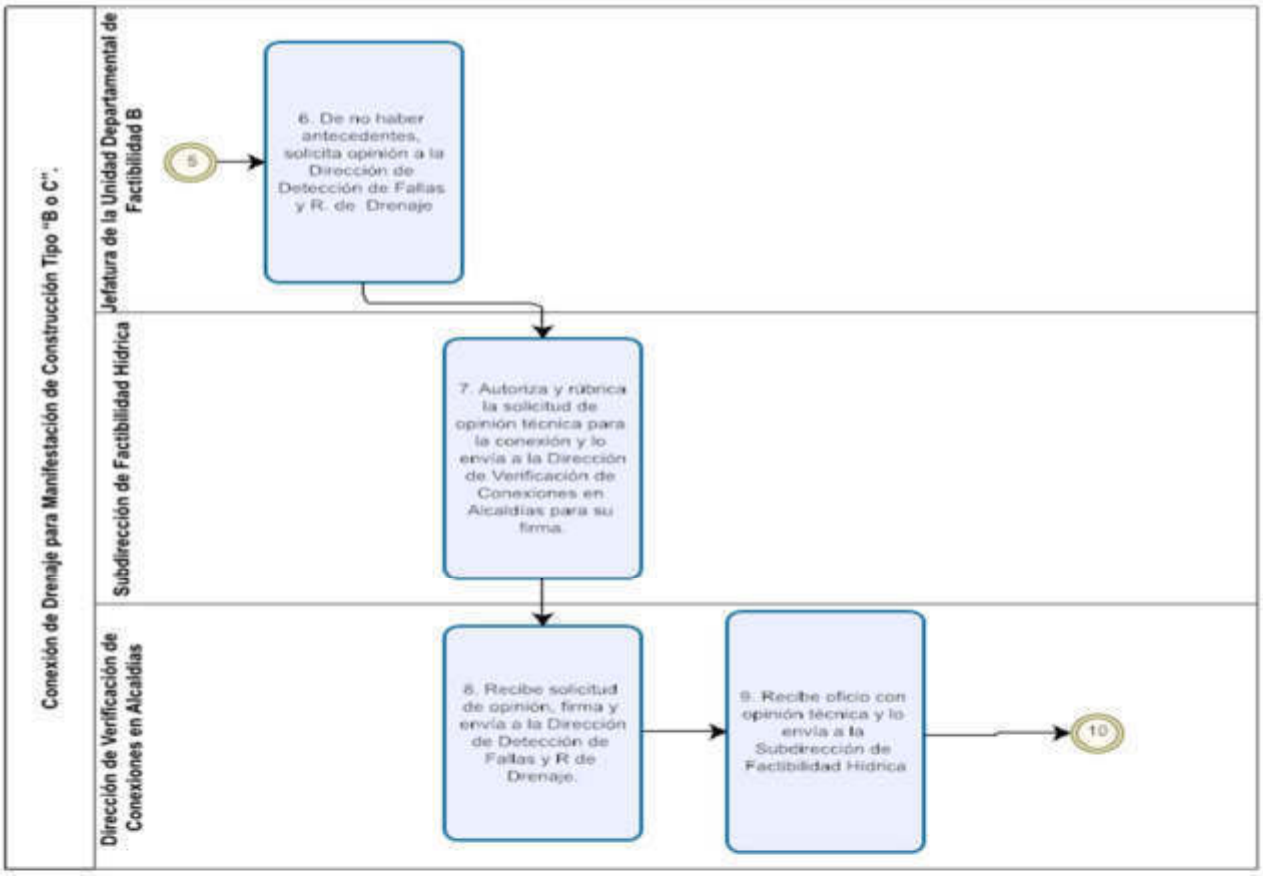
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe la solicitud de opinión técnica para la conexión, la firma y la envía a la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje.	4 horas
9		Recibe oficio con opinión técnica de la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje, concatena el seguimiento con el número de registro otorgado en la actividad 1 y lo envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica.	1 día
10	Subdirección de Factibilidad Hídrica.	Recibe oficio con opinión técnica y lo envía a la Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad “B”.	1 hora
11	Jefatura de la 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	
12		Elabora e informa al usuario mediante oficio de respuesta mencionando el motivo por el cual no es viable la conexión.	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	
13		Elabora orden de trabajo para la conexión. Firma la orden y envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica para su revisión y firma.	6 horas
14	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Recibe orden de trabajo, revisa, firma y remite a la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías para su firma.	1 día
15	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe orden de trabajo la revisa, firma y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B” para su ejecución.	2 horas
16	Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad “B”	Recibe orden de trabajo autorizada y programa su ejecución.	8 días
17		Elabora reporte de la conclusión de los trabajos y anexa al expediente.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

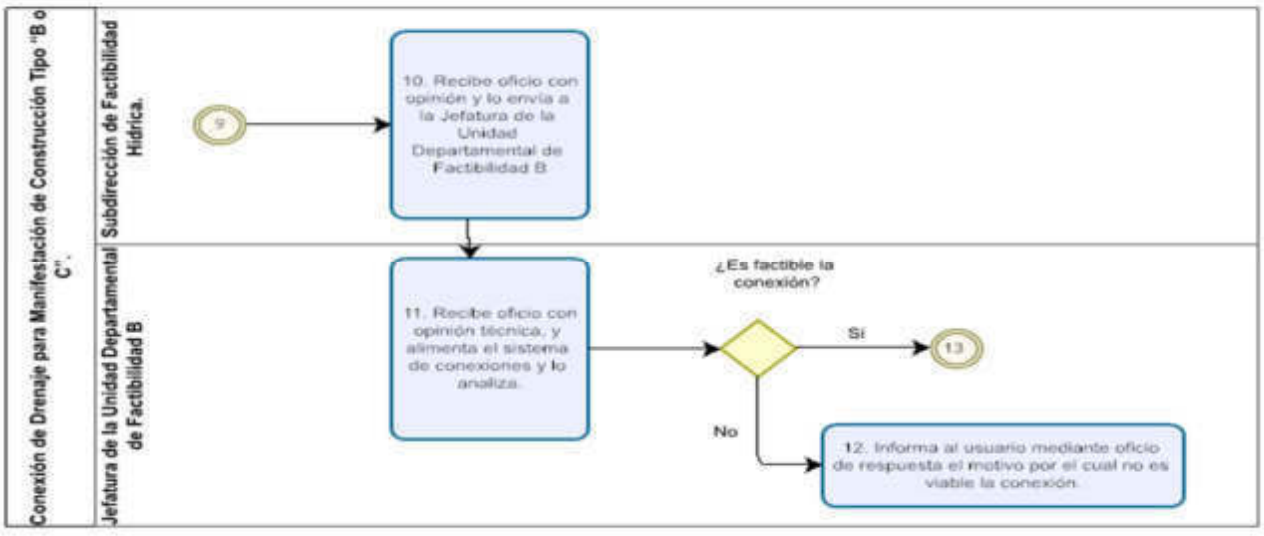
Aspectos a considerar:

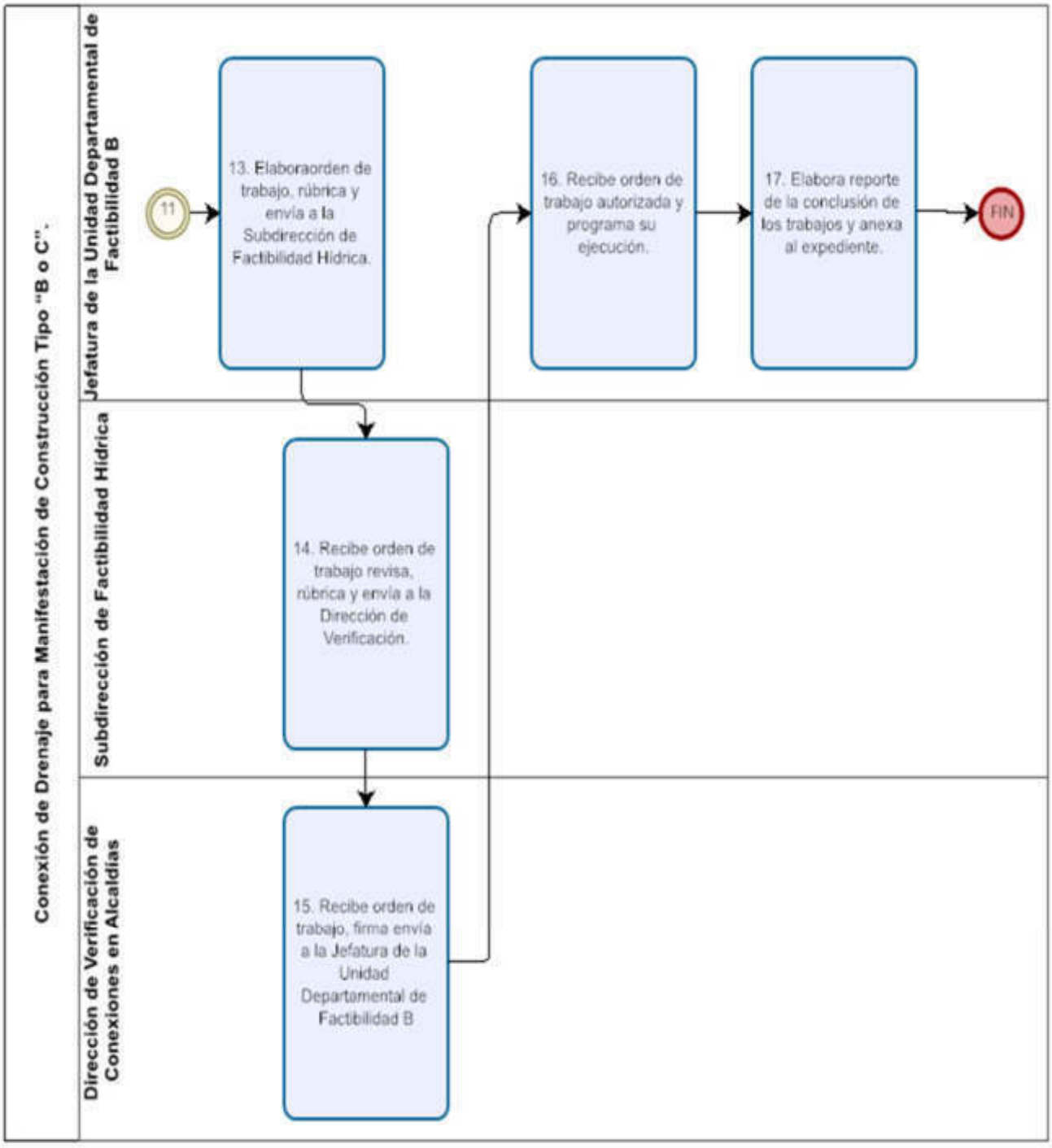
1. El Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX), solicitará a la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías o a la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje, realizar las conexiones a través de una orden de trabajo, firmada por la Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad B, la Subdirección de Factibilidad Hídrica, y 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 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".
Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad B
Subdirección de Factibilidad Hídrica
Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías
5
6. De no haber antecedentes, solicita opinión a la Dirección de Detección de Fallas y R. de Drenaje
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 solicitud de opinión, firma y envía a la Dirección de Detección de Fallas y R de Drenaje.
9. Recibe oficio con opinión técnica y lo envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica
10


Conexión de Drenaje para Manifestación de Construcción Tipo "B o C".
Subdirección de Factibilidad Hídrica.
Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad B
9
10. Recibe oficio con opinión y lo envía a la Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad B
11. Recibe oficio con opinión técnica, y alimenta el sistema de conexiones y lo analiza.
¿Es factible la conexión?
Si
13
No
12. Informa al usuario mediante oficio de respuesta el motivo por el cual no es viable la conexión.


Conexión de Drenaje para Manifestación de Construcción Tipo "B o C".
Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad B
Subdirección de Factibilidad Hídrica
Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías
11
13. Elaboraorden de trabajo, rúbrica y envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica.
14. Recibe orden de trabajo revisa, rúbrica y envía a la Dirección de Verificación.
15. Recibe orden de trabajo, firma envía a la Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad B
16. Recibe orden de trabajo autorizada y programa su ejecución.
17. Elabora reporte de la conclusión de los trabajos y anexa al expediente.
FIN

VALIDÓ

Lic. Edgar Preciado Mejía
Jefatura 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:

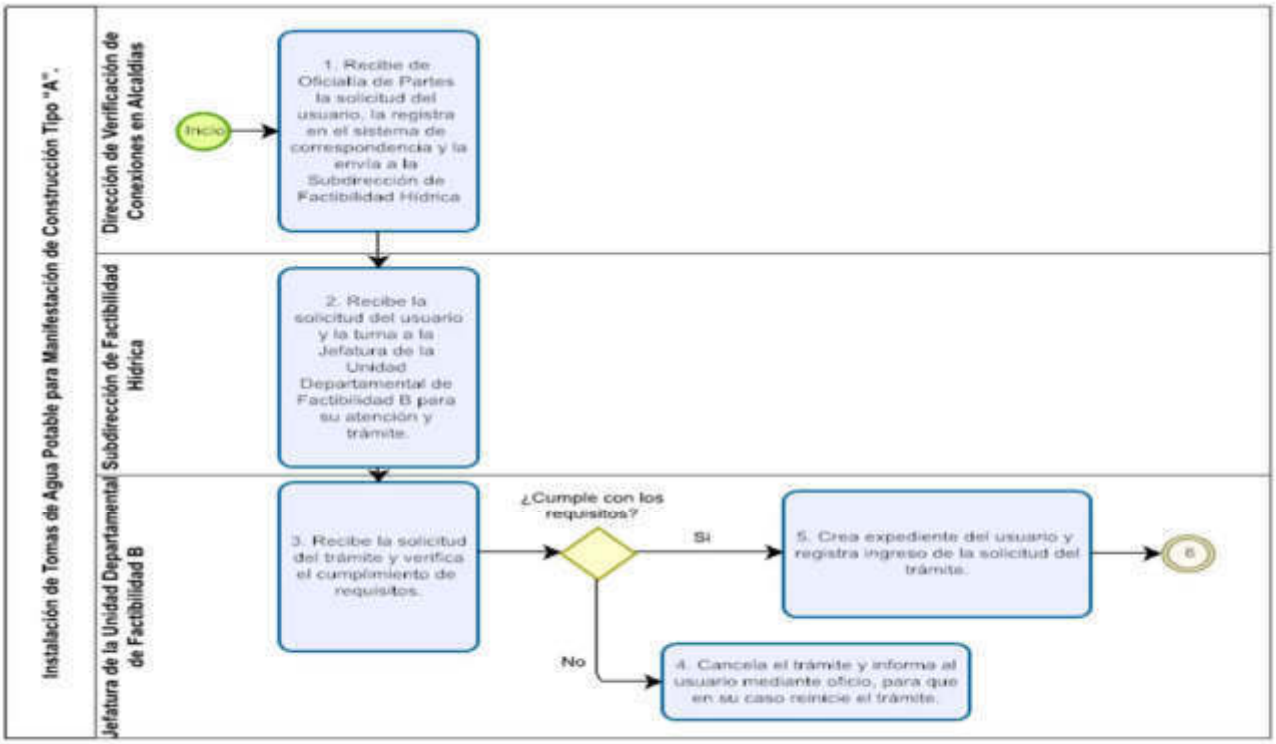
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe de Oficialía de Partes la solicitud del usuario, la registra en el sistema de correspondencia y la envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica.	1 día
2	Subdirección de Factibilidad Hídrica	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 la 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.	2 días
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	
5		Crea expediente del usuario y registra ingreso de la solicitud del trámite.	2 horas
6		Elabora orden de trabajo para la conexión. Firma la orden y envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica para su revisión y firma.	2 días
7	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Recibe orden de trabajo, revisa, firma 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 orden de trabajo la revisa, firma y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad B para su ejecución.	6 horas
9	Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad “B”	Recibe orden de trabajo autorizada y programa su ejecución.	8 días

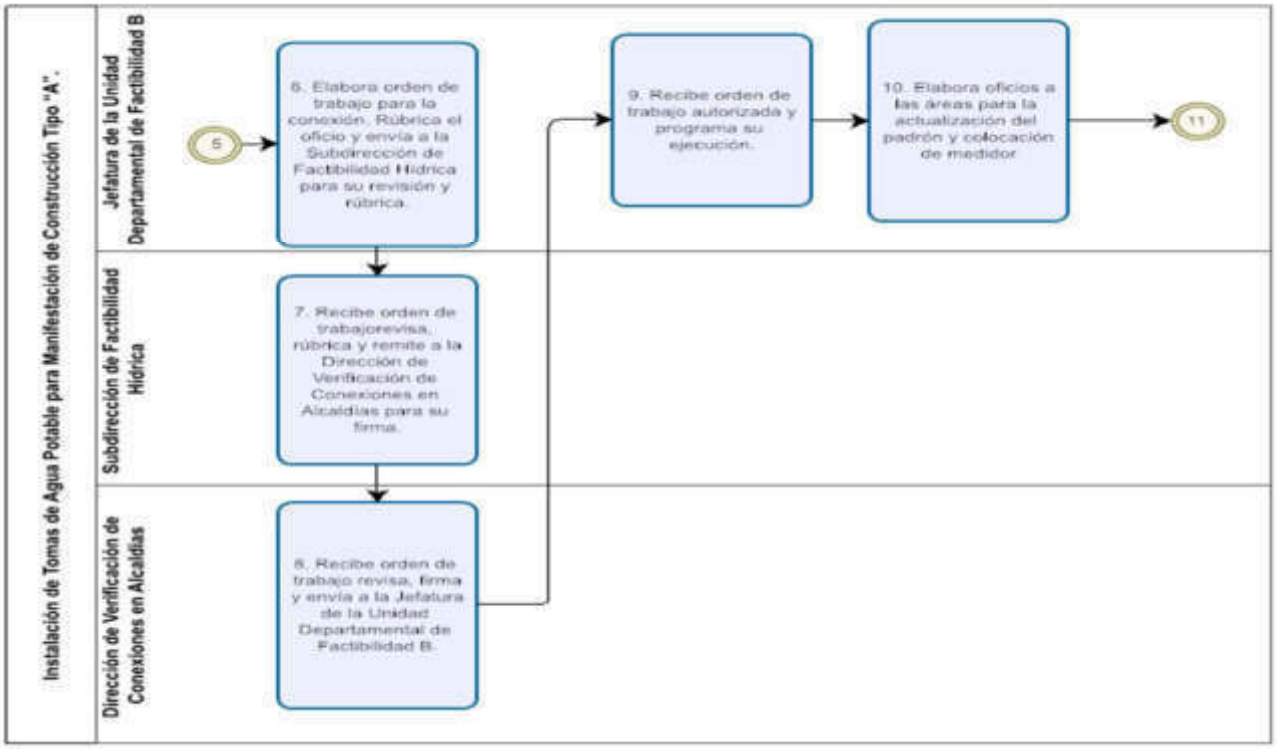
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Elabora oficios a las áreas correspondientes para solicitar la instalación del aparato medidor y su actualización en el padrón de usuarios y lo envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica para su revisión y rúbrica.	2 días
11	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Recibe oficios, revisa, rubrica y los envía la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías para su Firma.	6 horas
12	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe oficios, revisa, firma y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad "B" para su trámite.	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad "B"	Recibe oficios firmados y envía a las áreas correspondientes para la colocación del aparato medidor y actualización en el Padrón de Usuarios.	1 día
14		Recibe oficios de respuesta y anexa al expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

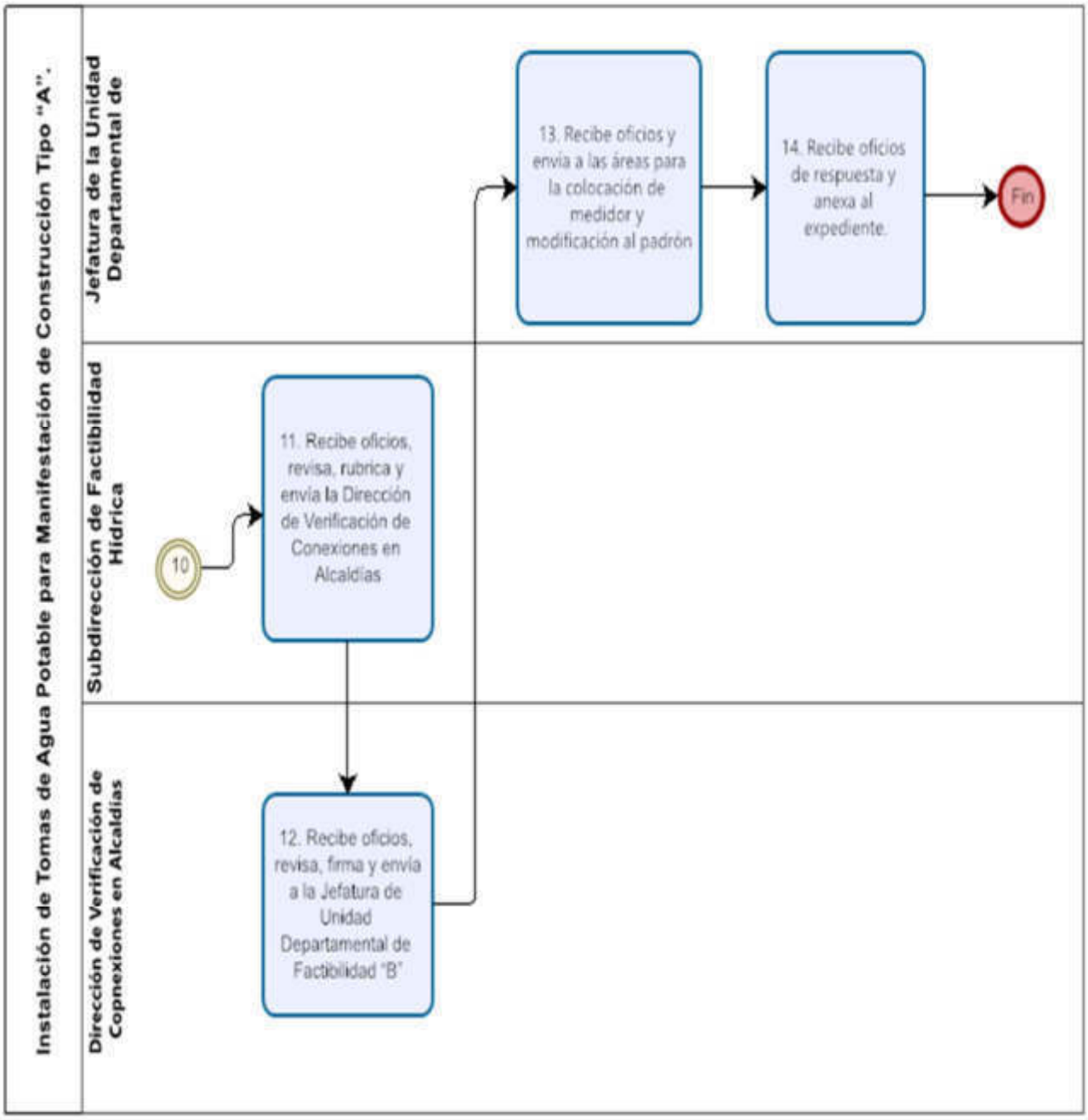
Aspectos a considerar:

1. El Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX), solicitará a la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías o a la Dirección de Agua y Potabilización, realizar las conexiones a través de una orden de trabajo, firmada por la Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad B, la Subdirección de Factibilidad Hídrica y 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 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".
Jefatura de la Unidad Departamental de
Subdirección de Factibilidad Hídrica
Dirección de Verificación de Copnexiones en Alcaldías
13. Recibe oficios y envía a las áreas para la colocación de medidor y modificación al padrón
14. Recibe oficios de respuesta y anexa al expediente.
Fin
10
11. Recibe oficios, revisa, rubrica y envía la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías
12. Recibe oficios, revisa, firma y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad "B"

VALIDÓ

Lic. Edgar Preciado Mejía
Jefatura 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:

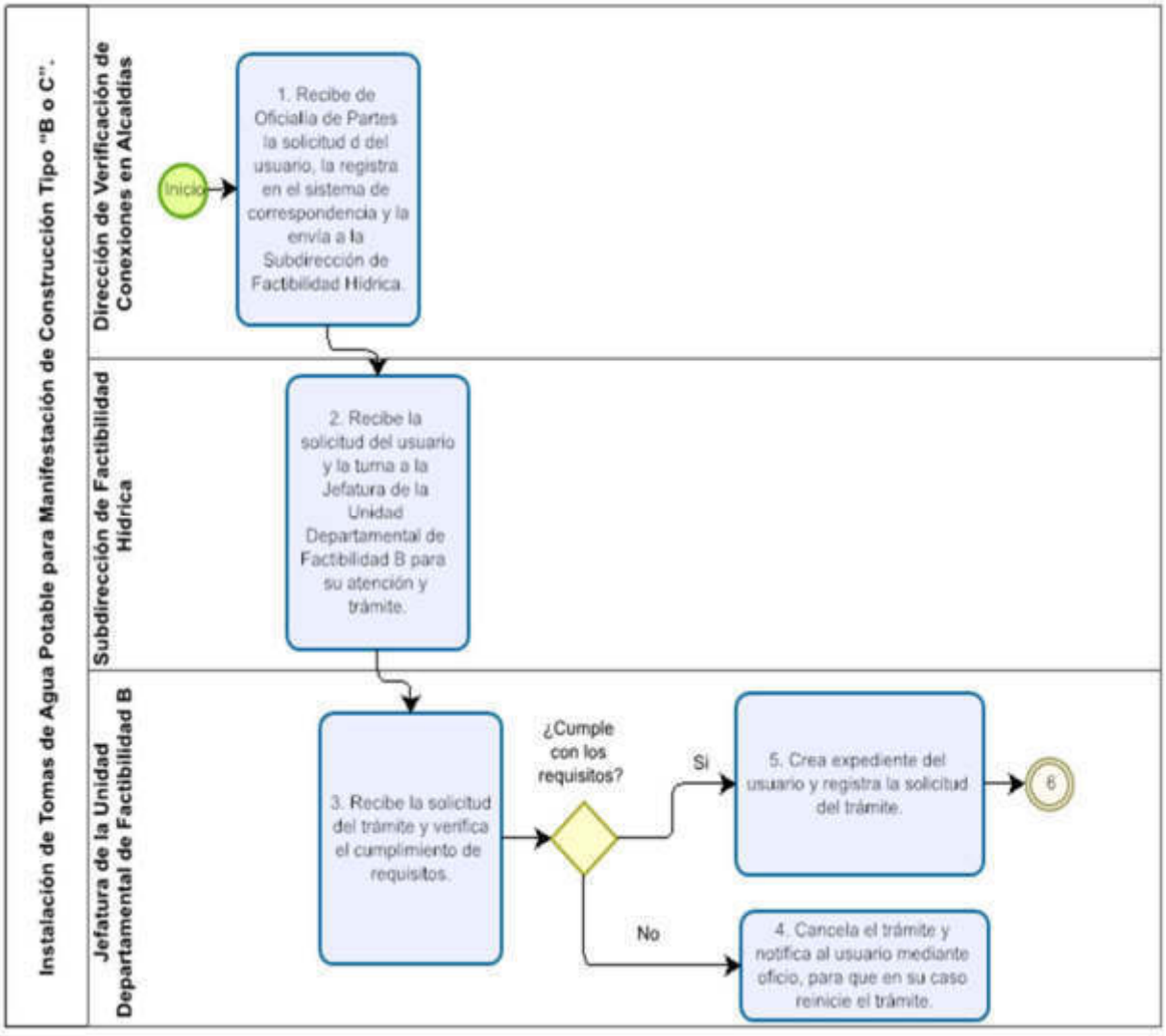
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe de Oficialía de Partes la solicitud d del usuario, la registra en el sistema de correspondencia y la envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica.	1 día
2	Subdirección de Factibilidad Hídrica	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 la 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
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	
5		Crea expediente del usuario y registra la solicitud del trámite.	2 horas
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, rúbrica la solicitud y envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica para su revisión y rúbrica.	1 día
7	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Revisa 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		Recibe oficio con opinión técnica de la Dirección de Agua y Potabilización, concatena el seguimiento con el número de registro otorgado en la actividad 1 y lo envía a la Subdirección Factibilidad Hídrica.	1 día

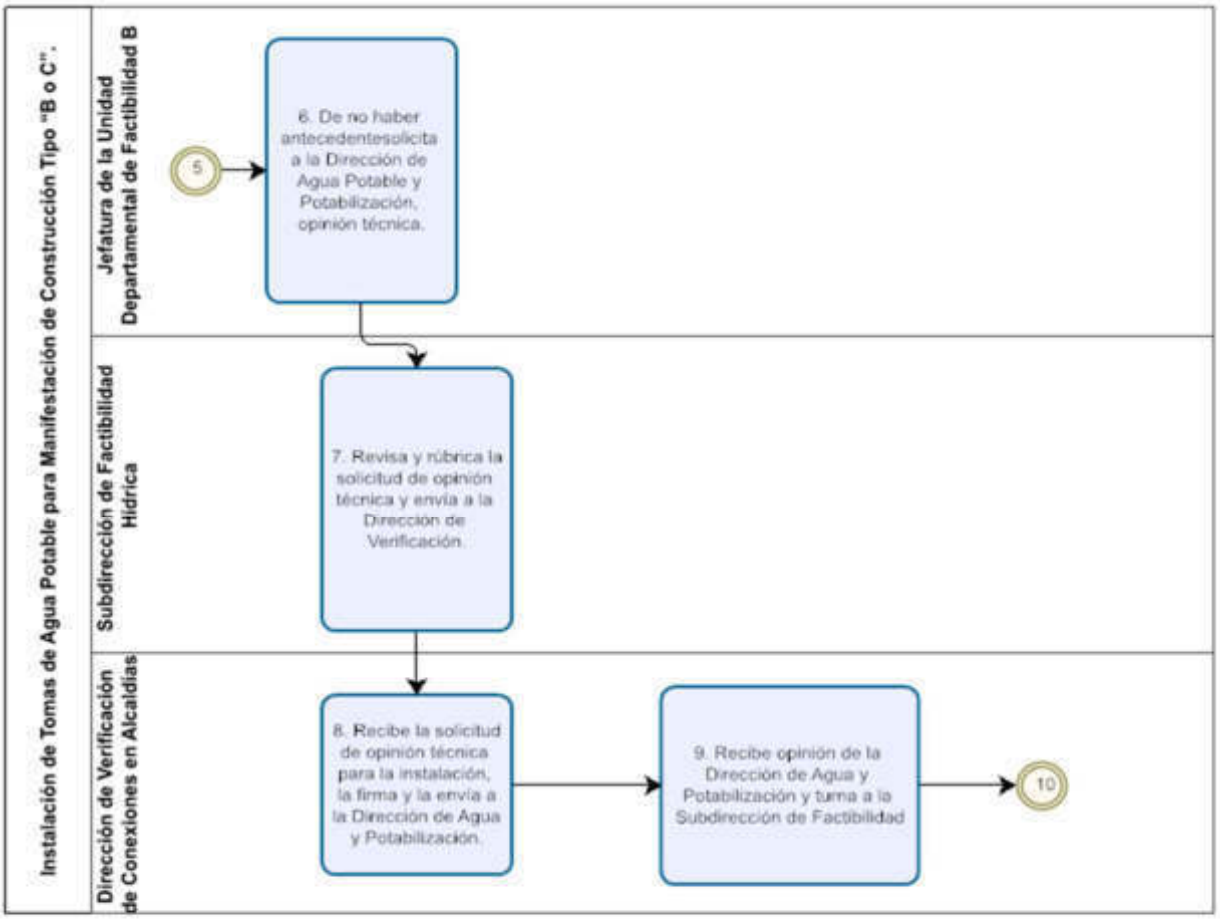
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Factibilidad Hídrica.	Recibe oficio con opinión técnica y lo envía a la Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad “B”.	1 hora
11	Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad “B”	Recibe oficio con opinión técnica, y alimenta el sistema de conexiones y lo analiza.	1 día
		¿Es factible la conexión?	
		No	
		Conecta con el fin del procedimiento.	
12		Elabora e informa al usuario mediante oficio de respuesta mencionando el motivo por el cual no es viable la instalación.	1 día
		Si	
13		Elabora orden de trabajo para la conexión. Firma la orden y envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica para su revisión y firma.	6 horas
14	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Recibe orden de trabajo, revisa, firma y remite a la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías para su firma.	1 día
15	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe orden de trabajo la revisa, firma y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad B para su ejecución.	2 horas
16	Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad “B”	Recibe orden de trabajo autorizada y programa su ejecución.	7 días
17		Elabora oficios a las áreas correspondientes para solicitar la instalación del aparato medidor y su actualización en el padrón de usuarios y lo envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica para su revisión y rúbrica.	8 días
18	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Recibe oficios, revisa, rubrica y los envía la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías para su Firma.	6 horas
19	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe oficios, revisa, firma y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B” para su trámite.	2 días
20	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”	Recibe oficios firmados y envías a las áreas correspondientes para la colocación del aparato medidor y actualización en el Padrón de Usuarios.	2 días
21		Recibe oficios de respuesta y anexa al expediente.	
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles

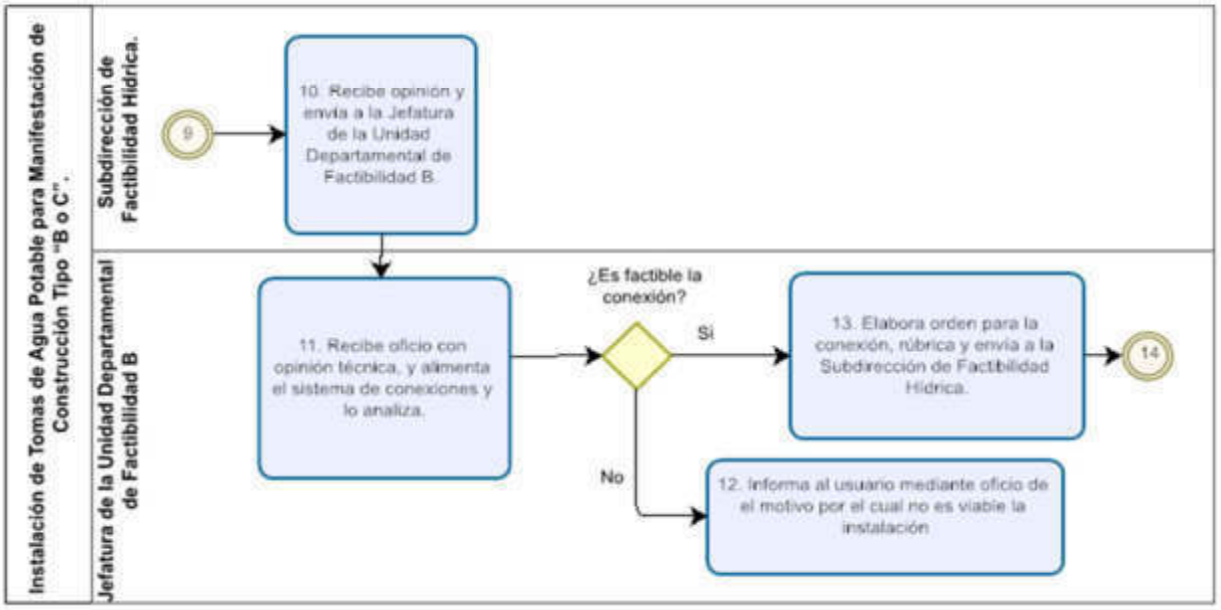
Aspectos a considerar:

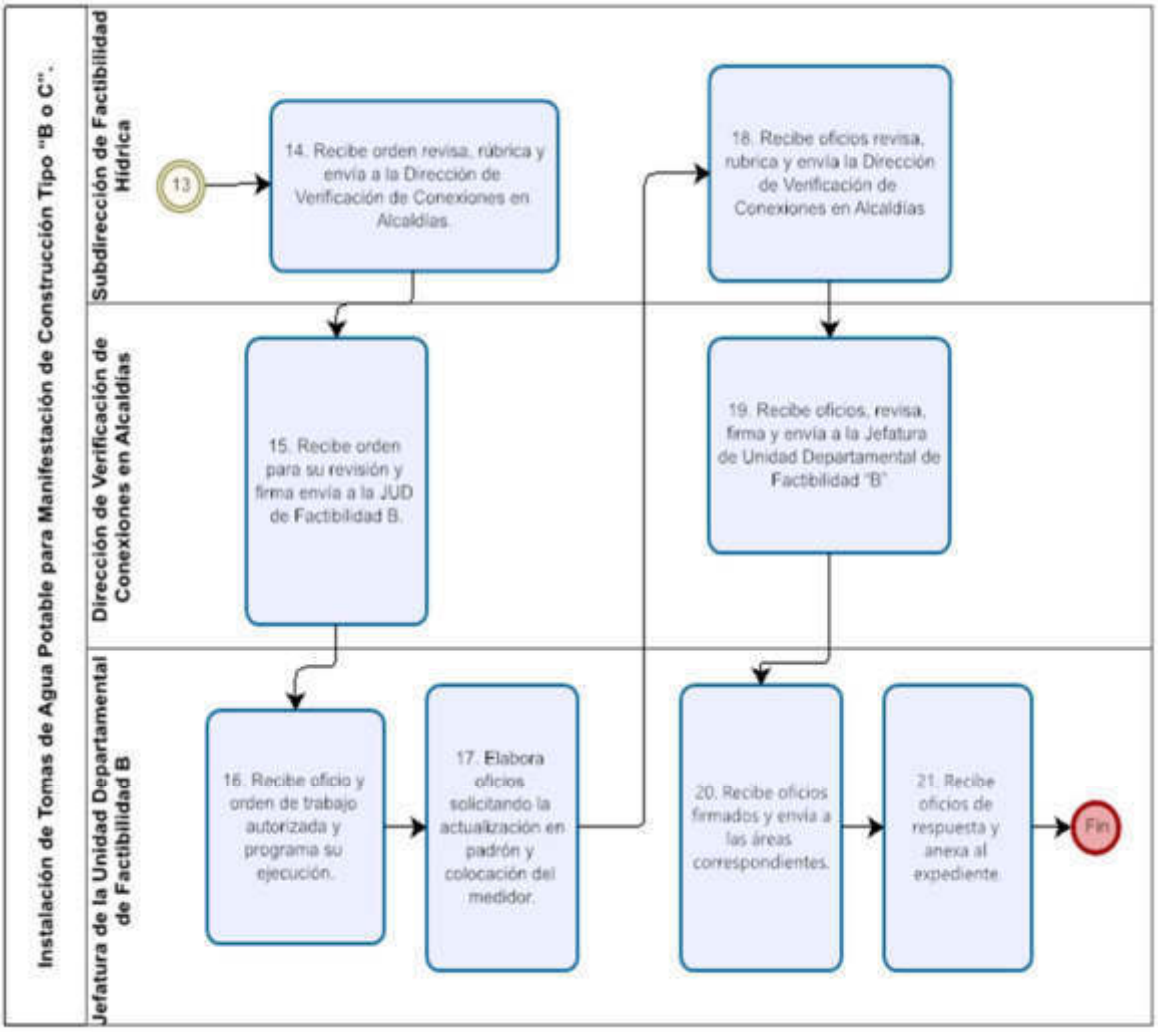
1. El Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX), solicitará a la Empresa Concesionaria o a la Dirección de Agua y Potabilización, realizar las conexiones a través de una orden de trabajo, firmada por la Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad B, la Subdirección de Factibilidad Hídrica, y 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 los artículos 87 fracción IV, 93 fracción II y 95 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad 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 la Unidad Departamental de Factibilidad B
Subdirección de Factibilidad Hídrica
Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías
5
6. De no haber antecedentesolicita a la Dirección de Agua Potable y Potabilización, opinión técnica.
7. Revisa y rúbrica la solicitud de opinión técnica y envía a la Dirección de Verificación.
8. Recibe la solicitud de opinión técnica para la instalación, la firma y la envía a la Dirección de Agua y Potabilización.
9. Recibe opinión de la Dirección de Agua y Potabilización y turna a la Subdirección de Factibilidad
10


Instalación de Tomas de Agua Potable para Manifestación de Construcción Tipo "B o C".
Subdirección de Factibilidad Hídrica.
Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad B
9
10. Recibe opinión y envía a la Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad B.
11. Recibe oficio con opinión técnica, y alimenta el sistema de conexiones y lo analiza.
¿Es factible la conexión?
Si
No
13. Elabora orden para la conexión, rúbrica y envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica.
14
12. Informa al usuario mediante oficio de el motivo por el cual no es viable la instalación



VALIDÓ

Lic. Edgar Preciado Mejía
Jefatura 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 de 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 de 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	
		Fin del procedimiento.	
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 Trámite de Medidores y Conexiones.	40 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.	
		Fin del procedimiento.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
9		Elabora oficios a las áreas correspondientes para solicitar la instalación del aparato medidor y su alta en el padrón de usuarios y lo envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica para su revisión y rúbrica.	1 día
10	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Recibe oficios, revisa, rubrica y los envía la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías para su Firma.	2 horas
11	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe oficios, revisa, firma y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B” para su trámite.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”	Recibe oficios firmados y envías a las áreas correspondientes para la colocación del aparato medidor y su alta en el Padrón de Usuarios.	3 días
13		Recibe respuesta de las áreas correspondientes y anexa la información al expediente.	
		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:

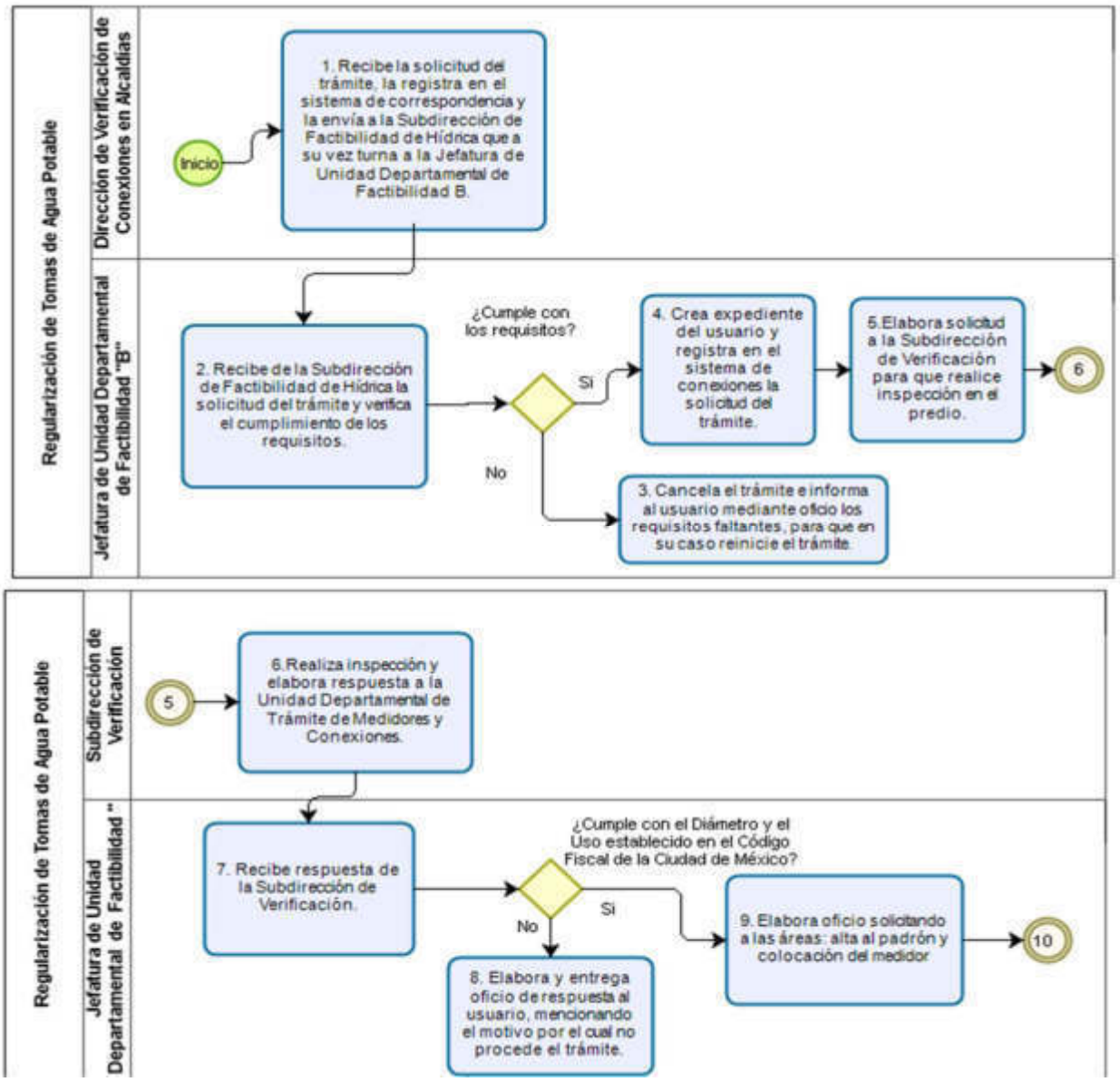
1. Para proporcionar el servicio a usuarios del Sistema Hidráulico de la Ciudad de México que quieran regularizar su toma clandestina de agua potable de 13 mm y drenaje de hasta de 15 cm. de diámetro se requiere:
   a) Que el predio sea de uso doméstico y uso doméstico y no doméstico, simultáneamente mixto y que no se encuentre en suelo de conservación.
      - 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, señalando el domicilio donde ésta se encuentre (nombre de la calle, número exterior, colonia, código postal y delegación).
      - 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.
      - Identificación oficial vigente del propietario o representante legal del predio.
      - 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.
   b) De no contar con Escritura pública y/o boleta predial, el solicitante podrá presentar:

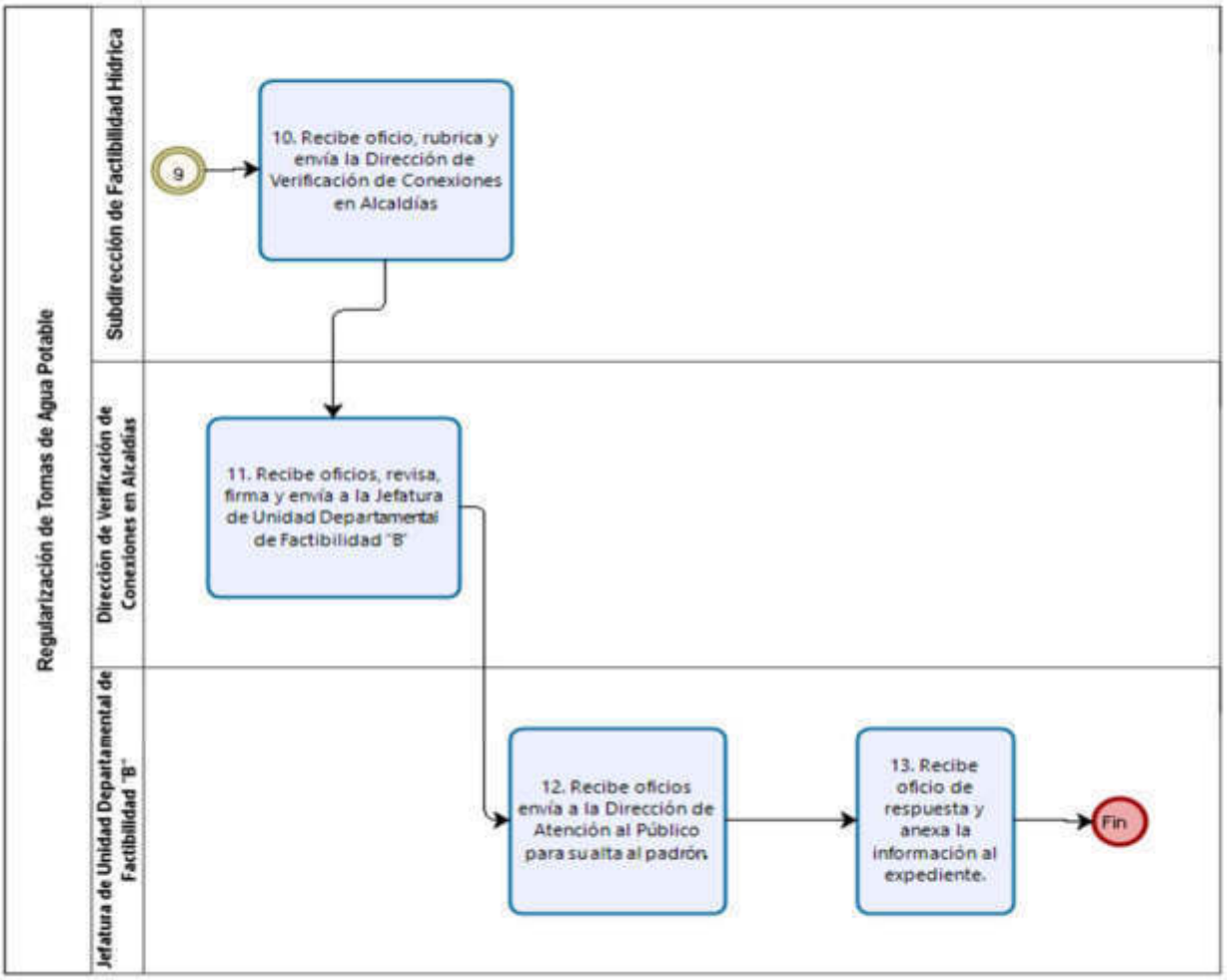
- Contrato privado, cesión de derechos, testamento o juicio testamentario, los cuales deberán estar debidamente protocolizados ante fedatario público, o
- Comprobante de domicilio (recibo de teléfono o de luz CFE); casos en que la toma se regularizará y se asignará cuenta "Al usuario de la toma".

c) Si se promueve a nombre de otra persona, carta poder o poder notarial, según sea el caso.

2. El tiempo de 120 días hábiles deriva de las inspecciones de la Subdirección de Verificación, así como la que realizan las áreas correspondientes para la asignación de cuenta e instalación del aparato medidor.
3. Transcurridos más de 90 días desde la última determinación que dio impulso al procedimiento administrativo solicitado, sin que en el expediente se advierta promoción alguna del solicitante, se declarará caducidad al trámite de conformidad los artículos 87 fracción IV, 93 fracción II y 95 de la Ley de Procedimiento administrativo 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





VALIDÓ

Lic. Edgar Preciado Mejía
Jefatura 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:

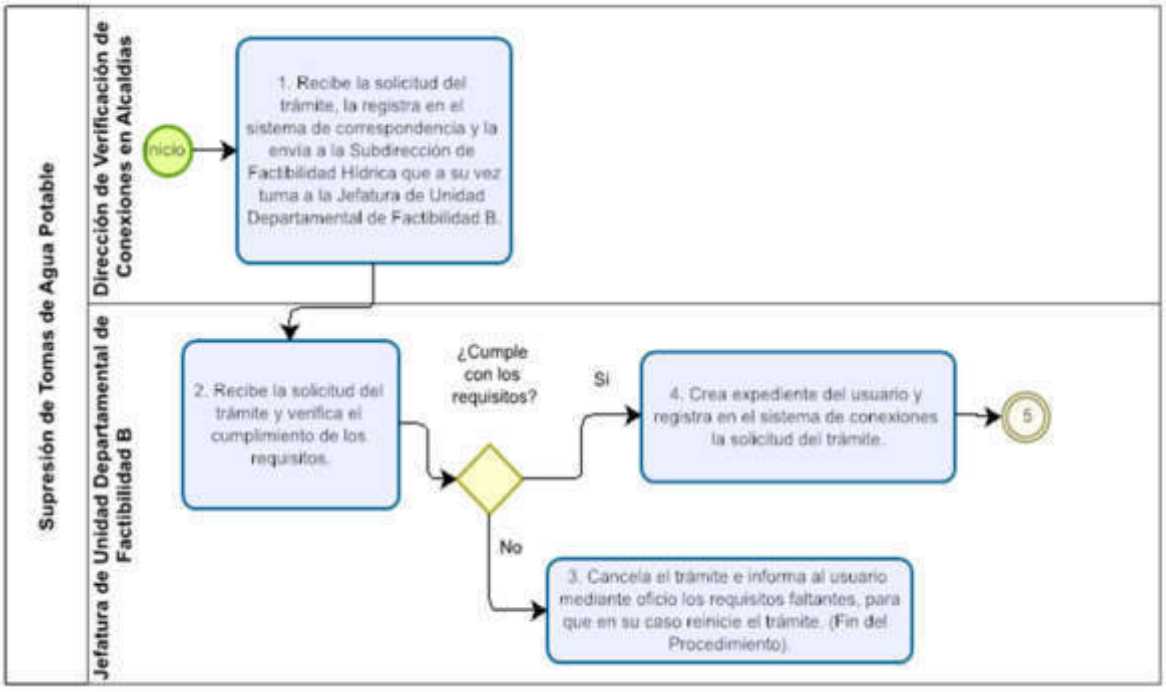
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías	Recibe la solicitud del trámite, la registra en el sistema de correspondencia y la envía a la Subdirección de Factibilidad Hídrica que a su vez turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad 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
		(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 para su ejecución.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad "B"	Recibe orden de supresión y programa su ejecución.	8 días
8		Elabora oficio para solicitar la baja de cuenta.	1 día
9		Recaba firma de la Subdirección de Factibilidad Hídrica y de la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías y envía al área correspondiente para la baja de cuenta.	1 día
10		Recibe oficio del área correspondiente indicando la baja de cuenta y anexa al expediente.	

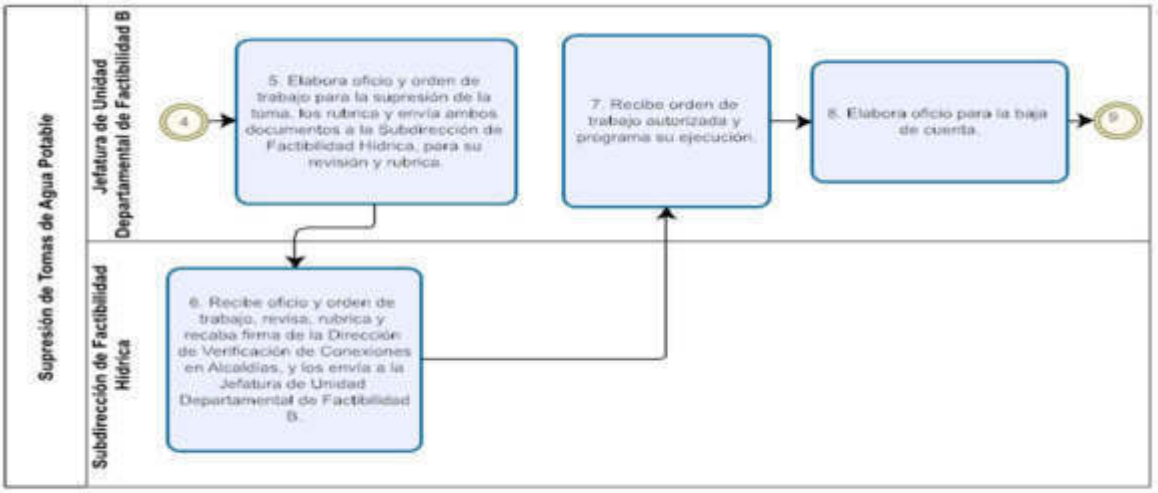
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 21 días hábiles			

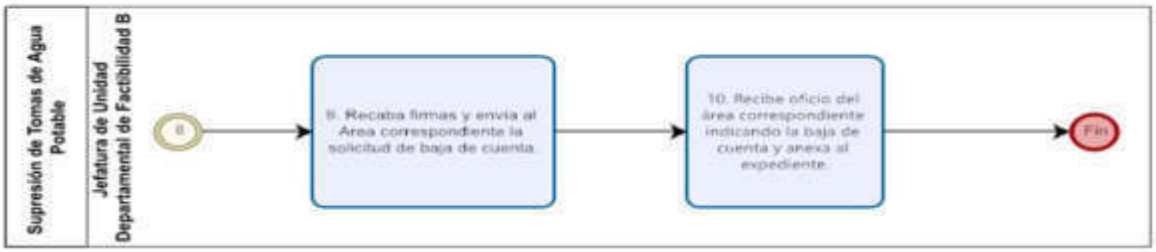
Aspectos a considerar:

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 Verificación de Conexiones en Alcaldías, 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 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







VALIDÓ

Lic. Edgar Preciado Mejía
Jefatura 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:

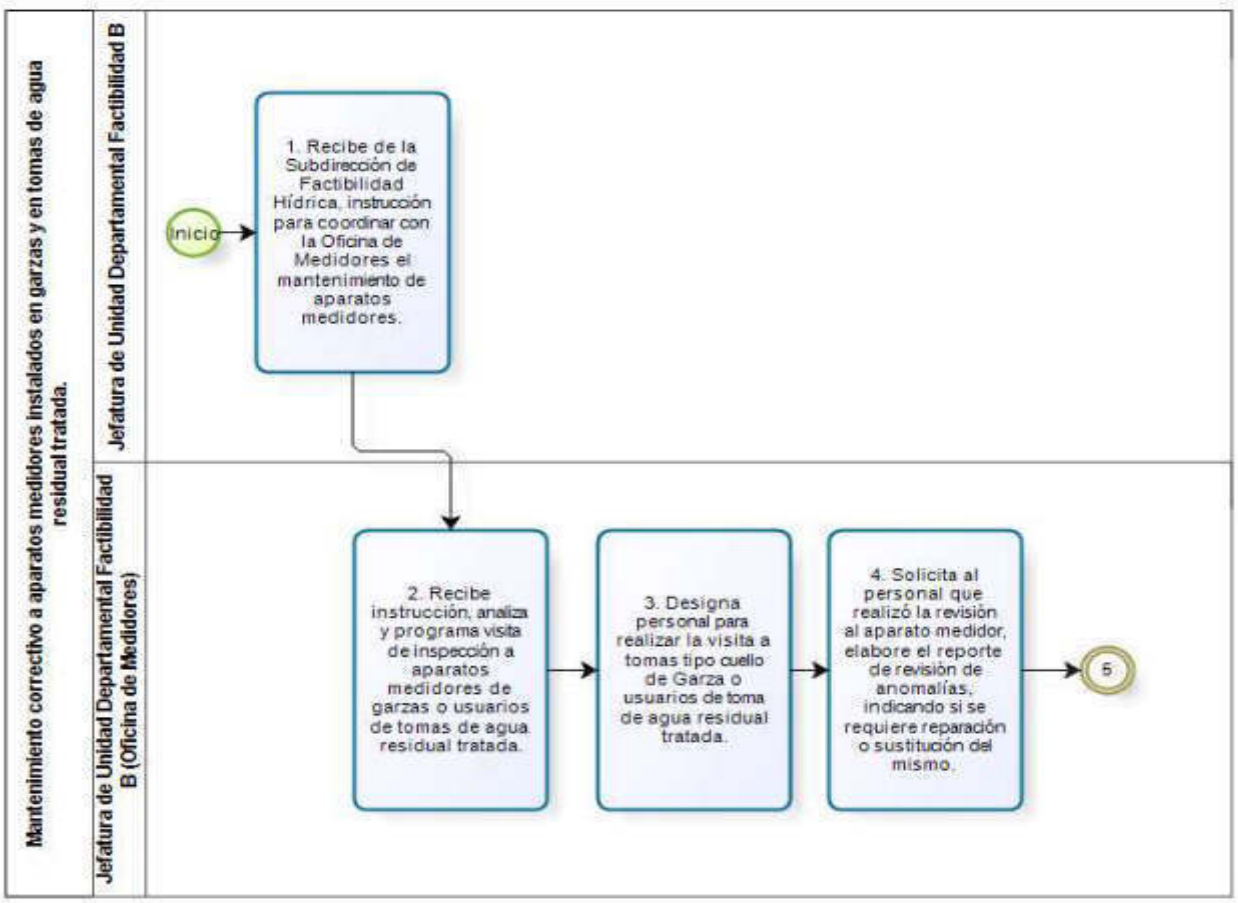
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”	Recibe de la Subdirección de Factibilidad Hídrica, instrucción para coordinar con la Oficina de Medidores el mantenimiento de aparatos medidores.	1 día
2		Recibe instrucción, analiza y programa visita 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

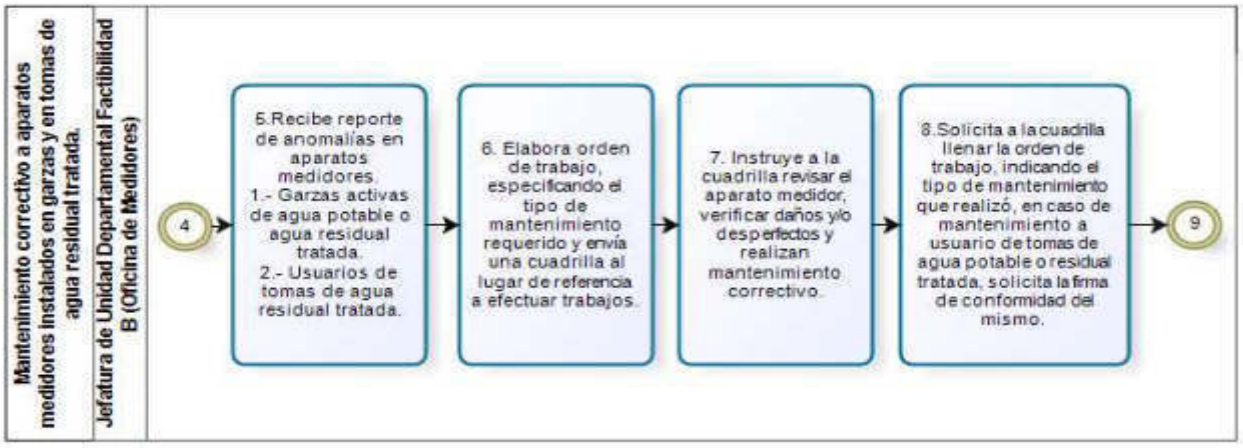
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Recibe la orden de trabajo ejecutado e informa a la Subdirección de Factibilidad Hídrica a que aparatos medidores se les realizó mantenimiento, ya sea agua potable o agua residual tratada.	1 día
10		Elabora oficio de respuesta a usuario firmado por 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: 11 días hábiles			

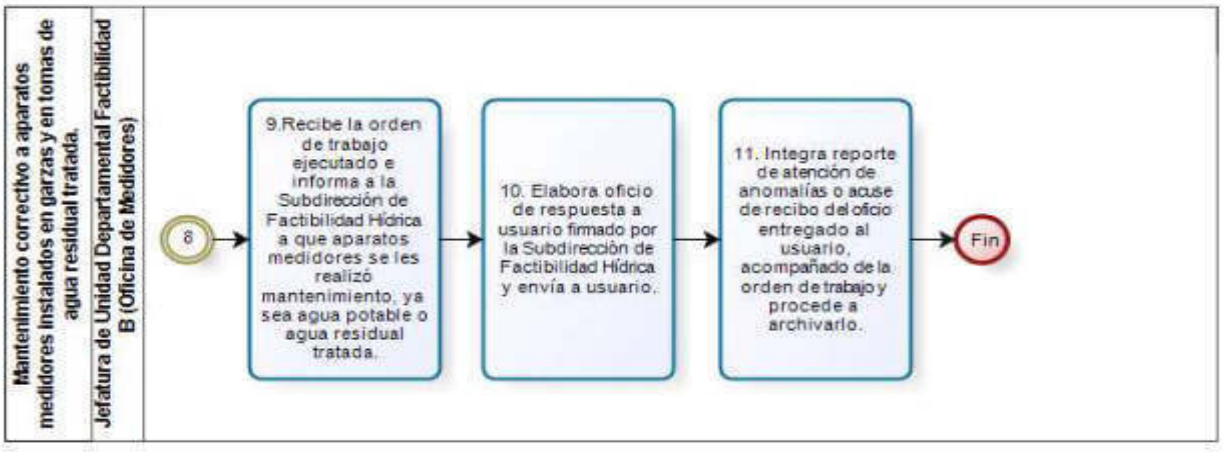
Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de 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 al 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







VALIDÓ

Lic. Edgar Preciado Mejía
Jefatura 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.

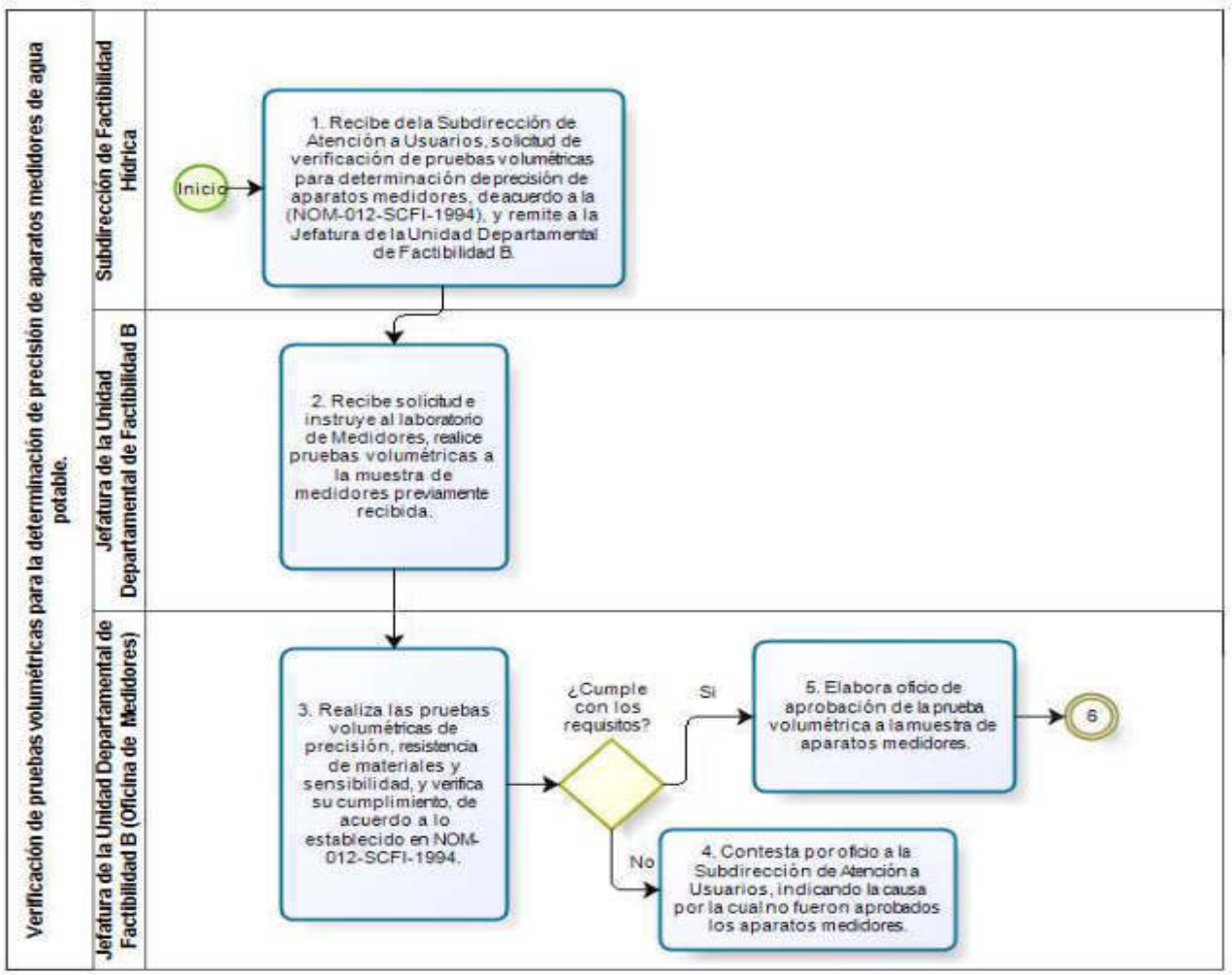
Descripción Narrativa:

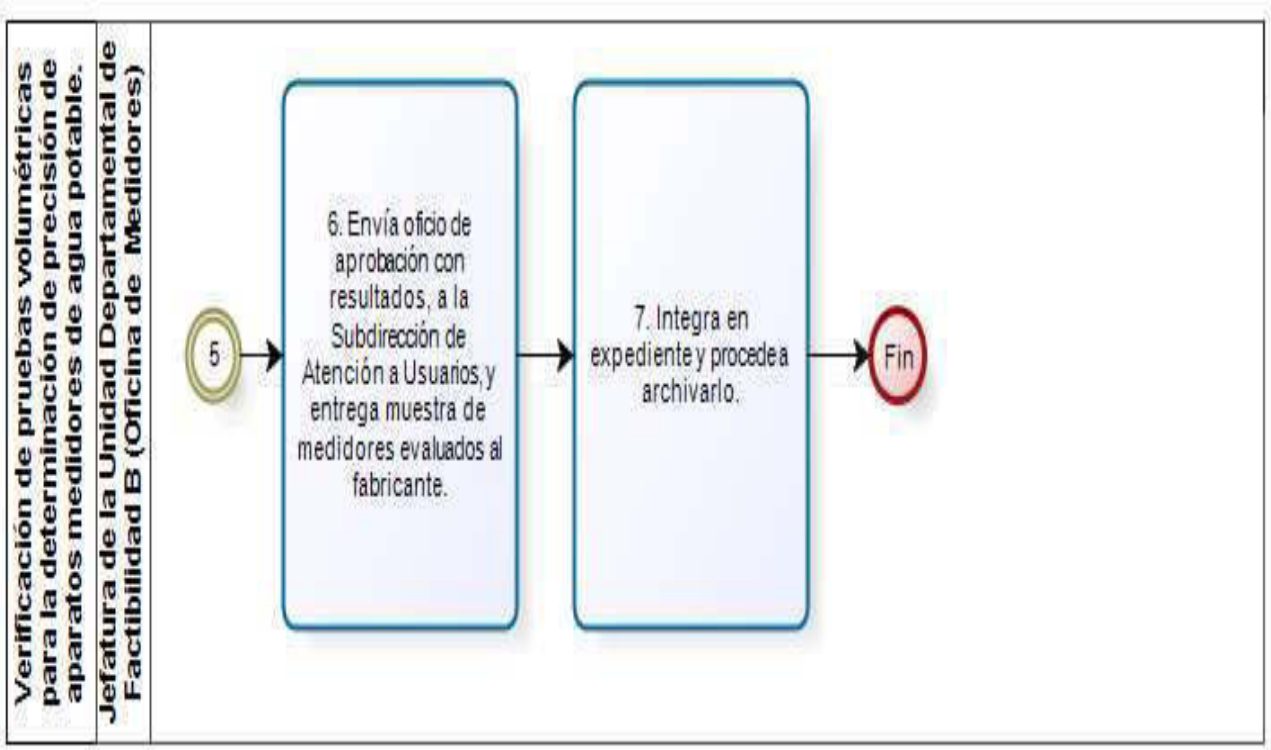
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Recibe de la Subdirección de Atención a Usuarios, solicitud de verificación de pruebas volumétricas para determinación de precisión de aparatos medidores, de acuerdo a la (NOM-012-SCFI-1994), y remite a la Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad B.	1 día
2	Jefatura de la 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	
		Fin del procedimiento.	
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:11 días hábiles			

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

Lic. Edgar Preciado Mejía
Jefatura 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 la 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	Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad “B”. (Oficina de Plantas Concesionadas)	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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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	
6		Prepara oficio para la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del SACMEX, informando del incumplimiento de la concesionaria para aplicar la sanción administrativa o monetaria procedente de acuerdo al Título de Concesión.	
		Fin del procedimiento	
		Si	
7		Revisa y turna información.	
8	Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad “B”	Envía a la Dirección de Operación de Drenaje Tratamiento y Reúso, la Dirección General de Planeación y administración y de Administración y Finanzas; la información para evaluar y dictaminar, por medio de 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.	8 día
9	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

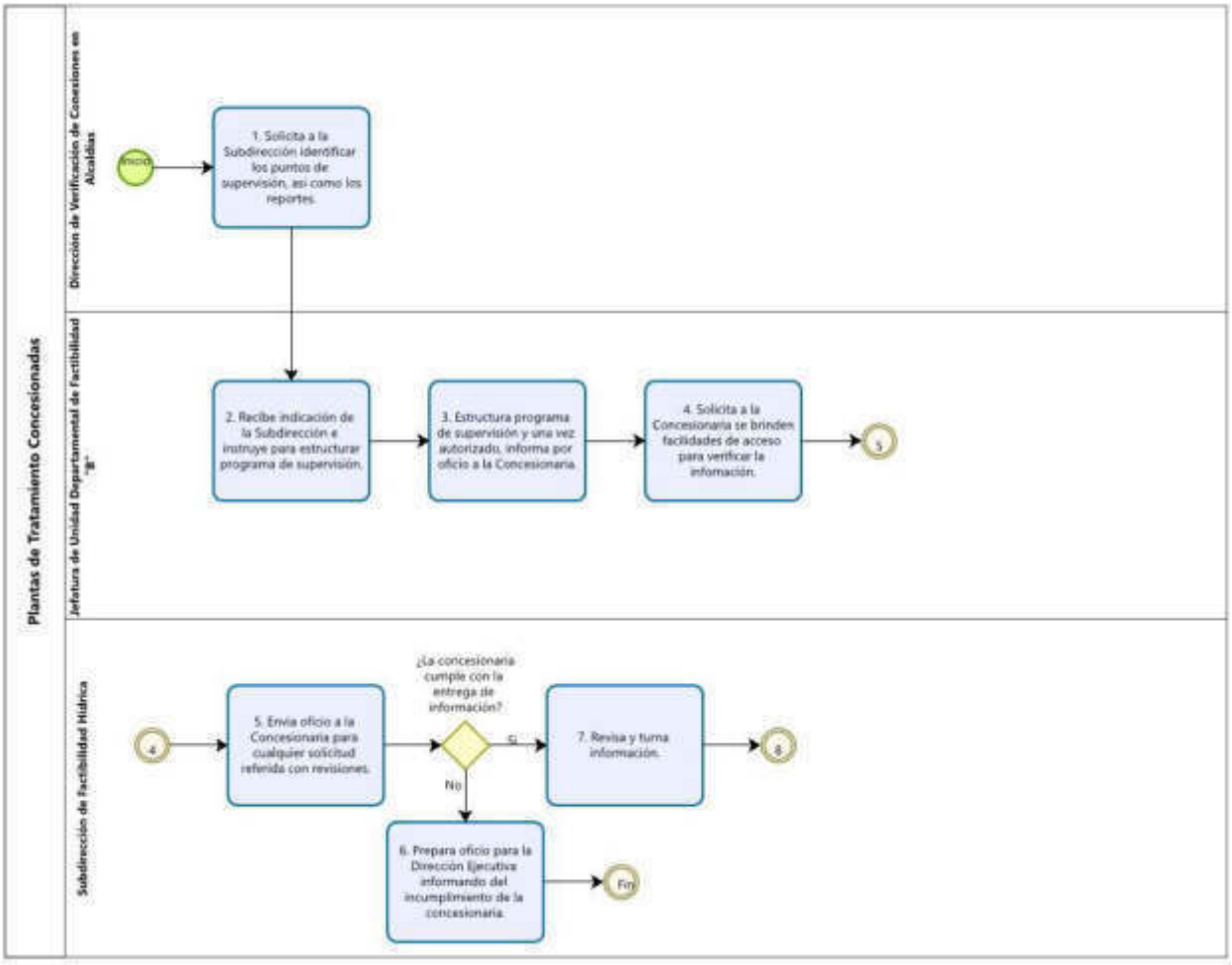
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad “B”	Recibe de la Subdirección de Factibilidad Hídrica la solicitud de servicios hidráulicos y/o administrativos, analiza e instruye a la Oficina de Plantas para su seguimiento y trámite	2 días
11	Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad “B” (Oficina de Plantas Concesionadas)	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
12	Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad “B” (Oficina de Plantas Concesionadas)	Envía 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”.	6 días
13	Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad “B” (Oficina de Plantas Concesionadas)	Recibe opinión técnica, oficio y/o dictamen, analiza observaciones y recomendaciones.	1 día
		¿Cumple?	
		Si	
14	Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad “B”	Elabora oficio fundamentando opinión técnica y/o dictamen y envía a la empresa concesionaria.	1 día
		Fin del procedimiento	
		No	
15	Jefatura de la Unidad Departamental de Factibilidad “B” (Oficina de Plantas Concesionadas)	Contesta por oficio a la empresa concesionada las causas por las cuales no fue aceptada su solicitud.	1 día
16		Integra al expediente de la empresa concesionaria de la planta de tratamiento solicitante y procede a archivarlo.	1 día
		Fin del procedimiento	

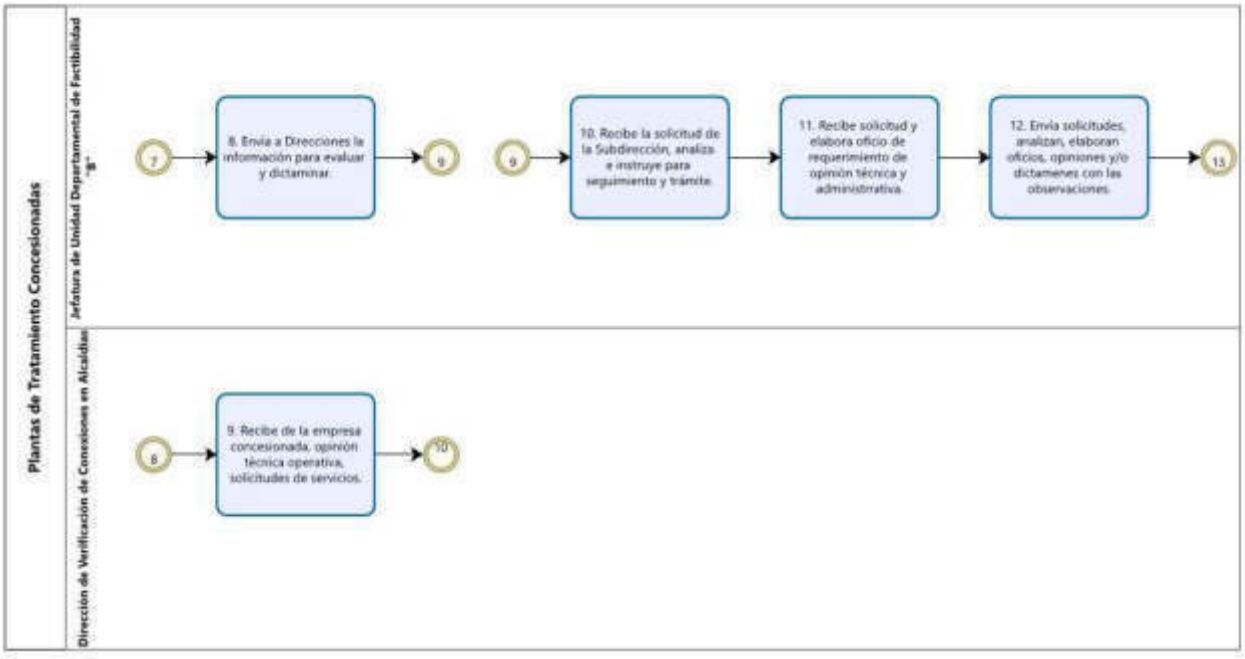
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 42 días hábiles	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días hábiles	

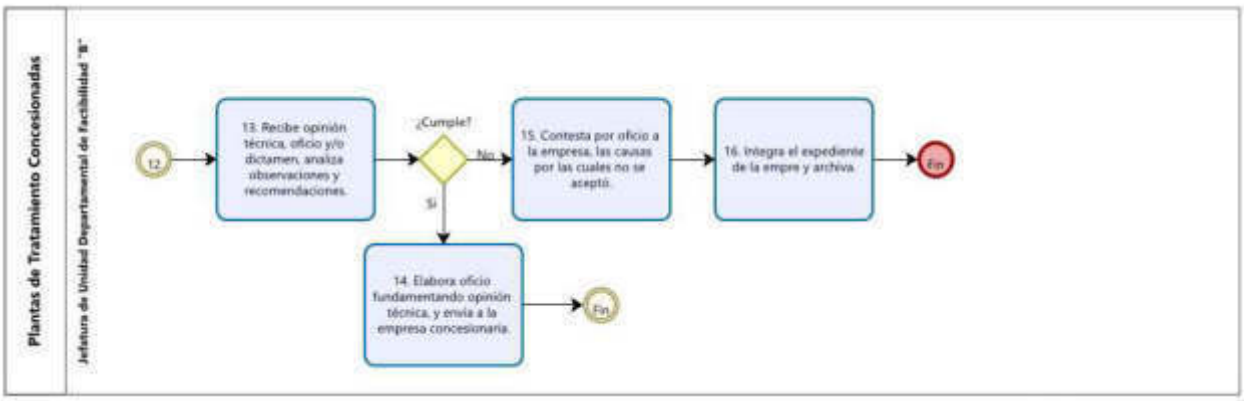
Aspectos a considerar:

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.

Diagrama de Flujo


Plantas de Tratamiento Concesionadas
Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías
Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad "B"
Subdirección de Factibilidad Hídrica
Inicio
1. Solicita a la Subdirección identificar los puntos de supervisión, así como los reportes.
2. Recibe indicación de la Subdirección e instruye para estructurar programa de supervisión.
3. Estructura programa de supervisión y una vez autorizado, informa por oficio a la Concesionaria.
4. Solicita a la Concesionaria se brinden facilidades de acceso para verificar la información.
5
4
5. Envía oficio a la Concesionaria para cualquier solicitud referida con revisiones.
¿La concesionaria cumple con la entrega de información?
Si
No
7. Revisa y turna información.
8
6. Prepara oficio para la Dirección Ejecutiva informando del incumplimiento de la concesionaria.
Fin


Plantas de Tratamiento Concesionadas
Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad "B"
Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías
7
8. Envía a Direcciones la información para evaluar y dictaminar.
9
9
10. Recibe la solicitud de la Subdirección, analiza e instruye para seguimiento y trámite.
11. Recibe solicitud y elabora oficio de requerimiento de opinión técnica y administrativa.
12. Envía solicitudes, analizan, elaboran oficios, opiniones y/o dictamenes con las observaciones.
13
8
9. Recibe de la empresa concesionada, opinión técnica operativa, solicitudes de servicios.
10



VALIDÓ

Lic. Edgar Preciado Mejía
Jefatura 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.

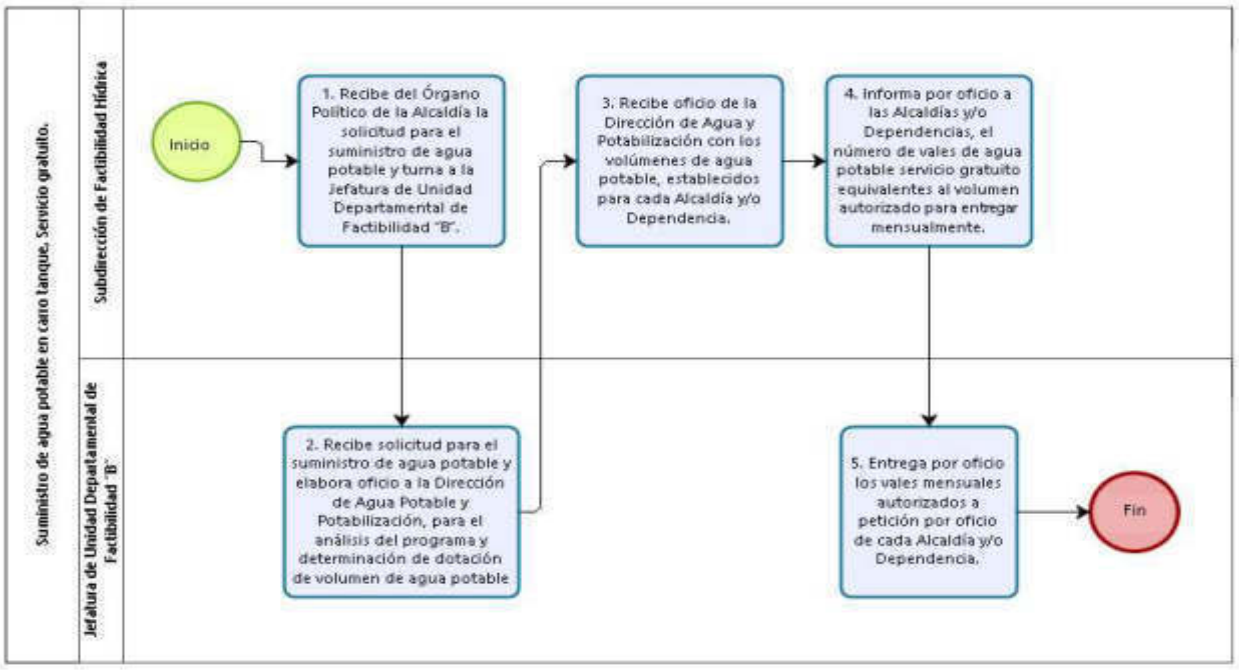
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Factibilidad Hídrica	Recibe del Órgano Político de la Alcaldía la solicitud para el suministro de agua potable y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”	Recibe solicitud para el suministro de agua potable y elabora oficio a la Dirección de Agua Potable y Potabilización, para el análisis del programa y determinación de dotación de volumen de agua potable a suministrar a cada Alcaldía y/o Dependencia.	1 día
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	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B”	Entrega por oficio los vales mensuales autorizados a petición por oficio de cada Alcaldía y/o Dependencia.	1 día
		Fin del procedimiento	7 días
Tiempo aproximado de ejecución: 07 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 07 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. 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 del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del 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.
2. 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.
3. La Dirección de Agua Potable y Potabilización, informará por oficio el volumen que se deberá suministrar a cada Alcaldía y/o Dependencia de acuerdo a sus registros y evaluación.
4. 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.
5. 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.
6. Los carros tanque de las Alcaldías u Órganos, deberán portar una lona con la leyenda: “Agua Potable Servicio Gratuito”.

Diagramas de Flujo



VALIDÓ

Lic. Edgar Preciado Mejía
Jefatura 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:

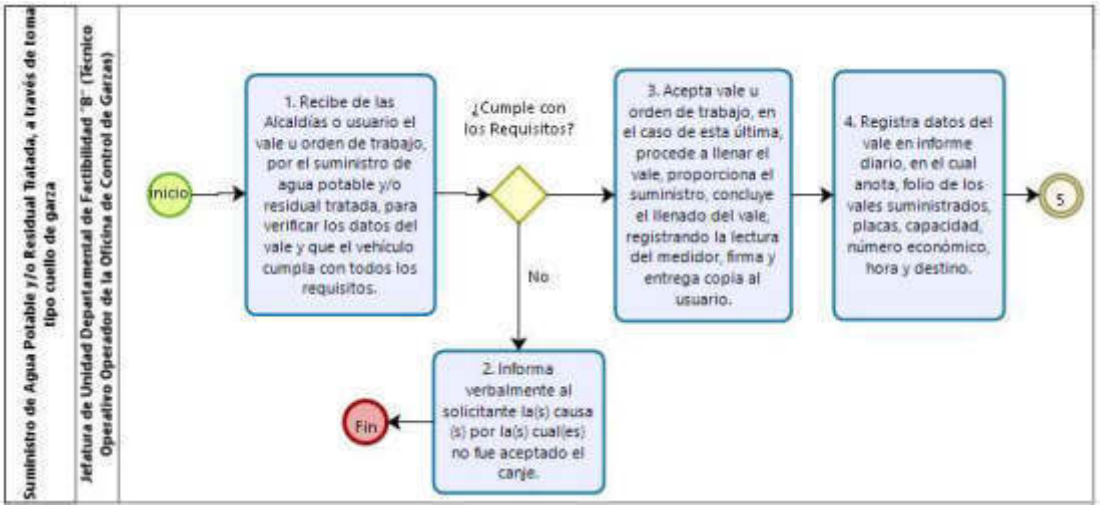
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B” (Técnico Operativo Operador de la Oficina de Control de Garzas)	Recibe de las Alcaldías o usuario el vale u orden de trabajo, por el suministro de agua potable y/o residual tratada, para verificar los datos del vale y que el vehículo cumpla con todos los requisitos.	3 min.
		¿Cumple con los Requisitos?	
		No	
2		Informa verbalmente al solicitante la(s) causa(s) por la(s) cual(es) no fue aceptado el canje.	2 min.
		Fin del procedimento.	
		Si	
3		Acepta vale u orden de trabajo, en el caso de esta última, procede a llenar el vale, proporciona el suministro, concluye el llenado del vale, registrando la lectura del medidor, firma y entrega copia al usuario.	10 a 15 min.
4		Registra datos del vale en informe diario, en el cual anota, folio de los vales suministrados, placas, capacidad, número económico, hora y destino.	5 min.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidad “B” (Técnico Operativo Oficina de Control de Garzas)	Entrega en la Oficina de Control de Garzas, los reportes y los vales, descargando el total de vales y volúmenes suministrados, en el libro Informe Mensual.	1 día

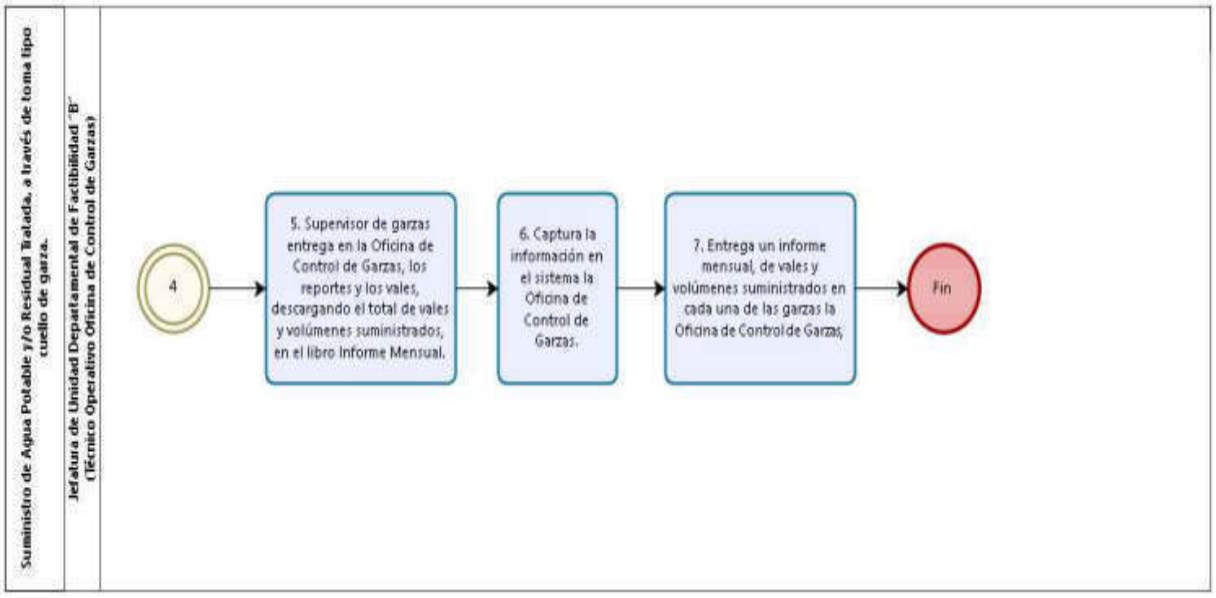
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Captura la información en el sistema la Oficina de Control de Garzas.	1 día
7		Entrega un informe mensual, de vales y volúmenes suministrados en cada una de las garzas la Oficina de Control de Garzas,	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 días			

Aspectos a considerar:

1. 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.
2. 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.
3. El supervisor de garzas recogerá los reportes diarios, así como los vales utilizados, en cada turno de cada una de las garzas.
4. 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.
5. La Oficina de Control de Garzas capturará la información proporcionada por el supervisor en el sistema de captura.
6. 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.

Diagrama de flujo





VALIDÓ

Lic. Edgar Preciado Mejía

Jefatura 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 rúbrica 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 rúbrica la Orden de Inspección y la Orden para Inspeccionar, obtiene la firma del titular de la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías.	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	Personal de Campo (Jefatura de Unidad Departamental de Revisión)	Recibe las Ordenes de Inspección y para Inspeccionar, 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
		Fin del procedimiento	
		Si.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
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 plasmará los resultados de la inspección, la cual deberá ser firmada por todos los que en el acto participaron y entregará un ejemplar del documento a la persona visitada.	2 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Revisión	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.	1 día
		Fin del procedimiento	
		Si	
15		Elabora Oficio de Requerimiento de documentos que justifiquen la legalidad de la toma de agua.	10 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 otorgando al propietario y/o poseedor del predio visitado un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día posterior a la recepción del oficio de requerimiento para acreditar la legalidad de la toma de agua.	20 días
18	Jefatura de Unidad Departamental de Revisión.	Recibe los documentos soporte de la notificación del Oficio de Requerimiento.	5 días
		¿Se acredito la ilegalidad de la toma de agua?	
		No.	
19		Elabora nota de archivo y se concluye el asunto.	5 días
		Fin del procedimiento	
		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, rúbrica y obtiene autorización y firma del titular de la Dirección de Verificación de 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	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 67 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

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 IV, 304 numerales 6 y 6.1 y 311 fracción I, 312 fracción IV, VI, 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.

Las visitas de inspección invariablemente se llevarán a cabo bajo el amparo de una Orden de Inspección y Orden para Inspeccionar.

En la Orden de Inspección, se faculta plenamente al servidor público designado.

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.

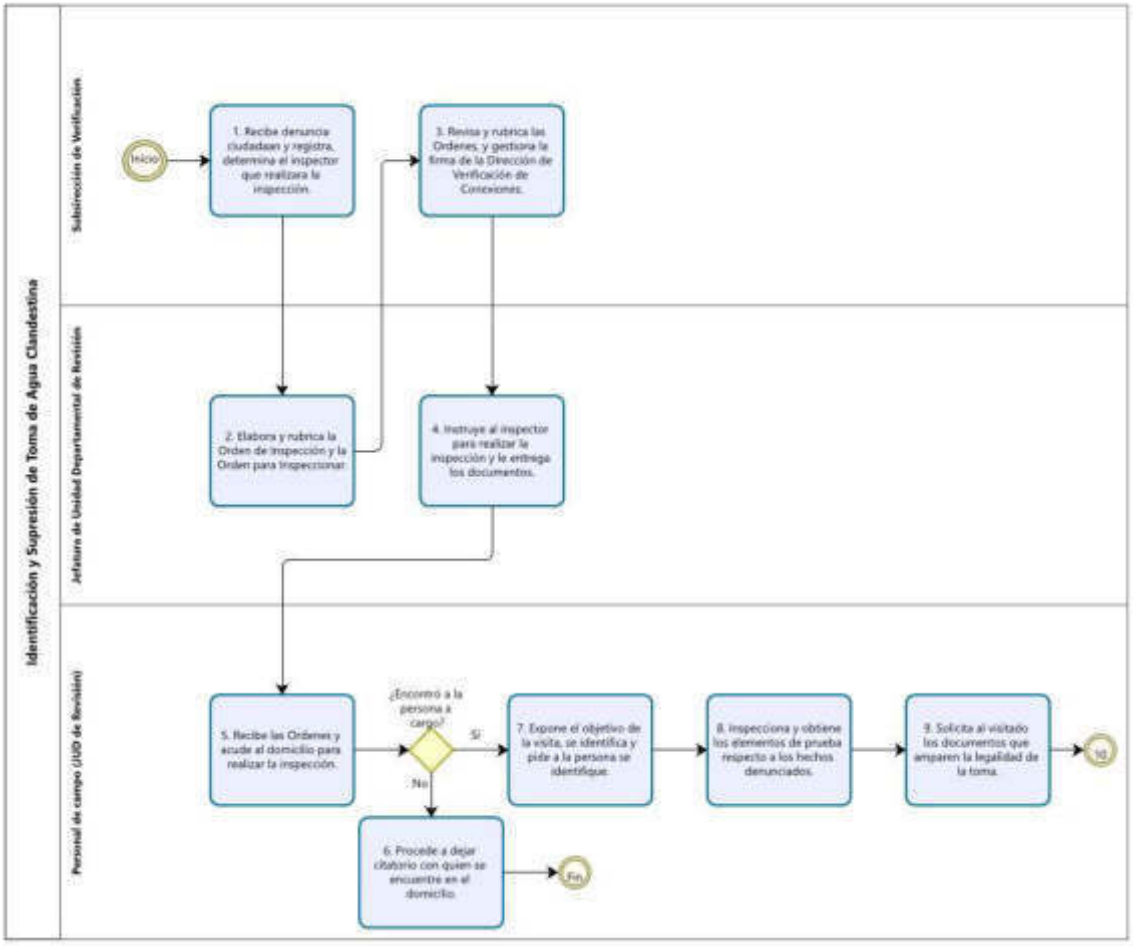
El servidor público facultado para firmar las Ordenes de Inspección y Ordenes para inspeccionar es el titular de la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías, excepcionalmente el titular de la Dirección General de Servicios a Usuarios.

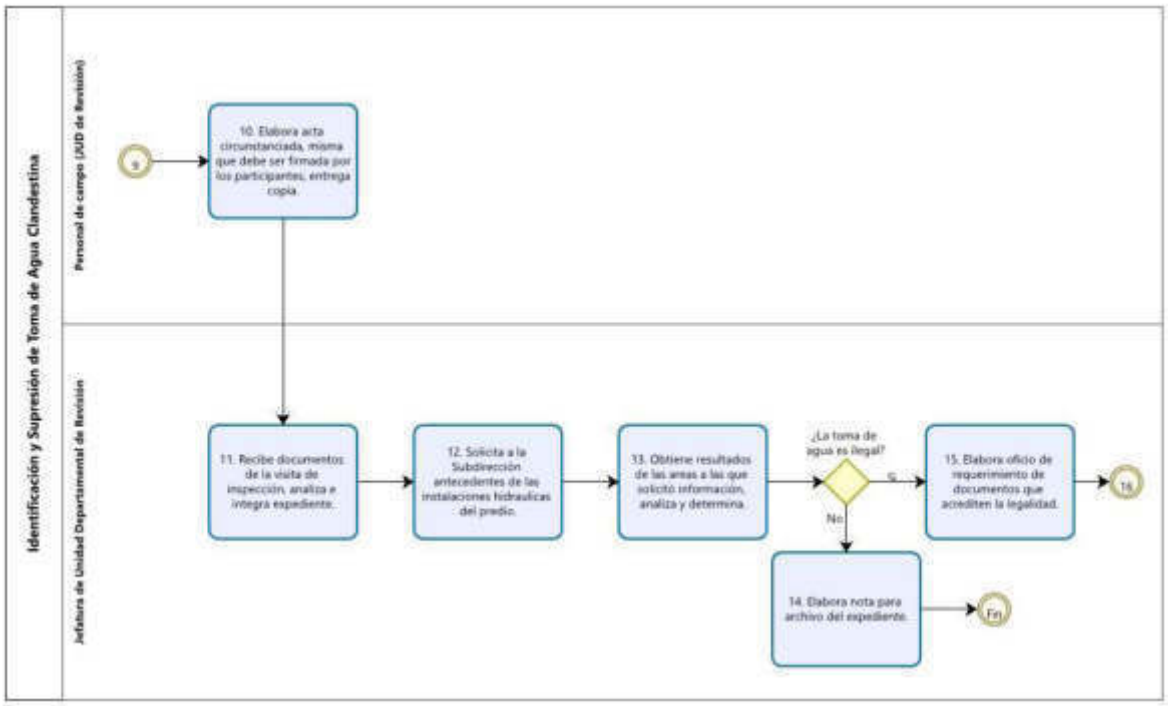
Este procedimiento estará a cargo para su ejecución de la Unidad Departamental de Revisión, área adscrita a la Subdirección de Verificación.

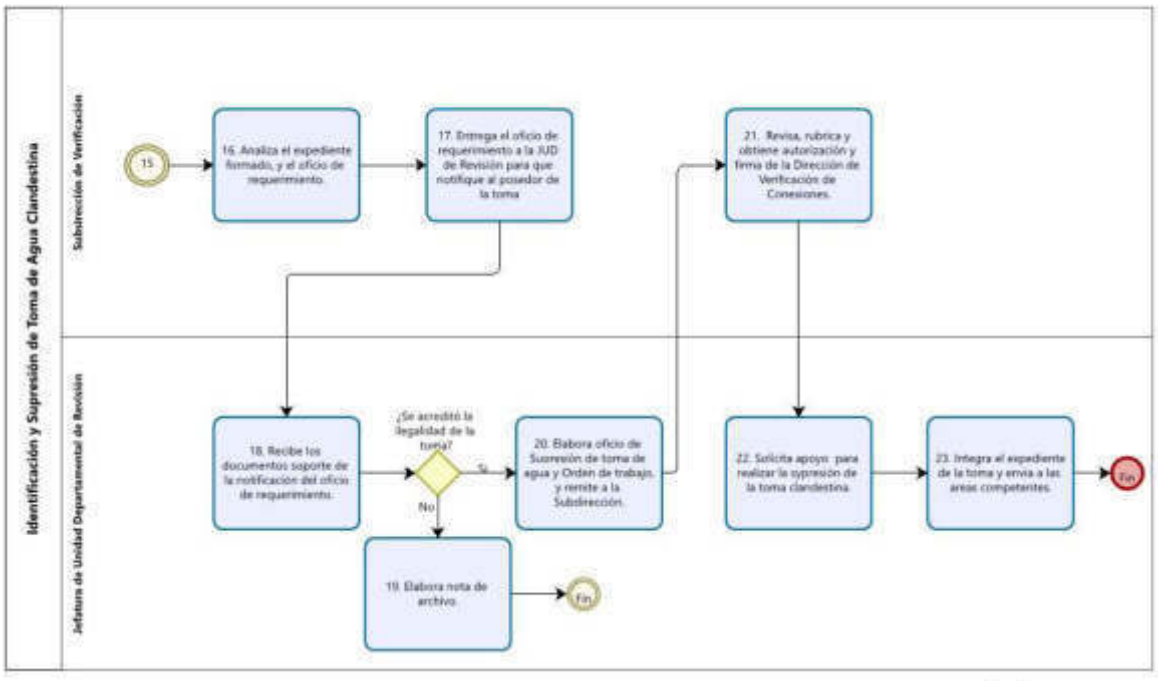
Para toda visita de inspección se deberá elaborar una Acta Circunstanciada en donde se plasmarán los resultados obtenidos de acuerdo en lo establecido en el artículo 94 del Código Fiscal de la Ciudad de México y la Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México.

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 la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo




Identificación y Supresión de Toma de Agua Clandestina
Personal de campo (JUD de Revisión)
Jefatura de Unidad Departamental de Revisión
9
10. Elabora acta circunstanciada, misma que debe ser firmada por los participantes, entrega copia.
11. Recibe documentos de la visita de inspección, analiza e integra expediente.
12. Solicita a la Subdirección antecedentes de las instalaciones hidraulicas del predio.
13. Obtiene resultados de las areas a las que solicitó información, analiza y determina
¿La toma de agua es ilegal?
Si
No
15. Elabora oficio de requerimiento de documentos que acrediten la legalidad.
16
14. Elabora nota para archivo del expediente.
Fin


Identificación y Supresión de Toma de Agua Clandestina
Subdirección de Verificación
Jefatura de Unidad Departamental de Revisión
15
16. Analiza el expediente formado, y el oficio de requerimiento.
17. Entrega el oficio de requerimiento a la JUD de Revisión para que notifique al posedor de la toma
21. Revisa, rubrica y obtiene autorización y firma de la Dirección de Verificación de Concesiones.
18. Recibe los documentos soporte de la notificación del oficio de requerimiento.
¿Se acreditó la legalidad de la toma?
Si
No
20. Elabora oficio de Suoresión de toma de agua y Orden de trabajo, y remite a la Subdirección.
22. Solicita apoyo para realizar la supresión de la toma clandestina.
23. Integra el expediente de la toma y envia a las areas competentes.
Fin
19. Elabora nota de archivo.
Fin

VALIDÓ

Ing. Margarita Consuelo Gutiérrez Rojas
Subdirectora de Verificación

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

Ximena Jacinta García Ramírez
Directora General de Servicios a Usuarios

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Subdirección de lo Contencioso
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal
Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo
Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo
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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ÓRGANO DESCONCENTRADO
SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

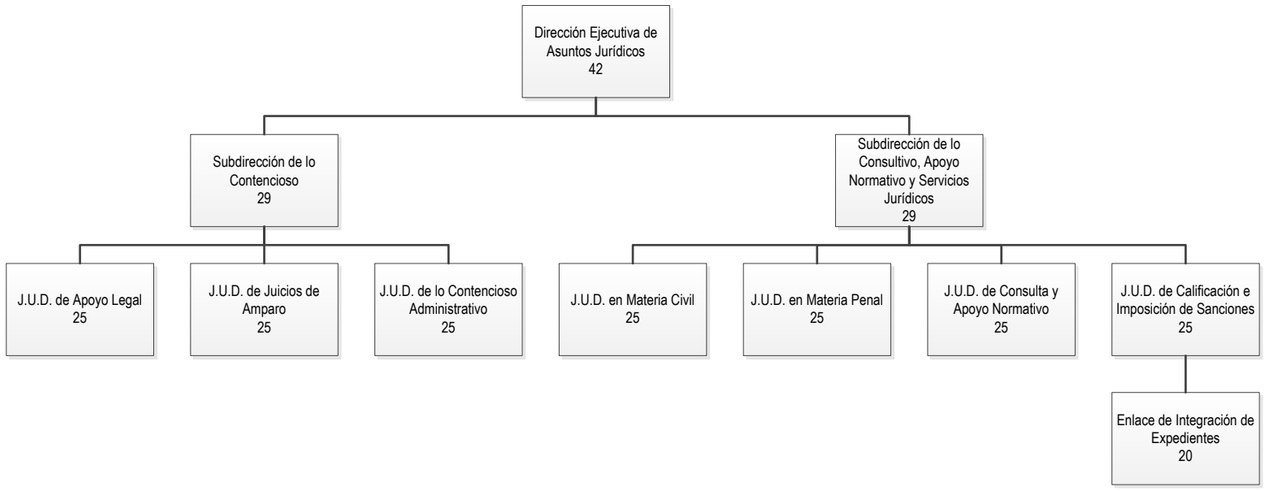
DICTAMEN
OD-SEDEMA-SACMEX-11/020921

VIGENCIA
02 SEPTIEMBRE 2021

ORGANIGRAMA
5

ANEXO VI DEL OFICIO SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0495/2021

FOLIO: SEDEMA/SACMEX/007/020921



A T E N T A M E N T E
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxlMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l
RmlybWEvNjEyZmQ1MjllNGIwN2ZiMzk2MWUxMDAzX2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6Cnx129fQvKuy1jEs5PbejXFUgpFqXT5Rxzrtfq1ut09zRfmFB8SyCiSyGyOv4MRAwTMg
hBvM154ohClpkjJwlhE/hyYop+5ZcDV/Nh/jOHuwulpSsa7nPbGWt7RwWwQJmwkDn5HN+QKcm55l
5GtwCF2NOqrVT3zLe3gUHKpNICIPbrWXKACZ3RaFSLGUNJPdVY4cl97HK0Ciy3dY9tgNwpllmU6o
u5Vp64MEloXkFu3EpwufluKyjvvprWXMzcLqnqhgvZ0YE0Hen2eUJllaUV5BGqT0MOKCv8AnEuRgPv1urbvP6/hY4ZmqTSD2TChe4g6kYLp/f40/O8GtEPRs1to=

El presente Dictamen y organigramas se expiden de manera digital con fundamento en el numeral TERCERO inciso e), del Décimo Tercer Acuerdo relativo a la suspensión de términos y plazos, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de febrero de 2021 y su modificación del 27 de agosto del 2021.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Atribuciones Específicas:

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

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 la Materia, 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 Apoyo Legal.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en las gestiones legales y/o administrativas, que se requieran dentro de los juicios en los que el Sistema de Aguas de la Ciudad de México sea parte, así como respecto de los procedimientos Administrativos y recursos de inconformidad que se substancien ante el mismo.

- Coadyuvar en la representación legal del Sistema de Aguas de la Ciudad de México ante la Comisión Nacional del Agua y/o sus Organismos de Cuenca y/o sus Gerencias Regionales.

- 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.

- 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.

- Representar legalmente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como a sus unidades administrativas, ante autoridades u organismos federales o locales, en los que se instauren algún procedimiento con implicaciones en materia administrativa y laboral.

- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo**.**

FUNCIONES:

- Realizar la defensa jurídica en los Juicios de Amparo Indirecto 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 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 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 de nulidad 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 la legalidad de los actos impugnados 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 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.

- 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.

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 Administrativos en materia de Reclamación Patrimonial, Seguimiento a Robos y Siniestros, 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 de los juicios 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 Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

293 Contestación a Consultas Jurídicas formuladas por diversas Unidades Administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
294 Elaboración de Proyectos de Leyes, Códigos, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Lineamientos, Reglas Generales, Instructivos y Circulares.
295 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.
296 Procedimiento Administrativo de Calificación e Imposición de Sanciones.
297 Recurso de Inconformidad derivado del Procedimiento Administrativo de Calificación e Imposición de Sanciones.
298 Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Patrimonial, en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
299 Seguimiento a Robos diversos.
300 Seguimiento a Siniestros de Vehículos.
301 Asignación, Donación y Compraventa, a favor del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
302 Contestación de Demanda en Materia Civil.
303 Elaboración de Demanda en Materia Civil.
304 Recuperación Administrativa y/o Expropiación de Inmuebles.
305 Juicios en materia de Amparo Indirecto.
306 Juicios de Nulidad tramitados ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
307 Juicios de Nulidad tramitados ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
308 Admisión, Desechamiento, Substanciación y Resolución del Procedimiento Administrativo del Recurso de Inconformidad.
309 Juicio Laboral tramitado ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
310 Juicio Laboral tramitado ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en la Ciudad de México.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

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	Recibe y Turna 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.	1 día
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.	1 día
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
5		Rubrica y envía a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos para su revisión y visto bueno.	1 hora
6	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	Rubrica y envía a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su revisión.	1 hora.
7	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
8	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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo	Recibe el requerimiento de información requerida para su seguimiento y entrega a la Unidad Administrativa solicitante, integra acuse.	12 horas
10	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe la documentación y/o información del área requirente, instruye sobre la forma de atender la consulta y turna a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	1 día
11	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.	1 día
12	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.	1 día
13	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Revisa el proyecto de respuesta, rubrica y envía a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	1 día
14	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
15	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Recibe la respuesta y entrega a la Unidad Administrativa solicitante.	1 día
16	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: 13 días hábiles y 39 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

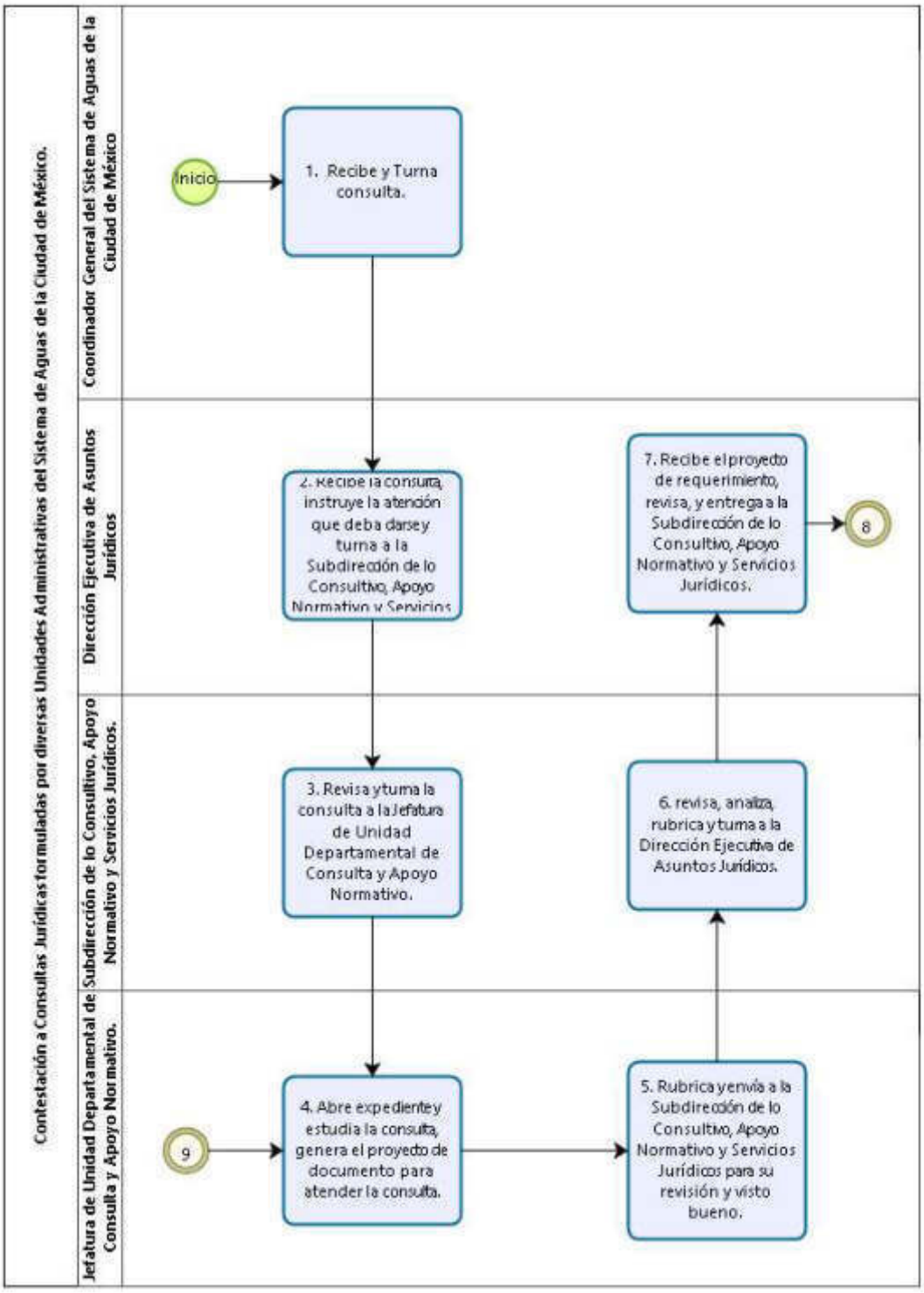
1.- Los tiempos para la realización de cada una de las actividades son estimados, en función del tiempo de respuesta de las áreas operativas.

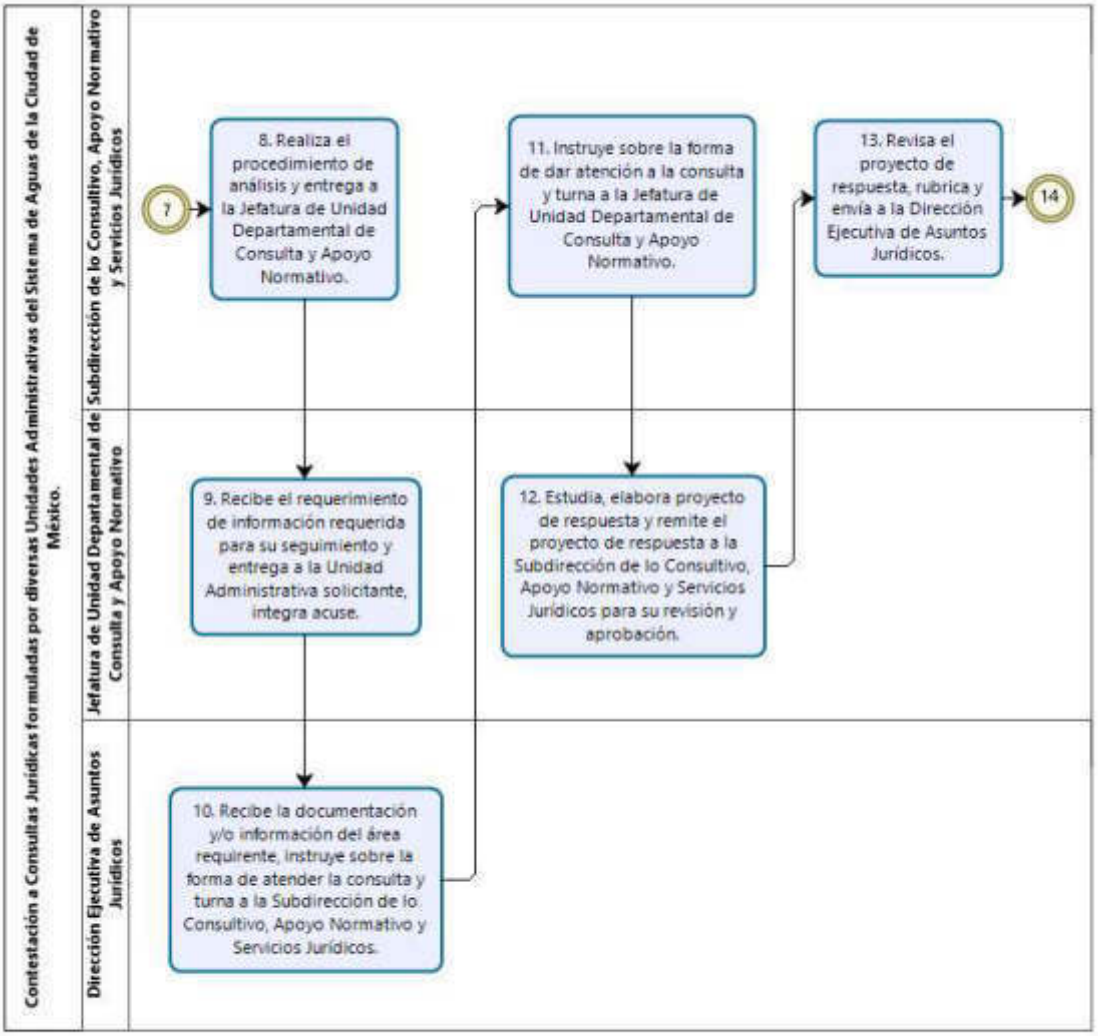
2.- La respuesta a las Consultas Jurídicas puede variar, dependiendo de los plazos o términos concedidos por las autoridades solicitantes.

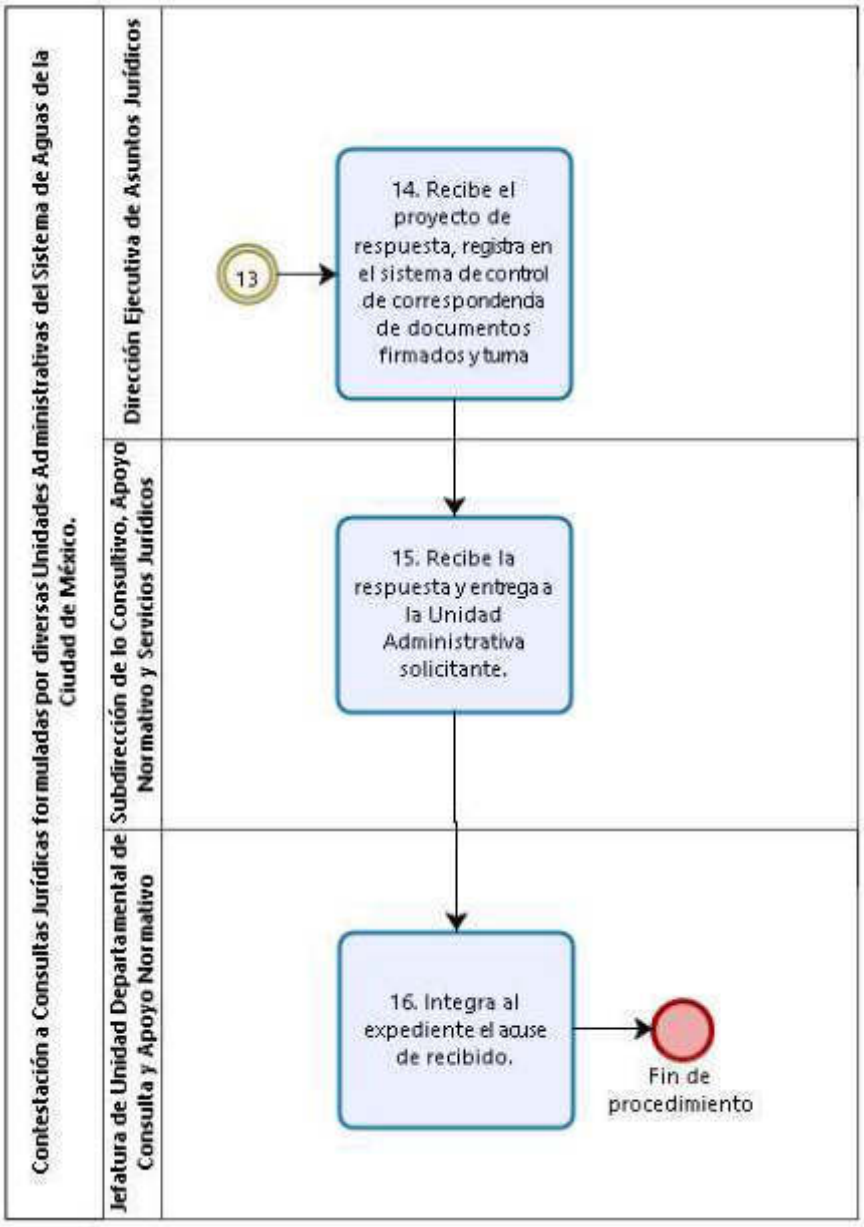
3.- En el punto número 1, la consulta turnada por el Coordinador General, puede provenir de cualquiera de las Unidades Administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, o bien de cualquier Unidad Administrativa de la Administración Pública de la Ciudad de México.

4. Solo se llevará a cabo la Consultas Jurídicas formulada por las diversas Unidades Administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, si contiene los elementos necesarios.

Diagramas de Flujo:


Contestación a Consultas Jurídicas formuladas por diversas Unidades Administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
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. Recibe y Turna consulta.
2. Recibe la consulta, instruye la atención que deba darse y turna a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios
3. Revisa y turna la consulta a la Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo.
9
4. Abre expediente y estudia la consulta, genera el proyecto de documento para atender la consulta.
5. Rubrica y envía a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos para su revisión y visto bueno.
6. revisa, analiza, rubrica y turna a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
7. Recibe el proyecto de requerimiento, revisa, y entrega a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.
8


Contestación a Consultas Jurídicas formuladas por diversas Unidades Administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos
Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
7
8. Realiza el procedimiento de análisis y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo.
9. Recibe el requerimiento de información requerida para su seguimiento y entrega a la Unidad Administrativa solicitante, integra acuse.
10. Recibe la documentación y/o información del área requirente, instruye sobre la forma de atender la consulta y turna a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.
11. Instruye sobre la forma de dar atención a la consulta y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo.
12. 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.
13. Revisa el proyecto de respuesta, rubrica y envía a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
14



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.	1 día
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.	1 día
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 proyecto a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos, para su revisión y aprobación.	1 día
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.	1 día
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.	1 día

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.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo	Entrega a las Unidades Administrativas, e integra el acuse.	1 día
10	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.	1 día
11	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.	1 día
12	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
13		Remite a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos, el proyecto para su revisión y aprobación.	3 días
14	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
15		Rubrica y envía a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	1 hora
16	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
17	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.	1 día
18	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.	1 día

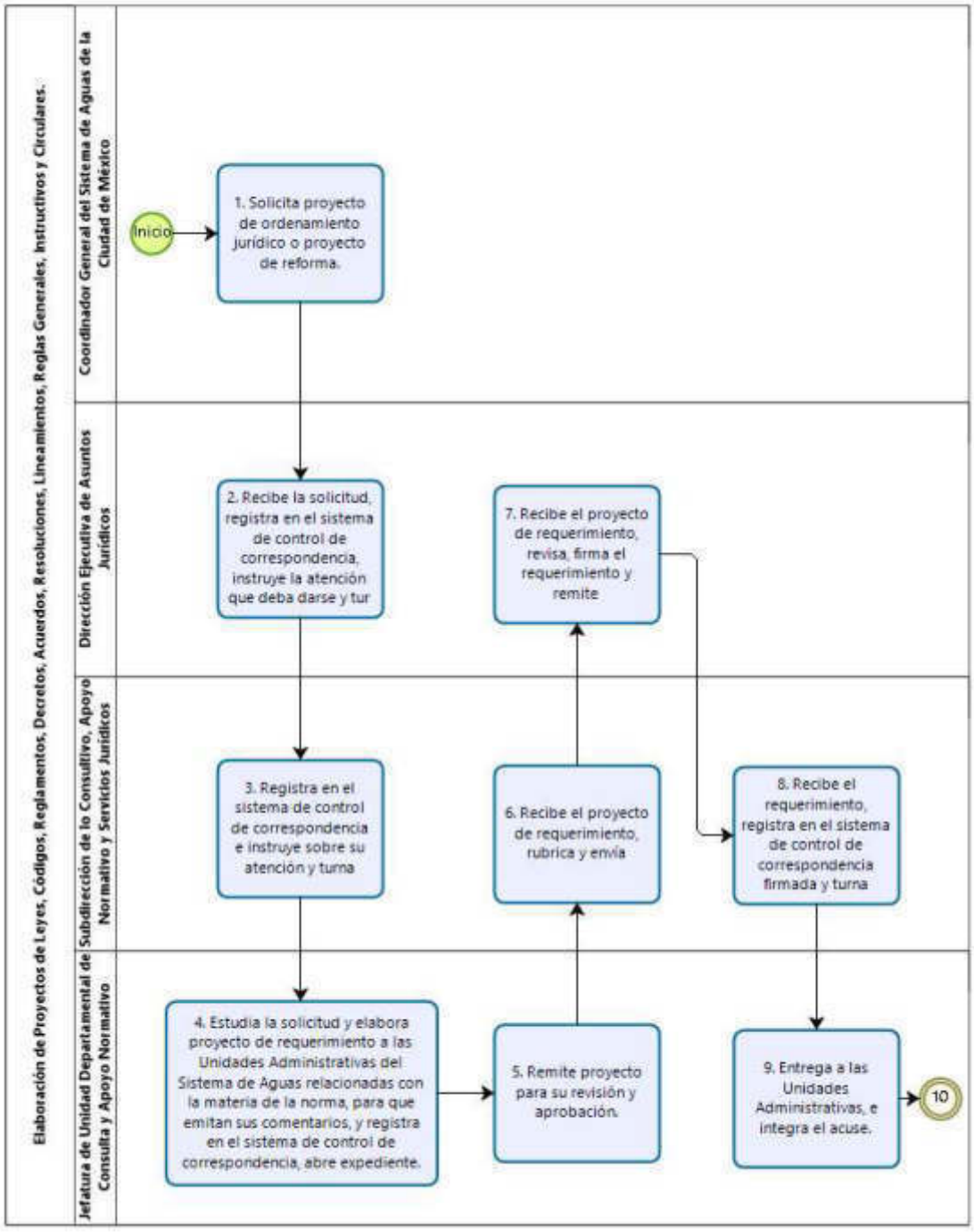
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles, 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

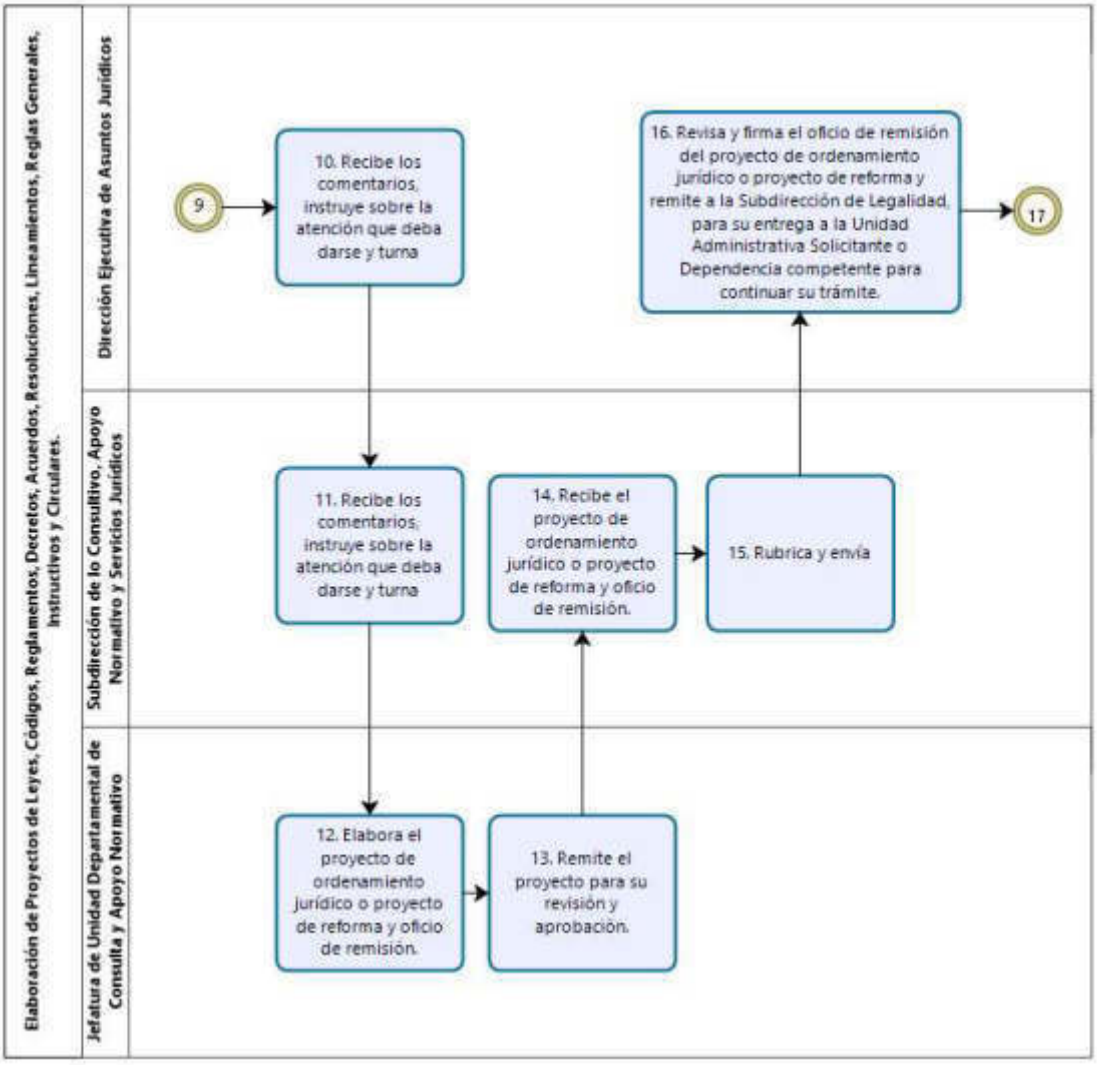
Aspectos a considerar:

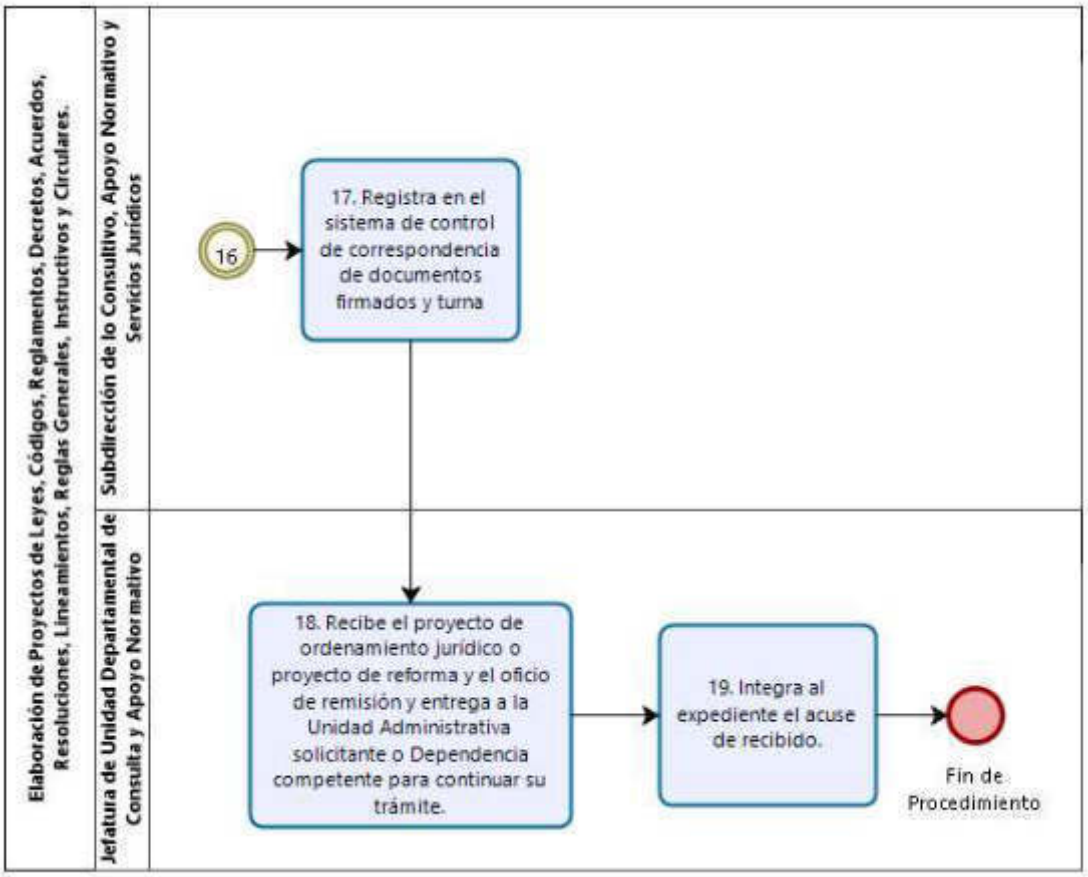
1.- Los tiempos para la realización de cada una de las actividades son estimativos, toda vez que transcurren en función de la carga de trabajo de cada uno de los actores.

2.- En el punto número 1, la solicitud de proyecto del Coordinador General, puede provenir de cualquiera de las Unidades Administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, o bien de cualquier Unidad Administrativa de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Diagramas de Flujo:


Elaboración de Proyectos de Leyes, Códigos, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Lineamientos, Reglas Generales, Instructivos y Circulares.
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. Solicita proyecto de ordenamiento jurídico o proyecto de reforma.
2. Recibe la solicitud, registra en el sistema de control de correspondencia, instruye la atención que deba darse y tur
3. Registra en el sistema de control de correspondencia e instruye sobre su atención y turna
4. 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.
5. Remite proyecto para su revisión y aprobación.
6. Recibe el proyecto de requerimiento, rubrica y envía
7. Recibe el proyecto de requerimiento, revisa, firma el requerimiento y remite
8. Recibe el requerimiento, registra en el sistema de control de correspondencia firmada y turna
9. Entrega a las Unidades Administrativas, e integra el acuse.
10


Elaboración de Proyectos de Leyes, Códigos, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Lineamientos, Reglas Generales, Instructivos y Circulares.
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos
Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo
9
10. Recibe los comentarios, instruye sobre la atención que deba darse y turna
16. 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.
17
11. Recibe los comentarios, instruye sobre la atención que deba darse y turna
14. Recibe el proyecto de ordenamiento jurídico o proyecto de reforma y oficio de remisión.
15. Rubrica y envía
12. Elabora el proyecto de ordenamiento jurídico o proyecto de reforma y oficio de remisión.
13. Remite el proyecto para su revisión y aprobación.



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	Coordinación 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.	1 día
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.	1 día
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.	1 día
5		Elabora proyecto de requerimiento para que se proporcione la información y/o documentos faltantes y remite a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos para su revisión y aprobación.	15 días
6	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Recibe el proyecto de requerimiento	1 día
7		Rubrica y envía a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	1 hora

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	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.	1 día
9	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.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo	Recibe el requerimiento y entrega a la Unidad Administrativa solicitante, e integra acuse.	1 día
11	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe la documentación y/o información, y turna a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	1 día
12	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.	1 día
13	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.	1 día
14	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Recibe el proyecto y el oficio para su entrega, registra en los documentos firmados y turna a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para firma de ambos.	1 día
15	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe proyecto y oficio firma ambos para su trámite correspondiente.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles, 2 horas**.**			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

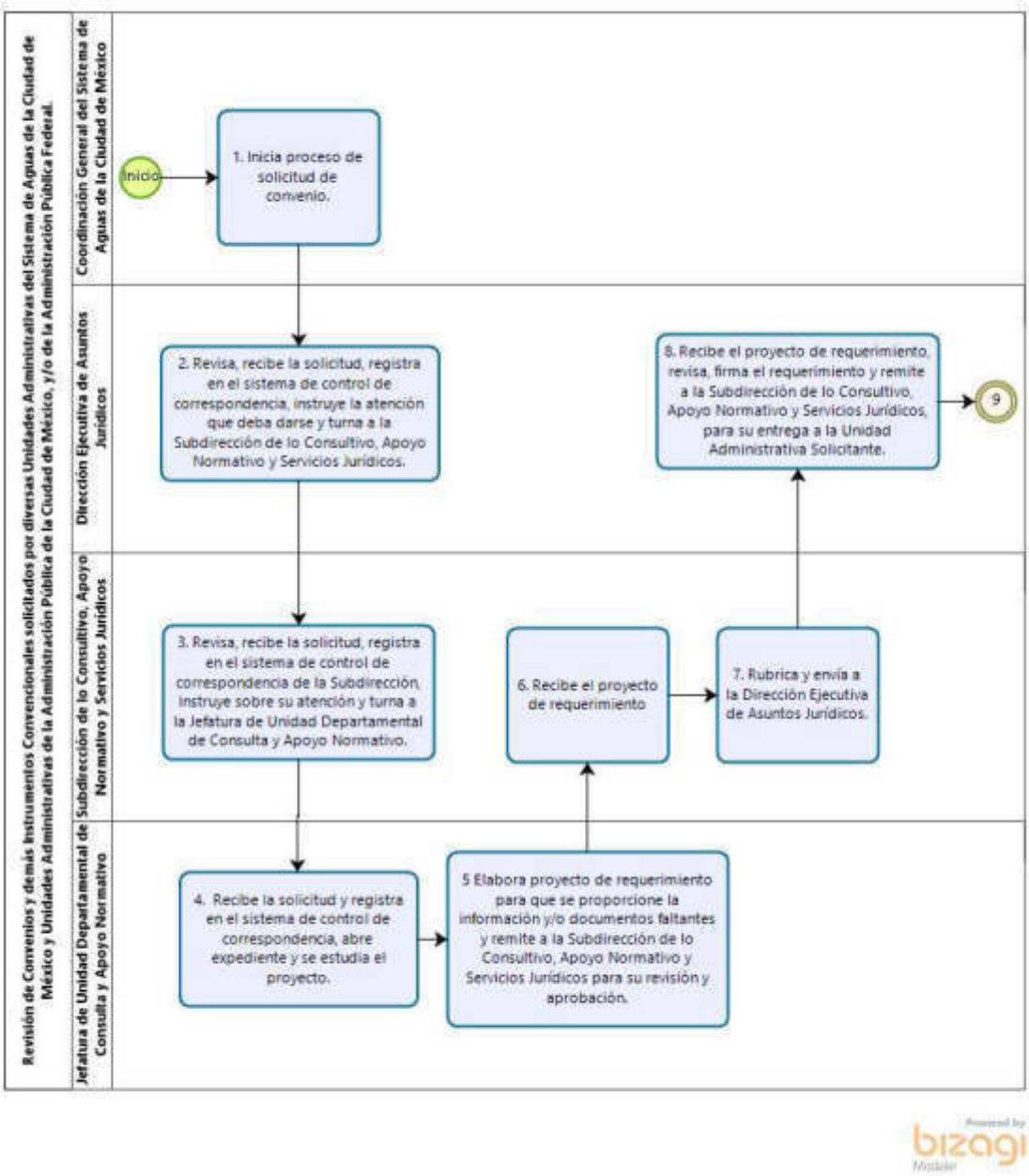
Aspectos a considerar:

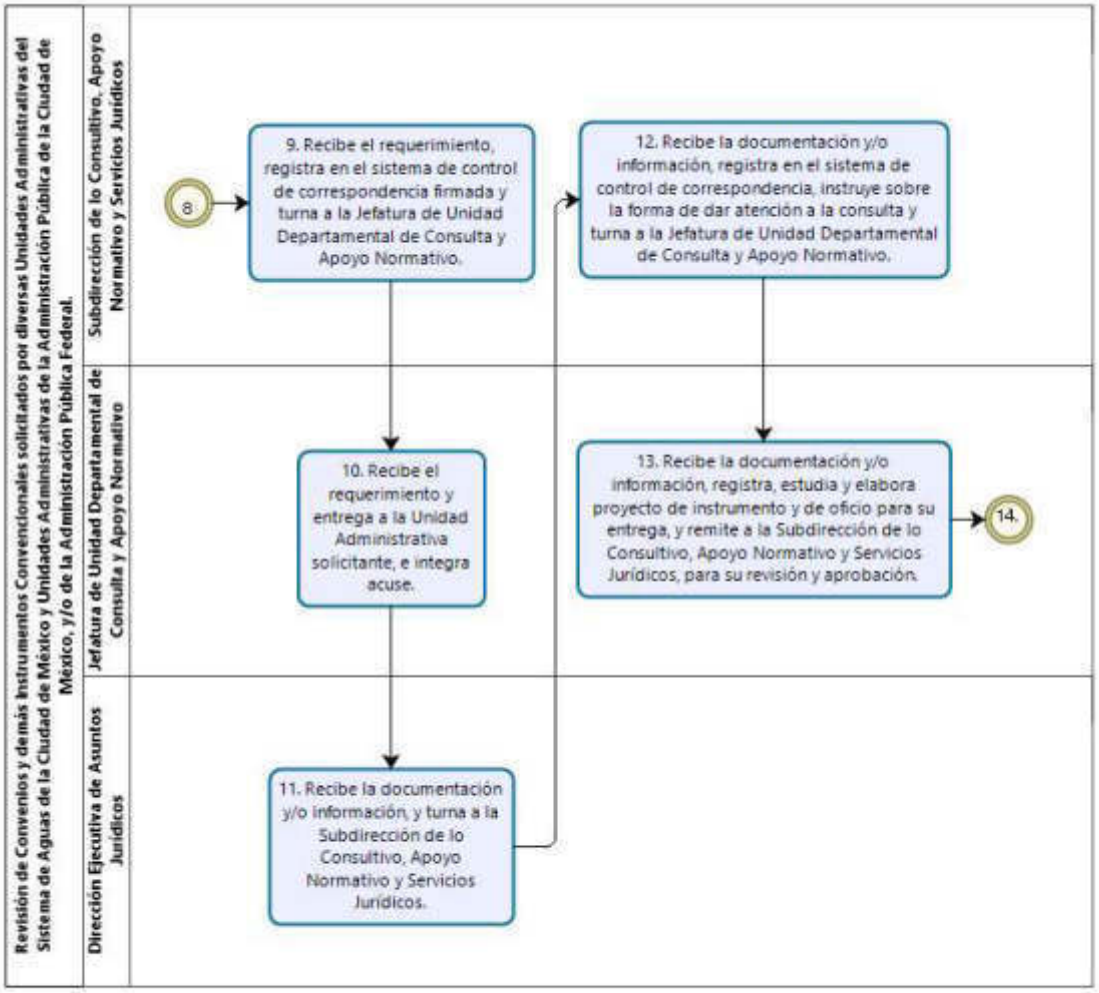
1.- Los tiempos para la realización de cada una de las actividades son estimativos, toda vez que transcurren en función de la carga de trabajo de cada uno de los actores.

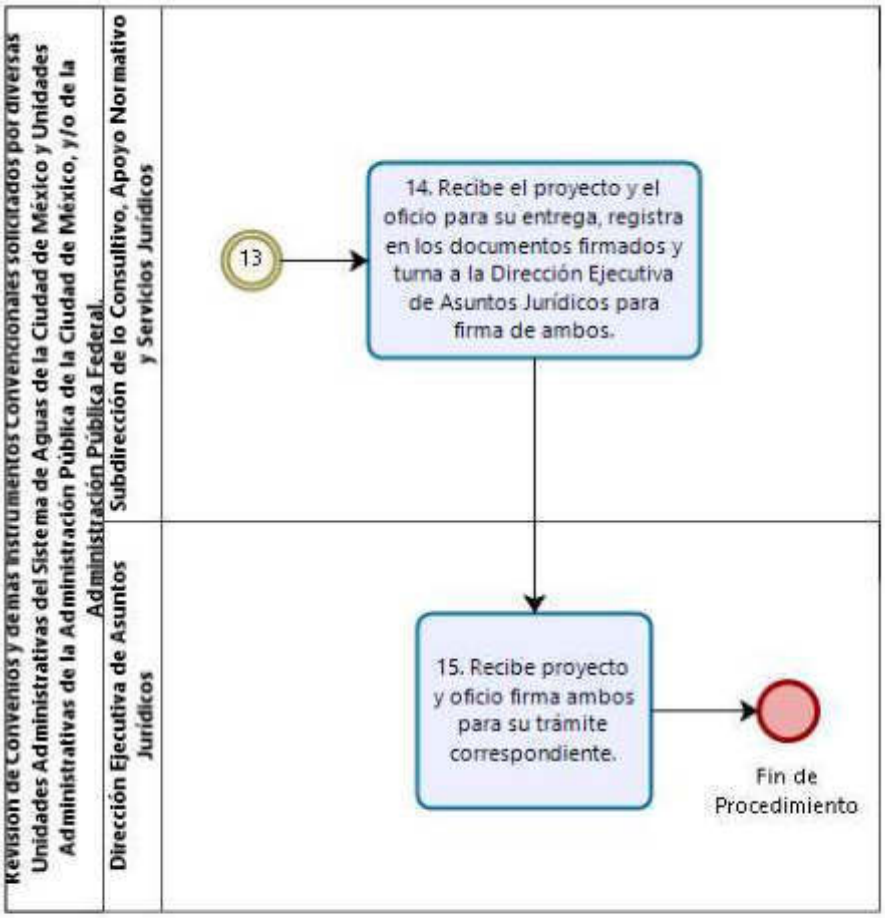
2.- La respuesta a la solicitud de convenio puede variar, dependiendo de los plazos o términos concedidos por las autoridades solicitantes.

3.- En el punto número 1, la solicitud planteada por el Coordinador General, puede provenir de cualquiera de las Unidades Administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, o bien de cualquier Unidad Administrativa 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.
Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos
Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
8
9. 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.
10. Recibe el requerimiento y entrega a la Unidad Administrativa solicitante, e integra acuse.
11. Recibe la documentación y/o información, y turna a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.
12. 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.
13. 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.
14.



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.
11		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.
12	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.
13	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.
14	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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	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.
16	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.
17	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Autoriza y firma la Resolución Definitiva.	10 días.
		¿La Resolución Definitiva impone sanción y medidas de seguridad?	
		No.	
18		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.
19	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. (Conecta con el Fin del procedimiento).	15 días.
		Si.	
20	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.
21	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.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	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.
23	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Valida, rubrica y transfiere los oficios a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	3 días.
24	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.
25	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. (Conecta con el Fin del procedimiento).	5 días.
		Si.	
26	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, registra en el Libro de Gobierno y archivar como asunto totalmente concluido.	20 días.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 199 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 también 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.

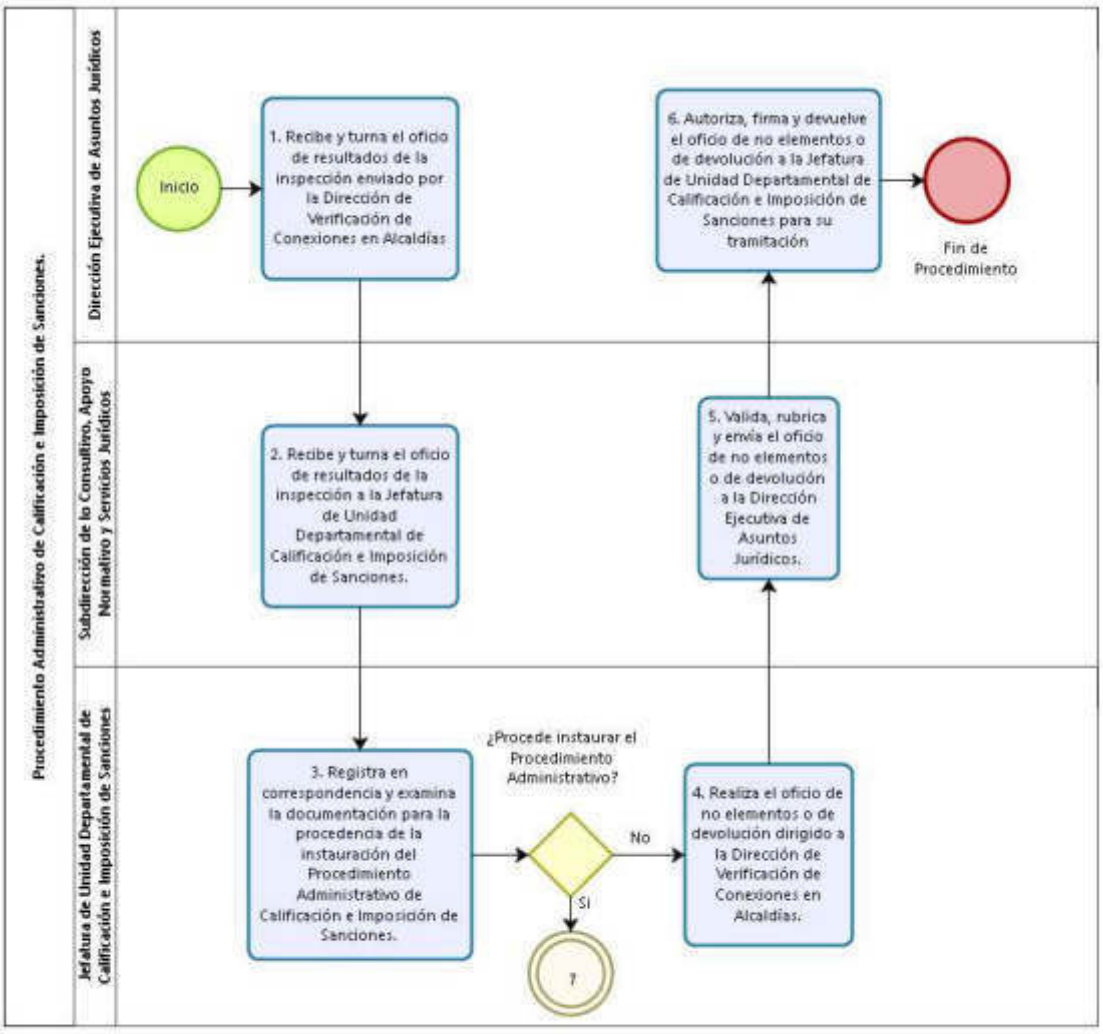
7.- La abreviatura SCANSJ usada en el diagrama de flujo, refiere a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.

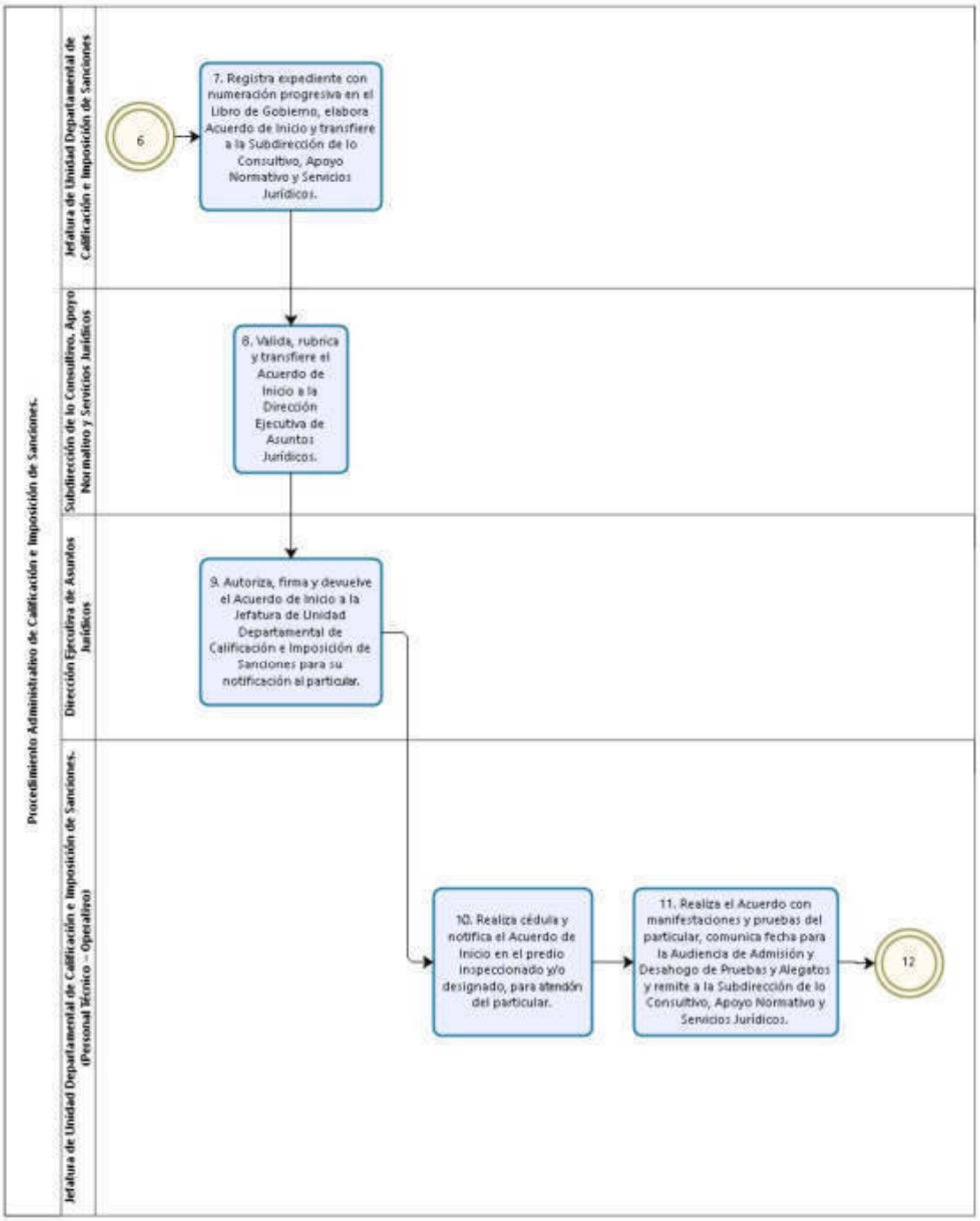
8.- La abreviatura JUDCIS usada en el diagrama de flujo, refiere a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación es Imposición de Sanciones.

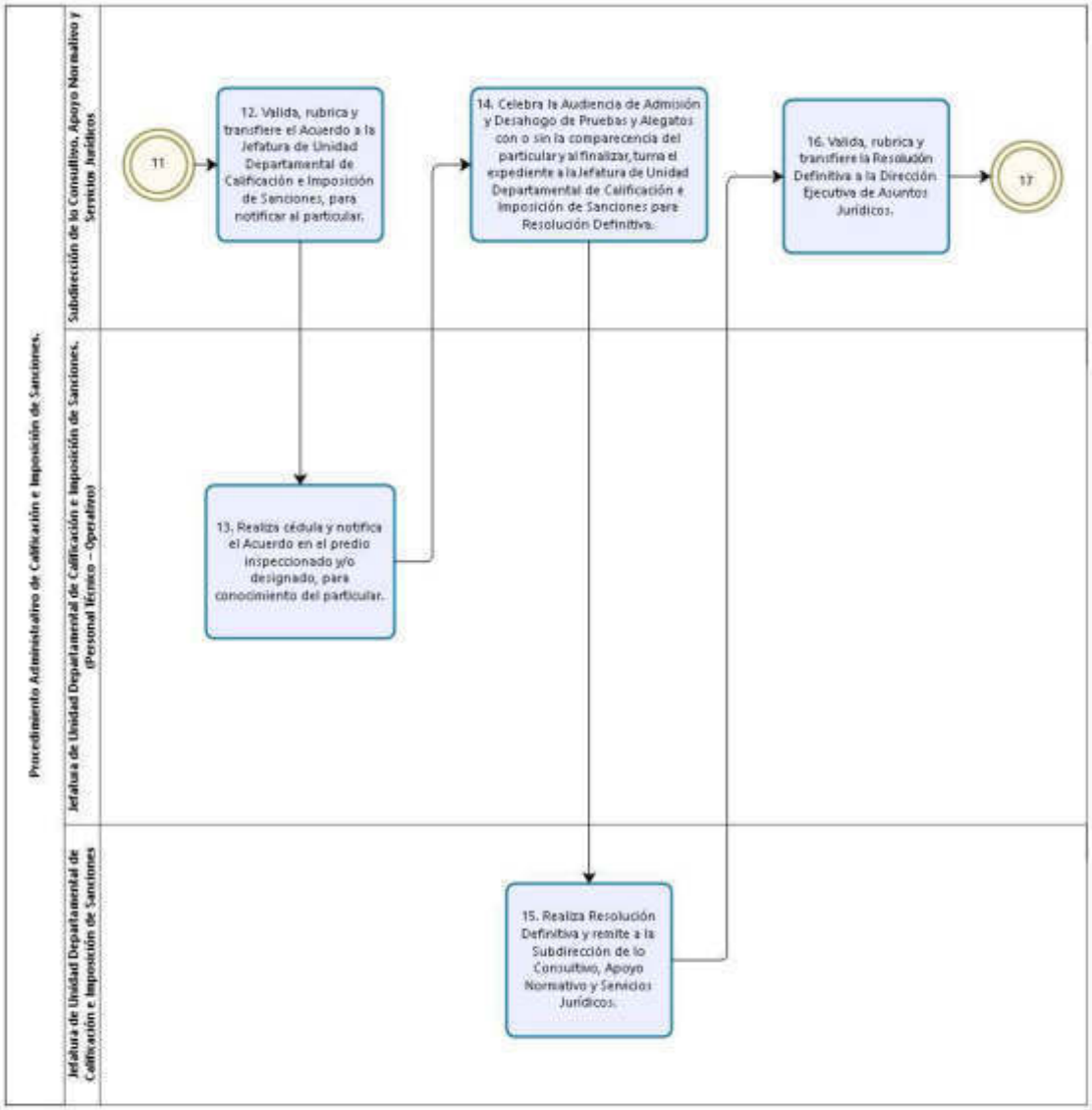
9.- En caso de que el usuario interponga algún medio de defensa o impugnación durante la tramitación del procedimiento administrativo, el tiempo de cada actividad será variable.

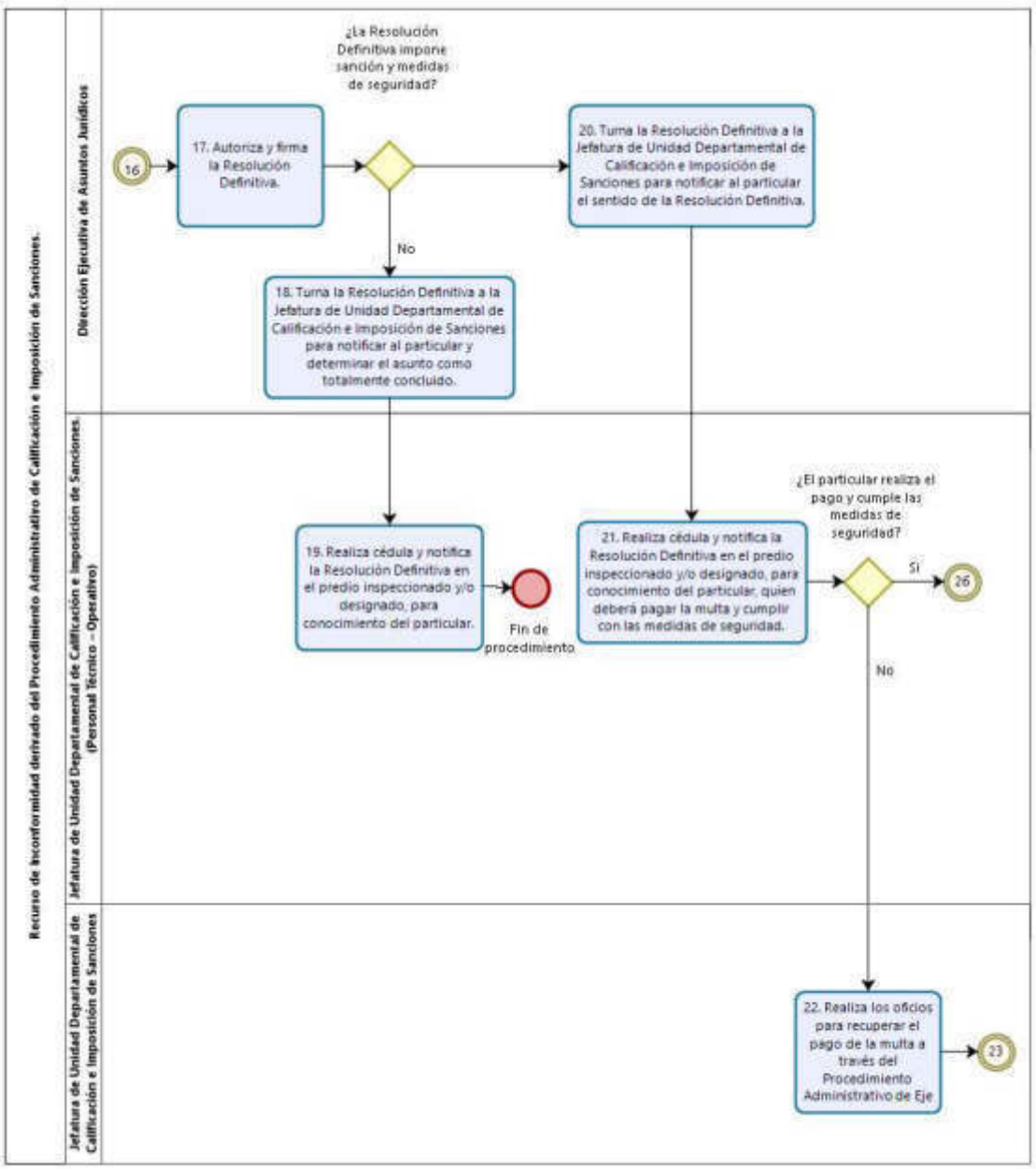
10. Si el particular no atiende el Acuerdo de inicio, se hace constar la omisión en el Acuerdo correspondiente y se le comunica fecha para la Audiencia de Admisión y Desahogo de Pruebas y Alegatos.

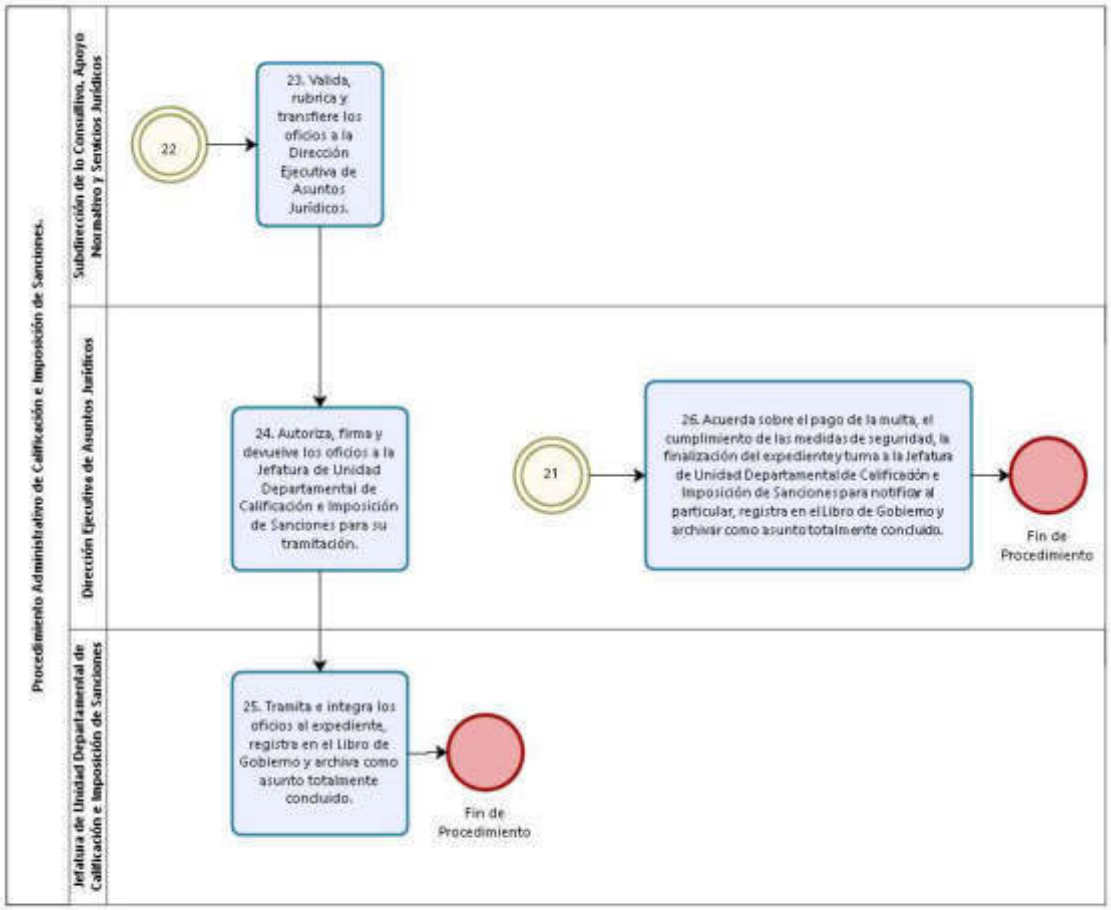
Diagrama de Flujo:


Procedimiento Administrativo de Calificación e Imposición de Sanciones.
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos
Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones
Inicio
1. Recibe y turna el oficio de resultados de la inspección enviado por la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías
2. Recibe y turna el oficio de resultados de la inspección a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones.
3. Registra en correspondencia y examina la documentación para la procedencia de la instauración del Procedimiento Administrativo de Calificación e Imposición de Sanciones.
¿Procede instaurar el Procedimiento Administrativo?
No
Si
7
4. Realiza el oficio de no elementos o de devolución dirigido a la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías.
5. Valida, rubrica y envía el oficio de no elementos o de devolución a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
6. 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
Fin de Procedimiento


Procedimiento Administrativo de Calificación e Imposición de Sanciones.
Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones
Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones. (Personal Técnico - Operativo)
6
7. 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.
8. Valida, rubrica y transfiere el Acuerdo de Inicio a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
9. 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.
10. Realiza cédula y notifica el Acuerdo de Inicio en el predio inspeccionado y/o designado, para atención del particular.
11. 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.
12


Procedimiento Administrativo de Calificación e Imposición de Sanciones.
Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos
Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones. (Personal Técnico – Operativo)
Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones
11
12. Valida, rubrica y transfiere el Acuerdo a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones, para notificar al particular.
13. Realiza cédula y notifica el Acuerdo en el predio inspeccionado y/o designado, para conocimiento del particular.
14. 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.
15. Realiza Resolución Definitiva y remite a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.
16. Valida, rubrica y transfiere la Resolución Definitiva a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
17


Recurso de inconformidad derivado del Procedimiento Administrativo de Calificación e Imposición de Sanciones.
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones. (Personal Técnico – Operativo)
Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones
16
17. Autoriza y firma la Resolución Definitiva.
¿La Resolución Definitiva impone sanción y medidas de seguridad?
No
18. 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.
20. 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.
19. Realiza cédula y notifica la Resolución Definitiva en el predio inspeccionado y/o designado, para conocimiento del particular.
Fin de procedimiento
21. 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.
¿El particular realiza el pago y cumple las medidas de seguridad?
Si
26
No
22. Realiza los oficios para recuperar el pago de la multa a través del Procedimiento Administrativo de Eje
23



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.
4		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.
5	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.
6	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 Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su notificación al inconforme.	5 días.
7	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	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.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones.	Asigna al personal Técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones el Acuerdo de Desahogo de Prevención y Admisión para su notificación al inconforme.	
9	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, se espera respuesta del inconforme.	15 días.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones	Realiza con el particular el Acuerdo de Admisión del Recurso de Inconformidad y acuerdan fecha para la Audiencia de Admisión y Desahogo de Pruebas y Alegatos, proporciona el Informe sobre el asunto a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	10 días.
11	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.
12	Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México	Autoriza, firma y devuelve el Acuerdo de Admisión a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su notificación al inconforme.	5 días.
13	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Devuelve el Acuerdo de Admisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones para su notificación al inconforme.	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones.	Asigna a personal técnico operativo el Acuerdo de Admisión para su notificación al inconforme.	15 días.
15	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 del informe.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones	Celebra la Audiencia de Admisión y Desahogo de Pruebas y Alegatos, en representación del Coordinador General del SACMEX, con o sin la comparecencia del inconforme.	1 día.
17		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.
18	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.
19	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.
20	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones.	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 también 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.

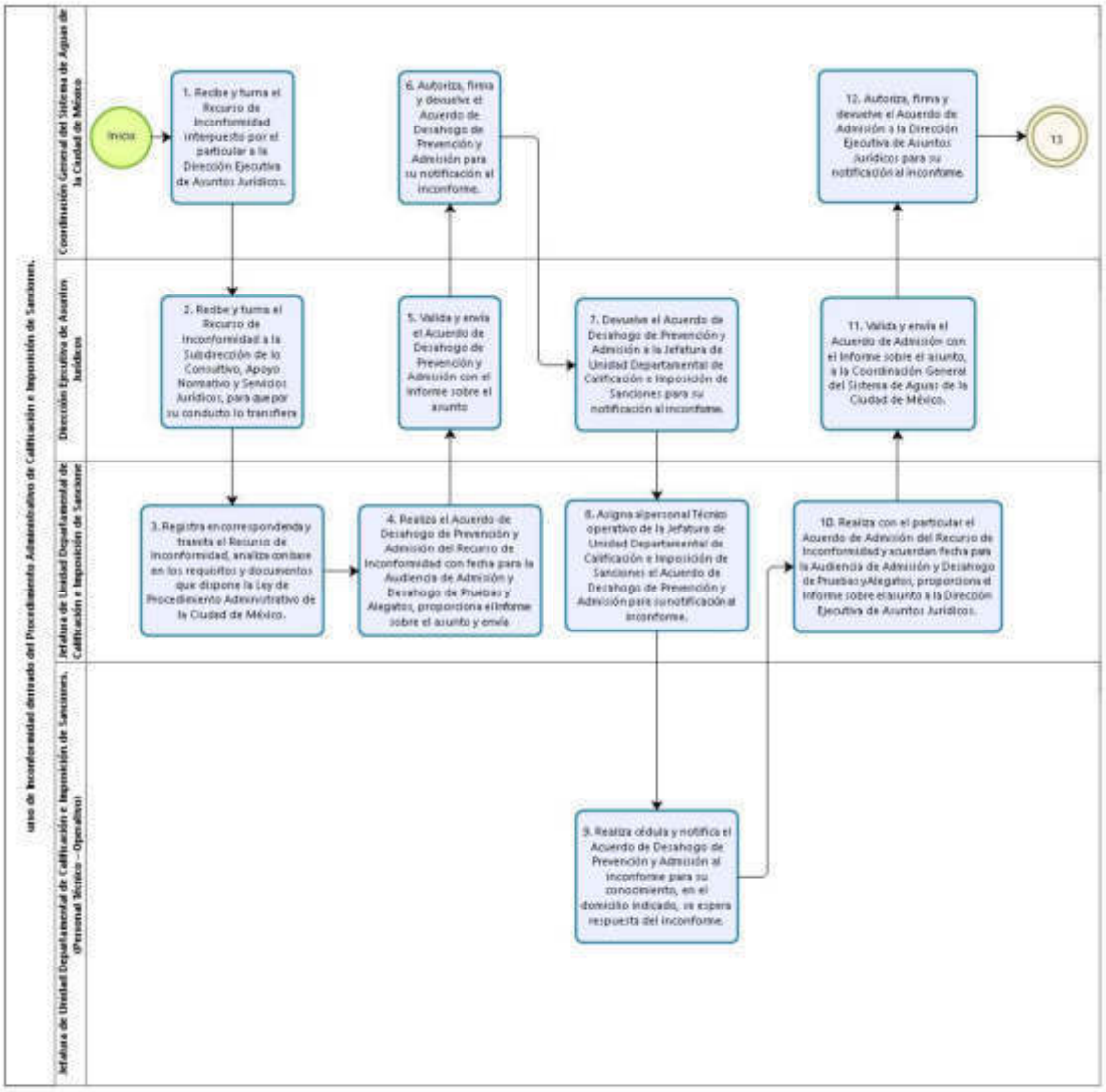
8.- La abreviatura LPACDMX usada en el diagrama de flujo, refiere a la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

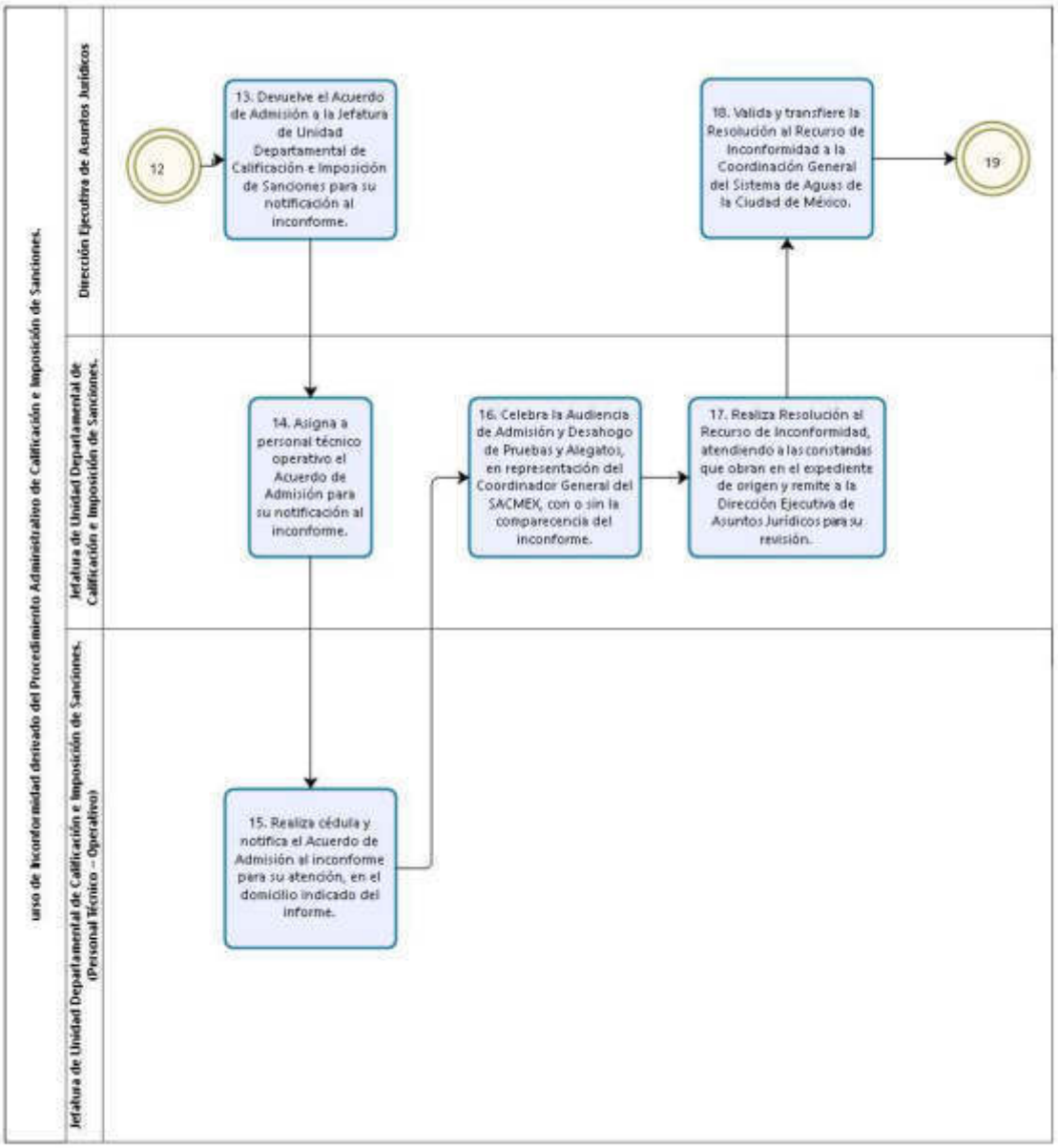
9.- El Recurso de Inconformidad es optativo al Juicio de Nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, por lo que no todo Procedimiento Administrativo de Calificación e Imposición de Sanciones culmina en dicho recurso.

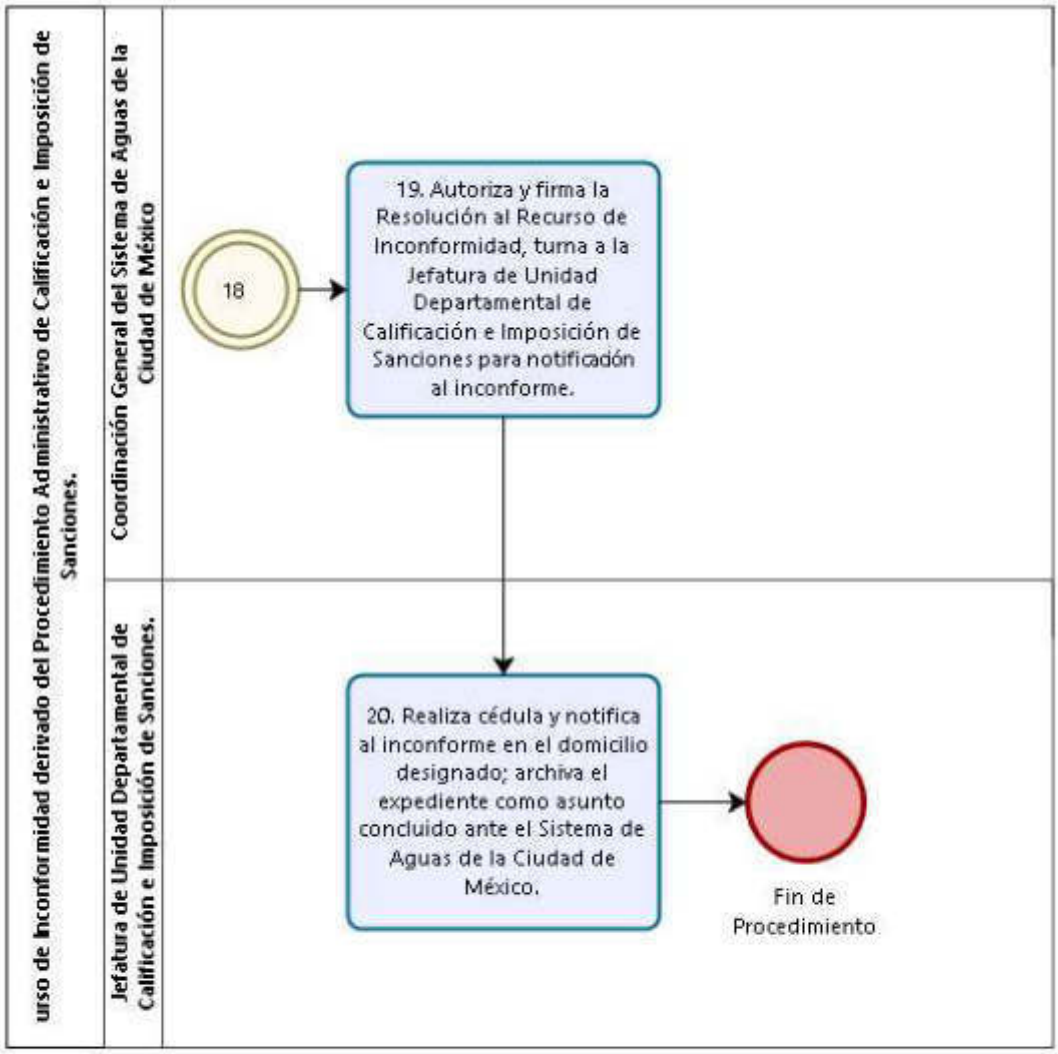
10.- Si el particular no cumple con los requisitos que ordena la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se realiza el Acuerdo de Prevención señalando las irregularidades, mismo que es signado por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, y se le notifica al inconforme, de igual manera se realiza cédula y notifica el Acuerdo de Prevención al inconforme en el domicilio señalado, para su atención

11.- Si el particular no atiende el acuerdo de prevención se elabora el acuerdo de no interposición del Recurso de inconformidad el cual es signado por el Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos y del Coordinador General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:


Inicio
1. Recibe y turna el Recurso de Inconformidad interpuesto por el particular a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
2. 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
3. Registra en correspondencia y traslada el Recurso de Inconformidad, analiza con base en los requisitos y documentos que dispone la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
4. 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
5. Valida y envía el Acuerdo de Desahogo de Prevención y Admisión con el Informe sobre el asunto
6. Autoriza, firma y devuelve el Acuerdo de Desahogo de Prevención y Admisión para su notificación al inconforme.
7. 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.
8. Asigna al personal Técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones el Acuerdo de Desahogo de Prevención y Admisión para su notificación al inconforme.
9. Realiza cédula y notifica el Acuerdo de Desahogo de Prevención y Admisión al inconforme para su conocimiento, en el domicilio indicado, se espera respuesta del inconforme.
10. Realiza con el particular el Acuerdo de Admisión del Recurso de Inconformidad y acuerdan fecha para la Audiencia de Admisión y Desahogo de Pruebas y Alegatos, proporciona el Informe sobre el asunto a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
11. 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.
12. Autoriza, firma y devuelve el Acuerdo de Admisión a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su notificación al inconforme.
13
Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones
Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones (Personal Técnico - Operativo)
ntes de Inconformidad derivado del Procedimiento Administrativo de Calificación e Imposición de Sanciones.


urso de Inconformidad derivado del Procedimiento Administrativo de Calificación e Imposición de Sanciones.
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones.
Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones. (Personal Técnico - Operativo)
12
13. Devuelve el Acuerdo de Admisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones para su notificación al inconforme.
14. Asigna a personal técnico operativo el Acuerdo de Admisión para su notificación al inconforme.
15. Realiza cédula y notifica el Acuerdo de Admisión al inconforme para su atención, en el domicilio indicado del informe.
16. Celebra la Audiencia de Admisión y Desahogo de Pruebas y Alegatos, en representación del Coordinador General del SACMEX, con o sin la comparecencia del inconforme.
17. 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.
18. Valida y transfiere la Resolución al Recurso de Inconformidad a la Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
19



Powered by bizagi Modeler

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
		¿El reclamante desahoga la prevención?	
		No.	
4		Realiza acuerdo de no presentación de la reclamación. Se da por concluido el Procedimiento. Conecta fin de procedimiento	1 día
		Si.	
5		Recibe del reclamante la documentación requerida.	5 días
6		Instruye para iniciar procedimiento.	1 día
7		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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Obtiene el visto bueno de la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos para firma del Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente.	1 día
9	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
10	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Recibe respuesta y turna a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal	Recibe oficio y analiza a efecto de determinar responsabilidad por parte de este Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	2 días
		¿Somos responsables?	
		No.	
12		Indica al Personal Jurídico Administrativo devolver la documentación soporte al reclamante.	1 día
13	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. Conecta con el fin del procedimiento.	5 días
		SI.	
14	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
15	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
16		Una vez realizado el oficio se obtiene el visto bueno de la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos para firma del Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente.	

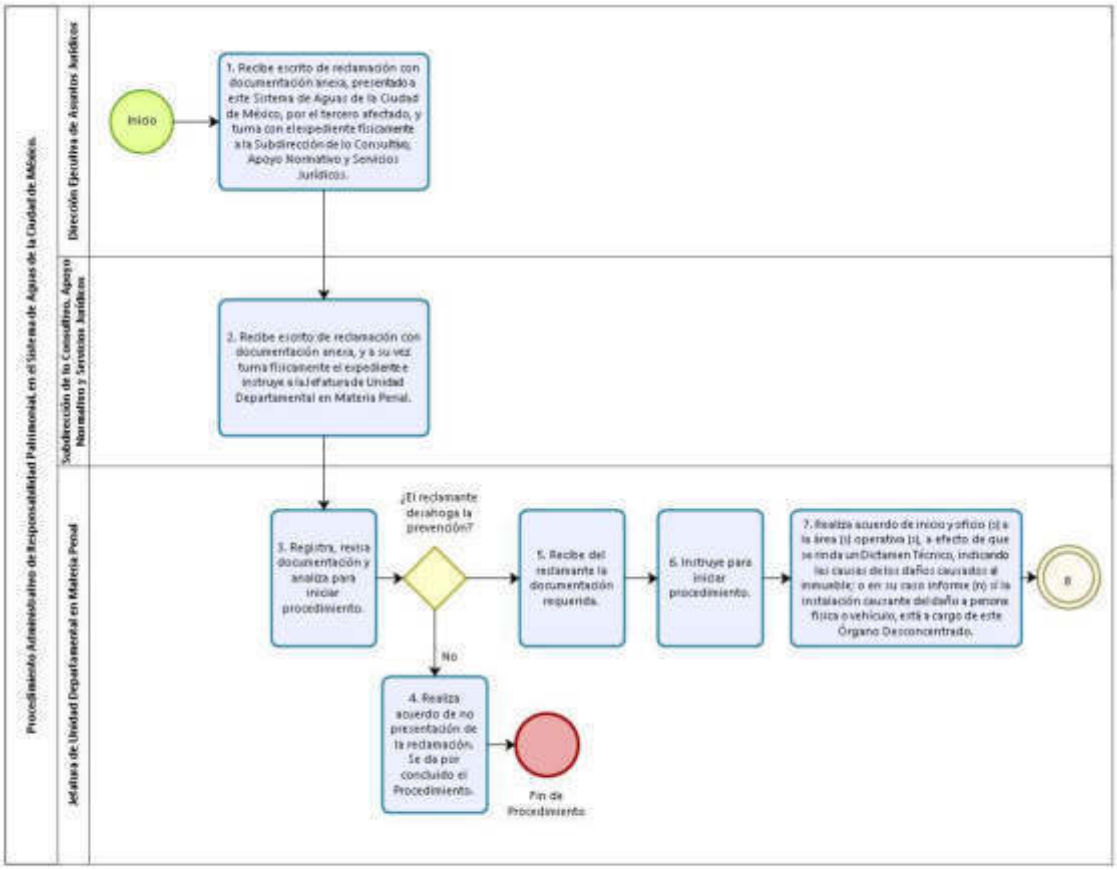
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe respuesta de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y turna a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	60 días
		¿Es procedente la indemnización?	
		No.	
18	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal (Personal Técnico - Operativo)	Realiza resolución no favorable al reclamante, y notifica el derecho a impugnar. Conecta con el fin del procedimiento	5 días
		Si.	
19		Realiza resolución favorable al reclamante, solicitando el otorgamiento del perdón a favor este Órgano Desconcentrado.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 83 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

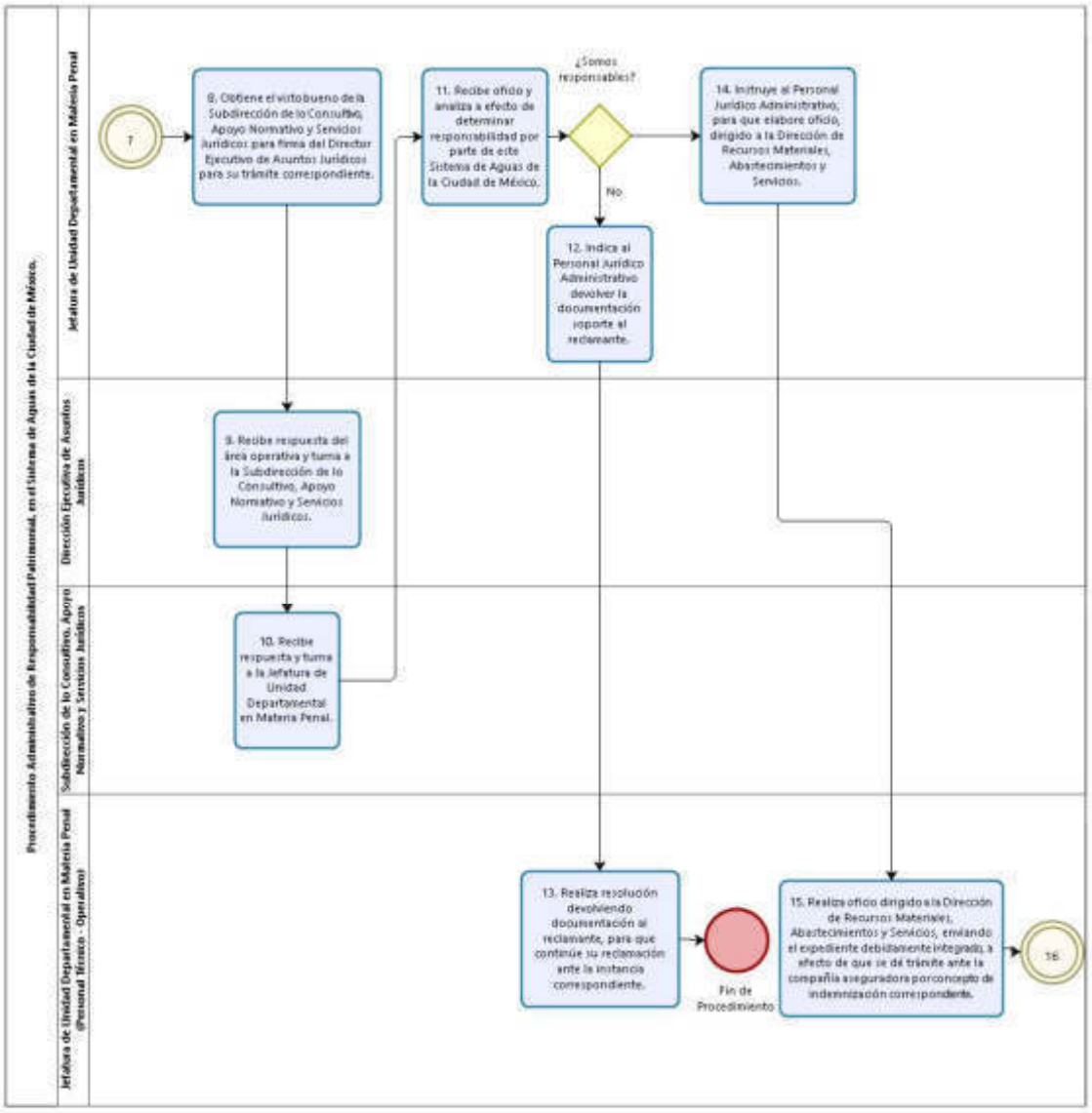
Aspectos a considerar:

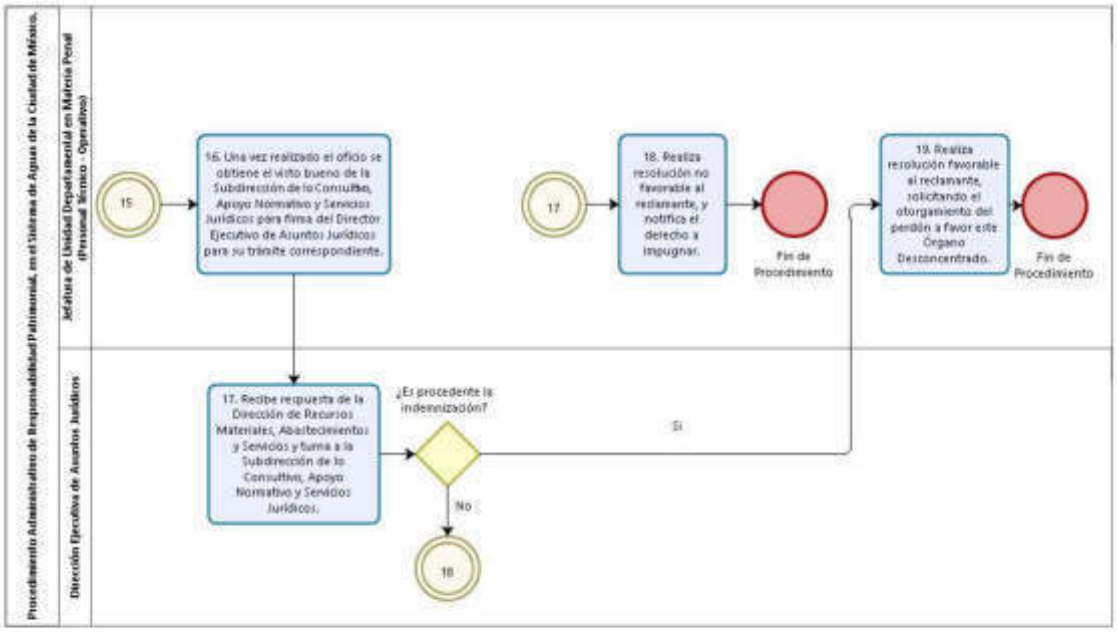
1.- Los tiempos para la realización de cada una de las actividades son estimativos, toda vez que transcurren en función de la carga de trabajo de cada uno de los actores.

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:


Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Patrimonial, en el 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 en Materia Penal
Inicio
1. 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.
2. 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.
3. Registra, revisa documentación y analiza para iniciar procedimiento.
¿El reclamante desahoga la prevención?
No
4. Realiza acuerdo de no presentación de la reclamación. Se da por concluido el Procedimiento.
Fin de Procedimiento
5. Recibe del reclamante la documentación requerida.
6. Instruye para iniciar procedimiento.
7. 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) si la instalación causante del daño a persona física o vehículo, está a cargo de este Órgano Desconcentrado.
B


Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Patrimonial, en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos
Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal (Personal Técnico - Operativo)
7
8. Obtiene el visto bueno de la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos para firma del Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente.
9. Recibe respuesta del área operativa y turna a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.
10. Recibe respuesta y turna a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal.
11. Recibe oficio y analiza a efecto de determinar responsabilidad por parte de este Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
¿Somos responsables?
No
12. Indica al Personal Jurídico Administrativo devolver la documentación soporte al reclamante.
13. Realiza resolución devolviendo documentación al reclamante, para que continúe su reclamación ante la instancia correspondiente.
Fin de Procedimiento
14. Instruye al Personal Jurídico Administrativo, para que elabore oficio, dirigido a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
15. 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.
16



bizagi

VALIDÓ

_____
Lic. Sergio Alejandro Zuñiga Pérez
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 del oficio dirigido a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.	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.	60
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 del oficio enviado al área afectada por el robo de los bienes.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 95 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

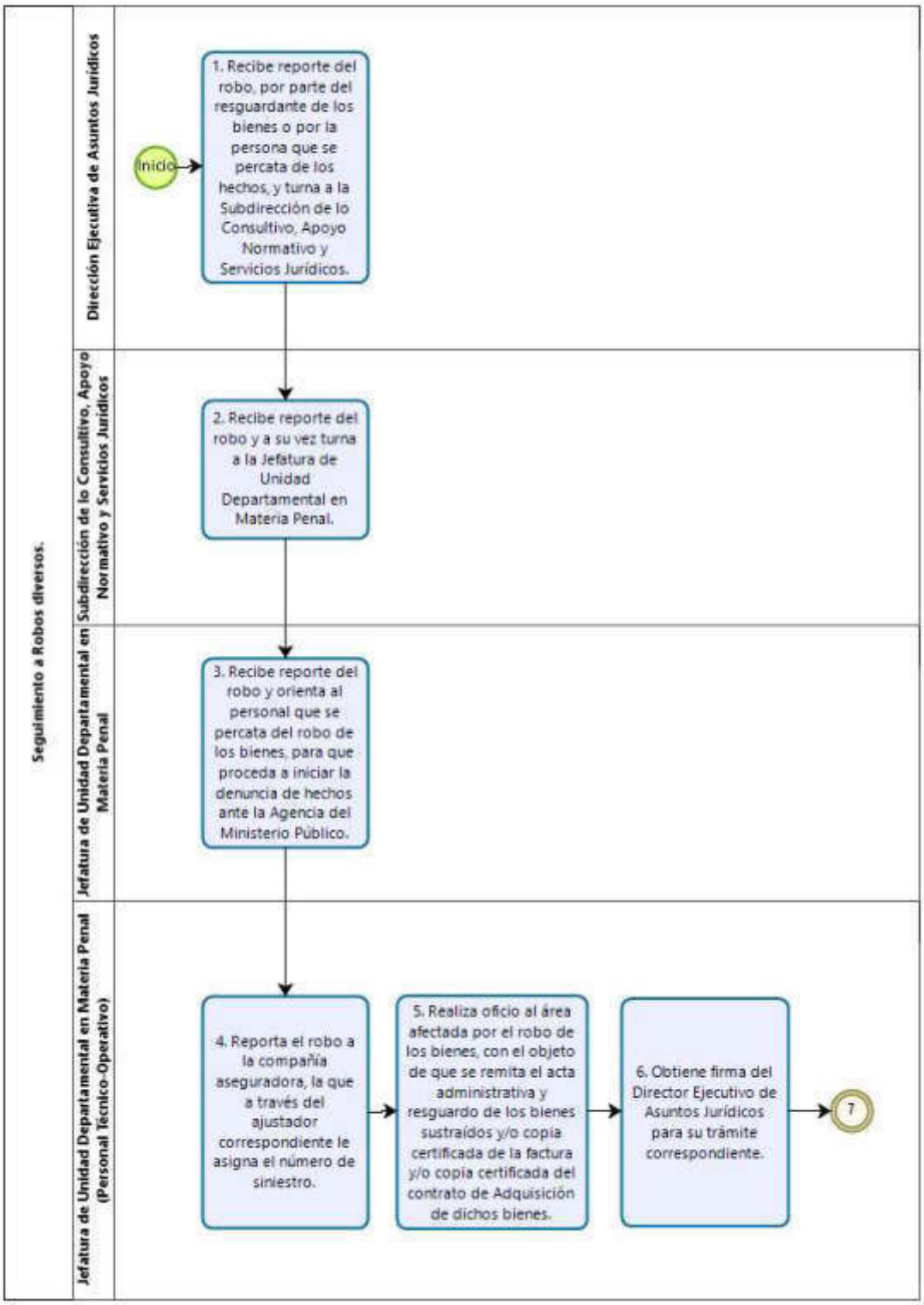
1.- Los tiempos para la realización de cada una de las actividades son estimativos, toda vez que transcurren en función de la carga de trabajo de cada uno de los actores.

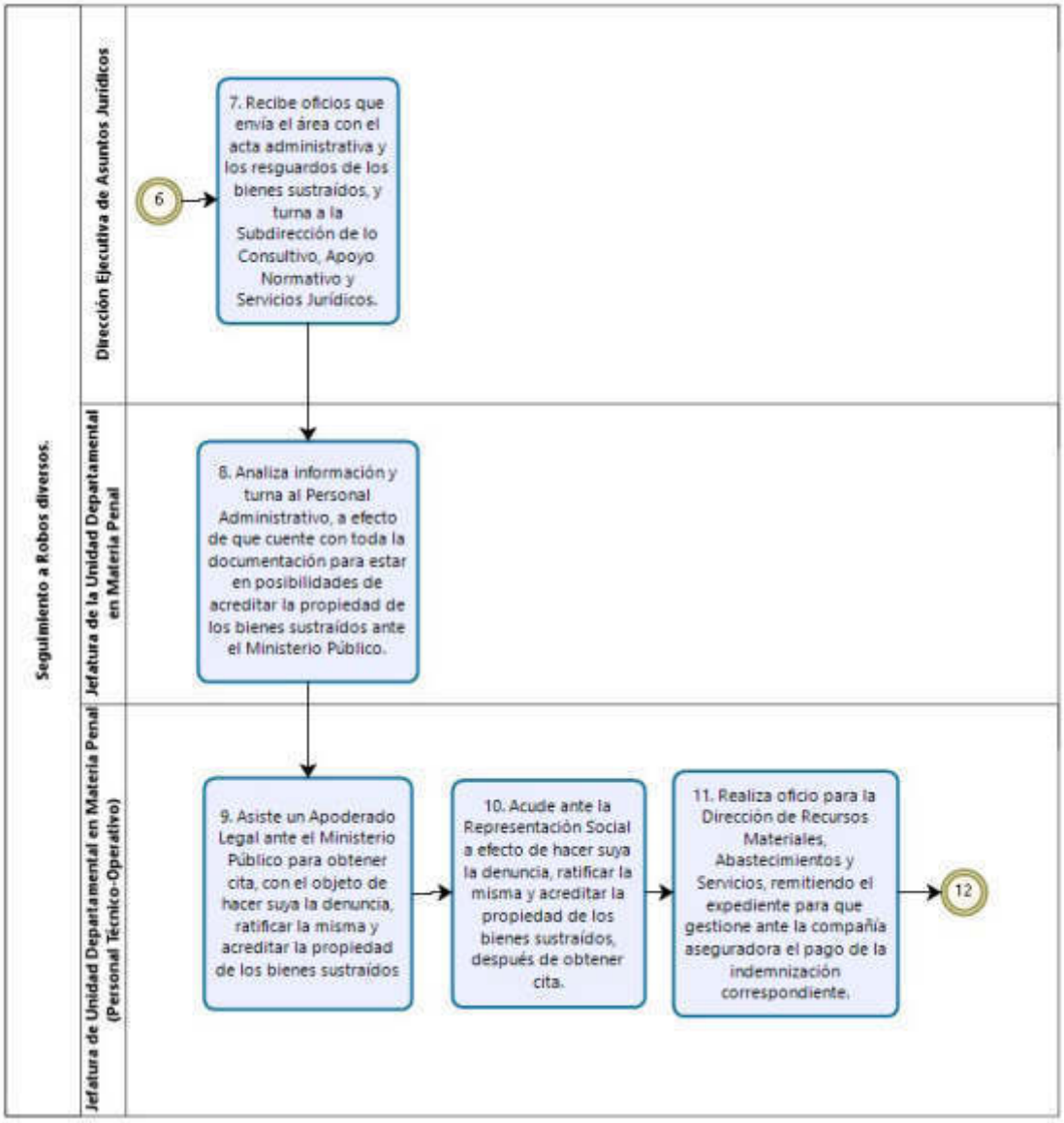
2.- El tiempo de respuesta del área operativa es variable de acuerdo a la carga de trabajo de la misma, cuando se le solicita documentación o información sobre los hechos ocurridos.

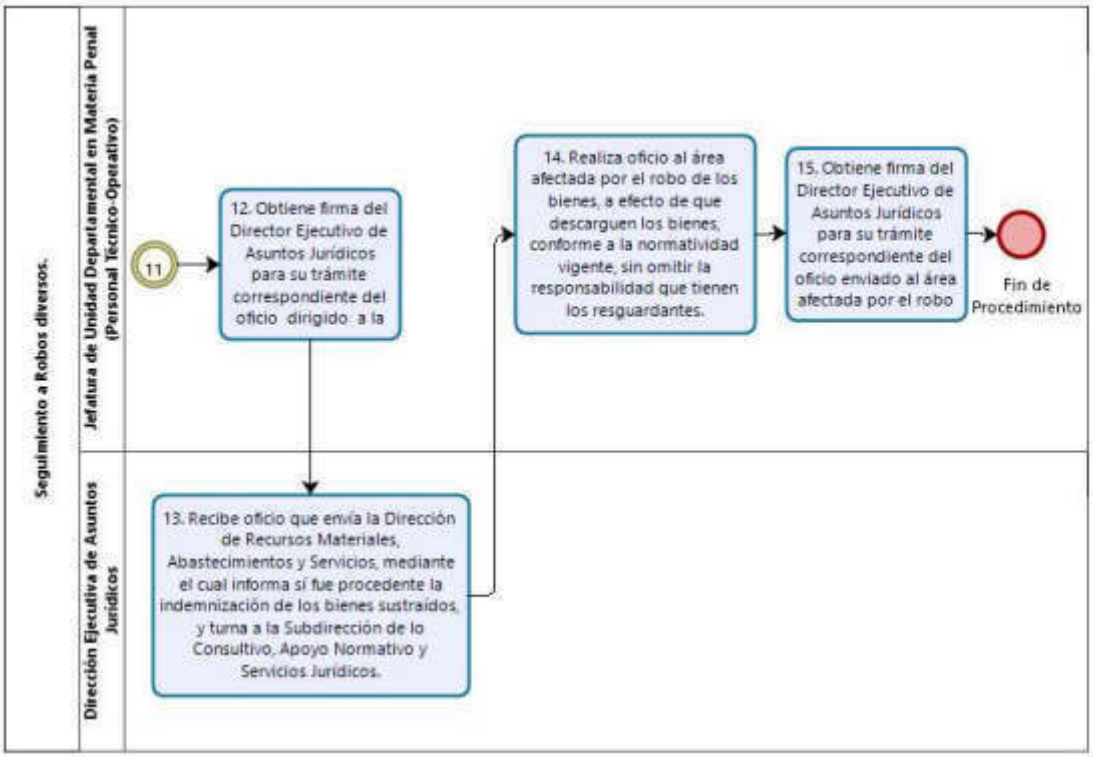
3.- La respuesta de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, es variable respecto al informe de indemnización o entero.

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:


Seguimiento a Robos diversos.
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos
Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal
Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal (Personal Técnico-Operativo)
Inicio
1. 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.
2. Recibe reporte del robo y a su vez turna a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal.
3. 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.
4. Reporta el robo a la compañía aseguradora, la que a través del ajustador correspondiente le asigna el número de siniestro.
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.
6. Obtiene firma del Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente.
7


Seguimiento a Robos diversos.
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Jefatura de la Unidad Departamental en Materia Penal
Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal (Personal Técnico-Operativo)
6
7. 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.
8. 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.
9. 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
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.
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.
12



VALIDÓ

_____

Lic. Sergio Alejandro Zuñiga Pérez
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
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
7	Jefatura de la Unidad Departamental en Materia Penal	Realiza oficio al Área de Adscripción del vehículo para que remita Acta Administrativa y Declaración Universal de Siniestro.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	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
9	Jefatura de la 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
10		Obtiene el visto bueno de la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos una vez realizado el oficio se para firma del Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente.	1 día
11	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?	
		No.	
12		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
13		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
14		Firma oficio para su trámite correspondiente.	1 día
15		Recibe el Visto Bueno de Talleres Aculco y el pago de deducible, mismos que se registran. Conecta con el fin del procedimiento.	30 días
		Si.	
16	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
17		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: 138 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.

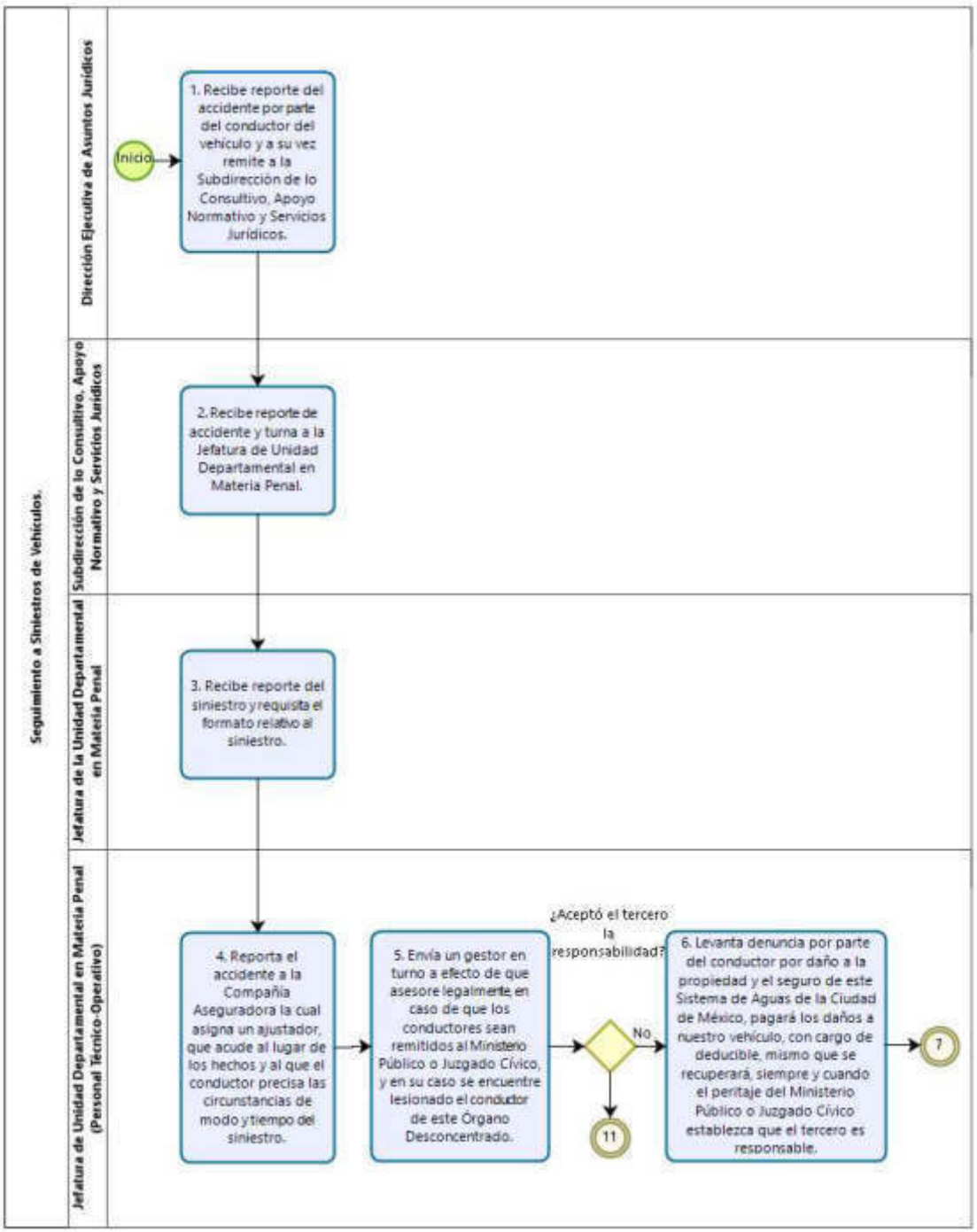
2.- El tiempo de respuesta del área operativa es variable de acuerdo a la carga de trabajo de la misma, cuando se le solicita documentación o información sobre los hechos ocurridos.

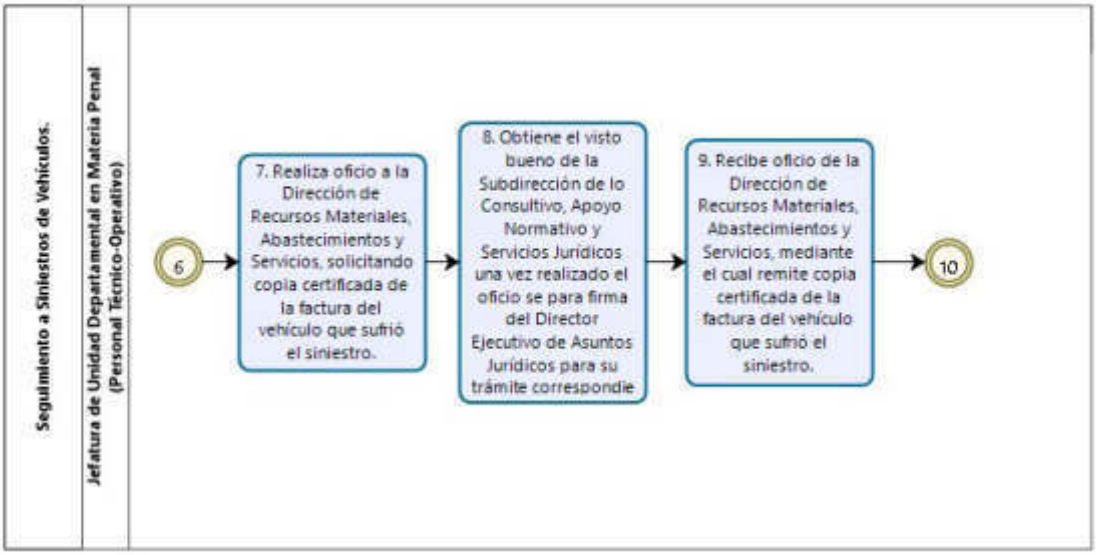
3.- La respuesta de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, es variable respecto al informe de indemnización o entero.

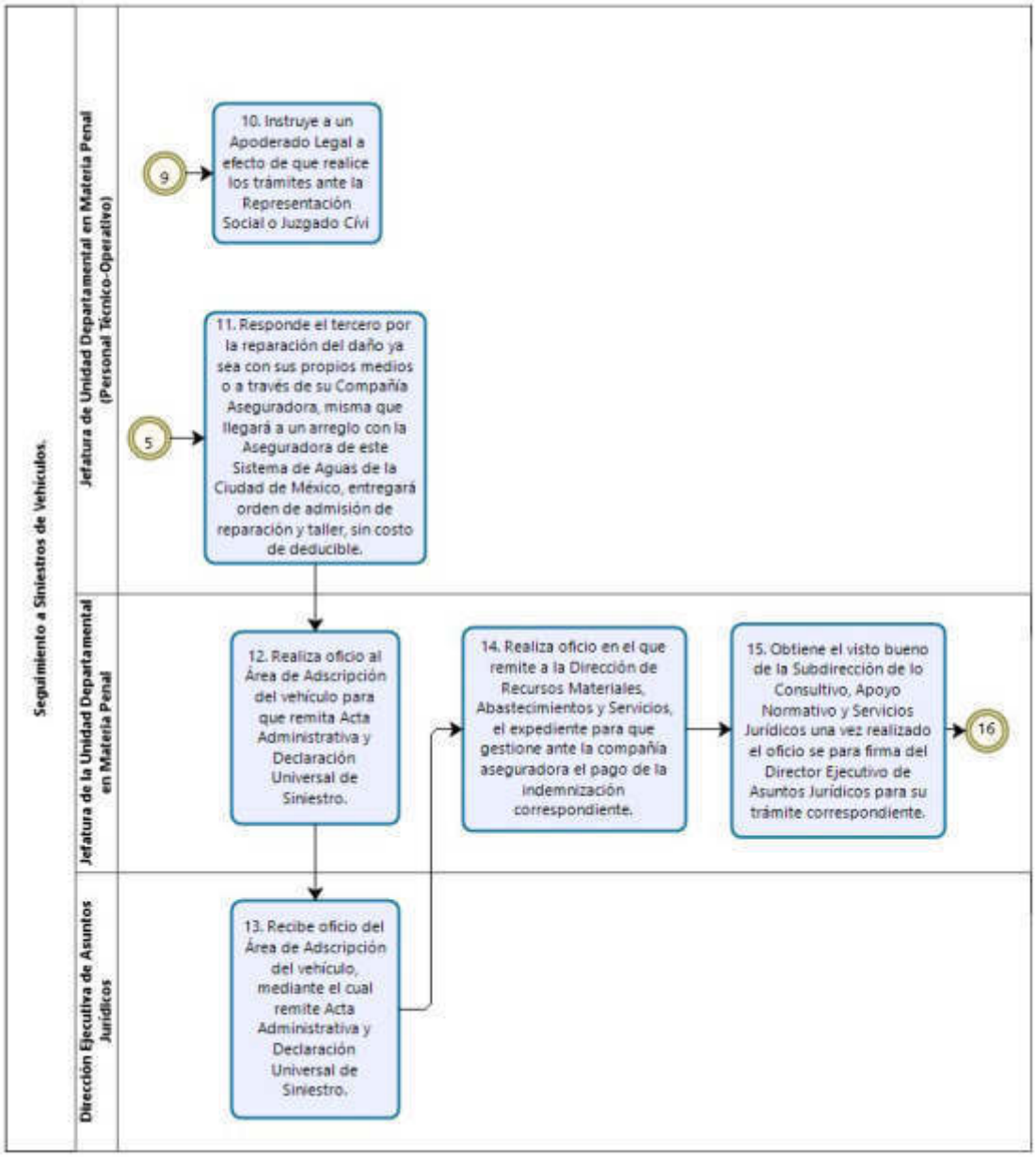
4.- El tiempo en que se acredita la propiedad del vehículo afectado ante el Ministerio Público o Juzgado Cívico, es variable en virtud de que la respuesta de lo solicitado a las áreas afectadas por el siniestro de igual manera es variable.

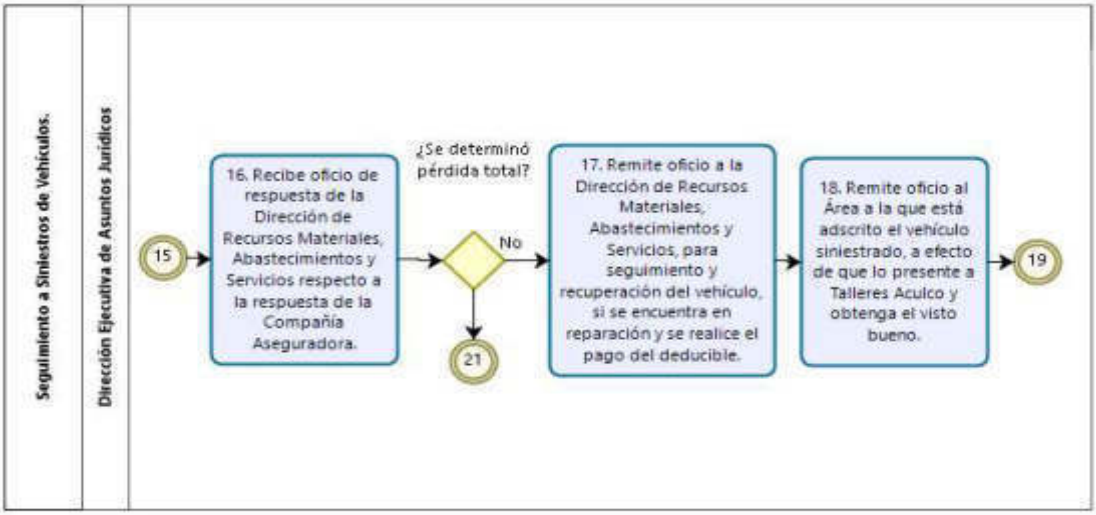
5.- Cuando el Tercero no acepta su responsabilidad se levanta denuncia por parte del conductor por daño a la propiedad y el seguro de este Sistema de Aguas de la Ciudad de México, pagará los daños a nuestro vehículo, con cargo de deducible, mismo que se recuperará, siempre y cuando el peritaje del Ministerio Público o Juzgado Cívico establezca que el tercero es responsable.

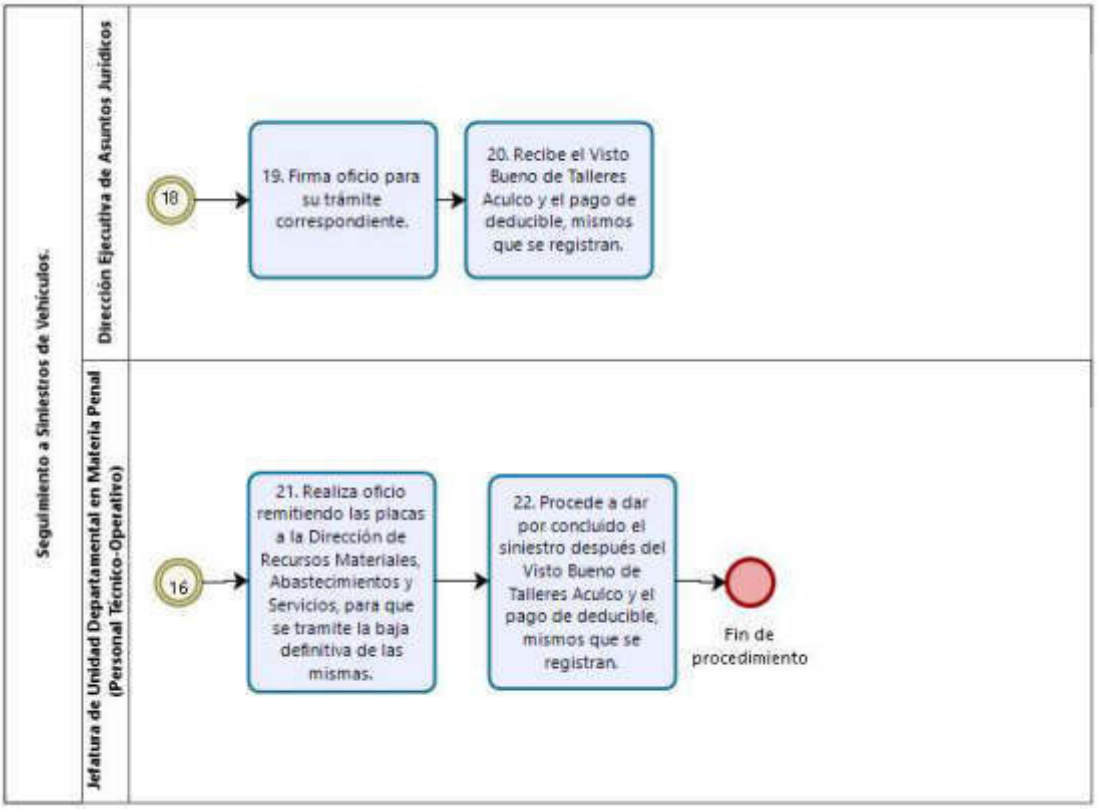
Diagrama de Flujo:


Seguimiento a Siniestros de Vehículos.
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos
Jefatura de la Unidad Departamental en Materia Penal
Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal (Personal Técnico-Operativo)
Inicio
1. 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.
2. Recibe reporte de accidente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal.
3. Recibe reporte del siniestro y requisita el formato relativo al siniestro.
4. 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.
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.
¿Aceptó el tercero la responsabilidad?
No
11
6. 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.
7


Seguimiento a Siniestros de Vehículos.
Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal (Personal Técnico-Operativo)
6
7. Realiza oficio a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, solicitando copia certificada de la factura del vehículo que sufrió el siniestro.
8. Obtiene el visto bueno de la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos una vez realizado el oficio se para firma del Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondie
9. 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.
10


Seguimiento a Siniestros de Vehículos.
Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal (Personal Técnico-Operativo)
Jefatura de la Unidad Departamental en Materia Penal
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
9
10. Instruye a un Apoderado Legal a efecto de que realice los trámites ante la Representación Social o Juzgado Civi
5
11. 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.
12. Realiza oficio al Área de Adscripción del vehículo para que remita Acta Administrativa y Declaración Universal de Siniestro.
13. Recibe oficio del Área de Adscripción del vehículo, mediante el cual remite Acta Administrativa y Declaración Universal de Siniestro.
14. 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.
15. Obtiene el visto bueno de la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos una vez realizado el oficio se para firma del Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente.
16





VALIDÓ

_____

Lic. Sergio Alejandro Zuñiga Pérez
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, rubrica y pasa a firma del Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	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
14	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	Revisa y firma el oficio para dar tramite	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 envía 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
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

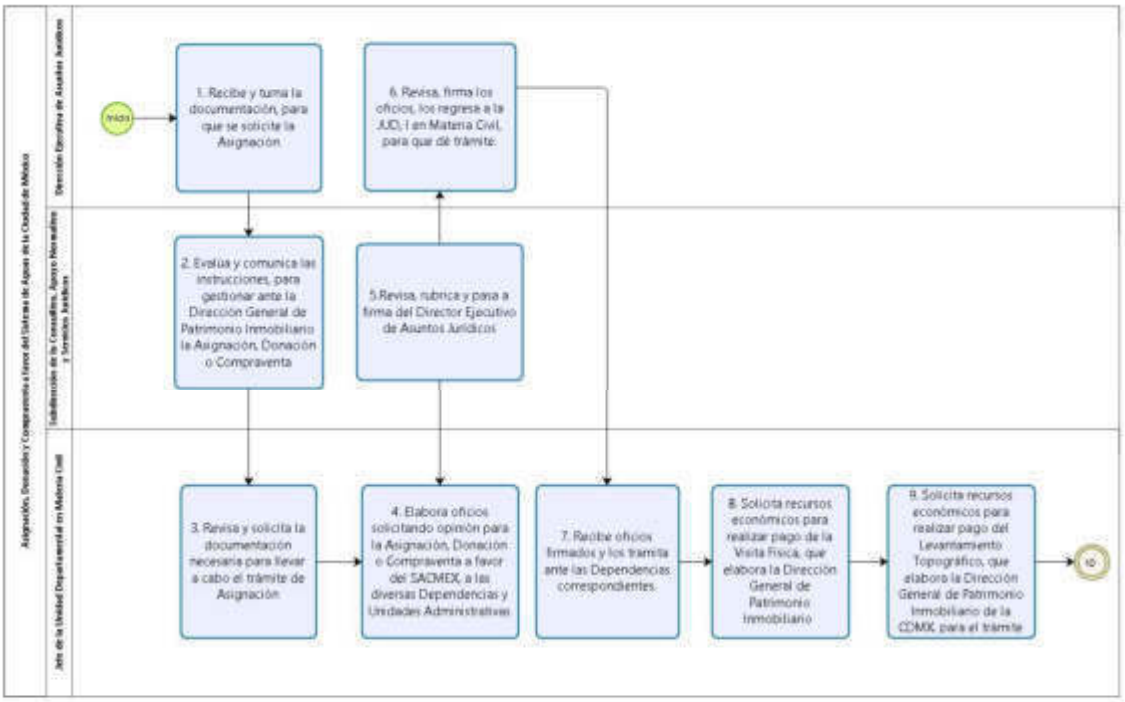
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26		Elabora oficio para solicitar al Área correspondiente de este Sistema de Aguas de la Ciudad de México el recurso económico para realizar el pago al Notario de los trámites de escrituración y protocolización de la Donación o Compraventa, lo remite para 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
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

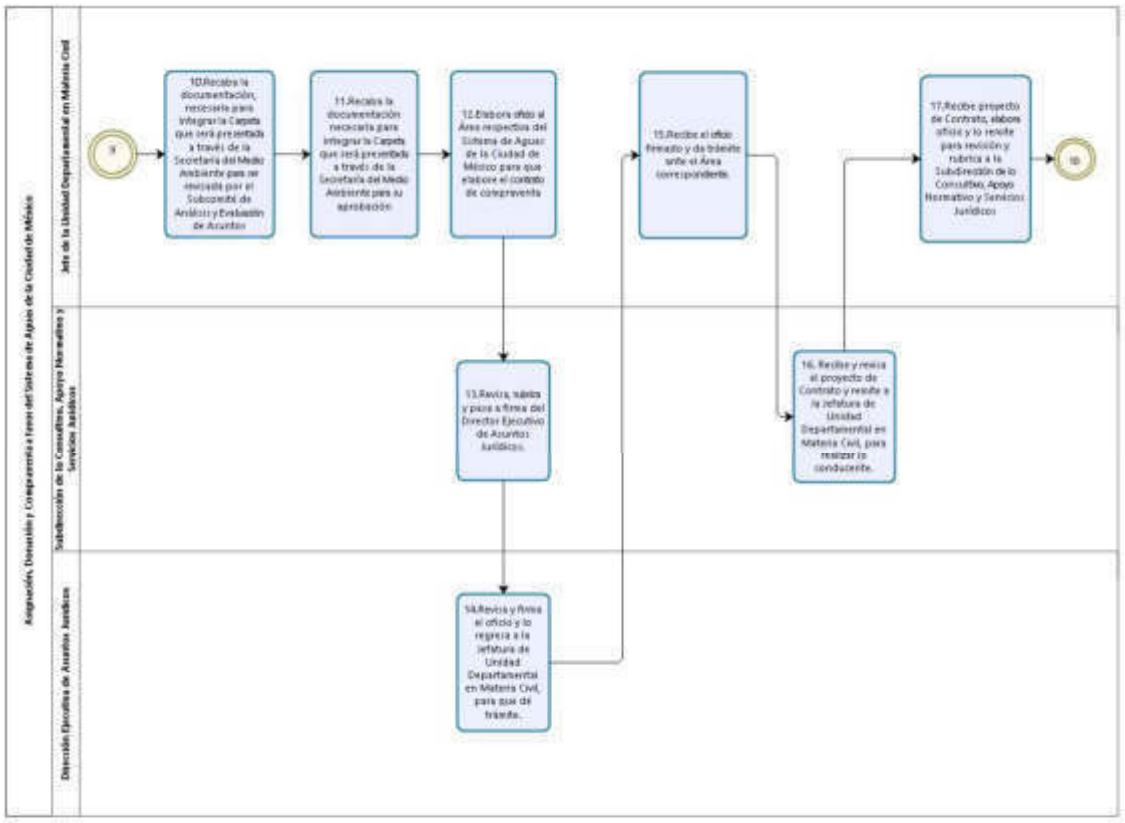
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
33	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	Recibe el Acta de Entrega Recepción Física, Acta Administrativa de Formalización de la Asignación y/o copia de la Escritura con lo que se da fin al procedimiento de Donación o Compraventa del bien inmueble, 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.			

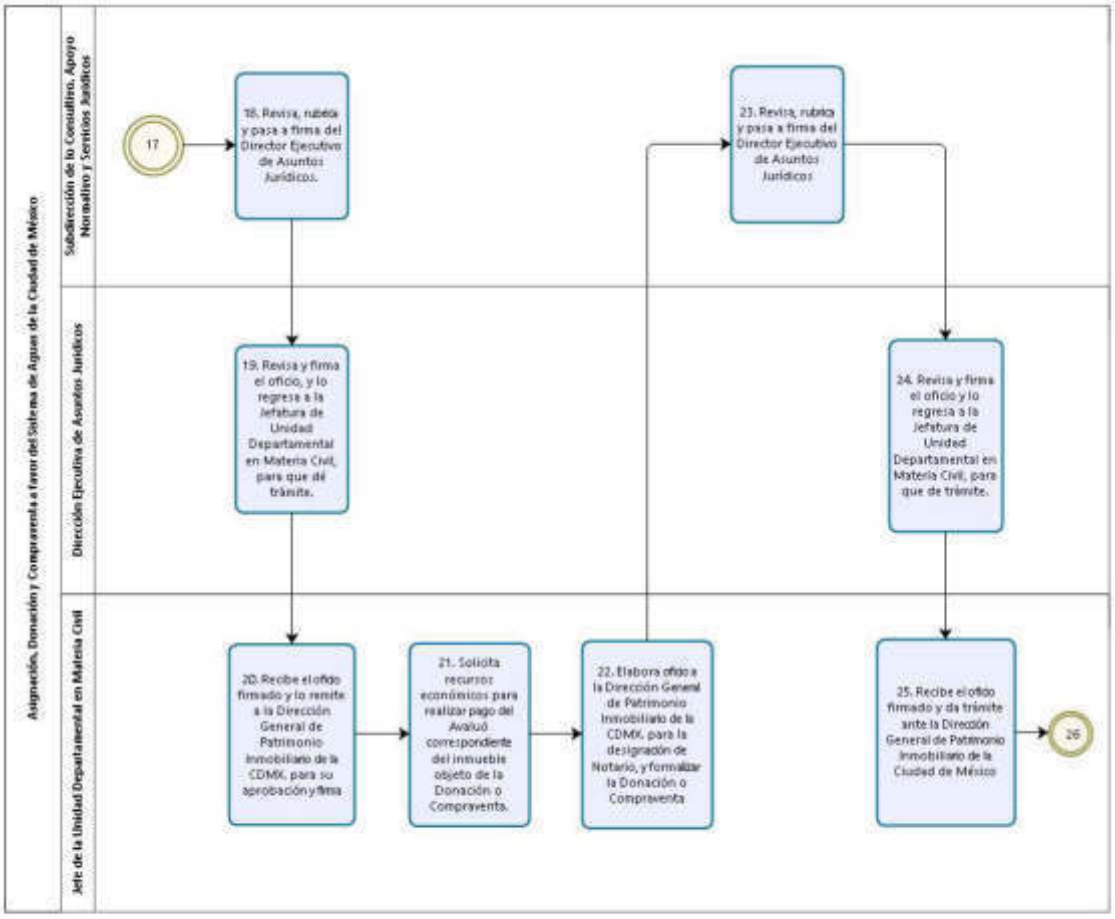
Aspectos a considerar:

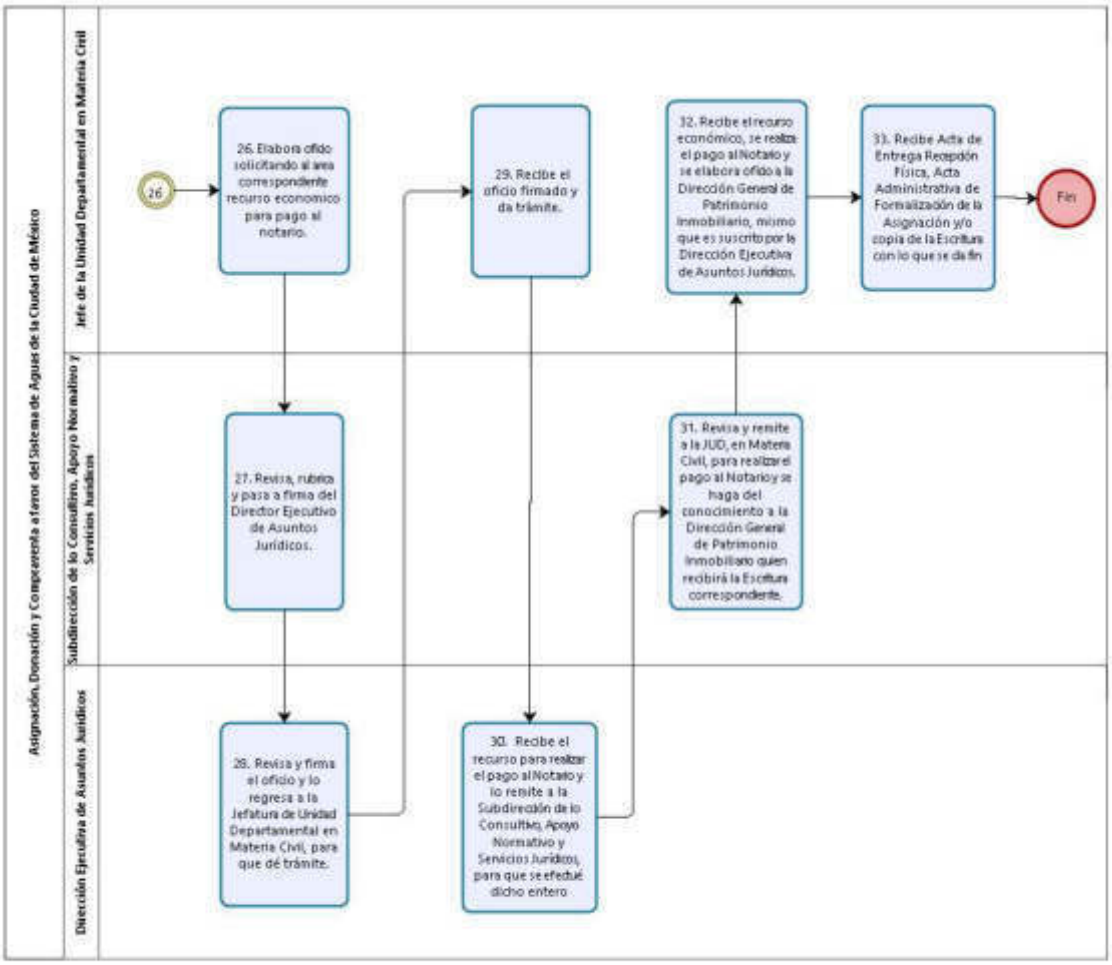
1. El proceso se realiza en tiempo aproximado de 459 días, puede ser mayor, ya que al requerir información y documentación de otras Áreas Administrativas y/o Dependencias Gubernamentales, no es posible determinar un tiempo de actuación o respuesta a lo solicitado.

Diagrama de Flujo:




Asignación, Dominio y Competencia en Aguas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México
Jefe de la Unidad Departamental en Materia Civil
Subdirección de la Consultiva, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
9
10.Recibe 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
11.Recibe la documentación necesaria para integrar la Carpeta que será presentada a través de la Secretaría del Medio Ambiente para su aprobación
12.Elabora oficio al Área respectiva del Sistema de Aguas de la Ciudad de México para que elabore el contrato de compraventa
13.Revisa, rubrica y pasa a firma del Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos.
14.Revisa y firma el oficio y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil, para que dé trámite.
15.Recibe el oficio firmado y da trámite ante el Área correspondiente.
16. Recibe y revisa el proyecto de Contrato y remite a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil, para realizar lo conducente.
17.Recibe proyecto de Contrato, elabora oficio y lo remite para revisión y rubrica a la Subdirección de la Consultiva, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos
18


Asignación, Donación y Compraventa a favor del Sistema de Aguas de la Ciudad de México
Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Jefe de la Unidad Departamental en Materia Civil
17
18. Revisa, rubrica y pasa a firma del Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos.
19. Revisa y firma el oficio, y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil, para que dé trámite.
20. Recibe el oficio firmado y lo remite a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la CDMX, para su aprobación y firma
21. Solicita recursos económicos para realizar pago del Avalúo correspondiente del inmueble objeto de la Donación o Compraventa.
22. Elabora oficio a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la CDMX, para la designación de Notario, y formalizar la Donación o Compraventa
23. Revisa, rubrica y pasa a firma del Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos
24. Revisa y firma el oficio y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil, para que de trámite.
25. Recibe el oficio firmado y da trámite ante la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México
26



VALIDÓ

_____

Lic. José Fernando Montes Venancio
Jefe 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:

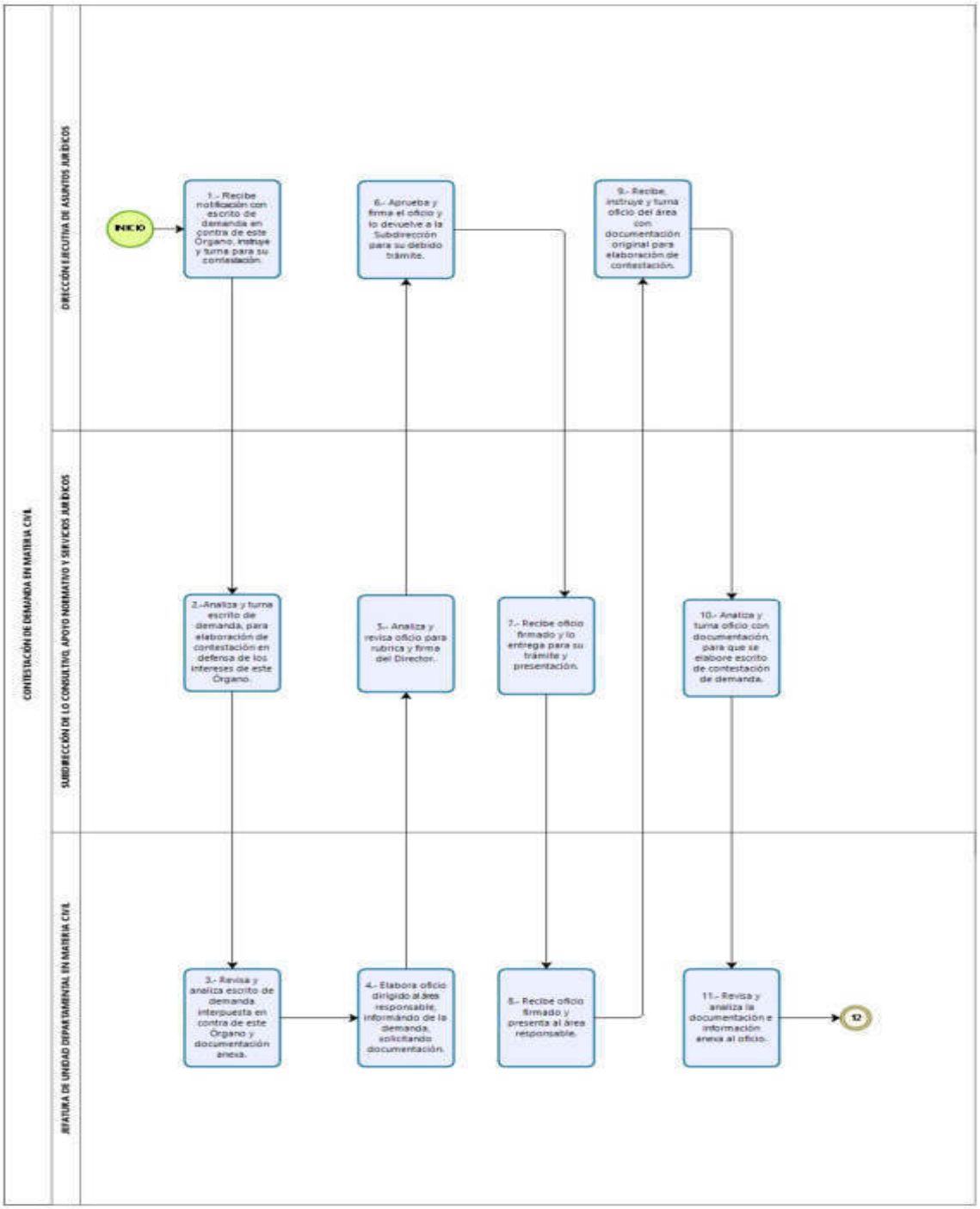
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe notificación con escrito de demanda en contra de este Órgano Desconcentrado, instruye y turna para su contestación.	12 horas
2	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Analiza 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 otorgar 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.	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

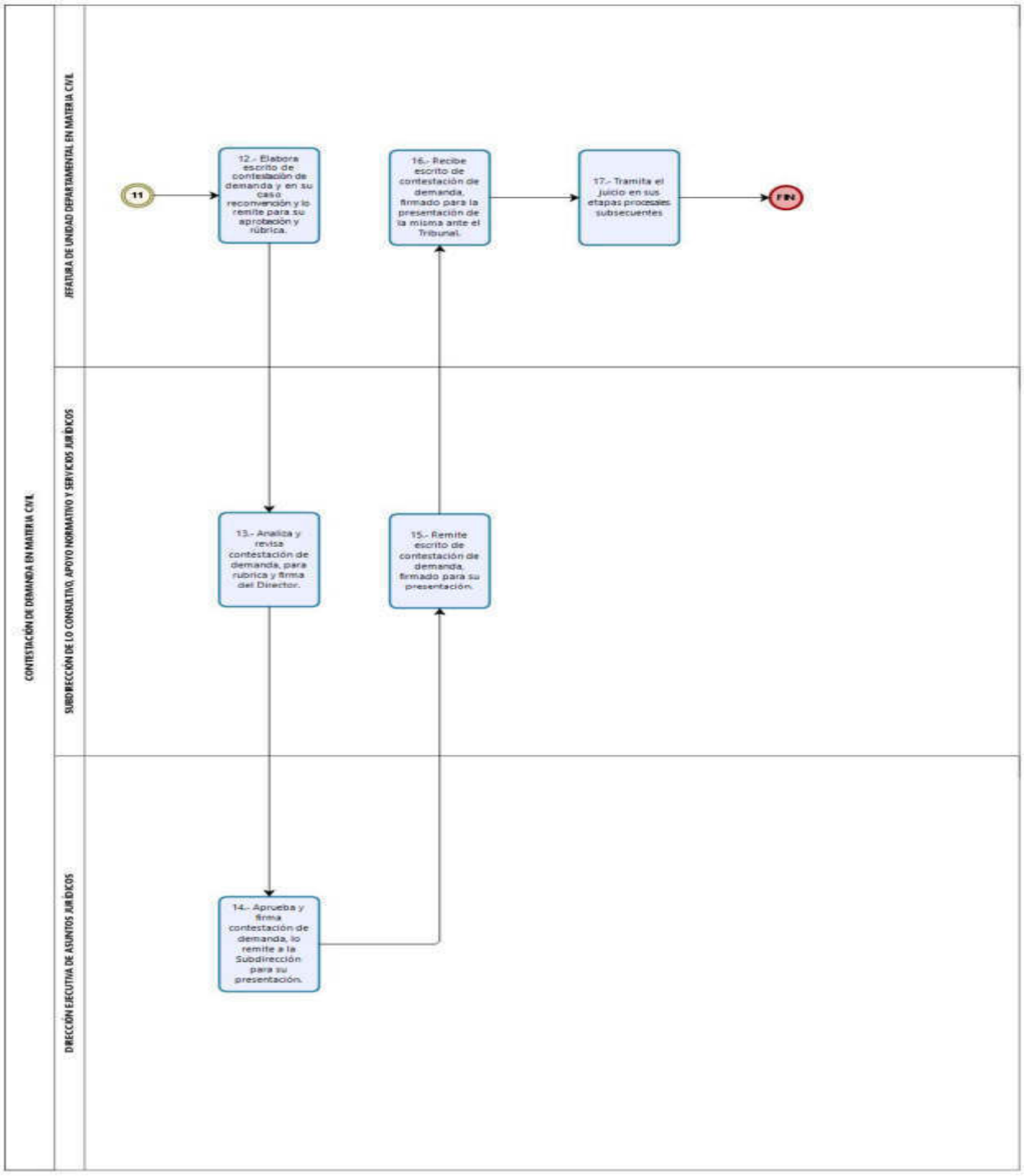
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Analiza y turna el oficio con documentación e información anexa, para que se elabore el escrito de contestación de demanda.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil	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
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 16 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. José Fernando Montes Venancio
Jefe 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:

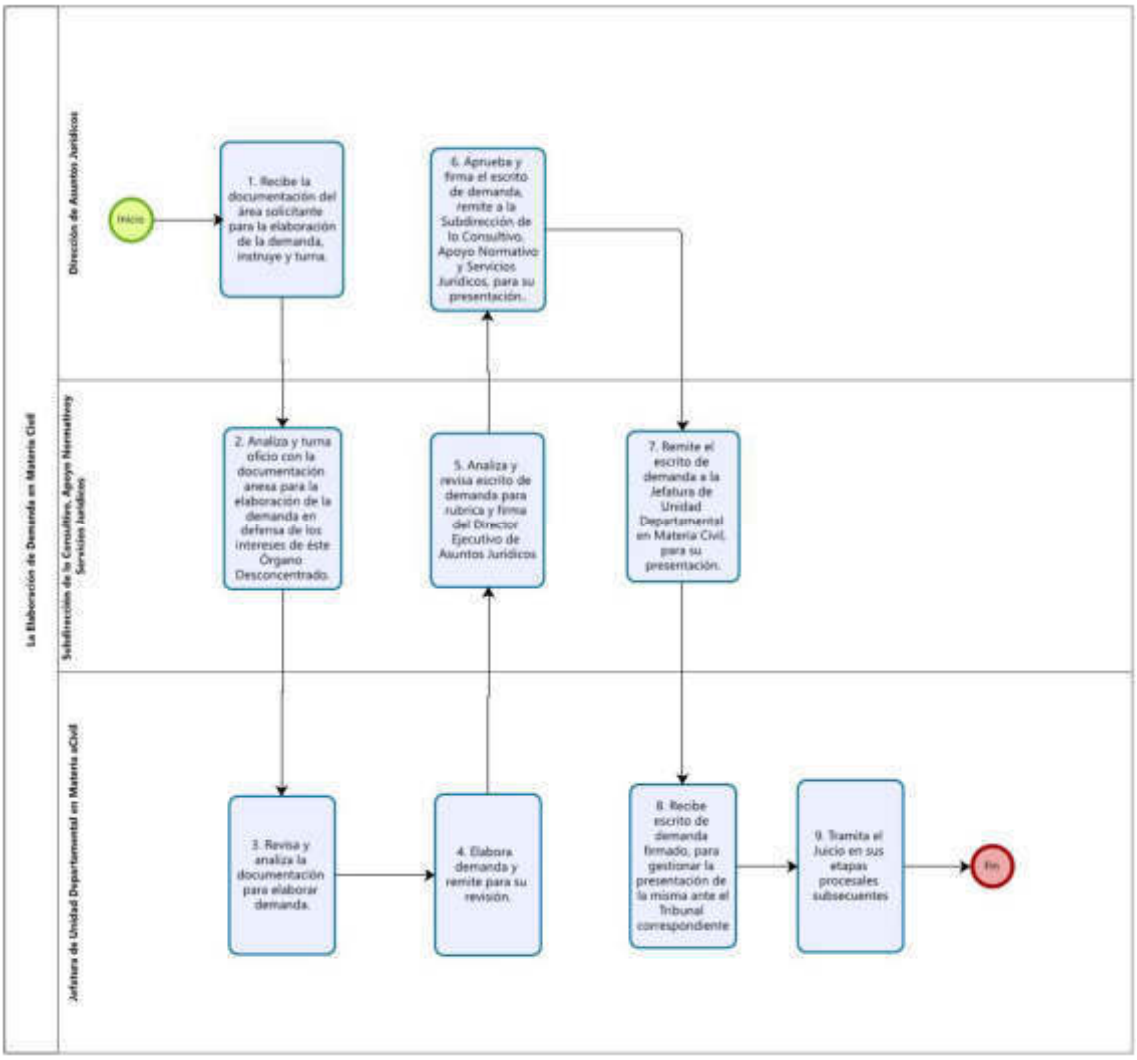
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe la documentación del área solicitante para la elaboración de la demanda, instruye y turna.	1 día
2	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Analiza y turna oficio con la documentación 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
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. José Fernando Montes Venancio
Jefe 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:

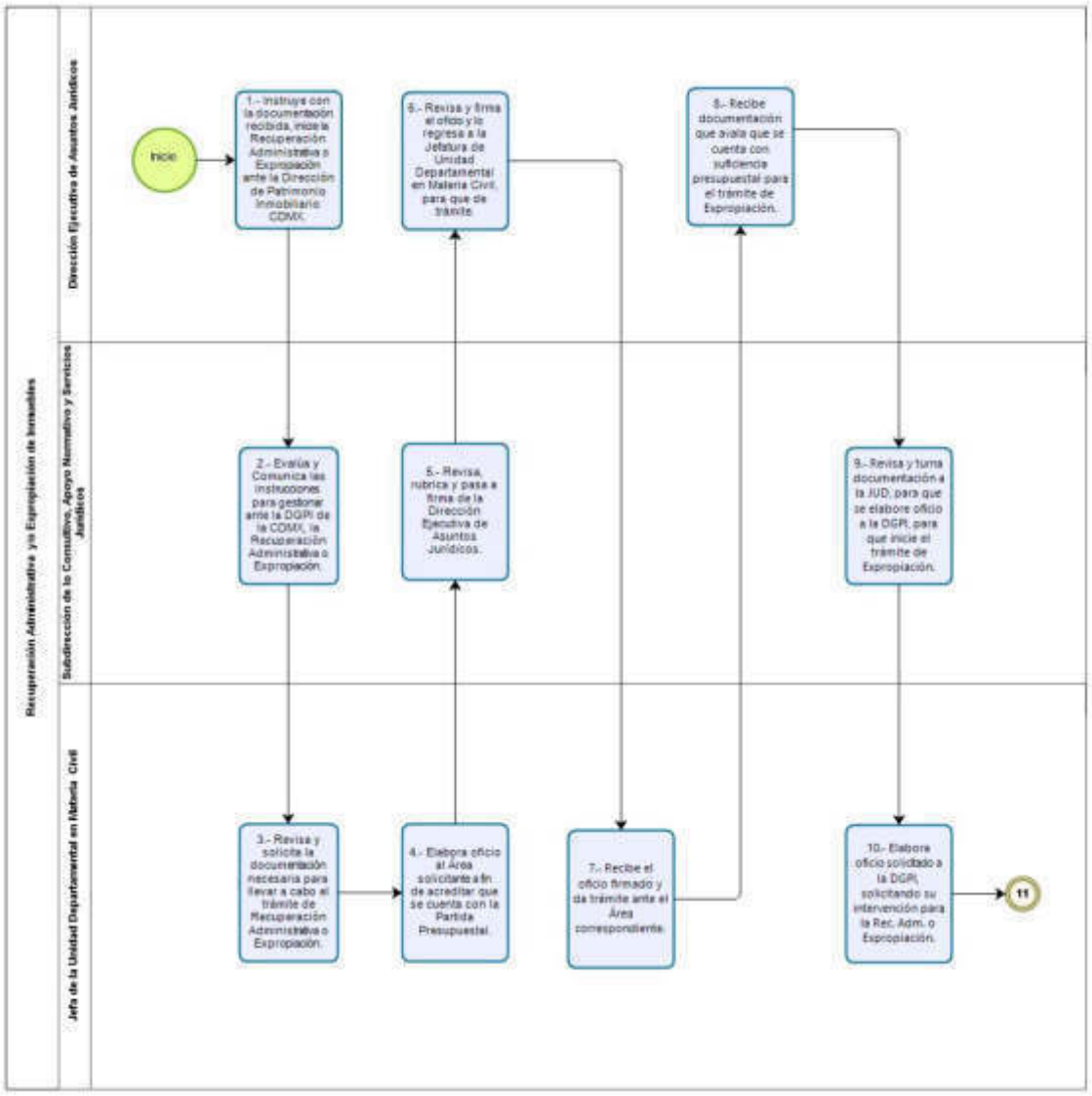
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	Instruye con la documentación recibida, se inicie la Recuperación Administrativa o Expropiación ante la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México.	2 días
2	Subdirección de lo Consultivo, 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 Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	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.	60 días
9	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	Recibe, revisa y turna documentación para que se elabore oficio a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario para que inicie el trámite de Expropiación.	2 días

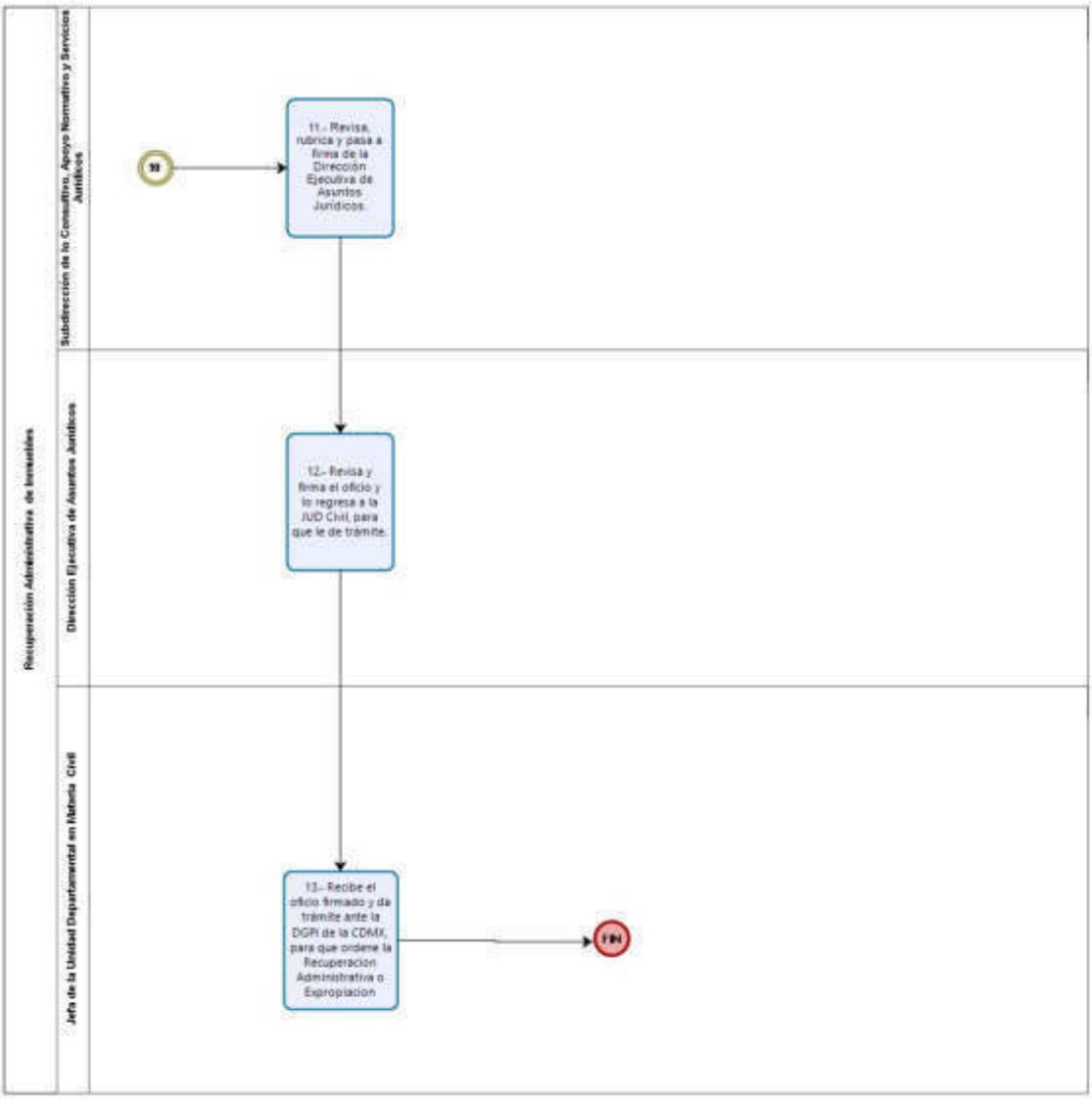
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil	Elabora oficio para la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México, solicitando su intervención para la Recuperación Administrativa o Expropiación según sea el caso, lo remite para revisión y rubrica.	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:


Recuperación Administrativa y/o Expropiación de Inmuebles
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos
Jefa de la Unidad Departamental en Materia Civil
Inicio
1.- Instruye con la documentación recibida, inicie la Recuperación Administrativa o Expropiación ante la Dirección de Patrimonio Inmobiliario CDMX.
2.- Evalúa y Comunica las instrucciones para gestionar ante la DGPI de la CDMX, la Recuperación Administrativa o Expropiación.
3.- Revisa y solicita la documentación necesaria para llevar a cabo el trámite de Recuperación Administrativa o Expropiación.
4.- Elabora oficio al Área solicitante a fin de acreditar que se cuenta con la Partida Presupuestal.
5.- Revisa, rubrica y pasa a firma de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
6.- Revisa y firma el oficio y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil, para que de trámite.
7.- Recibe el oficio firmado y da trámite ante el Área correspondiente.
8.- Recibe documentación que avala que se cuenta con suficiencia presupuestal para el trámite de Expropiación.
9.- Revisa y turna documentación a la JUD, para que se elabore oficio a la DGPI, para que inicie el trámite de Expropiación.
10.- Elabore oficio solicitado a la DGPI, solicitando su intervención para la Rec. Adm. o Expropiación.
11



VALIDÓ

_____

Lic. José Fernando Montes Venancio
Jefe 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
		¿Se apertura Cuaderno Incidental?	
		Si.	
5		Elabora el proyecto de solicitud de información y documentación a las áreas correspondientes, a efecto de elaborar el proyecto de informe previo; comunicando en su caso la concesión o negativa de la suspensión del acto reclamado y los efectos de la misma a fin de dar cumplimiento puntual.	1 día
6	Subdirección de lo Contencioso	Recibe el proyecto de solicitud de información y documentación para su aprobación, revisión y rubrica y pasa a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe proyecto de solicitud de información y documentación para su aprobación, revisión y firma; mismo que es entregado a la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo para su despacho.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	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, y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso.	2 días
9	Subdirección de lo Contencioso	Recibe la documentación e información respecto de la certeza de los actos y previo análisis de las constancias es turnado a la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo para elaboración de proyecto de informe previo.	2 días
10	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 informe previo.	2 días
11		Entrega proyecto de informe previo al subdirector de lo Contencioso para aprobación y rúbrica del mismo, una vez realizado el proyecto de informe de Ley.	2 días
12	Subdirección de lo Contencioso	Recibe el proyecto de informe previo para su aprobación, revisión y rubrica y pasa a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	2 días
13	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe proyecto de informe previo para su aprobación, revisión y firma.	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo	Recibe informe previo firmado a efecto de que sea preparado y presentado ante el Órgano Jurisdiccional de conocimiento. Conecta con el Fin de Procedimiento	2 días
		No.	
15		Realiza la solicitud de información y documentación a las áreas correspondientes, a efecto de elaborar el proyecto de informe justificado.	1 día
16	Subdirección de lo Contencioso	Obtiene firma del director ejecutivo de Asuntos Jurídicos para el trámite correspondiente.	1 día
17	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y se entrega a el Área correspondiente (autoridades responsables), acompañando copia del auto admisorio y de la demanda de Amparo.	1 día
18		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	5 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Departamental de Juicios de Amparo esté en aptitud de rendir el informe de Ley en tiempo y forma.	
19	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
20	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
21		Entrega proyecto de informe de Ley al subdirector de lo Contencioso para aprobación y rúbrica del mismo, una vez realizado el proyecto de informe de Ley.	8 días
22	Subdirección de lo Contencioso	Recibe el proyecto de informe de Ley para su aprobación, revisión y rúbrica y pasa a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	10 días
23	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe proyecto de informe de Ley para su aprobación, revisión y firma.	12 días
24	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.	14 días
25	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
26	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
27	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo	Recibe y analiza el resultado de la sentencia.	1 día
		¿Es favorable?	
		No.	
28		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
29	Subdirección de lo Contencioso	Revisa y rubrica proyecto de Recurso de Revisión en contra de sentencia.	5 días
30	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Revisa, autoriza y firma Recurso de Revisión en contra de sentencia.	5 días

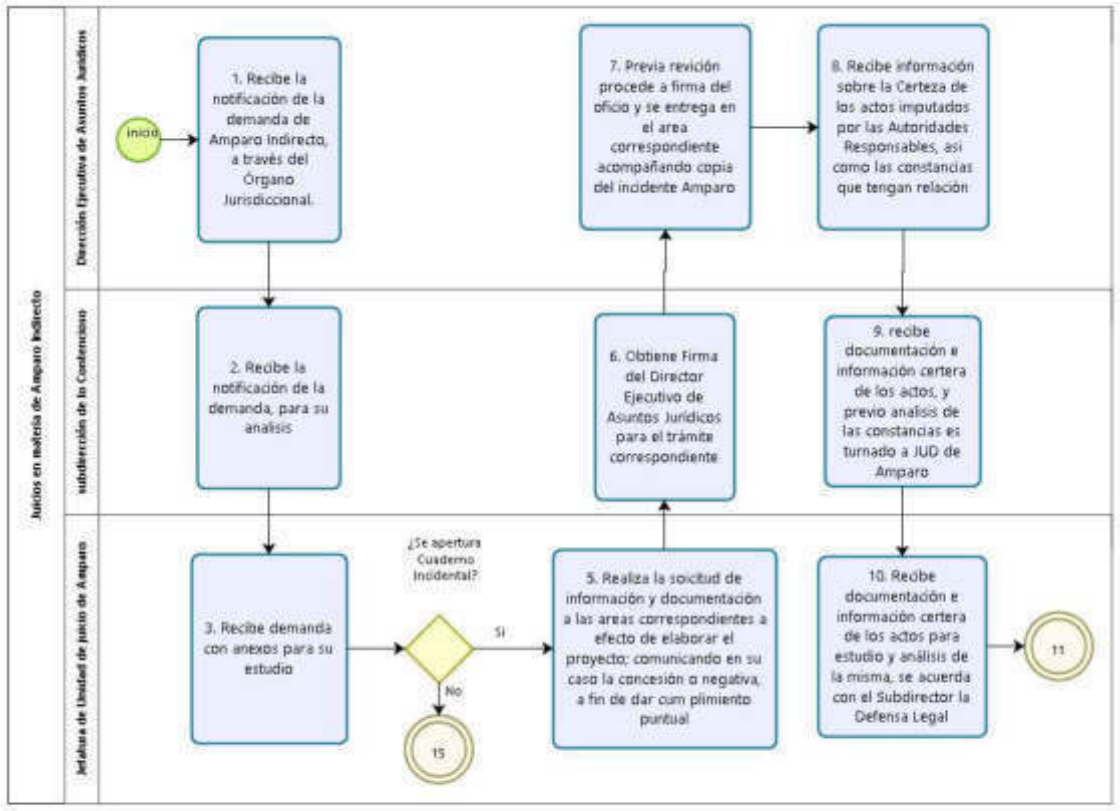
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
31	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo	Recibe Recurso de Revisión firmado para la presentación ante el Órgano Jurisdiccional. Conecta con la actividad 36	6 días
		Si.	
32		Realiza comunicado de sentencia constitucional a la Autoridad del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en caso de ser favorable.	2 días
33	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe ejecutoria dictada en el Recurso de Revisión.	1 día
34	Subdirección de lo Contencioso	Recibe ejecutoria dictada en el Recurso de Revisión para su análisis.	1 día
35	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo	Recibe ejecutoria dictada en el Recurso de Revisión para su análisis.	1 días
		¿Es favorable?	
		No.	
36		Realiza comunicado a la Autoridad Responsable solicitándole cumplimiento al fallo protector, en caso de ser desfavorable.	2 días
37	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe documentación que acredita el cumplimiento, por parte de Autoridad Responsable.	3 días
38	Subdirección de lo Contencioso	Recibe la documentación que acredita el cumplimiento, por parte de la Autoridad Responsable para su análisis.	3 días
39	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
40	Subdirección de lo Contencioso	Revisa y rubrica el proyecto de cumplimiento a ejecutoria.	3 días
41	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Revisa, autoriza y firma el proyecto de cumplimiento a ejecutoria.	3 días
42	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo	Recibe el proyecto de cumplimiento a ejecutoria para la presentación ante el Órgano Jurisdiccional.	3 días
43	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe el Acuerdo por el que se tiene por cumplido el fallo protector.	1 día
44	Subdirección de lo Contencioso	Recibe el Acuerdo por el que se tiene por cumplido el fallo protector para su análisis.	1 día
45	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

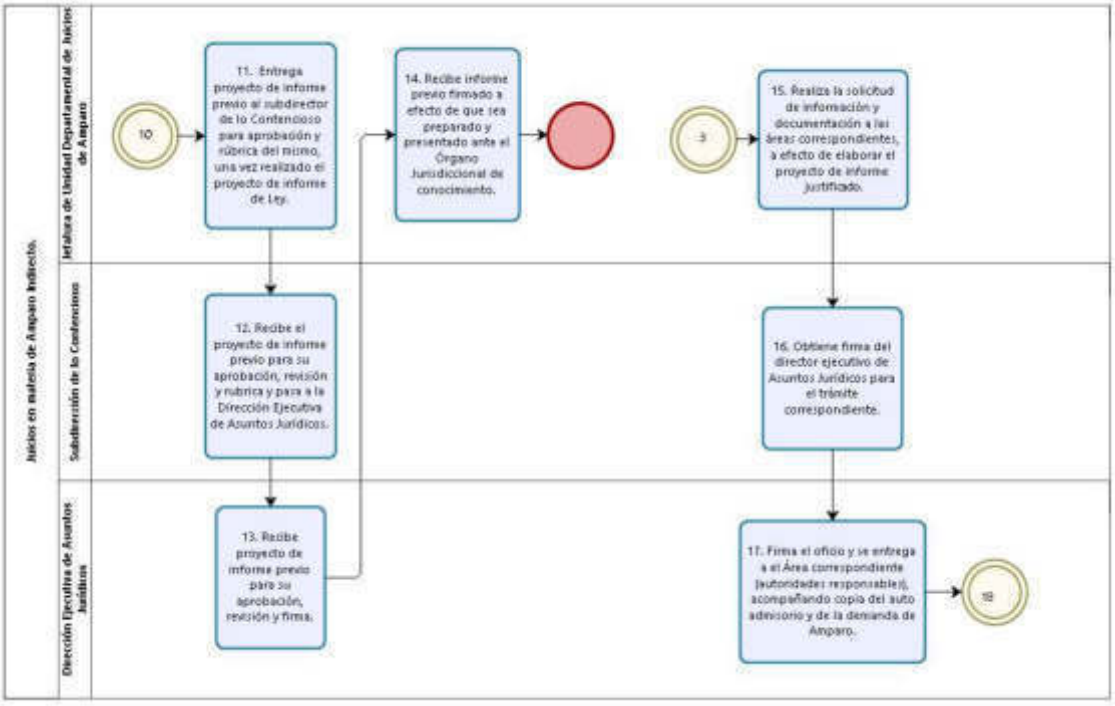
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Conecta fin de procedimiento	
		Si.	
46		Realiza comunicado a la Autoridad Responsable respecto del sentido de ejecutoria y conclusión, en caso de ser favorable.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 134 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

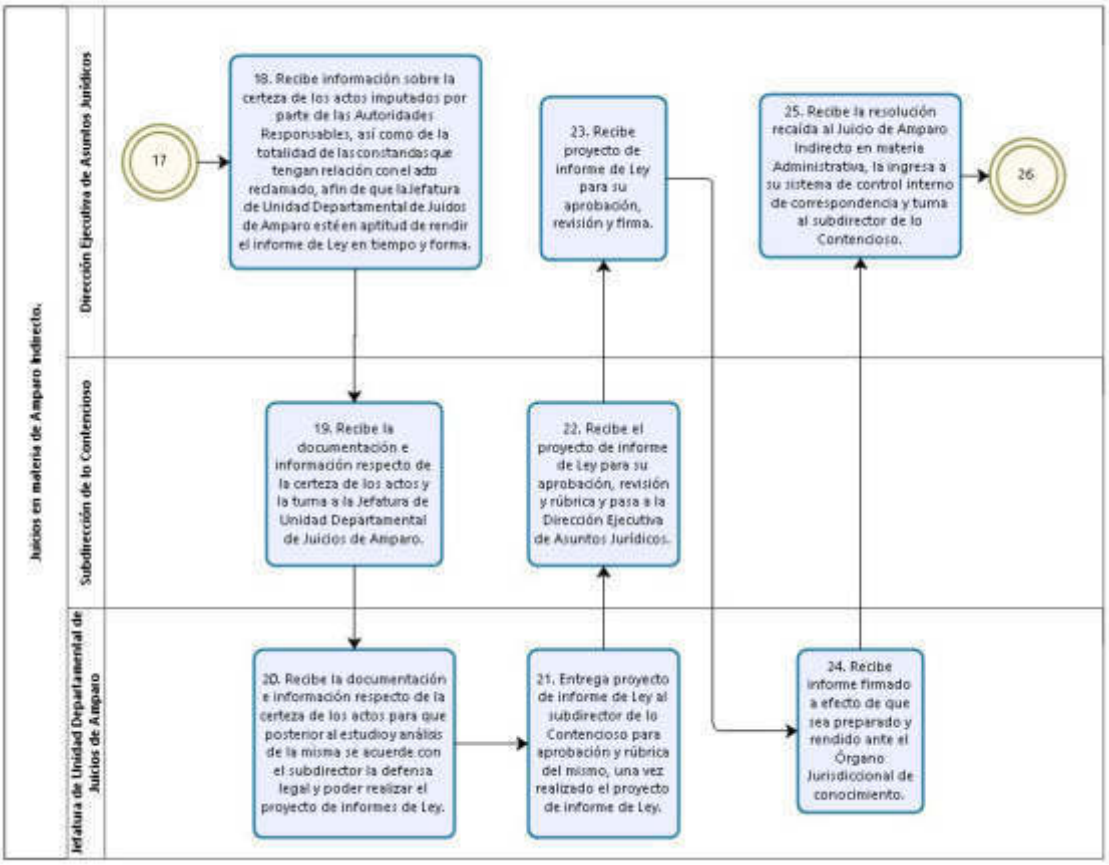
Aspectos a considerar:

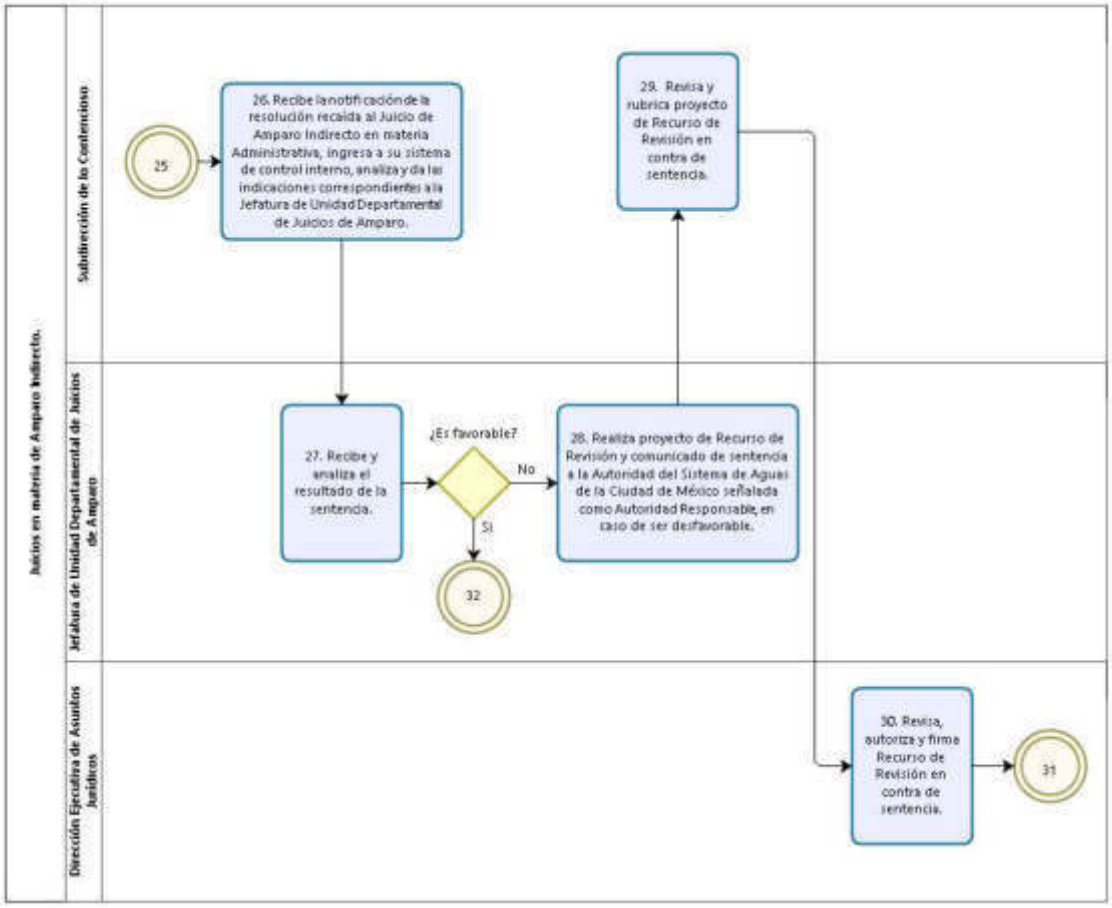
1.- Se debe de considerar que se cuenta con un término de 10 días para interponer Recurso de Revisión.

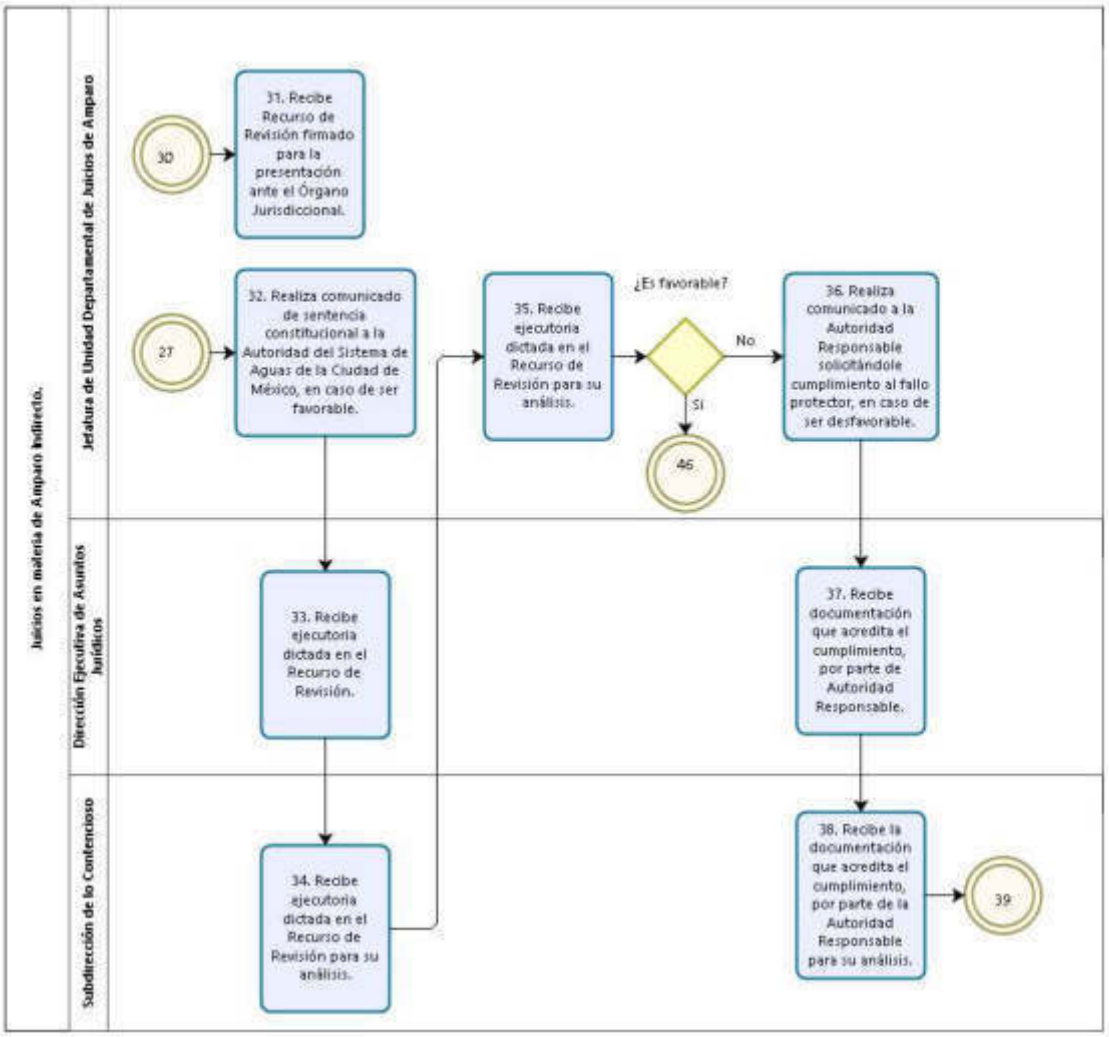
Diagrama de Flujo:

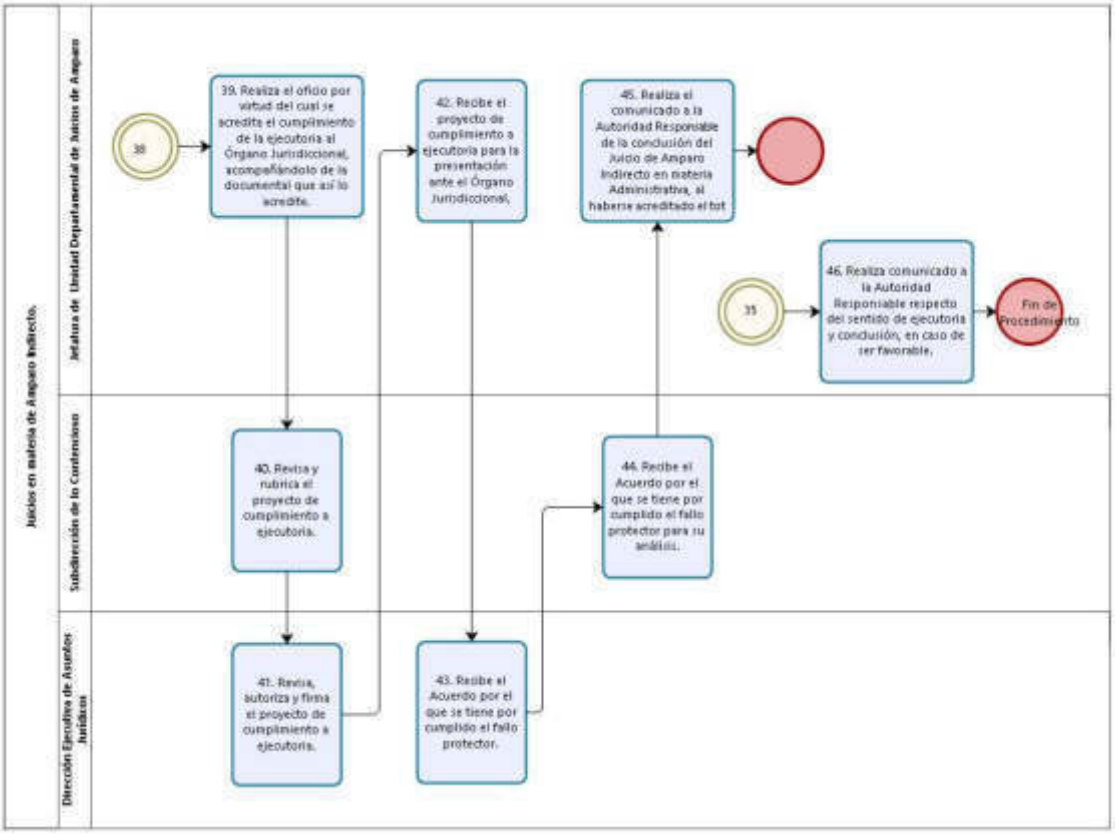



Juicios en materia de Amparo Indirecto.
Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo
Subdirección de lo Contencioso
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
10
11. Entrega proyecto de informe previo al subdirector de lo Contencioso para aprobación y rúbrica del mismo, una vez realizado el proyecto de informe de Ley.
14. Recibe informe previo firmado a efecto de que sea preparado y presentado ante el Órgano Jurisdiccional de conocimiento.
3
15. Realiza la solicitud de información y documentación a las áreas correspondientes, a efecto de elaborar el proyecto de informe justificado.
12. Recibe el proyecto de informe previo para su aprobación, revisión y rubrica y pasa a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
16. Obtiene firma del director ejecutivo de Asuntos Jurídicos para el trámite correspondiente.
13. Recibe proyecto de informe previo para su aprobación, revisión y firma.
17. Firma el oficio y se entrega a el Área correspondiente (autoridades responsables), acompañando copia del auto admisorio y de la demanda de Amparo.
18


Juicios en materia de Amparo Indirecto.
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Subdirección de lo Contencioso
Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo
17
18. 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, afín de que la Jefatura de Unidad Departamental de Juidos de Amparo esté en aptitud de rendir el informe de Ley en tiempo y forma.
23. Recibe proyecto de informe de Ley para su aprobación, revisión y firma.
25. 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.
26
19. 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.
22. Recibe el proyecto de informe de Ley para su aprobación, revisión y rúbrica y pasa a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
20. 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.
21. Entrega proyecto de informe de Ley al subdirector de lo Contencioso para aprobación y rúbrica del mismo, una vez realizado el proyecto de informe de Ley.
24. Recibe informe firmado a efecto de que sea preparado y rendido ante el Órgano Jurisdiccional de conocimiento.


Juicios en materia de Amparo Indirecto.
Subdirección de lo Contencioso
Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
25
26. 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.
27. Recibe y analiza el resultado de la sentencia.
¿Es favorable?
No
Si
28. 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.
29. Revisa y rubrica proyecto de Recurso de Revisión en contra de sentencia.
30. Revisa, autoriza y firma Recurso de Revisión en contra de sentencia.
31
32


Juicios en materia de Amparo Indirecto.
Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Subdirección de lo Contencioso
30
31. Recibe Recurso de Revisión firmado para la presentación ante el Órgano Jurisdiccional.
27
32. Realiza comunicado de sentencia constitucional a la Autoridad del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en caso de ser favorable.
33. Recibe ejecutoria dictada en el Recurso de Revisión.
34. Recibe ejecutoria dictada en el Recurso de Revisión para su análisis.
35. Recibe ejecutoria dictada en el Recurso de Revisión para su análisis.
¿Es favorable?
No
Si
46
36. Realiza comunicado a la Autoridad Responsable solicitándole cumplimiento al fallo protector, en caso de ser desfavorable.
37. Recibe documentación que acredita el cumplimiento, por parte de Autoridad Responsable.
38. Recibe la documentación que acredita el cumplimiento, por parte de la Autoridad Responsable para su análisis.
39



VALIDÓ

_____

Lic. Marco Antonio Flores Claudio
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 Coordinador General del SACMEX; 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?	
		No.	

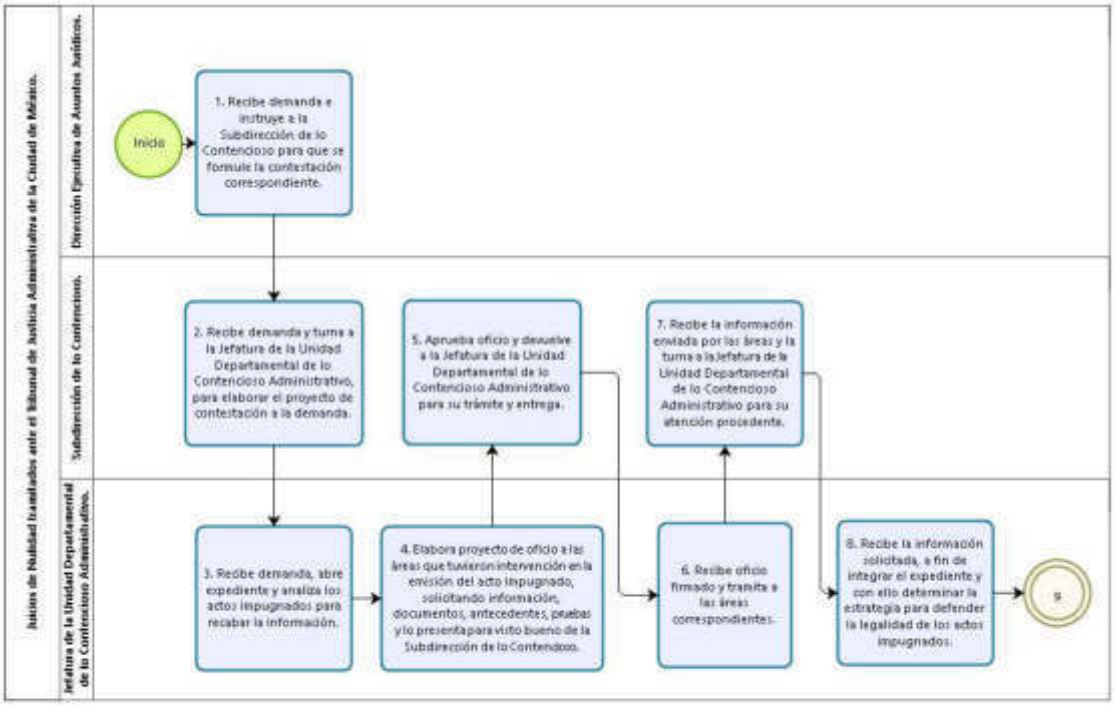
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Elabora el proyecto de recurso de apelación y lo presenta al Subdirector de lo Contencioso, para su revisión y visto bueno correspondiente.	5 días
19	Subdirección de lo Contencioso.	Revisa, aprueba y rubrica el proyecto de recurso de apelación y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su validación.	1 día
20	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	Revisa, analiza, rubrica y firma el recurso de apelación, remitiéndolo a la Subdirección de lo Contencioso.	1 día
21	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
22	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. Conecta con la actividad 27	4 horas
		Si.	
23		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
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
27	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
28	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

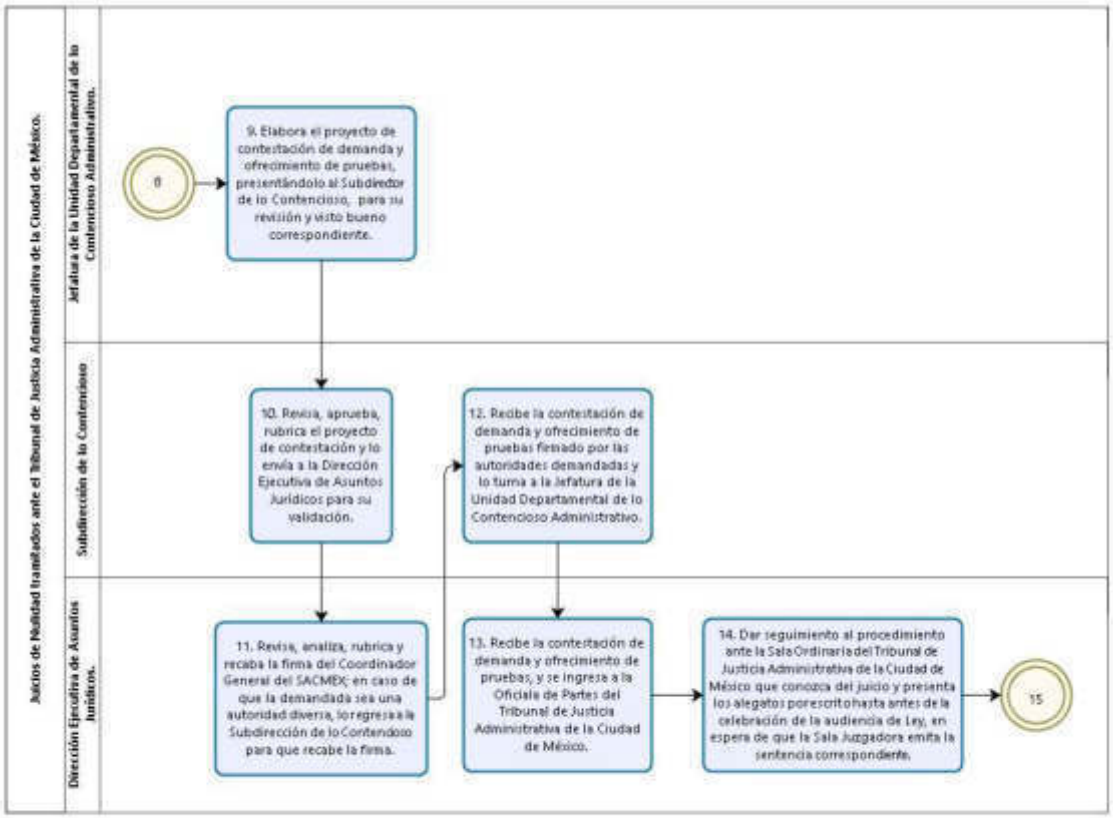
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
29	Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo.	Elabora el proyecto de oficio para comunicar a las áreas involucradas el sentido de la resolución del Tribunal Colegiado.	15 días
		¿Es favorable la resolución?	
		No.	
30		Informa 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
31	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
32	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
33	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. Conecta con la actividad 36	3 días
		Si.	
34		Comunica a las áreas que el acto de autoridad subsiste y que continúen con el procedimiento administrativo que corresponda.	15 días
		¿La autoridad cumplió con la sentencia?	
		No.	
35		Espera notificaciones del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México Conecta con la actividad 31.	15 días
		Si.	
36		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			

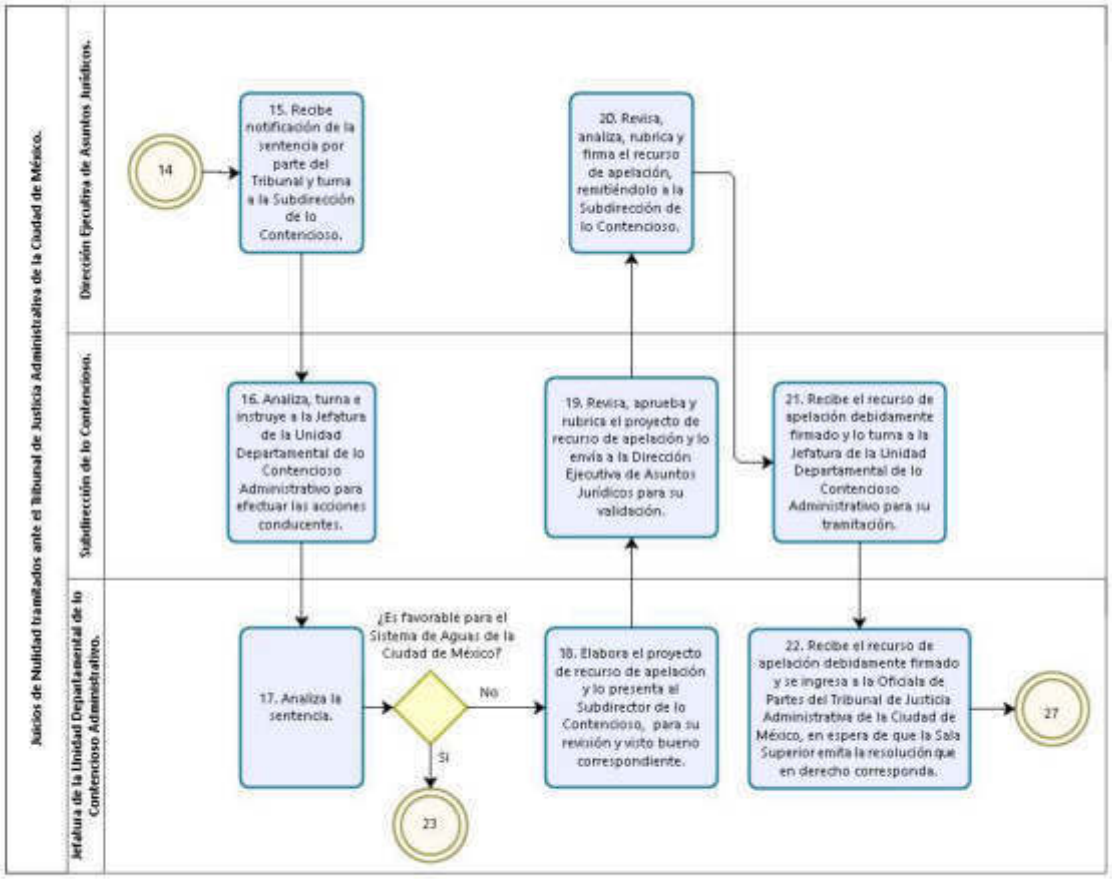
Aspectos a considerar:

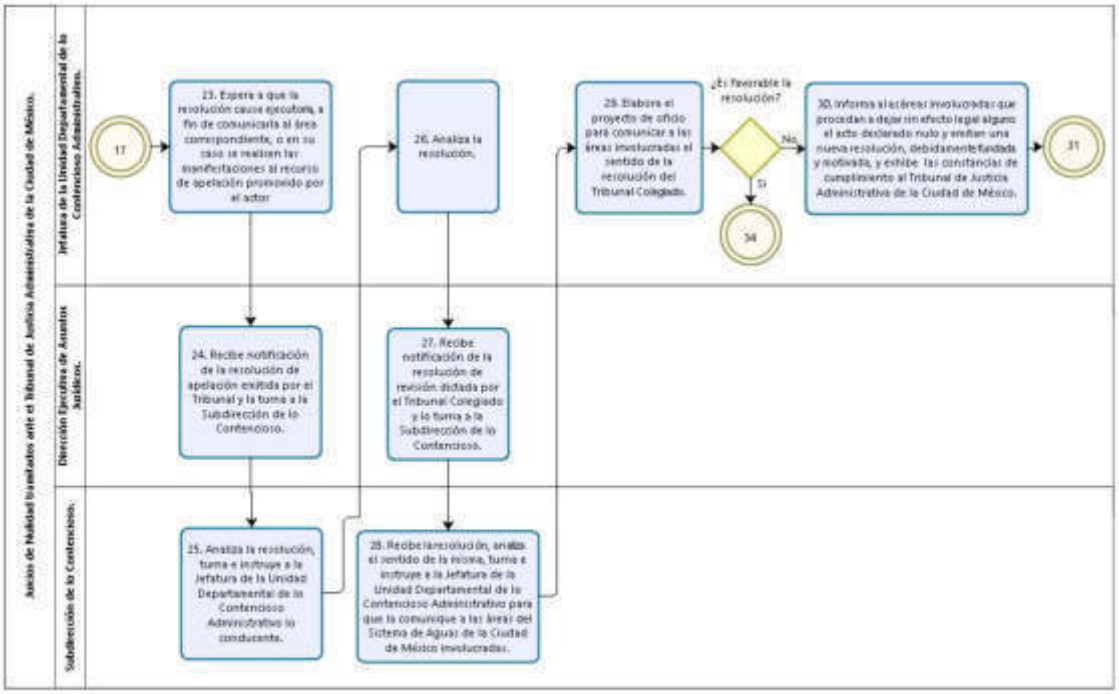
1.- El tiempo en que las áreas o unidades administrativas involucradas envíen la información, antecedentes, copias certificadas de los actos impugnados.
2.- De la fecha en la que el Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México notifique los acuerdos, sentencia y resolución al recurso de apelación.
3.- La procedencia del recurso de revisión, en su caso la resolución.

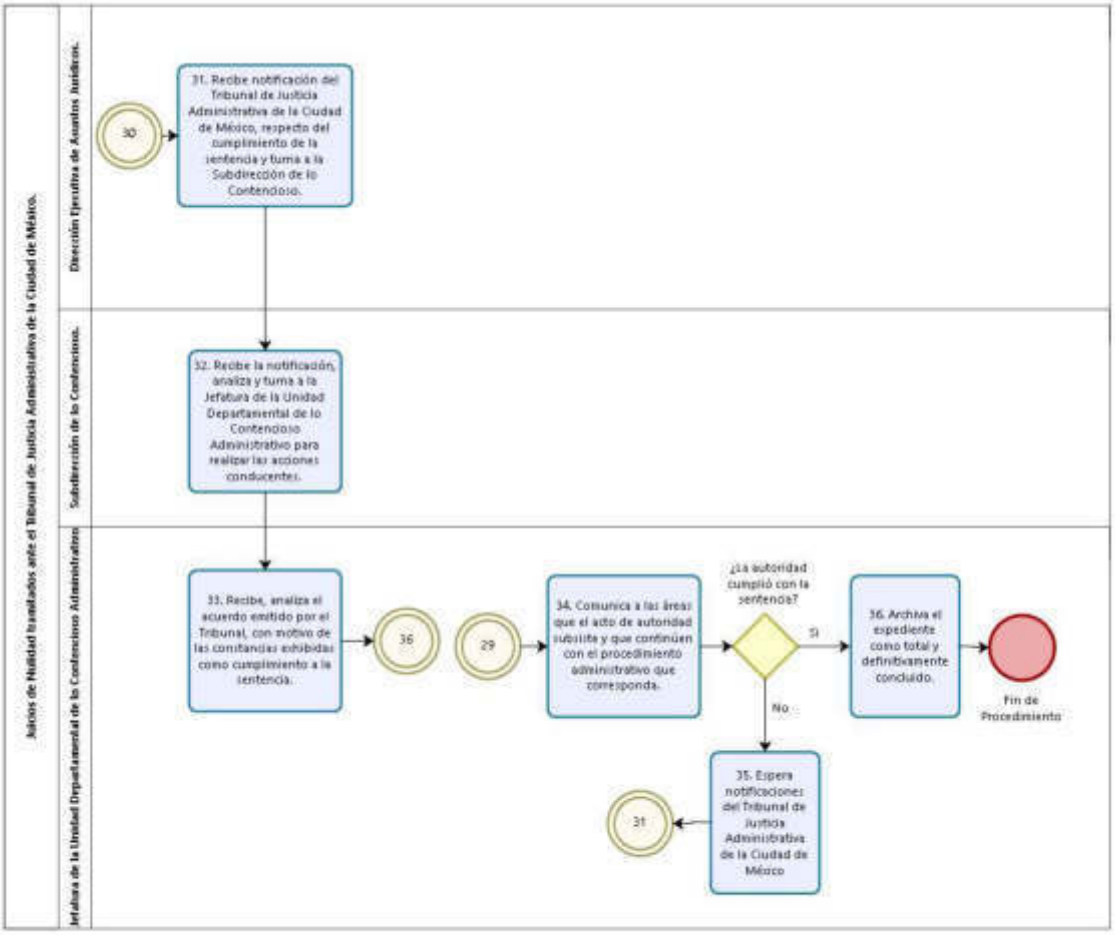
Diagrama de Flujo:




Juicios 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.
8
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.
10. Revisa, aprueba, rubrica el proyecto de contestación y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su validación.
11. Revisa, analiza, rubrica y recaba la firma del Coordinador General del SACMEX; en caso de que la demandada sea una autoridad diversa, lo regresa a la Subdirección de lo Contencioso para que recabe la firma.
12. 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.
13. Recibe la contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas, y se ingresa a la Oficialía de Partes del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
14. Da 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


Juicios 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.
14
15. Recibe notificación de la sentencia por parte del Tribunal y turna a la Subdirección de lo Contencioso.
16. Analiza, turna e instruye a la Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo para efectuar las acciones conducentes.
17. Analiza la sentencia.
¿Es favorable para el Sistema de Aguas de la Ciudad de México?
No
Si
23
18. Elabora el proyecto de recurso de apelación y lo presenta al Subdirector de lo Contencioso, para su revisión y visto bueno correspondiente.
19. Revisa, aprueba y rubrica el proyecto de recurso de apelación y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su validación.
20. Revisa, analiza, rubrica y firma el recurso de apelación, remitiéndolo a la Subdirección de lo Contencioso.
21. Recibe el recurso de apelación debidamente firmado y lo turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo para su tramitación.
22. Recibe el recurso de apelación debidamente firmado y se ingresa a la Oficialía 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.
27


Juicios de Nulidad tramitados ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo.
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
Subdirección de lo Contencioso.
17
23. 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.
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 Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo lo conducente.
26. Analiza la resolución.
27. Recibe notificación de la resolución de revisión dictada por el Tribunal Colegiado y la turna a la Subdirección de lo Contencioso.
28. 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.
29. Elabora el proyecto de oficio para comunicar a las áreas involucradas el sentido de la resolución del Tribunal Colegiado.
¿Es favorable la resolución?
No
Si
34
30. 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.
31



VALIDÓ

_____

Lic. Carlos Adrián 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.	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

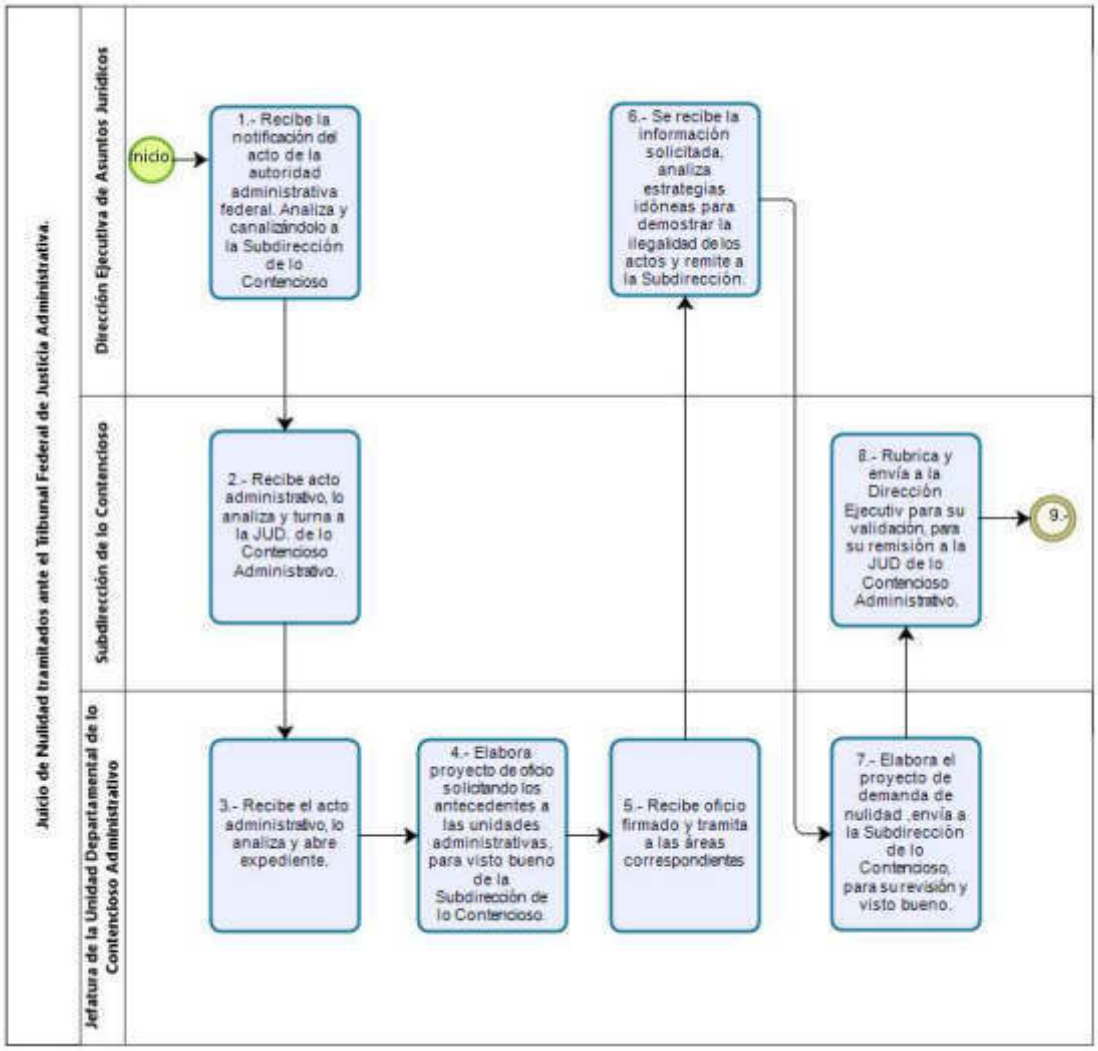
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo.	Recibe la demanda de nulidad y ofrecimiento de pruebas, se ingresa en la Oficialía de Partes del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.	4 horas
10		Da seguimiento al procedimiento, 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
12		Instruye a la Subdirección de lo Contencioso para que promueva el juicio de amparo directo cuando la sentencia no es favorable para el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	1 día
13	Subdirección de lo Contencioso.	Analiza y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo.	1 día
14	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
15		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. Conecta con la actividad 16	4 horas
16		Espera 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, cuando la sentencia es favorable para el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	15 días
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

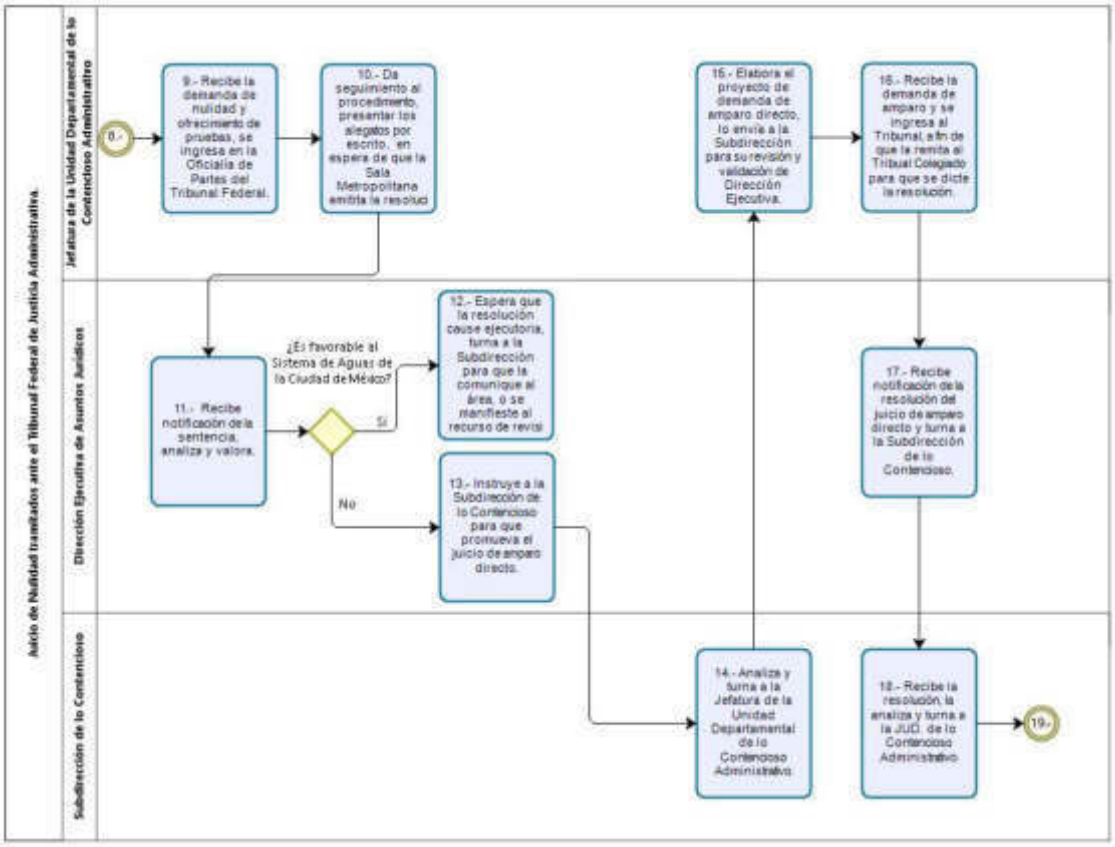
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo.	Recibe y analiza.	15 días
20		Elabora el proyecto de oficio para solicitar a las áreas involucradas, que cumplan con las obligaciones impuestas por la autoridad administrativa federal, cuando la resolución no es favorable para el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	15 días
21	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
22	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
23	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. Conecta con la actividad 24	3 días
24		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, cuando la resolución es favorable para el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	15 días
		¿La autoridad demandada cumplió con la sentencia?	
	Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo	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.			

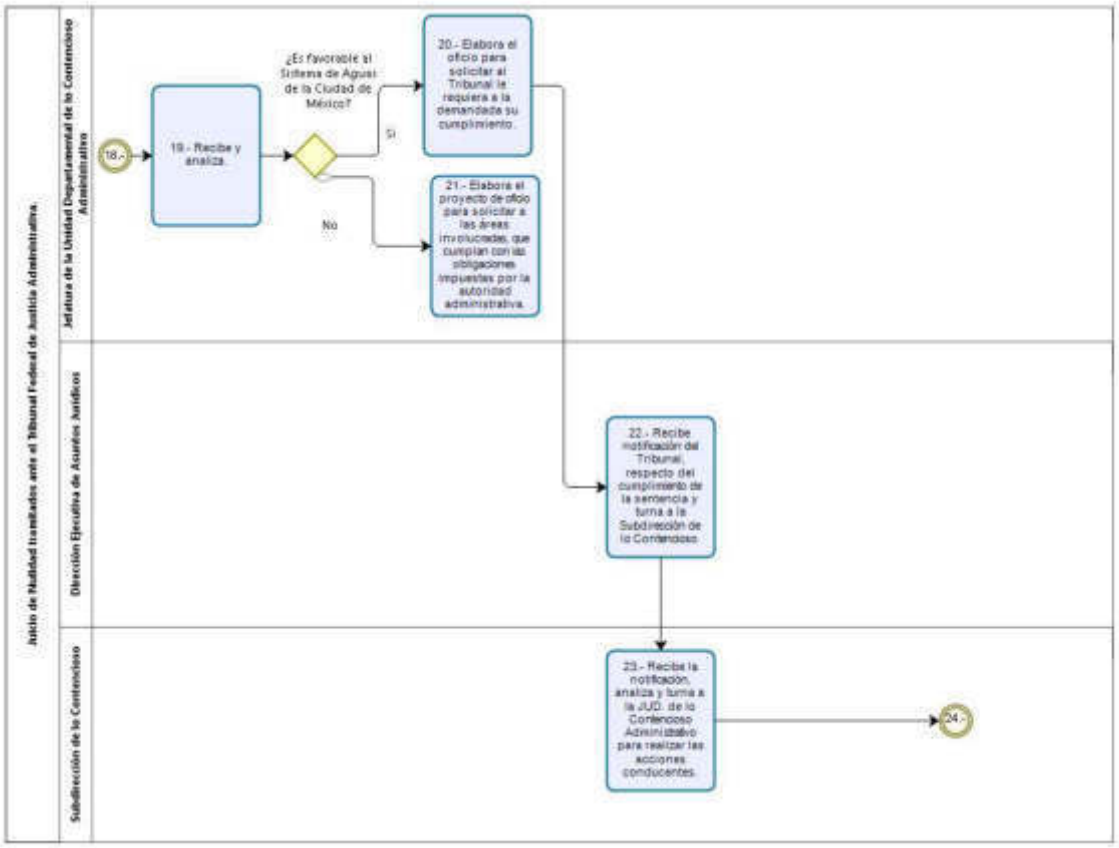
Aspectos a considerar:

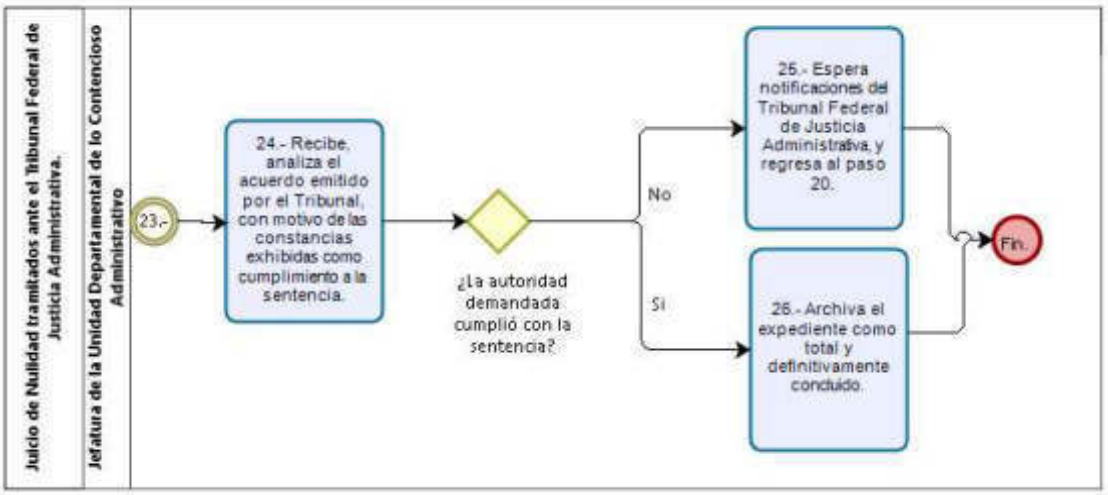
1.- El tiempo en que las unidades administrativas envíen la información, antecedentes, copias certificadas de los actos.
2.- De la fecha en la que el Tribunal Federal de Justicia Administrativa notifique los acuerdos, sentencia y resolución al recurso de apelación.
3.- De la fecha en la que el Tribunal 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 emitirá 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.-





VALIDÓ

_____

Lic. Carlos Adrián 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		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			

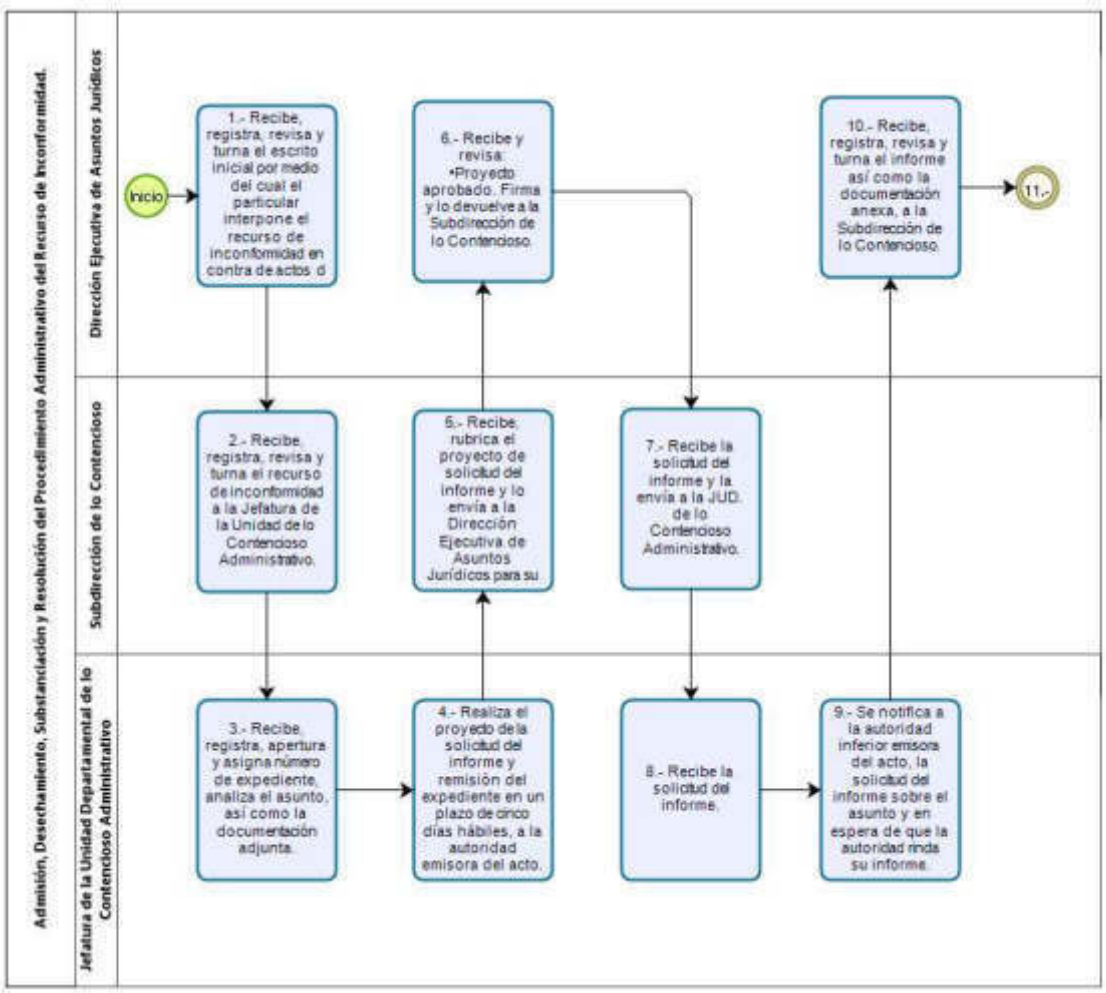
Aspectos a considerar:

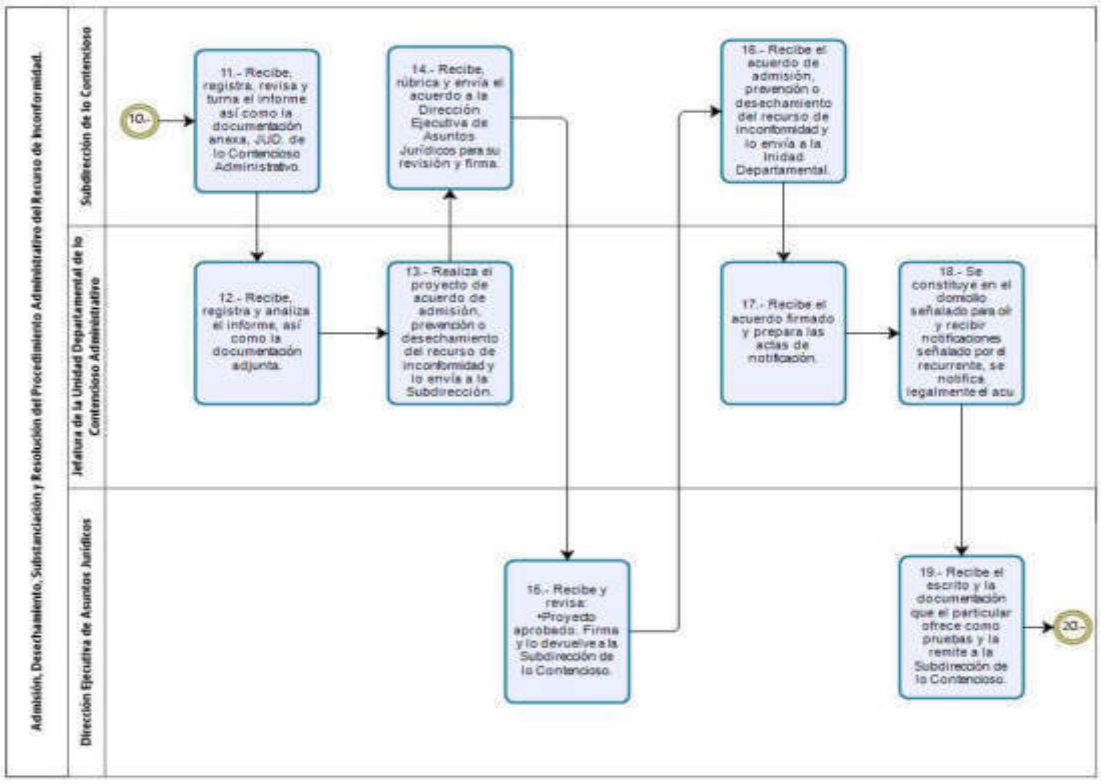
1.- El tiempo en que las unidades administrativas envíen la información, antecedentes, copias certificadas de los actos.

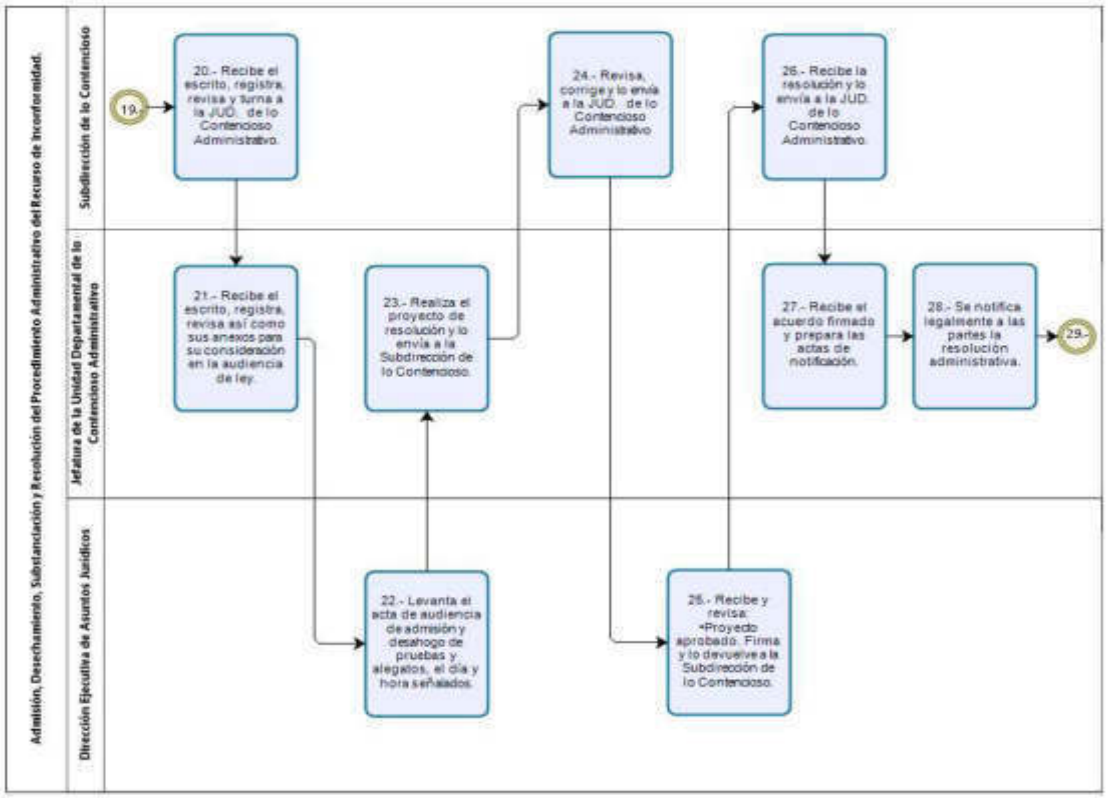
2.- La competencia de la autoridad para conocer el recurso de inconformidad promovido por el particular.

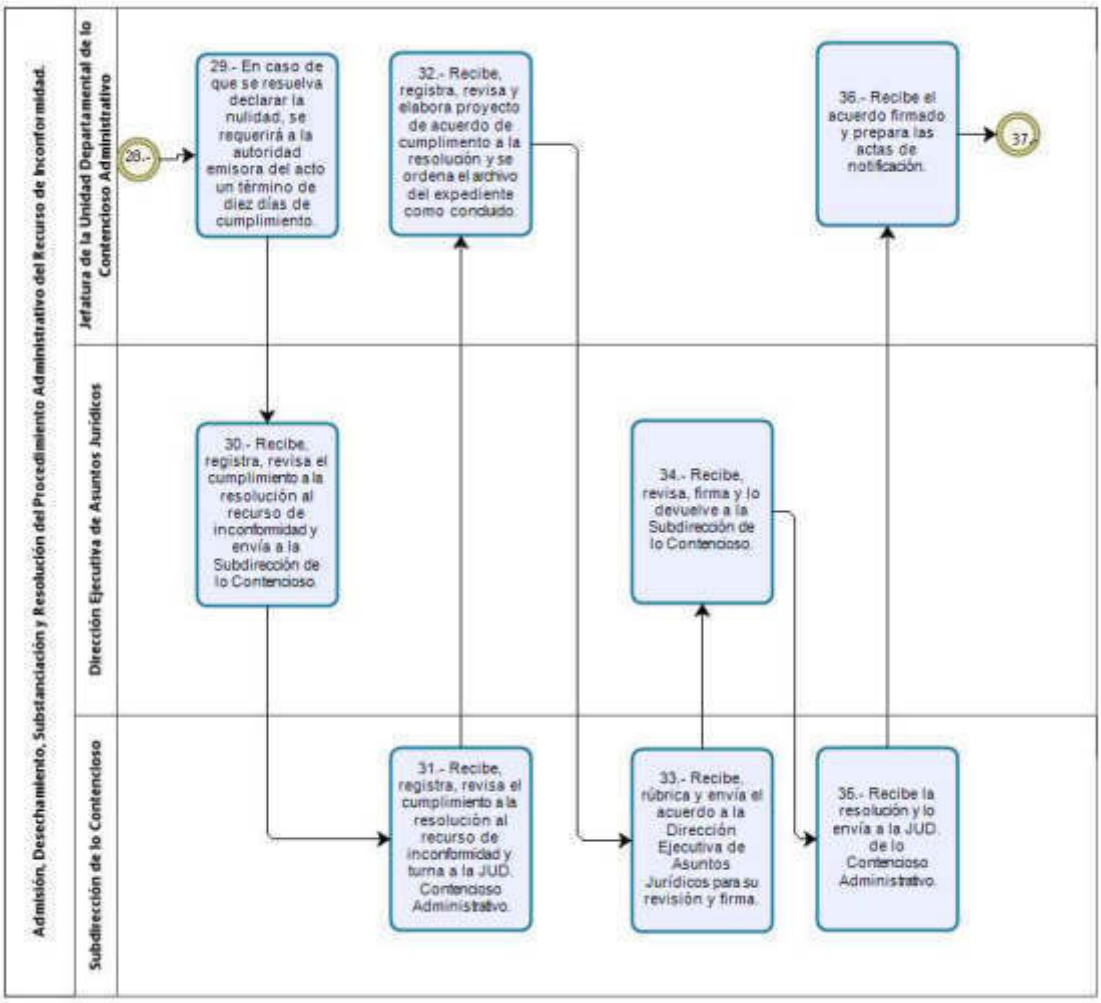
3.- El tiempo en que la autoridad responsable de cumplimiento a la resolución administrativa.

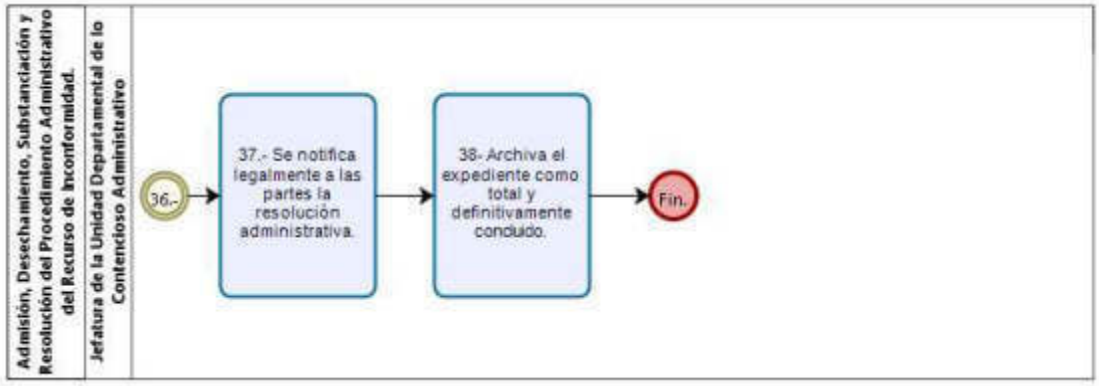
Diagrama de Flujo:


Admisión, Desechamiento, Substanciación y Resolución del Procedimiento Administrativo del Recurso de Inconformidad.
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Subdirección de lo Contencioso
Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo
Inicio
1.- Recibe, registra, revisa y turna el escrito inicial por medio del cual el particular interpone el recurso de inconformidad en contra de actos d
2.- Recibe, registra, revisa y turna el recurso de inconformidad a la Jefatura de la Unidad de lo Contencioso Administrativo.
3.- Recibe, registra, apertura y asigna número de expediente, analiza el asunto, así como la documentación adjunta.
4.- Realiza el proyecto de la solicitud del informe y remisión del expediente en un plazo de cinco días hábiles, a la autoridad emisora del acto.
5.- Recibe, rubrica el proyecto de solicitud del informe y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su
6.- Recibe y revisa: •Proyecto aprobado. Firma y lo devuelve a la Subdirección de lo Contencioso
7.- Recibe la solicitud del informe y la envía a la JUD. de lo Contencioso Administrativo.
8.- Recibe la solicitud del informe.
9.- Se notifica a la autoridad inferior emisora del acto, la solicitud del informe sobre el asunto y en espera de que la autoridad rinda su informe.
10.- Recibe, registra, revisa y turna el informe así como la documentación anexa, a la Subdirección de lo Contencioso.
11.-


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 Adrián 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 Apoyo Legal, para elaborar el proyecto de contestación a la demanda.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal	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. Aprobado el oficio se da tramite y se entrega a las áreas competentes	1 día
6	Subdirección de lo Contencioso	Recibe la información enviada por las áreas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal para su atención procedente.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal	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 Apoyo Legal, 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 Apoyo Legal.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal	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	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal	Elabora el proyecto de Juicio de Garantías y presenta al subdirector de lo Contencioso, cuando el Laudo no es favorable para el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	12 días
17	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 Apoyo Legal para su tramitación.	3 días
18	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal	Saca copias y número de oficio y presenta en la oficialía de partes de la autoridad competente, para su tramitación.	1 día
19		Lo comunica a las áreas a fin de tener debidamente integrado su expediente administrativo, cuando el Laudo es favorable para el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	1 día
20	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
21	Subdirección de lo Contencioso	Analiza la resolución, turna e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal.	1 día

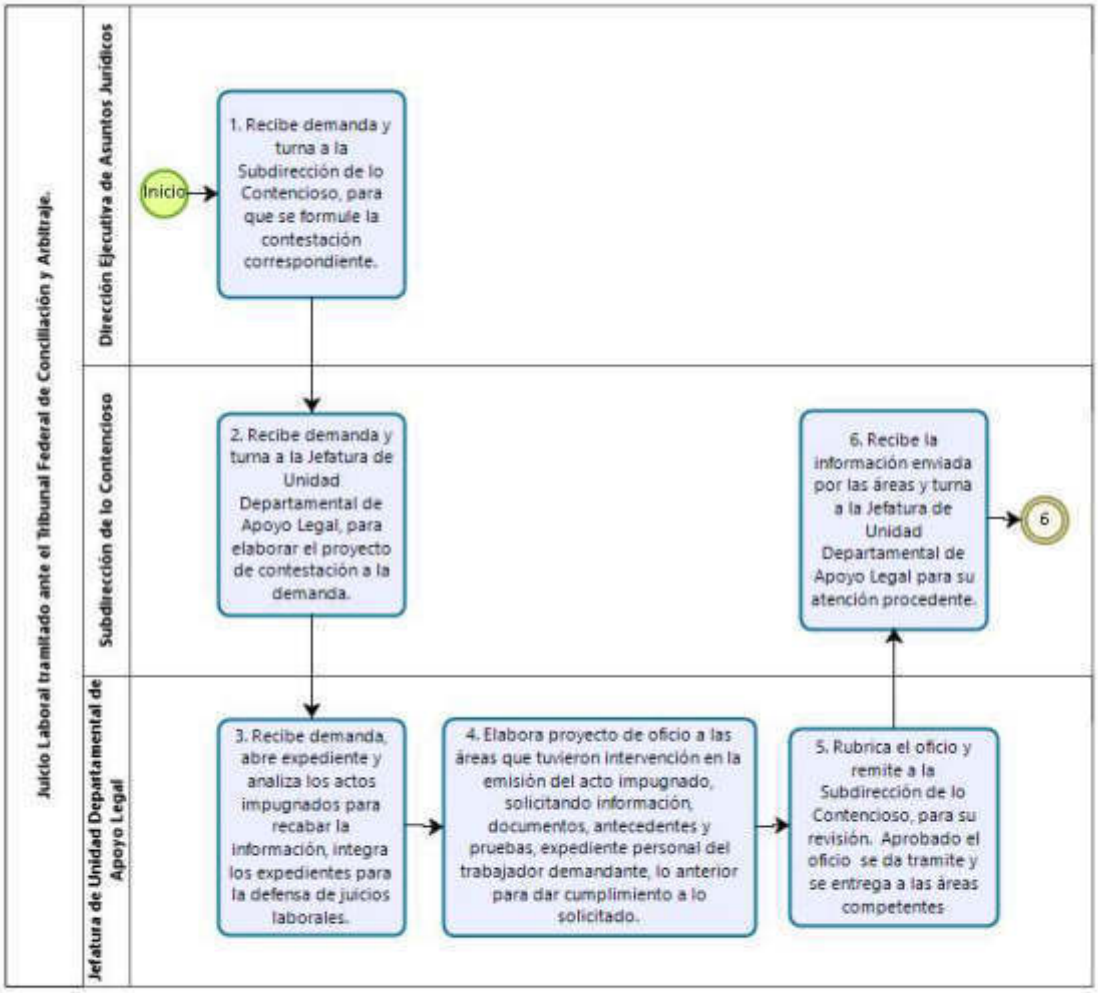
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22		Elabora proyecto de oficio para las áreas correspondientes y que tienen intervención en la emisión del acto impugnado, solicitando información, documentos, antecedentes y pruebas para dar cumplimiento al laudo condenatorio, si no es favorable, cuando la resolución no es favorable para el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	1 día
23	Subdirección de lo Contencioso	Aprueba oficio y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal para su trámite y entrega.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal	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
25	Subdirección de lo Contencioso	Recibe la información enviada por las áreas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal para su atención procedente.	3 días
26	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal	Elabora el proyecto de desahogo de cumplimiento, presentándolo al Subdirector de lo Contencioso para su revisión y visto bueno.	1 día
27	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 Apoyo Legal, para su tramitación.	1 día
28	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal	Recibe el desahogo, saca copias, número de oficio y entrega en la oficialía de partes del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.	1 día
29		Se comunica a las áreas la resolución y se manda al archivo, cuando la resolución es favorable para el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	1 día
30		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
31	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 Apoyo Legal, para su atención.	1 día
32	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal	Da seguimiento al cumplimiento ante la Sala del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.	20 días
33		Atiende requerimientos ordenados por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.	10 días

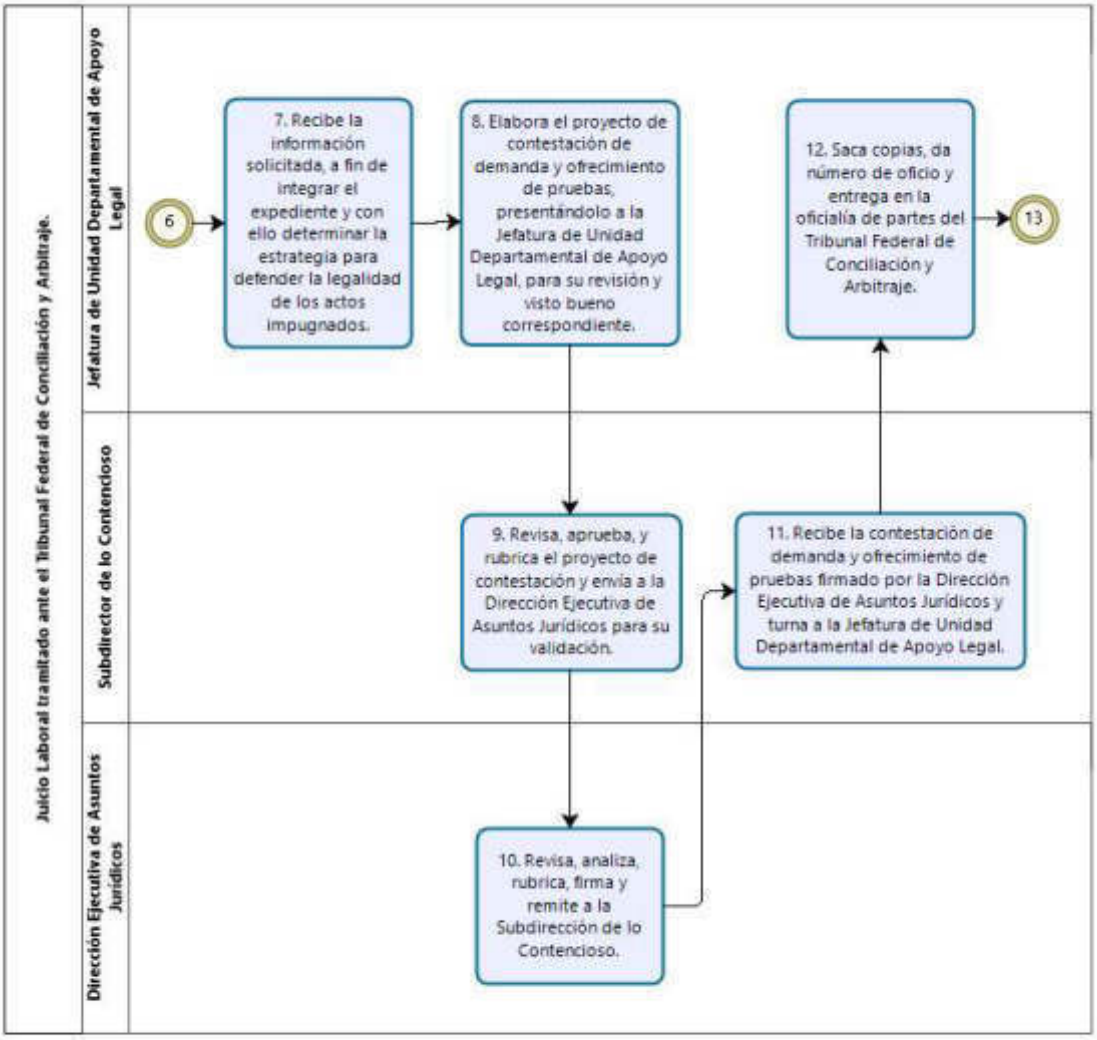
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
34		Da seguimiento al requerimiento por parte de la Sala del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, y espera que se emita el acuerdo correspondiente, respecto al cumplimiento.	10 días
35	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe notificación 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 Apoyo Legal, para su atención.	1 día
36	Subdirección de lo Contencioso	Recibe la notificación del acuerdo de cumplimiento de laudo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal, con las indicaciones correspondientes.	1 día
37	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal	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: 104 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

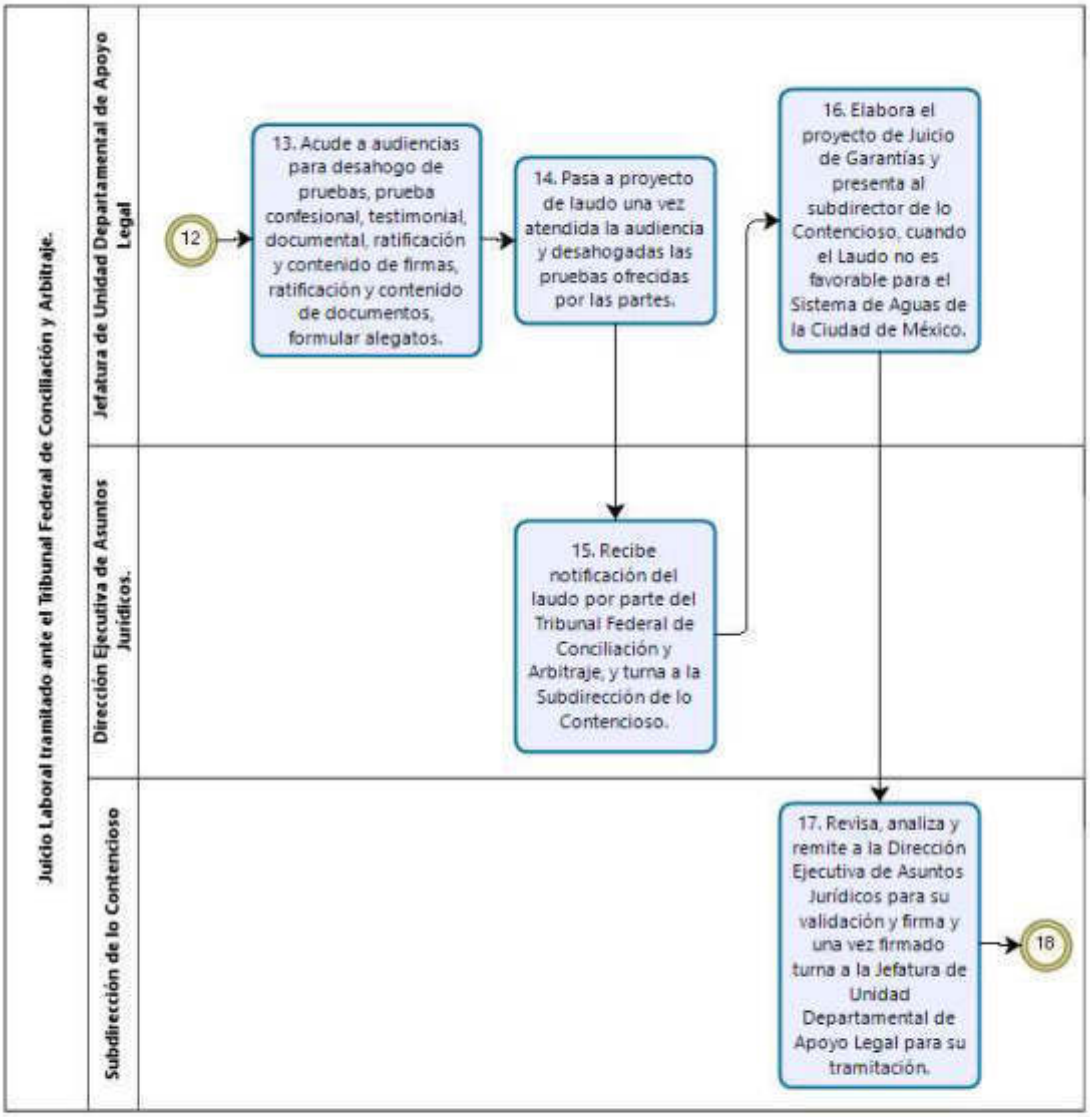
Aspectos a considerar:

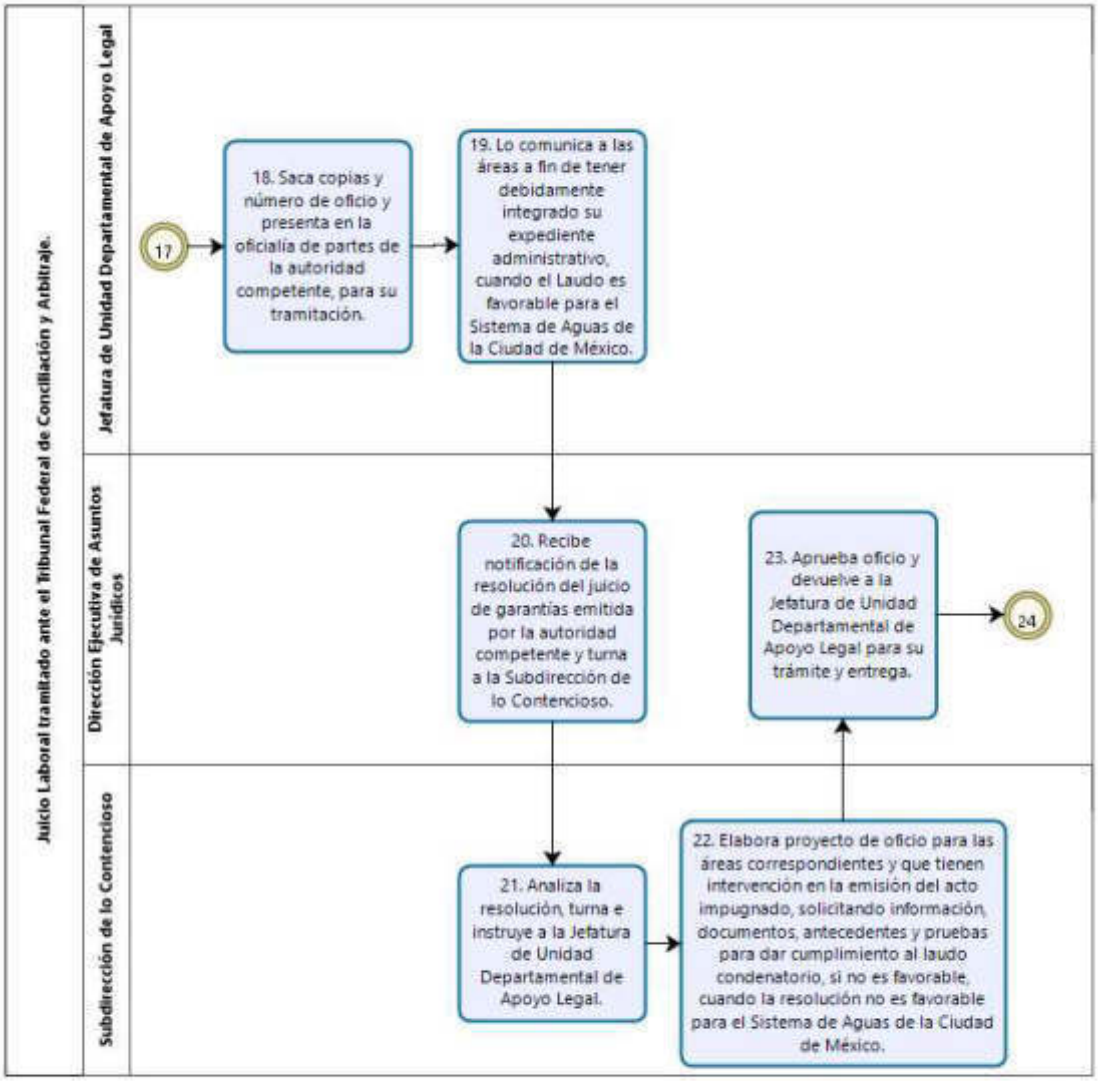
1.- Los tiempos para la realización de cada actividad son estimativos pues transcurren en función de la carga de trabajo de cada uno de los actores.
2.- La abreviatura TFCA usada en el diagrama de flujo, refriere al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

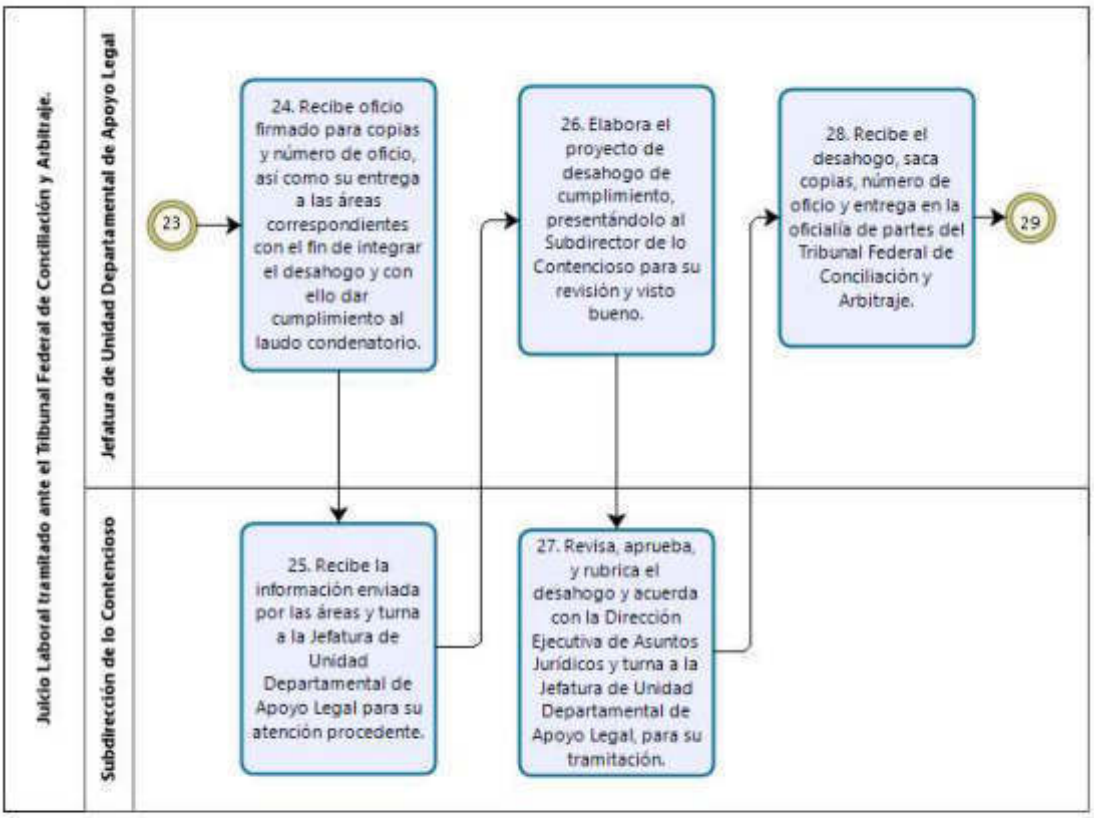
Diagrama de Flujo:

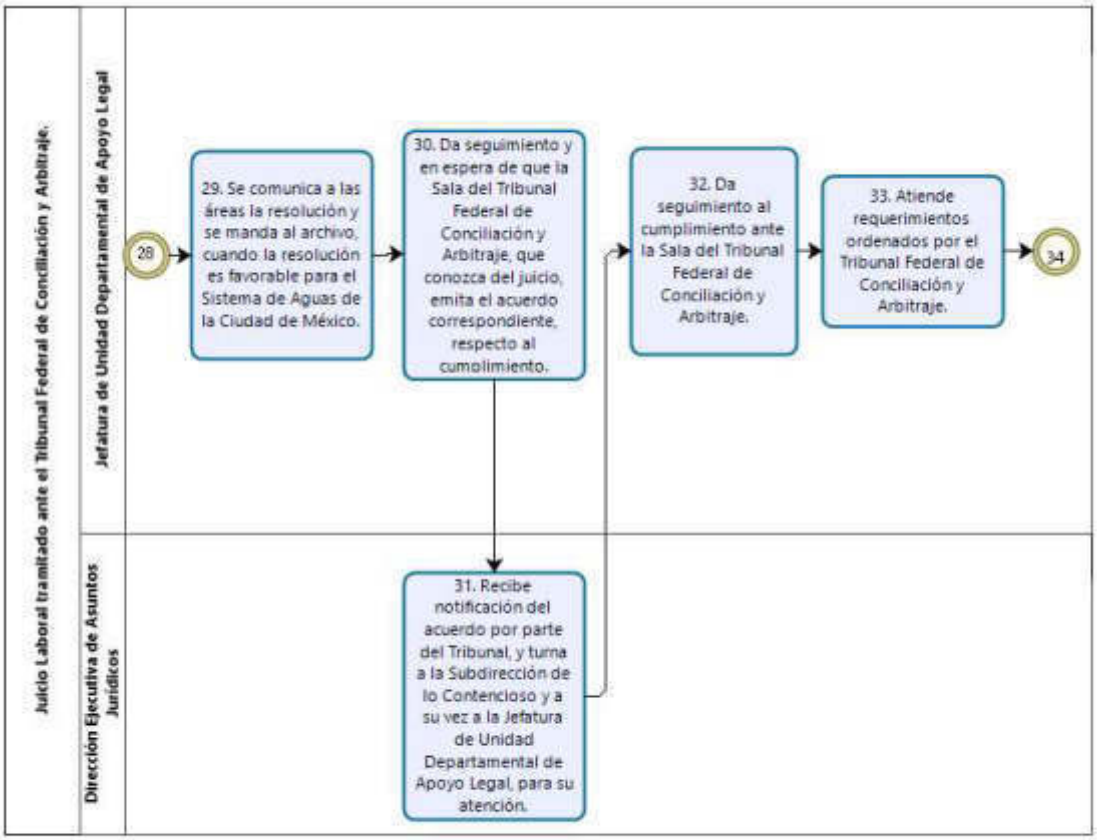

Juicio Laboral tramitado ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Subdirección de lo Contencioso
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal
Inicio
1. Recibe demanda y turna a la Subdirección de lo Contencioso, para que se formule la contestación correspondiente.
2. Recibe demanda y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal, para elaborar el proyecto de contestación a la demanda.
3. Recibe demanda, abre expediente y analiza los actos impugnados para recabar la información, integra los expedientes para la defensa de juicios laborales.
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.
5. Rubrica el oficio y remite a la Subdirección de lo Contencioso, para su revisión. Aprobado el oficio se da tramite y se entrega a las áreas competentes
6. Recibe la información enviada por las áreas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal para su atención procedente.
6
Powered by bizagi Modeler

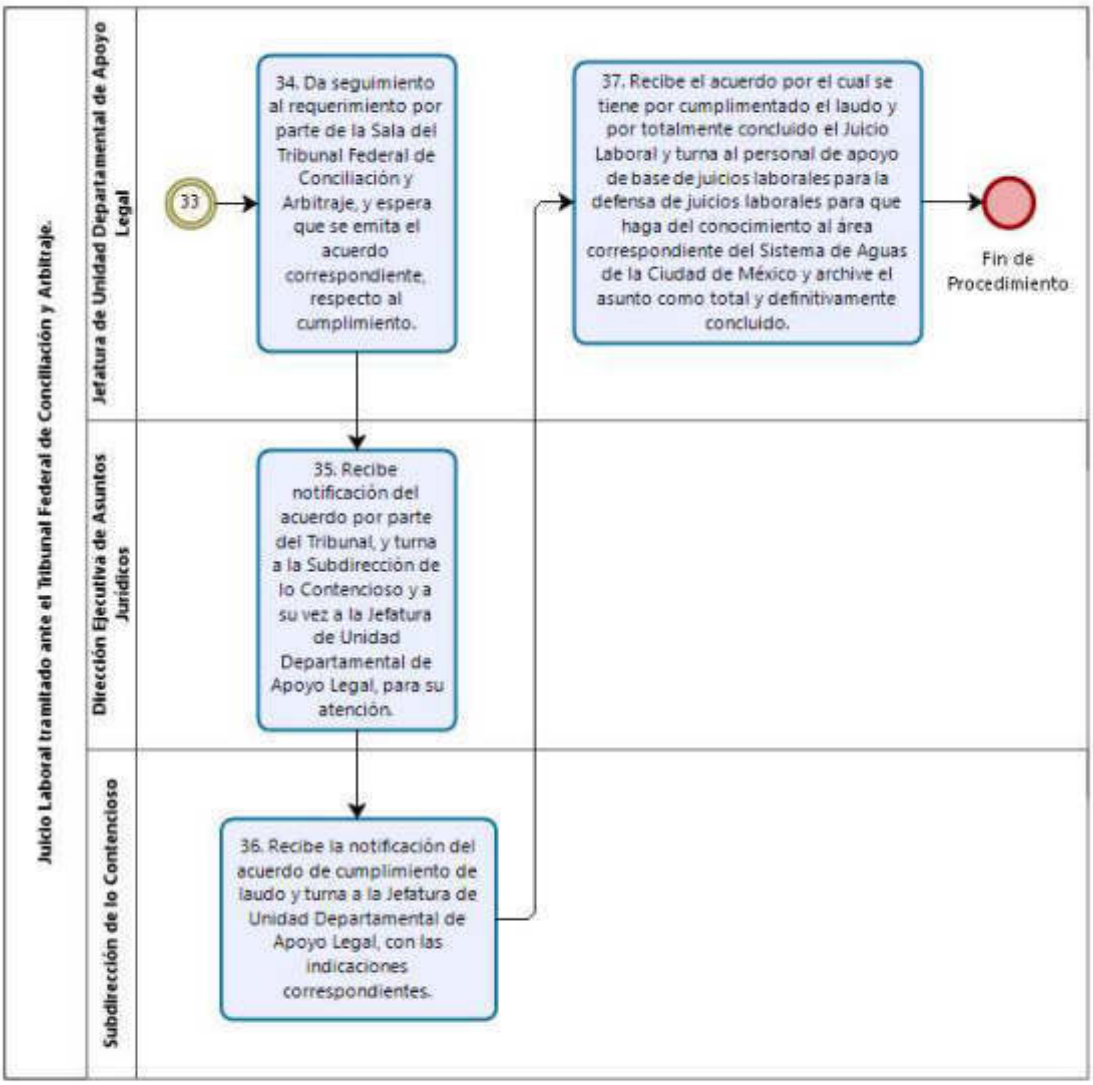

Juicio Laboral tramitado ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal
Subdirector de lo Contencioso
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
6
7. Recibe la información solicitada, a fin de integrar el expediente y con ello determinar la estrategia para defender la legalidad de los actos impugnados.
8. Elabora el proyecto de contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas, presentándolo a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal, para su revisión y visto bueno correspondiente.
9. Revisa, aprueba, y rubrica el proyecto de contestación y envía a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su validación.
10. Revisa, analiza, rubrica, firma y remite a la Subdirección de lo Contencioso.
11. 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 Apoyo Legal.
12. Saca copias, da número de oficio y entrega en la oficialía de partes del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
13
Powered by bizagi Modeler


Juicio Laboral tramitado ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
Subdirección de lo Contencioso
12
13. Acude a audiencias para desahogo de pruebas, prueba confesional, testimonial, documental, ratificación y contenido de firmas, ratificación y contenido de documentos, formular alegatos.
14. Pasa a proyecto de laudo una vez atendida la audiencia y desahogadas las pruebas ofrecidas por las partes.
15. Recibe notificación del laudo por parte del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, y turna a la Subdirección de lo Contencioso.
16. Elabora el proyecto de Juicio de Garantías y presenta al subdirector de lo Contencioso, cuando el Laudo no es favorable para el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
17. 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 Apoyo Legal para su tramitación.
18


Juicio Laboral tramitado ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Subdirección de lo Contencioso
17
18. Saca copias y número de oficio y presenta en la oficialía de partes de la autoridad competente, para su tramitación.
19. Lo comunica a las áreas a fin de tener debidamente integrado su expediente administrativo, cuando el Laudo es favorable para el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
20. Recibe notificación de la resolución del juicio de garantías emitida por la autoridad competente y turna a la Subdirección de lo Contencioso.
21. Analiza la resolución, turna e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal.
22. 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, cuando la resolución no es favorable para el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
23. Aprueba oficio y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal para su trámite y entrega.
24


Juicio Laboral tramitado ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal
Subdirección de lo Contencioso
23
24. 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.
25. Recibe la información enviada por las áreas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal para su atención procedente.
26. Elabora el proyecto de desahogo de cumplimiento, presentándolo al Subdirector de lo Contencioso para su revisión y visto bueno.
27. Revisa, aprueba, y rubrica el desahogo y acuerda con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal, para su tramitación.
28. Recibe el desahogo, saca copias, número de oficio y entrega en la oficialía de partes del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
29


Juicio Laboral tramitado ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
28
29. Se comunica a las áreas la resolución y se manda al archivo, cuando la resolución es favorable para el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
30. 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.
31. 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 Apoyo Legal, para su atención.
32. Da seguimiento al cumplimiento ante la Sala del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
33. Atiende requerimientos ordenados por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
34



VALIDÓ

_____

C. Edgar Manuel Montesillos Rosas
Jefe de Unidad Departamental de Apoyo Legal

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 Apoyo Legal, para elaborar el proyecto de contestación a la demanda	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal	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 Apoyo Legal para su trámite y entrega a las áreas.	1 día
6	Subdirección de lo Contencioso	Recibe la información enviada por las áreas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal para su atención procedente.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal	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 Apoyo Legal, 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 Apoyo Legal.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal	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 Apoyo Legal para efectuar las acciones conducentes.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal	Elabora el proyecto de Juicio de Garantías y presenta al Subdirector de lo Contencioso, cuando el Laudo no es favorable para el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	12 días
18	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 Apoyo Legal para su tramitación.	3 días
19	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal	Saca copias y número de oficio y presenta en la oficialía de partes de la autoridad competente, para su tramitación.	1 día
20		Comunica a las áreas la resolución y se manda al archivo, cuando el Laudo es favorable para el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	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 Unidad Departamental de Apoyo Legal.	1 día

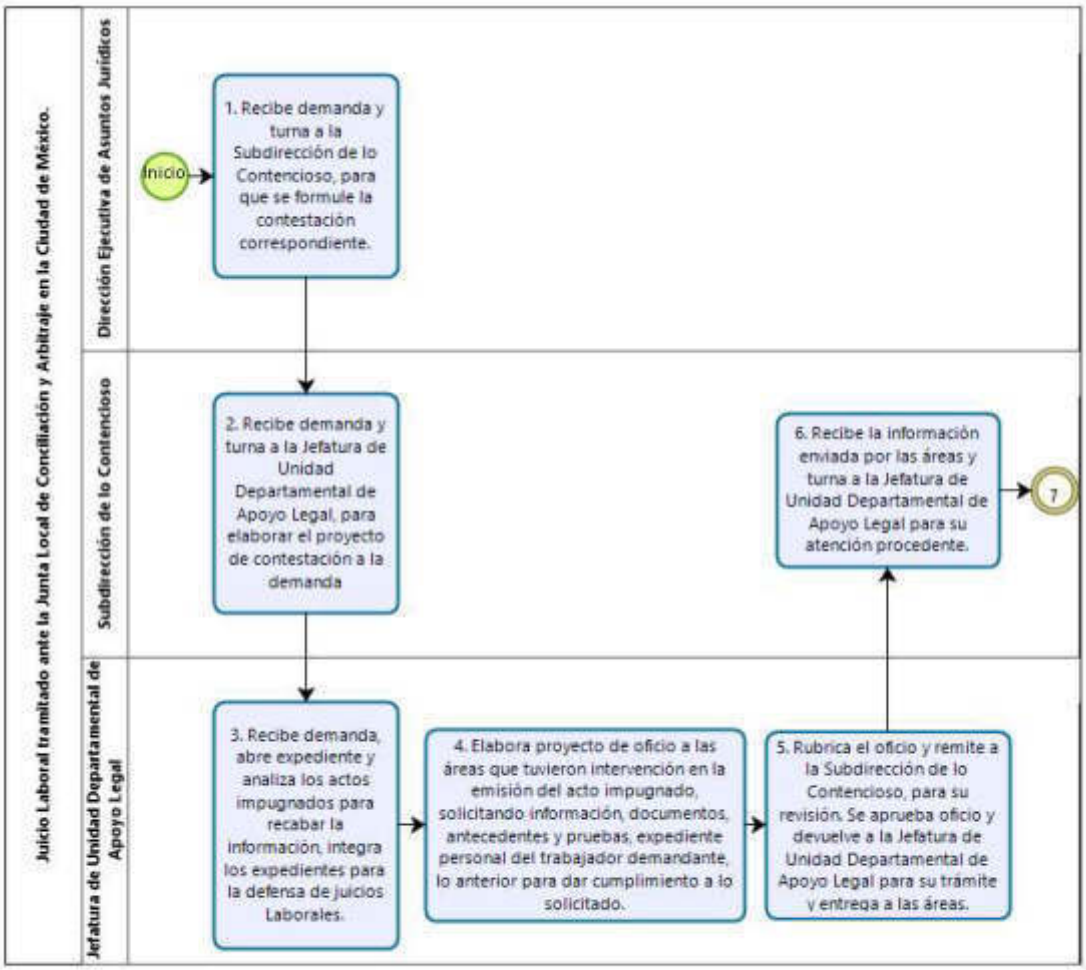
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal	Elabora proyecto de oficio para las áreas correspondientes y que tienen intervención en la emisión del acto impugnado, solicitando información, documentos, antecedentes y pruebas para dar cumplimiento a laudo condenatorio, si no es favorable, cuando la resolución no es favorable para el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	1 día
24	Subdirección de lo Contencioso	Aprueba oficio y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal para su trámite y entrega.	1 día
25	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal	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
26	Subdirección de lo Contencioso	Recibe la información enviada por las áreas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal para su atención procedente.	3 días
27	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal	Elabora el proyecto de desahogo de cumplimiento, presentándolo al Subdirector de lo Contencioso para su revisión y visto bueno.	1 día
28	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 Apoyo Legal, para su tramitación.	1 día
29	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal	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
30		Se comunica a las áreas la resolución y se manda al archivo, cuando la resolución es favorable para el Sistema de Aguas 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 Apoyo Legal, para su atención.	1 día
33	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal	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

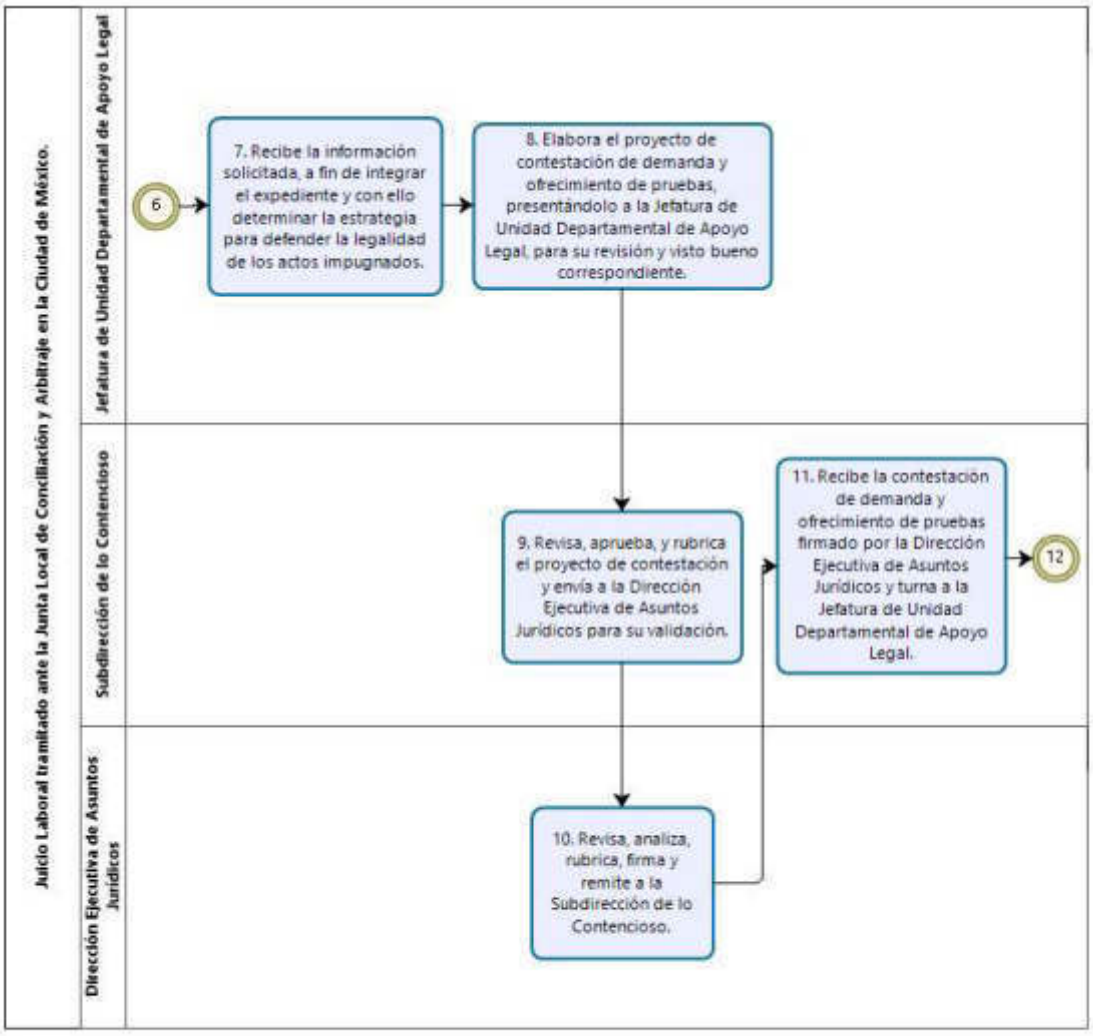
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
35		Da seguimiento al requerimiento por parte de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, y espera que se emita el acuerdo correspondiente, respecto al cumplimiento.	10 días
36	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe notificación del acuerdo 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 Apoyo Legal, 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 Apoyo Legal, con las indicaciones correspondientes.	1 día
38	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal		1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 102 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

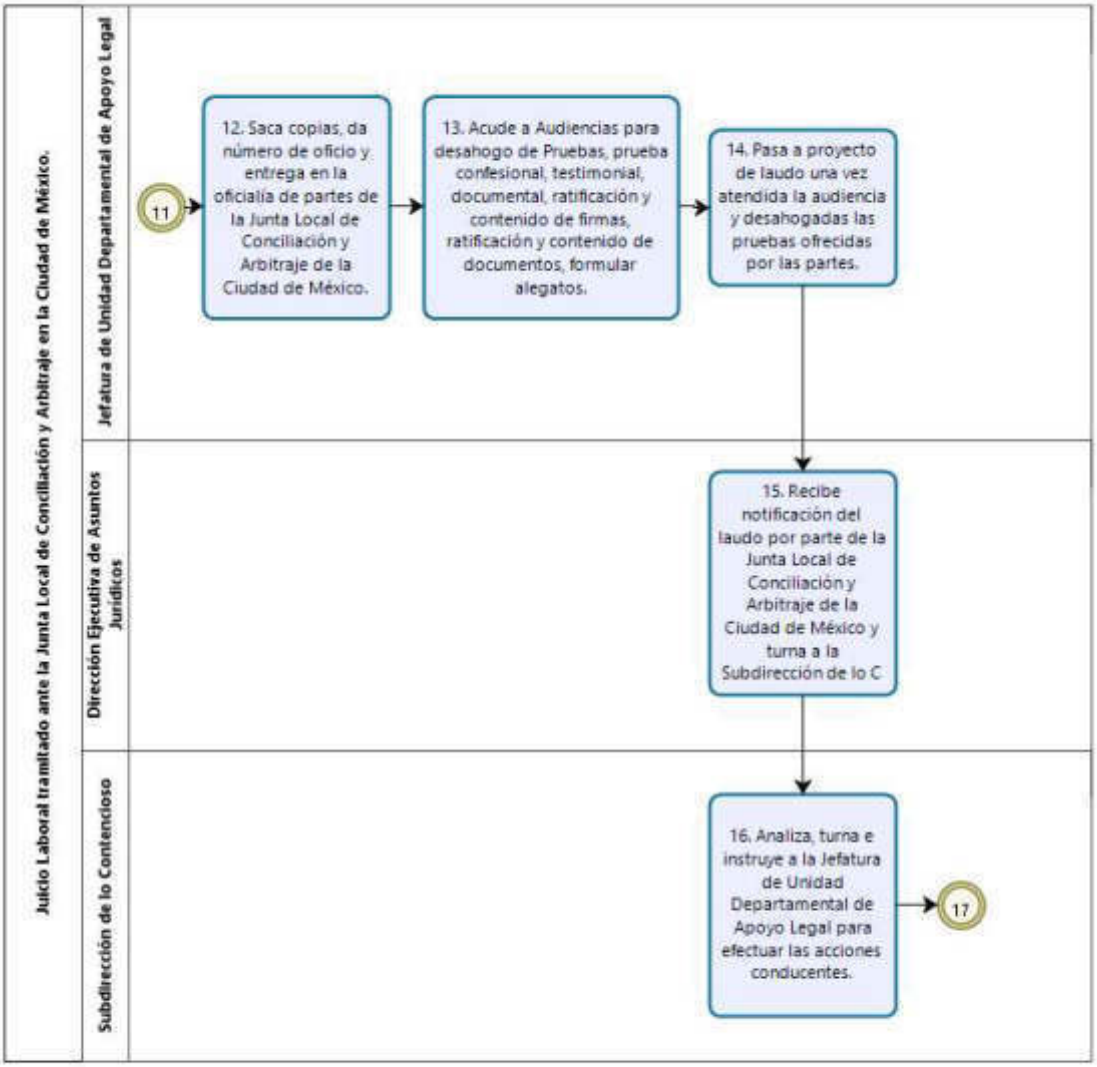
Aspectos a considerar:

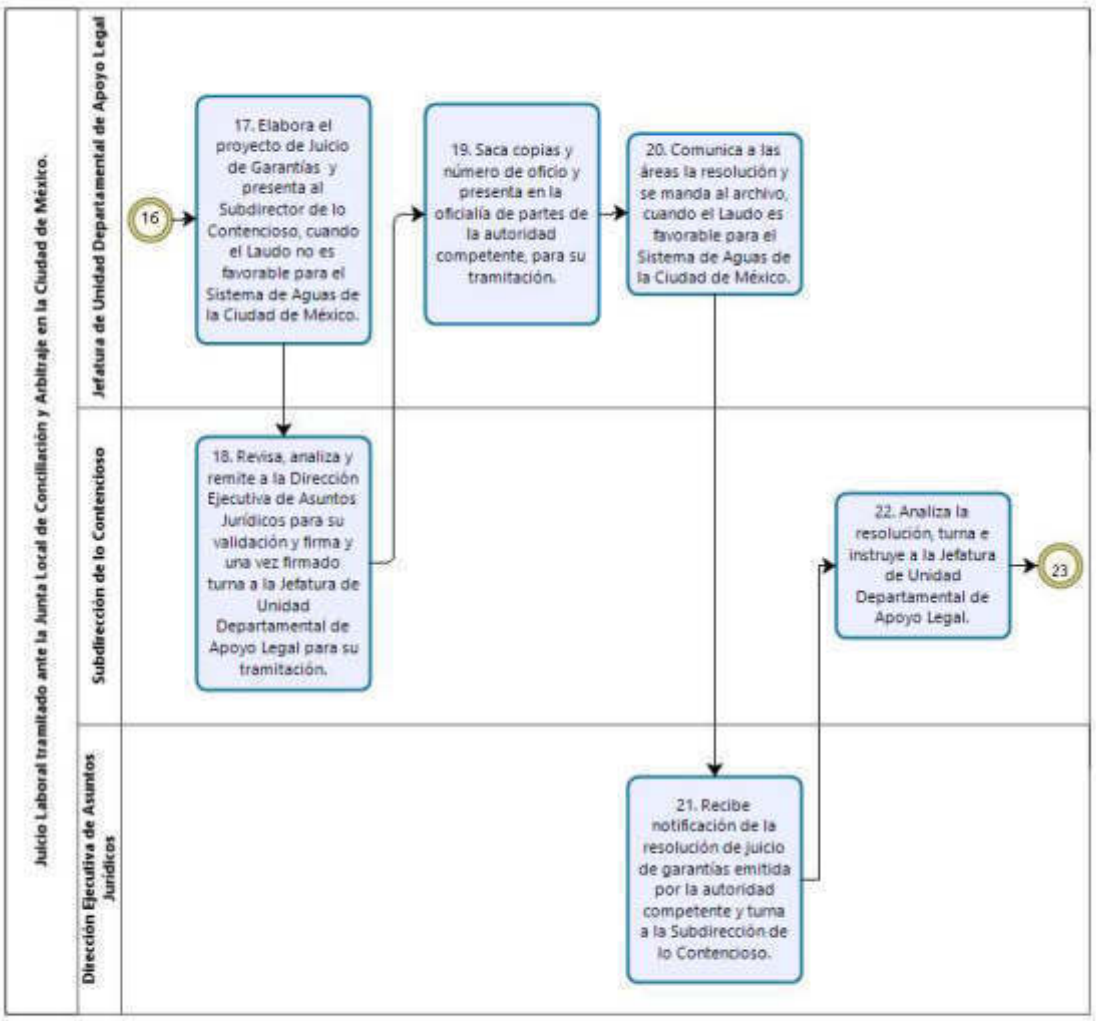
1.- Los tiempos para la realización de cada actividad son estimativos pues transcurren en función de la carga de trabajo de cada uno de los actores.
2.- La abreviatura JFCA usada en el diagrama de flujo, refriere a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

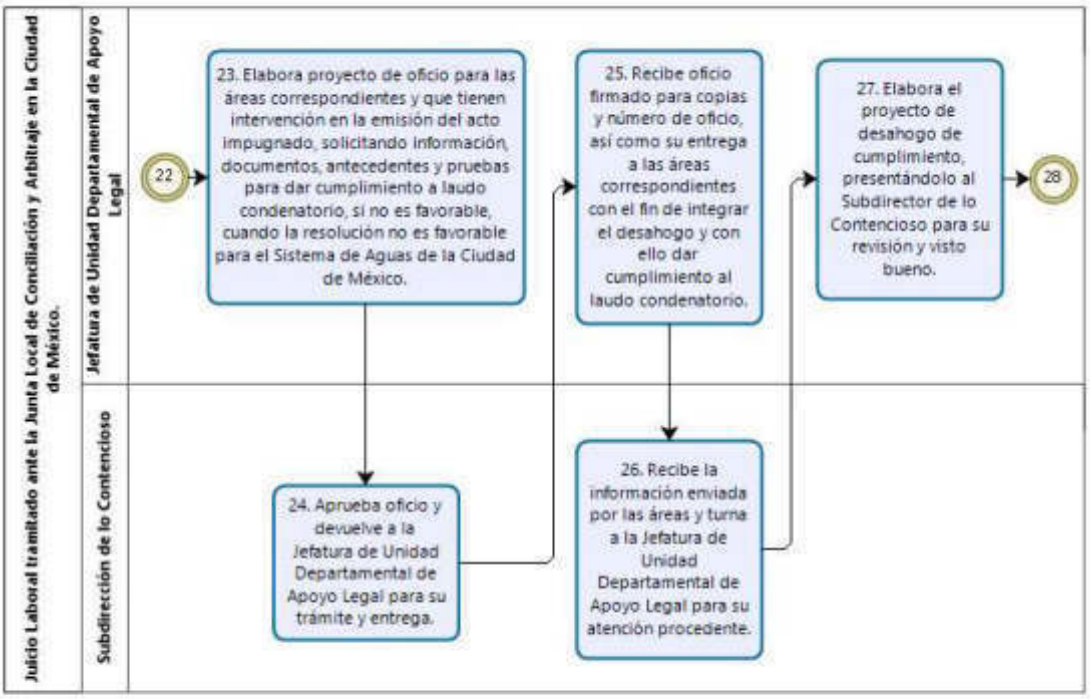
Diagrama de Flujo:

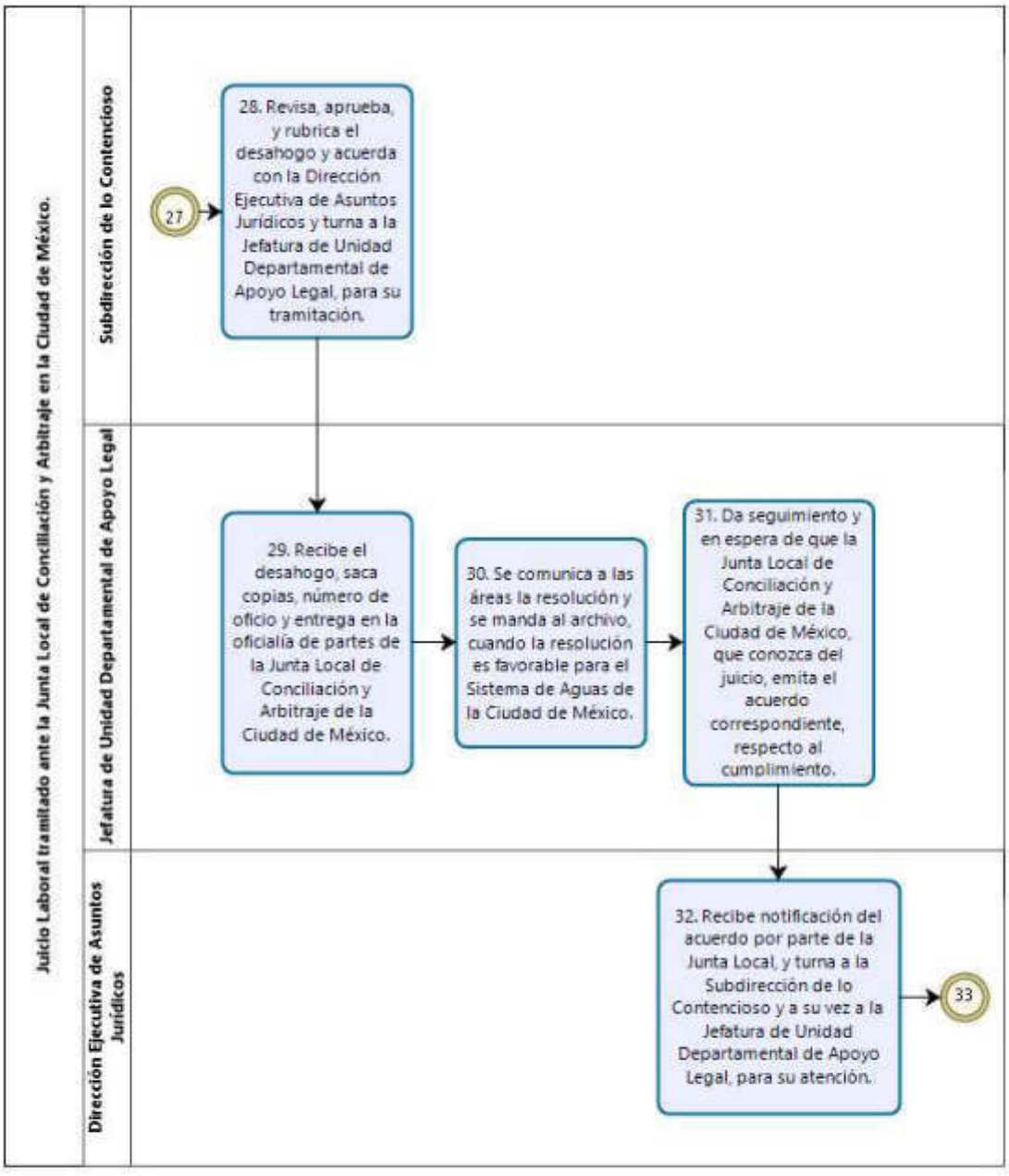

Juicio Laboral tramitado ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en la Ciudad de México.
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Subdirección de lo Contencioso
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal
Inicio
1. Recibe demanda y turna a la Subdirección de lo Contencioso, para que se formule la contestación correspondiente.
2. Recibe demanda y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal, para elaborar el proyecto de contestación a la demanda
3. Recibe demanda, abre expediente y analiza los actos impugnados para recabar la información, integra los expedientes para la defensa de juicios Laborales.
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.
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 Apoyo Legal para su trámite y entrega a las áreas.
6. Recibe la información enviada por las áreas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal para su atención procedente.
7

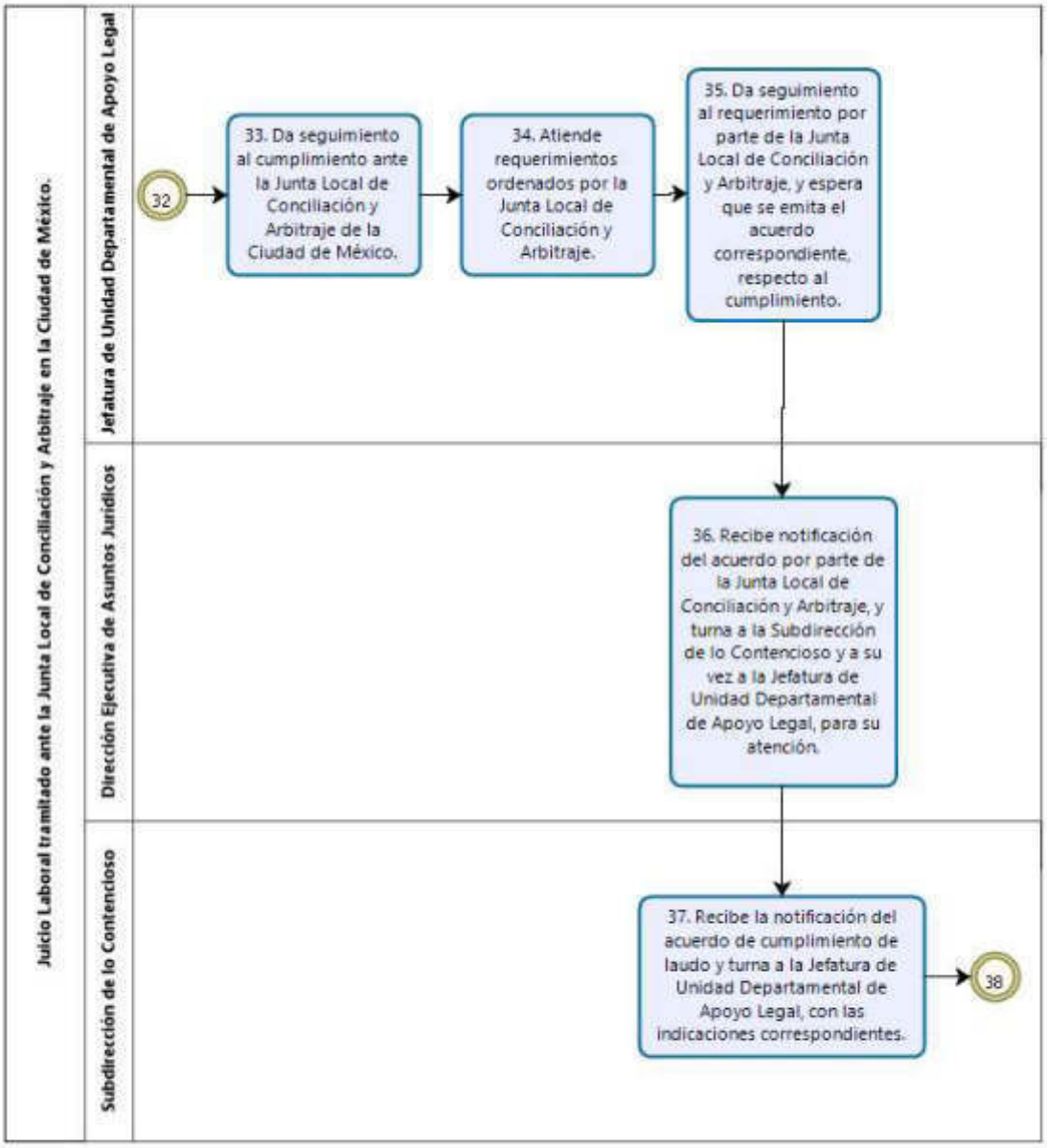

Juicio Laboral tramitado ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en la Ciudad de México.
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal
Subdirección de lo Contencioso
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
6
7. Recibe la información solicitada, a fin de integrar el expediente y con ello determinar la estrategia para defender la legalidad de los actos impugnados.
8. Elabora el proyecto de contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas, presentándolo a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal, para su revisión y visto bueno correspondiente.
9. Revisa, aprueba, y rubrica el proyecto de contestación y envía a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su validación.
10. Revisa, analiza, rubrica, firma y remite a la Subdirección de lo Contencioso.
11. 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 Apoyo Legal.
12

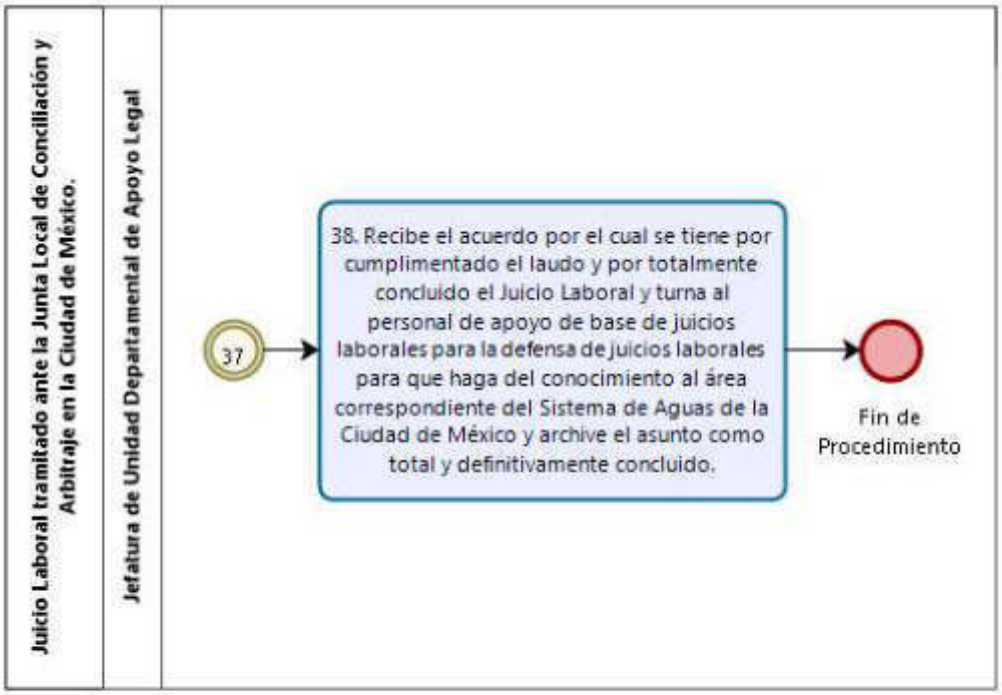

Juicio Laboral tramitado ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en la Ciudad de México.
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Subdirección de lo Contencioso
11
12. Saca copias, da número de oficio y entrega en la oficialía de partes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México.
13. Acude a Audiencias para desahogo de Pruebas, prueba confesional, testimonial, documental, ratificación y contenido de firmas, ratificación y contenido de documentos, formular alegatos.
14. Pasa a proyecto de laudo una vez atendida la audiencia y desahogadas las pruebas ofrecidas por las partes.
15. 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 C
16. Analiza, turna e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal para efectuar las acciones conducentes.
17


Juicio Laboral tramitado ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en la Ciudad de México.
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal
Subdirección de lo Contencioso
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
16
17. Elabora el proyecto de Juicio de Garantías y presenta al Subdirector de lo Contencioso, cuando el Laudo no es favorable para el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
18. 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 Apoyo Legal para su tramitación.
19. Saca copias y número de oficio y presenta en la oficialía de partes de la autoridad competente, para su tramitación.
20. Comunica a las áreas la resolución y se manda al archivo, cuando el Laudo es favorable para el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
21. Recibe notificación de la resolución de juicio de garantías emitida por la autoridad competente y turna a la Subdirección de lo Contencioso.
22. Analiza la resolución, turna e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal.
23


Juicio Laboral tramitado ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en la Ciudad de México.
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal
Subdirección de lo Contencioso
22
23. 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, cuando la resolución no es favorable para el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
24. Aprueba oficio y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal para su trámite y entrega.
25. 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.
26. Recibe la información enviada por las áreas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal para su atención procedente.
27. Elabora el proyecto de desahogo de cumplimiento, presentándolo al Subdirector de lo Contencioso para su revisión y visto bueno.
28
Powered by bizagi Modeler


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 Apoyo Legal
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
27
28. Revisa, aprueba, y rubrica el desahogo y acuerda con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal, para su tramitación.
29. 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.
30. Se comunica a las áreas la resolución y se manda al archivo, cuando la resolución es favorable para el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
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.
32. 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 Apoyo Legal, para su atención.
33
Powered by bizagi Modeler


Juicio Laboral tramitado ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en la Ciudad de México.
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Subdirección de lo Contencioso
32
33. Da seguimiento al cumplimiento ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México.
34. Atiende requerimientos ordenados por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
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.
36. 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 Apoyo Legal, para su atención.
37. Recibe la notificación del acuerdo de cumplimiento de laudo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal, con las indicaciones correspondientes.
38



VALIDÓ

_____

C. Edgar Manuel Montesillos Rosas
Jefe de Unidad Departamental de Apoyo Legal

GLOSARIO

Acto Administrativo
Acto de autoridad emitido por las diversas áreas adscritas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

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 Carmona Paredes

Coordinador General del
Sistema de Aguas de la Ciudad de México