GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

(12-12-2023)

MA-SACMEX-24-47A7838B

ÍNDICE0p

	Páginas
PRESENTACIÓN	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
MISIÓN Y VISIÓN	12
MARCO JURÍDICO	13
ATRIBUCIONES	22
OFICINA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO	**CAPÍTULO I**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	62
ORGANIGRAMA	63
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	64
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	
GLOSARIO	77
DIRECCIÓN GENERAL DE AGUA POTABLE	**CAPÍTULO II**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	85
ORGANIGRAMA	89
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	90
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	204
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	208
GLOSARIO	708

DIRECCIÓN GENERAL DE DRENAJE	**CAPÍTULO III**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	717
ORGANIGRAMA	719
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	720
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	754
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	756
GLOSARIO	954
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DE LOS SERVICIOS HIDRÁULICOS	**CAPÍTULO IV**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	963
ORGANIGRAMA	965
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	966
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	1011
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	1013
GLOSARIO	1357
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A USUARIOS	**CAPÍTULO V**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	1365
ORGANIGRAMA	1369
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	1370
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	1441
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	1474
GLOSARIO	1685

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS **CAPÍTULO VI**

ESTRUCTURA ORGÁNICA 1692

ORGANIGRAMA 1693

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES 1694

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 1702

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 1703

GLOSARIO 1836

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO 1844

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 21dictaminada 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Con fecha 17 de mayo de 2023, la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales llevo a cabo la dictaminación de la estructura orgánica con número OD-SEDEMA-SACMEX-04/160523, con fecha de vigencia a partir del 16 de mayo de 2023, en la cual se dictaminan un total de 277 plazas para la atención de los asuntos competencia a este Órgano Desconcentrado denominado Sistema de Aguas de la Ciudad de México con el cual se pretende dar cumplimiento al compromiso de gobierno de mejorar en calidad y oportunidad la prestación del servicio público, y se rija en la garantía al Derecho a la Buena Administración Pública, bajo los principios de innovación a la atención ciudadana, a un gobierno abierto y de plena accesibilidad con base en el diseño universal, la simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, proporcionalidad, buena fe, integridad, imparcialidad, honradez, lealtad, eficiencia, profesionalización y eficacia.

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

Constitución

1. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente
2. Constitución política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente

Leyes

3. Ley de Aguas Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 1º de diciembre de 1992. Vigente
4. 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.
5. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998 y su última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2018.
6. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el jueves 31 de diciembre de 2009. Última publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de febrero de 2018.
7. Ley Ambiental de Protección a la Tierra de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 13 de enero de 2000. Última publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de agosto de 2023.
8. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico, Publicada en la Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
9. Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 7 de febrero de 1984. Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de septiembre de 2023.
10. Ley de Infraestructura de la Calidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 1° de julio de 2020. Vigente.
11. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 8 de octubre de 2003. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de mayo de 2023.
12. Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de febrero de 1985. Última publicación en el Diario Oficial de la Federación el 09 de abril de 2012.
13. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de abril de 2008. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2015.

14. Ley de Ingresos de la Ciudad de México, Publicado en la Gaceta de la Ciudad de México el 27 de diciembre de 2022, su última reforma Vigente.
15. Ley General de Vida Silvestre, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 3 de julio de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
16. Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de noviembre de 2022.
17. Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día 29 de diciembre de 1998, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de La Ciudad de México Vigente.
18. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de abril de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de mayo de 2022.
19. Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2008. Vigente
20. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 1982. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
21. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en la Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000, última reforma publicada en Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
22. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2009, Vigente.
23. Ley Federal de Derechos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2022.
24. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2022.
25. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988, fecha de última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo de 2023.
26. Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2021.
27. Ley de Ingresos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 27 de diciembre de 2022. Vigente.
28. Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de enero de 2000, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 27 de octubre de 2022.

29. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de diciembre de 2018. Última publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de enero de 2020.
30. Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 18 de noviembre de 2020. Vigente
31. Ley de Bibliotecas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 18 de marzo de 2020. Reforma Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de abril de 2022.
32. Ley de Austeridad y Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 31 de diciembre de 2018. Fecha de última actualización en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de junio del 2020.
33. Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 17 de mayo de 2004. Fecha de última actualización en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de mayo del 2019.
34. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 01 de septiembre de 2017. Fecha de última actualización en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de junio de 2022.
35. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 21 de octubre de 2008. Fecha de última actualización en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de noviembre de 2014.
36. Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 22 de abril de 2003. Fecha de última actualización en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de noviembre de 2014.
37. Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 05 de junio de 2019. Fecha de última actualización en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de marzo de 2021.
38. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 15 de julio de 2010. Fecha de última actualización en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de marzo 2018.

Decretos

39. Decreto por el que se aprueba el Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 31 de diciembre de 2003. VIGENTE

Códigos

40. Código Fiscal de la Ciudad de México, Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2009 y su última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 27 de diciembre de 2022.
41. Código de Ética de los Servidores Públicos para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 09 de julio de 2014, vigente.

Reglamentos

42. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 septiembre de 1999, Vigente.
43. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2023.
44. 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 mayo de 2023.
45. Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 1994, última reforma publicada en el diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 2014.
46. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 1999, Vigente.
47. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010, fecha de última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2023.
48. Reglamento sobre la Ley de Federal sobre Metrología y Normalización, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de enero de 1999. fecha de última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2012.
49. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de enero de 1988. fecha de última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2004.
50. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de noviembre de

2006. fecha de última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2014.

51. Reglamento General de Seguridad Radiológica, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 22 de noviembre de 1988. Vigente.
52. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del a Ciudad de México, el 1 de abril de 2019. Vigente.
53. Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 26 de marzo de 2004. Fecha de última publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de octubre de 2019.
54. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004. Fecha de última publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de agosto de 2018.

Presupuesto:

55. Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 27 de diciembre de 2022, Vigente.

Normas:

56. Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México, NADF-001-RNAT-2015, Establece los requisitos y especificaciones técnicas que deberán cumplir las Personas Físicas, Morales de carácter público o privado, autoridades y en general todos aquellos que realicen poda, derribo, trasplante y restitución de árboles en el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de septiembre de 2015. Vigente
57. NADF-005-AMBT-2013, Establece las condiciones de medición y los límites máximos permisibles de emisiones sonoras, que deberán cumplir los responsables de fuentes emisoras ubicadas en el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2014. Vigente.
58. NADF-006-RNAT-2016, Establece los requisitos, criterios, lineamientos y especificaciones técnicas que deben cumplirlas autoridades, personas Físicas o Morales que realicen actividades de fomento, mejoramiento y mantenimiento de áreas verdes en la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de abril de 2018. Vigente.
59. NACDMX-007-RNAT-2019, Establece la clasificación y especificaciones de manejo integral para los residuos de la construcción y demolición en la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de julio de 2021. Vigente.
60. NADF-018-AMBT-2009, Establece los lineamientos técnicos que deberán cumplir las personas que lleven a cabo obras de construcción y/o demolición en el Distrito

Federal para prevenir las emisiones atmosféricas de partículas pm10 y menores. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de septiembre de 2012. Vigente.

61. NADF-024-AMBT-2013, Establece los criterios y especificaciones técnicas bajo las cuales se deberá realizar la separación, clasificación, recolección selectiva y almacenamiento de los residuos del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de julio de 2015. Vigente.
62. NOM-127-SSA1-2021, Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de la calidad del agua. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 2022. Vigente
63. NOM-179-SSA1-2020, Agua para uso y consumo humano. Control de la calidad del agua distribuida por sistemas de abastecimiento de agua. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2020. Vigente.
64. 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. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2005. Vigente.
65. NOM-001-SEMARNAT-2021, Que establece los límites permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en cuerpos receptores propiedad de la nación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2022. Vigente.
66. NOM-002-ECOL-1996, Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de junio de 1998. Vigente.
67. NOM-003-SEMARNAT-1997, Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reúsen en servicios al público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de septiembre de 1998. Vigente.
68. Norma Mexicana NMX-EC-17025-IMNC-2018, Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de agosto de 2018. Vigente.
69. Norma Oficial Mexicana NOM-002-CONAGUA-2021, Aparatos y accesorios de uso sanitario. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2022. Vigente.
70. Norma Oficial Mexicana NOM-008-CNA-1998, Regaderas empleadas en el aseo corporal-Especificaciones y métodos de prueba. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2001. Vigente.

71. Norma Mexicana NMX-C-415-ONNCCE-2015, Industria de la Construcción. Válvulas y grifos para agua, especificaciones y métodos de ensayo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2015. Vigente.
72. Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-2014, Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral. Reconocimiento, evaluación y control. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2014. Vigente.
73. Norma Oficial Mexicana NOM-014-CONAGUA-2003, Requisitos para la recarga artificial de acuíferos con agua residual tratada. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2009. Vigente.
74. Norma Oficial Mexicana NOM-015-CONAGUA-2007, Infiltración artificial de agua a los acuíferos.- Características y especificaciones de las obras y del agua. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2009. Vigente.
75. Norma Oficial Mexicana NOM-003-CNA-1996, Requisitos durante la construcción de pozos de extracción de agua para prevenir la contaminación de acuíferos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1997. Vigente.
76. Norma Oficial Mexicana NOM-004-CNA-1996, Requisitos para la protección de acuíferos durante el mantenimiento y rehabilitación de pozos de extracción de agua y para el cierre de pozos en general. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto de 1997. Vigente.
77. Norma Oficial Mexicana NOM-002-CNA-1995, Toma domiciliaria para abastecimiento de agua potable-Especificaciones y métodos de prueba. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 1995. Vigente.
78. Norma Oficial Mexicana NOM-001-NUCL-2013, Factores para el cálculo del equivalente de dosis. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de diciembre de 2013. Vigente.
79. Norma Oficial Mexicana NOM-002-NUCL-2015, Pruebas de fuga y hermeticidad para fuentes selladas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de octubre de 2015. Vigente.
80. Norma Oficial Mexicana NOM-003-NUCL-2021, Clasificación de instalaciones que utilizan fuentes abiertas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2021. Vigente.
81. Norma Oficial Mexicana NOM-004-NUCL-2013, Clasificación de los desechos radiactivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 2013. Vigente.
82. Norma Oficial Mexicana NOM-008-NUCL-2011, Control de la contaminación radiactiva. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de octubre de 2011. Vigente.
83. Norma Oficial Mexicana NOM-011-NUCL-2021, Límites de actividad y clasificación de materiales radiactivos y bultos para efecto de transporte. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2021. Vigente.

84. Norma Oficial Mexicana NOM-012-NUCL-2016, Requisitos y criterios de funcionamiento que deben cumplir los instrumentos de medición de radiación ionizante y los dosímetros de lectura directa. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2017. Vigente.
85. Norma Oficial Mexicana NOM-018-NUCL-1995, Métodos para determinar la concentración de actividad y actividad total en los bultos de desechos radiactivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 1996. Vigente.
86. Norma Oficial Mexicana NOM-019-NUCL-1995, Requerimientos para bultos de desechos radiactivos de nivel bajo para su almacenamiento definitivo cerca de la superficie. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1996. Vigente.
87. Norma Oficial Mexicana NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de octubre de 2011. Vigente.
88. Norma Oficial Mexicana NOM-027-NUCL-2021, Especificaciones de diseño para las instalaciones radiactivas tipo II clases A, B y C. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de agosto de 2021. Vigente.
89. Norma Oficial Mexicana NOM-028-NUCL-2009, Manejo de desechos radiactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 2009. Vigente.
90. Norma Oficial Mexicana NOM-031-NUCL-2011, Requisitos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de octubre de 2011. Vigente.
91. Norma Oficial Mexicana NOM-035-NUCL-2013, Criterios para la dispensa de residuos con material radiactivo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 2013. Vigente.
92. Norma Oficial Mexicana NOM-039-NUCL-2020, Criterios para la exención de fuentes de radiación ionizante o prácticas que las utilicen. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2020. Vigente.
93. Norma Oficial Mexicana NOM-041-NUCL-2013, Límites anuales de incorporación y concentraciones en liberaciones. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 2013. Vigente.
94. Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-015-AGUA-2009, Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de agua residuales de procesos y servicios al Sistema de Drenaje y Alcantarillado del Distrito Federal, provenientes de las fuentes fijas. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de septiembre de 2012. Vigente.

Lineamientos

95. Lineamientos mediante los que se establece el modelo integral de atención ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México, Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de julio de 2019, Última modificación el 1 de diciembre de 2021.

Circulares

96. CIRCULAR UNO 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019, Última modificación publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de febrero de 2022.

NOTA: El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.

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 - Corresponde a la Gerencia General de Coordinación Institucional y Concertación Ciudadana;

I. Se deroga.

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. Se deroga.

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. Se deroga.

IX. En coordinación con la Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos, 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. Se deroga.

XIII. Se deroga.

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. Se deroga.

VI. Se deroga.

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. Se deroga.

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. Se deroga.

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;

XX Bis. 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;

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 las Direcciones Generales de Agua Potable y de Drenaje, 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;

XIII Bis. Coordinar 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, para someter a la consideración del Consejo Directivo;

XIII. Ter. Vigilar y coordinar la ejecución de 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;

XIII Quater. Coadyuvar con la Dirección General de Servicios a Usuarios en la ejecución de 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;

XIII Quinquies. Autorizar los dictámenes de factibilidad de otorgamiento de los servicios hidráulicos 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 a infraestructura para su prestación;

XIII Sexies. Coadyuvar con la Dirección General de Servicios a Usuarios y con la Tesorería de la Ciudad de México, en la recaudación de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, por concepto de servicios de construcción, operación hidráulica y descarga en la red de drenaje;

XIII Septies. 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 con concesiones expedidas por la autoridad competente;

XIII Octies. 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;

XIII Nonies. 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;

XIII Decies. Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación General los proyectos y programas de adecuaciones a la infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso para la mejora de los servicios;

XIII Undecies. Establecer y dirigir las acciones para fomentar la investigación y desarrollo tecnológico en materia de agua potable;

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 309 bis. La Dirección de Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos, adscrita a la Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos, tendrá las siguientes atribuciones:

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. Analizar y proponer 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;

III. Coordinar, supervisar y emitir los dictámenes de factibilidad y los sistemas alternativos de servicios hidráulicos 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;

IV. Celebrar convenios con los desarrolladores para formalizar el pago de aprovechamientos mediante la realización de las obras de reforzamiento hidráulico, de conformidad con los supuestos previstos en el Código Fiscal de la Ciudad de México;

V. Emitir las órdenes de inspección y verificación para supervisar la ejecución y cumplimiento de obras de reforzamiento hidráulico, conforme a las atribuciones contenidas en la Ley de la materia y el Código Fiscal de la Ciudad de México;

VI. Determinar, administrar y controlar, conjuntamente con la Dirección General de Servicios a Usuarios y la Tesorería de la Ciudad de México, el cobro de los créditos fiscales por concepto de aprovechamientos de factibilidades de servicios hidráulicos;

VII. Calificar, aprobar y, en su caso, hacer efectivas las garantías del interés fiscal de manera coordinada con la Dirección General de Servicios a Usuarios y 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, asociado a los aprovechamientos de factibilidades de servicios hidráulicos;

VIII. 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;

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 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. Se deroga.

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 y la Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos, en el ámbito de su competencia, 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 Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones, 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. Se Deroga.

III. Atender solicitudes de conexión de los servicios hidráulicos en relación con las autorizaciones de 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. Se deroga.

VIII Bis. Emitir y Ejecutar 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;

VIII Ter. 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;

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

VIII Quinquies. 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 Sexies. 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; y

VIII Septies. 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.

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. Se deroga.

V. Se deroga.

VI. Se deroga.

VII. Se deroga.

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. Se deroga.

X. Se deroga.

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.

CAPÍTULO I

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL	PAG.
Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México	48	64
Coordinación de Apoyo Institucional	32	65
Gerencia General de Coordinación Institucional y Concertación Ciudadana	44	66
Dirección de Concertación Ciudadana	40	68
Subdirección de Seguimiento y Evaluación de Concertación Ciudadana	29	70
Subdirección de Operativos y Atención Emergente	29	72
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales	25	74
Subdirección de Concertación con Alcaldías	29	74
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Seguimiento a Concertación con Alcaldías	25	75

ORGANIGRAMA

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

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

DICTAMEN

OD-SEDEMA-SACMEX-04/160523

VIGENCIA

16 DE MAYO 2023

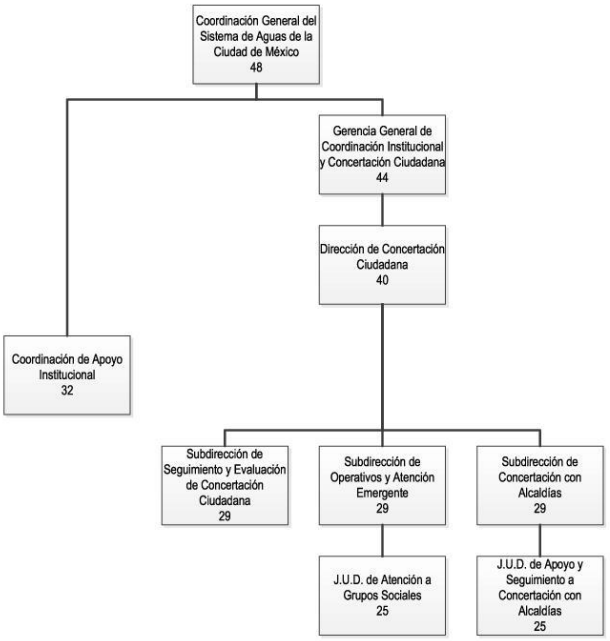
ORGANIGRAMA

1

ANEXO II DEL OFICIO:
SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0473/2023

FOLIO: SEDEMA/SACMEX/003/160523

TOTAL DE PLAZAS: 9



Firmado con FIRMA CDMX
llave.cdmx.gob.mx
6697a93da95f4693365a564d07250ff7

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

Oficina de la Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

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

Atribuciones Específicas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Puesto: Coordinación de Apoyo Institucional

Funciones:

- Asesorar en los asuntos que no hayan sido turnados a la Gerencia General, Direcciones Generales y Dirección Ejecutiva y que hayan sido encomendados directamente por el Coordinador General para la toma de decisiones respectivas.

- Llevar a cabo las funciones inherentes a la Secretaría Particular del Coordinador General.

- Diseñar y evaluar la estadística general de asuntos atendidos por la Coordinación General, Gerencia General, Direcciones Generales y Dirección Ejecutiva cada una de las direcciones generales que repercuten en el desempeño de las actividades del órgano, misma que permita proporcionar los informes que se deban rendir.

- Coadyuvar y supervisar la atención y desahogo de los asuntos atendidos directamente por el Coordinador General, que por su importancia requieren de atención urgente y/o extraordinaria, para cumplir en tiempo y forma con los ordenamientos jurídicos de los cuales se desprenden.

- Coordinar y dar seguimiento a las acciones intra e interinstitucional de transversalidad de la perspectiva de género en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como la operatividad de la Unidad de Igualdad Sustantiva de este Órgano Desconcentrado.

- Las demás que le atribuya expresamente el Coordinador General.

Puesto: Gerencia General de Coordinación Institucional y Concertación Ciudadana

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 y Concertación Ciudadana;

I. Se deroga.

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. Se deroga.

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. Se deroga.

IX. En coordinación con la Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos, 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. Se deroga.

XIII. Se deroga.

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.

Funciones:

- Coordinar y atender las acciones de concertación y atención a grupos sociales, así como llevar a cabo los procesos de Consulta Indígena previos a la ejecución de obras hidráulicas en pueblos y barrios originarios en la Ciudad de México.

- Gestionar a través de la Dirección de Concertación Ciudadana la coordinación con 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.

- Gestionar a través de la Dirección de Concertación Ciudadana la coordinación 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.

- Coadyuvar en la implementación de 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.

- Coordinar 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.

Puesto: **Dirección de Concertación Ciudadana**

Funciones:

- Coordinar las atenciones emergentes, así como los diferentes operativos implementados para garantizar la demanda de los servicios hidráulicos; agua potable, drenaje, alcantarillado, desazolve y agua residual tratada, ocasionados por situaciones extraordinarias que afectan la prestación de los servicios hidráulicos en la Ciudad de México.

- Coordinar mediante los diferentes enlaces de Concertación Ciudadana, la atención inmediata a bloqueos, cierres viales, manifestaciones o toma de

instalaciones, realizados por vecinos o grupos sociales que se presentan en vía pública por motivo de la demanda de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y agua residual tratada, procurando la gobernabilidad en la Ciudad de México.

- Establecer acuerdos tanto al interior del Sistema de Aguas, como al exterior con autoridades de Gobierno Central, Alcaldías y vecinos, sobre las diferentes líneas de acción para la solución de quejas, reportes, y conflictos derivados de la demanda de servicios de agua potable, drenaje alcantarillado y agua residual tratada, y que garantizan la gobernabilidad en la Ciudad de México.

- Establecer enlaces o vínculos con los responsables de programas o acciones de gobierno que requieran la intervención de los trabajos institucionales y de la participación del Sistema de Aguas para aportar servicios hidráulicos en beneficio de la comunidad y los habitantes de la Ciudad de México.

- Supervisar el registro, seguimiento y cumplimiento de los diferentes Acuerdos establecidos mediante asambleas, mesas de trabajo, recorridos, gabinetes, comisiones vecinales o reuniones de trabajo, a través del Sistema Integral de Seguimiento a Acuerdos con Alcaldías (SISAA).

- Coordinarse con las respectivas áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para la atención y seguimiento a las diferentes convocatorias a mesas de trabajo, audiencias públicas, asambleas, recorridos y/o gabinetes recibidos mediante oficio o por vía electrónica, por parte de las diferentes dependencias de gobierno, organismos, instituciones públicas o privadas, o por organizaciones civiles, por motivo de la prestación de los servicios hidráulicos.

- Establecer en conjunto con las respectivas áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, los diferentes mecanismos para informar y concertar de manera oportuna y anticipada la realización de las diferentes obras de instalación, reparación, reforzamiento y/o mantenimiento de la infraestructura hidráulica de la Ciudad de México, a fin de prevenir la desinformación, así como las posibles afectaciones a la vialidad que deriven del desarrollo de las mismas.

- Coordinarse de manera interinstitucional y dentro del marco de su competencia, con las diferentes dependencias y áreas del gobierno de la Ciudad de México, para la planeación y realización de las consultas públicas, en materia de las diferentes obras de instalación, reparación, reforzamiento y/o mantenimiento de la infraestructura hidráulica en los pueblos y barrios originarios, así como en las comunidades indígenas residentes de la Ciudad de México.

- Concertar en coordinación con el área de atención a usuarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, la atención presencial y mediante cita de los diferentes usuarios y/o ciudadanos que requieren información, orientación o aclaración respecto a los servicios hidráulicos que ofrece este organismo, y que hayan solicitado durante las labores de concertación en territorio.

- Determinar en conjunto con la Gerencia General de Coordinación Institucional y Concertación Ciudadana, las diferentes gestiones y estrategias para que, dentro del marco de las atribuciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, se puedan concertar con los diferentes niveles de gobierno las líneas de acción públicas orientadas a la mejora de los servicios hidráulicos en la Ciudad de México.

- Canalizar las solicitudes provenientes de las diferentes áreas internas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, por motivo de la gestión de trámites, avisos, autorizaciones, notificaciones y/o permisos ante la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), Alcaldías, Seguridad Pública y otras dependencias o instituciones de gobierno, mediante oficio o por medio electrónico, y que tienen el propósito de facilitar el desarrollo de sus funciones.

- Coordinar la atención y respuesta a los diferentes asuntos administrativos del personal que le sean asignados conforme al ámbito de su competencia y atribuciones.

Puesto: Subdirección de Seguimiento y Evaluación de Concertación Ciudadana

Funciones:

- Coadyuvar 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.

- Coordinar 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.

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

- Atender los programas y proyectos asignados por parte de la Gerencia General de Coordinación Institucional y Concertación Ciudadana; 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.

- Coordinar la gestión documental prioritaria en Archivo físico y digital, de los diversos trámites correspondientes en los que tiene injerencia la Gerencia General de Coordinación Institucional y 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 Gerencia General de Coordinación Institucional y Concertación

Ciudadana, 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.

- Coordinar 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 Gerencia General de Coordinación Institucional y Concertación Ciudadana.

- Supervisar y asegurar el óptimo cumplimiento de actividades y responsabilidades delegadas al personal asignado a la Subdirección, conforme a los lineamientos, planes y programas que establezca la Gerencia General de Coordinación Institucional y Concertación Ciudadana.

- Concentrar, elaborar y asegurar la realización de los diversos trámites relativos al personal adscrito a la Gerencia General de Coordinación Institucional y 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 Gerencia General de Coordinación Institucional y Concertación Ciudadana, 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 Gerencia General de Coordinación Institucional y Concertación Ciudadana, así como comprobar el uso y consumo de combustible ante la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.

Puesto: Subdirección de Operativos y Atención Emergente

Funciones:

- Concentrar en una sola unidad operativa los elementos de atención inmediata y emergencias del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, integrando las atenciones que se brindan en Locatel, C5 y la Unidad Tormenta (motociclistas).

- Implementar en coordinación con la Dirección General de Agua Potable los operativos especiales generados por interrupciones temporales del servicio de suministro de agua potable a través de la red, consistentes en el montaje, organización y logística de entrega de agua a través de unidades móviles (pipas).

- Coordinarse con la Dirección General de Drenaje en la atención de emergencias derivadas de encharcamientos e inundaciones que generen afectaciones a casas habitación, vehículos, edificios públicos y mobiliario urbano, de manera específica en el seguimiento y atención a damnificados y terceros afectados.

- Coordinar y gestionar servicios, trámites y acciones de gobierno de manera institucional con otras dependencias gubernamentales para atender a ciudadanos afectados por emergencias hidráulicas.

- Coadyuvar en la atención a grupos sociales que requieran de forma urgente servicios de agua a través de pipas, así como respaldar y atender los compromisos establecidos en mesas de trabajo de la Dirección de Concertación del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Coordinar, administrar y mejorar permanentemente la calidad de la atención telefónica que brinda el Sistema de Aguas de la Ciudad de México a la ciudadanía a través de las posiciones en Locatel.

- Coordinar, administrar y organizar los despachos de las atenciones emergentes que requieran verificación de forma expedita a través de la Unidad Tormenta (motociclistas).

- Coordinar y atender las intervenciones y solicitudes realizadas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México en materia de Protección Civil (incendios, sismos, inundaciones, deslaves, etc).

- Coordinar las intervenciones territoriales organizadas de manera central por el Gobierno de la Ciudad de México en programas o acciones de gobierno especiales como ferias o campañas de servicios, integrando los distintos entes

al interior del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y fungiendo como interlocutor antes otras dependencias.

Puesto: Jefatura de la unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales

Funciones:

- Atender a los grupos sociales que acuden al Sistema de Aguas de la Ciudad de México para demandar alternativas de solución a problemáticas relacionadas con servicios de agua potable, drenaje y agua residual tratada, coordinando con las áreas competentes del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para que se les dé respuesta oportuna y con ello evitar conflictos sociales.

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

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

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

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

Puesto: Subdirección de Concertación con Alcaldías

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.

- Participar en 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 a Concertación con Alcaldías

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.

GLOSARIO

Acta Circunstanciada
Documento por medio del cual se deja 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.

Acta Administrativa de Formalización de la Asignación
Documento mediante el cual la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México materializa la asignación formal a favor de este Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para su uso y aprovechamiento, guarda y custodia.

Acta Entrega Recepción-Física
Documento mediante el cual, la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México hace constar la entrega del inmueble en cuestión a favor de este Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para su uso, aprovechamiento, guarda y custodia.

Acto Administrativo
Declaración unilateral de voluntad, externa, concreta y ejecutiva, emanada de las diversas autoridades del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en el ejercicio de las facultades que le son conferidas por los ordenamientos jurídicos, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar, reconocer o extinguir una situación jurídica concreta, cuya finalidad es la satisfacción del interés general.

Acto Impugnado
Acto administrativo o resolución emitida por una autoridad administrativa, en contra del cual, se manifiesta un desacuerdo y se solicita la nulidad ante la presencia de vicios de legalidad.

Acuse
Copia del oficio emitido por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con sello de recepción correspondiente.

Amparo Indirecto
Medio de control constitucional que interponen los gobernados en contra de actos u omisiones de las autoridades de los Federales, de los Estados o de la Ciudad de México, distintas a las judiciales, por lo cuales se transgredan sus derechos fundamentales otorgadas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales.

Asignación

Operación inmobiliaria mediante la cual la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México, formaliza la posesión de un inmueble a favor de alguna Dependencia de la Administración Pública de la Ciudad, para su uso y aprovechamiento.

Autoridad Competente
Dependencia, Órgano Desconcentrado, Órgano Político Administrativo o Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México facultada por los ordenamientos jurídicos, para dictar, ordenar o ejecutar un acto administrativo.

Autoridad Responsable
Las distintas unidades administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México que, a consideración de los usuarios, con sus actuaciones u omisiones afectan sus derechos fundamentales.

Avalúo
Resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.

Cédula
Documento en el que se hace constar la fecha y la hora de entrega, la clase de procedimiento, el nombre y apellidos de las partes, la autoridad administrativa que manda practicar la diligencia, la identificación del acto administrativo que se manda notificar, el nombre y apellidos del destinatario y de la persona a quien se entrega y las firmas de aquellos que intervinieron en la notificación del acto administrativo.

Certeza de Actos
Oficio a través del cual, se solicita a la unidad administrativa correspondiente afirme o niegue la existencia de los actos que le atribuye el quejoso en su demanda de amparo.

Citatorio
Documento por medio del cual la persona designada para efectuar la diligencia, señala determinado día y hora a los particulares 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.

Compraventa
Contrato por el cual el vendedor se obliga a transferir la propiedad de una cosa o de un derecho al comprador quien a su vez se obliga a pagar un precio cierto y en dinero.

Contratista
Persona física o moral que celebre contratos para la ejecución, suministros o servicios en la realización de la Obra Pública.

Contrato
Acuerdo o pacto que se celebra entre dos o más personas, cuyo objeto es la creación o transferencia de obligaciones y derechos.

Cumplimiento

Oficio emitido por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, mediante el cual se acata lo dictado en la sentencia correspondiente.

Demanda
Acto jurídico que da inicio al proceso, que puede presentarse de forma verbal o escrita, y que tiene por objeto que una persona física o moral -a la que se le llama actor-, acuda ante un órgano jurisdiccional para formular sus pretensiones en contra de otra persona física o moral que recibe el nombre de demandado.

Documento Administrativo
Aquel que contiene una declaración de voluntad decisoria de una autoridad competente sobre el ámbito de su competencia

Donación
Contrato por el que una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes, sin comprender los bienes futuros y a la par, puede ser pura, condicional, onerosa o remuneratoria.

Ejecutoria, Ejecutoriada
Se dice que la causa está "ejecutoriada", cuando han concluido todos los trámites legales y produce además el efecto jurídico de cosa juzgada.

Expropiación
Acto administrativo en virtud del cual, el Estado priva una persona de su propiedad ya sea parcial o totalmente, siempre que exista una causa de utilidad pública prevista en la ley y mediante el pago de una indemnización.

Inmueble
Es aquella cosa que tiene una ubicación fija en el espacio, que no puede ser desplazada, o de hacerlo se produciría un detrimento en su naturaleza. Precisamente su nombre proviene del latín *inmobilis* que significa inamovible.

Junta Federal de Conciliación y Arbitraje
Órgano del Estado Mexicano de integración tripartita y democrática cuya finalidad u objeto radica en conseguir y mantener el equilibrio entre los factores de la producción, mediante las funciones de conciliación e impartición de justicia, en las relaciones laborales de jurisdicción federal, estando sectorizada a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, pero de carácter autónomo.

Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Autoridad jurisdiccional encargada de resolver con absoluta imparcialidad y apego a derecho, en un ambiente y trato humano digno, los conflictos laborales de competencia estatal, que se susciten entre los factores de la producción, mediante la conciliación y el arbitraje, para mantener el equilibrio en las relaciones de trabajo y preservar la paz social.

Laudo
Resolución de equidad pronunciada por los Órganos Jurisdiccionales en materia laboral, al decidir sobre el fondo de un conflicto de trabajo.

Levantamiento Topográfico
Estudio técnico y descriptivo de un terreno, examinando la superficie terrestre en la cual se tienen en cuenta las características físicas, geográficas y geológicas del terreno, pero también sus variaciones y alteraciones, se denomina a este acopio de datos o plano que refleja al detalle y sirve como instrumento de planificación para edificaciones y construcciones.

Libro de Gobierno
Sistema de control e identificación de los expedientes que comprende, entre otros datos, los relativos al número progresivo, al año y la materia que corresponda, bajo el resguardo de la autoridad administrativa del conocimiento.

Medidas de seguridad
Acciones y disposiciones que adopta y ejecuta la autoridad administrativa con apego a la Ley, encaminadas a evitar daños a las instalaciones, construcciones y obras de los sistemas hidráulicos, son de ejecución inmediata, de carácter preventivo y de aplicación sin perjuicio de las sanciones que en su caso correspondan.

Medio de defensa
Instrumentos procesales con los que cuentan los particulares para impugnar los actos y resoluciones emitidos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, que afecten su interés jurídico.

Notificación electrónica

Acto administrativo mediante el cual y contando con las formalidades, la Administración Pública da a conocer a los interesados, a través de medios telemáticos o electrónicos que las partes hayan designado para tales efectos, los documentos administrativos que forman parte del procedimiento.

Notificación personal
Acto administrativo mediante el cual y contando con las formalidades, la Administración Pública da a conocer a los interesados, de manera personal, o a través de persona autorizada, los documentos administrativos que forman parte del procedimiento.

Obras públicas
Son las obras que tienen por objeto la construcción, ampliación o modificación de bienes inmuebles destinados directamente a la prestación de servicios de comunicaciones, transportes, hidráulico, medio ambiente, turístico, educación, salud y energético.

Órganos Jurisdiccionales
Juzgados de Distrito en Materia Administrativa o Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, que tienen conocimiento del juicio.

Partida Presupuestal
Epígrafe de un presupuesto que lleva a cabo una previsión de ingresos necesaria para hacer frente a los gastos previstos de un ejercicio.

Procedimiento Administrativo
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
Medio a través del cual, la autoridad fiscal hace valer su facultad económica coactiva para exigir el pago del crédito fiscal no satisfecho voluntariamente por el deudor, mismo que no fue garantizado o liquidado de acuerdo a la ley, teniendo como finalidad la recaudación del importe de lo debido.

Proceso Jurisdiccional
Conjunto de actos que, a través de diversas fases y dentro de un paso específico, llevan a cabo dos o más sujetos entre los que ha surgido una controversia, a fin de que un órgano del Estado con facultades jurisdiccionales aplique las normas jurídicas necesarias para resolver dicha controversia, mediante una decisión revestida de fuerza y permanencia, normalmente denominada sentencia.

Quejoso
Persona física o moral, que interpone el juicio de amparo indirecto.

Recurso de Apelación
Mecanismo legal de impugnación contra una sentencia no favorable que tiene por objeto que un Tribunal Superior revise la resolución dictada por un órgano jurisdiccional inferior y, de ser necesario, la modifique o anule.

Recuperación Administrativa
Medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de Bienes del Dominio Público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso.

Resolución Administrativa
Acto administrativo que pone fin a un procedimiento, de manera expresa o presunta en caso del silencio de la autoridad competente, que decide todas y cada una de las cuestiones planteadas por los interesados o previstas por las normas.

Sentencia
Acto jurisdiccional por medio del cual el Juez o Tribunal resuelven las cuestiones principales materia del juicio o las incidentales que hayan surgido del proceso.

Sistema de Aguas de la Ciudad de México

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.

Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
Órgano de impartición de justicia laboral competente para dar solución a los conflictos laborales, individuales y colectivos que se suscitan entre las dependencias de la Administración Pública Federal, del Gobierno de la Ciudad de México, sus trabajadores y sus organizaciones sindicales.

Visita de Inspección
Diligencia administrativa practicada mediante un mandamiento escrito de autoridad competente debidamente fundado y motivado en el que se expresará nombre, denominación o razón social del visitado, lugar a inspeccionarse y objeto de la visita.

Visita Física
Estudio técnico y descriptivo de un terreno, examinando la superficie terrestre, mediadas y colindancias, que también contempla la construcción, uso y destino que se le da al mismo.

VALIDÓ

_____

Dr. Rafael Bernardo Carmona Paredes

Coordinador General del
Sistema de Aguas de la Ciudad de México

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN GENERAL DE AGUA POTABLE

ESTRUCTURA ORGÁNICA

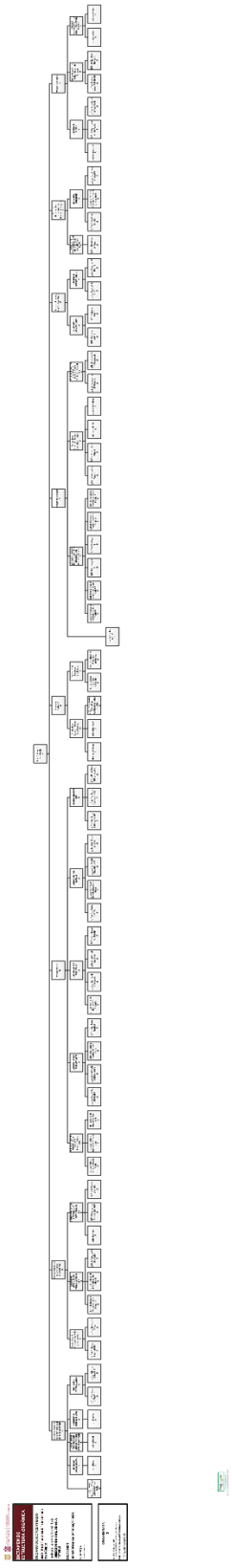
NOMENCLATURA	NIVEL	PÁGINA
Dirección General de Agua Potable	**44**	**90**
Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable	40	91
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Seguimiento a la Mejora del Servicio de Agua Potable	25	93
Subdirección de Sectorización Oriente	29	95
Jefatura de Unidad Departamental Oriente	25	97
Subdirección para el Aseguramiento de la Calidad del Agua en el Servicio de Agua Potable	29	99
Jefatura de Unidad Departamental de Calidad	25	101
Subdirección de Sectorización Poniente	29	103
Jefatura de Unidad Departamental Poniente	25	105
Subdirección de Información y Análisis	29	107
Jefatura de Unidad Departamental de Mejora de la Operación "A"	25	108
Jefatura de Unidad Departamental de Mejora de la Operación "B"	25	109
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	40	111
Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua	29	112
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios	25	113
Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería de Costos	25	114
Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua	29	114
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública "A"	25	115
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública "B"	25	115
Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública	25	116
Subdirección de Contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Agua	29	116
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	25	118
Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Informes de Obra Pública	25	118
Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Dictámenes	25	119
Dirección de Agua	40	120
Subdirección de Gestión de la Información y Apoyo a la Operación de la Infraestructura de Agua Potable	29	121
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Agua Potable	25	123
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Administrativo de Agua	25	124

NOMENCLATURA	NIVEL	PÁGINA
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Operación de Agua Potable	25	124
Subdirección de Agua Potable Norte – Oriente	29	125
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco	25	126
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Gustavo A. Madero	25	126
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Iztacalco y Venustiano Carranza	25	127
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Iztapalapa	25	128
Subdirección de Agua Potable Poniente	29	129
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Álvaro Obregón y Cuajimalpa	25	129
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Benito Juárez	25	130
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Cuauhtémoc	25	131
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Miguel Hidalgo	25	131
Subdirección de Agua Potable Sur	29	132
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Coyoacán	25	133
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable La Magdalena Contreras y Tlalpan	25	133
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Milpa Alta y Tláhuac	25	134
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Xochimilco	25	135
Subdirección del Sistema Lerma	29	135
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Sistema Lerma Norte	25	136
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Sistema Lerma Sur	25	136
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Sistema Lerma	25	137
Dirección de Potabilización	40	138
Subdirección de Operación de Plantas Potabilizadoras	29	138
Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización	25	139
Jefatura de Unidad Departamental de Desinfección	25	139
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Reparación de Potabilización de Calidad del Agua	25	140
Subdirección de Proyectos de Potabilización	29	140
Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Proyectos de Potabilización	25	141
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Proyectos de Potabilización	25	141
Dirección de Construcción	40	142
Enlace de Control de Gestión "A"	21	143
Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable	29	144

NOMENCLATURA	NIVEL	PÁGINA
Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A"	25	145
Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "B"	25	145
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación "A"	25	147
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación "B"	25	147
Jefatura de Unidad Departamental de Reparación de Infraestructura de Agua Potable "A"	25	149
Jefatura de Unidad Departamental de Reparación de Infraestructura de Agua Potable "B"	25	149
Subdirección de Construcción, Sustitución y Rehabilitación de Pozos	29	150
Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Pozos "A"	25	151
Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Pozos "B"	25	151
Jefatura de Unidad Departamental de Sustitución	25	153
Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación	25	155
Subdirección de Construcción y Conservación de Infraestructura para la Potabilización y Calidad del Agua	29	157
Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura	25	158
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Infraestructura	25	160
Dirección de Detección y Atención a Fugas de Agua	40	162
Subdirección de Detección de Fugas	29	162
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Campo "A"	25	163
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Campo "B"	25	164
Subdirección de Reparación de Fugas	29	165
Jefatura de Unidad Departamental de Reparación de Fugas "A"	25	166
Jefatura de Unidad Departamental de Reparación de Fugas "B"	25	167
Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	40	168
Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo	29	169
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Pozos	25	171
Subdirección de Mantenimiento	29	172
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial	25	175
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles	25	176
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes	25	178
Dirección de Tecnologías	40	179
Subdirección de Telemetría	29	181
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	25	184
Jefatura de Unidad Departamental de Automatización de Agua Potable	25	186

NOMENCLATURA	NIVEL	PÁGINA
Jefatura de Unidad Departamental de Macromedición de Agua Potable	25	188
Subdirección de Proceso, Análisis y Acceso a la Información	29	189
Jefatura de Unidad Departamental de Proceso y Acceso a la Información	25	192
Jefatura de Unidad Departamental de Validación de la Información	25	194
Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información	29	196
Jefatura de Unidad Departamental de Medición	25	199
Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión	25	201

ORGANIGRAMA



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE AGUA POTABLE

Puesto: Dirección General de Agua Potable.

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 307.- La Dirección General de Agua Potable, tiene las siguientes atribuciones:

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

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

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

IV. Elaborar conjuntamente con la Dirección General de 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. Se deroga.

VI. Se deroga.

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. Se deroga.

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.

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

Atribuciones Específicas:

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

de México

Artículo 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 y Seguimiento a la Mejora del Servicio de Agua Potable

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 licitación por invitación restringida y 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.

- Participar en juntas de aclaraciones que se generen de los procesos de licitación por 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.

- Proporcionar información 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 oriente 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 oriente de la ciudad, responsables de elaborar proyectos de agua potable o trabajos de mantenimiento mayores en la red, con objeto de integrarlos correctamente al funcionamiento sectorizado de la red y enfocado hacia el control de la eficiencia hidráulica del sistema de distribución de la ciudad.

- Reportar de inmediato las situaciones imprevistas de carácter constructivo y/o administrativo que se presenten, a fin de solucionarlas y notificando de inmediato a la Subdirección de Sectorización Oriente.

- Revisar que los trabajos de las empresas contratistas se desarrollen en estricto cumplimiento de los programas establecidos y conforme a lo señalado en la normatividad, para la zona oriente de la Ciudad de México.

- Realizar visitas a las diferentes obras en construcción ubicadas en la zona oriente de la ciudad, incluyendo la verificación de que los procesos constructivos sean adecuados, comprobando la elaboración de las bitácoras correspondientes a cada una de las obras que se realicen, obteniendo la información completa y detallada de la obra.

- Reportar que la ejecución de la obra se lleve a cabo dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, ejecutando la Entrega-Recepción de las instalaciones en funcionamiento con el área operativa y/o Institución que le corresponda.

- Sistematizar las actividades relacionadas con las funciones administrativas inherentes a las obras en ejecución tales como revisión de estimaciones, en los términos y plazos establecidos en el contrato. Incluyendo la verificación de que los trabajos realizados por el contratista se concluyan dentro del plazo pactado en el contrato.

- Analizar conjuntamente con la Subdirección de Sectorización Oriente, las acciones requeridas para mantener una supervisión constante y un registro histórico de los sectores hidráulicos que se encuentren en operación.

- Gestionar los mecanismos de control y resguardo de las bitácoras de obras y servicios, incluyendo la integración de los informes de avances físicos y financieros de las obras en la zona oriente de la Ciudad de México.

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

- Proporcionar a la Subdirección de Sectorización Oriente, la información y documentación para la atención de requerimientos de autoridades fiscales, administrativas, de los órganos internos y externos de control y de cualquier otra autoridad que conforme a la normatividad le corresponda.

- Proporcionar a la Subdirección de Sectorización Oriente, informes de avances físicos y financieros de las obras de sectorización de la red y de los estudios y proyectos para mejorar la eficiencia hidráulica de la red de distribución de la ciudad.

- Comprobar que se cumplan con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección para el Aseguramiento de la Calidad del Agua 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 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 se cumplan con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

- 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 se cumplan con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección 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.

- Asegurar 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.

- Revisar 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- 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 ráster, 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, ráster 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 Ciudad de México.

- 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 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 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 responsables de las 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”
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública “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: 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: Dirección de Agua

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 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 Dirección de Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos y/o Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos, 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 jefe inmediato superior 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.

- 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, 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:

- Planificar, coordinar y validar la integración de la información del anteproyecto del presupuesto de la Dirección General de Agua Potable.

- Planificar, coordinar y validar la integración de la información del presupuesto autorizado de la Dirección General de Agua Potable acorde a las metas establecidas para el ejercicio fiscal corriente.

- Coordinar el trámite de las suficiencias presupuestales de las áreas que conforman la Dirección General de Agua Potable para su formalización ante la Dirección General de Administración y Finanzas.

- Coordinar la correcta elaboración de los informes financieros de la ejecución de los trabajos devengados de recursos federales asignados a la Dirección General de Agua Potable.

- Administrar las requisiciones de los capítulos 2000, 3000 y 5000 relacionadas al presupuesto de la Dirección General de Agua Potable.

- Coordinar y supervisar la entrega oportuna de las estimaciones relacionadas a obras públicas del capítulo 6000, para su formalización ante la Dirección General de Administración y Finanzas.

- Coordinar y revisar la entrega de la información para la elaboración del informe de avance trimestral del ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General de Agua Potable.

- Coordinar la elaboración del informe de Cierre de la Cuenta Pública de la Dirección General de Agua Potable del ejercicio fiscal correspondiente.

- Coordinar la integración de la información comprobatoria de los programas de recursos federales de la Dirección General de Agua Potable.

- Establecer, analizar y coordinar el seguimiento al Programa Operativo Anual (Gasto corriente y Gasto de Inversión).

- Coordinar la actualización del Manual Administrativo de la Dirección General de Agua Potable.

- Coordinar y supervisar el seguimiento a los reportes y/o solicitudes ingresadas a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) de la Dirección General de Agua Potable relacionadas con faltas de agua, tapas de válvulas y/o solicitud de pipas.

- Atender las demás atribuciones que le sean asignadas por el Titular de la Dirección General de Agua Potable.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Agua Potable.

FUNCIONES:

- Elaborar e Integrar la información del anteproyecto del presupuesto de la Dirección General de Agua Potable.

- Integrar el presupuesto autorizado de la Dirección General de Agua Potable.

- Gestionar el trámite de las suficiencias presupuestales de las áreas que conforman la Dirección General de Agua Potable, desde la solicitud hasta su autorización por la Dirección General de Administración y Finanzas.

- Gestionar los informes periódicos de avances físico y financieros de los recursos federales asignados y devengados por las Direcciones Adscritas a la Dirección General de Agua Potable.

- Gestionar las estimaciones relacionadas a obra pública del capítulo 6000, desde su recepción hasta su trámite y formalización ante la Dirección General de Administración y Finanzas.

- Gestionar el informe de avance trimestral del ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General de Agua Potable.

- Gestionar el informe de Cierre de la Cuenta Pública de la Dirección General de Agua Potable del ejercicio fiscal correspondiente.

- Atender las demás atribuciones que le sean asignadas por la Subdirección de Gestión de la Información y Apoyo a la Operación de la Infraestructura de Agua Potable y Titular de la Dirección General de Agua Potable.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Administrativo de Agua.

FUNCIONES:

- Recopilar las necesidades de capacitación del personal operativo y administrativo, de las oficinas regionales instaladas en las 16 alcaldías de la Ciudad de México y Sistema Lerma, adscritos a la Dirección de Agua, y gestionar su atención ya sea por solicitud normativa o en atención a las necesidades operativas del área.

- Identificar las necesidades de controles de calidad en los procesos administrativos y someter a consideración de la Subdirección de Gestión de la Información y Apoyo a la Operación de la Infraestructura de Agua Potable.

- Proponer formatos de seguimiento periódico a la persona superior jerárquica que permitan realizar revisiones de control interno para la optimización de procesos y procedimientos de la Dirección General de Agua Potable.

- Recopilar y actualizar el Manual Administrativo de la Dirección de Agua con la finalidad de especificar las funciones, deslindar responsabilidades y establecer competencias de las diferentes unidades administrativas que la integran.

- Atender las demás atribuciones que le sean asignadas por la Subdirección de Gestión de la Información y Apoyo a la Operación de la Infraestructura de Agua Potable.

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

FUNCIONES:

- Elaborar y establecer los controles internos necesarios para la atención oportuna y en forma de los reportes por falta de agua, falta de tapas de válvulas y/o solicitud de pipas dentro de la Ciudad de México, turnados a la Dirección General de Agua Potable mediante el Sistema Unificado de Atención

Ciudadana (SUAC), así como generar los informes necesarios para el seguimiento diario.

- Gestionar las requisiciones de los capítulos 2000, 3000 y 5000 relacionadas al presupuesto de la Dirección General de Agua Potable.

- Recopilar y gestionar la actualización periódica del parque vehicular de las unidades administrativas que conforman la Dirección de Agua.

- Administrar la base de datos de la infraestructura de agua potable de las instalaciones que conforman la Dirección de Agua.

- Estructurar, elaborar e integrar las presentaciones ejecutivas de la Dirección de Agua y de la Dirección General de Agua Potable.

- Atender las demás atribuciones que le sean asignadas por la Subdirección de Gestión de la Información y Apoyo a la Operación de la Infraestructura de Agua Potable y Titular de la Dirección General de Agua Potable.

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 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 Dirección de Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos y/o Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos, 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 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 Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos y/o Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos, 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 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 Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos y/o Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos, 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 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 Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos y/o Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos, 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 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 Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos y/o Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos, 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:

- Controlar la operación de 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 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 Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos y/o Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos, 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 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 Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos y/o Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos, 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 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 Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos y/o Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos, 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 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 Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos y/o Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos, 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 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 Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos y/o Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos, 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 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 Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos y/o Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos, 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 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 Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos y/o Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos, 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 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 Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos y/o Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos, 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 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 Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos y/o Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos, 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 e 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 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 Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos y/o Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos, 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 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 a la Subdirección 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 Potabilización

FUNCIONES:

- Coordinar la ejecución de los de las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de las Plantas Potabilizadoras y Cloradoras del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para llevar a cabo el proceso de potabilización y desinfección y cumplir con la Norma Oficial vigente.

- Coordinar el Programa Operativo Anual para programar el mantenimiento menor preventivo y/o correctivo, para la rehabilitación de las Plantas Potabilizadoras y Plantas Cloradoras pertenecientes al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Coordinar los procesos de contratación de las obras públicas a través de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa.

- Firmar las estimaciones exclusivamente para el seguimiento del avance del ejercicio presupuestal, posterior a su autorización por las Subdirecciones correspondientes.

PUESTO: Subdirección de Operación de Plantas Potabilizadoras

FUNCIONES:

- Supervisar la operación de Plantas Potabilizadoras, Plantas Cloradoras y equipos de Desinfección instalados en las 16 Alcaldías de la Ciudad de México y Zonas Conurbadas en el Estado de México, para verificar que se cumplan con los parámetros establecidos en la Norma Oficial vigente.

- Coadyubar en el proceso de desinfección para verificar que se lleve a cabo la desinfección de las fuentes de abastecimiento superficiales y subterráneas.

- Coadyubar en el proceso de contratación de servicios a través de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, relativos al proceso de desinfección y potabilización.

- Generar las requisiciones de los materiales y equipos electromecánicos necesarios para realizar mantenimiento menor preventivo y correctivo en Plantas Potabilizadoras, Plantas Cloradoras y equipos dosificadores pertenecientes al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Evaluar las necesidades operativas de las plantas potabilizadoras y plantas cloradoras para proponer la rehabilitación de las mismas en el Programa Operativo Anual.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización

FUNCIONES:

- Supervisar la operación de las Plantas Potabilizadoras instaladas en la Infraestructura Hidráulica de las 8 Alcaldías de la Ciudad de México y Zonas Conurbadas en el Estado de México, para llevar a cabo el proceso de potabilización del agua que se suministra a la población de la Ciudad de México, para verificar que se cumplan con los parámetros establecidos en la Norma Oficial vigente.

- Atender cualquier falla que se presente en los equipos y/o procesos instalados en las plantas potabilizadoras para realizar las acciones necesarias que permitan dar continuidad a la operación de los procesos de potabilización con la finalidad de que se cumpla con los parámetros establecidos en la Norma Oficial vigente.

- Asegurar el mantenimiento menor preventivo y/o correctivo, así como 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 Desinfección

FUNCIONES:

- Programar el suministro de cloro liquido anhidro para llevar a cabo la desinfección a través de las Plantas Cloradoras, así como verificar el suministro de hipoclorito de sodio, con la finalidad de realizar la desinfección de las fuentes de abastecimiento superficiales y subterráneas.

- Asegurar el mantenimiento menor preventivo y/o correctivo en los equipos instalados en las plantas Cloradoras para realizar las acciones necesarias que permitan dar continuidad a la operación del proceso de desinfección con la finalidad de que se cumpla con los parámetros establecidos en la Norma Oficial vigente.

- Coadyubar en el proceso de contratación de servicios a través de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, relativos al proceso de desinfección.

- Generar las requisiciones de hipoclorito de sodio, cloro liquido anhidro, así como materiales y equipos electromecánicos, necesarios para realizar mantenimiento menor preventivo y/o correctivo en Plantas Cloradoras, pertenecientes al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Reparación de Potabilización de Calidad del Agua

FUNCIONES:

- Implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de desinfección instalados en plantas potabilizadoras, pozos, rebombeos y tanques pertenecientes al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Realizar la calibración necesaria en los equipos de desinfección para la dosificación de hipoclorito de sodio para mantener el cloro libre residual dentro de los limites permisibles establecidos en la normatividad vigente.

- Realizar el monitoreo de cloro libre residual en las tomas de agua domiciliarias para verificar que dicho parámetro se encuentre dentro de los limites permisibles establecidos en la normatividad vigente.

PUESTO: Subdirección de Proyectos de Potabilización

FUNCIONES:

- Definir los procesos de potabilización necesarios para la rehabilitación de las plantas potabilizadoras de acuerdo con los análisis y evaluación de la calidad del agua con la finalidad de establecer cambios necesarios para la correcta operación de dichas plantas, pertenecientes al sistema de aguas de la ciudad de México.

- Evaluar los resultados de la calidad del agua obtenidos de pruebas de potabilización de una planta piloto para determinar el proceso de potabilización más viable para la construcción de plantas potabilizadoras, con el objetivo de cumplir con los parámetros permisibles requeridos en la normatividad vigente.

- Supervisar la ejecución de los programas de obra para la rehabilitación de las plantas potabilizadoras y Plantas Cloradoras, para que se lleven a cabo los trabajos requeridos de acuerdo con las especificaciones y calidad requerida en los tiempos establecidos.

- Verificar que se integre la documentación técnica y administrativa requerida por la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Aguapara el inicio del procedimiento de licitación en sus diferentes modalidades.

- Supervisar la ejecución de las obras y servicios relacionados con la obra pública que se desarrollan a través de las Unidades Departamentales, para la integración de los informes de avances físicos y financieros de las obras ejecutadas.

- Aprobar las estimaciones para el trámite administrativo de pago, posterior a la revisión administrativa de los jefes de las unidades departamentales correspondientes.

- 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.

- 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 Diseño de Proyectos de Potabilización

FUNCIONES:

- Elaborar las propuestas técnicas para los procesos de potabilización necesarios en la rehabilitación de las plantas potabilizadoras de acuerdo con los análisis y evaluación de la calidad del agua con la finalidad de establecer cambios necesarios para la correcta operación de dichas plantas, pertenecientes al sistema de aguas de la ciudad de México.

- Elaborar los catálogos de conceptos requeridos para la rehabilitación de las plantas potabilizadoras considerados en el Programa Operativo Anual.

- Elaborar la documentación técnica y administrativa requerida por la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Aguapara el inicio del procedimiento de licitación en sus diferentes modalidades para la contratación de las obras públicas y servicios de acuerdo con la normatividad en materia.

- Atender las observaciones y peticiones derivadas de las auditorias emitidas por los diversos órganos fiscalizadores.

- 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 Evaluación de Proyectos de Potabilización

FUNCIONES:

- Verificar, en coordinación con la empresa supervisora, el estricto cumplimiento de los alcances del contrato y de la normatividad vigente.

- Evaluar el avance físico financiero de cada una de las obras con base en los informes proporcionados por la supervisión externa para validar el trámite de las estimaciones con el área de finanzas en tiempo y forma.

- Supervisar que el residente de obra y la supervisión externa realicen la apertura de bitácora de obra, electrónica o convencional, y de seguimiento, asentando los eventos como: avances físicos y financieros, modificaciones al contrato, reprogramaciones al contrato, volúmenes adicionales, precios extraordinarios, ingreso de estimaciones, convenios, registro de estimaciones, termino de obra.

- Validar que la supervisión externa realice el expediente único de obra conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Obra Pública y los servicios relacionados con la misma y su reglamento.

PUESTO: Dirección de Construcción.

FUNCIONES:

- Coordinar el presupuesto anual aprobado, para la construcción de obras hidráulicas para satisfacer la calidad del servicio de abastecimiento de agua potable.

- Coordinar los procesos de contratación de las obras públicas a través de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa.

- Coordinar con el área de Proyectos, la entrega de la documentación técnica y administrativa requerida de acuerdo a la normatividad, para tramitarla a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua e iniciar el procedimiento de licitación pública y la adjudicación correspondiente.

- Planear la ejecución de las obras y servicios relacionados con la obra pública, para un desarrollo 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 de Distribución de Agua Potable, para que los trabajos y su supervisión se realicen con calidad, especificaciones, tiempos y costos establecidos.

- Verificar que los proyectos ejecutivos de Distribución de Agua Potable estén integrados con la documentación técnica y administrativa requerida por la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Aguapara el inicio del procedimiento de licitación en sus diferentes modalidades.

- Supervisar que la ejecución de las obras y servicios relacionados con la obra pública de Distribución de Agua Potable, 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 y que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de infraestructura de Agua Potable “A”
Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de infraestructura de Agua Potable “B”.

FUNCIONES:

- Vigilar la disponibilidad de los recursos necesarios para la suscripción de cualquier contrato y convenio modificatorio que implique la erogación de los recursos para la Construcción de infraestructura de Agua Potable.

- Verificar que se cumplan las obligaciones sobre el medio ambiente, que pueda causar la ejecución de obras públicas para la Construcción de infraestructura de Agua Potable.

- Gestionar la evaluación del impacto ambiental prevista por la ley General del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.

- Coordinar las modificaciones al proyecto con los responsables de las áreas involucradas, mismas que deberán de contar con las instrucciones o autorizaciones correspondientes.

- Determinar la viabilidad del proyecto ejecutivo para la Construcción de infraestructura de Agua Potable, realizando la revisión del proyecto emitido por el Área Técnica, realizando una revisión estricta de los Precios Unitarios propuestos, el seguimiento a dictámenes e investigación de mercado, así como las conciliaciones necesarias al proyecto hasta su aprobación del mismo.

- 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.

- Gestionar permisos, licencias y estudios necesarios para la correcta ejecución de los trabajos para la Construcción de infraestructura de Agua Potable.

- Integrar la documentación requerida para los procesos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa que se requieran para la contratación de las obras públicas y servicios de acuerdo a la normatividad en materia.

- Verificar, en coordinación con la empresa supervisora, el estricto cumplimiento de los alcances del contrato y de la normatividad vigente.

- Liberar el inmueble o predio para la correcta ejecución de los trabajos para la Construcción de infraestructura de Agua Potable.

- Comprobar que las empresas supervisoras recaben y cumplan con la entrega de certificados de calidad, garantías, protocolos de pruebas, de fabricación, así mismo, comprobar que las empresas supervisoras verifiquen y comprueben la implementación de los procesos constructivos indicados en el proyecto, verificando el cumplimiento de los tiempos considerados en los programas generales, elaboración de los convenios plenamente justificados, programa de materiales, mano de obra, maquinaria, equipo de instalación permanente, los cuales deberán ser concordantes con los tiempos establecidos en las matrices de precios unitarios determinando en tiempo real el costo de obra.

- Actualizar diariamente de manera estricta el avance físico financiero, de cada una de las obras y supervisiones a su cargo para la ejecución de los trabajos para la Construcción de infraestructura de Agua Potable.

- Aplicar la normatividad en casos de terminación anticipada, inicio de recisión, suspensiones y recisión del contrato en la ejecución de los trabajos para la Construcción de infraestructura de Agua Potable.

- Aperturar bitácora de obra, electrónica o convencional, al inicio de los trabajos y realizar su llenado normativo, asentando los eventos como: avances físico financieros, modificaciones al contrato, reprogramaciones al contrato, volúmenes adicionales, precios extraordinarios, ingreso de estimaciones, convenios, registro de estimaciones, etc.

- Vigilar el trámite de las estimaciones con el área de finanzas en tiempo y forma, así como vigilar que la empresa supervisora realice el adecuado llenado del expediente unitarios y los registros de control de obras.

- Autorizar el finiquito y extinción de derechos de los trabajos para el correcto cierre administrativo de los contratos de Construcción de infraestructura de Agua Potable.

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y las demás funciones que se deriven de las normas y disposiciones legales aplicables y que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Conservación “A”
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación “B”

FUNCIONES:

- Vigilar la disponibilidad de los recursos necesarios para la suscripción de cualquier contrato y convenio modificatorio que implique la erogación de los recursos para la Conservación de infraestructura de Agua Potable.

- Verificar que se cumplan las obligaciones sobre el medio ambiente, que pueda causar la ejecución de obras públicas para la Conservación de infraestructura de Agua Potable.

- Gestionar la evaluación del impacto ambiental prevista por la ley General del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.

- Coordinar las modificaciones al proyecto con los responsables de las áreas involucradas, mismas que deberán de contar con las instrucciones o autorizaciones correspondientes.

- Determinar la viabilidad del proyecto ejecutivo para la Conservación de infraestructura de Agua Potable, realizando la revisión del proyecto emitido por el Área Técnica, realizando una revisión estricta de los Precios Unitarios propuestos, el seguimiento a dictámenes e investigación de mercado, así como las conciliaciones necesarias al proyecto hasta su aprobación del mismo.

- 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.

- Gestionar permisos, licencias y estudios necesarios para la correcta ejecución de los trabajos para la Conservación de infraestructura de Agua Potable.

- Integrar la documentación requerida para los procesos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa que se requieran para la contratación de las obras públicas y servicios de acuerdo a la normatividad en materia.

- Verificar, en coordinación con la empresa supervisora, el estricto cumplimiento de los alcances del contrato y de la normatividad vigente.

- Liberar el inmueble o predio para la correcta ejecución de los trabajos para la Conservación de infraestructura de Agua Potable.

- Comprobar que las empresas supervisoras recaben y cumplan con la entrega de certificados de calidad, garantías, protocolos de pruebas, de fabricación, así mismo, comprobar que las empresas supervisoras verifiquen y comprueben la implementación de los procesos constructivos indicados en el proyecto, verificando el cumplimiento de los tiempos considerados en los programas generales, elaboración de los convenios plenamente justificados, programa de materiales, mano de obra, maquinaria, equipo de instalación permanente, los cuales deberán ser concordantes con los tiempos establecidos en las matrices de precios unitarios determinando en tiempo real el costo de obra.

- Actualizar diariamente de manera estricta el avance físico financiero, de cada una de las obras y supervisiones a su cargo para la ejecución de los trabajos para la Conservación de infraestructura de Agua Potable.

- Aplicar la normatividad en casos de terminación anticipada, inicio de recisión, suspensiones y recisión del contrato en la ejecución de los trabajos para la Conservación de infraestructura de Agua Potable.

- Aperturar bitácora de obra, electrónica o convencional, al inicio de los trabajos y realizar su llenado normativo, asentando los eventos como: avances físico financieros, modificaciones al contrato, reprogramaciones al contrato, volúmenes adicionales, precios extraordinarios, ingreso de estimaciones, convenios, registro de estimaciones, etc.

- Vigilar el trámite de las estimaciones con el área de finanzas en tiempo y forma, así como vigilar que la empresa supervisora realice el adecuado llenado del expediente unitarios y los registros de control de obras.

- Autorizar el finiquito y extinción de derechos de los trabajos para el correcto cierre administrativo de los contratos de Conservación de infraestructura de Agua Potable.

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y las demás funciones que se deriven de las normas y disposiciones legales aplicables y que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Reparación de Infraestructura de Agua Potable “A”
Jefatura de Unidad Departamental de Reparación de Infraestructura de Agua Potable “B”

FUNCIONES:

- Vigilar la disponibilidad de los recursos necesarios para la suscripción de cualquier contrato y convenio modificatorio que implique la erogación de los recursos para la Reparación de infraestructura de Agua Potable.

- Verificar que se cumplan las obligaciones sobre el medio ambiente, que pueda causar la ejecución de obras públicas para la Reparación de infraestructura de Agua Potable.

- Gestionar la evaluación del impacto ambiental prevista por la ley General del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.

- Coordinar las modificaciones al proyecto con los responsables de las áreas involucradas, mismas que deberán de contar con las instrucciones o autorizaciones correspondientes.

- Determinar la viabilidad del proyecto ejecutivo para la Reparación de infraestructura de Agua Potable, realizando la revisión del proyecto emitido por el Área Técnica, realizando una revisión estricta de los Precios Unitarios propuestos, el seguimiento a dictámenes e investigación de mercado, así como las conciliaciones necesarias al proyecto hasta su aprobación del mismo.

- 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.

- Gestionar permisos, licencias y estudios necesarios para la correcta ejecución de los trabajos para la Reparación de infraestructura de Agua Potable.

- Integrar la documentación requerida para los procesos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa que se requieran para la contratación de las obras públicas y servicios de acuerdo a la normatividad en materia.

- Verificar, en coordinación con la empresa supervisora, el estricto cumplimiento de los alcances del contrato y de la normatividad vigente.

- Liberar el inmueble o predio para la correcta ejecución de los trabajos para la Reparación de infraestructura de Agua Potable.

- Comprobar que las empresas supervisoras recaben y cumplan con la entrega de certificados de calidad, garantías, protocolos de pruebas, de fabricación, así mismo, comprobar que las empresas supervisoras verifiquen y comprueben la implementación de los procesos constructivos indicados en el proyecto, verificando el cumplimiento de los tiempos considerados en los programas generales, elaboración de los convenios plenamente justificados, programa de materiales, mano de obra, maquinaria, equipo de instalación permanente, los cuales deberán ser concordantes con los tiempos establecidos en las matrices de precios unitarios determinando en tiempo real el costo de obra.

- Actualizar diariamente de manera estricta el avance físico financiero, de cada una de las obras y supervisiones a su cargo para la ejecución de los trabajos para la Reparación de infraestructura de Agua Potable.

- Aplicar la normatividad en casos de terminación anticipada, inicio de recisión, suspensiones y recisión del contrato en la ejecución de los trabajos para la Reparación de infraestructura de Agua Potable.

- Aperturar bitácora de obra, electrónica o convencional, al inicio de los trabajos y realizar su llenado normativo, asentando los eventos como: avances físico financieros, modificaciones al contrato, reprogramaciones al contrato, volúmenes adicionales, precios extraordinarios, ingreso de estimaciones, convenios, registro de estimaciones, etc.

- Vigilar el trámite de las estimaciones con el área de finanzas en tiempo y forma, así como vigilar que la empresa supervisora realice el adecuado llenado del expediente unitarios y los registros de control de obras.

- Autorizar el finiquito y extinción de derechos de los trabajos para el correcto cierre administrativo de los contratos de Reparación de infraestructura de Agua Potable.

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y las demás funciones que se deriven de las normas y disposiciones legales aplicables y que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

PUESTO: Subdirección de Construcción, Sustitución y Rehabilitación de Pozos.

FUNCIONES:

- Evaluar la ejecución de los programas de obra para la construcción de Proyectos de Pozos, para que los trabajos y su supervisión se realicen con calidad, especificaciones, tiempos y costos establecidos.

- Verificar que los proyectos ejecutivos de Pozos estén integrados con la documentación técnica y administrativa requerida por la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua 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 de Pozos, 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 Pozos “A”
Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Pozos “B”

FUNCIONES:

- Vigilar la disponibilidad de los recursos necesarios para la suscripción de cualquier contrato y convenio modificatorio que implique la erogación de los recursos para la Construcción de Pozos.

- Verificar que se cumplan las obligaciones sobre el medio ambiente, que pueda causar la ejecución de obras públicas para la Construcción de Pozos.

- Gestionar la evaluación del impacto ambiental prevista por la ley General del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.

- Coordinar las modificaciones al proyecto con los responsables de las áreas involucradas, mismas que deberán de contar con las instrucciones o autorizaciones correspondientes.

- Determinar la viabilidad del proyecto ejecutivo para la Construcción de Pozos, realizando la revisión del proyecto emitido por el Área Técnica, realizando una revisión estricta de los Precios Unitarios propuestos, el seguimiento a dictámenes e investigación de mercado, así como las conciliaciones necesarias al proyecto hasta su aprobación del mismo.

- 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.

- Gestionar permisos, licencias y estudios necesarios para la correcta ejecución de los trabajos de Construcción de Pozos.

- Integrar la documentación requerida para los procesos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa que se requieran para la contratación de las obras públicas y servicios de acuerdo a la normatividad en materia.

- Verificar, en coordinación con la empresa supervisora, el estricto cumplimiento de los alcances del contrato y de la normatividad vigente.

- Liberar el inmueble o predio para la correcta ejecución de los trabajos de Construcción de Pozos.

- Comprobar que las empresas supervisoras recaben y cumplan con la entrega de certificados de calidad, garantías, protocolos de pruebas, de fabricación, así mismo, comprobar que las empresas supervisoras verifiquen y comprueben la implementación de los procesos constructivos indicados en el proyecto, verificando el cumplimiento de los tiempos considerados en los programas generales, elaboración de los convenios plenamente justificados, programa de materiales, mano de obra, maquinaria, equipo de instalación permanente, los cuales deberán ser concordantes con los tiempos establecidos en las matrices de precios unitarios determinando en tiempo real el costo de obra.

- Actualizar diariamente de manera estricta el avance físico financiero, de cada una de las obras y supervisiones a su cargo para la ejecución de los trabajos de Construcción de Pozos.

- Aplicar la normatividad en casos de terminación anticipada, inicio de recisión, suspensiones y recisión del contrato en la ejecución de los trabajos para la Construcción de Pozos.

- Aperturar bitácora de obra, electrónica o convencional, al inicio de los trabajos y realizar su llenado normativo, asentando los eventos como: avances físico financieros, modificaciones al contrato, reprogramaciones al contrato, volúmenes adicionales, precios extraordinarios, ingreso de estimaciones, convenios, registro de estimaciones, etc.

- Vigilar el trámite de las estimaciones con el área de finanzas en tiempo y forma, así como vigilar que la empresa supervisora realice el adecuado llenado del expediente unitarios y los registros de control de obras.

- Autorizar el finiquito y extinción de derechos de los trabajos para el correcto cierre administrativo de los contratos de Construcción de Pozos.

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y las demás funciones que se deriven de las normas y disposiciones legales aplicables y que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Sustitución.

FUNCIONES:

- Vigilar la disponibilidad de los recursos necesarios para la suscripción de cualquier contrato y convenio modificatorio que implique la erogación de los recursos para la Sustitución de Pozos.

- Verificar que se cumplan las obligaciones sobre el medio ambiente, que pueda causar la ejecución de obras públicas para la Sustitución de Pozos.

- Gestionar la evaluación del impacto ambiental prevista por la ley General del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.

- Coordinar las modificaciones al proyecto con los responsables de las áreas involucradas, mismas que deberán de contar con las instrucciones o autorizaciones correspondientes.

- Determinar la viabilidad del proyecto ejecutivo para la Sustitución de Pozos, realizando la revisión del proyecto emitido por el Área Técnica, realizando una revisión estricta de los Precios Unitarios propuestos, el seguimiento a dictámenes e investigación de mercado, así como las conciliaciones necesarias al proyecto hasta su aprobación del mismo.

- 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.

- Gestionar permisos, licencias y estudios necesarios para la correcta ejecución de los trabajos de Sustitución de Pozos.

- Integrar la documentación requerida para los procesos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa que se requieran para la contratación de las obras públicas y servicios de acuerdo a la normatividad en materia.

- Verificar, en coordinación con la empresa supervisora, el estricto cumplimiento de los alcances del contrato y de la normatividad vigente.

- Liberar el inmueble o predio para la correcta ejecución de los trabajos de Sustitución de Pozos.

- Comprobar que las empresas supervisoras recaben y cumplan con la entrega de certificados de calidad, garantías, protocolos de pruebas, de fabricación, así mismo, comprobar que las empresas supervisoras verifiquen y comprueben la implementación de los procesos constructivos indicados en el proyecto, verificando el cumplimiento de los tiempos considerados en los programas generales, elaboración de los convenios plenamente justificados, programa de materiales, mano de obra, maquinaria, equipo de instalación permanente, los cuales deberán ser concordantes con los tiempos establecidos en las matrices de precios unitarios determinando en tiempo real el costo de obra.

- Actualizar diariamente de manera estricta el avance físico financiero, de cada una de las obras y supervisiones a su cargo para la ejecución de los trabajos de Sustitución de Pozos.

- Aplicar la normatividad en casos de terminación anticipada, inicio de recisión, suspensiones y recisión del contrato en la ejecución de los trabajos para la Sustitución de Pozos.

- Aperturar bitácora de obra, electrónica o convencional, al inicio de los trabajos y realizar su llenado normativo, asentando los eventos como: avances físico financieros, modificaciones al contrato, reprogramaciones al contrato, volúmenes adicionales, precios extraordinarios, ingreso de estimaciones, convenios, registro de estimaciones, etc.

- Vigilar el trámite de las estimaciones con el área de finanzas en tiempo y forma, así como vigilar que la empresa supervisora realice el adecuado llenado del expediente unitarios y los registros de control de obras.

- Autorizar el finiquito y extinción de derechos de los trabajos para el correcto cierre administrativo de los contratos de Sustitución de Pozos.

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y las demás funciones que se deriven de las normas y disposiciones legales aplicables y que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación.

FUNCIONES:

- Vigilar la disponibilidad de los recursos necesarios para la suscripción de cualquier contrato y convenio modificatorio que implique la erogación de los recursos para la Rehabilitación de Pozos.

- Verificar que se cumplan las obligaciones sobre el medio ambiente, que pueda causar la ejecución de obras públicas para la Rehabilitación de Pozos.

- Gestionar la evaluación del impacto ambiental prevista por la ley General del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.

- Coordinar las modificaciones al proyecto con los responsables de las áreas involucradas, mismas que deberán de contar con las instrucciones o autorizaciones correspondientes.

- Determinar la viabilidad del proyecto ejecutivo para la Rehabilitación de Pozos, realizando la revisión del proyecto emitido por el Área Técnica, realizando una revisión estricta de los Precios Unitarios propuestos, el seguimiento a dictámenes e investigación de mercado, así como las conciliaciones necesarias al proyecto hasta su aprobación del mismo.

- 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.

- Gestionar permisos, licencias y estudios necesarios para la correcta ejecución de los trabajos de Rehabilitación de Pozos.

- Integrar la documentación requerida para los procesos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa que se requieran para la contratación de las obras públicas y servicios de acuerdo a la normatividad en materia.

- Verificar, en coordinación con la empresa supervisora, el estricto cumplimiento de los alcances del contrato y de la normatividad vigente.

- Liberar el inmueble o predio para la correcta ejecución de los trabajos de Rehabilitación de Pozos.

- Comprobar que las empresas supervisoras recaben y cumplan con la entrega de certificados de calidad, garantías, protocolos de pruebas, de fabricación, así mismo, comprobar que las empresas supervisoras verifiquen y comprueben la implementación de los procesos constructivos indicados en el proyecto, verificando el cumplimiento de los tiempos considerados en los programas generales, elaboración de los convenios plenamente justificados, programa de materiales, mano de obra, maquinaria, equipo de instalación permanente, los cuales deberán ser concordantes con los tiempos establecidos en las matrices de precios unitarios determinando en tiempo real el costo de obra.

- Actualizar diariamente de manera estricta el avance físico financiero, de cada una de las obras y supervisiones a su cargo para la ejecución de los trabajos de Rehabilitación de Pozos.

- Aplicar la normatividad en casos de terminación anticipada, inicio de recisión, suspensiones y recisión del contrato en la ejecución de los trabajos para la Rehabilitación de Pozos.

- Aperturar bitácora de obra, electrónica o convencional, al inicio de los trabajos y realizar su llenado normativo, asentando los eventos como: avances físico financieros, modificaciones al contrato, reprogramaciones al contrato, volúmenes adicionales, precios extraordinarios, ingreso de estimaciones, convenios, registro de estimaciones, etc.

- Vigilar el trámite de las estimaciones con el área de finanzas en tiempo y forma, así como vigilar que la empresa supervisora realice el adecuado llenado del expediente unitarios y los registros de control de obras.

- Autorizar el finiquito y extinción de derechos de los trabajos para el correcto cierre administrativo de los contratos de Rehabilitación de Pozos.

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y las demás funciones que se deriven de las normas y disposiciones legales aplicables y que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

PUESTO: Subdirección de Construcción y Conservación de Infraestructura para la Potabilización y Calidad del Agua.

FUNCIONES:

- Evaluar la ejecución de los programas de obra para la construcción de Proyectos de Potabilización y Calidad del Agua, para que los trabajos y su supervisión se realicen con calidad, especificaciones, tiempos y costos establecidos.

- Verificar que los proyectos ejecutivos de Potabilización y Calidad del Agua estén integrados con la documentación técnica y administrativa requerida por la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua 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 de Potabilización y Calidad del Agua, 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.

FUNCIONES:

- Vigilar la disponibilidad de los recursos necesarios para la suscripción de cualquier contrato y convenio modificatorio que implique la erogación de los recursos para la Construcción de infraestructura para la Potabilización y Calidad del Agua.

- Verificar que se cumplan las obligaciones sobre el medio ambiente, que pueda causar la ejecución de obras públicas para la Construcción de infraestructura para la Potabilización y Calidad del Agua.

- Gestionar la evaluación del impacto ambiental prevista por la ley General del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.

- Coordinar las modificaciones al proyecto con los responsables de las áreas involucradas, mismas que deberán de contar con las instrucciones o autorizaciones correspondientes.

- Determinar la viabilidad del proyecto ejecutivo para la Construcción de infraestructura para la Potabilización y Calidad del Agua, realizando la revisión del proyecto emitido por el Área Técnica, realizando una revisión estricta de los Precios Unitarios propuestos, el seguimiento a dictámenes e investigación de mercado, así como las conciliaciones necesarias al proyecto hasta su aprobación del mismo.

- 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.

- Gestionar permisos, licencias y estudios necesarios para la correcta ejecución de los trabajos de Construcción de infraestructura para la Potabilización y Calidad del Agua.

- Integrar la documentación requerida para los procesos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa que se requieran para la

contratación de las obras públicas y servicios de acuerdo a la normatividad en materia.

- Verificar, en coordinación con la empresa supervisora, el estricto cumplimiento de los alcances del contrato y de la normatividad vigente.

- Liberar el inmueble o predio para la correcta ejecución de los trabajos de Construcción de infraestructura para la Potabilización y Calidad del Agua.

- Comprobar que las empresas supervisoras recaben y cumplan con la entrega de certificados de calidad, garantías, protocolos de pruebas, de fabricación, así mismo, comprobar que las empresas supervisoras verifiquen y comprueben la implementación de los procesos constructivos indicados en el proyecto, verificando el cumplimiento de los tiempos considerados en los programas generales, elaboración de los convenios plenamente justificados, programa de materiales, mano de obra, maquinaria, equipo de instalación permanente, los cuales deberán ser concordantes con los tiempos establecidos en las matrices de precios unitarios determinando en tiempo real el costo de obra.

- Actualizar diariamente de manera estricta el avance físico financiero, de cada una de las obras y supervisiones a su cargo para la ejecución de los trabajos de Construcción de infraestructura para la Potabilización y Calidad del Agua.

- Aplicar la normatividad en casos de terminación anticipada, inicio de recisión, suspensiones y recisión del contrato en la ejecución de los trabajos para la Construcción de infraestructura para la Potabilización y Calidad del Agua.

- Aperturar bitácora de obra, electrónica o convencional, al inicio de los trabajos y realizar su llenado normativo, asentando los eventos como: avances físico financieros, modificaciones al contrato, reprogramaciones al contrato, volúmenes adicionales, precios extraordinarios, ingreso de estimaciones, convenios, registro de estimaciones, etc.

- Vigilar el trámite de las estimaciones con el área de finanzas en tiempo y forma, así como vigilar que la empresa supervisora realice el adecuado llenado del expediente unitarios y los registros de control de obras.

- Autorizar el finiquito y extinción de derechos de los trabajos para el correcto cierre administrativo de los contratos de Construcción de infraestructura para la Potabilización y Calidad del Agua.

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y las demás funciones que se deriven de las normas y disposiciones legales aplicables y que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Infraestructura.

FUNCIONES:

- Vigilar la disponibilidad de los recursos necesarios para la suscripción de cualquier contrato y convenio modificatorio que implique la erogación de los recursos para la Conservación de infraestructura para la Potabilización y Calidad del Agua.

- Verificar que se cumplan las obligaciones sobre el medio ambiente, que pueda causar la ejecución de obras públicas para la Conservación de infraestructura para la Potabilización y Calidad del Agua.

- Gestionar la evaluación del impacto ambiental prevista por la ley General del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.

- Coordinar las modificaciones al proyecto con los responsables de las áreas involucradas, mismas que deberán de contar con las instrucciones o autorizaciones correspondientes.

- Determinar la viabilidad del proyecto ejecutivo para la Conservación de infraestructura para la Potabilización y Calidad del Agua, realizando la revisión del proyecto emitido por el Área Técnica, realizando una revisión estricta de los Precios Unitarios propuestos, el seguimiento a dictámenes e investigación de mercado, así como las conciliaciones necesarias al proyecto hasta su aprobación del mismo.

- 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.

- Gestionar permisos, licencias y estudios necesarios para la correcta ejecución de los trabajos de Conservación de infraestructura para la Potabilización y Calidad del Agua.

- Integrar la documentación requerida para los procesos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa que se requieran para la contratación de las obras públicas y servicios de acuerdo a la normatividad en materia.

- Verificar, en coordinación con la empresa supervisora, el estricto cumplimiento de los alcances del contrato y de la normatividad vigente.

- Liberar el inmueble o predio para la correcta ejecución de los trabajos de Conservación de infraestructura para la Potabilización y Calidad del Agua.

- Comprobar que las empresas supervisoras recaben y cumplan con la entrega de certificados de calidad, garantías, protocolos de pruebas, de fabricación, así mismo, comprobar que las empresas supervisoras verifiquen y comprueben la implementación de los procesos constructivos indicados en el proyecto, verificando el cumplimiento de los tiempos considerados en los programas generales, elaboración de los convenios plenamente justificados, programa de materiales, mano de obra, maquinaria, equipo de instalación permanente, los cuales deberán ser concordantes con los tiempos establecidos en las matrices de precios unitarios determinando en tiempo real el costo de obra.

- Actualizar diariamente de manera estricta el avance físico financiero, de cada una de las obras y supervisiones a su cargo para la ejecución de los trabajos de Conservación de infraestructura para la Potabilización y Calidad del Agua.

- Aplicar la normatividad en casos de terminación anticipada, inicio de recisión, suspensiones y recisión del contrato en la ejecución de los trabajos para la Conservación de infraestructura para la Potabilización y Calidad del Agua.

- Aperturar bitácora de obra, electrónica o convencional, al inicio de los trabajos y realizar su llenado normativo, asentando los eventos como: avances físico financieros, modificaciones al contrato, reprogramaciones al contrato, volúmenes adicionales, precios extraordinarios, ingreso de estimaciones, convenios, registro de estimaciones, etc.

- Vigilar el trámite de las estimaciones con el área de finanzas en tiempo y forma, así como vigilar que la empresa supervisora realice el adecuado llenado del expediente unitarios y los registros de control de obras.

- Autorizar el finiquito y extinción de derechos de los trabajos para el correcto cierre administrativo de los contratos de Conservación de infraestructura para la Potabilización y Calidad del Agua.

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y las demás funciones que se deriven de las normas y disposiciones legales aplicables y que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

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 la Dirección 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.

- Realizar recorridos con 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.

- Realizar recorridos con 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, La Magdalena Contreras, Coyoacán.

- Revisar 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 la Dirección 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:

- Revisar y organizar la detección y eliminación de fugas en las alcaldías Venustiano Carranza, Iztacalco e Iztapalapa.

- Supervisar 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.

- Atender 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.

- Concertar con representantes vecinales, pobladores y autoridades de las regiones afectadas, realizando 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, La Magdalena Contreras y Coyoacán.

- Supervisar 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.

- Atender 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.

- Concertar con 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, La 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, La 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 de 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 las mismas 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 de 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.

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 de Obra Pública y Servicios de Agua 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 a la Dirección 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 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 a la Dirección 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 a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte los avances de los trámites administrativos para el cumplimiento de las disposiciones fiscales, por el uso del espectro radioeléctrico.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial.

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 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. para poder cumplir con las obligaciones fiscales que corresponden al Gobierno de la Ciudad de México.

- 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México, 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 Comisión Nacional del Agua, 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.

- Señalar 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.

- Asegurar junto con la Subdirección de Proceso y acceso a la Información 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para el apoyo a la toma de decisiones, tanto a nivel operativo, como en la planeación de proyectos y elaboración de programas

- Coordinar y supervisar junto con la Subdirección de Proceso y acceso a la Información la conformación de la Plataforma Única.

- Asegurar junto con la Subdirección de Proceso y acceso a la Información la correcta operación de la Plataforma Única.

- Consolidar en conjunto con la Subdirección de Proceso y acceso a la Información un laboratorio de datos (Laboratorio del Agua), considerando toda la infraestructura de telecomunicaciones y la Plataforma Única para una mejor toma de decisiones.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico.

FUNCIONES:

- 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, 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).

- 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.

- 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.

- 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 los sistemas de la infraestructura hidrométrica 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 tratamiento y reúso 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 tratamiento y reúso de la Ciudad de México.

- 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.

- 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 tratamiento y reúso de la Ciudad de México.

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.

- 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 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.

- Comprobar 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.

- 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), así como del drenaje, plantas de tratamiento, reúso y sistema de lluvias.

- 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

- Revisar 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

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.

- 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 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.

- 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, drenaje, tratamiento, reúso y sistema de lluvias.

- 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, 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.

- 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.

- Revisar 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

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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para el apoyo a la toma de decisiones, tanto a nivel operativo, como en la planeación de proyectos y elaboración de programas.

- Coordinar y supervisar la conformación de la Plataforma Única que ayuda al manejo, ordenamiento y análisis de la información hídrica de las estaciones hidrométricas para la toma de decisiones en la operación de la infraestructura hidráulica.

- Asegurar la correcta operación de la Plataforma Única mediante mecanismos de control lo que permitirá el uso correcto y adecuado de la información.

- 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México, 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Diseñar esquemas de control de calidad de los datos, que permitan generar análisis de información para obtener una mejor comprensión.

- Atender los requerimientos de información de las diferentes áreas operativas y de planeación del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, 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 que ayuda a recopilación, medición, análisis, visualización e interpretación de datos, para la toma de decisiones más informadas que ayuden a la operación.

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

- Coadyuvar en la planeación estratégica del crecimiento en la atención de Parámetros primarios, secundarios e Indicadores en el Proceso de Análisis y Validación de Datos que se ingresan a la Plataforma Única de Agua y Saneamiento del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Elaborar Programas de atención a las necesidades de información y manejo de datos en cada una de las Unidades Departamentales que integran esta Subdirección, determinando los objetivos a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo de sus actividades.

- Evaluar las necesidades de cada área para determinar los requerimientos de Estudios, Proyectos y Obras requeridas para conformar el Programa Operativo Anual correspondiente, en el que se busca obtener justificadamente, la asignación de recursos presupuestales para la contratación de Bienes, Servicios y Obra Pública, por no contar cuantitativa o cualitativamente con los elementos, instalaciones y personal para llevarlas a cabo, para el mejor desarrollo de sus Funciones.

- Gestionar a la asignación de recursos del Programa Operativo Anual desde su Anteproyecto hasta su aprobación correspondiente (Presupuesto de Egresos), para conformar la Cartera de Obras Autorizada.

- Elaborar los Catálogos de Conceptos, Presupuestos, Programas de Ejecución, Términos de Referencia, Especificaciones, Normas, Bases y Lineamientos, y Requisitos en general por cumplir por los interesados en participar en los Procedimientos de Adjudicación de Contratos.

- Revisar la documentación presentada por los interesados en la ejecución de Obra Pública mediante los Procedimientos de Adjudicación Directa o Invitación Restringida.

- Participar en los Procedimientos de adjudicación de Contratos de Obra y de Servicios Relacionados con las mismas, mediante los mecanismos aprobados por la Normatividad vigente en materia de Obra Pública, para asegurar la Recepción, Proceso y Validación de la Información de los Sistemas Hidrométricos de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de México.

- Participar en la Evaluación de las Propuestas presentadas por los Licitantes, para garantizar al Sistema de Aguas de la Ciudad de México las mejores condiciones para la ejecución de la Obra Pública correspondiente.

- Vigilar que las Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas, se desarrollen en estricto cumplimiento a lo establecido en el Contrato y a la Normatividad vigente, de acuerdo a los Programas de Avance Físico y Financiero aprobados, realizando las visitas de inspección necesarias y registrando los eventos relevantes en la ejecución de los trabajos en la Bitácora de Obra.

- Revisar, autorizar y tramitar administrativamente en su caso el pago de las estimaciones por trabajos ejecutados, presentadas por las contratistas en la forma, términos y plazos establecidos en los contratos y con base a la normatividad vigente, con el soporte documental requerido mediante los números generadores y reporte fotográfico.

- Elaborar los Dictámenes Técnicos y Actas Circunstanciadas requeridas, para la celebración de Convenios Modificatorios o Recisiones Administrativas en su caso de los Contratos de 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.

- Verificar la terminación de los trabajos de la Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, conforme se establece en las cláusulas de los contratos y en la Normatividad aplicable Vigente.

- Cerrar administrativamente los contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, mediante la Recepción, Liquidación y/o Finiquito y Extinción de Derechos y Obligaciones.

- Conformar e Integrar el soporte documental de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, en base a los requerimientos de las autoridades Administrativas y Fiscales, de los Órganos Internos y Externos de Control.

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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Impulsar el diseño, desarrollo e implementación de un sistema GIS de la Infraestructura Hidráulica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México, 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- 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.

- Determinar, evaluar y priorizar los requerimientos de Estudios, Proyectos y Obras requeridas para conformar el Programa Operativo Anual correspondiente, por no contar cuantitativa o cualitativamente con los elementos, instalaciones y personal para llevarlas a cabo.

- Calendarizar la Cartera de Obras Autorizada.

- Integrar los paquetes de documentos requeridos para llevar a cabo los concursos para la Adjudicación de la Obra Pública correspondiente.

- Evaluar las necesidades de cada área para determinar los requerimientos de Estudios, Proyectos y Obras requeridas para conformar el Programa Operativo Anual correspondiente, en el que se busca obtener justificadamente, la

asignación de recursos presupuestales para la contratación de Bienes, Servicios y Obra Pública, por no contar cuantitativa o cualitativamente con los elementos, instalaciones y personal para llevarlas a cabo, para el mejor desarrollo de sus Funciones.

- Participar en los Procedimientos de adjudicación de Contratos de Obra y de Servicios Relacionados con las mismas, mediante los mecanismos aprobados por la Normatividad vigente en materia de Obra Pública, para asegurar la Recepción, Proceso y Validación de la Información de los Sistemas Hidrométricos de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de México.

- Solicitud Revisión y envío a la Dirección de Licitaciones de la documentación requerida y presentada por las empresas invitadas a participar en la Adjudicación Directa de contratos de Obra Pública.

- Supervisar Técnica y Administrativamente desde su inicio hasta su terminación, los contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas a nuestro cargo

- Conformar e Integrar el soporte documental de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en base a los requerimientos de las autoridades Administrativas y Fiscales, de los Órganos Internos y Externos de Control.

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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Impulsar el diseño, desarrollo e implementación de un sistema GIS de la infraestructura hidráulica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México, 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- 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 Sistemas de Supervisión, Control y Adquisición de Datos (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.

- Determinar, evaluar y priorizar los requerimientos de Estudios, Proyectos y Obras requeridas para conformar el Programa Operativo Anual correspondiente, por no contar cuantitativa o cualitativamente con los elementos, instalaciones y personal para llevarlas a cabo.

- Calendarizar la Cartera de Obras Autorizada.

- Integrar los paquetes de documentos requeridos para llevar a cabo los concursos para la Adjudicación de la Obra Pública correspondiente.

- Evaluar las necesidades de cada área para determinar los requerimientos de Estudios, Proyectos y Obras requeridas para conformar el Programa Operativo Anual correspondiente, en el que se busca obtener justificadamente, la asignación de recursos presupuestales para la contratación de Bienes, Servicios y Obra Pública, por no contar cuantitativa o cualitativamente con los elementos, instalaciones y personal para llevarlas a cabo, para el mejor desarrollo de sus Funciones.

- Participar en los Procedimientos de adjudicación de Contratos de Obra y de Servicios Relacionados con las mismas, mediante los mecanismos aprobados por la Normatividad vigente en materia de Obra Pública, para asegurar la Recepción, Proceso y Validación de la Información de los Sistemas Hidrométricos de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de México.

- Solicitud Revisión y envío a la Dirección de Licitaciones de la documentación requerida y presentada por las empresas invitadas a participar en la Adjudicación Directa de contratos de Obra Pública.

- Supervisar Técnica y Administrativamente desde su inicio hasta su terminación, los contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas a nuestro cargo

- Conformar e Integrar el soporte documental de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, en base a los requerimientos de las autoridades Administrativas y Fiscales, de los Órganos Internos y Externos de Control.

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

1 Adjudicación de Obras mediante Licitación Pública.
2 Adjudicación de Obras o Servicios mediante Invitación restringida a cuando menos tres concursantes.
3 Revisión y Análisis de los ajustes de costos. (Local)
4 Estudio y Análisis de los precios unitarios extraordinarios. (LOCAL)
5 Elaboración del Informe de avance físico y financiero del Subcomité de Obras del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
6 Revisión del dictamen para adjudicación directa del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
7 Elaboración de Contratos de Obra Pública.
8 Adjudicación de Obras mediante Licitación Pública (Federal).
9 Adjudicación de Obras o Servicios mediante Invitación a cuando menos tres concursantes. (Federal).
10 Revisión y Análisis de los ajustes de costos. (FEDERAL).
11 Estudio y Análisis de los precios unitarios extraordinarios (Federal).
12 Opinión Técnica Operativa de Disponibilidad de Servicios de Agua Potable.
13 Atención a reportes de faltas de agua potable.
14 Instalación y/o supresión de tomas domiciliarias de agua potable.
15 Lavado y desinfección de tanques de regulación y almacenamiento de Agua Potable.
16 Mantenimiento Civil de Instalaciones.
17 Mantenimiento Eléctrico de Instalaciones de Agua Potable.
18 Mantenimiento Mecánico de Instalaciones de Agua.
19 Calibración de válvulas de agua potable.
20 Operación de Instalación (Pozo y/o Planta de Bombeo).
21 Programa de Riego.
22 Llenado de Bordos.
23 Reparto de agua potable en carros cisterna (pipa).
24 Elaboración de Cartera de Obras Públicas y Servicios relacionados con la Misma.
25 Gestión para la Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
26 Mantenimiento y Rehabilitación de Obra Civil a Instalaciones de Agua Potable
27 Rehabilitación y Mantenimiento a Instalaciones Civiles e Infraestructura Hidráulica de Agua Potable.
28 Elaboración del Catálogo de Conceptos o Presupuesto Base.
29 Designación de Residente de Obra
30 Gestión para la Contratación de Supervisión Externa.

31 Seguimiento y Control de la Bitácora de Obra Pública.
32 Rehabilitación y Mantenimiento a Equipos Electromecánicos en Instalaciones de Agua Potable y Potabilización.
33 Seguimiento y Control de la Ejecución de Trabajos de Obra Pública.
34 Autorización de Estimaciones Ley Federal.
35 Autorización de Estimaciones Ley Local.
36 Entrega Recepción, Finiquito y Extinción de Obligaciones Recursos Federales.
37 Entrega Recepción, Finiquito y Extinción de Obligaciones Recursos Locales.
38 Adquisición de Bienes y Servicios.
39 Necesidades de Mantenimiento de Maquinaria Pesada y Semi Pesada.
40 Gestión para la Contratación del Mantenimiento de Maquinaria, Pesada y Semi Pesada.
41 Mantenimiento de Maquinaria Pesada, Semi Pesada.
42 Mantenimiento a Maquinaria Pesada, Semi pesada y Equipos Especializados en Talleres Externos
43 Mantenimiento a Maquinaria Pesada, Semi pesada y Equipos Especializados en Talleres Internos
44 Prestación de Servicios de Maquinaria y Transporte pesado
45 Pago Anual por Uso del Espectro Radioeléctrico
46 Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Repetidoras del Sistema de Radiocomunicación de UHF y VHF
47 Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos (radios) de radiocomunicación UHF y/o VHF
48 Instalación, Desinstalación y/o Reubicación de Equipos de Radiocomunicación.
49 Detección de fugas de agua potable no visibles.
50 Reparación de Fugas de Agua Potable.
51 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
52 Preparación de documentación técnica y administrativa para concurso de estudios y/o proyectos de sectorización por procedimiento de adjudicación directa
53 Preparación de documentación para la Adjudicación de Contratos por Invitación Restringida
54 Preparación de documentación requerida para la Adjudicación de Contratos por Licitación Pública para obras de mejora de la eficiencia.
55 Preparación de documentación requerida para contratos de Adjudicación Directa
56 Determinación de Precios Unitarios fuera de catálogo.
57 Revisión y Trámite de Estimaciones.

58 Supervisión de la ejecución de sectores.
59 Elaboración de Actas de Entrega –Recepción, liquidación y finiquito del contrato o extinción de derechos
60 Proposición de programas de trabajo para Asegurar la Calidad del Servicio de Agua Potable
61 Análisis y generación de archivos vectoriales
62 Elaboración de las Líneas de captura para el pago de Suministro y Derechos de agua en bloque.
63 Implementación de equipos de telemetría para agua potable.
64 Implementación de equipos de telemetría para drenaje.
65 Actualización y modernización de los sistemas de telemetría y de adquisición, visualización y control de datos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en agua potable.
66 Actualización y modernización de los sistemas de telemetría y de adquisición, visualización y control de datos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en Drenaje.
67 Monitoreo y Mantenimiento de los equipos de Telemetría.
68 Solicitud de información alusiva a la gestión del agua.
69 Solicitud de análisis alusiva a la gestión del agua.
70 Solicitudes de información alusiva a la medición en estaciones hidrométricas.
71 Medición en las estaciones hidrométricas.
72 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.
73 Medición para el pago de agua de fuentes propias, superficiales y subterráneas.
74 Medición para el pago de descargas de aguas residuales.
75 Implementación de nuevas estaciones hidrométricas interna.
76 Implementación de nueva estación pluviométrica.
77 Implementación de nuevas estaciones hidrométricas externas.
78 Elaboración de aforos en las estaciones hidrométricas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
79 Integración de la documentación para la adjudicación de contratos por licitación pública.
80 Integración de la documentación para la adjudicación de contratos por invitación restringida (a cuando menos tres personas).
81 Integración de la documentación para la adjudicación directa de contratos.
82 Requisición para la adquisición de equipos de medición y control en estaciones hidrométricas.
83 Rehabilitación de Plantas Potabilizadoras.
84 Proyecto ejecutivo para la construcción de plantas potabilizadoras.

85 Evaluación de las obras públicas autorizadas para su ejecución en el Programa Operativo Anual.
86 Supervisión de Operación de Plantas Potabilizadoras.
87 Mantenimiento menor a equipos instalados en plantas potabilizadoras.
88 Supervisión de Operación de Plantas Cloradoras.
89 Mantenimiento menor preventivo o correctivo a plantas cloradoras.
90 Requerimiento de hipoclorito de sodio y cloro líquido anhidro.
91 Coordinación de la distribución de hipoclorito de sodio para la desinfección.
92 Coordinación del suministro de cloro líquido anhidro para la desinfección.
93 Monitoreo de cloro libre residual.
94 Mantenimiento preventivo o correctivo a equipos de desinfección.
95 Revisión de Proyectos para la ejecución de obras de Construcción, Rehabilitación y Adecuación de Obra Pública.
96 Preparación de documentación de Licitación Pública para Construcción, Rehabilitación y Adecuación.
97 Preparación de documentación de Invitación Restringida para Construcción, Rehabilitación y Adecuación.
98 Preparación de documentación de Adjudicación Directa para Construcción, Rehabilitación y Adecuación.
99 Designación de Residente de Obra Pública para Construcción, Rehabilitación y Adecuación.
100 Seguimiento y Control de la Bitácora de Obra Pública para Construcción, Rehabilitación y Adecuación, Ley Federal.
101 Seguimiento y Control de la Bitácora de Obra Pública para Construcción, Rehabilitación y Adecuación, Ley Local.
102 Seguimiento y Control de la Ejecución de Trabajos de Obra Pública.
103 Seguimiento del Avance Físico y Financiero de Obra Pública para Construcción, Rehabilitación y Adecuación.
104 Autorización de cantidades adicionales o de conceptos no previstos en el catálogo de conceptos original, o de ambos y conciliación y autorización de conceptos no previstos en el catálogo.

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: 1. 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 de la Ley de Obras Públicas del Gobierno de la Ciudad de México.

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 mediante oficio los planos y documentación técnica en original.	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
		¿cumplen con la normatividad?	
		No.	
4		Regresara al área correspondiente en el caso de que falte alguna información se mediante oficio para su atención a la brevedad posible	2 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		Si.	
5		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
6	Dirección General de Agua Potable	Recibe y autoriza convocatoria, remitiéndola a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	1 día
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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 el programa del o los concursos, las fechas y horarios en que se celebrarán los eventos de la licitación y notifica al Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente y a la Dirección General de Contralorías Ciudadanas de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, 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	Realiza la visita de obra el área solicitante Debido a las características y complejidad de la obra.	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 de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.	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 de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.	4 días

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 de celebración de fallo, se entrega documento en medio digital.	1 día
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 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
24		Elabora reporte de Fallo para tramitarlo 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
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: 50 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Unidad Ejecutora del Gasto, deberá indicar 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.

2. Previo al inicio del proceso licitatorio, la Unidad Ejecutora del Gasto 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Nos referimos a Dirección de Agua sin embargo puede ser cualquier área requirente:

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

   Dirección de Potabilización

   Dirección de Construcción.

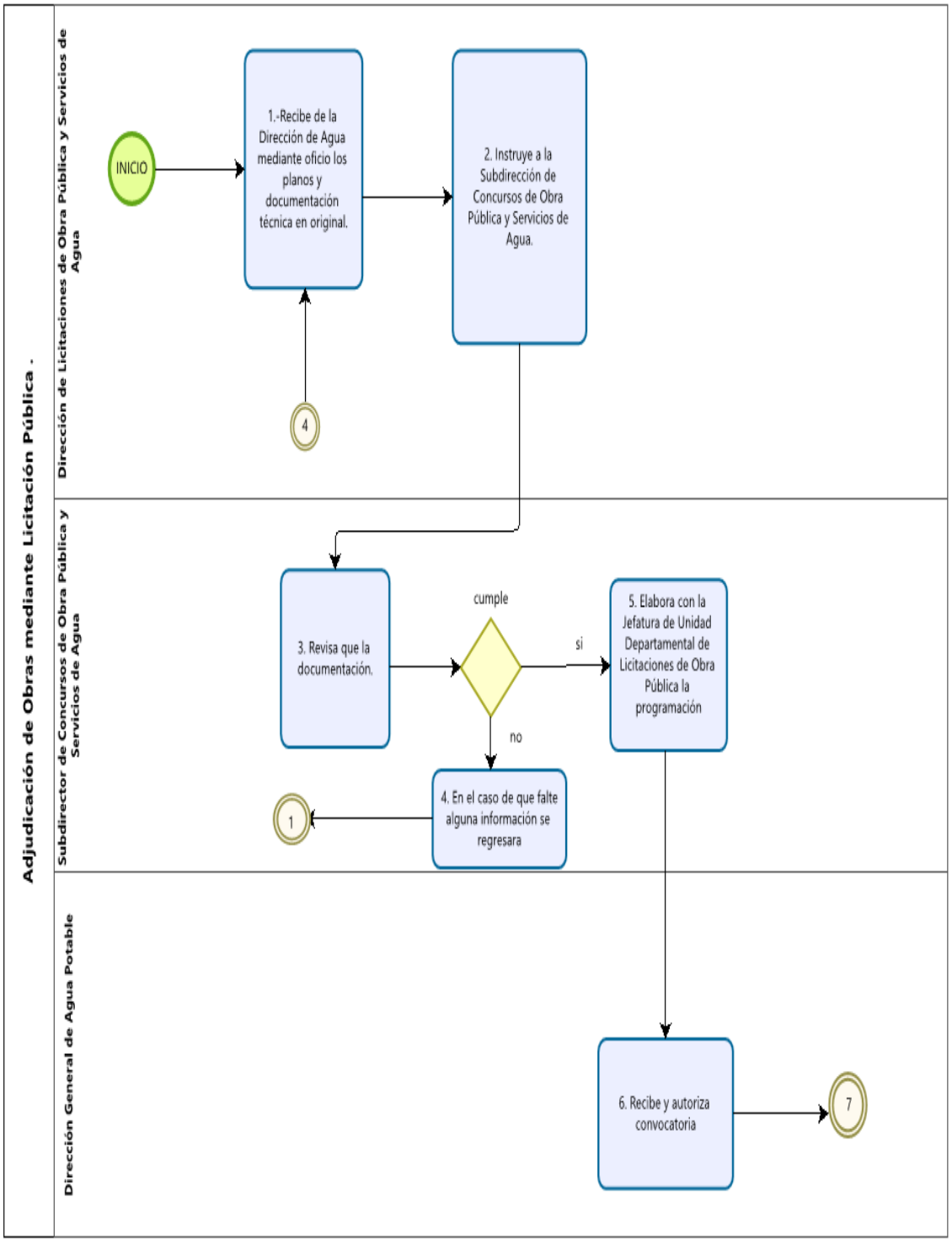
   Dirección de Detección y Atención a Fugas de Agua.

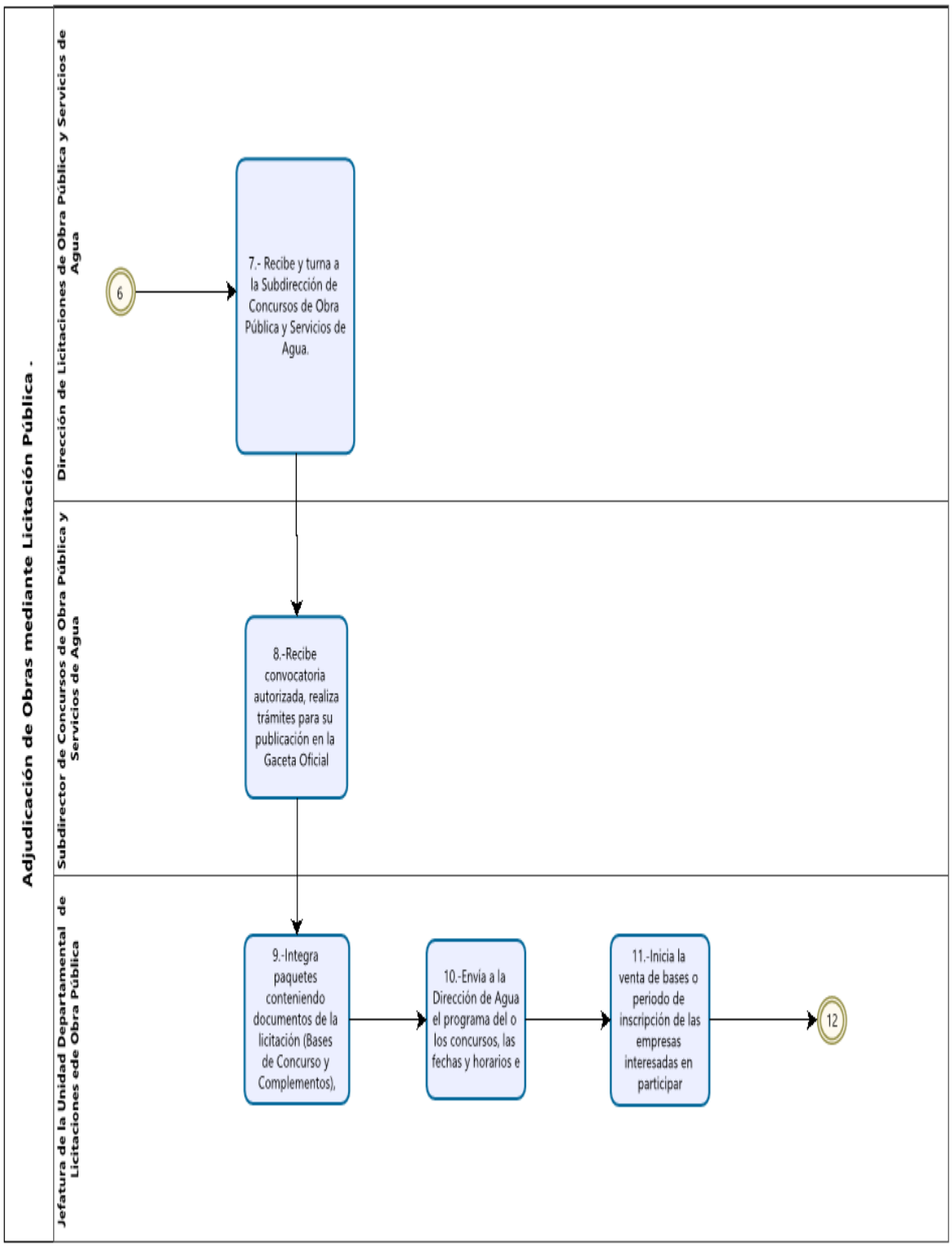
   Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.

   Dirección de Tecnologías.

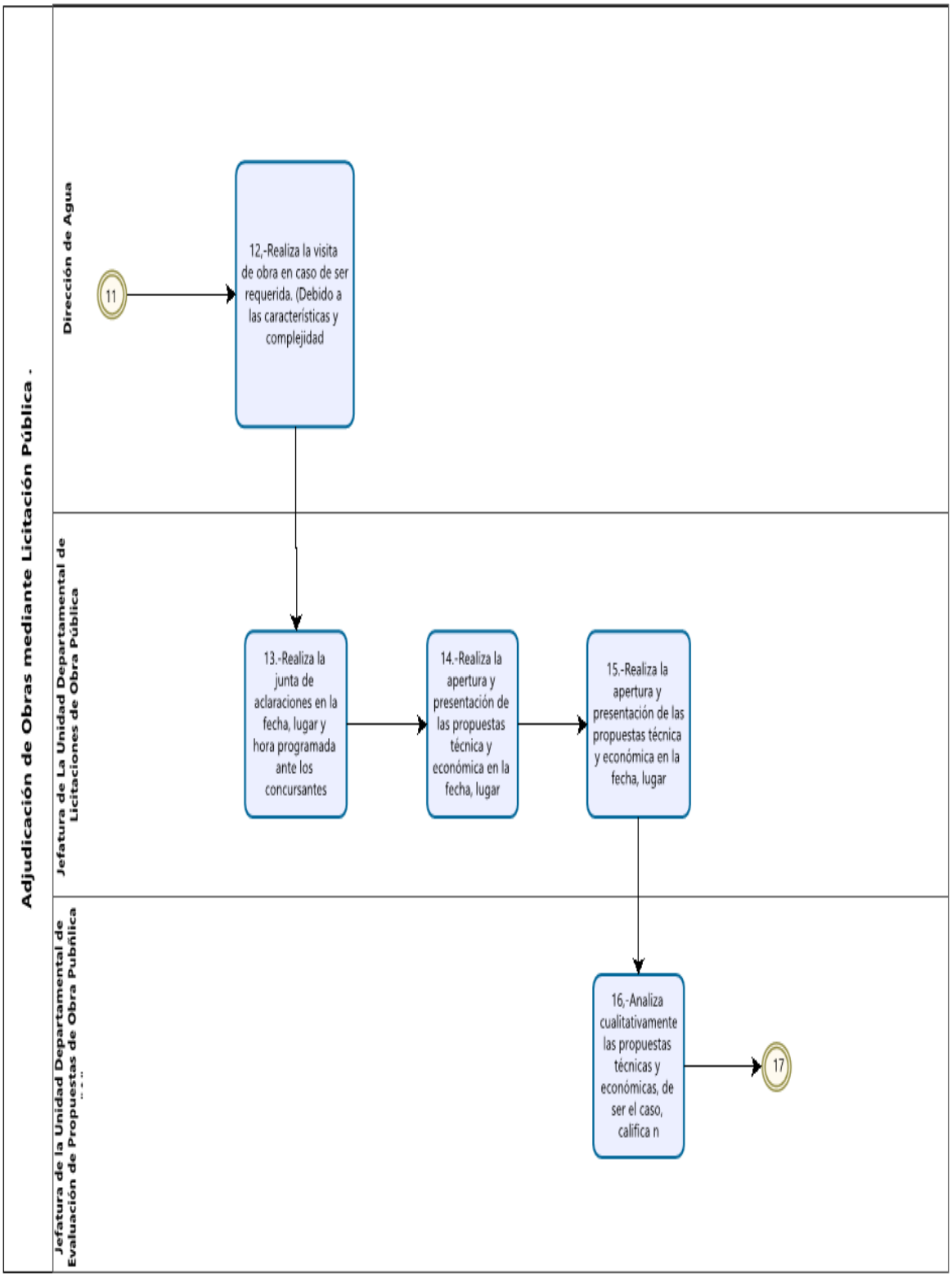
7. En este procedimiento dice Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública “A”, sin embargo, corresponde también a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública “B”.

Diagrama de Flujo:

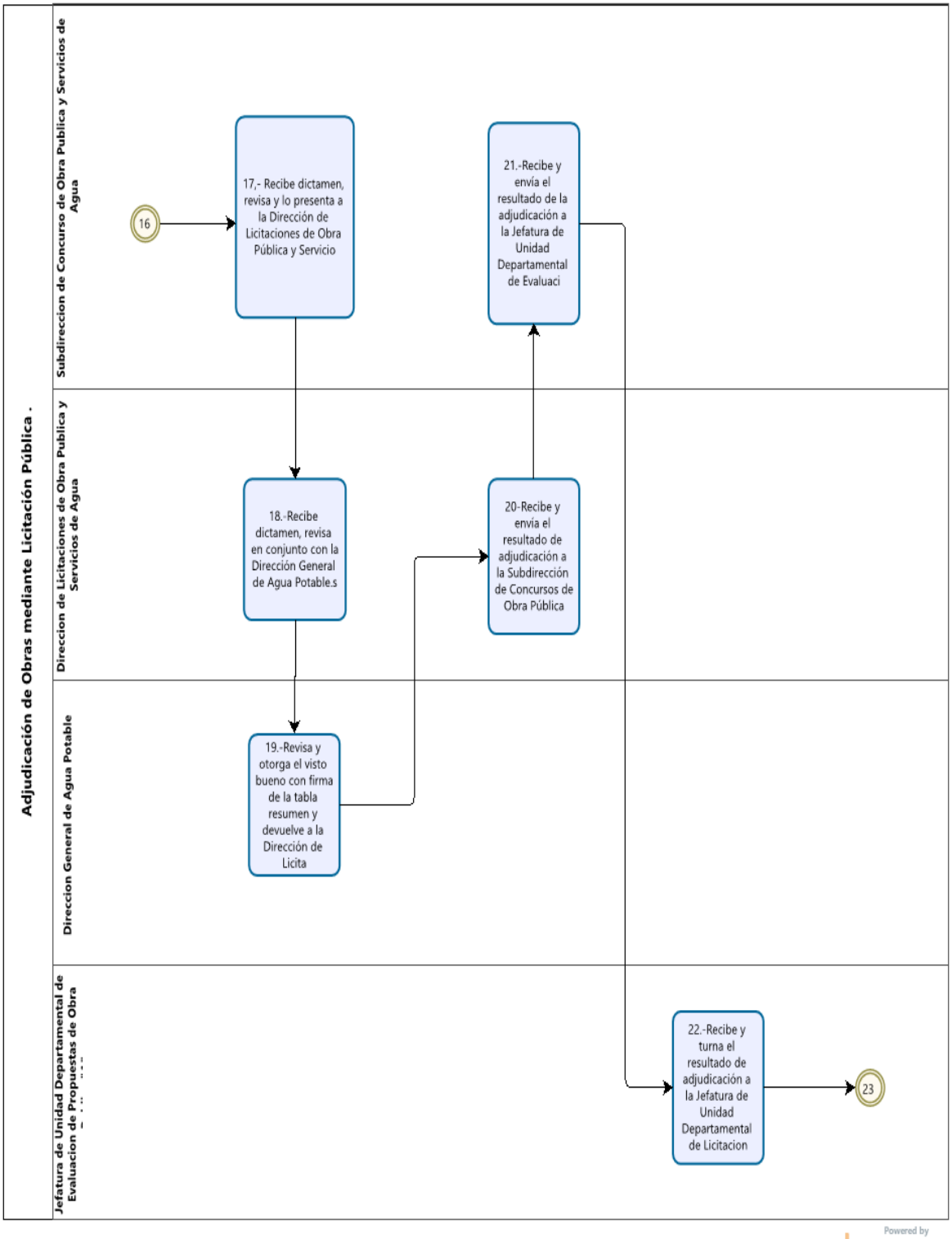


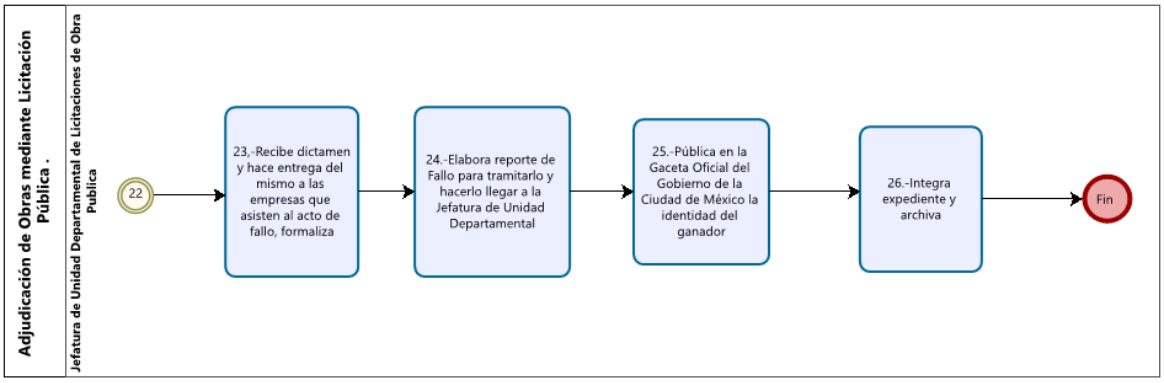


Powered by
bizagi
Modeler



Powered by
bizagi
Modeler


Adjudicación de Obras mediante Licitación Pública .
Subdireccion de Concurso de Obra Publica y Servicios de Agua
Direccion de Licitaciones de Obra Publica y Servicios de Agua
Direccion General de Agua Potable
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluacion de Propuestas de Obra
16
17,- Recibe dictamen, revisa y lo presenta a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicio
18.-Recibe dictamen, revisa en conjunto con la Dirección General de Agua Potable.s
19.-Revisa y otorga el visto bueno con firma de la tabla resumen y devuelve a la Dirección de Licita
20-Recibe y envia el resultado de adjudicación a la Subdirección de Concursos de Obra Pública
21.-Recibe y envía el resultado de la adjudicación a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluaci
22.-Recibe y turna el resultado de adjudicación a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitacion
23
Powered by
bizagi
Modeler



VALIDÓ

Lic. Mario Raúl Quintal Serrano
Director de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua

Nombre del Procedimiento: 2. 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 mediante oficio los planos y documentación técnica en original.	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
		¿cumplen con la normatividad?	
		No.	
4		En el caso de que falte alguna información se regresara al área correspondiente mediante oficio para su atención a la brevedad posible	2 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		Si.	
5		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
6	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública	Elabora las invitaciones a las empresas seleccionadas por la Dirección de Agua, 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
7	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Autoriza el oficio de invitación para entrega a las empresas seleccionadas por la Dirección de Agua .	1 día
8	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 de Agua. Recibe invitaciones autorizadas y avisa a las empresas para entrega de las mismas.	1 día
9		Envía a la Dirección de Agua 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 Titular del 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
10		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
11	Dirección de Agua	Realiza la visita de obra el área solicitante Debido a las características y complejidad de la obra.	4 días
12	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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		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 de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.	4 días
14		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
15	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
16	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
17	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe dictamen, revisa en conjunto con la Dirección General de Agua Potable.	1 día
18	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
19	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
20	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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	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
22	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
23		Elabora reporte de Fallo para 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
24		Integra expediente y archiva	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 42 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Unidad Ejecutora del Gasto deberá indicar 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.
2. Previo al inicio del proceso licitatorio, la Unidad Ejecutora del Gasto 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.
3. 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.

4. 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.
5. 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.
6. Nos referimos a Dirección de Agua sin embargo puede ser cualquier área requirente:

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

   Dirección de Potabilización

   Dirección de Construcción.

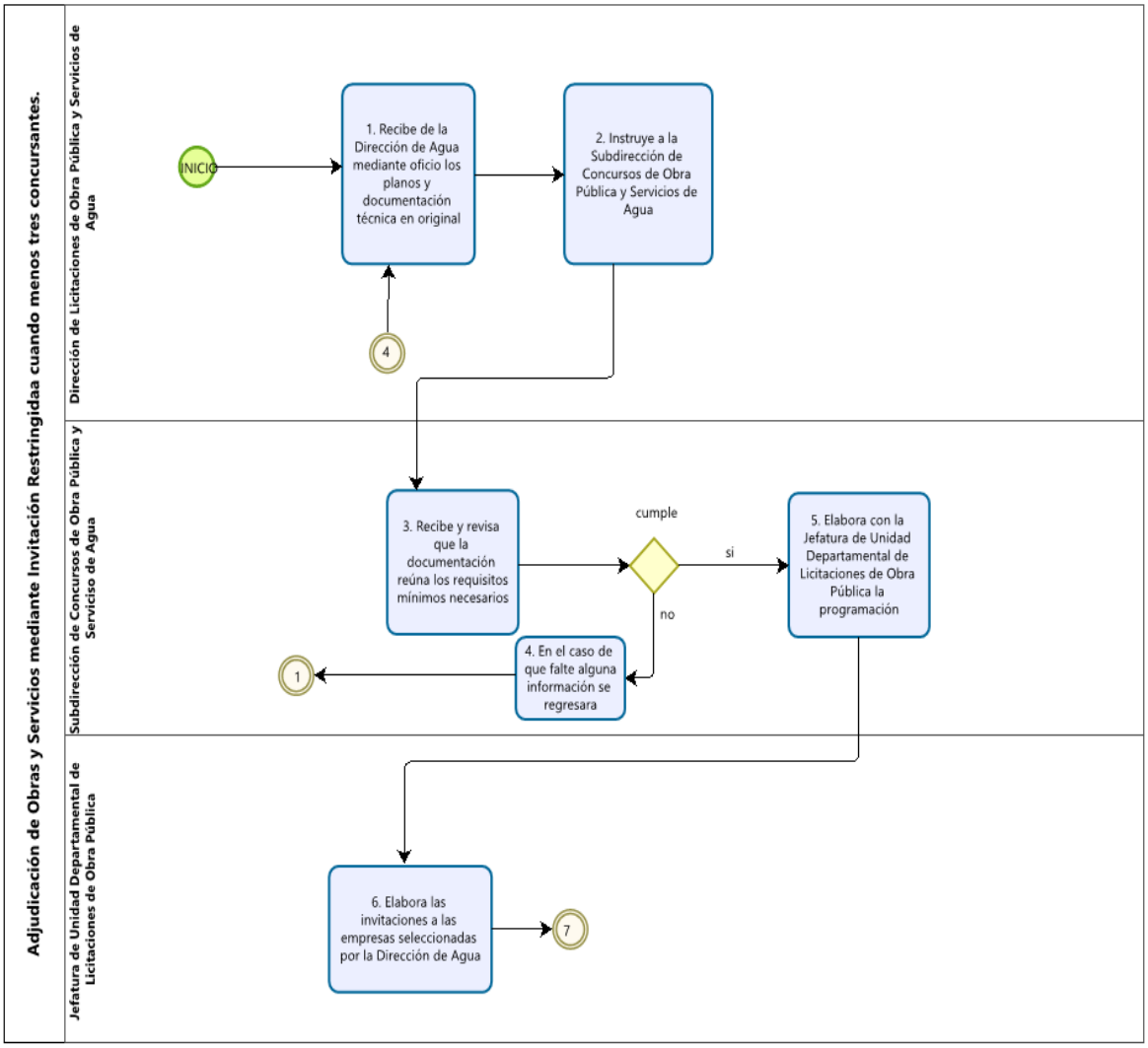
   Dirección de Detección y Atención a Fugas de Agua.

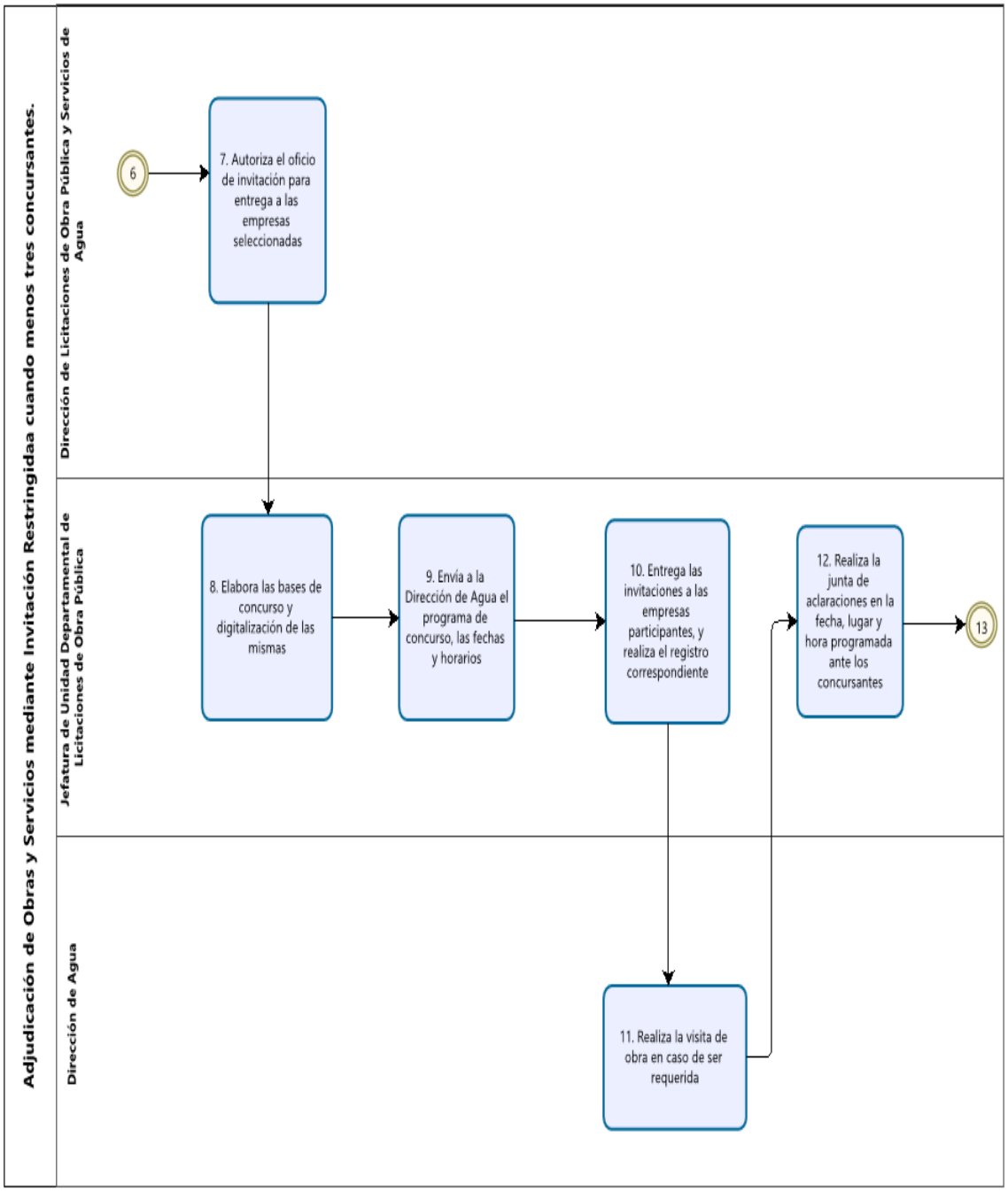
   Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.

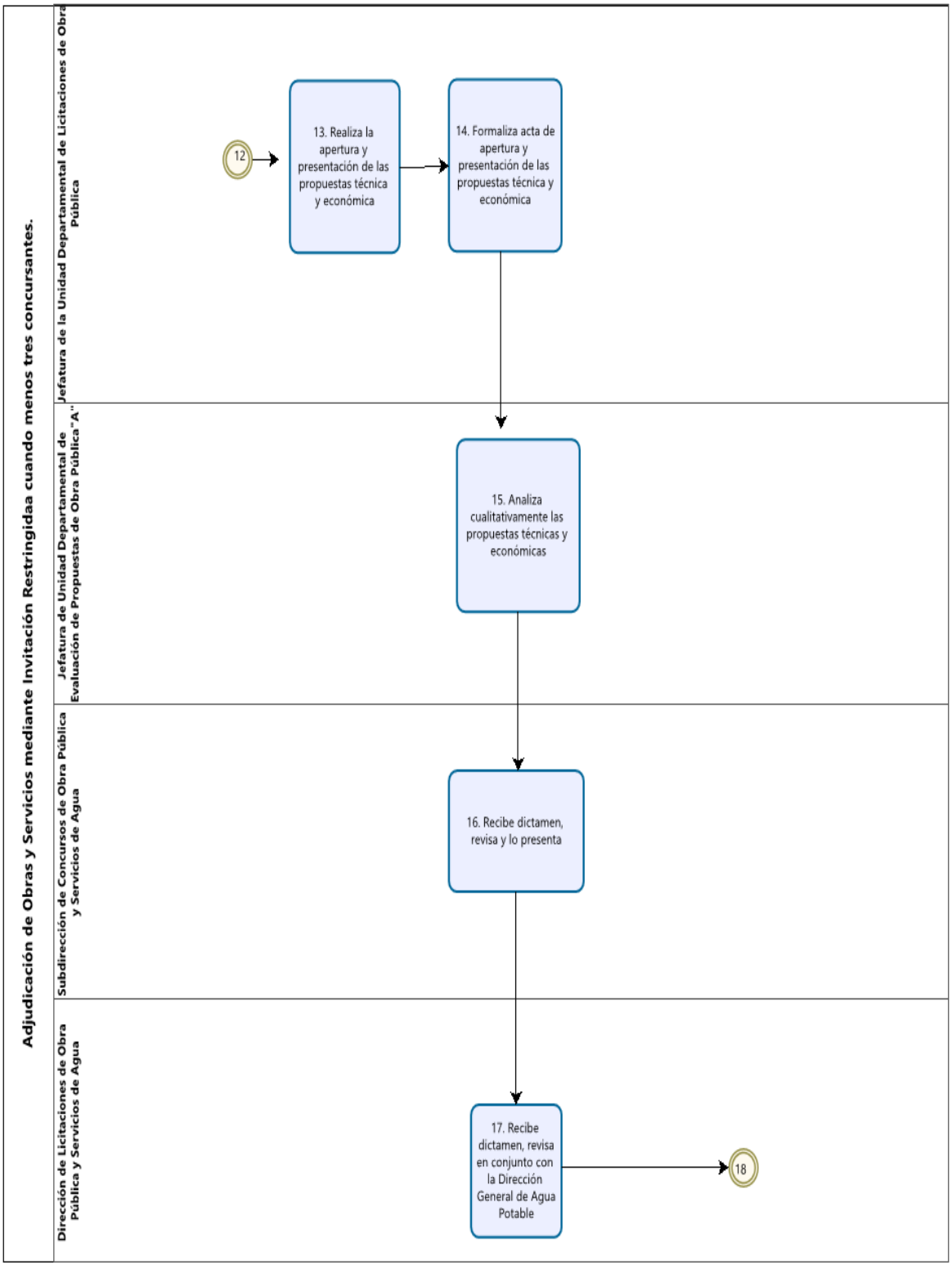
   Dirección de Tecnologías.

6. Plazo o Periodo normativo-administrativo mínimo de atención o resolución: 27 días hábiles (incluye 5 días considerando un posible diferimiento). De acuerdo al artículo 26 de la Ley de Obra Publicas de la Ciudad de México

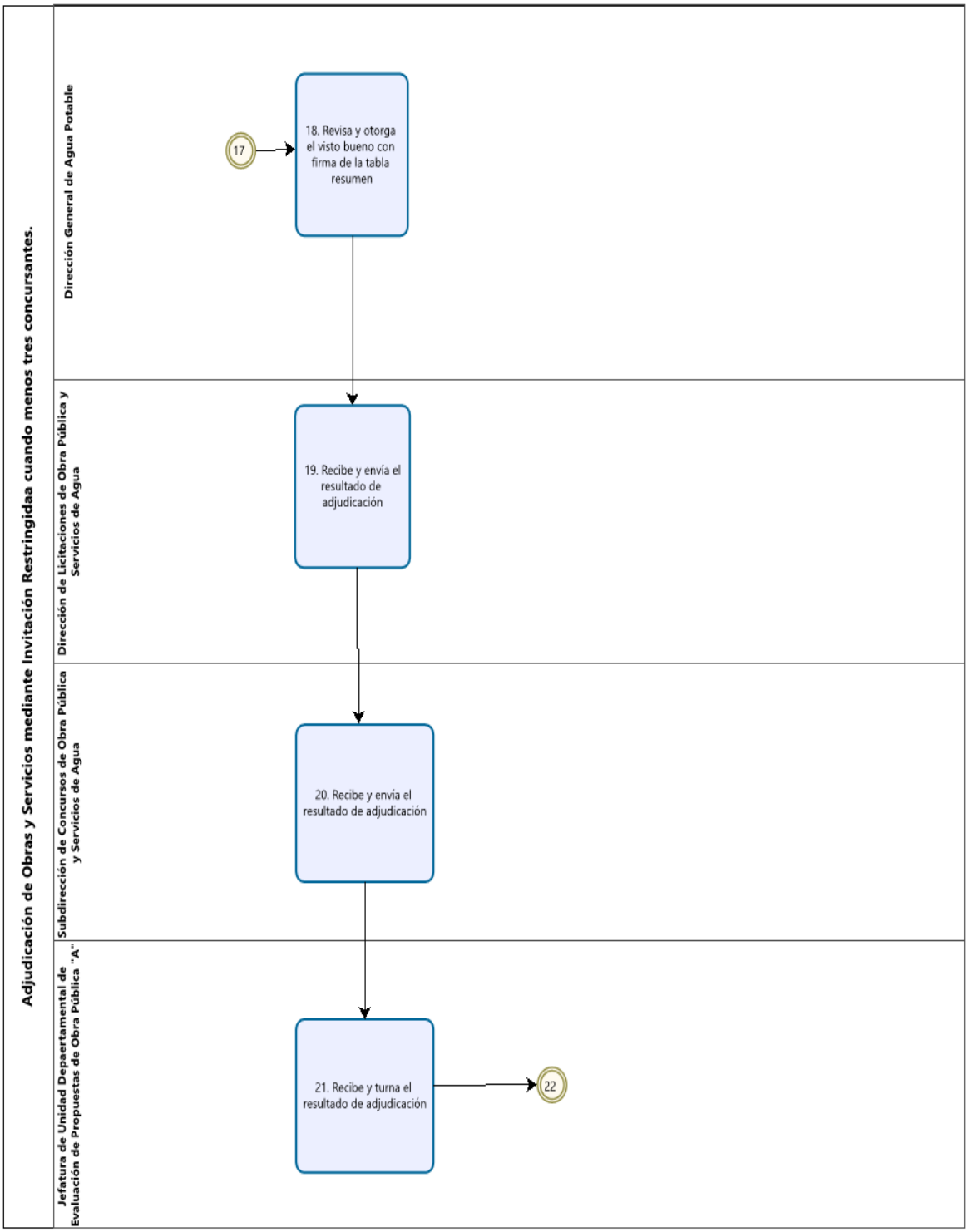
Diagrama de Flujo:

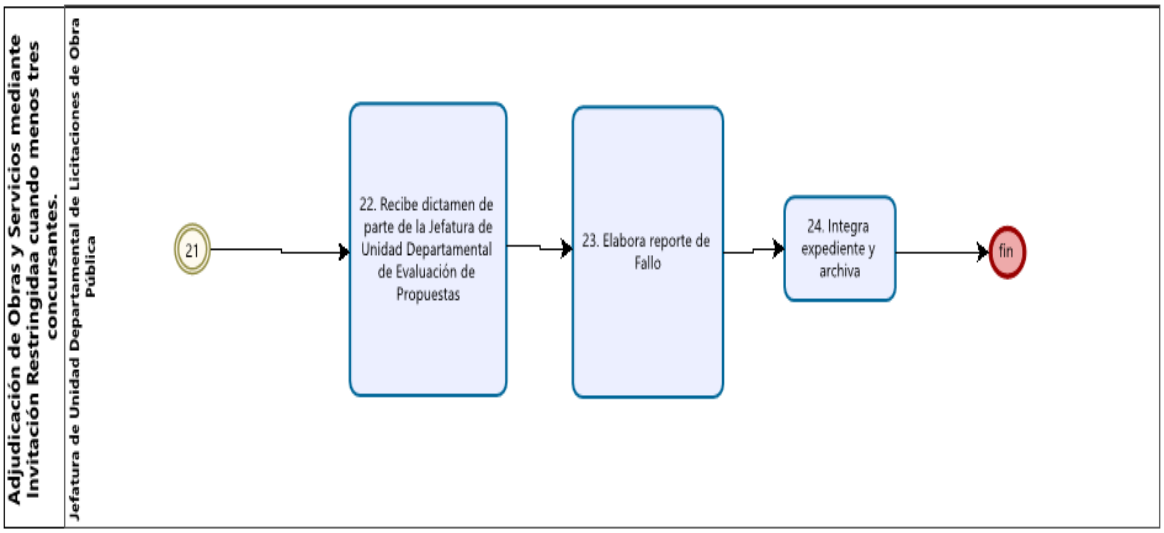



Adjudicación de Obras y Servicios mediante Invitación Restringidaa cuando menos tres concursantes.
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua
Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública
Dirección de Agua
6
7. Autoriza el oficio de invitación para entrega a las empresas seleccionadas
8. Elabora las bases de concurso y digitalización de las mismas
9. Envía a la Dirección de Agua el programa de concurso, las fechas y horarios
10. Entrega las invitaciones a las empresas participantes, y realiza el registro correspondiente
11. Realiza la visita de obra en caso de ser requerida
12. Realiza la junta de aclaraciones en la fecha, lugar y hora programada ante los concursantes
13
Powered by
bizagi
Modeler



Powered by
bizagi
Modeler


Adjudicación de Obras y Servicios mediante Invitación Restringidaa cuando menos tres concursantes.
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 Depaertamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública "A"
17
18. Revisa y otorga el visto bueno con firma de la tabla resumen
19. Recibe y envía el resultado de adjudicación
20. Recibe y envía el resultado de adjudicación
21. Recibe y turna el resultado de adjudicación
22
Powered by
bizagi
Modeler



VALIDÓ

Lic. Mario Raúl Quintal Serrano
Director de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua

Nombre del Procedimiento: 3. Revisión y Análisis de los ajustes de costos. (Local)

Objetivo General: Estudiar, analizar y dictaminar 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 oficio de la Dirección solicitante, para el ajuste de costos toda vez que la misma autorizó y verificó previamente.	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 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios	Recibe y revisa que la documentación cumpla con la normatividad vigente.	1 día
		¿cumple con la normatividad?	
		No	
5		Pide a la Dirección solicitante verifique o complemente la información.	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		Si	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios	Revisa y analiza el estudio de ajuste de costos conforme a la normatividad vigente y determina los factores de ajuste, turna a Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua.	10 días
7	Subdirección de Precios de Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua.	Revisa los ajustes de costos en coordinación de la Dirección solicitante y el Contratista.	1 día
8		Dictamina el ajuste de costos.	1 día
9		Elabora y firma oficio de resolución, solicita firma y autorización a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Firma y regresa documento a la Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua para su trámite.	1 día
11	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua	Tramita oficio de resolución autorizado y entrega a la Dirección solicitante.	1 día
12		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: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Revisar el estudio necesario para determinar si las solicitudes de ajuste de costos presentados por la Dirección solicitante de los contratos de obra en proceso cumplen con todos los requisitos solicitados en la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México; Reglamento de Ley de Obras Públicas del Distro Federal; Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública; Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México y el Tabulador General de Precios Unitarios en lo aplicable.

2. Todas las solicitudes que presenten los licitantes darán cumplimiento a lo establecido en la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y el Reglamento de Ley de Obras Públicas del Distro Federal.

3. Nos referimos a Dirección solicitante pudiendo ser:

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

   Dirección de Potabilización

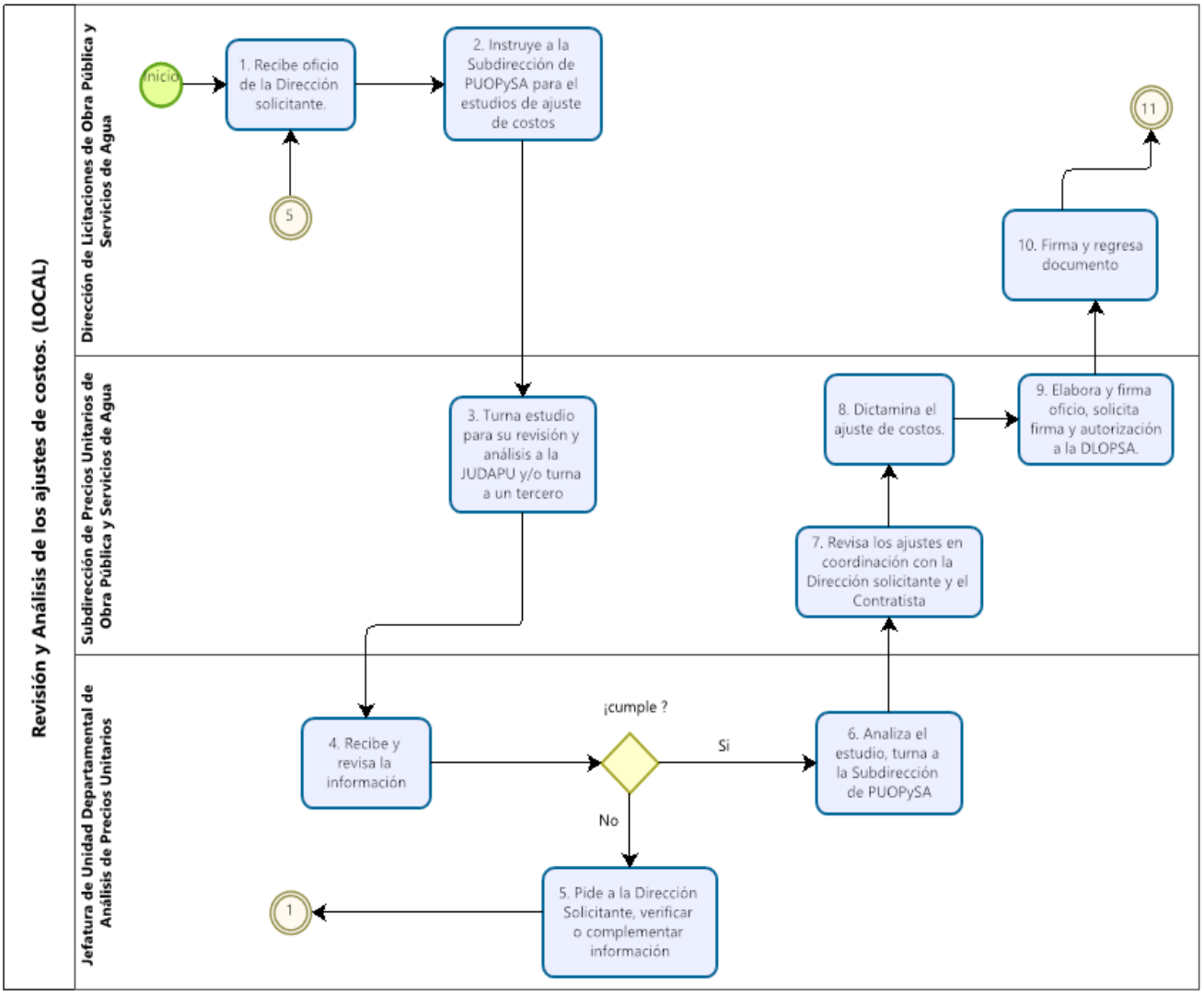
   Dirección de Construcción.

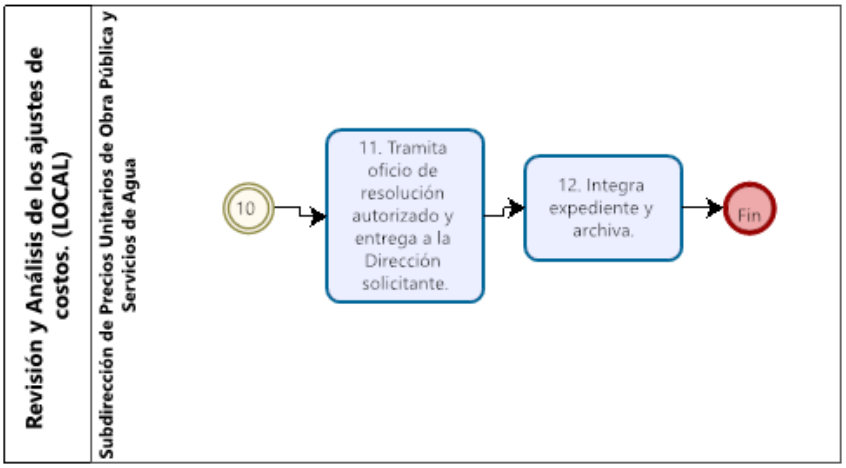
   Dirección de Detección y Atención a Fugas de Agua.

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

   Dirección de Tecnologías.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Mario Raúl Quintal Serrano
Director de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua

Nombre del Procedimiento: 4. Estudio y Análisis de los precios unitarios extraordinarios. (LOCAL)

Objetivo General: Analizar y determinar los precios unitarios extraordinarios para conceptos o cantidades adicionales no previstos en el catálogo original de 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 oficio de la Dirección solicitante, los precios unitarios extraordinarios, previa autorización y verificación de la misma.	1 día
2		Instruye a la Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua, para llevar a cabo la dictaminación de los precios unitarios extraordinarios.	1 día
3	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua	Turna los precios unitarios 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
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios	Recibe y verifica,	
		¿cumplen con la normatividad?	
		No.	
5		Pide a la Dirección solicitante complemente la información.	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		Si.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios	Estudia y analiza los precios unitarios extraordinarios, turna a Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua.	5 días
7	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua	Revisa, autoriza y posteriormente con la Dirección solicitante, el contratista y la supervisión, concilian los precios analizados.	1 días
8		Dictamina los precios unitarios extraordinarios.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Elabora y firma oficio de resolución, solicita firma y autorización a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua.	1 día
10	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Autoriza y firma oficio, regresa a la Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua.	1 día
11	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua	Tramita oficio de autorización a la Dirección solicitante, con copia al contratista.	1 día
12		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: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Revisar los precios para determinar si las solicitudes presentadas por la Dirección de Agua cumplen con todos los requisitos solicitados en la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México; Reglamento de Ley de Obras Públicas del Distro Federal; Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública; Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México y el Tabulador General de Precios Unitarios en lo aplicable.

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 Distrito Federal.

3. Nos referimos a Dirección solicitante, sin embargo puede decir área requirente que pueden ser:

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

   Dirección de Potabilización

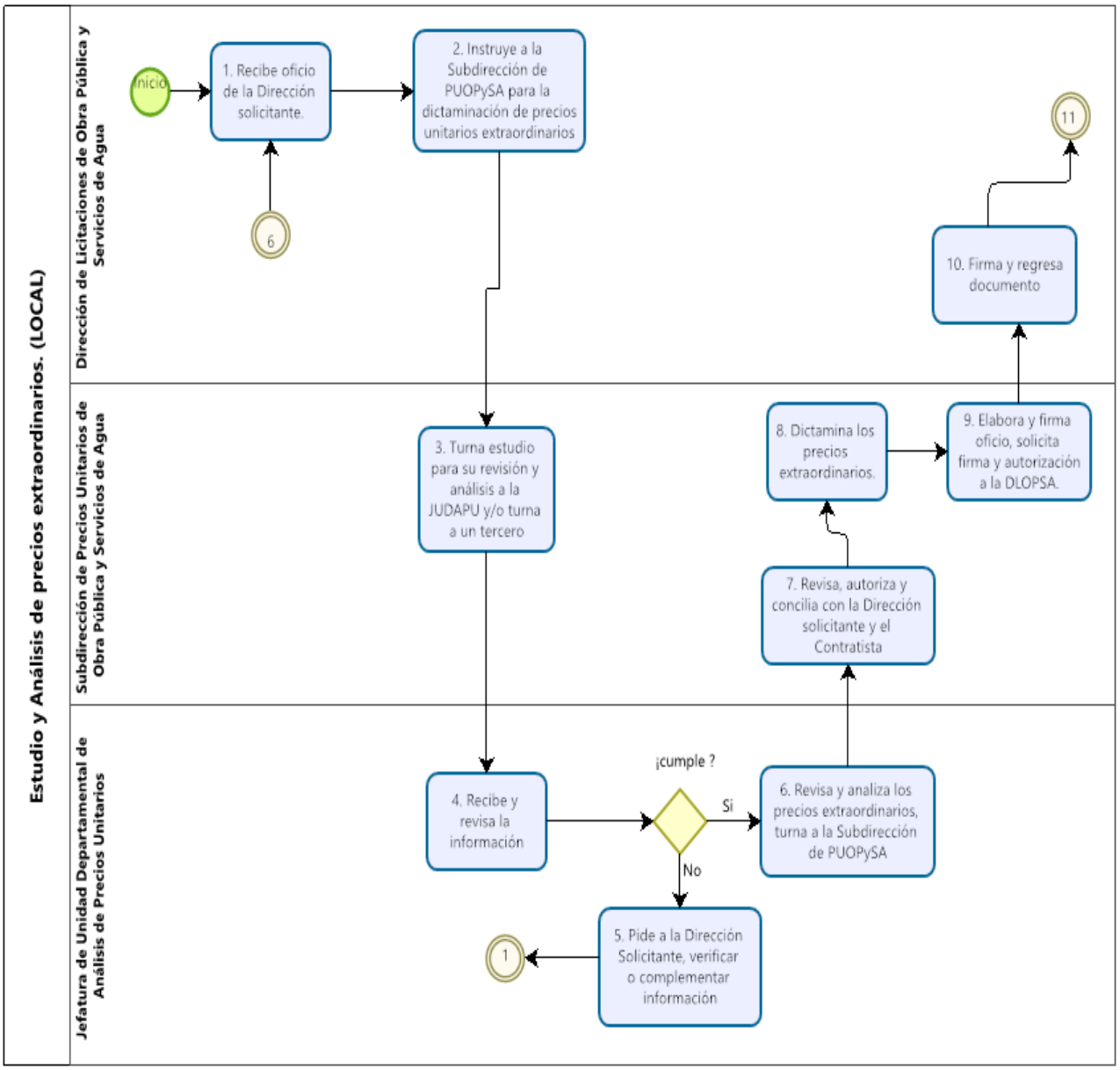
   Dirección de Construcción.

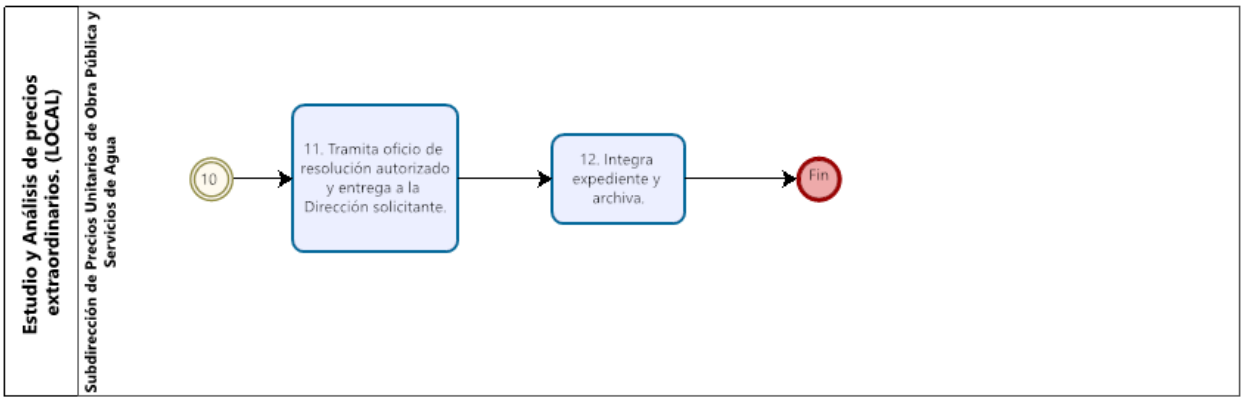
   Dirección de Detección y Atención a Fugas de Agua.

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

   Dirección de Tecnologías.

Diagrama de flujo





VALIDÓ

Lic. Mario Raúl Quintal Serrano
Director de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua

Nombre del Procedimiento: 5. Elaboración del Informe de avance físico y financiero del Subcomité de Obras del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Objetivo General: Solicitar, recibir y revisar los reportes mensuales 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México, 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 la elaboración del informe mensual del Subcomité de Obras del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, de la Dirección General de Agua.	1 día
2		Recibe la información requerida de la Dirección General de Agua.	5 días
3		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Informes de Obra Pública, para la elaboración del informe.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Informes de Obra Pública	Analiza y revisa la información enviada de la Dirección General de Agua.	2 días
5		Compila datos y elabora el Informe mensual del Subcomité de Obras.	1 día
6		Remite informe mensual del Subcomité de Obras para autorización de la Subdirección de Contratos e informes de Obra Pública y Servicios de Agua, así como de la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua.	1 día
7	Subdirección de Contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe Informe Mensual del Subcomité de Obras y turna a la Coordinación de Apoyo Institucional para el seguimiento de los contratos de obra pública.	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. La solicitud de los avances parciales físico y financiero y demás documentación, para la integración del informe del Subcomité de Obras del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, se hará por medio de oficios MENSUALES dirigidos a los titulares de las Direcciones adscritas a la Dirección General de Agua, 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México será recibida por la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua y revisada por el área de la Subdirección de Contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Agua.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Contratos concentrará los datos y procederá a la integración del Informe mensual del Subcomité de Obras.

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

5. La Coordinación de Apoyo Institucional, será la encargada de distribuir el Informe mensual del Subcomité de Obras, entre el personal Directivo que participa en dicho Subcomité de Obras, finalizando con la asistencia mensual ha dicho evento.

6. Nos referimos a Dirección General de Agua sin embargo puede decir área requirente que pueden ser:

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

   Dirección de Potabilización

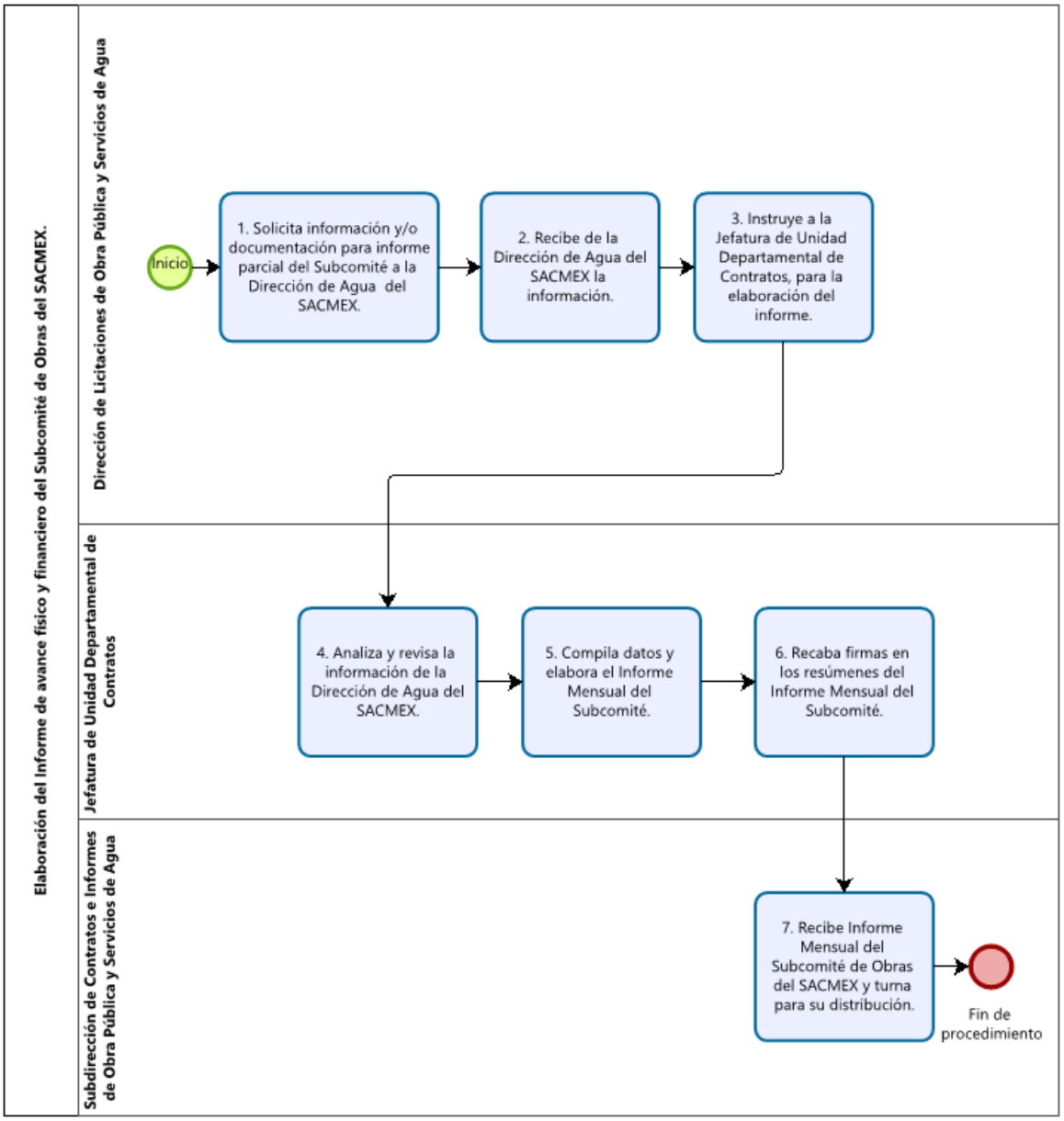
   Dirección de Construcción.

   Dirección de Detección y Atención a Fugas de Agua.

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

   Dirección de Tecnologías.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

C.P. Fernando Pérez López
Jefe de Unidad Departamental de Integración de informes de Obra Pública

Nombre del Procedimiento: 6. 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 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	Instruye a la Subdirección de Contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Agua para revisión del dictamen.	1 día
2		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Dictámenes para revisión de la documentación.	1 día
3	Subdirección de Contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Agua	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.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Dictámenes	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.	6 días
5	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe presupuesto revisado.	4 días
		¿cumplen con la normatividad?	
		No.	
6		En el caso de que falte alguna información se regresara al área correspondiente mediante oficio para su atención a la brevedad posible	2 días
		(Conecta con la actividad 1).	
		Si.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Dictámenes.	Envía a la Subdirección de Contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Agua para la elaboración del dictamen.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Agua	Turna el dictamen y presupuesto correcto a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos para elaboración del contrato correspondiente.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Recabar y Revisar los dictámenes de adjudicación directa, que efectúen las diferentes áreas y la documentación inherente (institucional y legal) correspondiente a las adjudicaciones directas, cumplan con la normatividad vigente. Artículos 61, 62 y 63 de la Ley de Obras Publicas de la Ciudad de México y 75 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
2. 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.
3. 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.
4. Nos referimos a Dirección solicitante sin embargo puede decir área requirente que pueden ser:

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

   Dirección de Potabilización

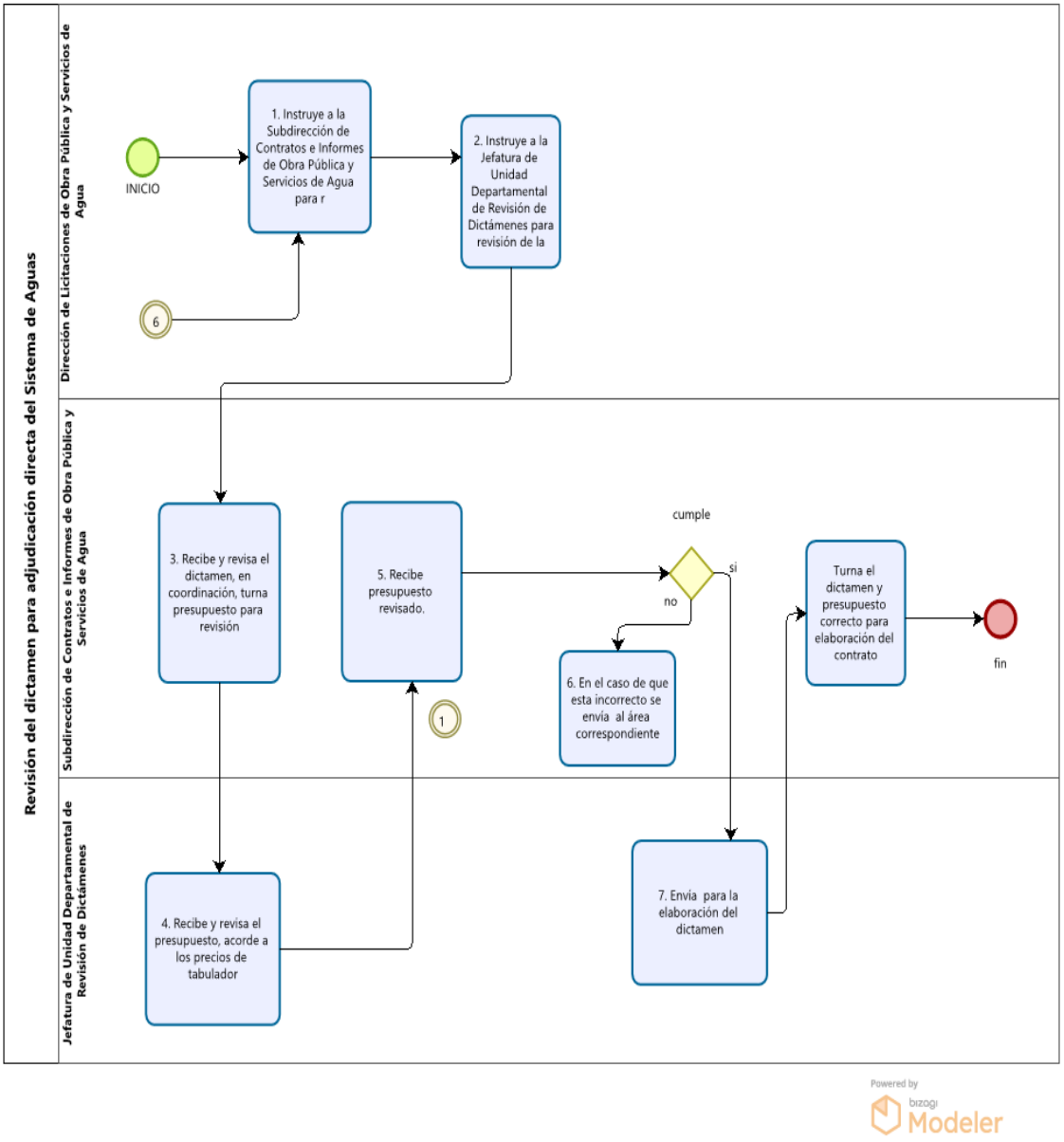
   Dirección de Construcción.

   Dirección de Detección y Atención a Fugas de Agua.

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

   Dirección de Tecnologías.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Mario Raúl Quintal Serrano.
Director de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua

Nombre del Procedimiento: 7. 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México. Asimismo, verificar que la documentación cumpla con los requisitos que establece la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Agua.	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.	3 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Elabora los contratos respectivos.	2 días
3		Recaba la firma del contratista y al área solicitante.	2 días
4	Subdirección de Contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Agua.	Envía de contrato a la Dirección de Finanzas para la obtención de sello de afectación presupuestal.	1 día
5		Recibe contrato con sello de afectación presupuestal, entrega al contratista y al área solicitante y envío de documentación al archivo para su resguardo.	5 días
		Fin del procedimiento	13 días
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Artículo 47 de la Ley Local			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Artículo 47 de la Ley Federal.			

Aspectos a considerar:

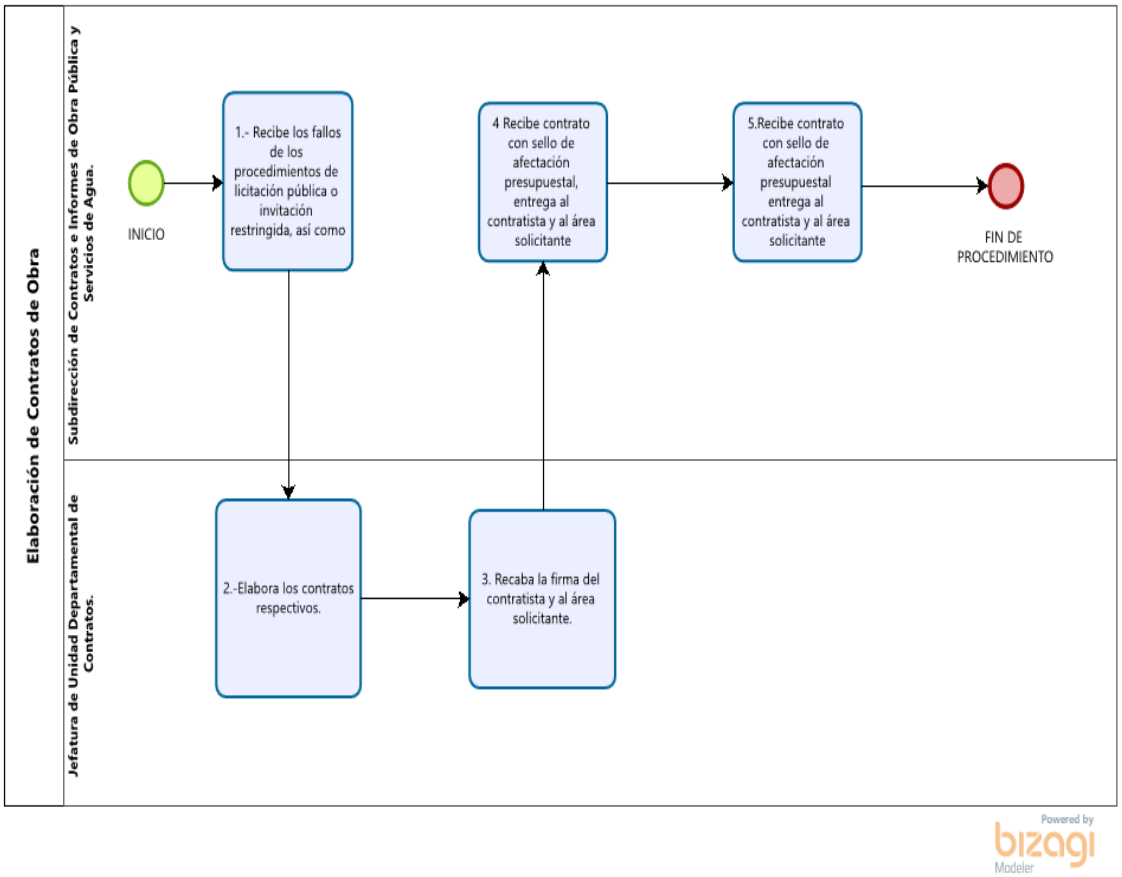
1. La información y/o documentación que entregan las diversas áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México será recibida por la Subdirección de Contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Agua y turnada a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Contratos concentrará los documentos y procederá a la elaboración de los contratos y convenios de las Obras del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
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. Tiempo aproximado de ejecución 38 días hábiles, de acuerdo a la Ley Local artículo 47 plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución 10 días hábiles Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México. Ley Federal artículo 47 plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución 15 días naturales Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
5. Nos referimos a Dirección solicitante sin embargo puede decir área requirente que pueden ser:

   Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable
   Dirección de Potabilización
   Dirección de Construcción.
   Dirección de Detección y Atención a Fugas de Agua.
   Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.
   Dirección de Tecnologías.

6. Plazo o Periodo normativo Articulo 47 de la LOPCDMX
7. Plazo o Periodo normativo Articulo 47 de la LOPSRM

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Mario Raúl Quintal Serrano.
Director de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua

Nombre del Procedimiento: 8. 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 solicitante mediante oficio los planos y documentación técnica en original.	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
		¿cumplen con la normatividad?	
		No.	
4		En el caso de que falte alguna información se regresara al área correspondiente mediante oficio para su atención a la brevedad posible	2 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		Si.	
5		Elabora en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública solicitud de cheque y convocatoria.	3 día
6		Envía oficio de autorización solicitando a la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México para la elaboración del cheque para poder hacer la inserción de publicación en el Diario Oficial de la Federación.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección General de Agua Potable	Recibe y autoriza convocatoria. Envía la convocatoria a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua.	1 día
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 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 de la Secretaría de la Contraloría General dela Ciudad de México, 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	Realiza la visita de obra el área solicitante Debido a las características y complejidad de la obra.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, (esta se llevará a cabo del sexto al noveno 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 dieciseisavo día del inicio de la fecha de venta de bases), formaliza acta de apertura y presentación de las propuestas técnica y económica señalando fecha, hora y lugar del fallo.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública “A”.	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

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

Aspectos a considerar:

1. La Unidad Ejecutora del Gasto deberá indicar 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.

2. 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 de concurso por licitación pública.

3. Previo al inicio del proceso licitatorio, la Unidad Ejecutora del Gasto que solicite los trabajos, 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.

4. 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.

5. 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.

6. Se establecen tiempos variables dentro de este procedimiento de contratación para la elaboración del análisis correspondiente.

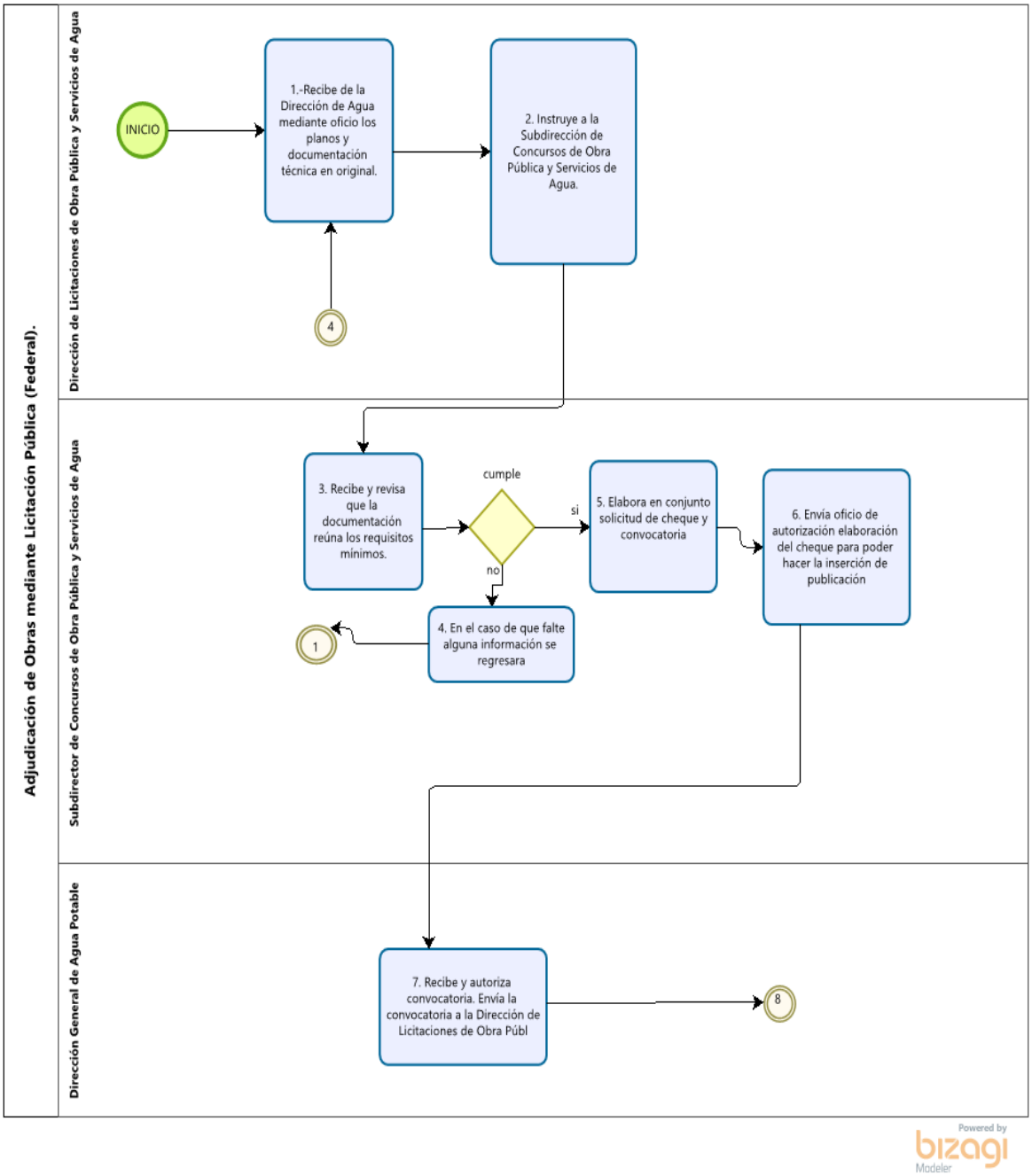
7. Nos referimos a Dirección de Agua, sin embargo, puede decir cualquier área requirente:

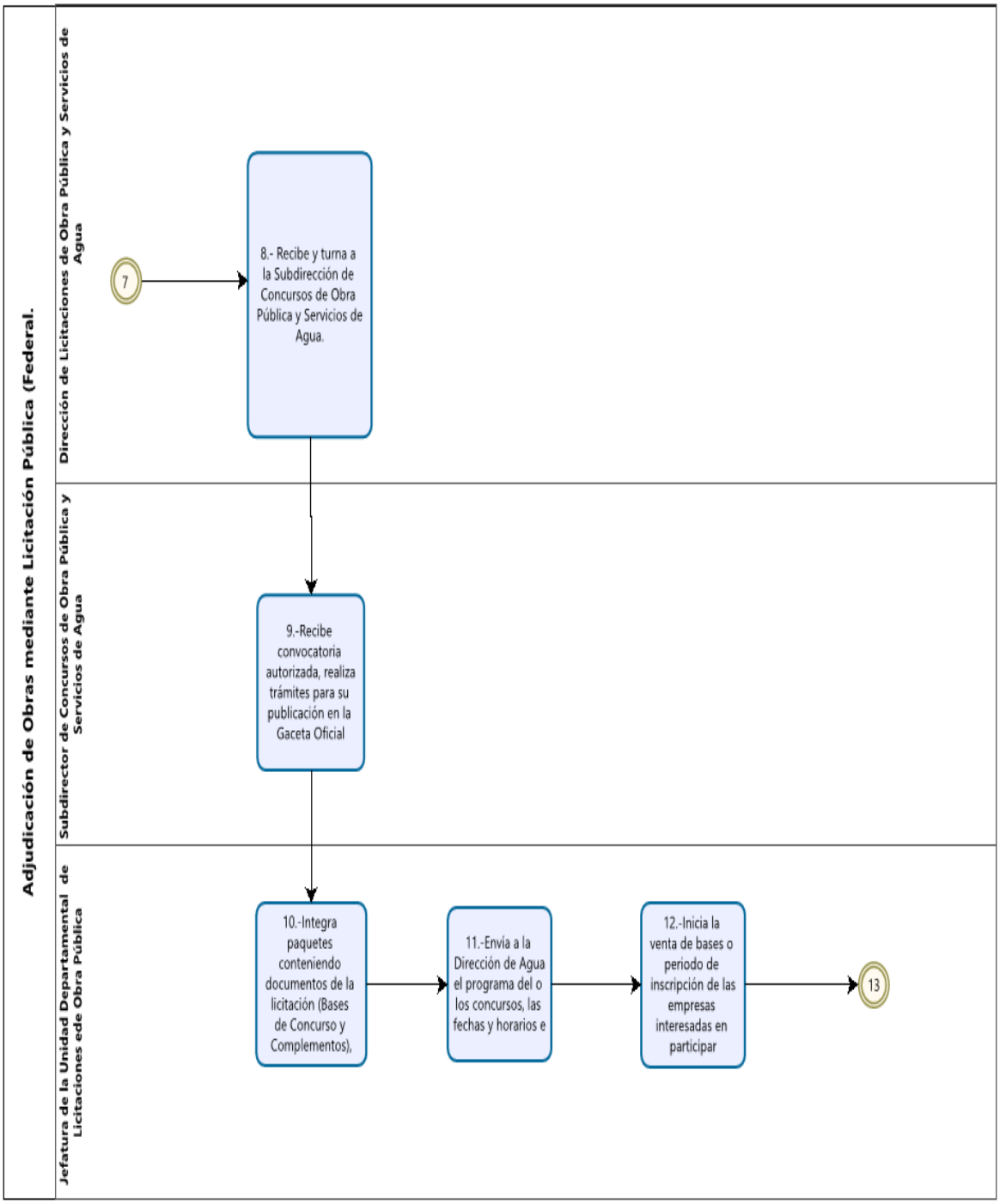
   Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable
   Dirección de Potabilización
   Dirección de Construcción.
   Dirección de Detección y Atención a Fugas de Agua.
   Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.
   Dirección de Tecnologías.

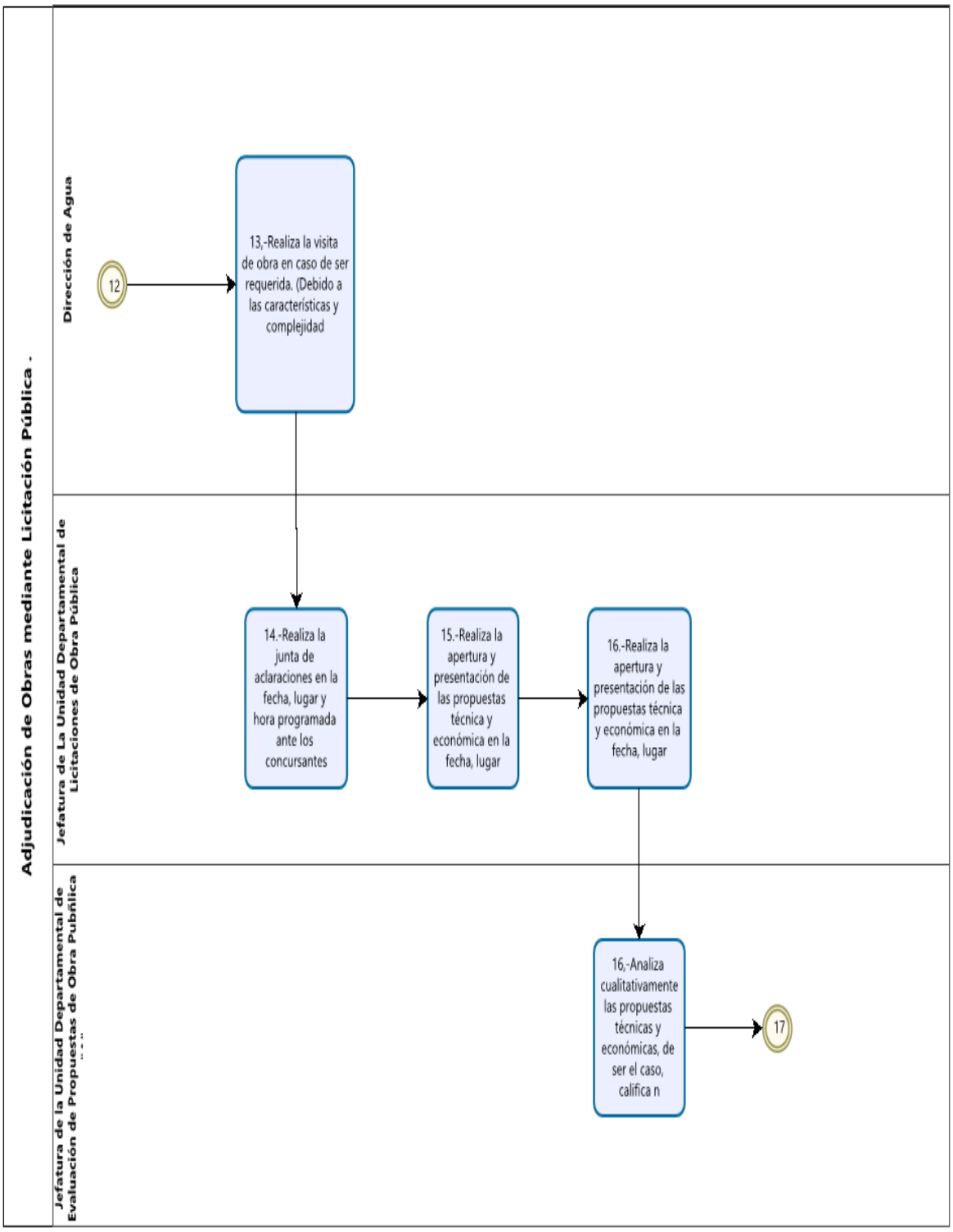
8. Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 44 días naturales
   (Incluye un posible diferimiento no más de 30 días contados a partir del plazo establecido originalmente)

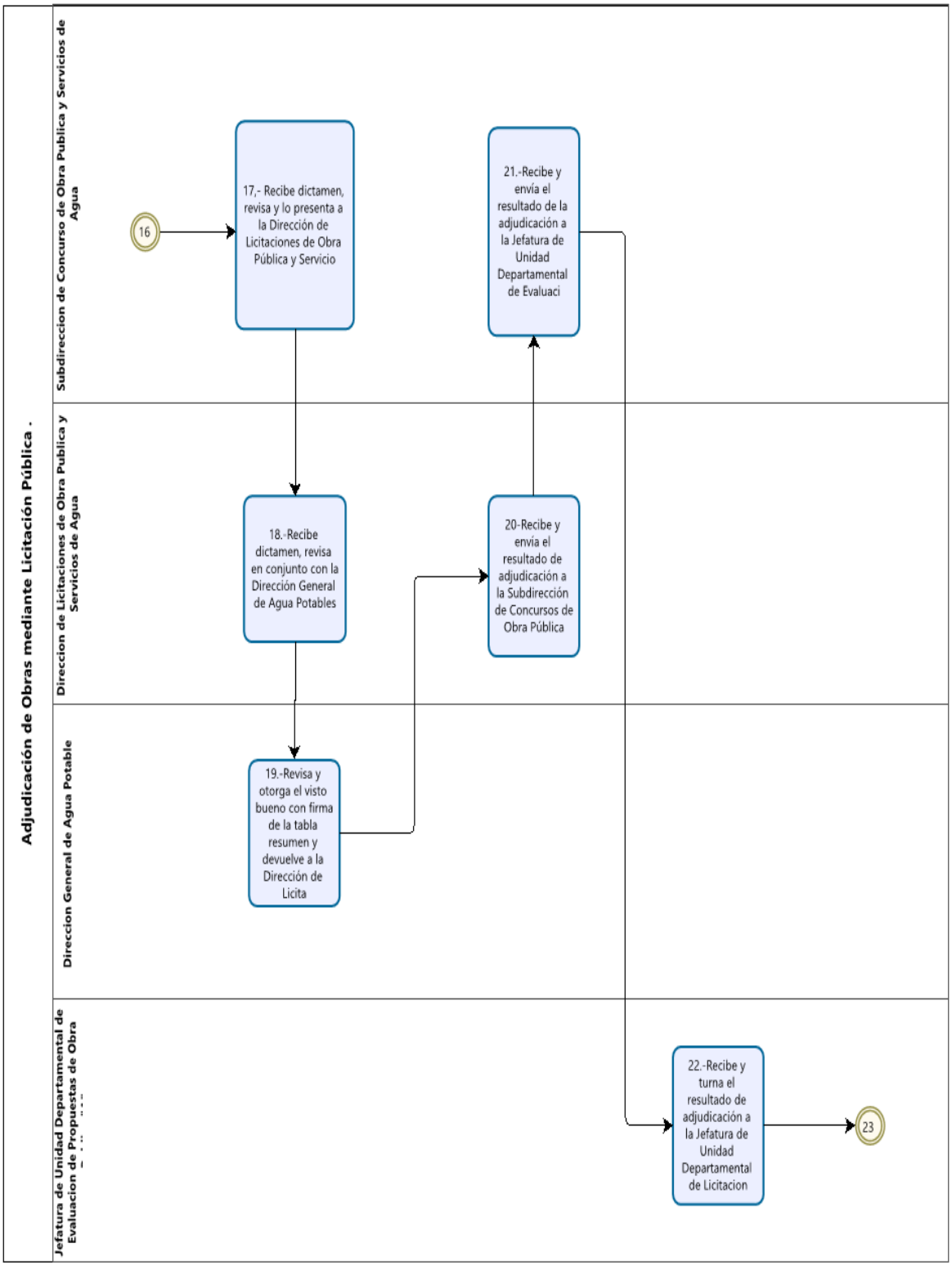
9. Dice en la actividad 22 Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública “A”. sin embargo, este procedimiento está considerado también para la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública “B”.

Diagrama de Flujo:

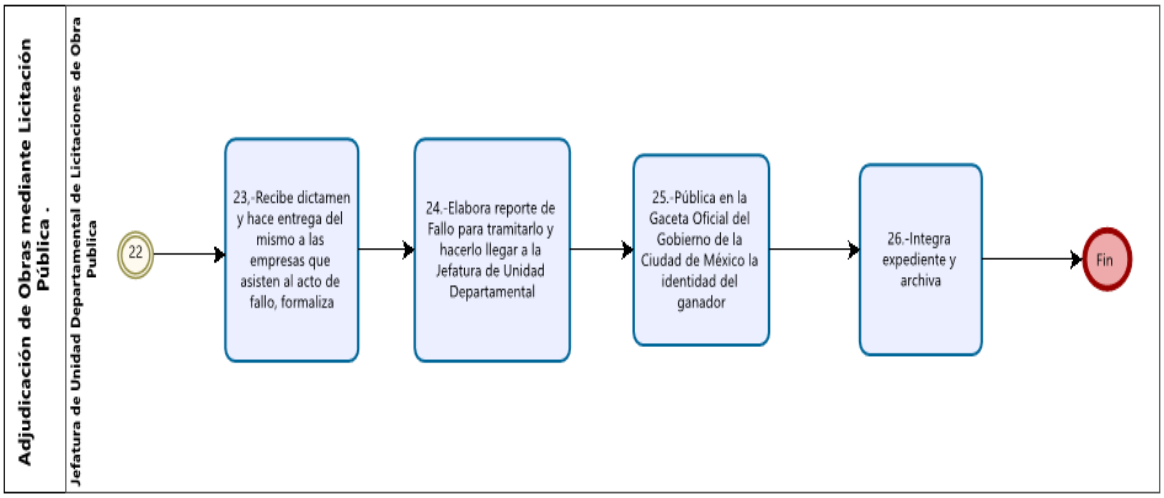



Adjudicación de Obras mediante Licitación Pública (Federal.
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua
Subdirector de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua
Jefatura de la Unidad Departamental de Licitaciones ede Obra Pública
7
8.- Recibe y turna a la Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua.
9.-Recibe convocatoria autorizada, realiza trámites para su publicación en la Gaceta Oficial
10.-Integra paquetes conteniendo documentos de la licitación (Bases de Concurso y Complementos),
11.-Envía a la Dirección de Agua el programa del o los concursos, las fechas y horarios e
12.-Inicia la venta de bases o periodo de inscripción de las empresas interesadas en participar
13
Powered by
bizagi
Modeler


Adjudicación de Obras mediante Licitación Pública .
Dirección de Agua
Jefatura de La Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública
Jefatura de la Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pubñlica
12
13,-Realiza la visita de obra en caso de ser requerida. (Debido a las características y complejidad
14.-Realiza la junta de aclaraciones en la fecha, lugar y hora programada ante los concursantes
15.-Realiza la apertura y presentación de las propuestas técnica y económica en la fecha, lugar
16.-Realiza la apertura y presentación de las propuestas técnica y económica en la fecha, lugar
16,-Analiza cualitativamente las propuestas técnicas y económicas, de ser el caso, califica n
17
Powered by
bizagi
Modeler



Powered by
bizagi
Modeler



VALIDÓ

Lic. Mario Raúl Quintal Serrano
Director de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua

Nombre del Procedimiento: 9. Adjudicación de Obras o Servicios mediante Invitación a cuando menos tres concursantes. (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 mediante oficio los planos y documentación técnica en original.	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
		¿cumplen con la normatividad?	
		No.	
4		En el caso de que falte alguna información se regresara al área correspondiente mediante oficio para su atención a la brevedad posible	2 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		Si.	
5	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
6		Elabora las invitaciones a las empresas seleccionadas por la Dirección de Agua, para firma de la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua para su entrega.	1 día
7	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
8	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. Recibe invitaciones autorizadas y avisa a las empresas para entrega de las mismas.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Envía a la Dirección de Agua solicitante el programa del concurso las fechas y horarios en que se celebrarán los eventos de la licitación y notifica al Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente y a la Dirección General de Contralorías Ciudadanas de la Secretaría de la Contraloría General, para que en su caso nombre un representante.	1 día
10		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
11	Dirección de Agua	Realiza la visita de obra en caso de ser requerida.	1 día
12	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 de la Secretaría de la Contraloría General.	2 días
13		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 Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente y de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas de la Secretaría de la Contraloría General. Formaliza acta de apertura y presentación de las propuestas técnica y económica señalando fecha, hora y lugar del fallo.	5 días
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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua	Recibe dictamen, revisa en conjunto con la Dirección General de Agua.	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” y/o “B”.	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 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
22		Elabora reporte de Fallo para tramitarlo 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		Pública en Compranet la identidad del ganador.	1 día
24		Integra expediente y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	36 días
Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica**.**			

Aspectos a considerar:

1. La Unidad Ejecutora del Gasto, deberá indicar 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.

2. Previo al inicio del proceso licitatorio, la Unidad Ejecutora del Gasto 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.

3. 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.

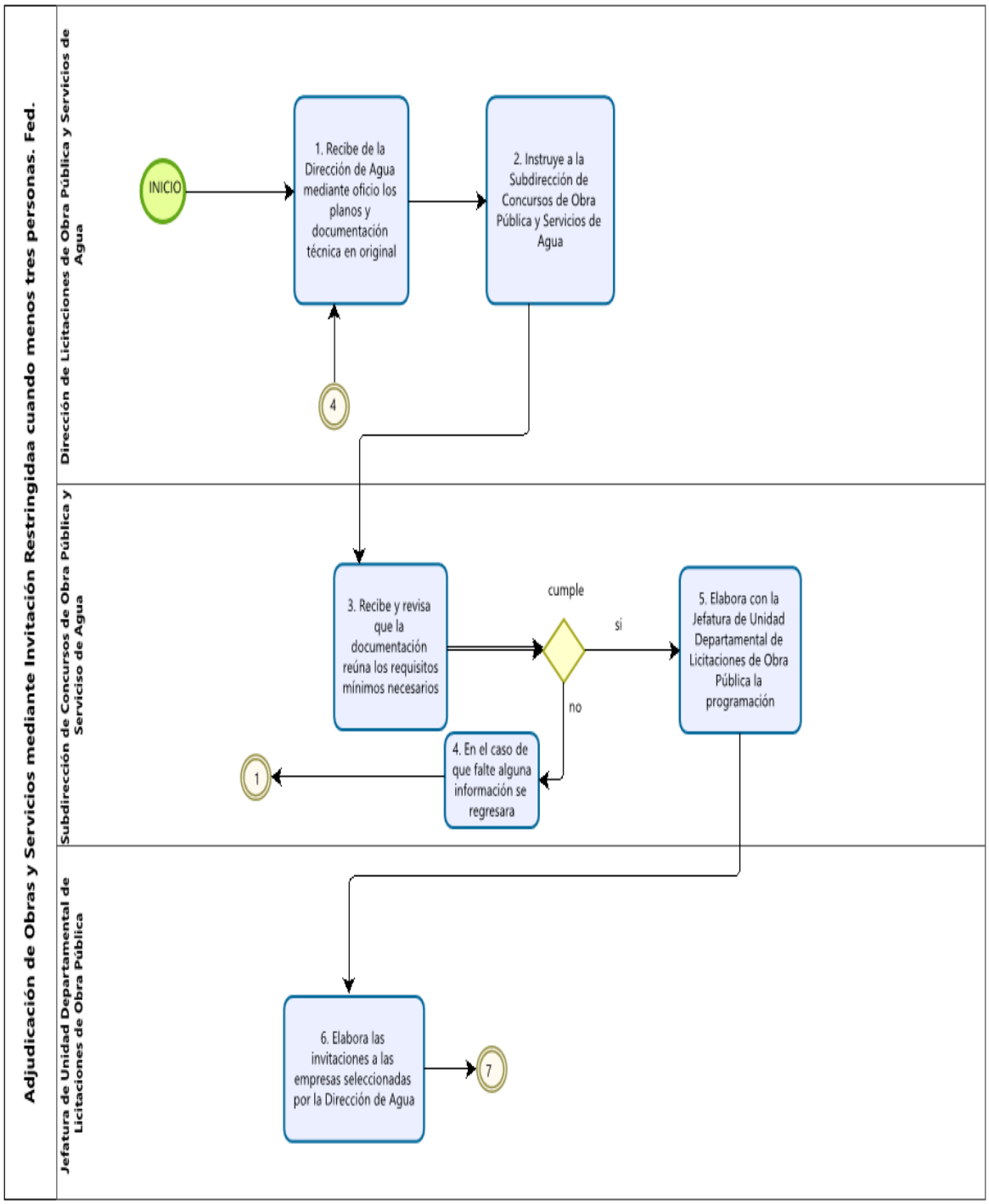
4. Nos referimos a Dirección de Agua, sin embargo, puede decir cualquier área requirente:

   Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable
   Dirección de Potabilización
   Dirección de Construcción.
   Dirección de Detección y Atención a Fugas de Agua.
   Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.
   Dirección de Tecnologías.

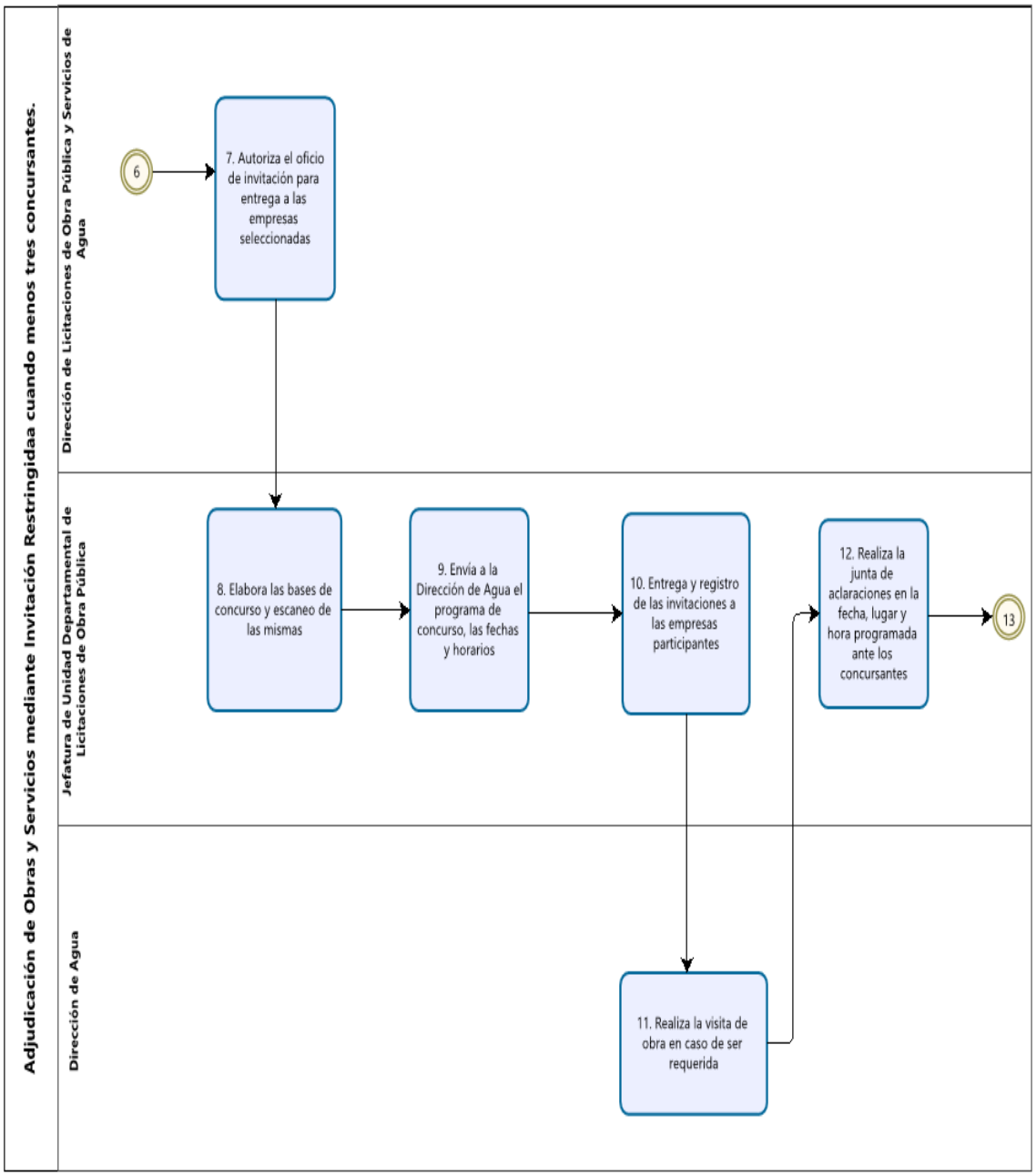
5. Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 46 días naturales.

6. 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”.

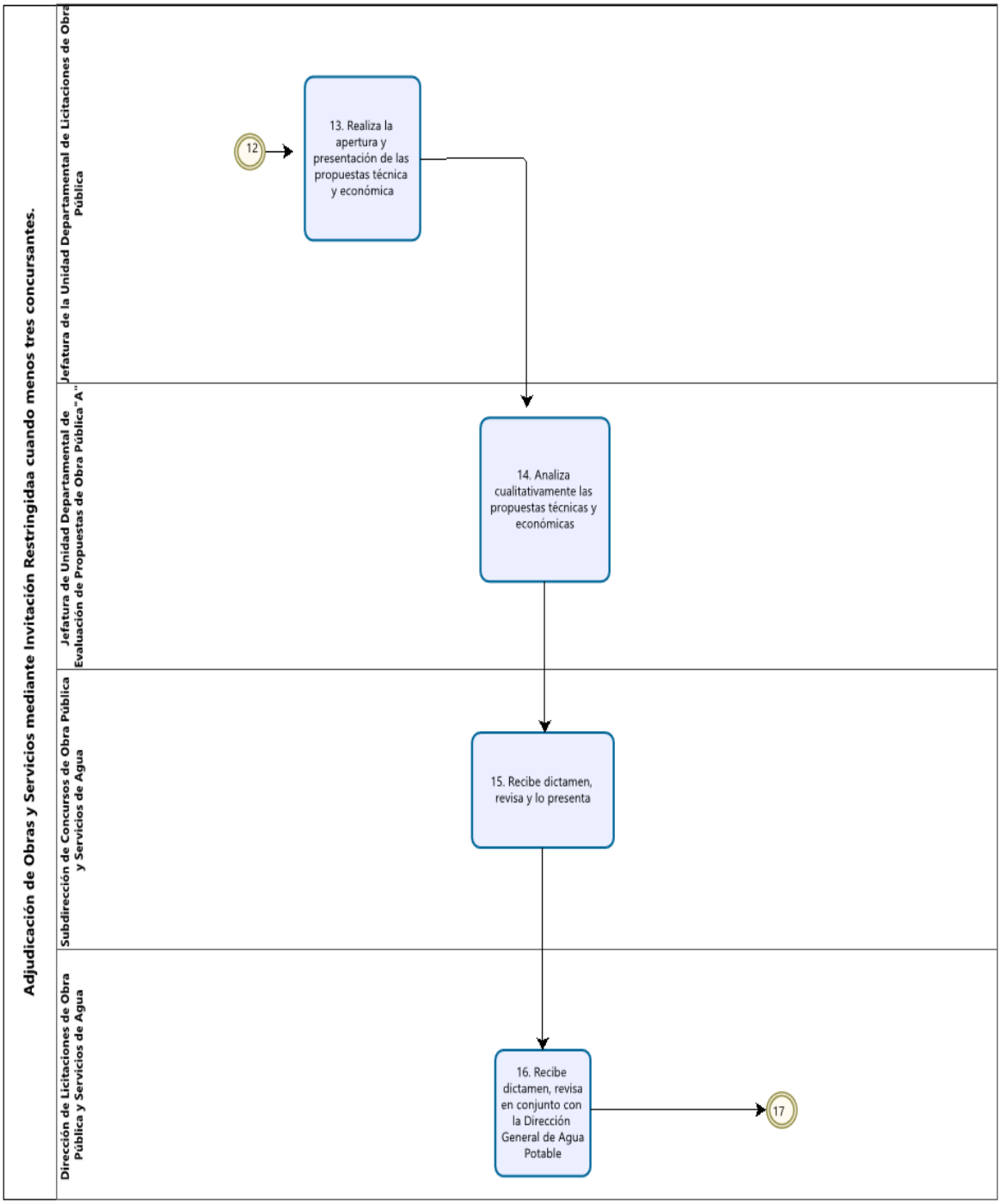
Diagrama de Flujo:

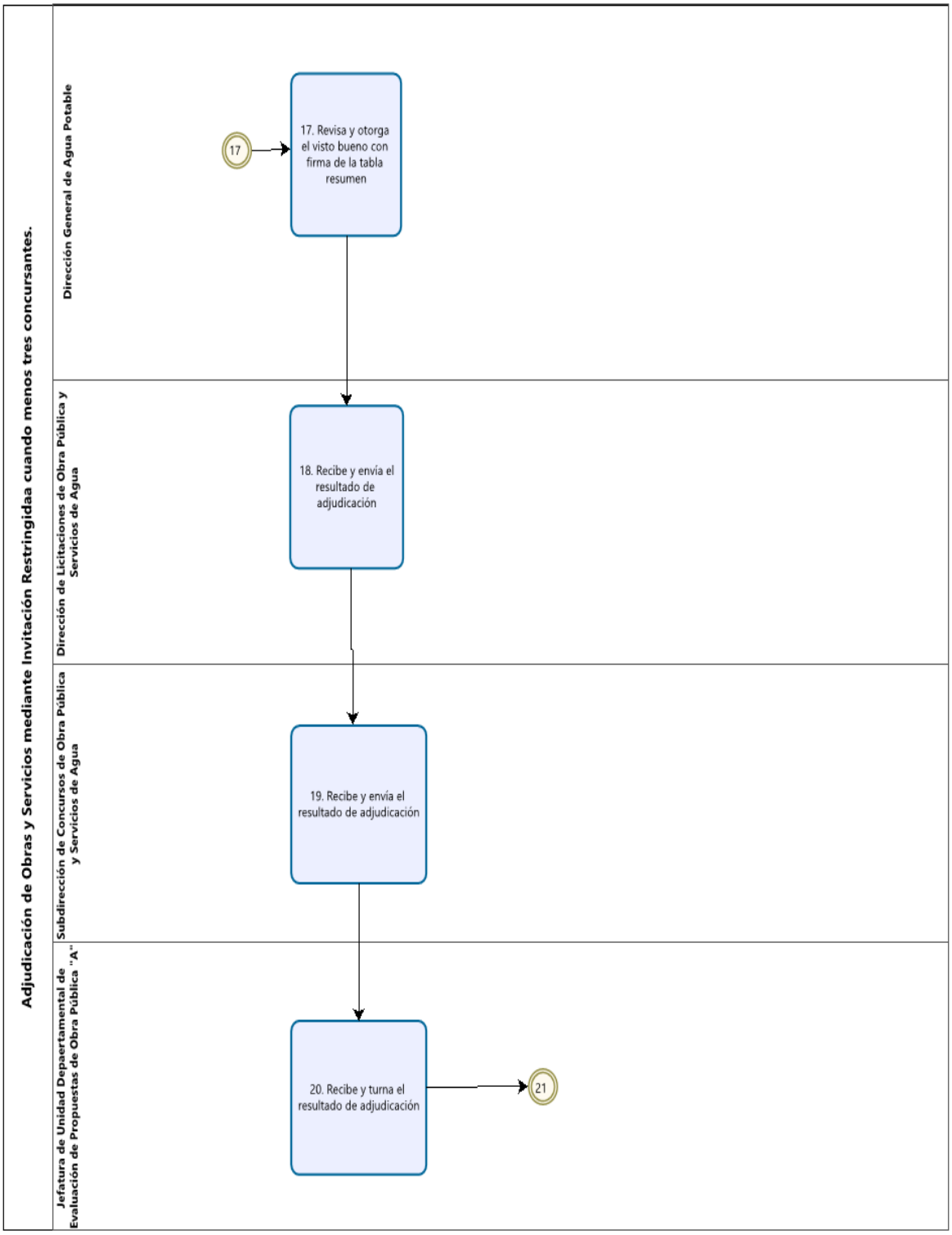


Powered by
bizagi
Modeler

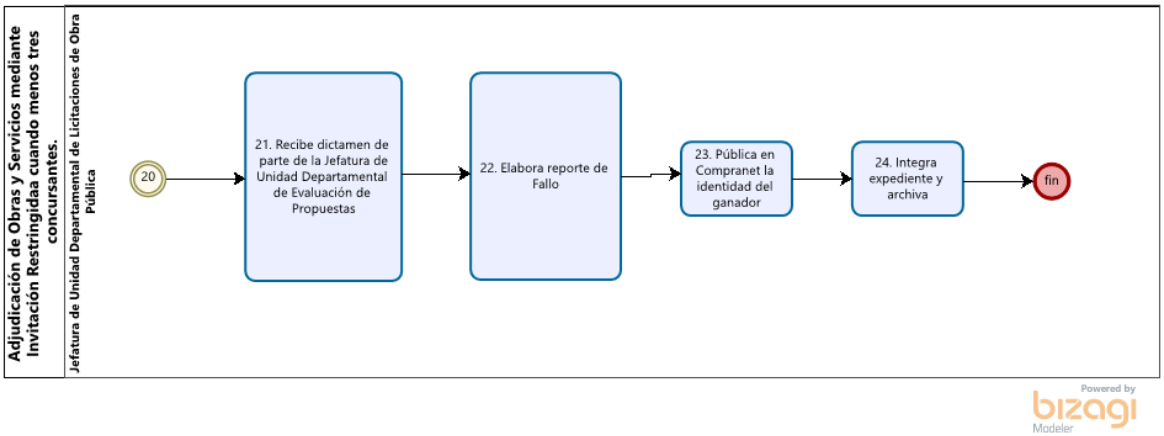


Powered by
bizagi
Modeler


Adjudicación de Obras y Servicios mediante Invitación Restringidaa cuando menos tres concursantes.
Jefatura de la 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
12
13. Realiza la apertura y presentación de las propuestas técnica y económica
14. Analiza cualitativamente las propuestas técnicas y económicas
15. Recibe dictamen, revisa y lo presenta
16. Recibe dictamen, revisa en conjunto con la Dirección General de Agua Potable
17
Powered by
bizagi
Modeler



Powered by
bizagi
Modeler



VALIDÓ

Lic. Mario Raúl Quintal Serrano
Director de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua

Nombre del Procedimiento: 10. 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 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
4	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios	Recibe y verifica,	
		¿cumple con la normatividad?	
		No.	
5		Pide al área solicitante verifique su estudio.	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		Si.	1 día
6		Estudia y analiza estudio de ajuste de costos, turna a Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua.	42 días
7	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua.	Revisa los ajustes de costo en coordinación con la Dirección solicitante y el contratista.	8 día
8		Dictamina ajuste de costos.	1 día
9		Elabora y firma 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	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
11	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua	Tramita oficio de resolución autorizado y entrega a la Dirección solicitante y copia al contratista.	1 día
12		Integra expediente y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	60 días
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días naturales.			

Aspectos a considerar:

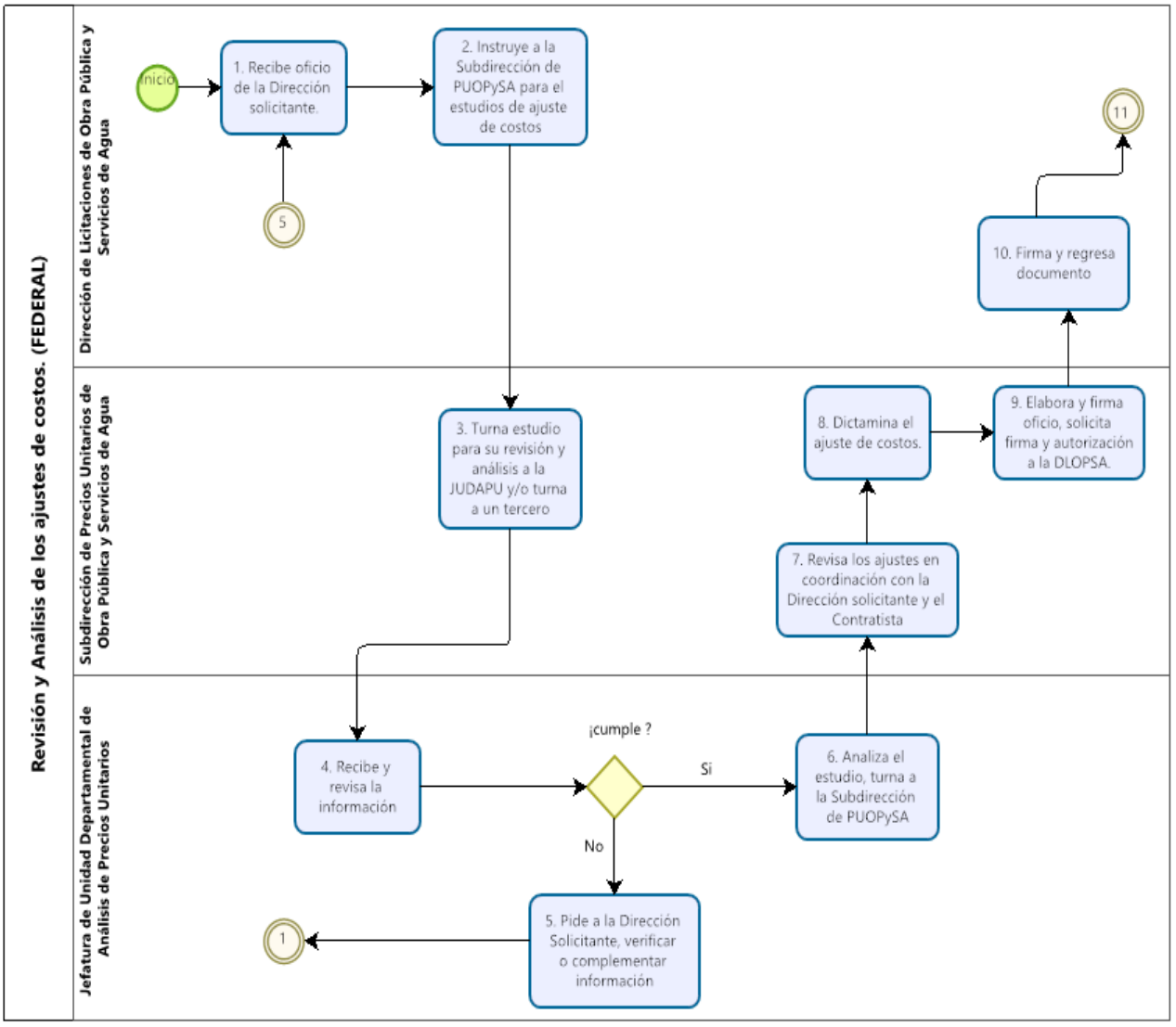
1. Revisar el estudio necesario para determinar si las solicitudes de ajuste de costos presentados por la Dirección de Agua de los contratos de obra en proceso cumplen con todos los requisitos solicitados en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

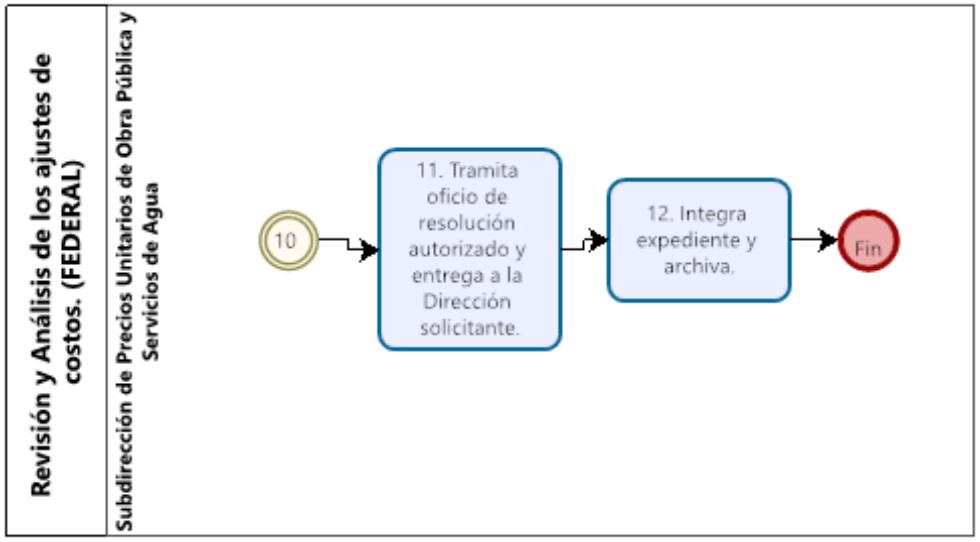
2. Todas las solicitudes que presenten los licitantes darán cumplimiento a lo establecido en los Art. 56 y 58 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y del 173 al 184 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

3. Nos referimos a Dirección solicitante sin embargo puede decir área requirente que pueden ser:

   Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable
   Dirección de Potabilización
   Dirección de Construcción.
   Dirección de Detección y Atención a Fugas de Agua.
   Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.
   Dirección de Tecnologías.

Diagramas de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Mario Raúl Quintal Serrano
Director de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua

Nombre del Procedimiento: 11. 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 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 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios	Recibe y verifica, ¿cumplen con la normatividad?	
		No	
5		Pide a la Dirección de Agua solicitante complemente la información.	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		Si	1 día
6		Estudia y analiza los precios extraordinarios, turna a la Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua.	16 días
7	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua	Revisa con la Dirección de Agua, el contratista y la supervisión, concilian.	4 días
8		Dictamina los precios unitarios extraordinarios.	1 día
9		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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	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
11	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Agua	Tramita oficio de autorización a la Dirección de Agua, con copia al contratista.	1 día
12		Integra expediente y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	30 días
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días naturales.			

Aspectos a considerar:

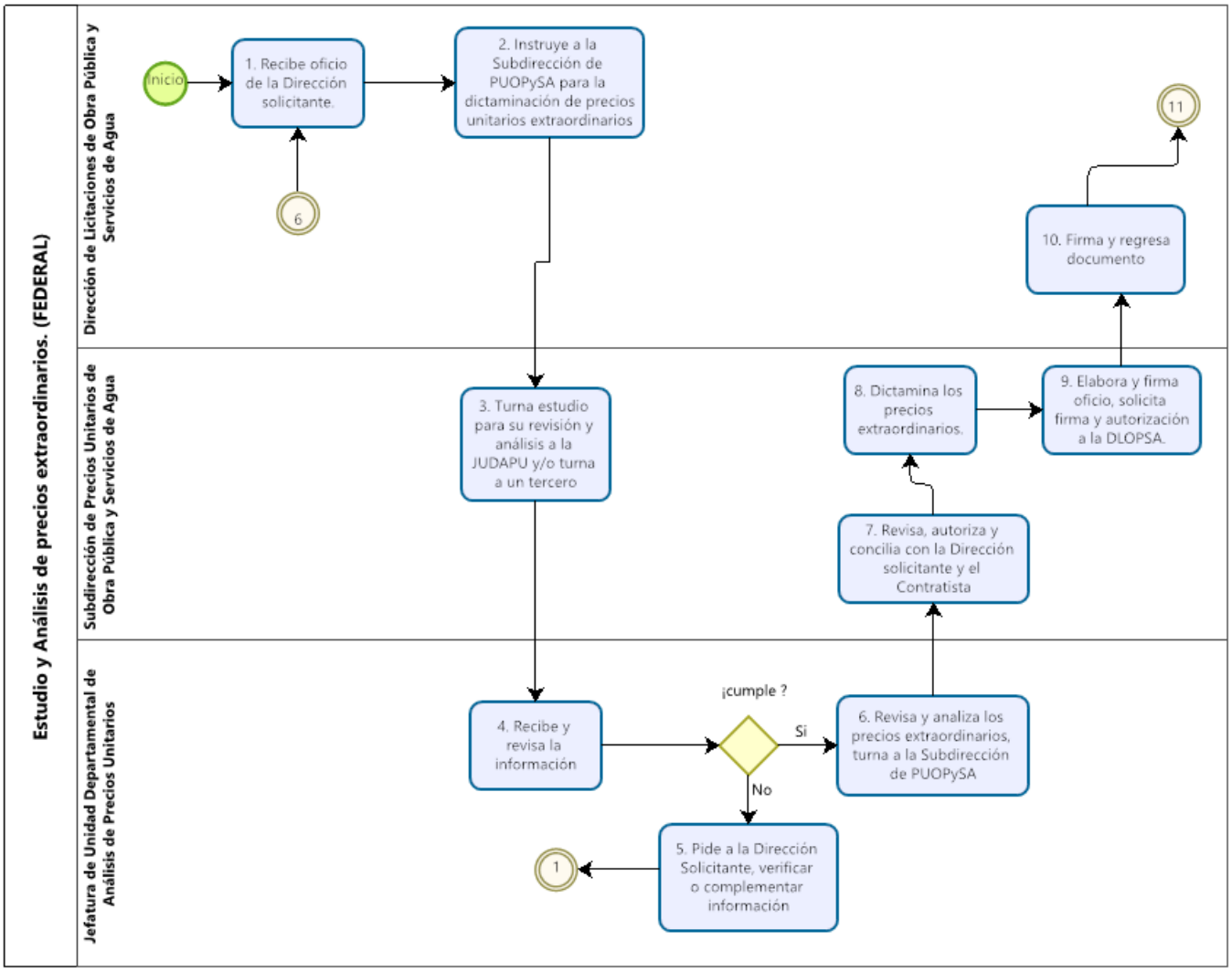
1. Revisar los precios para determinar si las solicitudes presentadas por la Dirección de Agua cumplen con todos los requisitos solicitados en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

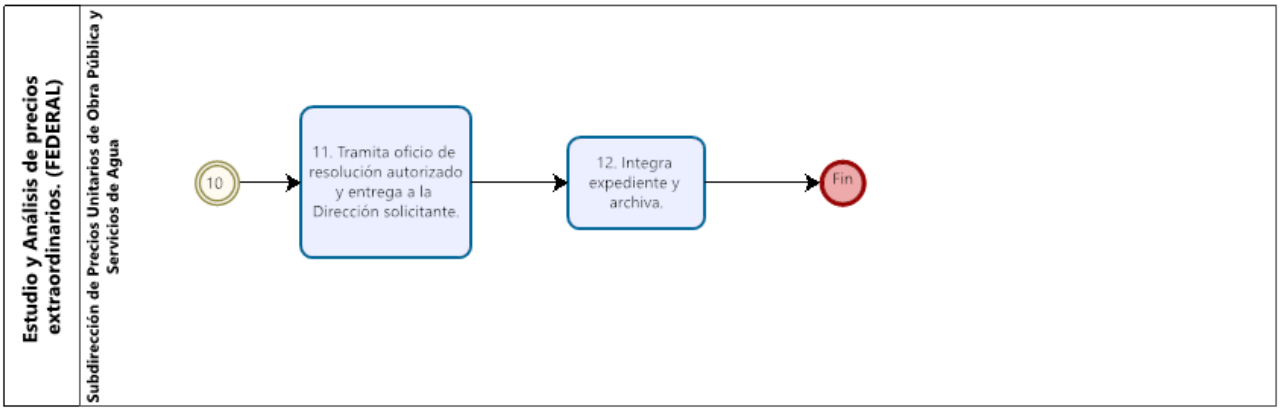
2. Todas las solicitudes que presenten los licitantes darán cumplimiento a lo establecido en los Arts. 59 y del 105 al 108 del Reglamento la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

3. Nos referimos a Dirección solicitante sin embargo puede decir área requirente que pueden ser:

Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable
Dirección de Potabilización
Dirección de Construcción.
Dirección de Detección y Atención a Fugas de Agua.
Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.
Dirección de Tecnologías.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Mario Raúl Quintal Serrano
Director de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua

Nombre del Procedimiento: 12. Opinión Técnica Operativa de Disponibilidad de Servicios de Agua Potable.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Agua	Recibe solicitud de la Dirección de Planeación y Programación de Obras de Servicios Hidráulicos para opinión técnica operativa de servicio de agua potable a nuestros usuarios y turna solicitud a la Subdirección de Agua Potable Norte - Oriente	1 día
2	Subdirección de Agua Potable Norte - Oriente	Recibe y turna el oficio a la Jefatura de Unidad Departamental Azcapotzalco	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco	Recibe solicitud de servicio y verifica en la misma el tipo de uso del inmueble , una vez realizada la inspección se envía nota informativa a la Subdirección de Agua Potable Norte-Oriente	1 día
4	Subdirección de Agua Potable Norte-Oriente	Recibe y envía la información de la opinión técnica para brindar el servicio de Agua potable.	1 día
5	Dirección de Agua	Revisa y envía nota informativa a la Dirección de Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulico en el sentido positivo o negativo del servicio de agua potable	1 día
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 dias.			

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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.

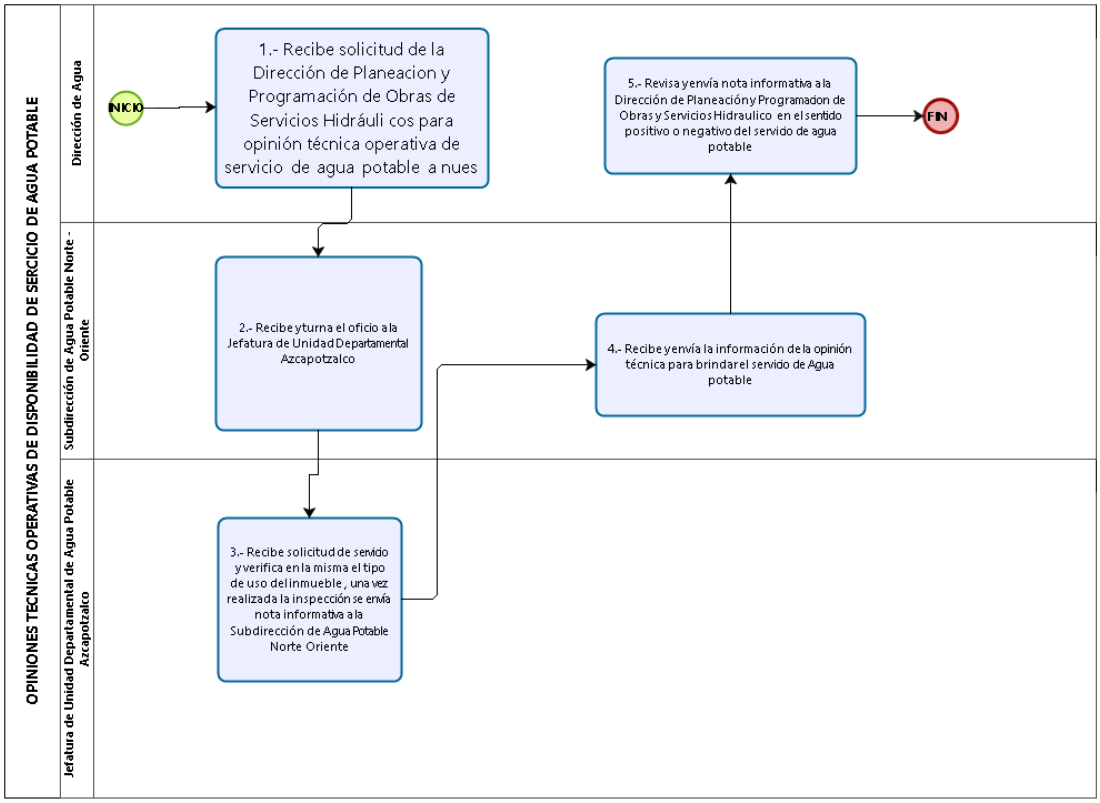
3.- El tipo de uso de inmueble se determina como uso Industrial a las Unidades hospitalarias, Industriales y comerciales, servicios públicos y urbanos, recreativos u otros.

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



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

_____

Ing. Rene Calderón García
Director de Agua

Nombre del Procedimiento: 13. 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	Subdirección de Agua Potable Norte-Oriente	Recibe reporte de agua potable por la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y a su vez turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco	1 dia
2	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco	Recibe el reporte de falta de agua potable, analiza y da prioridad a la problemática, gira instrucciones al jefe de turno para generar orden de trabajo	1 dia
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 falta de agua para inspección.	1 dia
4	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Personal de Cuadrillas)	Envía al personal a la ubicación reportada, analiza la problemática y soluciona mediante la operación de las fuentes de abastecimiento, así como calibración de las válvulas de la zona, y recaba la firma de conformidad de los usuarios. Se envía a la Subdirección de Agua Potable Norte-Oriente.	1 dia
5	Subdirección de Agua Potable Norte-Oriente.	Recibe la orden de trabajo de atención a los usuarios para generar estadística.	1 dia
Fin de Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 dias.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

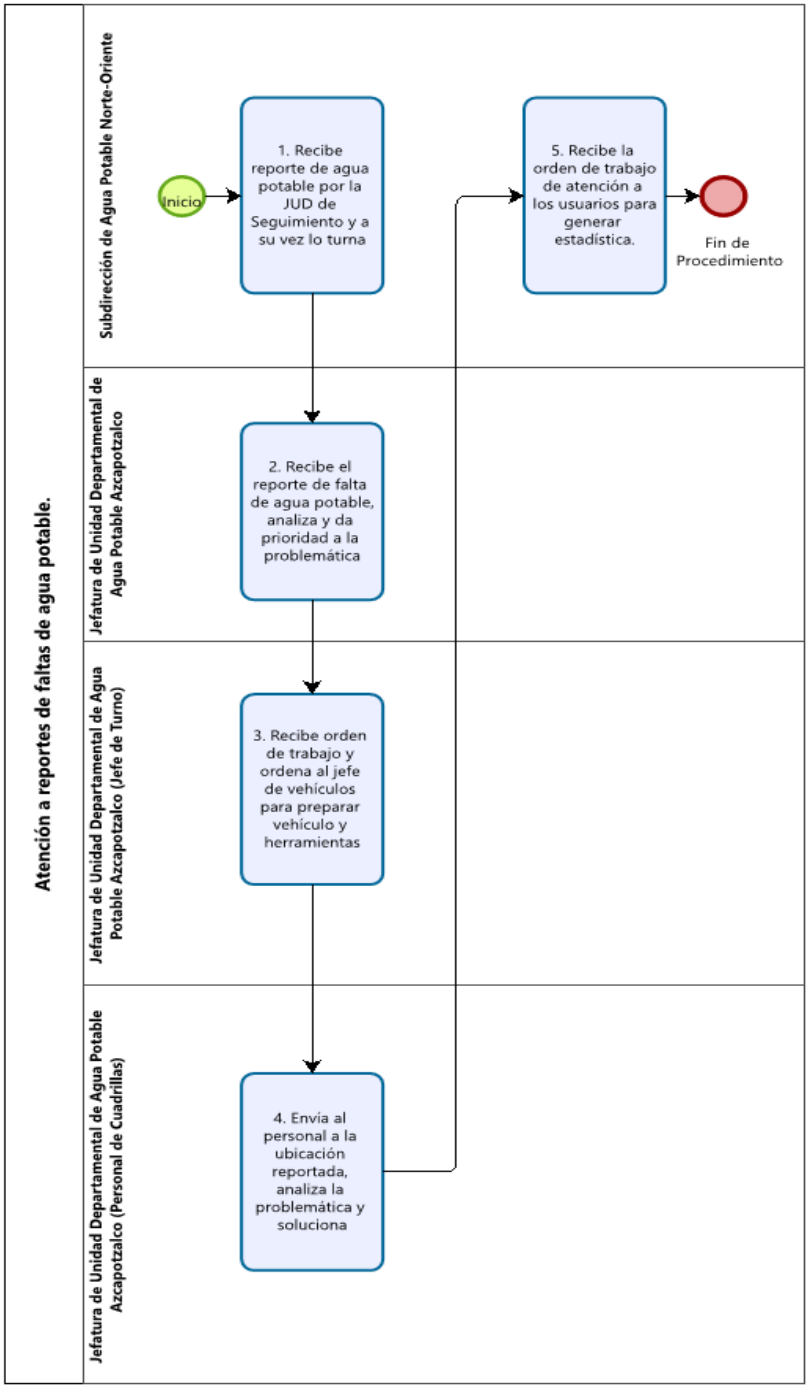
1.- Mediante reportes emitidos por el Centro de Información a las Unidades Departamentales de Agua Potable, instrumentar los programas de atención a los usuarios, priorizando aquellos que por su magnitud requieren de pronta solución.

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

_____

Ing. Rene Calderón García
Director de Agua

Nombre del Procedimiento: 14. Instalación y/o supresión 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.

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 la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Agua	Recibe de la Subdirección de Dictamenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos la solicitud de instalación o supresión de toma de agua potable y se turna la orden de trabajo a la Subdirección de Agua Potable Norte-Oriente	1 día
2	Subdirección de Agua Potable Norte - Oriente	Recibe solicitud de instalación o supresión de toma de agua potable y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco	Verifica el Tipo de solicitud supresión o instalación de toma de agua, revisa los planos de la infraestructura para emitir orden de trabajo	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Jefe de Sección)	Recibe solicitud y orden de trabajo y la turna al jefe de sección responsable de los trabajos para verificar si la solicitud es instalación de toma o supresión de toma domiciliaria.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable	Verifica el tipo de toma supresión o instalación, en los planos de la infraestructura hidráulica.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Azcapotzalco (Personal de capo)		
6		Realiza los trabajos de instalación de toma o supresión de la misma, al término regresa a su base e informa al Jefe de sección los trabajos realizados y envía una nota informativa a la Subdirección de Agua Potable Norte-Oriente el reporte.	1 dia
7	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Jefe de sección)	Elabora Nota Informativa con los reportes de los trabajos realizados.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco	Revisa la Nota Informativa y verifica con las ordenes de trabajo y lo pasa ha visto bueno de la Subdirección de Agua Potable Norte-Oriente.	
9	Subdirección de Agua Potable Norte-Oriente	Recibe nota informativa y relabora oficio que envía a la Dirección de Agua para dar respuesta a la solicitud de la Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos	1 dia.
10	Dirección de Agua	Recibe oficio con la respuesta de la atención a la solicitud de los trabajos realizados y envía la misma a la Subdirección de Dictamenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos.	1 dia
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.- Instalar toma domiciliaria de acuerdo al diámetro solicitado y a la norma NOM-002-CNA-1995.

2.- Verificar que los materiales empleados en la instalación de la toma cumplan con las especificaciones que establece la norma NOM-002-CNA-1995.

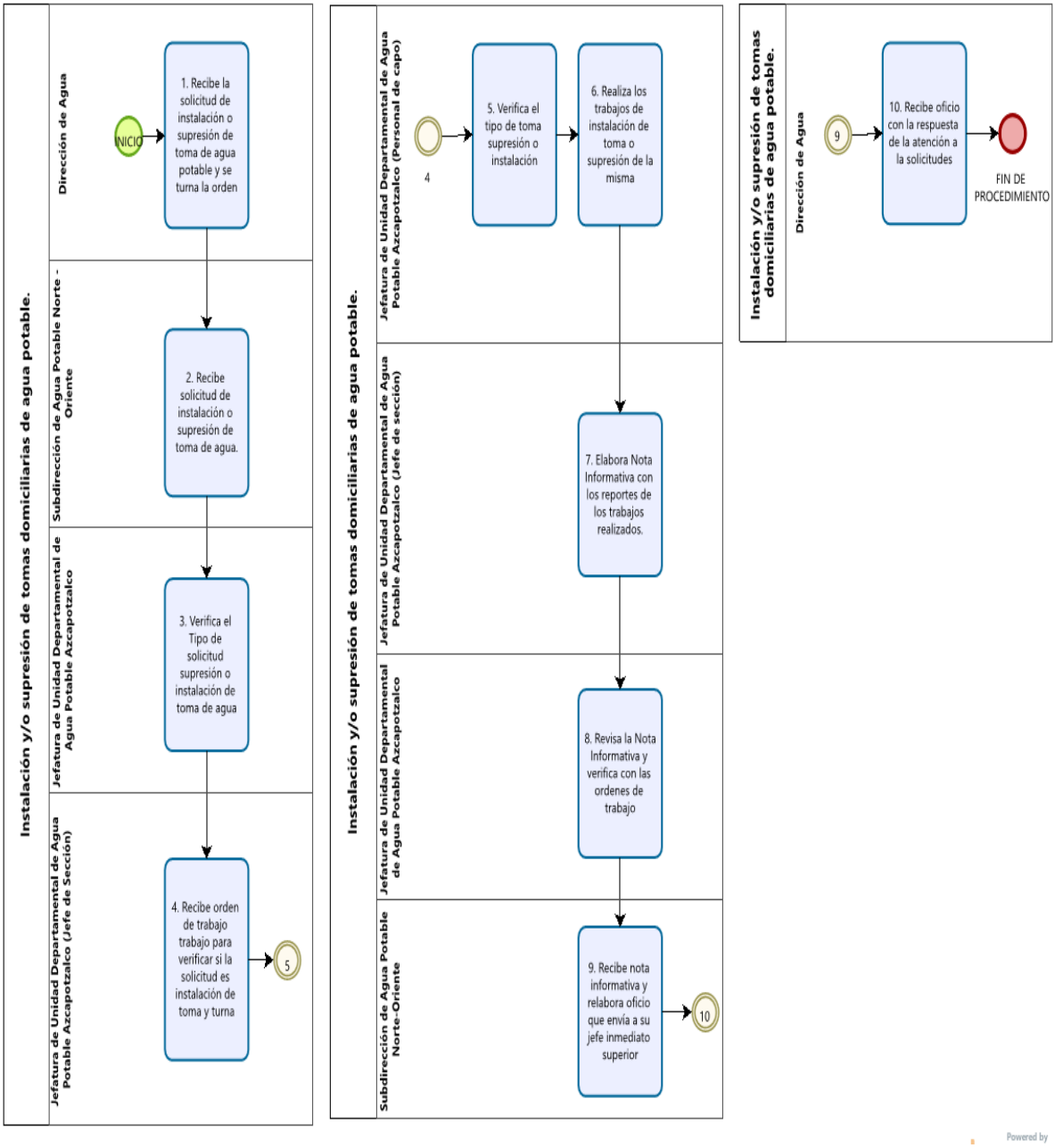
3.- Coordinar con otras dependencias o empresas que tengan instalaciones subterráneas, según sea el caso, para evitar que se vean afectadas.

4.- Contar con herramienta, equipo y material necesario para la instalación y supresión de las tomas domiciliarias.

5.- Dice Subdirección de Agua Potable Norte - Oriente, sin embargo, nos referimos a todas 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 lujo:



VALIDÓ

_____

Ing. Rene Calderón García
Director de Agua

Nombre del Procedimiento: 15. 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	Dirección de Agua	Solicita la aplicación del programa de Lavado de Tanques a la Subdirección de Agua Potable Norte-Oriente	1dia
2	Subdirección de Agua Potable Norte-Oriente	Recibe y envía orden de trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco para la aplicación del programa de Lavado de Tanque	1dia
3	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco	Recibe orden de trabajo e indica al Jefe de Sección preparar equipo y material para trasladarse al tanque para programar el vaciado y lavado del mismo, al término se hace la apertura de válvulas para el llenado y restablecimiento del servicio en la zona e informa a la Subdirección de Agua Potable Norte-Oriente	1 dia
4	Subdirección de Agua Potable Norte-Oriente	Recibe la orden de los trabajos realizados y a su vez elabora nota informativa para la Dirección de Agua	1dia
5	Dirección de Agua	Recibe nota informativa de los trabajos realizados de Lavado de Tanque según el programa	1 dia
Fin de Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día 18 horas 55 minutos aproximadamente.			

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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.

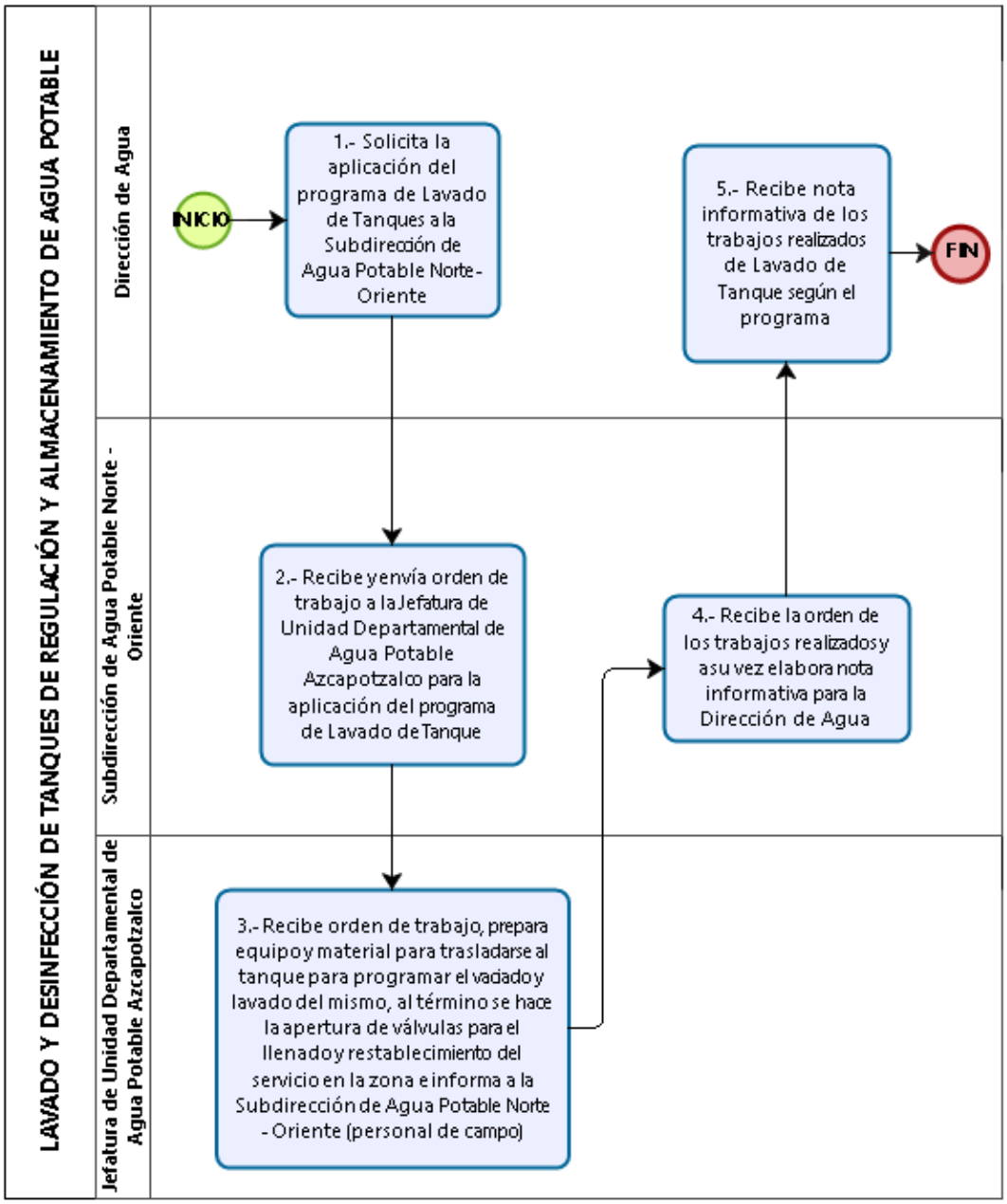
5.- En cada una de las diferentes Oficinas Regionales de las Subdirecciones de Agua Potable se deberá elaborar un programa de lavado y desinfección de tanques que regule la aplicación de este procedimiento.

6.- Se coordina con las Alcaldías del Gobierno de la Ciudad de México los tiempos propuestos para el lavado de los tanques.

7.- En algunos puntos del procedimiento se señala como variable el tiempo de ejecución en razón del tamaño y capacidad del tanque.

8.- Dice Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable 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

_____

Ing. Rene Calderon Garcia
Director de Agua

Nombre del Procedimiento: 16. 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	timpo
1	Dirección de Agua	Solicita la aplicación del programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo en las instalaciones a la Subdirección de Agua Potable Norte-Oriente	1 dia
2	Subdirección de Agua Potable Norte-Oriente	Recibe y envía orden de trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco para la aplicación del programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	1dia
3	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco	Recibe orden de trabajo para el Jefe de Sección, prepara equipo y material para trasladarse a diferentes instalaciones para realizar trabajos del mantenimiento preventivo y correctivo con personal de campo e informa a la Subdirección de Agua Potable Norte-Oriente	1dia
4	Subdirección de Agua Potable Norte-Oriente	Recibe la orden de los trabajos realizados y a su vez elabora nota informativa para la Dirección de Agua	1dia
5	Dirección de Agua	Recibe nota informativa de los trabajos realizados de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	1dia
Fin de Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

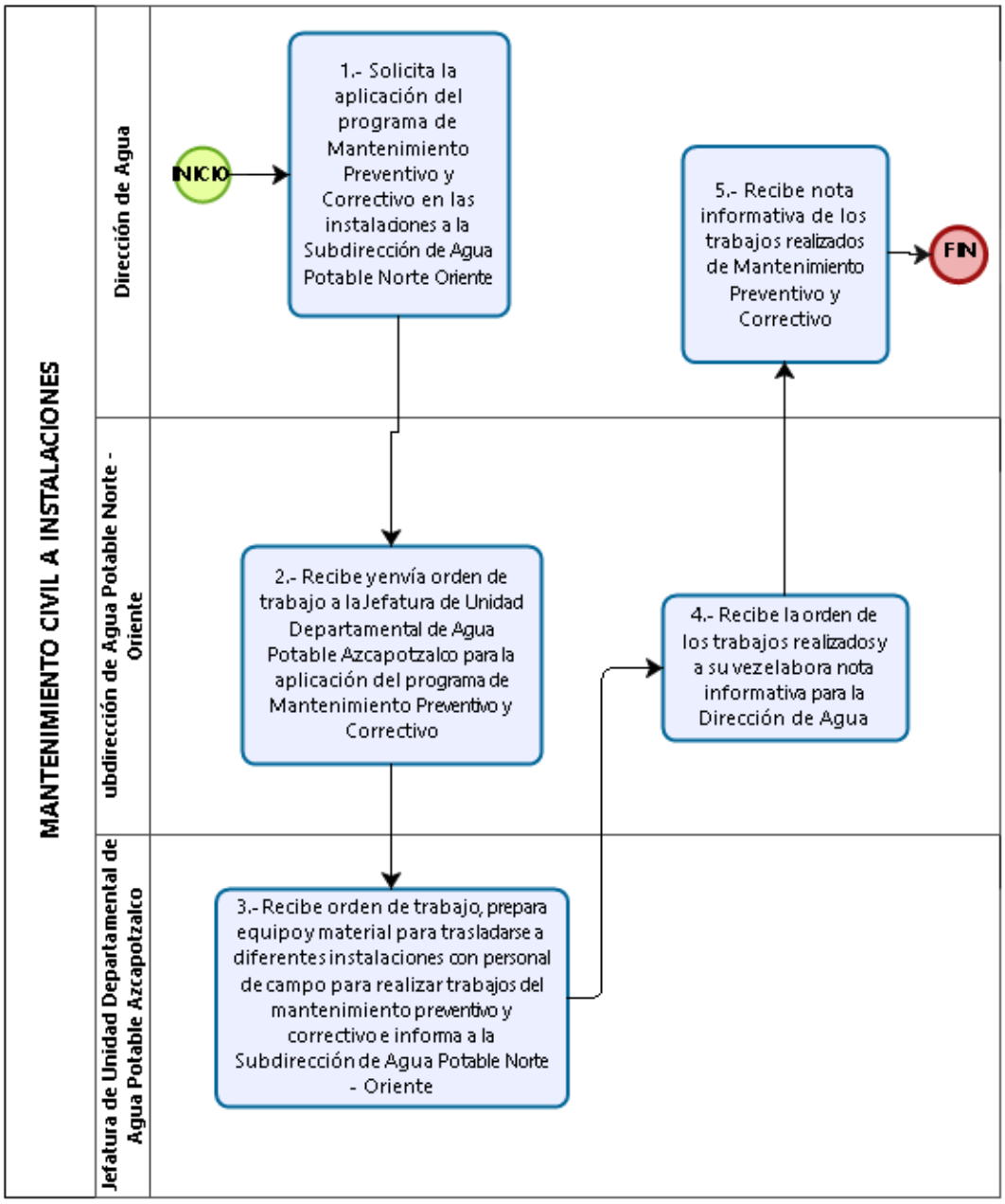
Aspectos a considerar:

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.- 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:



VALIDO

_____

Ing. Rene Calderón García
Director de agua

Nombre del Procedimiento: 17. 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	Dirección de Agua	Recibe reportes de falla de tipo eléctrico en las diferentes instalaciones de Sistema de Aguas de la Ciudad de México, autoridades, y Alcaldías y lo envía a la Subdirección de Agua Potable Norte-Oriente	1 dia
2	Subdirección de Agua Potable Norte-Oriente	Recibe y envía orden de trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco para realizar las acciones correspondientes en las fallas de alimentación en instalaciones eléctricas	1 dia
3	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Jefe de sección)	Recibe orden de trabajo, al jefe de Sección prepara equipo y material para trasladarse a las instalaciones para realizar trabajos de reparación de las diferentes instalaciones, pozos y plantas de bombeo con personal de campo e informa a la Subdirección de Agua Potable Norte- Oriente	1 dia
4	Subdirección de Agua Potable Norte-Oriente	Recibe la orden de los trabajos realizados y a su vez elabora nota informativa para la Dirección de Agua	1 dia
5	Dirección de Agua	Recibe nota informativa de los trabajos realizados de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	1 dia
Fin de Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días 4 horas 55 minutos.			

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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.

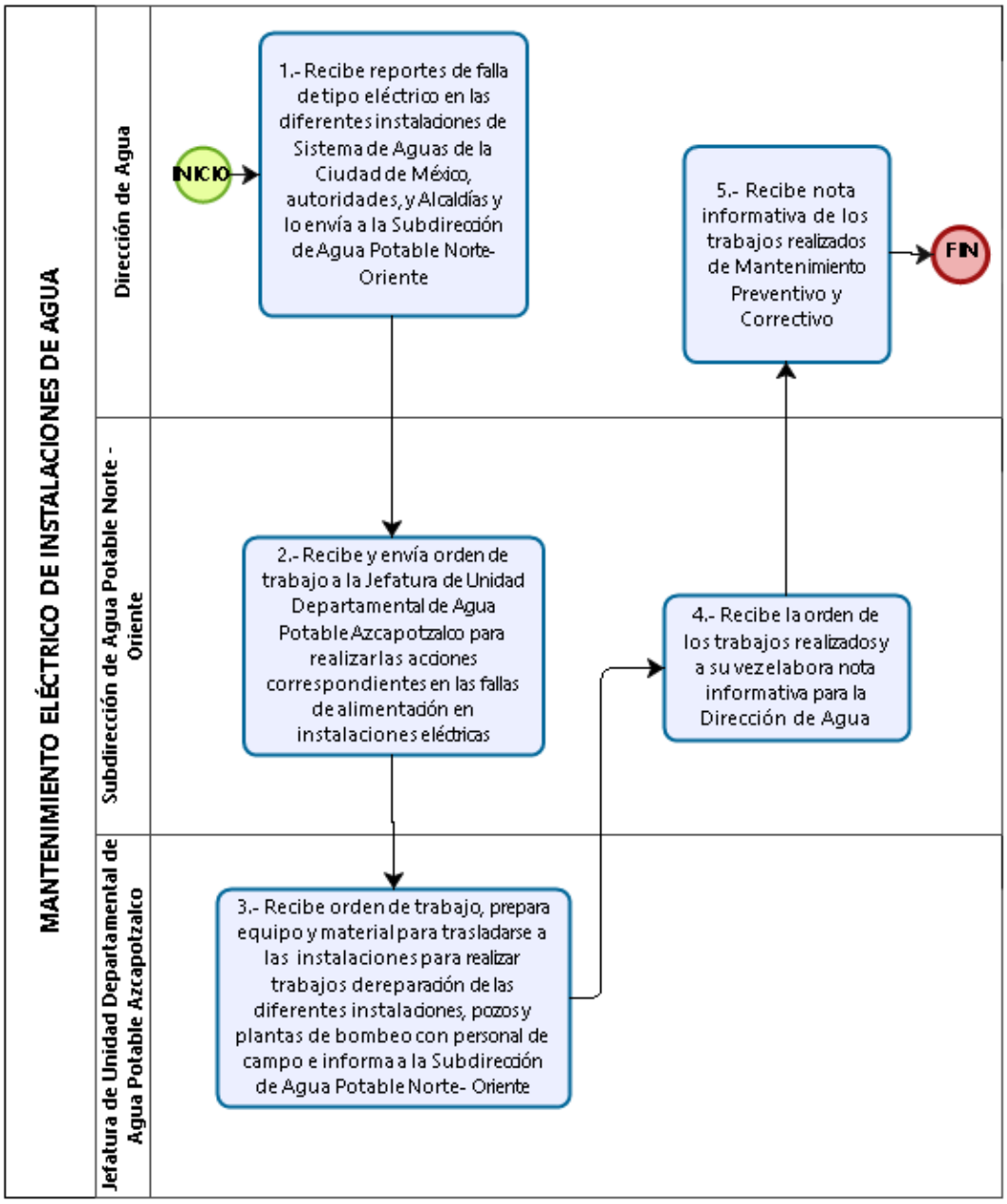
4.- Los reportes de fallas eléctricas que requieran atención inmediata, el ingeniero de sección, sobrestante o jefe de cuadrilla determinará el número de personal, material, equipo y las herramientas necesarias para su reparación.

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.- 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.

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:



VALIDÓ

_____

Ing. Rene Calderón García
Director de Agua

Nombre del Procedimiento: 18. Mantenimiento Mecánico de Instalaciones de Agua.

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	Dirección de Agua	Solicita a la Subdirección de Agua Potable Norte-Oriente la aplicación del programa de Mantenimiento preventivo - correctivo de las instalaciones, pozos y plantas de bombeo asignadas	1 dia
2	Subdirección de Agua Potable Norte-Oriente	Recibe y turna solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental Azcapotzalco para que se lleve a cabo el programa de mantenimiento preventivo - correctivo	1 dia
3	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco	Recibe orden de trabajo para llevar a cabo el mantenimiento y reparación que presentan los pozos y plantas de bombeo de agua potable y evitar la falta de suministro en las zonas correspondientes con el Jefe de Sección y personal de campo, una vez realizados los trabajos se envía nota informativa a la Subdirección de Agua Potable Norte-Oriente	1dia
4	Subdirección de Agua Potable Norte-Oriente	Recibe e informa a la Dirección de Agua mediante nota informativa de los trabajos realizados en los diferentes pozos o plantas de bombeo según el programa de mantenimiento correspondiente.	1 dia
5	Dirección de Agua	Recibe nota informativa de los trabajos realizados según el programa de mantenimiento en las instalaciones, pozos y plantas de bombeo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Fin de Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días 8 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 mecánico, el cual se deberá complementar con los reportes realizados por los supervisores de instalaciones mecánicas.

2.- Cada Oficina Regional contará con un ingeniero responsable del equipo mecánico de las instalaciones, quien recibirá, analizará y determinará la prioridad de atención de cada uno de los reportes emitidos relacionados con fallas mecánicas en las instalaciones.

3.- Para el mantenimiento preventivo, el personal de cuadrillas se sujetará al programa preestablecido, para la atención de todas las instalaciones.

4.- Los reportes de fallas mecánicas que requieran reparación inmediata, el jefe de sección, sobrestante o jefe de cuadrilla determinará el número de personal, material, equipo y las herramientas necesarias para dar atención a la reparación.

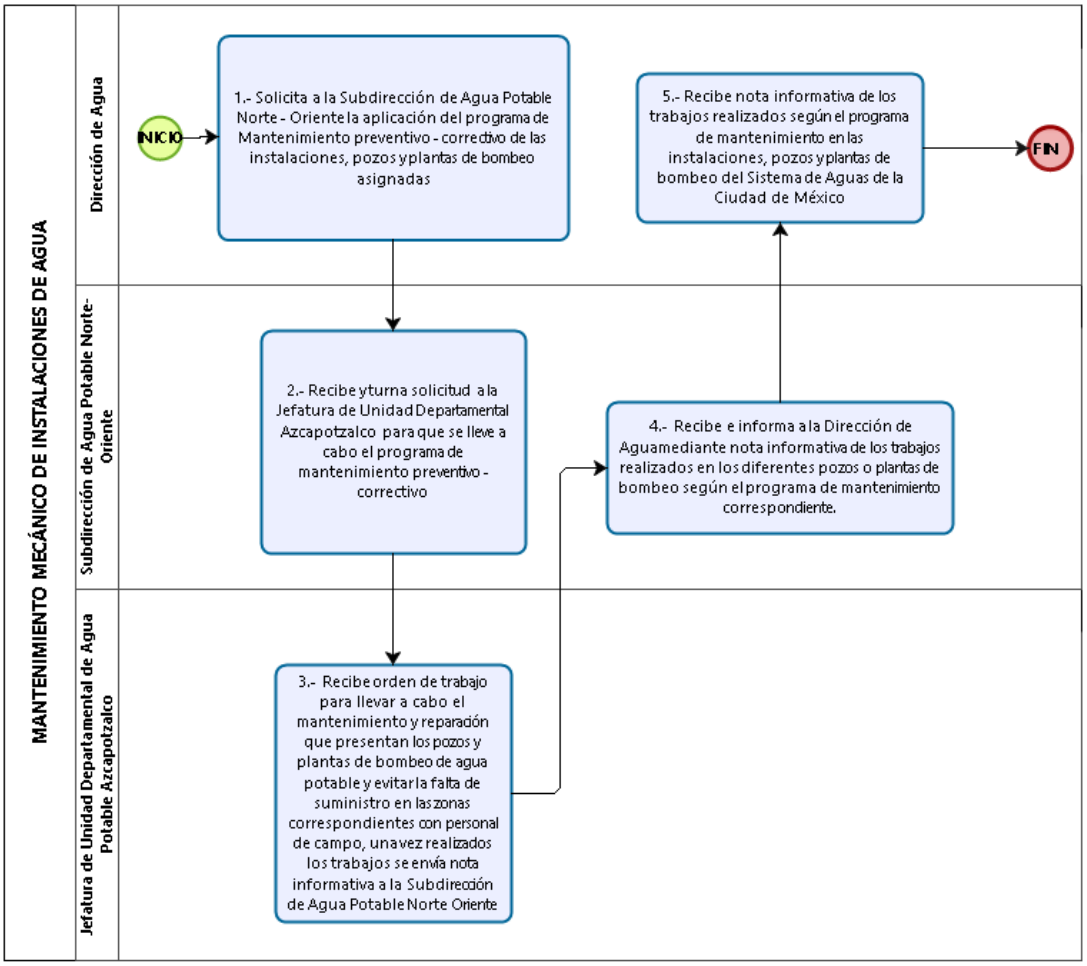
5.- Cuantificar y requisitar los materiales necesarios para la reposición de los elementos dañados, procurando que constantemente se cuente con ellos ya sea en el almacén Central o en los asignados a las Oficinas Regionales a través de la oportuna solicitud por requisición.

6.- Al efectuar reparaciones y concluirlas se procederá a la observación del comportamiento (funcionamiento) del equipo a fin de verificar si se llevó a cabo correctamente la misma y se emitirá un reporte que se integrará a la estadística de incidencias.

7.- En algunos puntos de este procedimiento se señalan tiempos variables debido a la ejecución de una Unidad Administrativa externa.

8.- Dice Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable 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

_____

Ing. Rene Calderón García

Director de agua

Nombre del Procedimiento: 19. Calibración 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	Subdirección de Agua Potable Norte-Oriente	Envía orden de trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco para realizar correctamente la calibración de las válvulas en las líneas de conducción de agua potable del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	1 Hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco	Recibe orden de trabajo e instruye a los jefes de sección de las diferentes oficinas para que realicen la supervisión y la calibración de válvulas en líneas de conducción de agua potable.	1 Hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Jefe de Sección)	Recibe orden de trabajo y pide al personal de campo en coordinación con la alcaldía correspondiente, revise y lleve a cabo la calibración de las diferentes líneas de conducción de la infraestructura hidráulica para la alimentación de agua potable a los usuarios.	1 Hora
4		Informa que se realizo la calibración de las diferentes líneas de conducción de la infraestructura hidráulica.	1 Hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco	Informa a la Subdirección de Agua Potable Norte-Oriente que se realizaron las acciones de calibración en líneas de conducción para la distribución del vital líquido.	1 Hora
6	Subdirección de Agua Potable Norte– Oriente	Recibe el informe de la calibración en líneas de conducción para fines estadísticos y posibles mejoras.	1 Hora
Fin de Procedimiento			

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica	

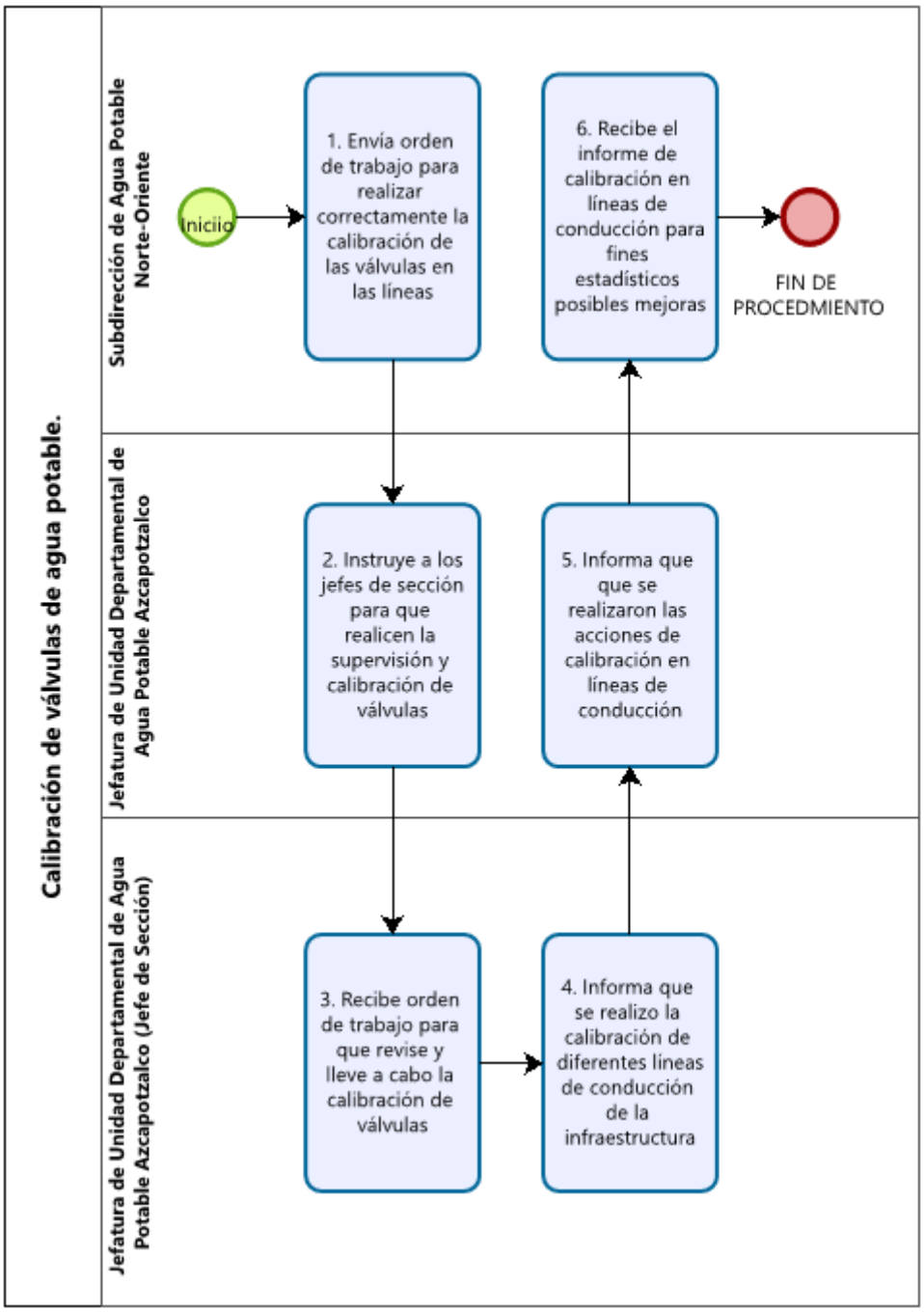
Aspectos a considerar:

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

_____

Ing. Rene Calderón García
Director de Agua

Nombre del Procedimiento: 20. Operación de Instalación (Pozo y/o Planta de Bombeo).

Objetivo General: Mantener de manera continua el proceso de operación de los pozos y/o las plantas de bombeo de agua potable, a través de la infraestructura hidráulica existente para abastecimiento uso y consumo humano a las zonas de influencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Agua Potable Norte-Oriente	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco para la supervisión diaria de la infraestructura hidráulica (pozos y plantas de bombeo) del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	1 dia
2	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco	Solicita al Jefe de Sección se realicen periódicamente recorridos de revisión para evitar cualquier tipo de falla en la infraestructura hidráulica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	1 dia
3	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco (Jefe de Sección)	Realiza con el personal técnico operativo la revisión de las diferentes instalaciones y realiza acciones correspondientes para que no se vea afectado el suministro de agua.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Azcapotzalco	Recibe el reporte de la revisión de las diferentes instalaciones y de las acciones realizadas.	1 dia
5		Informa a la Subdirección de Agua Potable Norte-Oriente que durante los recorridos de la infraestructura hidráulica las acciones realizadas y/o lo observado.	1 dia
6	Subdirección de Agua Potable Norte - Oriente	Recibe el informe de fallas o problemática y reparaciones en los equipos de bombeo para fines estadísticos y posibles mejoras.	1 dia
Fin de Procedimiento			

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

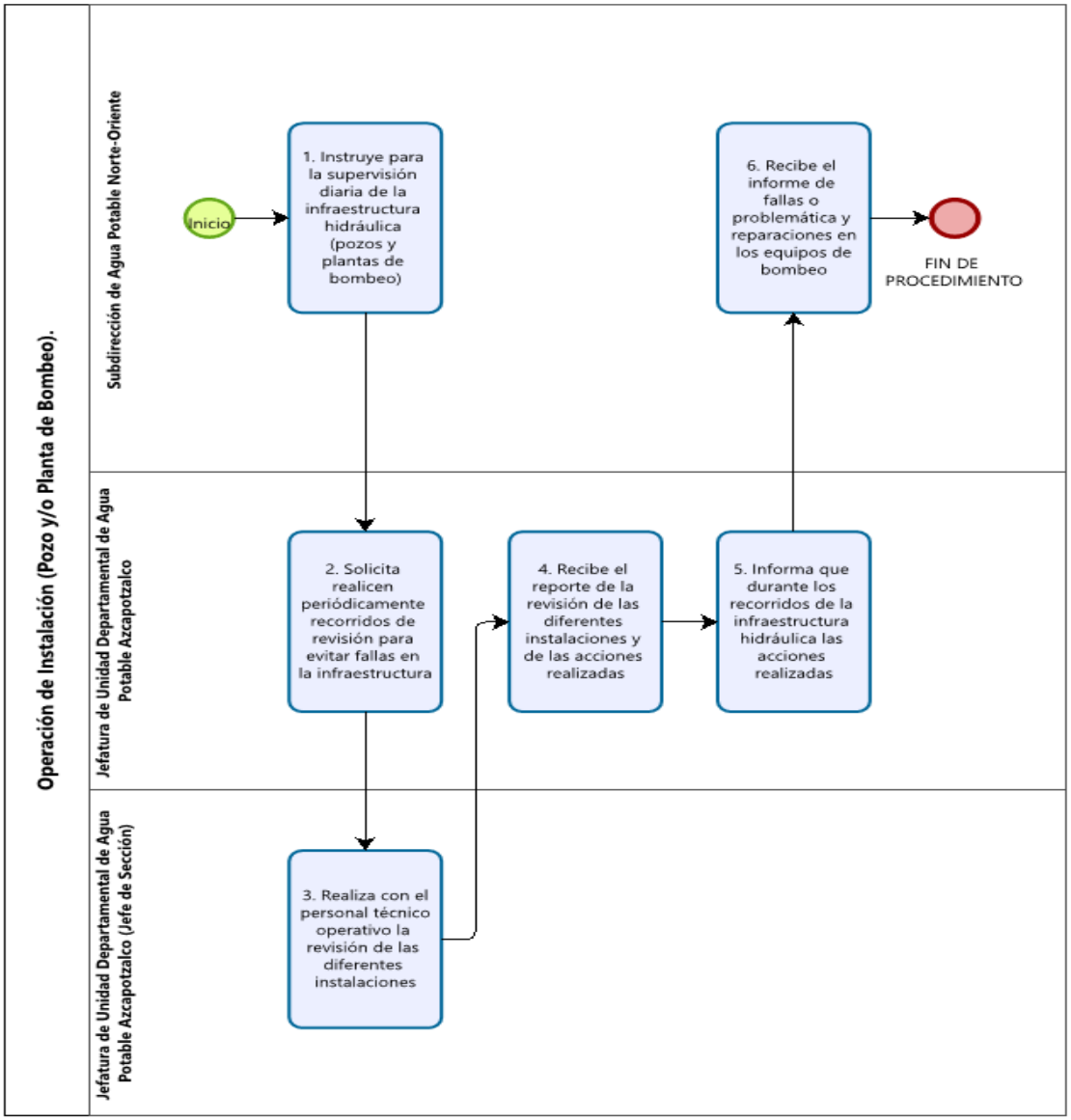
Aspectos a considerar:

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

_____

Mtro. Víctor Javier Bourguett Ortiz
Director General de Agua Potable

Nombre del Procedimiento: 21. 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 para ser incluídos en el Programa Anual de Riego para revisión y en su momento posible rechazo y se envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Sistema Lerma Sur	1
2	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Sistema Lerma Sur	Recibe informe de solicitudes para ser incluídos en el programa correspondiente tomando en cuenta solicitudes de años pasados y elabora programadores y lo envía a la Subdirección del Sistema Lerma	1
3	Subdirección del Sistema Lerma	Autoriza el programa de Riego e informa diariamente a la Dirección de Agua	1
4	Dirección de Agua	Recibe la información correspondiente al programa de riego según el programa y acordado con las diferentes autoridades del estado de México.	1
Fin de Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 dias			
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.

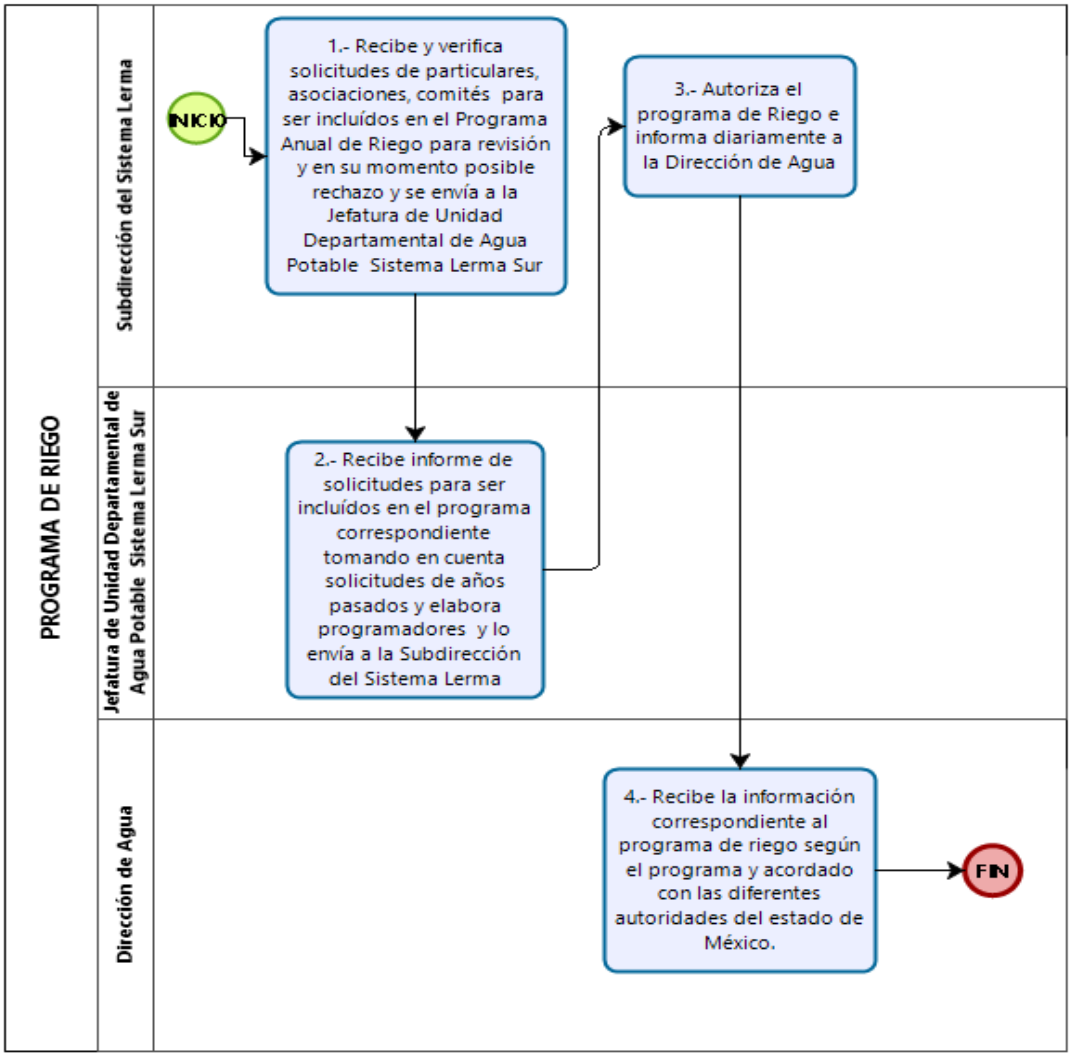
3.- El programa de riego contempla su gasto máximo durante la Semana Santa de cada año.

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

_____

Mtro. Víctor Javier Bourguett Ortiz
Director General de Agua Potable

Nombre del Procedimiento: 22. 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 para ser incluídos en el Programa Anual de llenado de bordos para revisión y en su momento posible rechazo y se envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Sistema Lerma Sur	1
2	Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Lerma Sur	Recibe informe de solicitudes para ser incluídos en el programa correspondiente tomando en cuenta solicitudes de años pasados y elabora programadores y lo envía a la Subdirección del Sistema Lerma	1
3	Subdirección del Sistema Lerma	Autoriza el programa de llenado de bordos e informa diariamente a la Dirección de Agua	1
4	Dirección de Agua	Recibe la información correspondiente al programa de llenado de bordos según el programa y acordado con las diferentes autoridades del estado de México.	1
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días			
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.

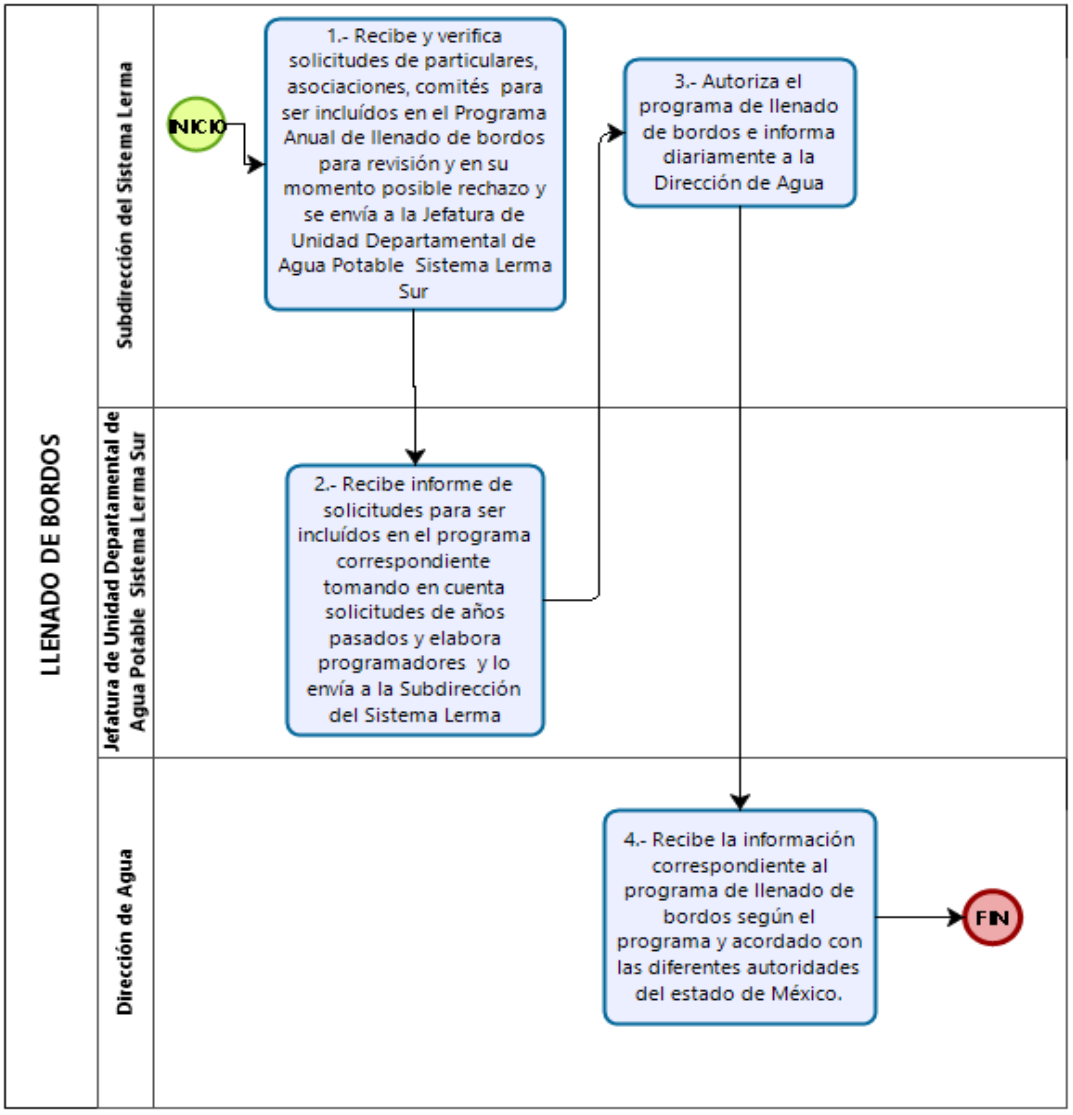
3.- Las Oficinas Regionales involucradas en el programa deberán contar con brigadas de personal especializado y vehículos.

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

_____

Mtro. Víctor Javier Bourguett Ortiz
Director General de Agua Potable

Nombre del Procedimiento: 23. 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	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)	Acude a la garza más cercana para el llenado del carro-cisterna.	30 min.
6		Asiste a la zona, 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	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

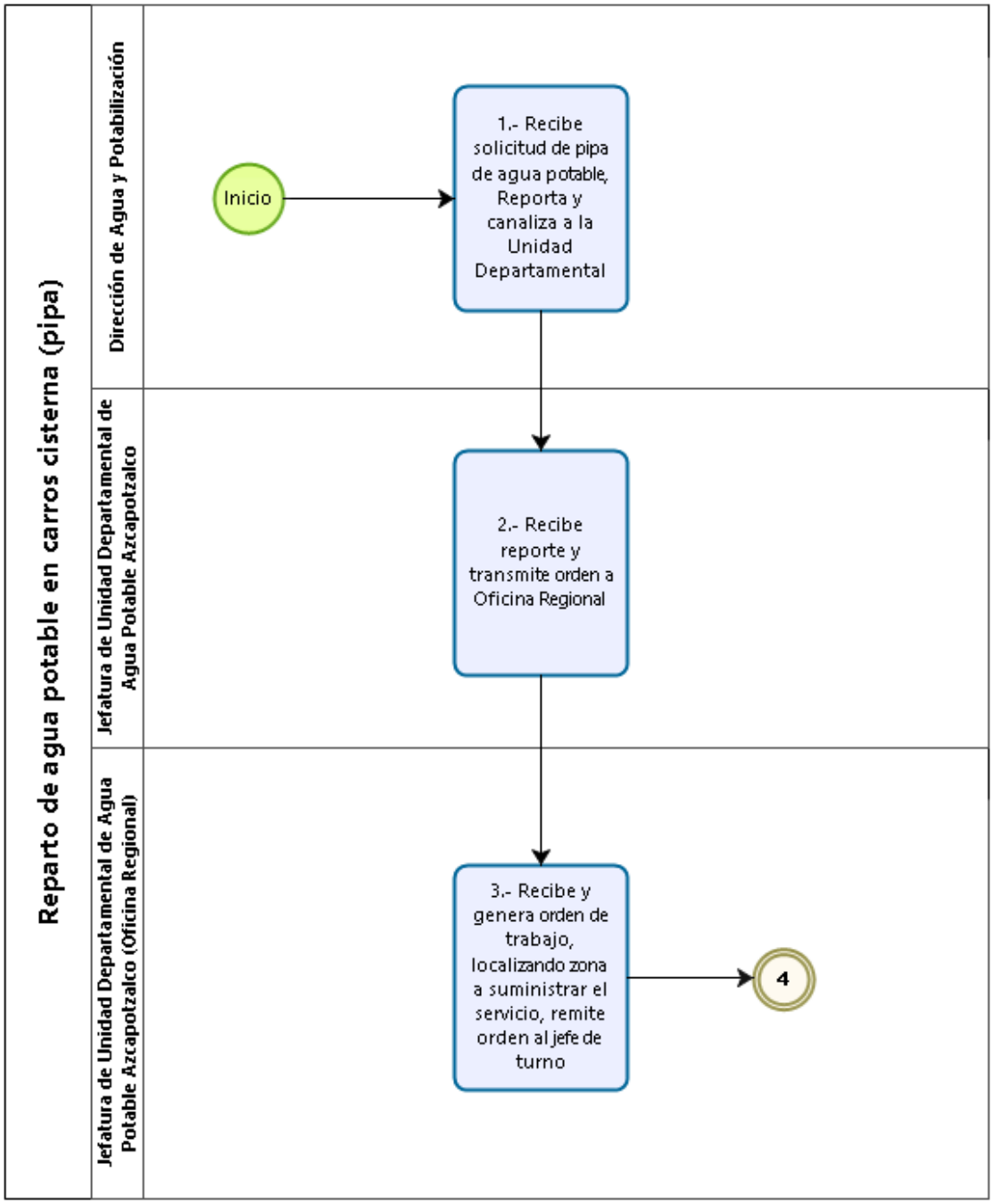
1.- Otorgar el servicio de agua potable en carros cisterna (pipa), mediante reportes emitidos por el Centro de Información a las Unidades Departamentales de Agua Potable, para instrumentar programas de atención a las zonas demandantes del líquido, de acuerdo a las Oficinas Regionales que pertenezcan.

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.

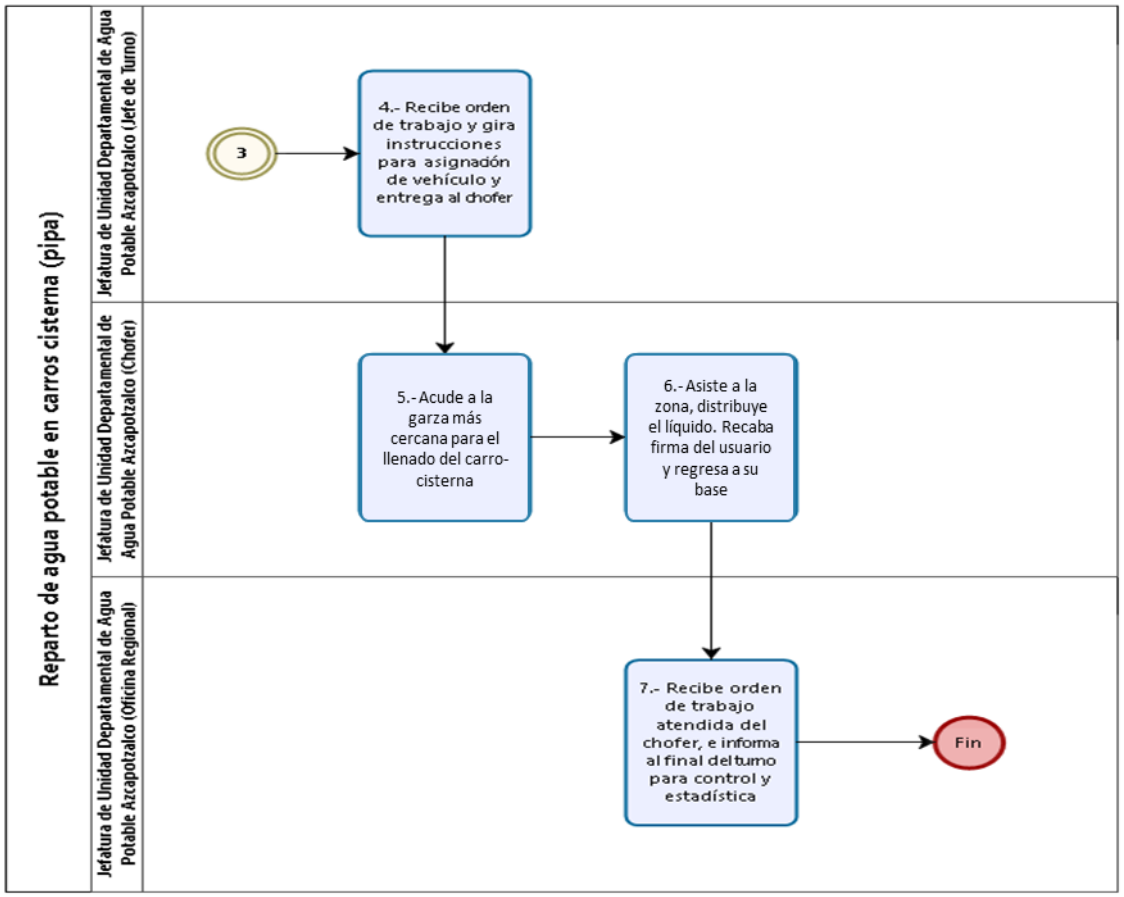
3.- Recarga en las diferentes garzas instaladas se lleva un control de los volúmenes que se cargan en los vehículos y direcciones de entrega donde son cotejados, para control y estadística.

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:



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

_____

Mtro. Víctor Javier Bourguett Ortiz
Director General de Agua Potable

Nombre del Procedimiento: 24. 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 Mantenimiento.	5 días
2	Subdirección de Mantenimiento	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial, revisa inventarios y existencias en almacén y así, determina las necesidades requirentes para el anteproyecto y para la proyección de los mantenimientos que se realizarán para la ejecución de los trabajos de las acciones solicitadas.	5 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial	Elabora las necesidades a través de la revisión de inventarios, y el registro del parque vehicular, adquisiciones u obras, para determinar el costo aproximado de las acciones y remite cartera de necesidades debidamente cuantificada a la Subdirección de Mantenimiento.	5 días
4	Subdirección de Mantenimiento	Recibe cartera de necesidades y revisa.	1 día
		¿Es correcta?	
		No	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial para su corrección (Conecta con la actividad 3).	5 días
		Si	
6		Envía a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.	2 días
7	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Recibe cartera, valida y envía a la Dirección de Agua Potable para su validación	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 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 de Procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 34 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 de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México. 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.

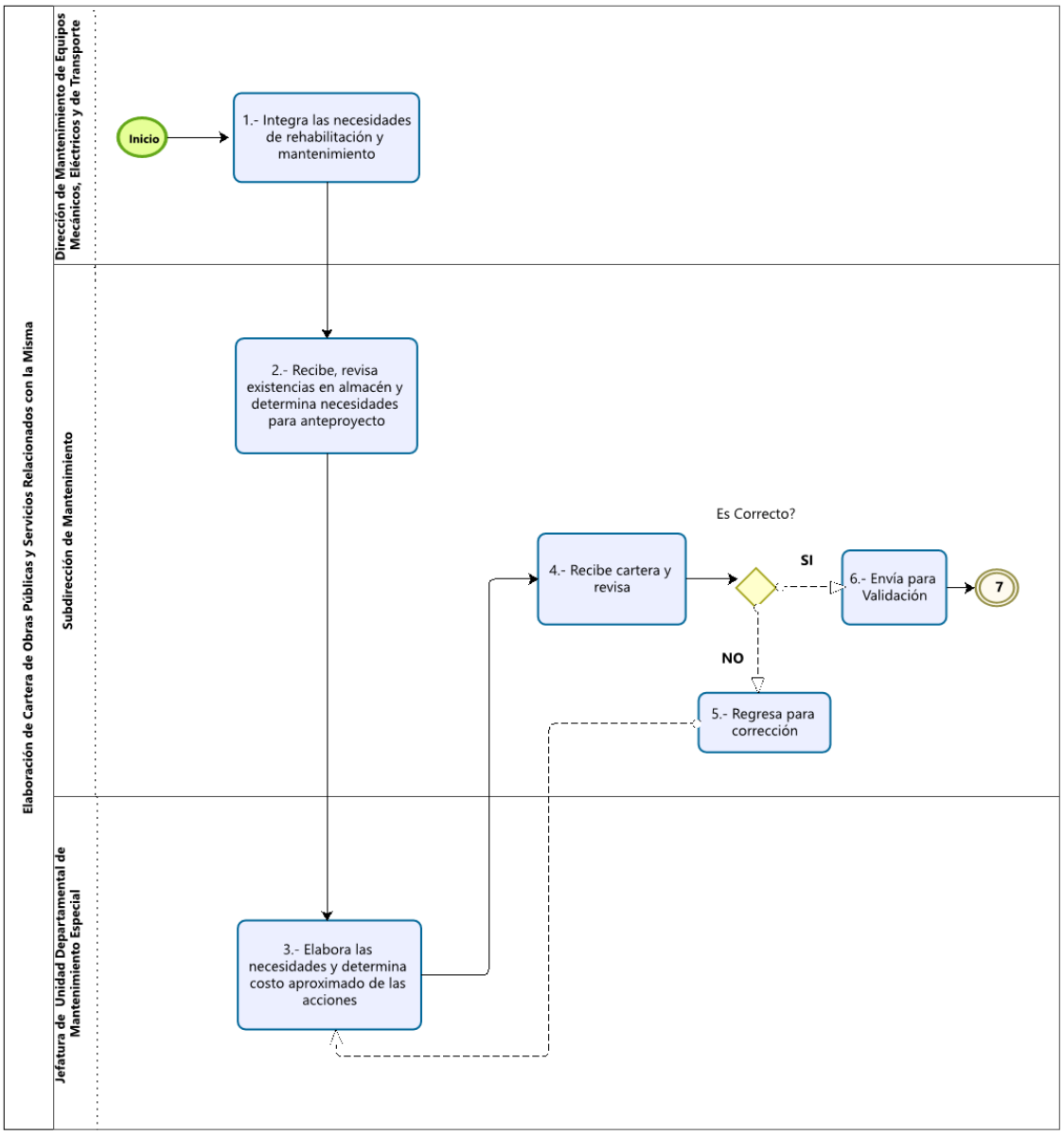
La Asamblea deberá aprobar dichas iniciativas a más tardar el 20 de diciembre cuando dichos proyectos sean presentados el 30 de noviembre y a más tardar, el 31 de diciembre cuando se presenten el 20 de diciembre.

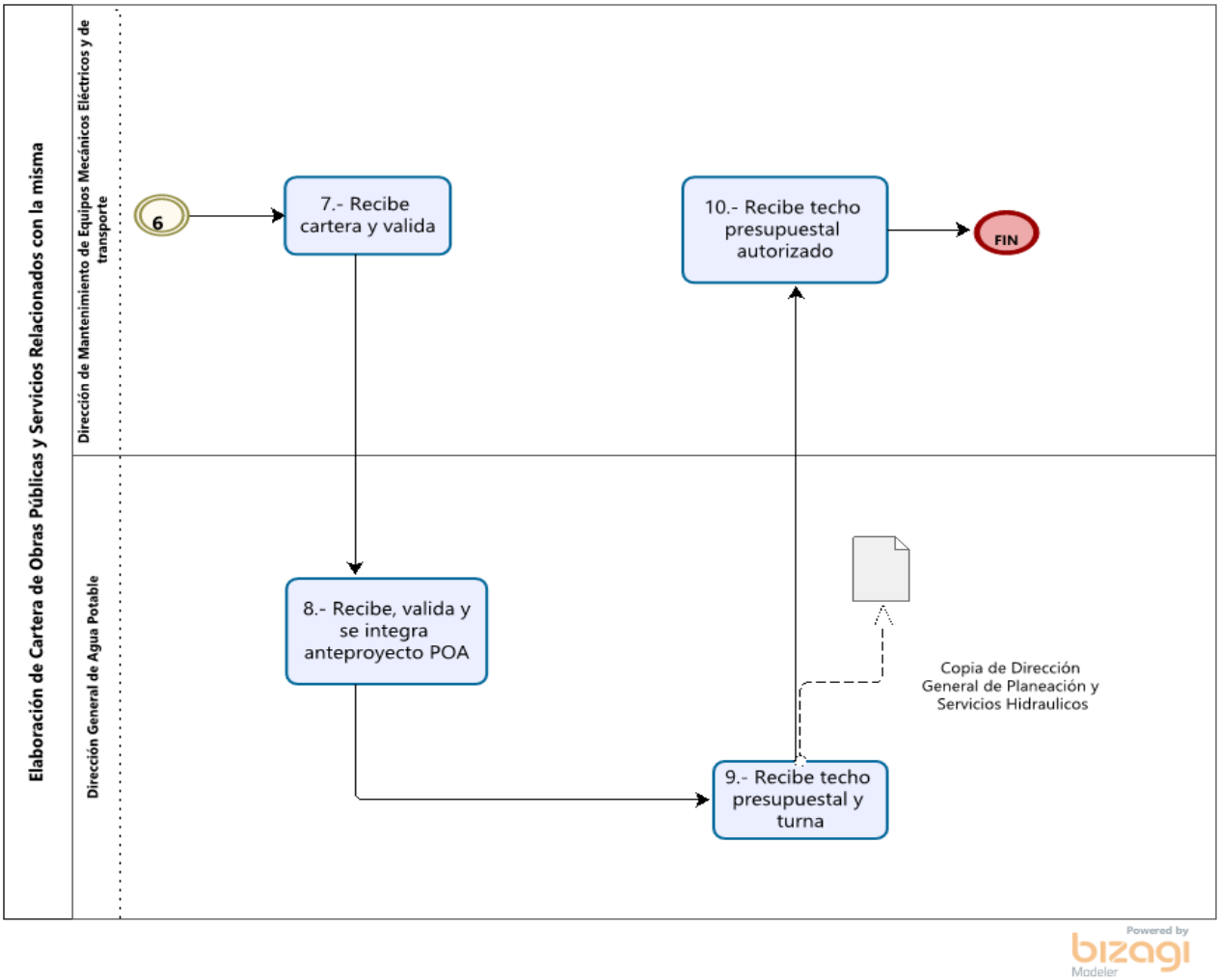
3.- Dice Subdirección de Mantenimiento sin embargo nos referimos a que pueden ser la Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos.

4.- Dice Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial sin embargo nos referimos a que pueden ser la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Pozos 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:





VALIDÓ

_____

C. Abel Parra Hernández
Director de Mantenimiento de Equipos
Mecánicos, Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: 25. 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 Mantenimiento para dar inicio a los trabajos e integrar el procedimiento licitatorio correspondiente	1 día
3	Subdirección de Mantenimiento	Recibe la Cartera de Obras y Servicios o solicitud extraordinaria recibe instrucciones de la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial para su ejecución.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial	Recibe Cartera de Obras y Servicios o solicitud extraordinaria y programa de recorridos a las instalaciones para determinar el presupuesto base de cada obra.	2 días
5		Realiza levantamiento en campo, elabora presupuesto base e integra la documentación para el concurso o adjudicación directa de la obra pública y servicios en función de los diferentes procesos de contratación. (Dictamen Técnico, términos de referencia, en su caso:	8 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Oficio, Catálogo de Obra, Estudio de Factibilidad, Especificaciones Croquis de localización, Apartado de particulares recursos y otros) generales.	
6	Subdirección de Mantenimiento	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
		Fin de 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.- 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: La Subdirección de Mantenimiento y La Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo; así como 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.

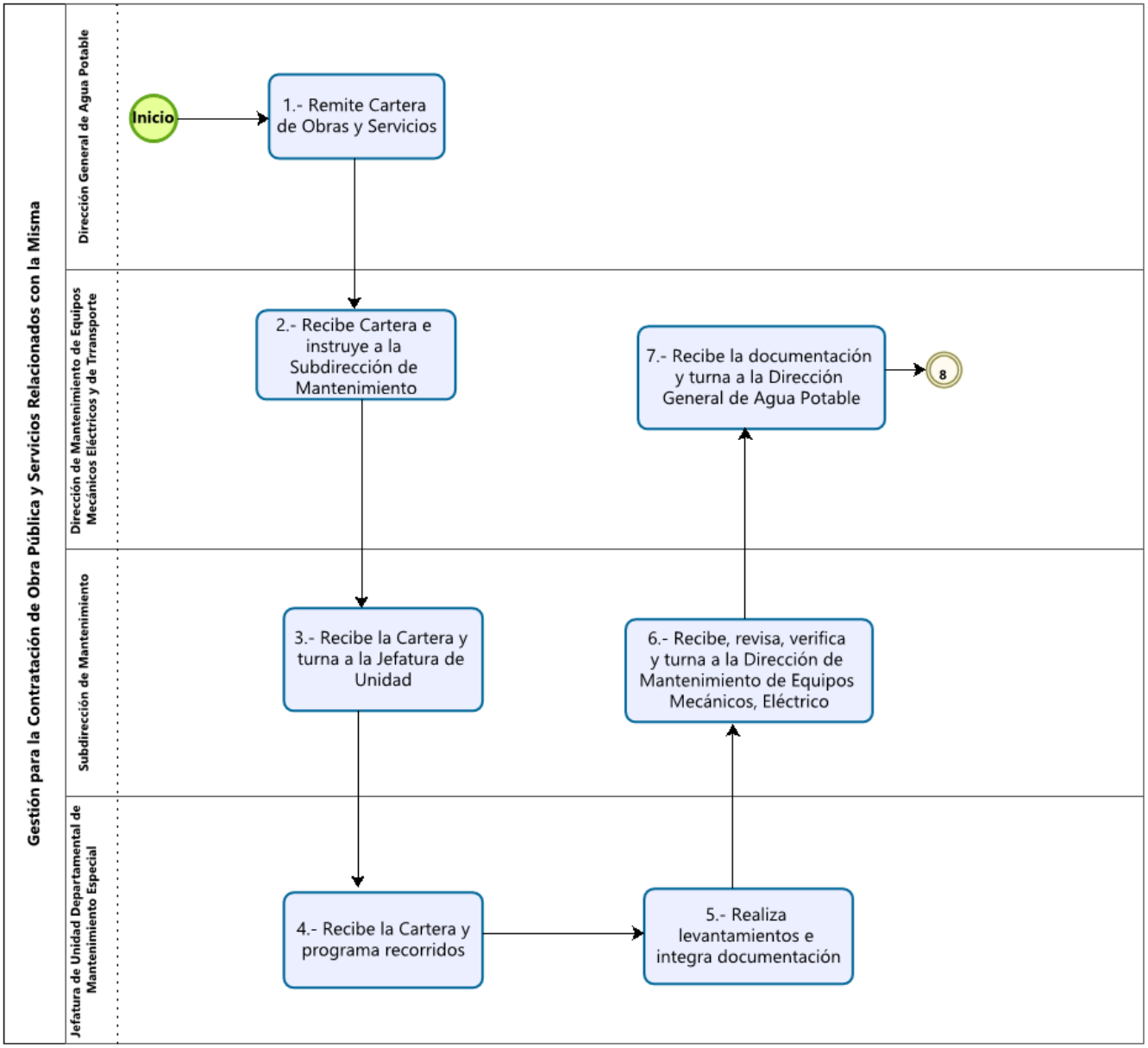
políticas, bases y lineamientos vigentes como las Normas de Construcción y demás disposiciones legales vigentes.

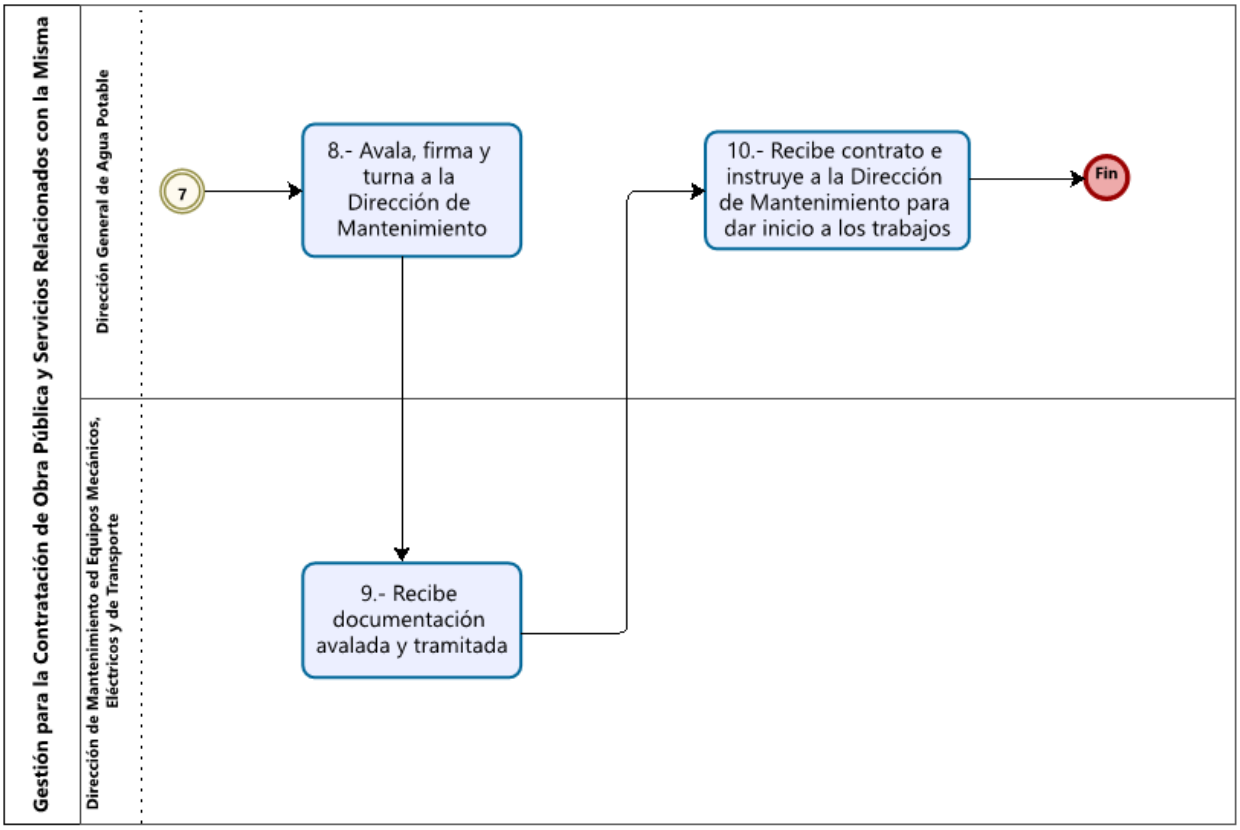
Los puntos 6, 7, 8 y 9 del procedimiento de Rehabilitación y Mantenimiento a equipos electromecánicos en diferentes pozos, plantas y rebombeos aplican para este procedimiento

6.- Dice Subdirección de Mantenimiento sin embargo nos referimos a que puede ser la Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo.

7.- Dice Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial sin embargo nos referimos a que pueden ser la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Pozos o Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

_____

C. Abel Parra Hernández
Director de Mantenimiento de Equipos
Mecánicos, Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: 26. 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 Mantenimiento 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 Mantenimiento	Recibe instrucciones y coordina conjuntamente con la Dirección de Agua los alcances de la obra a realizar determinando la obra civil y/o los materiales necesarios para la realización de los trabajos.	1 día
3		Gira instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial para la obra civil a realizar en infraestructura de agua potable y potabilización	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial	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 Mantenimiento.	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,	Recibe documentos recaba firma de la Dirección General de Agua Potable y se envían a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Eléctricos y de Transporte	y Servicios de Agua para que lleve a cabo el proceso licitatorio correspondiente	
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 a la Subdirección de Mantenimiento y a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial.	1 día
10	Subdirección de Mantenimiento	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 Mantenimiento Especial	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 Mantenimiento Especial (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	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 Mantenimiento Especial (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 Mantenimiento Especial y un representante de la Dirección Agua.	1 día
19		Elabora actas de liquidación, de finiquito y de extinción de derechos y obligaciones, de los trabajos terminados totalmente.	3 días
		Fin de 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: La Subdirección de Mantenimiento y La Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo; así como 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.

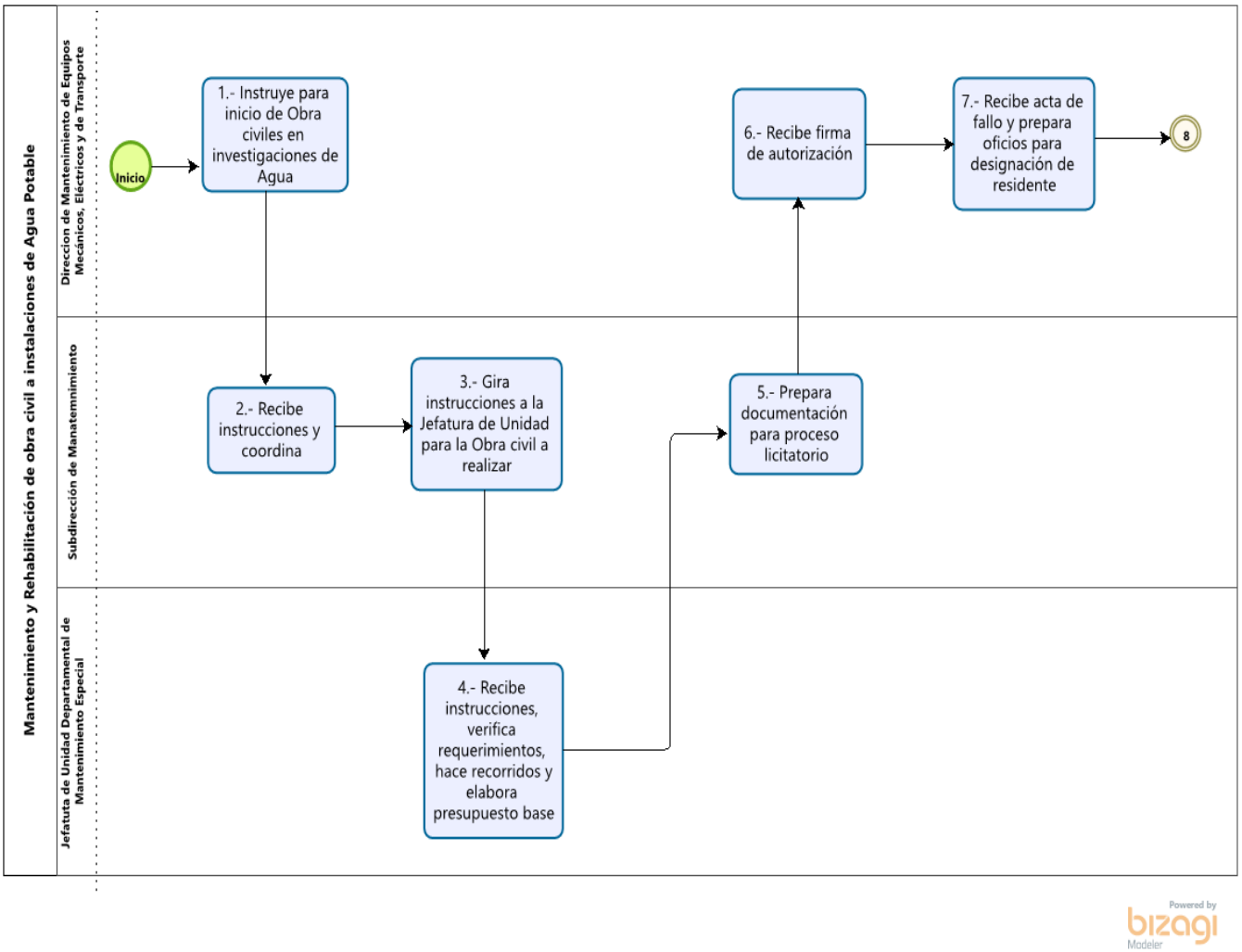
4.- Los procesos de planeación, contratación, ejecución, control verificación, recepción, liquidación, finiquito y extinción de derechos y obligaciones de la obra pública y servicios que sean contratados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México se basan en la correcta aplicación de la Ley de Obras 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.

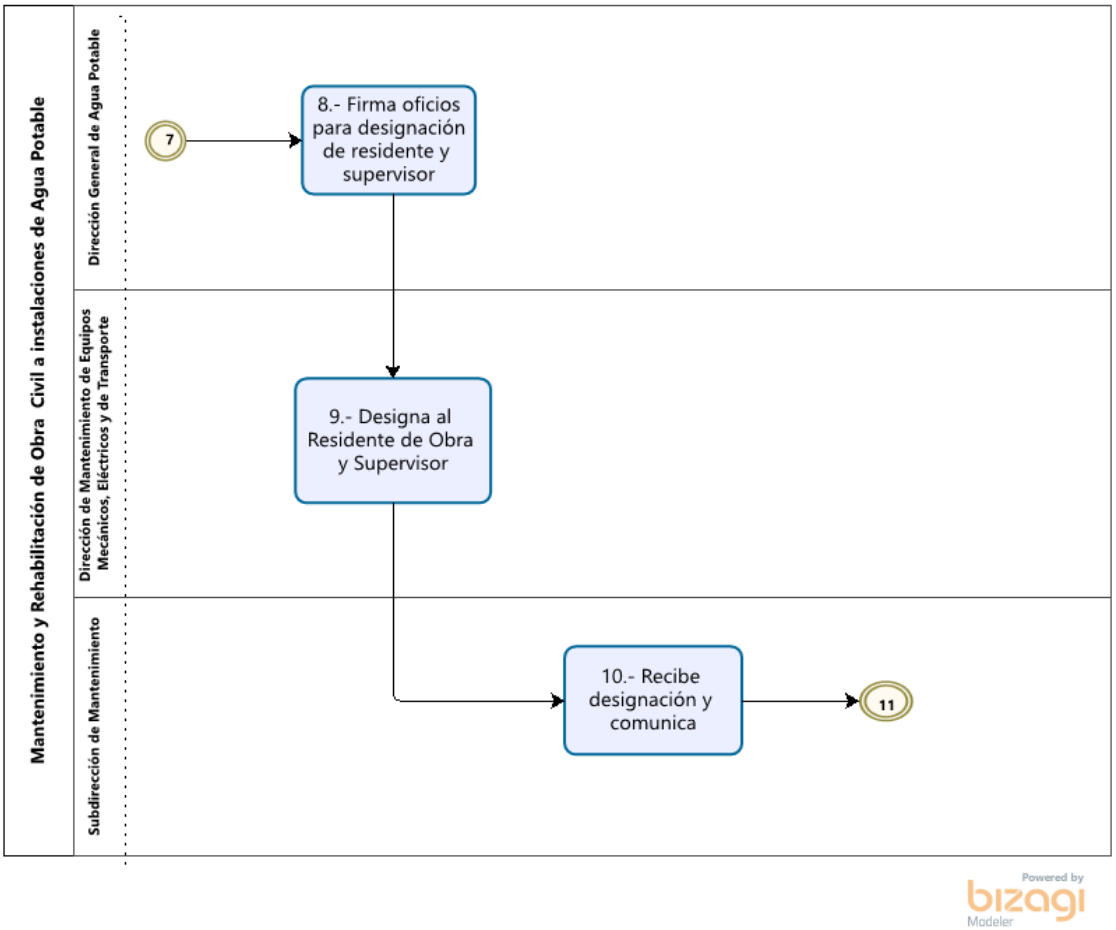
Los puntos 6, 7, 8 y 9 del procedimiento de Rehabilitación y Mantenimiento a equipos electromecánicos en diferentes pozos, rebombeos y plantas aplican para este procedimiento

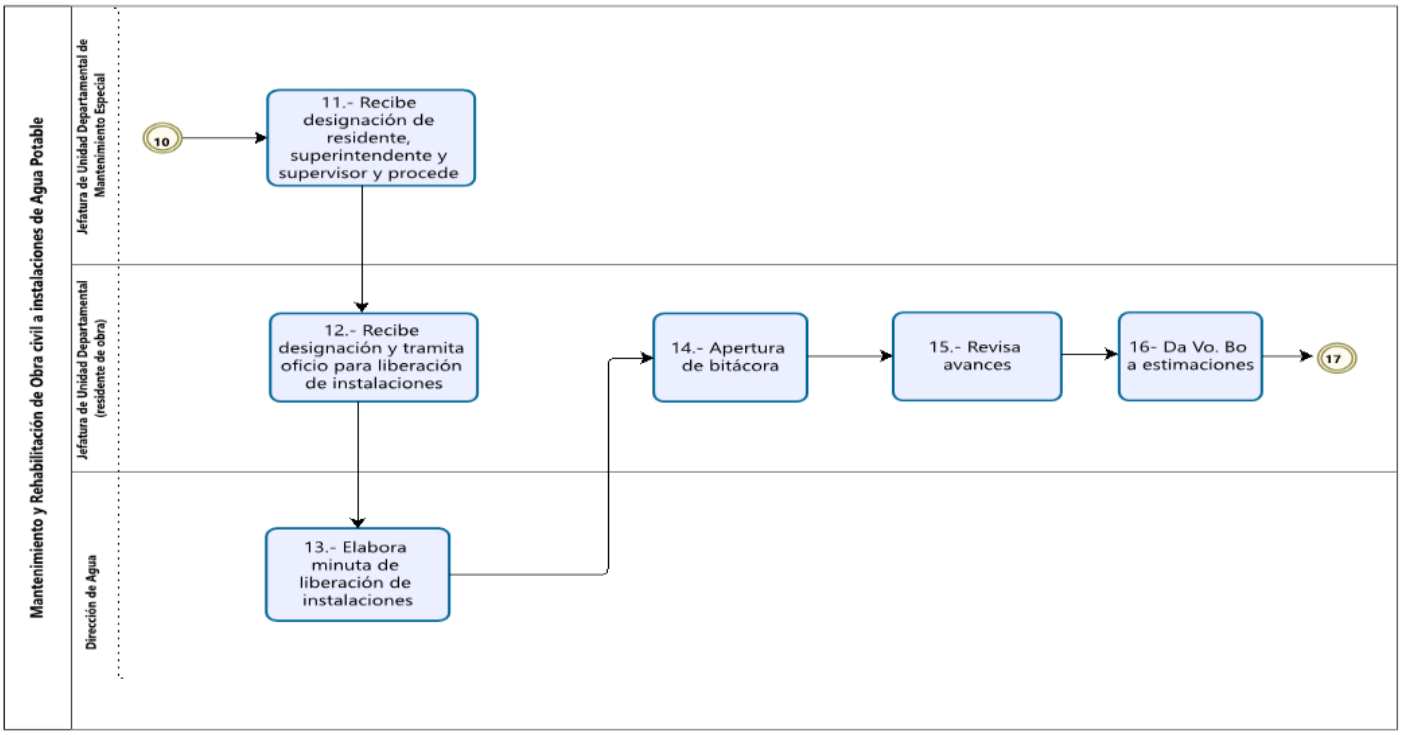
5.- Dice Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial sin embargo nos referimos a que pueden ser la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Pozos o Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles.

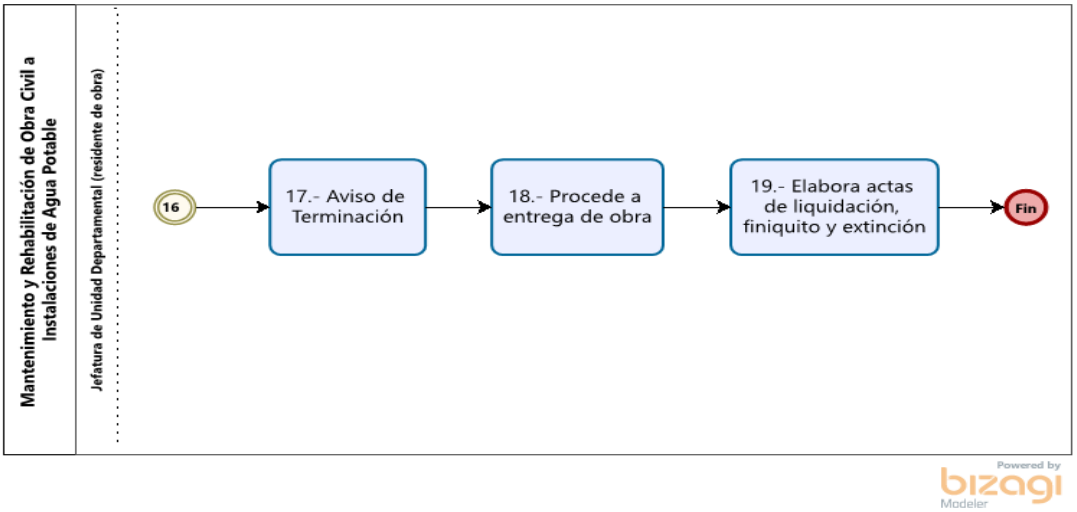
6.- Se debe tener en cuenta que, para continuar el procedimiento de La Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte, se debe recibir el Acta de Fallo, una vez concluido el proceso licitatorio por parte de la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua, 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 Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte
Subdirección de Mantenimiento
7
8.- Firma oficios para designación de residente y supervisor
9.- Designa al Residente de Obra y Supervisor
10.- Recibe designación y comunica
11
Powered by
bizagi
Modeler


Mantenimiento y Rehabilitación de Obra civil a instalaciones de Agua Potable
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial
Jefatura de Unidad Departamental (residente de obra)
Dirección de Agua
10
11.- Recibe designación de residente, superintendente y supervisor y procede
12.- Recibe designación y tramita oficio para liberación de instalaciones
13.- Elabora minuta de liberación de instalaciones
14.- Apertura de bitácora
15.- Revisa avances
16- Da Vo. Bo a estimaciones
17



VALIDÓ

_____

C. Abel Parra Hernández
Director de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: 27. 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 Mantenimiento para que inicie la ejecución de los trabajos de acuerdo al programa operativo.	1 día
3	Subdirección de Mantenimiento	Ordena a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial que prepare 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial	Recibe instrucciones y realiza visita al sitio y se 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 la Rehabilitación y Mantenimiento que se va a efectuar a instalaciones civiles e infraestructura hidráulica, de agua potable y potabilización para que se lleve a cabo el proceso de licitación contratación y turna a la Subdirección de Mantenimiento para su visto bueno y la documentación para la adjudicación de la supervisión externa.	5 días
6	Subdirección de Mantenimiento	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	Recibe documentación la avala y envía a la Dirección General de Agua Potable	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	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.	
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 Mantenimiento y la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial para designar al Residente de Obra para el inicio de los trabajos y tramita la documentación para en su caso contratar la supervisión externa.	1 día
11	Subdirección de Mantenimiento	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,	Da visto bueno del Residente de Obra y elabora oficio para firma de la Dirección General de Agua Potable.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Eléctricos y de Transporte.		
13	Dirección General de Agua Potable	Autoriza oficio designando al Servidor público propuesto para Residente de Obra y comunica.	1 día
14	Subdirección de Mantenimiento	Recibe oficio con la designación del Residente de Obra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial	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	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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial (Residente de Obra)	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
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 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 de la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte y Subdirección de Mantenimiento, conforme a la normatividad y cláusulas del contrato	1 día
		Fin de 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: La Subdirección de Mantenimiento y La Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo; así

como 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

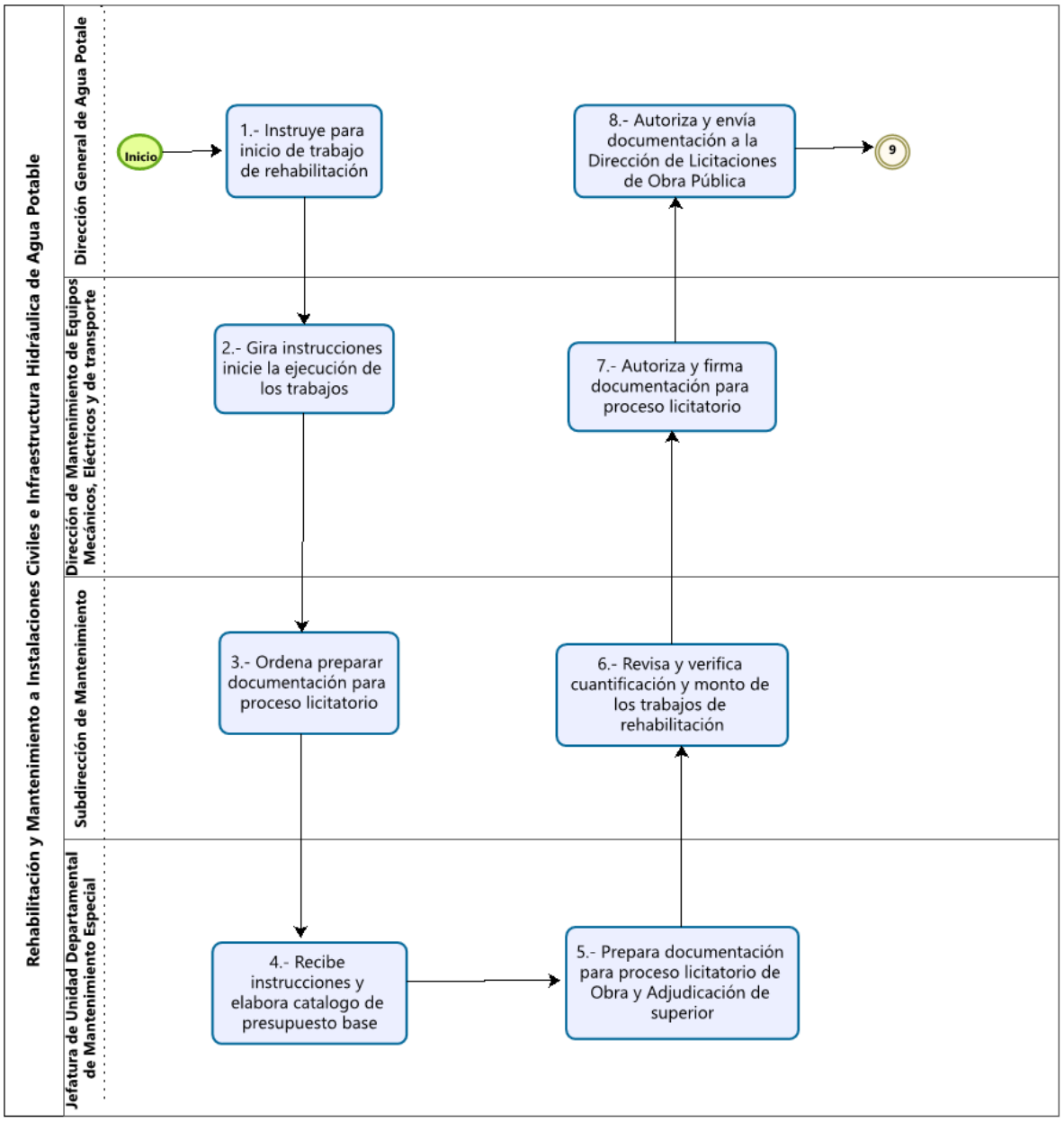
   Los puntos 6, 7, 8 y 9 del procedimiento de Rehabilitación y Mantenimiento a equipos electromecánicos en diferentes pozos, plantas y rebombeos aplican para este procedimiento

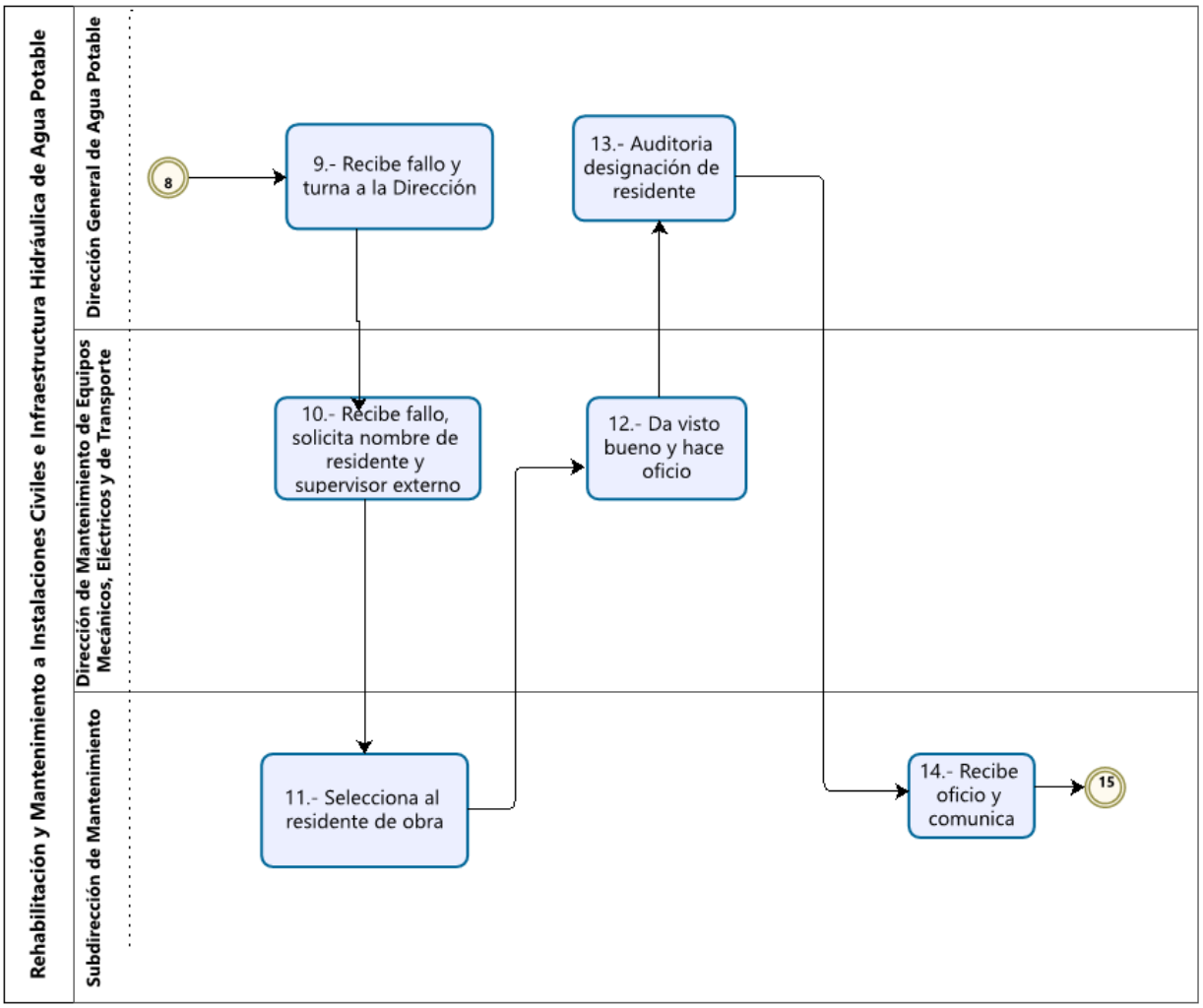
6. Dice Subdirección de Mantenimiento sin embargo nos referimos a que puede ser la Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo.

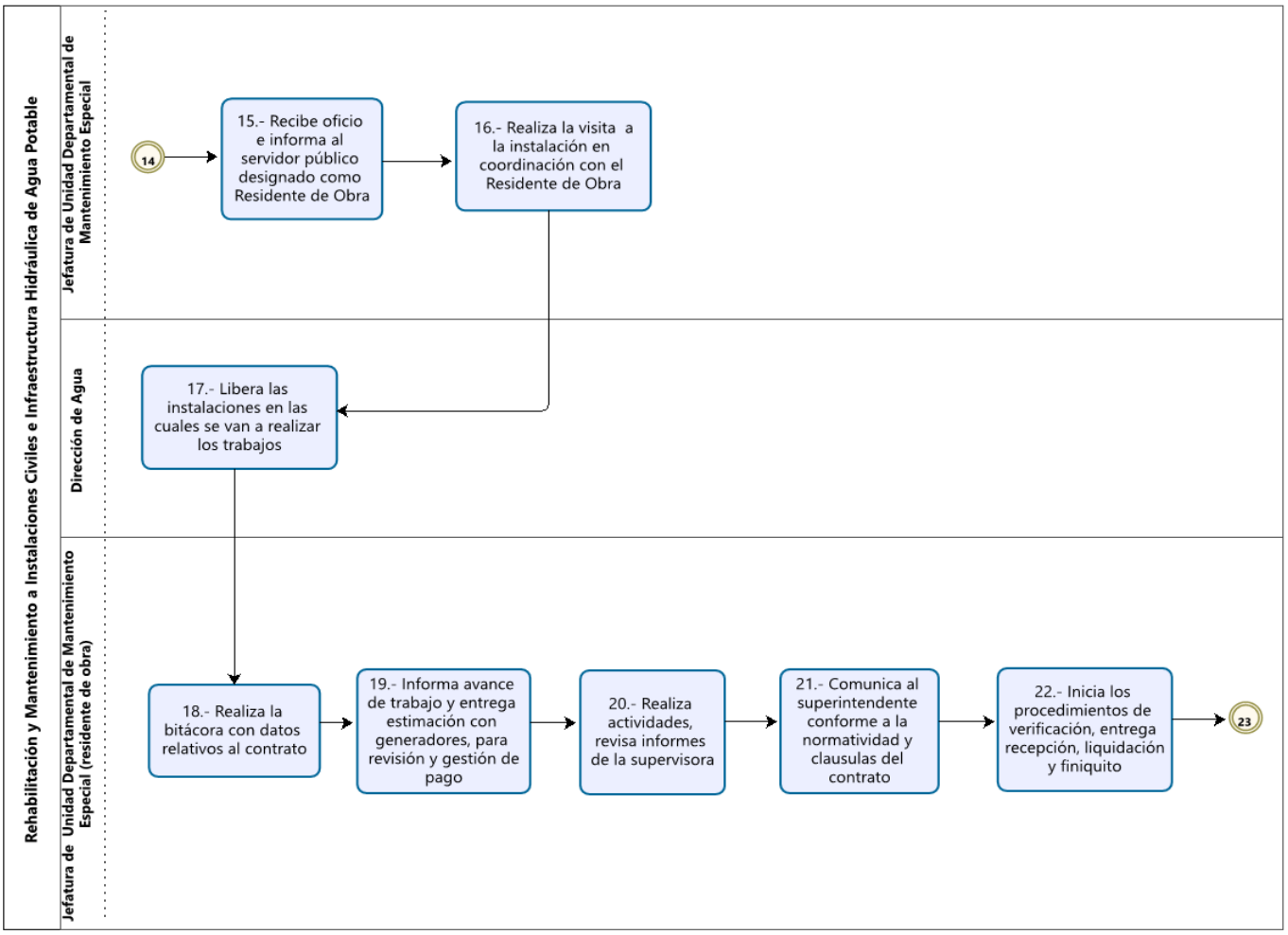
7.- Dice Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial sin embargo nos referimos a que pueden ser la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Pozos o Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles.

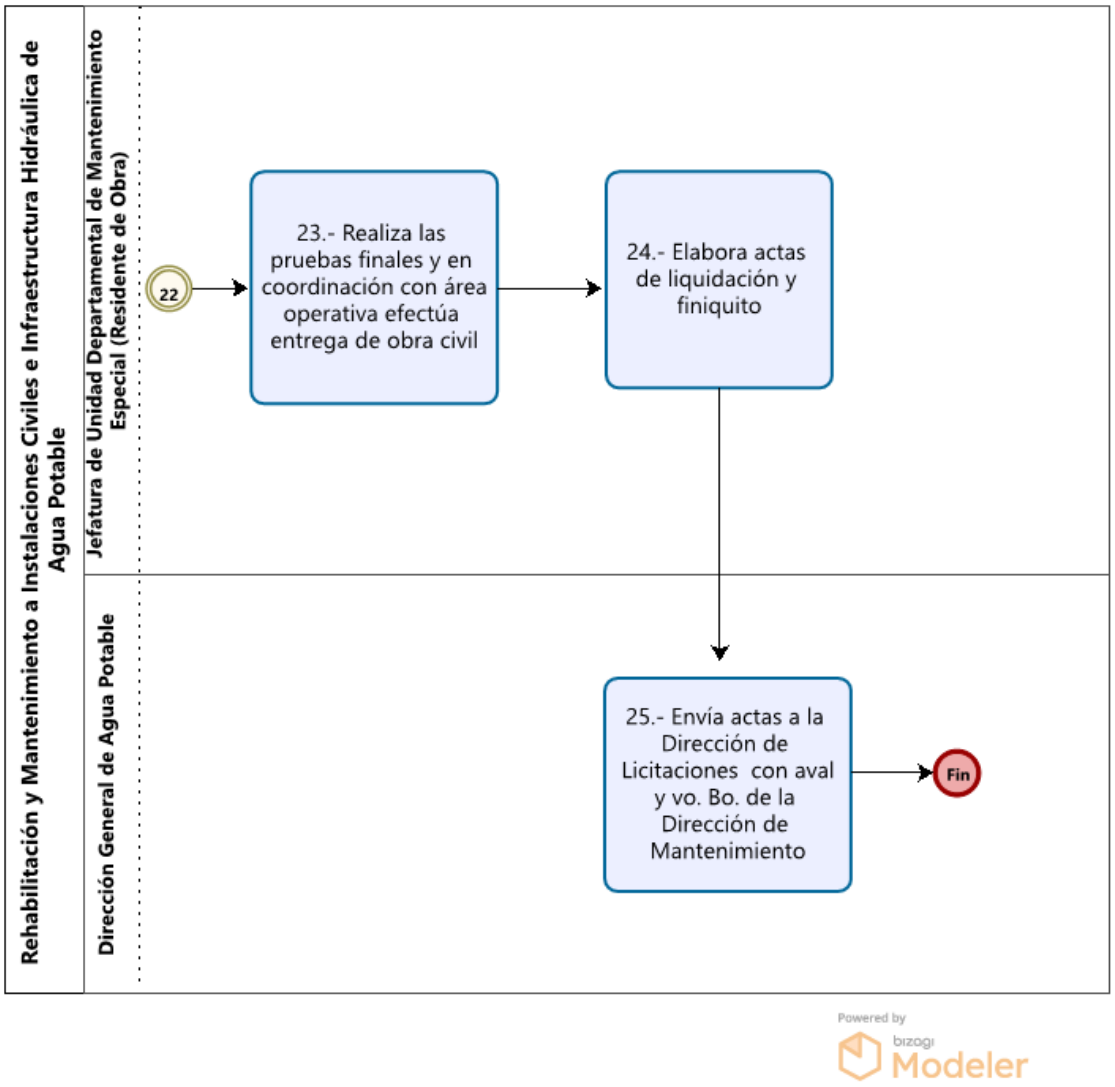
8.- Se debe tener en cuenta que, para continuar el procedimiento de La Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte, se debe recibir el Acta de Fallo, una vez concluido el proceso licitatorio por parte de la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua, 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
Dirección General de Agua Potable
Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte
Subdirección de Mantenimiento
8
9.- Recibe fallo y turna a la Dirección
10.- Recibe fallo, solicita nombre de residente y supervisor externo
11.- Selecciona al residente de obra
12.- Da visto bueno y hace oficio
13.- Auditoria designación de residente
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 Mantenimiento Especial
Dirección de Agua
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial (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
17.- Libera las instalaciones en las cuales se van a realizar los trabajos
18.- Realiza la bitácora con datos relativos al contrato
19.- Informa avance de trabajo y entrega estimación con generadores, para revisión y gestión de pago
20.- Realiza actividades, revisa informes de la supervisora
21.- Comunica al superintendente conforme a la normatividad y clausulas del contrato
22.- Inicia los procedimientos de verificación, entrega recepción, liquidación y finiquito
23
Powered by
bizagi
Modeler



VALIDÓ

_____

C. Abel Parra Hernández
Director de Mantenimiento de Equipos
Mecánicos, Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: 28. 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 Mantenimiento las obras de rehabilitación y mantenimiento que se van a realizar de acuerdo con el Programa Operativo Anual autorizado.	1 día
3	Subdirección de Mantenimiento	Gira instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial para que en base a las obras autorizadas en el Programa Operativo Anual prepare la documentación correspondiente para el inicio de las obras.	1 día
4		Revisa que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y Especificaciones generales y particulares de construcción: En obras de mantenimiento se exceptúa de contar con el proyecto.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial	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	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		operativa para determinar los alcances de la obra ya sea Obra Civil o rehabilitación y/o mantenimiento de la infraestructura hidráulica.	
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 Catálogo de Conceptos Utilizando el Tabulador de la CONAGUA si la obra se realiza con Recursos Federales.	1 día
9		Determina elaborar el Catálogo 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 Catálogo 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Subdirección de Mantenimiento	Revisa conjuntamente con Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial y el Servidor Público que realizo el Catálogo de Conceptos y determina el Presupuesto Base que servirá para el proceso de contratación. Y lo presenta a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.	1 día
12	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Recibe documentación, revisa y ordena se elabore la documentación para el concurso.	1 día
		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: La Subdirección de Mantenimiento y La Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo; así como 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.

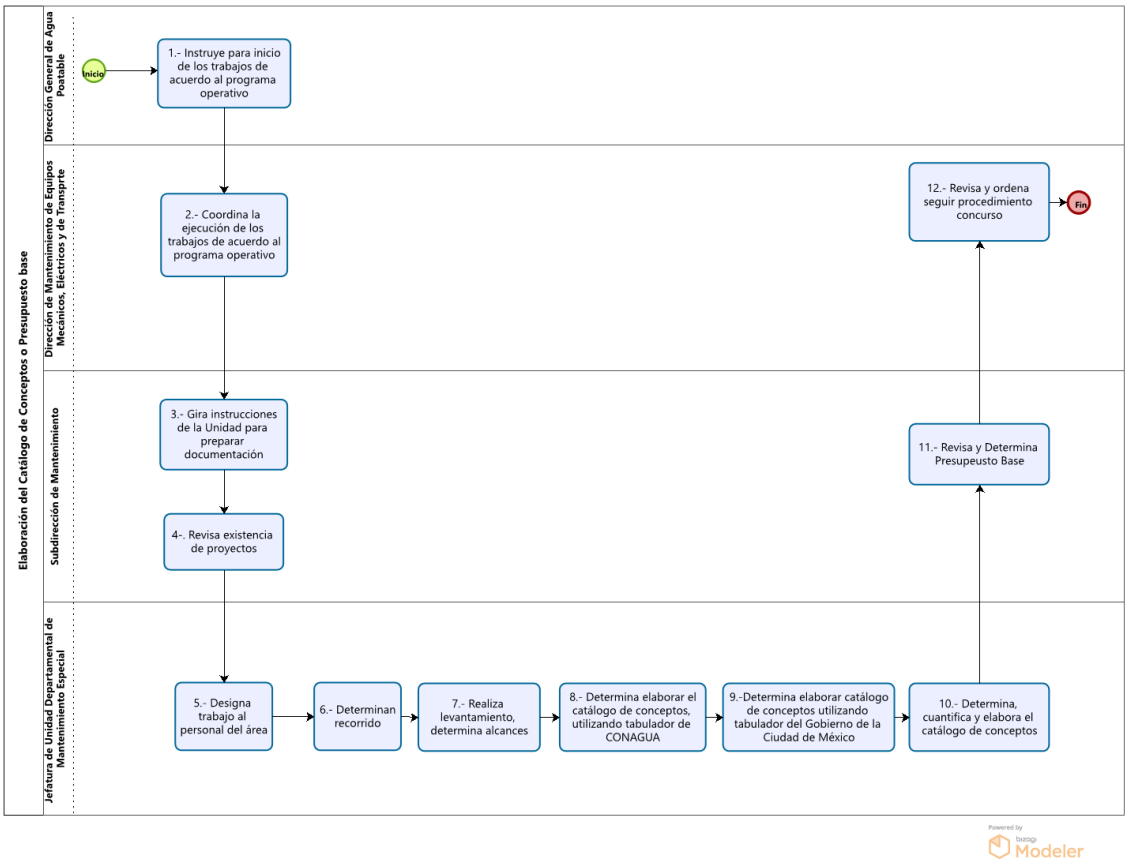
4.- Los recursos utilizados para la rehabilitación y mantenimiento a las instalaciones son autorizadas en el Programa Operativo Anual.

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 Mantenimiento a equipos electromecánicos en diferentes pozos, plantas y rebombeos aplican para este procedimiento.

6.- Dice Subdirección de Mantenimiento sin embargo nos referimos a que pueden ser la Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo.

7.- . Dice Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial sin embargo nos referimos a que pueden ser la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Pozos o Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

_____

C. Abel Parra Hernández
Director de Mantenimiento de Equipos
Mecánicos, Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: 29. 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 Mantenimiento seleccionar para realizarla 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 Mantenimiento	Recibe instrucciones y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial que valore y seleccione al Residente de Obra que se encargara del control de los trabajos.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial	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 Mantenimiento	Selecciona al servidor público que fungirá como Residente de Obra da el visto bueno y comunica a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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.	1 día
7	Dirección General de Agua Potable	Verifica que cumpla con el perfil requerido para desarrollar la función, autoriza y firma el oficio de la designación, lo turna a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.	1 día
8	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, 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 Mantenimiento	Recibe escrito y notifica al servidor público que fungirá como residente de obra y da instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial y Residente de Obra para el inicio de los trabajos e informa a la empresa contratista.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial	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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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		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
15	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos Eléctricos y de Transporte	Recibe instrucciones y comunica a la Subdirección de Mantenimiento, Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial, 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 de 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: La Subdirección de Mantenimiento y La Subdirección de

Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo; así como 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.

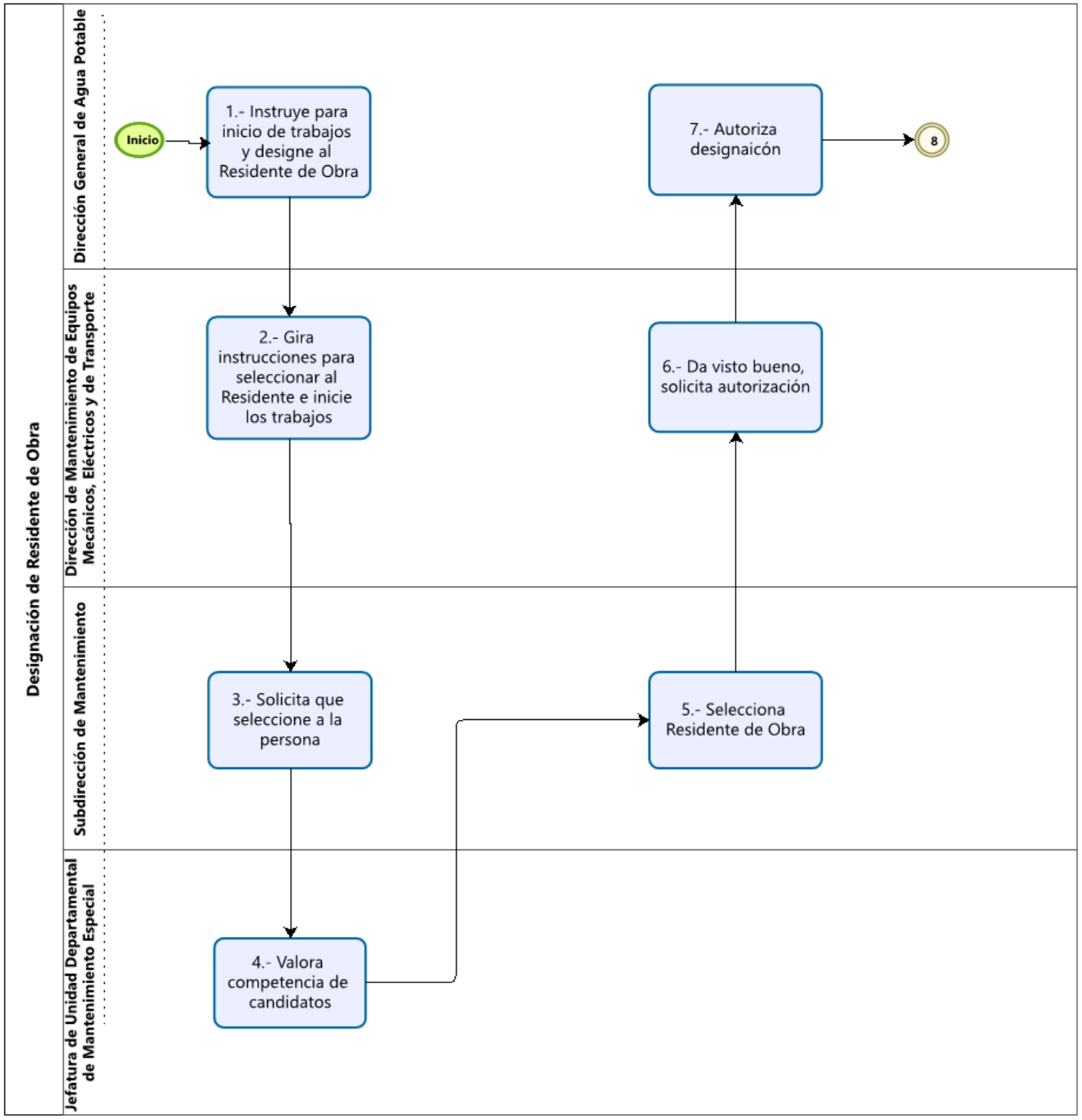
4.- Los recursos utilizados para la rehabilitación y mantenimiento a las instalaciones son autorizadas en el Programa Operativo Anual.

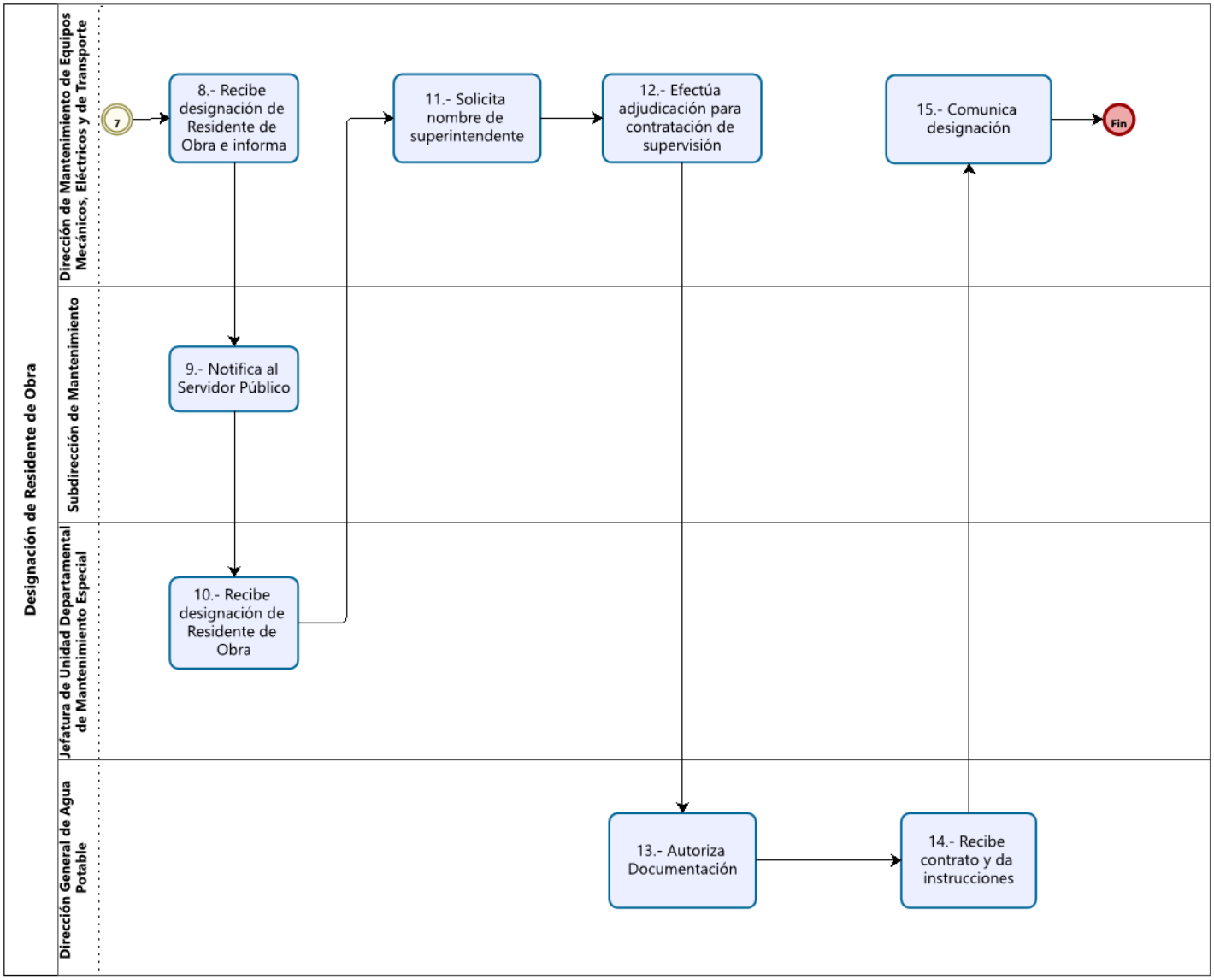
5.- Los procesos de planeación, contratación, ejecución, control verificación, recepción, liquidación, finiquito y extinción de derechos y obligaciones de la obra pública y servicios que sean contratados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México se basan en la correcta aplicación de la Ley de Obras 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 Mantenimiento sin embargo nos referimos a que pueden ser la Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo.

5.- Dice Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial, sin embargo, nos referimos a que pueden ser la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Pozos o Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

_____

C. Abel Parra Hernández
Director de Mantenimiento de Equipos
Mecánicos, Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: 30. 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	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial	Elabora solicitud de apartado de recursos y lo envía a la Dirección de Finanzas para su afectación presupuestal	1 día
2		Elabora programas de actividades de supervisión a los trabajos de rehabilitación que se realizarán.	1 día
3		Elabora oficio de invitación a empresa, tomando en cuenta su historial, experiencia laboral, plantilla de personal capacitado para realizar los servicios.	1 día
4		Recibe apartado de recursos afectado presupuestalmente y lo envía junto con la documentación de la empresa invitada, a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua para la elaboración del contrato.	2 días
zz5		Solicita fianza de cumplimiento de contrato a la empresa adjudicada, para llevar a cabo la firma del contrato.	3 días
6	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Recibe contrato para su firma y da instrucciones para que se inicie con los trabajos.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de	Da inicio a los trabajos, conforme al periodo estipulado en el contrato.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Mantenimiento Especial		
		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:

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: La Subdirección de Mantenimiento y La Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo; así como 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.

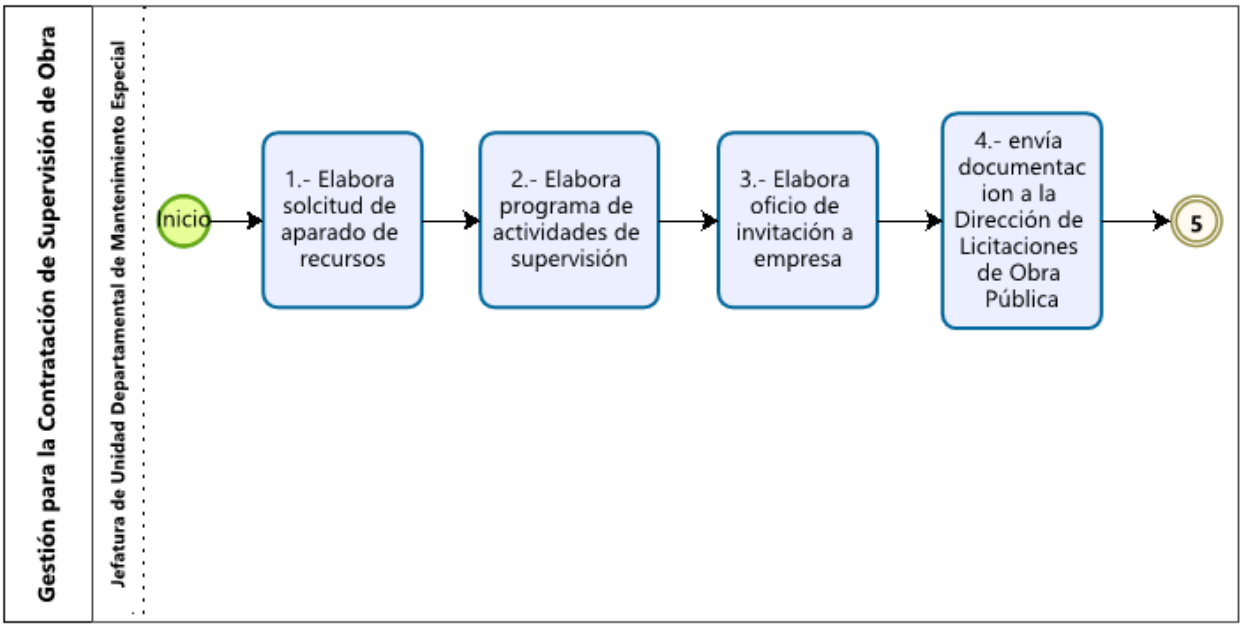
4.- Los recursos utilizados para la rehabilitación y mantenimiento a las instalaciones son autorizadas en el Programa Operativo Anual.

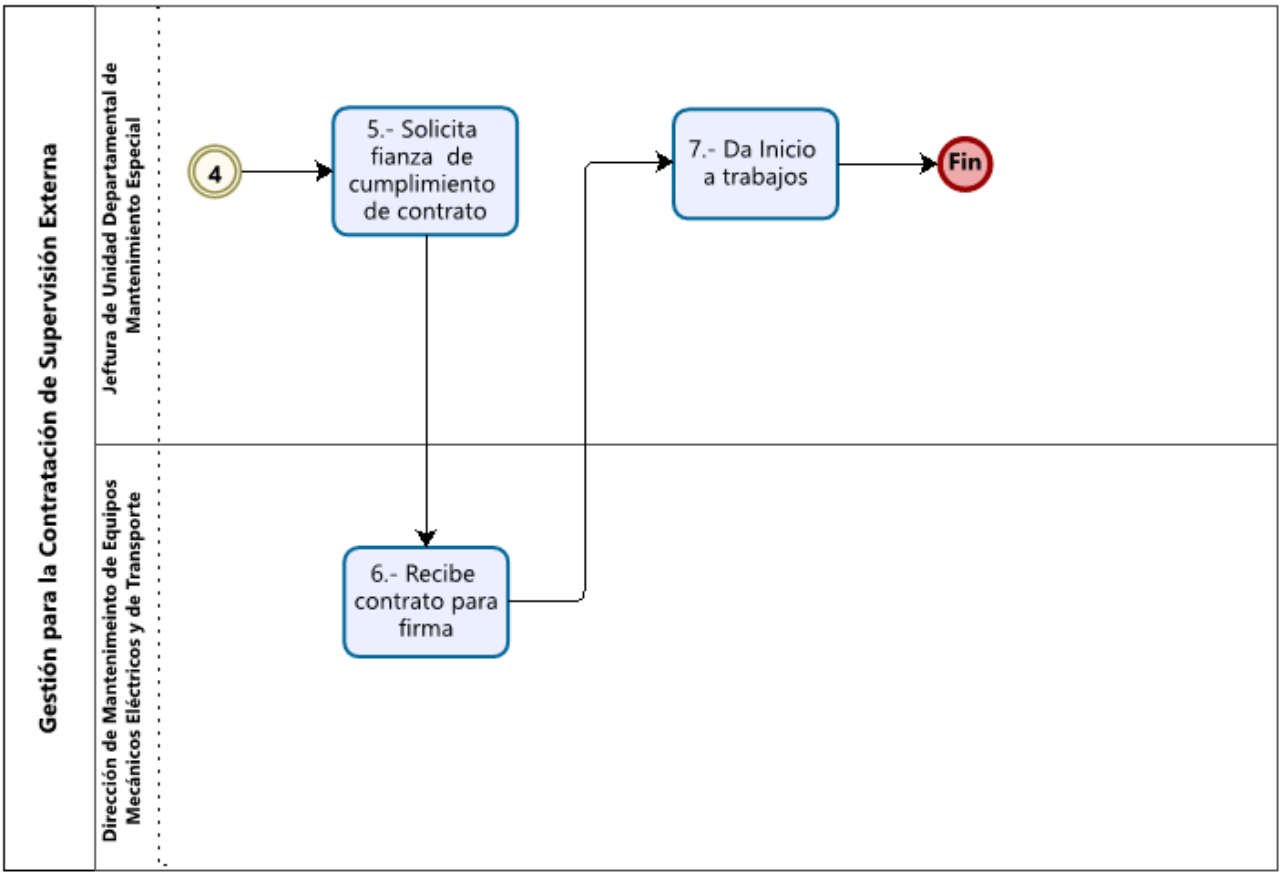
5.- Los procesos de planeación, contratación, ejecución, control verificación, recepción, liquidación, finiquito y extinción de derechos y obligaciones de la obra pública y servicios que sean contratados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México se basan en la correcta aplicación de la Ley de Obras 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 Mantenimiento sin embargo nos referimos a que pueden ser la Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo.

7.- Dice Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial sin embargo nos referimos a que pueden ser la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Pozos, o Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

_____

C. Abel Parra Hernández
Director de Mantenimiento de Equipos
Mecánicos, Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: 31. Seguimiento y Control de la Bitácora de Obra Pública.
Objetivo General: Realizar el registro de la información relevante que permita llevar el control y seguimiento de la obra pública

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte (Administrador local de la BESOP)	Recibe formato de recopilación de datos de parte del área encargada de los trabajos para registro del contrato en el sistema de Bitácora Electrónica de Seguimiento de Obra Pública (BESOP) debidamente firmada por los responsables de la obra	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial (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	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		de la conclusión de los trabajos en la Bitácora, queda abierta para aspectos administrativos.	
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6días 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 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-

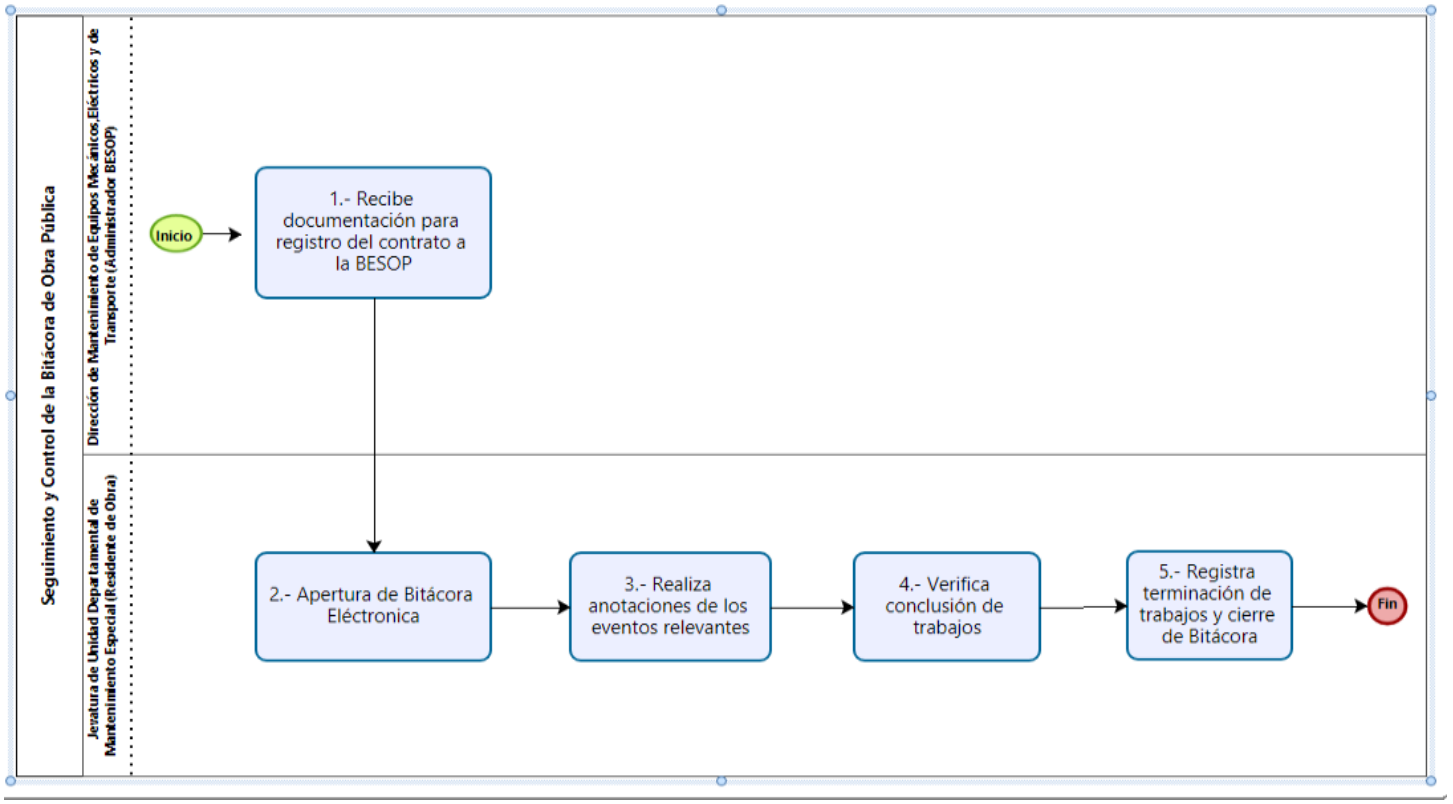
3.- Las obras públicas y servicios que se realicen con cargo total a recursos del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, estarán sujetas principalmente a las disposiciones de la ley de obra pública del Distrito Federal y su Reglamento, excepto las obras y servicios financiadas total o parcialmente 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 Mantenimiento sin embargo nos referimos a que pueden ser la Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo.

6.- Dice Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial sin embargo nos referimos a que pueden ser la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Pozos, o Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

_____

C. Abel Parra Hernández
Director de Mantenimiento de Equipos
Mecánicos, Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: 32. Rehabilitación y Mantenimiento a Equipos Electromecánicos en Instalaciones de Agua Potable y Potabilización.

Objetivo General: Realizar la rehabilitación y mantenimiento de los equipos electromecánicos de pozos, plantas, rebombeos e instalaciones de agua potable con el propósito de eliminar las fallas y normalizar su operación de trabajo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Instruye a la Subdirección de Mantenimiento para dar el inicio de rehabilitación y mantenimiento de la obra de agua potable autorizada en el Programa Operativo Anual.	1 día
2	Subdirección de Mantenimiento	Recibe instrucciones y coordina conjuntamente con la Dirección de Agua los alcances de la obra a realizar determinando la obra civil y/o los equipos electromecánicos a los cuales se les dará mantenimiento preventivo y/o correctivo	1 día
3		Gira instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial para la obra a realizar en infraestructura de Agua Potable	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial	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 Mantenimiento	Prepara la documentación del proceso licitatorio para la contratación de mantenimiento preventivo y/o correctivo, recaba firmas de la Subdirección de Mantenimiento 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Recibe documentos recaba firma del Dirección General de Agua Potable y los envía a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua para que lleve a cabo el proceso licitatorio correspondiente	1 día
7	Dirección General de Agua Potable	Recibe documentos 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 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 Mantenimiento y Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Subdirección de Mantenimiento	Recibe instrucciones de la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos 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 Mantenimiento Especial	Recibe designación del Residente de Obra del de Superintendente y en su caso del Supervisor Externo y da instrucciones al Residente para el inicio de los trabajos.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial (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 de Agua Potable	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 Mantenimiento Especial (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	5 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		de la rehabilitación y/o mantenimiento a instalaciones civiles y electromecánicas, los cuales serán revisados periódicamente.	
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
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.	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 de 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: La Subdirección de Mantenimiento y La Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo; así como 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

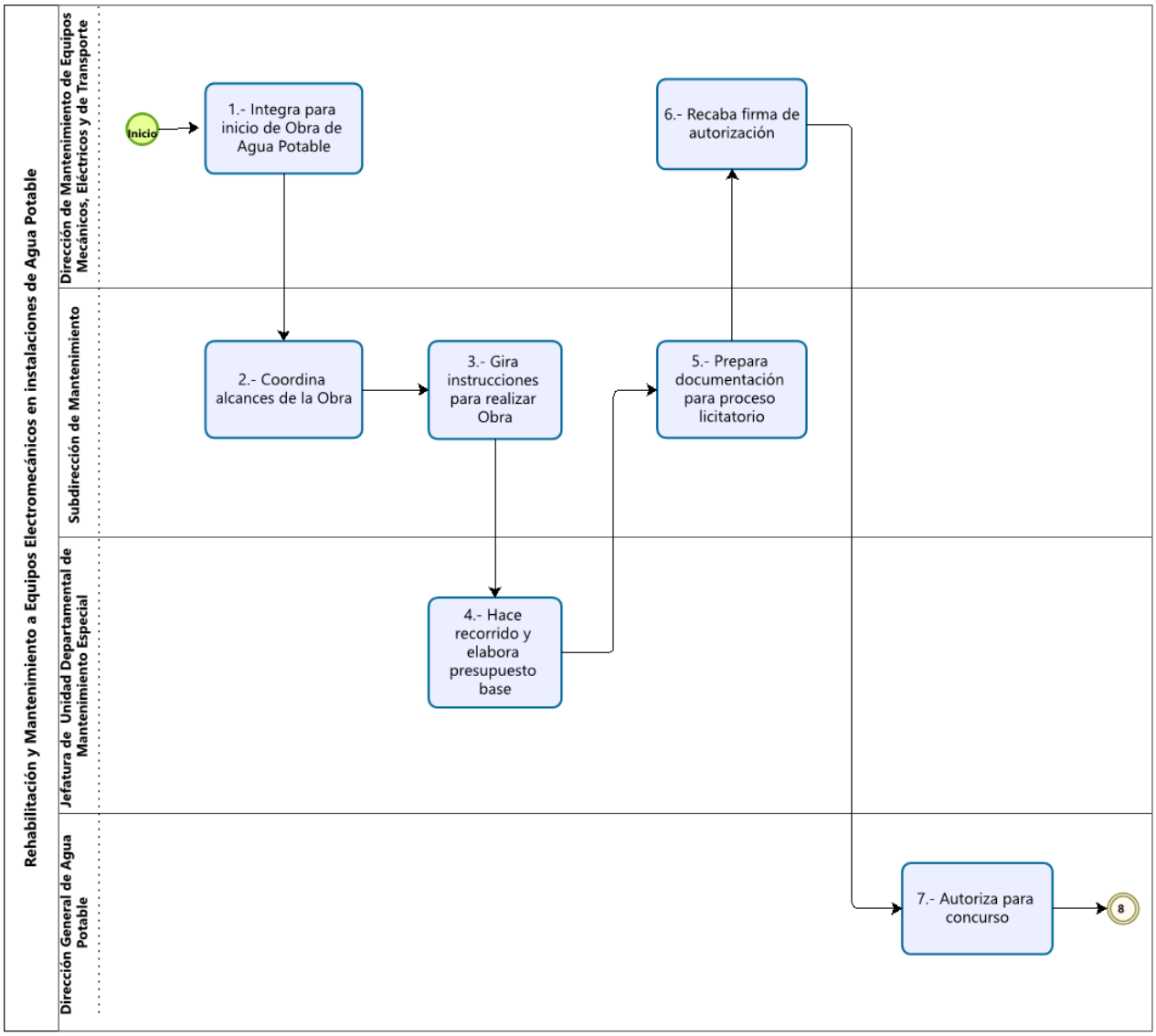
8.- En los Artículos 57, 58, de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y en los Artículos 64,72, 73, 74 de su Reglamento se encuentra la normatividad relacionada con la terminación, verificación, recepción, liquidación, finiquito y extinción de derechos y obligaciones ejecutados con recursos locales 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

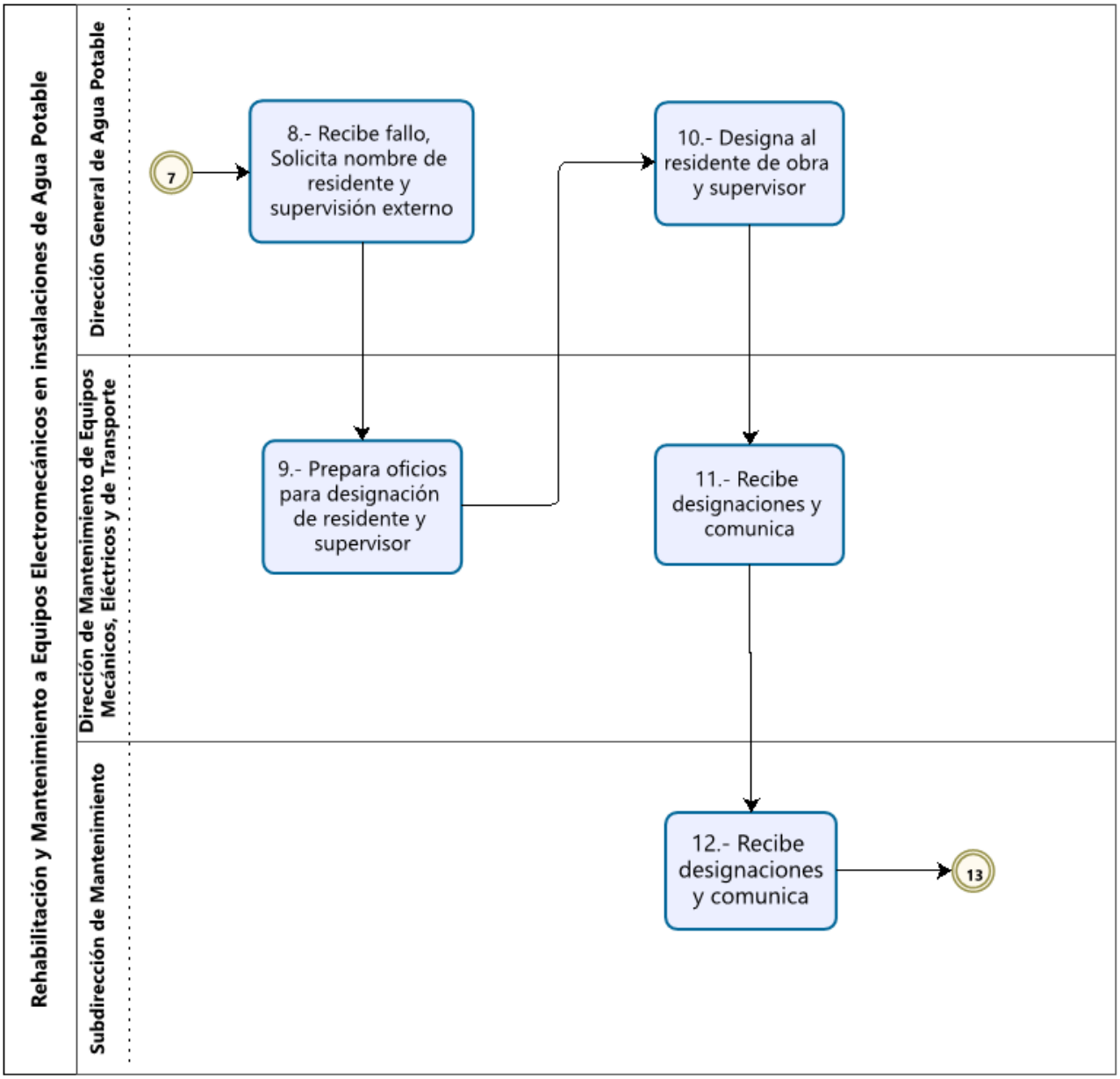
10.- Dice Subdirección de Mantenimiento sin embargo nos referimos a que pueden ser la Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo. o

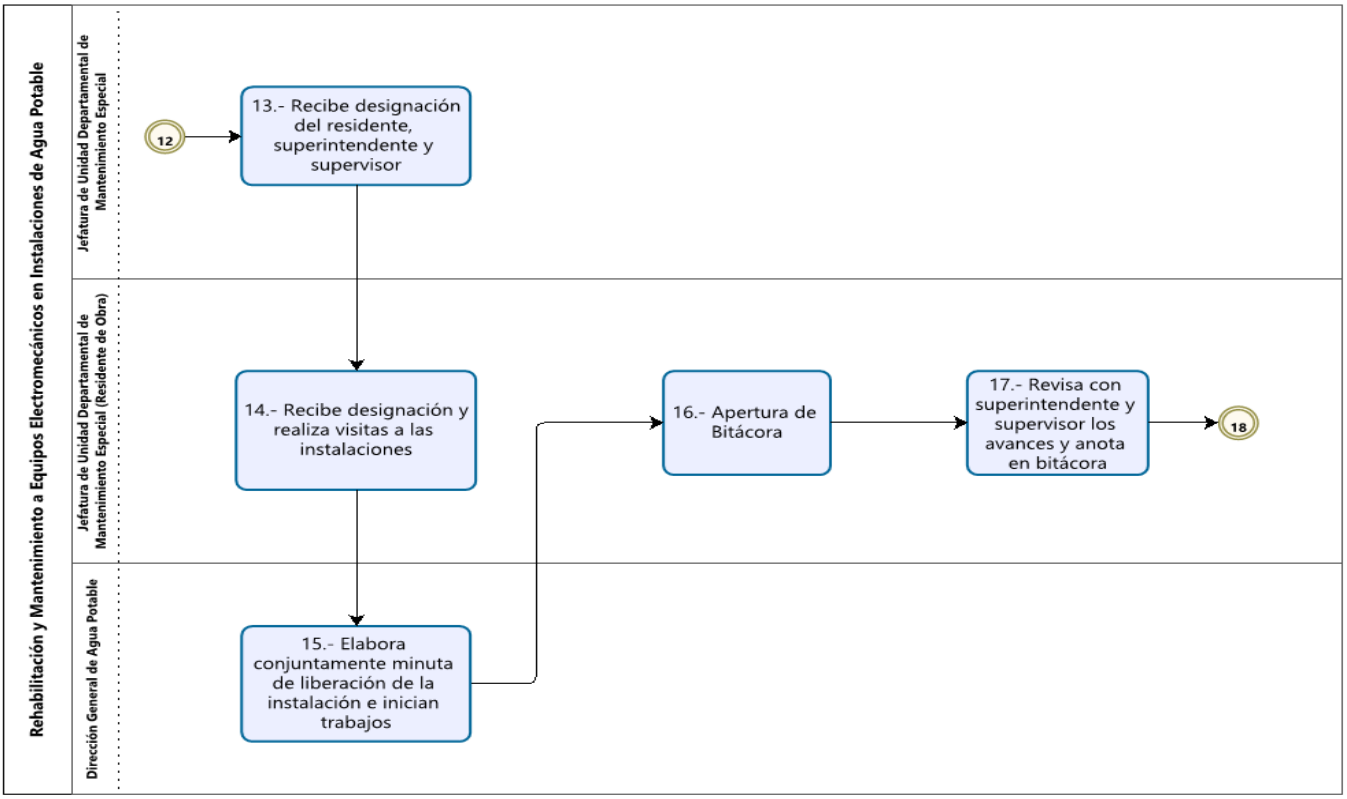
11.- Dice Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales sin embargo nos referimos a que pueden ser la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos a Pozos, o Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles.

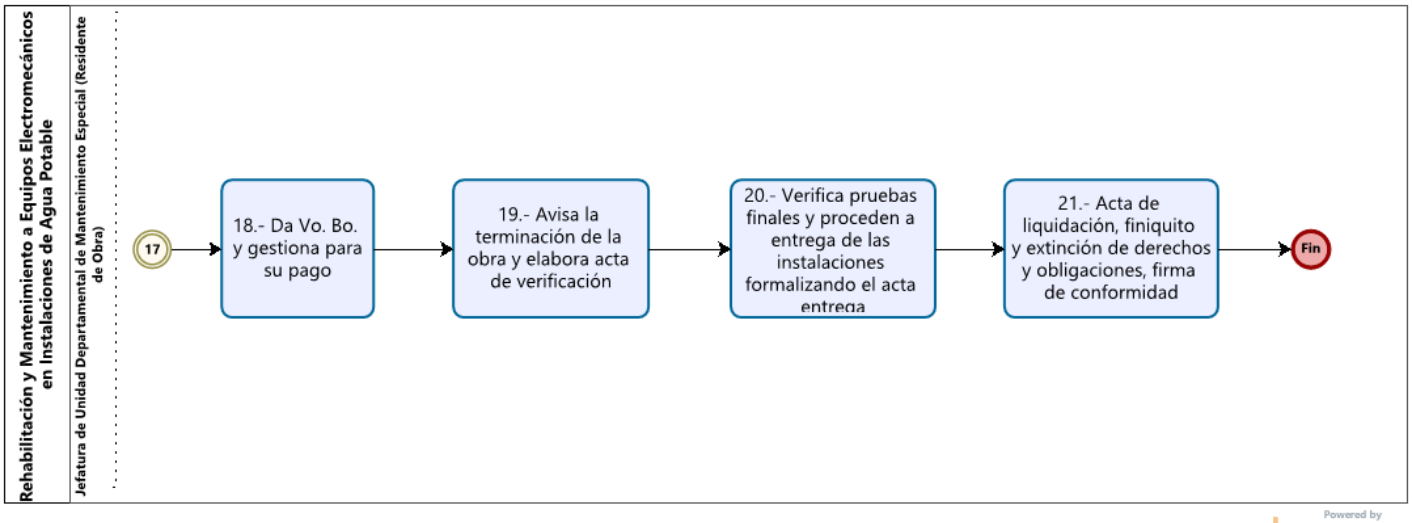
Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler


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
Subdirección de Mantenimiento
7
8.- Recibe fallo, Solicita nombre de residente y supervisión 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

_____

C. Abel Parra Hernández
Director de Mantenimiento de Equipos
Mecánicos, Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: 33. 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 Mantenimiento Especial (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.	3 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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-	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 de 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: La Subdirección de Mantenimiento y La Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo; así como 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.

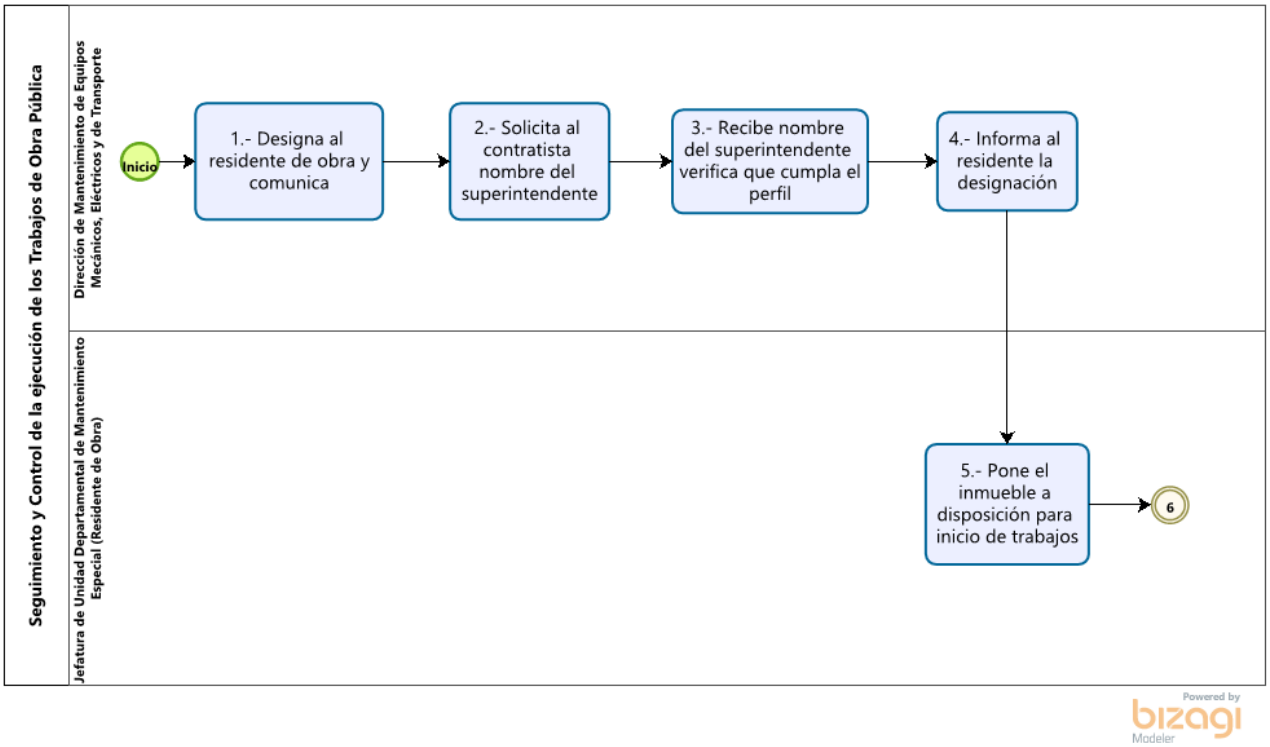
5.- Los procesos de planeación, contratación, ejecución, control verificación, recepción, liquidación, finiquito y extinción de derechos y obligaciones de la obra pública y servicios que sean contratados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México se basan en la correcta aplicación de la Ley de Obras 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

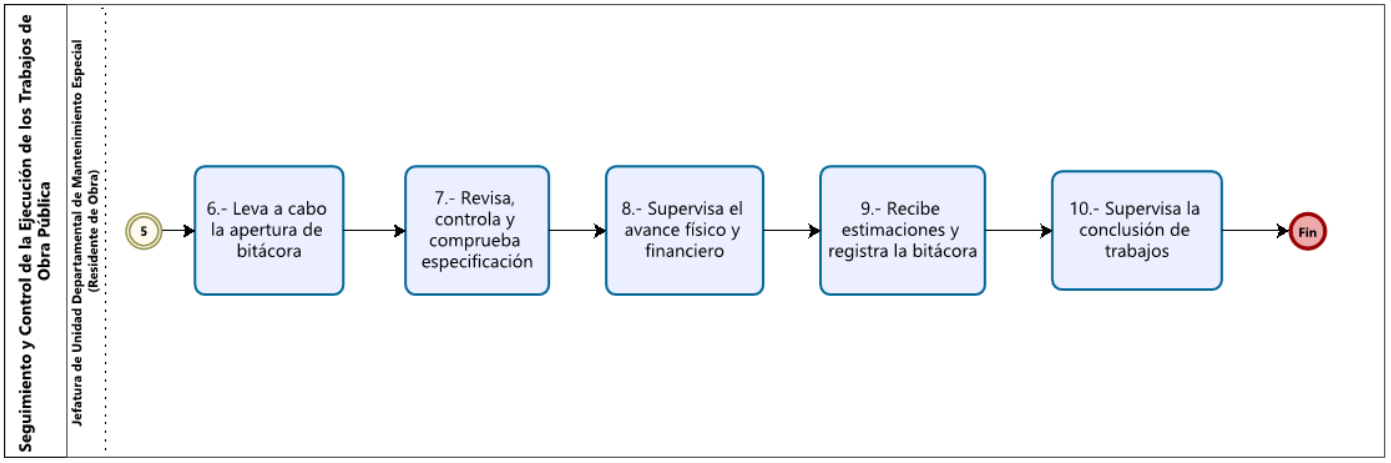
6.- Los puntos 6, 7, 8 y 9 del procedimiento de Rehabilitación y Mantenimiento a equipos electromecánicos en diferentes pozos, plantas y rebombeos aplican para este procedimiento.

7.- Dice Subdirección de Mantenimiento sin embargo nos referimos a que pueden ser la Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo.

8.- Dice Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial sin embargo nos referimos a que pueden ser la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Pozos, o Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

_____

C. Abel Parra Hernández
Director de Mantenimiento de Equipos
Mecánicos, Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: 34. Autorización de Estimaciones Ley Federal.

Objetivo General: Asegurar que las estimaciones que sean autorizadas para efecto de pago cuenten con el soporte documental que acredite que los trabajos se encuentren debidamente devengados en apego a la normatividad y cláusulas contractuales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial (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 día
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 de Procedimiento	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		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: La Subdirección de Mantenimiento y La Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo; así como 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.

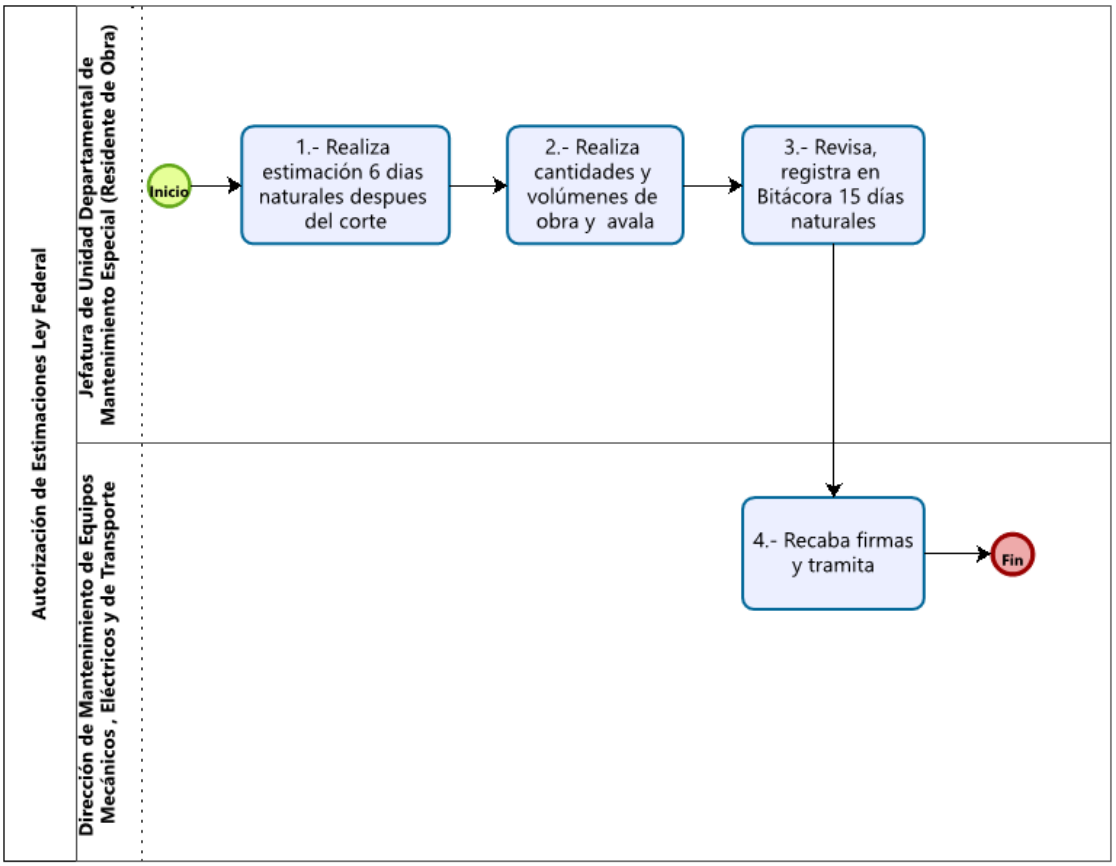
5.- Los procesos de planeación, contratación, ejecución, control verificación, recepción, liquidación, finiquito y extinción de derechos y obligaciones de la obra pública y servicios que sean contratados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México se basan en la correcta aplicación de la Ley de Obras 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 Mantenimiento sin embargo nos referimos a que pueden ser la Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo.

7.- Dice Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales sin embargo nos referimos a que pueden ser la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Pozos, 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

_____

C. Abel Parra Hernández
Director de Mantenimiento de Equipos
Mecánicos, Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: 35. Autorización de Estimaciones Ley Local

Objetivo General: Efectuar los trámites para autorizar las estimaciones de los trabajos realizados por el contratista conforme a las condiciones y plazos establecidos en el contrato y en las disposiciones jurídicas aplicables con recursos locales

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial (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 día
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 de 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, 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.

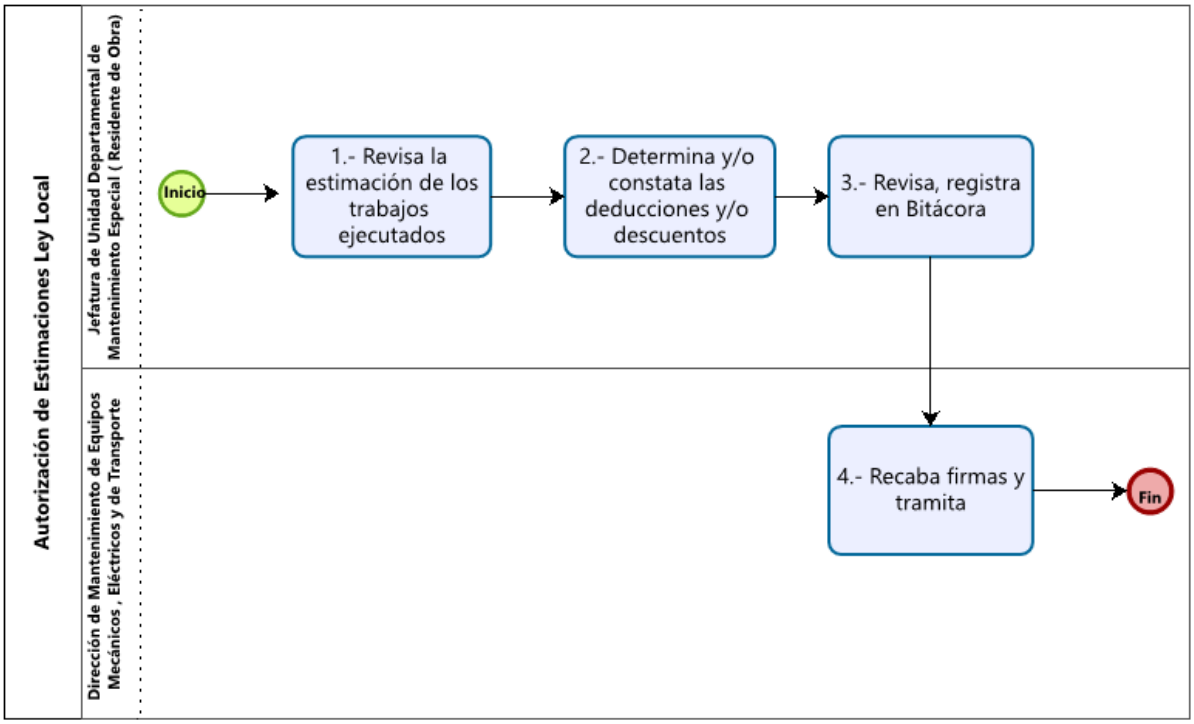
5.- Los procesos de planeación, contratación, ejecución, control verificación, recepción, liquidación, finiquito y extinción de derechos y obligaciones de la obra pública y servicios que sean contratados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México se basan en la correcta aplicación de la Ley de Obras 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 Mantenimiento sin embargo nos referimos a que pueden ser la Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo.

7.- Dice Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial sin embargo nos referimos a que pueden ser la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Pozos, 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

_____

C. Abel Parra Hernández
Director de Mantenimiento de Equipos
Mecánicos, Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: 36. Entrega Recepción, Finiquito y Extinción de Obligaciones Recursos Federales

Objetivo General: Verificar la ejecución y terminación de los trabajos conforme a los requisitos y condiciones estipuladas en el contrato y la normatividad aplicable, al amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial (Residente de Obra)	Comunica la conclusión de los trabajos a Través de bitácora o por escrito, para lo cual anexará 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; tiene 15 días naturales siguientes a la fecha de recepción para la verificación de la terminación de los trabajos.	1 día
2		Programa y notifica al superintendente la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el finiquito de los trabajos	1 día
3		Elabora el finiquito de los trabajos conjuntamente con el contratista. 20 días posteriores a la liquidación	1 día
4		Formaliza, el Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones del contrato	1 día
		Fin de 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: La Subdirección de Mantenimiento y La Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo; así como 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.

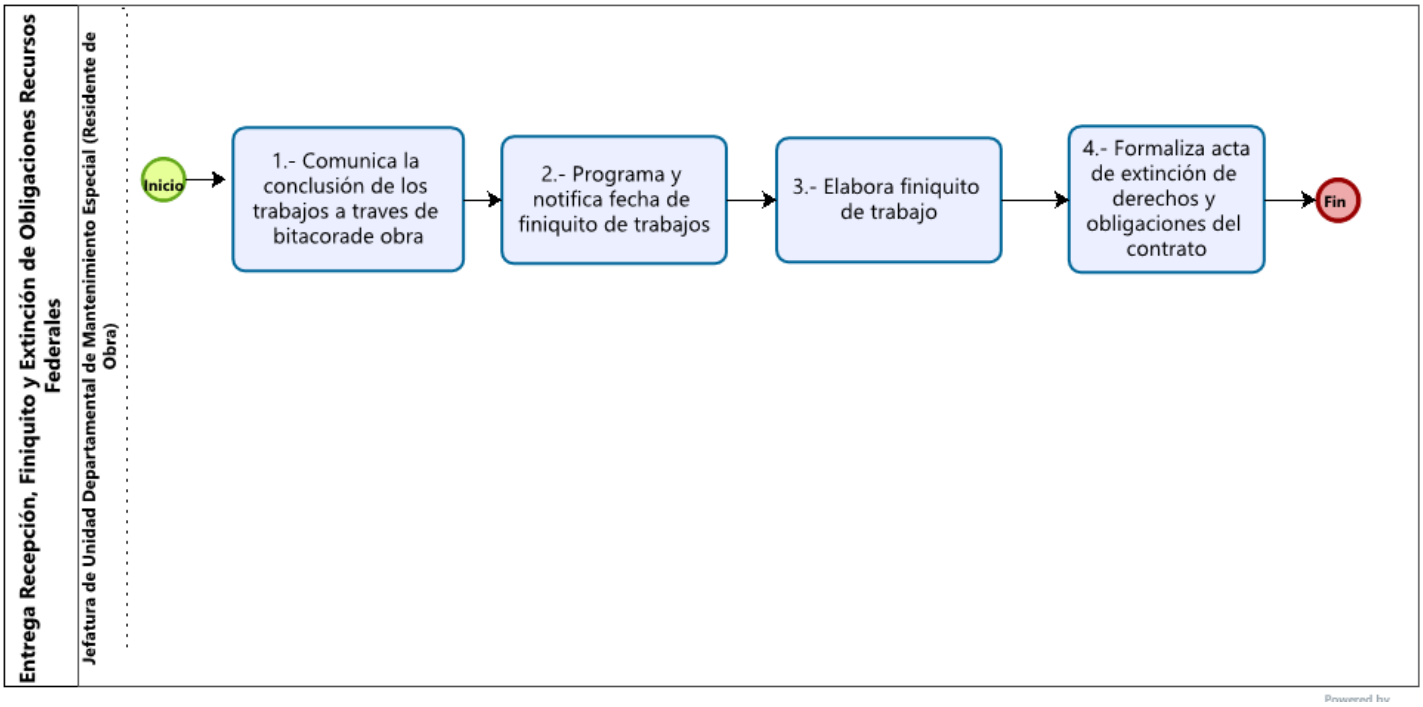
4.- Los recursos utilizados para la rehabilitación y mantenimiento a las instalaciones son autorizadas en el Programa Operativo Anual.

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 Mantenimiento sin embargo nos referimos a que pueden ser la Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo.

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, o Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

_____

C. Abel Parra Hernández
Director de Mantenimiento de Equipos
Mecánicos, Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: 37. Entrega Recepción, Finiquito y Extinción de Obligaciones Recursos Locales.

Objetivo General: Verificar la ejecución y terminación de los trabajos conforme a los requisitos y condiciones estipuladas en el contrato y la normatividad aplicable, al amparo de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial (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	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		acto. EL ACTA se instrumentará con o sin la comparecencia de la Contraloría.	
5		Levanta el ACTA DE RECEPCIÓN, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha en que el Sistema de Aguas de la Ciudad de México haya verificado y aceptado por escrito la terminación de la obra y levantado el Acta de Verificación.	1 día
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 Mantenimiento	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	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		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.	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial (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 de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 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: La Subdirección de Mantenimiento y La Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo; así como 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.

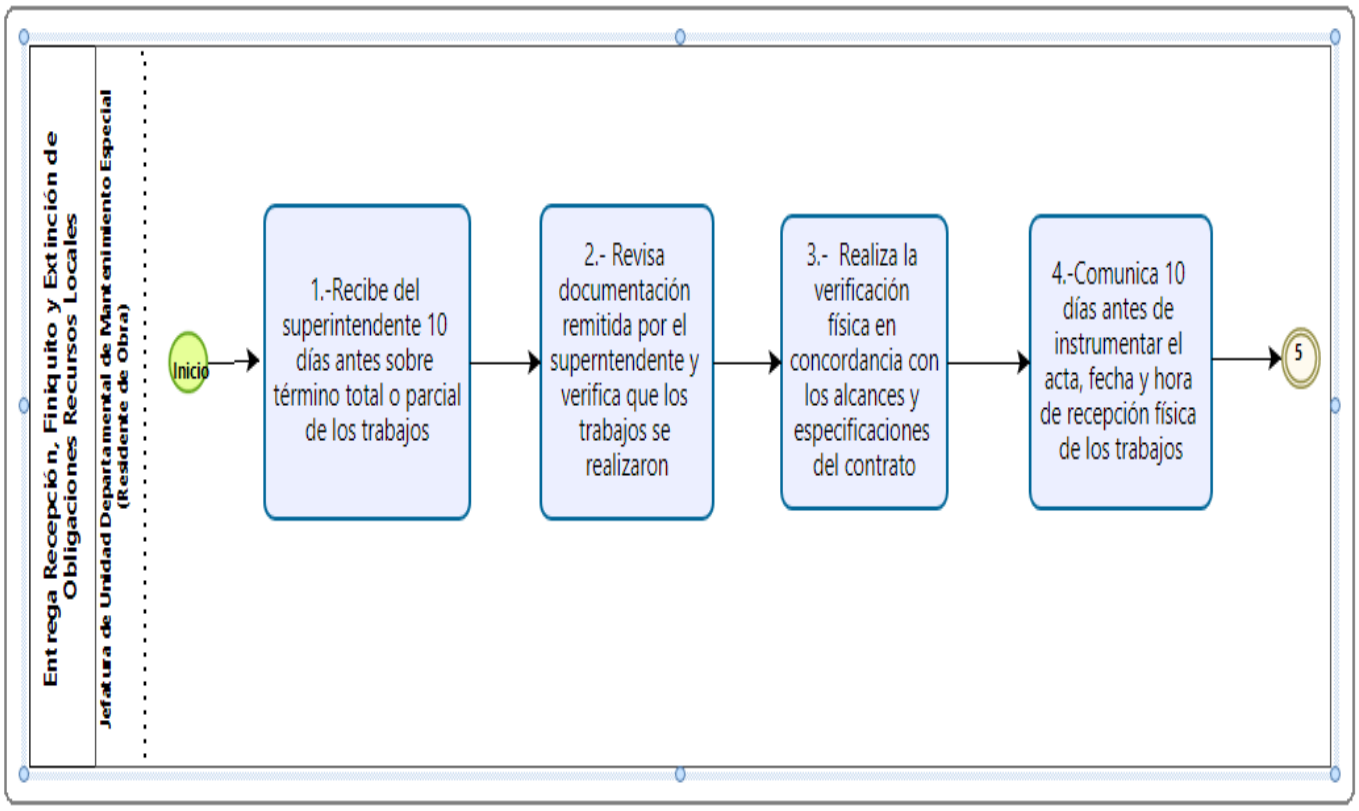
4.- Los recursos utilizados para la rehabilitación y mantenimiento a las instalaciones son autorizadas en el Programa Operativo Anual.

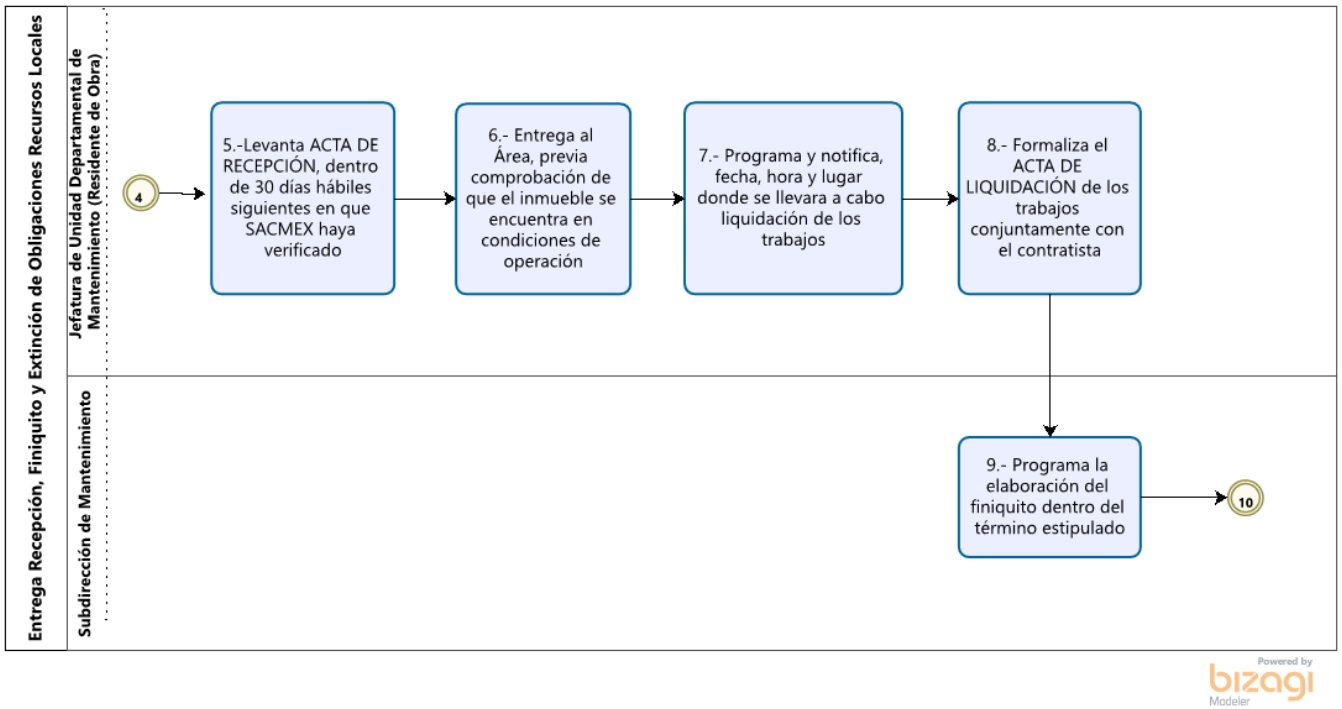
5.- Los procesos de planeación, contratación, ejecución, control verificación, recepción, liquidación, finiquito y extinción de derechos y obligaciones de la obra pública y servicios que sean contratados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México se basan en la correcta aplicación de la Ley de Obras 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

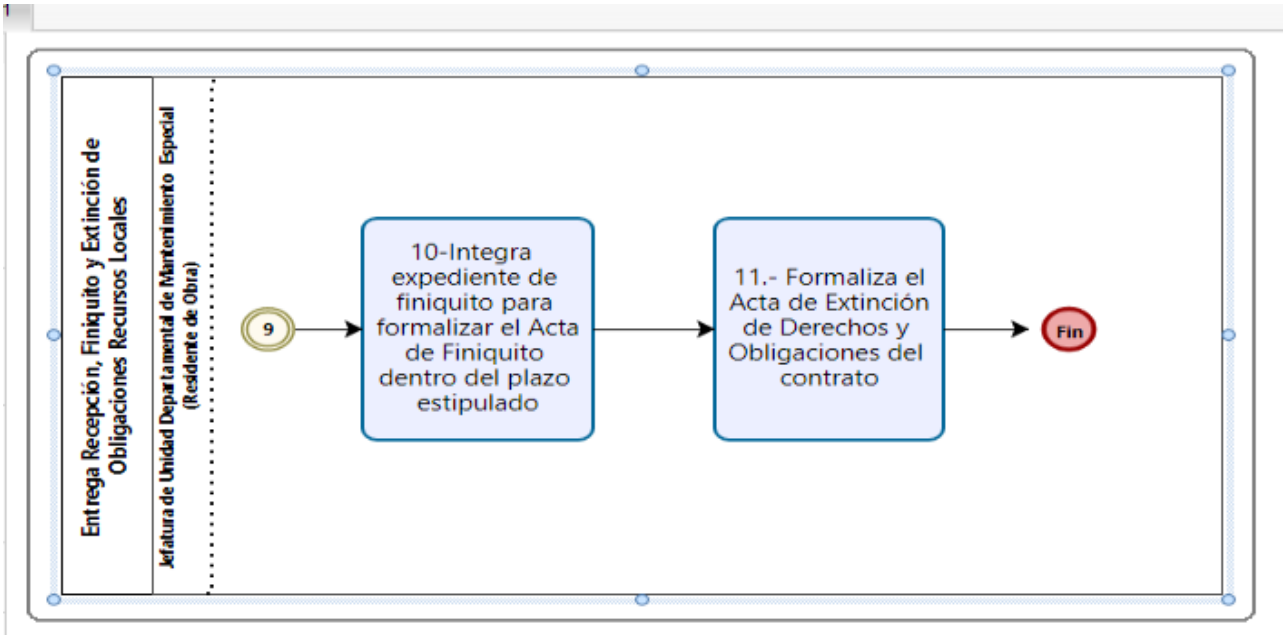
6.- Dice Subdirección de Mantenimiento sin embargo nos referimos a que pueden ser la Subdirección de Mantenimiento de Equipo Electromecánico en Pozos y Plantas de Bombeo.

7.- Dice Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimientos Especiales sin embargo nos referimos a que pueden ser la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Pozos, o Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

_____

C. Abel Parra Hernández
Director de Mantenimiento de Equipos
Mecánicos, Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: 38. 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 Mantenimiento, para su revisión.	5 días
2	Subdirección de Mantenimiento	Recibe el Programa Operativo Anual y lo clasifica y da instrucciones y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial para su atención.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial	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, 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
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 Mantenimiento	5 días
13	Subdirección de Mantenimiento	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 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		Recibe requisición o 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		Recibe la Programación del concurso notifica a la Jefatura de Unidad Departamental a través de la Subdirección de Mantenimiento correspondiente, las fechas del proceso Licitatorio	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial.	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 Mantenimiento.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Especial.	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 Mantenimiento	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	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte.	
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 de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 58 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

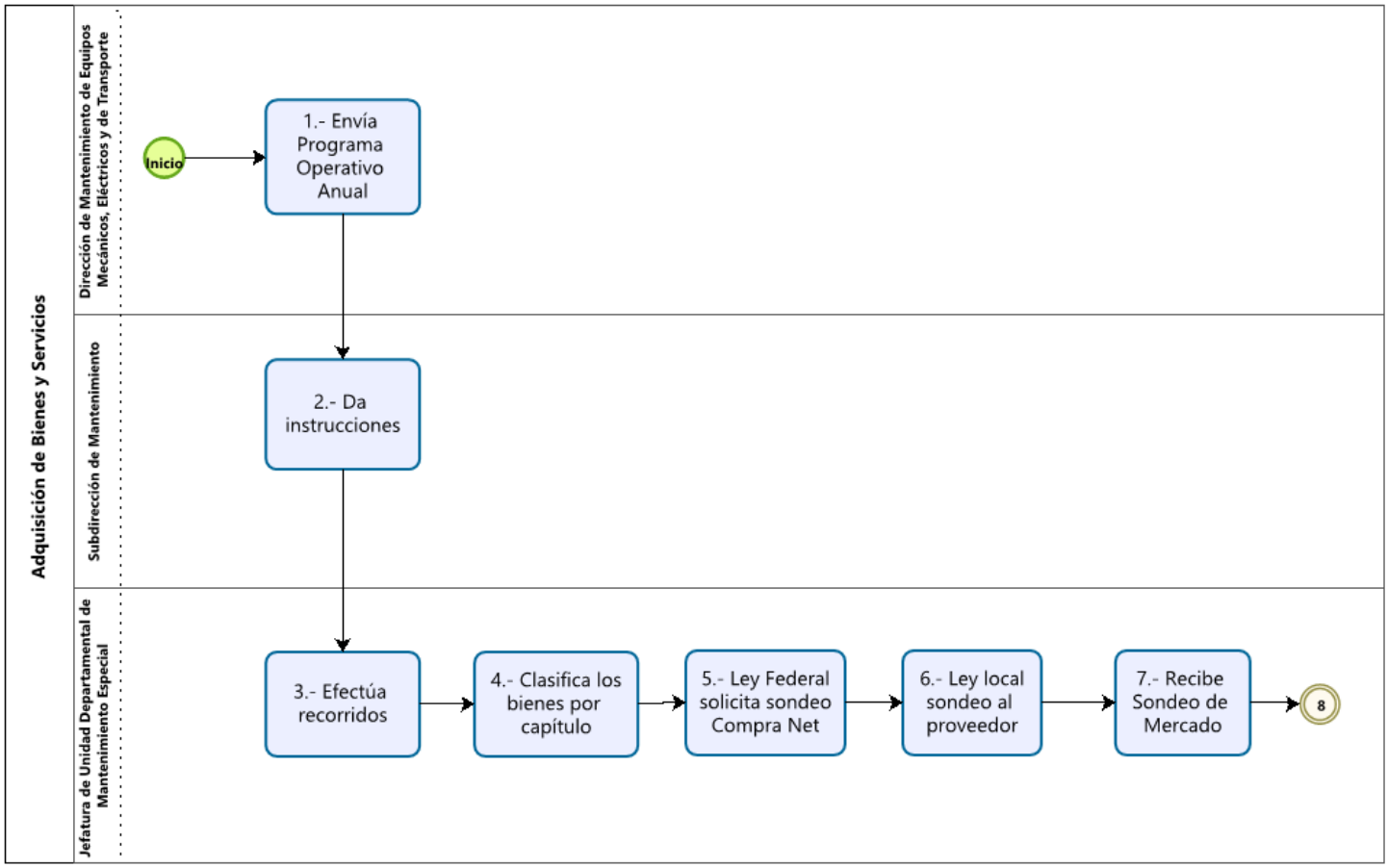
Aspectos a considerar:

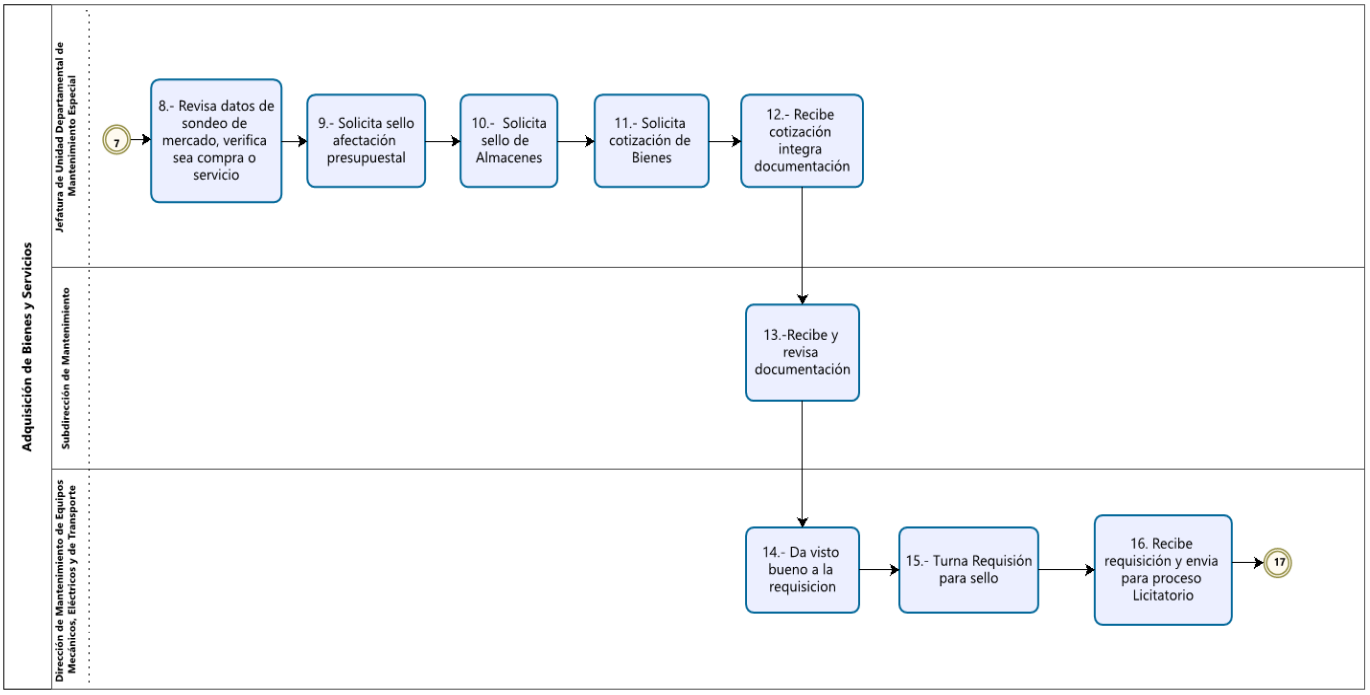
1.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que son realizadas con recursos del Gobierno de la Ciudad de México, se aplica la ley de Adquisiciones, Para el Distrito federal y su Reglamento y se sustentan en el Programa Anual de Adquisiciones (P.A.A.) y si las operaciones son realizadas con recursos 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

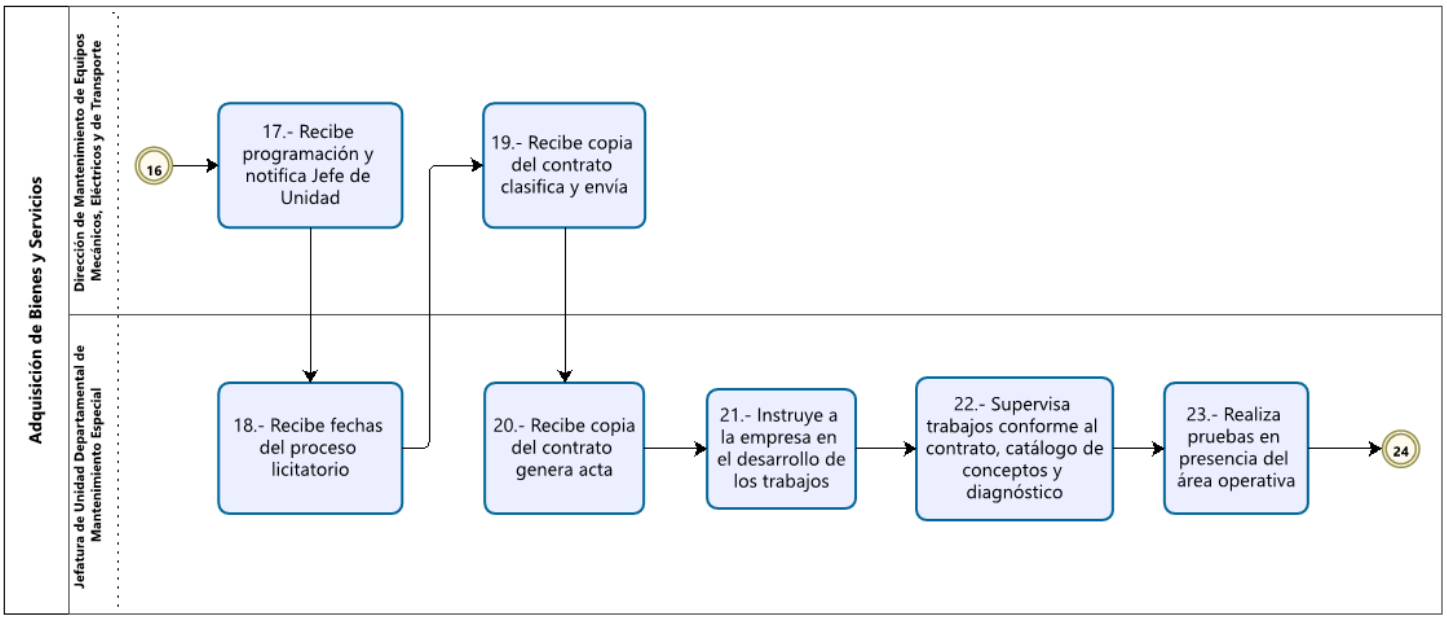
3.- Los recursos utilizados para la rehabilitación y mantenimiento a las instalaciones son autorizadas en el programa operativo anual

Diagrama de Flujo:

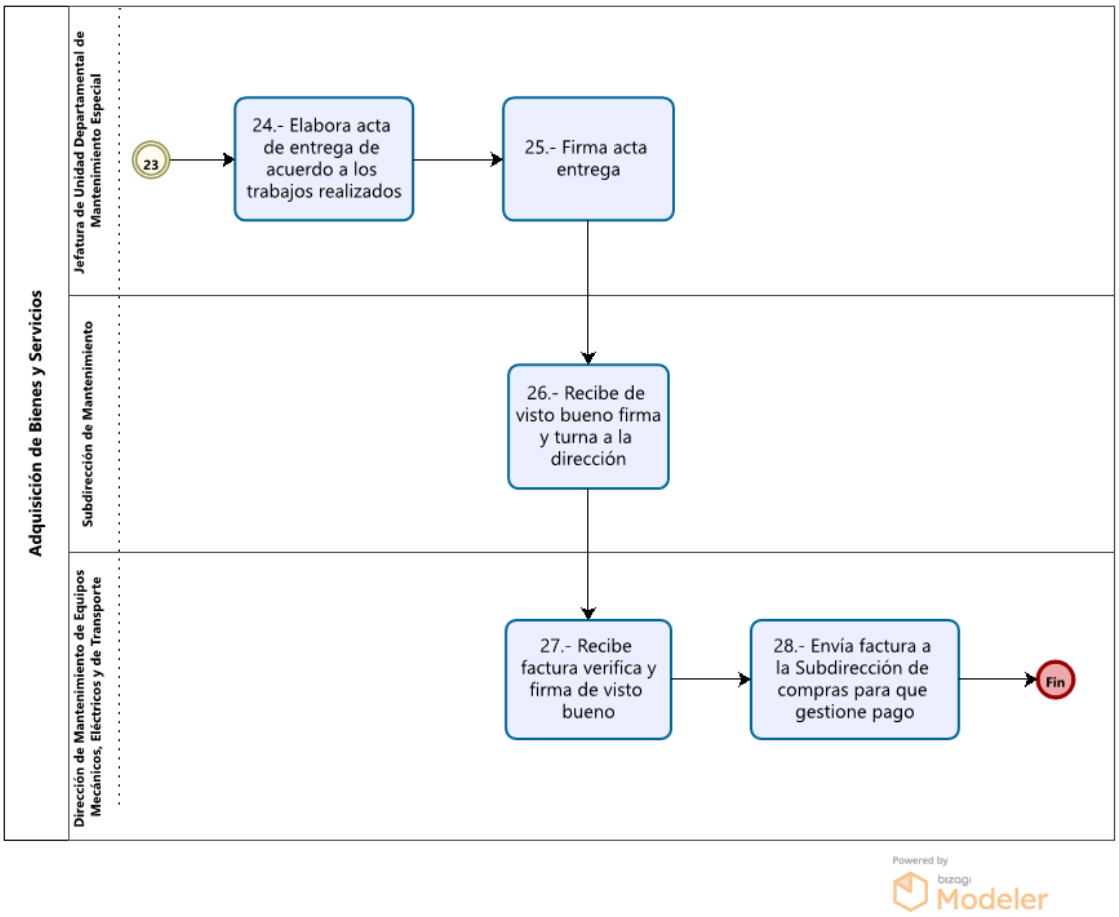




Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



VALIDÓ

_____

C. Abel Parra Hernández
Director de Mantenimiento de Equipos
Mecánicos, Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: 39. 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 de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte	Coordina con la Subdirección de Mantenimiento las necesidades para el servicio mantenimiento de maquinaria pesada y semi pesada.	1 día
2	Subdirección de Mantenimiento	Instruye a la Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes para la elaboración de necesidades de mantenimiento a maquinaria pesada y semi pesada.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes	Elabora listados de parque vehicular y catálogos de servicios a realizarse.	5 días
4		Envía información a la Subdirección de Mantenimiento para su visto bueno.	2 días
5	Subdirección de Mantenimiento	Recibe, revisa información y verifica las necesidades del mantenimiento de Maquinaria Pesada y Semi Pesada y envía a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos Eléctricos, para su autorización.	1 día
6	Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos Eléctricos y de Transporte	Revisa, analiza y autoriza llevar a cabo el procedimiento para cubrir las necesidades del mantenimiento de Maquinaria Pesada y Semi Pesada	2 día

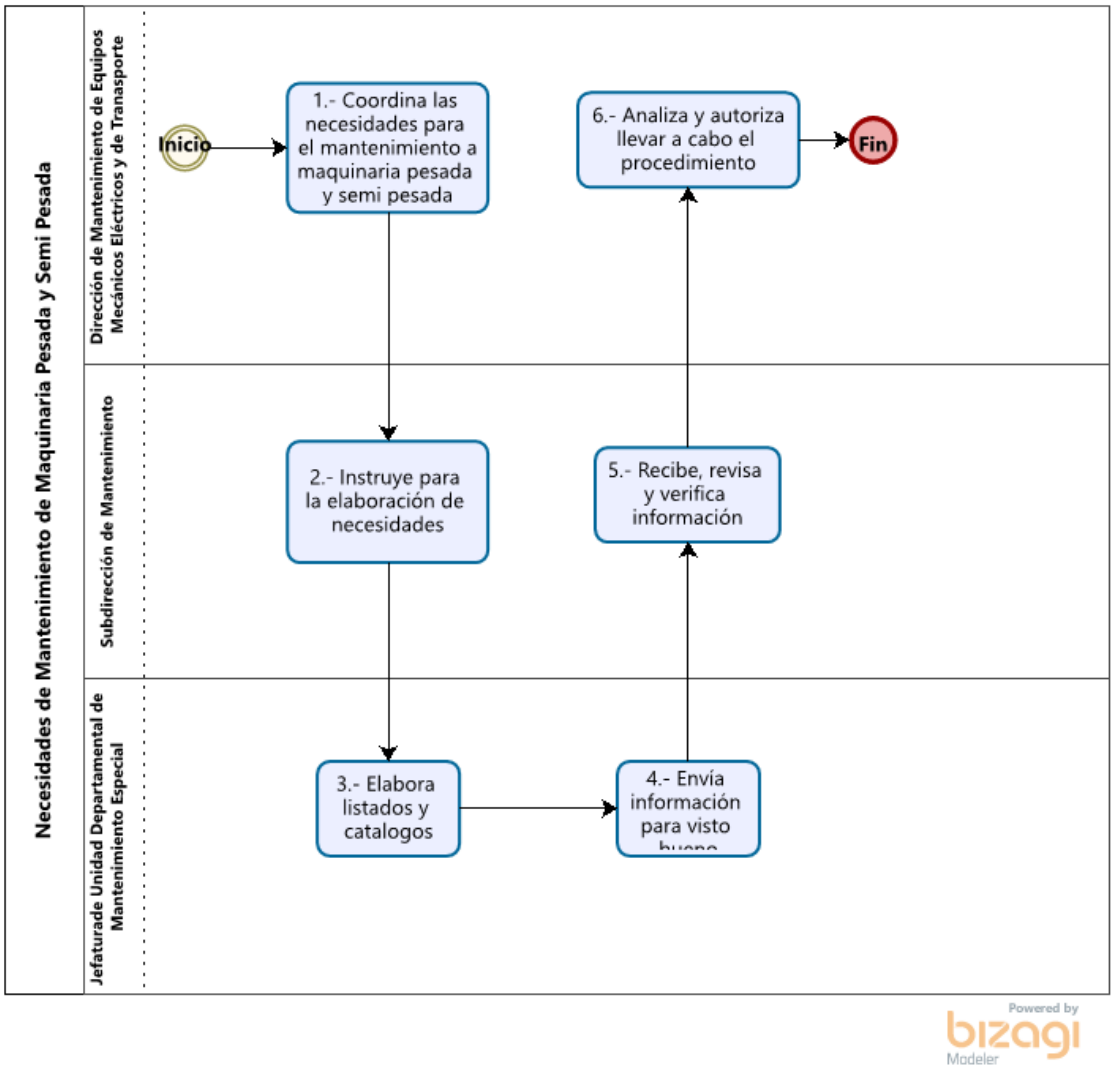
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

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.- Los recursos utilizados para la rehabilitación y mantenimiento a las instalaciones son autorizadas en el programa operativo anual

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

_____

C. Abel Parra Hernández
Director de Mantenimiento de Equipos
Mecánicos, Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: 40. 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 Mantenimiento.	1 día
2	Subdirección de Mantenimiento	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 Mantenimiento.	5 días
4	Subdirección de Mantenimiento	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	5 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		de contratación de los servicios de mantenimiento y/o Adquisiciones de bienes.	
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 Mantenimiento para su conocimiento y seguimiento hasta el fallo o contratación de los servicios o adquisición de bienes	1 día
8	Subdirección de Mantenimiento	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 Mantenimiento para su revisión y firma	2 días
10	Subdirección de Mantenimiento	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 Mantenimiento para el inicio de los trabajos de mantenimiento	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

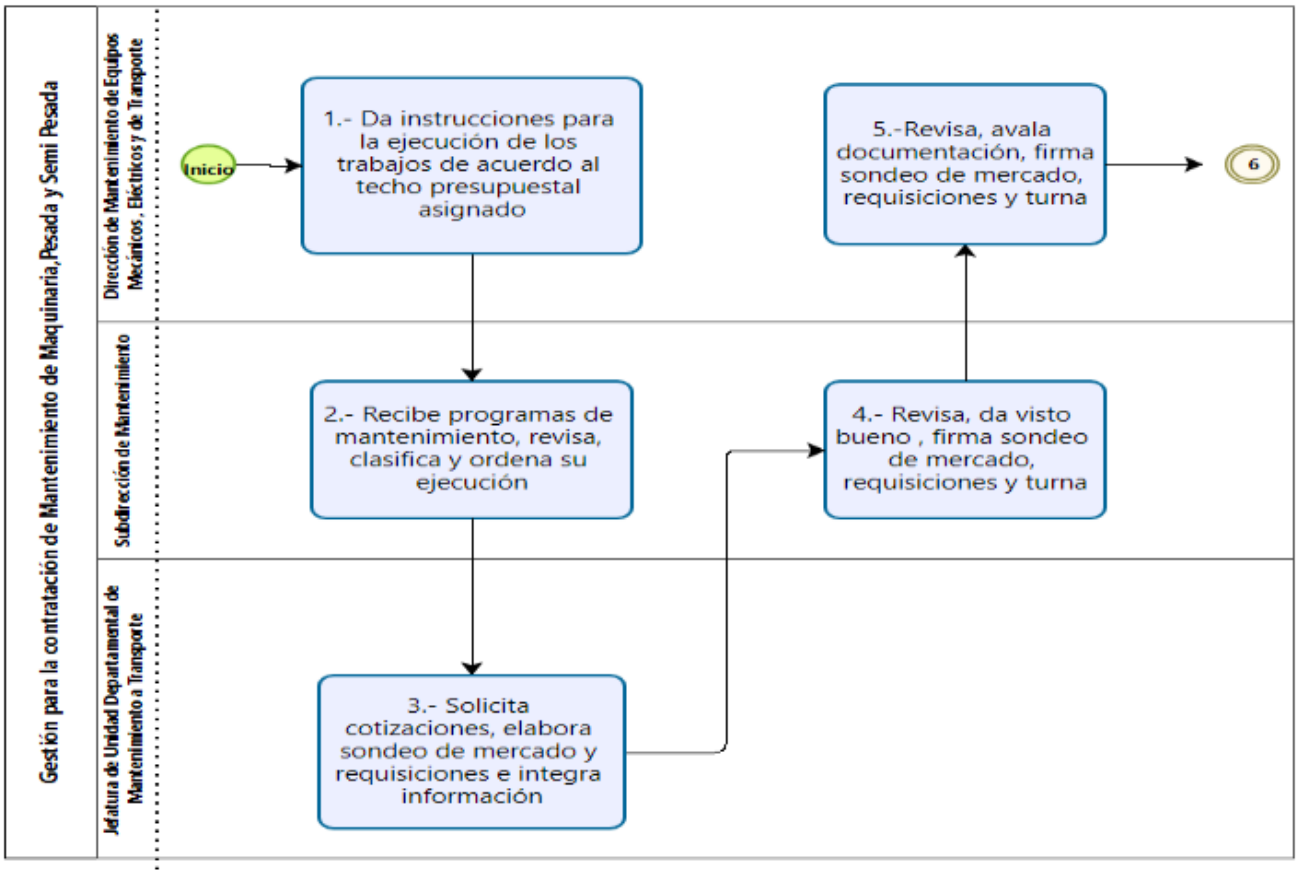
1.- La Subdirección de Mantenimiento es la responsable de programar los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria pesada, semi pesada.

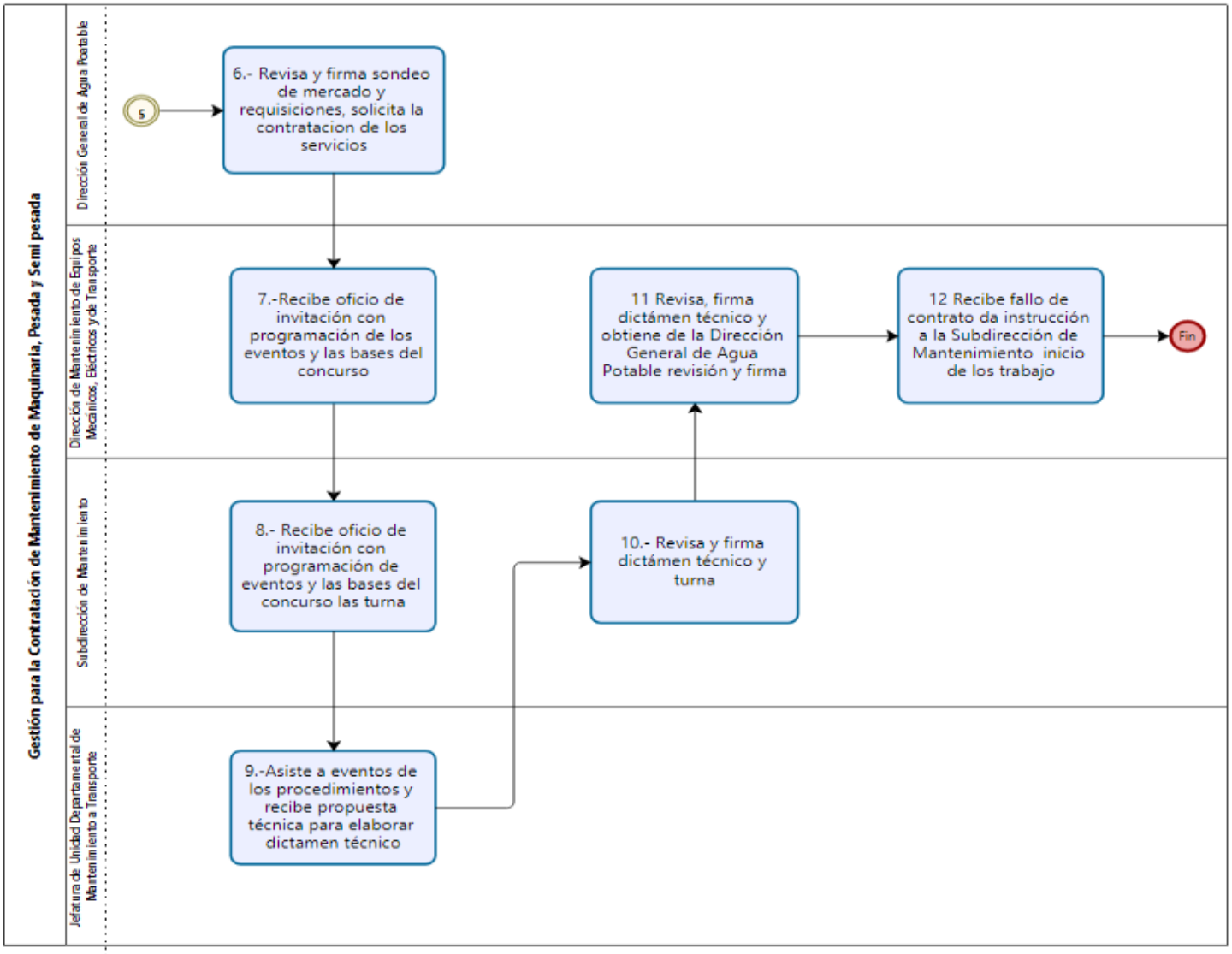
2.- Aplicar los lineamientos de carácter obligatorio establecidos en la Normatividad en Materia de Administración de Recursos (Circular No.1), Manual de Procedimientos para el Control y Mantenimiento del Parque Vehicular emitidos por la Oficialía Mayor, la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, el 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

_____

C. Abel Parra Hernández
Director de Mantenimiento de Equipos
Mecánicos, Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: 41. 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 Mantenimiento para proceder al inicio de los trabajos o la recepción de los bienes	1 día
2	Subdirección de Mantenimiento	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 Mantenimiento para su visto bueno y autorización	2 días
6	Subdirección de Mantenimiento	Recibe facturas para su revisión y visto bueno y turna a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos,	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Eléctricos y de Transporte para su autorización y firma.	
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
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

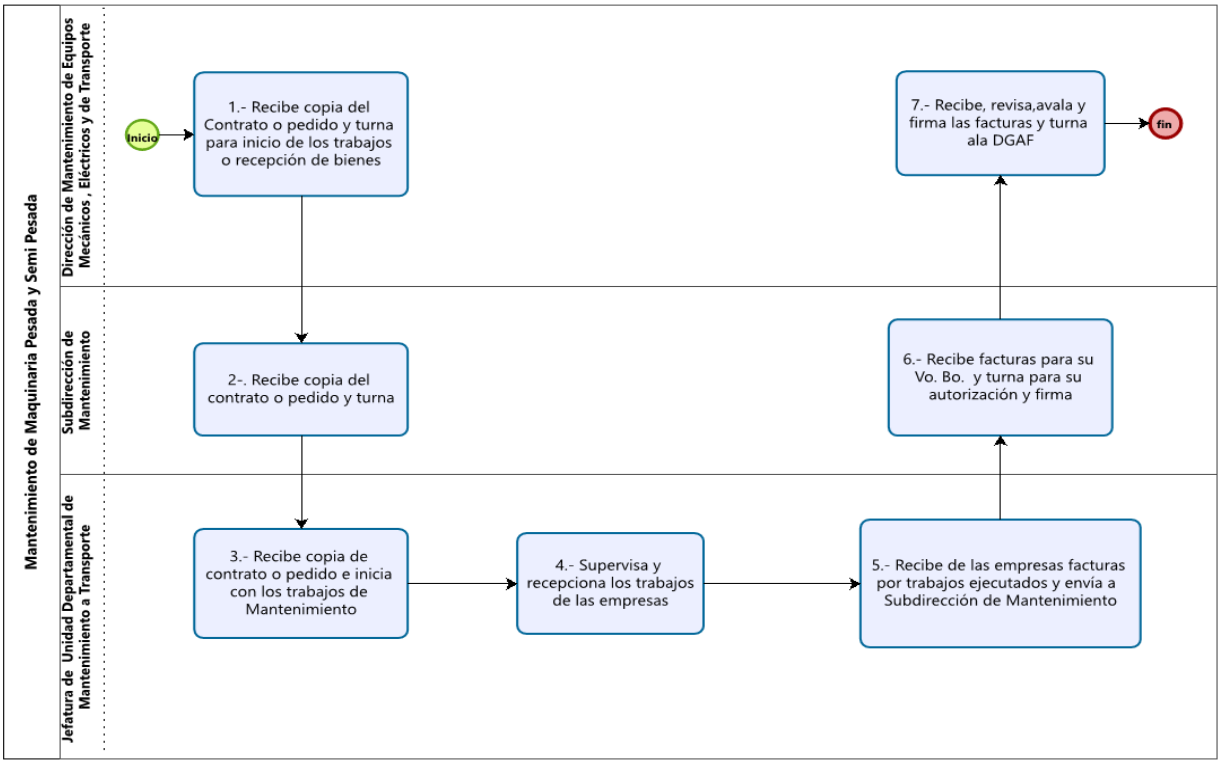
1.- La Subdirección de Mantenimiento es la responsable de programar los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria pesada, semi pesada.

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

_____

C. Abel Parra Hernández
Director de Mantenimiento de Equipos
Mecánicos, Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: 42. Mantenimiento a Maquinaria Pesada, Semi pesada y Equipos Especializados en Talleres Externos

Objetivo General: 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 Mantenimiento para atención de la Oficina de reparaciones correspondiente	1 día.
2	Subdirección de Mantenimiento	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	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		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	
6	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	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		al Taller Externo sobre la autorización para continuar con la reparación.	
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
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 de la maquinaria, informa a la Oficina de Control y Estadísticas del Parque vehicular	5 días
		Fin de 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 Mantenimiento 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

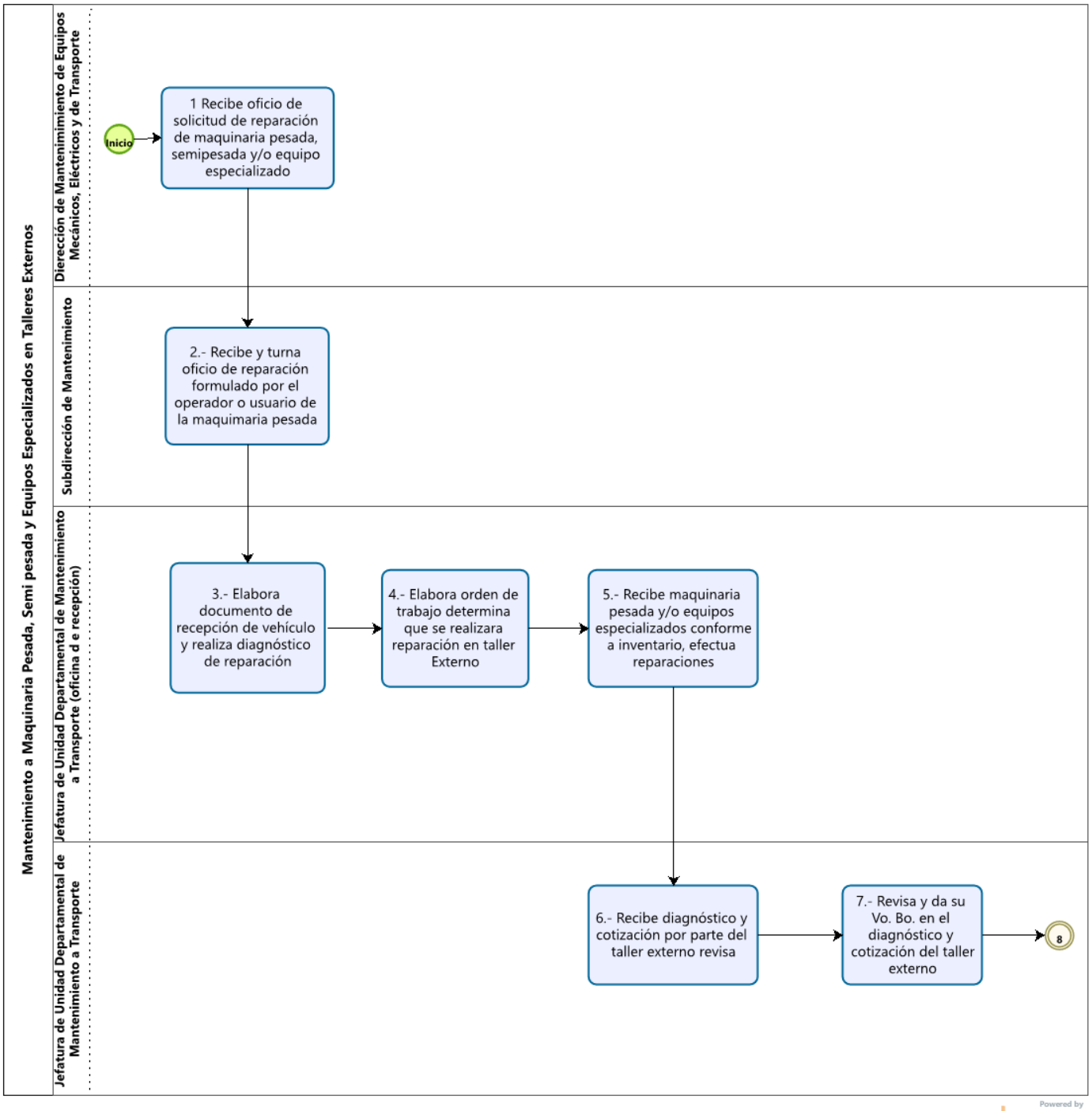
inundación, hidráulico para limpieza de calles, hidroneumático de alta presión y succión, todo terreno (winche), brazo hidráulico para canastilla, de limpieza hidráulico auto cargable, módulo autónomo de iluminación); a través de los talleres externos, cuando la capacidad de los talleres internos es rebasada por el exceso de trabajo.

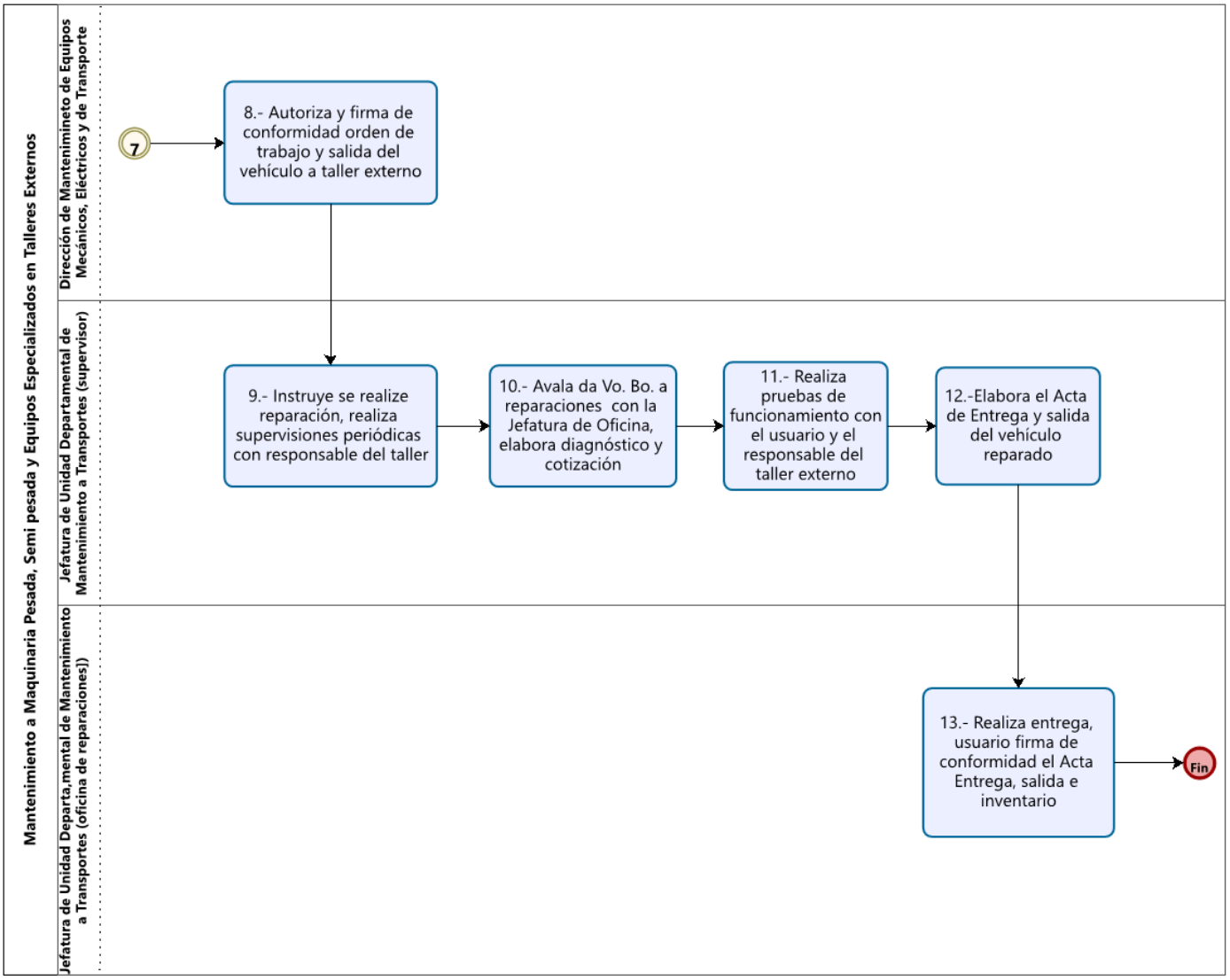
2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes debe contar con un contrato para el mantenimiento con Talleres Externos, elaborar un diagnóstico previo y generar una orden de reparación y supervisar constantemente las reparaciones de acuerdo a lo establecido en los contratos.

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

_____

C. Abel Parra Hernández
Director de Mantenimiento de Equipos
Mecánicos, Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: 43. Mantenimiento a 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 Mantenimiento para atención de la Oficina de reparaciones correspondiente	1 día.
2	Subdirección de Mantenimiento	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	1 día
5		Determina que se realizará reparación en taller interno	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes (Técnico	Elabora inventario de la maquinaria pesada, semi pesada y/o equipos especializados, orden de trabajo en original y 2 copias,	1 día.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Operativo Área de Recepción).	entregando al Usuario copia de ambos documentos.	
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 de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

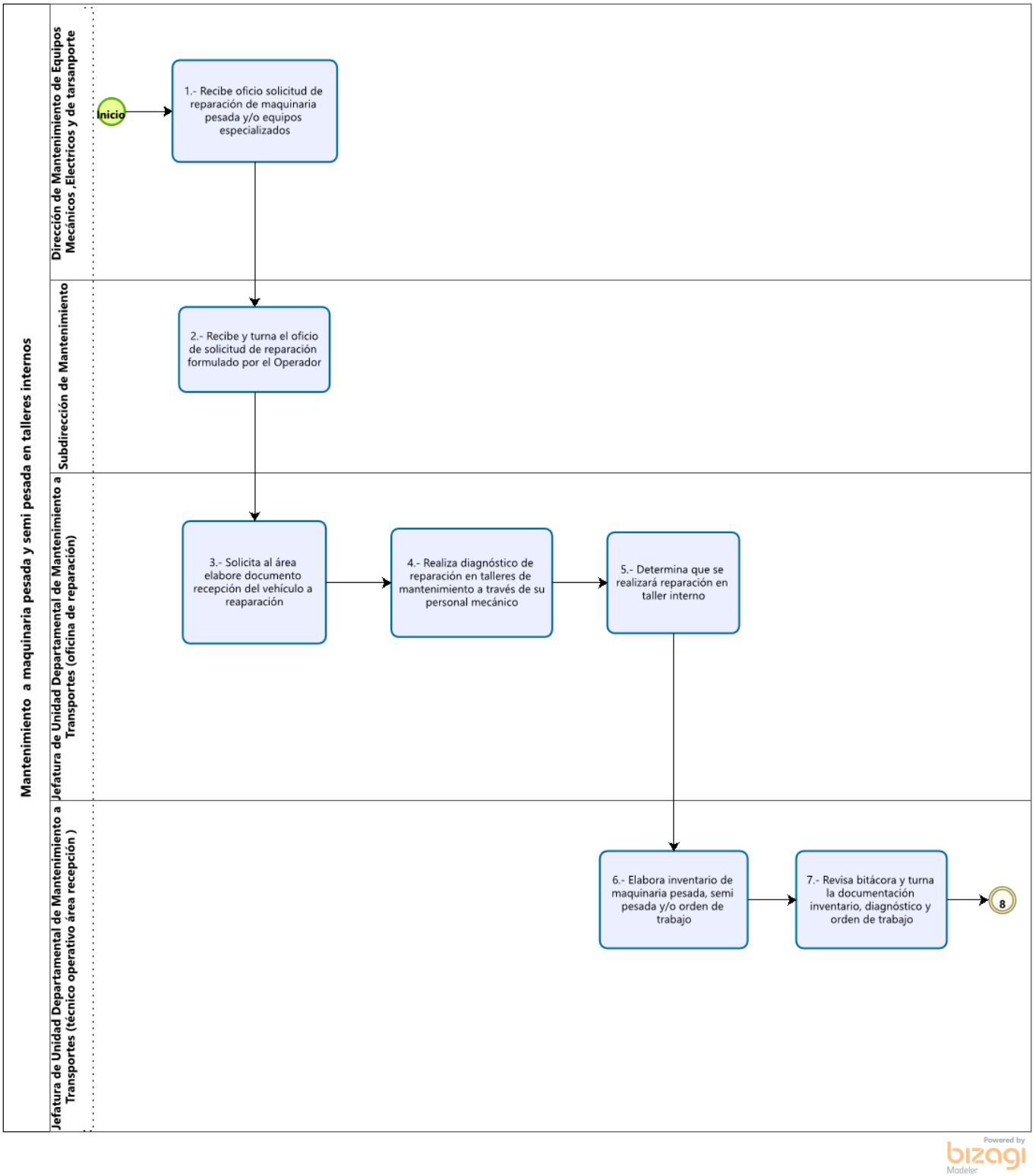
1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes, perteneciente a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte, Subdirección de Mantenimiento, es la responsable de llevar a cabo el mantenimiento en los talleres internos a la maquinaria pesada, semi 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.

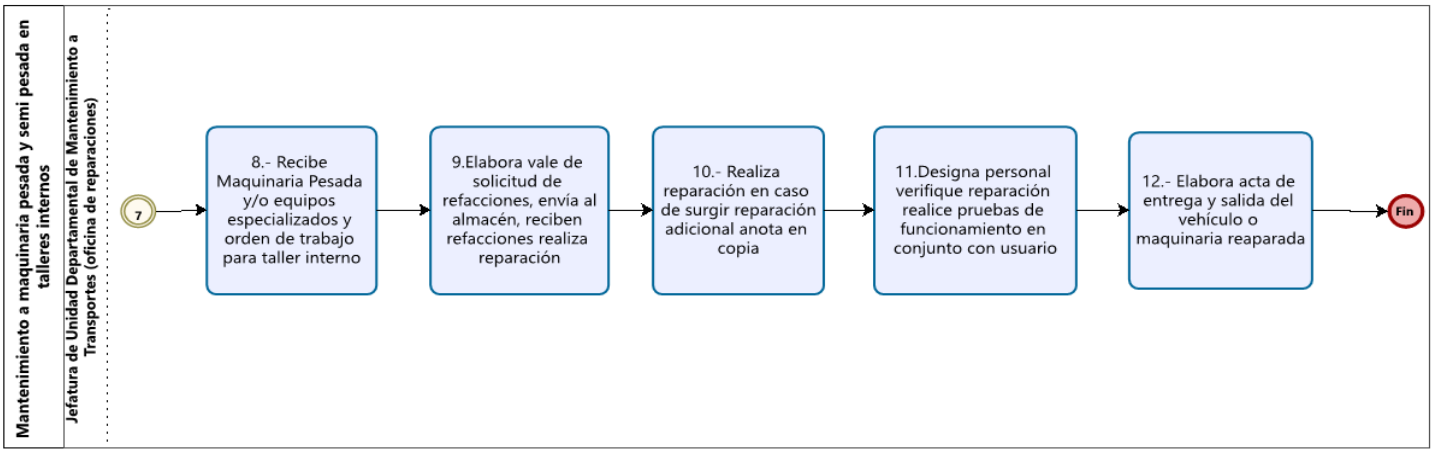
2.- Únicamente se le proporcionará mantenimiento a la maquinaria pesada, semi pesada y equipos especializados asignados al Sistema de Aguas de la Ciudad de México que se encuentren dentro de los inventarios autorizados y que efectivamente requieran el servicio, para su uso y conservación Las áreas serán 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

_____

C. Abel Parra Hernández
Director de Mantenimiento de Equipos
Mecánicos, Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: 44. 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 Mantenimiento	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 las fechas en que se realizaron los trabajos solicitados	1 día
5	Subdirección de Mantenimiento	Elabora Nota Informativa en la que se informa a las Áreas la fecha y maquinaria utilizada en los servicios solicitados.	1 día.
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 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 Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes perteneciente a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte, Subdirección de Mantenimiento 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.

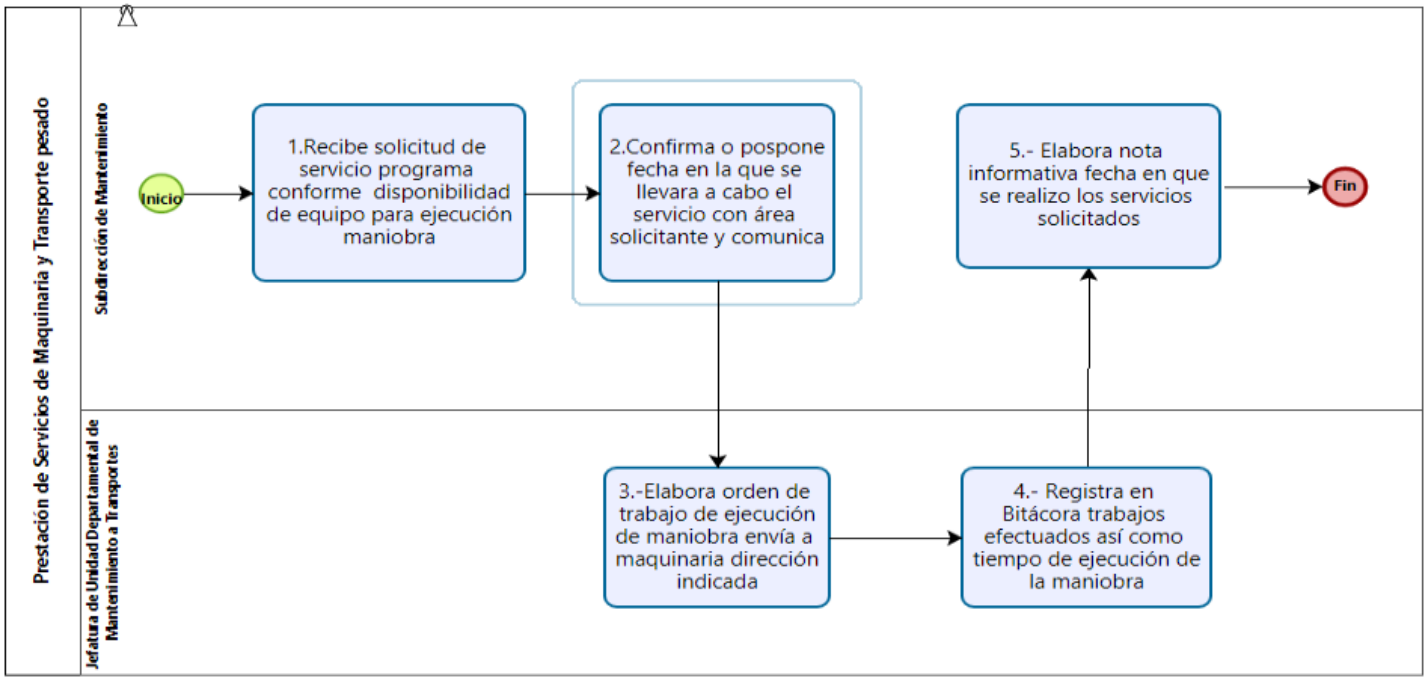
2.- Las áreas deberán solicitar a la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte, Subdirección de Mantenimiento o a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes por oficio o formato establecido indicando las características del equipo requerido y 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

_____

C. Abel Parra Hernández
Director de Mantenimiento de Equipos
Mecánicos, Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: 45. 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 Vehículos de Transporte 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 Mantenimiento	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	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		de Mantenimiento a Transportes y Equipos Móviles para su atención.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transporte 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 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 de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

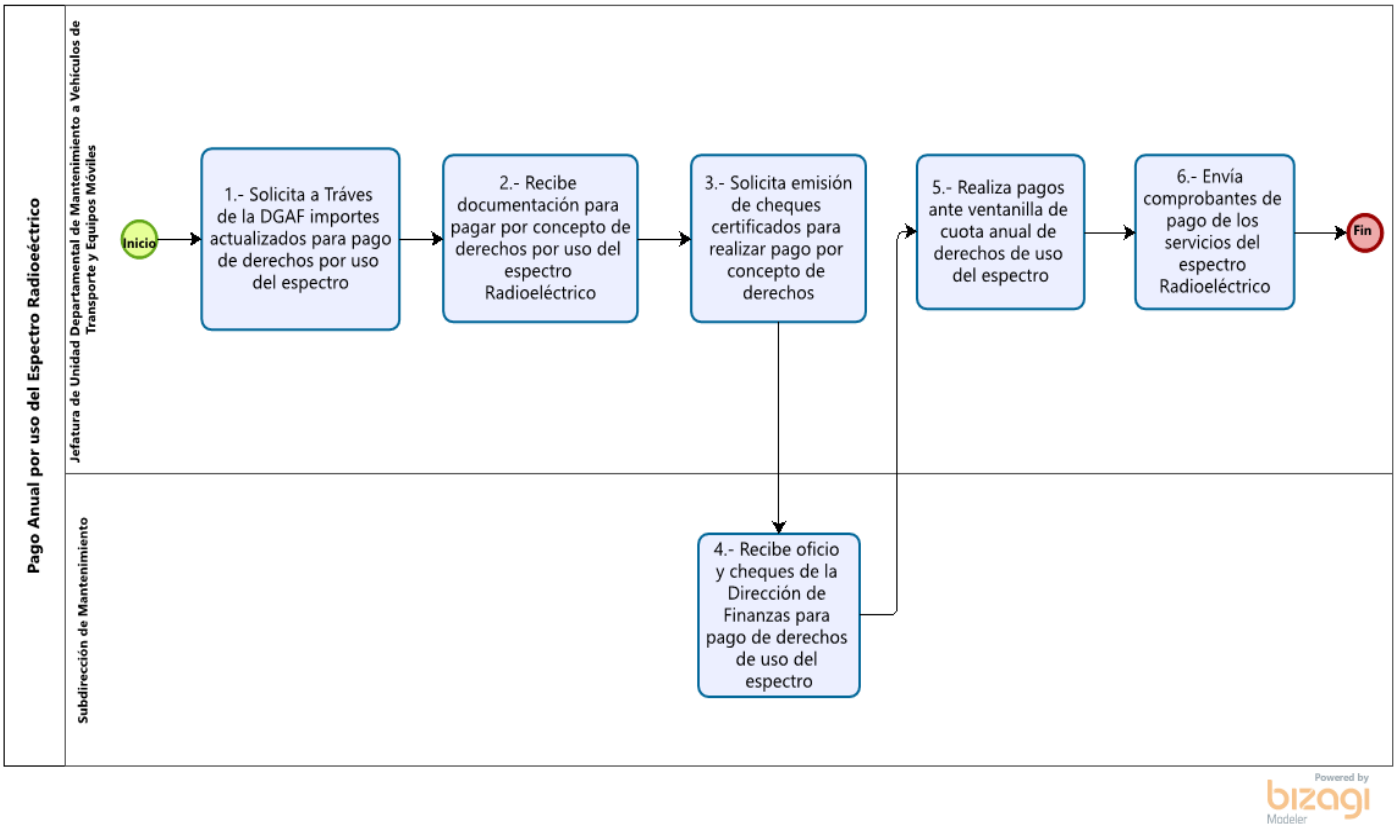
Aspectos a considerar:

1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles, dependiente de la Subdirección de Mantenimiento, 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

_____

C. Abel Parra Hernández
Director de Mantenimiento de Equipos
Mecánicos, Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: 46. 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transporte 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 Mantenimiento	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 Mantenimiento para su ejecución.	1 día
4	Subdirección de Mantenimiento	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 a 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	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		de radiocomunicación de UHF y VHF, registra y archiva.	
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

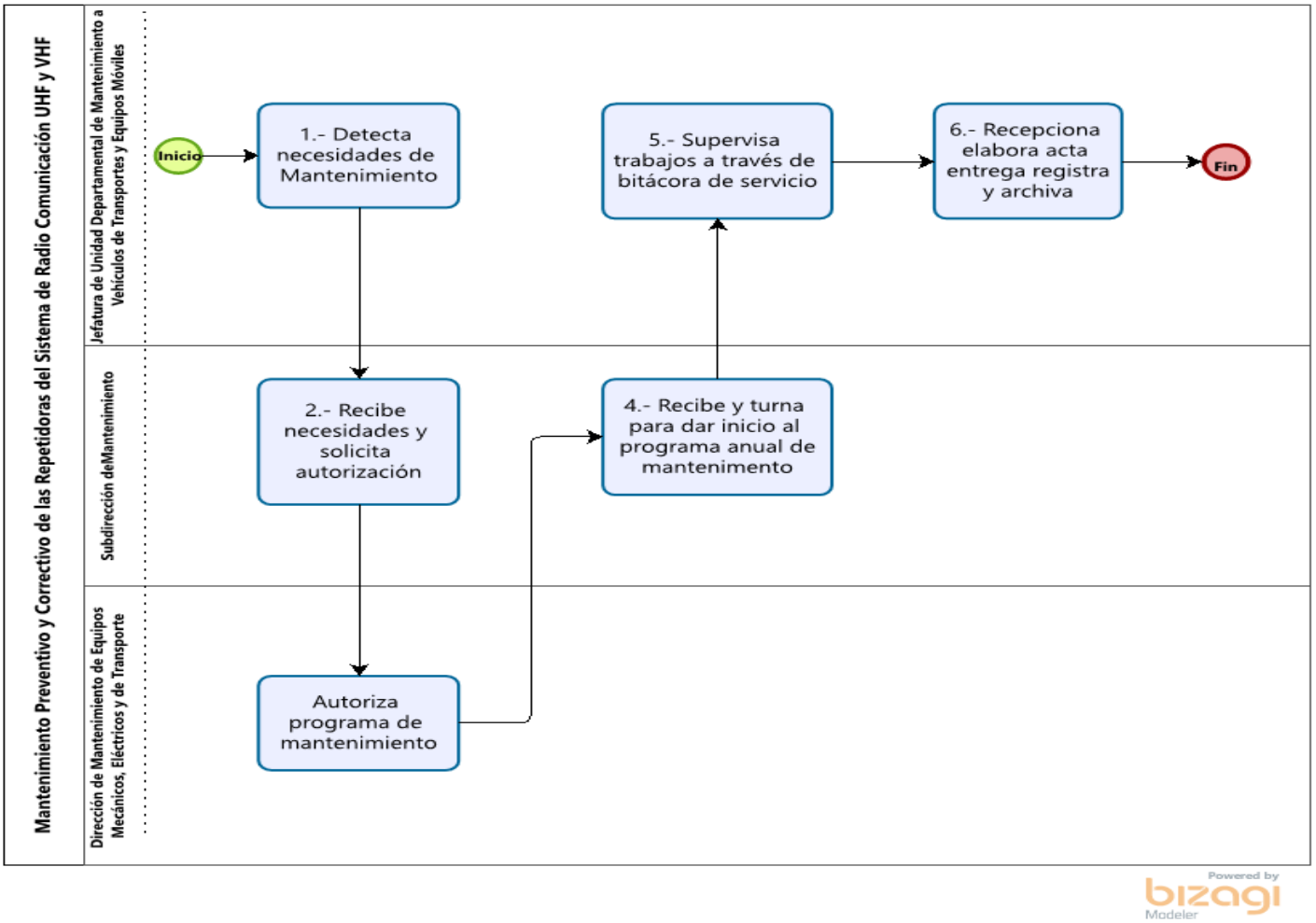
Aspectos a considerar:

1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vehículos de Transporte y Equipos Móviles, dependiente de la Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte de la Subdirección de Mantenimiento 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 de Transporte y Equipos Móviles, dependiente de la Subdirección de Mantenimiento, 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.-

3.- Las obras públicas y servicios que se realicen con cargo total a recursos del Presupuesto de

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

_____

C. Abel Parra Hernández
Director de Mantenimiento de Equipos
Mecánicos, Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: 47. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos (radios) de radiocomunicación UHF y/o VHF

Objetivo General: Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo 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 de 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 Mantenimiento, 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.

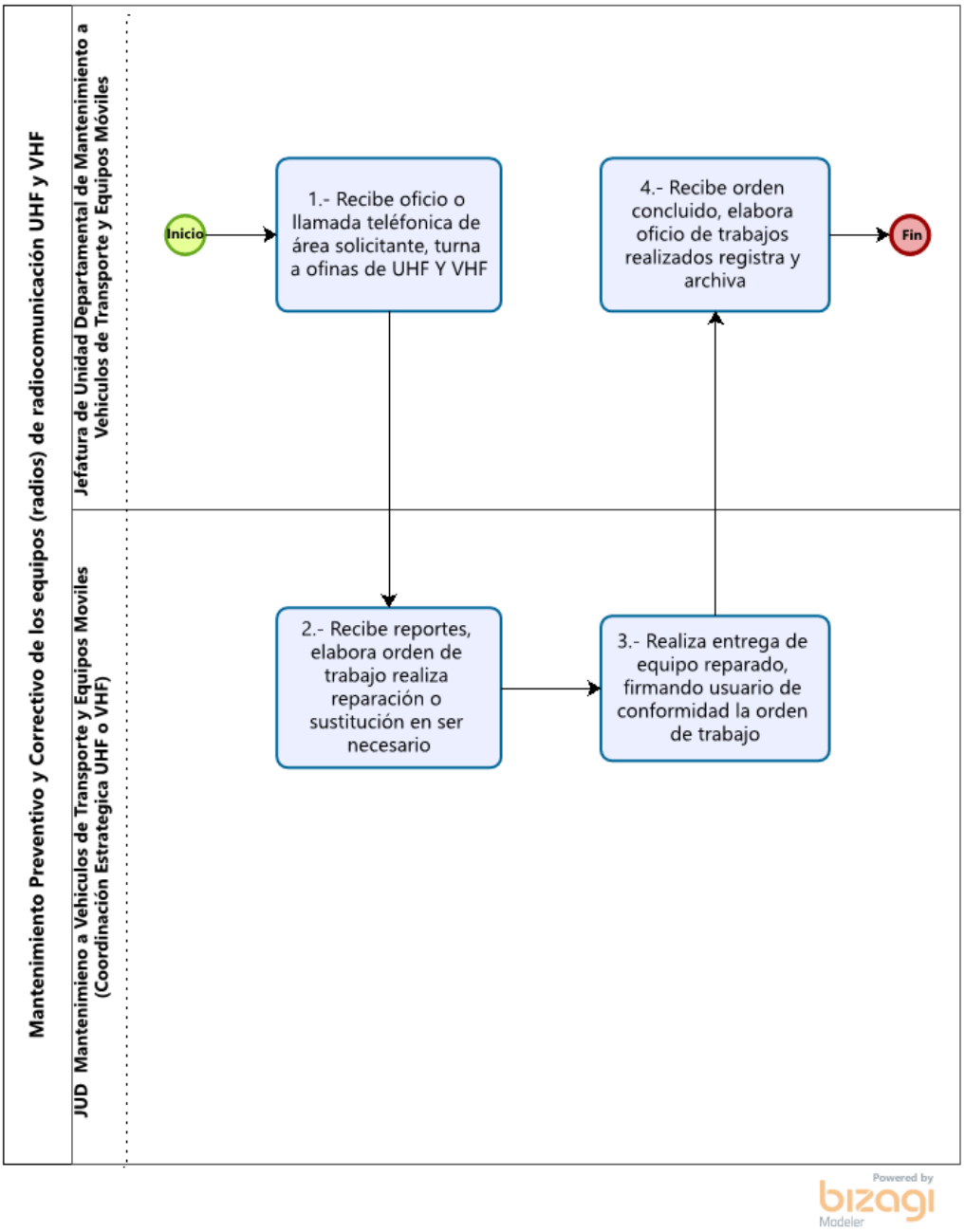
2.- . Todas las áreas usuarias deberán solicitar a la Unidad Departamental de Mantenimiento a Transportes por escrito, vía telefónica, radio o a través del Centro de Información el mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos de radiocomunicación, adscritos al Sistema de Aguas de la Ciudad de 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.

5.- Los procesos de planeación, contratación, ejecución, control verificación, recepción,

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

_____

C. Abel Parra Hernández
Director de Mantenimiento de Equipos
Mecánicos, Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: 48. 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 Mantenimiento	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 días
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 de Procedimiento	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 6 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.

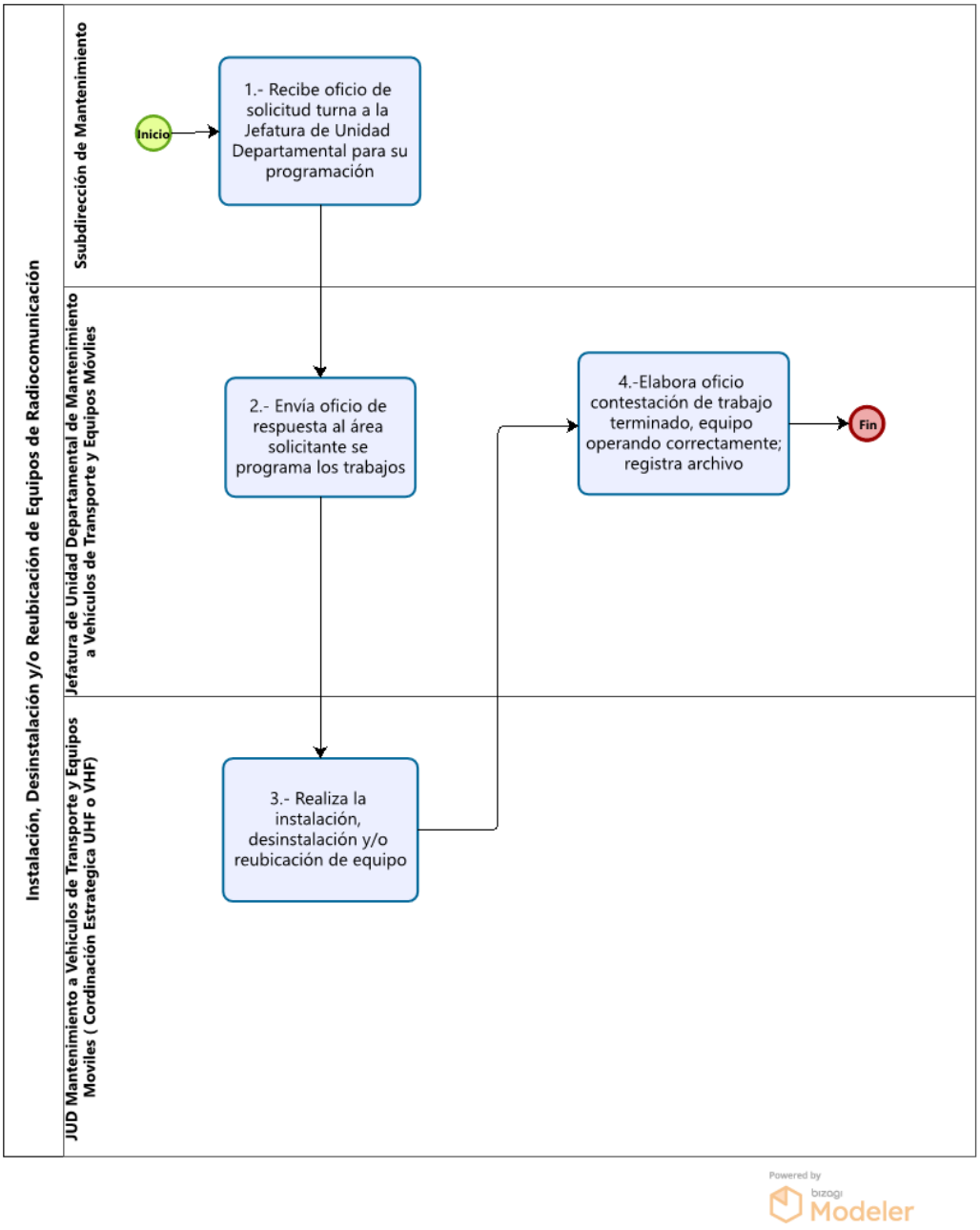
2.- Las adquisiciones, arrendamientos se sustentan en el Programa Anual de Adquisiciones (P.A.A.) si las operaciones son realizadas con recursos Locales del Gobierno de la Ciudad de México, o en el Programa Anual de Arrendamientos, Adquisiciones y Prestación de Servicios, (P.A.A.A.P.S.) si las operaciones 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 Mantenimiento, 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.

5.- Los procesos de planeación, contratación, ejecución, control verificación, recepción, liquidación, finiquito y extinción de derechos y obligaciones de la obra pública y servicios

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

_____

C. Abel Parra Hernández
Director de Mantenimiento de Equipos
Mecánicos, Eléctricos y de Transporte

Nombre del Procedimiento: 49. 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.	6 horas
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 del personal técnico operativo 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

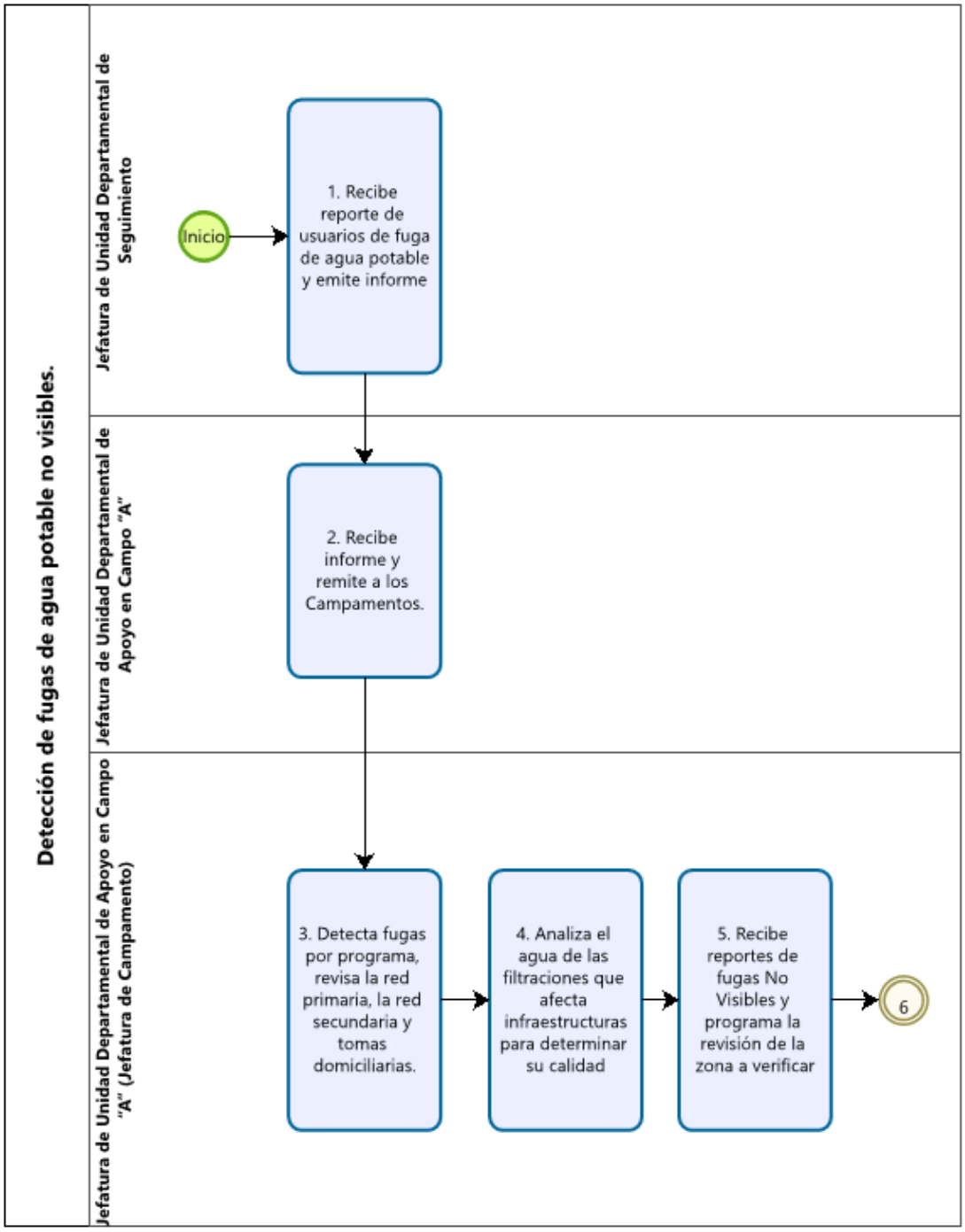
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Verifica datos, revisa tubería de acuerdo a planos de las 16 Alcaldías y a las diversas áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en la detección de fugas No Visibles que afectan a la población en general.	30 min.
		¿Detecta Fuga?	
		NO	
7		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	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento	Marca la fuga y se coordina la reparación de la red hidráulica.	20 min.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Campo “A”	Genera reportes para coordinar la reparación de las fugas.	20 min.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Campo “A” (Jefatura de Campamento)	Elabora reporte de fugas diarias localizadas por alcaldía.	2 horas
11		Retroalimenta a la Jefatura de la Unidad Departamental de Seguimiento de las fugas localizadas.	30 min.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 horas 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

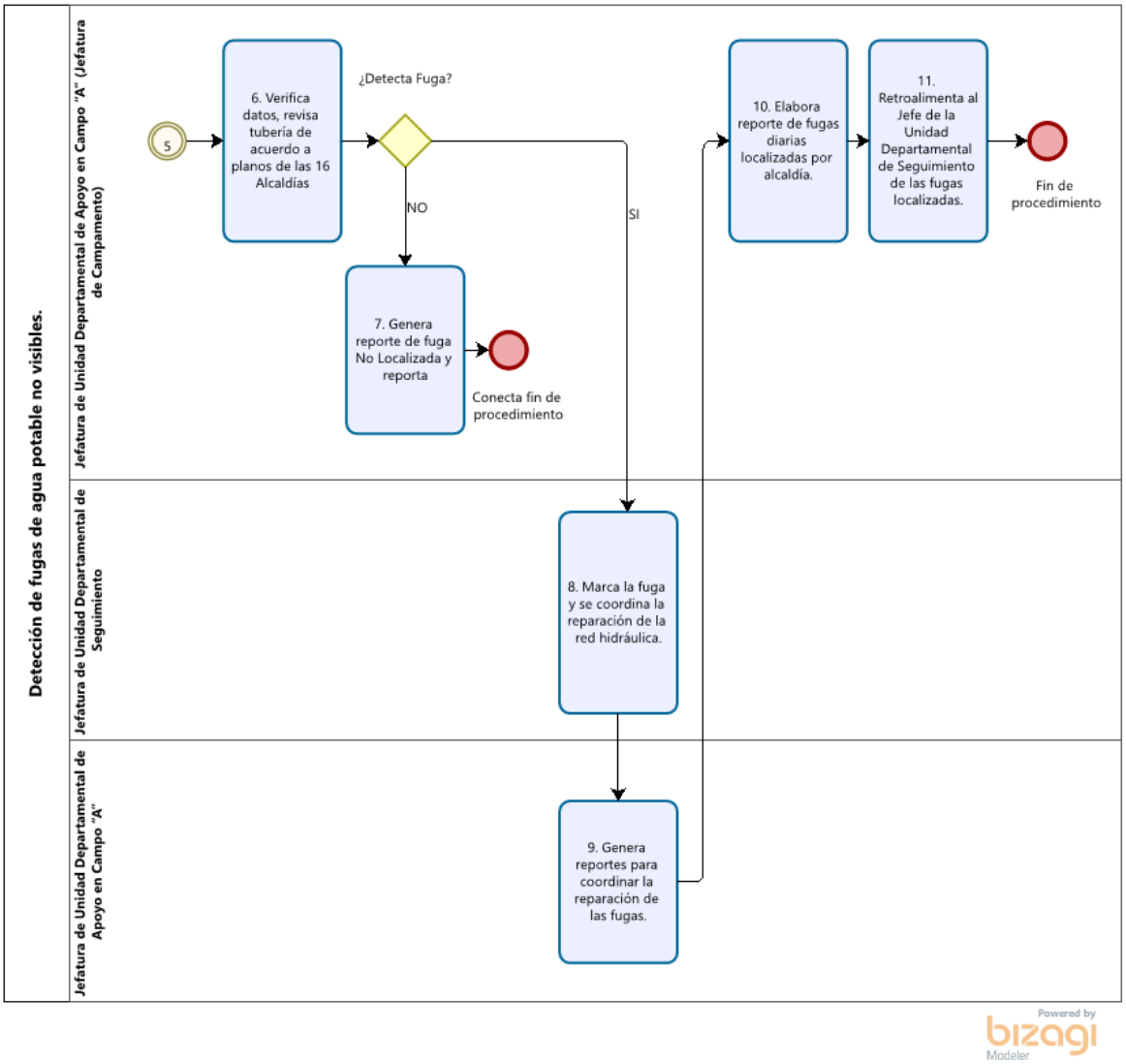
Aspectos a considerar:

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”.
5. Los tiempos de ejecución son indicativos mas no limitativos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Ing. Rafael D. Jiménez Mendoza
Director de Detección y Atención a Fugas de Agua

Nombre del Procedimiento: 50. 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		Inicia el proceso de reparación a través de elaborar una orden de trabajo la cual remite a la Jefatura del campamento.	10 min.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Campo “A” (Jefatura de Campamento)	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.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental en Campo “A” (Jefatura de la cuadrilla)	Verifica datos y revisa tubería de acuerdo a planos de las 16 Alcaldías.	1 hora
6		Verificar si existe el material en algún almacén e informa a la Jefatura del Campamento.	15 min.
7	Jefatura de Unidad Departamental en Campo “A” (Jefatura de campamento)	Verifica la existencia del material en los diferentes almacenes.	1 hora
		¿Existe material en algún almacén?	
		No.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental en Campo “A” a fin de que autorice y proporcione los recursos que permita adquirir los materiales necesarios.	15 min.
9	Jefatura de Unidad Departamental en Campo “A”	Autoriza y proporciona los recursos, se los proporciona a la Jefatura de campamento.	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.	3 horas
		Conecta con actividad 7	
		SI	
11	Jefatura de Unidad Departamental en Campo “A” (Jefatura de la cuadrilla)	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.	7 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 del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 horas 50 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.

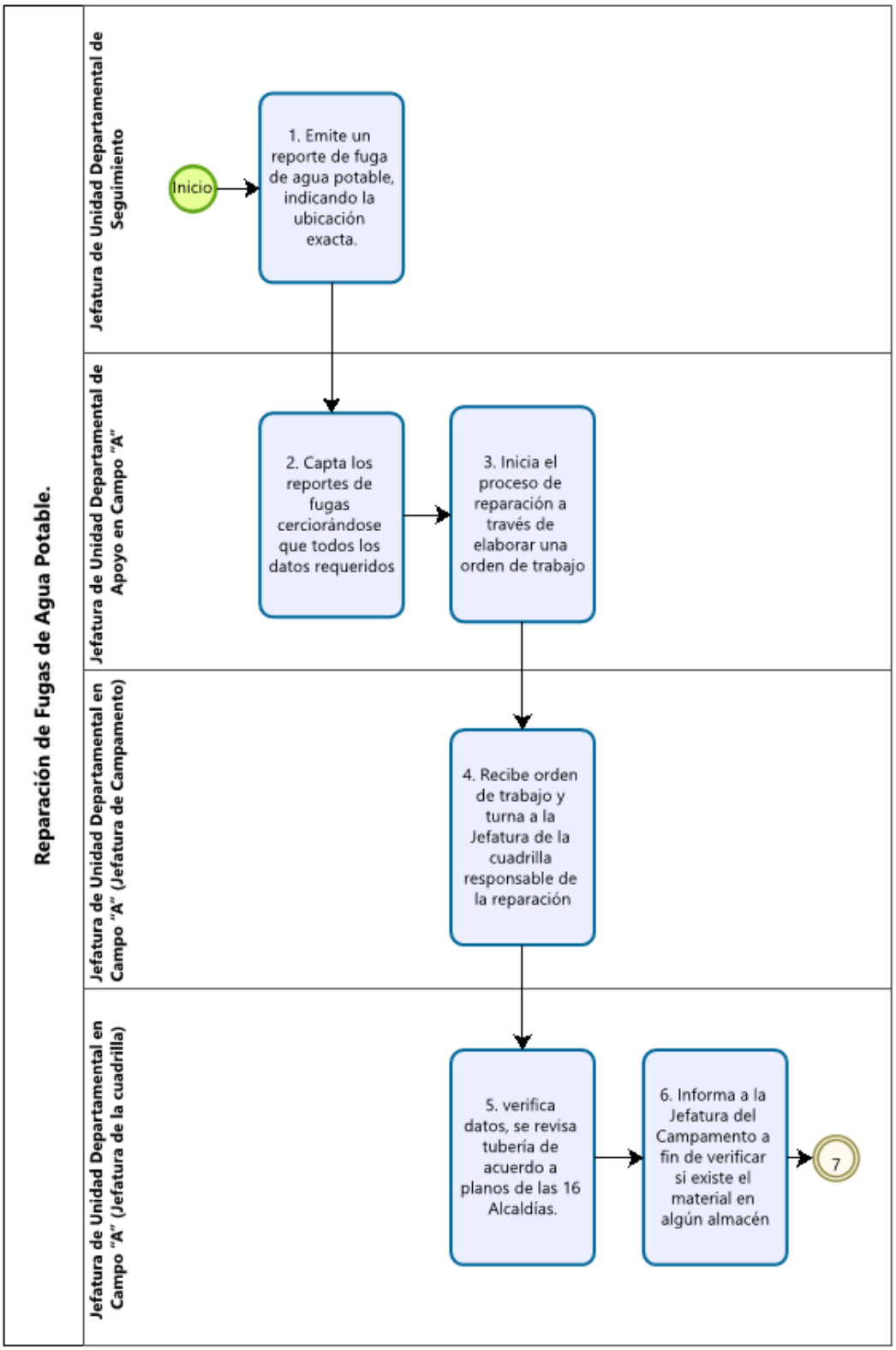
5. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Campo “A” sin embargo puede ser la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo en Campo “B” y Jefaturas de Unidad de Reparación de Fugas “A” y “B”.

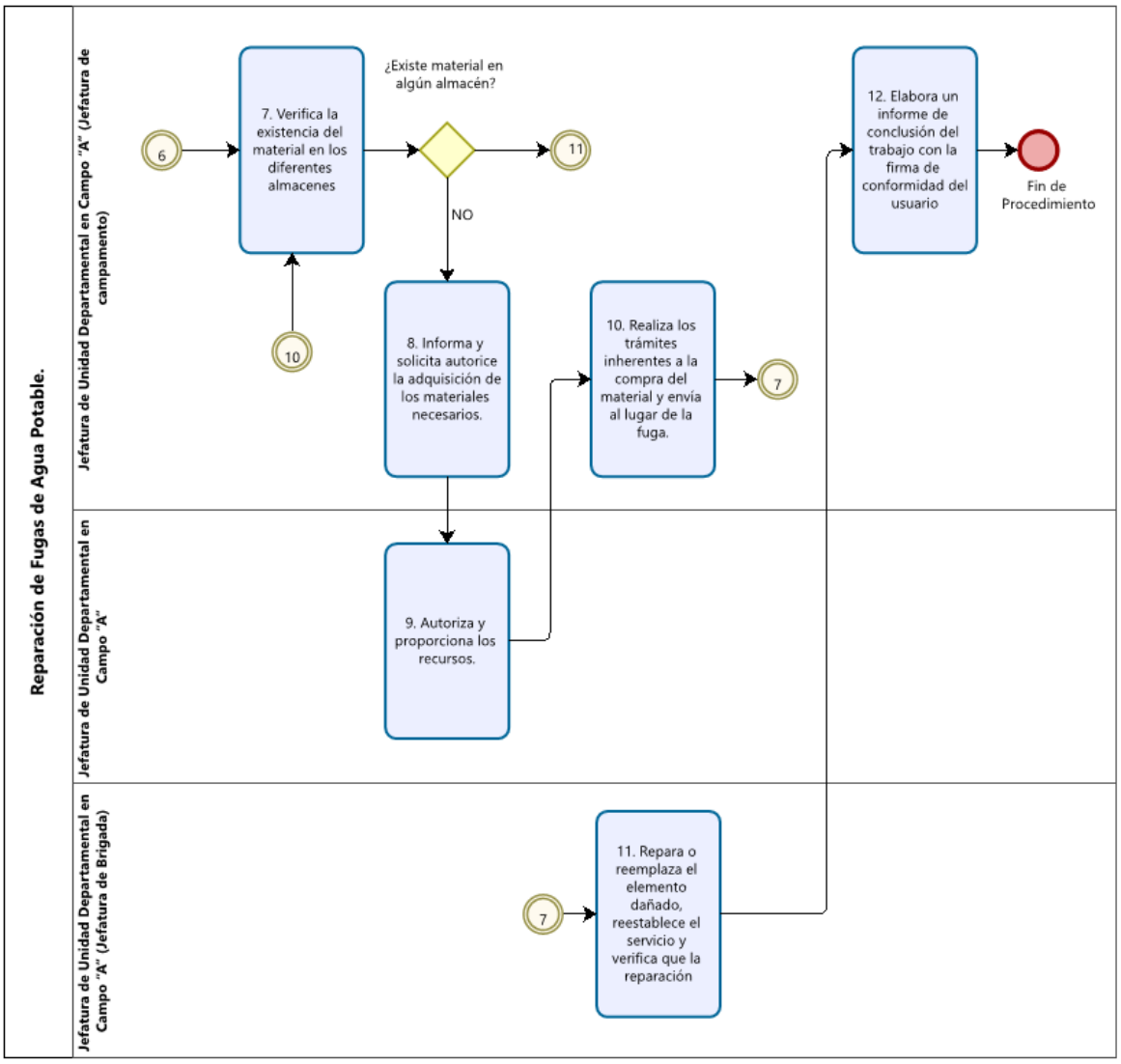
6. Dice Subdirección de Detección de Fugas, sin embargo, puede ser Subdirección de Reparación de Fugas.

7. Si la reparación es en un avía primaria, se requiere a Protección y Vialidad el abanderamiento.

8. Los tiempos de ejecución son indicativos mas no limitativos.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Ing. Rafael D. Jiménez Mendoza
Director de Detección y Atención a Fugas de Agua

Nombre del Procedimiento: 51. 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 Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Seguimiento a la Mejora del Servicio de Agua Potable 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 y Seguimiento a la Mejora del Servicio de Agua Potable	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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Seguimiento a la Mejora del Servicio de Agua Potable para su trámite respectivo.	5 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Seguimiento a la Mejora del Servicio de Agua Potable	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
7		Informa a la Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable 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 Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Seguimiento a la Mejora del Servicio de Agua Potable, 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 y Seguimiento a la Mejora del Servicio de Agua Potable	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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Solicita vía telefónica a las empresas invitadas la documentación de registro ante el Gobierno de la Ciudad de México 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 Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Seguimiento a la Mejora del Servicio de Agua Potable el oficio de programación de concurso.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Seguimiento a la Mejora del Servicio de Agua Potable	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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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.			

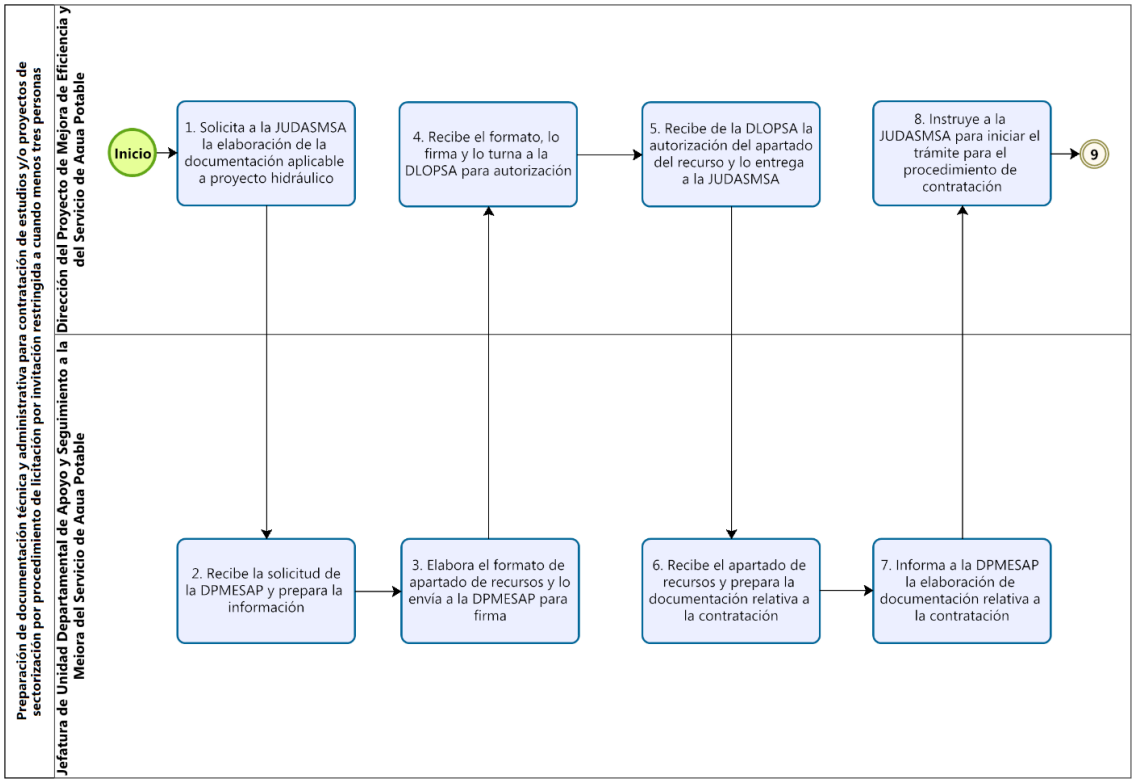
Aspectos a considerar:

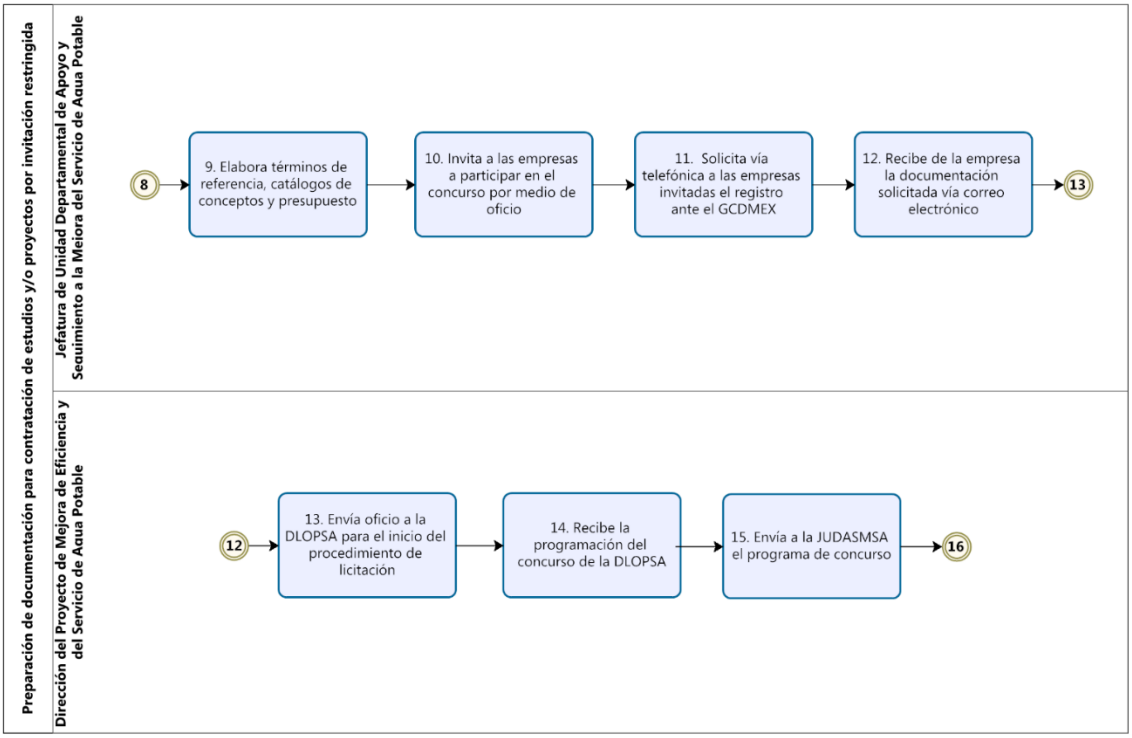
1. Los tiempos de las actividades son estimados ya que dependen de los responsables de las Actividades externos
2. DPMESAP: Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable
3. DLOPSA: Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicio de Agua
4. JUDASMSA: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Seguimiento a la Mejora del Servicio de Agua Potable
5. POA: Programa Operativo Anual
6. GCDMX: Gobierno de la Ciudad de México

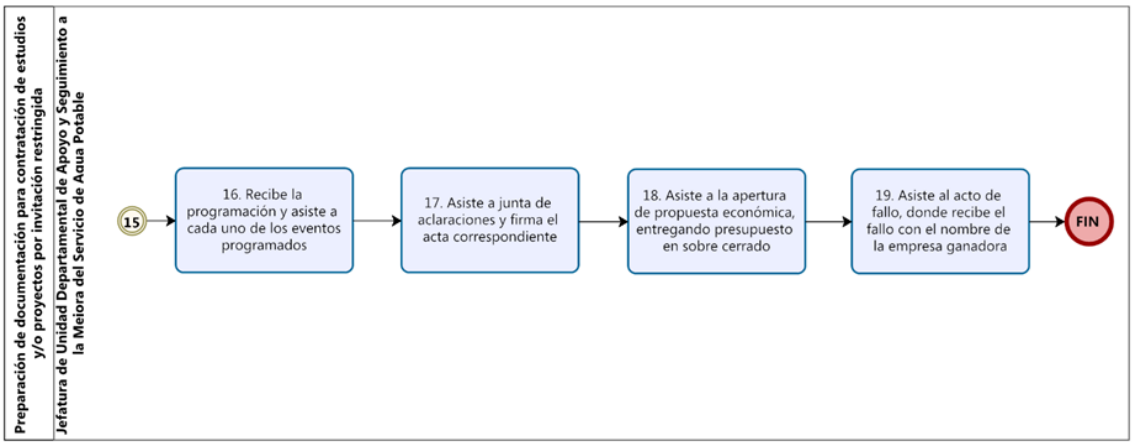
Este procedimiento es utilizado en:

1. La Subdirección para el Aseguramiento de la Calidad del Agua en el Servicio de Agua Potable, la cual tiene a su cargo a la Jefatura de Unidad Departamental de Calidad.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Seguimiento a la Mejora del Servicio de Agua Potable.
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 Departamental de Mejora de la Operación “B”.

Diagrama de flujo:







VALIDÓ

Ing. Arq. Norma Islas Sánchez
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Seguimiento a la Mejora del Servicio de Agua Potable

Nombre del Procedimiento: 52. 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 Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Seguimiento a la Mejora del Servicio de Agua Potable 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 y Seguimiento a la Mejora del Servicio de Agua Potable	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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Recibe de la Dirección de Finanzas, la autorización del apartado de recurso con el monto autorizado y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Seguimiento a la Mejora del Servicio de Agua Potable para su trámite respectivo.	5 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Seguimiento a la Mejora del Servicio de Agua Potable	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
7		Informa a la Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable 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 Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Seguimiento a la Mejora del Servicio de Agua Potable, para el inicio del trámite por adjudicación directa.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Seguimiento a la Mejora del Servicio de Agua Potable	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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	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 día
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
20		Recibe el contrato para firma y envía copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Seguimiento a la Mejora del Servicio de Agua Potable.	10 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 42 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: n/a.			

Aspectos a considerar:

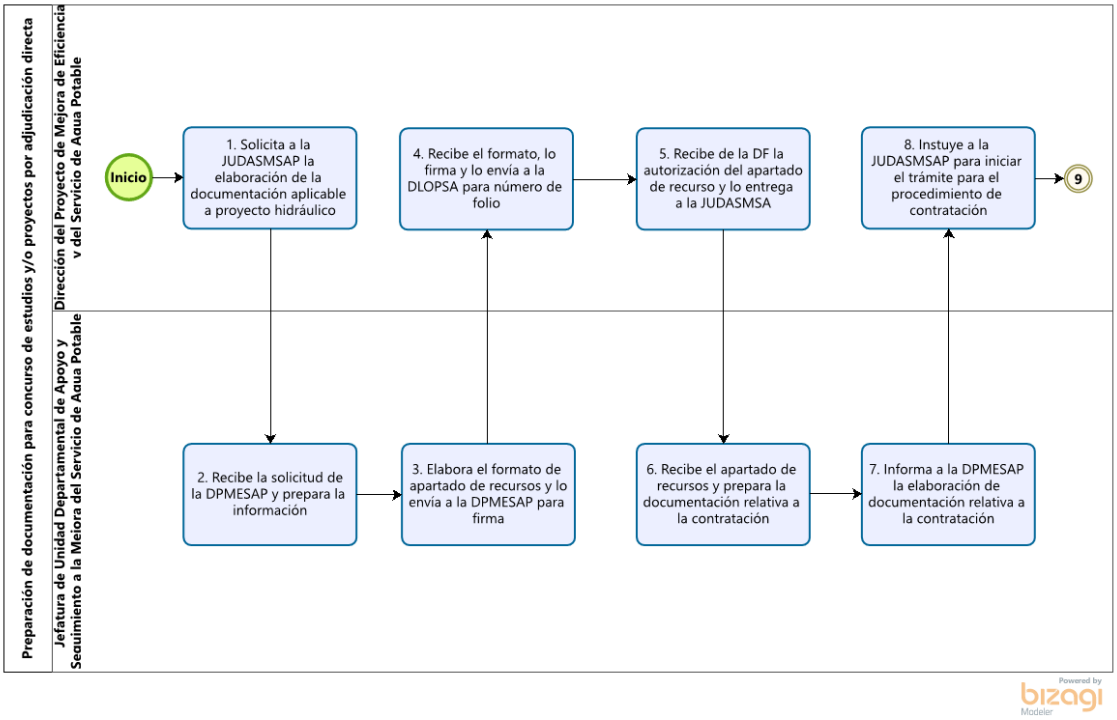
1. Los tiempos de las actividades son estimados ya que dependen de los responsables de las Actividades externos
2. JUDASMSAP: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Seguimiento a la Mejora del Servicio de Agua Potable
3. DLOPSA: Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua
4. DPMESAP: Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable

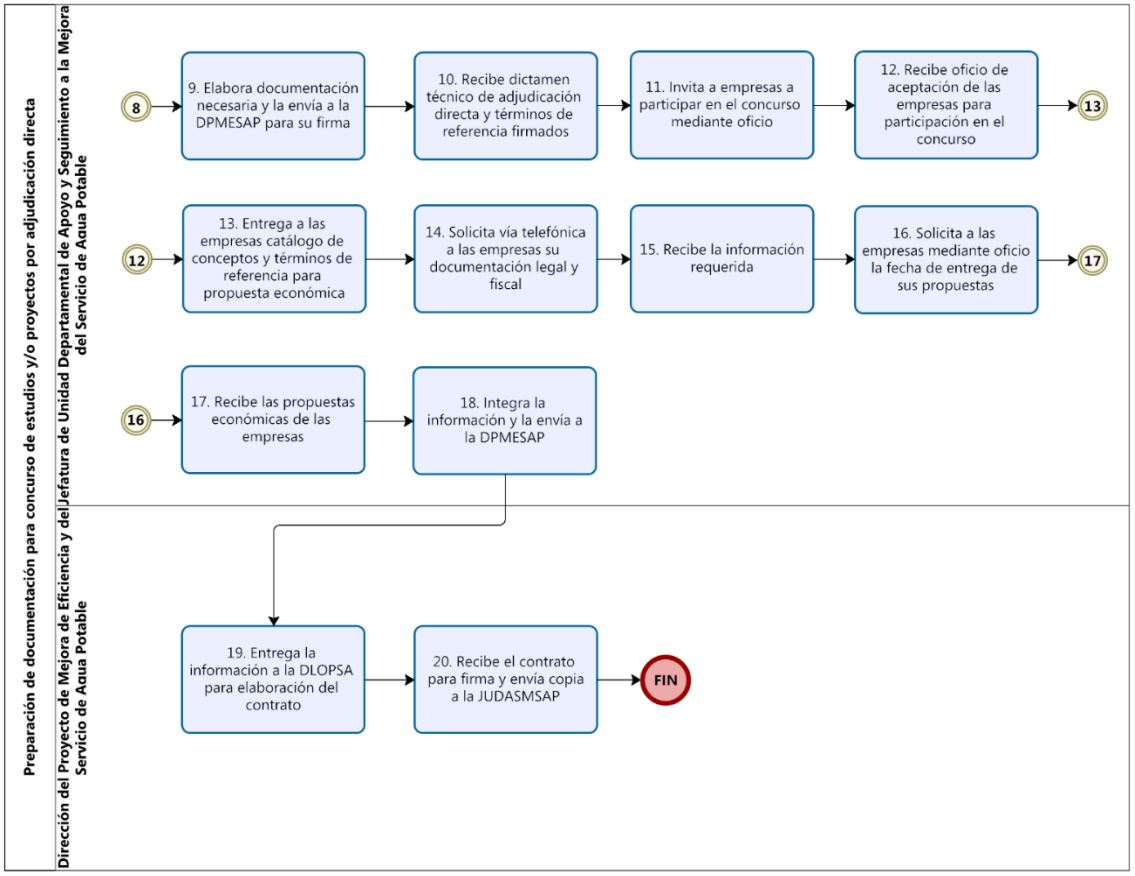
5. SPCP: Subdirección de Programación y Control Presupuestal
6. DF: Dirección de Finanzas

Este procedimiento es utilizado en:

1. La Subdirección para el Aseguramiento de la Calidad del Agua en el Servicio de Agua Potable, la cual tiene a su cargo Jefatura de Unidad Departamental de Calidad.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Seguimiento a la Mejora del Servicio de Agua Potable.
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 Departamental de Mejora de la Operación “B”.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Ing. Arq. Norma Islas Sánchez

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Seguimiento a la Mejora del Servicio de Agua Potable

Nombre del Procedimiento: 53. 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 de Unidad Departamental Oriente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: n/a.			

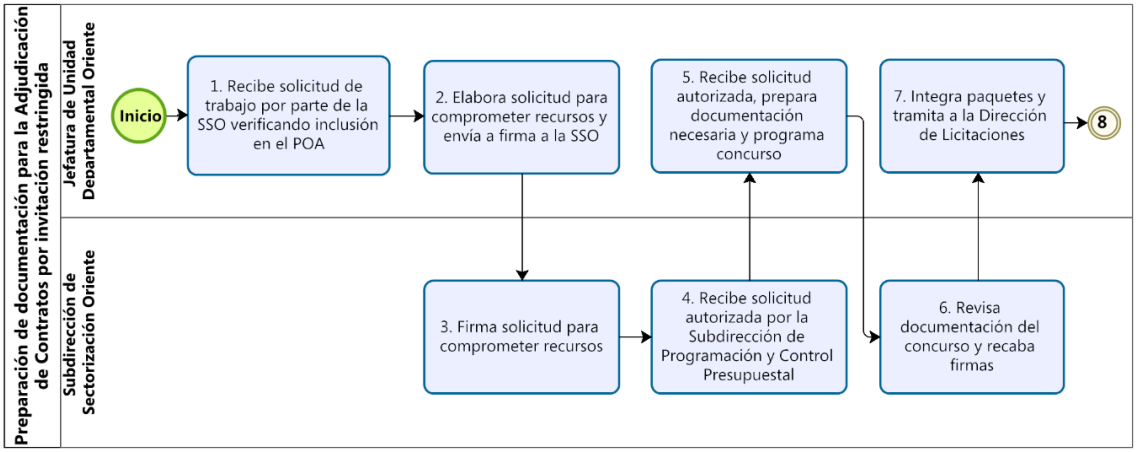
Aspectos a considerar:

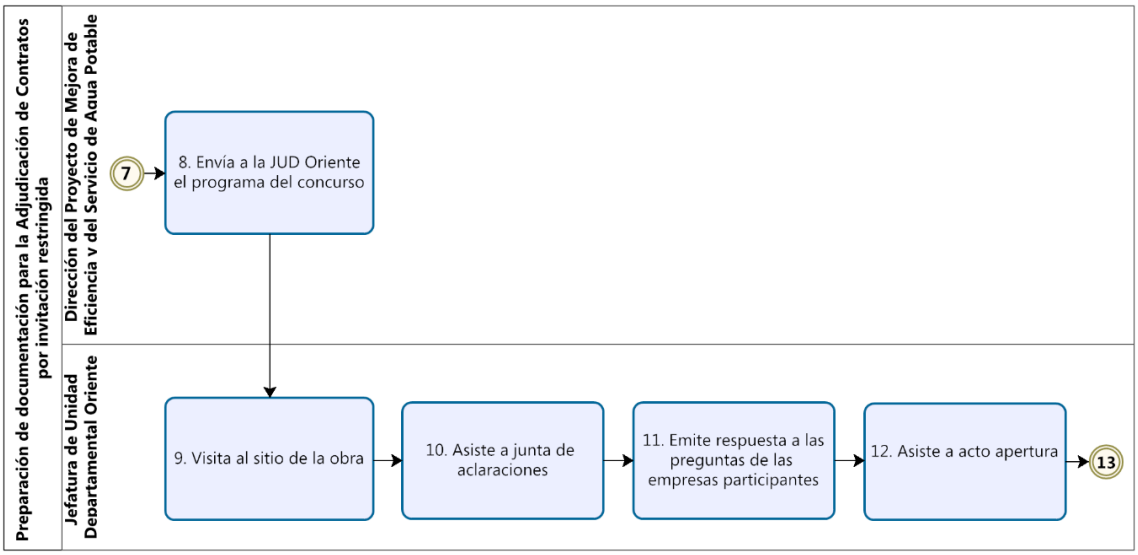
1. Los tiempos de las actividades son estimados ya que dependen de los responsables de las Actividades externos
2. SSO: Subdirección de Sectorización Oriente
3. POA: Programa Operativo Anual

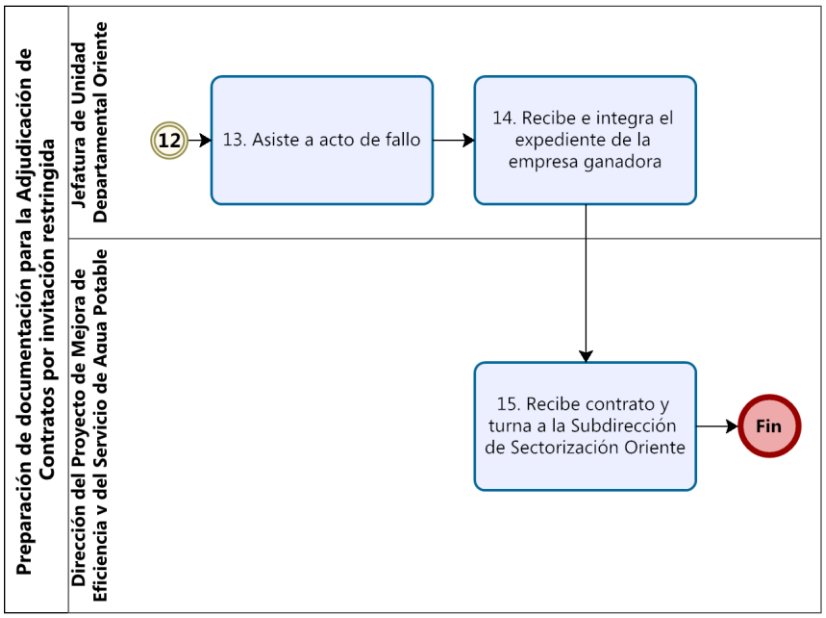
Este procedimiento es utilizado en:

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 Jefatura de Unidad Departamental Poniente

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

M. I. José Trinidad Villanueva Beltrán
Subdirector de Sectorización Oriente

Nombre del Procedimiento: 54. Preparación de 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental Oriente	Recibe solicitud autorizada y prepara catálogo de conceptos, programa, presupuesto base y demás documentación necesaria.	4 días
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 las empresas.	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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 Coordinador General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para que presida el acto en su representación.	1 día
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.			

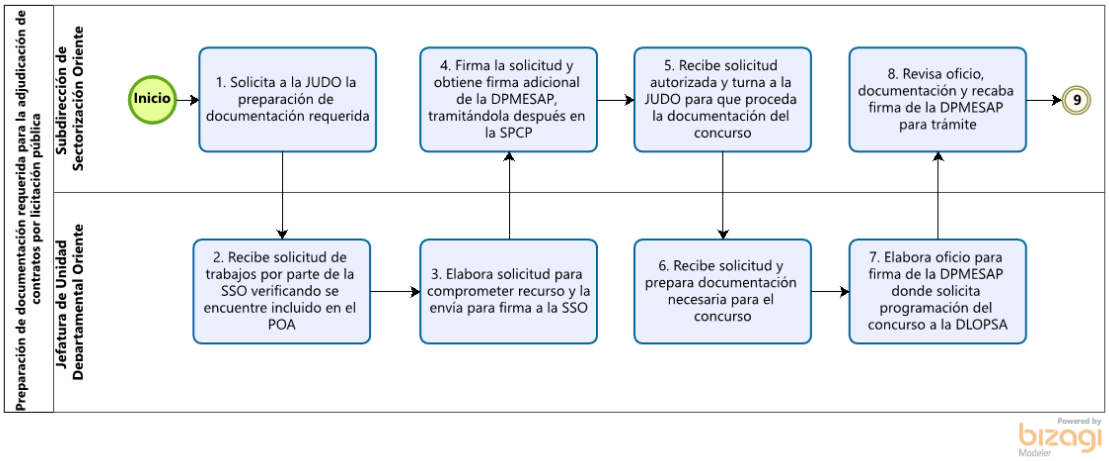
Aspectos a considerar:

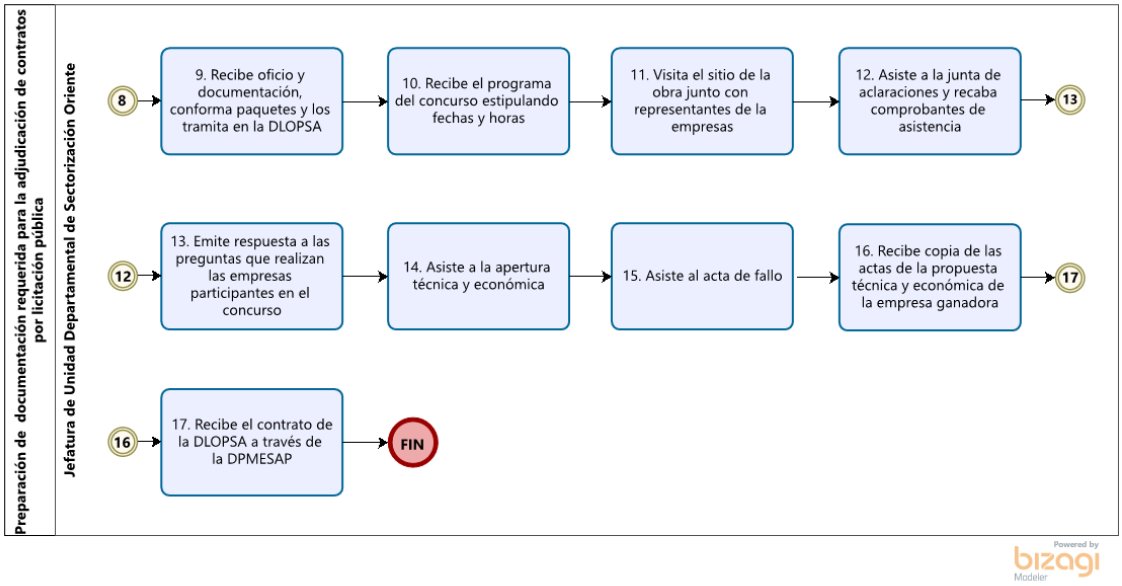
1. Los tiempos de las actividades son estimados ya que dependen de los responsables de las Actividades externos
2. DPMESAP: Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable
3. DLOPSA: Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicio de Agua
4. JUDO: Jefatura de Unidad 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 del Agua 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 y Seguimiento a la Mejora del Servicio de Agua Potable

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

M. I. José Trinidad Villanueva Beltrán
Subdirector de Sectorización Oriente

Nombre del Procedimiento: 55. 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 (o 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 (o servicio relacionado con la 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 recursos previos a la celebración de la adjudicación del contrato de obra pública (o 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), de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal 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 excepción a la licitación pública señalados en los Artículos 61, 62 y 63 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, y Art. 75, 75-A, 75-B y 75-C 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 de la Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Dictámenes para su revisión y visto bueno.	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental Oriente	Recibe Dictamen Técnico de Adjudicación 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 y a la Jefatura de Unidad Departamental Oriente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: n/a.			

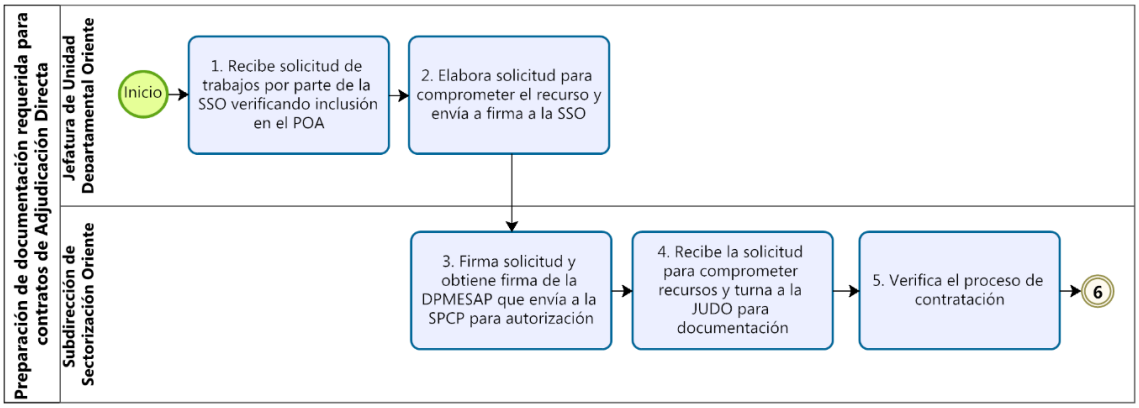
Aspectos a considerar:

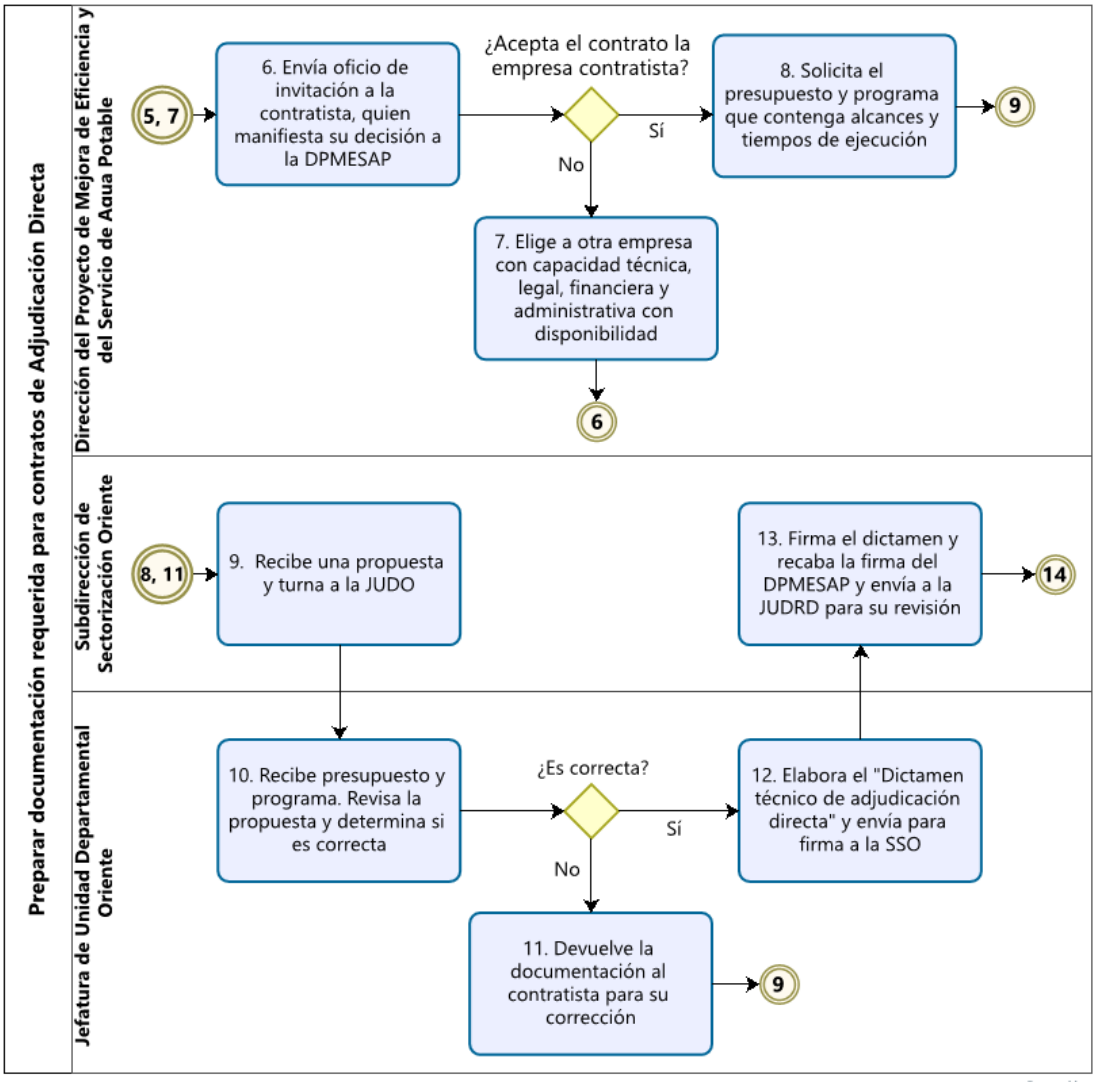
1. Los tiempos de las actividades son estimados ya que dependen de los responsables de las Actividades externos
2. DPMESAP: Dirección del Proyecto de Mejora y Eficiencia y del Servicio de Agua Potable
3. SSO: Subdirección de Sectorización Oriente
4. JUDO: Jefatura de Unidad Departamental Oriente
5. SPCP: 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 Dictámenes

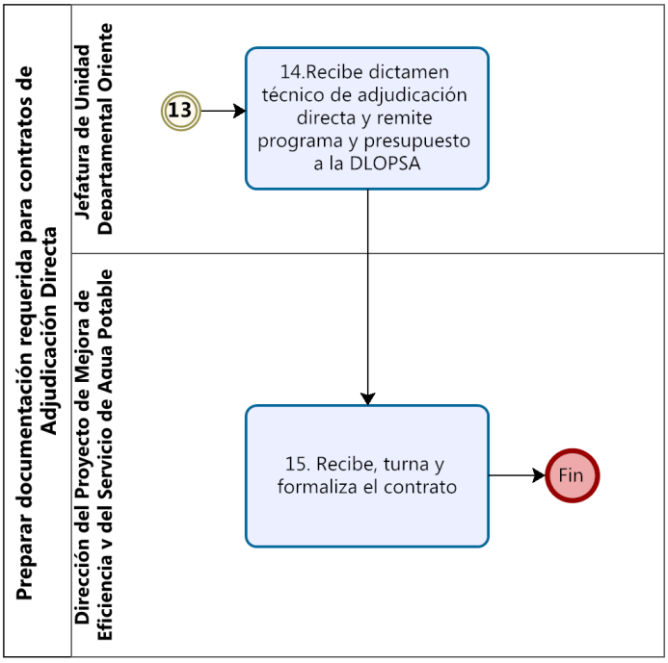
Este procedimiento es utilizado en:

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:







VALIDÓ

M. I. José Trinidad Villanueva Beltrán
Subdirector de Sectorización Oriente

Nombre del Procedimiento: 56. 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, cambio de especificaciones de programa, no estar contenida en el catálogo de conceptos o por variación en las cantidades de trabajo.	2 días
2		Solicita a la Residencia de obra y de Supervisión que identifique y comunique la necesidad de que la empresa contratista realice los trabajos.	1 día
3		Determina la necesidad de que la empresa contratista ejecute trabajos extraordinarios.	2 días
		¿Ejecutará la contratista los trabajos extraordinarios?	
		No.	
4		Ordena que la empresa contratista continue con su programa de obra (conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		Si.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Ordena a la contratista ejecutar los trabajos extraordinarios, anotando en bitácora la justificación técnica de su ejecución, así como los 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
6		Solicita a la empresa contratista la elaboración y entrega del análisis de precios unitarios, describiendo los conceptos en forma detallada, elaborando los croquis necesarios, soportando la información con notas de bitácora y fotografías (si es el caso).	5 días
7		Solicita a la Residencia de obra y de Supervisión que revise los análisis de precios unitarios extraordinarios y así mismo, que la empresa contratista haya entregado los análisis de precios unitarios en el plazo establecido y con la documentación soporte.	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 para su autorización.	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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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:

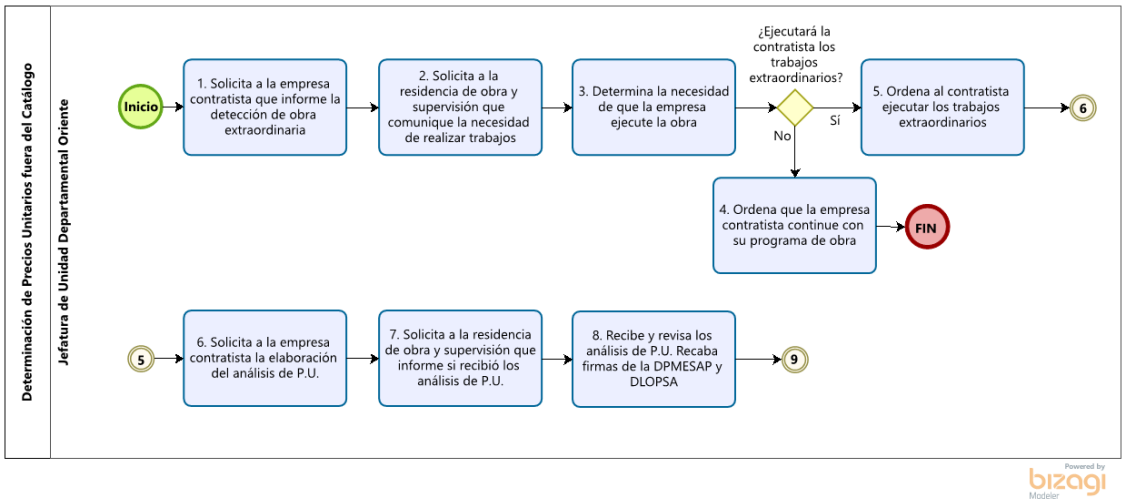
1. Los tiempos de las actividades son estimados ya que dependen de los responsables de las Actividades externos.
2. En la actividad 6, se consideran:
   30 días hábiles (art. 70 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal)
   30 días naturales (art. 107 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas).
3. DPMESAP: Dirección del Proyecto de Mejora y Eficiencia y del Servicio de Agua Potable.
4. DLOPSA: Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua.
5. P.U.: Precios Unitarios
6. En la actividad 7 se consideran:
   20 días hábiles (art. 70 Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal)
   Pasado 45 días hábiles (art. 108 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas)

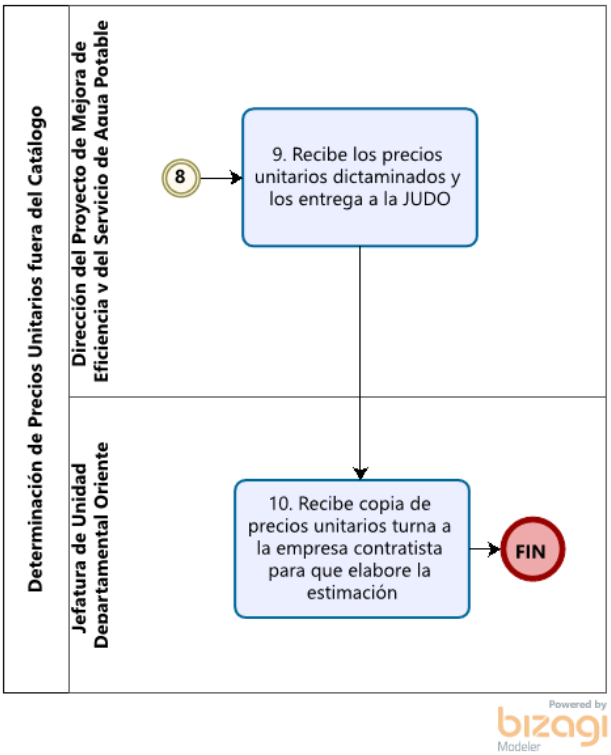
   Este procedimiento es utilizado en:

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. I. José Trinidad Villanueva Beltrán
Subdirector de Sectorización Oriente

Nombre del Procedimiento: 57. 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.	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.	5 días
3		Solicita a la Residencia de Supervisión que verifique las diferencias técnicas o numéricas.	2 días
		¿La estimación es correcta?	
		No.	
4		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	
5		Solicita a la Residencia de Supervisión que firme la estimación y avale los generadores, para que posteriormente ingrese acompañada de los documentos soporte.	1 día
6		Recibe la estimación con soportes y determina.	1 día
		¿Es correcta?	
		No.	
7		Regresa la estimación a la Residencia de Supervisión para su corrección. (Conecta con la actividad 5).	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si.	
8		Firma la revisión de la estimación y la ingresa con soportes a la Subdirección de Sectorización Oriente para su aprobación.	1 día
9	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
10	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: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: n/a.			

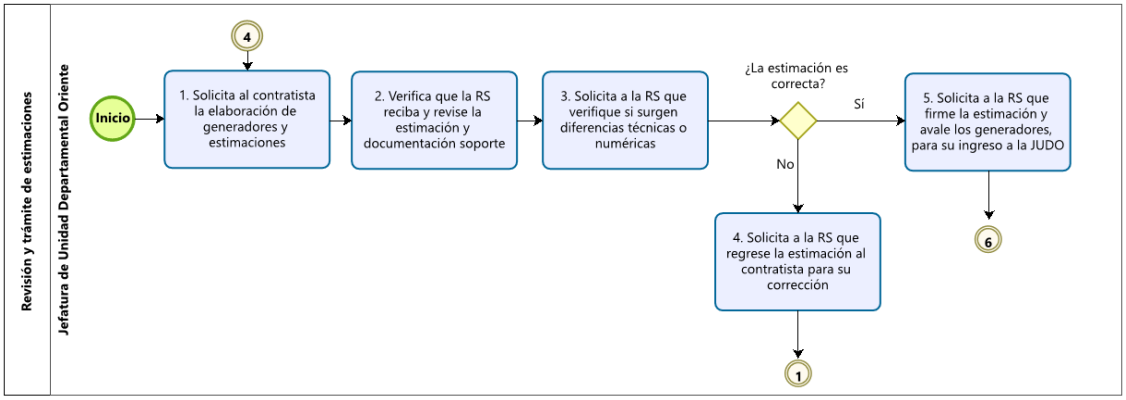
Aspectos a considerar:

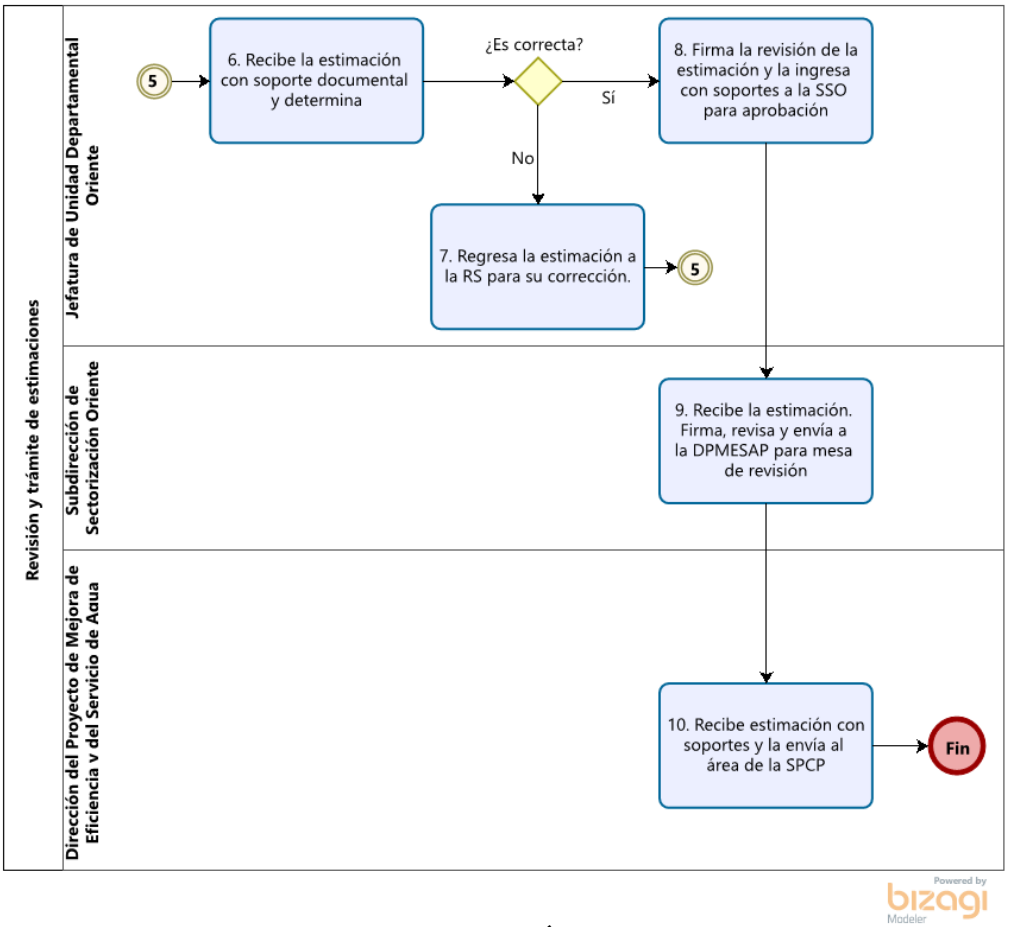
1. Los tiempos de las actividades son estimados ya que dependen de los responsables de las Actividades externas.
2. En la actividad 1 y 2 el tiempo aproximado de ejecución son 26 días considerando el Art. 52 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 59, Fracción I de su Reglamento, y si se considera Art. 54 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas el tiempo aproximado son 36 días.
3. En la actividad 3, el Art. 59 Fracción II del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, considera 2 días hábiles.
4. DPMESAP: Dirección del Proyecto de Mejora y Eficiencia y del Servicio de Agua Potable.
5. SSO: Subdirección de Sectorización Oriente.
6. SPCP: Subdirección de Programación y Control Presupuestal.
7. LOPDF: Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
8. RLOPDF: Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
9. LOPySRM: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
10. 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 del Agua en el Servicio de Agua Potable, la cual tiene a su cargo la Jefatura de Unidad Departamental de Calidad.
4. La Jefatura Departamental de Apoyo y Seguimiento a la Mejora del Servicio de Agua Potable.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

M. I. José Trinidad Villanueva Beltrán
Subdirector de Sectorización Oriente

Nombre del Procedimiento: 58. 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, verificando que se cuente con 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 y oficio de inicio de los trabajos.	1 día
3		Realiza el seguimiento en sitio 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 correspondiente a la Unidad Departamental Oriente.	1 día
5		Recibe 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 y a la Unidad Departamental Oriente la conclusión de los trabajos, y que asiente la nota de bitácora correspondiente 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	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: n/a			

Aspectos a considerar:

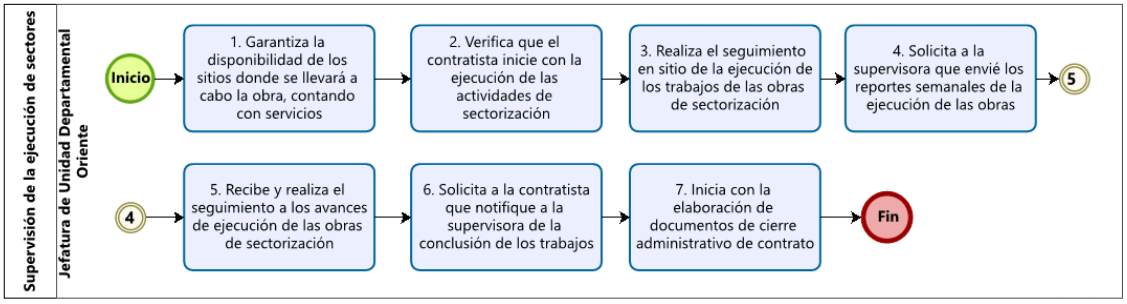
1. Los tiempos de las actividades son estimados ya que dependen de los responsables de las Actividades externos.

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 la Jefatura de Unidad Departamental Poniente.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

M. I. José Trinidad Villanueva Beltrán
Subdirector de Sectorización Oriente

Nombre del Procedimiento: 59. 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 Unidad Departamental Oriente la terminación de los trabajos y se asiente en bitácora de obra.	1 día
2		Verifica que los trabajos estén debidamente concluidos dentro del plazo que marque el contrato y elabora el acta correspondiente.	30 días
3		Procede mediante oficio a invitar al Titular del Órgano Interno de Control a la recepción física de los trabajos.	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 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 y elabora el acta correspondiente.	2 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 69 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: n/a.			

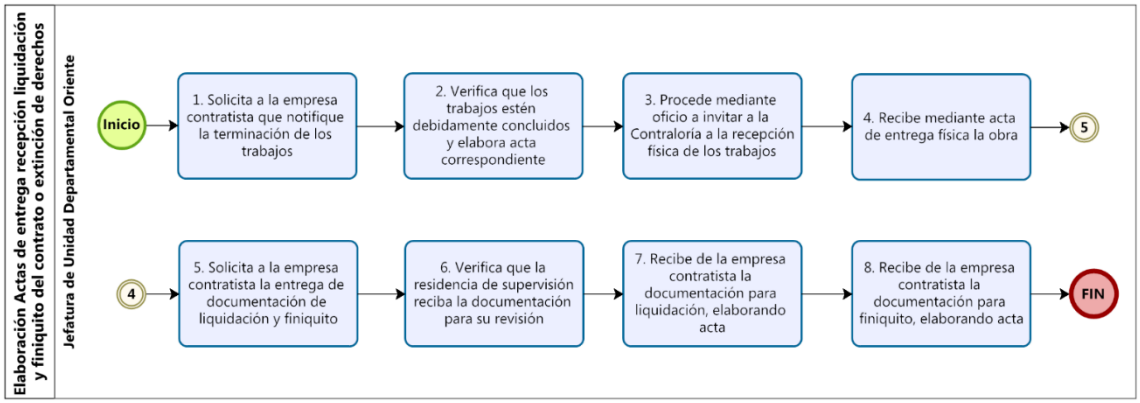
Aspectos a considerar:

1. Los tiempos de las actividades son estimados ya que dependen de los responsables de las Actividades externos.
2. La actividad 1 y 2 está justificada en el art. 57 de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal o art. 64 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
3. La actividad 3 está justificada en el art. 57 Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

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 del Agua 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 y Seguimiento a la Mejora del Servicio de Agua Potable.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

M. I. José Trinidad Villanueva Beltrán
Subdirector de Sectorización Oriente

Nombre del Procedimiento: 60. Proposición de 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:

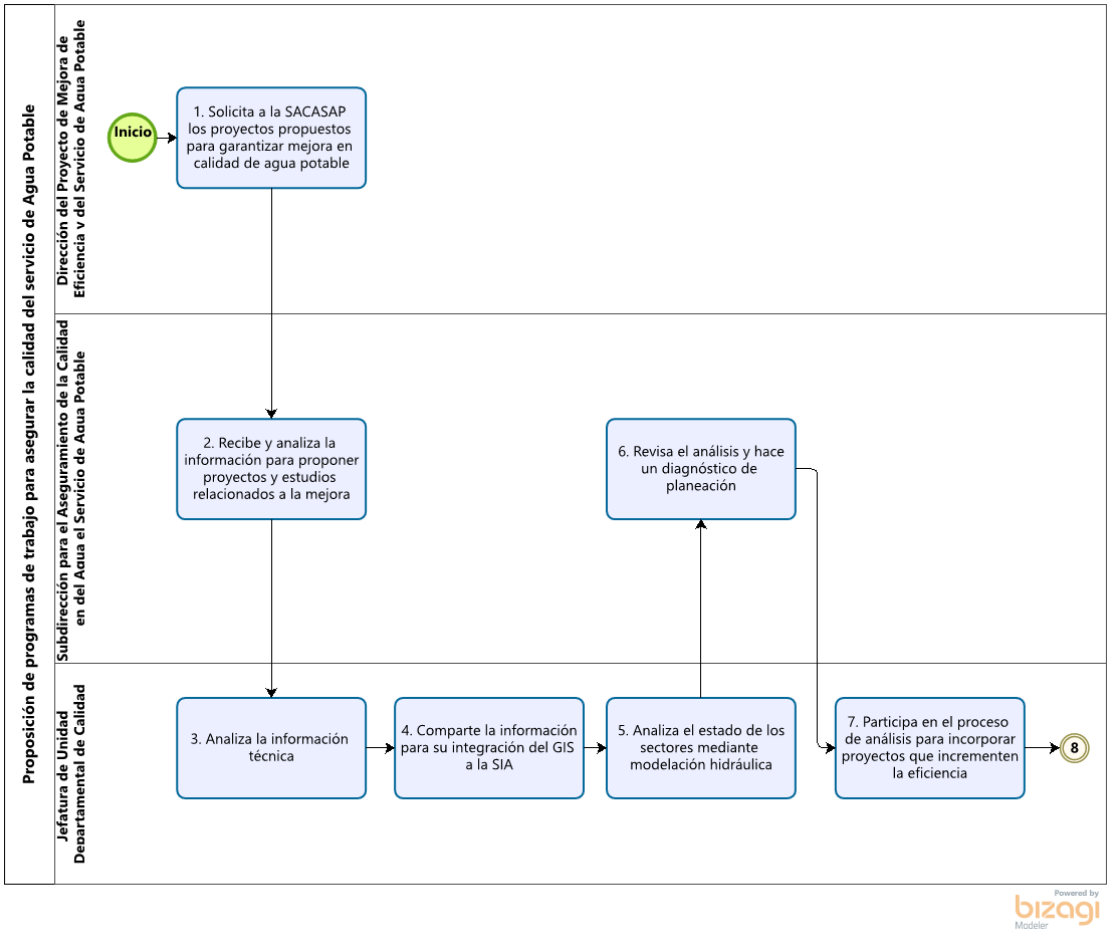
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable	Solicita a la Subdirección para el Aseguramiento de la Calidad del Agua en el Servicio de Agua de Potable los proyectos propuestos para garantizar el mejoramiento en la calidad del servicio de agua potable.	1 día
2	Subdirección para el Aseguramiento de la Calidad del Agua en el Servicio de Agua 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 del Agua en el Servicio de Agua Potable, a las Subdirecciones de Sectorización Oriente y Sectorización Poniente los resultados de estos.	5 días

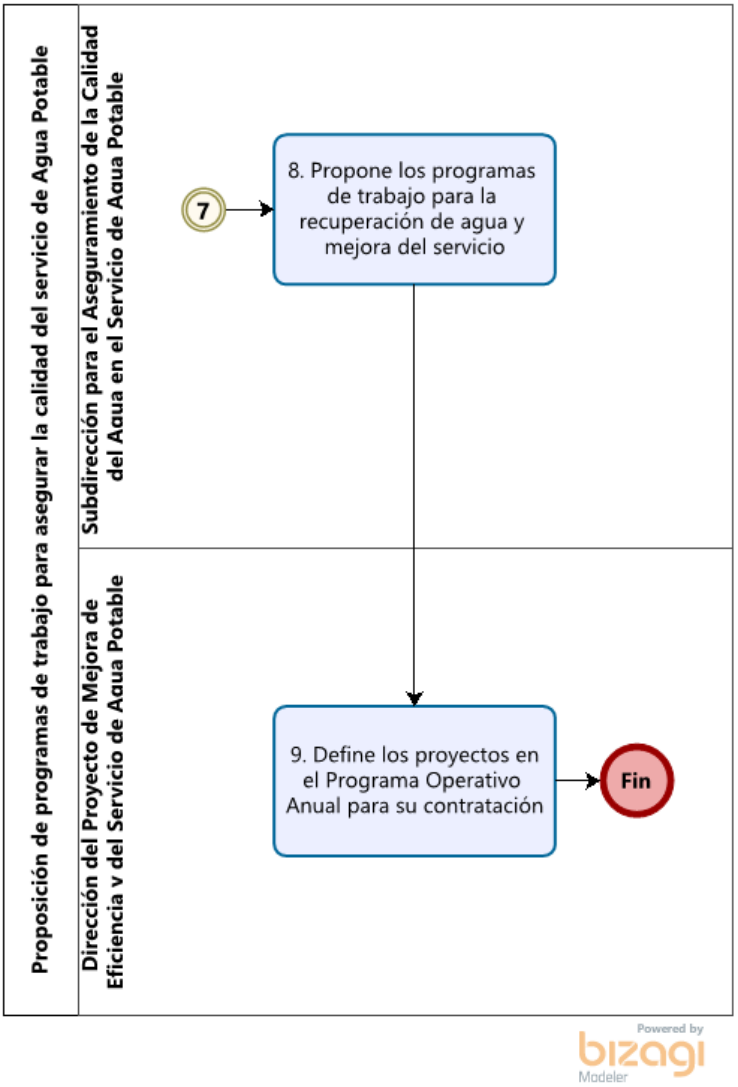
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección para el Aseguramiento de la Calidad del Agua en el Servicio de Agua Potable	Revisa el análisis y hace un diagnóstico y planeación para incorporar proyectos que incrementen la eficiencia hidráulica de la red de distribución en las alcaldías 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 del Agua en el Servicio de Agua Potable	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: NO APLICA.			

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
3. SIA: Subdirección de Información y Análisis

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Ing. Miguel Valentín Nájera Luna
Subdirector de Aseguramiento de la Calidad del Agua
del Servicio de Agua Potable

Nombre del Procedimiento: 61. 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México 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 alternas al dibujo que 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	Jefatura de Unidad Departamental de Mejora de la Operación "A"	Analiza la información recibida y revisa si se encuentra georreferenciada y proyectada correctamente (WGS84 Zona 14N).	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Realiza el proceso para georreferenciar y proyectar correctamente la información proporcionada.	1 día
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: NO APLICA			

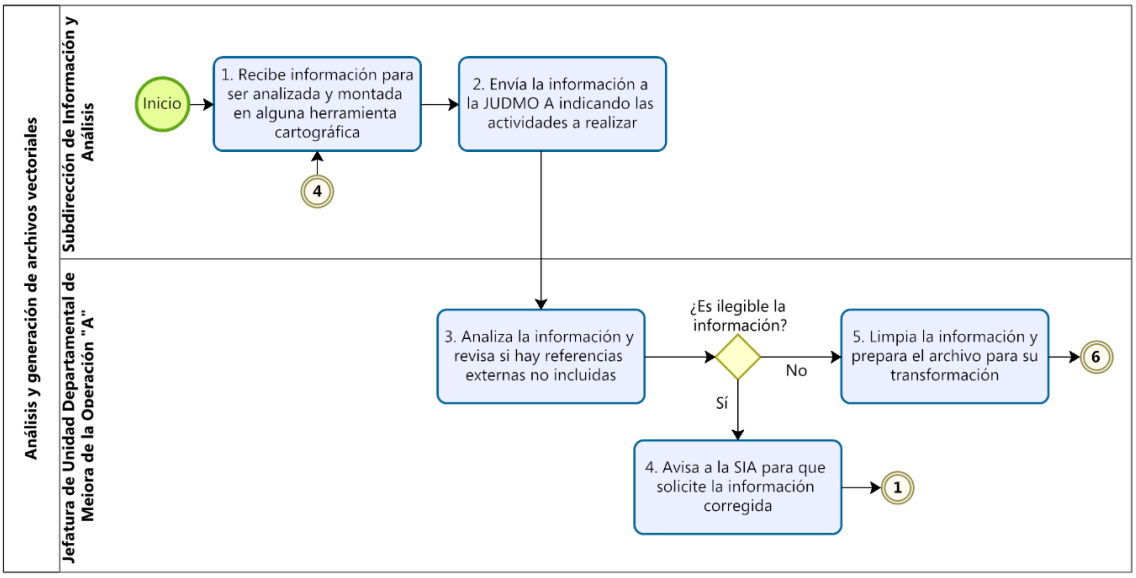
Aspectos a considerar:

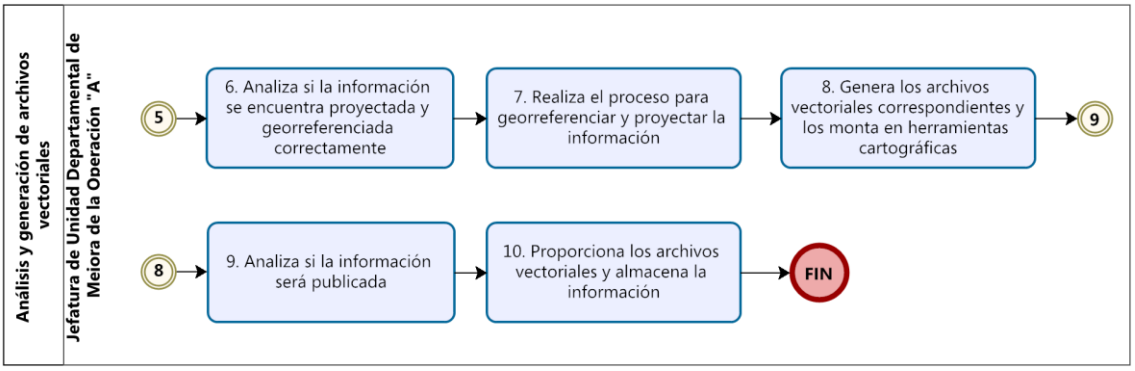
1. Inf.: Información
2. JUDMO A: Jefatura de Unidad Departamental de Mejora de la Operación “A”.
3. SIA: Subdirección de Información y Análisis
4. GIS: Sistema de Información Geográfica
5. El tiempo aproximado de ejecución varía dependiendo de la escala del área de trabajo y de la cantidad de información recibida

Este procedimiento es utilizado en:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Mejora de la Operación “B”.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

M. I. Brenda Rodríguez Hidalgo
Subdirectora de Información y Análisis

Nombre del Procedimiento: 62. 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 y Descargas de Aguas Residuales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Tecnologías	Solicita el informe de la facturación (volumen del mes inmediato anterior para pago de agua en bloque o trimestre en caso de pago de Derechos)	1 día
2	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información	Emite y envía el informe de la facturación (volumen del mes inmediato anterior para pago de agua en bloque o trimestre en caso de pago de Derechos) a la Dirección de Tecnologías.	1 día
3	Dirección de Tecnologías	Recibe y revisa el informe de la facturación que corresponda al mes o trimestre a pagar.	1 hora
4	Dirección de Tecnologías (Técnico Operativo)	Aplica la cuota de acuerdo con la publicación de la Comisión Nacional del Agua, elabora la declaración y la línea de captura para el pago de Agua en bloque o pago de Derechos que corresponda, una declaración por cada rubro en la plataforma de la Comisión Nacional del Agua “Sistema Declaragua”.	5 horas
5		Elabora el oficio de solicitud de pago de Agua en bloque o pago de Derechos que corresponda, un oficio por cada rubro en la plataforma del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad “SIGOB”.	3 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Revisa si la información de las líneas de captura y los oficios de solicitud de pago sean el mismo monto para pagar.	1 hora
7		Envía a tramitar a ventanilla única de la Dirección de Finanzas	30 minutos
8		Recibe copia de los pagos realizados por la Dirección de Finanzas para archivo del área.	8 días
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días 10 horas 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. 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.

2. 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.

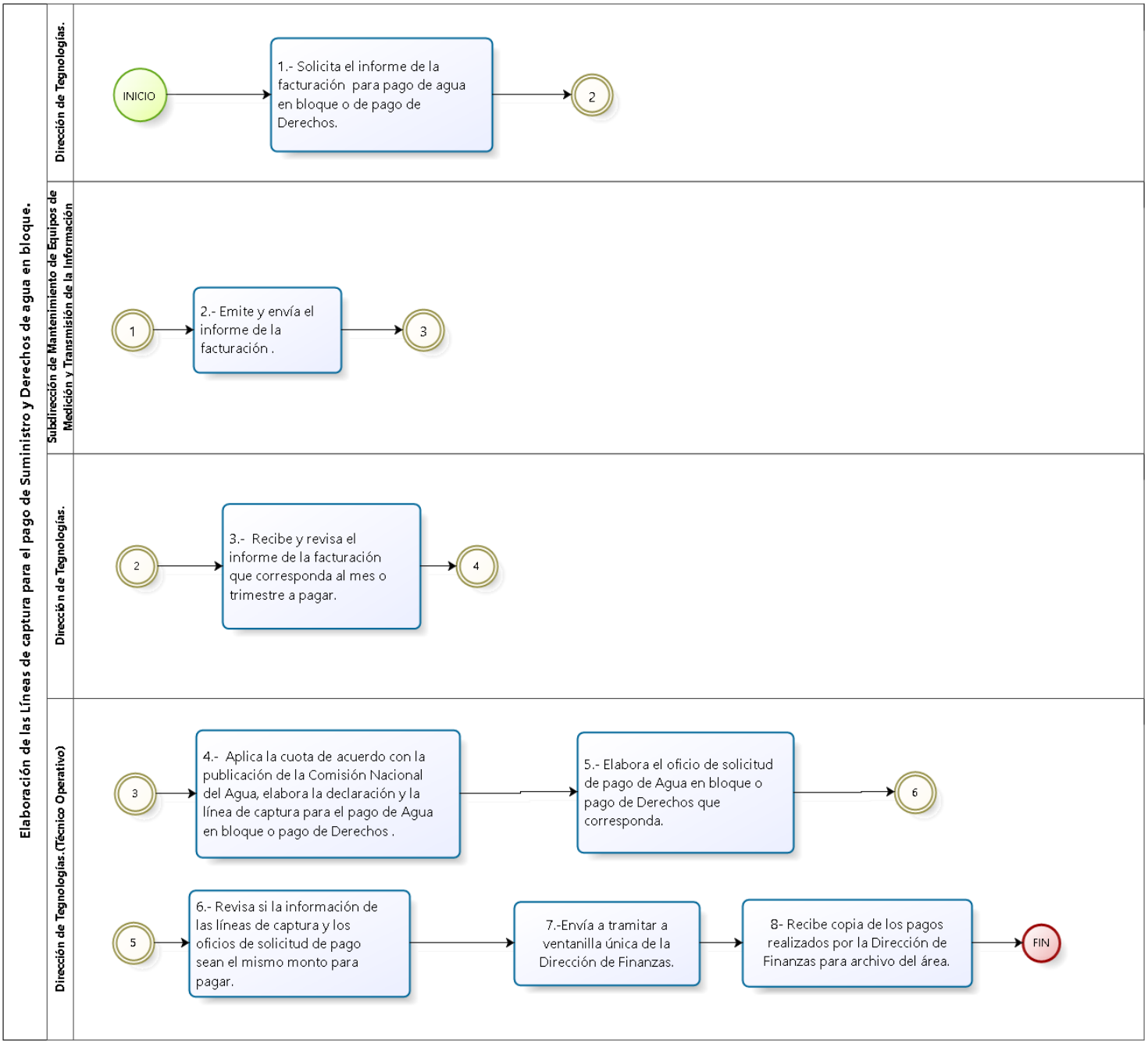
3. La Dirección de Tecnologías tiene la misión de medir y conciliar el caudal de Agua en Bloque que se suministra a la Ciudad de México en coordinación con la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), y en consecuencia calcular y generar las líneas de captura mensual (Aprovechamientos) y trimestral (Derechos).

4. Formular y enviar en tiempo y forma a la Dirección de Finanzas, las líneas de captura realizadas en la plataforma de la Comisión Nacional del Agua Sistema Declar@gua para los pagos mensuales de Aprovechamientos y trimestrales por Derechos, así como su exacta aplicación de tarífa para evitar el pago de recargos y actualizaciones.

5. De acuerdo a la solicitud del informe se deberá aplicar la cuota a los aprovechamientos que la Comisión Nacional del Agua la cual notifica vía oficio al Sistema de Aguas de la Ciudad de México a principios del año a ejercer.

6. A si mismo se actualizará la cuota por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el transcurso del año, la Comisión Nacional del Agua envía nuevamente vía oficio al Sistema de Aguas de la Ciudad de México la cuota que se aplicará en los meses correspondientes.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

_____

M.I. Miguel Angel Gonzaga Sanchez
Director de Tecnologías

Nombre del Procedimiento: 63. 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 de las nuevas tecnologías de la infraestructura de telemetría en agua potable.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Tecnologías	Recibe solicitud de implementación de trabajos de telemetría en materia hidrométrica de agua potable, como pueden ser: pozos, tanques, rebombeos, plantas potabilizadoras, presiones, sectores, manantiales, líneas de conducción y distribución.	1 hora
2		Analiza la solicitud y la turna a la Subdirección de Telemetría	1 hora
3	Subdirección de Telemetría	Recibe la Solicitud de implementación de Trabajos de Telemetría, analiza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Recibe Solicitud de implementación de Trabajos de Telemetría, analiza y se pone de acuerdo con el área solicitante para coordinar visitas.	1 hora
5		Visita el lugar o lugares que requieren la implementación de la telemetría.	5 días
		¿Los sitios cuentan con equipo de telemetría?	
		NO.	
6		Realiza un levantamiento en sitio y genera las especificaciones y Términos de referencia de las instalaciones y del equipo de telemetría a implementar.	5 días
7		Consigue las firmas de la Subdirección de Telemetría y de la Dirección de Tecnologías.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Tecnologías	Recibe solicitud de implementación de trabajos de telemetría en materia hidrométrica de agua potable, como pueden ser: pozos, tanques, rebombeos, plantas potabilizadoras, presiones, sectores, manantiales, líneas de conducción y distribución.	1 hora
2		Analiza la solicitud y la turna a la Subdirección de Telemetría	1 hora
3	Subdirección de Telemetría	Recibe la Solicitud de implementación de Trabajos de Telemetría, analiza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Recibe Solicitud de implementación de Trabajos de Telemetría, analiza y se pone de acuerdo con el área solicitante para coordinar visitas.	1 hora
5		Visita el lugar o lugares que requieren la implementación de la telemetría.	5 días
		¿Los sitios cuentan con equipo de telemetría?	
		NO.	
8	Subdirección de Telemetría	Envía los términos de referencia y especificaciones a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua para que las apruebe y lleve a cabo el concurso correspondiente.	2 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Asiste a la visita de obra del concurso.	1 día
10		Asiste a la Junta de aclaraciones del concurso.	1 día
11		Asiste a la apertura única del concurso.	1 día
12		Asiste al fallo del concurso	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Tecnologías	Recibe solicitud de implementación de trabajos de telemetría en materia hidrométrica de agua potable, como pueden ser: pozos, tanques, rebombeos, plantas potabilizadoras, presiones, sectores, manantiales, líneas de conducción y distribución.	1 hora
2		Analiza la solicitud y la turna a la Subdirección de Telemetría	1 hora
3	Subdirección de Telemetría	Recibe la Solicitud de implementación de Trabajos de Telemetría, analiza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Recibe Solicitud de implementación de Trabajos de Telemetría, analiza y se pone de acuerdo con el área solicitante para coordinar visitas.	1 hora
5		Visita el lugar o lugares que requieren la implementación de la telemetría.	5 días
		¿Los sitios cuentan con equipo de telemetría?	
		NO.	
13		Verifica y supervisa la instalación de los equipos de telemetría con respecto a los términos de referencia	6 meses
14		Verifica que la obra termine de manera adecuada	15 días
15	Subdirección de Telemetría	Valida la terminación de la obra.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Verifica la funcionalidad de los equipos y determinar si requiere mantenimiento.	5 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Tecnologías	Recibe solicitud de implementación de trabajos de telemetría en materia hidrométrica de agua potable, como pueden ser: pozos, tanques, rebombeos, plantas potabilizadoras, presiones, sectores, manantiales, líneas de conducción y distribución.	1 hora
2		Analiza la solicitud y la turna a la Subdirección de Telemetría	1 hora
3	Subdirección de Telemetría	Recibe la Solicitud de implementación de Trabajos de Telemetría, analiza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Recibe Solicitud de implementación de Trabajos de Telemetría, analiza y se pone de acuerdo con el área solicitante para coordinar visitas.	1 hora
5		Visita el lugar o lugares que requieren la implementación de la telemetría.	5 días
		¿Los sitios cuentan con equipo de telemetría?	
		NO.	
17		Informa la situación de los lugares visitados a la Subdirección de Telemetría.	1 día
18	Subdirección de Telemetría	Analiza la situación y condición de los equipos, para determinar el tipo de mantenimiento.	5 días
		¿El equipo necesita mantenimiento?	
		No	
19		Notifica a la Dirección de Tecnologías.	1 hora
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		SI	
20		Comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico que se requiere mantenimiento	1 hora

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Tecnologías	Recibe solicitud de implementación de trabajos de telemetría en materia hidrométrica de agua potable, como pueden ser: pozos, tanques, rebombeos, plantas potabilizadoras, presiones, sectores, manantiales, líneas de conducción y distribución.	1 hora
2		Analiza la solicitud y la turna a la Subdirección de Telemetría	1 hora
3	Subdirección de Telemetría	Recibe la Solicitud de implementación de Trabajos de Telemetría, analiza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Recibe Solicitud de implementación de Trabajos de Telemetría, analiza y se pone de acuerdo con el área solicitante para coordinar visitas.	1 hora
5		Visita el lugar o lugares que requieren la implementación de la telemetría.	5 días
		¿Los sitios cuentan con equipo de telemetría?	
		NO.	
21	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico (Cuadrilla Asignada)	Emite una orden de trabajo a la cuadrilla correspondiente y da seguimiento a la reparación	5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 meses 16 días 9 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

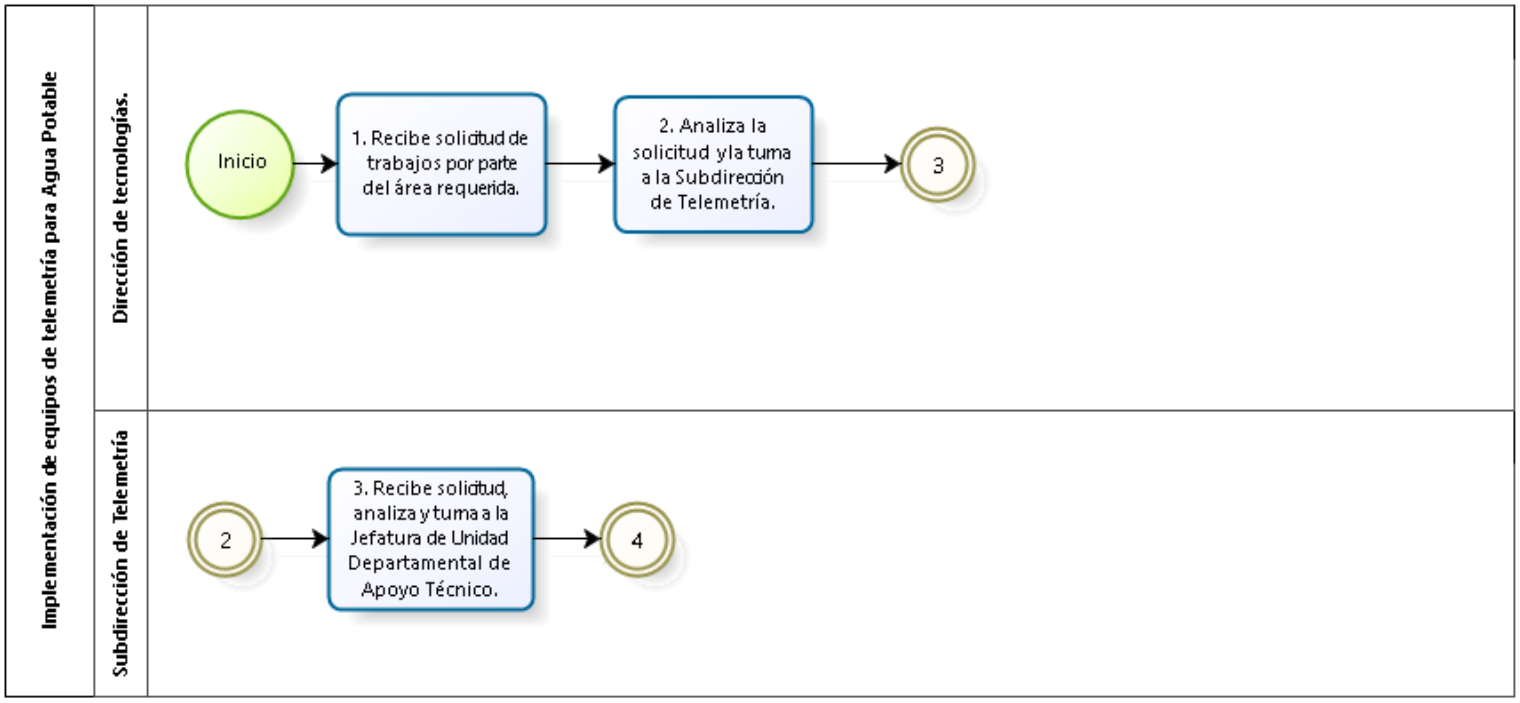
Aspectos para considerar:

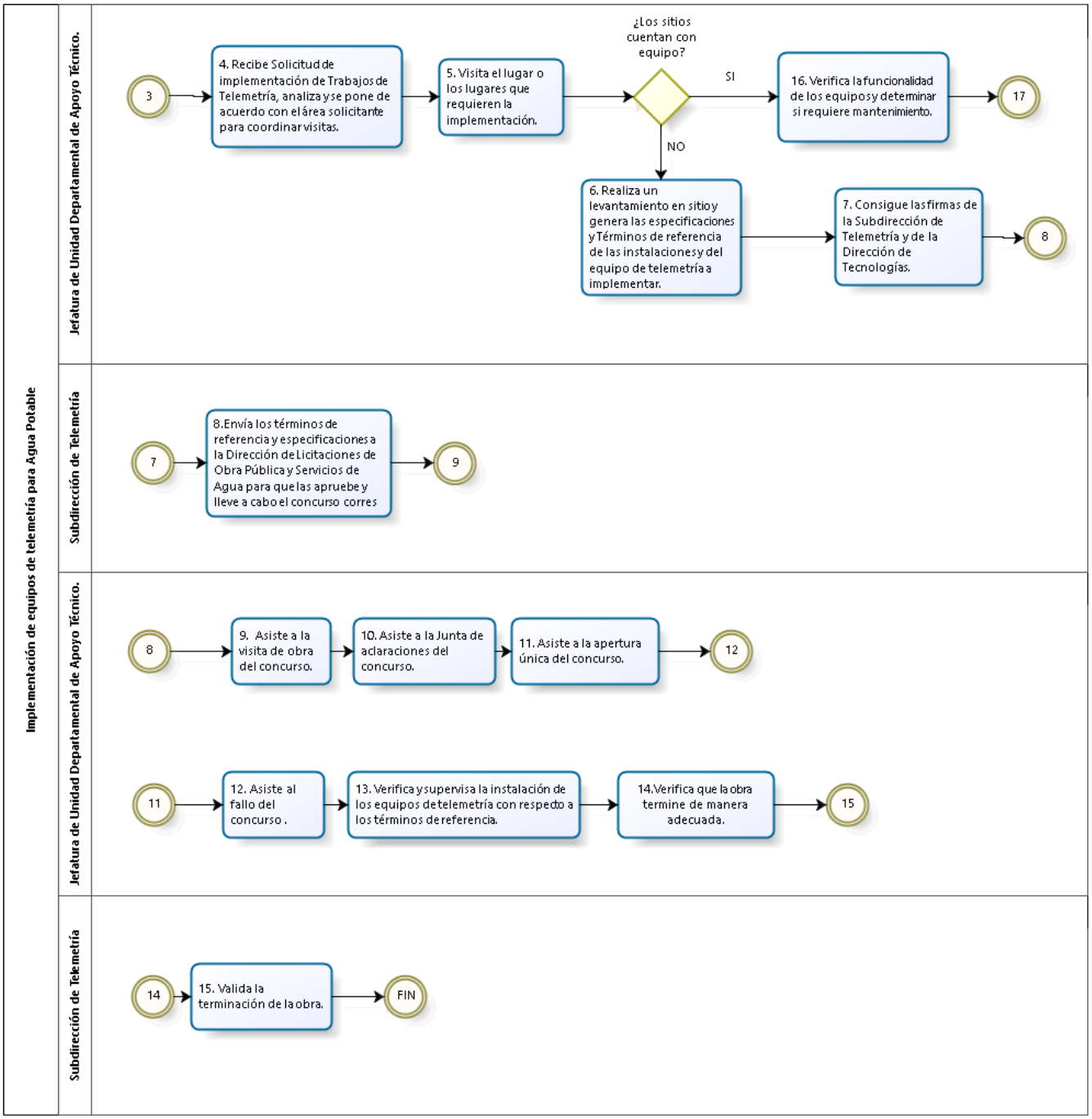
1. Dependiendo del tipo de obra a realizar, el concurso puede ser por: asignación directa, invitación restringida o licitación pública, lo cual puede cambiar los tiempos de ejecución y en algunos de los casos se debe de considerar un contrato multianual.

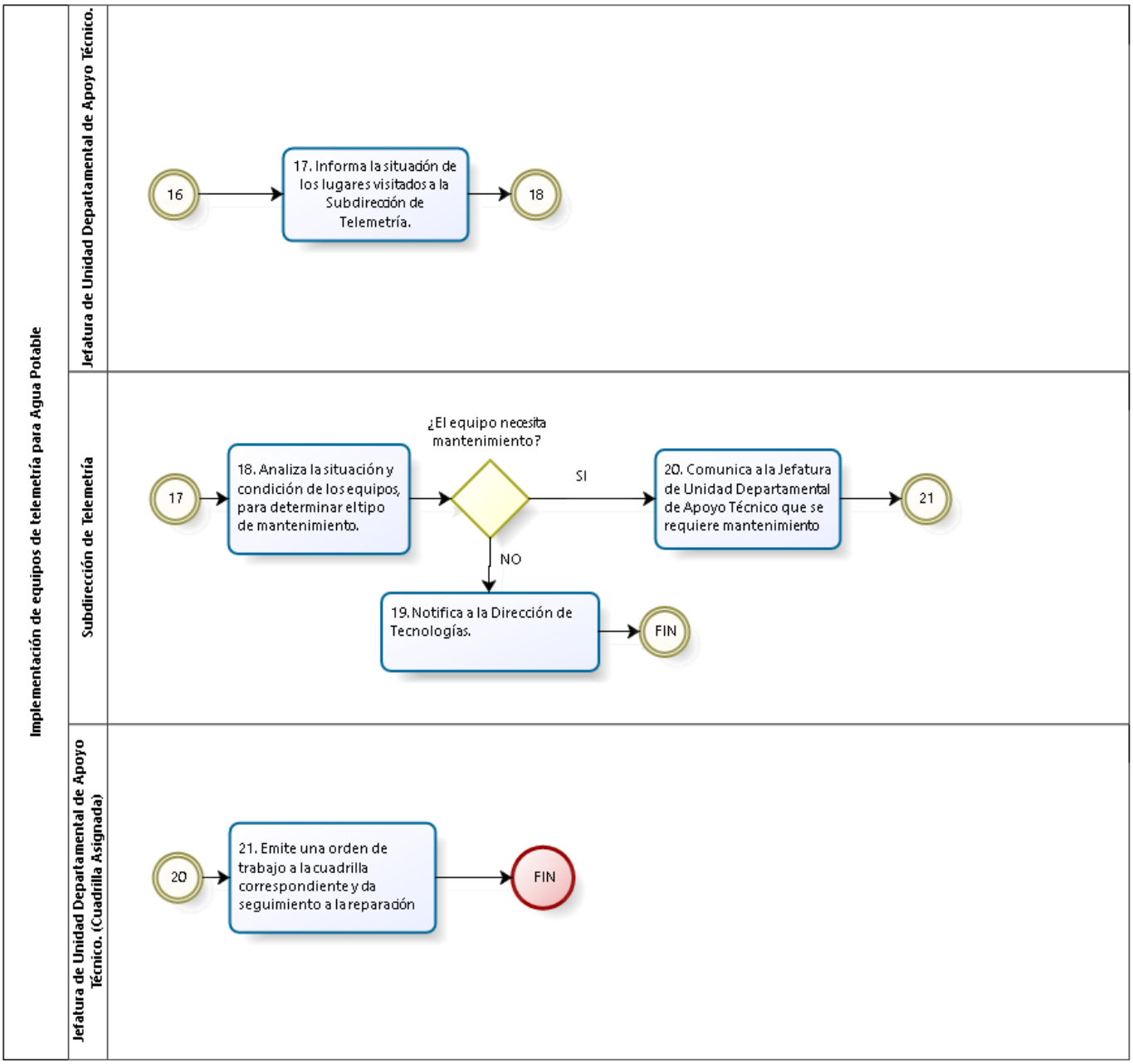
2. El tiempo aproximado puesto al final de la tabla podría considerarse el tiempo máximo de ejecución para el procedimiento.

1. En caso de requerimiento de cambio de equipo, se tendrá que realizar una licitación que cumpla con los requisitos para su correcta contratación con el área correspondiente.

Diagrama de Flujo:




Implementación de equipos de telemetría para Agua Potable
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico.
3
4. Recibe Solicitud de implementación de Trabajos de Telemetría, analiza y se pone de acuerdo con el área solicitante para coordinar visitas.
5. Visita el lugar o los lugares que requieren la implementación.
¿Los sitios cuentan con equipo?
SI
16. Verifica la funcionalidad de los equipos y determinar si requiere mantenimiento.
17
NO
6. Realiza un levantamiento en sitio y genera las especificaciones y Términos de referencia de las instalaciones y del equipo de telemetría a implementar.
7. Consigue las firmas de la Subdirección de Telemetría y de la Dirección de Tecnologías.
8
Subdirección de Telemetría
7
8.Envía los términos de referencia y especificaciones a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua para que las apruebe y lleve a cabo el concurso corres
9
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico.
8
9. Asiste a la visita de obra del concurso.
10. Asiste a la Junta de aclaraciones del concurso.
11. Asiste a la apertura única del concurso.
12
11
12. Asiste al fallo del concurso .
13. Verifica y supervisa la instalación de los equipos de telemetría con respecto a los términos de referencia.
14.Verifica que la obra termine de manera adecuada.
15
Subdirección de Telemetría
14
15. Valida la terminación de la obra.
FIN



VALIDÓ

_____

Lic. Orlando Barrera Soto
Subdirector de Telemetría

Nombre del Procedimiento: 64. 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 de las nuevas tecnologías de la infraestructura de telemetría en drenaje.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Tecnologías	Recibe solicitud de implementación de trabajos de telemetría en materia hidrométrica de agua potable, como pueden ser: pozos, tanques, rebombeos, plantas potabilizadoras, presiones, sectores, manantiales, líneas de conducción y distribución.	1 hora
2		Analiza la solicitud y la turna a la Subdirección de Telemetría	1 hora
3	Subdirección de Telemetría	Recibe la solicitud de implementación de Trabajos de Telemetría, analiza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Recibe Solicitud de implementación de Trabajos de Telemetría, analiza y se pone de acuerdo con el área solicitante para coordinar visitas.	1 hora
5		Visita el lugar o lugares que requieren la implementación de la telemetría.	5 días
		¿Los sitios cuentan con equipo de telemetría?	
		NO.	
6		Realiza un levantamiento en sitio y genera las especificaciones y Términos de referencia de las instalaciones y del equipo de telemetría a implementar.	5 días
7		Consigue las firmas de la Subdirección de Telemetría y de la Dirección de Tecnologías.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Tecnologías	Recibe solicitud de implementación de trabajos de telemetría en materia hidrométrica de agua potable, como pueden ser: pozos, tanques, rebombeos, plantas potabilizadoras, presiones, sectores, manantiales, líneas de conducción y distribución.	1 hora
2		Analiza la solicitud y la turna a la Subdirección de Telemetría	1 hora
3	Subdirección de Telemetría	Recibe la solicitud de implementación de Trabajos de Telemetría, analiza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Recibe Solicitud de implementación de Trabajos de Telemetría, analiza y se pone de acuerdo con el área solicitante para coordinar visitas.	1 hora
5		Visita el lugar o lugares que requieren la implementación de la telemetría.	5 días
		¿Los sitios cuentan con equipo de telemetría?	
		NO.	
8	Subdirección de Telemetría	Envía los términos de referencia y especificaciones a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje para que las apruebe y lleve a cabo el concurso correspondiente.	2 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Asiste a la visita de obra del concurso.	1 día
10		Asiste a la Junta de aclaraciones del concurso.	1 día
11		Asiste a la apertura única del concurso.	1 día
12		Asiste al fallo del concurso	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Tecnologías	Recibe solicitud de implementación de trabajos de telemetría en materia hidrométrica de agua potable, como pueden ser: pozos, tanques, rebombeos, plantas potabilizadoras, presiones, sectores, manantiales, líneas de conducción y distribución.	1 hora
2		Analiza la solicitud y la turna a la Subdirección de Telemetría	1 hora
3	Subdirección de Telemetría	Recibe la solicitud de implementación de Trabajos de Telemetría, analiza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Recibe Solicitud de implementación de Trabajos de Telemetría, analiza y se pone de acuerdo con el área solicitante para coordinar visitas.	1 hora
5		Visita el lugar o lugares que requieren la implementación de la telemetría.	5 días
		¿Los sitios cuentan con equipo de telemetría?	
		NO.	
13		Verifica y supervisa la instalación de los equipos de telemetría con respecto a los términos de referencia	6 meses
14		Verifica que la obra termine de manera adecuada	15 días
15	Subdirección de Telemetría	Valida la terminación de la obra.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Verifica la funcionalidad de los equipos y determinar si requiere mantenimiento.	5 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Tecnologías	Recibe solicitud de implementación de trabajos de telemetría en materia hidrométrica de agua potable, como pueden ser: pozos, tanques, rebombeos, plantas potabilizadoras, presiones, sectores, manantiales, líneas de conducción y distribución.	1 hora
2		Analiza la solicitud y la turna a la Subdirección de Telemetría	1 hora
3	Subdirección de Telemetría	Recibe la solicitud de implementación de Trabajos de Telemetría, analiza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Recibe Solicitud de implementación de Trabajos de Telemetría, analiza y se pone de acuerdo con el área solicitante para coordinar visitas.	1 hora
5		Visita el lugar o lugares que requieren la implementación de la telemetría.	5 días
		¿Los sitios cuentan con equipo de telemetría?	
		NO.	
17		Informa la situación de los lugares visitados a la Subdirección de Telemetría.	1 día
18	Subdirección de Telemetría	Analiza la situación y condición de los equipos, para determinar el tipo de mantenimiento.	5 días
		¿El equipo necesita mantenimiento?	
		No	
19		Notifica a la Dirección de Tecnologías.	1 hora
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		SI	
20		Comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico que se requiere mantenimiento.	1 hora

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Tecnologías	Recibe solicitud de implementación de trabajos de telemetría en materia hidrométrica de agua potable, como pueden ser: pozos, tanques, rebombeos, plantas potabilizadoras, presiones, sectores, manantiales, líneas de conducción y distribución.	1 hora
2		Analiza la solicitud y la turna a la Subdirección de Telemetría	1 hora
3	Subdirección de Telemetría	Recibe la solicitud de implementación de Trabajos de Telemetría, analiza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Recibe Solicitud de implementación de Trabajos de Telemetría, analiza y se pone de acuerdo con el área solicitante para coordinar visitas.	1 hora
5		Visita el lugar o lugares que requieren la implementación de la telemetría.	5 días
		¿Los sitios cuentan con equipo de telemetría?	
		NO.	
21	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico (Cuadrilla asignada)	Emite una orden de trabajo a la cuadrilla correspondiente y da seguimiento a la reparación.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 meses 16 días 9 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

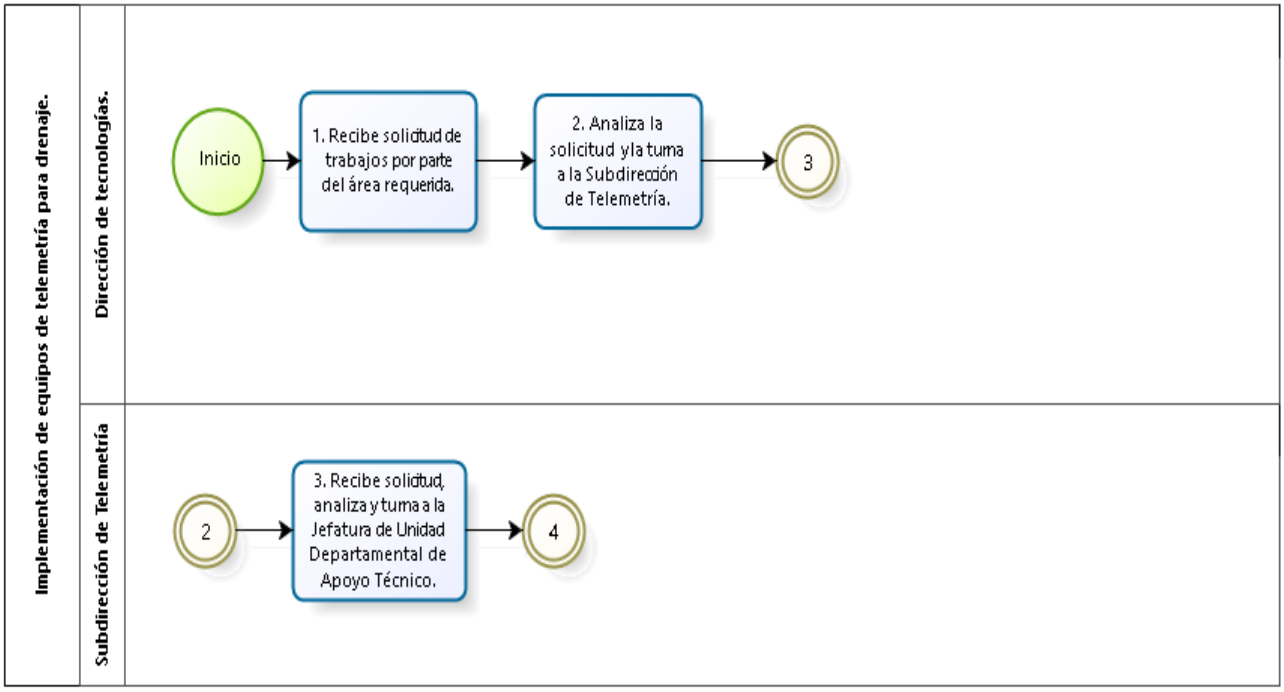
Aspectos para considerar:

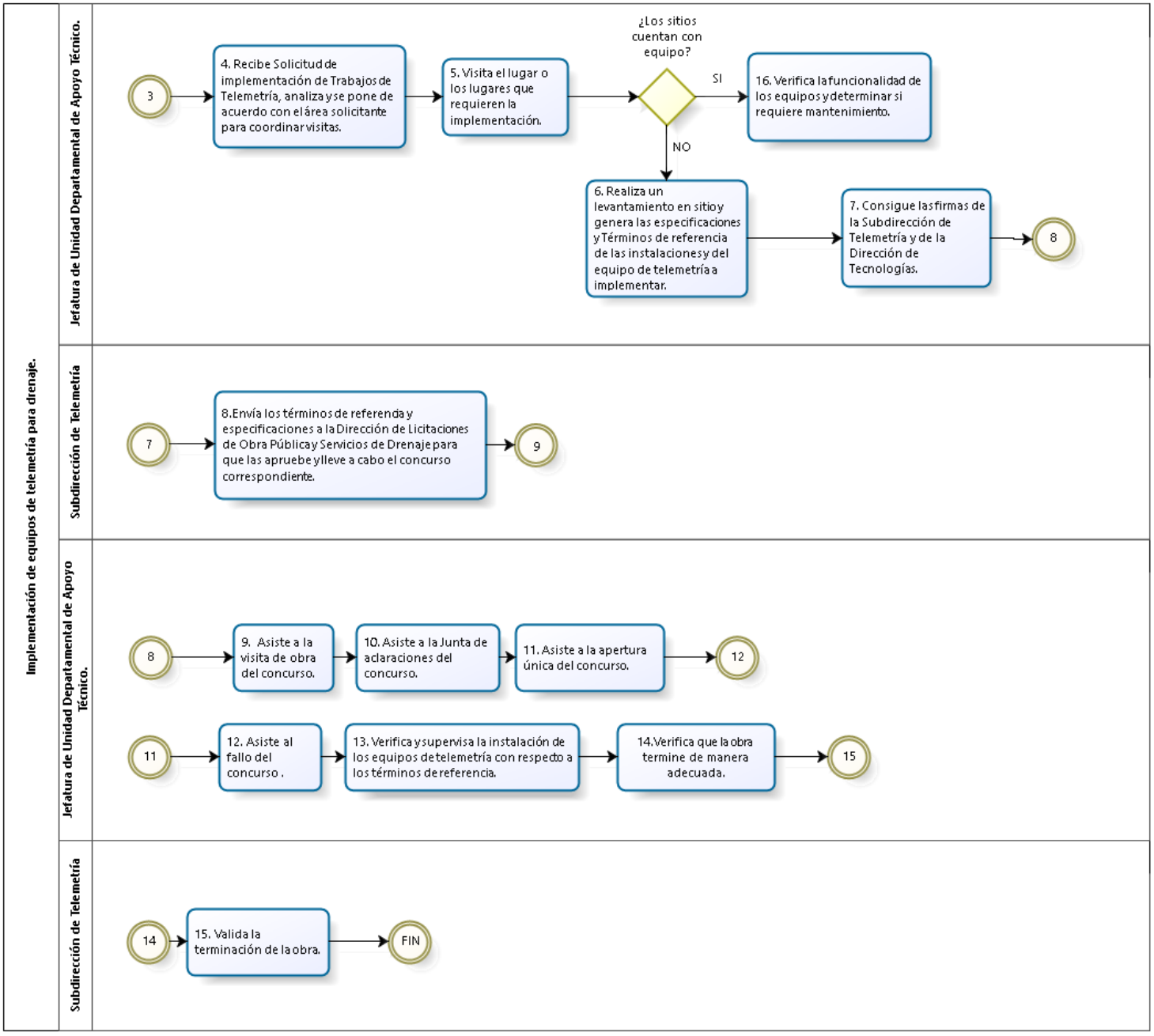
1. Dependiendo del tipo de obra a realizar, el concurso puede ser por: asignación directa, invitación restringida o licitación pública, lo cual puede cambiar los tiempos de ejecución y en algunos de los casos se debe de considerar un contrato multi anual.

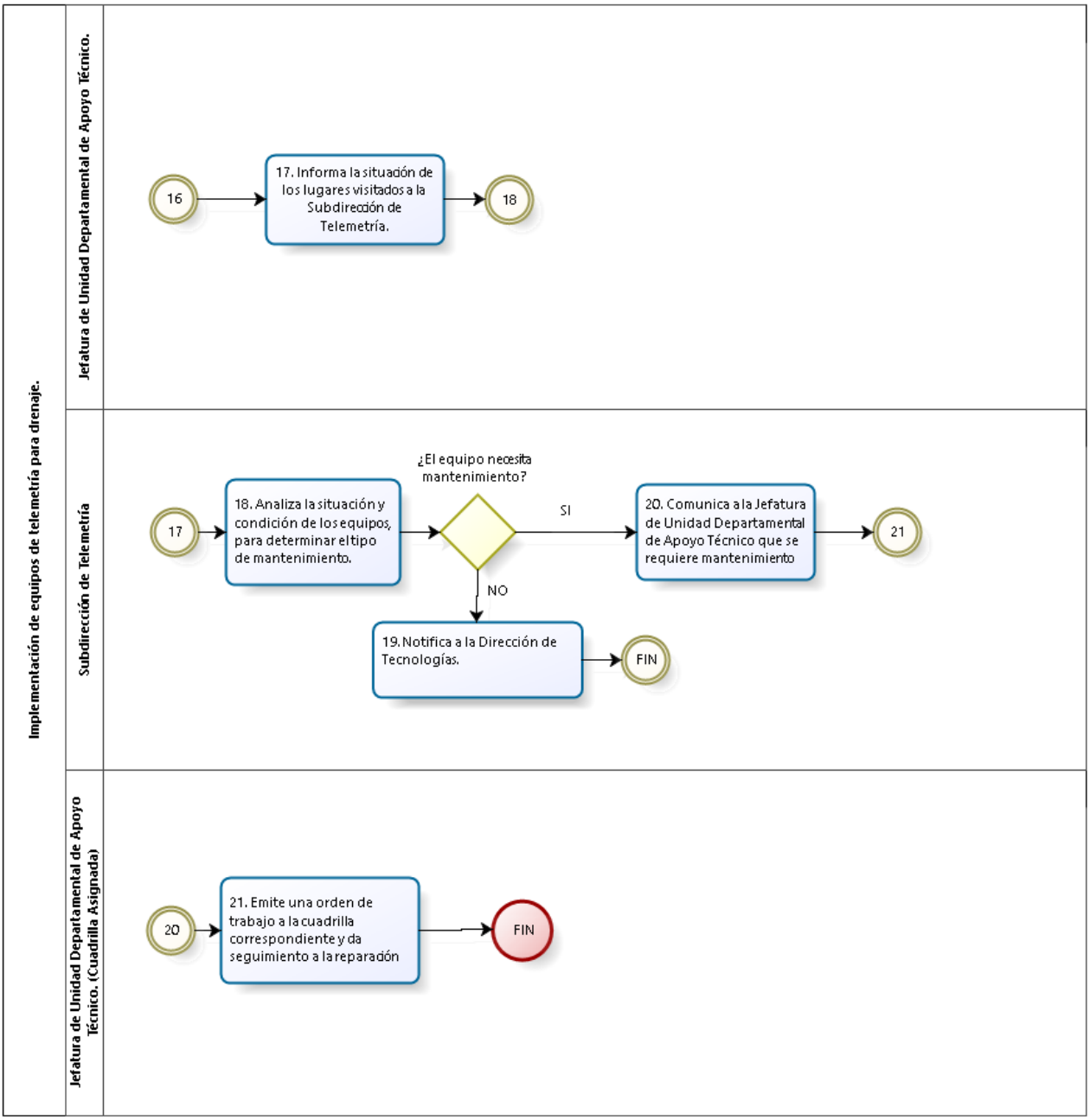
2. El tiempo aproximado puesto al final de la tabla podría considerarse el tiempo máximo de ejecución para el procedimiento.

3. En caso de requerimiento de cambio de equipo, se tendrá que realizar una licitación que cumpla con los requisitos para su correcta contratación con el área correspondiente.

Diagrama de Flujo:




Implementación de equipos de telemetría para drenaje.
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico.
3
4. Recibe Solicitud de implementación de Trabajos de Telemetría, analiza y se pone de acuerdo con el área solicitante para coordinar visitas.
5. Visita el lugar o los lugares que requieren la implementación.
¿Los sitios cuentan con equipo?
SI
16. Verifica la funcionalidad de los equipos y determinar si requiere mantenimiento.
NO
6. Realiza un levantamiento en sitio y genera las especificaciones y Términos de referencia de las instalaciones y del equipo de telemetría a implementar.
7. Consigue las firmas de la Subdirección de Telemetría y de la Dirección de Tecnologías.
8
Subdirección de Telemetría
7
8.Envía los términos de referenda y especificaciones a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje para que las apruebe y lleve a cabo el concurso correspondiente.
9
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico.
8
9. Asiste a la visita de obra del concurso.
10. Asiste a la Junta de aclaraciones del concurso.
11. Asiste a la apertura única del concurso.
12
11
12. Asiste al fallo del concurso .
13. Verifica y supervisa la instalación de los equipos de telemetría con respecto a los términos de referencia.
14.Verifica que la obra termine de manera adecuada.
15
Subdirección de Telemetría
14
15. Valida la terminación de la obra.
FIN



VALIDÓ

_____

Lic. Orlando Barrera Soto
Subdirector de Telemetría

Nombre del Procedimiento: 65. Actualización y modernización de los sistemas de telemetría y de adquisición, visualización y control de datos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en agua potable.

Objetivo General: Modernizar y actualizar los sistemas de visualización, control y descarga de datos generados por los equipos de Telemetría del Sistema de Aguas de la Ciudad de México en agua potable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Tecnologías	Recibe solicitud de actualización y modernización de los sistemas de telemetría y de adquisición, visualización y control de datos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México por parte del área solicitante en materia de agua potable, como pueden ser pozos, tanques, sitios de presión, sectores, rebombeos, plantas potabilizadoras, manantiales, líneas de conducción y distribución.	1 hora
2		Analiza la solicitud y la turna a la Subdirección de Telemetría	1 hora
3	Subdirección de Telemetría	Recibe Solicitud de actualización y modernización de los sistemas de telemetría y de adquisición, visualización y control de datos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, analiza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Recibe la solicitud de actualización y modernización de los sistemas de telemetría y de adquisición, visualización y control de datos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	1 hora
5		Coordina con el área solicitante las especificaciones y términos de referencia necesarios para la actualización y/o modernización para que ser entregados a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico.	5 días

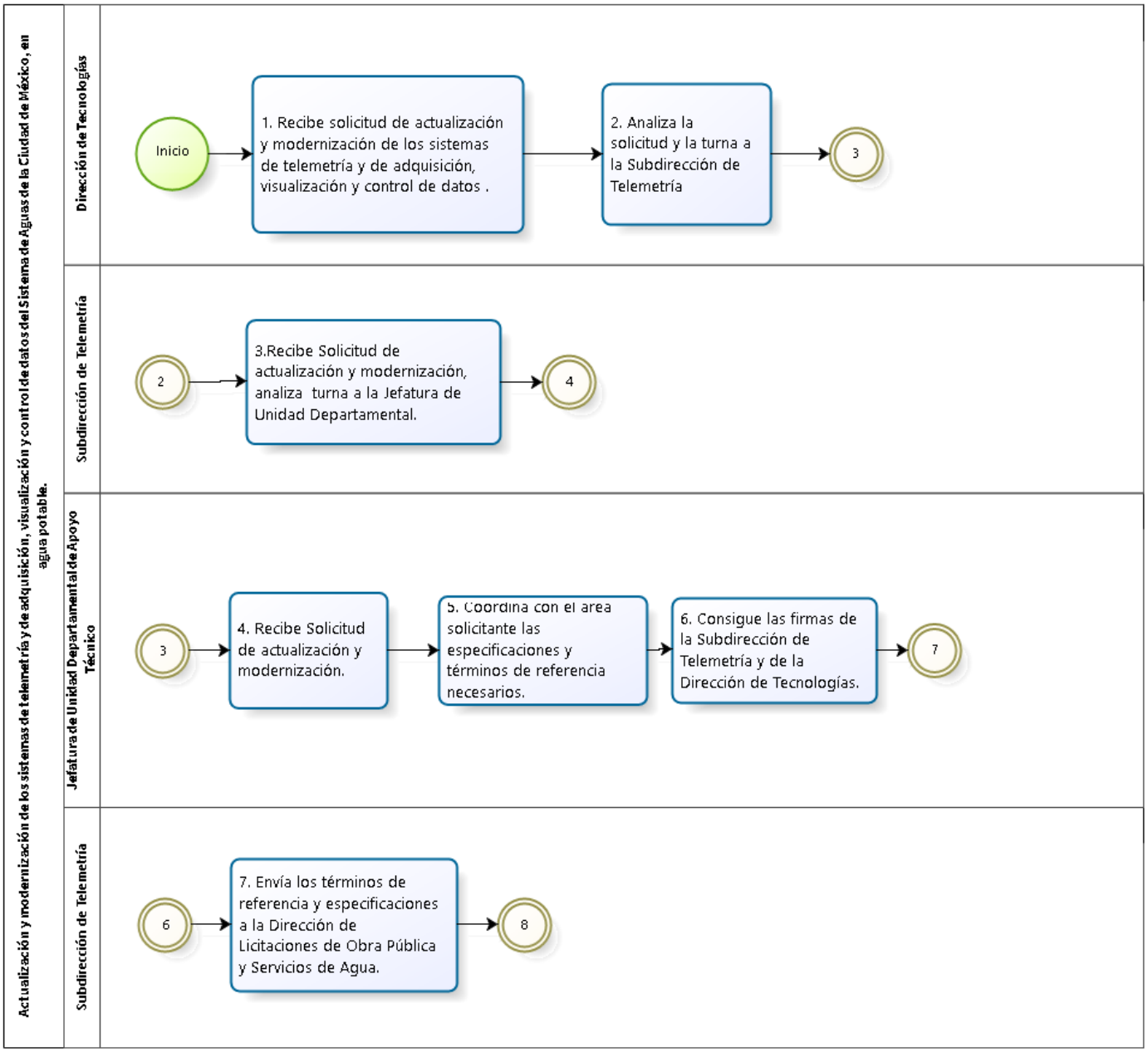
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Consigue las firmas de la Subdirección de Telemetría y de la Dirección de Tecnologías.	1 día
7	Subdirección de Telemetría	Envía los términos de referencia y especificaciones a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua para que las apruebe y prepare el concurso correspondiente.	2 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Revisa y da seguimiento al concurso correspondiente	1 mes
9		Revisa, da seguimiento y supervisa la actualización y modernización de los sistemas de telemetría y de adquisición, visualización y control de datos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	1 mes
10		Verifica la correcta terminación de los trabajos y genera un reporte para la Subdirección de Telemetría	5 días
11	Subdirección de Telemetría	Revisa el reporte y valida los trabajos efectuados	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 meses 11 días 7 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

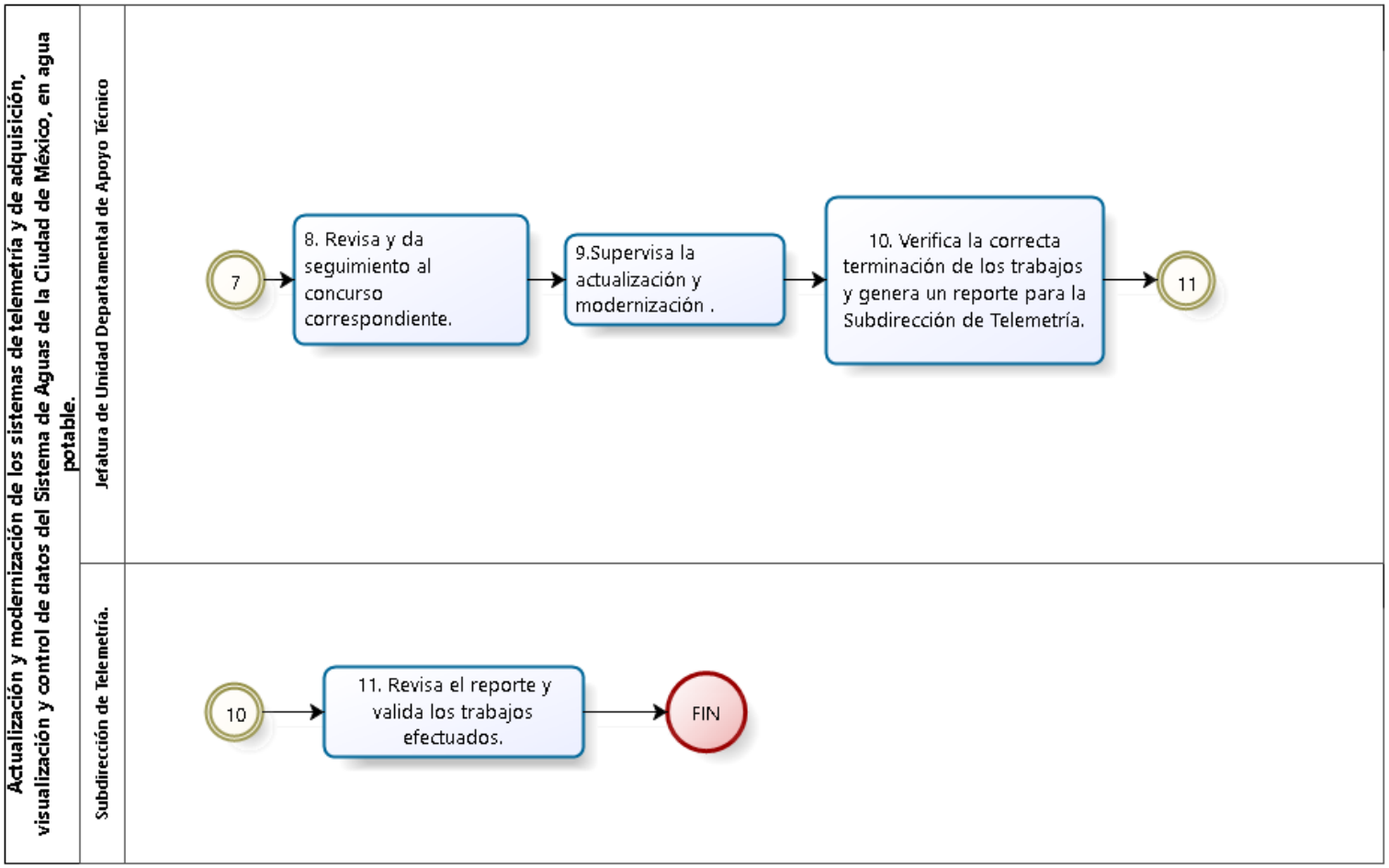
Aspectos para considerar:

1. Dependiendo del tipo de obra a realizar, 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

_____

Lic. Orlando Barrera Soto
Subdirector de Telemetría

Nombre del Procedimiento: 66. Actualización y modernización de los sistemas de telemetría y de adquisición, visualización y control de datos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en Drenaje.

Objetivo General: Modernizar y actualizar los sistemas de visualización, control y descarga de datos generados por los equipos de Telemetría del Sistema de Aguas de la Ciudad de México en drenaje.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Tecnologías	Recibe solicitud de actualización y modernización de los sistemas de telemetría y de adquisición, visualización y control de datos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México por parte del área solicitante en materia de agua potable, como pueden ser pozos, tanques, sitios de presión, sectores, rebombeos, plantas potabilizadoras, manantiales, líneas de conducción y distribución.	1 hora
2		Analiza la solicitud y la turna a la Subdirección de Telemetría	1 hora
3	Subdirección de Telemetría	Recibe Solicitud de actualización y modernización de los sistemas de telemetría y de adquisición, visualización y control de datos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, analiza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Recibe Solicitud de actualización y modernización de los sistemas de telemetría y de adquisición, visualización y control de datos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	1 hora
5		Coordina con el área solicitante las especificaciones y términos de referencia necesarios para la actualización y/o modernización para que ser entregados a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico.	5 días
6		Consigue las firmas de la Subdirección de Telemetría y de la Dirección de Tecnologías.	1 día

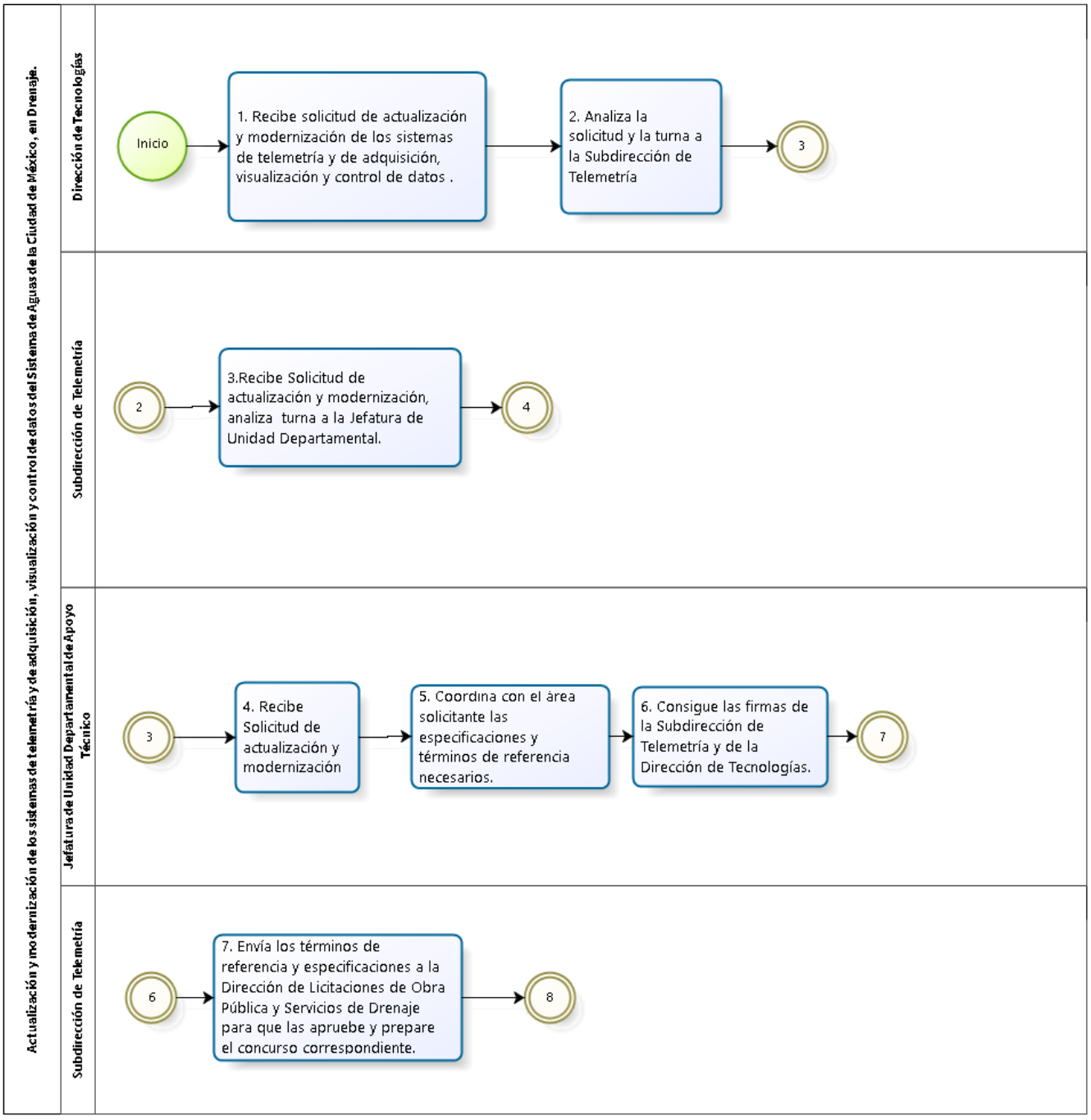
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Telemetría	Envía los términos de referencia y especificaciones a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje para que las apruebe y prepare el concurso correspondiente.	2 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico	Revisa y da seguimiento al concurso correspondiente	**1 mes**
9		Revisa, da seguimiento y supervisa la actualización y modernización de los sistemas de telemetría y de adquisición, visualización y control de datos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	**1 mes**
10		Verifica la correcta terminación de los trabajos y genera un reporte para la Subdirección de Telemetría	**5 días**
11	Subdirección de Telemetría	Revisa el reporte y valida los trabajos efectuados	**1 hora**
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 meses 11 días 7 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

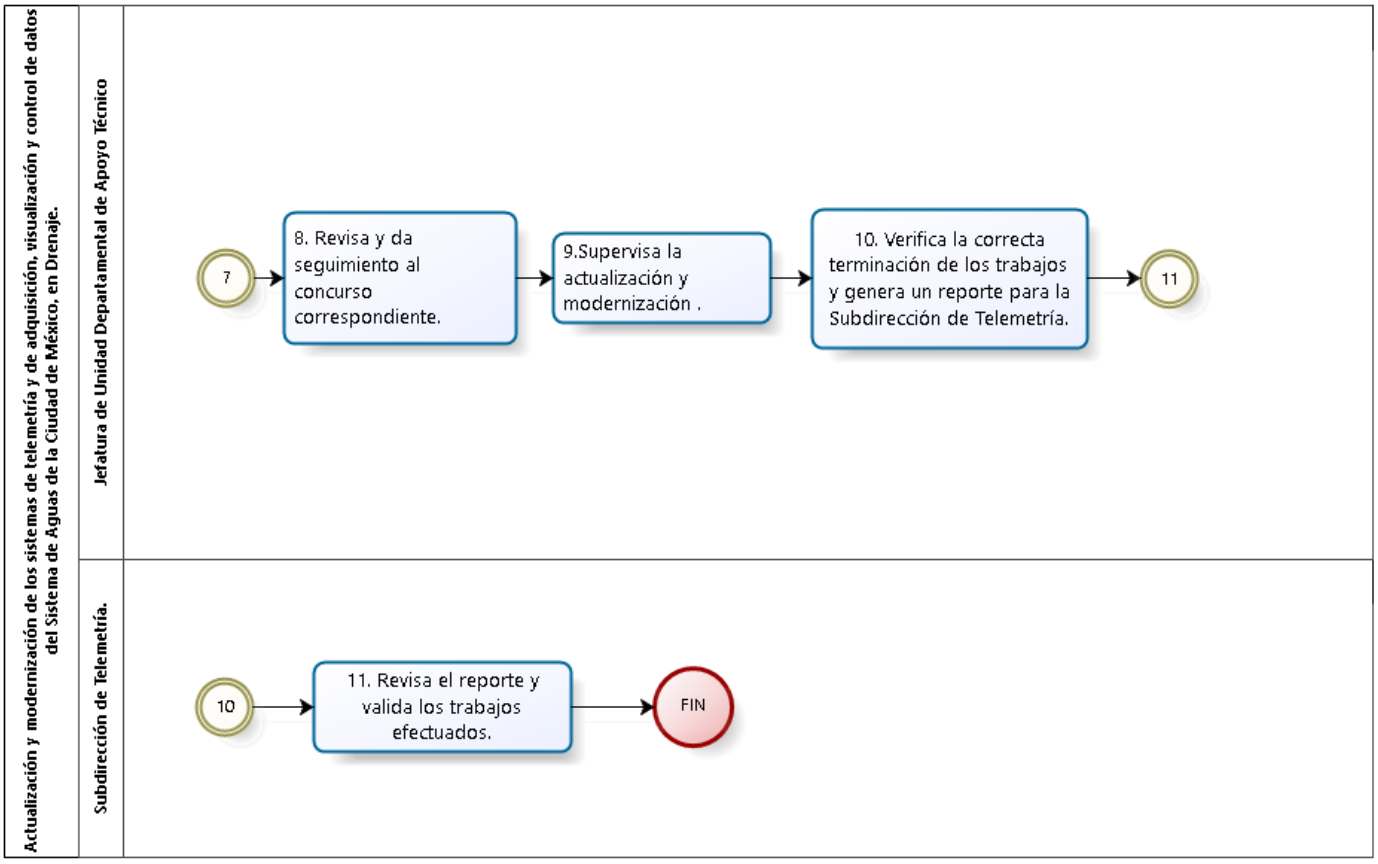
Aspectos para considerar:

1. Dependiendo del tipo de obra a realizar, 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

_____

Lic. Orlando Barrera Soto
Subdirector de Telemetría

Nombre del Procedimiento: 67. 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 hora
2		Revisa la operación de los sistemas de telemetría vía Sistema de Control de Supervisión y Adquisición de Datos (SCADA)	1 día
		¿Se detecta alguna falla en los sistemas de Telemetría?	
		No	
3		Informa a la Subdirección de Telemetría que no hay fallas en los equipos.	10 min.
		(Fin del procedimiento)	
		Si	
4		Envía una cuadrilla de revisión al sitio o sitios en falla.	1 hora
5		Detecta la falla en los equipos de telemetría.	3 horas
		¿Se puede reparar?	
		No	
6		Reporta a la Subdirección de Telemetría la o las fallas encontradas.	10 min
		(Conecta con la Actividad 9)	
		Si	
7		Repara la falla	1 día
8		Verifica que la falla no aparezca en el sistema y se dan por terminados los trabajos	1 hora
9	Subdirección de Telemetría	Conjunta las fallas encontradas y se consideran para el Programa	3 días

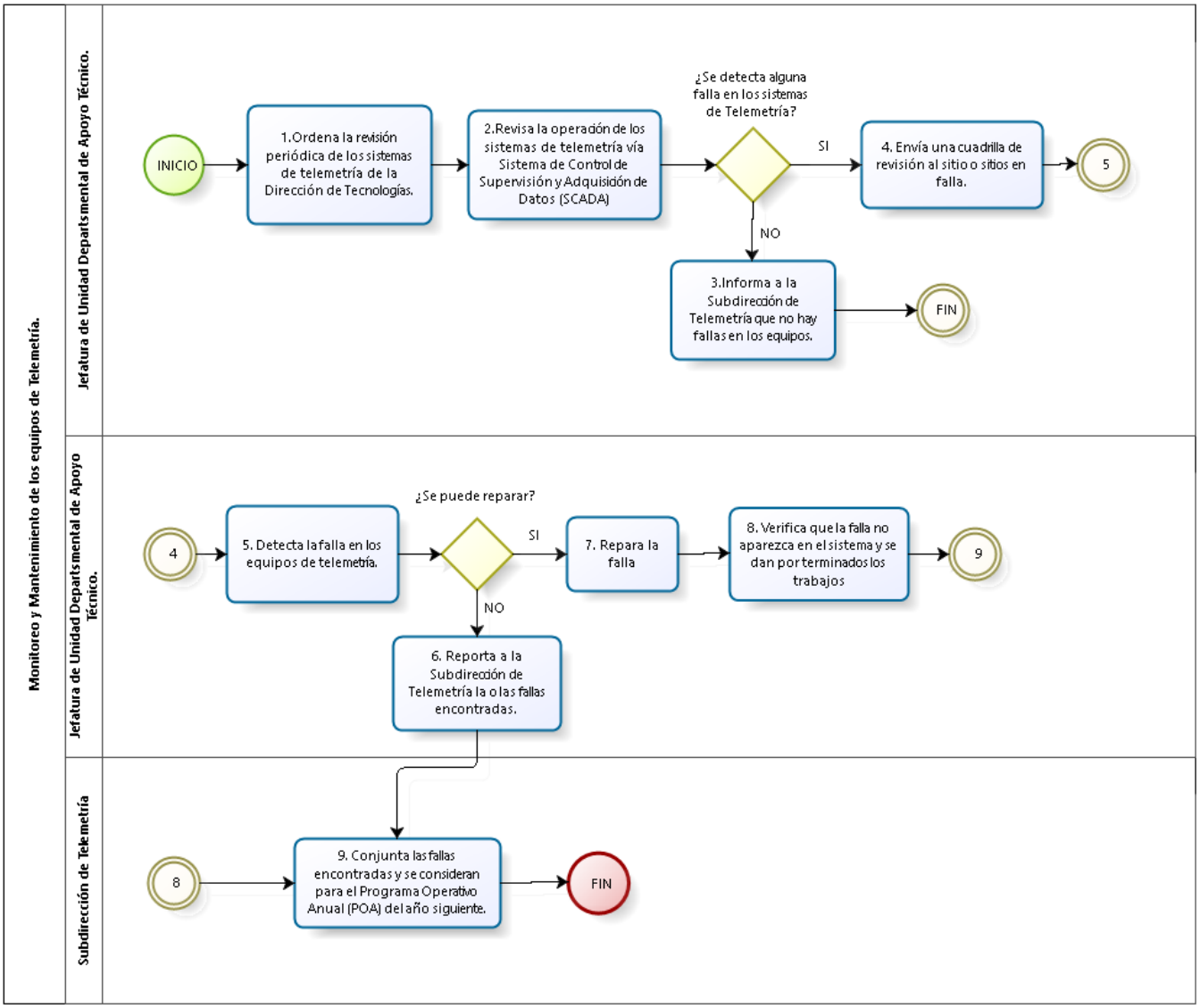
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Operativo Anual (POA) del año siguiente.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días 6 horas 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos para considerar:

1. Dependiendo del tipo de obra a realizar, 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

_____

Lic. Orlando Barrera Soto
Subdirector de Telemetría

Nombre del Procedimiento: 68. 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.

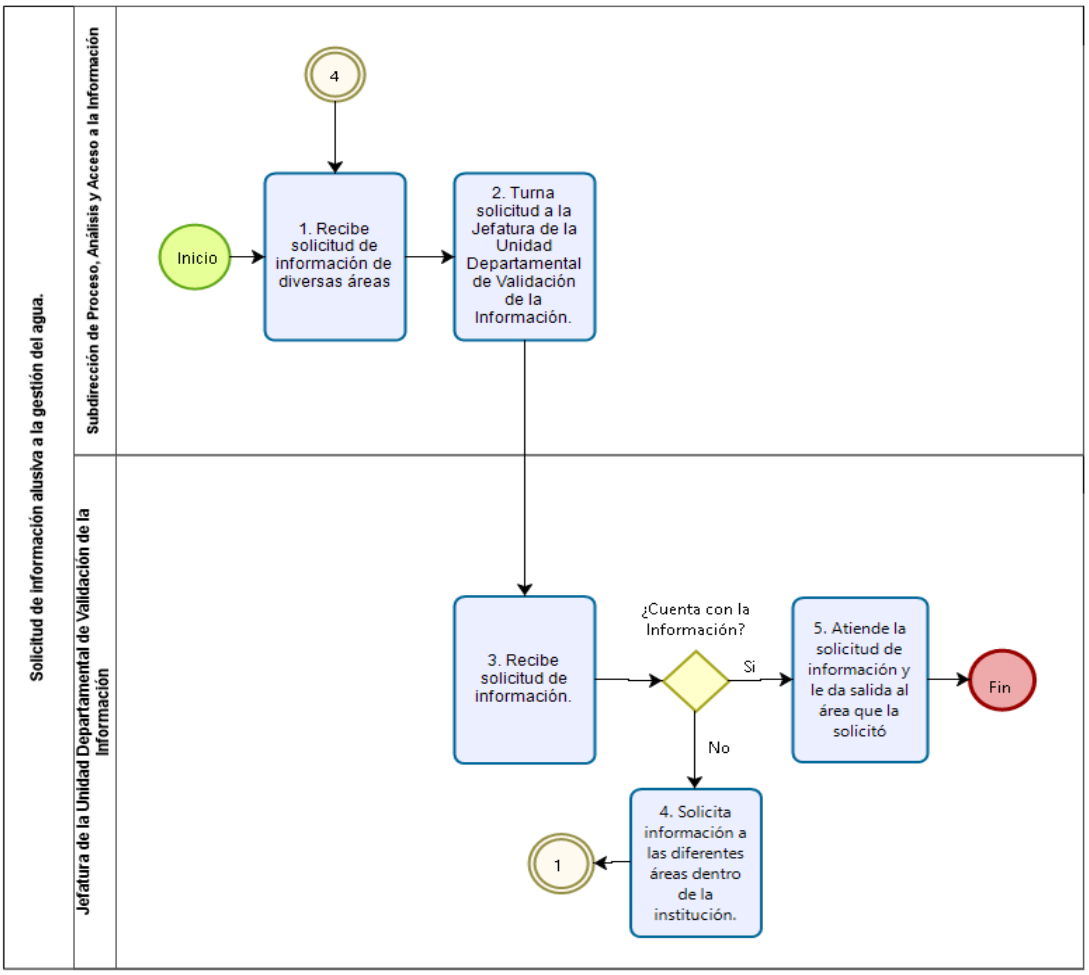
Descripción Narrativa:

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		Turna solicitud a la Jefatura de la Unidad Departamental de Validación de la Información.	1 día.
3	Jefatura de la Unidad Departamental de Validación de la Información	Recibe solicitud de información.	1 día
		¿Cuenta con la información?	
		"No"	
4		Solicita información a las diferentes áreas dentro de la institución.	1 día.
		(Conecta con la actividad 1)	
		"Si"	
5		Atiende la solicitud de información y le da salida al área que la solicitó	5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 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

_____

Lic. Juan Carlos Reyes Cruz
Subdirector de Proceso, Análisis y
Acceso a la Información

Nombre del Procedimiento: 69. 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:

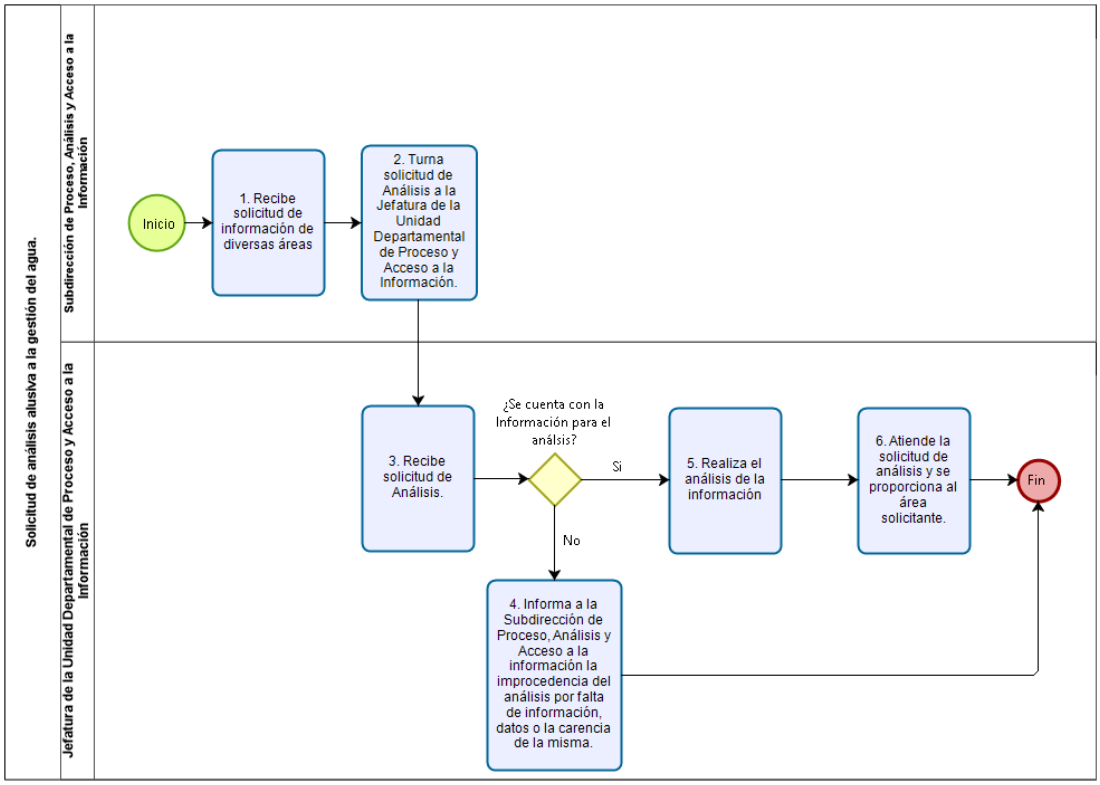
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Proceso, Análisis y Acceso a la información.	Recibe solicitud de análisis de diversas áreas.	1 día
2		Turna solicitud de Análisis a la Jefatura de la Unidad Departamental de Proceso y Acceso a la Información.	1 día
3	Jefatura de la Unidad Departamental de Proceso y Acceso a la Información	Recibe solicitud de Análisis	1 día
		¿Se cuenta con la información para el análisis?	
		"No"	
4		Informa a la Subdirección de Proceso, Análisis y Acceso a la información la improcedencia del análisis por falta de información, datos o la carencia de la misma.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		"Si"	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Proceso y Acceso a la Información	Realiza el análisis de la información	5 días
6		Atiende la solicitud de análisis y se proporciona al área solicitante.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Fin de Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Unidad Departamental de Proceso y Acceso a la Información se encarga de realizar el 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

_____

Lic. Juan Carlos Reyes Cruz
Subdirector de Proceso, Análisis y
Acceso a la Información

Nombre del Procedimiento: 70. 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

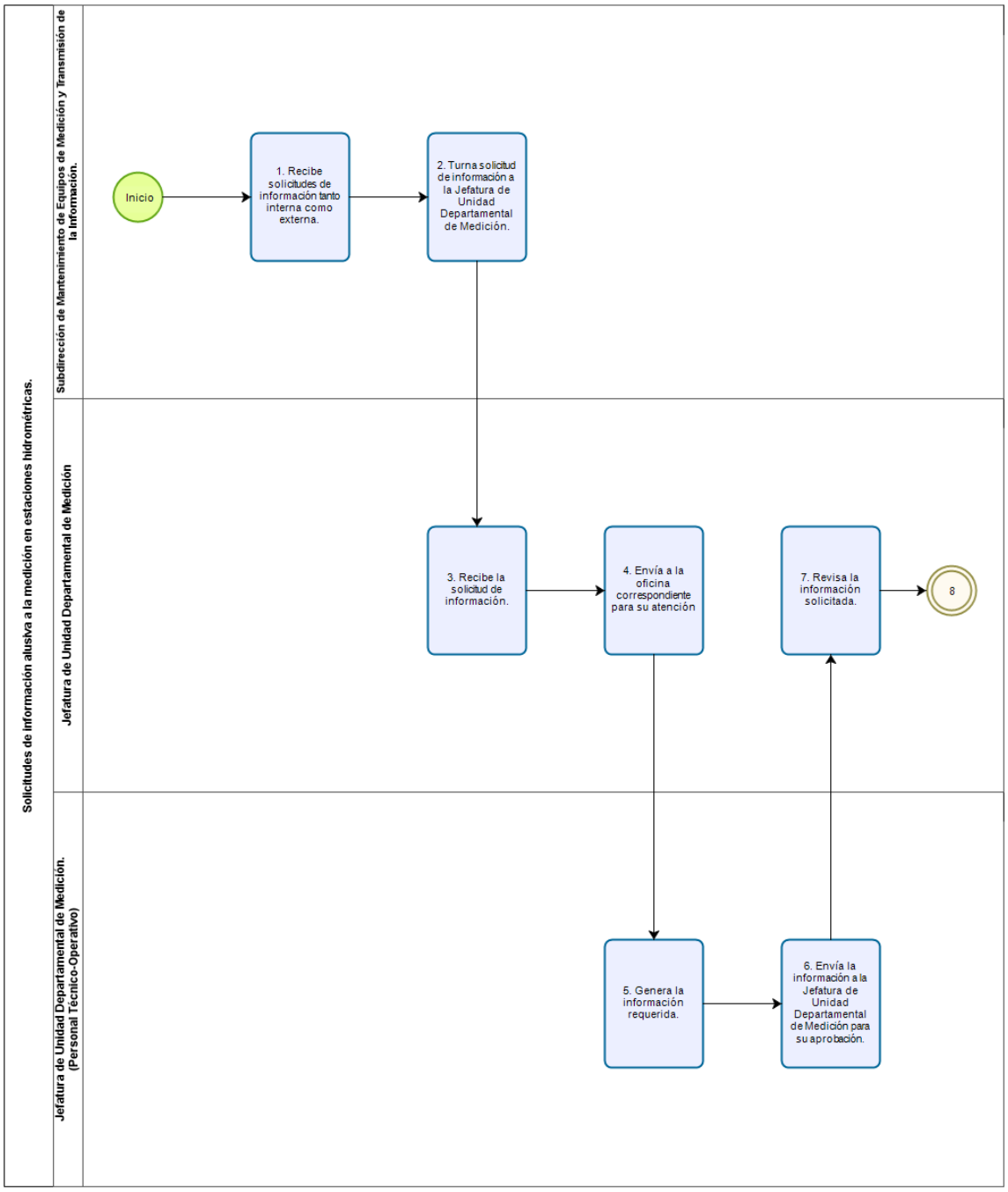
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	Da el Vo.Bo. de la información solicitada.	1 día
11		Entrega información por el medio solicitado.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

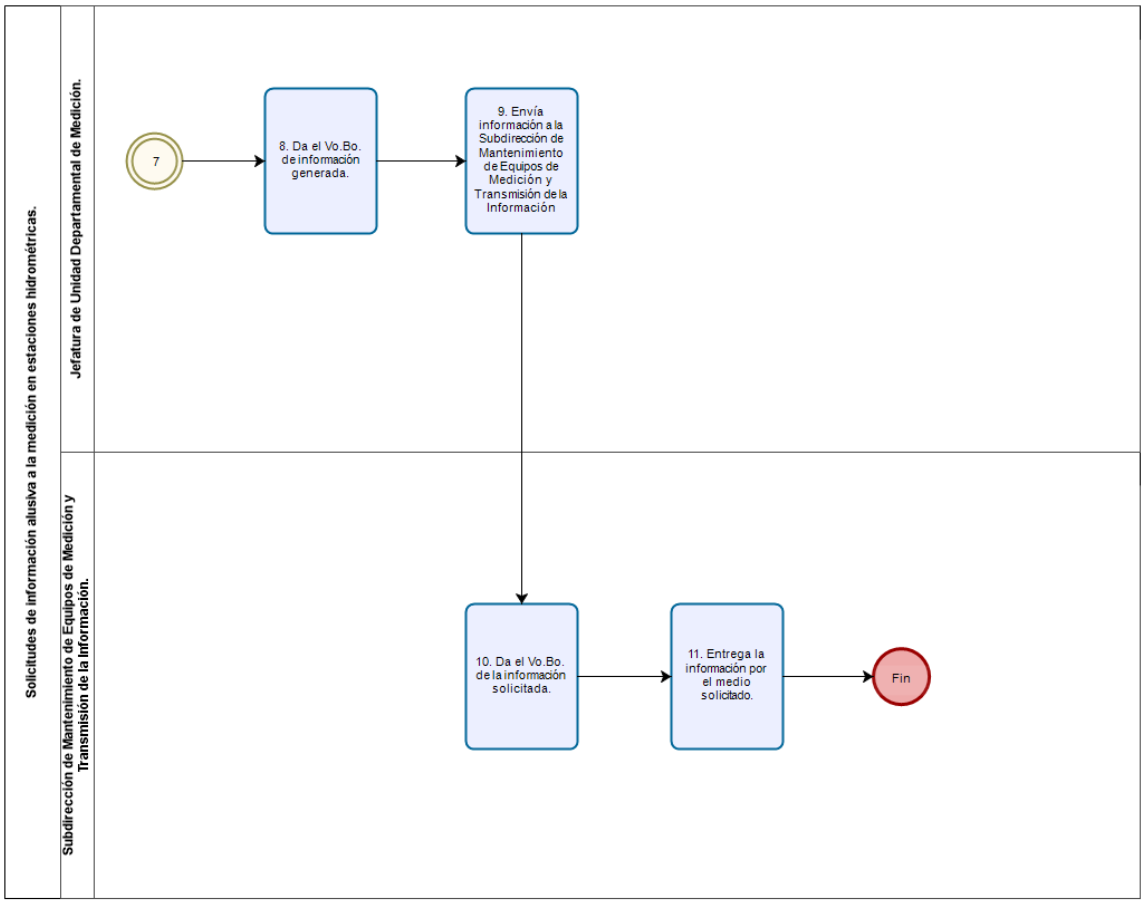
Aspectos a considerar:

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: 71. 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	
11		Envía a la Unidad Departamental de Medición los reportes generados de las estaciones hidrométricas.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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			

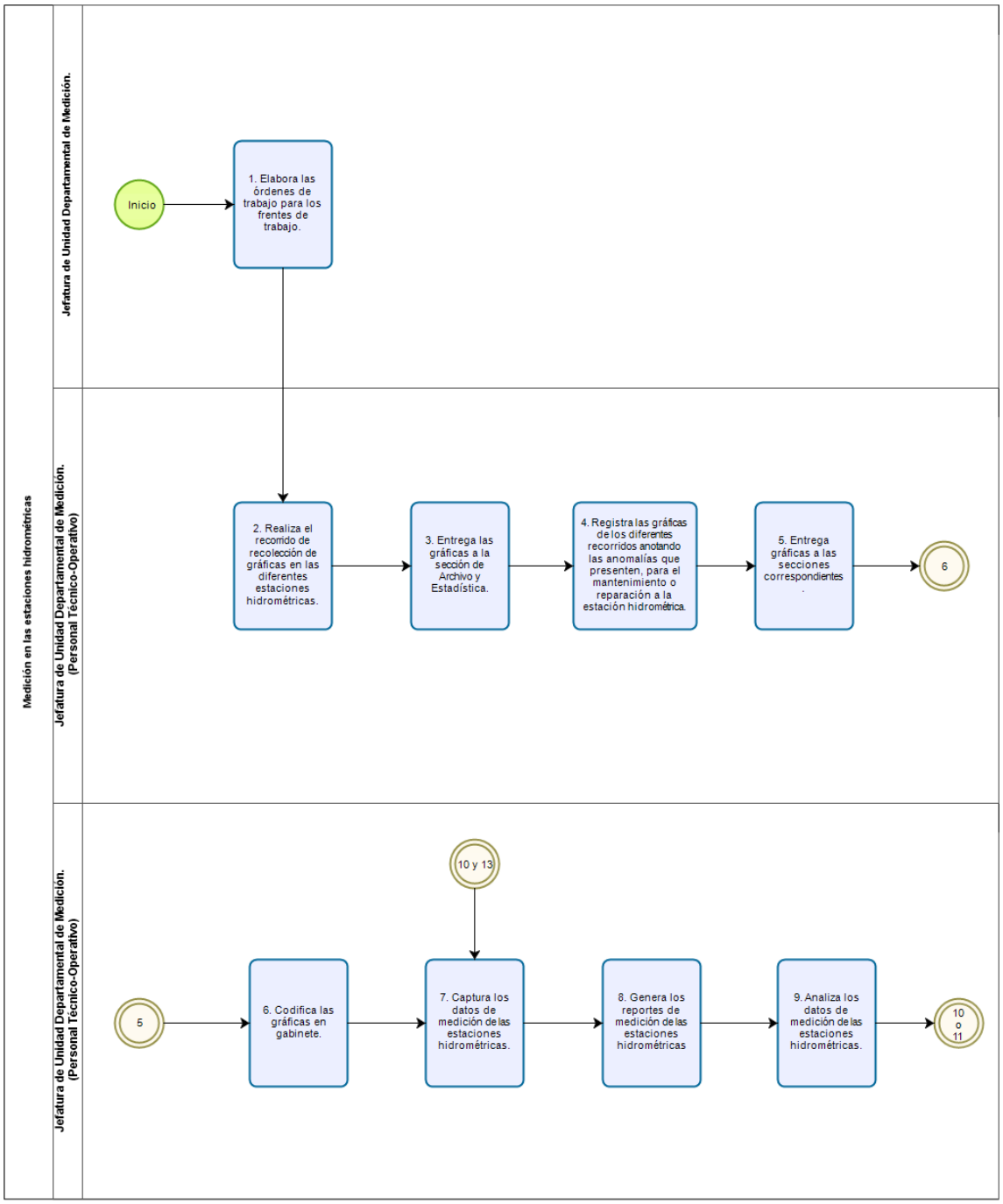
Aspectos a considerar:

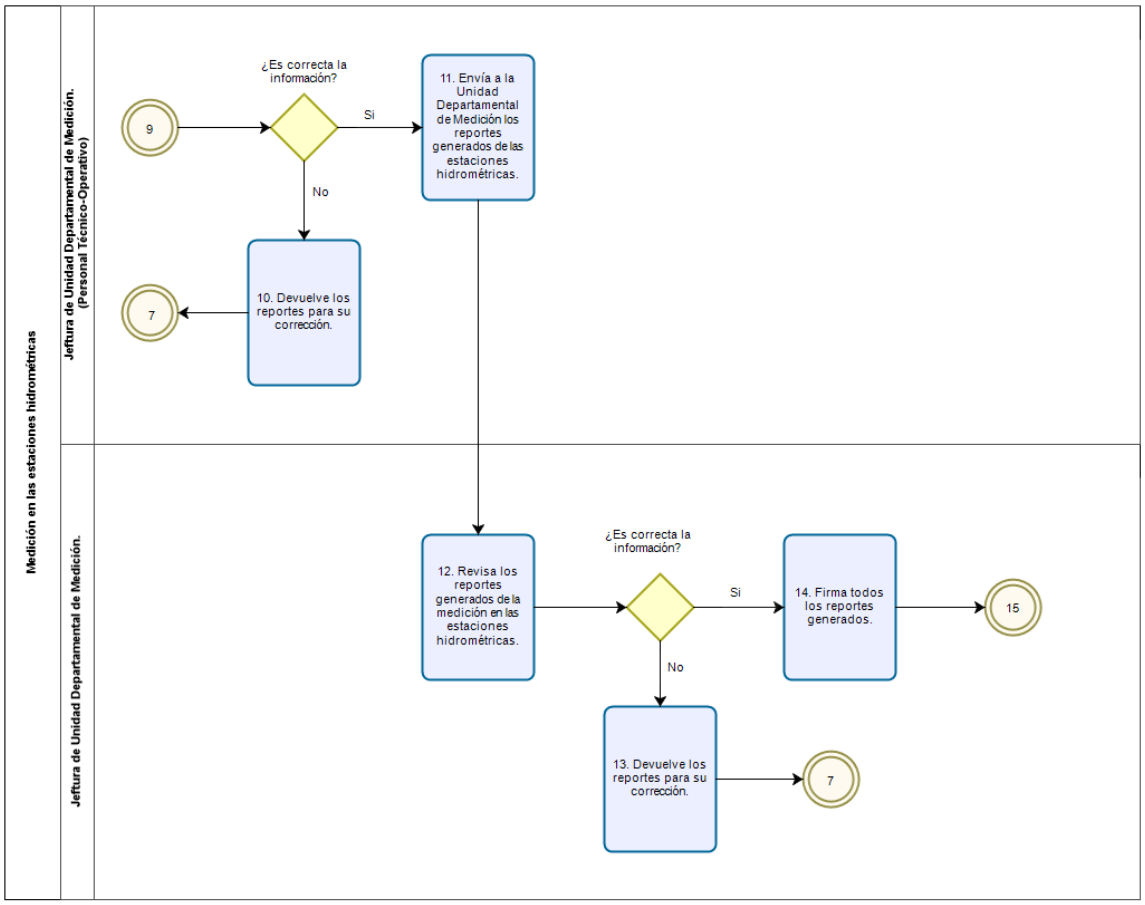
1.- Considerando 3 frentes de trabajo por día en campo y personal de oficina, durante los 12 meses del año.

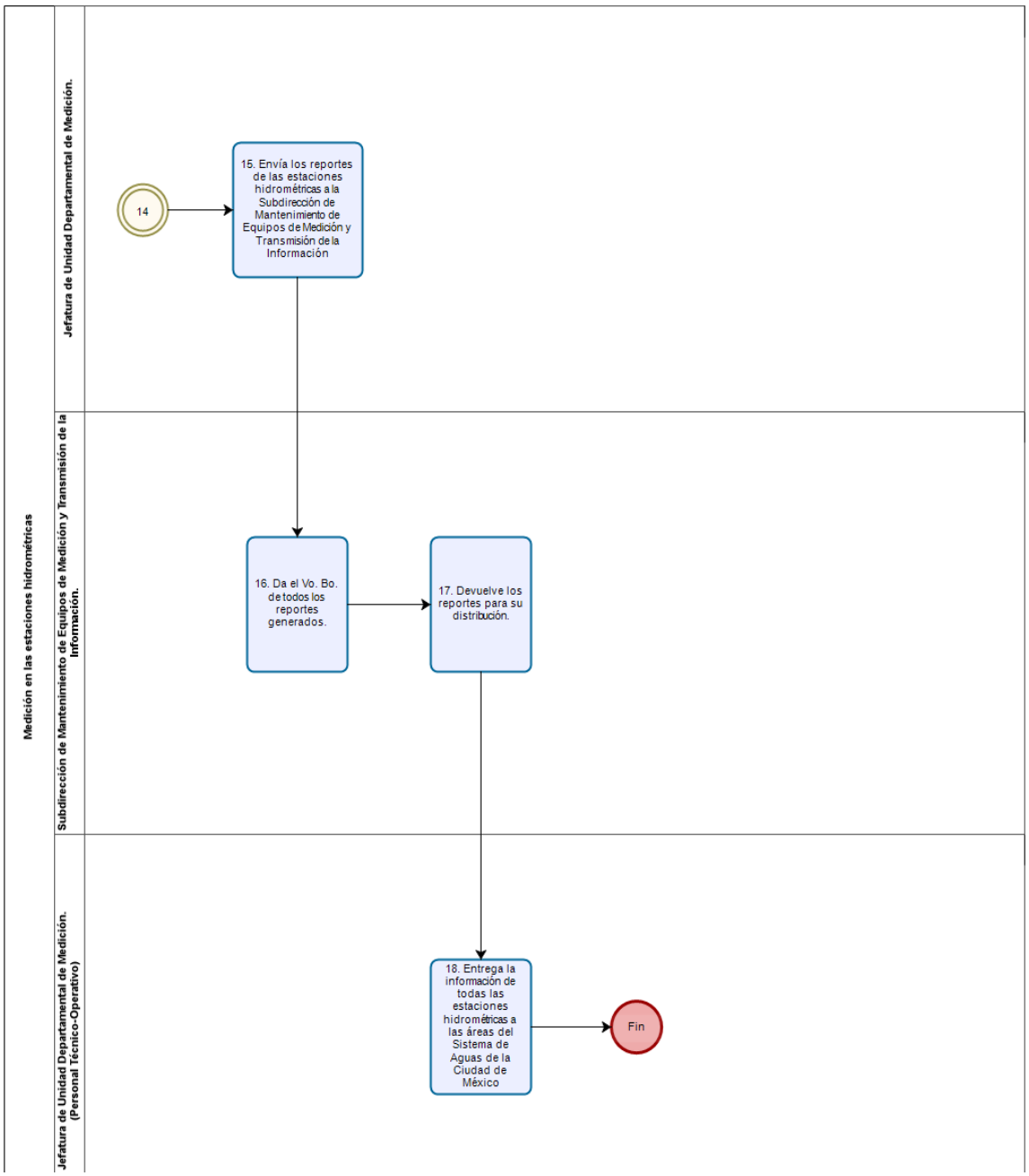
2.- Las actividades del 1 al 11 se realizan diarios.

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: 72. 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Son Correctos?	
		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)	
		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: 25 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

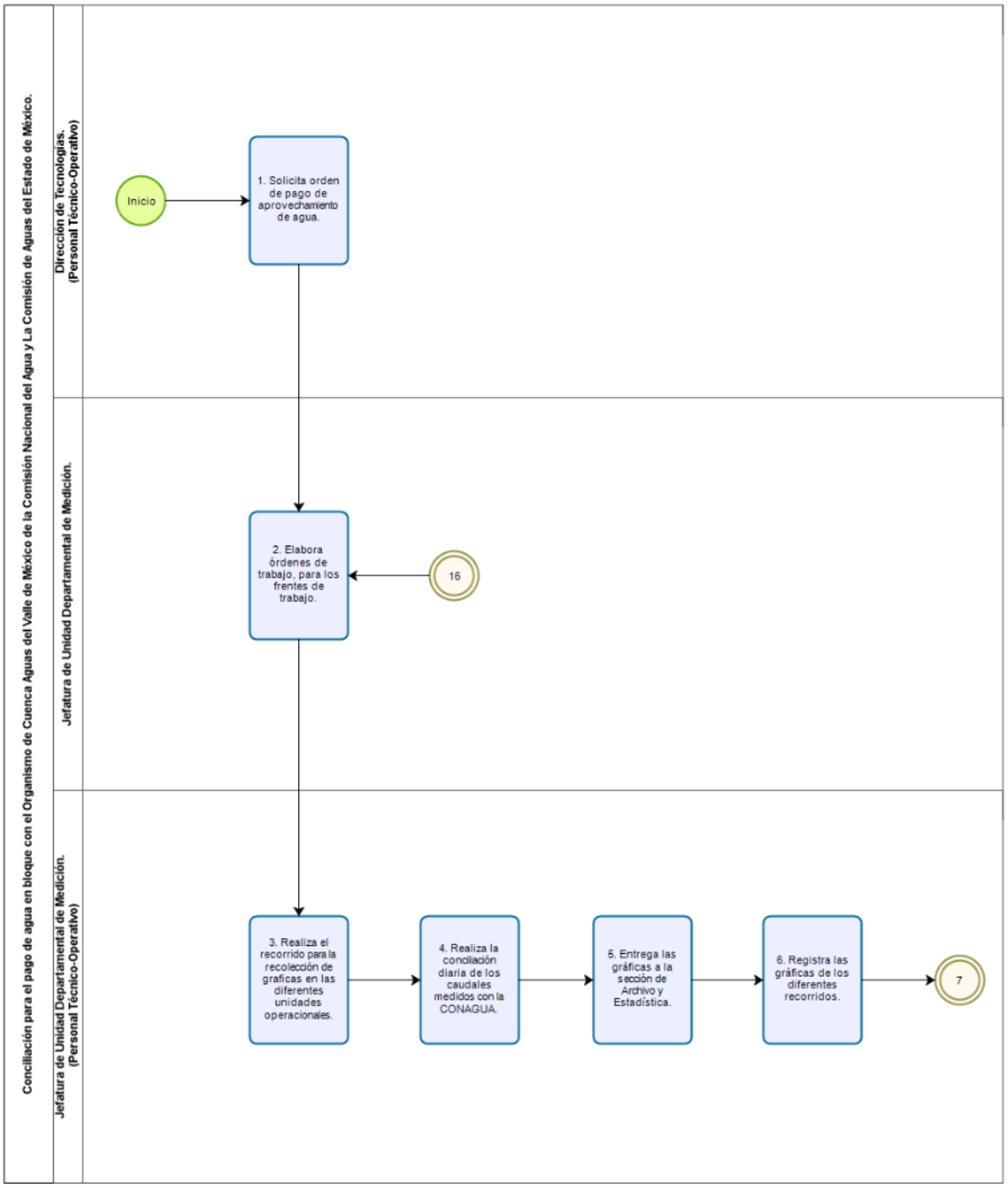
1.- Considerando 2 frentes de trabajo por día, en campo y personal en oficina.

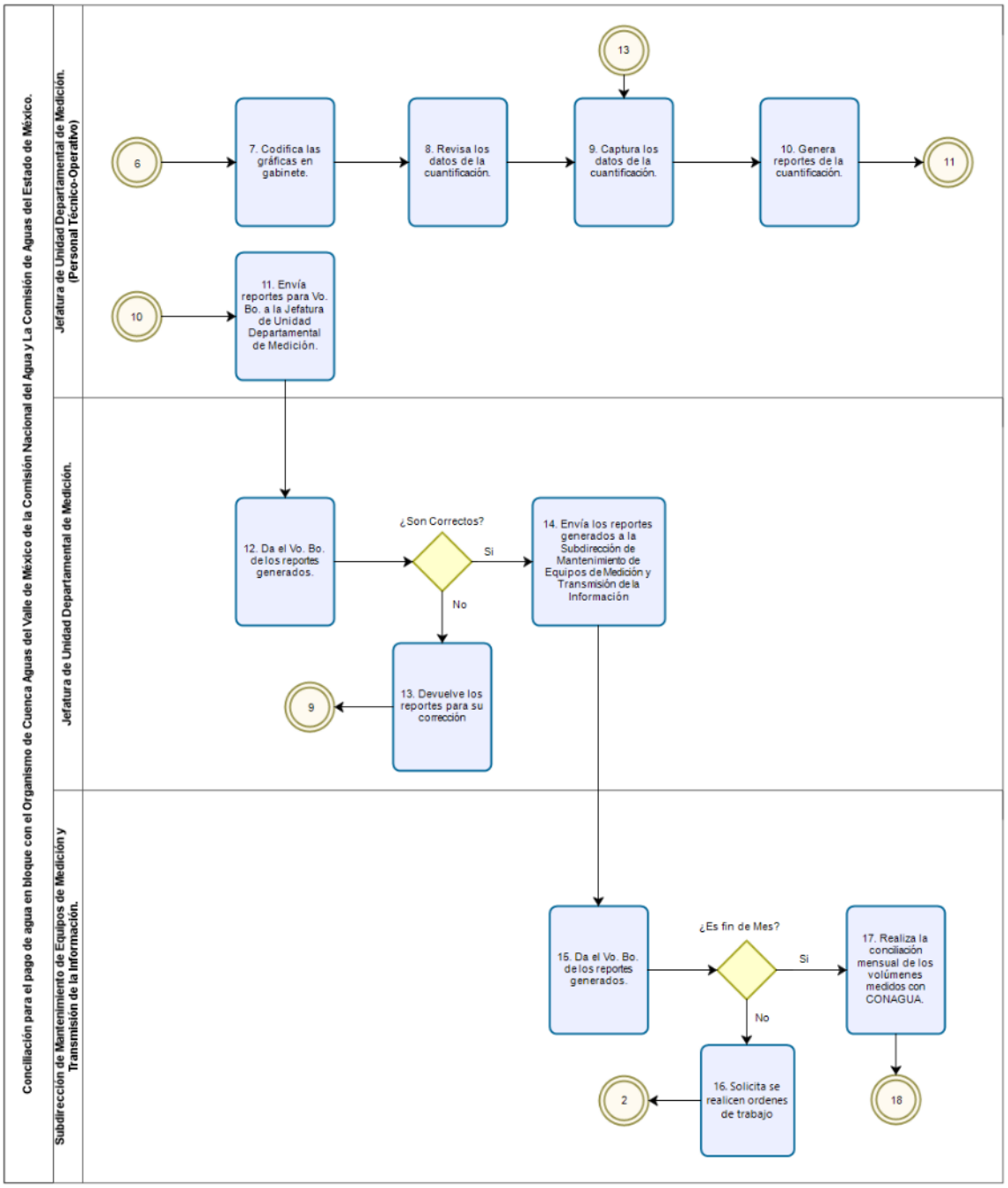
2.- Las actividades del 2 al 16 se realizan diarios.

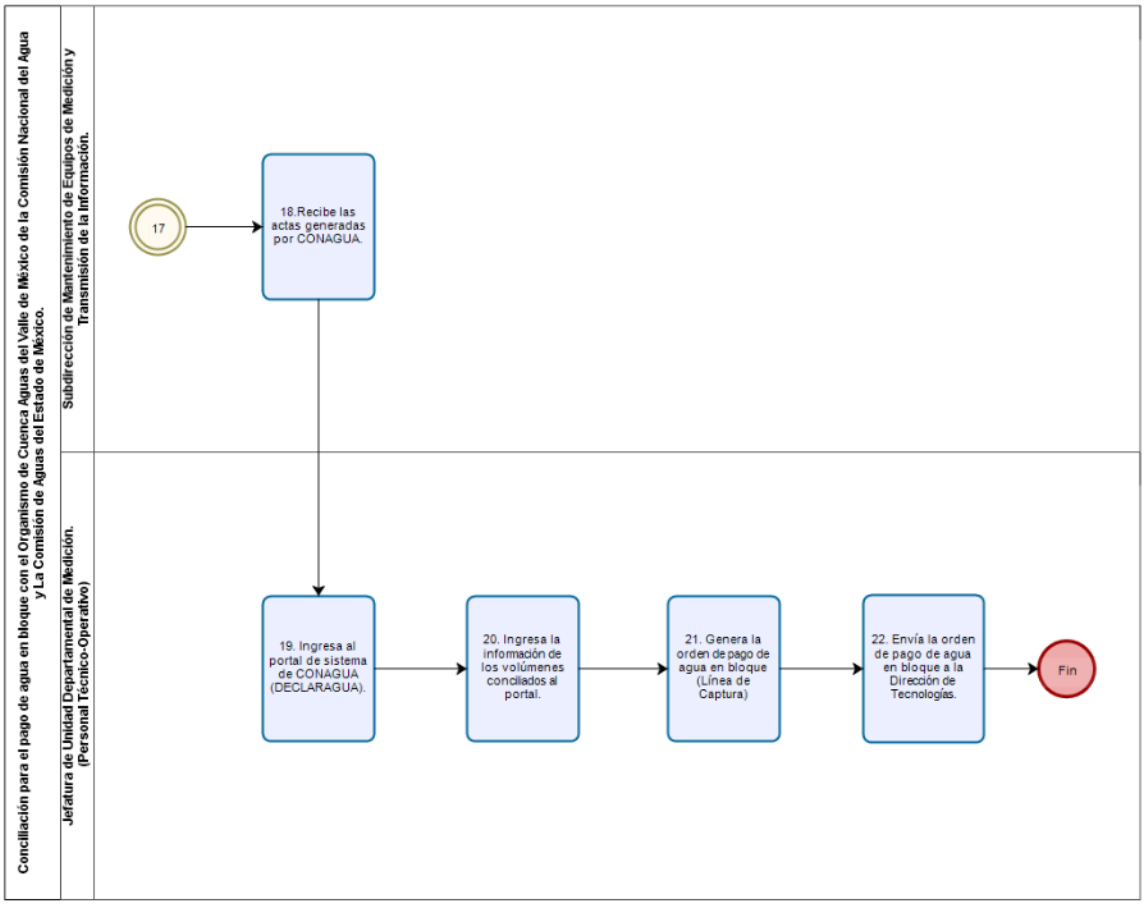
3.- Las actividades del 17 al 24 se realizan mensualmente.

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.
6
7. Codifica las gráficas en gabinete.
8. Revisa los datos de la cuantificación.
13
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
9
13. Devuelve los reportes para su corrección
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.
2
16. Solicita se realicen ordenes de trabajo
18



VALIDÓ

_____

Ing. Francisco Javier Rodríguez Ávila
Subdirector de Mantenimiento de Equipo de Medición y
Transmisión de la Información

Nombre del Procedimiento: 73. 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.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 3)	
		Si	
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			

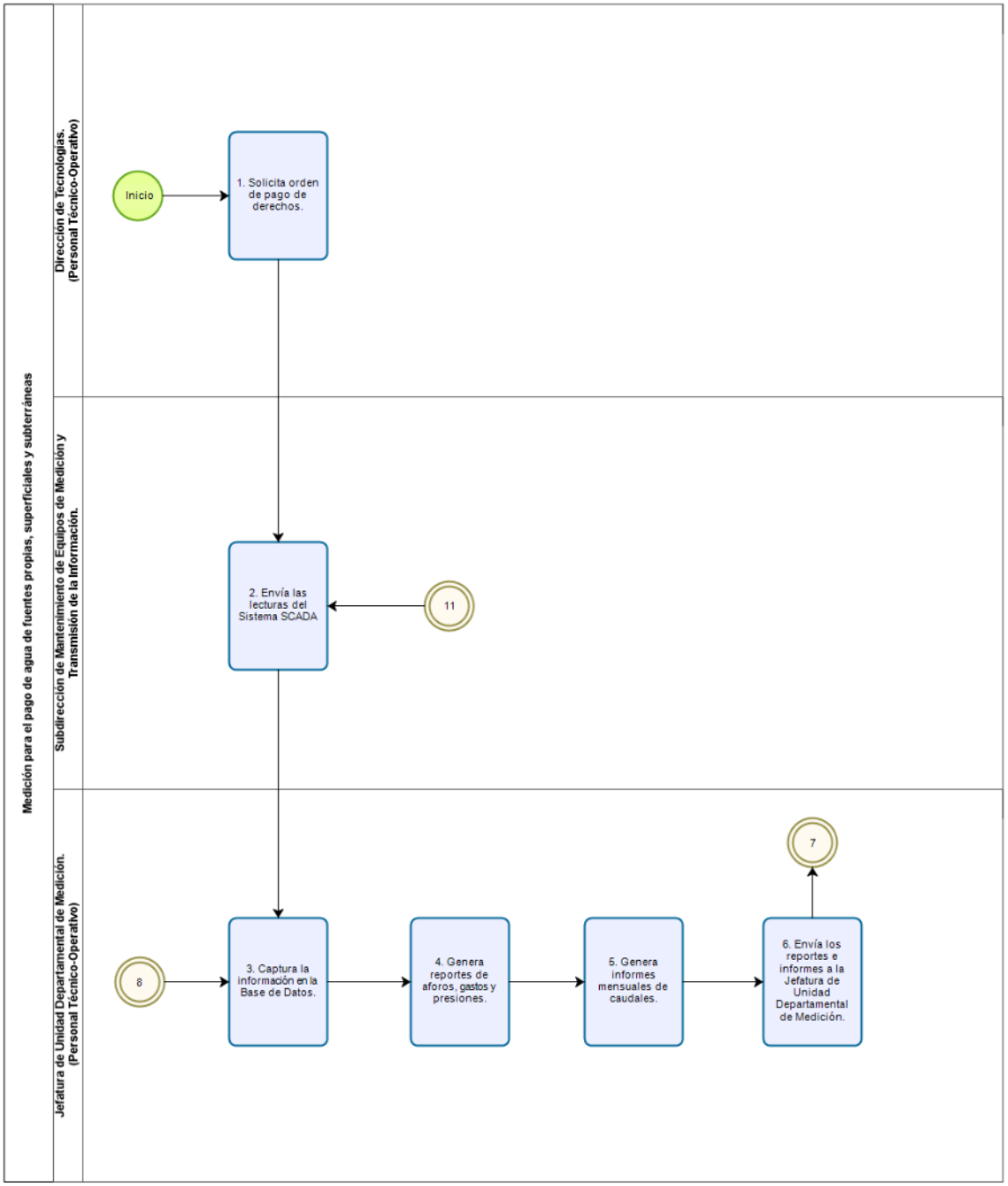
Aspectos a considerar:

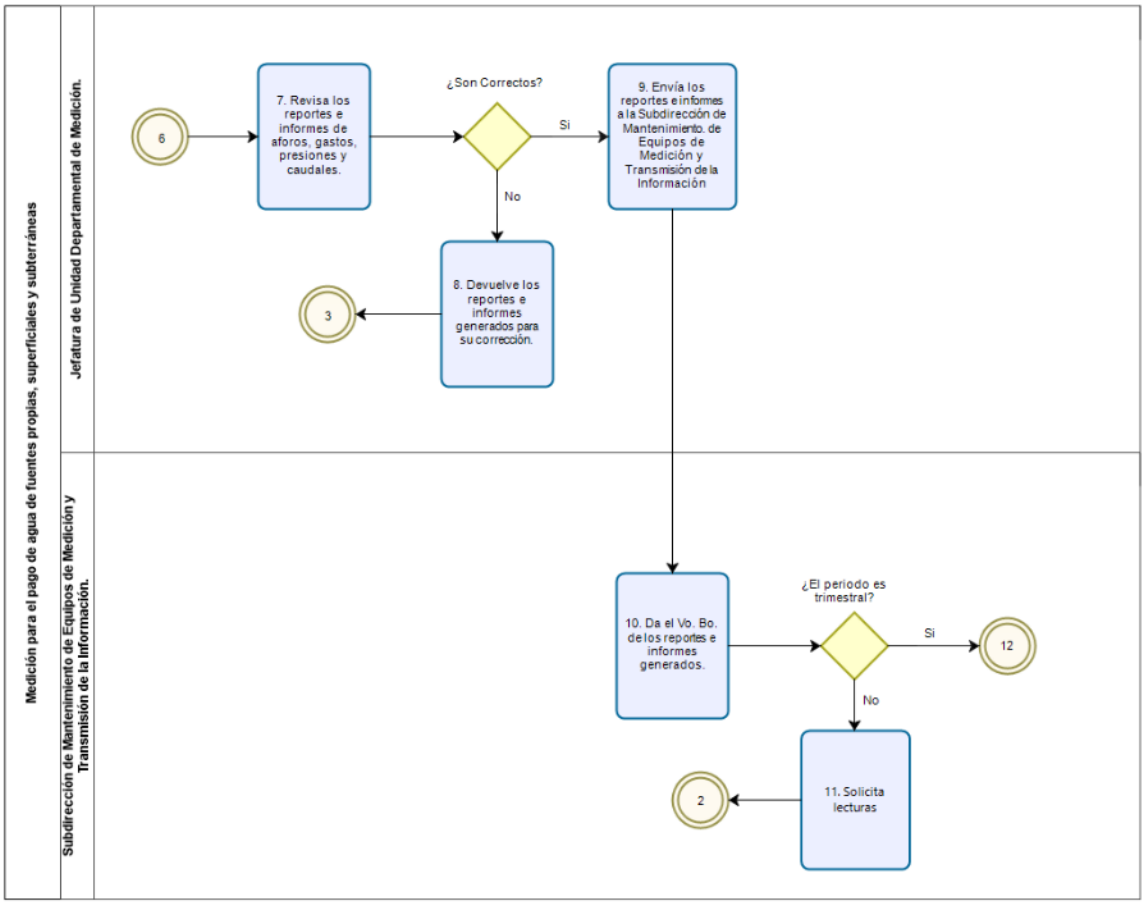
1.- Las actividades del 2 y 3 se realizan diarios con personal de oficina.

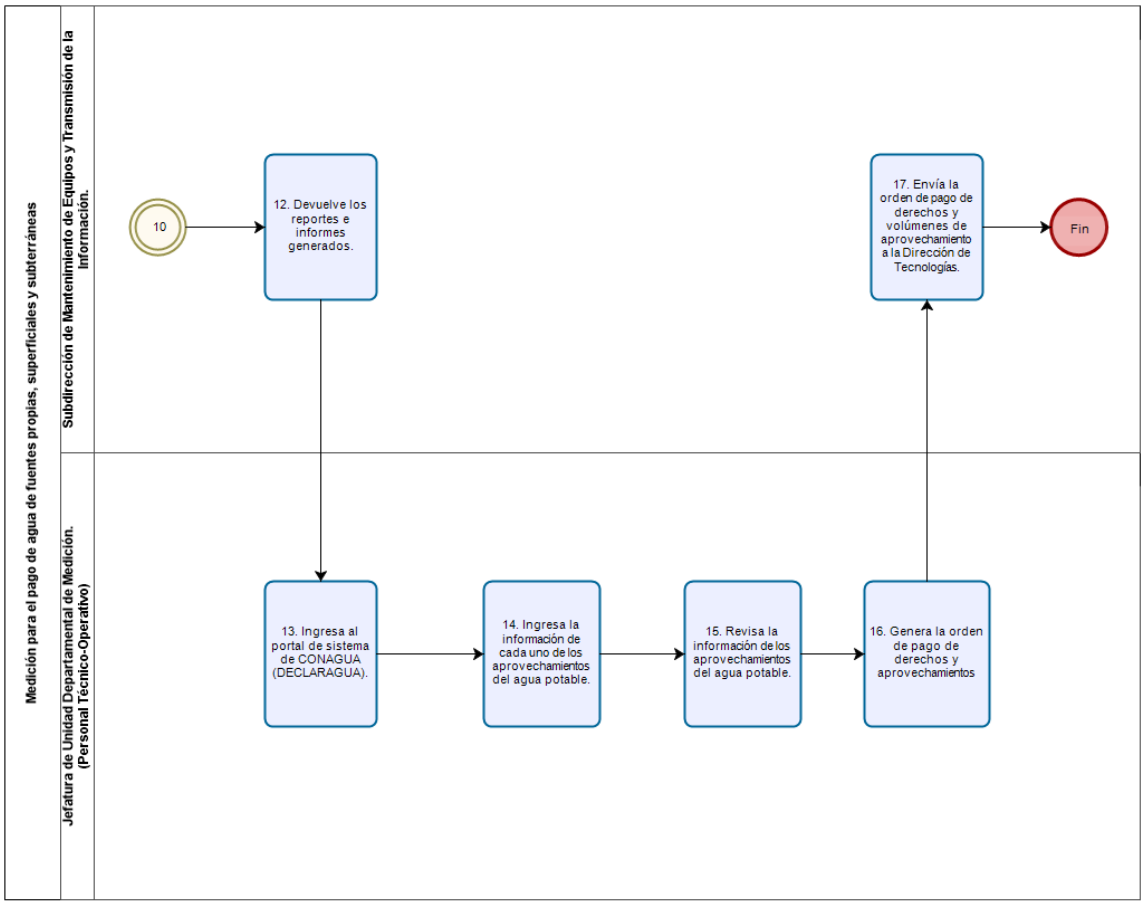
2.- Las actividades del 4 al 11 se realizan mensualmente.

3.- Las actividades del 12 al 19 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
9. Envía los reportes e informes a la Subdirección de Mantenimiento. de Equipos de Medición y Transmisión de la Información
8. Devuelve los reportes e informes generados para su corrección.
3
10. Da el Vo. Bo. de los reportes e informes generados.
¿El periodo es trimestral?
Si
No
12
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: 74. 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	1 día
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)	
		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			

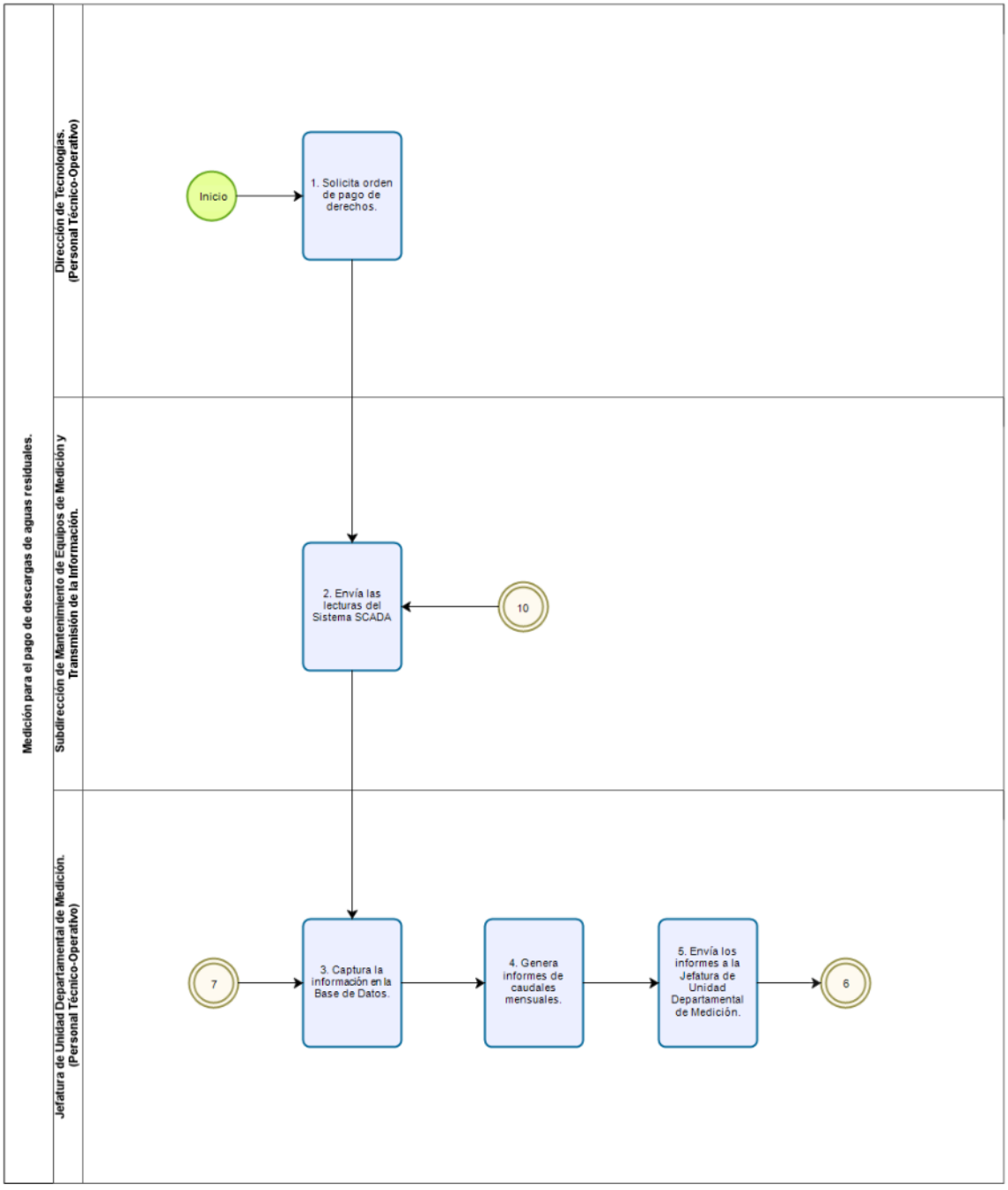
Aspectos a considerar:

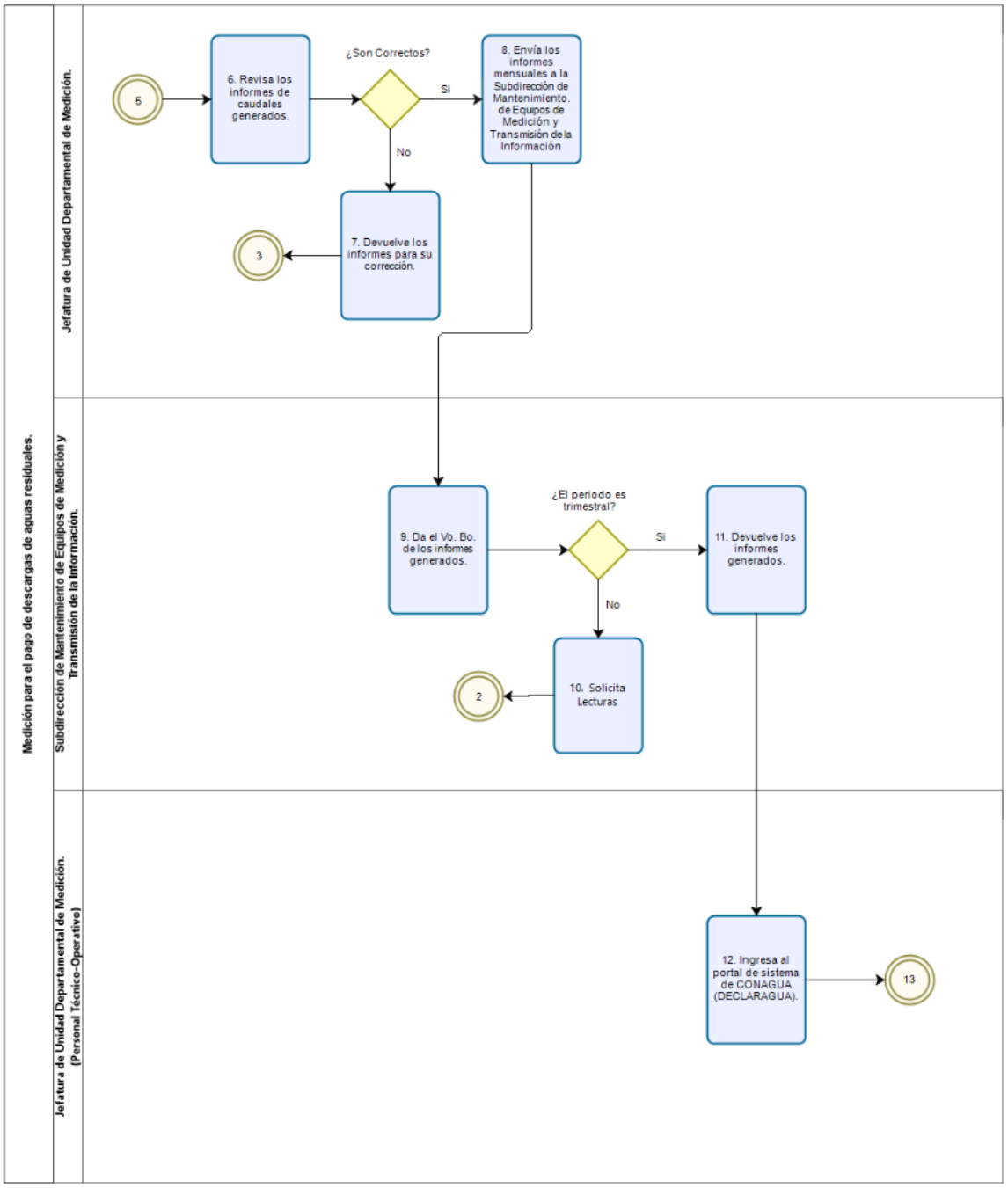
1.- Las actividades del 2 y 3 se realizan diarios con personal de oficina.

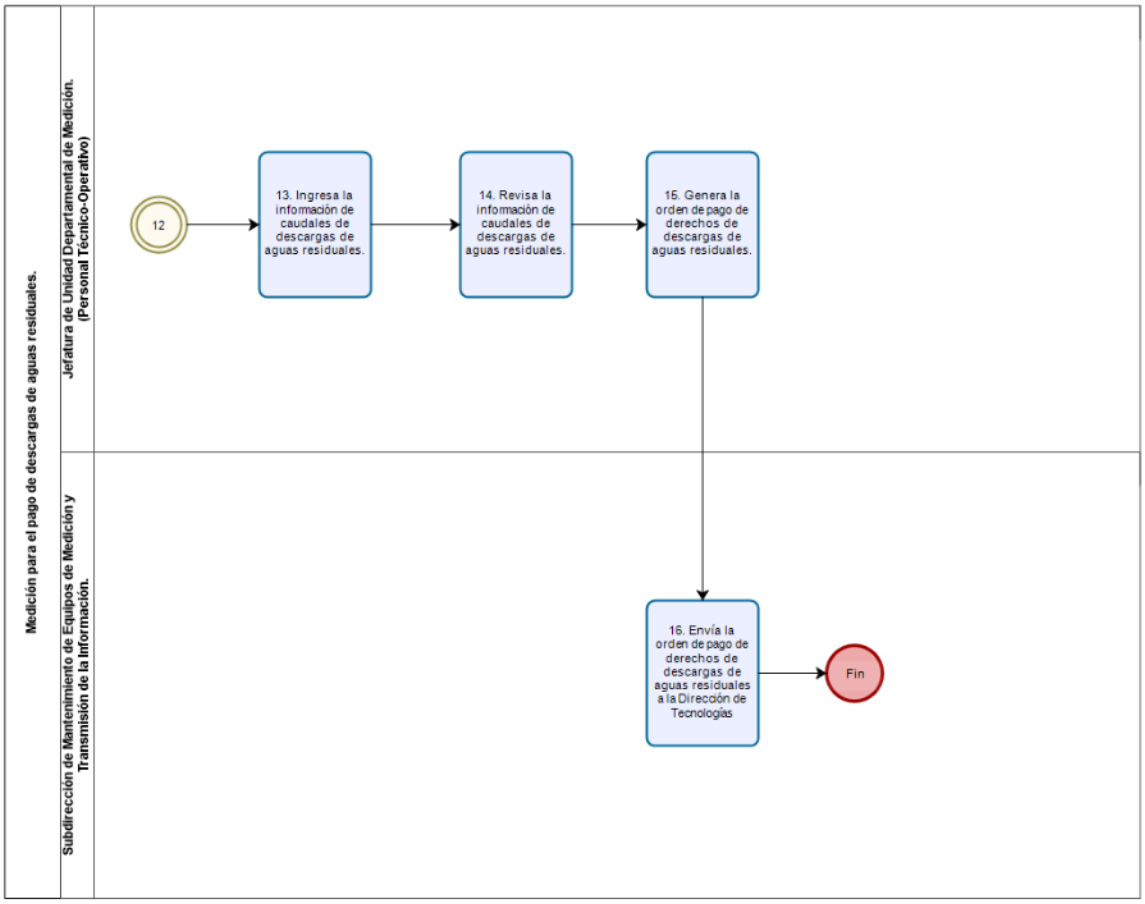
2.- Las actividades del 4 al 10 se realizan mensualmente.

3.- Las actividades del 11 al 18 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)
6
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: 75. Implementación de nuevas estaciones hidrométricas interna.

Objetivo General: Realizar las acciones necesarias para la implantación de nuevas estaciones hidrométricas internas en los sistemas de agua potable y saneamiento, con la finalidad de que 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

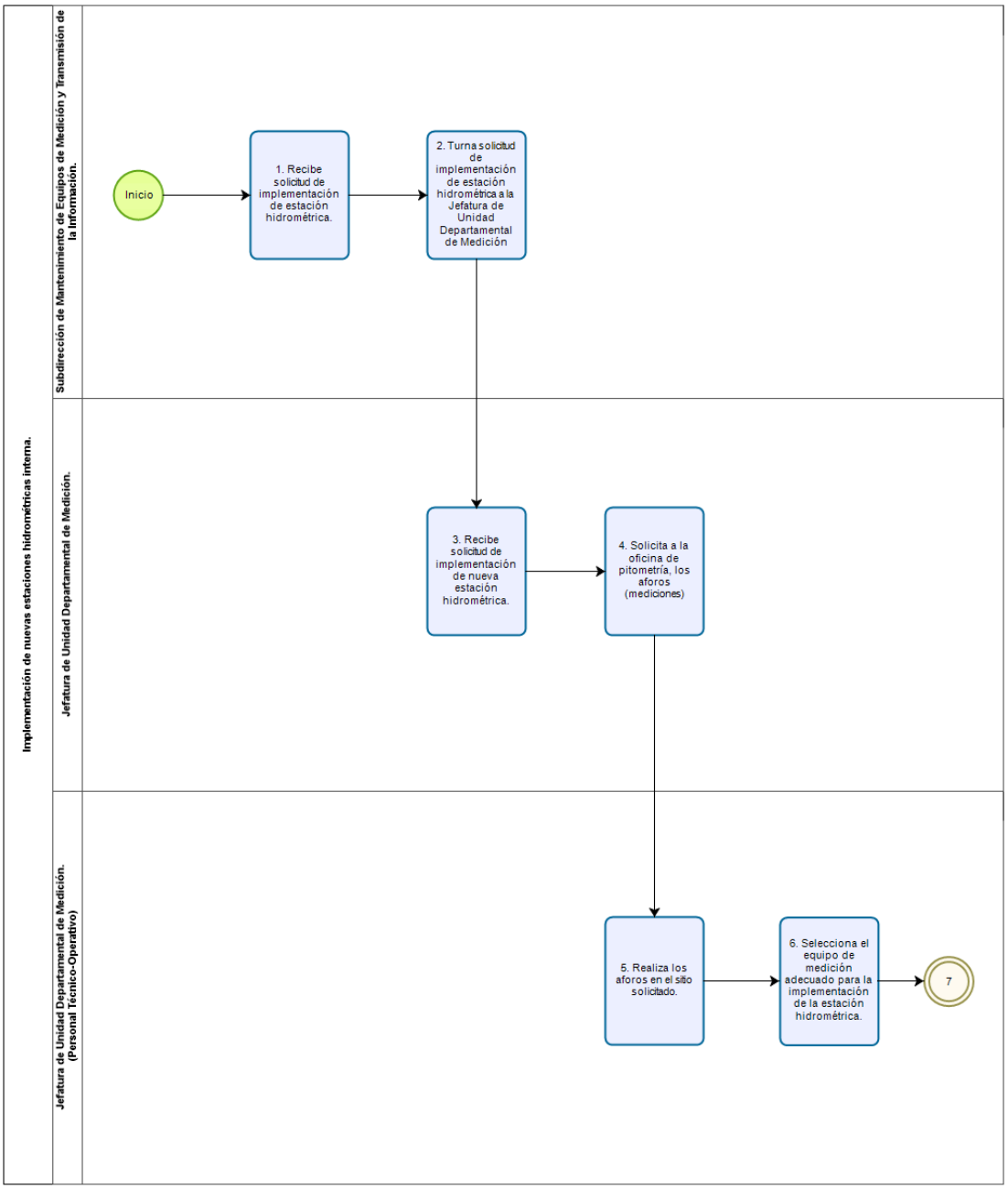
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	Recibe informe de implantación de estación hidrométrica y notifica a la Dirección de Tecnologías	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

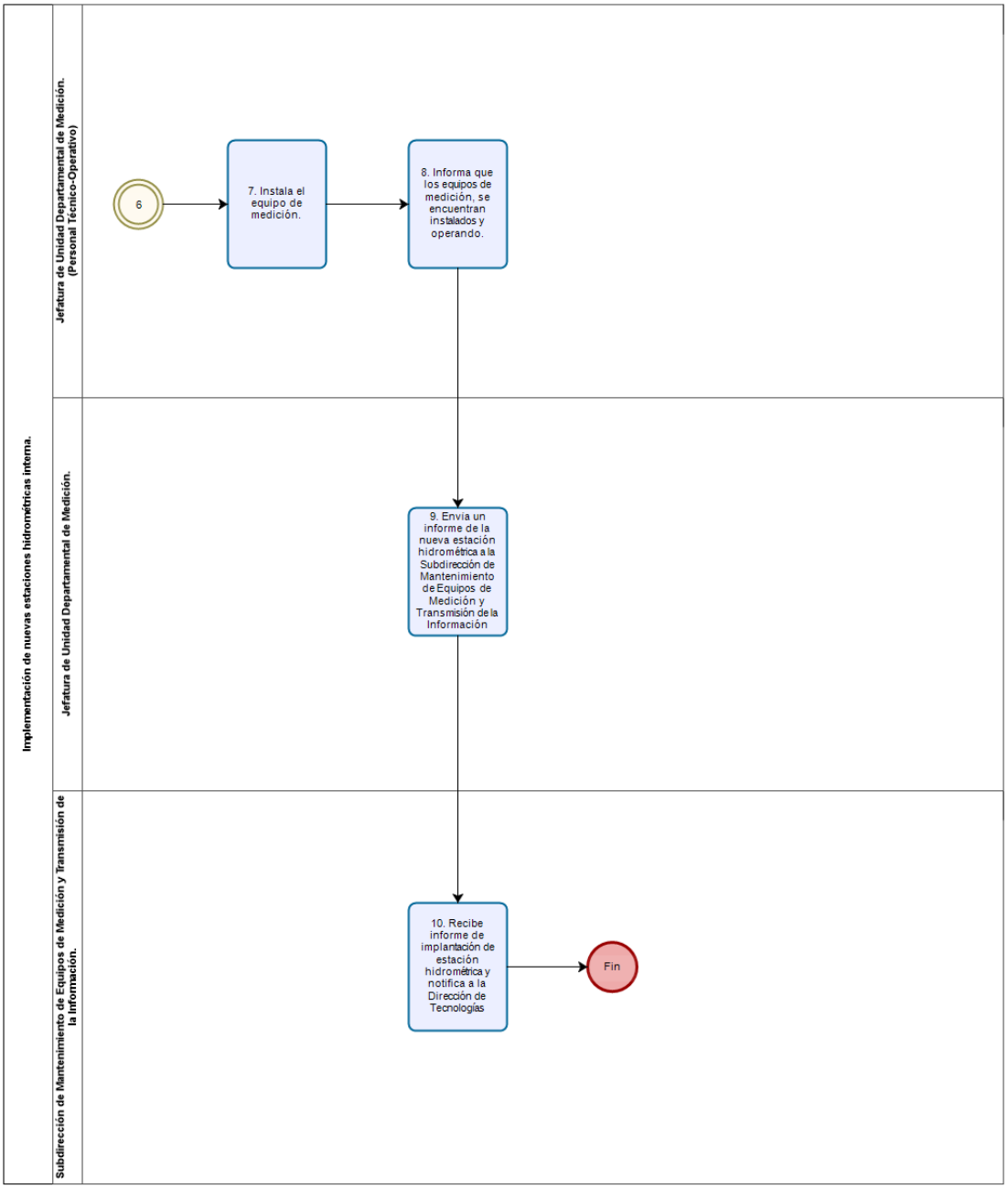
Aspectos a considerar:

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: 76. Implementación de nueva estación pluviométrica.

Objetivo General: Proporcionar los diferentes mecanismos para implementar 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 encuentra 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

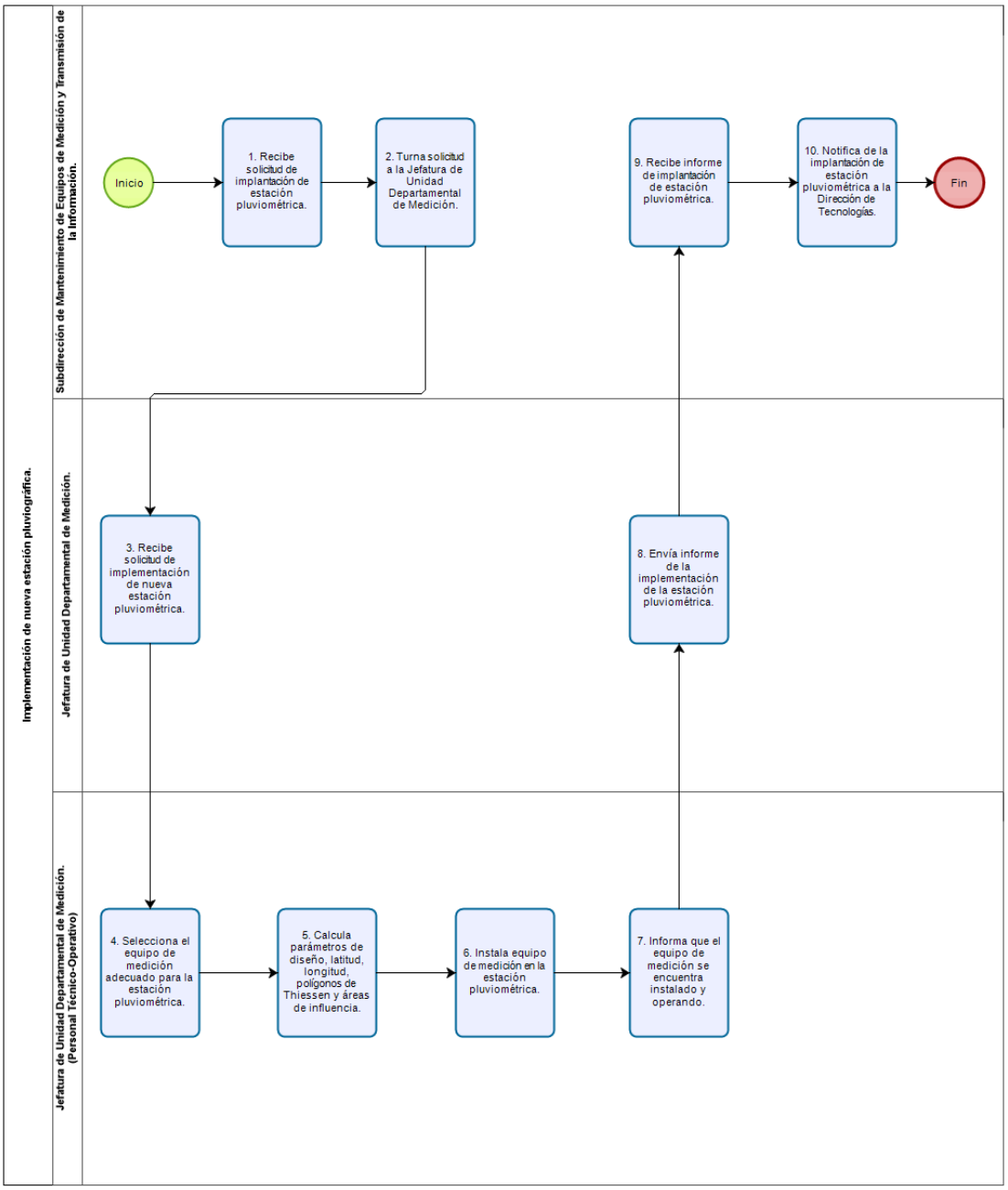
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Notifica de la implantación de estación pluviométrica a la Dirección de Tecnologías.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 190 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

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: 77. Implementación de nuevas estaciones hidrométricas externas.

Objetivo General: Proporcionar los diferentes mecanismos para implementar 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

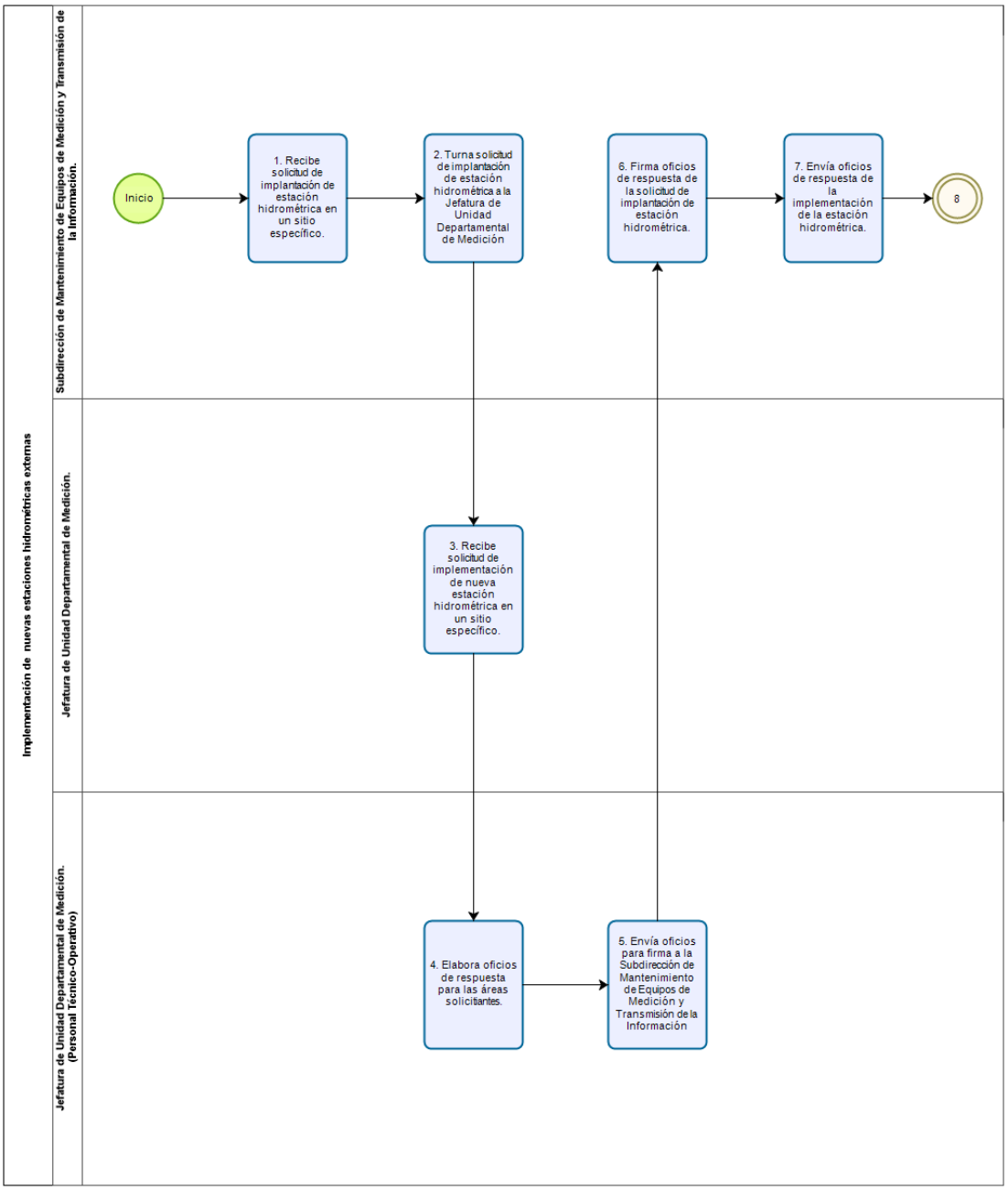
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Solicita una reunión con las áreas solicitantes, con la finalidad de llegar a acuerdos.	1 día
9		Realiza acuerdos para valorar la factibilidad de la implementación de la estación hidrométrica.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Medición.	Solicita 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: No aplica.			

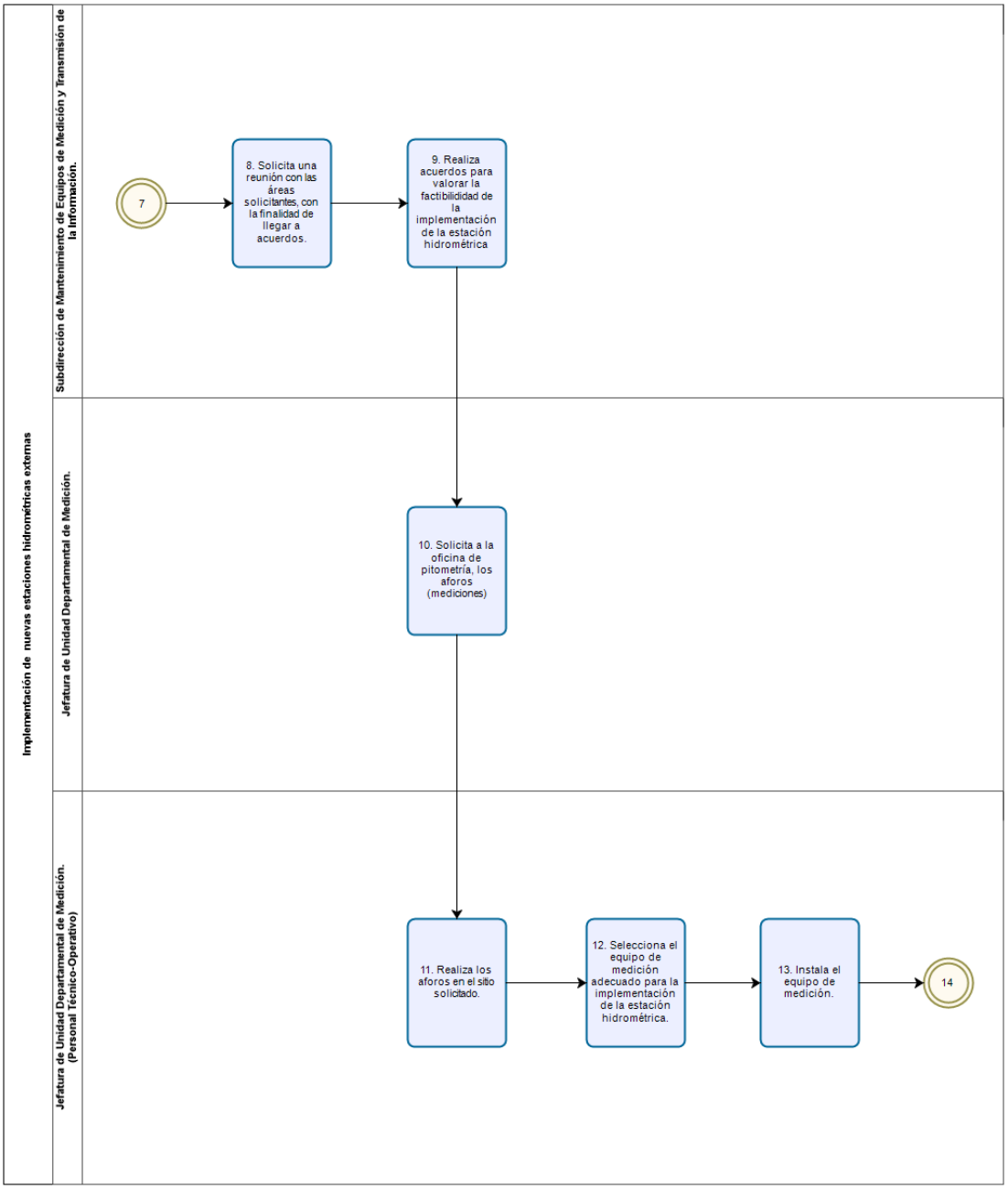
Aspectos a considerar:

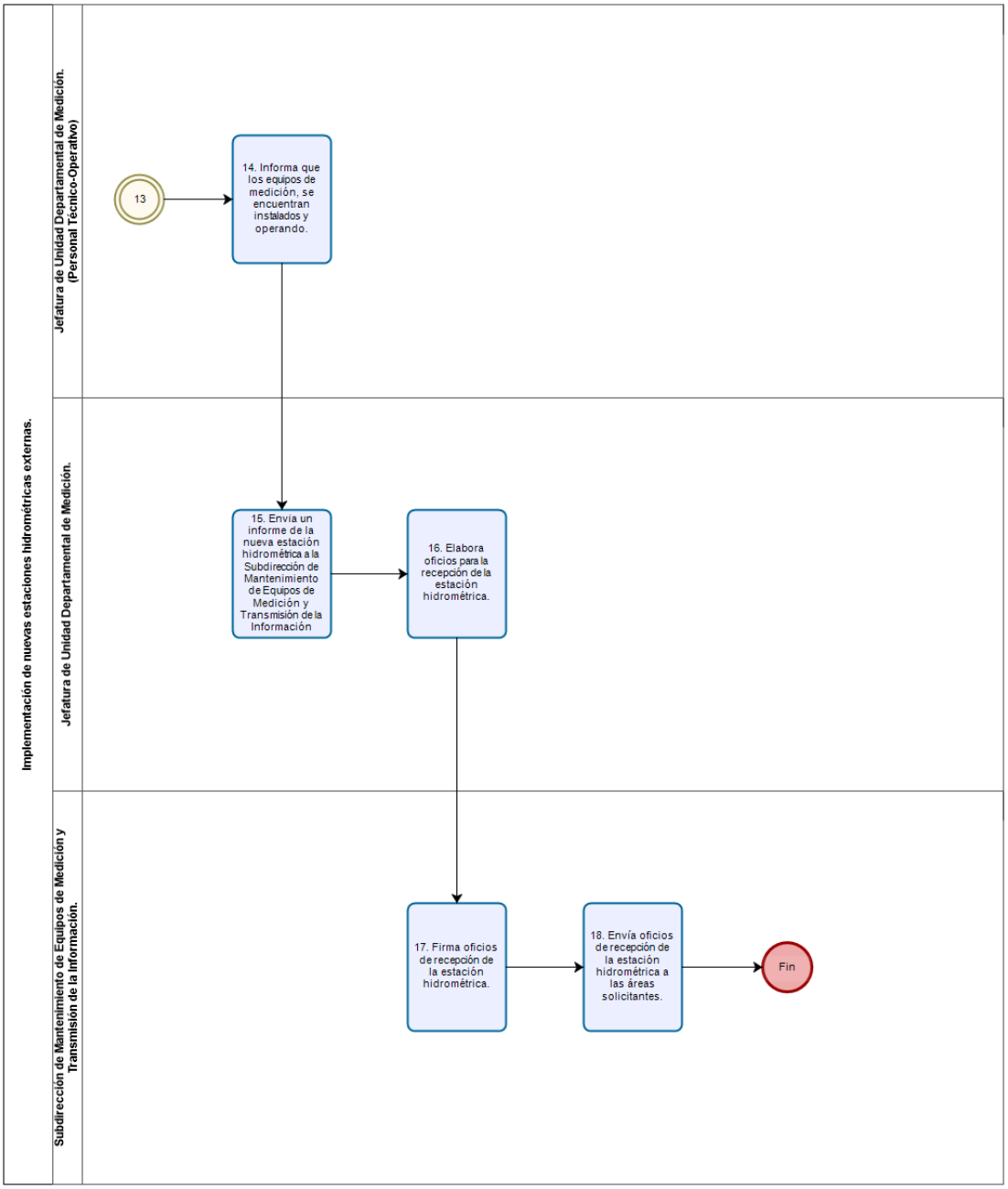
1.- Se incluyen tiempos de traslado y tiempos muertos de la instalación de la nueva estación hidrométrica.

2.- Se consideran estaciones hidrométricas externas las instaladas en las líneas de agua en bloque y derivaciones.

Diagrama de Flujo:




Implementación de 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: 78. Elaboración de aforos en las estaciones hidrométricas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Objetivo General: Elaboración de aforos en la infraestructura hidráulica de las estaciones hidrométricas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para mejorar y eficientar 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Envía reporte semanal de los aforos en estaciones hidrométricas.	1 día
11	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información.	Da Vo.Bo. del reporte semanal de los aforos en estaciones hidrométricas.	1 día
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: No aplica.			

Aspectos a considerar:

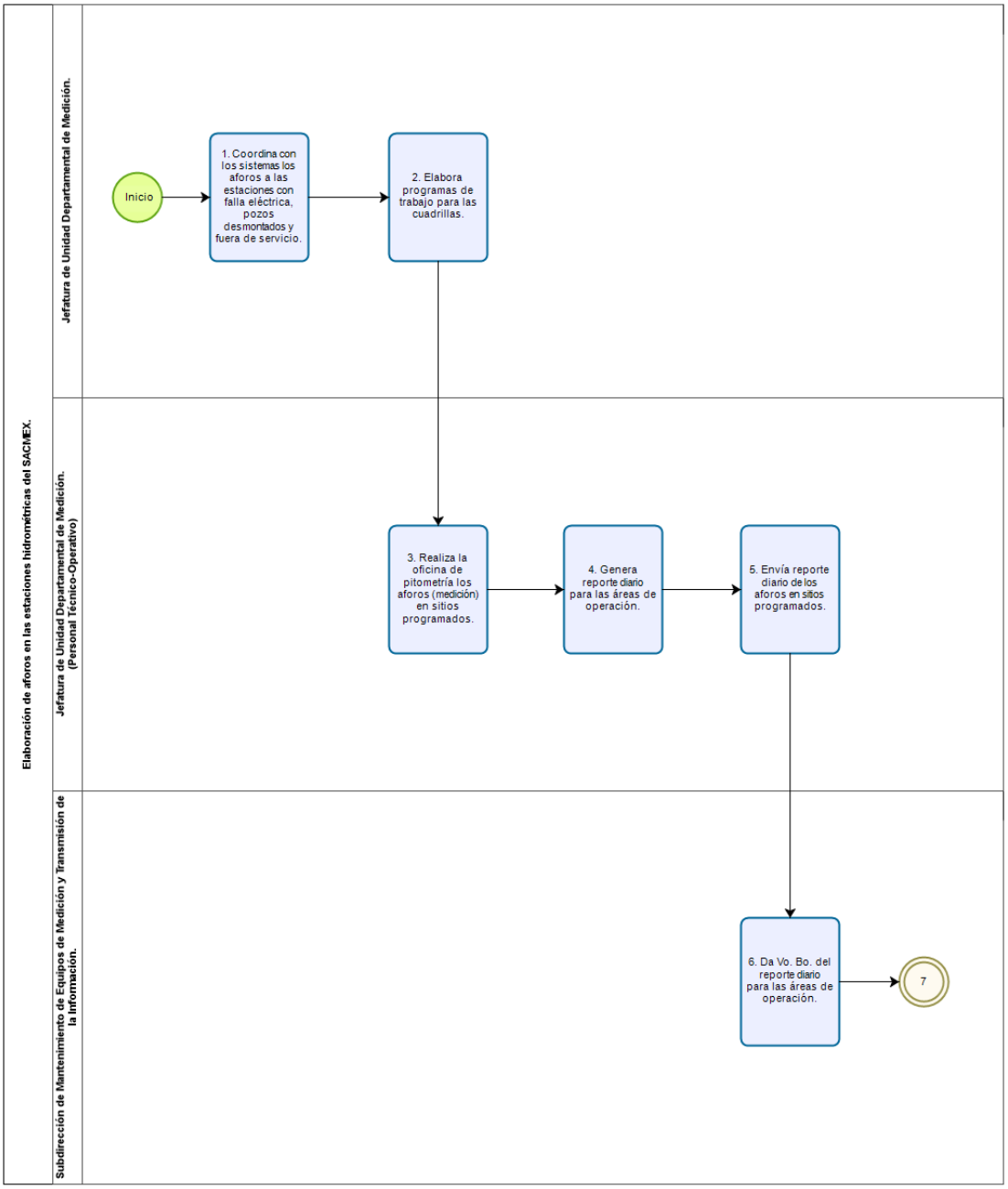
1.- Considerando 2 frentes de trabajo por día en campo y personal de oficina, durante los 12 meses del año.

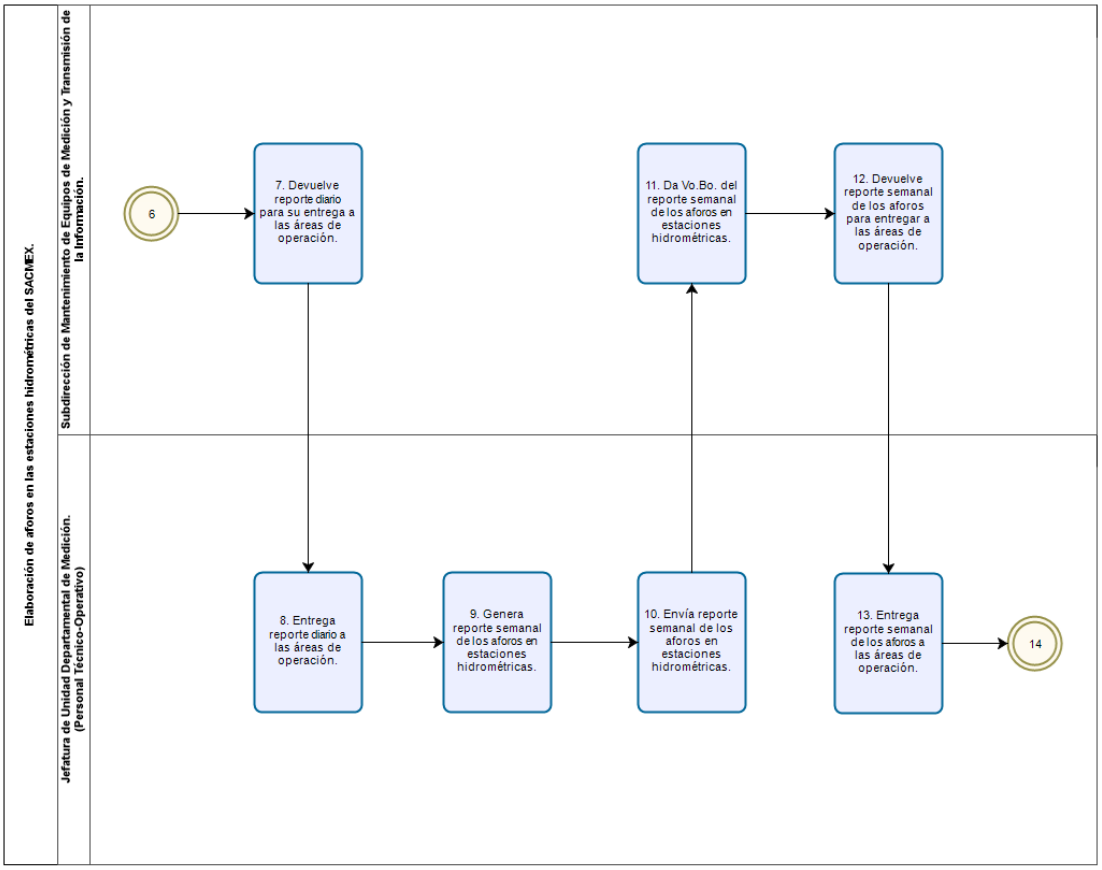
2.- Las actividades del 1 al 8 se realizan diarios.

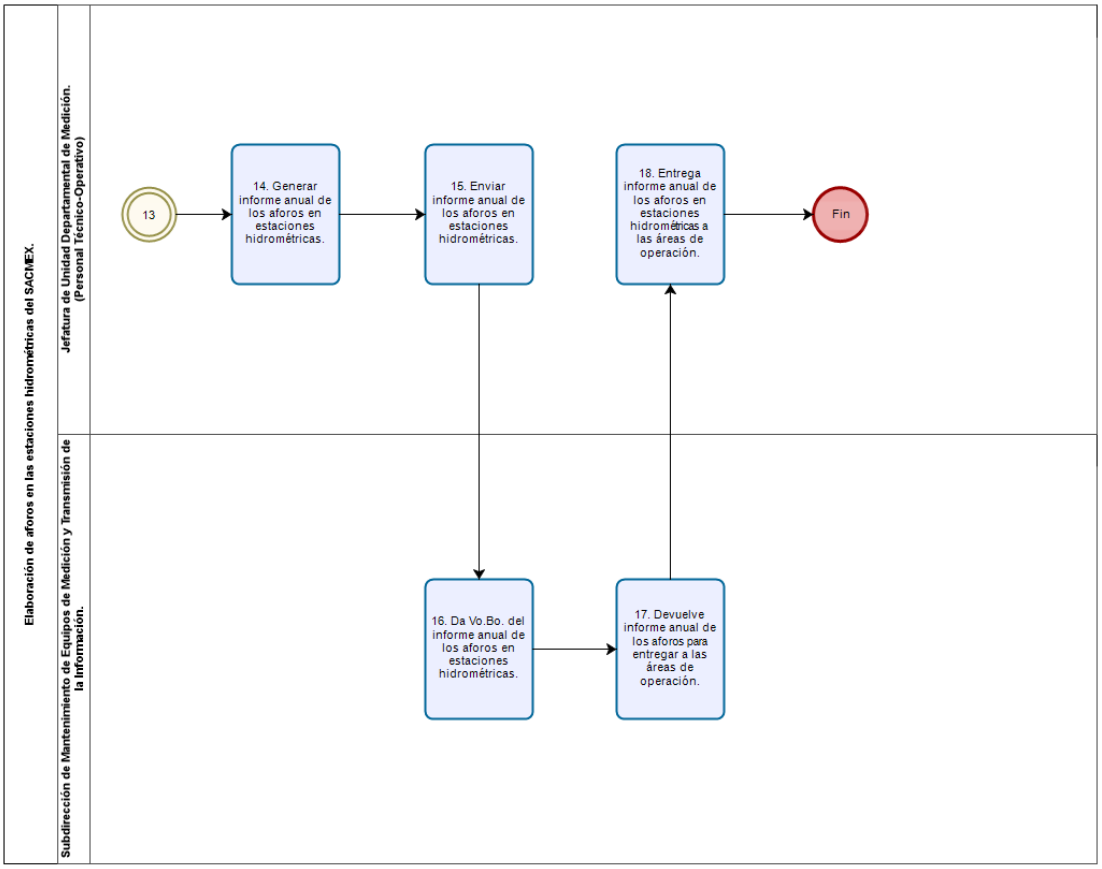
3.- Las actividades del 9 al 13 se realizan semanalmente.

4.- Las actividades del 15 al 18 se realizan anualmente.

Diagrama de Flujo:




Elaboración de 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)
6
7. Devuelve reporte diario para su entrega a las áreas de operación.
8. Entrega reporte diario 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: 79. Integración de la documentación para la adjudicación de contratos por licitación pública.

Objetivo General: Integra 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	2 día
19	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y	Recibe el programa del concurso.	5 día

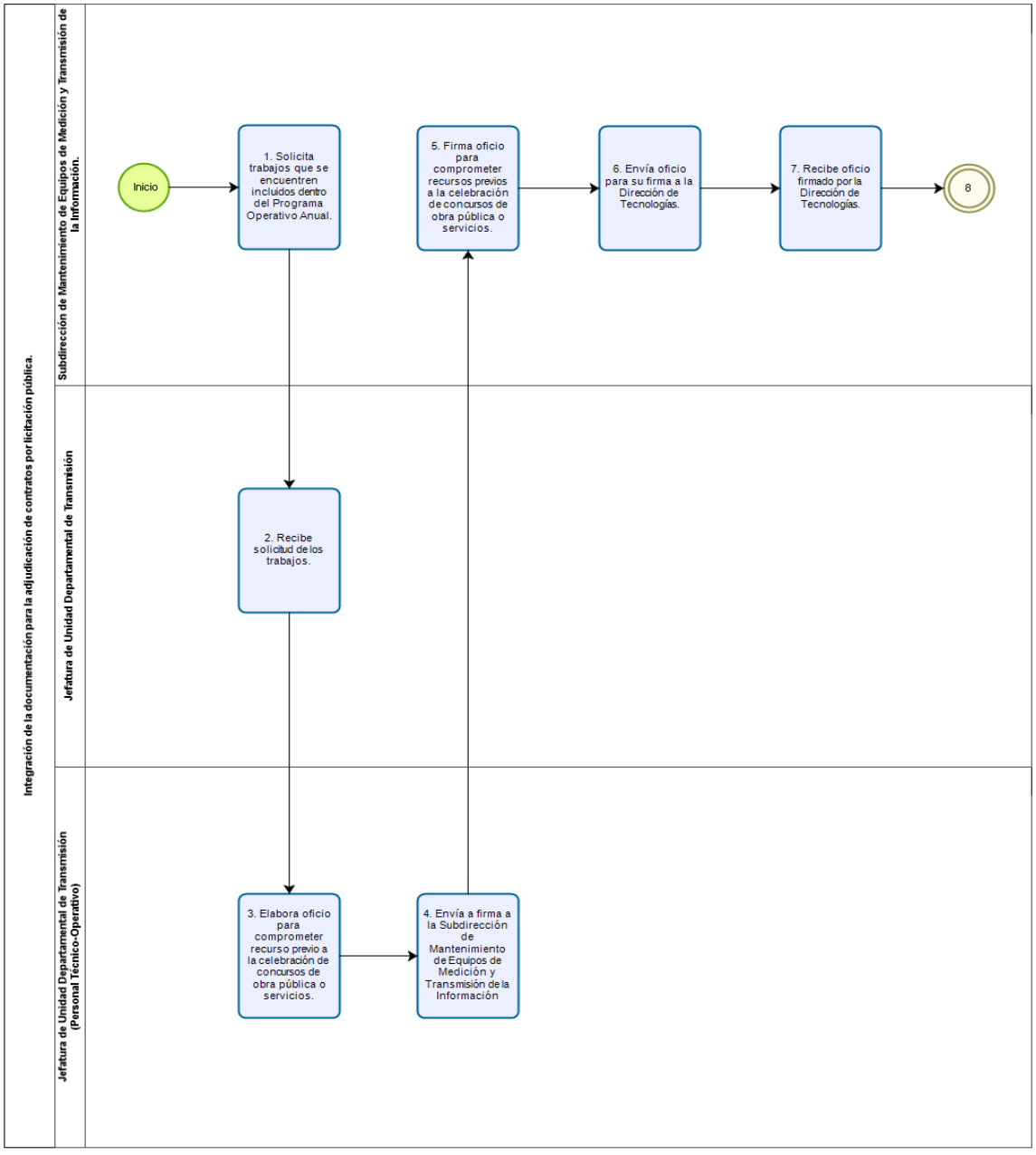
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Transmisión de la Información.		
20	Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión.	Asiste a visita de obra y junta de aclaraciones, en la fecha, lugar y hora señalados.	1 día
21		Asiste a apertura técnica y económica, en la fecha, lugar y hora señalados.	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			

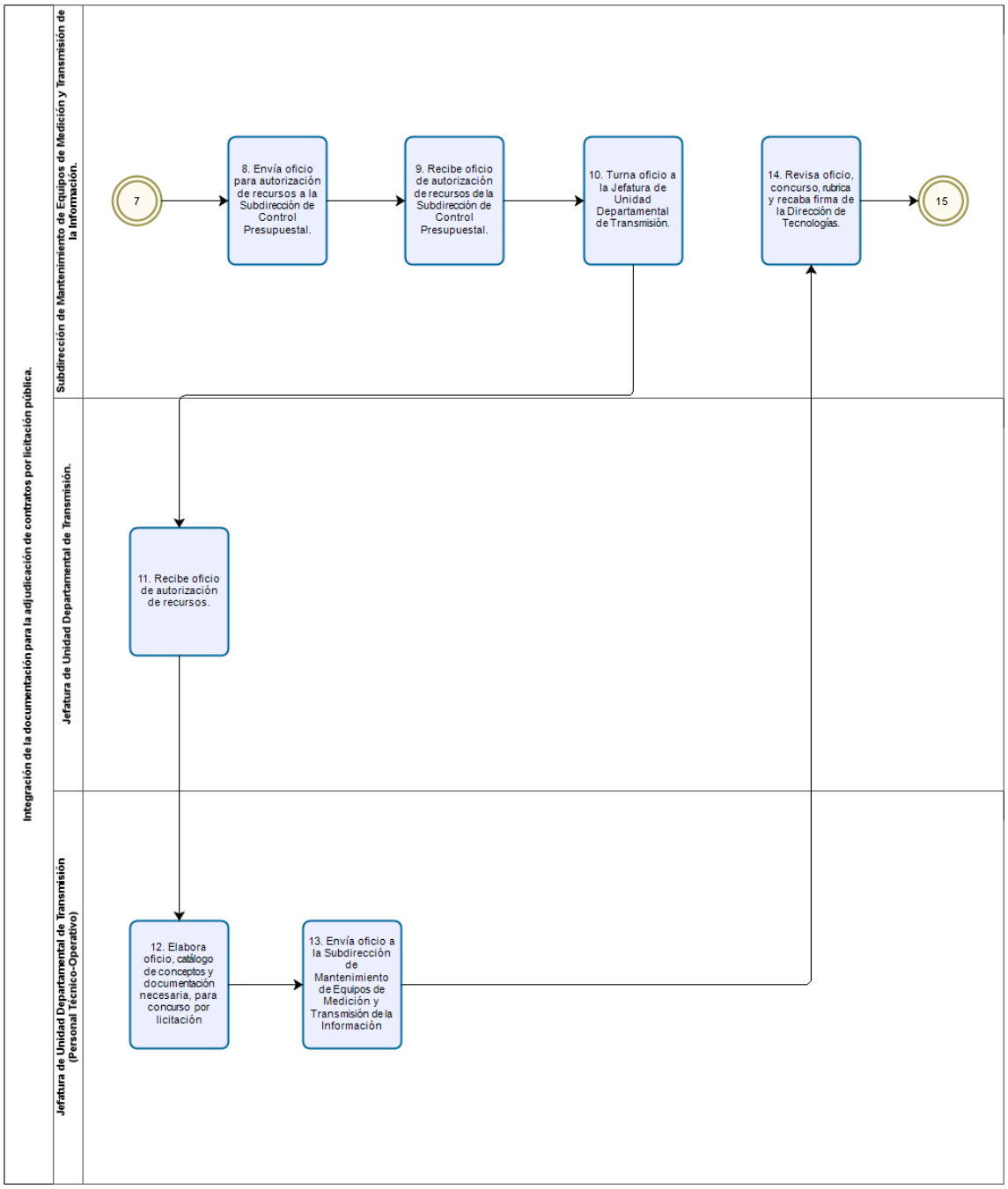
Aspectos a considerar:

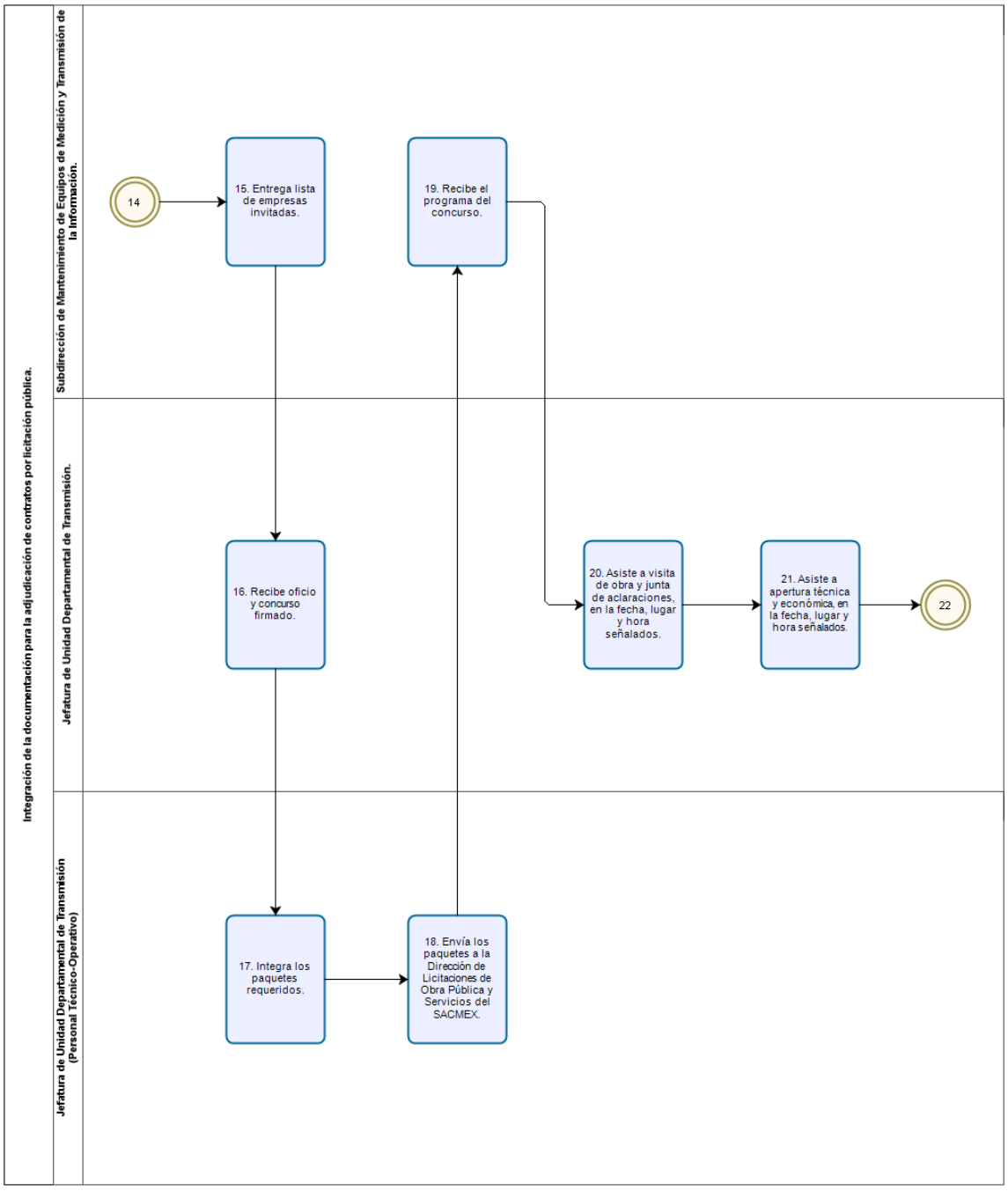
1.- Se envían los concursos a las Direcciones de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua o Drenaje del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para su revisión y trámite correspondiente.

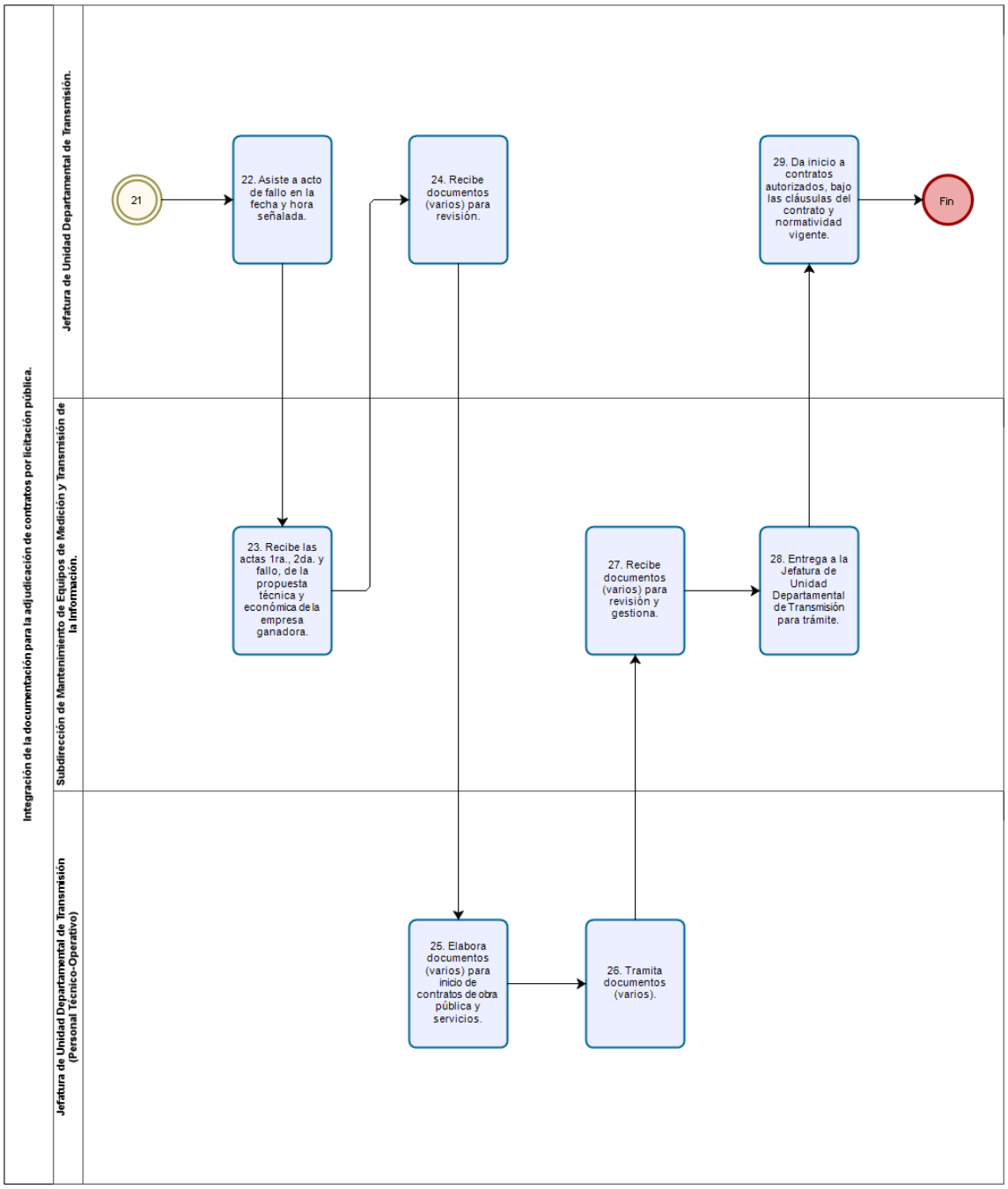
2.- Las Direcciones de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua o Drenaje del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, se encargan de publicar la convocatoria en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México, Diario Oficial de la Federación y en Compra-net.

Diagrama de Flujo:




Integración de 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, rubrica 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


Integración de 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: 80. Integración de la documentación para la adjudicación de contratos por invitación restringida (a cuando menos tres personas).

Objetivo General: Integra 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

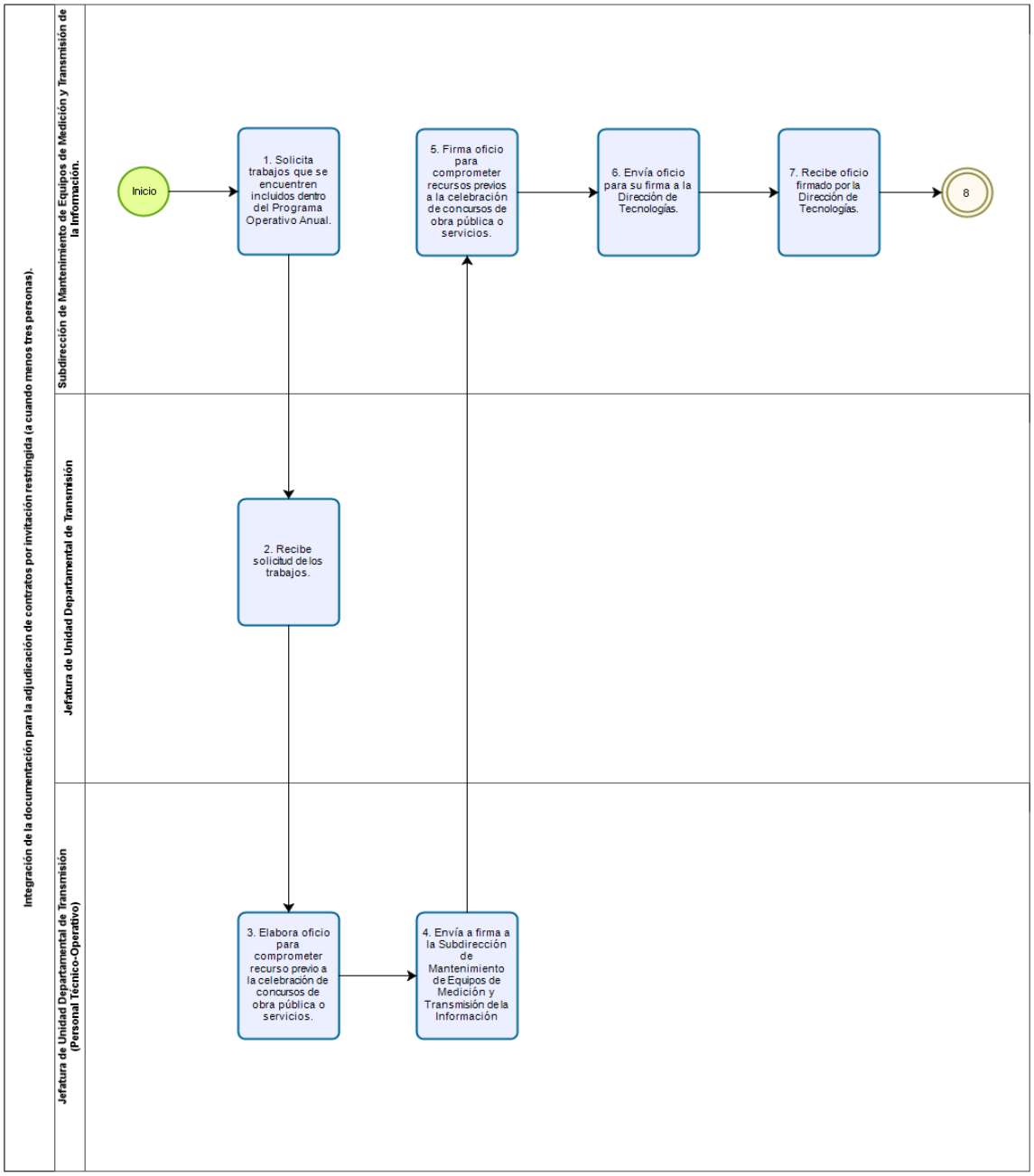
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Recibe oficio de autorización de recursos de la Subdirección de Control Presupuestal.	1 día
10		Turna oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión.	Recibe oficio de autorización de recursos.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión (Personal Técnico-Operativo)	Elabora oficio, catálogo de conceptos y documentación necesaria, para concurso 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	2 días
19	Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y	Recibe el programa del concurso.	5 días

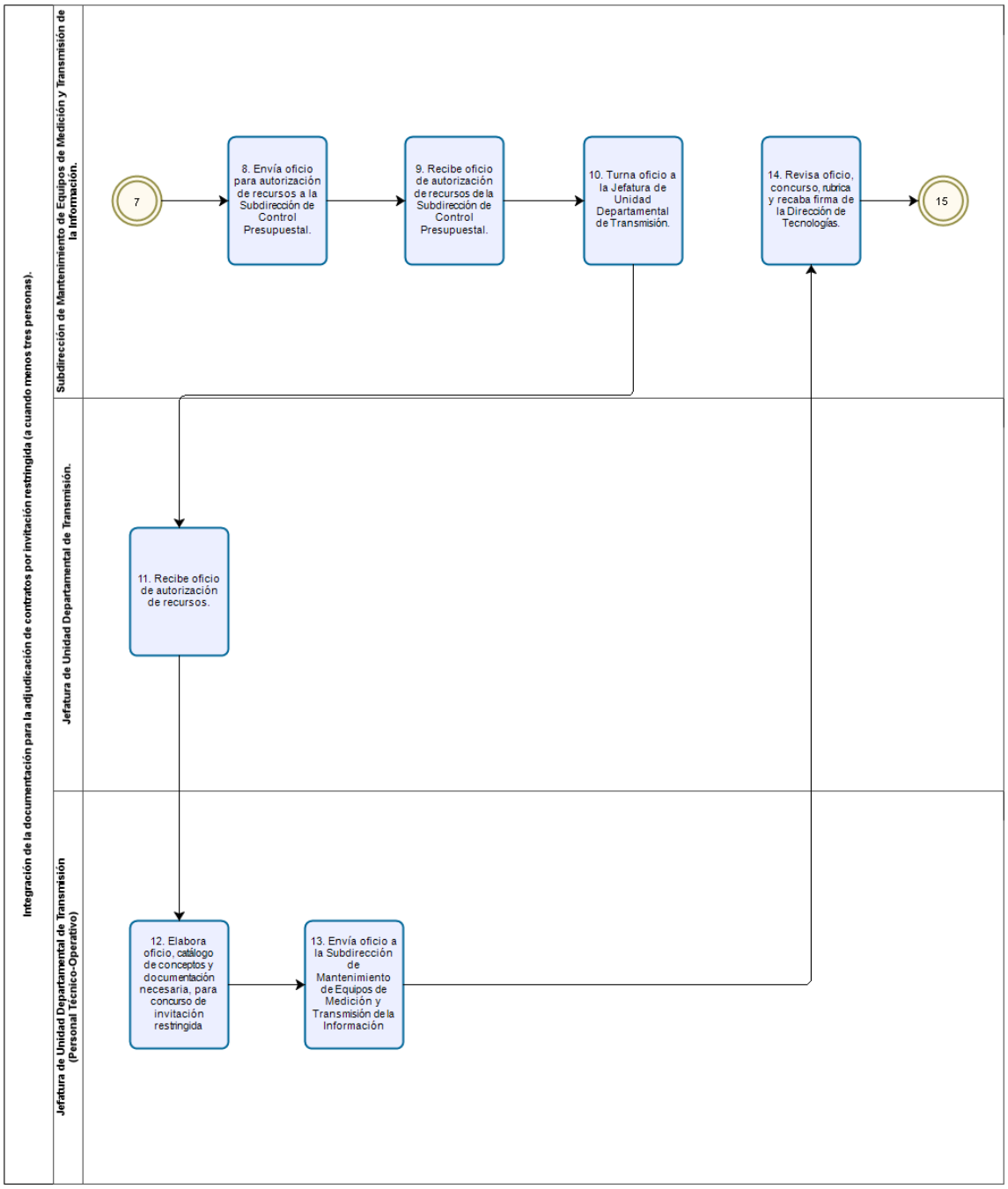
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Transmisión de la Información.		
20	Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión.	Asiste a visita de obra y junta de aclaraciones, en la fecha, lugar y hora señalados.	1 día
21		Asiste a apertura técnica y económica, en la fecha, lugar y hora señalados.	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: 60 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

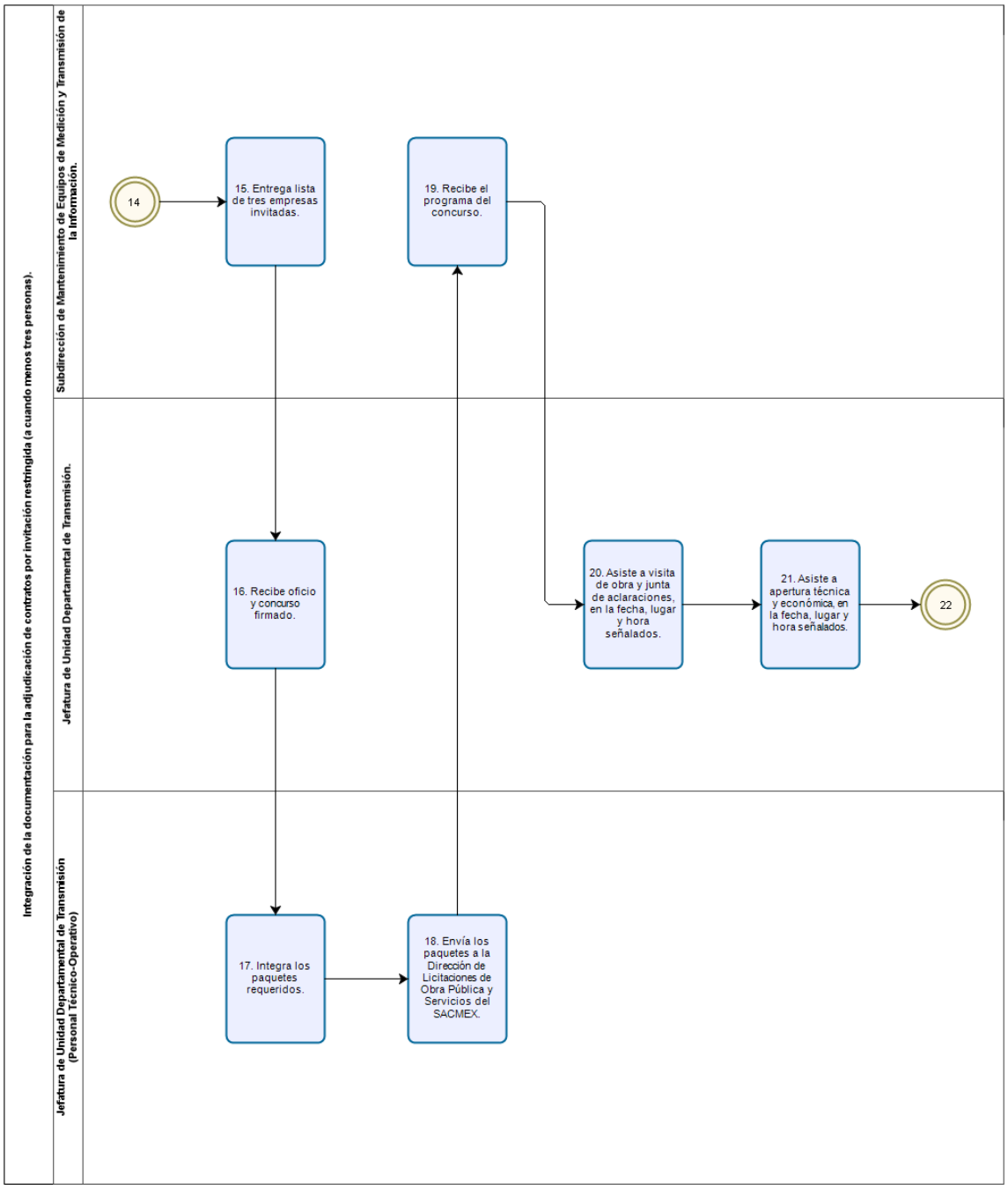
Aspectos a considerar:

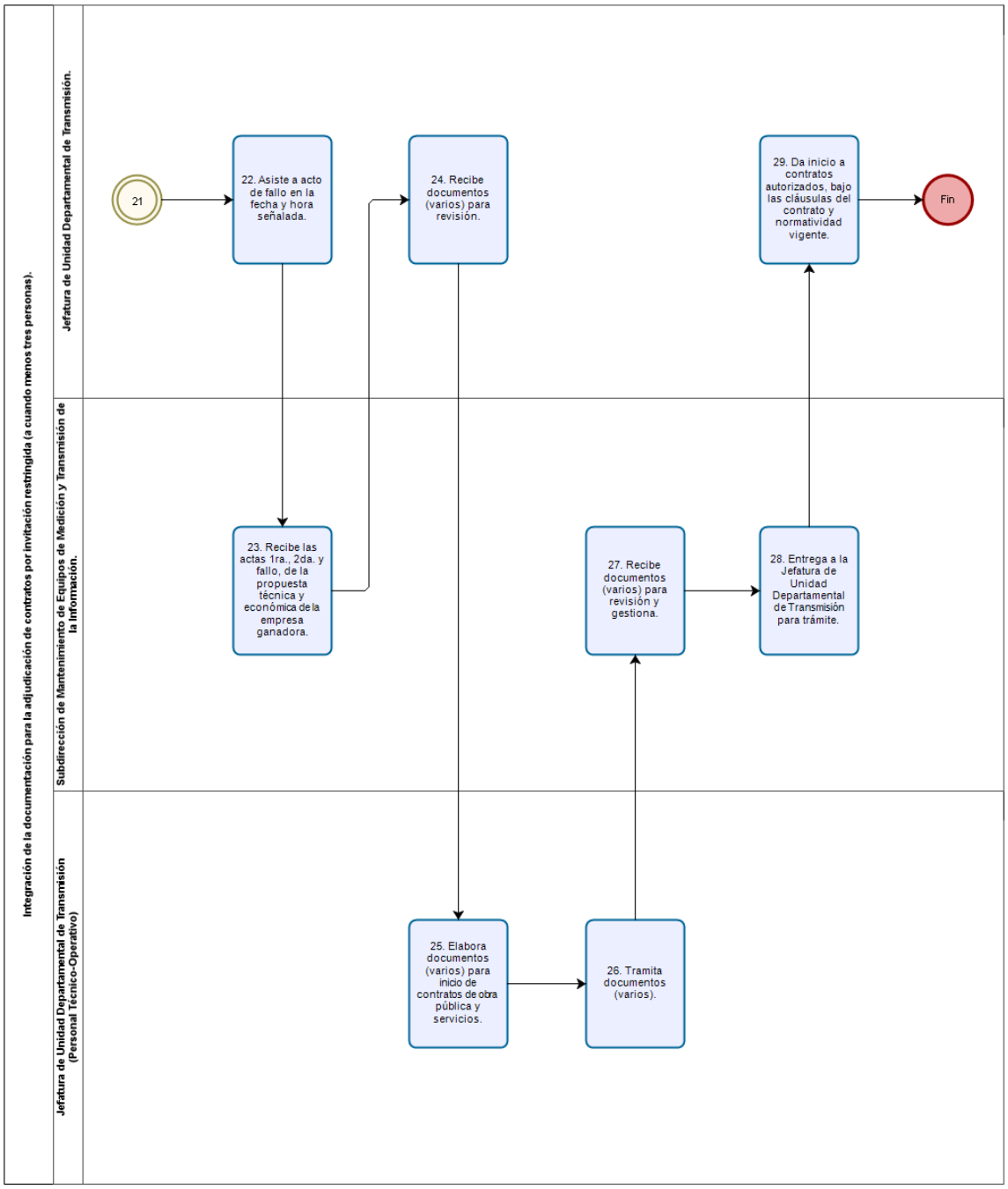
1.- Se envían los concursos a las Direcciones de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua o Drenaje del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para su revisión y trámite correspondiente.

Diagrama de Flujo:




Integración de 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.
14. Revisa oficio, concurso, rubrica 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 de invitación restringida
13. Envía oficio a la Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Transmisión de la Información


Integración de 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.
19. Recibe el programa del concurso.
16. Recibe oficio y concurso firmado.
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
17. Integra los paquetes requeridos.
18. Envía los paquetes a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios del SACMEX.



VALIDÓ

_____

Ing. Francisco Javier Rodríguez Ávila
Subdirector de Mantenimiento de Equipo de Medición y
Transmisión de la Información

Nombre del Procedimiento: 81. Integración de la documentación para la adjudicación directa de contratos.

Objetivo General: Integra 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 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

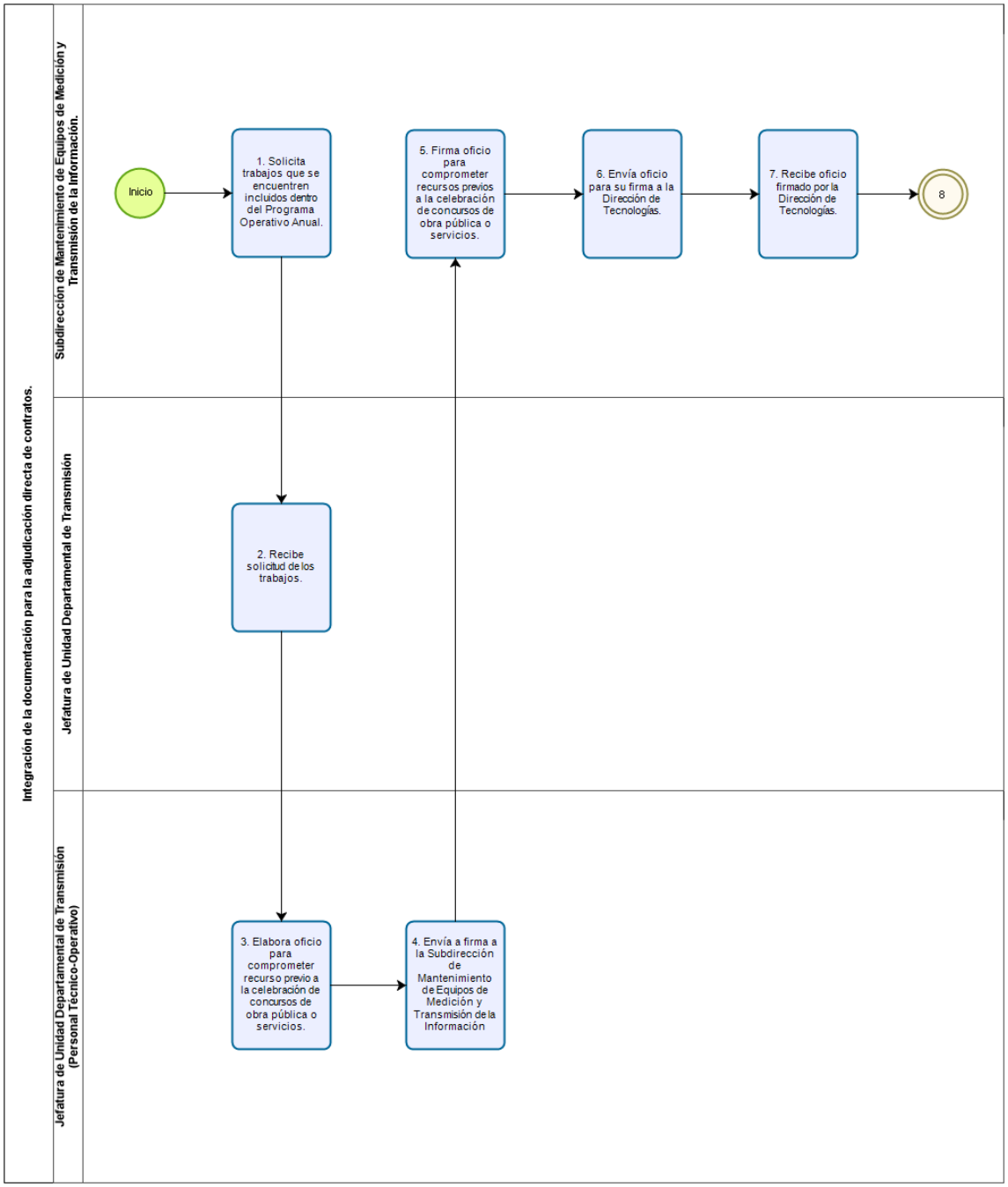
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		Acepta la propuesta de una empresa que reúne las condiciones legales, técnica, financiera.	1 día
22		Notifica a la Dirección de Tecnologías que la empresa reúne las condiciones.	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Transmisión (Personal Técnico-Operativo)	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			

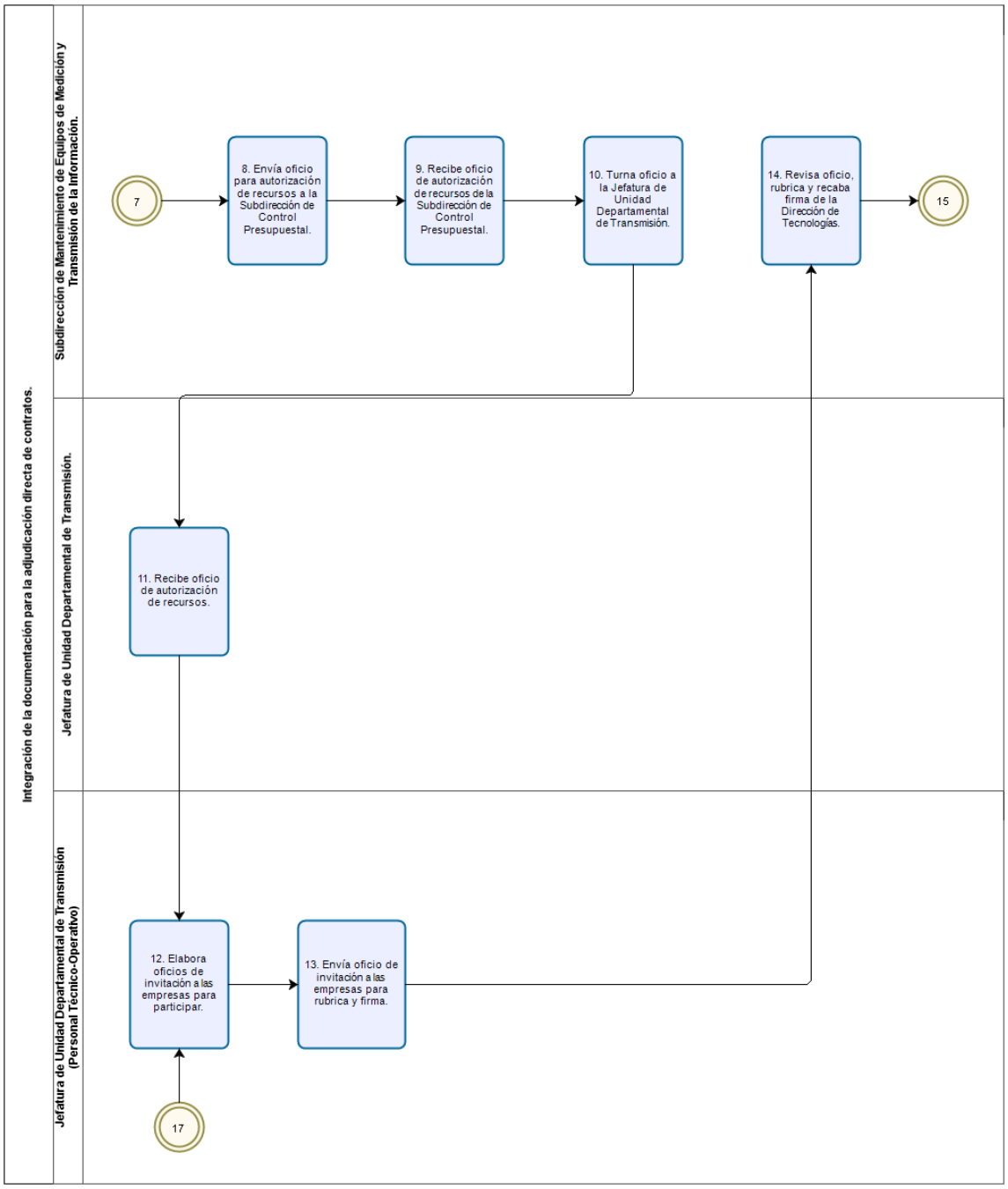
Aspectos a considerar:

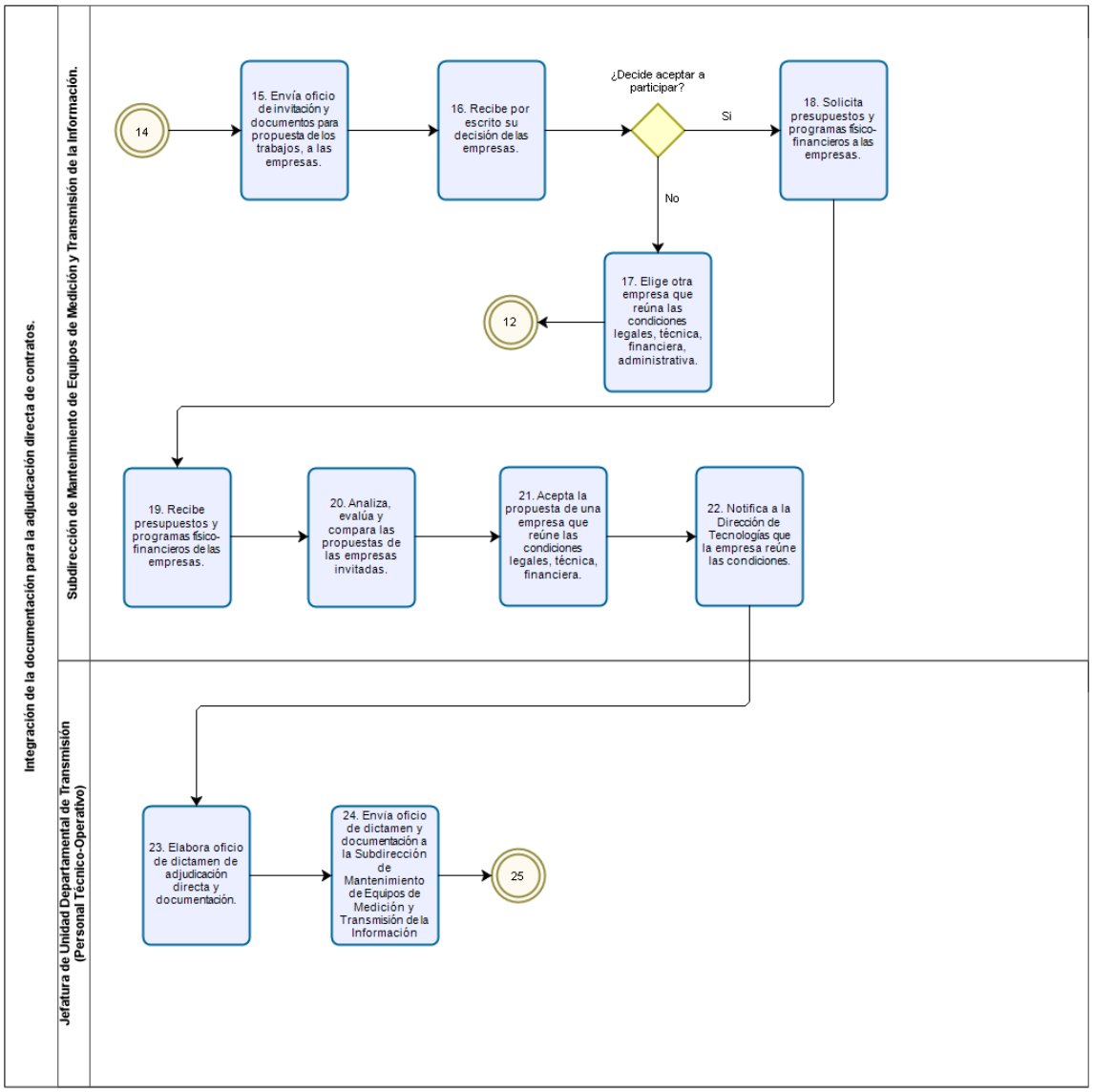
1.- Esta modalidad de adjudicación directa, es debido a que por su monto o características técnicas justifican estas condiciones conforme a la normatividad vigente.

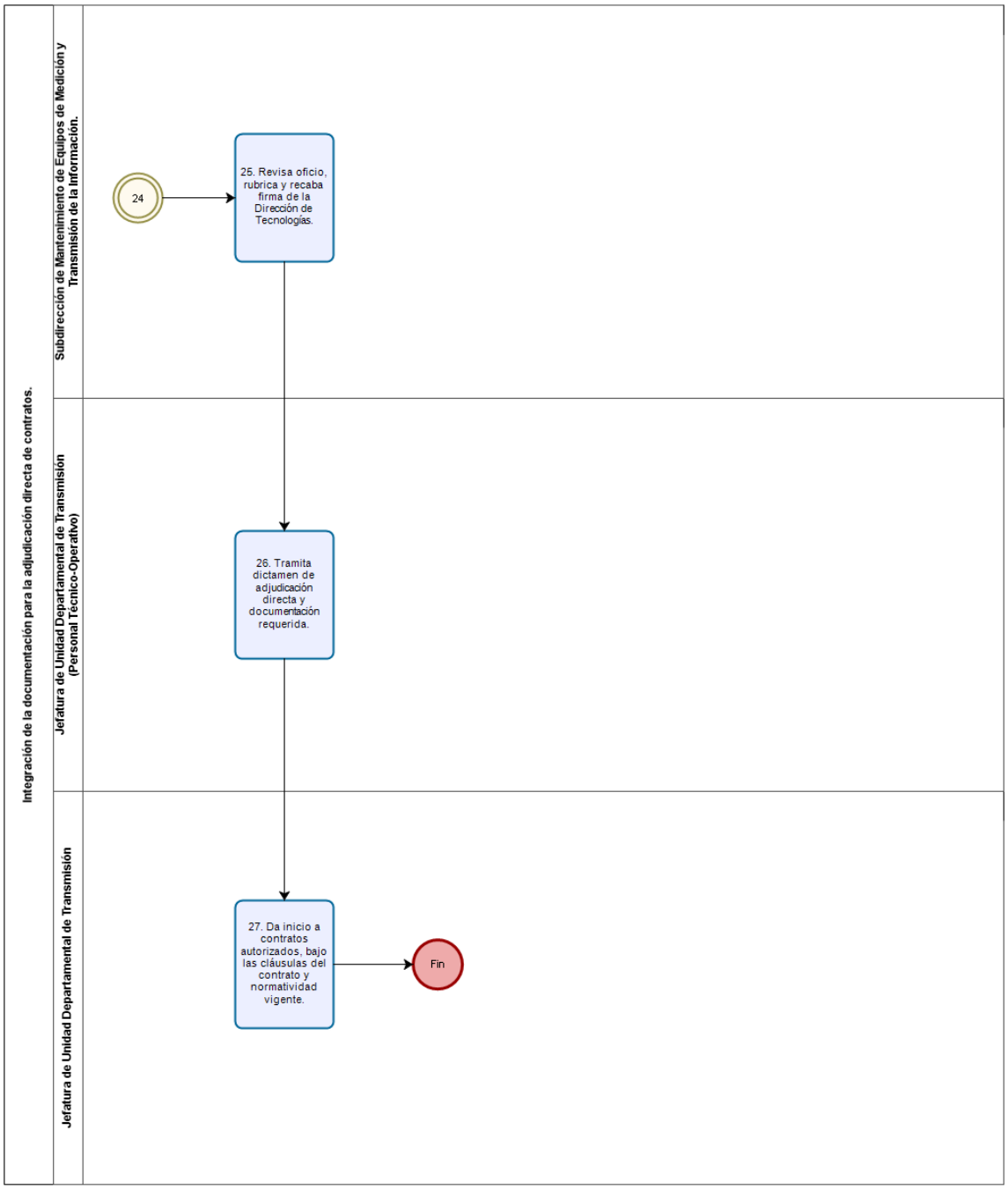
2.- Se envían los concursos a las Direcciones de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua o Drenaje del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para su revisión y trámite correspondiente.

Diagrama de Flujo:




Integración de 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


Integración de 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: 82. 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. a la Subdirección 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			

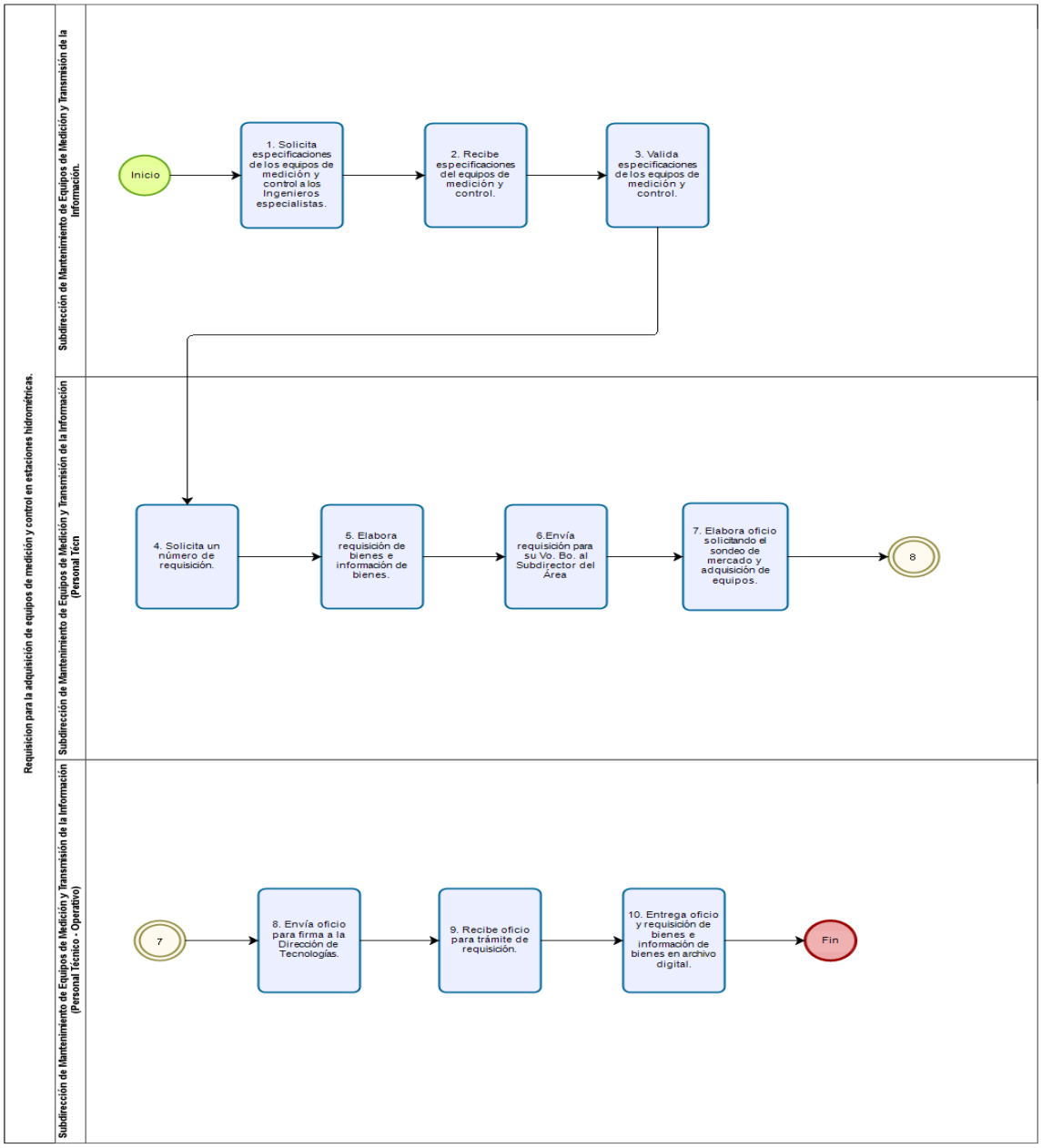
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica	

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

Nombre del Procedimiento: 83. Rehabilitación de Plantas Potabilizadoras.

Objetivo General: Definir los procesos de potabilización necesarios para la rehabilitación de las plantas potabilizadoras de acuerdo a las necesidades de la misma, para así cumplir con la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Potabilización	Instruye a la Subdirección de Proyectos de Potabilización iniciar el levantamineto de las necesidades operativas de las plantas que serán rehabilitadas conforme al Programa Operativo Anual.	1 hora
2	Subdirección de Proyectos de Potabilización	Recibe instrucciones y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Proyectos de Potabilización definir las necesidades de los procesos de potabilización para la rehabilitación de las plantas potabilizadoras, con base en los reportes de la calidad del agua.	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Proyectos de Potabilización.	Recibe instrucciones y realiza el levantamiento de las necesidades de rehabilitación de los equipos y procesos, de manera conjunta con personal operativo y personal de la Subdirección de Proyectos de Potabilización.	5 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Elabora el catálogo de conceptos y el paquete licitatorio requeridos para el concurso de licitación en función de los diferentes procesos de contratación y envía a la Subdirección de Proyectos de Potabilización para su revisión.	10 días
5	Subdirección de Proyectos de Potabilización	Revisa los catálogos de conceptos, valida los procesos y el programa de ejecución de los trabajos, y envía a la Dirección de Potabilización para su autorización.	1 semana
6	Dirección de potabilización	Autoriza el paquete licitatorio y envía a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua, para llevar a cabo el procedimiento de contratación de la obra pública.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 semanas ,6 días, 1 hora			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

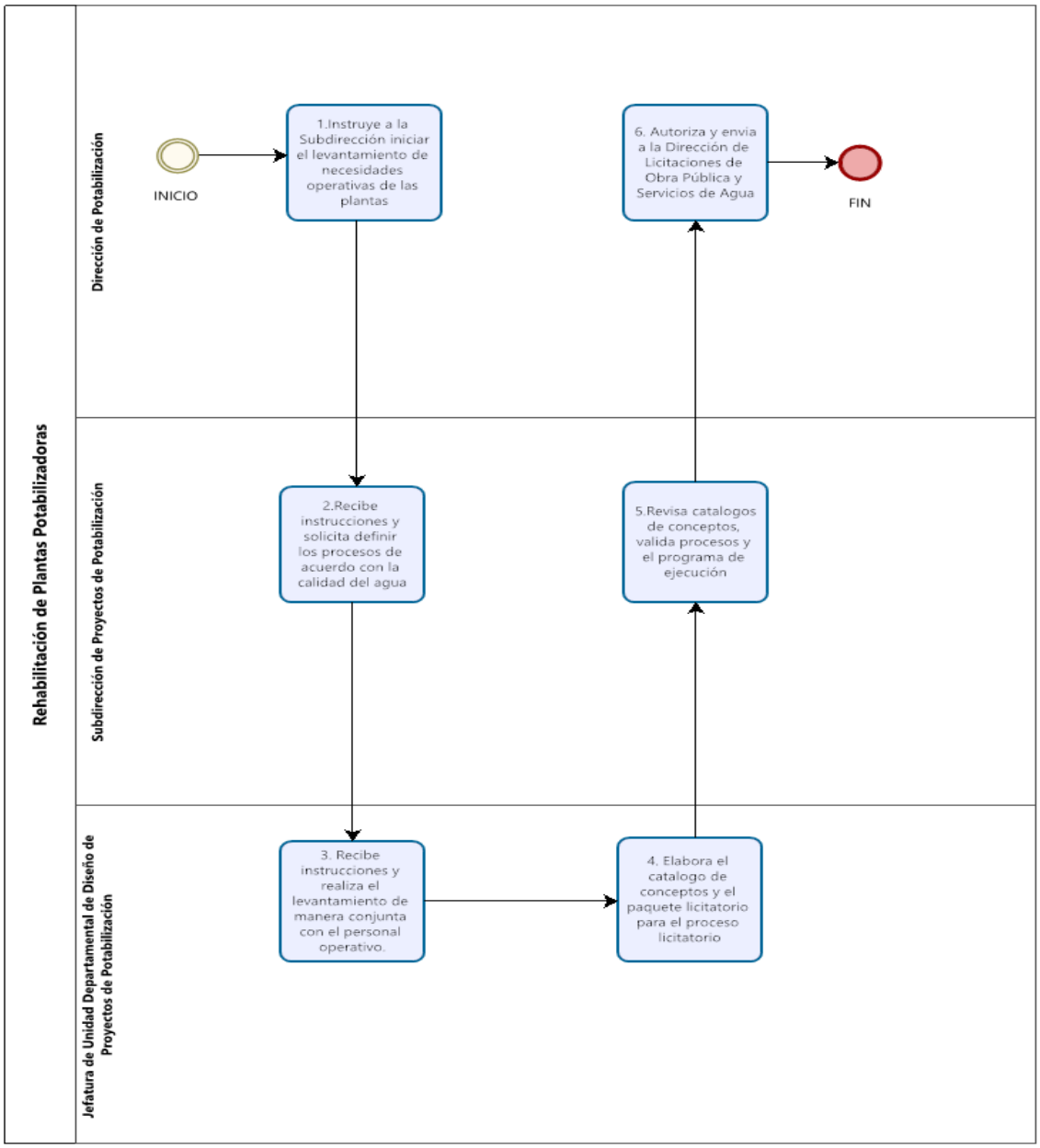
1.- Este procedimiento se lleva a cabo de manera conjunta con la Subdirección de Proyectos de potabilización, la Subdirección de Operación de Plantas Potabilizadoras y sus respectivas Jefaturas de Unidad Departamental.

2.- Este procedimiento lo ejecuta, la Dirección General de Agua Potable, la Dirección de Potabilización, la Subdirección de Proyectos de Potabilización, la Subdirección de Operación de Plantas Potabilizadoras , la Jefatura de

Unidad Departamental de Potabilización, la Jefatura de Unidad Departamental de Desinfección. Intervienen además la empresa contratada quien designa un Superintendente y la Supervisión externa a un Supervisor externo quienes fungirán como sus representantes para todo lo relacionado con la obra pública.

3.- La rehabilitación de las plantas potabilizadoras está sujeta al presupuesto autorizado en el Programa Operativo Anual.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. Rubén Arriaga Quiroz
Subdirector de Proyectos de Potabilización

Nombre del Procedimiento: 84. Proyecto ejecutivo para la construcción de plantas potabilizadoras.

Objetivo General: Contratar un proyecto ejecutivo para la construcción de plantas potabilizadoras.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Potabilización	Instruye a la subdirección de Proyectos de Potabilización iniciar el proceso para la contratación de un proyecto ejecutivo para la construcción de una planta potabilizadora, de acuerdo con los requerimiento de potabilización en fuentes subterraneas (Pozos).	1 hora
2	Subdirección de Proyectos de Potabilización	Solicita la calidad del agua a la Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua de la fuente de abastecimiento subterranea (Pozos).	3 días
3		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Proyectos de Potabilización iniciar el proceso para la contratación de un proyecto ejecutivo para la construcción de una planta potabilizadora, derivado de los requerimientos de la Dirección de Agua.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Proyectos de Potabilización.	Recibe la instrucción e inicia el proceso para la contratación de un proyecto ejecutivo para la construcción de una planta potabilizadora, una vez recibida la calidad de agua de la fuente de abastecimiento subterranea (Pozos), por parte de la Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua	5 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Envía a la Subdirección de Proyectos de Potabilización el paquete de contratación del proyecto ejecutivo para la construcción de una nueva planta potabilizadora.	1 hora
6	Subdirección de Proyectos de potabilización	Valida el proyecto ejecutivo para la construcción de una planta potabilizadora y envía a la Dirección de Potabilización para su autorización.	1 día
7	Dirección de potabilización	Autoriza el proyecto ejecutivo para la construcción de una planta potabilizadora y envía a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 dias, 3 horas			
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 la rehabilitación de plantas potabilizadoras y cloradoras, 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

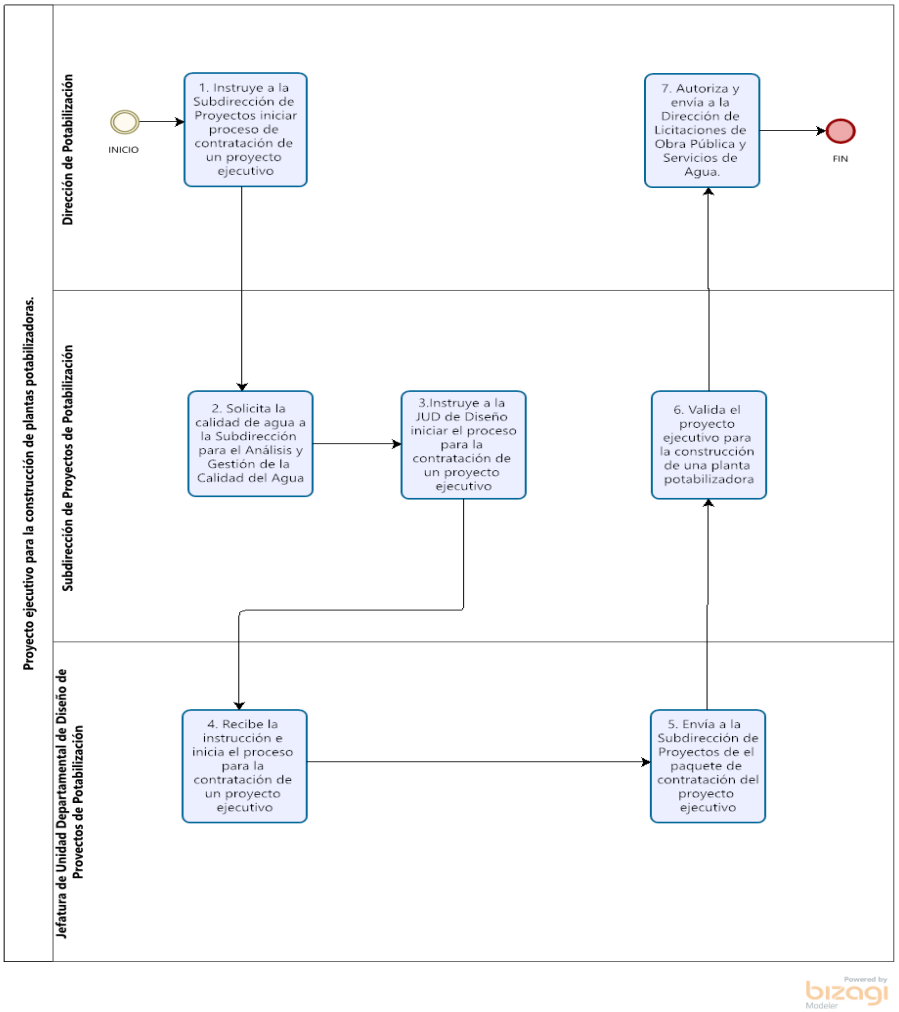
2.- Este procedimiento lo ejecuta, La Dirección General de Agua Potable, la Dirección de Potabilización, la Subdirección de Proyectos de Potabilización, la Subdirección de Operación de Plantas Potabilizadoras, la Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización, la Jefatura de Unidad Departamental de Desinfección. Intervienen además la empresa contratada

quien designa un Superintendente y la Supervisión externa a un Supervisor externo quienes fungirán como sus representantes para todo lo relacionado con la obra pública.

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.- La rehabilitación de las instalaciones está sujeta al presupuesto autorizado en el Programa Operativo Anual.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. Yadira Susana Espinosa Flores
Jefa de Unidad Departamental de Diseño de Proyectos de Potabilización

Nombre del Procedimiento: 85. Evaluación de las obras públicas autorizadas para su ejecución en el Programa Operativo Anual.

Objetivo General: Validar la ejecución de los trabajos mediante la supervisión y seguimiento del programa de obra establecido en los contratos de obra pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Potabilización	Instruye a la Subdirección de Proyectos de Potabilización la elaboración del oficio de designación de residente obra.	1 hora
2	Subdirección de Proyectos de Potabilización	Recibe instrucción y elabora el oficio de designación al servidor público que fungirá como residente de obra.	1 hora
3		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Proyectos de Potabilización hacer de conocimiento a la supervisión externa y a la contratista la designación del residente de obra.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Proyectos de Potabilización	Recibe instrucción e informa de la designación de residente de obra a la supervisión externa y a la empresa contratista.	1 hora
5		Supervisa la apertura de la Bitácora de obra pública convencional o electronica, con intervención del superintendente de obra y el supervisor externo.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Valida el avance físico y financiero de los trabajos, para el pago de estimaciones, así como el soporte documental con base en el programa establecido en el contrato de obra pública contratado.	5 días
7		Informa a la Subdirección de Proyectos de Potabilización los avances físicos y financieros para el pago de estimaciones de las obras contradas de acuerdo con la información proporcionada por la supervisión externa.	
8	Subdirección de Proyectos de Potabilización	Recibe informe de la Jefatura Unidad Departamental de Evaluación de Proyectos de Potabilización valida los avances físicos y financieros, para pago de estimaciones de las obras contratadas y envía documentación a la Dirección de Potabilización.	1 día
9	Dirección de Potabilización	Recibe la documentación acerca de los avances físicos y financieros, para el tramite con el área corresponidiente para el pago de estimaciones de las obras contratadas.	1 día
Fin de Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 8 dias,4 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

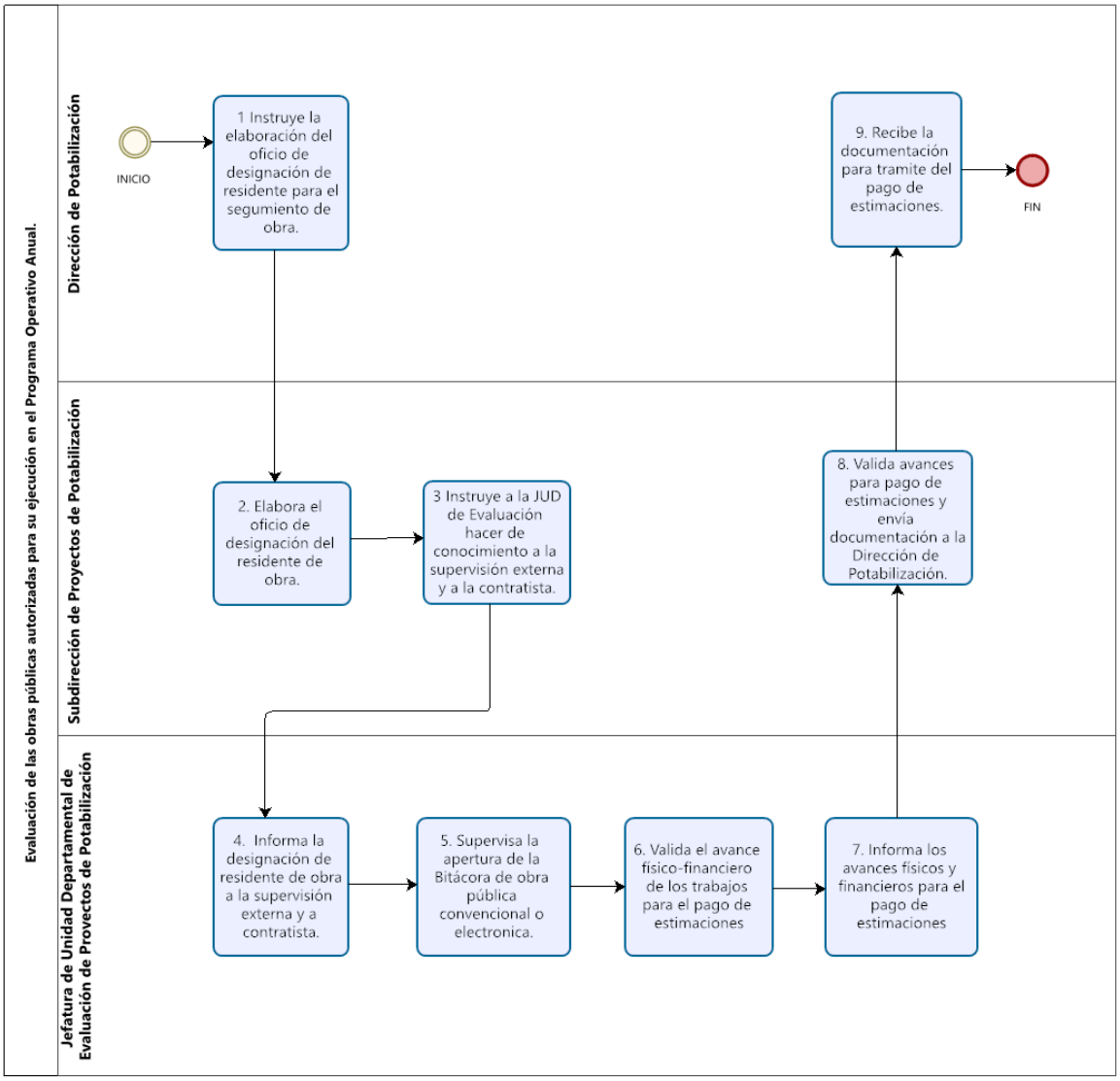
1.- El Sistema de Aguas de la Ciudad de México tiene como uno de sus objetivos la rehabilitación de plantas potabilizadoras y cloradoras, para ello contrata empresas especializadas tanto para la obra pública como para la supervisión por no contar cuantitativa o cualitativamente con los elementos, instalaciones y personal para llevarlas a cabo.

2.- Este procedimiento lo ejecuta, la Dirección General de Agua Potable, la Dirección de Potabilización, la Subdirección de Proyectos de Potabilización, la Subdirección de Operación de Plantas Potabilizadoras , la Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización, la Jefatura de Unidad Departamental de Desinfección. Intervienen además la empresa contratada quien designa un Superintendente y la Supervisión externa a un Supervisor externo quienes fungirán como sus representantes para todo lo relacionado con la obra pública.

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. Para el pago de estimaciones cuyas fuentes de financiamiento sean de tipo local o federal se envía la documentación requerida a la Dirección de Finanzas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, mientras que en el caso de fuentes de financiamiento por parte del Fideicomiso 1928 se envía la documentación a la Dirección de Planeación , para su autorización presupuestal del ejercicio en curso.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. Brian Michel Vázquez Jiménez
Jefe de Unidad Departamental de Evaluación de Proyectos de Potabilización.

Nombre del Procedimiento: 86. Supervisión de Operación de Plantas Potabilizadoras.

Objetivo General: Supervisar la operación de las Plantas Potabilizadoras, para verificar que los procesos de potabilización instalados se encuentren operando y cumplan con los parámetros establecidos en la Norma Oficial vigente.

Descripción Narrativa:

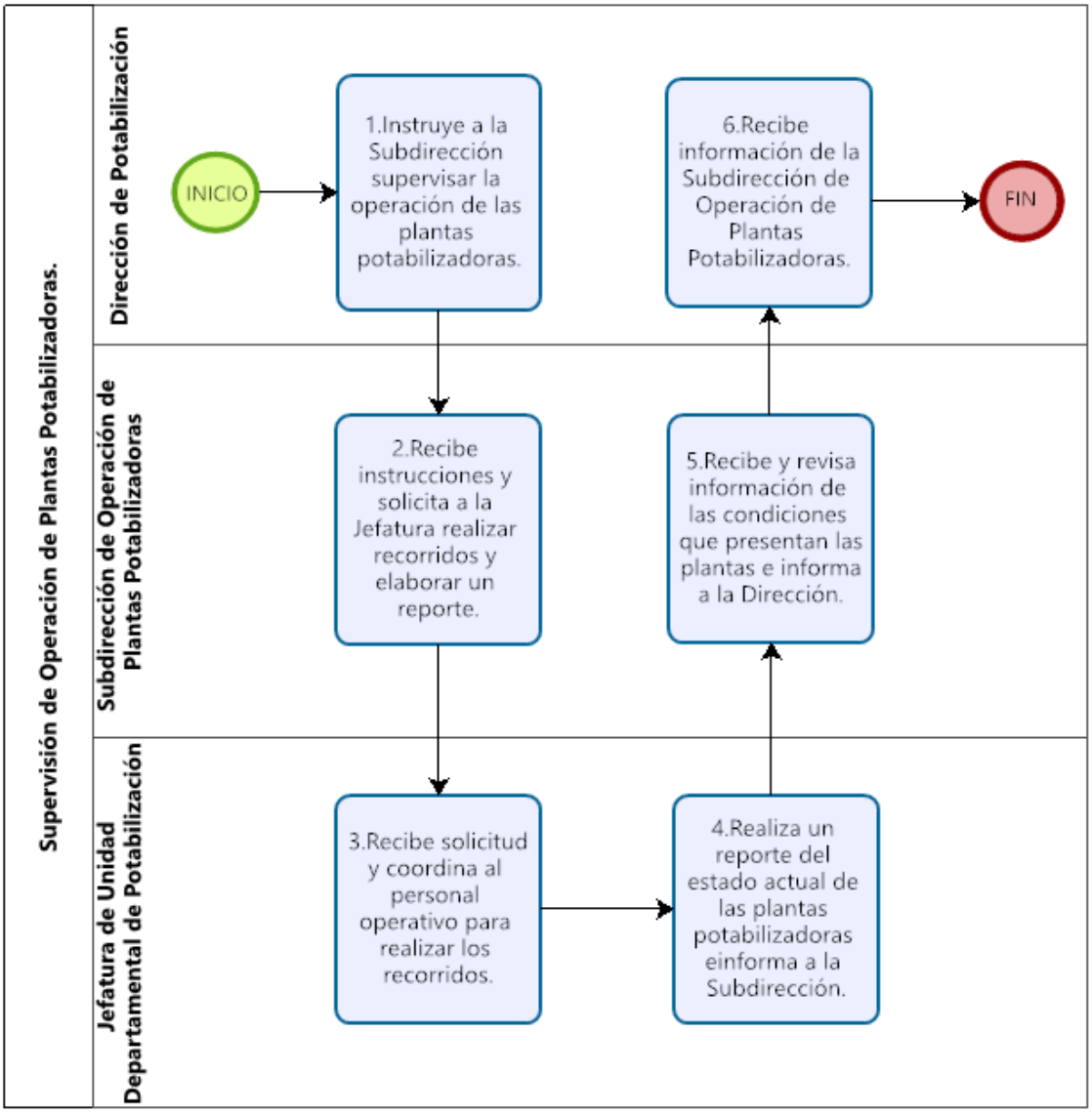
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Potabilización	Instruye a la Subdirección de Operación de Plantas Potabilizadoras supervisar la operación de las plantas potabilizadoras.	15 min
2	Subdirección de Operación de Plantas Potabilizadoras	Recibe instrucciones y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización realizar recorridos y elaborar un reporte para detectar que las plantas se encuentren operando adecuadamente.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización	Recibe la solicitud y coordina al personal operativo para realizar los recorridos y detectar posibles fallas en los procesos de potabilización.	1 hora
4		Realiza un reporte del estado actual de las plantas potabilizadoras e informa a la Subdirección de Operación de Plantas Potabilizadoras.	1 semana
5	Subdirección de Operación de Plantas Potabilizadoras.	Recibe y revisa información de las condiciones que presentan las plantas potabilizadoras e informa a la Dirección de Potabilización.	3 horas

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Potabilización	Recibe información de la Subdirección de Operación de Plantas Potabilizadoras.	1 hora
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 semana, 6 horas y 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento lo ejecuta la Subdirección de Proyectos de Potabilización y la Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización.
2. Los reportes elaborados son la base para detección de necesidades de rehabilitación de las plantas potabilizadoras, las cuales estarán sujetas al presupuesto autorizado en el Programa Operativo Anual.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. Ana Karina Muñoz Gutiérrez
Directora de Potabilización

Nombre del Procedimiento: 87. Mantenimiento menor a equipos instalados en plantas potabilizadoras.

Objetivo General: Asegurar el mantenimiento menor preventivo y/o correctivo, en las plantas potabilizadoras para su buen funcionamiento.

Descripción Narrativa:

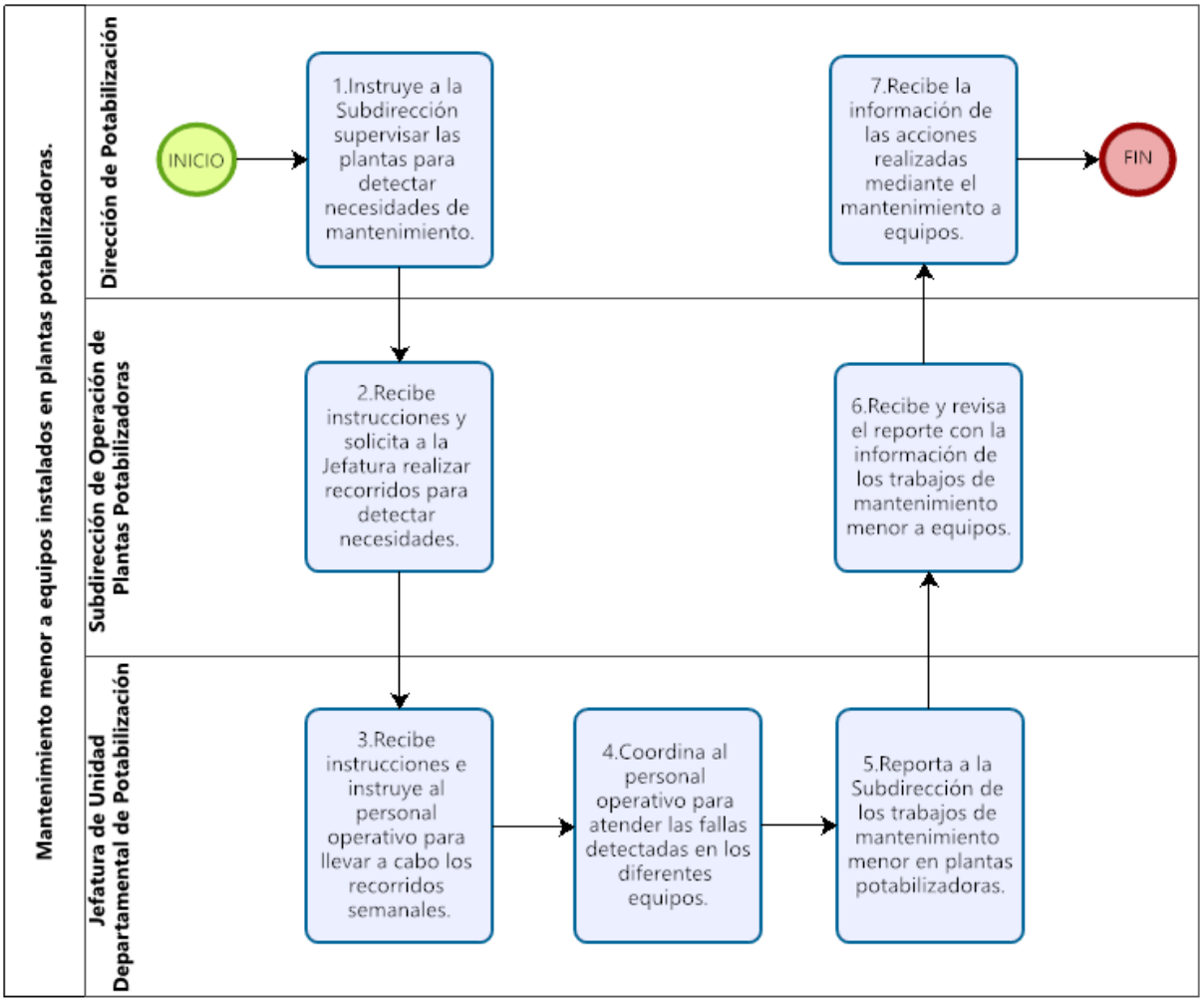
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Potabilización	Instruye a la Subdirección de Operación de Plantas Potabilizadoras supervisar las plantas para detectar las necesidades de Mantenimiento menor preventivo y/o correctivo.	15 min
2	Subdirección de Operación de Plantas Potabilizadoras	Recibe instrucción y solicita a la Jefatura de la Unidad Departamental de Potabilización realizar recorridos para detectar las necesidades de Mantenimiento menor preventivo y/o correctivo.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización	Recibe instrucción e instruye al personal operativo para llevar a cabo los recorridos semanales para detectar las necesidades de Mantenimiento menor preventivo y/o correctivo.	1 día
4		Coordina al personal operativo para atender las fallas detectadas en los diferentes equipos electromecánicos instalados en las Plantas Potabilizadoras.	2 horas
5		Reporta a la Subdirección de Operación de Plantas Potabilizadoras de los trabajos de mantenimiento menor ejecutados en las plantas potabilizadoras.	1 semana

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Operación de Plantas Potabilizadoras	Recibe y revisa el reporte con la información de los trabajos de mantenimiento menor realizados a los equipos electromecánicos e informa a la Dirección de Potabilización.	3 horas
7	Dirección de Potabilización	Recibe la información de las acciones realizadas mediante él mantenimiento aplicado a los equipos electromecánicos instalados en las plantas potabilizadas	1 hora
Fin de Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 semanas, 1 día, 7 horas y 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Acciones a considerar:

1. Los trabajos de mantenimiento menor se ejecutan con los recursos propios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para lo cual, se requiere de herramienta menor y equipos electromecánicos que a su vez, son adquiridos de acuerdo con el presupuesto autorizado en el Programa Operativo Anual.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. Ana Karina Muñoz Gutiérrez
Directora de Potabilización.

Nombre del Procedimiento: 88. Supervisión de Operación de Plantas Cloradoras.

Objetivo General: Supervisar la operación de Plantas Cloradoras, instaladas en las 16 Alcaldías de la Ciudad de México y Zonas Conurbadas en el Estado de México, para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.

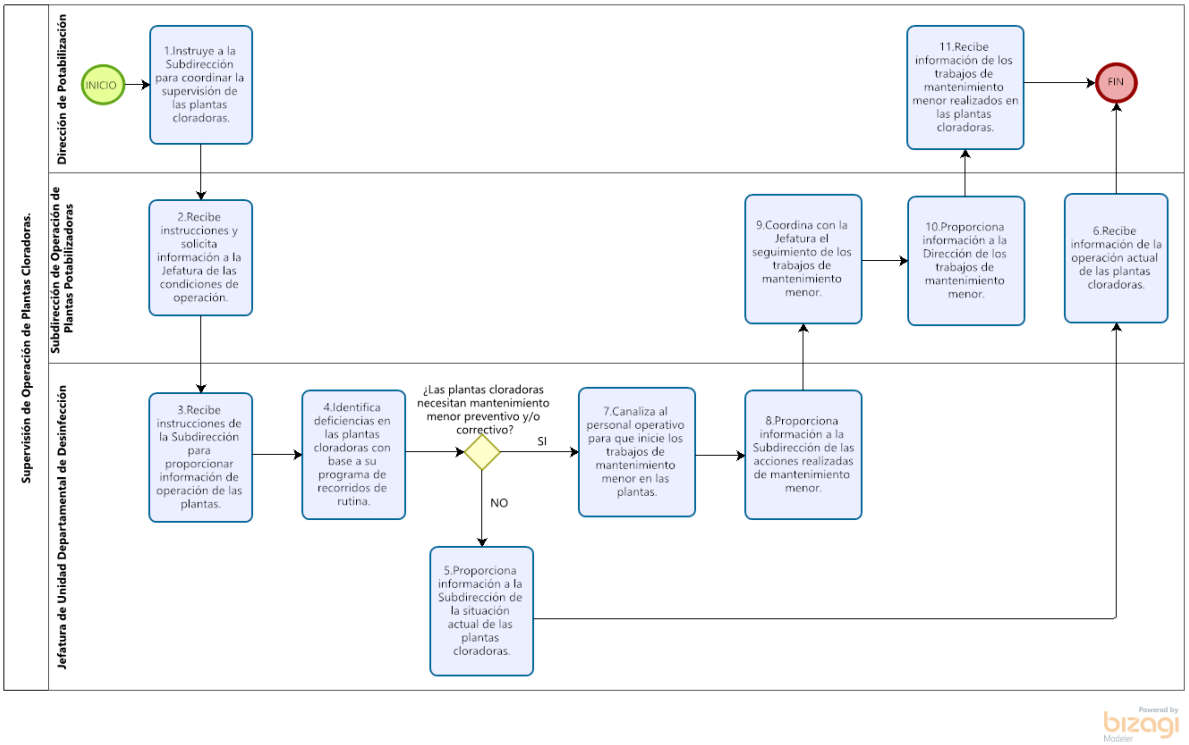
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Potabilización	Instruye a la Subdirección de Operación de Plantas Potabilizadoras para coordinar la supervisión de las plantas cloradoras instaladas en la Ciudad de México y zona conurbada.	1 hora
2	Subdirección de Operación de Plantas Potabilizadoras	Recibe instrucciones y solicita información a la Jefatura de Unidad Departamental de Desinfección de las condiciones de operación en las plantas cloradoras instaladas en la Ciudad de México y zona conurbada.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Desinfección	Recibe instrucciones de la Subdirección para proporcionar información de las condiciones de operación en las plantas cloradoras instaladas en la Ciudad de México y zona conurbada.	1 hora
4		Identifica deficiencias en las plantas cloradoras con base a su programa de recorridos de rutina.	1 semana
		¿Las plantas cloradoras necesitan mantenimiento menor preventivo y/o correctivo?	
		NO	

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Desinfección	Proporciona información a la Subdirección de Operación de Plantas Potabilizadoras de la situación actual de las plantas cloradoras.	1 hora
6	Subdirección de Operación de Plantas Potabilizadoras.	Recibe información de la operación actual de las plantas cloradoras.	1 hora
		(Finaliza procedimiento)	
		Si	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Desinfección	Canaliza al personal operativo para que inicie los trabajos de mantenimiento menor preventivo y/o correctivo en las plantas cloradoras.	1 día
8		Proporciona información a la Subdirección de Operación de Plantas Potabilizadoras de las acciones realizadas de mantenimiento menor preventivo y/o correctivo.	1 horas
9	Subdirección de Operación de Plantas Potabilizadoras.	Coordina con la Jefatura de Unidad Departamental de Desinfección el seguimiento de los trabajos de mantenimiento menor preventivo y/o correctivo para la correcta operación de las plantas cloradoras.	1 hora
10		Proporciona información a la Dirección de Potabilización de los trabajos de mantenimiento menor preventivo y/o correctivo para la correcta operación de las plantas cloradoras.	1 hora
11	Dirección de Potabilización	Recibe información de los trabajos de mantenimiento menor preventivo y/o correctivo realizados en las plantas cloradoras.	1 hora
Fin de Procedimiento			

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 1 semana, 1 día, 9 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

C.P. Javier Mandujano Padilla
Jefe de Unidad Departamental de Desinfección

Nombre del Procedimiento: 89. Mantenimiento menor preventivo o correctivo a plantas cloradoras.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Potabilización	Instruye a la Subdirección de Operación de Plantas Potabilizadoras para que gire instrucciones de mantenimiento menor preventivo o correctivo a Plantas Cloradoras.	1 hora.
2	Subdirección de Operación de Plantas Potabilizadoras	Recibe instrucciones para que proceda al mantenimiento menor preventivo o correctivo a Plantas Cloradoras, y coordina con la Jefatura de Unidad Departamental de Desinfección, programar el mantenimiento a Plantas Cloradoras.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Desinfección	Canaliza al personal operativo para que atienda el mantenimiento menor preventivo o correctivo a Plantas Cloradoras en donde su operación es a través de cloro líquido anhidro	8 horas
4		Informa a la Subdirección de Operación de Plantas Potabilizadoras, las acciones realizadas de mantenimiento menor preventivo o correctivo a las Plantas Cloradoras.	1 hora.
5	Subdirección de Operación de Plantas Potabilizadoras	Recibe e informa de los trabajos de mantenimiento menor preventivo o correctivo a las Plantas Cloradoras.	

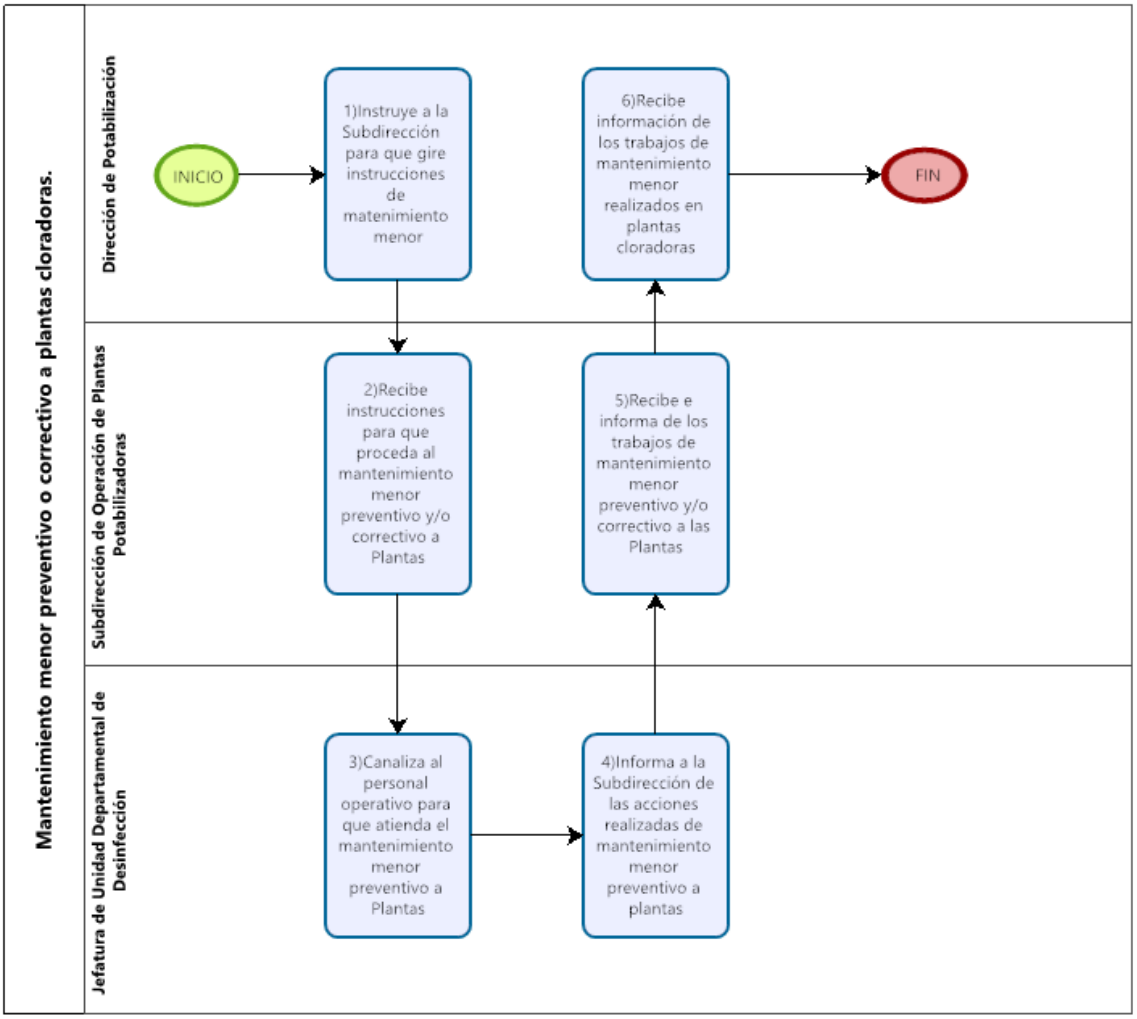
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Potabilización	Recibe información de los trabajos de mantenimiento menor preventivo o correctivos realizados en las plantas cloradoras.	
Fin de Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Realiza recorridos periódicos para verificar la operación continua de las Planta Cloradoras.

2.- Reparar las fallas reportadas de cada Planta Cloradora, por parte del personal especializado en el mantenimiento a sistemas de cloración de la Oficina de Desinfección Paso del Conejo.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

C.P. Javier Mandujano Padilla
Jefe de Unidad Departamental de Desinfección

Nombre del Procedimiento: 90. Requerimiento de hipoclorito de sodio y cloro líquido anhidro.

Objetivo General: Generar las requisiciones para la adquisición de hipoclorito de sodio y cloro líquido anhidro con la finalidad de realizar la desinfección de las fuentes de abastecimiento superficiales y subterráneas.

Descripción Narrativa:

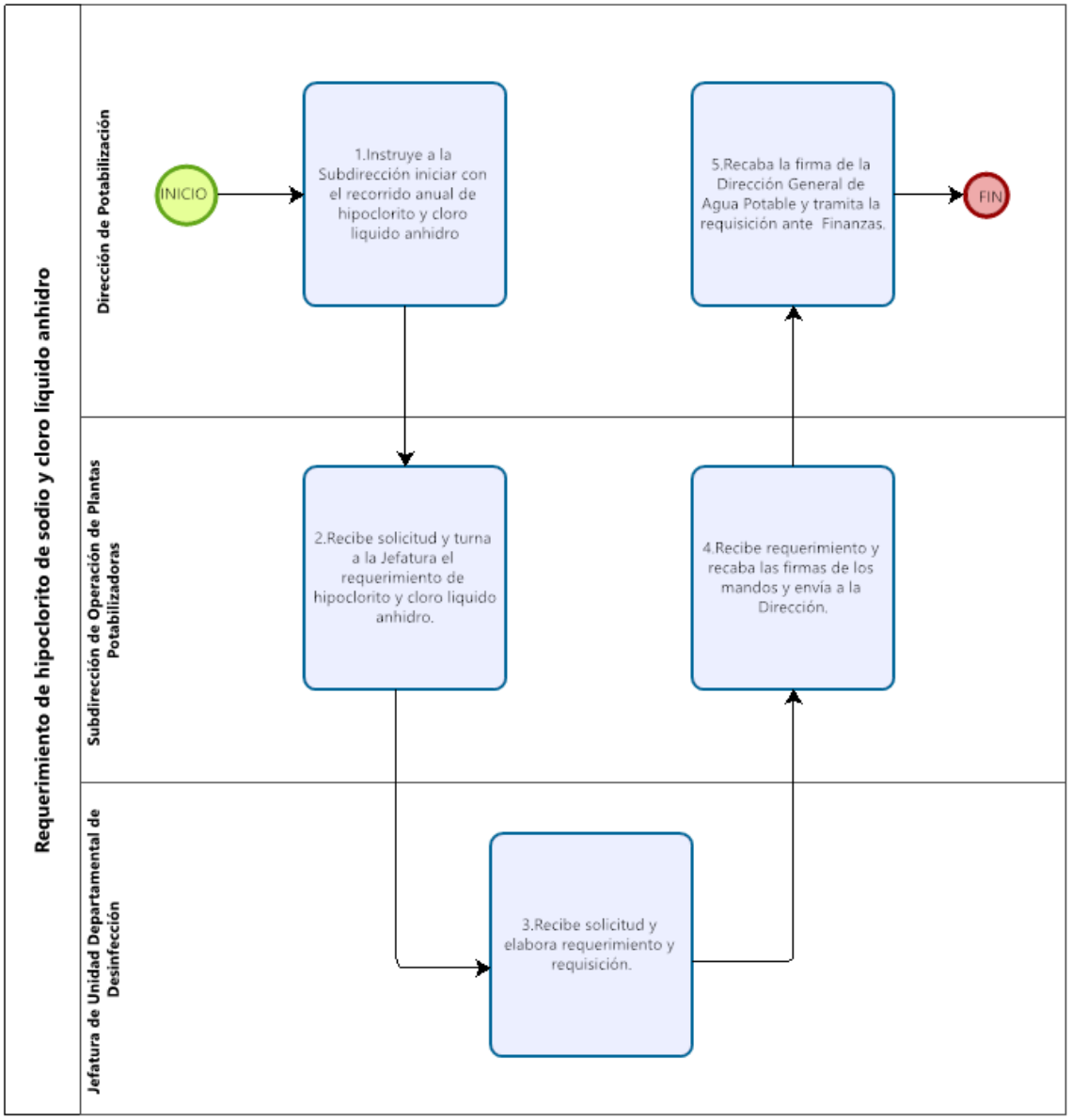
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Potabilización	Instruye a la Subdirección de Operación de Plantas Potabilizadoras iniciar con el requerimiento anual de hipoclorito de sodio y cloro liquido anhidro.	2 horas
2	Subdirección de Operación de Plantas Potabilizadoras	Recibe solicitud y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Desinfección el requerimiento de hipoclorito de sodio y cloro liquido anhidro.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Desinfección.	Recibe solicitud y elabora requerimiento y requisición para enviar a la Subdirección de Operación de Plantas Potabilizadoras para la obtención de las firmas correspondientes.	1 día
4	Subdirección de Operación de Plantas Potabilizadoras	Recibe requerimiento y recaba las firmas de los mandos medios y superiores y envía a la Dirección de Potabilización.	1 día
5	Dirección de Potabilización	Recaba la firma de la Dirección General de Agua Potable y tramita la requisición ante la Dirección de Finanzas.	1 día
Fin de Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 3 horas.			

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, Dirección de Potabilización y sus áreas operativas como son: La Subdirección de Operación de Plantas Potabilizadoras y su Unidad Departamental de Desinfección, quienes realizan el procedimiento de licitación pública para la adjudicación de los contratos designados. Asimismo, interviene la Dirección General de Administración y Finanzas para lo relacionado a la contratación, fianzas y la publicación de 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:



VALIDÓ

C.P. Javier Mandujano Padilla
Jefe de Unidad Departamental de Desinfección

Nombre del Procedimiento: 91**.** Coordinación de la distribución de hipoclorito de sodio para la desinfección.

Objetivo General: Recibir y distribuir hipoclorito de sodio a las diferentes fuentes de abastecimiento pertenecientes al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Potabilización	Instruye a la Subdirección de Operación de Plantas Potabilizadoras para que proceda con la recepción y distribución de hipoclorito de sodio para la desinfección del agua.	1 hora
2	Subdirección de Operación de Plantas Potabilizadoras	Recibe instrucciones para que se proceda con la recepción y distribución de hipoclorito de sodio y coordina con la Jefatura de Unidad Departamental de Desinfección, programar el suministro de hipoclorito de sodio, para la desinfección del agua.	2 horas.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Desinfección.	Recibe instrucciones y coordina con el personal operativo de las Oficinas de Desinfección: Paso del Conejo, Cerro de la Estrella y San Juan de Aragón, Recibe y analiza la documentación de hipoclorito de sodio, que consta de una Remisión, Boleta de Báscula, Certificado de Calidad y un Manifiesto de Cumplimiento de Especificaciones.	2 horas.
		¿La documentación está correcta?	
		No	
4		Regresa la documentación y embarque al proveedor. (Conecta con la actividad 3)	1 hora.
		Sí	
5		Autoriza la recepción del hipoclorito de sodio, descarga del producto químico y lo almacena en los 3 módulos: Cerro de la Estrella, Paso del Conejo y San Juan de Aragón.	2 horas

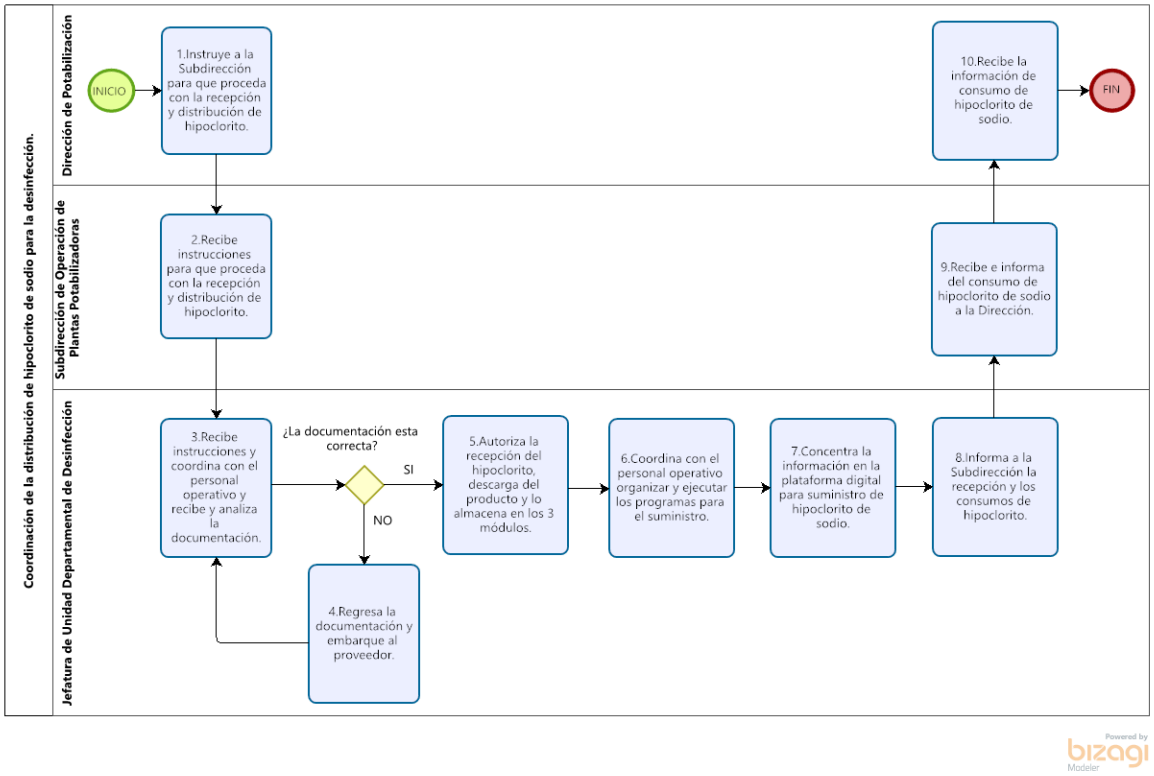
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
6		Coordina con el personal operativo Organiza y ejecuta los programas para el suministro de hipoclorito de sodio.	2 horas
7		Concentra la información en la plataforma digital para suministro de hipoclorito de sodio.	2 horas
8		Informa a la Subdirección de Operación de Plantas Potabilizadoras, la recepción y los consumos de hipoclorito de sodio, a las diferentes fuentes de abastecimiento.	1 hora
9	Subdirección de Operación de Plantas Potabilizadoras	Recibe e informa del consumo de hipoclorito de sodio a la Dirección de Potabilización.	1 hora
10	Dirección de Potabilización	Recibe la información de consumo de hipoclorito de sodio.	1 hora
Fin de Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Recibir el producto químico de acuerdo al programa de requerimiento quincenal de hipoclorito de sodio, elaborado por las 3 oficinas de desinfección: Cerro de la Estrella, Paso del Conejo, San Juan de Aragón y es enviado a la empresa encargada de suministrar el producto.

2.- Suministrar el hipoclorito de sodio conforme a los recorridos diarios preestablecidos en un programa de suministro.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

C.P. Javier Mandujano Padilla
Jefe de Unidad Departamental de Desinfección

Nombre del Procedimiento: 92**.** Coordinación del suministro de cloro líquido anhidro para la desinfección.

Objetivo General: Recibir y distribuir el cloro líquido anhidro en las diferentes plantas cloradoras para realizar la desinfección del agua de las fuentes de abastecimiento superficiales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Potabilización	Instruye a la Subdirección de Operación de Plantas Potabilizadoras para que proceda con la recepción y distribución de cloro líquido anhidro para la desinfección del agua.	1 hora.
2	Subdirección de Operación de Plantas Potabilizadoras	Recibe instrucciones para que se proceda la recepción y distribución de cloro líquido anhidro, y coordina con la Jefatura de Unidad Departamental de Desinfección, programar el suministro de cloro líquido anhidro, para la desinfección del agua.	2 horas.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Desinfección.	Recibe instrucciones y coordina con el personal operativo de las Oficinas de Desinfección Paso del Conejo, Recibir y analizar la documentación de cloro liquido anhidro, que consta de una Remisión, Boleta de Báscula, Certificado de Calidad y un Manifiesto de Cumplimiento de Especificaciones.	2 horas.
		¿La documentación está correcta?	
		No	

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
4		Regresa la documentación y embarque al proveedor. (Conecta con la actividad 3)	1 hora.
		Sí	
5		Autoriza la recepción del cloro líquido anhidro, descarga del producto químico y lo almacena en la Oficina de Desinfección “Paso del Conejo”	2 horas
6		Coordina con el personal operativo Organizar y ejecutar los programas para el suministro de cloro liquido anhidro a plantas cloradoras.	8 horas
7		Concentra la información en la plataforma digital para suministro de cloro liquido anhidro.	
8		Informa a la Subdirección de Operación de Plantas Potabilizadoras, la recepción y los consumos de cloro líquido anhidro, a las Plantas Cloradoras.	1 hora.
9	Subdirección de Operación de Plantas Potabilizadoras	Recibe e informa del consumo de cloro liquido anhidro a la Dirección de Potabilización.	1 hora

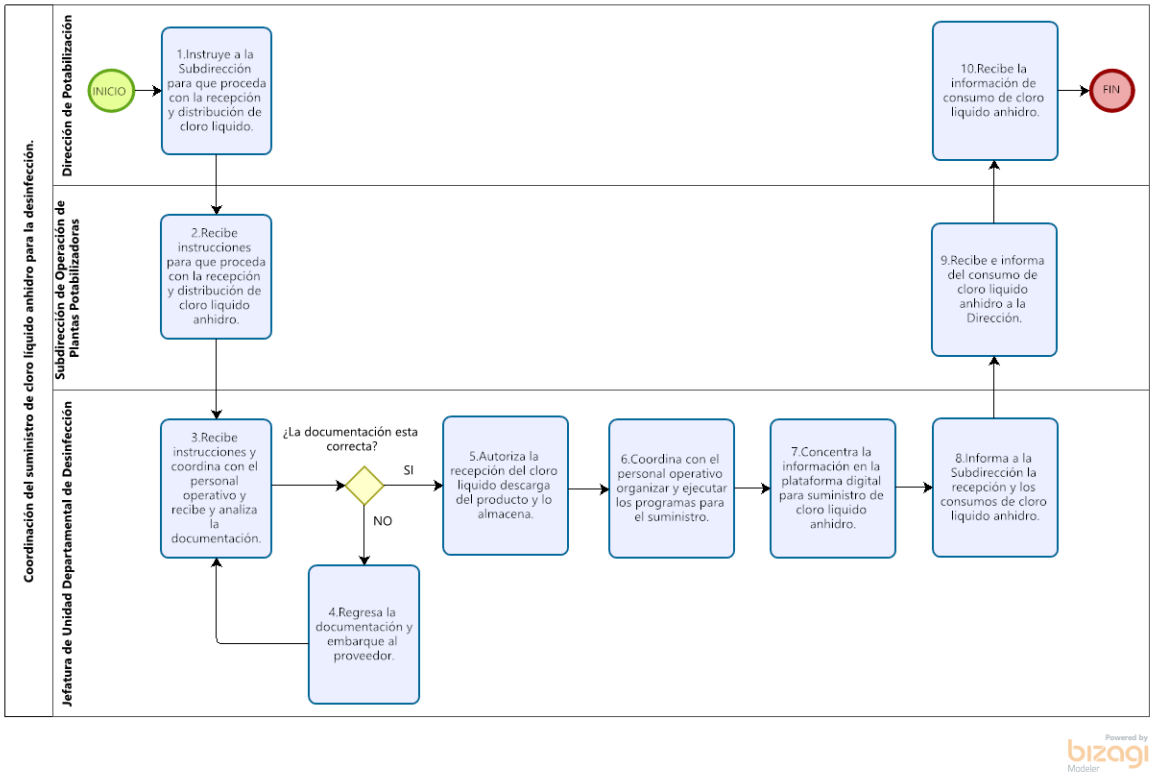
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
10	Dirección de Potabilización	Recibe la información de consumo de cloro liquido anhidro.	1 hora
Fin de Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 17 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Recibir el producto químico de acuerdo al programa de requerimiento quincenal de cloro líquido anhidro, elaborado por la oficina de desinfección Paso del Conejo y es enviado a la empresa encargada de suministrar el producto.

2.- Suministrar cloro líquido anhidro con base en los consumos de cada planta cloradora, para realizar las acciones necesarias que permitan dar continuidad a la operación del proceso de desinfección con la finalidad de que se cumpla con los parámetros establecidos en la Norma Oficial vigente.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

C.P. Javier Mandujano Padilla
Jefe de Unidad Departamental de Desinfección

Nombre del Procedimiento: 93**.** Monitoreo de cloro libre residual.

Objetivo General: Verificar los valores de cloro libre residual en tomas de agua domiciliarias.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Potabilización	Instruye a la Subdirección de Operación de Plantas Potabilizadoras realizar los monitoreos de cloro libre residual en tomas de agua domiciliarias.	2 horas
2	Subdirección Operación de Plantas Potabilizadoras	Recibe instrucciones y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Reparación de Potabilización de Calidad verificar los valores de cloro libre residual en las tomas de agua domiciliarias.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Reparación de Potabilización de Calidad del Agua	Recibe la solicitud de verificar los valores de cloro libre residual en tomas de agua domiciliarias y elabora un plan de trabajo para realizar los monitoreos de cloro libre residual.	1 día
4		Turna a la oficina de control de calidad y a la oficina de potabilización el plan de trabajo para elaborar y distribuir por el personal técnico las ordenes de trabajo para el personal técnico operativo, indicando los monitoreos de cloro libre residual.	1 semana

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
5		Recibe información del personal técnico de las acciones de monitoreo de cloro libre residual.	8 horas
6		Analiza y conjunta el resultado de las acciones de los monitoreos de cloro libre residual.	1 día
7		Informa a la Subdirección Operación de Plantas Potabilizadoras de las acciones de monitoreo de cloro libre residual en tomas de agua domiciliarias.	2 horas
8	Subdirección Operación de Plantas Potabilizadoras	Recibe el resultado de las acciones de los monitoreos de cloro libre residual e informa a la Dirección de Potabilización.	1 día
9	Dirección de Potabilización	Recibe la información de las acciones realizadas de los monitoreos de cloro libre residual.	2 horas
Fin de Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 semana 3 días 16 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

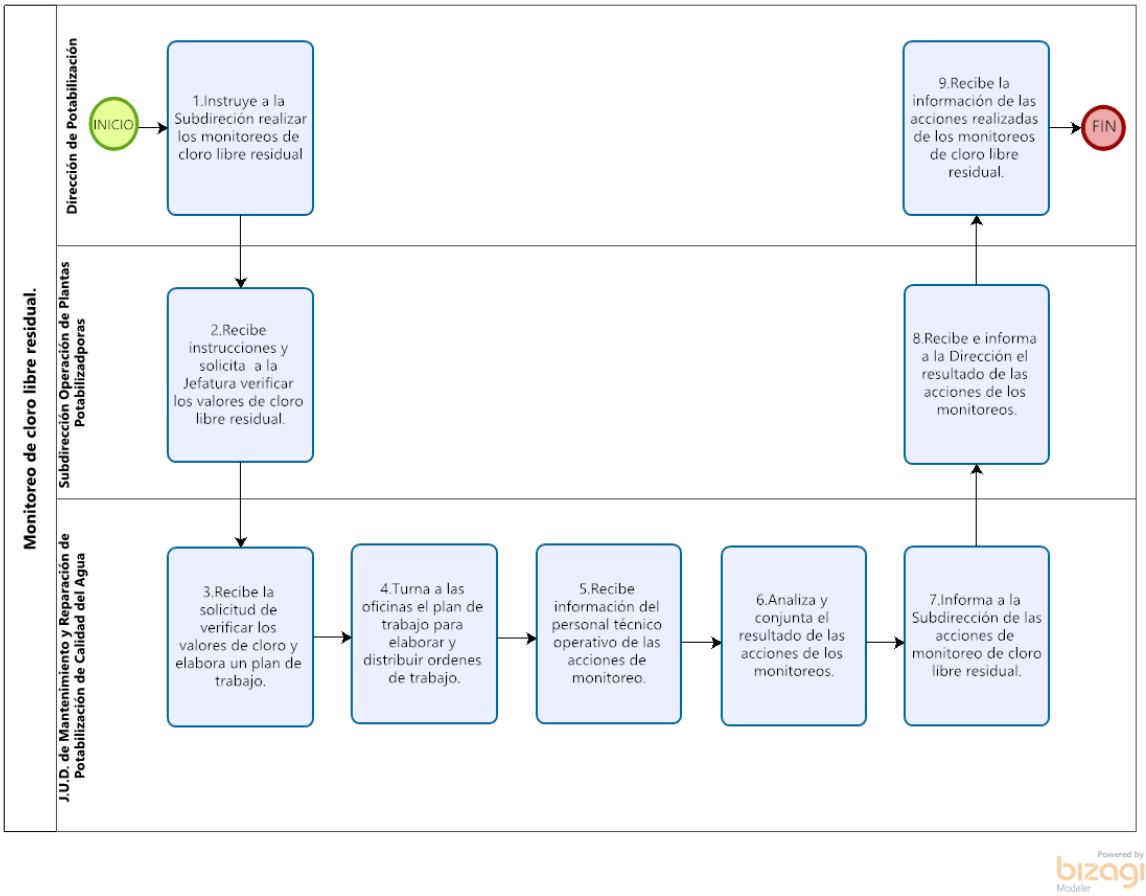
1.- Los monitoreos de cloro libre residual se realizan únicamente con muestras directas de las tomas de agua domiciliarias.

2.- Para realizar los monitoreos de cloro libre residual se empleará reactivos químicos D.P.D. para cloro libre residual y colorímetro.

3.- Durante el monitoreo se realizan las acciones necesarias para corregir las deficiencias o excesos detectados en los equipos de desinfección instalados

en plantas potabilizadoras, pozos, rebombeos y tanques pertenecientes al Sistema de Aguas.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. Josué Pérez Castillo
Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento y Reparación de Potabilización de Calidad del Agua

Nombre del Procedimiento: 94**.** Mantenimiento preventivo o correctivo a equipos de desinfección.

Objetivo General: Programar el mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos de desinfección instalados en plantas potabilizadoras, pozos, rebombeos y tanques pertenecientes al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Potabilización	Instruye a la Subdirección de Operación de Plantas Potabilizadoras realizar el mantenimiento preventivo o correctivo a equipos de desinfección instalados en plantas potabilizadoras, pozos, rebombeos y tanques pertenecientes al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	2 horas
2	Subdirección Operación de Plantas Potabilizadoras	Recibe instrucciones y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Reparación de Potabilización de Calidad realizar el mantenimiento preventivo o correctivo a equipos de desinfección instalados en plantas potabilizadoras, pozos, rebombeos y tanques pertenecientes al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Reparación de Potabilización de Calidad del Agua	Recibe instrucciones y elabora un programa para realizar el mantenimiento preventivo o correctivo a equipos de desinfección instalados en plantas potabilizadoras, pozos, rebombeos y tanques pertenecientes al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	1 día

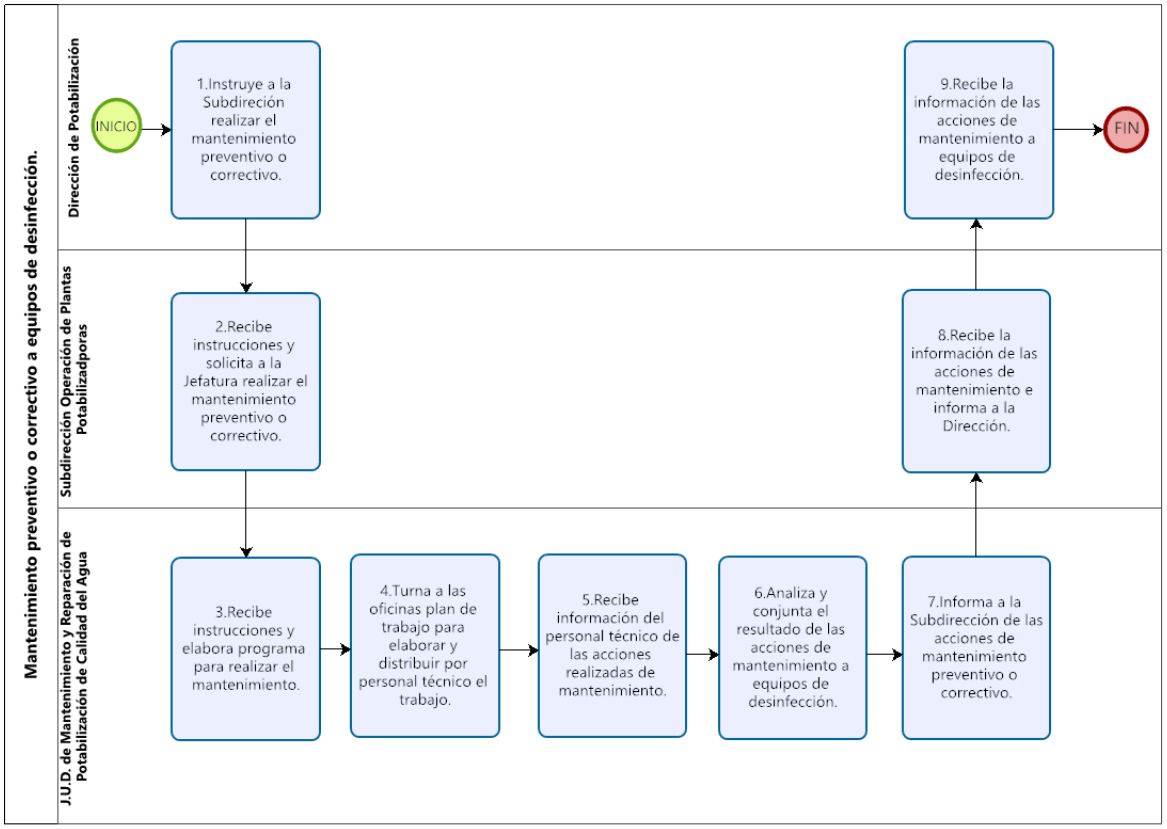
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
4		Turna a la oficina de control de calidad y a la oficina de potabilización el plan de trabajo para elaborar y distribuir por el personal técnico las ordenes de trabajo para el personal técnico operativo, indicando los recorridos de mantenimiento preventivo o correctivo a equipos de desinfección.	1 semana
5		Recibe la información por parte del personal técnico las acciones realizadas a los equipos de desinfección.	8 horas
6		Analiza y conjunta los resultados de las acciones de mantenimiento a equipos de desinfección.	1 día
7		Informa a la Subdirección Operación de Plantas Potabilizadoras de las acciones de mantenimiento preventivo o correctivo a equipos de desinfección.	2 horas
8	Subdirección Operación de Plantas Potabilizadoras	Recibe la información del resultado de las acciones de mantenimiento a equipos de desinfección e informa a la Dirección de Potabilización.	1 día
9	Dirección de Potabilización	Recibe la información de las acciones de mantenimiento realizadas en los equipos de desinfección instalados en plantas potabilizadoras, pozos, rebombeos y tanques pertenecientes al Sistema de Aguas de la Ciudad de Mexico.	2 horas
Fin de Procedimiento			

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 1 semana 3 días 16 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Durante los recorridos de mantenimiento el personal técnico operativo verificara en las instalaciones pertenecientes al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, los equipos de desinfección utilizando vehículos oficiales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. Josué Pérez Castillo
Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento y Reparación de Potabilización de Calidad del Agua

Nombre del Procedimiento: 95. Revisión de Proyectos para la ejecución de obras de Construcción, Rehabilitación y Adecuación de Obra Pública.

Objetivo General: Revisar la documentación técnica necesaria para el trámite del proceso licitatorio y contratación de obra pública consistente en Construcción.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Construcción	Recibe el Proyecto o la solicitud extraordinaria e instruye a la Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable para dar inicio a los trabajos e integrar el procedimiento licitatorio o de adjudicación correspondiente.	1 días
2	Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable	Recibe el proyecto o solicitud extraordinaria y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A" para su revisión.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A"	Recibe Proyecto o solicitud extraordinaria y programa recorridos a las instalaciones con las áreas responsables de la operación y de la elaboración del Proyecto para verificar los alcances y posibles adecuaciones.	3 días
4		Realiza visitas en campo, verifica presupuesto base y revisa la documentación recibida (Dictamen Técnico, términos de referencia, Catálogo de Conceptos, Estudio de Factibilidad, Especificaciones Particulares, Especificaciones Generales, Croquis de localización, Programa de Obra y otros) para estar en posibilidades de iniciar el proceso de adjudicación de la obra	8 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		pública y servicios en función de los diferentes procesos de contratación.	
5	Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable	Recibe y verifica las adecuaciones propuestas y, de ser procedentes, solicita a la Dirección de Proyectos de Agua Potable la verificación de las observaciones a la documentación y programa de ejecución, para su visto bueno y/o corrección correspondiente.	1 día
6	Dirección de Construcción	De aplicar, recibe las adecuaciones al Proyecto y hace llegar al área correspondiente.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A"	Prepara 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, posteriormente 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 Construcción.	1 día
9	Dirección de Construcción	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 Construcción, para dar inicio a los trabajos de obra pública o servicios relacionados con la misma	1 día
		Fin del procedimiento	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 20 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 Construir, Operar y Mantener la Infraestructura hidráulica para ello contempla entre sus atribuciones la contratación y ejecución de obras para la construcción y mantenimiento de la infraestructura de agua potable, contratando 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, Dirección de Construcción y sus áreas operativas como son: Las Subdirecciones de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable, Subdirección de Construcción, Sustitución y Rehabilitación de Pozos, Subdirección de Construcción y Conservación de Infraestructura para la Potabilización y Calidad del Agua y sus Unidades Departamentales quienes revisarán los proyectos enviados con el fin de cumplir en medida de lo posible con las solicitudes del área requirente. Asimismo, interviene la Dirección de Licitaciones de obra Pública y Servicios de Agua para lo relacionado a la contratación y fianzas.

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 de la Ciudad de México 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 construcción de obra pública y rehabilitación a las instalaciones son autorizadas en el Programa Operativo Anual.

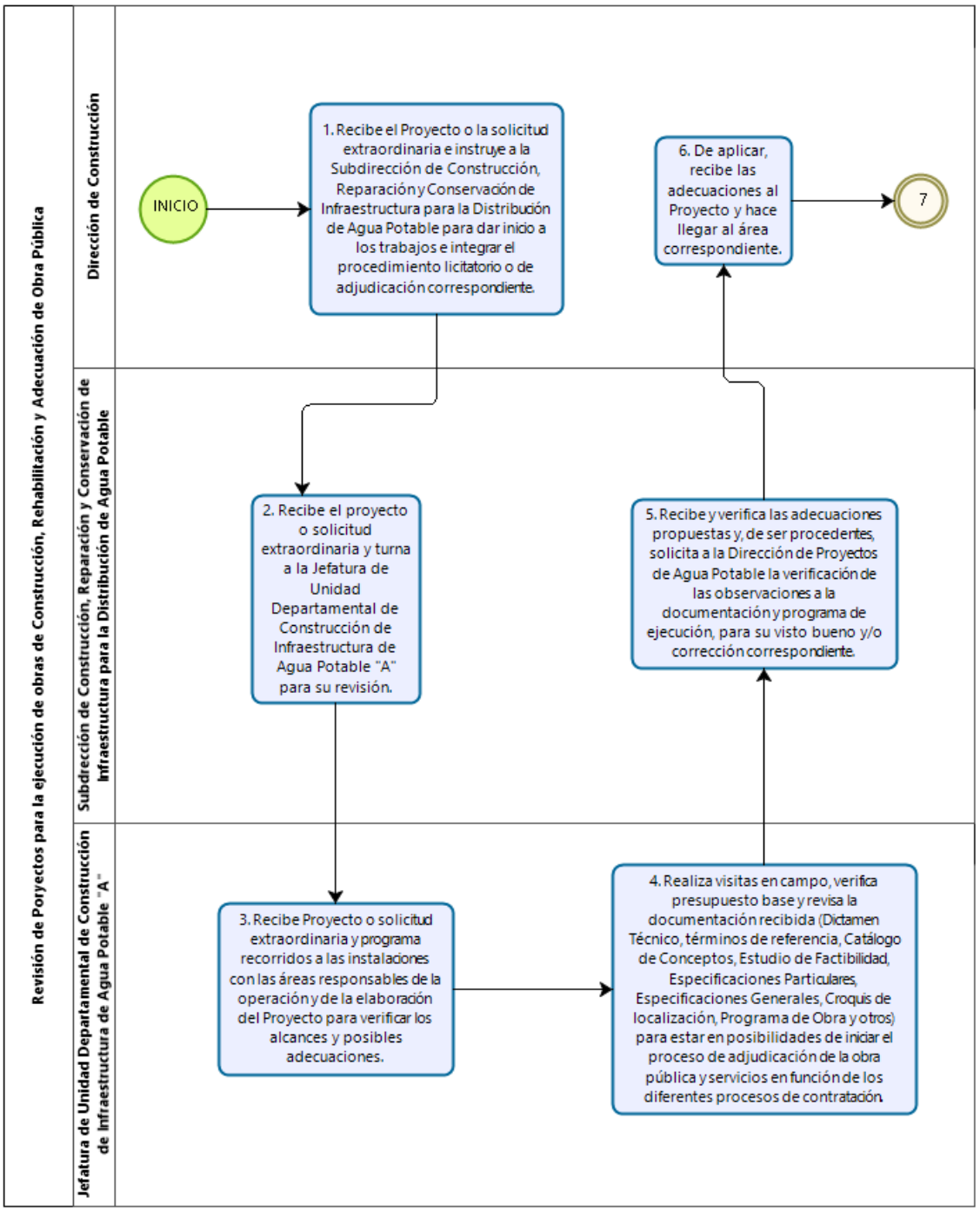
5. Los tiempos variables que se indican en este procedimiento, son estimados y dependen en cierta forma a las características de la obra, instalaciones, equipos, complejidad y otras características que definen el tiempo en que se van a desarrollar los trabajos.

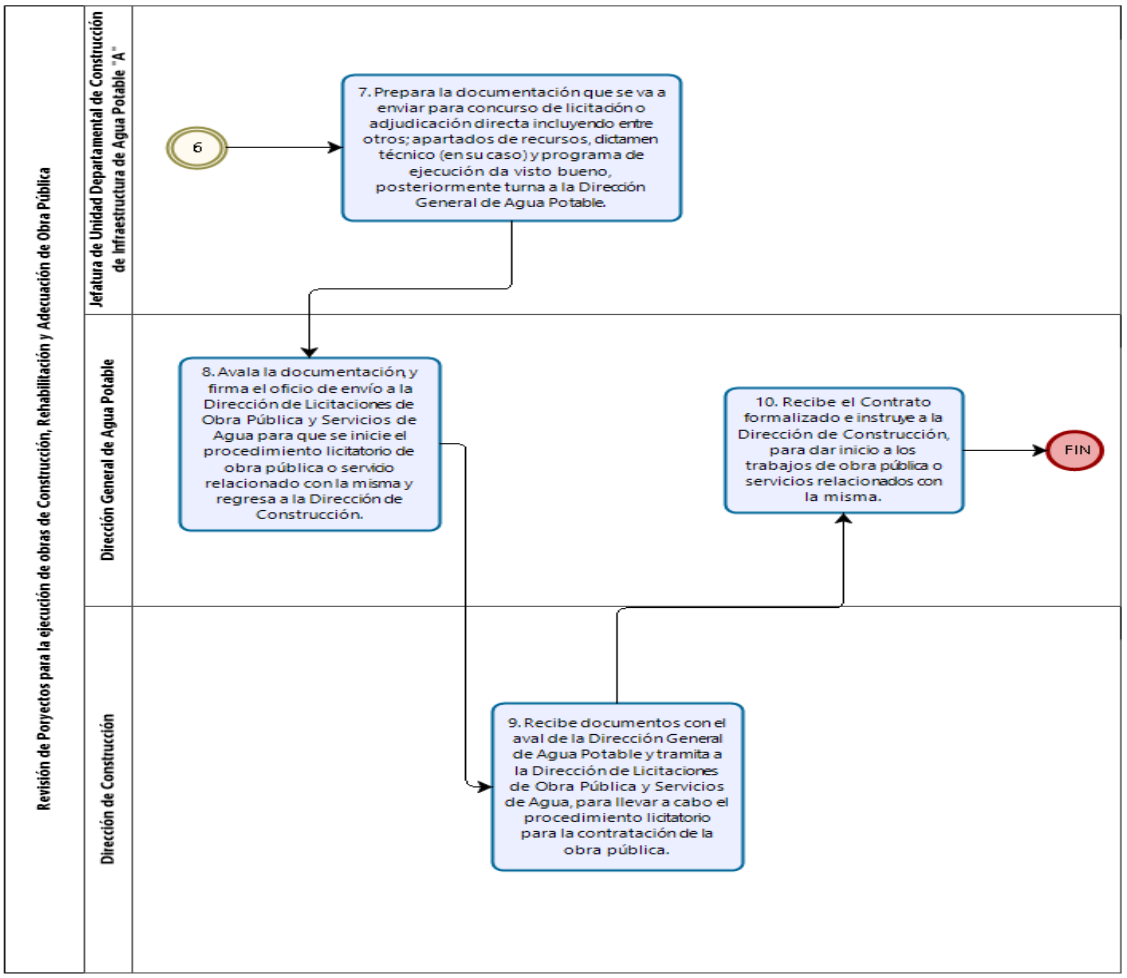
6. Los procesos de planeación, contratación, ejecución, control, verificación, recepción, liquidación, finiquito y extinción de derechos y obligaciones de la obra pública y servicios que sean contratados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México se basan en la correcta aplicación de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así mismo se deberán apegar a lo establecido en las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública vigentes y las Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México en materia local y en el Libro 9 Tomo Único de las Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México, que establece lo relativo a Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras y Servicios en para contratos de naturaleza federal, así como demás disposiciones legales vigentes.

7. Dice Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable sin embargo nos referimos a que pueden ser la Subdirección de Construcción, Sustitución y Rehabilitación de Pozos y la Subdirección de Construcción y Conservación de Infraestructura para la Potabilización y Calidad del Agua.

8. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A" sin embargo nos referimos a que pueden ser 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", 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, Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura, Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Infraestructura.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

M.I. Osvaldo Valdez Robles
Director de Construcción

Nombre del Procedimiento: 96.- Preparación de documentación de Licitación Pública para Construcción, Rehabilitación y Adecuación.

Objetivo General: Integrar la documentación necesaria, destinada a la celebración de contratos de Construcción, Rehabilitación y Adecuación de Obra Pública consistente en infraestructura hidráulica de agua potable para la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Agua Potable	Instruye a la Dirección de Construcción para que integre el procedimiento licitatorio correspondiente, inicie los trabajos y gestione los recursos necesarios para su ejecución.	1 día
2	Dirección de Construcción	Instruye a la Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable iniciar con las gestiones necesarias para la obtención del recurso correspondientes trabajos que se encuentren incluidos dentro del Programa Operativo Anual.	1 día
3	Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable	Turna al área responsable de los trabajos para que realice las gestiones para la obtención del recurso asignado en el Programa Operativo Anual.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A"	Elabora y firma la solicitud para comprometer recurso (apartado) previo a la celebración de concursos de obra pública o servicios y envía a la Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable para la obtención de la firma correspondiente.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable	Verifica y firma solicitud para comprometer recursos, turnando a la Dirección de Construcción para el trámite correspondiente.	1 día
6	Dirección de Construcción	Firma solicitud para comprometer recursos y envía a la Dirección General de Agua Potable para que realice el trámite de afectación presupuestal.	1 días
7	Dirección General de Agua Potable	Recibe el apartado de recursos validado, envía a la Dirección de Construcción, e instruye continuar con el proceso de contratación de obra pública o servicios de supervisión por el procedimiento de Licitación Pública.	1 día
8	Dirección de Construcción.	Instruye a la Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable y a la Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A", dar continuidad con el proceso de Licitación Pública.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A"	Integra 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
10	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 Construcción.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Dirección de Construcción	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
12		Recibe el programa del concurso y turna a la Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable y a la Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A" para que participen en los eventos programados.	5 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A"	Asiste a la visita de obra y la junta de aclaraciones, en la fecha, lugar y hora señalados y remite la información generada a la Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable	1 día
14		Asiste a la apertura técnica y económica, en la fecha, lugar y hora señalados, y remite la información generada a la Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable	1 día
15		De ser procedente, asiste a acto de fallo en la fecha y hora señalada y remite la información generada a la Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable	Recibe las minutas de visita de obra, actas de junta de aclaraciones, acta de apertura técnica, económica y acta de fallo de la empresa ganadora.	1 día
17	Dirección General de Agua Potable	Recibe el Contrato formalizado e instruye a la Dirección de Construcción, para dar inicio a los trabajos de obra pública o servicios relacionados con la misma bajo las cláusulas del contrato y normatividad vigente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El Sistema de Aguas de la Ciudad de México tiene como uno de sus objetivos el Construir, Operar y Mantener la Infraestructura hidráulica para ello contempla entre sus atribuciones la contratación y ejecución de obras para la construcción y mantenimiento de la infraestructura de agua potable, contratando 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, Dirección de Construcción y sus áreas operativas como son: Las Subdirecciones de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable, Subdirección de Construcción, Sustitución y Rehabilitación de Pozos, Subdirección de Construcción y Conservación de Infraestructura para la Potabilización y Calidad del Agua y sus Unidades Departamentales, quienes realizan el procedimiento de licitación pública para la adjudicación de los contratos designados. Asimismo, interviene la Dirección de Licitaciones de obra Pública y Servicios de Agua para lo relacionado a la contratación, fianzas y la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México, Diario Oficial de la Federación y en Compra-net.

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 de la Ciudad de México 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 construcción de obra pública y rehabilitación a las instalaciones son autorizadas en el Programa Operativo Anual.

5. Los tiempos variables que se indican en este procedimiento, son estimados y dependen en cierta forma a las características de la obra, instalaciones, equipos, complejidad y otras características que definen el tiempo en que se van a desarrollar los trabajos.

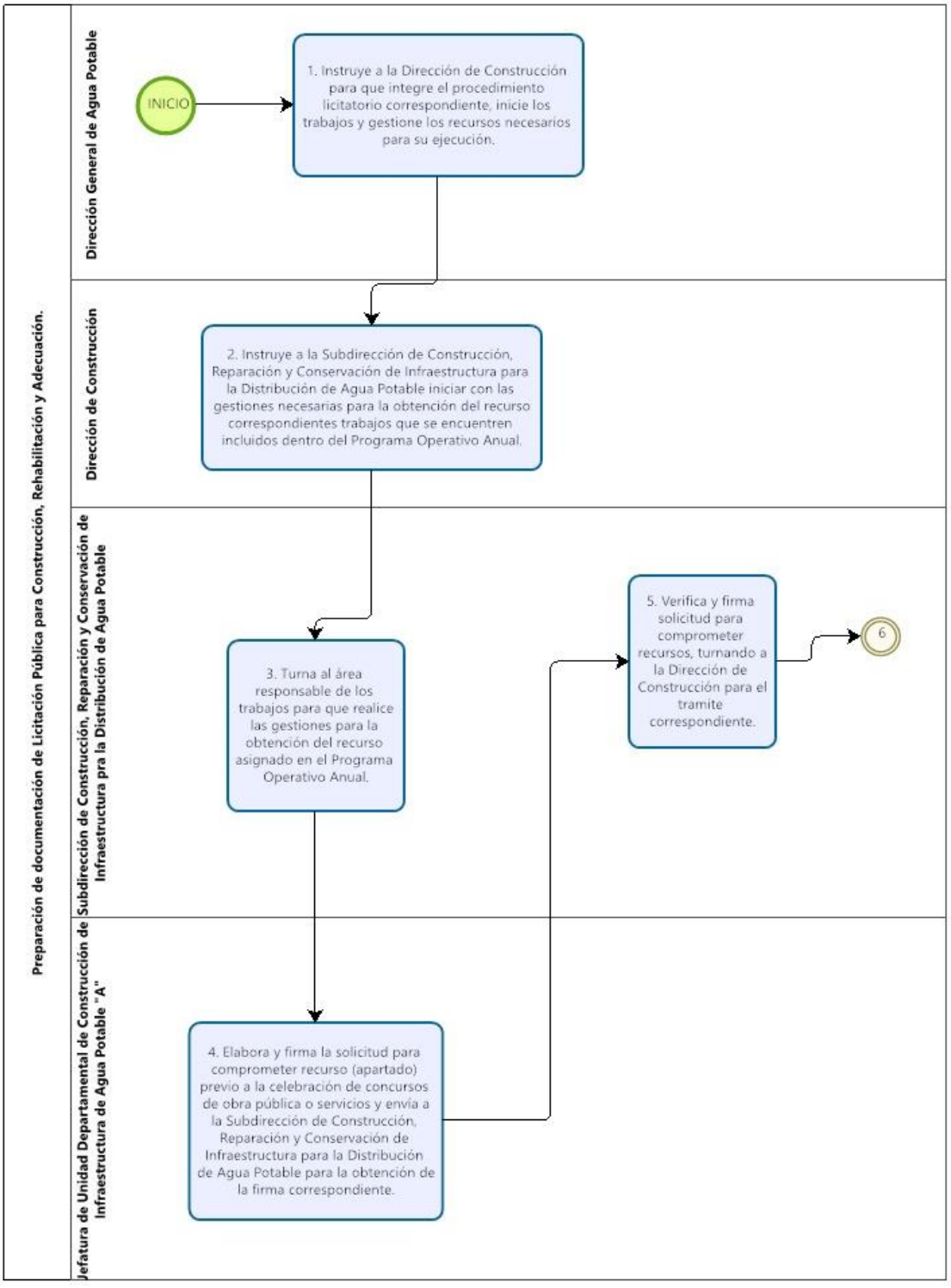
6. Los procesos de planeación, contratación, ejecución, control, verificación, recepción, liquidación, finiquito y extinción de derechos y obligaciones de la obra pública y servicios que sean contratados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México se basan en la correcta aplicación de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así mismo se deberán apegar a lo establecido en las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública vigentes y las Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México en materia local y en el Libro 9 Tomo Único de las Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México, que establece lo relativo a Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras y Servicios en para contratos de naturaleza federal, así como demás disposiciones legales vigentes.

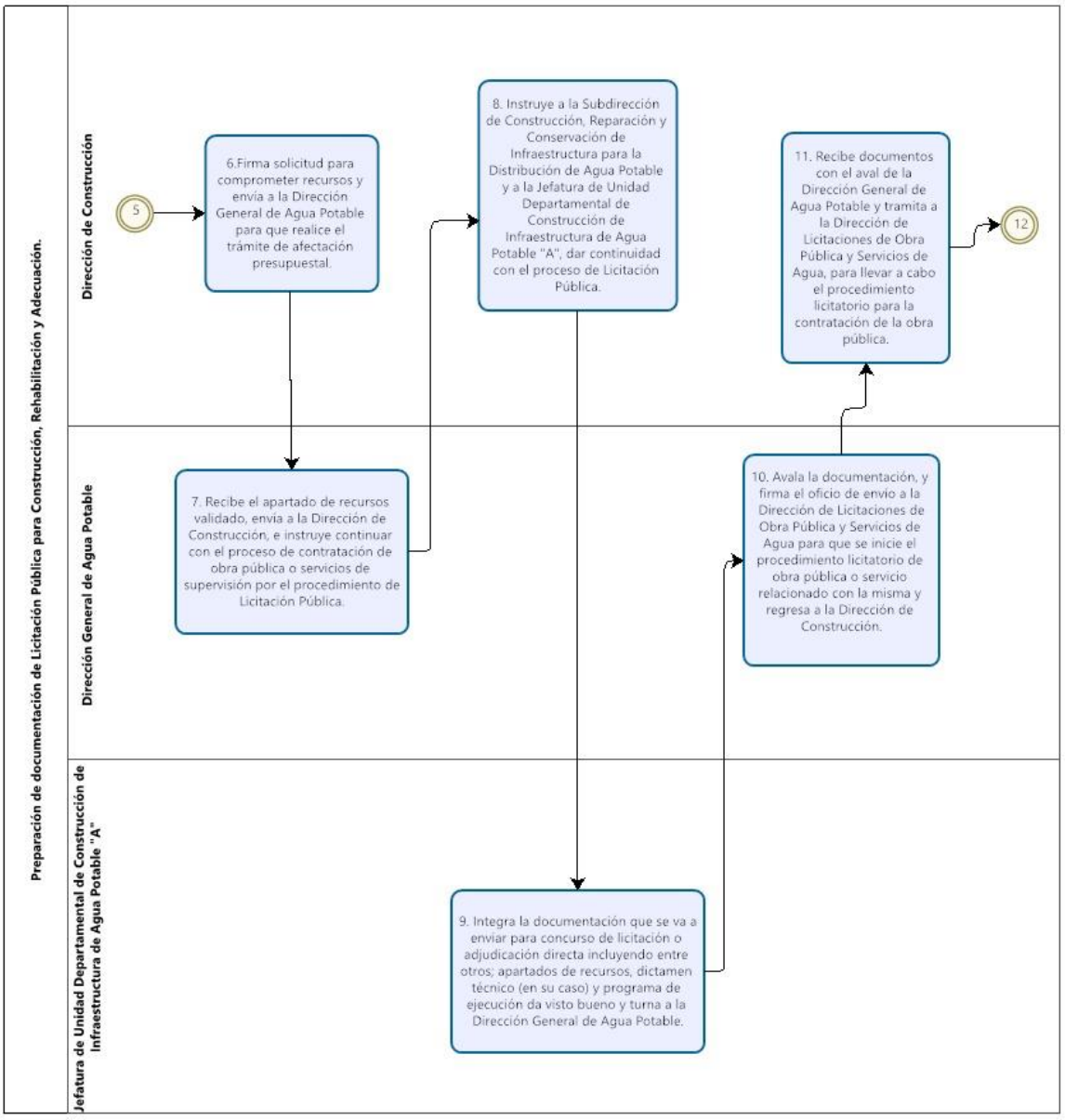
7. Dice Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable sin embargo nos referimos a que pueden ser la Subdirección de Construcción, Sustitución y Rehabilitación de Pozos y la Subdirección de Construcción y Conservación de Infraestructura para la Potabilización y Calidad del Agua.

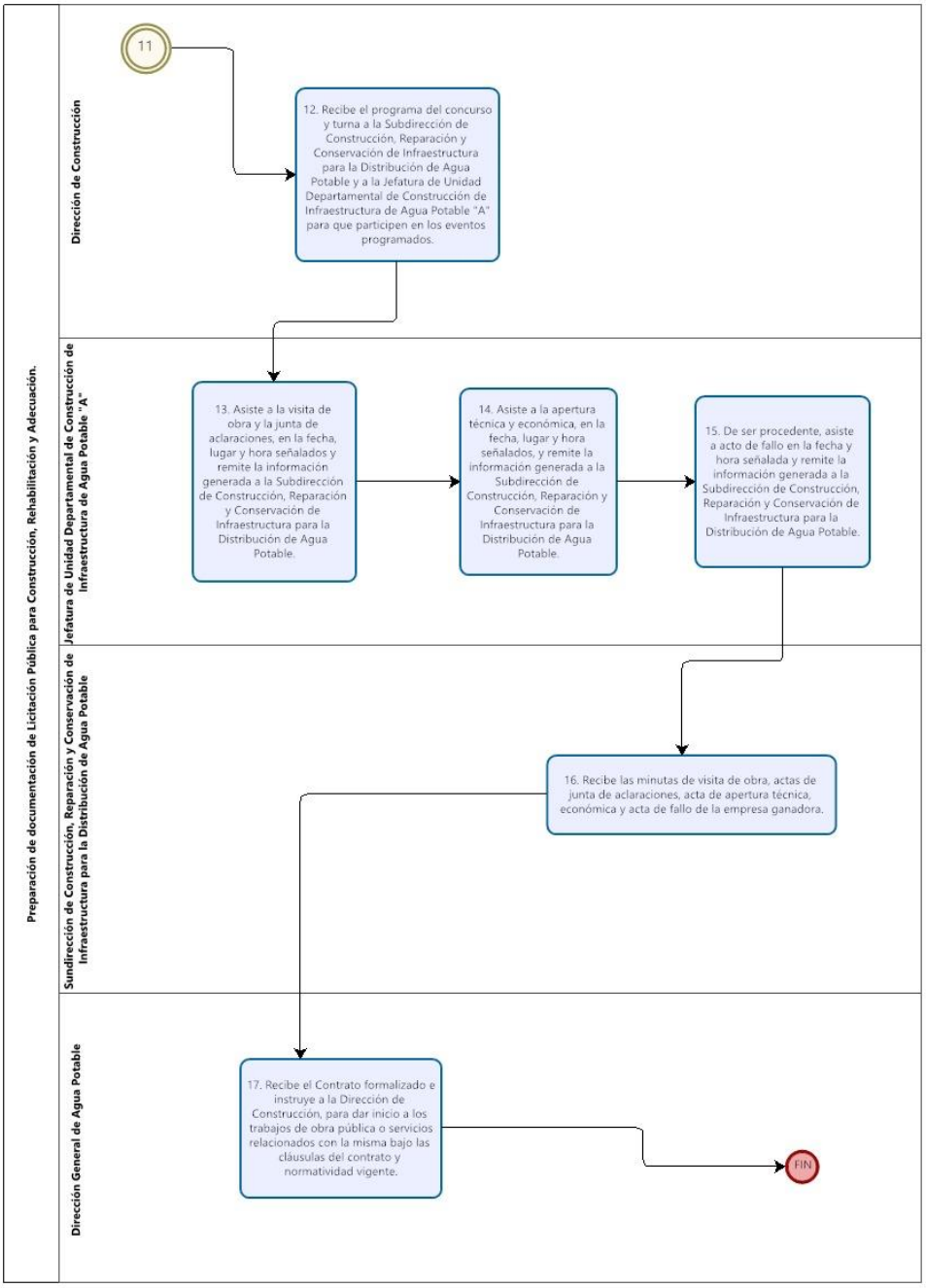
8. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A" sin embargo nos referimos a que pueden ser Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "B", Jefatura de Unidad Departamental de Conservación "A", Jefatura de Unidad 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", 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, Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura, Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Infraestructura.

Diagrama de Flujo:




Preparación de documentación de Licitación Pública para Construcción, Rehabilitación y Adecuación.
Dirección de Construcción
Dirección General de Agua Potable
Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A"
5
6.Firma solicitud para comprometer recursos y envía a la Dirección General de Agua Potable para que realice el trámite de afectación presupuestal.
7. Recibe el apartado de recursos validado, envía a la Dirección de Construcción, e instruye continuar con el proceso de contratación de obra pública o servicios de supervisión por el procedimiento de Licitación Pública.
8. Instruye a la Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable y a la Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A", dar continuidad con el proceso de Licitación Pública.
9. Integra 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.
10. 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 Construcción.
11. 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.
12
Powered by
bizagi
Modeler



VALIDÓ

M.I. Osvaldo Valdez Robles
Director de Construcción

Nombre del Procedimiento: 97.- Preparación de documentación de Invitación Restringida para Construcción, Rehabilitación y Adecuación.

Objetivo General: Integrar la documentación necesaria, destinada a la celebración de contratos de Construcción, Rehabilitación y Adecuación de Obra Pública consistente en infraestructura hidráulica de agua potable para la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Agua Potable	Instruye a la Dirección de Construcción para que integre el procedimiento licitatorio correspondiente, inicie los trabajos y gestione los recursos necesarios para su ejecución.	1 día
2	Dirección de Construcción	Instruye a la Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable iniciar con las gestiones necesarias para la obtención del recurso correspondientes a los trabajos que se encuentren incluidos dentro del Programa Operativo Anual (POA).	1 día
3	Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable	Turna al área responsable de los trabajos para que realice las gestiones para la obtención del recurso asignado en el Programa Operativo Anual (POA).	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A"	Elabora y firma la solicitud para comprometer recurso (apartado) previo a la celebración de concursos de obra pública o servicios y envía a la Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable para la obtención de la firma correspondiente	2 días
5	Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable	Verifica y firma solicitud para comprometer recursos, turnando la Dirección de Construcción para el trámite correspondiente.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Construcción	Firma solicitud para comprometer recursos y envía a la Dirección General de Agua Potable para que realice el trámite de afectación presupuestal.	1 día
7	Dirección General de Agua Potable	Recibe el apartado de recursos validado, envía a la Dirección de Construcción, e instruye continuar con el proceso de contratación de obra pública o servicios de supervisión por el procedimiento de invitación restringida (a cuando menos tres personas).	1 día
8	Dirección de Construcción.	Instruye a la Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable y a la Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A", dar continuidad con el proceso de invitación restringida (a cuando menos tres personas).	1 día
9	Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable	Genera lista de empresas invitadas y la turna para validación y firmas a la Dirección de Construcción.	1 día
10	Dirección de Construcción.	Firma lista de empresas invitadas y turna a la Dirección General de Agua Potable para solicitar la firma correspondiente.	1 día
11	Dirección General de Agua Potable	Valida y firma la lista de empresas invitadas, envía a la Dirección de Construcción, e instruye continuar con el proceso de contratación de obra pública o servicios de supervisión por el procedimiento de invitación restringida (a cuando menos tres personas).	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Dirección de Construcción.	Instruye a la Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable y a la Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A", dar continuidad con el proceso de invitación restringida (a cuando menos tres personas).	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A"	Integra 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, posteriormente turna a la Dirección General de Agua Potable.	1 día
14	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 Construcción.	1 día
15	Dirección de Construcción	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
16		Recibe el programa del concurso y turna a la Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable y a la Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A" para que participen en los eventos programados.	5 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A"	Asiste a la visita de obra y la junta de aclaraciones, en la fecha, lugar y hora señalados y remite la información generada a la Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable.	1 día
18		Asiste a la apertura técnica y económica, en la fecha, lugar y hora señalados, y remite la información generada a la Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable.	1 día
19		De ser procedente, asiste a acto de fallo en la fecha y hora señalada y remite la información generada a la Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable.	1 día
20	Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable	Recibe las minutas de visita de obra, actas de junta de aclaraciones, acta de apertura técnica económica y acta de fallo de la empresa ganadora.	1 día
21	Dirección General de Agua Potable	Recibe el Contrato formalizado e instruye a la Dirección de Construcción, para dar inicio a los trabajos de obra pública o servicios relacionados con la misma bajo las cláusulas del contrato y normatividad vigente.	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. El Sistema de Aguas de la Ciudad de México tiene como uno de sus objetivos el Construir, Operar y Mantener la Infraestructura hidráulica para ello contempla entre sus atribuciones la contratación y ejecución de obras para la construcción y mantenimiento de la infraestructura de agua potable, contratando 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, Dirección de Construcción y sus áreas operativas como son: Las Subdirecciones de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable, Subdirección de Construcción, Sustitución y Rehabilitación de Pozos, Subdirección de Construcción y Conservación de Infraestructura para la Potabilización y Calidad del Agua y sus Unidades Departamentales, quienes realizan el procedimiento de invitación restringida (a cuando menos tres personas) para la adjudicación de los contratos designados que por su monto o características técnicas justifican estas condiciones conforme a la normatividad vigente. Asimismo, interviene la Dirección de Licitaciones de obra Pública y Servicios de Agua para lo relacionado a la contratación, fianzas y la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México, Diario Oficial de la Federación y en Compra-net.

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 de la Ciudad de México 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 construcción de obra pública y rehabilitación a las instalaciones son autorizadas en el Programa Operativo Anual.

5. Los tiempos variables que se indican en este procedimiento, son estimados y dependen en cierta forma a las características de la obra, instalaciones, equipos, complejidad y otras características que definen el tiempo en que se van a desarrollar los trabajos.

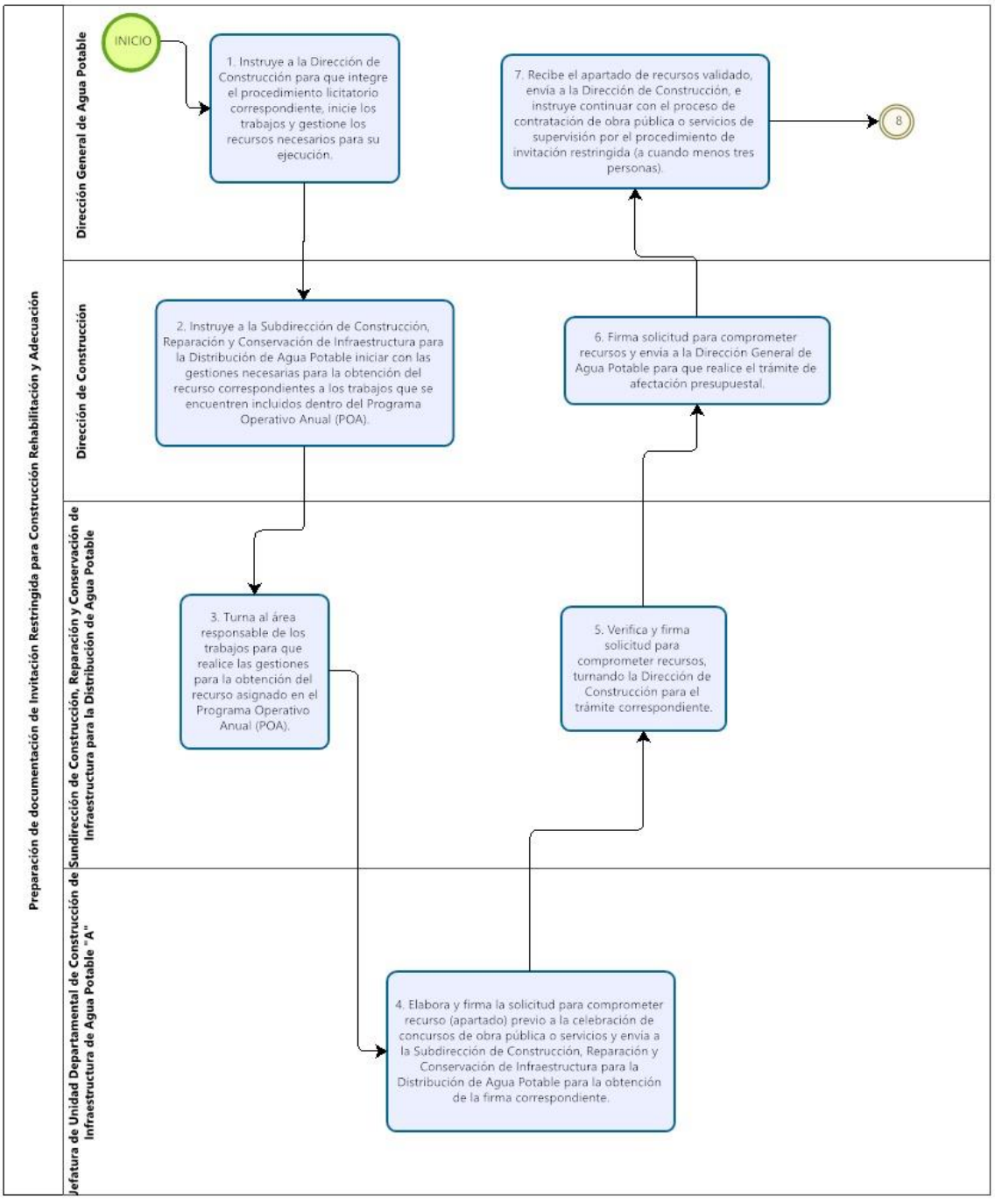
6. Los procesos de planeación, contratación, ejecución, control, verificación, recepción, liquidación, finiquito y extinción de derechos y obligaciones de la obra pública y servicios que sean contratados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México se basan en la correcta aplicación de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad

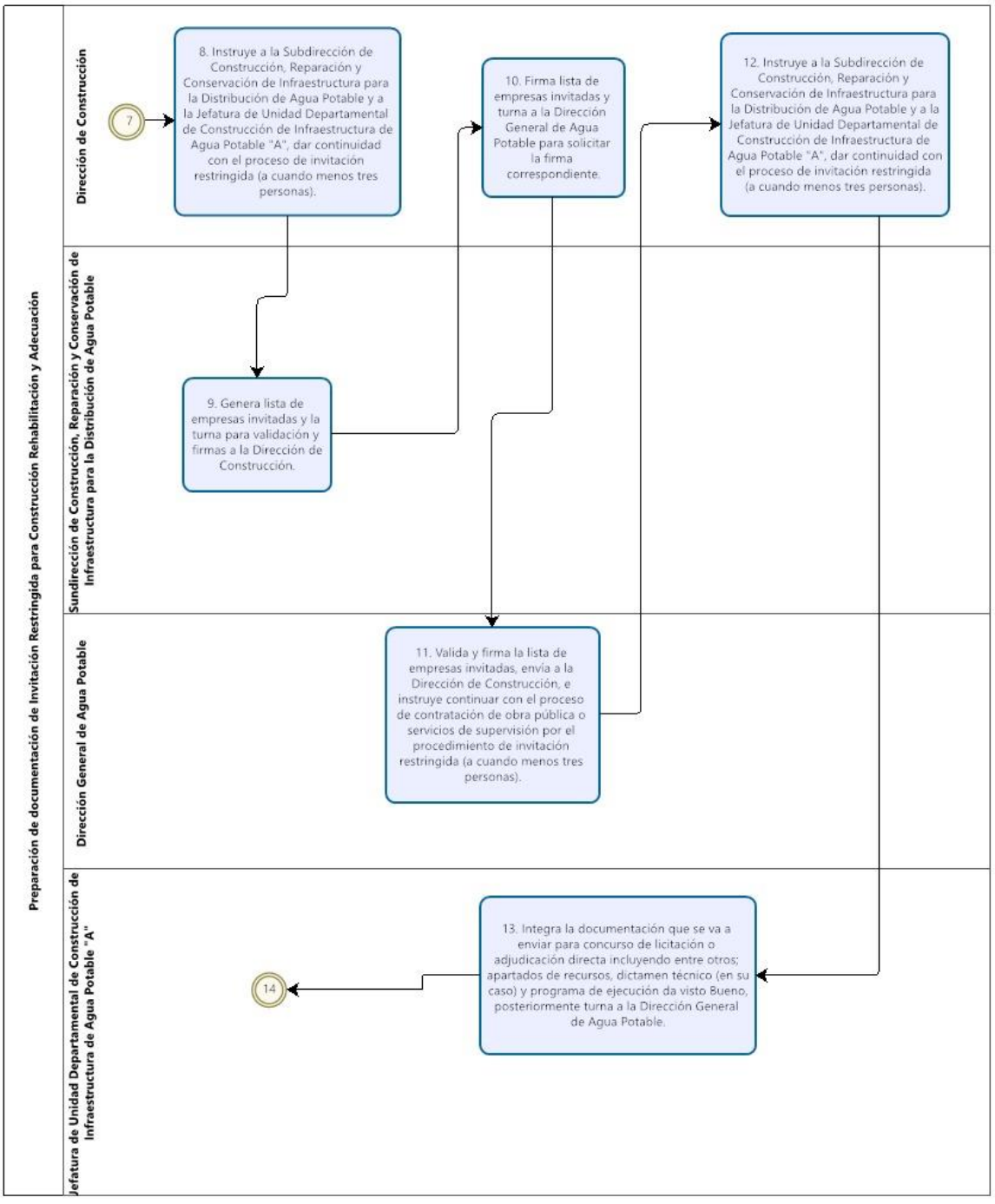
de México y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así mismo se deberán apegar a lo establecido en las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública vigentes y las Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México en materia local y en el Libro 9 Tomo Único de las Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México, que establece lo relativo a Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras y Servicios en para contratos de naturaleza federal, así como demás disposiciones legales vigentes.

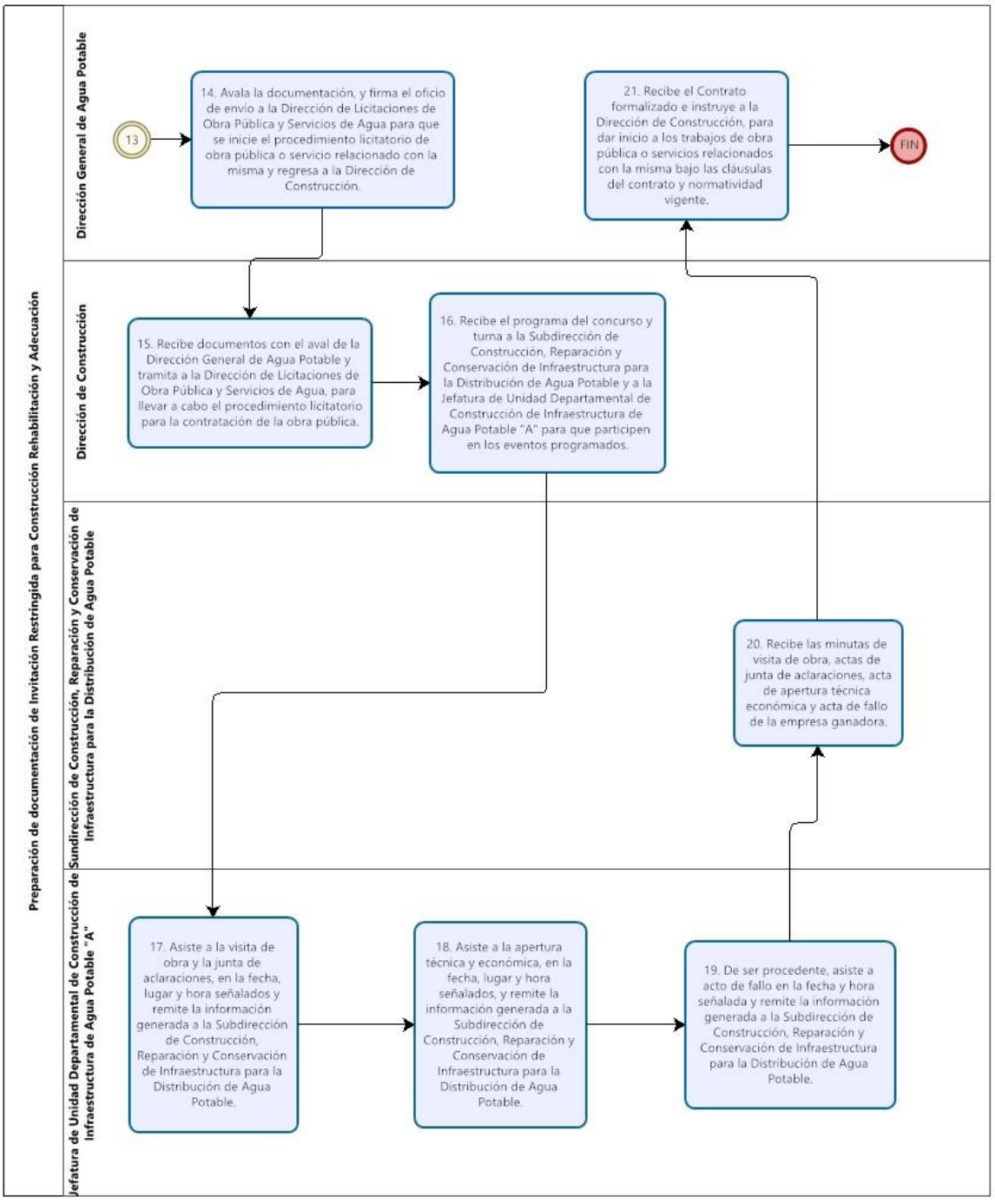
7. Dice Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable sin embargo nos referimos a que pueden ser la Subdirección de Construcción, Sustitución y Rehabilitación de Pozos y la Subdirección de Construcción y Conservación de Infraestructura para la Potabilización y Calidad del Agua.

8. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A" sin embargo nos referimos a que pueden ser 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", 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, Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura, Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Infraestructura.

Diagrama de Flujo:




Preparación de documentación de Invitación Restringida para Construcción Rehabilitación y Adecuación
Dirección de Construcción
Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable
Dirección General de Agua Potable
Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A"
7
8. Instruye a la Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable y a la Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A", dar continuidad con el proceso de invitación restringida (a cuando menos tres personas).
9. Genera lista de empresas invitadas y la turna para validación y firmas a la Dirección de Construcción.
10. Firma lista de empresas invitadas y turna a la Dirección General de Agua Potable para solicitar la firma correspondiente.
11. Valida y firma la lista de empresas invitadas, envía a la Dirección de Construcción, e instruye continuar con el proceso de contratación de obra pública o servicios de supervisión por el procedimiento de invitación restringida (a cuando menos tres personas).
12. Instruye a la Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable y a la Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A", dar continuidad con el proceso de invitación restringida (a cuando menos tres personas).
13. Integra 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, posteriormente turna a la Dirección General de Agua Potable.
14
Powered by
bizagi
Modeler



VALIDÓ

M.I. Osvaldo Valdez Robles
Director de Construcción

Nombre del Procedimiento: 98.- Preparación de documentación de Adjudicación Directa para Construcción, Rehabilitación y Adecuación.

Objetivo General: Integrar la documentación necesaria, destinada a la celebración de contratos de Construcción, Rehabilitación y Adecuación de Obra Pública consistente en infraestructura hidráulica de agua potable para la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Agua Potable	Instruye a la Dirección de Construcción para que integre el procedimiento de adjudicación correspondiente, inicie los trabajos y gestione los recursos necesarios para su ejecución.	1 día
2	Dirección de Construcción	Instruye a la Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable iniciar con las gestiones necesarias para la obtención del recurso correspondientes, trabajos que se encuentren incluidos dentro del Programa Operativo Anual.	1 día
3	Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable	Turna al área responsable de los trabajos para que realice las gestiones para la obtención del recurso asignado en el Programa Operativo Anual.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A"	Elabora y firma la solicitud para comprometer recurso (apartado) previo a la celebración de concursos de obra pública o servicios y envía a la Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable para la obtención de la firma correspondiente.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable	Verifica y firma solicitud para comprometer recursos, turnando la Dirección de Construcción para el trámite correspondiente.	1 día
6	Dirección de Construcción	Firma solicitud para comprometer recursos y envía a la Dirección General de Agua Potable para que realice el trámite de afectación presupuestal.	1 día
7	Dirección General de Agua Potable	Recibe el apartado de recursos validado, envía a la Dirección de Construcción, e instruye continuar con el proceso de contratación de obra pública o servicios de supervisión por el procedimiento de Adjudicación Directa.	1 día
8	Dirección de Construcción.	Instruye a la Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable y a la Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A", dar continuidad con el proceso 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.	3 días
9		Entrega oficio de invitación a la empresa supervisora en donde se le indica los requisitos necesarios para llevar a cabo el procedimiento de contratación y se le entrega la documentación necesaria para presentar su propuesta de servicios.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Recibe documentación de aceptación de la empresa, incluyendo presupuestos y programas físico-financieros y da instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A" para que prepare el Dictamen de adjudicación para gestionar la contratación de la supervisión.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A".	Analiza, evalúa y la propuesta de la empresa invitada, verificando que reúna las condiciones legales, técnicas y financieras.	5 días
12		Recopila información y elabora el estudio de mercado correspondiente.	2 días
13		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 soporte junto con el apartado de recursos y envía para su revisión y visto bueno de la Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable.	1 día
14	Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable.	Recibe documentos verifica y turna a la Dirección de Construcción para que se gestione el trámite de contratación.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Dirección de Construcción.	Recibe y revisa documentos y anexos de la empresa propuesta para la realización de la supervisión de la obra pública programada, elabora oficio dirigido a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua y envía a la Dirección General de Agua Potable el Dictamen con sus documentos anexos y el oficio de envío para recabar su firma.	1 día
16	Dirección General de Agua Potable.	Recibe documentos firma el oficio de envió.	1 día
17	Dirección de Construcción.	Recibe dictamen, oficio y documentos, y envía la documentación para que se elabore el contrato correspondiente.	1 día
18	Dirección General de Agua Potable.	Recibe el contrato e instruye a la Dirección de Construcción para la ejecución de los trabajos de obra pública o servicios de Supervisión.	1 día
19	Dirección de Construcción.	Recibe el contrato y da instrucciones a la Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable y Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A" para la ejecución de los trabajos de la Obra y Supervisión bajo las cláusulas del contrato y normatividad vigente.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El Sistema de Aguas de la Ciudad de México tiene como uno de sus objetivos el Construir, Operar y Mantener la Infraestructura hidráulica para ello contempla entre sus atribuciones la contratación y ejecución de obras para la construcción y mantenimiento de la infraestructura de agua potable, contratando 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, Dirección de Construcción y sus áreas operativas como son: Las Subdirecciones de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable, Subdirección de Construcción, Sustitución y Rehabilitación de Pozos, Subdirección de Construcción y Conservación de Infraestructura para la Potabilización y Calidad del Agua y sus Unidades Departamentales, quienes realizan el procedimiento de Adjudicación Directa para la adjudicación de los contratos designados que por su monto o características técnicas justifican estas condiciones conforme a la normatividad vigente. Asimismo, interviene la Dirección de Licitaciones de obra Pública y Servicios de Agua para lo relacionado a la contratación y fianzas.

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 de la Ciudad de México 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 construcción de obra pública y rehabilitación a las instalaciones son autorizadas en el Programa Operativo Anual.

5. Los tiempos variables que se indican en este procedimiento, son estimados y dependen en cierta forma a las características de la obra, instalaciones, equipos, complejidad y otras características que definen el tiempo en que se van a desarrollar los trabajos.

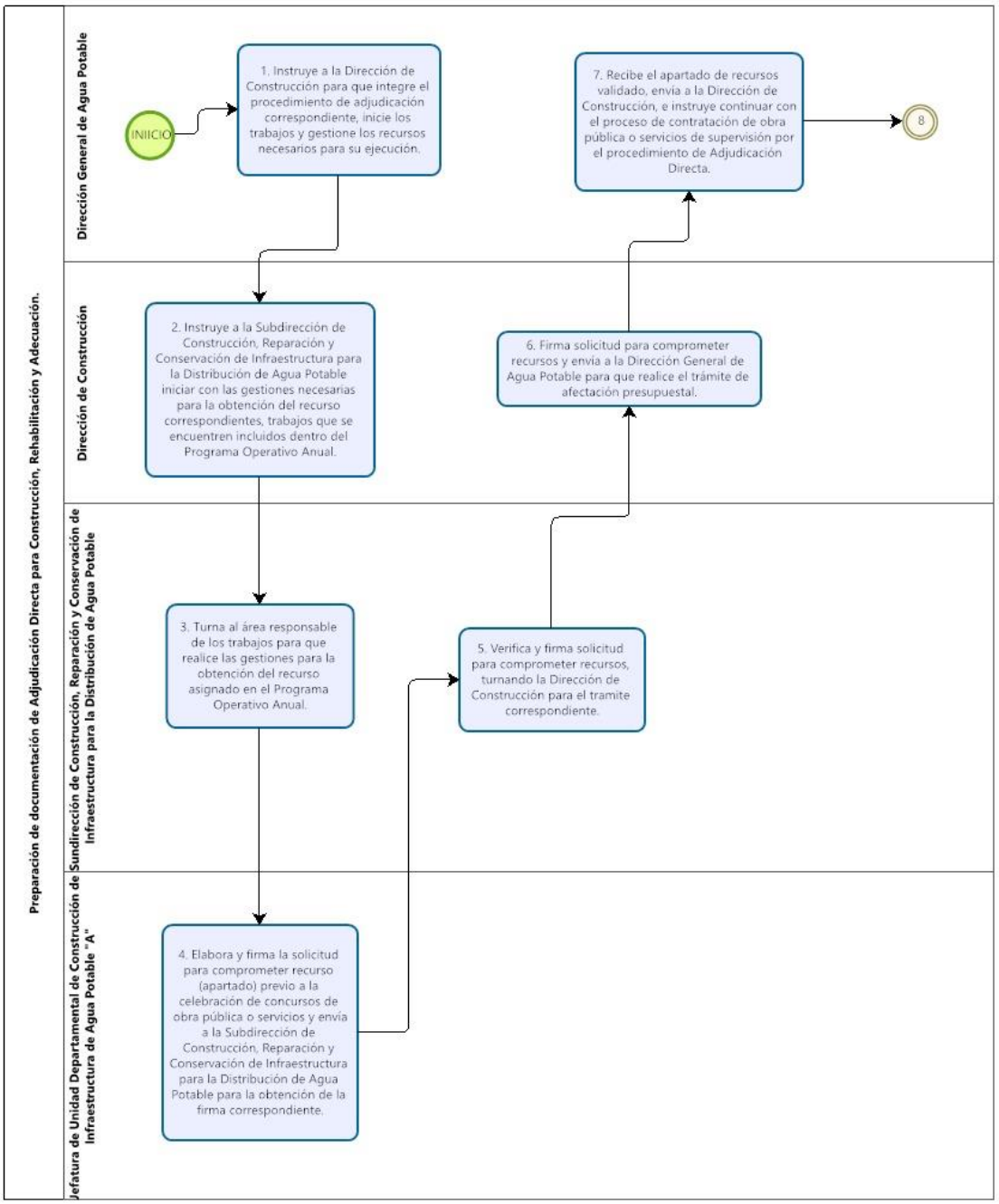
6. Los procesos de planeación, contratación, ejecución, control, verificación, recepción, liquidación, finiquito y extinción de derechos y obligaciones de la obra pública y servicios que sean contratados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México se basan en la correcta aplicación de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así mismo se deberán apegar a lo establecido en las

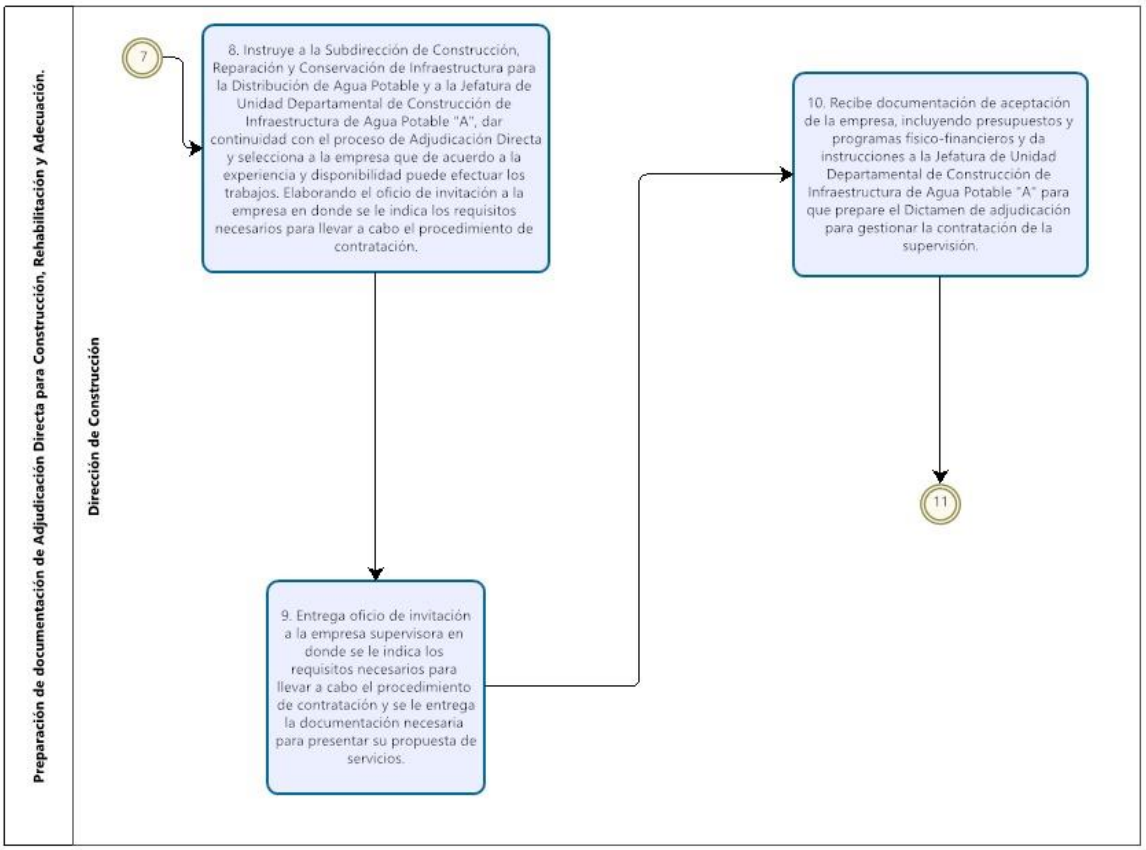
Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública vigentes y las Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México en materia local y en el Libro 9 Tomo Único de las Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México, que establece lo relativo a Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras y Servicios en para contratos de naturaleza federal, así como demás disposiciones legales vigentes.

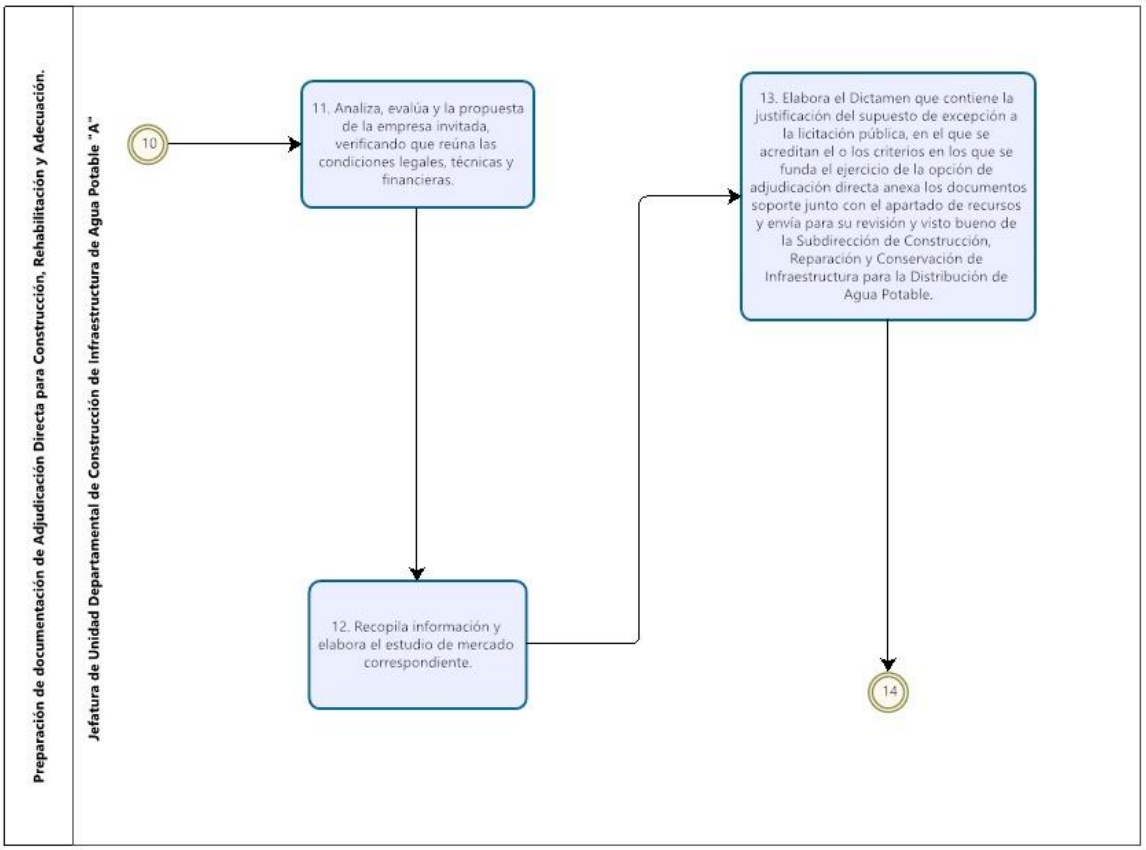
7. Dice Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable sin embargo nos referimos a que pueden ser la Subdirección de Construcción, Sustitución y Rehabilitación de Pozos y la Subdirección de Construcción y Conservación de Infraestructura para la Potabilización y Calidad del Agua.

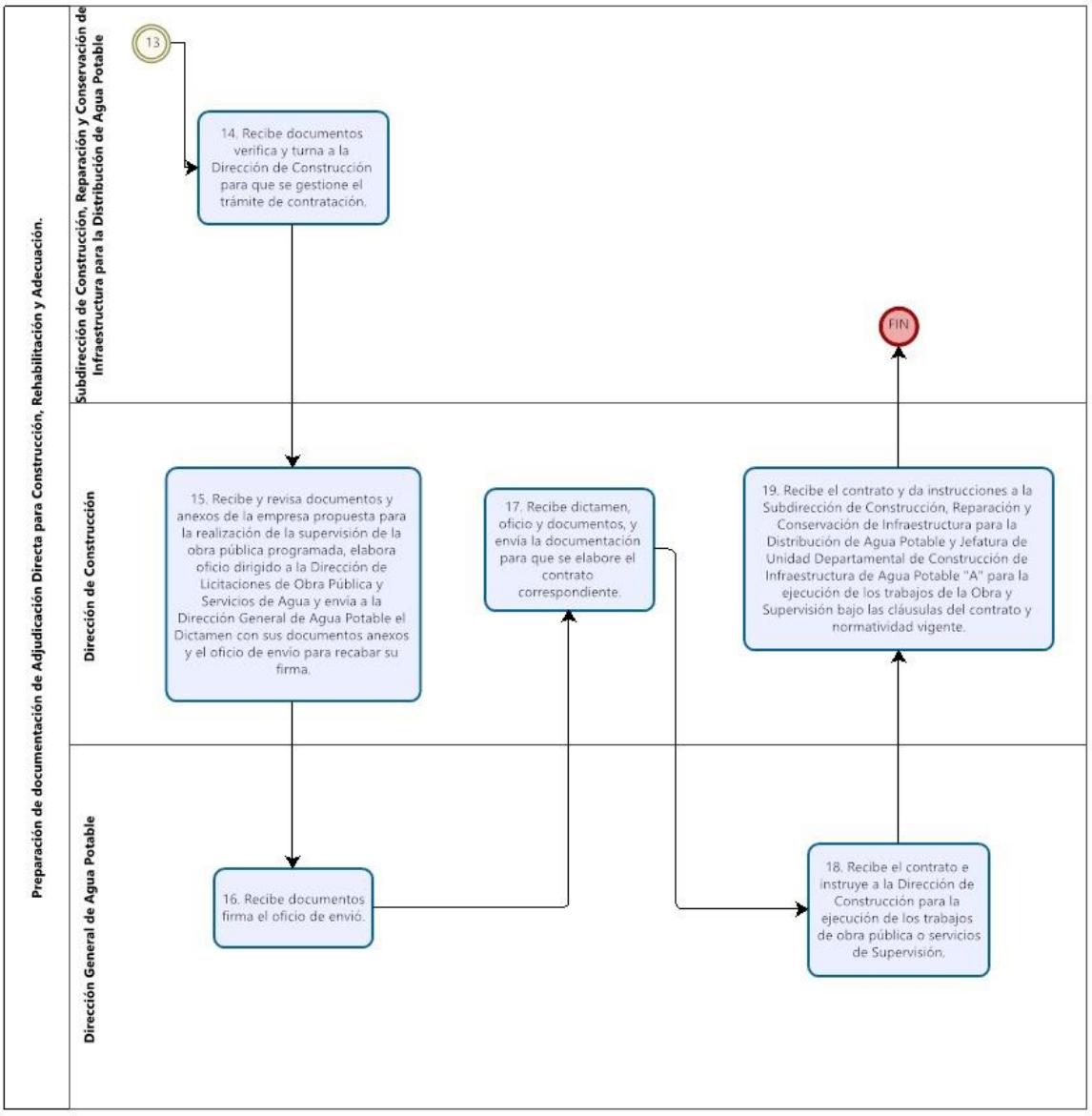
8. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A" sin embargo nos referimos a que pueden ser Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "B", Jefatura de Unidad Departamental de Conservación "A", Jefatura de Unidad 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", 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, Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura, Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Infraestructura.

Diagrama de Flujo:




Preparación de documentación de Adjudicación Directa para Construcción, Rehabilitación y Adecuación.
Dirección de Construcción
7
8. Instruye a la Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable y a la Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A", dar continuidad con el proceso 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.
9. Entrega oficio de invitación a la empresa supervisora en donde se le indica los requisitos necesarios para llevar a cabo el procedimiento de contratación y se le entrega la documentación necesaria para presentar su propuesta de servicios.
10. Recibe documentación de aceptación de la empresa, incluyendo presupuestos y programas físico-financieros y da instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A" para que prepare el Dictamen de adjudicación para gestionar la contratación de la supervisión.
11
Powered by
bizagi
Modeler


Preparación de documentación de Adjudicación Directa para Construcción, Rehabilitación y Adecuación.
Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A"
10
11. Analiza, evalúa y la propuesta de la empresa invitada, verificando que reúna las condiciones legales, técnicas y financieras.
12. Recopila información y elabora el estudio de mercado correspondiente.
13. 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 soporte junto con el apartado de recursos y envía para su revisión y visto bueno de la Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable.
14
Powered by
bizagi
Modeler



VALIDÓ

M.I. Osvaldo Valdez Robles
Director de Construcción

Nombre del Procedimiento: 99. Designación de Residente de Obra Pública para Construcción, Rehabilitación y Adecuación.

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 Construcción para que integre el procedimiento licitatorio correspondiente, inicie los trabajos y proponga al servidor público que se encargara como Residente de Obra.	1 día
2	Dirección de Construcción	Gira instrucciones a la Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable para iniciar los procedimientos para llevar a cabo la contratación de los mismos y que valore y seleccione al Residente de Obra que se encargara del control de los trabajos.	1 día
3	Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable	Recibe instrucciones y 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
4		Selecciona al servidor público que fungirá como Residente de Obra da el visto bueno y comunica al Dirección de Construcción.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección de Construcción.	Recibe escrito con propuesta 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.	1 día
6	Dirección General de Agua Potable	Verifica que cumpla con el perfil requerido para desarrollar la función, autoriza al residente seleccionado.	1 día
7	Dirección de Construcción.	Firma el oficio de la designación y da instrucciones para que se notifique al servidor público que fungirá como residente de obra.	1 día
8	Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable.	Recibe escrito, notifica al servidor público que fungirá como residente de obra, da instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A" y Residencia de Obra para el inicio de los trabajos e informa a la empresa contratista cuando haya sido designada.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A"	Recibe el Servidor público seleccionado la designación como Residente de y recibe instrucciones para que integre el procedimiento licitatorio correspondiente e inicie de los trabajos.	1 día
10		Efectúa el evento de Adjudicación para la contratación de la Obra Pública y/o integra la documentación para el trámite del procedimiento licitatorio correspondiente y la contratación respectiva, tanto para recursos locales como con recursos federales.	1 día
11	Dirección General de Agua Potable.	Autoriza documentación para la contratación de la Obra Pública, envía a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua para realizar trámite de la contratación de la Obra Pública.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Recibe contrato y da instrucciones para que se comunique mediante oficio la designación del Superintendente de Construcción al Residente de Obra; se les comunicara antes de que inicie la Obra y en casos excepcionales lo hará con posterioridad al inicio de la Obra.	1 día
13	Dirección de Construcción.	Solicita al Contratista el nombre de quien fungirá como superintendente de construcción, verificando que cumpla con el perfil requerido para desarrollar la función, autoriza al Superintendente de Construcción seleccionado y turna a la Residencia de Obra.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A"	Efectúa el evento de Adjudicación para la contratación de la Supervisión Externa y/o integra la documentación para el trámite del procedimiento licitatorio correspondiente y la contratación respectiva, tanto para recursos locales como con recursos federales.	1 día
15	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
16		Recibe contrato y da instrucciones para que se comunique mediante oficio la designación del Supervisor Externo al Residente de Obra; 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
17	Dirección de Construcción.	Solicita al Contratista de Supervisión el nombre de quien fungirá como Supervisor Externo, verificando que cumpla con el perfil requerido para desarrollar la función, autoriza al Supervisor seleccionado y notifica a la Residencia de Obra y al Superintendente de Construcción.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El Sistema de Aguas de la Ciudad de México tiene como uno de sus objetivos el Construir, Operar y Mantener la Infraestructura hidráulica para ello contempla entre sus atribuciones la contratación y ejecución de obras para la construcción y mantenimiento de la infraestructura de agua potable, contratando 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, Dirección de Construcción y sus áreas operativas como son: Las Subdirecciones de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable, Subdirección de Construcción, Sustitución y Rehabilitación de Pozos, Subdirección de Construcción y Conservación de Infraestructura para la 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 de Construcción y un Supervisor Externo 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.

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 de la Ciudad de México 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 construcción de obra pública y rehabilitación a las instalaciones son autorizadas en el Programa Operativo Anual.

5. Los tiempos variables que se indican en este procedimiento, son estimados y dependen en cierta forma a las características de la obra, instalaciones, equipos, complejidad y otras características que definen el tiempo en que se van a desarrollar los trabajos.

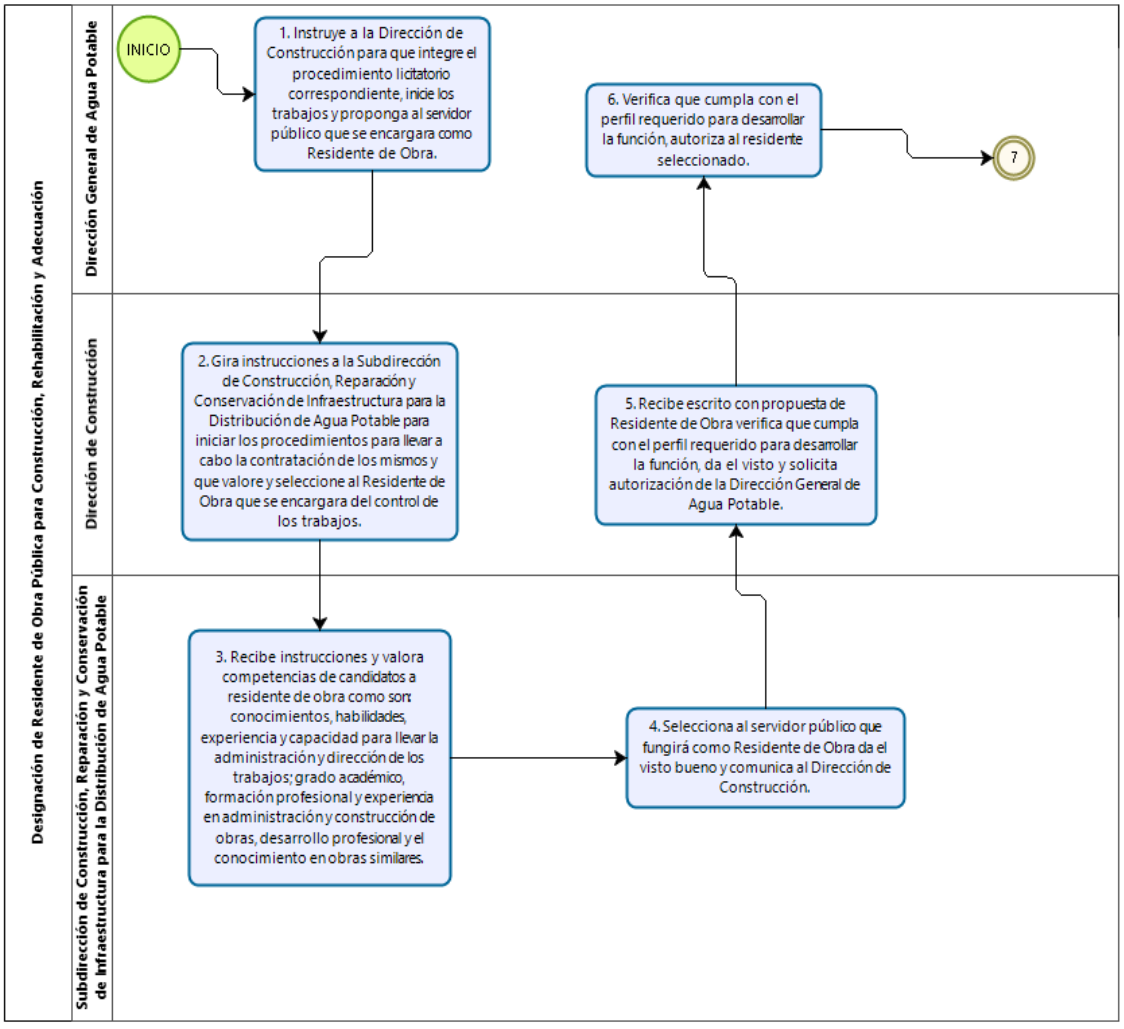
6. Los procesos de planeación, contratación, ejecución, control, verificación, recepción, liquidación, finiquito y extinción de derechos y obligaciones de la obra pública y servicios que sean contratados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México se basan en la correcta aplicación de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así mismo se deberán apegar a lo establecido en las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública vigentes y las Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México en materia local y en el Libro 9 Tomo Único de las Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México, que establece lo relativo a Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras y Servicios en para contratos de naturaleza federal, así como demás disposiciones legales vigentes.

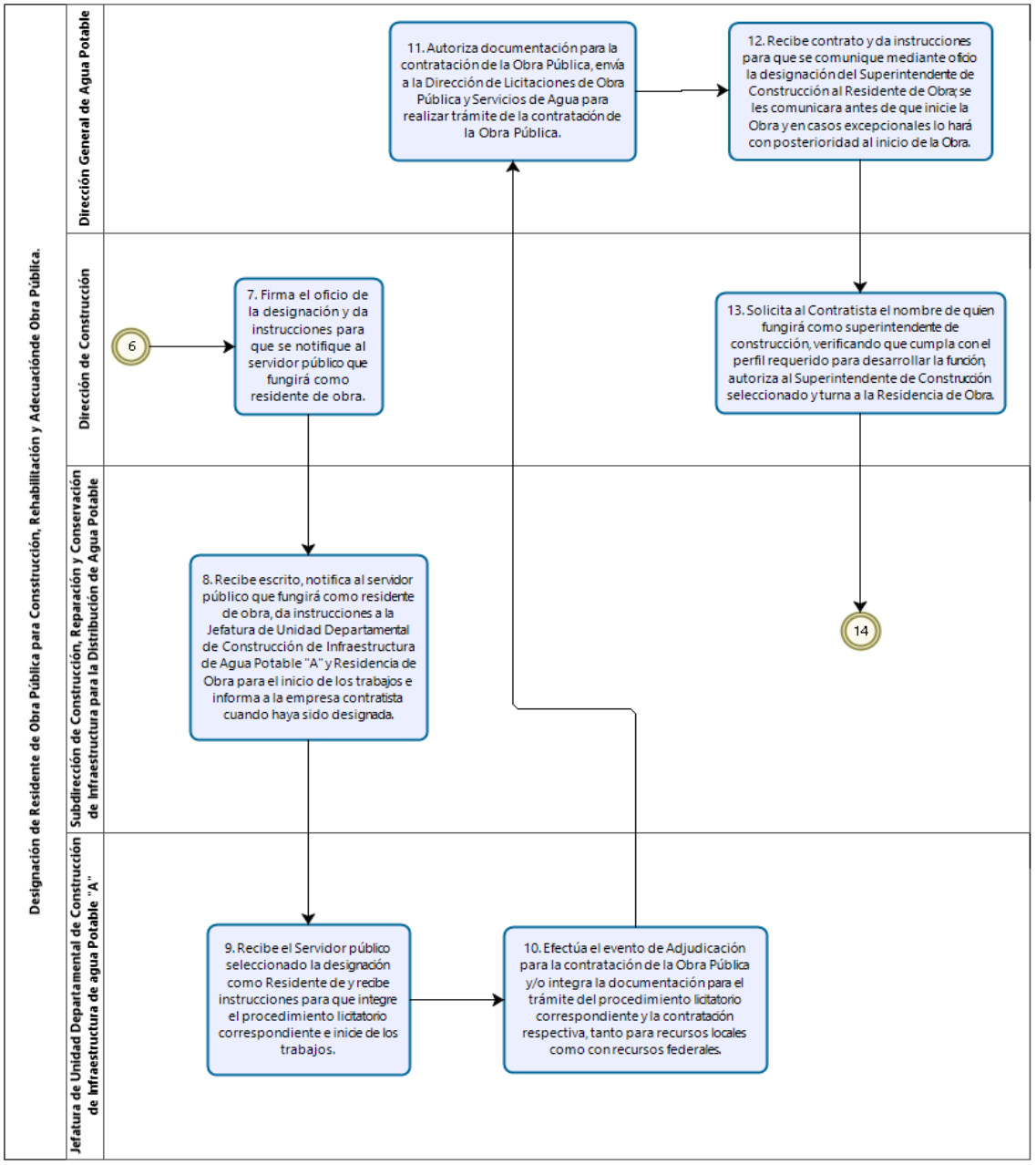
7. Dice Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable sin embargo nos referimos a que pueden ser la Subdirección de Construcción, Sustitución y Rehabilitación de Pozos y la Subdirección de Construcción y Conservación de Infraestructura para la Potabilización y Calidad del Agua.

8. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A" sin embargo nos referimos a que pueden ser 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", 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, Jefatura de Unidad

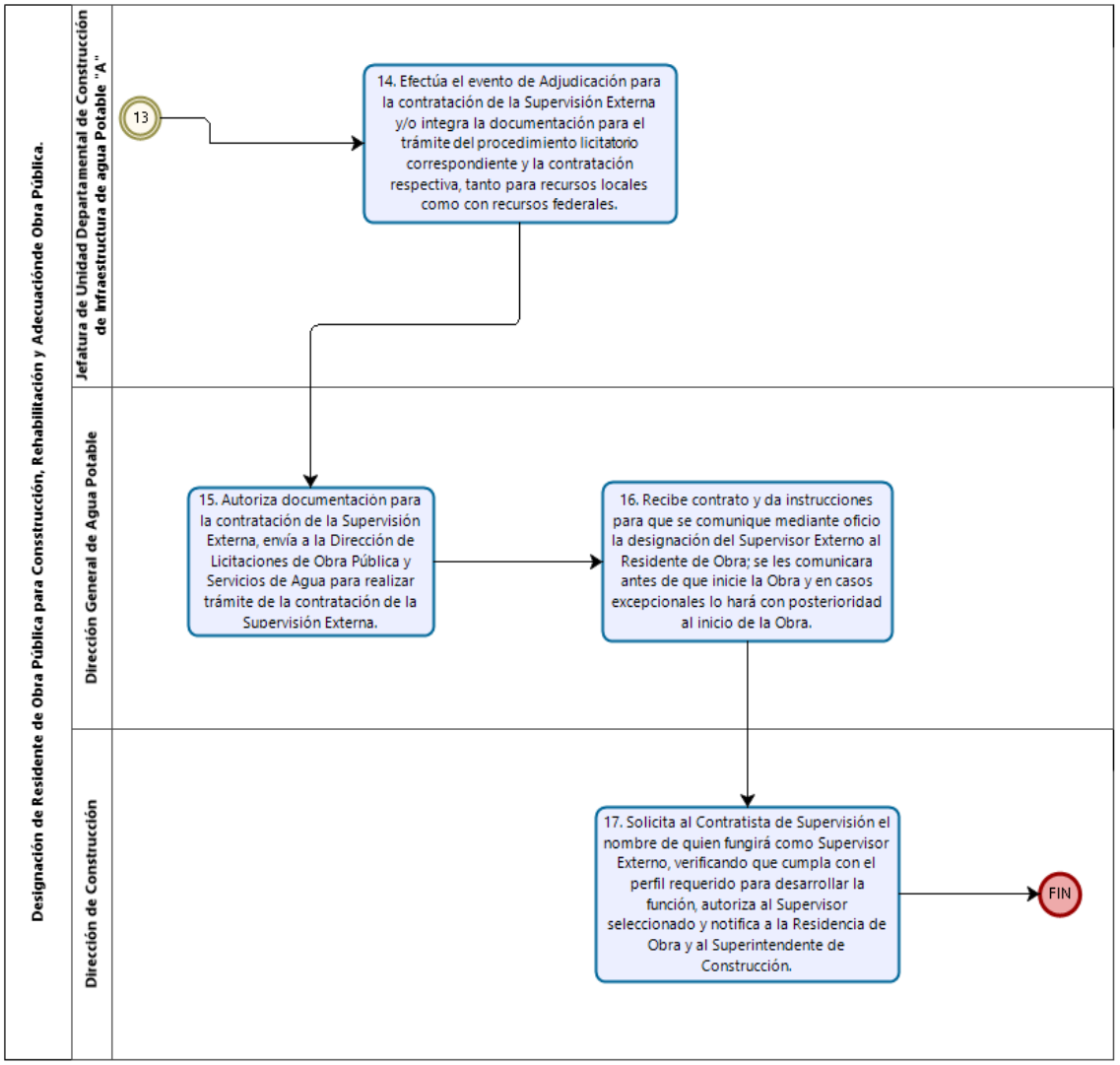
Departamental de Construcción de Infraestructura, Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Infraestructura.

Diagrama de Flujo:





Powered by
bizagi
Modeler



VALIDÓ

M.I. Osvaldo Valdez Robles
Director de Construcción

Nombre del Procedimiento: 100. Seguimiento y Control de la Bitácora de Obra Pública para Construcción, Rehabilitación y Adecuación, Ley Federal.

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 Construcción (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 Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A" (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.	3 días
4		Verifica la conclusión de los trabajos en el tiempo pactado en el contrato.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Registrar y firmar, a la conclusión y recepción de los trabajos, con intervención del superintendente el cierre de la Bitácora. El cierre de la bitácora se llevará a cabo en la misma fecha en la cual se firma el acta de recepción física de los trabajos.	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 Construir, Operar y Mantener la Infraestructura hidráulica para ello contempla entre sus atribuciones la contratación y ejecución de obras para la construcción y mantenimiento de la infraestructura de agua potable, contratando 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, Dirección de Construcción y sus áreas operativas como son: Las Subdirecciones de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable, Subdirección de Construcción, Sustitución y Rehabilitación de Pozos, Subdirección de Construcción y Conservación de Infraestructura para la Potabilización y Calidad del Agua y sus Unidades Departamentales, quienes nombran un Residente de Obra que realiza la apertura, seguimiento y cierre de la bitácora electrónica de obra pública y de servicios de supervisión para llevar un adecuado control de los contratos asignados vigilando que se realicen 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, que participan en el llenado de la bitácora por medio del Superintendente de Construcción y el Supervisor Externo que fungirán como sus representantes para todo lo relacionado con la obra pública.

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 de la Ciudad de México 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 construcción de obra pública y rehabilitación a las instalaciones son autorizadas en el Programa Operativo Anual.

5. Los tiempos variables que se indican en este procedimiento, son estimados, existiendo actividades que se desarrollaran en varias ocasiones a lo largo de la ejecución de los trabajos y los servicios de supervisión, por lo que dependen en cierta forma de las características de la obra, instalaciones, equipos, complejidad y otras características que definen el tiempo en que se van a desarrollar los trabajos.

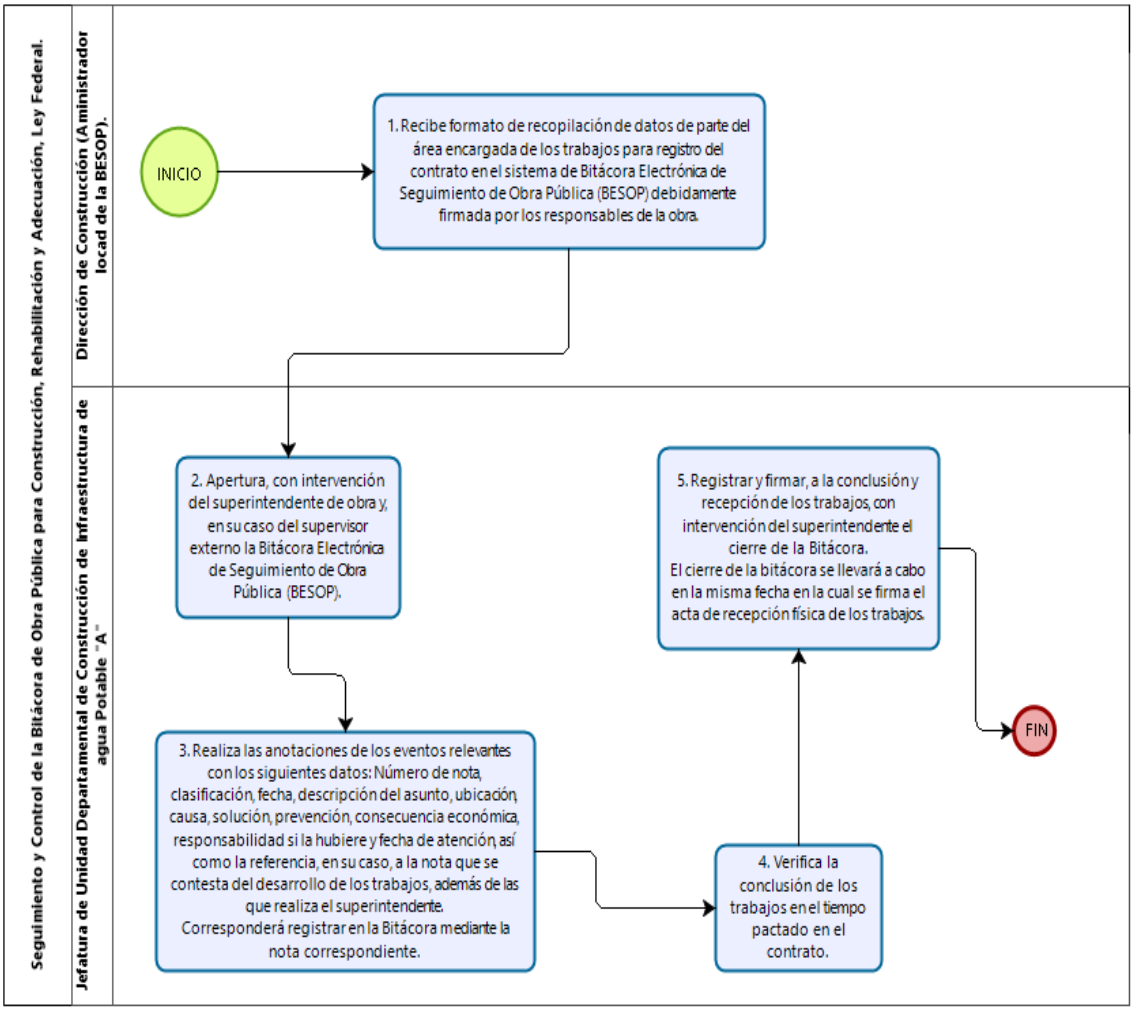
6. Los procesos de planeación, contratación, ejecución, control, verificación, recepción, liquidación, finiquito y extinción de derechos y obligaciones de la obra pública y servicios que sean contratados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México se basan en la correcta aplicación de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así mismo se deberán apegar a lo establecido en las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública vigentes y las Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México en materia local y en el Libro 9 Tomo Único de las Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México, que establece lo relativo a Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras y Servicios en para contratos de naturaleza federal, así como demás disposiciones legales vigentes.

7. Dice Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable sin embargo nos referimos a que pueden ser la Subdirección de Construcción, Sustitución y Rehabilitación de Pozos y la Subdirección de Construcción y Conservación de Infraestructura para la Potabilización y Calidad del Agua.

8. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A" sin embargo nos referimos a que pueden ser 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", 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, Jefatura de Unidad

Departamental de Construcción de Infraestructura, Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Infraestructura.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

M.I. Osvaldo Valdez Robles
Director de Construcción

Nombre del Procedimiento: 101. Seguimiento y Control de la Bitácora de Obra Pública para Construcción, Rehabilitación y Adecuación, Ley Local.

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	Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A" (Residente de Obra)	Apertura, con intervención del superintendente de obra y, en su caso del supervisor externo la Bitácora convencional de Obra Pública.	1 día
2	Dirección de Construcción	Firma nota de apertura, vinculando la bitácora con el contrato firmado, la cual se considera parte integrante del mismo, la nota de apertura también será firmada por los representantes de la empresa contratista que firmen el contrato.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A" (Residente de Obra)	Establece las reglas generales de manejo de la bitácora convencional y designa a los responsables de su resguardo.	1 día
4		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.	3 días
5		Verifica la conclusión de los trabajos en el tiempo pactado en el contrato.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		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: 8 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 Construir, Operar y Mantener la Infraestructura hidráulica para ello contempla entre sus atribuciones la contratación y ejecución de obras para la construcción y mantenimiento de la infraestructura de agua potable, contratando 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, Dirección de Construcción y sus áreas operativas como son: Las Subdirecciones de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable, Subdirección de Construcción, Sustitución y Rehabilitación de Pozos, Subdirección de Construcción y Conservación de Infraestructura para la Potabilización y Calidad del Agua y sus Unidades Departamentales, quienes nombran un Residente de Obra que realiza la apertura, seguimiento y cierre de la bitácora convencional de obra pública y de servicios de supervisión para llevar un adecuado control de los contratos asignados vigilando que se realicen 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, que participan en el llenado de la bitácora por medio del Superintendente de Construcción y el Supervisor Externo que fungirán como sus representantes para todo lo relacionado con la obra pública.

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 de la Ciudad de México 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 construcción de obra pública y rehabilitación a las instalaciones son autorizadas en el Programa Operativo Anual.

5. Los tiempos variables que se indican en este procedimiento, son estimados, existiendo actividades que se desarrollaran en varias ocasiones a lo largo de la ejecución de los trabajos y los servicios de supervisión, por lo que dependen en cierta forma de las características de la obra, instalaciones, equipos, complejidad y otras características que definen el tiempo en que se van a desarrollar los trabajos.

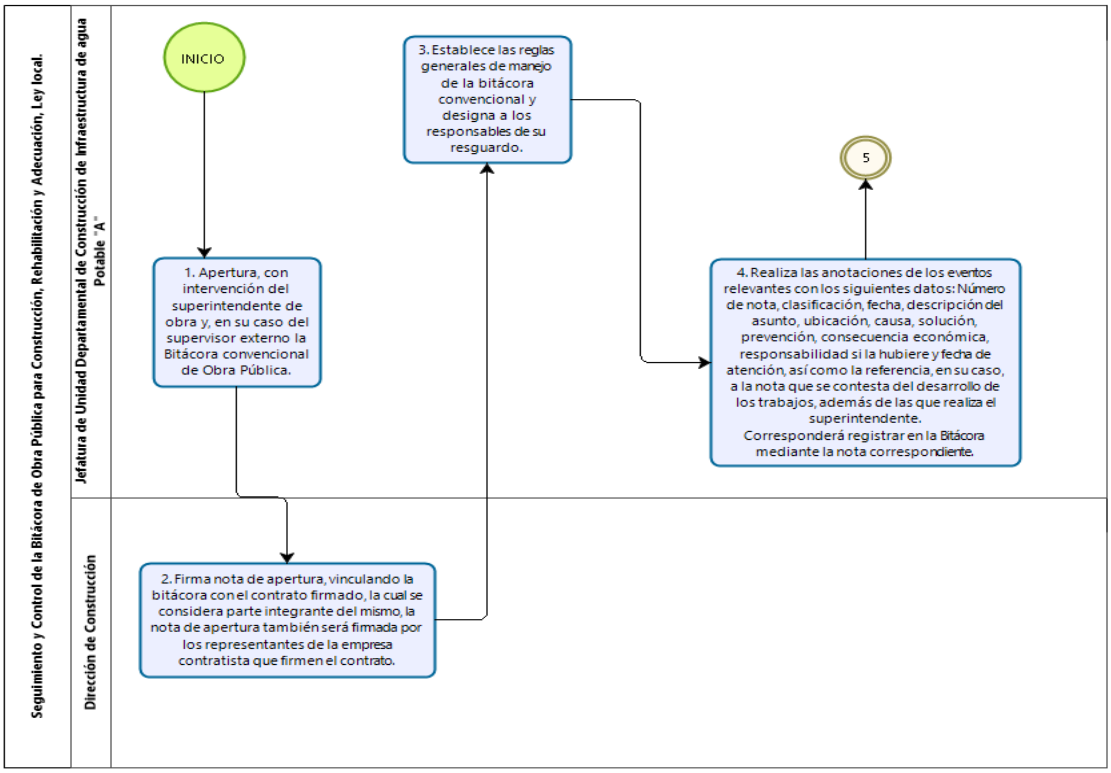
6. Los procesos de planeación, contratación, ejecución, control, verificación, recepción, liquidación, finiquito y extinción de derechos y obligaciones de la obra pública y servicios que sean contratados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México se basan en la correcta aplicación de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así mismo se deberán apegar a lo establecido en las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública vigentes y las Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México en materia local y en el Libro 9 Tomo Único de las Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México, que establece lo relativo a Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras y Servicios en para contratos de naturaleza federal, así como demás disposiciones legales vigentes.

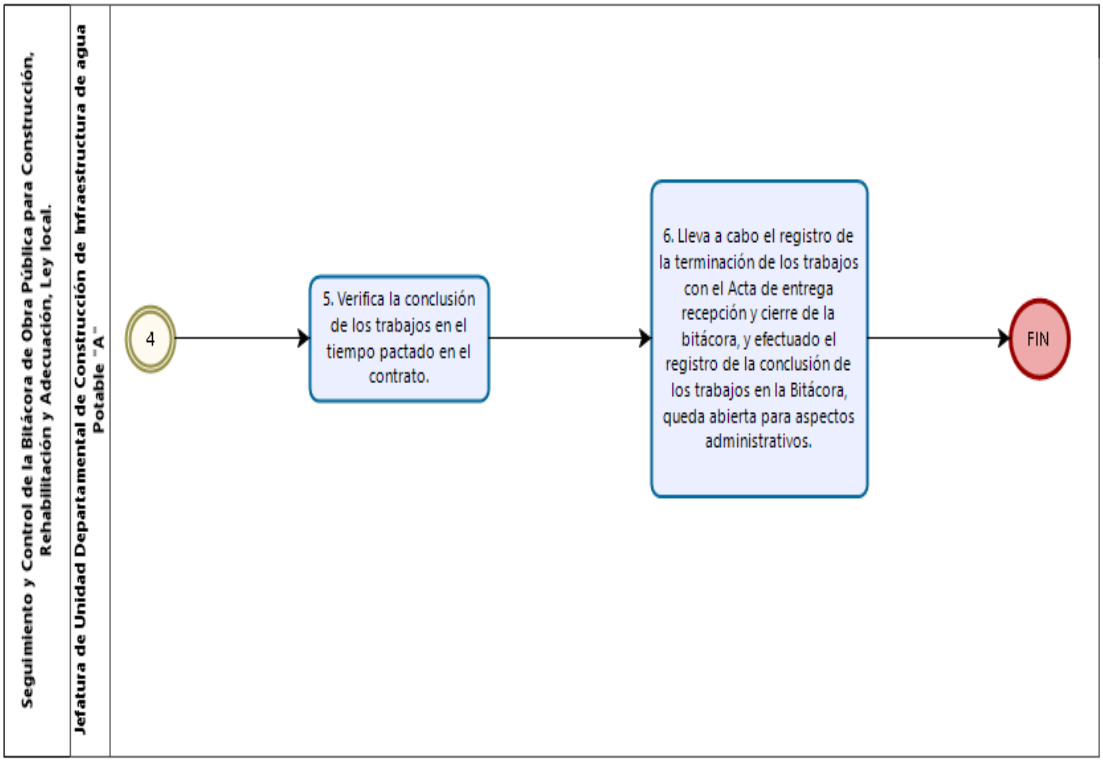
7. Dice Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable sin embargo nos referimos a que pueden ser la Subdirección de Construcción, Sustitución y Rehabilitación de Pozos y la Subdirección de Construcción y Conservación de Infraestructura para la Potabilización y Calidad del Agua.

8. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A" sin embargo nos referimos a que pueden ser 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", 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, Jefatura de Unidad

Departamental de Construcción de Infraestructura, Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Infraestructura.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

M.I. Osvaldo Valdez Robles
Director de Construcción

Nombre del Procedimiento: 102. 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 Construcción.	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		De ser aceptado el superintendente, informa al residente el nombre del superintendente designado.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A" (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		Revisar y controlar, con base en la documentación soporte, que los trabajos se realicen conforme a las normas de calidad y especificaciones generales y particulares de construcción, así como con las demás que sean inherentes a la naturaleza de los mismos.	3 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Verificar y comprobar, cuando así lo estime necesario y en cualquier momento, la calidad de los insumos o trabajos mediante la realización de las pruebas de funcionamiento, de operación y demás que resulten pertinentes. Las cuáles serán realizadas por la contratista en laboratorios certificados y visitas a los fabricantes de equipos que se suministrarán para la ejecución de los trabajos.	3 días
9		Recibir el informe de los resultados de las pruebas realizadas y, en su caso, ordenar se lleven a cabo las acciones tendientes a corregir las deficiencias detectadas.	3 días
10		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.	5 días
11		Verifica el estricto cumplimiento al programa de suministros propuesto por la contratista, informando al área responsable de ejecución de los trabajos los atrasos en suministros prioritarios.	3 días
12		Revisa los costos de los trabajos ejecutados, verificando el cumplimiento de los materiales, equipos de instalación permanente, maquinaria, personal técnico originalmente propuestos.	2 días
13		Lleva a cabo el control de los cambios al Proyecto presentados durante la ejecución de los trabajos, verificando la elaboración de los documentos en donde se sustenten las adecuaciones presentadas.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Verifica la existencia de volúmenes adicionales o menores a los originalmente propuestos, así como conceptos fuera del catálogo original, estableciendo el costo de obra a lo largo de la ejecución de los trabajos.	3 días
15		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
16		Supervisa la correcta conclusión de los trabajos.	3 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. El Sistema de Aguas de la Ciudad de México tiene como uno de sus objetivos el Construir, Operar y Mantener la Infraestructura hidráulica para ello contempla entre sus atribuciones la contratación y ejecución de obras para la construcción y mantenimiento de la infraestructura de agua potable, contratando 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, Dirección de Construcción y sus áreas operativas como son: Las Subdirecciones de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable, Subdirección de Construcción, Sustitución y Rehabilitación de Pozos, Subdirección de Construcción y Conservación de Infraestructura para la Potabilización y Calidad del Agua y sus Unidades Departamentales, quienes nombran un Residente de Obra que realiza seguimiento y control de la ejecución de trabajos de obra pública para llevar un adecuado control de los contratos asignados vigilando que se realicen 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, que participan durante la ejecución de los trabajos y su cierre administrativo por medio del Superintendente de Construcción y el Supervisor Externo que fungirán como sus representantes para todo lo relacionado con la obra pública.

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 de la Ciudad de México 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 construcción de obra pública y rehabilitación a las instalaciones son autorizadas en el Programa Operativo Anual.

5. Los tiempos variables que se indican en este procedimiento, son estimados, existiendo actividades que se desarrollaran en repetidas ocasiones a lo largo de la ejecución de los trabajos y los servicios de supervisión, por lo que dependen en cierta forma de las características de la obra, instalaciones, equipos, complejidad y otras características que definen el tiempo en que se van a desarrollar los trabajos.

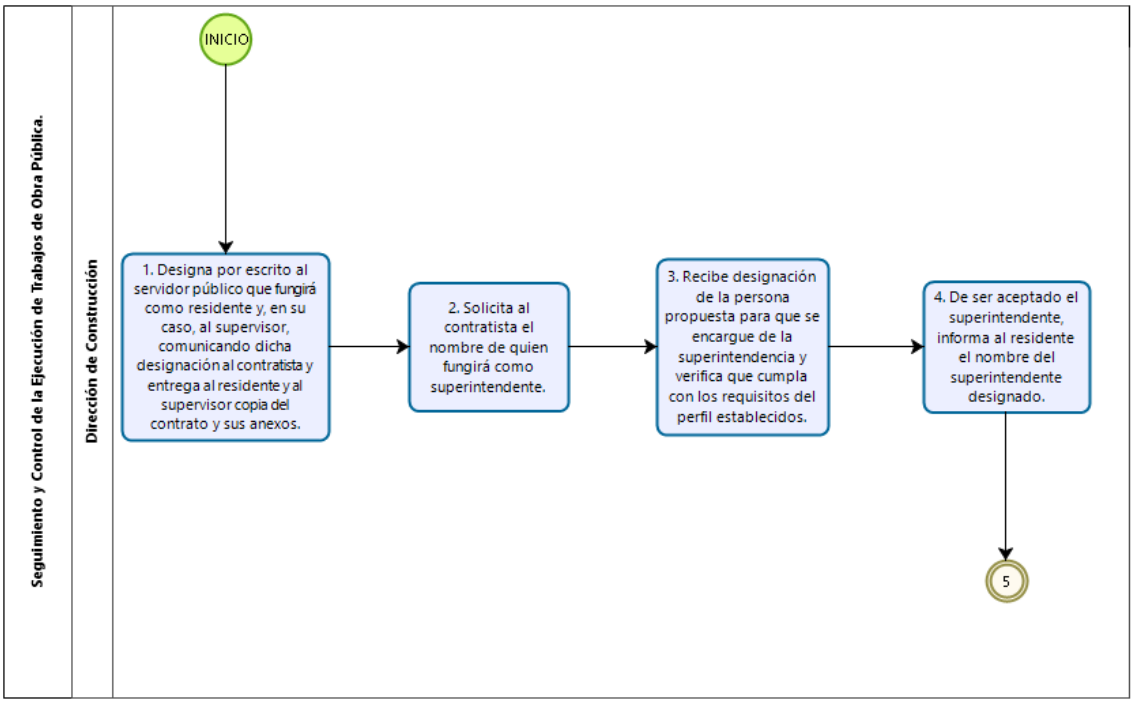
6. Los procesos de planeación, contratación, ejecución, control, verificación, recepción, liquidación, finiquito y extinción de derechos y obligaciones de la obra pública y servicios que sean contratados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México se basan en la correcta aplicación de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así mismo se deberán apegar a lo establecido en las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública vigentes y las Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México en materia local y en el Libro 9 Tomo Único de las Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México, que establece lo relativo a Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras y Servicios en para contratos de naturaleza federal, así como demás disposiciones legales vigentes.

7. Dice Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable sin embargo nos referimos a que pueden ser la Subdirección de Construcción, Sustitución y Rehabilitación de Pozos y la Subdirección de Construcción y Conservación de Infraestructura para la Potabilización y Calidad del Agua.

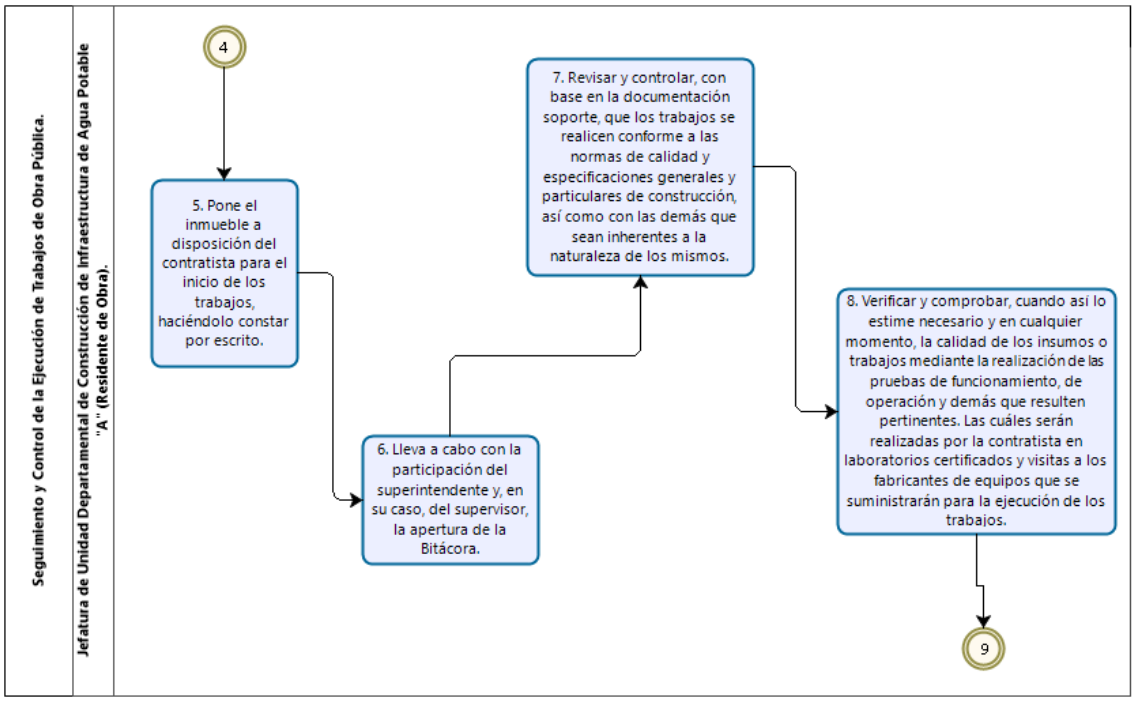
8. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A" sin embargo nos referimos a que pueden ser Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "B", Jefatura de Unidad Departamental de Conservación "A", Jefatura de Unidad Departamental de Conservación "B", Jefatura de Unidad Departamental de Reparación de

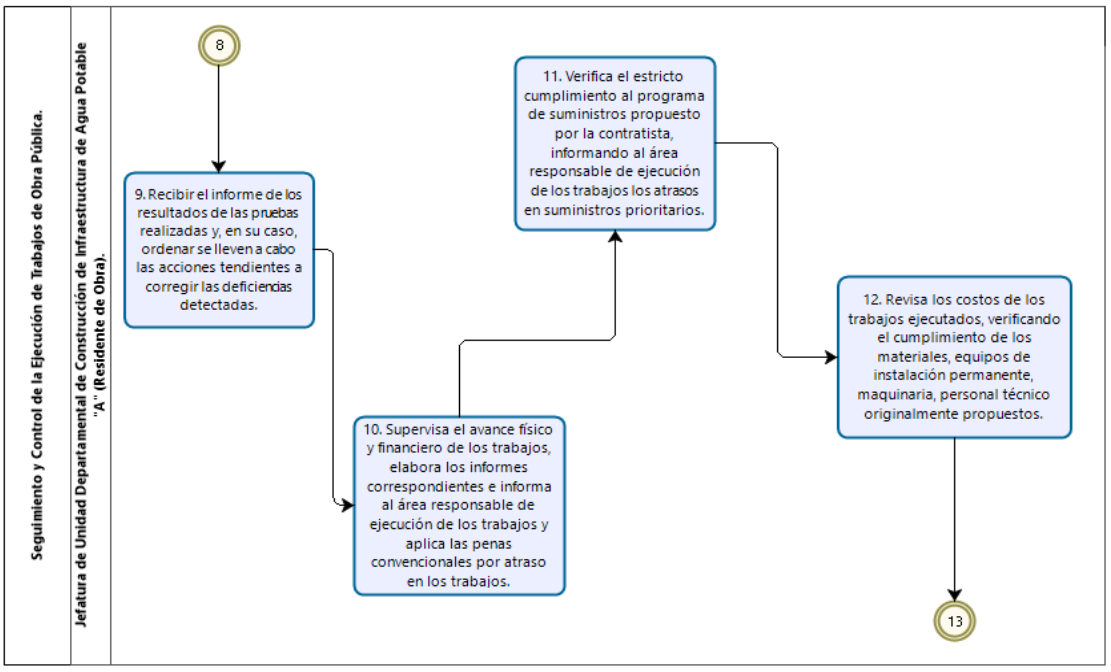
Infraestructura de Agua Potable "A", Jefatura de Unidad Departamental de Reparación de Infraestructura de Agua Potable "B", Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Pozos "A", Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Pozos "B", Jefatura de Unidad Departamental de Sustitución, Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación, Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura, Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Infraestructura.

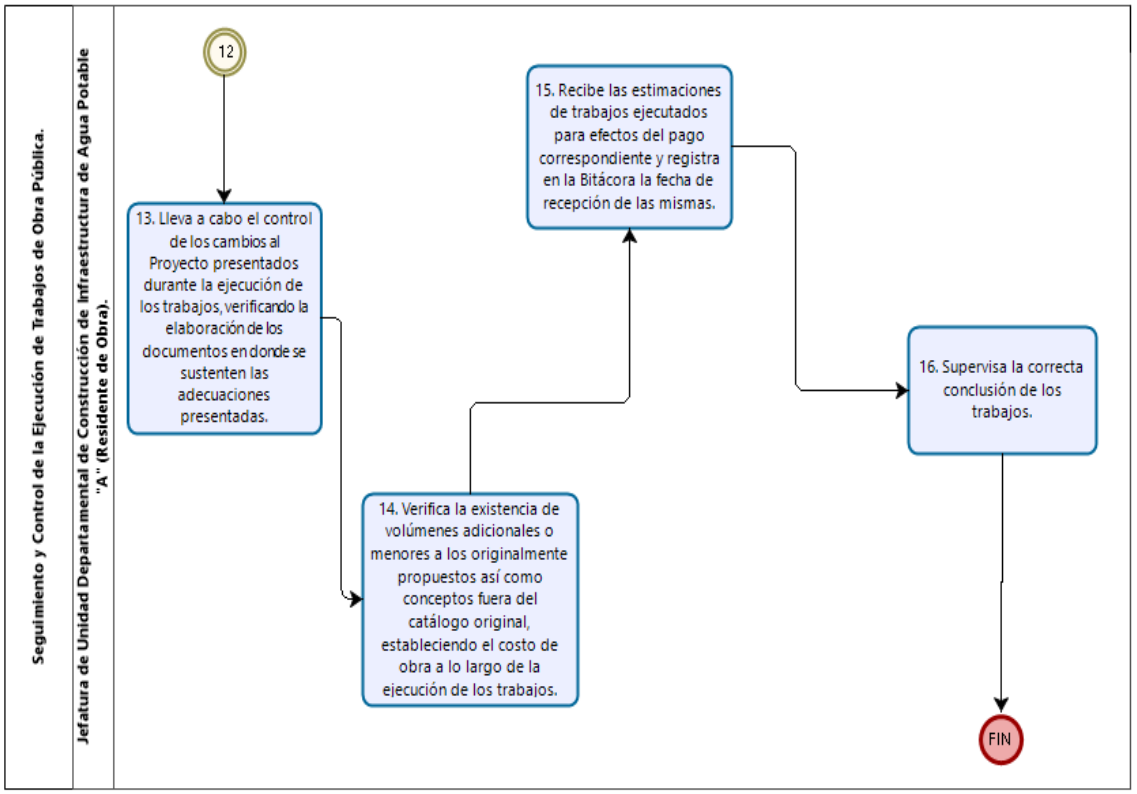
Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler


Seguimiento y Control de la Ejecución de Trabajos de Obra Pública.
Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A" (Residente de Obra).
4
5. Pone el inmueble a disposición del contratista para el inicio de los trabajos, haciéndolo constar por escrito.
6. Lleva a cabo con la participación del superintendente y, en su caso, del supervisor, la apertura de la Bitácora.
7. Revisar y controlar, con base en la documentación soporte, que los trabajos se realicen conforme a las normas de calidad y especificaciones generales y particulares de construcción, así como con las demás que sean inherentes a la naturaleza de los mismos.
8. Verificar y comprobar, cuando así lo estime necesario y en cualquier momento, la calidad de los insumos o trabajos mediante la realización de las pruebas de funcionamiento, de operación y demás que resulten pertinentes. Las cuáles serán realizadas por la contratista en laboratorios certificados y visitas a los fabricantes de equipos que se suministrarán para la ejecución de los trabajos.
9
Powered by
bizagi
Modeler


Seguimiento y Control de la Ejecución de Trabajos de Obra Pública.
Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A" (Residente de Obra).
8
9. Recibir el informe de los resultados de las pruebas realizadas y, en su caso, ordenar se lleven a cabo las acciones tendientes a corregir las deficiencias detectadas.
10. 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.
11. Verifica el estricto cumplimiento al programa de suministros propuesto por la contratista, informando al área responsable de ejecución de los trabajos los atrasos en suministros prioritarios.
12. Revisa los costos de los trabajos ejecutados, verificando el cumplimiento de los materiales, equipos de instalación permanente, maquinaria, personal técnico originalmente propuestos.
13
Powered by
bizagi
Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

M.I. Osvaldo Valdez Robles
Director de Construcción

Nombre del Procedimiento: 103. Seguimiento del Avance Físico y Financiero de Obra Pública para Construcción, Rehabilitación y Adecuación.

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 de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A" (Residente de Obra).	Garantiza la disponibilidad de sitios donde se llevará a cabo la obra, y solicita la gestión de los permisos y licencias necesarios para la correcta ejecución de los trabajos, considerando los efectos e impacto al medio ambiente y protección civil, así como las gestiones ante otras dependencias que por sus actividades tengan infraestructura en el sitio de los trabajos.	1 día
2		Realiza el seguimiento en los sitios de la ejecución de los trabajos de las obras, conjuntamente con la empresa de supervisión de la obra.	3 días
3		Solicita a la Empresa Supervisora que envíe a la Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A" los reportes semanales y mensuales de la ejecución de las obras del periodo correspondiente.	1 día
4		Recibe informes y realiza el seguimiento de los avances físicos y financieros de las obras con respecto al programa general de ejecución de los trabajos.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Con auxilio de la Supervisión externa revisa los programas de materiales, suministros, equipos de instalación permanente, maquinaria y mano de obra, posteriormente verifica el cumplimiento de los mismos, verificando que los recursos programados sean utilizados en el sitio de los trabajos.	3 días
6		De detectarse atrasos en la ejecución de los trabajos se determinará la causa del atraso e Informar formalmente al superintendente sobre las desviaciones o atrasos que detecte solicitándole su corrección y efectuar las anotaciones correspondientes en la Bitácora.	3 días
7		Solicita a la Empresa Contratista que notifique a la Empresa Supervisora y a Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A" la conclusión de los trabajos, que asiente la nota de bitácora correspondiente de terminación de los trabajos con el personal involucrado.	1 día
8		Inicia con la elaboración e integración de documentos de cierre administrativo del contrato.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El Sistema de Aguas de la Ciudad de México tiene como uno de sus objetivos el Construir, Operar y Mantener la Infraestructura hidráulica para ello contempla entre sus atribuciones la contratación y ejecución de obras para la construcción y mantenimiento de la infraestructura de agua potable, contratando 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, Dirección de Construcción y sus áreas operativas como son: Las Subdirecciones de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable, Subdirección de Construcción, Sustitución y Rehabilitación de Pozos, Subdirección de Construcción y Conservación de Infraestructura para la Potabilización y Calidad del Agua y sus Unidades Departamentales, quienes nombran un Residente de Obra que realiza seguimiento del avance físico y financiero de la obra pública para llevar un adecuado control de los contratos asignados vigilando que se realicen 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, que participan durante la ejecución de los trabajos y su cierre administrativo por medio del Superintendente de Construcción y el Supervisor Externo que fungirán como sus representantes para todo lo relacionado con la obra pública.

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 de la Ciudad de México 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 construcción de obra pública y rehabilitación a las instalaciones son autorizadas en el Programa Operativo Anual.

5. Los tiempos variables que se indican en este procedimiento, son estimados, existiendo actividades que se desarrollaran en repetidas ocasiones a lo largo de la ejecución de los trabajos y los servicios de supervisión, por lo que dependen en cierta forma de las características de la obra, instalaciones, equipos, complejidad y otras características que definen el tiempo en que se van a desarrollar los trabajos.

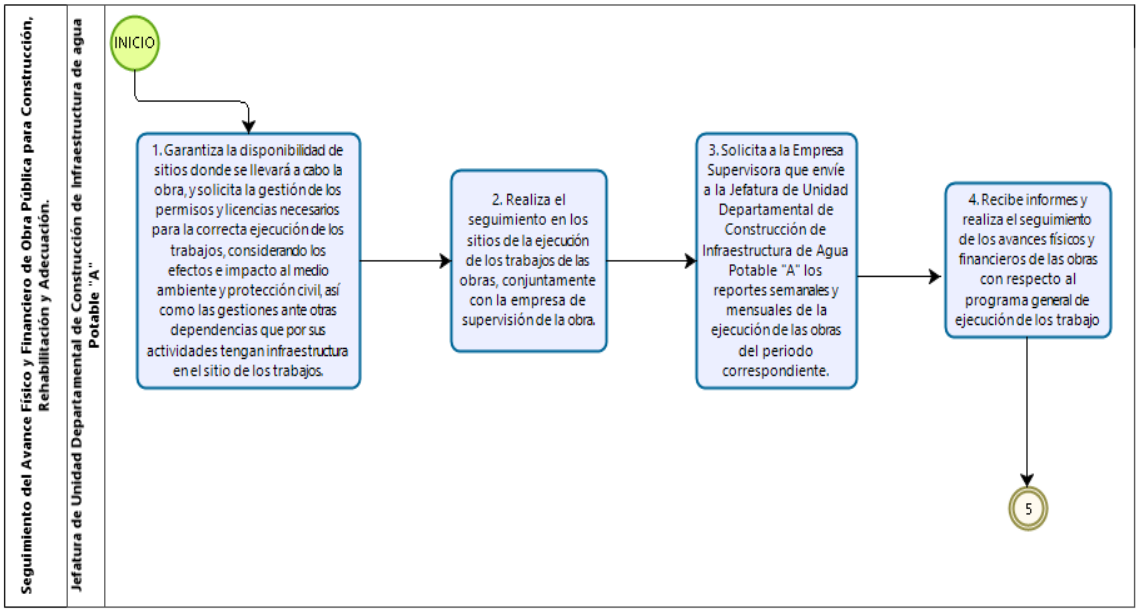
6. Los procesos de planeación, contratación, ejecución, control, verificación, recepción, liquidación, finiquito y extinción de derechos y obligaciones de la obra pública y servicios que sean contratados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México se basan en la correcta aplicación de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así mismo se deberán apegar a lo establecido en las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública vigentes y las Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México en materia local y en el Libro 9 Tomo Único de las Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México, que establece

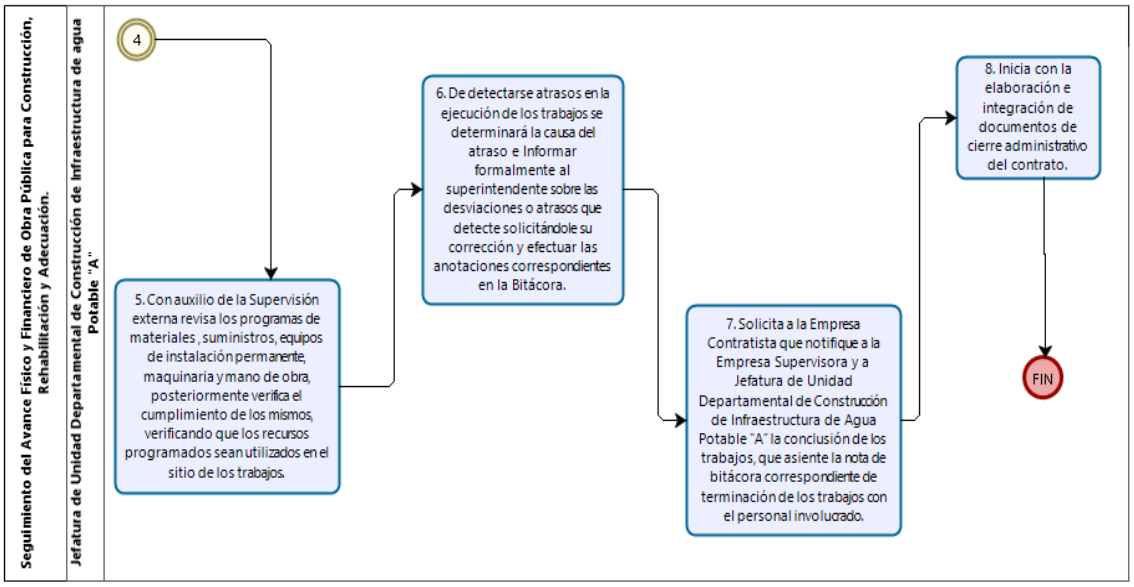
lo relativo a Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras y Servicios en para contratos de naturaleza federal, así como demás disposiciones legales vigentes.

7. Dice Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable sin embargo nos referimos a que pueden ser la Subdirección de Construcción, Sustitución y Rehabilitación de Pozos y la Subdirección de Construcción y Conservación de Infraestructura para la Potabilización y Calidad del Agua.

8. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A" sin embargo nos referimos a que pueden ser 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", 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, Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura, Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Infraestructura.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

M.I. Osvaldo Valdez Robles
Director de Construcción

Nombre del Procedimiento: 104. Autorización de cantidades adicionales o de conceptos no previstos en el catálogo de conceptos original, o de ambos y conciliación y autorización de conceptos no previstos en el catálogo.

Objetivo General: Establecer el procedimiento en la determinación de cantidades o conceptos de trabajo no previstos en el catálogo original del contrato, o de ambos y convenir los nuevos precios unitarios 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 de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A" (Residente de Obra).	Recibir notificación por parte del contratista, mediante registro en la Bitácora, de la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo de conceptos original, o de ambos y determinar la procedencia de la solicitud, o requerir al contratista, mediante registro en la Bitácora, la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo de conceptos original, o de ambos, ya sea por necesidades técnicas, por modificaciones e indefiniciones de los planos, modificaciones de programa, o por variación en las cantidades de trabajo.	1 días
2		Verificar que el contrato cuenta con recursos disponibles y suficientes dentro de su presupuesto autorizado, para ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo de conceptos original, o de ambos y de ser necesario gestiona los recursos necesarios.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
3		Autorizar y ordenar por escrito o mediante registro en la Bitácora, la ejecución de cantidades adicionales o de conceptos no previstos en el catálogo de conceptos original, la contratista se obliga a realizar los trabajos conforme a las condiciones establecidas y en su caso los soportes técnicos derivados de modificaciones efectuadas.	3 días
4		Analizar si, derivado de la variación de cantidades de obra originales, se requiere de la participación de maquinaria o equipo de construcción, mano de obra, materiales o procedimientos de construcción en condiciones distintas a las consideradas en los análisis de precios unitarios que sirvieron de base para adjudicar el contrato y de ser necesario proceder a su análisis.	1 día
5		Recibir, una vez efectuadas la revisión y correcciones por parte del supervisor externo, los análisis de precios unitarios no previstos en el catálogo original del contrato, con la documentación que los soporte y los apoyos necesarios para su revisión, describiendo los conceptos en forma detallada, elaborando los croquis necesarios, soportando la información con notas de bitácora.	1 días
6		Verificar la correcta integración de los precios unitarios propuestos y de ser necesario solicitar las correcciones necesarias.	3 días
7		Analizar y, en su caso, conciliar el precio unitario no previsto en el catálogo original del contrato y Turna a la Dirección de Construcción para su trámite correspondiente.	5 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Construcción	Elabora oficio de envío y trámite a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua.	1 día
9		Recibe los precios unitarios dictaminados y los entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A".	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A"	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: 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 Construir, Operar y Mantener la Infraestructura hidráulica para ello contempla entre sus atribuciones la contratación y ejecución de obras para la construcción y mantenimiento de la infraestructura de agua potable, contratando 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, Dirección de Construcción y sus áreas operativas como son: Las Subdirecciones de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable, Subdirección de Construcción, Sustitución y Rehabilitación de Pozos, Subdirección de Construcción y Conservación de Infraestructura para la Potabilización y Calidad del Agua y sus Unidades Departamentales, quienes nombran un Residente de Obra que realiza seguimiento de cantidades adicionales o de conceptos no previstos en el catálogo de conceptos original, o de ambos, llevando un adecuado control del costo de obra y realizando la conciliación de conceptos no previstos en el catálogo, intervienen además las empresas contratadas tanto para la obra pública como para la supervisión, que participan durante la ejecución de los trabajos y su cierre administrativo por medio del Superintendente de Construcción y el Supervisor Externo que fungirán como sus representantes para todo lo relacionado con la obra pública.

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 de la Ciudad de México 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 construcción de obra pública y rehabilitación a las instalaciones son autorizadas en el Programa Operativo Anual.

5. Los tiempos variables que se indican en este procedimiento, son estimados, existiendo actividades que se desarrollaran en repetidas ocasiones a lo largo de la ejecución de los trabajos y los servicios de supervisión, por lo que dependen en cierta forma de las características de la obra, instalaciones, equipos, complejidad y otras características que definen el tiempo en que se van a desarrollar los trabajos.

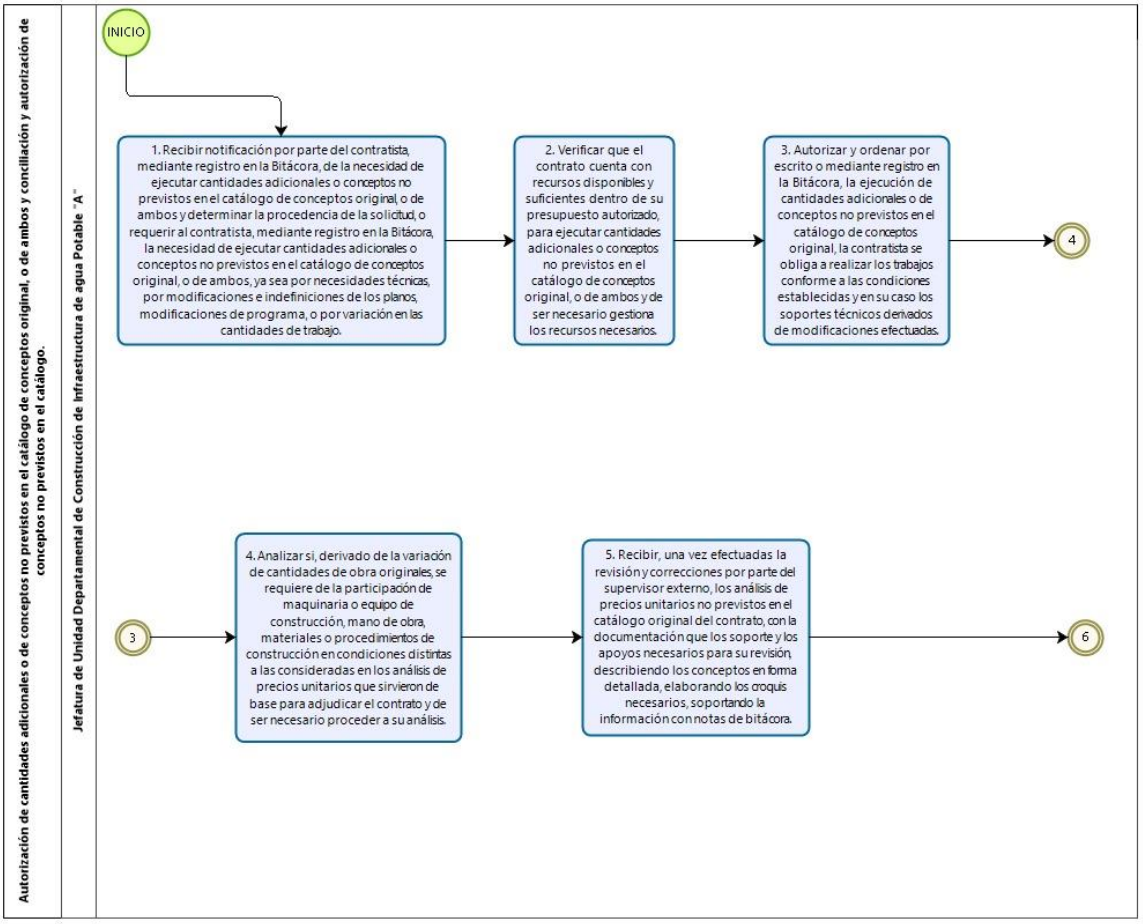
6. Los procesos de planeación, contratación, ejecución, control, verificación, recepción, liquidación, finiquito y extinción de derechos y obligaciones de la obra pública y servicios que sean contratados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México se basan en la correcta aplicación de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así mismo se deberán apegar a lo establecido en las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública vigentes y las Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México en materia local y en el Libro 9 Tomo Único de las Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México, que establece lo relativo a Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras y Servicios en para contratos de naturaleza federal, así como demás disposiciones legales vigentes.

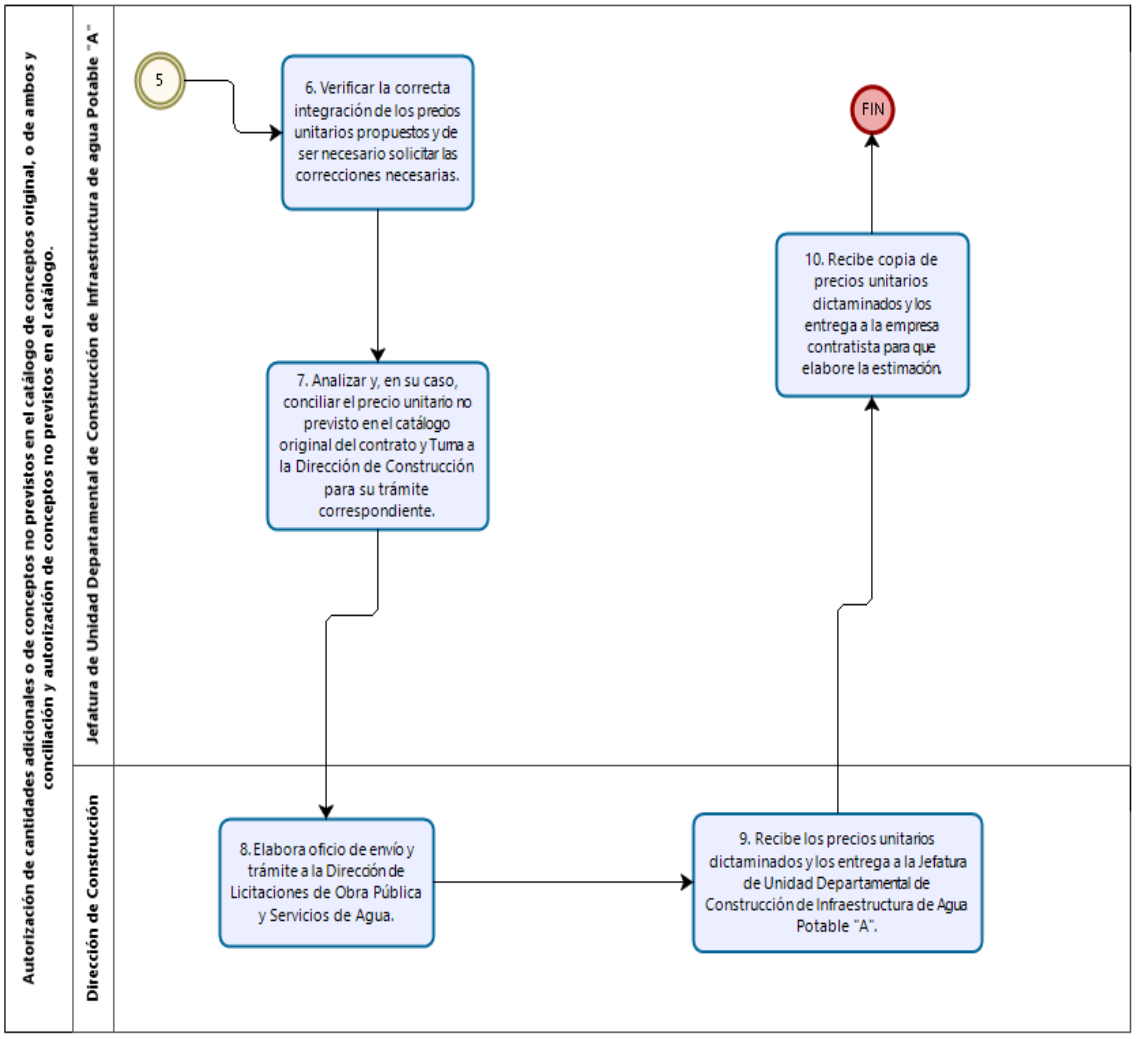
7. Dice Subdirección de Construcción, Reparación y Conservación de Infraestructura para la Distribución de Agua Potable sin embargo nos referimos a que pueden ser la Subdirección de Construcción, Sustitución y Rehabilitación de Pozos y la Subdirección de Construcción y Conservación de Infraestructura para la Potabilización y Calidad del Agua.

8. Dice Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura de Agua Potable "A" sin embargo nos referimos a que pueden ser 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", 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, Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Infraestructura, Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Infraestructura.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

M.I. Osvaldo Valdez Robles
Director de Construcción

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 Dictámenes

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

Mtro. Víctor Javier Bourguett Ortiz
Director General de Agua Potable

CAPÍTULO III

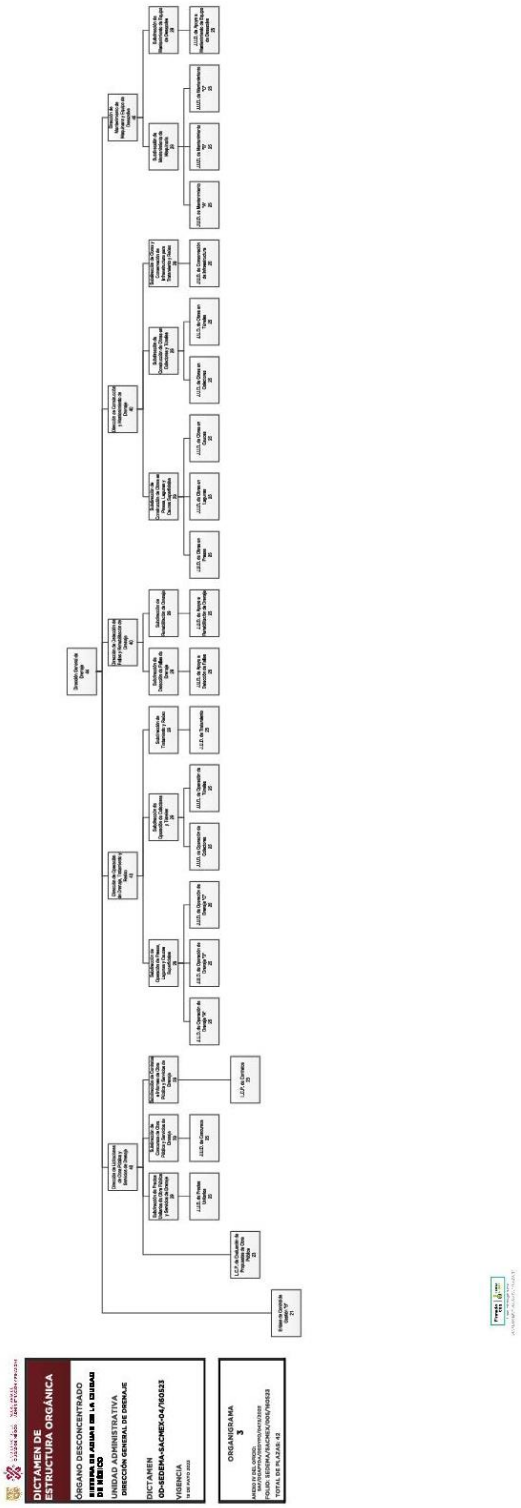
DIRECCIÓN GENERAL DE DRENAJE

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL	PÁGINA
Dirección General de Drenaje	44	720
Enlace de Control de Gestión "B"	21	721
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje	40	722
Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación de Propuestas de Obra Pública	23	723
Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje	29	723
Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios	25	724
Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje	29	724
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos	25	725
Subdirección de Contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Drenaje	29	725
Líder Coordinador de Proyectos de Contratos	23	726
Dirección de Operación de Drenaje, Tratamiento y Reúso	40	727
Subdirección de Operación de Presas, Lagunas y Cauces Superficiales	29	727
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje "A"	25	728
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje "B"	25	728
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje "C"	25	729
Subdirección de Operación de Colectores y Túneles	29	730
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Colectores	25	730
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Túneles	25	731
Subdirección de Tratamiento y Reúso	29	731
Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento	25	732
Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje	40	732
Subdirección de Detección de Fallas de Drenaje	29	734
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Detección de Fallas	25	734
Subdirección de Rehabilitación de Drenaje	29	735
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Rehabilitación de Drenaje	25	736
Dirección de Construcción y Mantenimiento de Drenaje	40	737
Subdirección de Construcción de Obras en Presas, Lagunas y Cauces Superficiales	29	738
Jefatura de Unidad Departamental de Obras en Presas	25	739
Jefatura de Unidad Departamental de Obras en Lagunas	25	740
Jefatura de Unidad Departamental de Obras en Cauces	25	741
Subdirección de Construcción de Obras en Colectores y Túneles	29	742
Jefatura de Unidad Departamental de Obras en Colectores	25	742
Jefatura de Unidad Departamental de Obras en Túneles	25	743
Subdirección de Obras y Conservación de Infraestructura para Tratamiento y Reúso	29	744

Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Infraestructura	25	745
Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve	40	746
Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria	29	747
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento "A"	25	748
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento "B"	25	749
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento "C"	25	750
Subdirección de Mantenimiento de Equipo de Desazolve	29	751
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Mantenimiento de Equipo de Desazolve	25	752

ORGANIGRAMA



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

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 normativas vigentes;
V. Se deroga.

Fracción derogada G.O. CDMX 15/05/23

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, suspenderlos y terminarlos con apego a la normatividad aplicable;
XI. Substanciar y resolver los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos de su competencia, previa opinión de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos al respecto;
XII. Expedir y certificar copias de los documentos que obren en sus archivos;

XIII. Diseñar e instrumentar las acciones necesarias para que se cuente con el hardware y software para la implementación y mantenimiento de las estaciones de automatización y medición del sistema hidráulico de drenaje, tratamiento y reúso;

XIV. Analizar los reportes estadísticos de la medición de variables hidráulicas en las diferentes estaciones hidrométricas de instalaciones de drenaje, para desarrollar e implementar los sistemas de información necesarios para el apoyo de las funciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México;

XV. Integrar la documentación necesaria para llevar a cabo los procesos licitatorios de obra pública y de servicios relacionados con la misma, destinados a la automatización y medición de drenaje y sistemas pluviales de la Ciudad de México;

XVI. Conciliar la medición para la facturación de la descarga de agua residual;

XVII. Ejecutar las acciones necesarias para que los sistemas de drenaje y tratamiento cuenten con equipos de automatización, así como los sistemas de información para la trasmisión y manejo de los datos generados;

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

XIX. Realizar los procedimientos de revisión y autorización de ajuste de costos, de precios unitarios, precios unitarios extraordinarios y volumetría adicional, de conformidad con las disposiciones legales y términos contractuales;

XX. Instrumentar, cuando proceda, la suspensión o terminación anticipada de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como determinar su temporalidad;

XX Bis. 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;

Fracción adicionada G.O. CDMX 15/05/23

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 la Dirección 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.

- Revisión con equipo de vídeo las diferentes redes de drenaje e instalaciones hidrosanitarias.

- Detallar propuestas para las distintas problemáticas sanitarias que se presenten.

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 la diferentes instancias locales o federales para la comprobación del avance físico-financiero que 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 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 normatividad aplicable.

- Revisar los precios extraordinarios con recursos propios o a través de terceros de las obras en proceso y se presenten de acuerdo a la Normatividad aplicable.

- 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: Subdirección de Contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Drenaje

FUNCIONES:

- Supervisar la elaboración de los contratos de obra pública, 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 y adjudicación directa, aplicando la normatividad vigente.

- Supervisar la elaboración de los convenios de obra pública, para las diversas áreas de la Dirección General de Drenaje del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Concentrar los informes de Avance Físico y Financiero de las distintas áreas de la Dirección General de Drenaje, para el informe del Subcomité de Obras mensual.

- Solicitar a las distintas áreas de la Dirección General de Drenaje atiendan los diversos requerimientos, resultados, observaciones o recomendaciones emitidas por la Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores, conforme resulte aplicable en términos del alcance de las auditorías respectivas.

- Supervisar los informes trimestrales en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Contratos.

FUNCIONES:

- Realizar los Contratos de Obra Pública y los convenios con la documentación soporte debidamente elaborada, integrada y avalada por el área operativa correspondiente 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.

- Recibir para su revisión 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 en su apartado de contratación de Obra Pública en la modalidad de Adjudicación Directa, conforme a lo establecido en las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos.

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 del sistema de Drenaje, las plantas de tratamiento de aguas residuales, plantas de bombeo de aguas residuales y pluviales, 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 estructuras de control del sistema de Drenaje, plantas de bombeo y 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, Drenaje, plantas de bombeo de agua residual y pluvial 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 a la Dirección 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México,

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, y necesidades de desazolve de las lagunas 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 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 la Subdirección 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 la Subdirección 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.

- Seguir 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 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México, 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como los efectuados por las oficinas operativas; en la infraestructura de las plantas de bombeo de aguas combinadas y lagunas.

- Participar con respecto a las acciones relativas a la operación de apertura y cierre de compuertas de las plantas de bombeo y lagunas, a excepción de las compuertas de la Lumbrera 7 del Interceptor Oriente Sur, cuya operación se coordina con la Subdirección de Operación de Colectores y Túneles, con el fin de desalojar las aguas negras y pluviales, minimizando los problemas de encharcamiento e inundaciones en las áreas de los colectores tributarios.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje “C”

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 la Subdirección 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 la Subdirección 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a fin de mantener o mejorar la operación del sistema de drenaje.

- Seguir 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 asignadas a la Unidad Departamental

- Atender las emergencias hidráulicas en la Ciudad de México y zona metropolitana, con equipo portátil: motobombas, bombas eléctricas, 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:

- Revisar físicamente los túneles e interceptores del Sistema de Drenaje Profundo, elaborar de dictámenes técnicos, para realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo.

- Supervisar y elaborar reportes de los trabajos de rehabilitación a los Túneles e interceptores del Sistema de Drenaje Profundo, realizados por empresas contratadas por este Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Atender 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.

- Elaborar informes de las operaciones de Túneles e interceptores del Sistema de Drenaje Profundo de los eventos de lluvia.

- Informar al Centro de Mando del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, y Comisión Nacional del Agua, de los niveles de agua pluvial y residual que transitan por los Túneles e Interceptores del Sistema de Drenaje Profundo diariamente.

- Realizar recorridos de supervisión y detección de necesidades en instalaciones, túneles e interceptores del Sistema de Drenaje Profundo.

- Revisar proyectos nuevos inherentes a Túneles e interceptores del Sistema de Drenaje Profundo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Túneles.

FUNCIONES:

- Supervisar físicamente los Túneles que integran la infraestructura hidráulica del Sistema de Drenaje Profundo y Presas de regulación, elaborar de dictámenes técnicos, para el mantenimiento preventivo y correctivo.

- Atender Demandas Ciudadanas, Órganos de Control, Comités Ciudadanos, Instituciones Educativas, Universidades; elaborar de informes de operaciones del Sistema y niveles de agua pluvial y residual.

- Revisar proyectos nuevos de Túneles inherentes al Sistema de Drenaje Profundo y Presas de regulación, elaborar de requisiciones inherentes a los Túneles.

- Supervisar los trabajos de rehabilitación que realizan las empresas contratadas por este Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

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.

- Coordinar 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Coordinar la operación de rebombeos, tanques de almacenamiento, líneas de distribución de agua residual y residual tratada del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, 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 quegaranticen 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 deDrenaje.

- 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 larehabilitación 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.

- Operar y Mantener la 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 redsecundaria 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 equipohidroneumático 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 lascondiciones 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 ysecundaria 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 primaria 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 primaria de drenaje.
- Revisar los programas de desazolve de la red primaria de drenaje en 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 la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje, la resolución y seguimiento a las fallas detectadas de la infraestructura dela red primaria de drenaje.
- Integrar la resolución de las fallas de la red primaria 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 la red primaria de drenaje detectadas.
- Revisar la documentación relativa a las fallas de la red primaria de drenaje.
- Determinar el seguimiento de reparación a las fallas de la red primaria de drenaje.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Detección de Fallas

FUNCIONES:

- Supervisar y realizar inspecciones para localizar fallas a la red primaria 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 primaria de drenaje.
- Supervisar la red primaria de drenaje para localizar fallas en su estructura.

- Elaborar programas de detección de fallas en los equipos electromecánicos y deobra civil de los pasos a desnivel vehiculares y peatonales.

- Integrar la información de las inspecciones de la red primaria de drenaje con la Subdirección de Detección de Fallas de Drenaje.

PUESTO: Subdirección de Rehabilitación de Drenaje

FUNCIONES:

- Acordar los trabajos de rehabilitación de la red de drenaje con la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje.

- Acordar con la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje, la resolución y seguimiento del mantenimiento de la infraestructura de drenaje.

- 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 de la plataforma de seguimiento territorial y la plataforma de SUAC (Sistema de Unificado de Atención Ciudadana) a través de locatel, 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 electro-mecánico 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 Apoyo a Rehabilitación de Drenaje

FUNCIONES:

- 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 de la plataforma de seguimiento territorial y la plataforma de SUAC (Sistema de Unificado de Atención Ciudadana) a través de locatel, 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.

- Requerir a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje, el inicio del procedimiento de adjudicación correspondiente.

- Coordinar que las áreas a su cargo realicen la integración de informes, de avances físicos financieros de las obras en ejecución de drenaje, agua residual tratada y demás obras públicas.

- Coordinar la construcción de obras hidráulicas de conformidad con el presupuesto anual aprobado.

- Autorizar las estimaciones exclusivamente para 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 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.

- Coordinar visitas de obra con la supervisión externa y/o interna 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 adjudicación por licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa 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.

- Gestionar 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.

- Requerir a las empresas de supervisión que 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 validar los avances y control de calidad de las obras.

- Revisar administrativamente 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 Verificación, Entrega – Recepción, liquidación, finiquito o Extinción de Derechos y Obligaciones de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, así como la integración de la documentación de su competencia, al expediente para el cierre de los contratos.

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 adjudicación por licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa 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.

- Gestionar 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.

- Requerir a las empresas de supervisión que 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 validar los avances y control de calidad de las obras.

- Revisar administrativamente 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 Verificación, Entrega – Recepción, liquidación, finiquito o Extinción de Derechos y Obligaciones de los contratos de obra

pública o servicios relacionados con la misma, así como la integración de la documentación de su competencia, al expediente para el cierre de los contratos.

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 adjudicación por licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa 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.

- Gestionar 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.

- Requerir a las empresas de supervisión que 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 validar los avances y control de calidad de las obras.

- Revisar administrativamente 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 Verificación, Entrega – Recepción, liquidación, finiquito o Extinción de Derechos y Obligaciones de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, así como la integración de la documentación de su competencia, al expediente para el cierre de los contratos.

- 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 y rehabilitación.

- Concentrar la integración de reportes sistemáticos de avance de las obras públicas realizadas en la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Drenaje, para atender y turnar los informes externos y los internos que permitan la detección de posibles desviaciones para facilitar la aplicación de acciones correctivas de las áreas responsables.

- 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 la Dirección de 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 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.

- Coordinar visitas de obra con la supervisión externa y/o interna 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 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 adjudicación por licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa 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.

- Gestionar 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.

- Requerir a las empresas de supervisión que 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 validar los avances y control de calidad de las obras.

- Revisar administrativamente 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 Verificación, Entrega – Recepción, liquidación, finiquito o Extinción de Derechos y Obligaciones de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, así como la integración de la documentación de su competencia, al expediente para el cierre de los contratos.

PUESTO: Jefatura de 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 adjudicación por licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa 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.

- Gestionar 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.

- Requerir a las empresas de supervisión que 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 validar los avances y control de calidad de las obras.

- Revisar administrativamente 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 Verificación, Entrega – Recepción, liquidación, finiquito o Extinción de Derechos y Obligaciones de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, así como la integración de la documentación de su competencia, al expediente para el cierre de los contratos.

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 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.

- Coordinar visitas de obra con la supervisión externa y/o interna 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 adjudicación por licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa 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.

- Gestionar 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.

- Requerir a las empresas de supervisión que 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 validar los avances y control de calidad de las obras.

- Revisar administrativamente 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 Verificación, Entrega – Recepción, liquidación, finiquito o Extinción de Derechos y Obligaciones de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, así como la integración de la documentación de su competencia, al expediente para el cierre de los contratos.

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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México, 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México, 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México, 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México, 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México, 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México, 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México, 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 Apoyo a 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México, 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México, 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

105 Adjudicación de Obras Mediante Licitación Pública.
106 Adjudicación de Obras o Servicios Mediante Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes.
107 Revisión y Análisis de los Ajustes de Costos.
108 Estudio, Análisis y Dictaminación de los Precios Unitarios Extraordinarios.
109 Elaboración del Informe de Avance Físico y Financiero para el Subcomité de Obras del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
110 Recepción del Expediente Técnico (Dictamen y documentación soporte del mismo) debidamente elaborado, integrado y avalado por el área operativa correspondiente para adjudicación directa o para la elaboración del convenio correspondiente del Sistema de Aguas de la Ciudad de México
111 Elaboración de Contratos de Obra Pública o Convenios.
112 Adjudicación de Obras Mediante Licitación Pública (Federal).
113 Adjudicación de Obras o Servicios mediante Invitación a cuando menos tres personas. (Federal)
114 Revisión y Análisis de los ajustes de costos.
115 Estudio, Análisis y Dictaminación de los precios unitarios extraordinarios.
116 Operación de Plantas de Bombeo de Aguas Negras y Combinadas.
117 Mantenimiento electromecánico a plantas de bombeo de aguas combinadas.
118 Atención de las fallas de las líneas de distribución de energía eléctrica de 23 Kv línea Blanca y Negra de la Oficina Gran Canal.
119 Atención de emergencias hidráulicas que se presenten con equipo de bombeo portátil.
120 Recepción, distribución y suministro combustible diésel a las plantas de bombeo de aguas combinadas.
121 Operación de estructuras de control de Colectores que descargan al Sistema de Drenaje Profundo.
122 Programación acciones de mantenimiento electromecánico a estructuras de control de Colectores, Túneles y Presas que descargan al Sistema de Drenaje Profundo.
123 Operación de estructuras de control de Túneles y Presas que descargan al Sistema de Drenaje Profundo.
124 Ejecución de acciones para el mantenimiento menor, civil o electromecánico a plantas de tratamiento de aguas residuales y rebombeos.
125 Ejecución de acciones para el control de proceso y calidad de agua residual tratada.
126 Operación de unidades de proceso de las plantas de tratamiento de aguas residuales.
127 Operación de rebombeo de agua residual y agua residual tratada.
128 Reparación de fugas en tuberías de agua residual tratada.
129 Reporte y seguimiento al robo de bienes materiales en las instalaciones de tratamiento y reúso.
130 Atención a reportes de incidencias en accesorios de drenaje
131 Detección de fallas en la red del drenaje.

132 Inspección con equipo de circuito cerrado a redes hidráulicas de drenaje.
133 Inspección a redes hidráulicas de drenaje con equipo de cámara zoom telescópica.
134 Elaboración de Dictamen Técnico por afectación a inmuebles por inundaciones causadas por lluvias.
135 Elaboración de Dictamen Técnico para resolver problemas de fallas a la infraestructura hidráulica de drenaje.
136 Ejecución de acciones de desazolve a la red secundaria de drenaje.
137 Ejecución de acciones para la atención a emergencias hidráulicas en la red secundaria de drenaje.
138 Ejecución de acciones para la atención de reportes de incidencias de drenaje por terceros.
139 Factibilidad de Servicios de drenaje.
140 Elaboración de Actas Entrega-Recepción, liquidación y finiquito. Ley Federal
141 Elaboración de Actas Entrega-Recepción, liquidación y finiquito.
142 Revisión y trámite de estimaciones con recurso federal.
143 Revisión y trámite de estimaciones
144 Elaboración de Catálogo de Conceptos y Presupuesto Base.
145 Seguimiento y Control de Bienes y Servicios
146 Seguimiento y Control de la Bitácora de Obra Pública
147 Seguimiento y control de la obra pública
148 Suministro de insumos, refacciones, llantas cámaras y corbatas.
149 Tramites vehiculares
150 Verificación Vehicular

Procedimientos:

Nombre del Procedimiento: 105. 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 el expediente técnico a contratar.	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	Revisa que la documentación reúna los requisitos mínimos necesarios para llevar a cabo el procedimiento de contratación, en caso de que no estén completos los requisitos se deberá hacer la integración de los faltantes, para continuar con su programación.	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.	1 día
6		Envía la convocatoria a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.	1 día
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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente y al Titular de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas de la Secretaria de la Contraloría General, 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, al tercer día posterior al límite de la venta de bases, y dependiendo el tipo de trabajos o servicios a realizar se definirá si se requiere o no la visita de obra.	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 designados por el Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente y por el Titular de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas de la Secretaria de la Contraloría General.	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 designados por el Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente y por el Titular de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas de la Secretaria de la Contraloría General.	1 día
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, revisa la evaluación cualitativa cuando esta la realice un tercero contratado; elabora dictamen general para la presentación a los mandos superiores.	5 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 de Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje.	1 día
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	1 día
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, para la elaboración del acta de fallo.	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos	Recibe dictamen de evaluación de parte del Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación de Propuestas de Obra Pública, y comunica el resultado de la evaluación, dando lectura del concursante ganador, y formaliza el acta y hace entrega de la misma, a las empresas que asisten al acta de fallo.	1 día
24		Elabora reporte de Fallo para hacerlo llegar a la Subdirección de Contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Drenaje, acompañado de documentación necesaria (Suficiencia Presupuestal, Carta de Aportación del Licitante ganador y Acta de Fallo) para la elaboración del contrato.	1 día
25		Pública en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la identidad del ganador.	1 día
26		Integra expediente y archiva.	1 día
Fin del procedimiento			

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 39 días hábiles.	
		(Más 5 días hábiles considerando un posible diferimiento) Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 44 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 Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje enviara mediante oficio el expediente técnico a contratar, conteniendo 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.

3.- 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 de la Ciudad de México.

4.- La convocatoria contendrá como mínimo lo señalado en el artículo 28 de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México, todo interesado que satisfaga los requisitos señalados en dicha convocatoria tendrá derecho a participar en la licitación.

5.- Todas las propuestas técnicas y económicas que presenten los licitantes darán cumplimiento a las establecidas en el Artículo. 33 de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México.

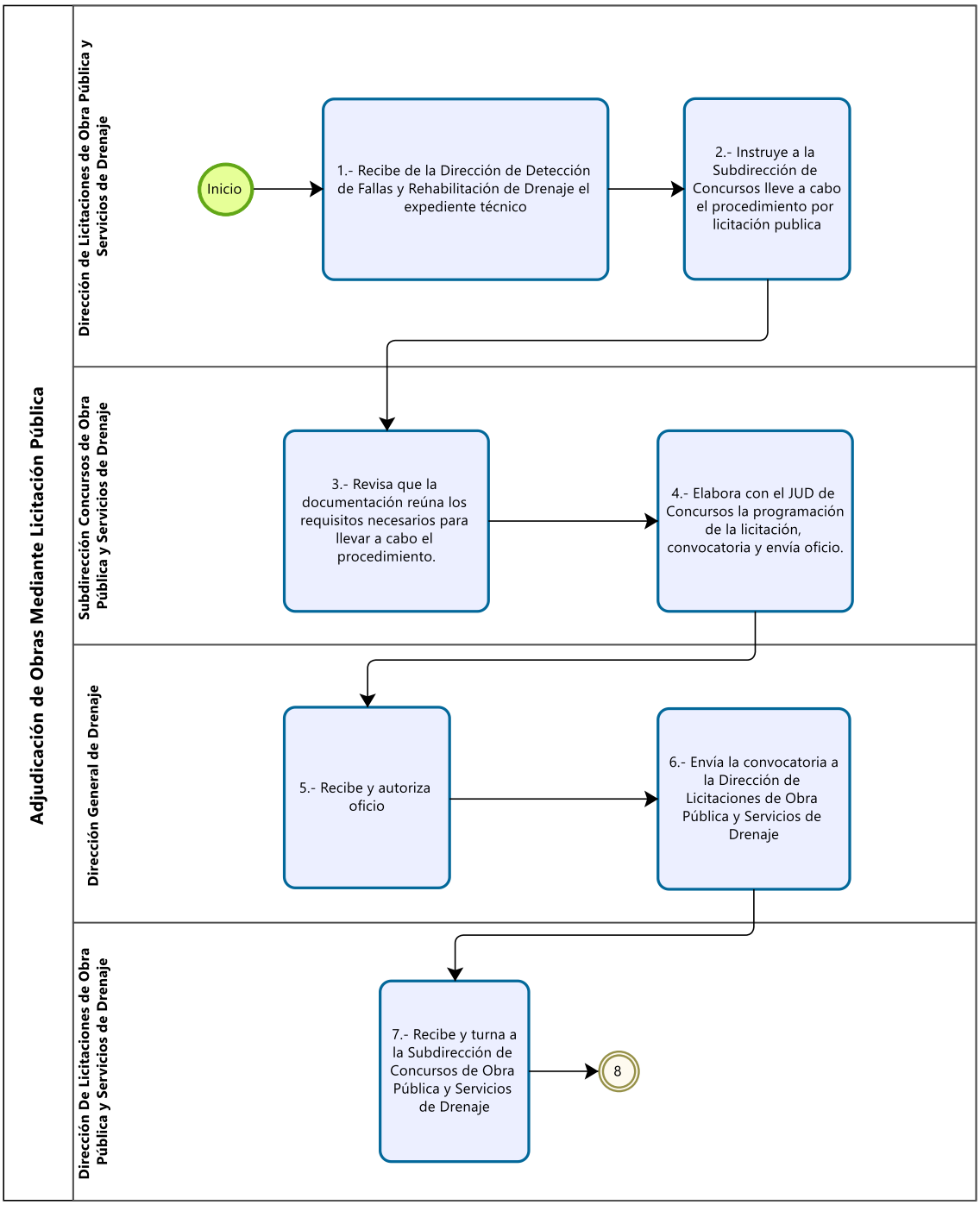
6.- Nos referimos a Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje sin embargo puede decir:

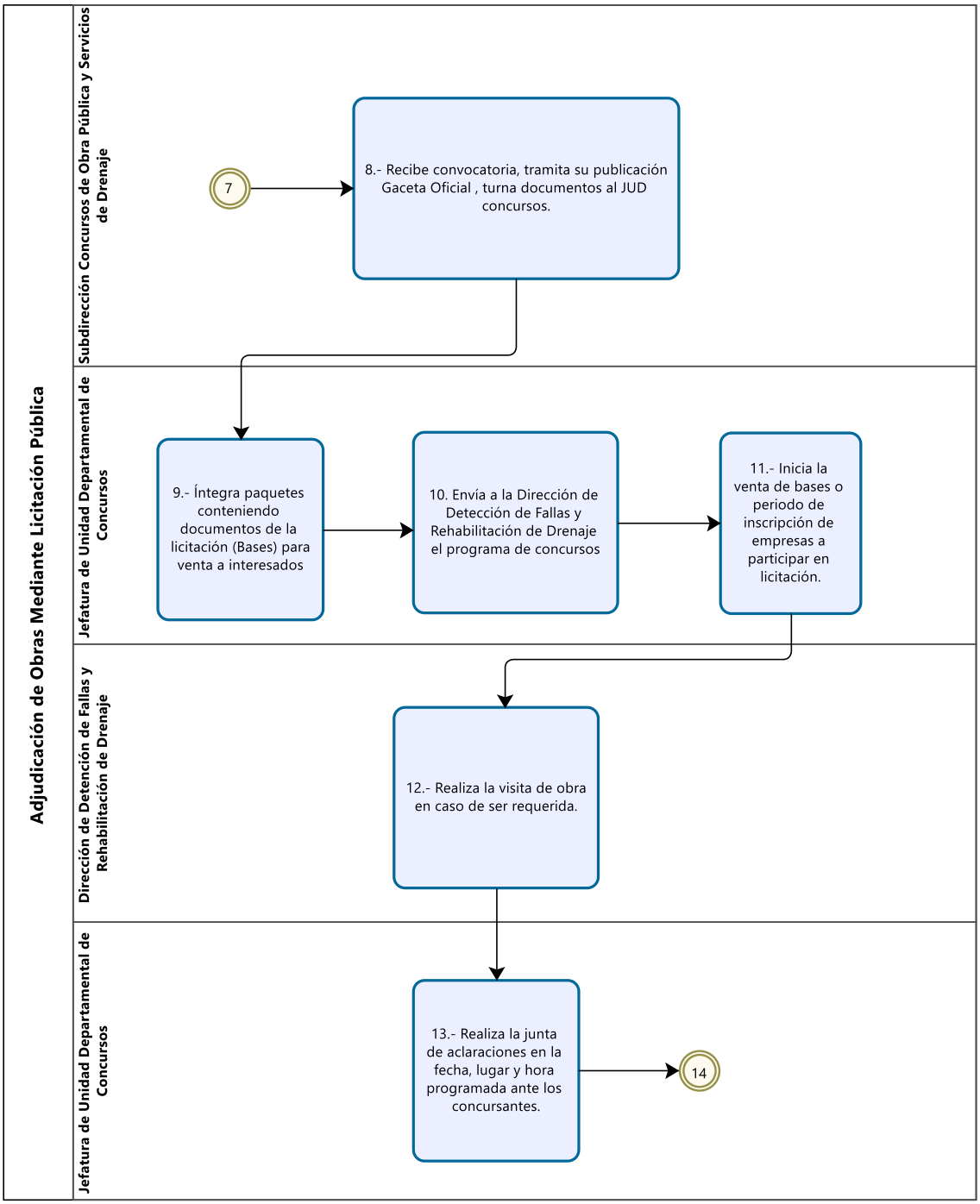
Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve.
Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.
Dirección de Construcción y Mantenimiento de Drenaje.
Dirección de Operación de Drenaje, Tratamiento y Reúso.
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

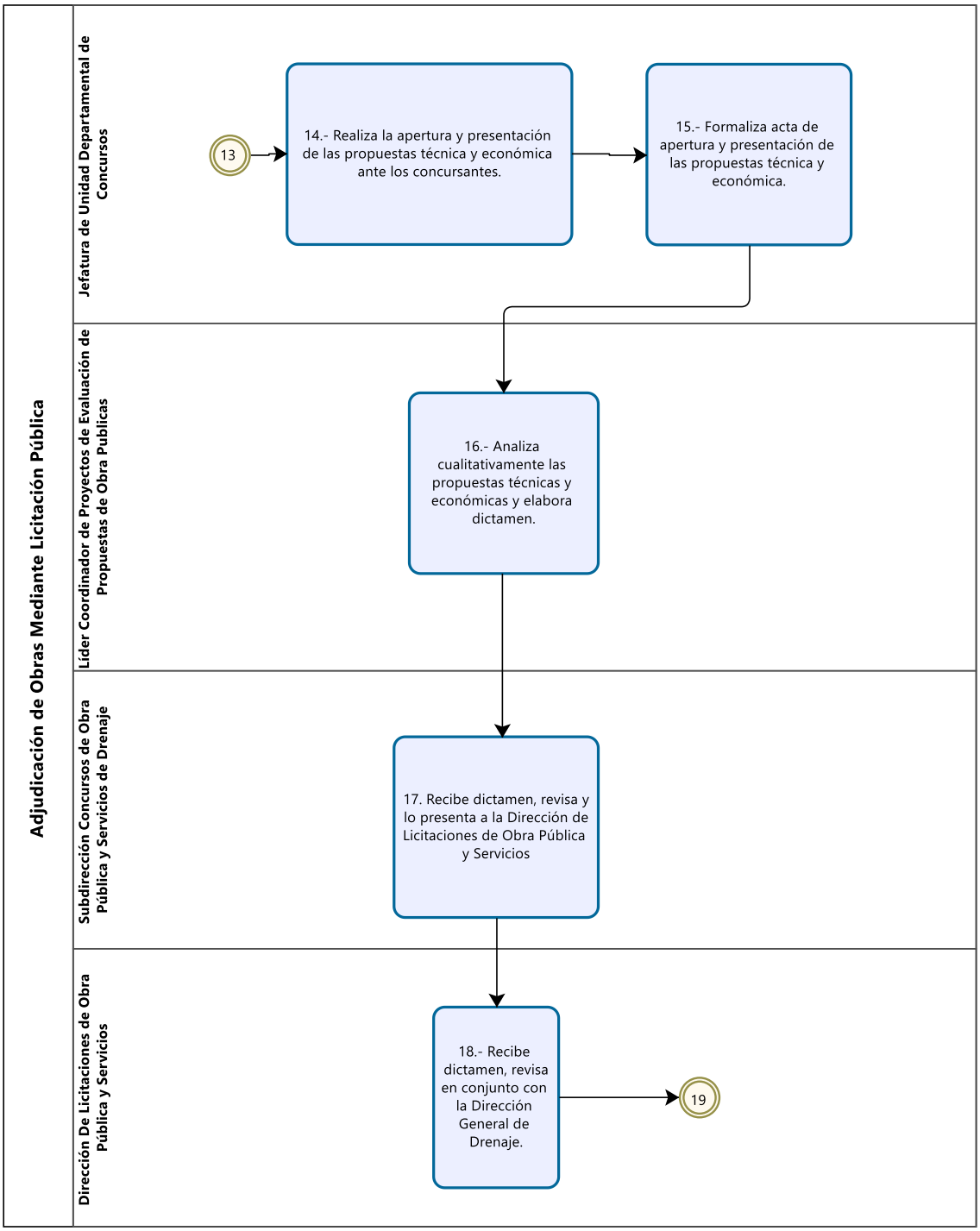
7.- El Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución, para la Adjudicación de Obras Mediante Licitación Pública Nacional, se estable de conformidad al

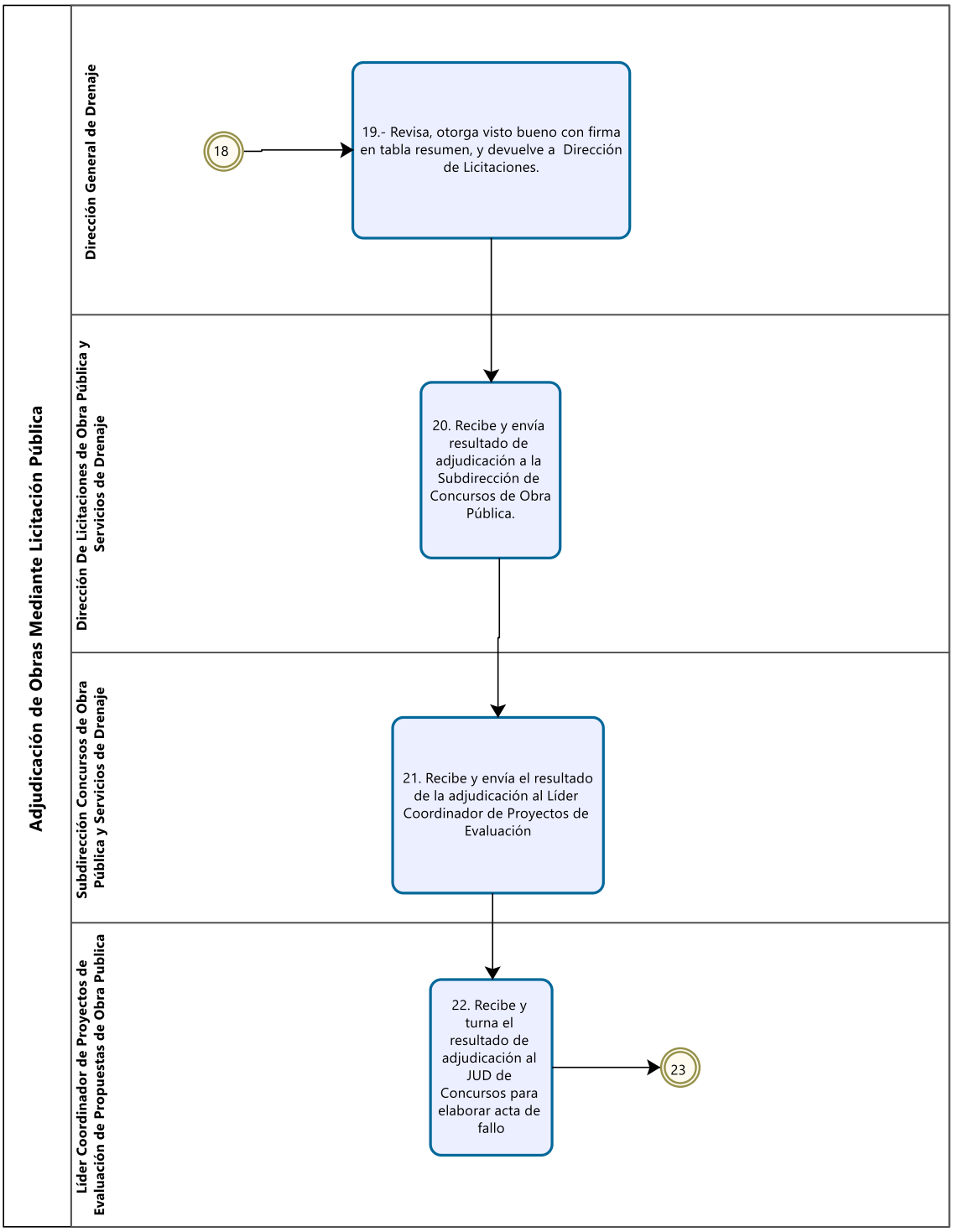
artículo 26 de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México, y en el artículo 30 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

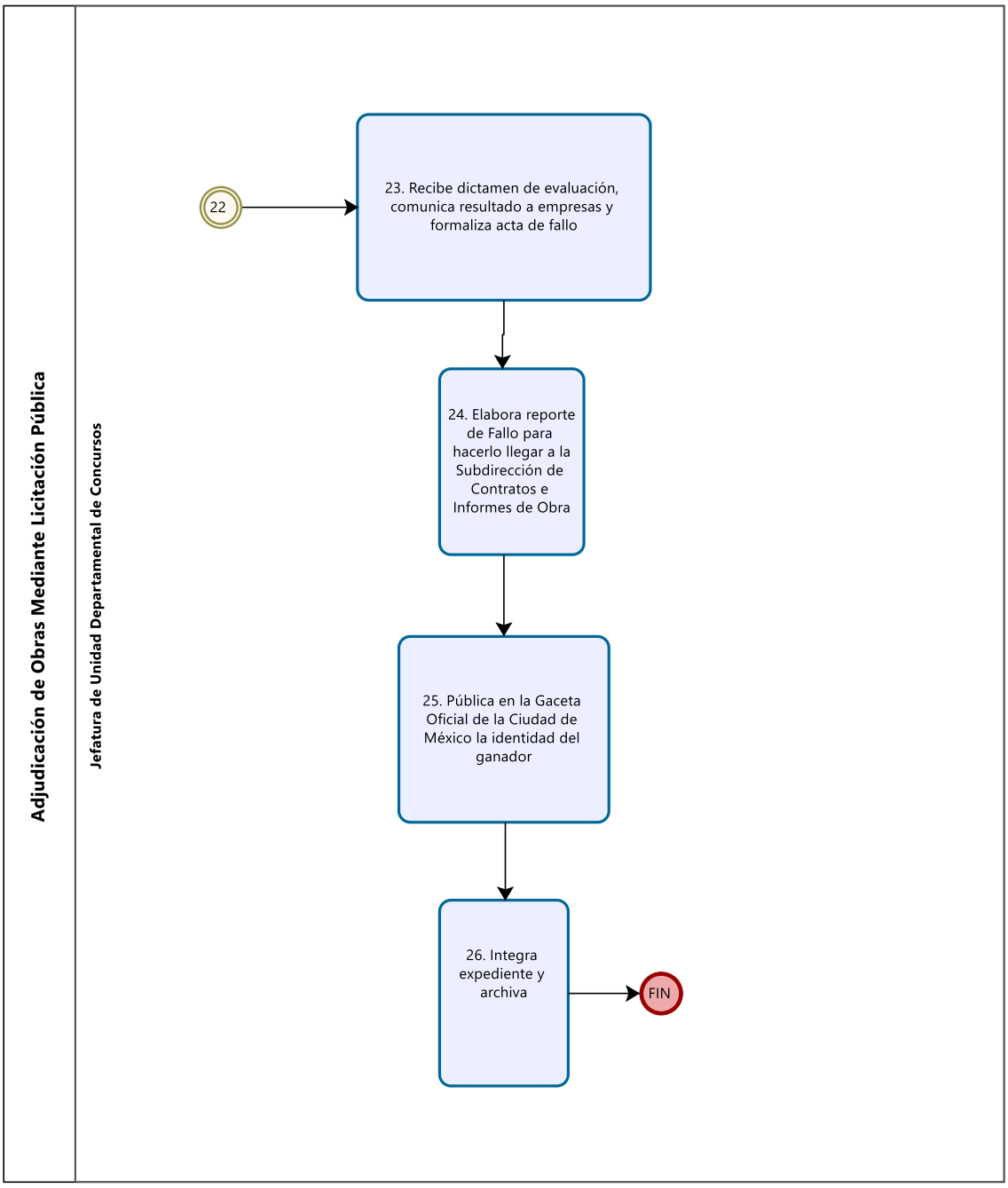
Diagrama de Flujo:




Adjudicación de Obras Mediante Licitación Pública
Subdirección Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos
Dirección de Detención de Fallas y Rehabilitación de Drenaje
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos
7
8.- Recibe convocatoria, tramita su publicación Gaceta Oficial , turna documentos al JUD concursos.
9.- Íntegra paquetes conteniendo documentos de la licitación (Bases) para venta a interesados
10. Envía a la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje el programa de concursos
11.- Inicia la venta de bases o periodo de inscripción de empresas a participar en licitación.
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.
14


Adjudicación de Obras Mediante Licitación Pública
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos
13
14.- Realiza la apertura y presentación de las propuestas técnica y económica ante los concursantes.
15.- Formaliza acta de apertura y presentación de las propuestas técnica y económica.
Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación de Propuestas de Obra Publicas
16.- Analiza cualitativamente las propuestas técnicas y económicas y elabora dictamen.
Subdirección Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje
17. Recibe dictamen, revisa y lo presenta a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios
Dirección De Licitaciones de Obra Pública y Servicios
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 Publica
18
19.- Revisa, otorga visto bueno con firma en tabla resumen, y devuelve a Dirección de Licitaciones.
20. Recibe y envía resultado de adjudicación a la Subdirección de Concursos de Obra Pública.
21. Recibe y envía el resultado de la adjudicación al Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación
22. Recibe y turna el resultado de adjudicación al JUD de Concursos para elaborar acta de fallo
23



VALIDÓ

Ing. Arq. Roberto Javier Martínez Jiménez
Director de Licitaciones de Obra
Pública y Servicios de Drenaje

Nombre del Procedimiento: 106. 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 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 Drenaje	Recibe de la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje mediante oficio el expediente técnico a contratar.	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. en caso de que no estén completos los requisitos se deberá hacer la integración de los faltantes, para continuar con su programación.	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
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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente y al Titular de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas de la Secretaria de la Contraloría General, 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, dependiendo el tipo de trabajos o servicios a realizar se definirá si se requiere o no la visita de obra, y de conformidad a lo establecido en las bases de la invitación restringida.	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 designados por el Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente y por el Titular de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas de la Secretaria de la Contraloría General.	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 designados por el Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente y del titular de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas de la Secretaria de la Contraloría General.	3 día
13		Formaliza acta de apertura y presentación de las propuestas técnica y económica señalando fecha, hora y lugar del fallo.	1 día
14	Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación de Propuestas de Obra Pública	Analiza cualitativamente las propuestas técnicas y económicas, de ser el caso, revisa la evaluación cualitativa cuando esta la realice un tercero contratado; elabora dictamen general para la presentación a los mandos superiores.	5 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 la adjudicación a la Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje.	1 día
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 día
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 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos	Recibe dictamen de evaluación de parte del Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación de Propuestas de Obra Pública, y comunica el resultado de la evaluación, dando lectura del concursante ganador, y formaliza el acta y hace entrega de la misma, a las empresas que asisten al acta de fallo.	1 día
22		Elabora reporte de Fallo para hacerlo llegar a la Subdirección de Contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Drenaje, acompañado de documentación necesaria (Suficiencia Presupuestal, Carta de Aportación del Licitante ganador y Acta de Fallo) para la elaboración del contrato.	1 día
23		Pública en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la identidad del ganador.	1 día
24		Integra expediente y archiva.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles.			
(Más 5 días hábiles considerando un posible diferimiento) Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 41 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

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 Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje enviara mediante oficio el expediente técnico a contratar, conteniendo 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.

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 de la Ciudad de México.

3.- La convocatoria contendrá como mínimo lo señalado en el artículo 28 de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México, todo interesado que satisfaga los requisitos señalados en dicha convocatoria tendrá derecho a participar en la licitación.

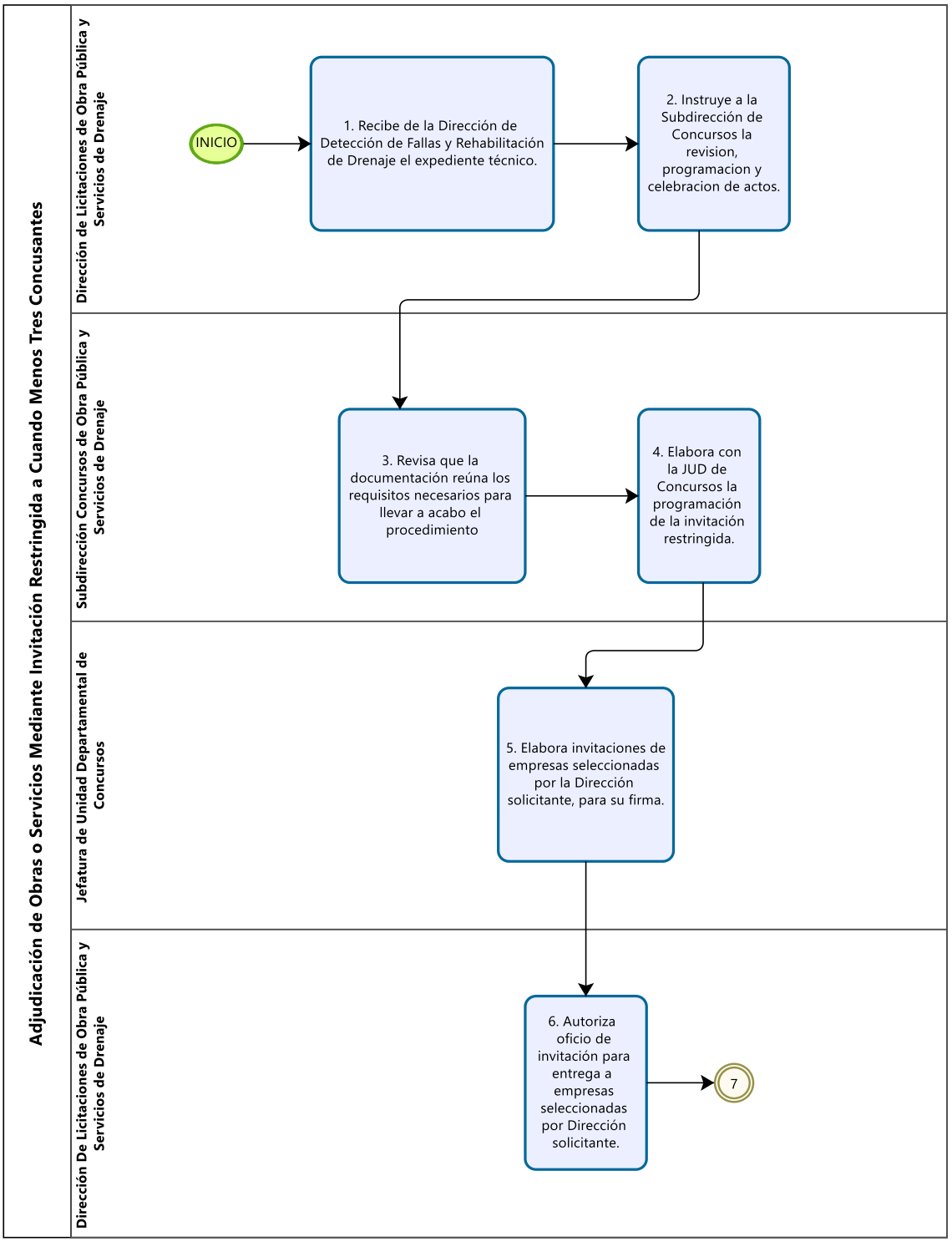
4.- Todas las propuestas técnicas y económicas que presenten los licitantes darán cumplimiento a las establecidas en el Artículo. 33 de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México.

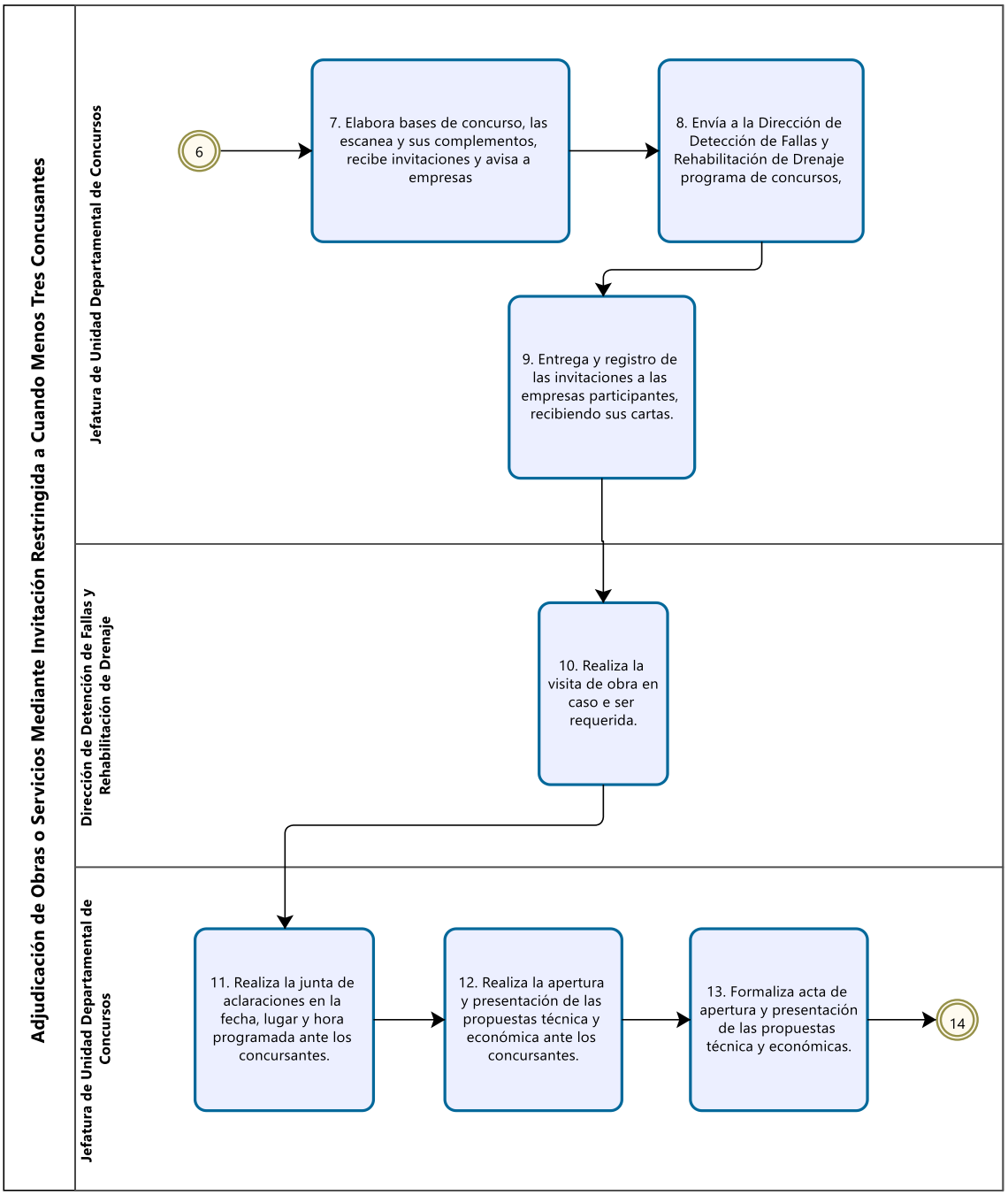
5.- Nos referimos a Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje sin embargo pueden decir:

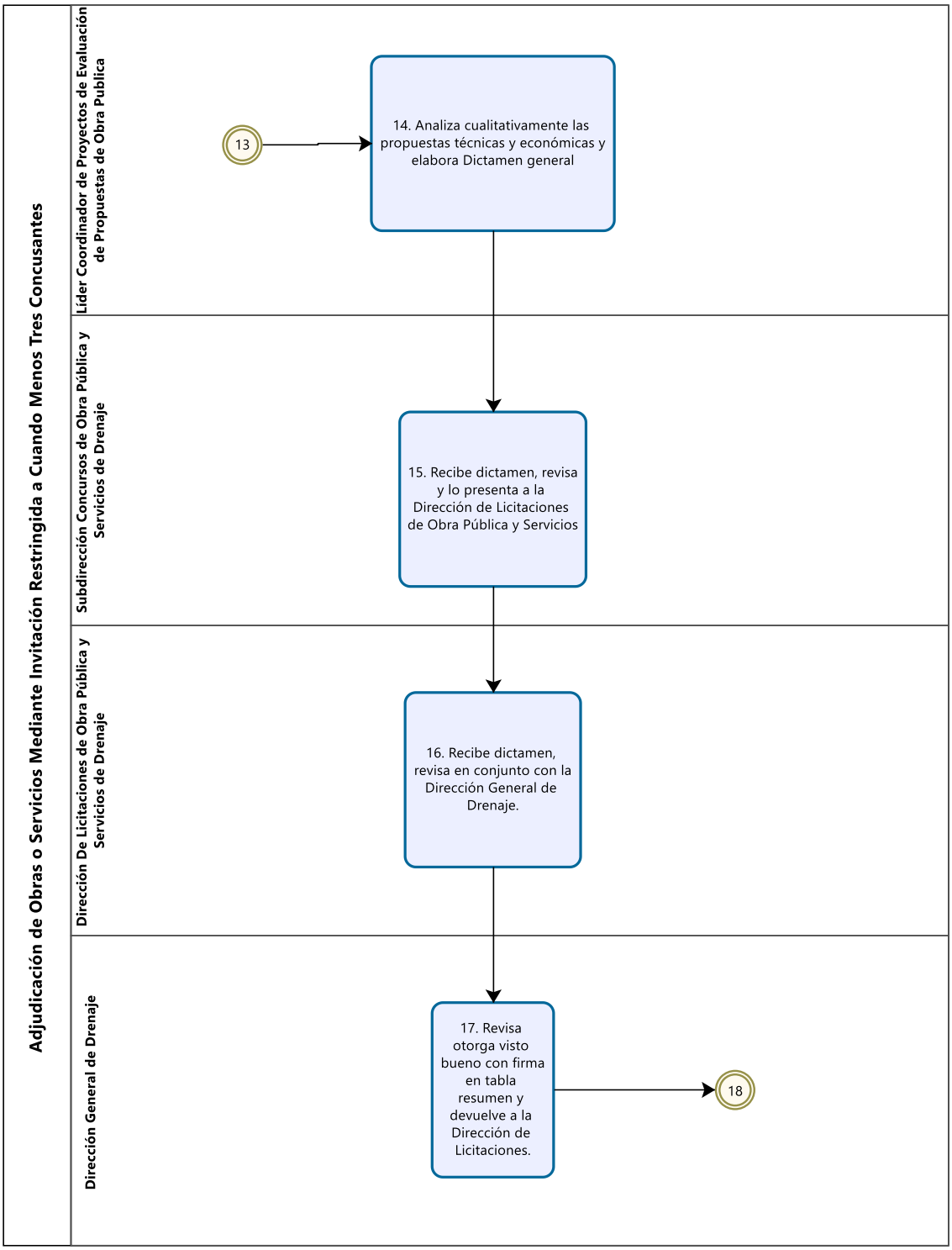
Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve.
Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.
Dirección de Construcción y Mantenimiento de Drenaje.
Dirección de Operación de Drenaje, Tratamiento y Reúso.
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

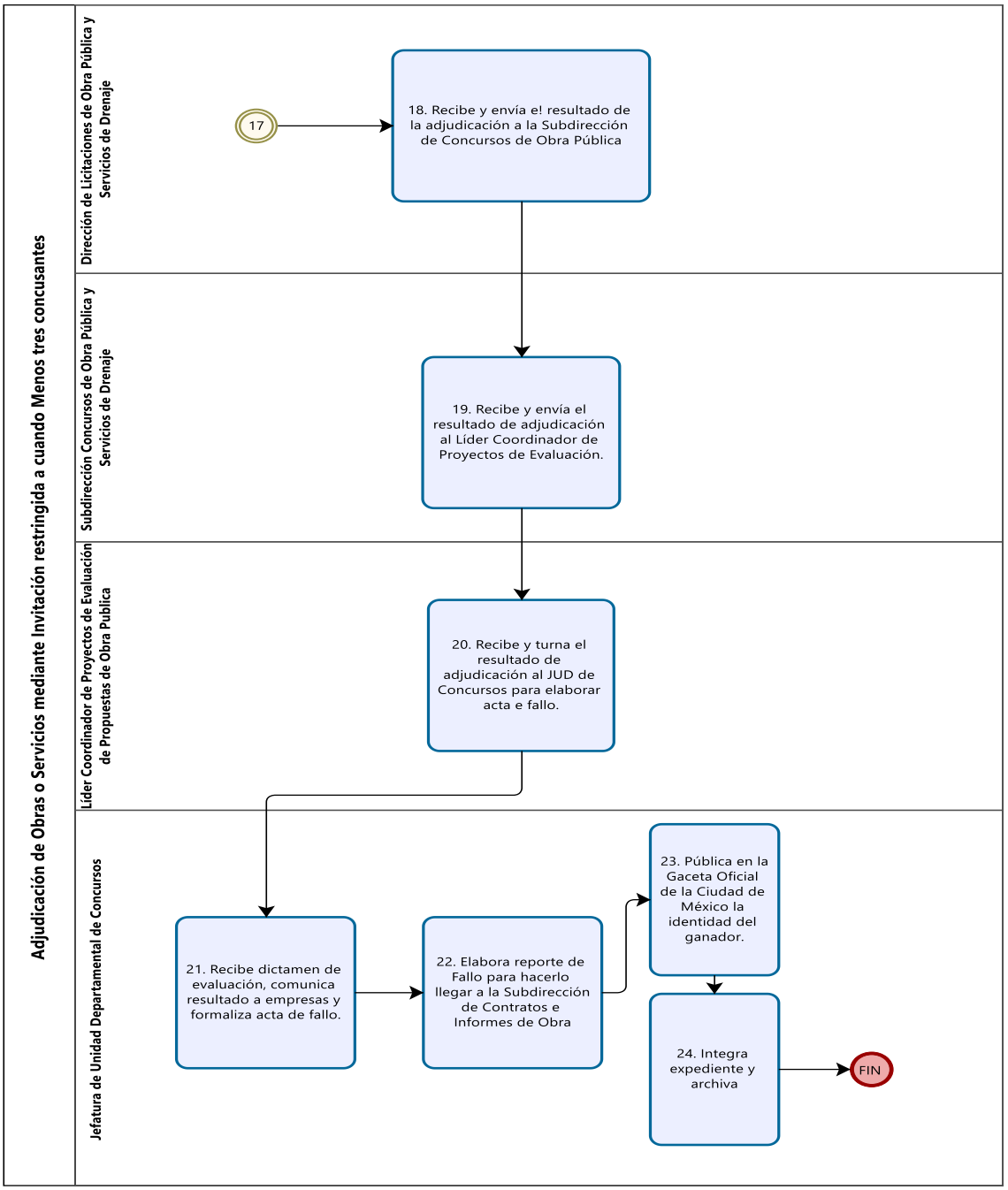
6.- El Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución, para la Adjudicación de Obras o Servicios Mediante Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes se estable de conformidad al artículo 26 de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México, y en el artículo 30 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Diagrama de flujo:




Adjudicación de Obras o Servicios Mediante Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concusantes
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos
Dirección de Detención de Fallas y Rehabilitación de Drenaje
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos
6
7. Elabora bases de concurso, las escanea y sus complementos, recibe invitaciones y avisa a empresas
8. Envía a la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje programa de concursos,
9. Entrega y registro de las invitaciones a las empresas participantes, recibiendo sus cartas.
10. Realiza la visita de obra en caso e ser requerida.
11. Realiza la junta de aclaraciones en la fecha, lugar y hora programada ante los concursantes.
12. Realiza la apertura y presentación de las propuestas técnica y económica ante los concursantes.
13. Formaliza acta de apertura y presentación de las propuestas técnica y económicas.
14


Adjudicación de Obras o Servicios Mediante Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concusantes
Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación de Propuestas de Obra Publica
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 y elabora Dictamen general
15. Recibe dictamen, revisa y lo presenta a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios
16. Recibe dictamen, revisa en conjunto con la Dirección General de Drenaje.
17. Revisa otorga visto bueno con firma en tabla resumen y devuelve a la Dirección de Licitaciones.
18



VALIDÓ

Ing. Arq. Roberto Javier Martínez Jiménez
Director de Licitaciones de Obra
Pública y Servicios de Drenaje

Nombre del Procedimiento: 107. Revisión y Análisis de los Ajustes de Costos.

Objetivo General: Estudiar y analizar los ajustes de costos de acuerdo a la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México 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 expediente técnico solicitando la revisión del ajuste de costos previa autorización y verificación de la residencia de obra.	1 día
2		Instruye a la Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje, para llevar a cabo la revisión del ajuste de costos.	1 día
3	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe para su revisión el expediente técnico.	1 día
		¿Recibe y verifica si cumple con la normatividad el expediente técnico?	
		No.	
4		Devuelve a la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje el expediente técnico para complementar la información.	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		Si.	
5		Turna el expediente técnico para su estudio y análisis a la Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios o a un tercero contratado.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios	Estudia y analiza el expediente técnico del ajuste de costos y posteriormente remite a la Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje el expediente técnico.	11 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje.	Revisa el expediente técnico en coordinación con la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje y el contratista.	1 día
8		Determina el factor de ajuste de costos.	1 día
9		Elabora el oficio y se firma el dictamen con el factor de ajuste de costos, conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios.	1 día
10		Tramita oficio a la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje y entrega copia al contratista.	1 día
11		Integra expediente y archiva.	
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Revisar el expediente técnico para determinar si las solicitudes de ajuste de costos presentados por la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje de los contratos de las obras en proceso, cumplen con todos los requisitos solicitados en la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y el Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

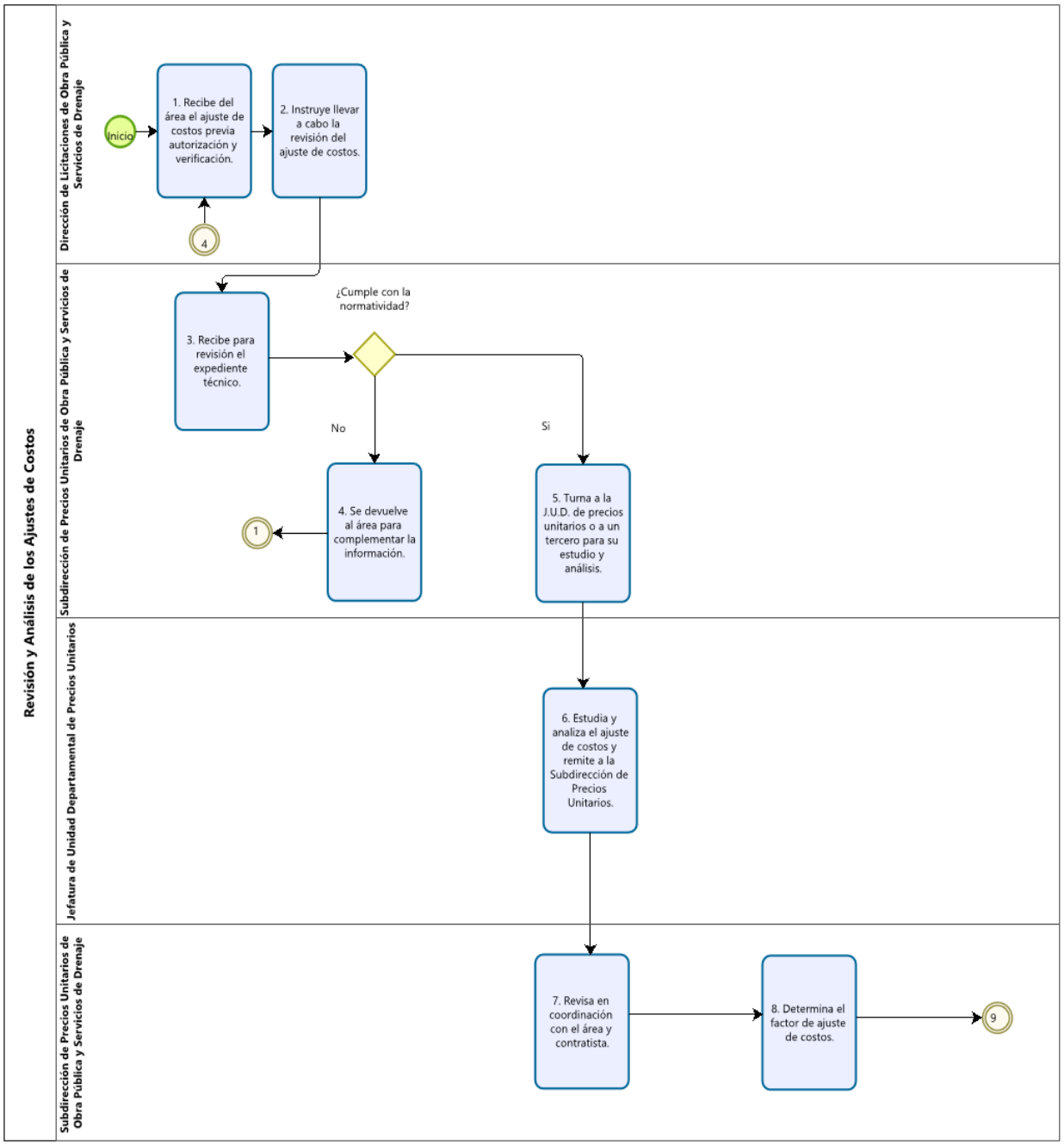
2.- Todas las solicitudes que presenten los contratistas darán cumplimiento a lo establecido en los Artículos 54 de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y 65 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

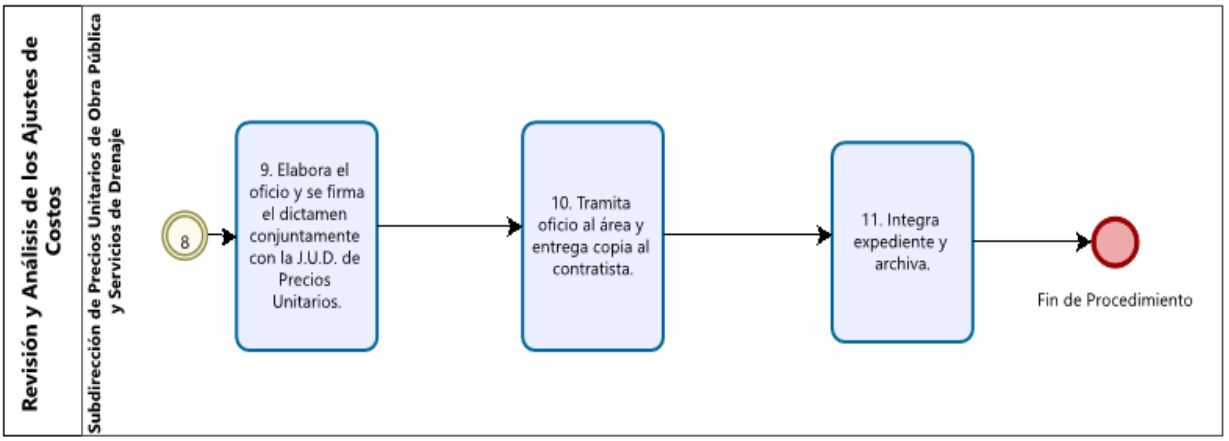
3.- El plazo normativo-administrativo máximo de atención o resolución es conforme al Artículo 65, Fracción II en su Párrafo Segundo del reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal: 20 días hábiles.

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.
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Ing. Arq. Roberto Javier Martínez Jiménez
Director de Licitaciones de Obra
Pública y Servicios de Drenaje

Nombre del Procedimiento: 108. Estudio, Análisis y Dictaminación de los Precios Unitarios Extraordinarios.

Objetivo General: Estudiar y analizar los precios unitarios extraordinarios de acuerdo a la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México para las obras en proceso o concluidas.

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 expediente técnico solicitando la revisión de los precios unitarios extraordinarios, previa autorización y verificación de la residencia de obra.	1 día
2		Instruye a la Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje, para revisar los precios unitarios extraordinarios.	1 día
3	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe para su revisión el expediente técnico.	1 día
		¿Recibe y verifica si cumple con la normatividad el expediente técnico?	
		No.	
4		Devuelve a la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje el expediente técnico para complementar la información.	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		Si.	
5		Turna el expediente técnico para su estudio y análisis a la Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios o a un tercero contratado.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios	Estudia y analiza el expediente técnico de los precios unitarios extraordinarios y posteriormente remite a la Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje el expediente técnico.	6 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje,	Revisa en coordinación con Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje, contratista y supervisión externa; y se concilian los precios unitarios extraordinarios.	1 días
8		Dictamina los precios unitarios extraordinarios.	1 día
9		Elabora el oficio y se firma el dictamen conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios.	1 día
10		Tramita oficio a la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje y entrega copia al contratista.	1 día
11		Integra expediente y archiva.	
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Revisar el expediente técnico de los precios unitarios extraordinarios para determinar si las solicitudes presentadas por la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje cumplen con todos los requisitos solicitados en la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y el Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

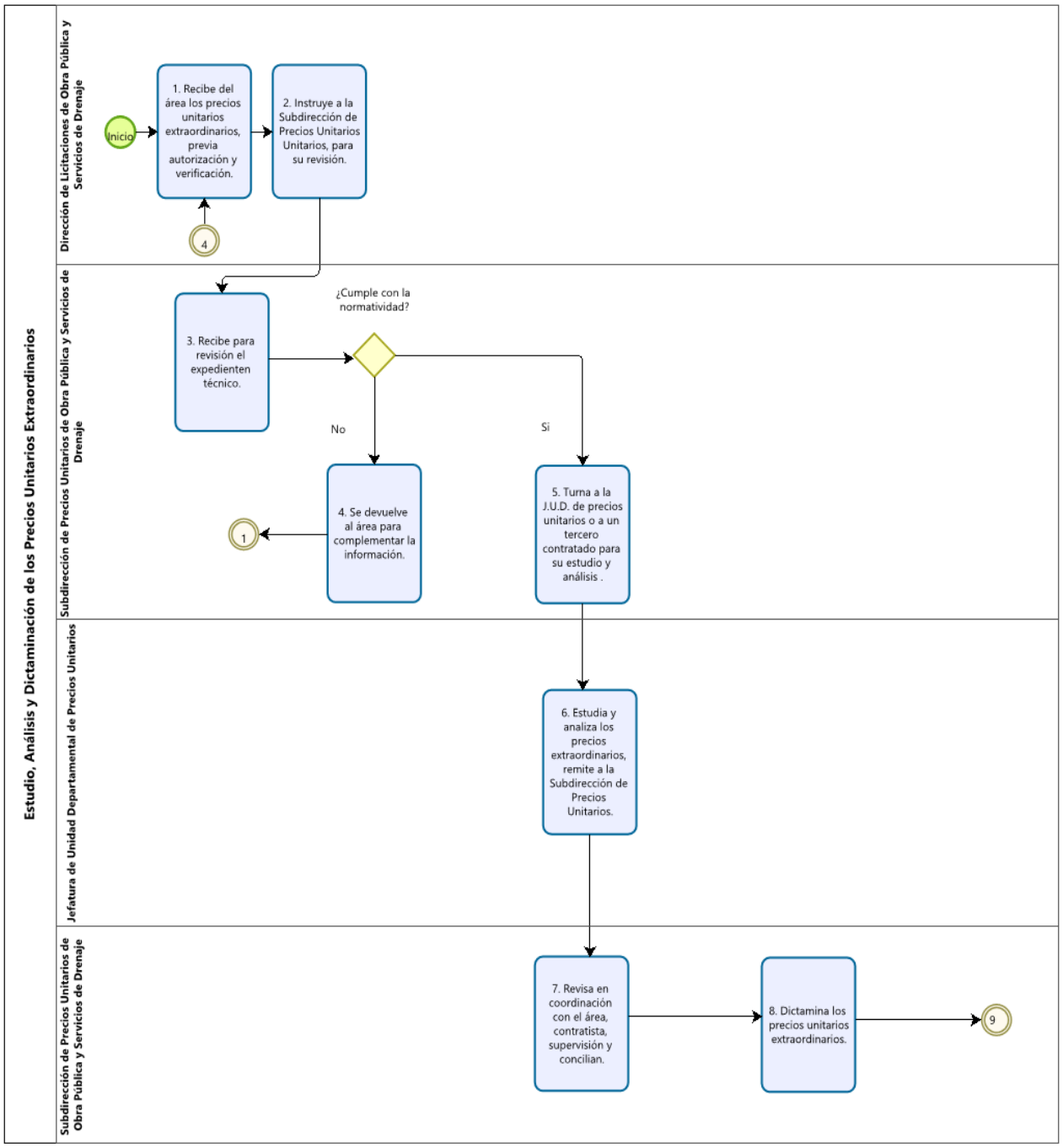
2.- Todas las solicitudes que presenten los contratistas darán cumplimiento a las establecidas en los Artículos 68 y 70 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

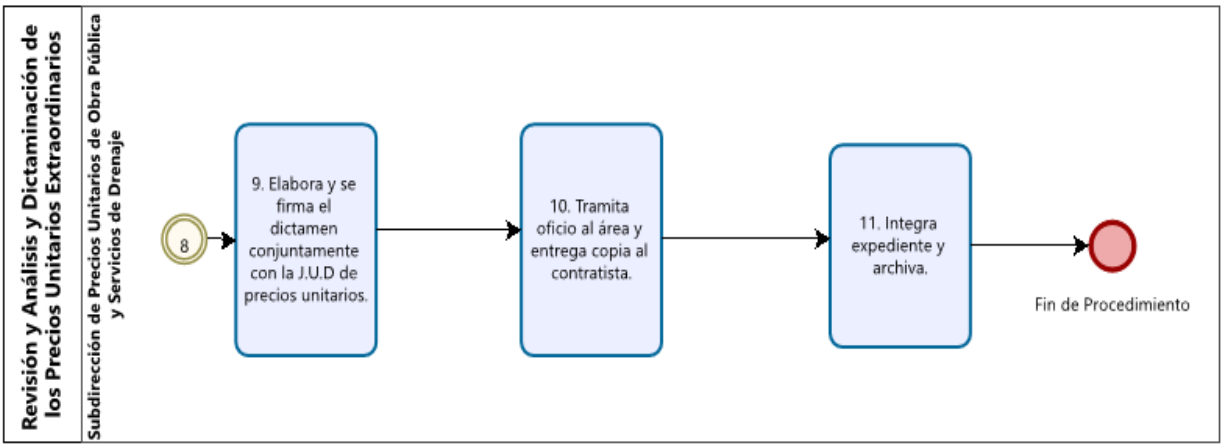
3.- El plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución es conforme al Artículo 70 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal: 15 días hábiles.

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.
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Ing. Arq. Roberto Javier Martínez Jiménez
Director de Licitaciones de Obra
Pública y Servicios de Drenaje

Nombre del Procedimiento: 109. Elaboración del Informe de Avance Físico y Financiero para el Subcomité de Obras del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México, 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 de Obras a la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje.	1 día
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.	1 día
4	Líder Coordinador de Proyectos de Contratos	Recibe, analiza y revisa la información de las Direcciones de Área.	2 días
5		Concentra datos y elabora el Informe Mensual del Subcomité.	1 día
6		Recaba firmas en los resúmenes del Informe del Subcomité de Obras.	1 día
7	Subdirección de Contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Entrega al Secretario Técnico del Subcomité de Obras el informe para la integración de la carpeta del Subcomité de Obras.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- La solicitud de los avances parciales físico y financiero y demás documentación, para la integración del informe para el Subcomité de Obras del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, se hará por medio de oficios mensuales dirigidos a los titulares de las Direcciones adscritas a la Dirección General de Drenaje, que participan en la integración de la carpeta de dicho Subcomité y será firmado 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México será recibida por la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.

3.- La Subdirección de Contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Drenaje concentrará los datos y procederá a la integración del Informe Parcial del Subcomité de Obras del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

4.- Una vez integrado el Informe Parcial del Subcomité de Obras del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, se procederá a recabar las firmas correspondientes en los resúmenes.

5.- La Subdirección de Contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Drenaje hace entrega al Secretario Técnico del subcomité de Obras, el informe integrado y firmado.

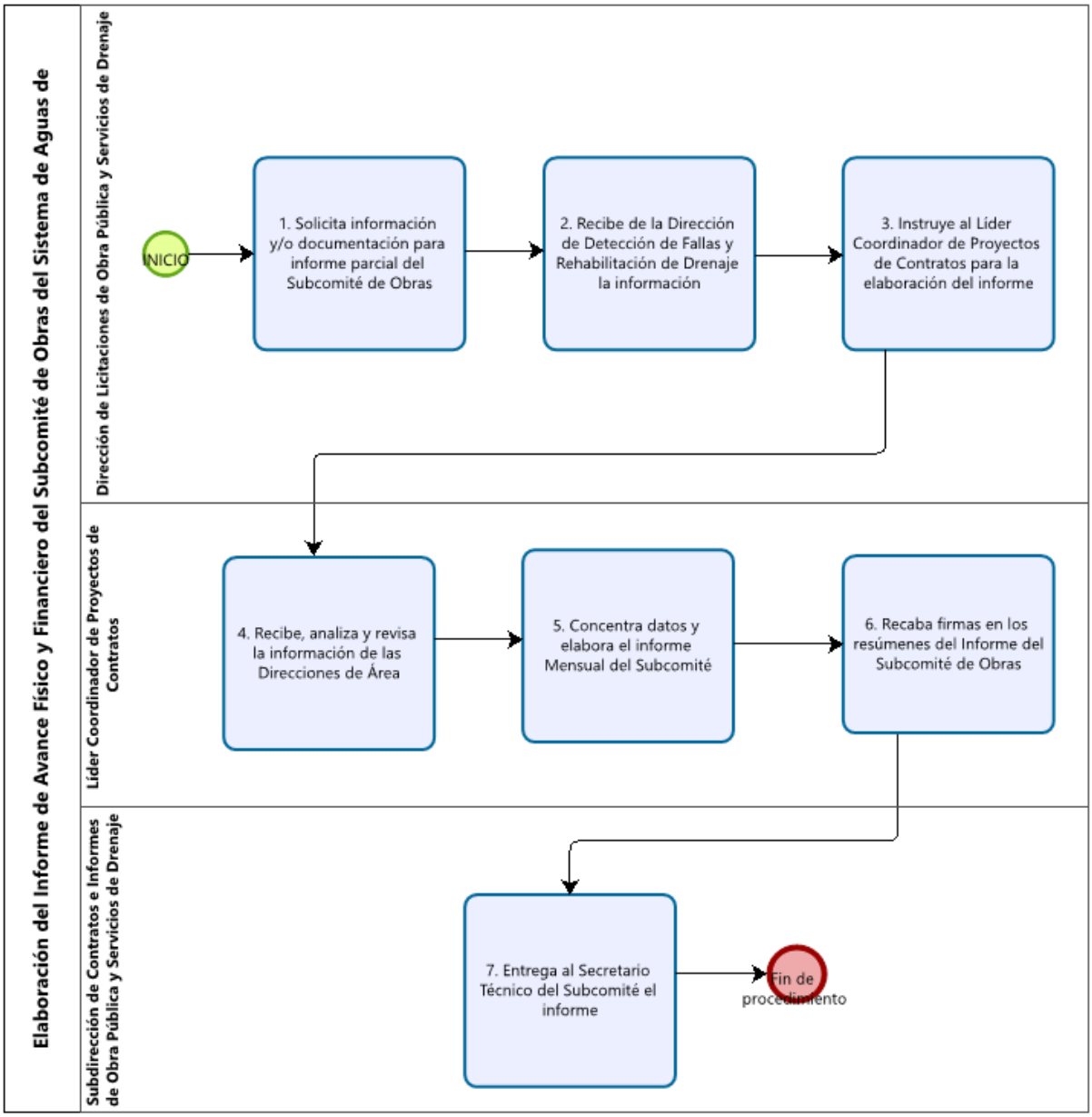
6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación de Obras, será la encargada de distribuir la carpeta del Subcomité de Obras del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, entre el personal Directivo que participa en dicho Subcomité de Obras, finalizando con la asistencia Mensual a dicho evento.

7.- En cumplimiento a lo establecido en el artículo 1 de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y los artículos 8F, 8G, 8H, 8I, 8J, 8K de su Reglamento.

8.- 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.
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Diagrama de Flujo: Elaboración del Informe de Avance Físico y Financiero del Subcomité de Obras del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.



VALIDÓ

Ing. Arq. Roberto Javier Martínez Jiménez
Director de Licitaciones de Obra
Pública y Servicios de Drenaje

Nombre del Procedimiento: 110. Recepción del Expediente Técnico (Dictamen y documentación soporte del mismo) debidamente elaborado, integrado y avalado por el área operativa correspondiente para adjudicación directa o para la elaboración del convenio correspondiente del Sistema de Aguas de la Ciudad de México

Objetivo General: Recibir el Expediente Técnico (Dictamen y documentación soporte del mismo) elaborado, integrado y avalado por las áreas operativas correspondientes, debiendo cumplir con todos los requisitos solicitados en la normatividad aplicable, para estar en posibilidad de llevar a cabo la contratación de obras en la modalidad de adjudicación directa o convenio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.	Recibe por parte de la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje el expediente técnico debidamente integrado y avalado por las áreas operativas que les corresponda y la documentación soporte del mismo, para la elaboración del contrato a través de adjudicación directa o para la elaboración del convenio correspondiente.	1 día
2		Turna a la Subdirección de Contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Drenaje la documentación soporte del mismo, para llevar a cabo el procedimiento de contratación a través de adjudicación directa o la elaboración del convenio correspondiente.	1 día
3	Subdirección de Contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Drenaje.	Recibe de la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje, Expediente Técnico (Dictamen y documentación soporte del mismo), para llevar a cabo el procedimiento de contratación a través de adjudicación directa o la elaboración del convenio correspondiente.	1 día
4		Turna al Líder Coordinador de Proyectos de Contratos el Dictamen y la documentación soporte del mismo, para la elaboración del contrato por adjudicación directa o convenio.	1 día
5	Líder Coordinador de Proyectos de Contratos.	Recibe expediente técnico (Dictamen y la documentación soporte del mismo) para la elaboración del contrato por adjudicación directa o convenio:	1 día
		¿La documentación está completa para la elaboración del contrato o convenio?	
		No.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Devuelve la documentación para corrección a la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje a través de la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje	1 día
		Continua en la actividad 1	
		Si	
7		Coordina con la Subdirección de Contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Drenaje, la remisión del presupuesto (catálogo de conceptos con cantidades, programas de ejecución y precios unitarios) a la Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje para su revisión y dictaminación del monto a contratar; para el caso del convenio se lleva a cabo la elaboración del mismo.	2 días
8	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje.	Recibe de la Subdirección de Contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Drenaje el presupuesto (catálogo de conceptos con cantidades, programas de ejecución y precios unitarios), para su revisión y dictaminación.	2 días
		¿Tiene Observaciones?	
		Si	
9		Regresa a la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje para corrección de la documentación (catálogo de conceptos con cantidades, programas de ejecución y precios unitarios) Continua en la actividad 8	5 días
		No.	
10		Remite al Líder Coordinador de Proyectos de Contratos la documentación (catálogo de conceptos con cantidades, programas de ejecución y precios unitarios) para la elaboración de contrato o convenio.	2 días
11	Líder Coordinador de Proyectos de Contratos.	Coordina con la Subdirección de Contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Drenaje, recepción del presupuesto (catálogo de conceptos con cantidades, programas de ejecución y precios unitarios) revisado y se elabora contrato o convenio dictaminado.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: **19 días hábiles.**			

Aspectos a considerar:

1. Recibir la documentación del expediente técnico (Dictamen y documentación soporte del mismo) debidamente elaborado, integrado y avalado) de adjudicación directa, que efectúen las diferentes áreas pertenecientes a la Dirección General de Drenaje del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a fin de que cumplan con la normatividad vigente.

2. Recibir la documentación inherente (institucional y legal de las empresas seleccionadas) correspondiente a las adjudicaciones directas, cumpliendo con la normatividad vigente.

4. Integrar el expediente único en su apartado de contratación de adjudicación directa, cumpliendo con la Normatividad en Materia de Obra Pública.

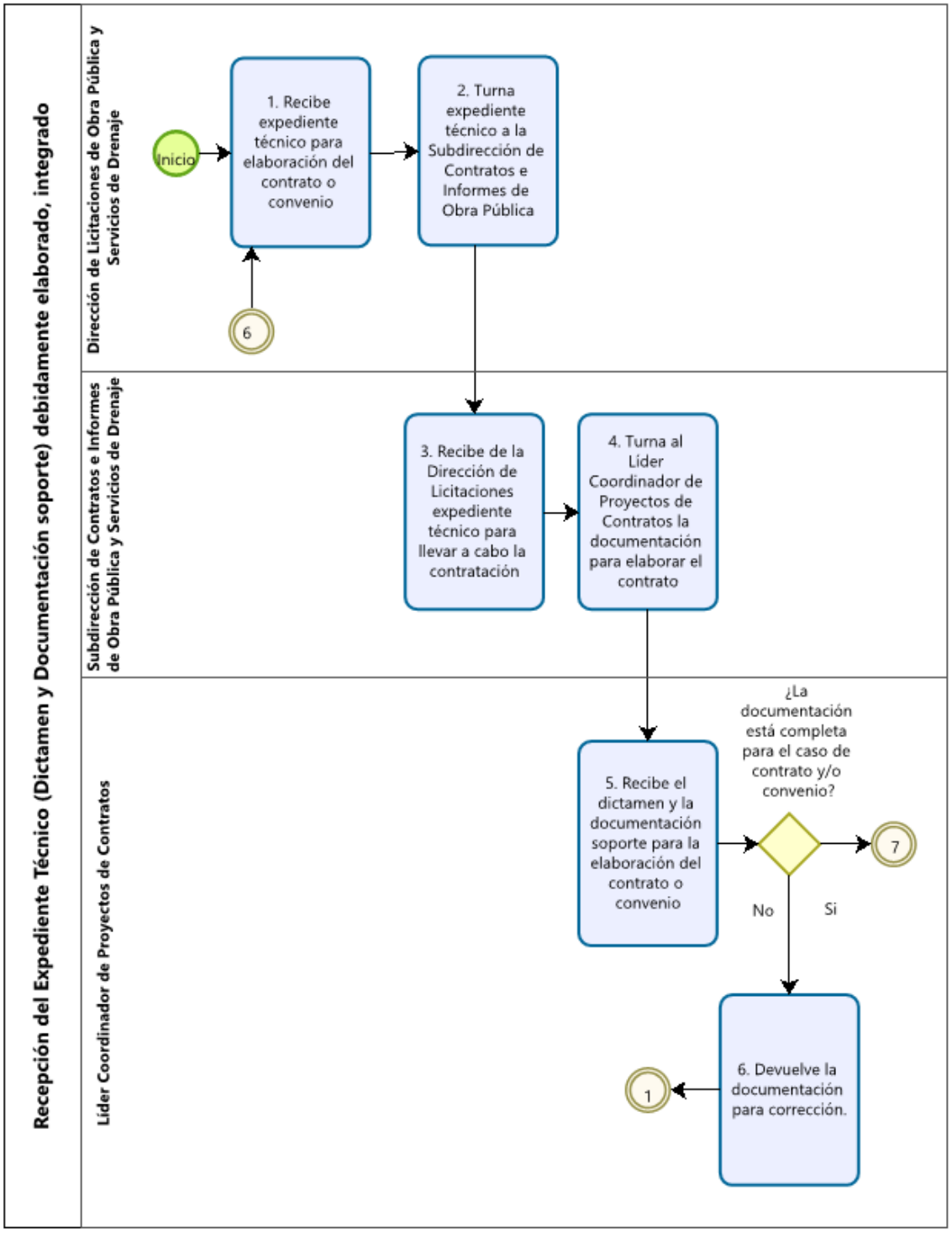
5.- En Cumplimiento a lo establecido en el artículo 61 de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y 75 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal

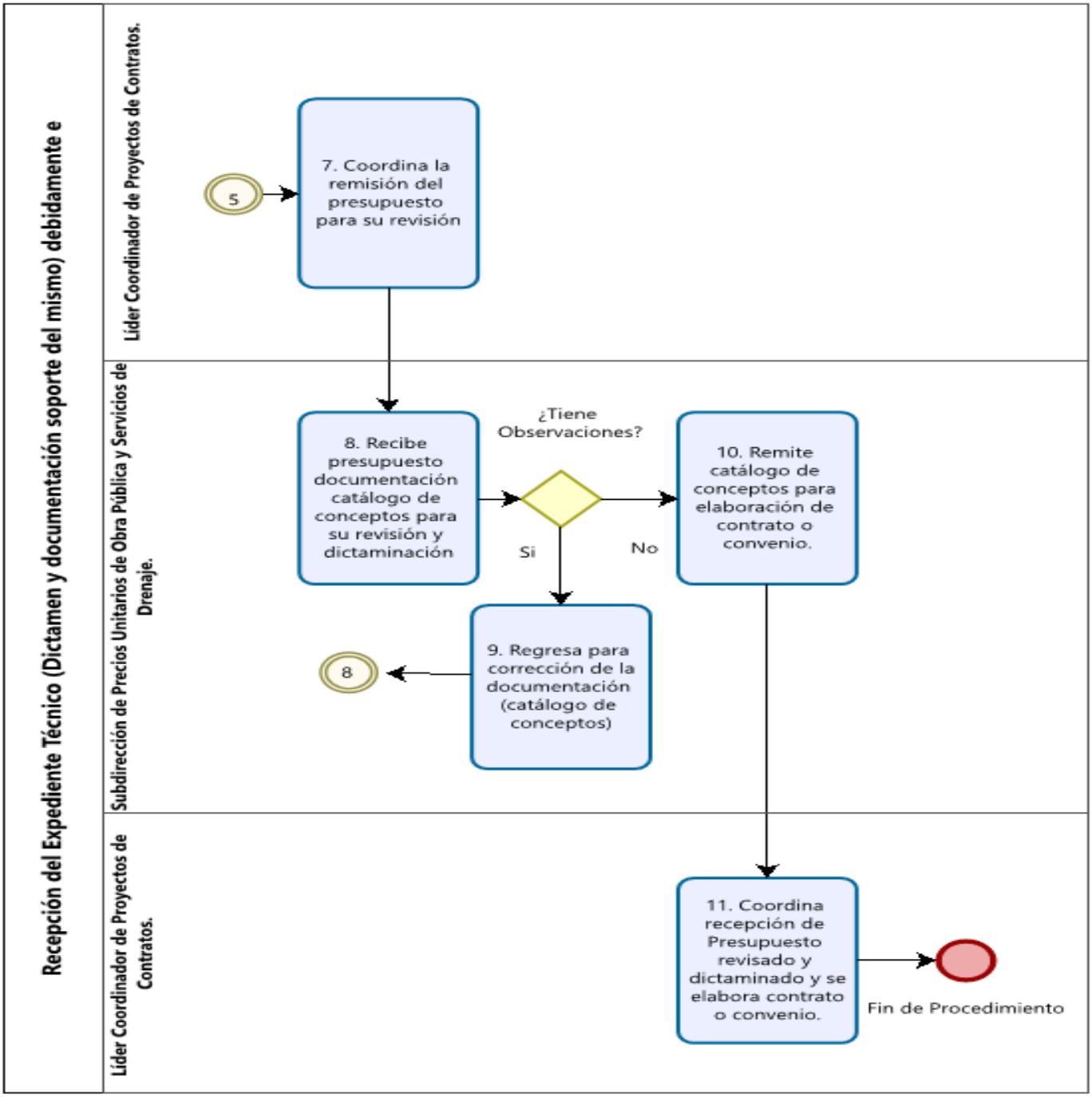
5. Nos referimos a Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje sin embargo pueden decir:
Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve.
Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.
Dirección de Construcción y Mantenimiento de Drenaje.
Dirección de Operación de Drenaje, Tratamiento y Reúso.
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Diagrama de Flujo:

El programa Bizagi Modeler no permitió el nombre completo del procedimiento.

110. Recepción del Expediente Técnico (Dictamen y documentación soporte del mismo) debidamente elaborado, integrado y avalado por el área operativa correspondiente para adjudicación directa y/o para la elaboración del convenio correspondiente del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.





VALIDÓ

Ing. Arq. Roberto Javier Martínez Jiménez
Director de Licitaciones de Obra
Pública y Servicios de Drenaje

Nombre del Procedimiento: 111. Elaboración de Contratos de Obra Pública o Convenios.

Objetivo General: Elaborar los contratos de Obra Pública o convenios que de estos se deriven, de acuerdo al dictamen y documentación soporte del mismo elaborado, integrado y avalado por las áreas operativas correspondientes pertenecientes a la Dirección General de Drenaje del Sistema de Aguas de la Ciudad de México. debiendo cumplir con todos los requisitos solicitados en la normatividad aplicable.

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, el expediente técnico debidamente integrado y avalado por las áreas operativas que les corresponda y la documentación soporte del mismo, para la elaboración del contrato a través de adjudicación directa o para la elaboración del convenio correspondiente.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos	Entrega los fallos de los procedimientos de licitación pública o invitación restringida y documentación necesaria para la elaboración del contrato	1 día
3	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.	1 día
4		Elabora los contratos o convenios respectivos.	4 días
5		Recaba la firma del contratista y de los Servidores Públicos correspondientes.	3 días
6		Concentra contrato firmado y documentación y se recaba de la Dirección de Finanzas sello de validación	3 día
7		Entrega contrato firmado y validado al contratista y a la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

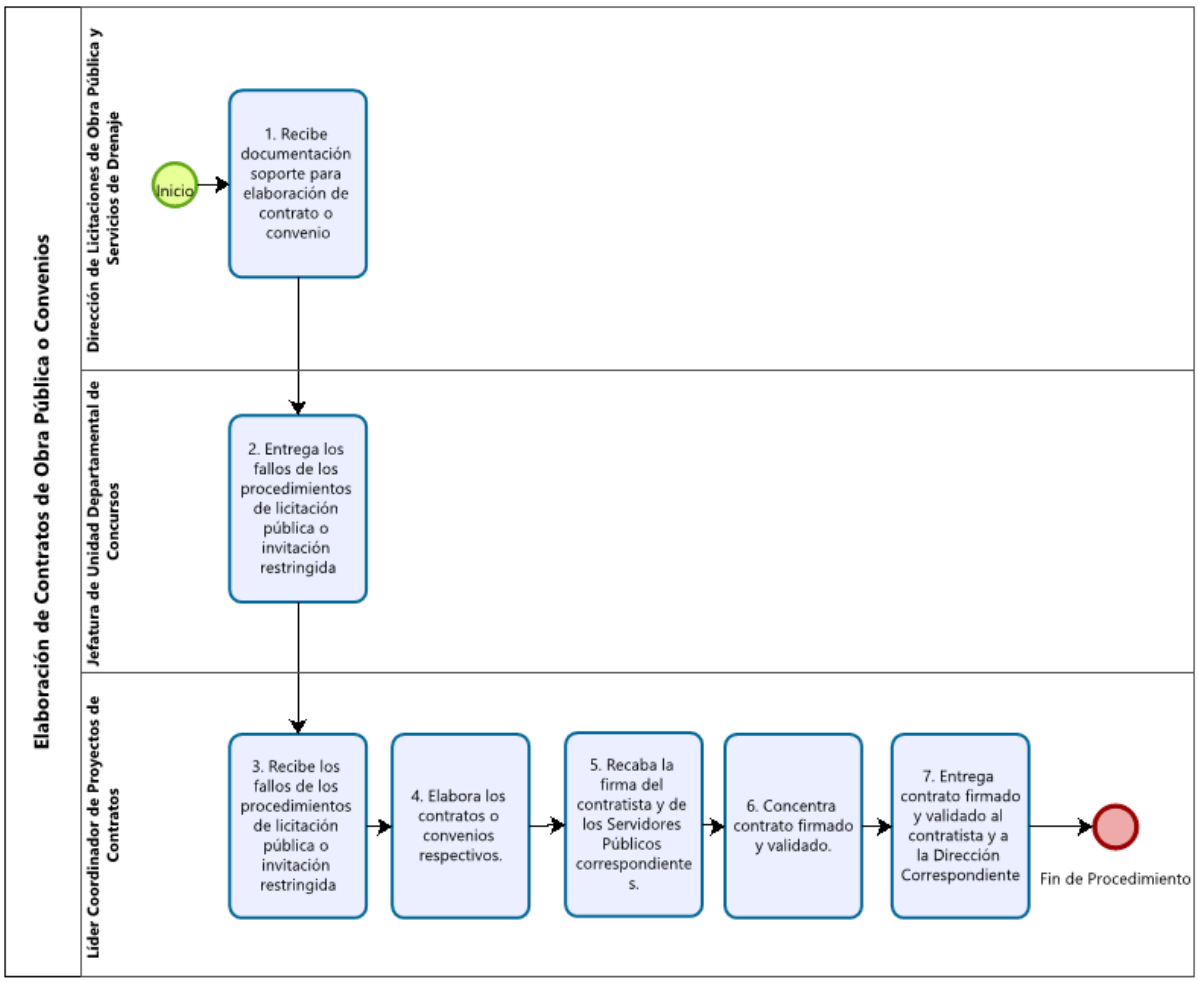
1.- La información y/o documentación que entregan las diversas áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México será recibida por la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.

2.- Líder Coordinador de Proyectos de Contratos concentrará los datos y procederá a la elaboración de los contratos y convenios de las Obras del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

3.- En Cumplimiento a lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México.

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.
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ing. Arq. Roberto Javier Martínez Jiménez
Director de Licitaciones de Obra
Pública y Servicios de Drenaje

Nombre del Procedimiento: 112. 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 el expediente técnico a contratar.	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. en caso de que no estén completos los requisitos se deberá hacer la integración de los faltantes, para continuar con la programación.	1 día
4		Elabora en coordinación 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.	1 días
6	Dirección General de Drenaje	Recibe y autoriza convocatoria.	1 día
7		Envía la convocatoria a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios deDrenaje.	1 día
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.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente y al Titular de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas de la Secretaria de la Contraloría General, 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. tres días posteriores a la publicación de la convocatoria, y dependiendo el tipo de trabajos o servicios a realizar se definirá si se requiere o no la visita de obra.	1 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos	Realiza la junta de aclaraciones en la fecha, lugar y hora programada ante los licitantes y los representantes designados por el Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente y por el Titular de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas de la Secretaria de la Contraloría General, (esta se llevará a cabo del 6to al 9no día dentro del periodo de venta de bases).	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Realiza la apertura y presentación de la documentación distinta, las propuestas técnica y económica en la fecha, lugar y hora programada ante los licitantes y los representantes designados por el Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente y por el titular de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas de la Secretaria de la Contraloría General (Esta se llevará a cabo al 16vo día del inicio de la fecha de venta de bases), formaliza acta de apertura y presentación de las propuestas técnica y económica señalando fecha, hora y lugar del fallo.	1 día
16	Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación de Propuestas de Obra Pública	Analiza cualitativamente las propuestas técnicas y económicas, de ser el caso, revisa la evaluación cualitativa cuando esta la realice un tercero contratado; elabora la evaluación técnica-económica para la presentación a los mandos superiores.	5 días
17	Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe la evaluación técnica-económica, 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 la evaluación técnica-económica, 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.	1 día
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.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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, para la elaboración del acta de fallo.	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos	Recibe la evaluación de parte del Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación de Propuestas de Obra Pública, y comunica el resultado de la evaluación, dando lectura del concursante ganador, y formaliza el acta y hace entrega de esta, a las empresas que asisten al acta de fallo.	1 día
24		Elabora reporte de Fallo para hacerlo llegar a la Subdirección de Contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Drenaje, acompañado de documentación necesaria (Suficiencia Presupuestal, Carta de Aportación del Licitante ganador y Acta de Fallo) para la elaboración del contrato.	1 día
25		Pública en la plataforma Compranet la identidad del ganador mediante el acta de fallo.	1 día
26		Integra expediente y archiva.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles.			
(Más 5 días considerando un posible diferimiento)Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 49 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.- La Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje enviara mediante oficio el expediente técnico a contratar, conteniendo 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.

3.- 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 interrumpida, 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.

4.- 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.

5.- Todas las proposiciones que presenten los licitantes darán cumplimiento a los requisitos de participación establecidos en el Artículo 31 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

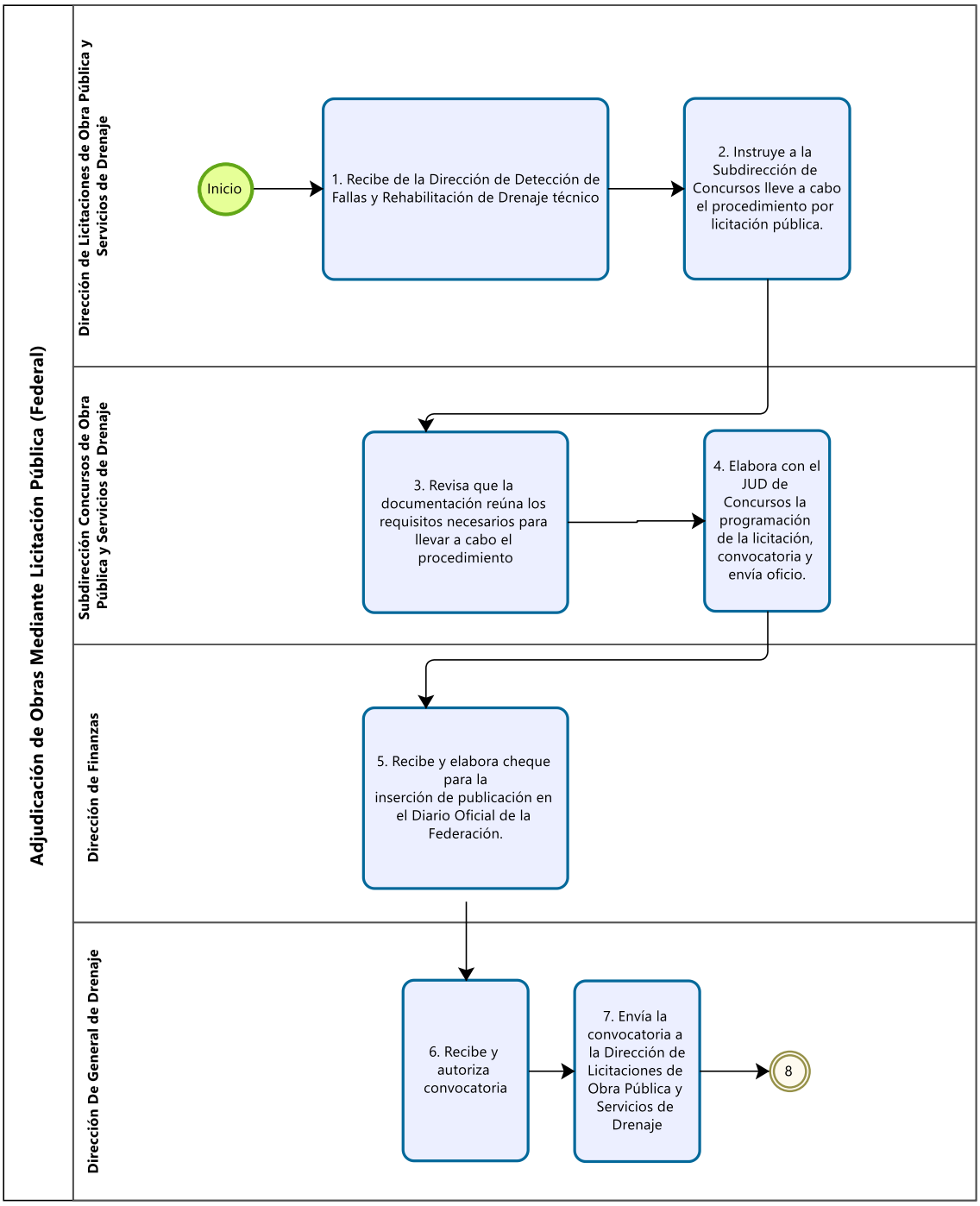
6.- Se establecen tiempos variables dentro de este procedimiento de contratación para la elaboración del análisis correspondiente.

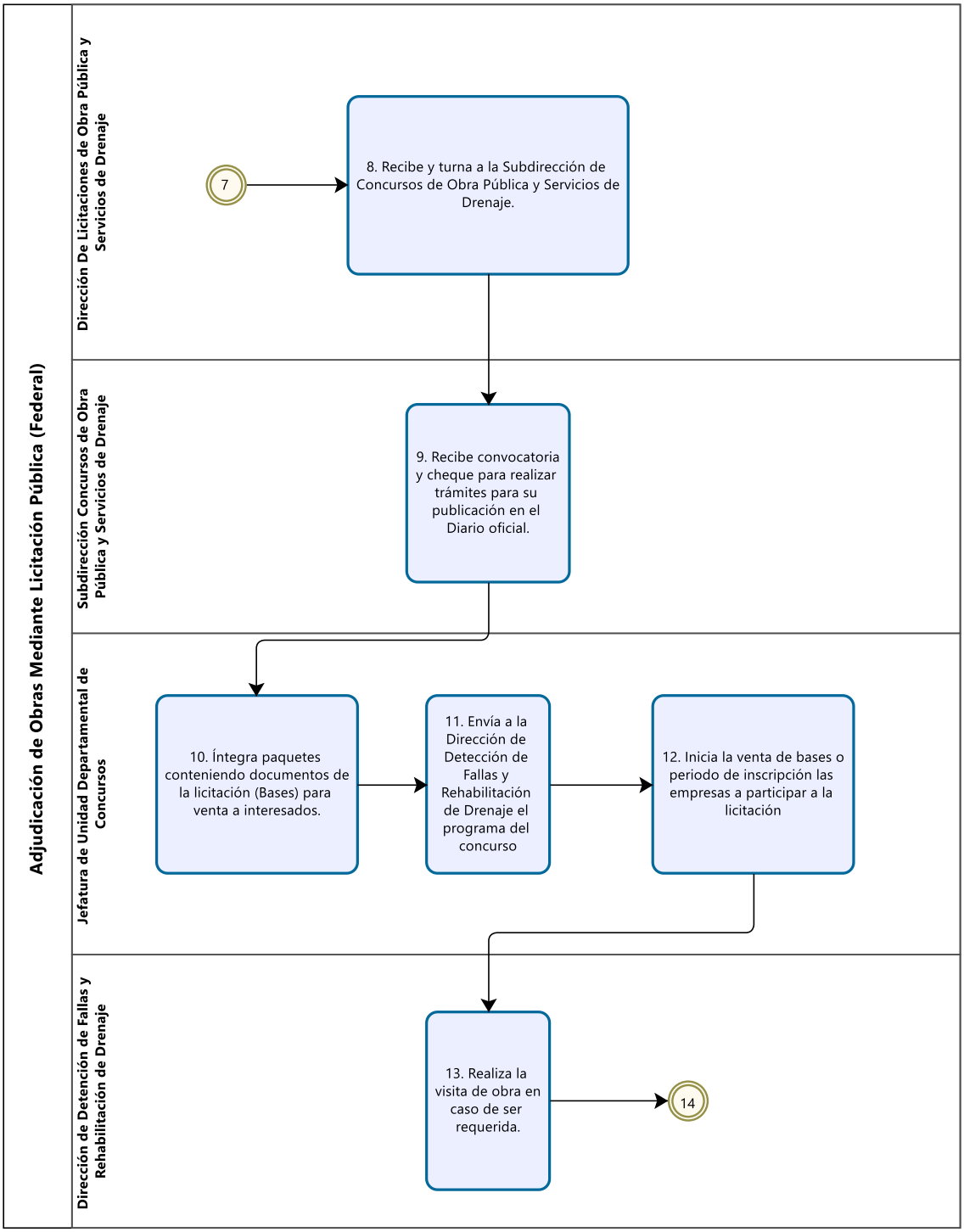
7.- Nos referimos a Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje sin embargo pueden decir:

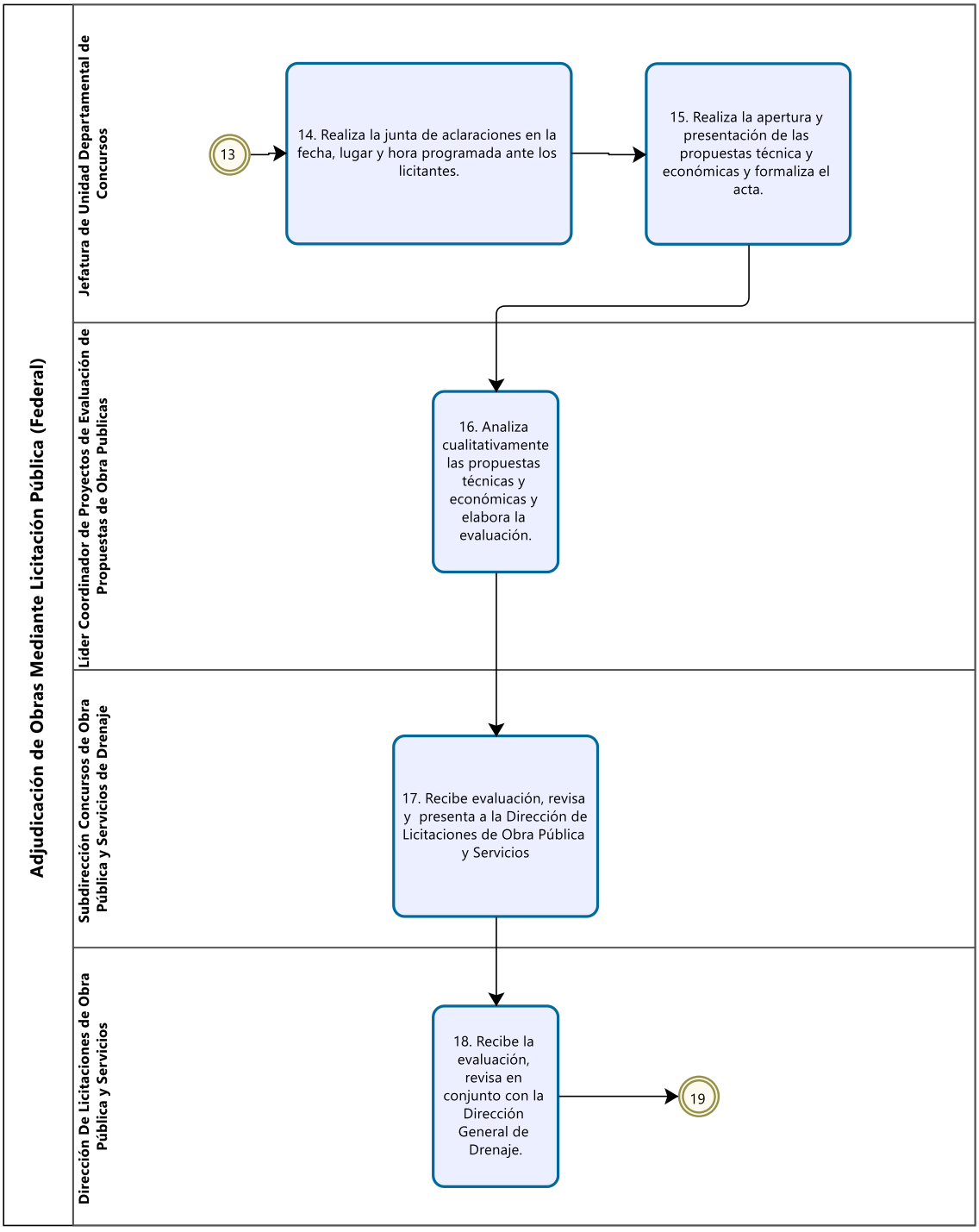
Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve.
Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.
Dirección de Construcción y Mantenimiento de Drenaje.
Dirección de Operación de Drenaje, Tratamiento y Reúso.
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

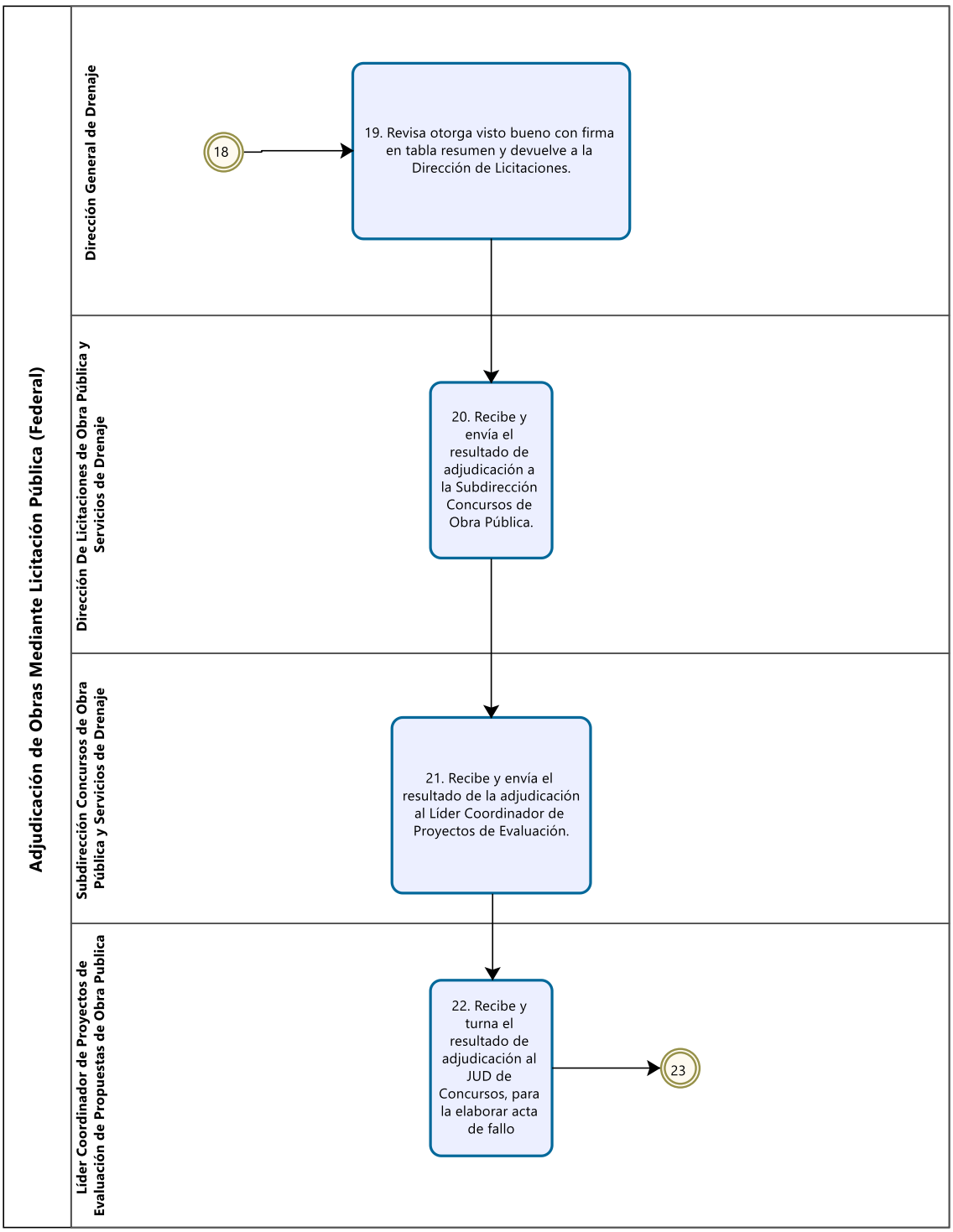
8.- El Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución, para la Adjudicación de Obras Mediante Licitación Pública (Federal), se estable en el artículo 33 y 37 fracción III, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y último párrafo del artículo 31, del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

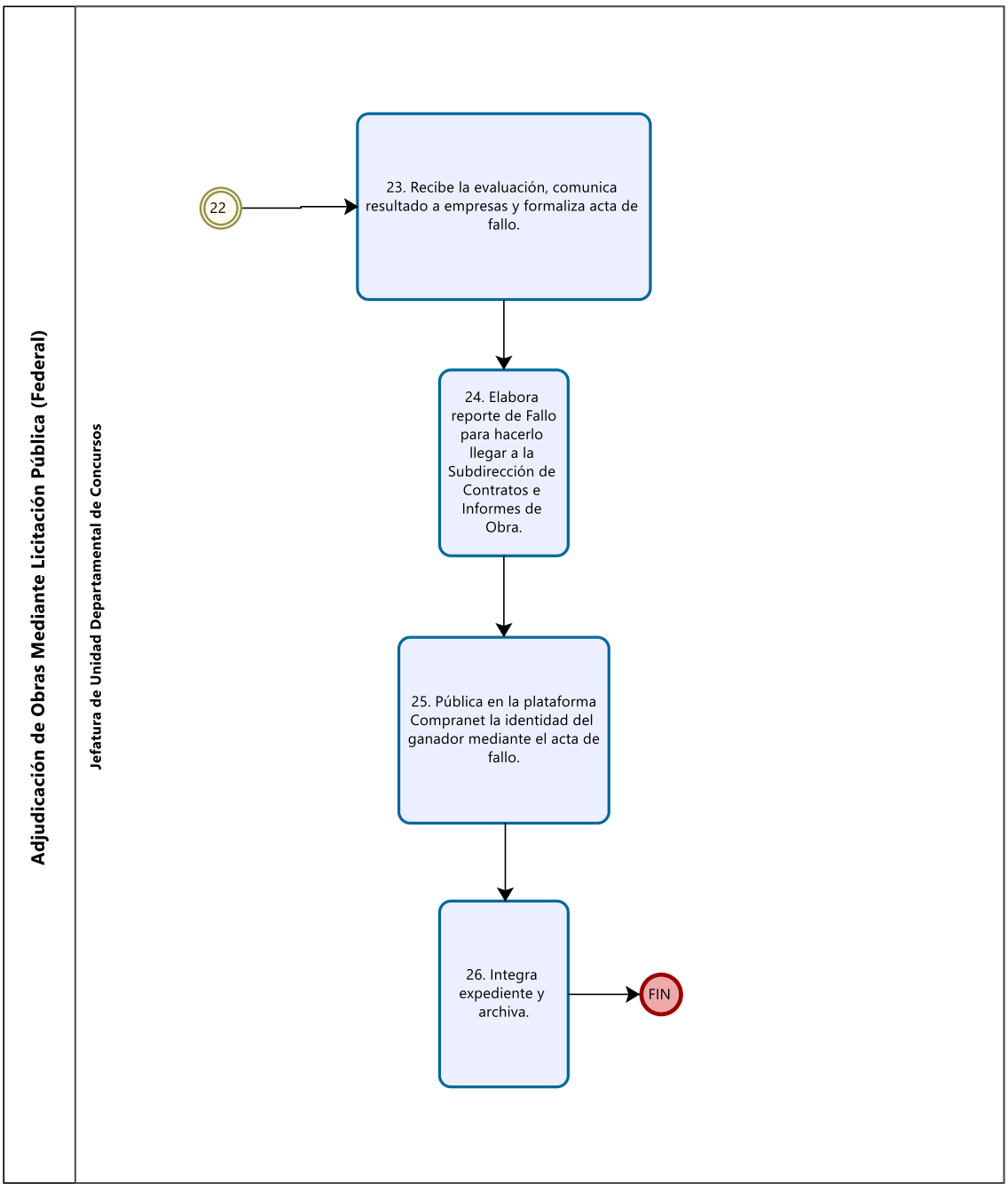
Diagrama de flujo:




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 Detención de Fallas y Rehabilitación de Drenaje
7
8. Recibe y turna a la Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje.
9. Recibe convocatoria y cheque para realizar trámites para su publicación en el Diario oficial.
10. Íntegra paquetes conteniendo documentos de la licitación (Bases) para venta a interesados.
11. Envía a la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje el programa del concurso
12. Inicia la venta de bases o periodo de inscripción las empresas a participar a la licitación
13. Realiza la visita de obra en caso de ser requerida.
14


Adjudicación de Obras Mediante Licitación Pública (Federal)
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos
Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación de Propuestas de Obra Publicas
Subdirección Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje
Dirección De Licitaciones de Obra Pública y Servicios
13
14. Realiza la junta de aclaraciones en la fecha, lugar y hora programada ante los licitantes.
15. Realiza la apertura y presentación de las propuestas técnica y económicas y formaliza el acta.
16. Analiza cualitativamente las propuestas técnicas y económicas y elabora la evaluación.
17. Recibe evaluación, revisa y presenta a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios
18. Recibe la evaluación, revisa en conjunto con la Dirección General de Drenaje.
19


Adjudicación de Obras Mediante Licitación Pública (Federal)
Dirección General de Drenaje
Dirección De Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje
Subdirección Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje
Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación de Propuestas de Obra Publica
18
19. Revisa otorga visto bueno con firma en tabla resumen y devuelve a la Dirección de Licitaciones.
20. Recibe y envía el resultado de adjudicación a la Subdirección Concursos de Obra Pública.
21. Recibe y envía el resultado de la adjudicación al Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación.
22. Recibe y turna el resultado de adjudicación al JUD de Concursos, para la elaborar acta de fallo
23



VALIDÓ

Ing. Arq. Roberto Javier Martínez Jiménez
Director de Licitaciones de Obra
Pública y Servicios de Drenaje

Nombre del Procedimiento: 113. 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 el expediente técnico a contratar.	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, en caso de que no estén completos los requisitos se deberá hacer la integración de los faltantes, para continuar con su programación.	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
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	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		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 Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente y al Titular de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas de la Secretaria de la Contraloría General 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. dependiendo el tipo de trabajos o servicios a realizar se definirá si se requiere o no la visita de obra, y de conformidad a lo establecido en las bases de la invitación.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos	Realiza la junta de aclaraciones en la fecha, lugar y hora programada ante los licitantes y los representantes designados por el Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente y por el Titular de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas de la Secretaria de la Contraloría General.	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 licitantes y los representantes designados por el Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente y por el Titular de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas de la Secretaria de la Contraloría General. Formaliza acta de apertura y presentación de las propuestas técnica y económica señalando fecha, hora y lugar del fallo.	1 día
13	Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación de Propuestas de Obra Pública	Analiza cualitativamente las propuestas técnicas y económicas, de ser el caso, revisa la evaluación cualitativa cuando esta la realice un tercero contratado; elabora la evaluación técnica-económica para la presentación a los mandos superiores.	5 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe evaluación técnica-económica, 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 evaluación técnica-económica, 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.	1 día
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.	1 día
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.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos	Recibe la evaluación de parte del Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación de Propuestas de Obra Pública, y comunica el resultado de la evaluación, dando lectura del concursante ganador, y formaliza el acta y hace entrega la misma, a las empresas que asisten al acta de fallo.	1 día
21		Elabora reporte de Fallo para hacerlo llegar a la Subdirección de Contratos e Informes de Obra Pública y Servicios de Drenaje, acompañado de documentación necesaria (Suficiencia Presupuestal, Carta de Aportación del Licitante ganador y Acta de Fallo) para la elaboración del contrato.	1 día
22		Pública en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la identidad del ganador.	1 día
23		Integra expediente y archiva.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
(Más 5 días considerando un posible diferimiento) Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 35 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 Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje enviara mediante oficio el expediente técnico a contratar, conteniendo 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.

3.- 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.

4.- 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.

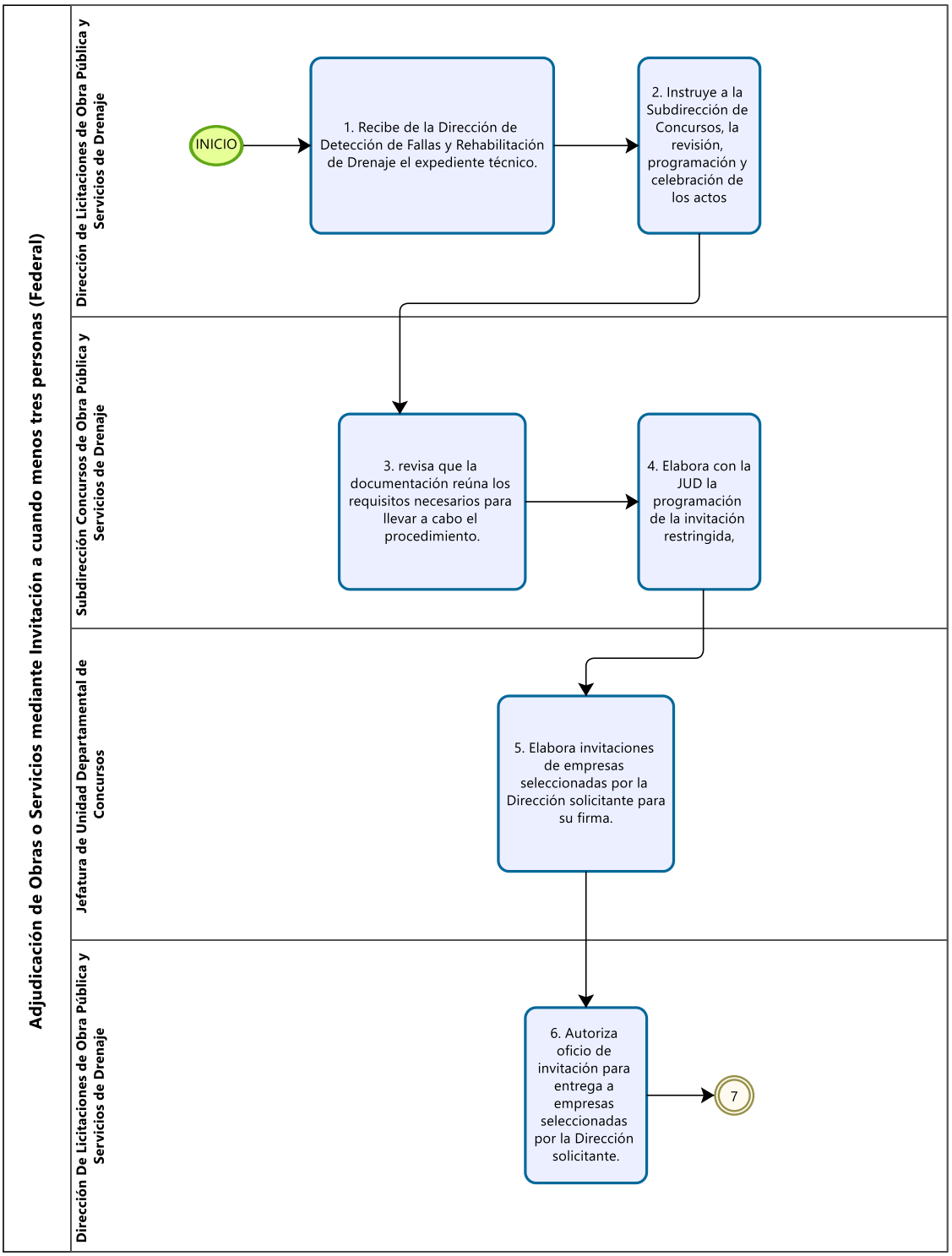
5.- Todas las propuestas técnicas y económicas que presenten los licitantes darán cumplimiento a las establecidas en el Artículo 33 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

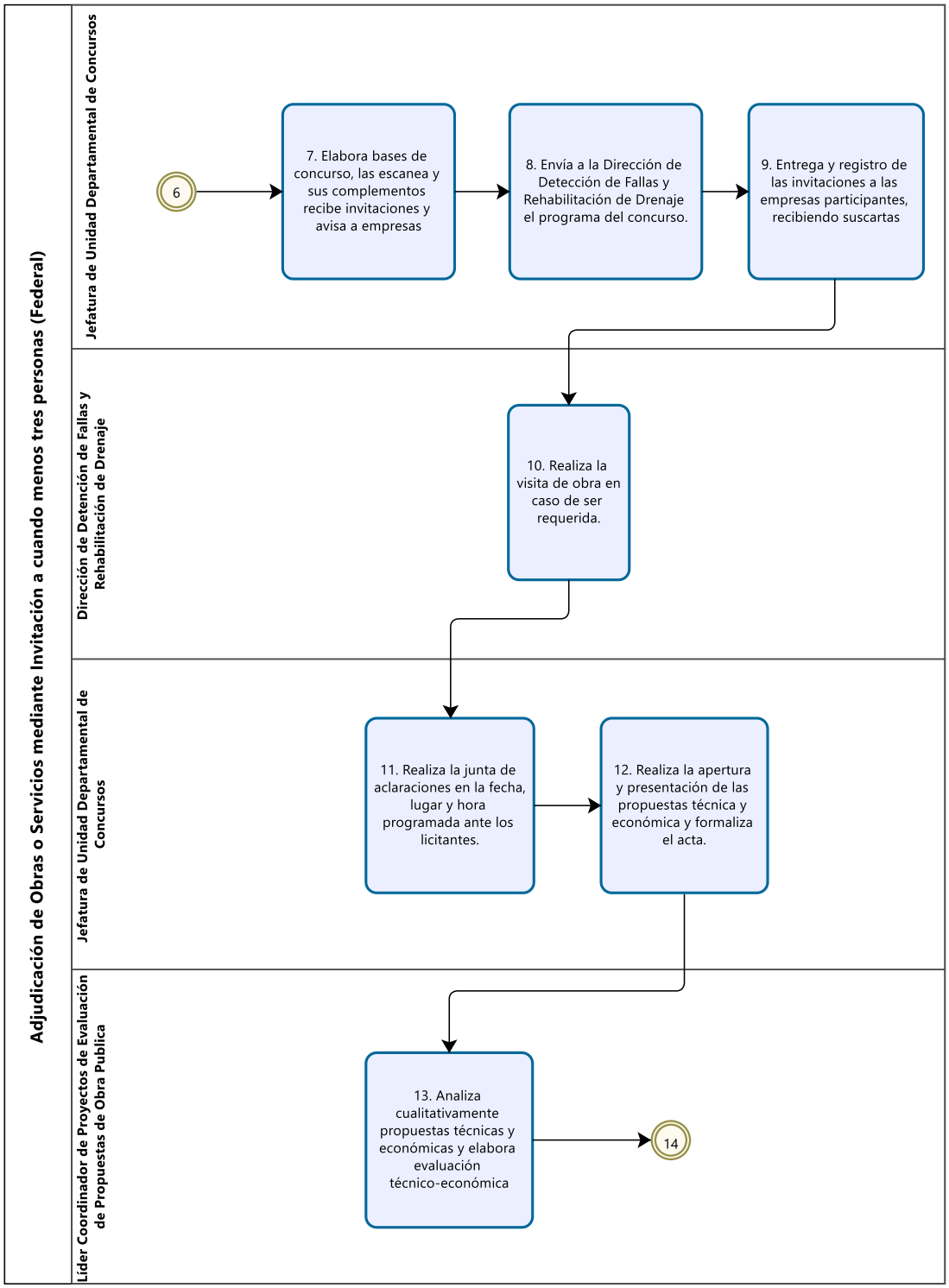
6.- Nos referimos a Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje sin embargo pueden decir:
Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve.
Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.
Dirección de Construcción y Mantenimiento de Drenaje.
Dirección de Operación de Drenaje, Tratamiento y Reúso.
Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje.
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

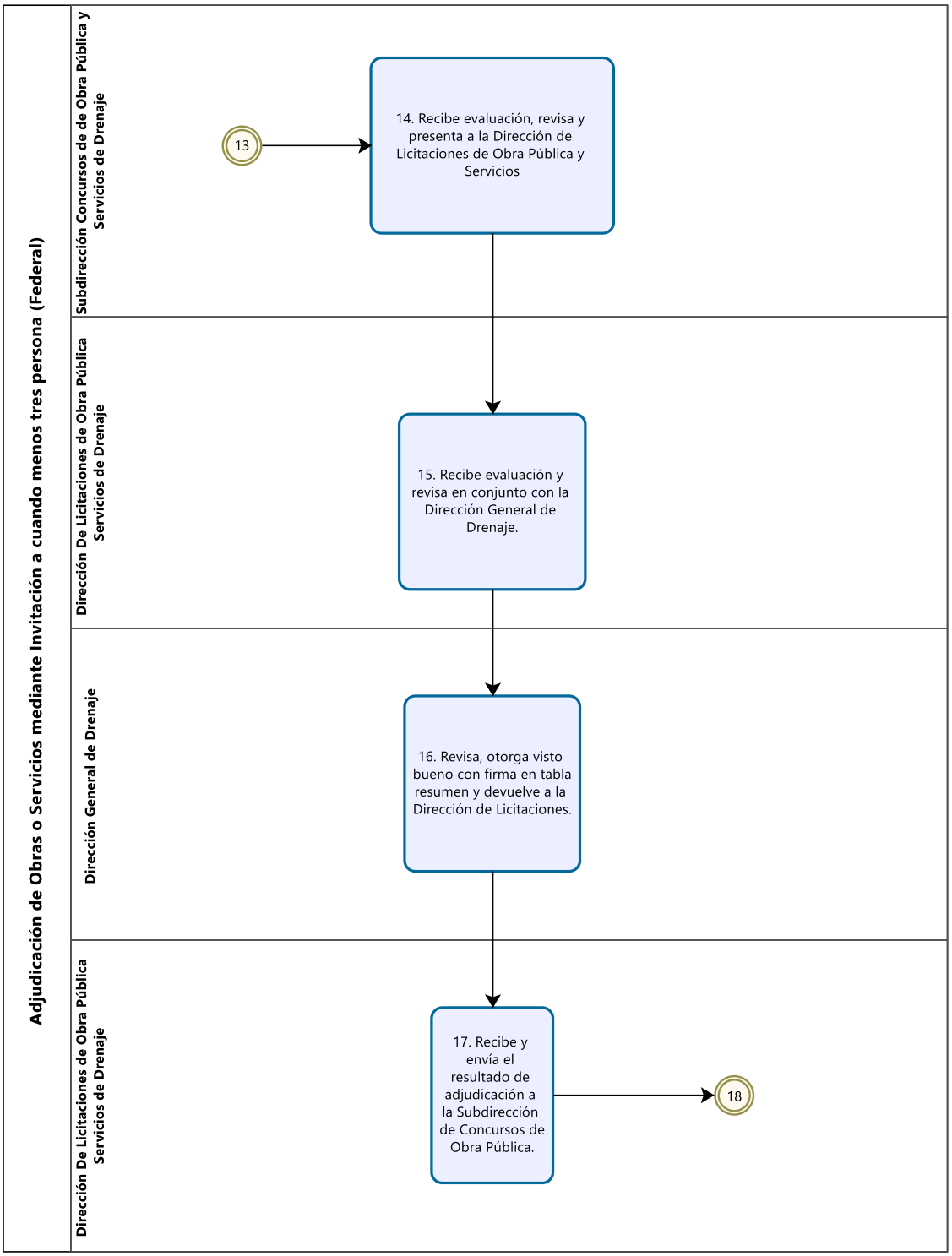
7.- El Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución, para la Adjudicación

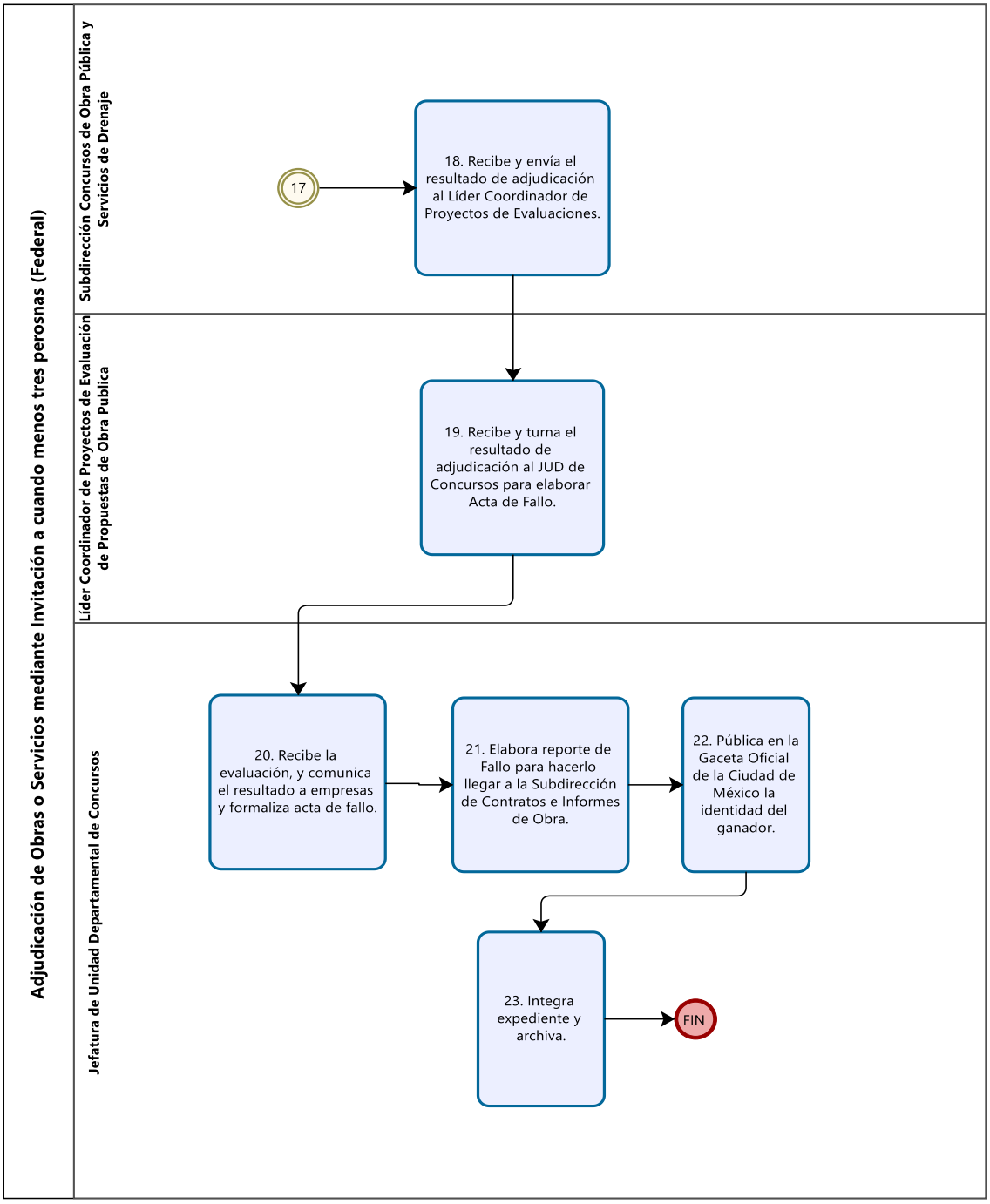
de Obras o Servicios mediante Invitación a cuando menos tres personas, se estable de conformidad al artículo 33 y 37 fracción III, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y último párrafo del artículo 31, del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

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 Drenaje
Subdirección Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos
Dirección De Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje
INICIO
1. Recibe de la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje el expediente técnico.
2. Instruye a la Subdirección de Concursos, la revisión, programación y celebración de los actos
3. revisa que la documentación reúna los requisitos necesarios para llevar a cabo el procedimiento.
4. Elabora con la JUD la programación de la invitación restringida,
5. Elabora invitaciones de empresas seleccionadas por la Dirección solicitante para su firma.
6. Autoriza oficio de invitación para entrega a empresas seleccionadas por la Dirección solicitante.
7


Adjudicación de Obras o Servicios mediante Invitación a cuando menos tres personas (Federal)
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos
Dirección de Detención de Fallas y Rehabilitación de Drenaje
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos
Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación de Propuestas de Obra Publica
6
7. Elabora bases de concurso, las escanea y sus complementos recibe invitaciones y avisa a empresas
8. Envía a la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje el programa del concurso.
9. Entrega y registro de las invitaciones a las empresas participantes, recibiendo suscartas
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 licitantes.
12. Realiza la apertura y presentación de las propuestas técnica y económica y formaliza el acta.
13. Analiza cualitativamente propuestas técnicas y económicas y elabora evaluación técnico-económica
14


Adjudicación de Obras o Servicios mediante Invitación a cuando menos tres persona (Federal)
Subdirección Concursos de de Obra Pública y Servicios de Drenaje
Dirección De Licitaciones de Obra Pública Servicios de Drenaje
Dirección General de Drenaje
Dirección De Licitaciones de Obra Pública Servicios de Drenaje
13
14. Recibe evaluación, revisa y presenta a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios
15. Recibe evaluación y revisa en conjunto con la Dirección General de Drenaje.
16. Revisa, otorga visto bueno con firma en tabla resumen y devuelve a la Dirección de Licitaciones.
17. Recibe y envía el resultado de adjudicación a la Subdirección de Concursos de Obra Pública.
18



VALIDÓ

Ing. Arq. Roberto Javier Martínez Jiménez
Director de Licitaciones de Obra
Pública y Servicios de Drenaje

Nombre del Procedimiento: 114. Revisión y Análisis de los ajustes de costos.

Objetivo General: Estudiar y analizar los ajustes de costos de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas 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 expediente técnico solicitando la revisión de los ajustes de costos previa autorización y verificación de la residencia de obra.	1 día
2		Instruye a la Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje, para llevar a cabo la revisión del ajuste de costos.	1 día
3	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe para su revisión el expediente técnico.	1 día
		¿Recibe y verifica si cumple con la normatividad el expediente técnico?	
		No.	
4		Devuelve a la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje, el expediente técnico para complementar la información.	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		Si.	
5		Turna el expediente técnico para su estudio y análisis a la Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios o a un tercero contratado.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios	Estudia y analiza el expediente técnico del ajuste de costos y posteriormente remite a la Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje el expediente técnico.	43 días
7	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Revisa el expediente técnico en coordinación con la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje y el contratista.	8 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Determina el factor de ajuste de costos.	1 día
9	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Elabora el oficio y se firma el dictamen conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios.	1 día
10	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Tramita oficio a la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje y entrega copia al contratista.	1 día
11		Integra expediente y archiva.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días naturales.			

Aspectos a considerar:

1.- Revisar el expediente técnico para determinar si las solicitudes de ajuste de costos presentados por la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje de los contratos de obra en proceso cumplen con todos los requisitos solicitados en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

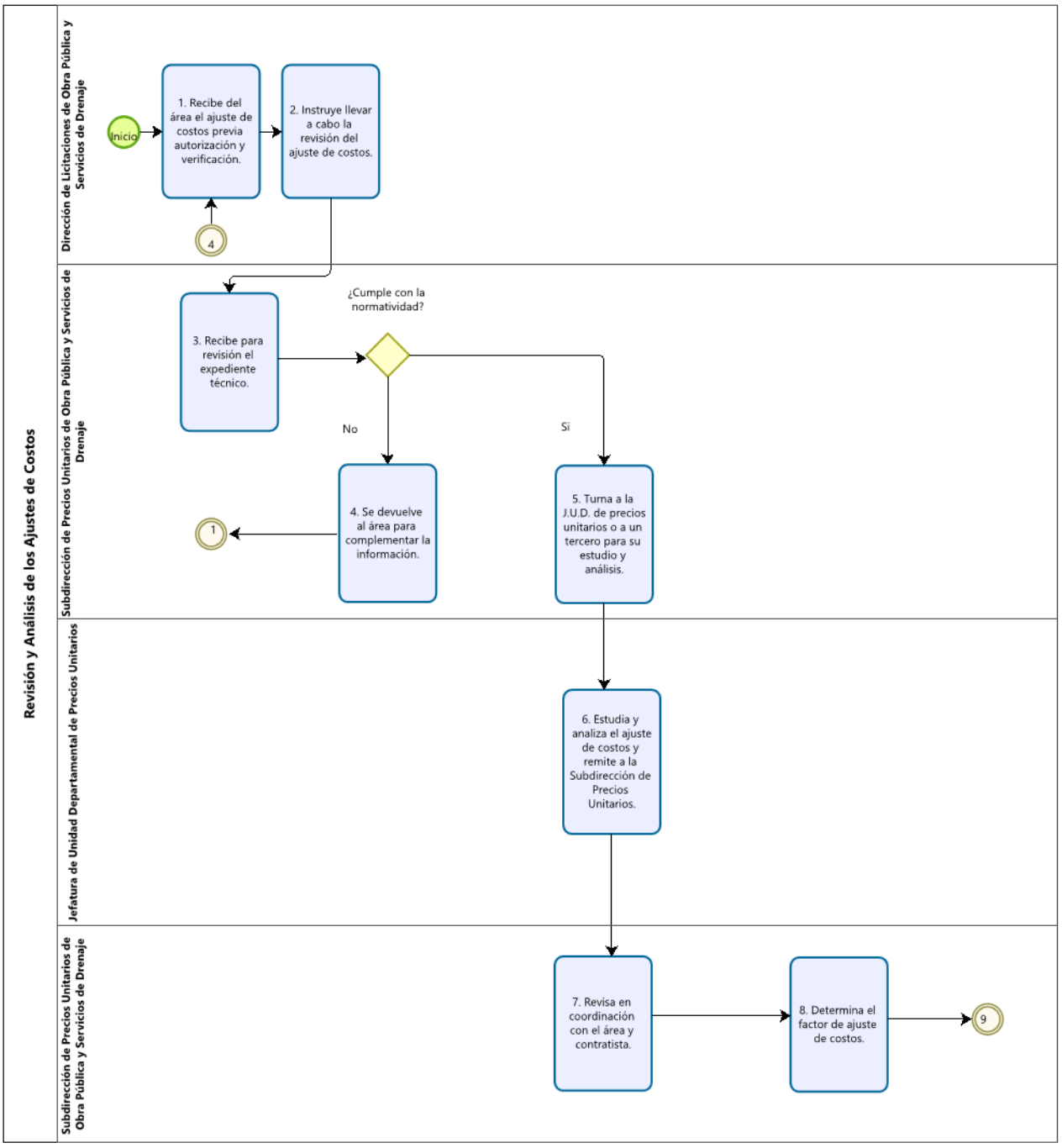
2.- Todas las solicitudes que presenten los contratistas darán cumplimiento a lo establecido en los Artículos 56 al 58 de la Ley, y del 173 al 184 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas.

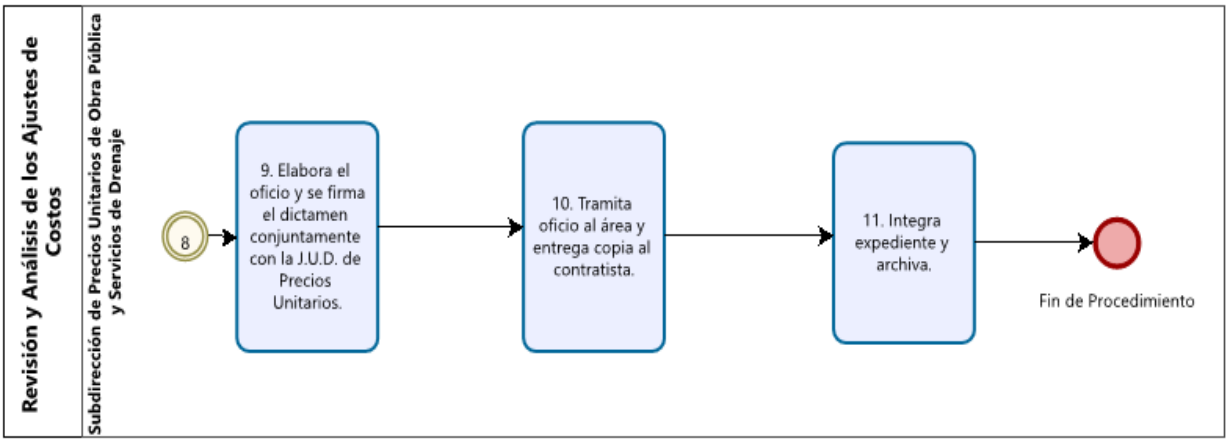
3.- El plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución, es conforme al Artículo 56, Quinto Párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas: 60 días naturales.

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.
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Ing. Arq. Roberto Javier Martínez Jiménez
Director de Licitaciones de Obra
Pública y Servicios de Drenaje

Nombre del Procedimiento: 115. Estudio, Análisis y Dictaminación de los precios unitarios extraordinarios.

Objetivo General: Estudiar y analizar los precios unitarios extraordinarios acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para las obras en proceso o concluidas.

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 expediente técnico solicitando la revisión de los precios unitarios extraordinarios previa autorización y verificación de la residencia de obra.	1 día
2		Instruye a la Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje para llevar a cabo la revisión de los precios unitarios extraordinarios.	1 día
3	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Recibe para su revisión el expediente técnico.	1 día
		¿Recibe y verifica si cumple con la normatividad el expediente técnico?	
		No.	
4		Devuelve a la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje el expediente técnico para complementar la información.	1 día
		(Conecta con la actividad 1).	
		Si.	
5		Turna el expediente técnico para su estudio y análisis a la Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios o a un tercero contratado.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios	Estudia y analiza el expediente técnico de los precios unitarios extraordinarios y posteriormente remite a la Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje el expediente técnico.	17 días
7	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Revisa en coordinación con la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje, contratista y supervisión externa, y se concilian los precios unitarios extraordinarios.	4 días
8		Dictamina los precios unitarios extraordinarios.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Elabora el oficio y se firma el dictamen conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios.	1 día
10	Subdirección de Precios Unitarios de Obra Pública y Servicios de Drenaje	Tramita oficio de dictaminación a la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje y entrega copia al contratista.	1 día
11		Integra expediente y archiva.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días naturales.			

Aspectos a considerar:

1.- Revisar el expediente técnico para determinar si las solicitudes presentadas por la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje de los contratos de obras en proceso, cumplen con todos los requisitos solicitados en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

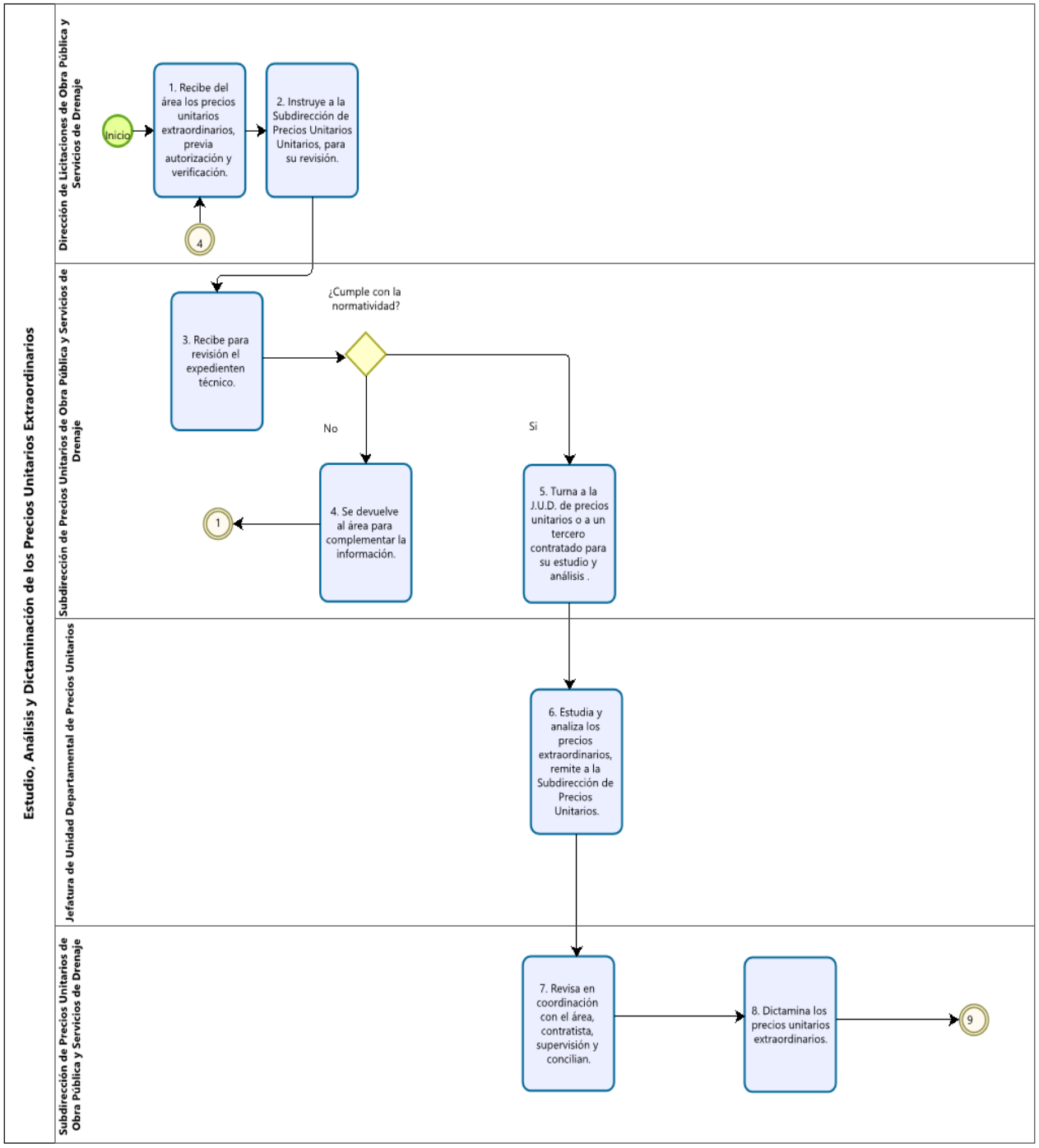
2.- Todas las solicitudes que presenten los contratistas darán cumplimiento a lo establecido en los Artículos 56 de la Ley, y del 105 al 108 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas.

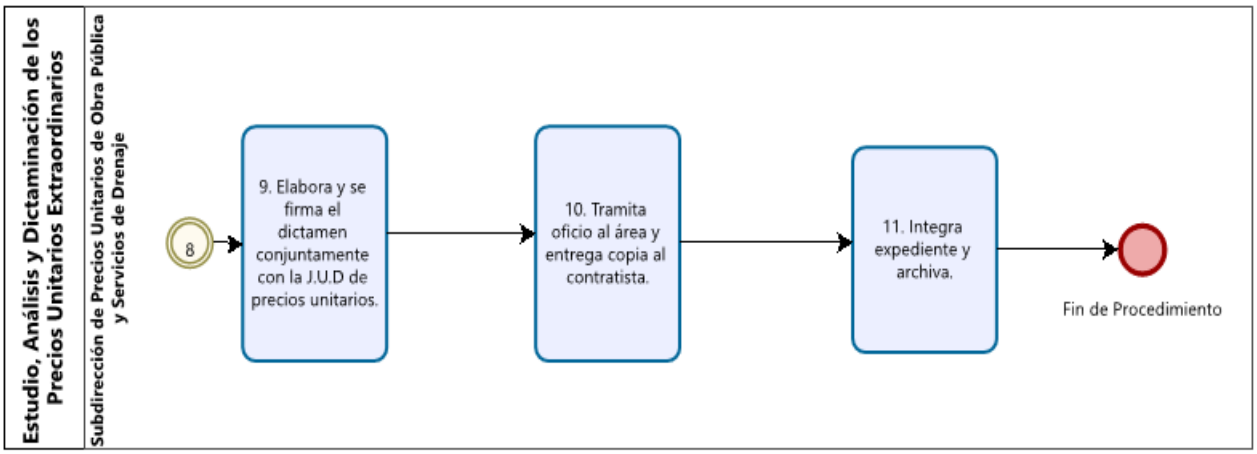
3.- El Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución es conforme al Artículo 107 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas: 30 días naturales.

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.
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Ing. Arq. Roberto Javier Martínez Jiménez
Director de Licitaciones de Obra
Pública y Servicios de Drenaje

Nombre del Procedimiento: 116. Operación de Plantas de Bombeo de Aguas Negras y Combinadas.

Objetivo General: Operación de las Plantas de Bombeo de Aguas Combinadas.

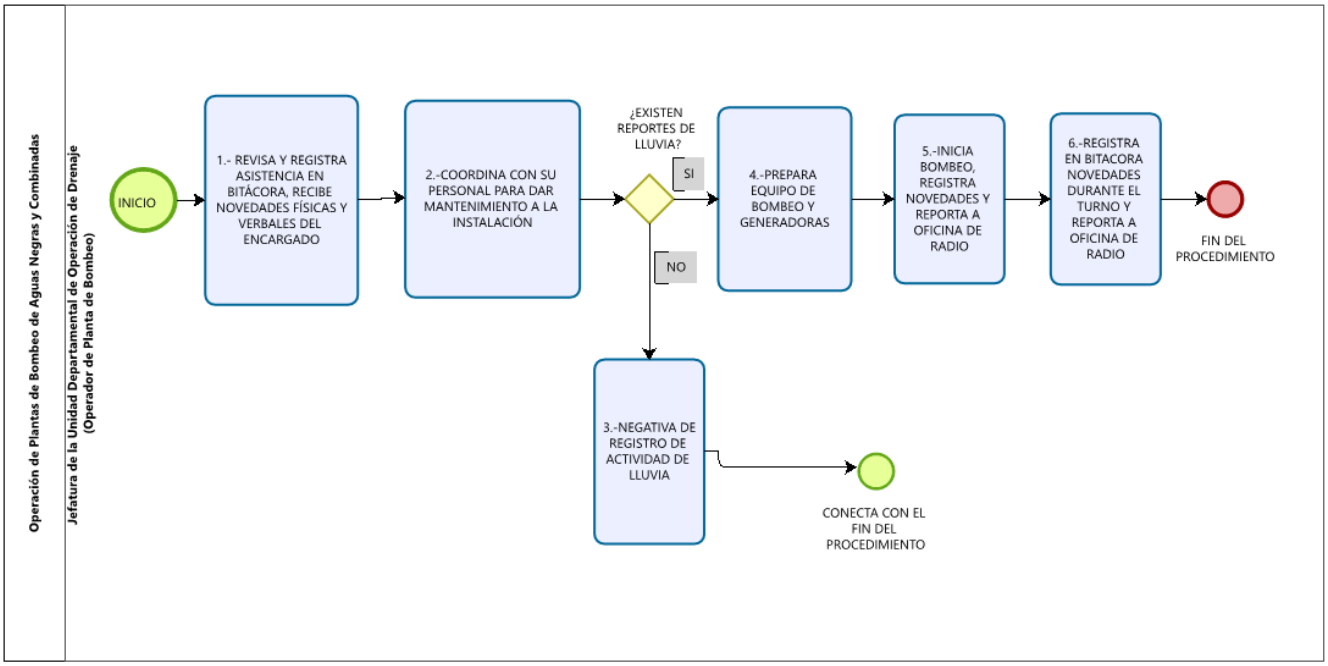
Descripción Narrativa:

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		Reporta que no se registró actividad de lluvia	30 MIN
		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: 8 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

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



VALIDÓ

Ing. Carlos Salgado Terán
Subdirector de Operación de Presas, Lagunas y Cauces Superficiales.

Nombre del Procedimiento: 117. 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	Evalúa y clasifica la necesidad de mantenimiento electromecánico.	60 min.
		¿Se puede efectuar mantenimiento con recursos asignados?	
		No	
2		Realiza reporte de falla a la Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y equipo de Desazolve.	50 min.
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
3		Coordina los trabajos de mantenimiento electromecánico con la oficina operativa responsable de la Planta de Bombeo	30 min.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje (Oficina Operativa)	Da seguimiento a programa de mantenimiento previamente elaborado.	40 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	20 min
7		Informa a la Jefatura de la Unidad Departamental de Operación de Drenaje, solicitando recursos financieros del fondo revolvente para la compra de materiales en caso no existencia	10 min.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje	Recibe reporte y proporciona recursos financieros de fondo revolvente a la Oficina Operativa para compra de materiales requeridos.	10 min.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje (Oficina Operativa)	Realiza compra de materiales necesarios.	120 min
10		Transporta material, herramienta y equipo necesarios, al lugar de trabajo.	30 min.
11	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje	Elabora orden de trabajo a la Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve con las actividades de Mantenimiento requerido.	30 min.
12	Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve	Recibe orden de trabajo e instruye a su personal técnico para realizar los trabajos de mantenimiento	30 min.
13	Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve (personal técnico)	Revisa el estado que guarda el equipo electromecánico al que se le dará servicio en el sitio y lleva a cabo el mantenimiento.	30 min.
14		Realiza las maniobras necesarias en coordinación con el Personal de Operación de la Planta de Bombeo para dejar fuera de servicio al equipo en caso de que este en funcionamiento.	30 min
15		Realiza mantenimiento electromecánico que dependiendo de su naturaleza puede ser preventivo o correctivo.	60 min
16		Reporta a la oficina operativa de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje la terminación de los trabajos.	20 min
17		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.

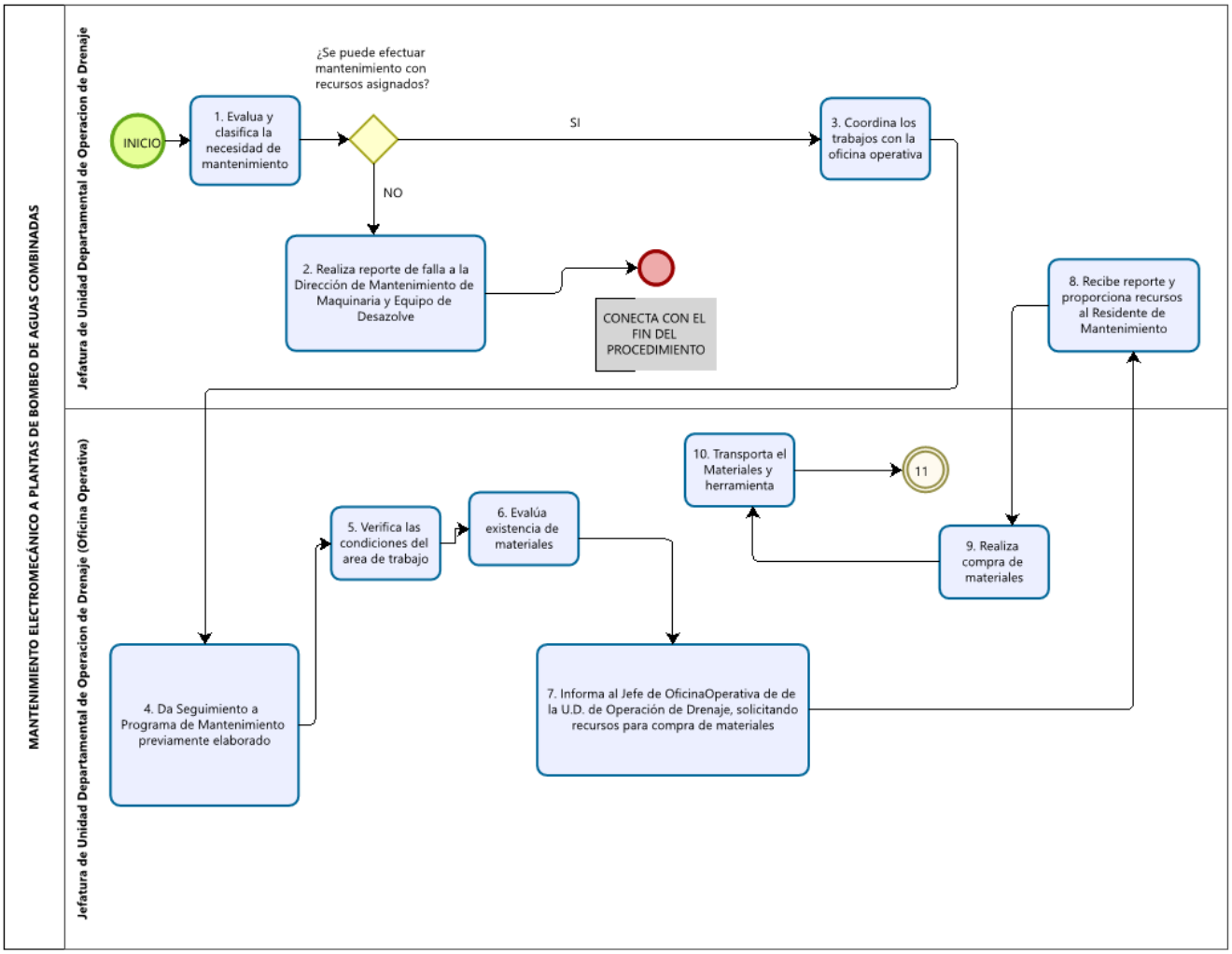
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Registra trabajos de mantenimiento electromecánico efectuados e informa a la Oficina Operativa de la Unidad Departamental de Operación de Drenaje.	10 min.
19	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje (Oficina Operativa)	Recibe reporte y verifica físicamente los trabajos realizados.	20 min.
20		Informa a la Jefatura de la Unidad Departamental de Operación de Drenaje los trabajos realizados.	20 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

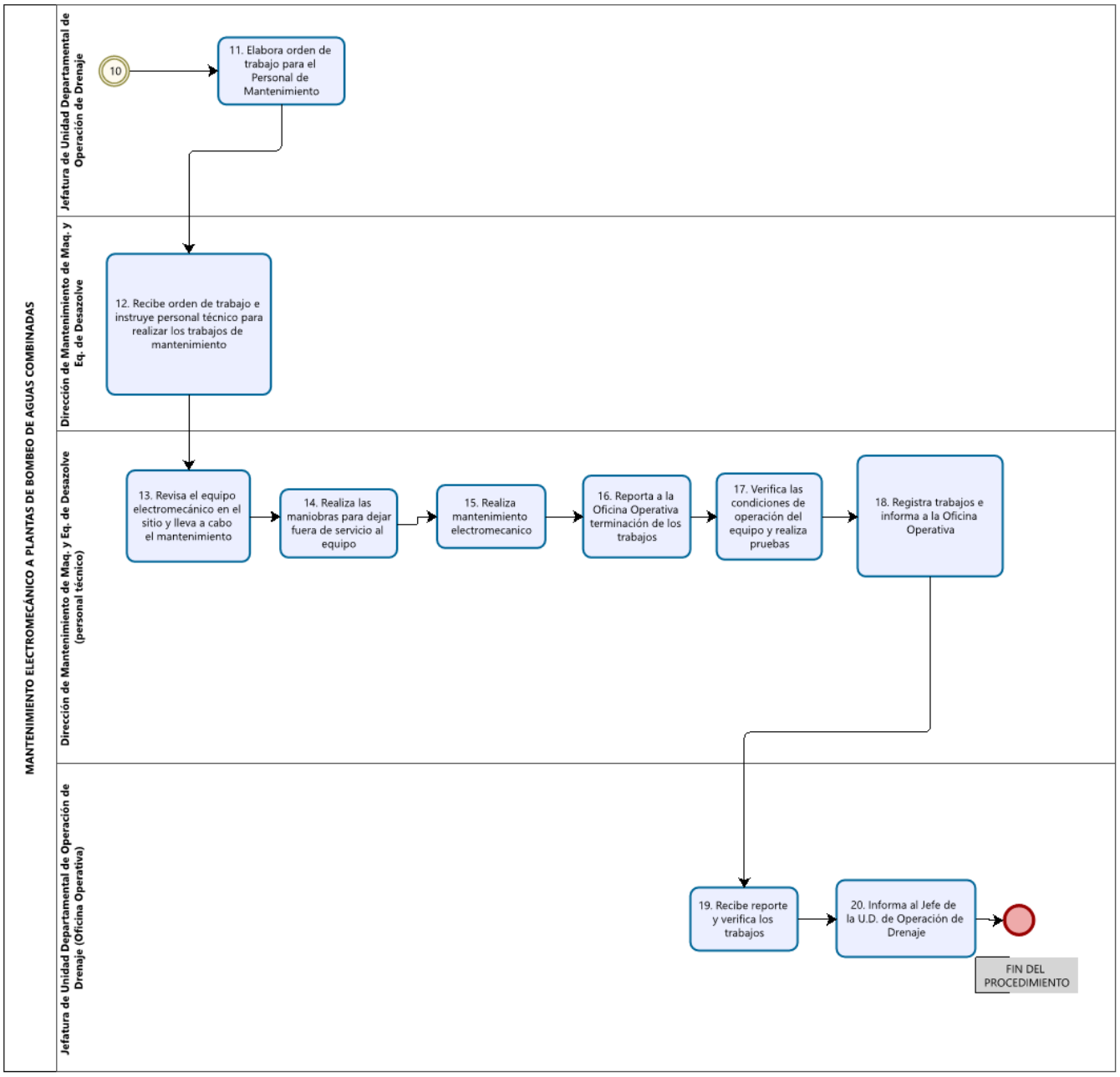
Aspectos a considerar:

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





VALIDÓ

Ing. Carlos Salgado Terán

Subdirector de Operación de Presas, Lagunas y Cauces Superficiales

Nombre del Procedimiento: 118. Atención de 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 Operativa 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	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje “A”	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	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje “A”	Instruye a la Oficina Operativa elaborar el documento de solicitud de reparación a la Dirección de Mantenimiento	15 MIN
7	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje “A” (Oficina Operativa Gran Canal)	Elabora el documento y lo remite a la Unidad Departamental para su revisión y autorización.	60 MIN

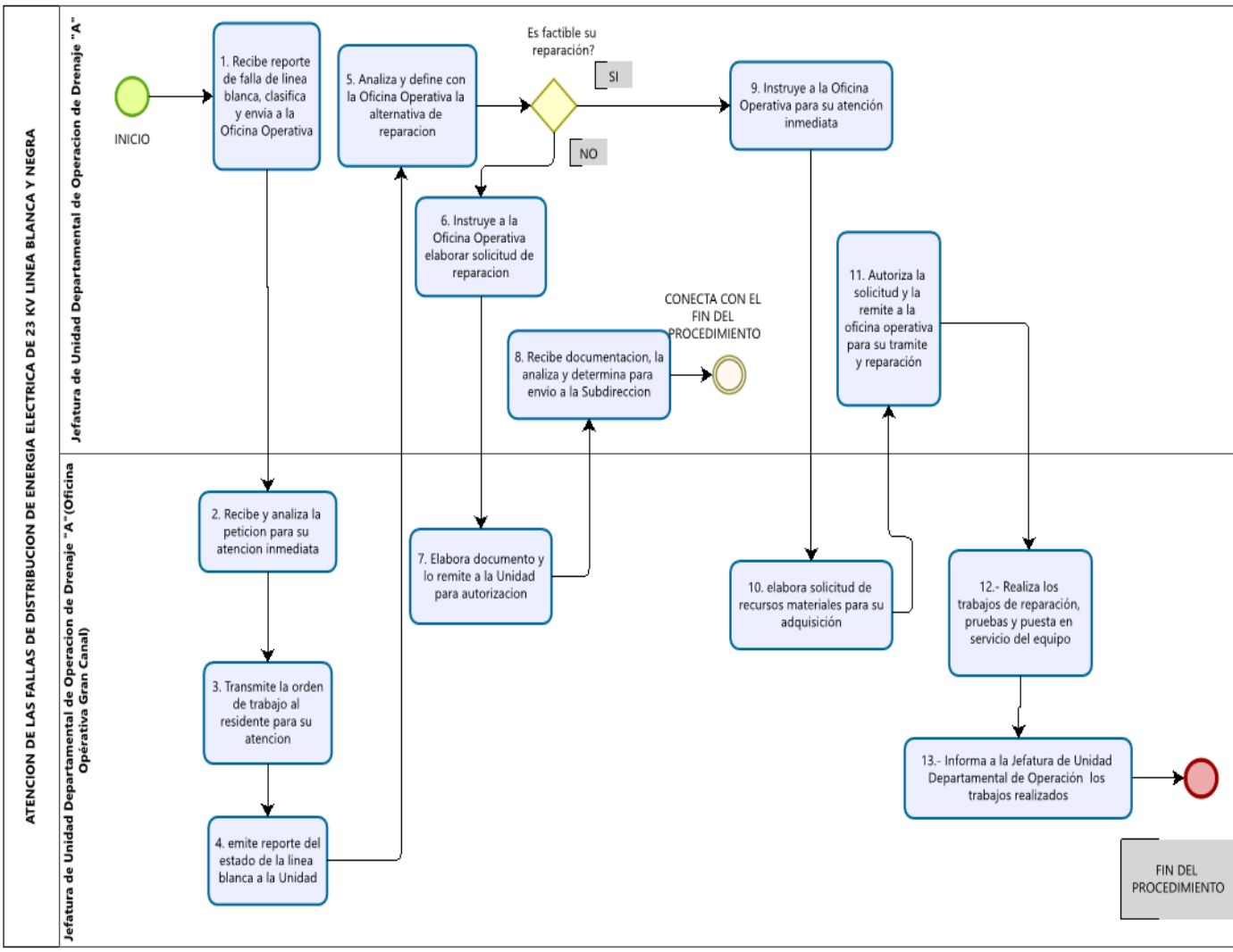
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje “A”	Recibe documentación, lo analiza y determina las correcciones para su envió a la Subdirección de Operación de Presas, Lagunas y Cauces Superficiales	60 MIN
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Si	
9		Instruye al personal técnico de la Oficina Operativa para su atención inmediata.	10 Min
10	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje “A” (Oficina Operativa Gran Canal)	Elabora la solicitud de recursos materiales para su adquisición o retiro del almacén y la envía a la Jefatura de Unidad para su autorización	30 MIN
11	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje “A”	Autoriza la solicitud y la remite a la Oficina Operativa para su trámite y reparación de equipo.	10 MIN
12	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje “A” (Oficina Operativa Gran Canal)	Realiza los trabajos de reparación, pruebas y puesta en servicio del equipo	120 MIN
13		Informa a la Jefatura de la Unidad Departamental de Operación de Drenaje los trabajos realizados.	25 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. 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: .Atención de las fallas de las líneas de distribución de energía eléctrica de 23 Kv línea Blanca y Negra de la Oficina Gran Canal.



VALIDÓ

Ing. Carlos Salgado Terán

Subdirector de Operación de Presas, Lagunas y Cauces Superficiales

Nombre del Procedimiento: 119. Atención de 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	Recibe reporte de emergencia e Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje “C”, 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 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 de 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 coordina 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: 48 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

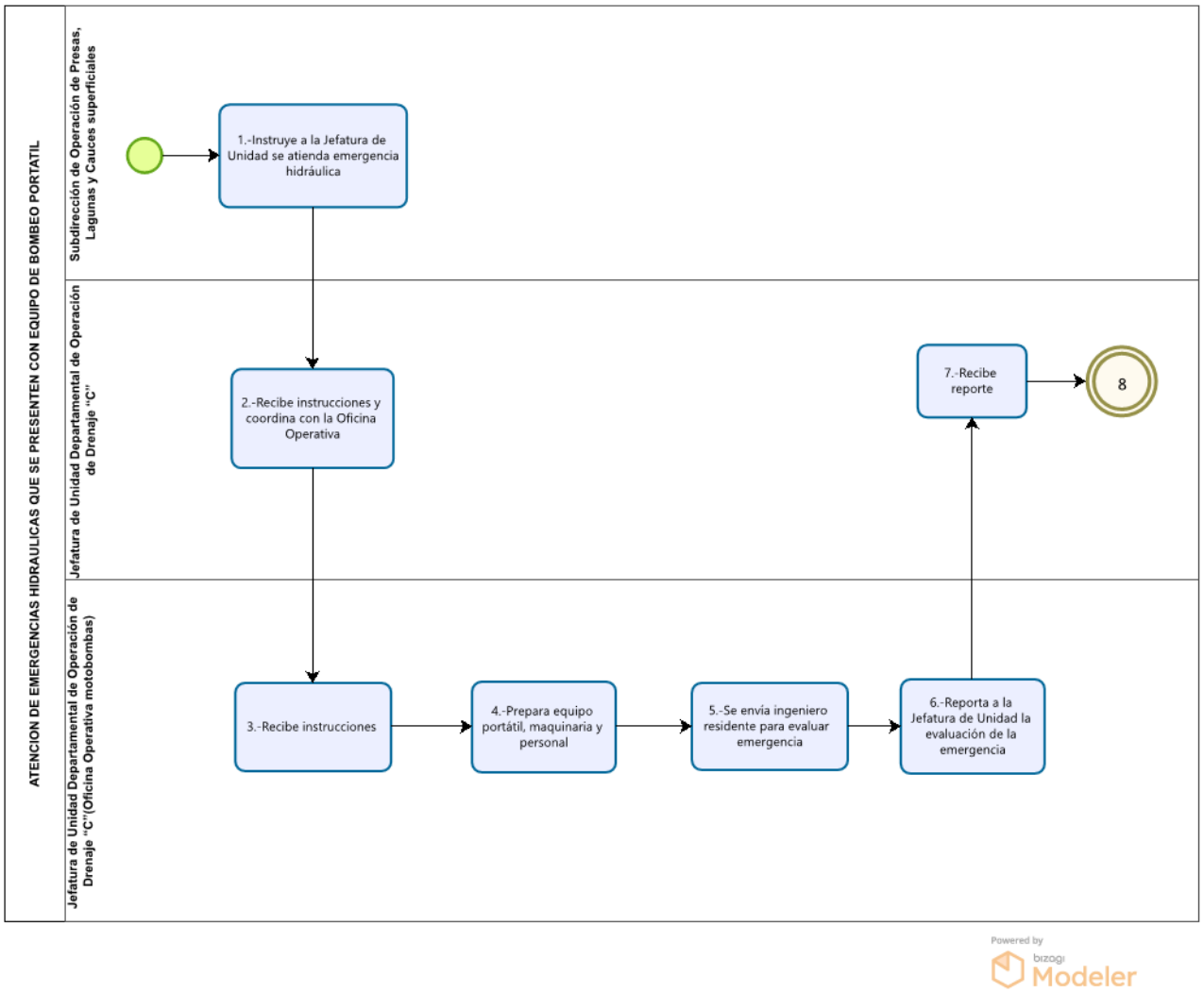
Aspectos a considerar:

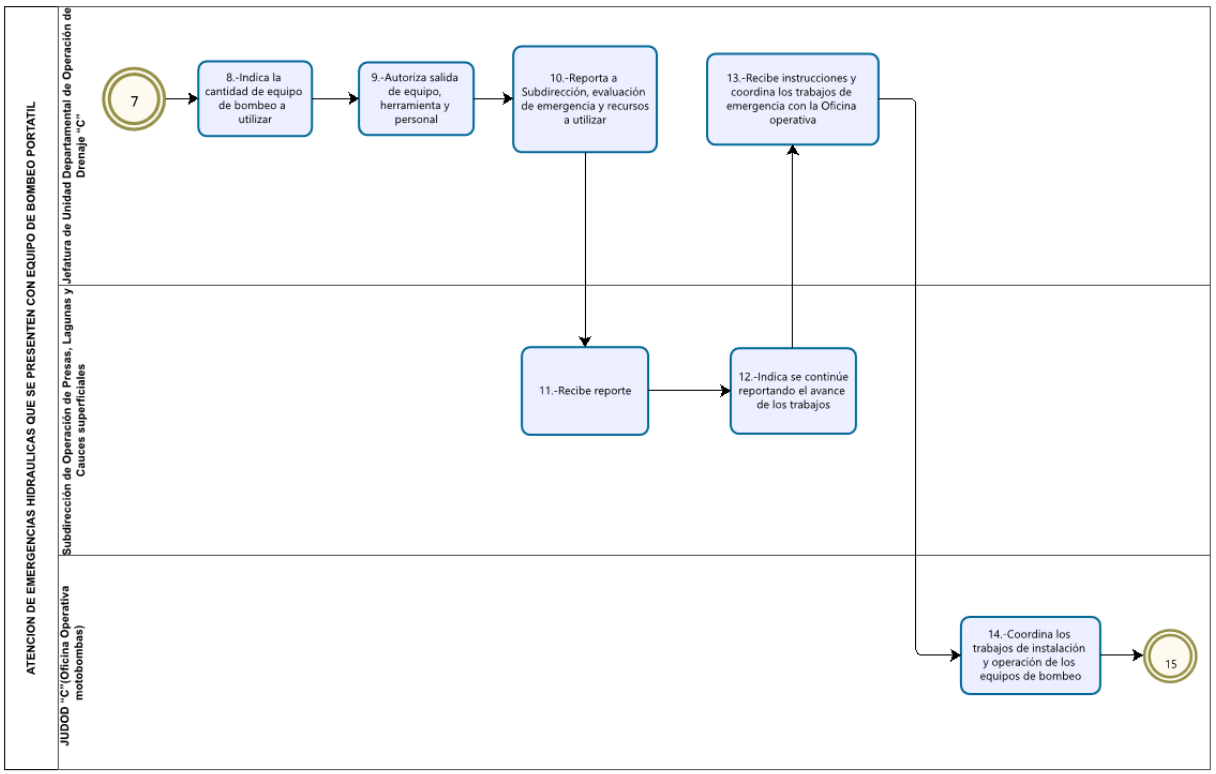
1. Ubicación, tráfico y distancia de la zona donde se encuentre la emergencia.

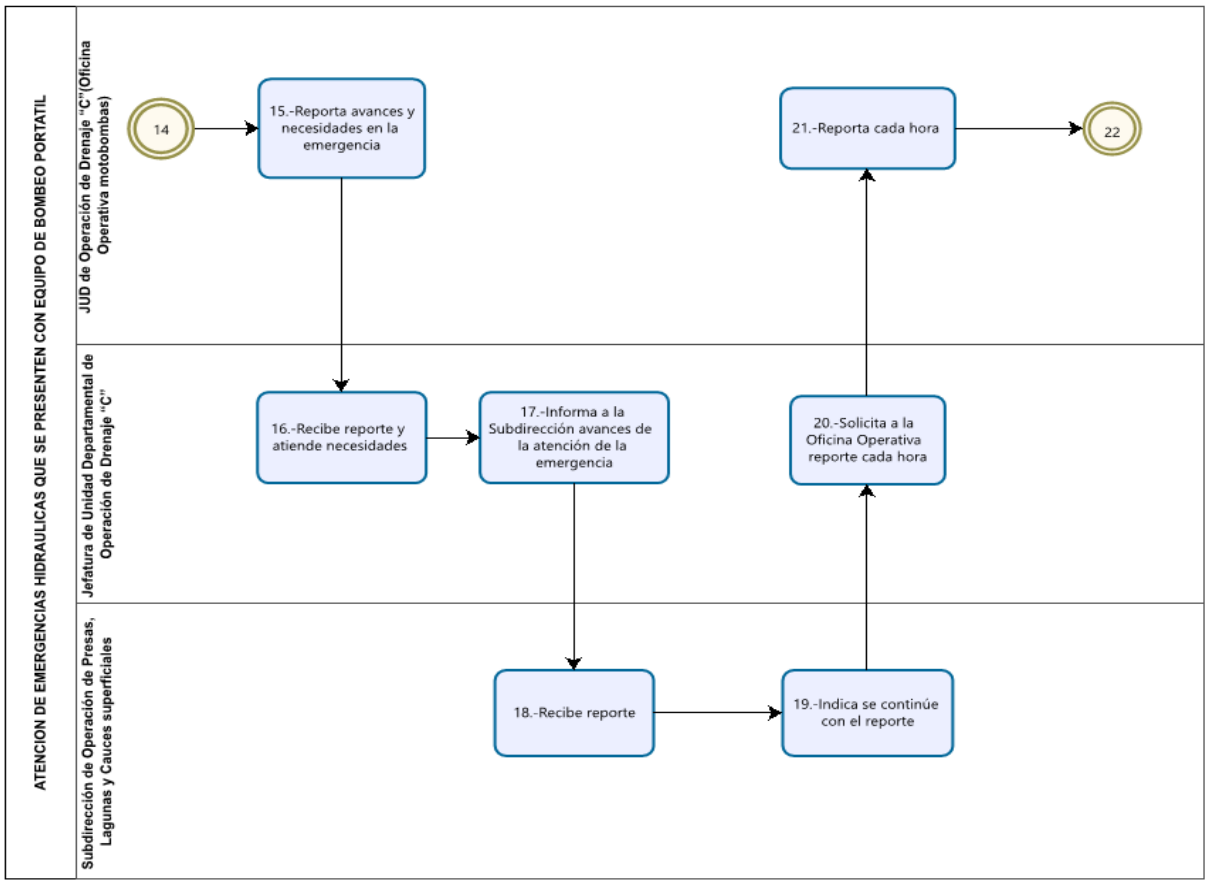
2. El horario, que determina la cantidad de personal para atención de emergencias; Traslado de personal, materiales y equipo complementario para su atención.

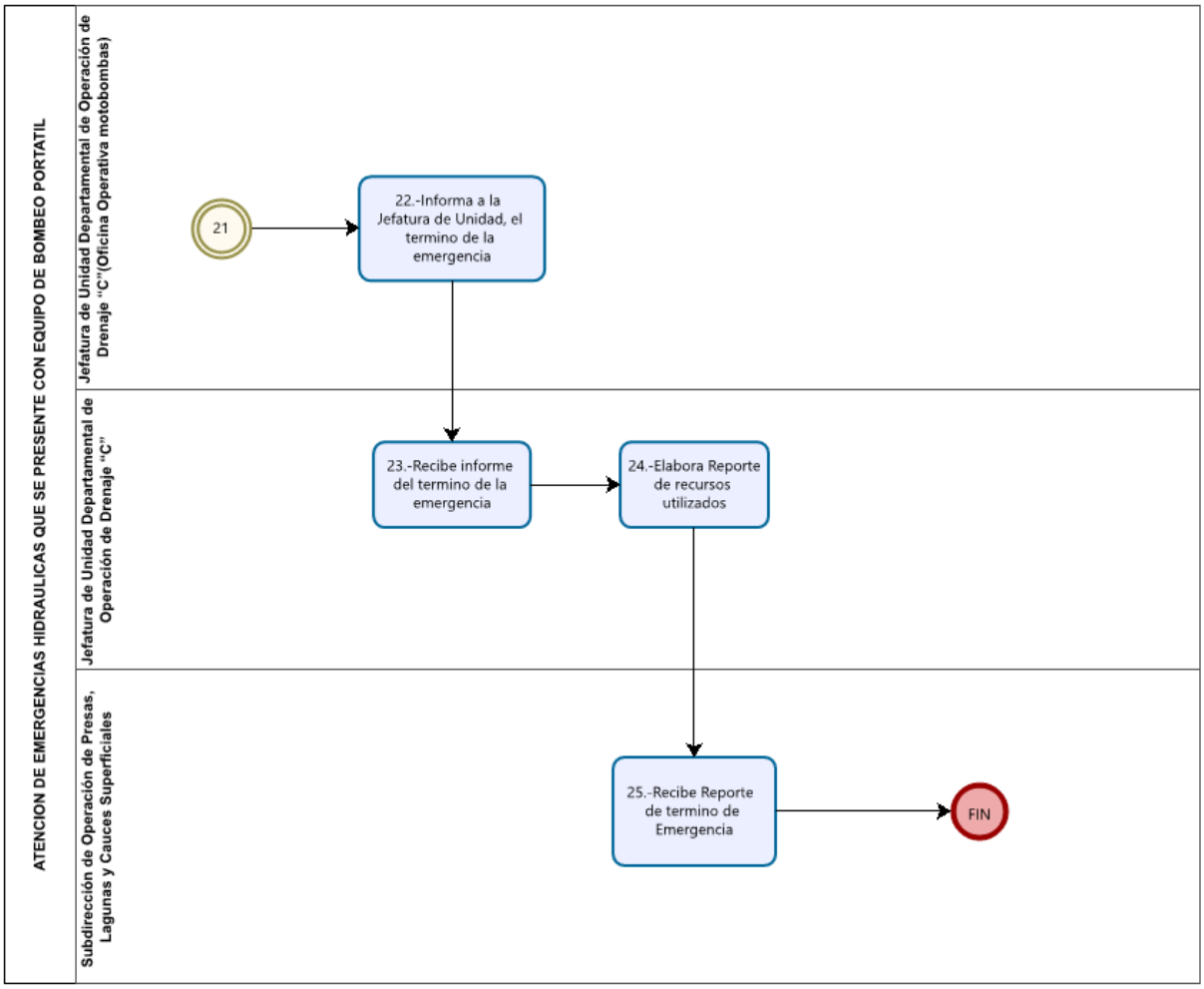
3. Los programas de contingencia ambiental.

Diagrama de Flujo:




ATENCION DE EMERGENCIAS HIDRAULICAS QUE SE PRESENTEN CON EQUIPO DE BOMBEO PORTATIL
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Drenaje "C"
Subdirección de Operación de Presas, Lagunas y Cauces superficiales
JUDOD "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 a utilizar
13.-Recibe instrucciones y coordina los trabajos de emergencia con la Oficina operativa
11.-Recibe reporte
12.-Indica se continúe reportando el avance de los trabajos
14.-Coordina los trabajos de instalación y operación de los equipos de bombeo
15


ATENCION DE EMERGENCIAS HIDRAULICAS QUE SE PRESENTEN CON EQUIPO DE BOMBEO PORTATIL
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



VALIDÓ

Ing. Carlos Salgado Terán

Subdirector de Operación de Presas, Lagunas y Cauces Superficiales .

Nombre del Procedimiento: 120. Recepción, distribución y suministro 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

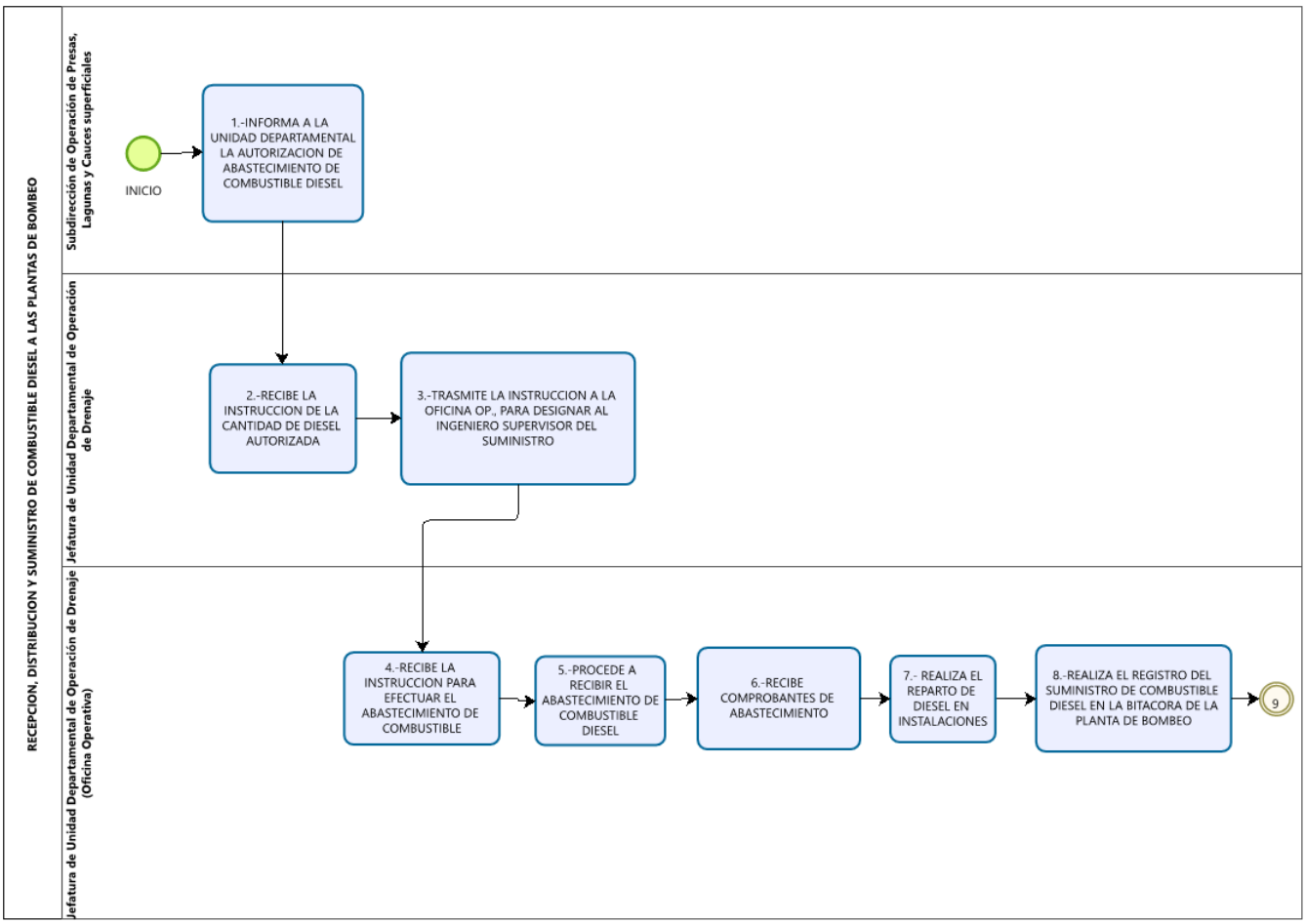
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Procede a realizar el reparto de diésel a las instalaciones de bombeo de aguas combinadas, en compañía del representante de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.	1 Día
8		Realiza el registro en bitácora de la planta de bombeo 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 hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

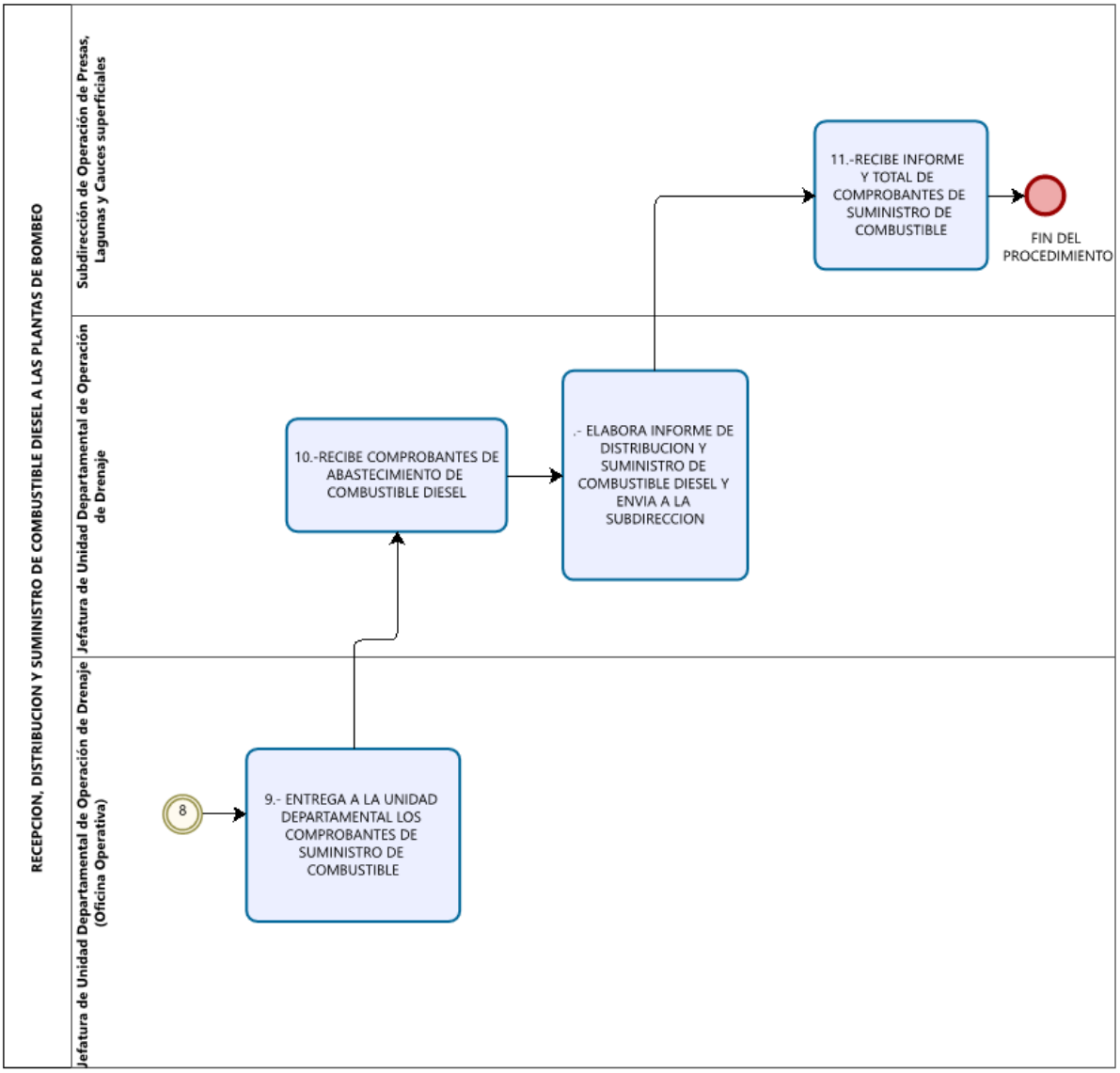
Aspectos a considerar:

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: 121. Operación de estructuras de control de Colectores que descargan al Sistema de Drenaje Profundo.

Objetivo General: Operación de 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 radioperadores.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Colectores (Radioperador)	Reporta estatus de las instalaciones del encargado anterior a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Colectores y Subdirección de Operación de Colectores y Túneles.	5 min.
2		Recibe del turno anterior la bitácora, novedades, niveles y estatus de las instalaciones del encargado anterior.	10 min.
3		Opera compuertas según niveles del evento lluvia en la zona.	7 horas
4		Reporta niveles e informa a Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Colectores y Subdirección de Operación de Colectores y Túneles.	350 min.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Colectores	Prepara y entrega los reportes de actividades, incidentes y todo lo relacionado al desarrollo del evento de lluvia para conocimiento del superior jerárquico.	2 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles y 8 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

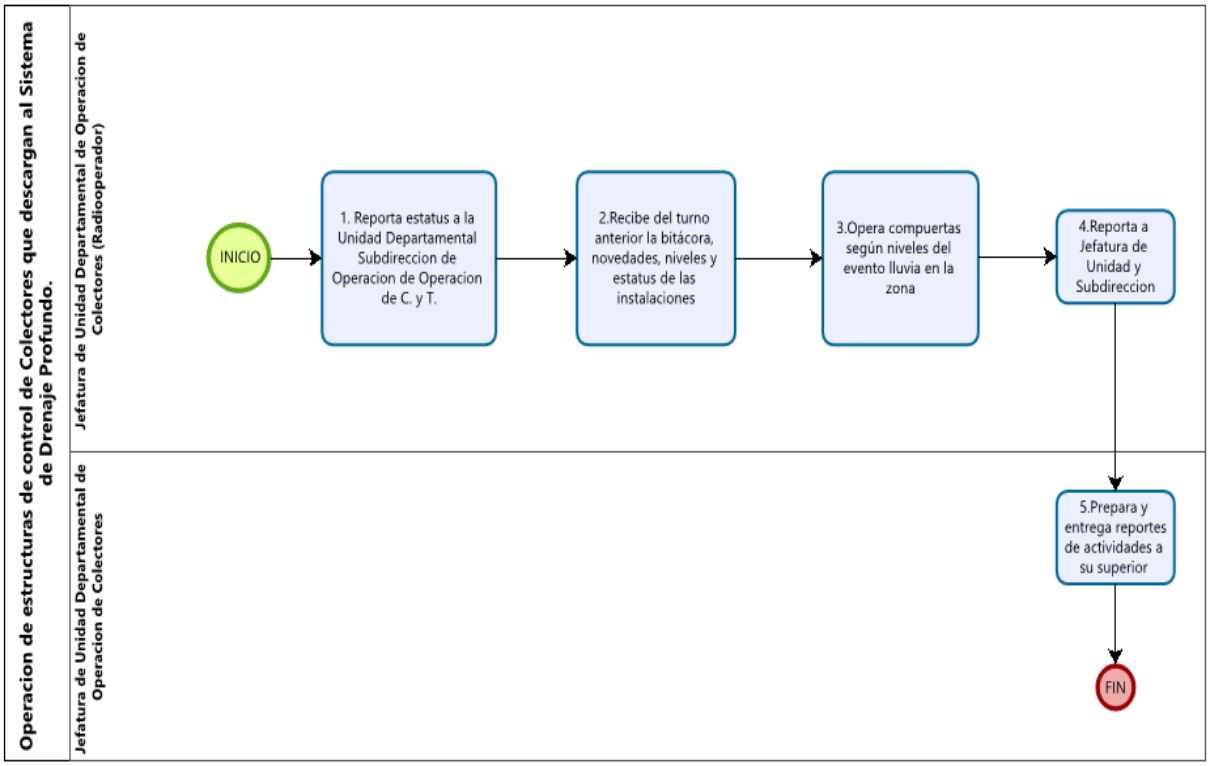
Aspectos a considerar:

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. Julián Zarco Herrera

Subdirector de Operación de Colectores y Túneles.

Nombre del Procedimiento: 122. Programación 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:

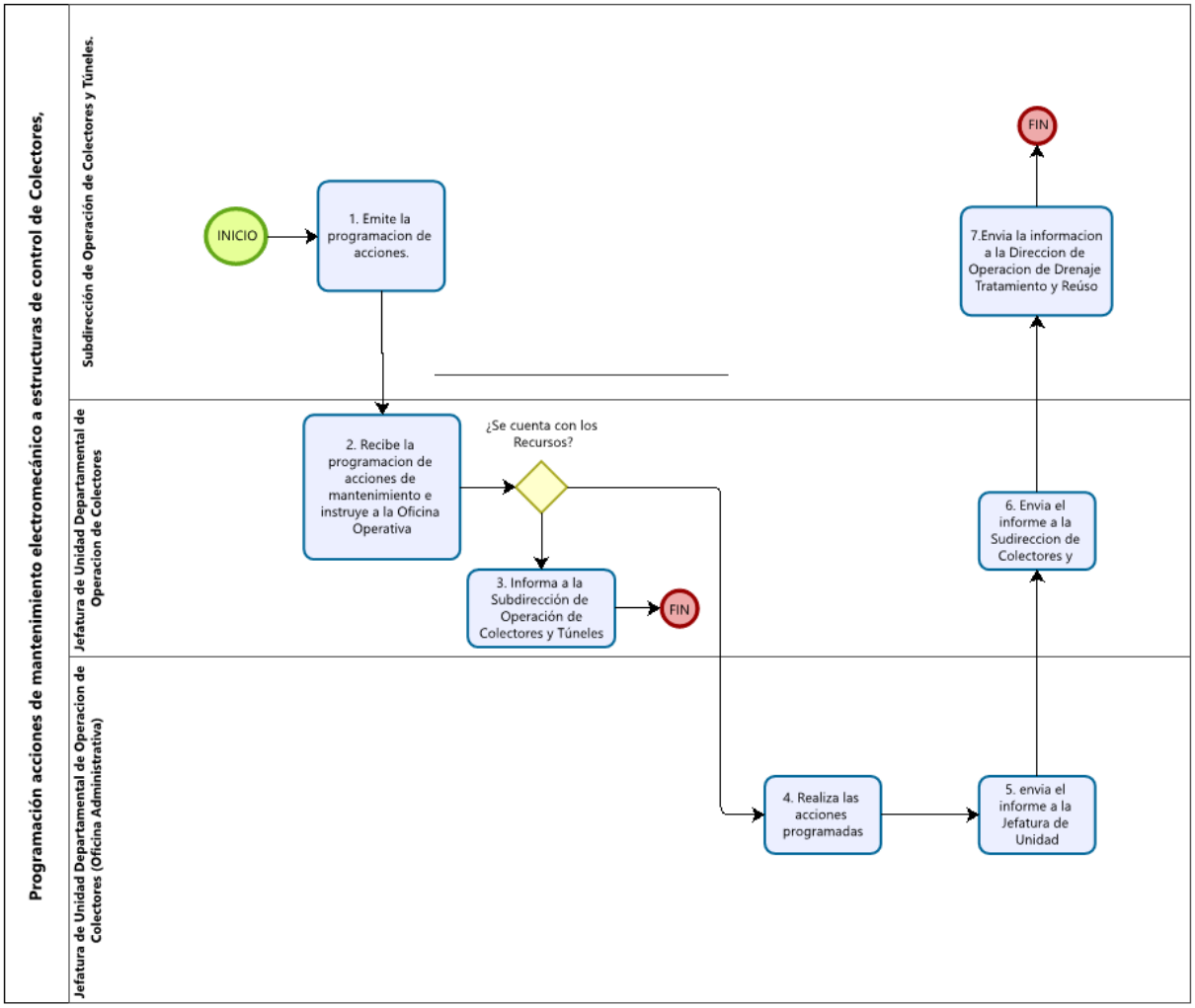
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación de Colectores y Túneles	Emite la Programación de acciones de mantenimiento e instruye su atención	3 días.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Colectores	Recibe la Programación de acciones de mantenimiento e Instruye a la oficina operativa la ejecución de la acciones programadas y control interno.	2 día
		¿Se cuenta con los recursos materiales y/o humanos?	
		No	
3		Informa a la Subdirección de Operación de Colectores y Túneles	1 día
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		Si	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Colectores (Oficina Operativa)	Realiza las acciones programadas	5 día
5		Envía el informe de las acciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Colectores.	5 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Colectores	Envía el informe de las acciones 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 las acciones ejecutadas 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: no aplica			

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 área.
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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México 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.
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. Julián Zarco Herrera
Subdirector de Operación de Colectores y Túneles.

Nombre del Procedimiento: 123. Operación de estructuras de control de Túneles y Presas que descargan al Sistema de Drenaje Profundo.

Objetivo General: Operación de compuertas en los túneles del Sistema de Drenaje Profundo en las zonas Nor-Oriente., 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 radioperadores.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Túneles. (Radioperador)	Reporta su entrada a la Jefatura de Unidad Departamental de Túneles y Subdirección de Operación de Colectores y Túneles.	5 min.
2		Recibe del turno anterior bitácora, novedades, niveles y estatus de las instalaciones.	10 min.
3		Opera compuertas según niveles del evento lluvia en la zona.	7 horas.
4		Reporta niveles e informa a Jefatura de Unidad Departamental de Túneles y Subdirección de Operación de Colectores y Túneles.	35 min.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Túneles	Prepara y entrega los reportes de actividades, incidentes y todo lo relacionado al desarrollo del evento de lluvia para conocimiento del superior jerárquico.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

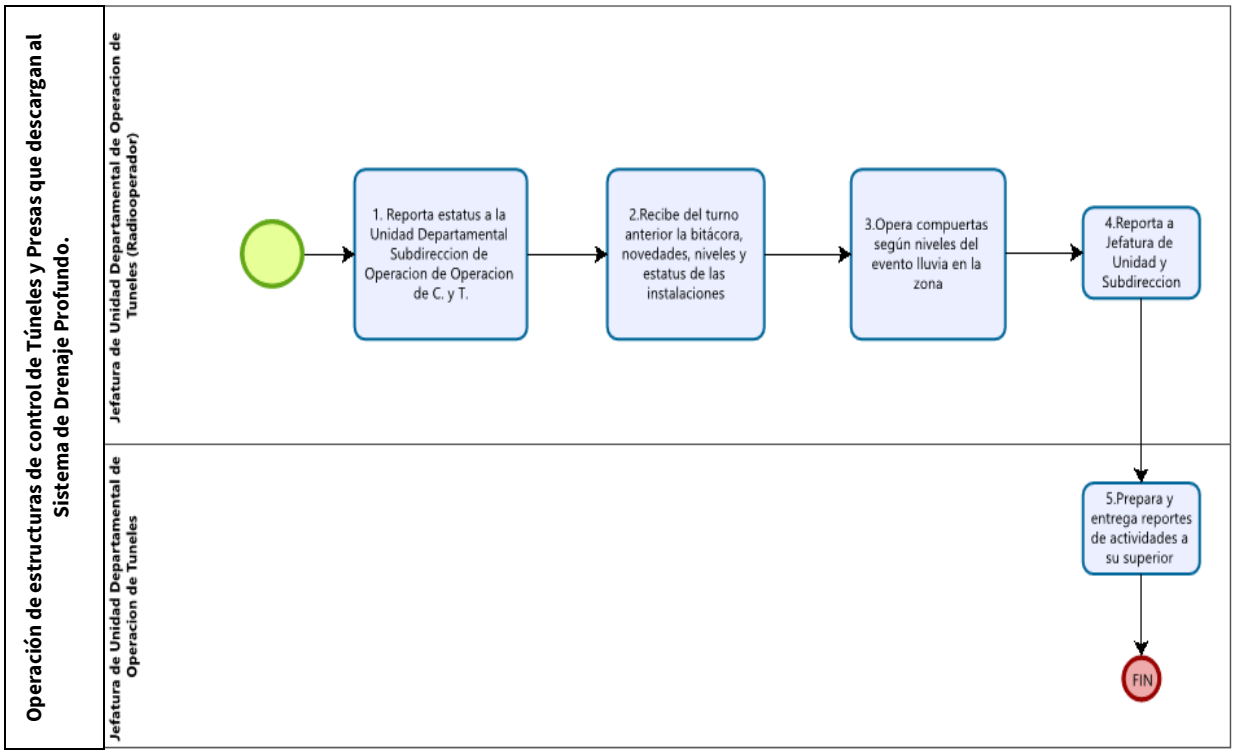
Aspectos a considerar:

1. 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. Julián Zarco Herrera
Subdirector de Operación de Colectores y Túneles.

Nombre del Procedimiento: 124. Ejecución de acciones para el 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		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento. Propone incluir necesidades de mantenimiento en el Programa Operativo Anual.	5 min.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento	Evalúa incluir necesidades de mantenimiento en el Programa Operativo Anual.	10 min.
		Fin del procedimiento	
		Si	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento (Oficina de Plantas de Tratamiento y Reúso)	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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		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.
7		Confirma existencia de materiales en almacén interno, o si es al caso en otros almacenes del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	30 min.
8		Traslada personal, material, herramienta y equipo al lugar de trabajo.	30 min.
9		Realiza mantenimiento civil o electromecánico que dependiendo de su naturaleza puede ser preventivo o correctivo.	2 horas
10		Verifica instalaciones rehabilitadas y condiciones de operación de los equipos reparados.	15 min.
11		Registra trabajos de mantenimiento efectuados en bitácora e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento.	10 min.
12	Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento	Recibe reporte y valida los trabajos realizados.	15 min.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

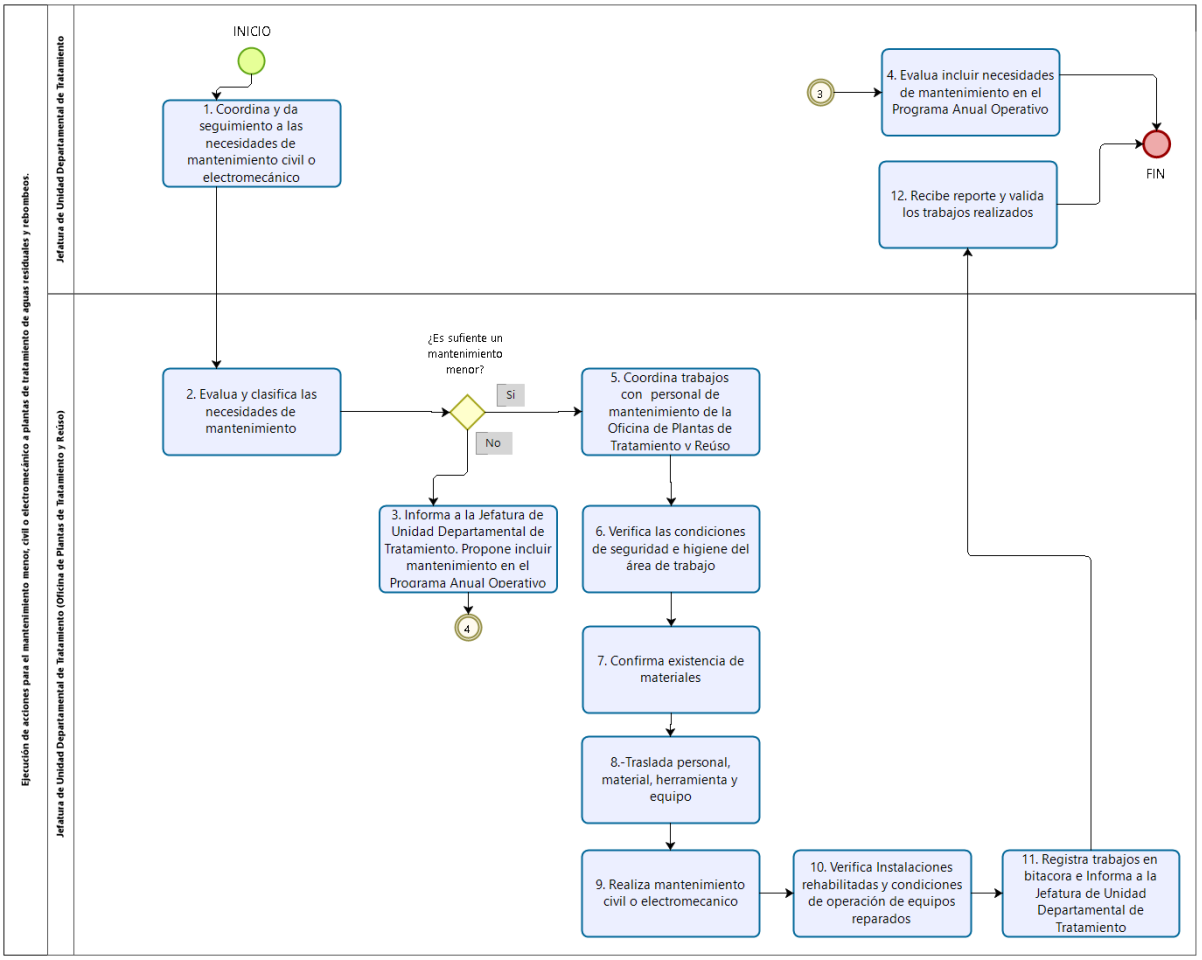
Aspectos a considerar:

1.- En las actividades de mantenimiento civil y/o electromecánico se deben seguir las normas vigentes de Seguridad e Higiene emitidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

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.

3.- El responsable de la actividad Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento tiene a su cargo Oficinas de Plantas de Tratamiento y Reúso para coordinar y controlar las actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones, así como lo relacionado con los aspectos administrativos de recursos humanos y materiales.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ing. Víctor Hugo Flores Juárez
Jefe de la Unidad Departamental de Tratamiento

Nombre del Procedimiento: 125. Ejecución de 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	Inspecciona 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
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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		No	
8		Indica al Personal de Operación de la planta de tratamiento, para implementar acciones correctivas encaminadas a mejorar la calidad del agua tratada.	30 min.
		Regresa a la actividad 7.	
		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: 8 horas 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

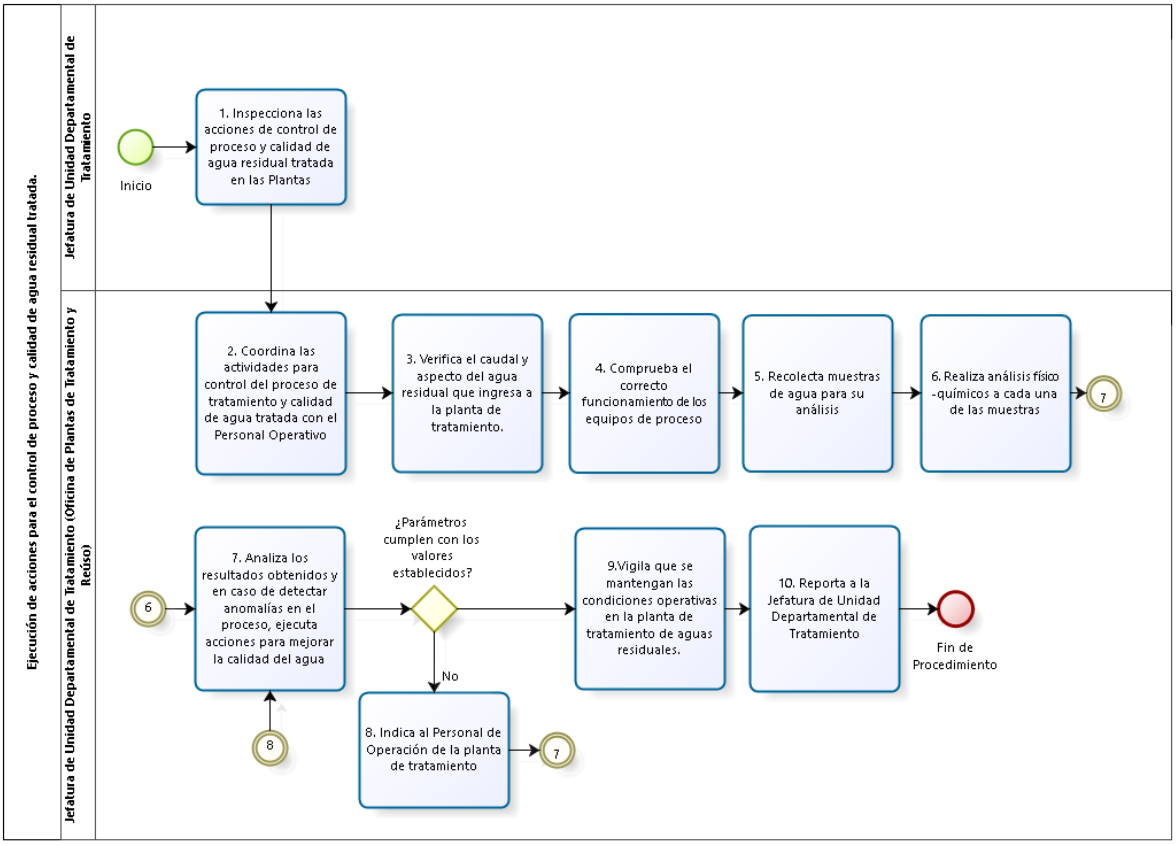
Aspectos a considerar:

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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

3.- Las acciones para el Control de proceso y calidad de agua residual tratada que se realizan en los laboratorios de las Plantas de Tratamiento de Agua Residual representan un auxiliar en la toma de decisiones operativas con el objetivo de corregir desviaciones en la calidad de agua residual tratada producida.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Ing. Víctor Hugo Flores Juárez
Jefe de la Unidad Departamental de Tratamiento

Nombre del Procedimiento: 126. Operación de unidades de proceso de las 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	Coordina a las Jefaturas de Oficinas de Plantas de Tratamiento y Reúso en lo relativo a la administración, operación y mantenimiento de la Infraestructura de tratamiento y reúso de agua.	15 min.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento (Oficina de Plantas de Tratamiento y Reúso)	Instruye al personal operativo de la planta de tratamiento realizar diversas actividades; el personal operativo realiza: - Limpieza de 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		Calibra los dosificadores de gas cloro para desinfección.	20 min.
		Conecta con la actividad 7.	
		Si	
6		Efectúa la operación de válvulas y equipo de filtrado.	2 horas
7		Verifica la Calibración de los dosificadores de desinfección	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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: 4 horas.40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

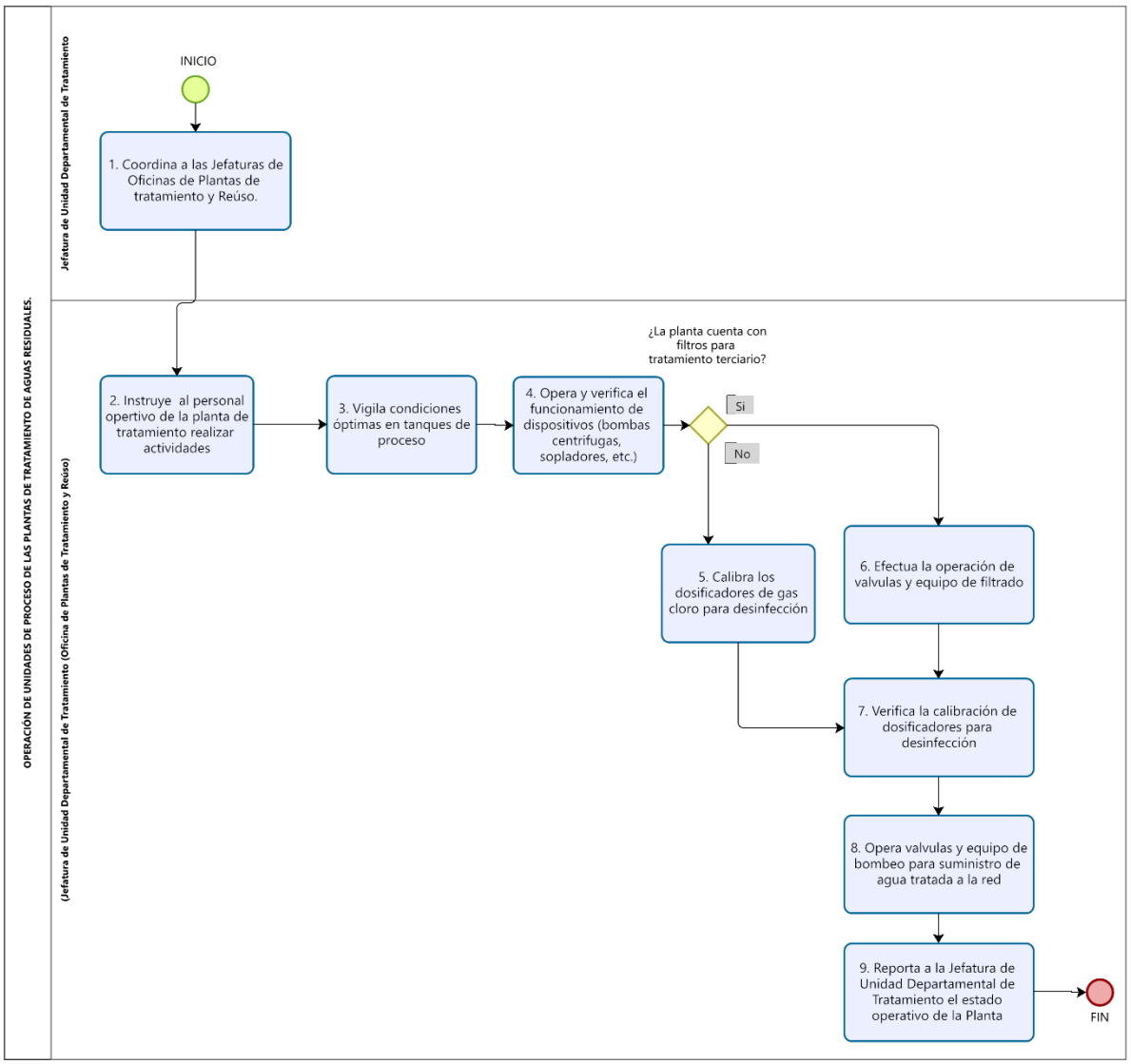
Aspectos a considerar:

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 Secretaria del Trabajo y Previsión Social.

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.

3.- Las Plantas de Tratamiento de Agua Residual normalmente operan las 24 horas, 365 días del año en función de la demanda de los usuarios y/o de acuerdo al suministro de agua residual o agua residual tratada disponible.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ing. Víctor Hugo Flores Juárez
Jefe de la Unidad Departamental de Tratamiento

Nombre del Procedimiento: 127. Operación 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	Realiza el 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	Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento (Oficina de Plantas de Tratamiento y Reúso)	Coordina al Personal Operativo de las instalaciones de Rebombeo, a fin de que se realicen las acciones necesarias para 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.	25 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.	1 hora
		Conecta con la actividad 3.	
		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.
		¿Los equipos electromecánicos están en condiciones de operación?	
		No	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Solicita al personal de mantenimiento de la Oficina de Plantas de Tratamiento y Reúso aplicar procedimiento “Ejecutar acciones de mantenimiento menor, civil o electromecánico a plantas de tratamiento de aguas residuales y rebombeos”	10 min.
		Conecta con Fin del procedimiento.	
		Si	
7		Procede con la operación normal de los equipos de bombeo, vigilando lo siguiente: Operación 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.	7 horas
8		Vigila que se mantengan las condiciones operativas adecuadas.	30 min.
9		Registra en bitácora si hubo incidencias en el turno y reporta condiciones operativas de la instalación y equipos electromecánicos.	5 min.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día con 1 hora con 41 minutos hrs			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

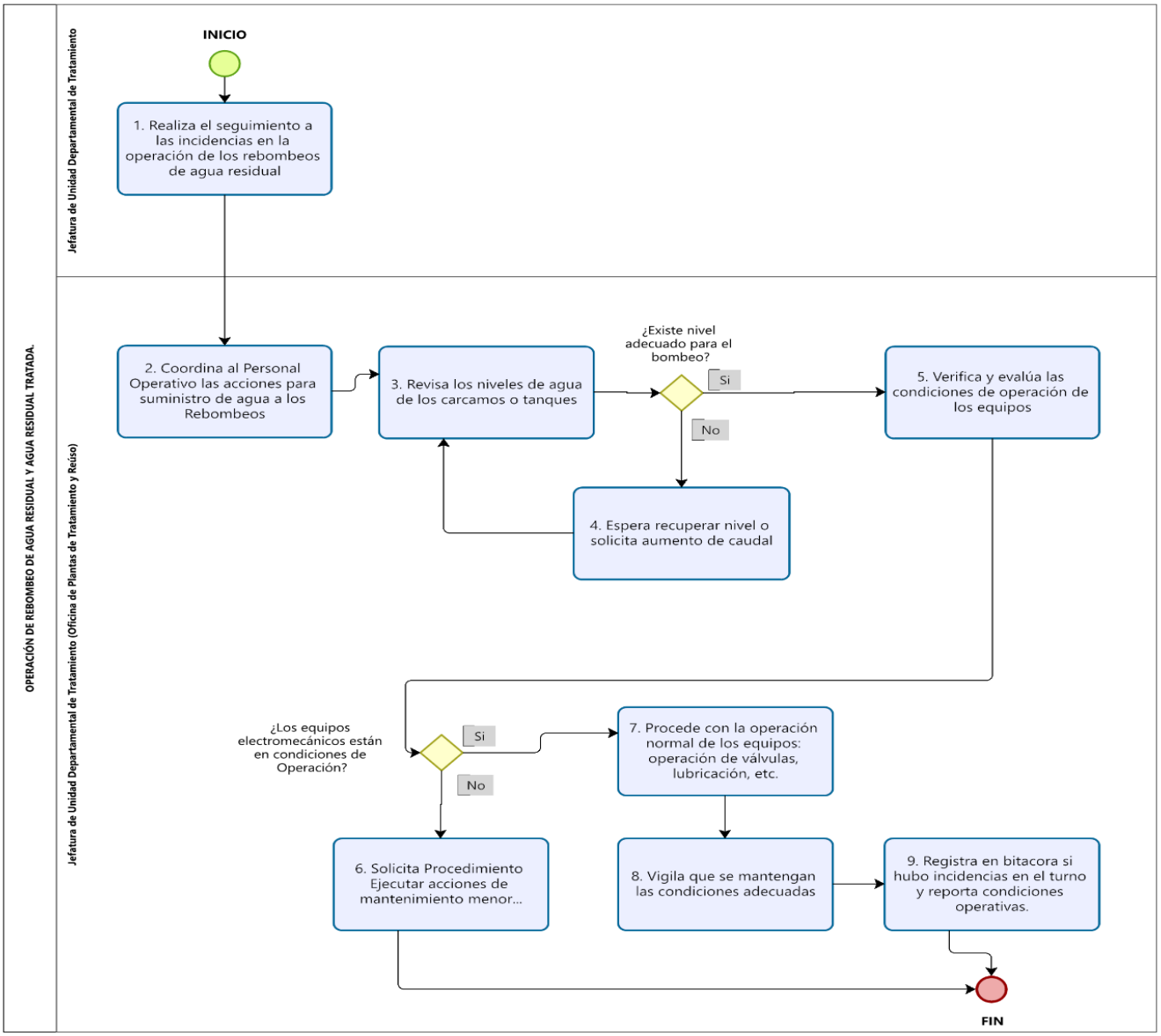
Aspectos a considerar:

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 Secretaria del Trabajo y Previsión Social.

2.- La presión con que trabaja el Rebombeo debe ser adecuado para el suministro a usuarios mediante las líneas de distribución.

3.- Las Plantas de Rebombeo normalmente operan las 24 horas, 365 días del año en función de la demanda de los usuarios y/o de acuerdo al suministro de agua residual o agua residual tratada disponible.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ing. Víctor Hugo Flores Juárez

Jefe de la Unidad Departamental de Tratamiento

Nombre del Procedimiento: 128. Reparación de fugas en tuberías 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	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.
2	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 y verifique la existencia de fuga de agua residual tratada.	45 min.
		¿Existe fuga de agua residual tratada?	
		No	
3		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento.	10 min.
		Fin de procedimiento.	
		Si	
4		Realiza seccionamiento en la línea de distribución para aislar la fuga de agua.	30 min.
5		Ejecuta la reparación de fugas, realizando las siguientes actividades: -Traslado de personal, herramienta y equipo al lugar reportado. -Excavación para descubrir la tubería dañada. -Extracción de tubería o accesorios dañados. -Instalación de tubería o accesorios nuevos. - Comprobación de la correcta reparación.	3 horas
6		Reestablece seccionamientos y realiza pruebas de estanqueidad en la línea de conducción-distribución reparada.	1 hora
7		Recubre la tubería o línea reparada mediante material de relleno.	1 hora

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		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.	10 min.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento	Recibe informe y solicita el reencarpetamiento del área afectada.	5 min.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7.5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

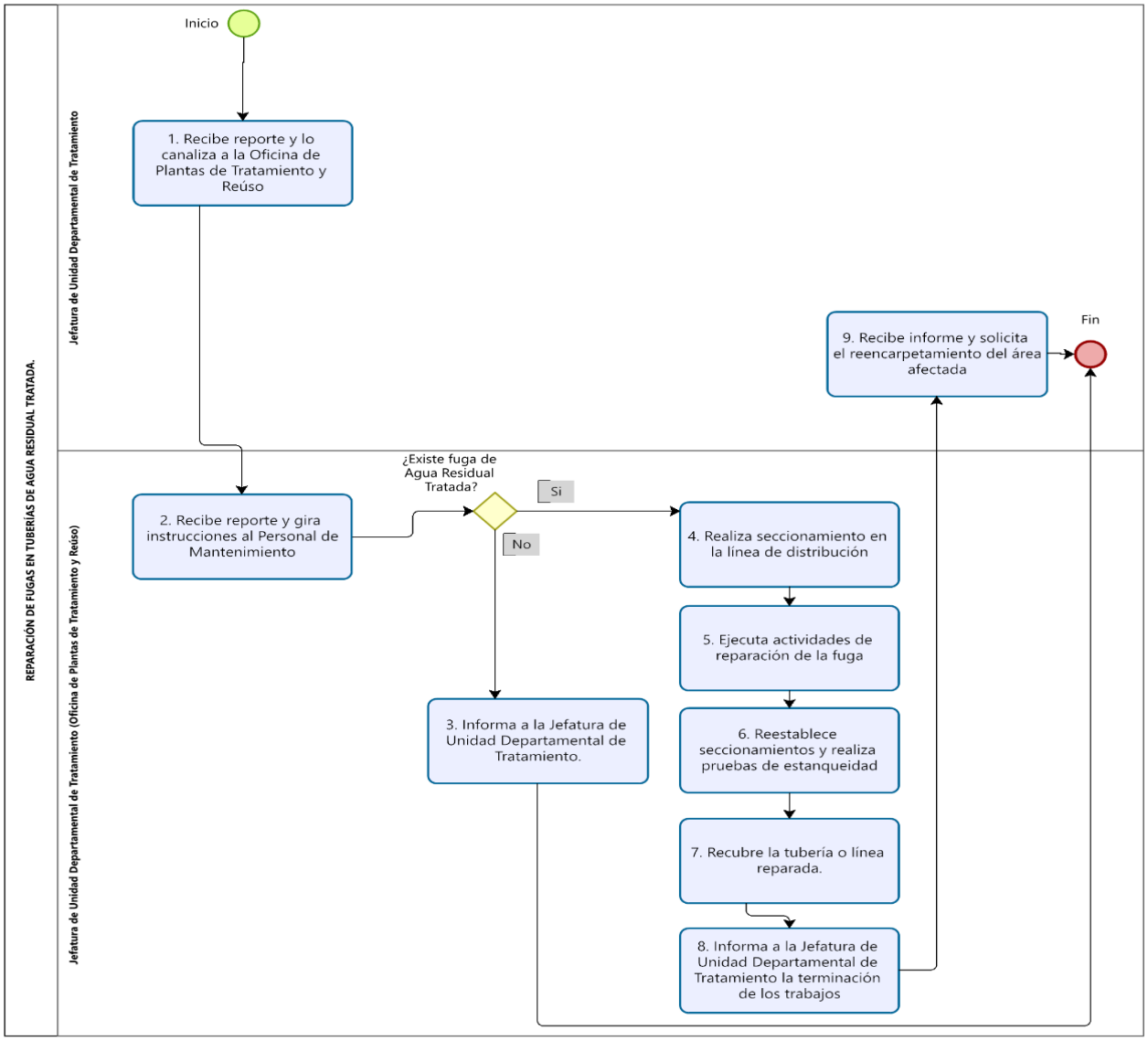
1.- En las actividades de reparación de fugas de agua se deben seguir las normas vigentes de Seguridad e Higiene emitidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

2.- El área afectada por la reparación debe estar confinada o señalizada para evitar posibles accidentes a los transeúntes hasta su restablecimiento.

3.- El tiempo aproximado de ejecución de 7.5 horas puede extenderse debido a que cada fuga de agua presenta características particulares (localización, diámetro de tubería, tipo de material, etc.), lo que precisa de mayores recursos a utilizar.

4.- El centro de Información del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, recibe reporte de fuga de agua tratada y le asigna un número de folio y lo canaliza a la Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento indicando los datos de referencia y datos de contacto del solicitante.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ing. Víctor Hugo Flores Juárez
Jefe de la Unidad Departamental de Tratamiento

Nombre del Procedimiento: 129. Reporte y seguimiento al robo de bienes materiales en las instalaciones de tratamiento y reúso.

Objetivo General: Denunciar y dar seguimiento al robo de bienes en las instalaciones a cargo de la Subdirección de Tratamiento y Reúso, documentando y presentando la denuncia ante el Ministerio Público; así como reportar el hecho ante Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y demás áreas involucradas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con la finalidad de resarcir el daño patrimonial y el deslinde de responsabilidades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento (Oficina de Plantas de Tratamiento y Reúso)	Detecta la sustracción o robo de bienes materiales pertenecientes a la Instalación a su cargo, realizando levantamiento o valorización de los sustraído.	1 hora
2		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento.	10 min.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento	Solicita al Jefe de Oficina de Plantas de Tratamiento y Reúso presentar la denuncia de hechos ante la Agencia del Ministerio Público.	10 min.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento (Oficina de Plantas de Tratamiento y Reúso)	Acude a la Agencia del Ministerio Público a presentar la denuncia de los hechos.	30 min.
5		Describe los hechos ante el agente del Ministerio Público, generándose la Constancia circunstanciada de Hechos.	2 horas
6		Recibe copia sellada de la Constancia Circunstanciada de Hechos.	5 min.
7		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento la documentación generada (relación de bienes sustraídos y acta circunstanciada de hechos).	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento	Recibe documentación y elabora oficio a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos con copia de conocimiento a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios; así como a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal para reportar el robo a la Compañía de Seguros.	1 hora

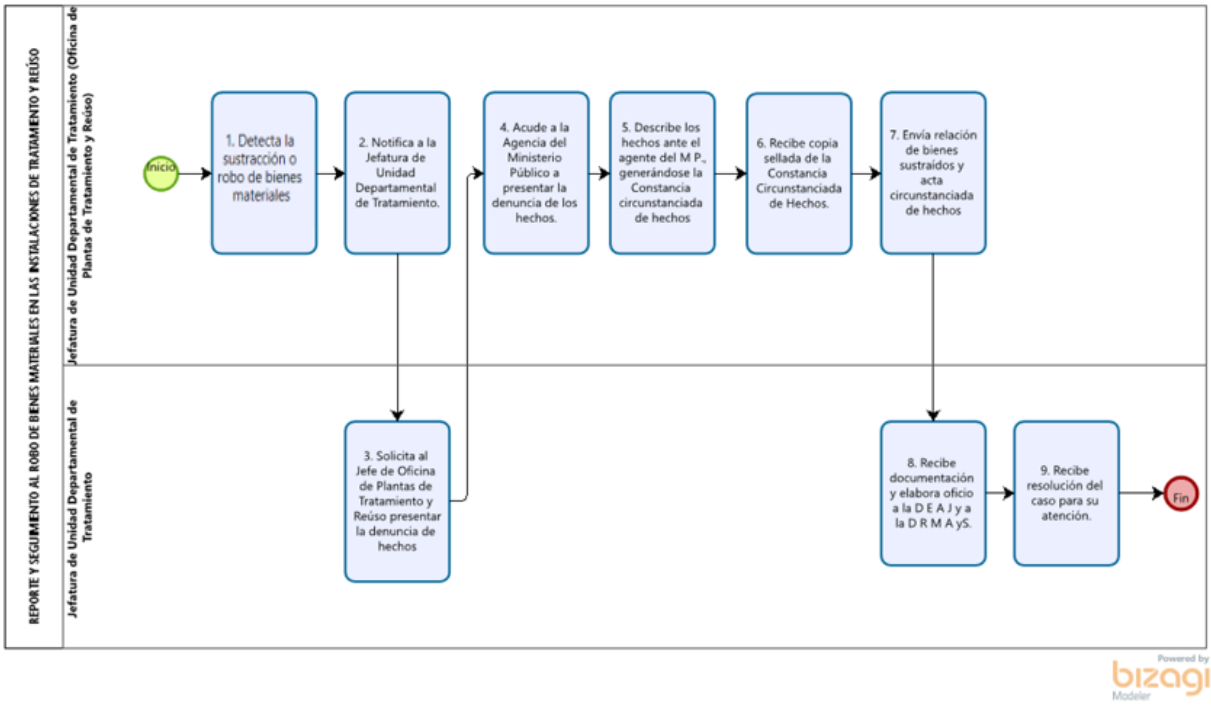
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Recibe copia de oficio de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos dirigido a la Dirección de Operación de Drenaje, Tratamiento y Reúso sobre la resolución del caso para su atención.	1 dia
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábil, 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- En la actividad número 9 no se ha considerado un tiempo debido a que cada reporte de robo presenta características particulares y no se tiene la certeza del tiempo de resolución.

2.- Las instalaciones de Tratamiento y Reúso a considerar incluyen 22 Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, 6 Rebombeos de Agua Tratada y 4 Rebombeos de Agua Residual; ubicadas en la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ing. Víctor Hugo Flores Juárez
Jefe de la Unidad Departamental de Tratamiento

Nombre del Procedimiento: 130. Atención a reportes de incidencias en accesorios de drenaje.

Objetivo General: Atender de forma eficiente los reportes provenientes de Redes Sociales, C-5 y Plataformas: Territorial y del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), facilitando la interacción con los ciudadanos a través de medios digitales y disminuyendo el tiempo de respuesta.

Descripción Narrativa:

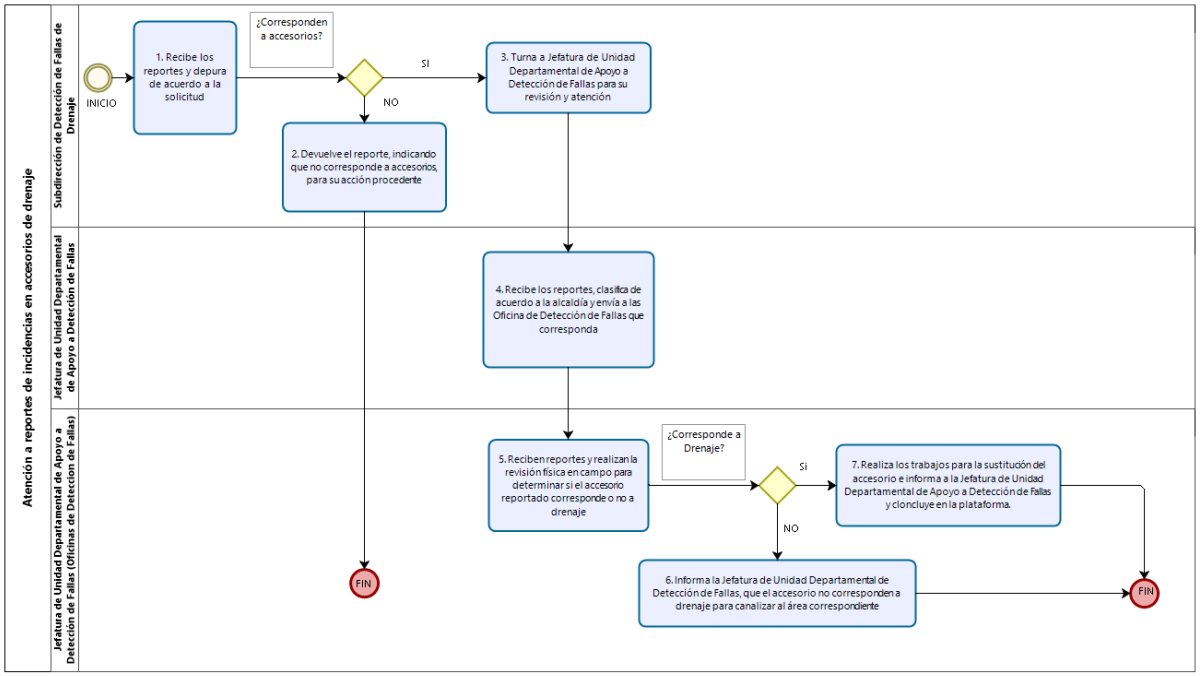
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Detección de Fallas de Drenaje	Recibe los reportes y depura de acuerdo a la solicitud.	1 día
		¿Corresponden a incidencias en accesorios?	
		No	
2		Devuelve el reporte, indicando que no corresponde a accesorios, para su acción procedente.	1 hora
		Conecta con el Fin del procedimiento.	
		Si	
3		Turna a Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Detección de Fallas para su revisión y atención.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Detección de Fallas.	Recibe los reportes, clasifica de acuerdo a la alcaldía y envía a las Oficina de Detección de Fallas que corresponda.	5 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Detección de Fallas. (Oficinas de Detección de Fallas)	Recibe reportes y realizan la revisión física en campo para determinar si el accesorio reportado corresponde o no a drenaje.	1 día
		¿Corresponde a Drenaje?	
		No	
6		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Detección de Fallas, que el accesorio no corresponde y concluye en la plataforma.	4 horas
		Conecta con el Fin del procedimiento.	
		Si	
7		Realiza los trabajos para la sustitución del accesorio e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Detección de Fallas	1 día
		Fin del procedimiento	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 04 días y dos horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días			

Aspectos a considerar:

1. El tiempo de ejecución dependerá del suministro de materiales y accesorios hidráulicos a cargo de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
2. El tiempo de ejecución dependerá de la disponibilidad de personal, maquinaria y vehículos en razón de las actividades adicionales que realizan las Oficinas de Detección de Fallas, tales como la atención de reportes por encharcamiento durante la temporada de lluvias o atención a reportes por socavamiento del terreno.
3. El tiempo de ejecución para la sustitución de accesorios en vías rápidas dependerá de la programación para el cierre de vialidades por parte de la Dirección General de Servicios Urbanos.
4. El tiempo de atención puede ser menor a los 5 días, si se cuenta con los materiales y cierres de vialidades necesarios.
5. Los trabajos para la atención por falta o daño de accesorios no implican costo alguno para el ciudadano.
6. Los 40 días que se tienen como plazo máximo de respuesta, están establecidos en el Modelo Integral de Atención Ciudadana publicado en la Gaceta Oficial 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: 131. Detección de fallas en la red del drenaje.

Objetivo General: Detectar y verificar las fallas que se presenten 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 reporte 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 de la Ciudad.	20 minutos
2		Instruye 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 Apoyo a Detección de Fallas que realice la inspección en sitio.	20 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a 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 e informa a la Subdirección de Detección de Fallas.	2 horas
6	Subdirección de Detección de Fallas.	Recibe informe y/o dictamen técnico, revisa, lo rubrica y lo envía a la Dirección 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 a la Dirección General de Drenaje.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 01 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 01 días hábiles			

Aspectos a considerar:

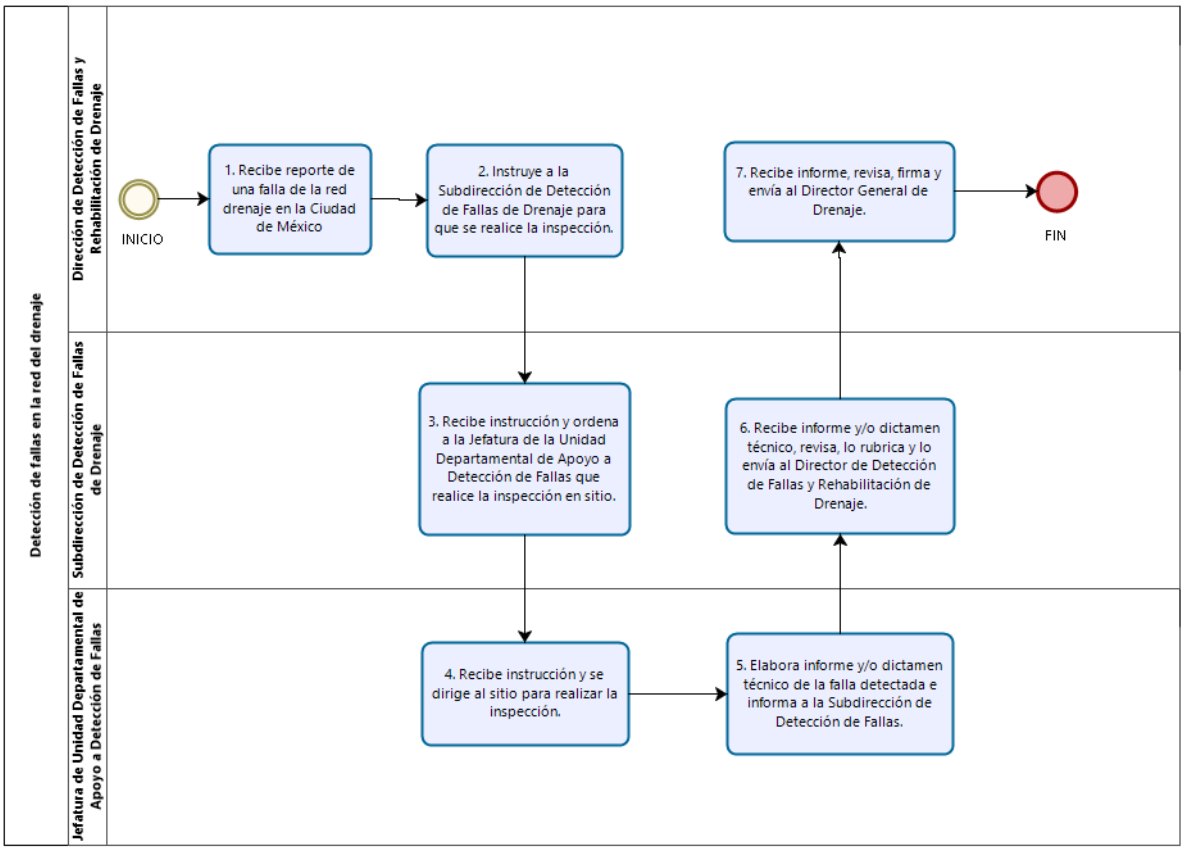
1.- Este proceso se realiza entre la Dirección de Detección Fallas y Rehabilitación de Drenaje, la Subdirección de Detección de Fallas de Drenaje y la Jefatura de Unidad de Departamental de Apoyo a Detección de Fallas, así como los técnicos operarios del

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: 132. Inspección con equipo de circuito cerrado a redes hidráulicas de drenaje.

Objetivo General: Inspeccionar y evaluar las condiciones físicas en que se encuentra la red primaria y secundaria de drenaje, para determinar sus condiciones de operación y determinar si existen obstrucciones, fracturas, desfasamiento de tubos o asentamientos diferenciales para realizar las acciones correspondientes

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje.	Ordena 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 e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Detección de Fallas para su ejecución.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Detección de Fallas	Realiza inspección de la red de drenaje que presenta fallas con el equipo de circuito cerrado	6 horas
4		Elabora y envía informe de inspección de la red de drenaje a la Subdirección de Detección de Fallas 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 a la Dirección General de Drenaje.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 01 días con 1 hora y 20 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

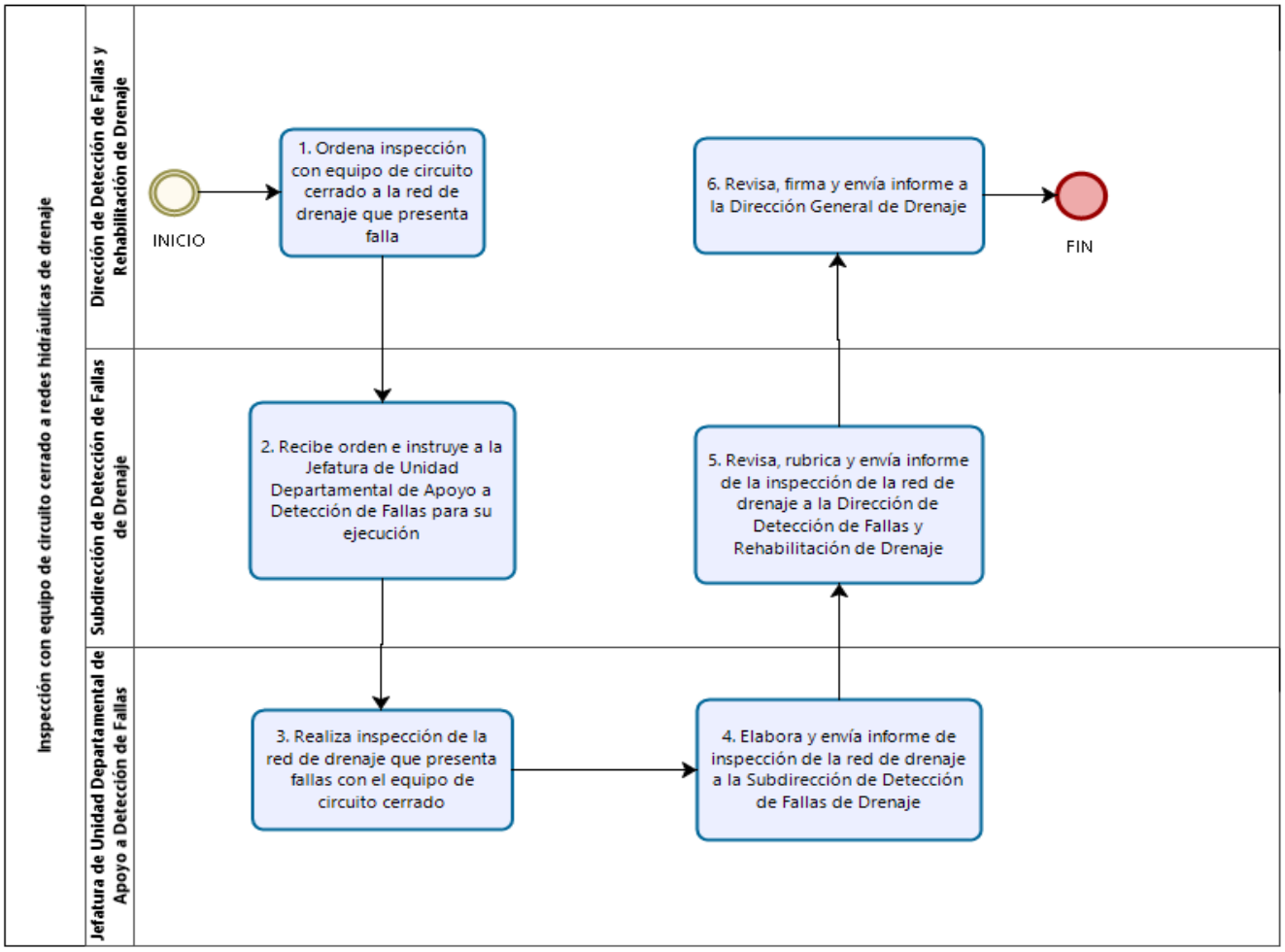
Aspectos a considerar:

1.- La tubería a inspeccionar debe estar libre de aguas negras y/o azolve que obstruyan la visibilidad de la cámara de inspección, a fin de revisar completamente la infraestructura.

2. El sitio de la inspección debe estar ventilado para evitar la acumulación de 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. En caso de realizar la inspección sobre vías rápidas, se debe utilizar la señalización correspondiente y de realizar los trabajos durante la noche, se deberá contar con luces de emergencia y señales reflejantes para un desvío parcial de vehículos.
5. En caso de detectar en la red de drenaje olores agresivos, se deberá 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, en barrancas de difícil acceso, o en sitios que requieran su inmersión.
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: 133. Inspección a redes hidráulicas de drenaje con equipo de cámara zoom telescópica.

Objetivo General: Realizar inspecciones rápidas de tuberías, alcantarillas y canalizaciones, sin la necesidad de acceder completamente a las redes de drenaje, para determinar las condiciones de operación, a fin de prevenir obstrucciones, fracturas, desfasamiento de tubos y asentamientos diferenciales, ya sea en la red de drenaje existente o en obras nuevas.

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 Apoyo a Detección de Fallas la ejecución de los trabajos.	20 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a 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 la Subdirección 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: 01 día con 1 hora y 40 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

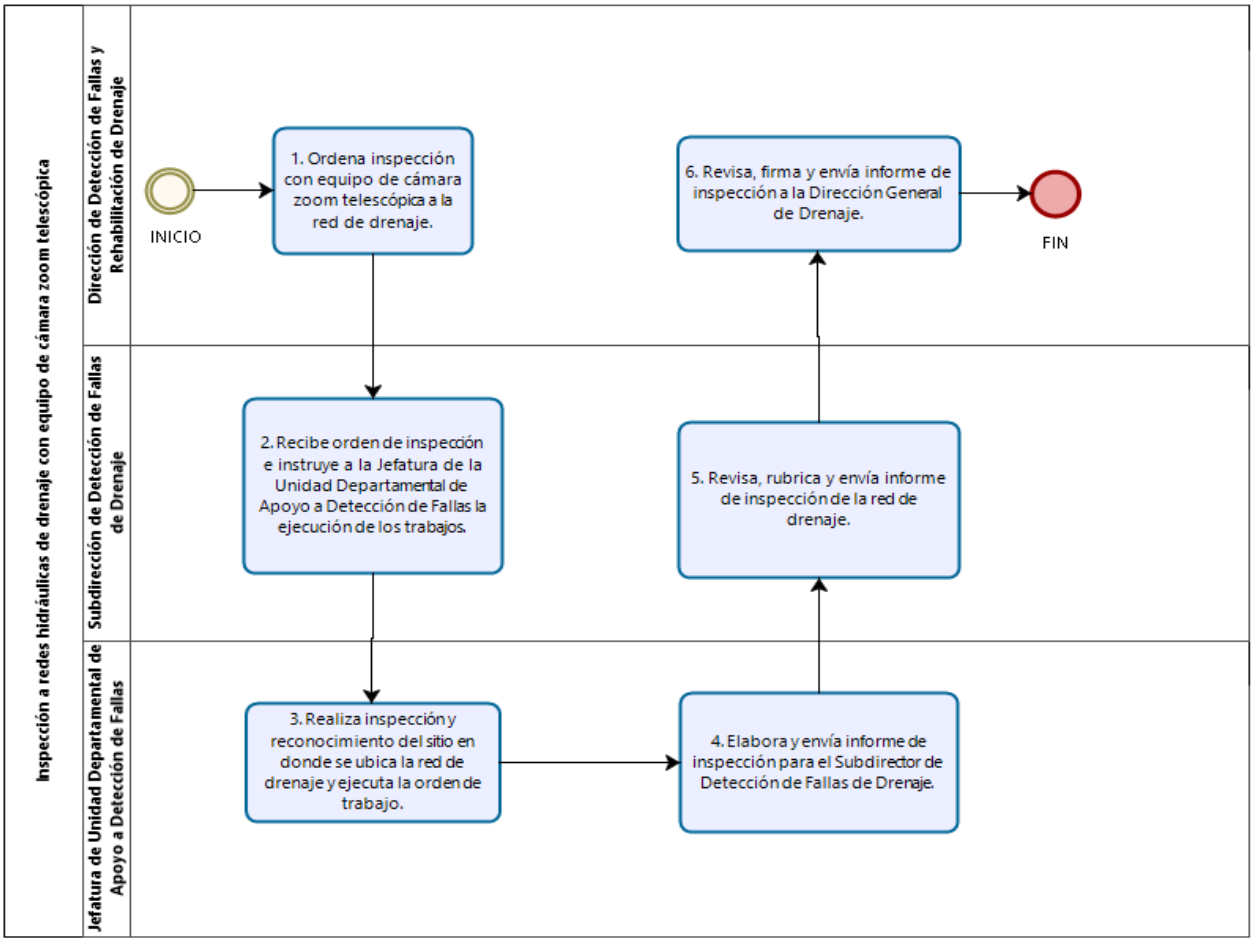
Aspectos a considerar:

1.- La tubería a inspeccionar 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 evitar la acumulación de 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.
4. En caso de realizar la inspección sobre vías rápidas, se debe utilizar la señalización correspondiente y de realizar los trabajos durante la noche, se deberá contar con luces de emergencia y señales reflejantes para un desvío parcial de vehículos.
5. En caso de detectar en la red de drenaje olores agresivos, se deberá 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. 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: 134. Elaboración de Dictamen Técnico por afectación a inmuebles por inundaciones causadas por lluvias.

Objetivo General: Emisión del dictamen técnico que brinde el soporte para las compañías aseguradoras contratadas por el Gobierno de la Ciudad de México en la cobertura de daños ocasionados a bienes muebles e inmuebles de terceros provocados por las lluvias.

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 Apoyo a Detección de Fallas.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a 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: 01 días con 3 horas y 20 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

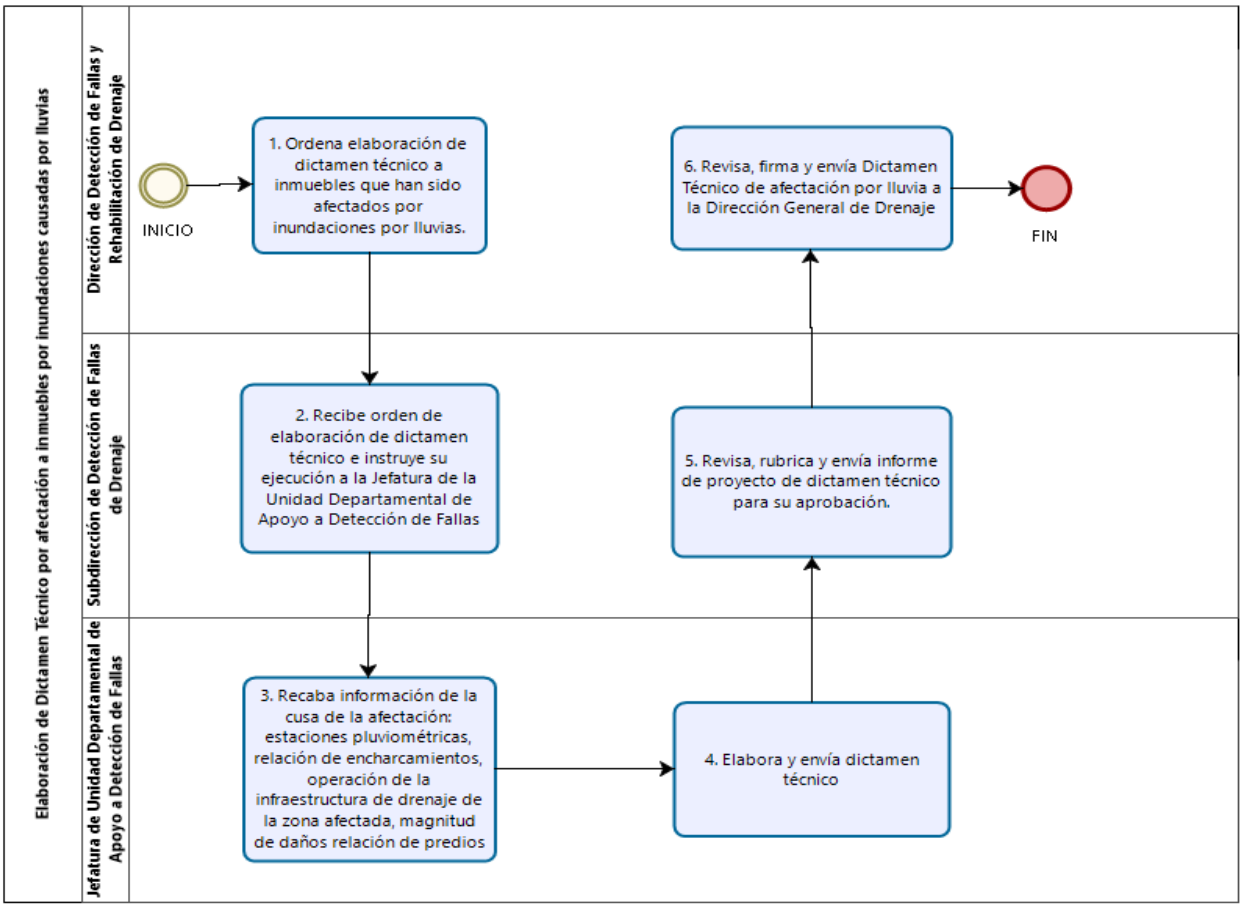
1. Deberá recabarse información existente en los Sistemas y Archivos del Puesto de Mando y de la Dirección General de Drenaje del Sistema de Aguas de la Ciudad de México referente a

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



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Ing. Darío Alejandro Munguía Torres
Director de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje

Nombre del Procedimiento: 135. 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, apegados a la normativa vigente, mediante la utilización de materiales, accesorios hidráulicos y procesos de construcción óptimos 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 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 Apoyo a Detección de Fallas.	20 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a 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
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	

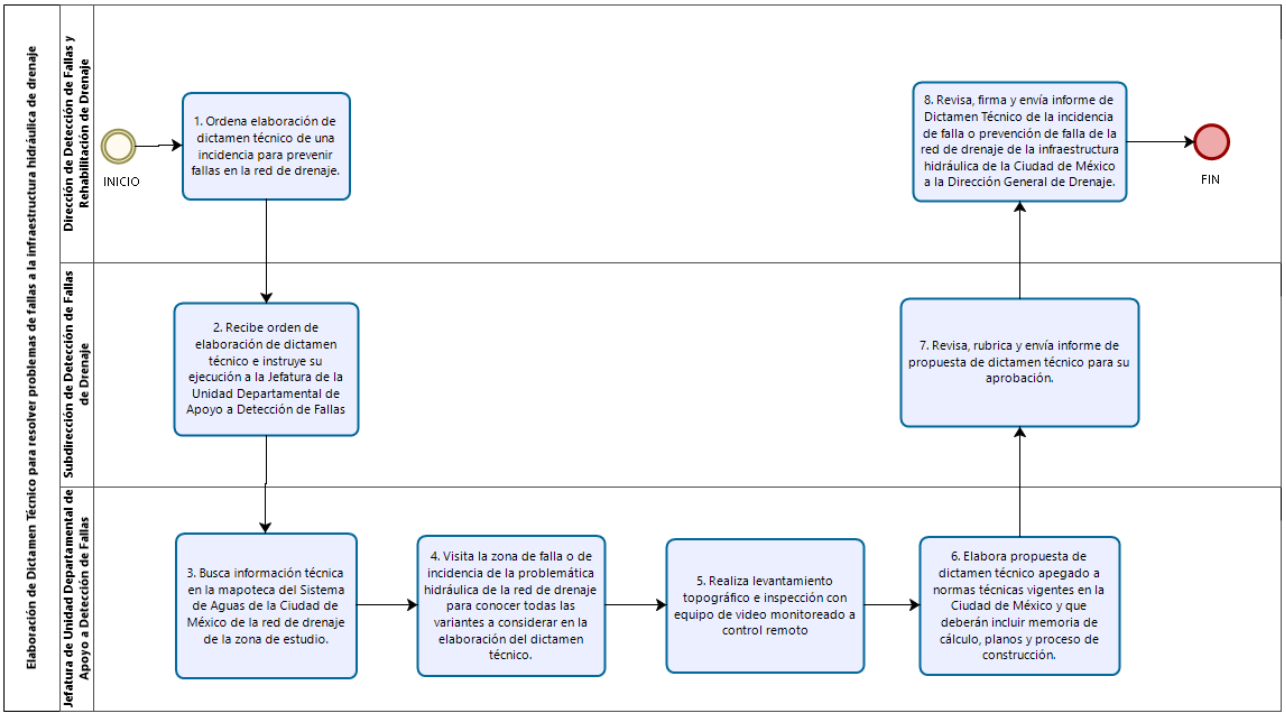
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 08 días con 3 horas y 40 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Deberán estar en constante actualización los archivos existentes en la mapoteca del Sistema de Aguas de la Ciudad de México para tener los planos de las zonas donde se realicen trabajos lo más actualizado posible.
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



APROBÓ

Ing. Darío Alejandro Munguía Torres
Director de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje

Nombre del Procedimiento: 136. Ejecución de acciones de desazolve a 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 Unidad Departamental de Apoyo a Rehabilitación de Drenaje que se elaboren los programas de desazolve para cada una de las Alcaldías.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Rehabilitación de Drenaje.	Elabora programas 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Rehabilitación de Drenaje.	Ejecuta trabajos conforme al programa de desazolve.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Rehabilitación de Drenaje.	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.

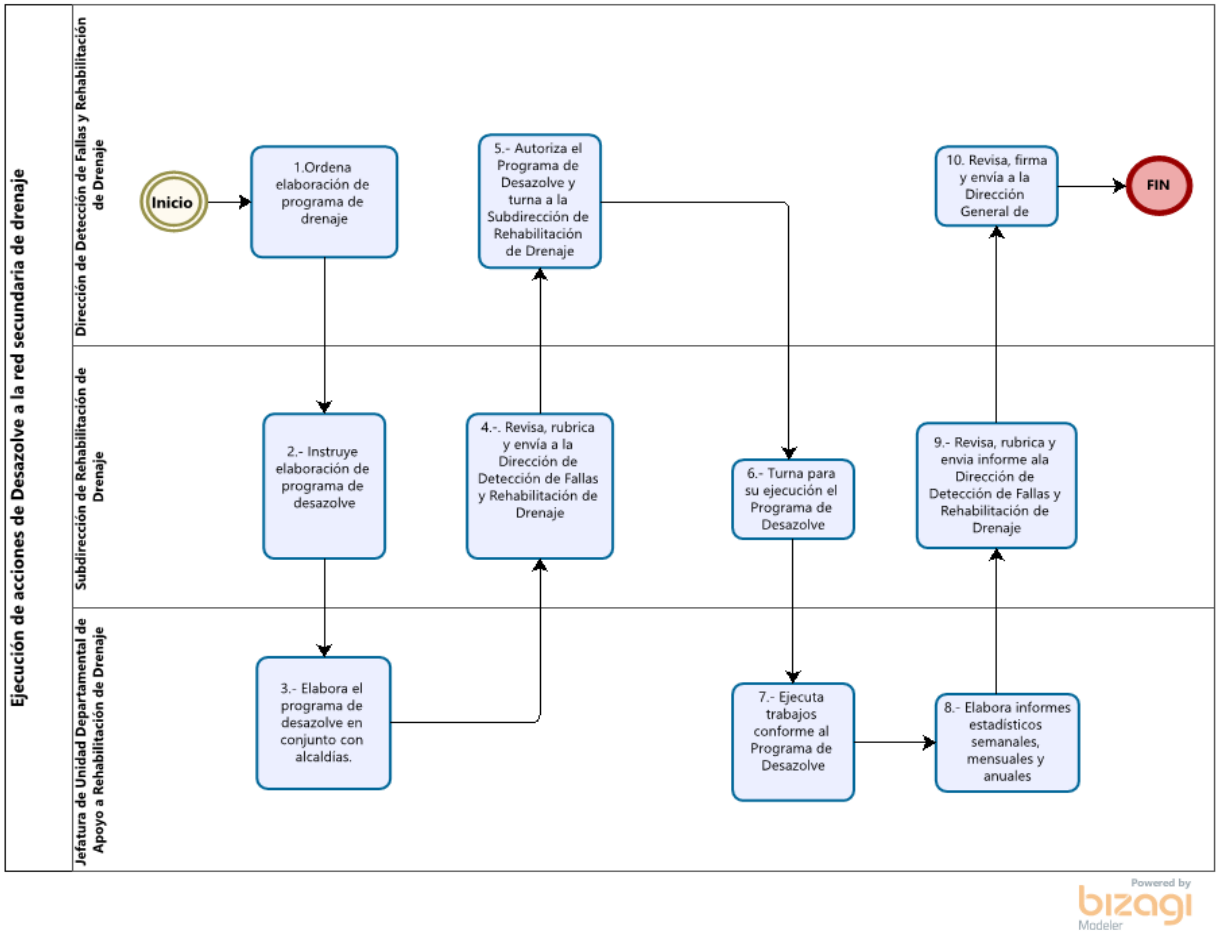
2. Se establece como meta llevar a cabo el desazolve de la red secundaria de drenaje en su totalidad, en un periodo de cuatro años, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de la red de drenaje, requerida por la población de la Ciudad de México.
3. Reducir de manera significativa 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, concertación política y ciudadana, así como la Dirección General de Servicios Urbanos que pertenece a la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México, 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 , García Malitz y Aquatech, 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 del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México.

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: 137. Ejecución de acciones para la 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, puesto de mando, 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 Apoyo a Rehabilitación de Drenaje para su atención.	15 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a 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, García Malitz y Aquatech) 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.

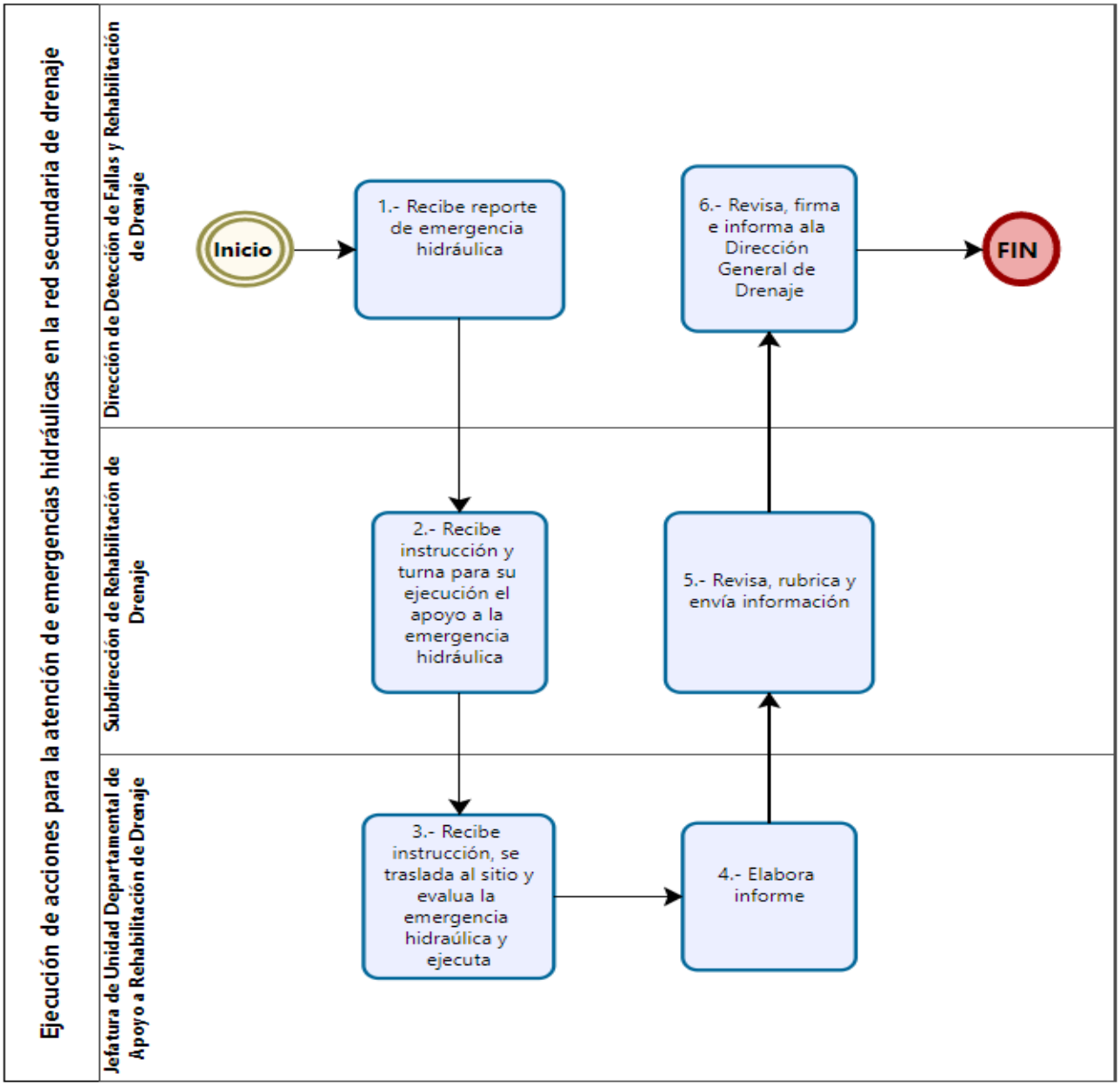
8. El personal operativo realiza el trabajo con la mayor calidad y eficiencia tal y como lo establecen los Artículos 15 y 76 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

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 del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México
- 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: 138. Ejecución de acciones para la 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 de la plataforma de seguimiento territorial y la plataforma de SUAC (Sistema de Unificado de Atención Ciudadana) a través de locatel, 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 Apoyo a 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 Apoyo a 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	Revisa, firma y envía informe a la Dirección General de Drenaje.	1 hora

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Rehabilitación de Drenaje.		
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 día hábil, 3 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

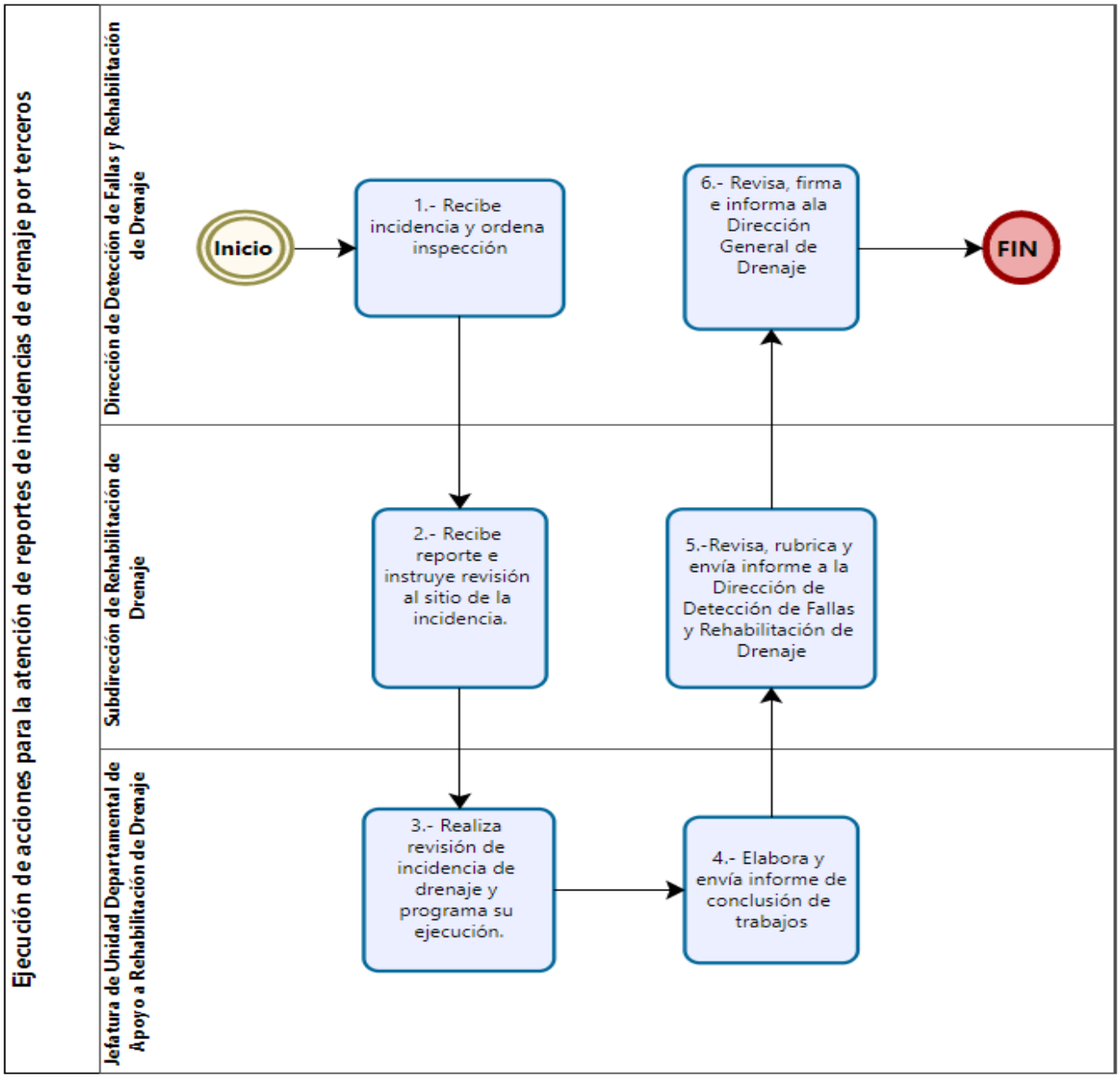
Aspectos a considerar:

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 a la plataforma de Seguimiento Territorial de este Sistema de Aguas, así como los del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), a través de la plataforma de locatel, 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 del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México
- 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: 139. 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 Apoyo a 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 a la Dirección 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 Planeación y Programación de Obras de Servicios Hidráulicos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, 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.

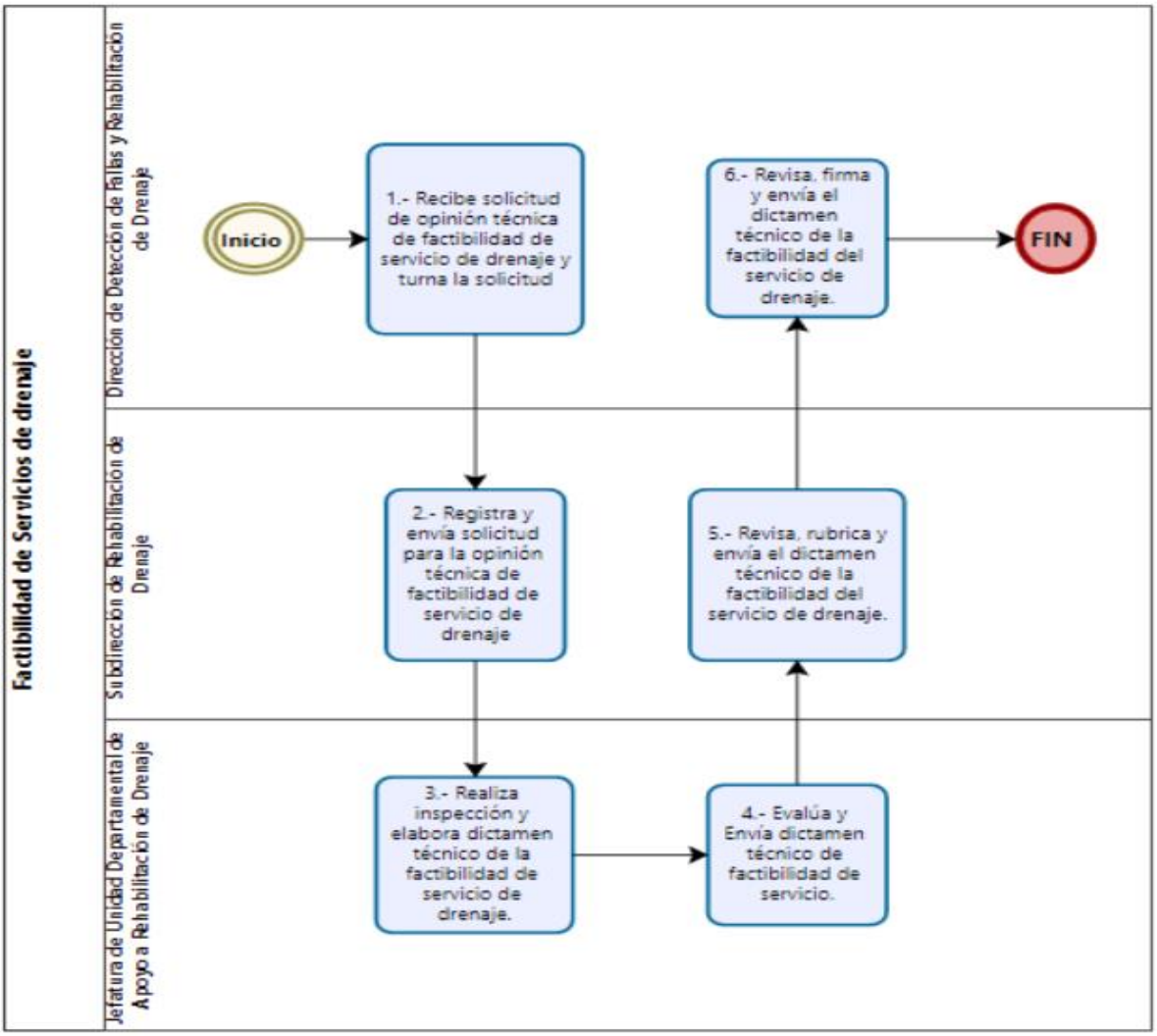
3. En caso de que la factibilidad de servicios no sea viable por insuficiencia o falta de drenaje, el usuario deberá hacer los trámites necesarios para solicitar al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, orientación y asesoramiento para elaborar el proyecto ejecutivo o alternativas para el desalojo 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: 140. Elaboración de Actas Entrega-Recepción, liquidación y finiquito. Ley Federal

Objetivo General: Establecer el procedimiento administrativo en la elaboración de las actas de entrega-recepción, finiquito y liquidación de los contratos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Infraestructura	Verifica la debida terminación de los trabajos.	1 Día
		¿Los trabajos están concluidos?	
		No	
2		Solicita a la Contratista la reparación o corrección de los mismos (Conecta con actividad 1)	1 Día
		SI	
3		Notifica al Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente, la fecha señalada para la recepción de los trabajos.	1 Dia
4		Efectua la recepción de los trabajos por lo que notificara con la debida anticipación al contratista, dentro del plazo señalado.	15 Días
5		Lleva a cabo el Finiquito del contrato.	30 Días
6		Firma las actas y las entrega a la Subdirección de Obras y Conservación de Infraestructura para Tratamiento y Reúso para su firma.	1 Día
7	Subdirección de Obras y Conservación de Infraestructura para Tratamiento y Reúso	Sube a la Plataforma de Control de Obra las actas firmadas para cierre de contrato.	1 Día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 50 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Los tiempos de las actividades son estimados ya que dependen de los responsables de las actividades externos, así como del pago total de las estimaciones en el ejercicio correspondiente: considerando que no es programable el pago de los adeudos de ejercicios anteriores, la liquidación y finiquito se realizará en tanto se obtengan recursos propios producto de economías y que sean factibles de transferir para su pago.

2.- El tiempo aproximado de ejecución son 50 días

3.- JUDCF: Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Infraestructura

4.- SOCITR: Subdirección de Obras y Conservación de Infraestructura para Tratamiento y Reúso.

5. LOPSRM: Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.

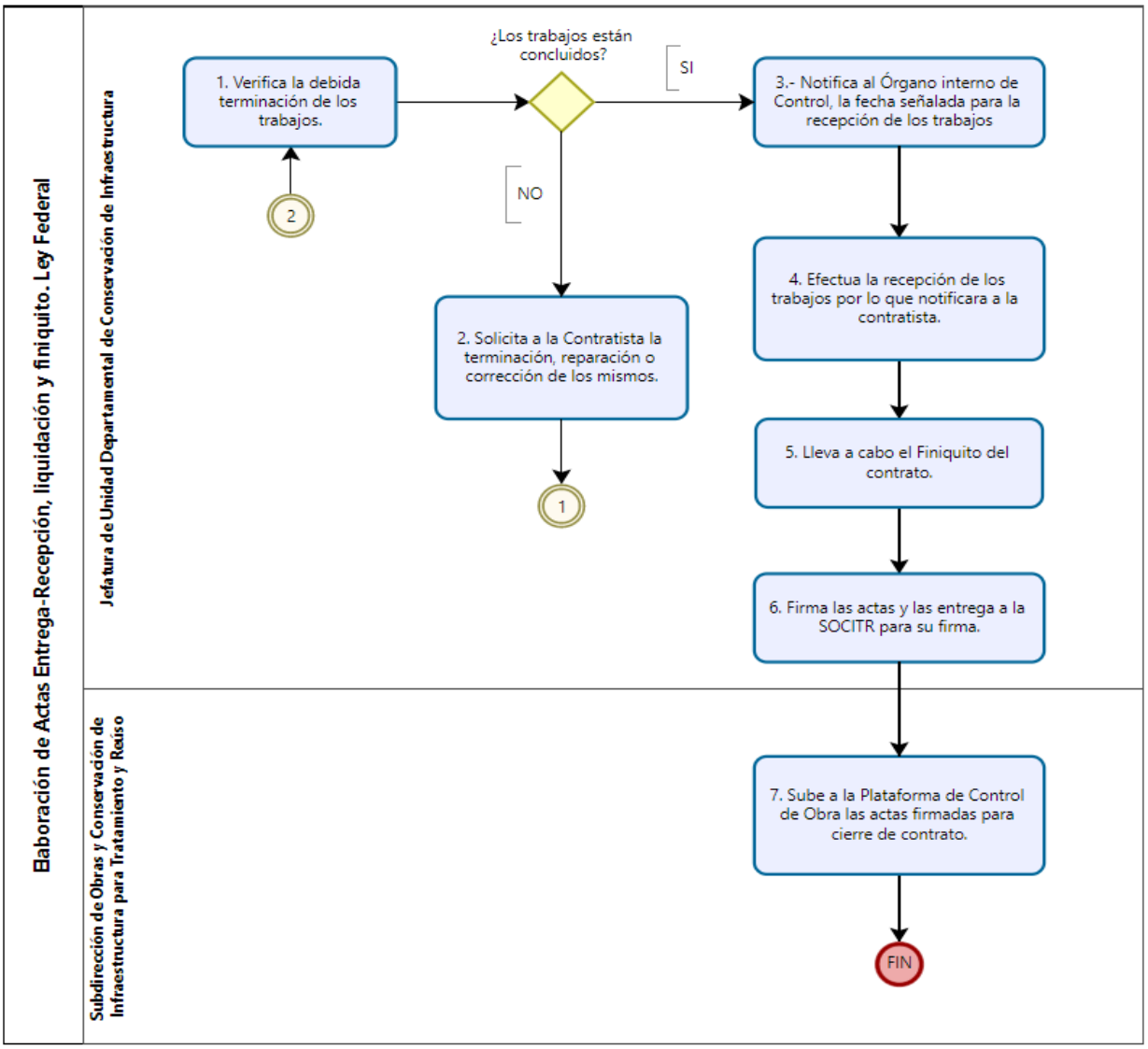
Este procedimiento es utilizado en:

1.- La Subdirección de Obras y Conservación de Infraestructura para Tratamiento y Reúso, la cual tiene a su cargo la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Infraestructura.

2.- La Subdirección de Construcción de Obras en Colectores y Túneles, la cual tiene a su cargo la Jefatura de Unidad Departamental de Obras en Colectores y la Jefatura de Unidad Departamental de Obras en Túneles.

3.- La subdirección de Construcción de Obras en Presas, Lagunas y Causes Superficiales la cual tiene a su cargo La Jefatura de Unidad Departamental de Obras en Presas, La jefatura de Unidad Departamental de Obras en Lagunas y La jefatura de Unidad de Obras en Cauces.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ing. Arq. Martha Celestina Jasso Andrade
Directora de Construcción y Mantenimiento de Drenaje

Nombre del Procedimiento: 141. Elaboración de Actas Entrega-Recepción, liquidación y finiquito.

Objetivo General: Establecer el procedimiento administrativo en la elaboración de las actas de entrega-recepción, liquidación y finiquito de los contratos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Infraestructura	Verificará la debida terminación de los trabajos, dentro del plazo señalado.	20 días
		¿Los trabajos están concluidos?	
		No	
2		Solicita a la Contratista la terminación, reparación o corrección de los mismos. (Conecta con actividad 1)	1 día
		SI	
3		Notifica al Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente, la fecha señalada para la recepción de los trabajos.	1 día
4		Efectúa la liquidación de los trabajos por lo que notificará con la debida anticipación al contratista.	100 días
5		Lleva a cabo el Finiquito del contrato.	1 Día
6		Firma las actas y las entrega a la Subdirección de Obras y Conservación de Infraestructura para Tratamiento y Reúso para su firma.	1 día
7	Subdirección de Obras y Conservación de Infraestructura para Tratamiento y Reúso.	Sube a la Plataforma de Control de Obra las actas firmadas para cierre de contrato.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 125 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Los tiempos de las actividades son estimados ya que dependen de los responsables de las actividades externos, así como del pago total de las estimaciones en el ejercicio correspondiente: considerando que no es programable el pago de los adeudos de ejercicios anteriores, la liquidación y finiquito se realizará en tanto se obtengan recursos propios producto de economías y que sean factibles de transferir para su pago.

2.- El tiempo aproximado de ejecución son 125 días

3.- JUDCF: Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Infraestructura

4.- SOCITR: Subdirección de Obras y Conservación de Infraestructura para Tratamiento y reúso.

5.- LOPCDMX. Ley de Obras Publicas de la Ciudad de México.

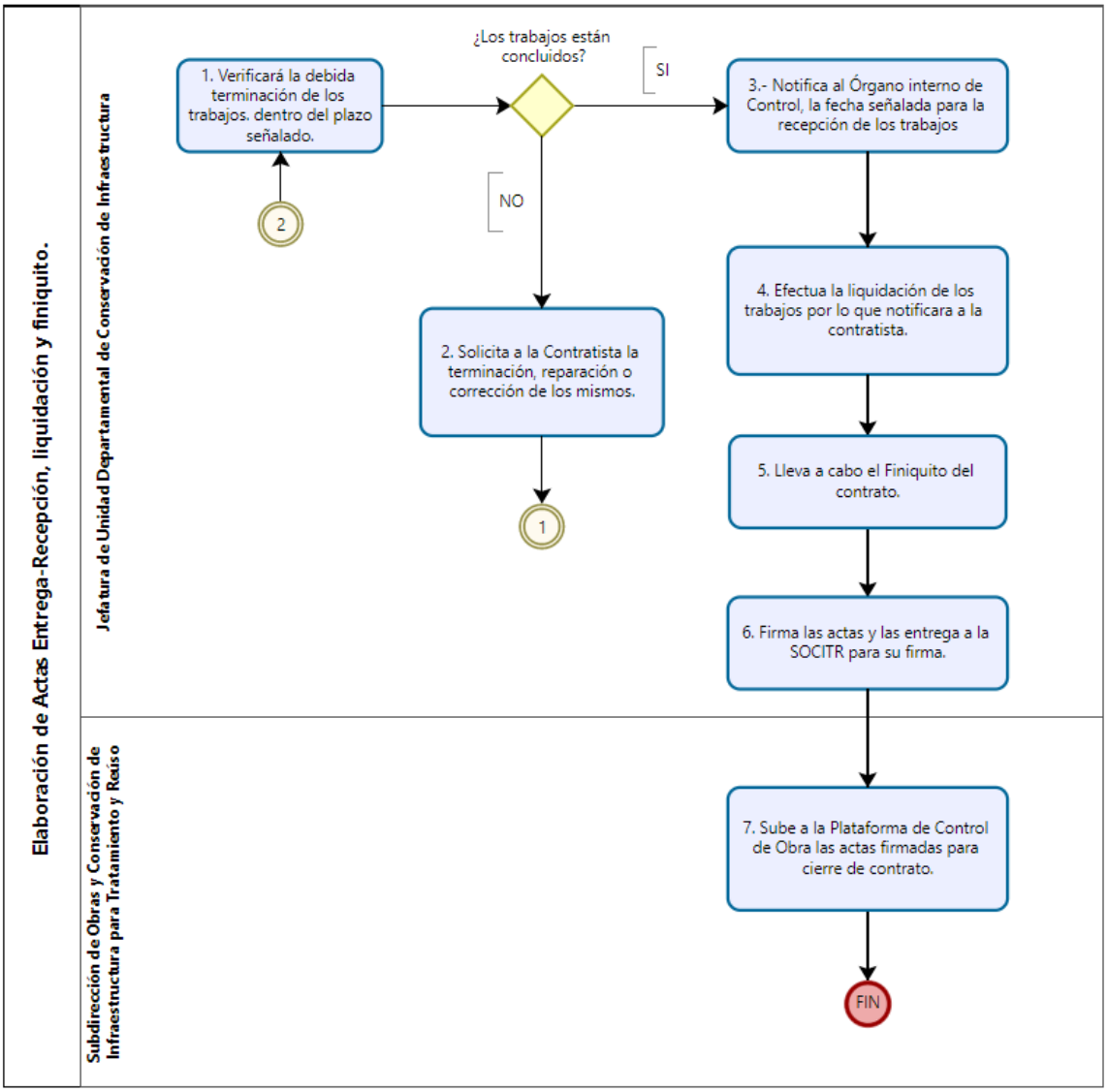
Este procedimiento es utilizado en:

1.- La Subdirección de Obras y Conservación de Infraestructura para Tratamiento y reúso, la cual tiene a su cargo la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Infraestructura.

2.- La Subdirección de Construcción de Obras en Colectores y Túneles, la cual tiene a su cargo la Jefatura de Unidad Departamental de Obras en Colectores y la Jefatura de Unidad Departamental de Obras en Túneles.

3.- La subdirección de Construcción de Obras en Presas, Lagunas y Causes Superficiales la cual tiene a su cargo La Jefatura de Unidad Departamental de Obras en Presas, La jefatura de Unidad Departamental de Obras en Lagunas y La jefatura de Unidad de Obras en Cauces.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ing. Arq. Martha Celestina Jasso Andrade
Directora de Construcción y Mantenimiento de Drenaje

Nombre del Procedimiento: 142. Revisión y trámite de estimaciones con recurso federal.

Objetivo General: Establecer el procedimiento para el trámite de pago de estimaciones generadas por trabajos realizados de acuerdo a 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 Conservación de Infraestructura	Verifica que la empresa contratista presente a la supervisión externa o interna las estimaciones de trabajos ejecutados por periodos máximos mensuales, acompañados de la documentación que acredite la procedencia de su pago. (Art. 54 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas)	6 Días
		¿La estimación es correcta?	
		No	
2		Solicita a la supervisión que regrese la estimación a la contratista para su corrección. (Conecta con actividad 1)	1 Día
		Si	
3		Solicita a la supervisión que firme la estimación y documentación soporte para ingresarla a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Infraestructura.	1 Día
4		Firma la estimación y la ingresa con soportes documentales a la Subdirección de Obras y Conservación de Infraestructura para Tratamiento y Reúso para su aprobación.	1 Día
5	Subdirección de Obras y Conservación de Infraestructura para Tratamiento y Reúso	Recibe la estimación con soportes documentales para aprobación y trámite administrativo de pago, para envío a mesa de revisión.	1 Día
6	Dirección de Construcción y Mantenimiento de Drenaje	Recibe la estimación con soportes para firma y envía al área de la Dirección de Finanzas.	1 Día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: No aplica.			

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

Aspectos a considerar:

1.- Los tiempos de las actividades son estimados ya que dependen de los responsables de las actividades externos.

2.- El tiempo aproximado de ejecución son 11 días

3.- JUDCI: Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Infraestructura

4.- SOCITR: Subdirección de Obras y Conservación de Infraestructura para Tratamiento y Reúso.

5.- DCMD: Dirección de Construcción y Mantenimiento de Drenaje.

6.- DF: Dirección de Finanzas.

7.- RS: Residencia de supervisión

8.- LOPySRM: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

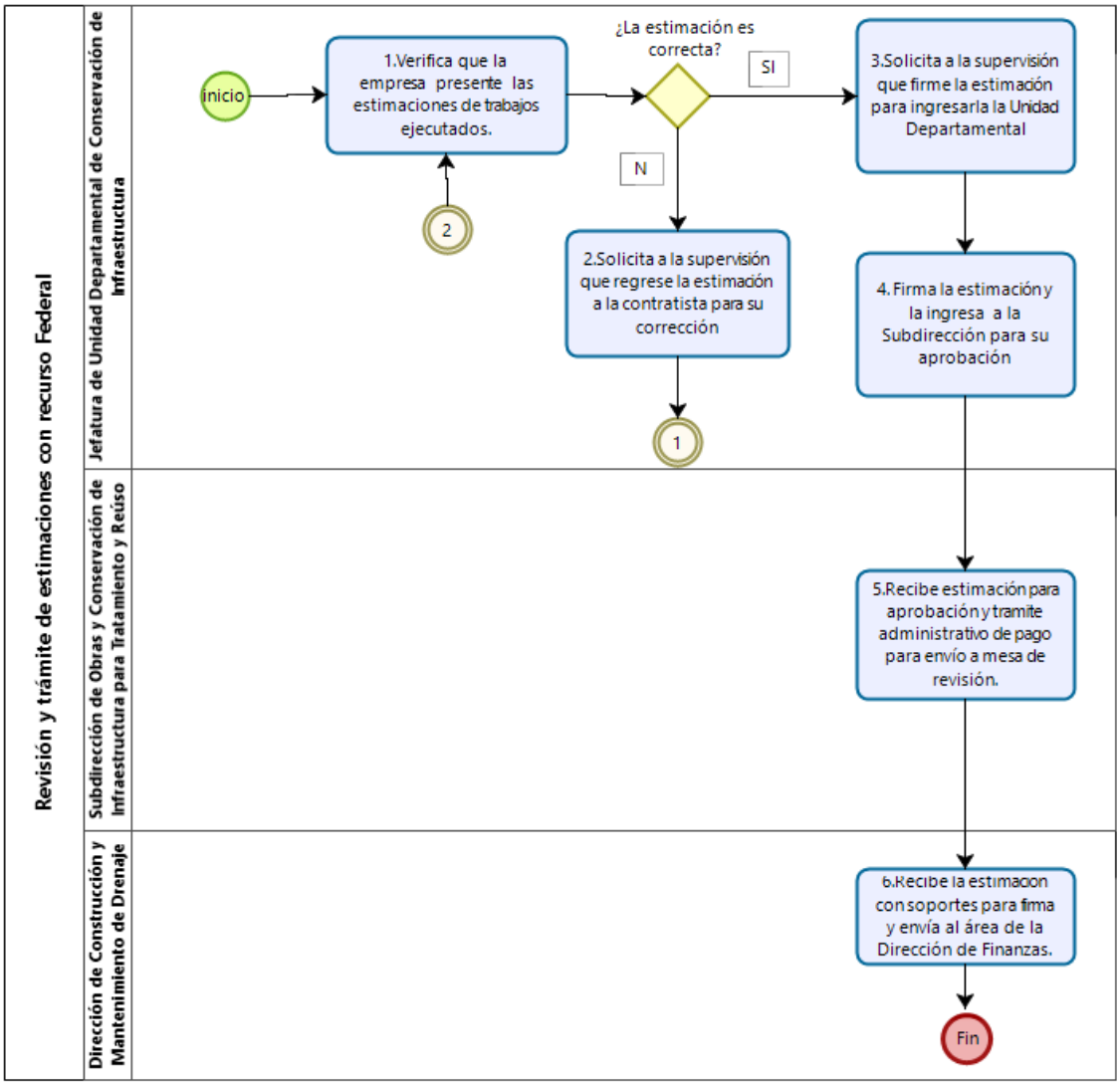
Este procedimiento es utilizado en:

1.- La Subdirección de Obras y Conservación de Infraestructura para Tratamiento y Reúso, la cual tiene a su cargo la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Infraestructura.

2.- La Subdirección de Construcción de Obras en Colectores y Túneles, la cual tiene a su cargo la Jefatura de Unidad Departamental de Obras en Colectores y la Jefatura de Unidad Departamental de Obras en Túneles.

3.- La subdirección de Construcción de Obras en Presas, Lagunas y Causes Superficiales la cual tiene a su cargo La Jefatura de Unidad Departamental de Obras en Presas, La Jefatura de Unidad Departamental de Obras en Lagunas y La Jefatura de Unidad de Obras en Cauces.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ing. Arq. Martha Celestina Jasso Andrade
Directora de Construcción y Mantenimiento de Drenaje

Nombre del Procedimiento: 143. Revisión y trámite de estimaciones

Objetivo General: Establecer los lineamientos para el trámite de pago de estimaciones generadas por trabajos realizados de acuerdo a la Ley de Obras Publicas de la Ciudad de México y su Reglamento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Infraestructura	Verifica que la empresa contratista presente a la supervisión externa o interna las estimaciones de trabajos ejecutados por periodos máximos mensuales, acompañados de la documentación que acredite la procedencia de su pago. (Art. 52 de Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y art. 59 fracción I del Reglamento de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México)	4 Días
		¿La estimación es correcta?	
		No	
2		Solicita a la supervisión que regrese la estimación a la empresa contratista para su corrección. (Conecta con actividad 1)	1 Día
		Si	
3		Solicita a la supervisión que firme la estimación y documentación soporte para ingresarla a la jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Infraestructura.	1 Día
4		Firma la estimación y la ingresa con soportes documentales a la Subdirección de Obras y Conservación de Infraestructura para Tratamiento y Reúso para su aprobación.	1 Día
5	Subdirección de Obras y Conservación de Infraestructura para Tratamiento y Reúso	Recibe la estimación con soportes documentales para aprobación y trámite administrativo de pago, para envío a mesa de revisión.	1 Día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Construcción y Mantenimiento de Drenaje	Recibe la estimación con soportes para firma y envía al área de la Dirección de Finanzas.	1 Día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 09 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Los tiempos de las actividades son estimados ya que dependen de los responsables de las actividades externos.

2.- El tiempo aproximado de ejecución son 09 días

3.- JUDCI: Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Infraestructura

4.- SOCITR: Subdirección de Obras y Conservación de Infraestructura para Tratamiento y Reúso.

5.- DCMD: Dirección de Construcción y Mantenimiento de Drenaje.

6.- DF: Dirección de Finanzas.

7.- RS: Residencia de supervisión

8.- LOPCDMX: Ley de Obras Publicas de la Ciudad de México

9.- RLOPCDMX: Reglamento de la Ley de Obras Publicas de la Ciudad de México

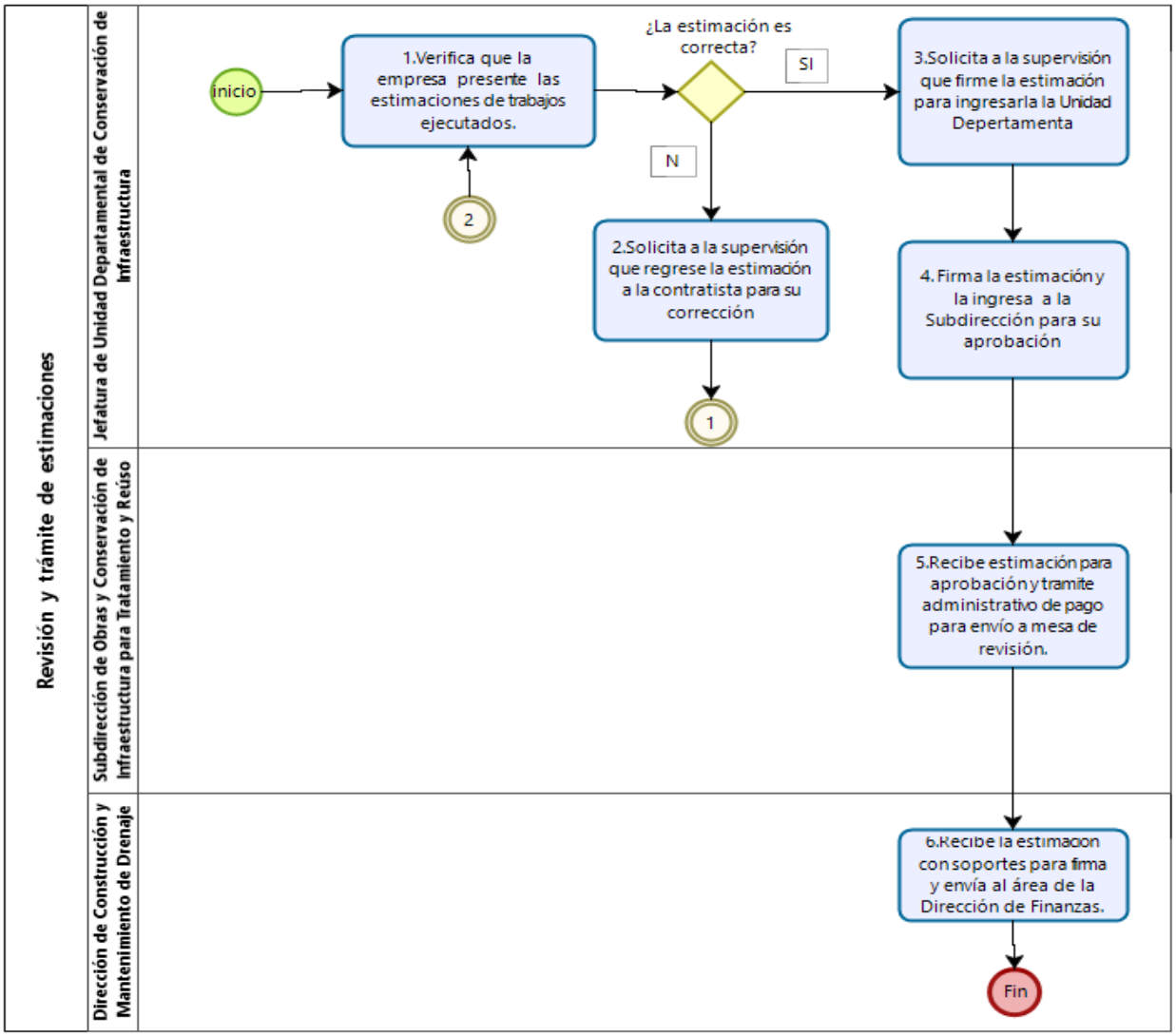
Este procedimiento es utilizado en:

1.- La Subdirección de Obras y Conservación de Infraestructura para Tratamiento y Reúso, la cual tiene a su cargo la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Infraestructura.

2.- La Subdirección de Construcción de Obras en Colectores y Túneles, la cual tiene a su cargo la Jefatura de Unidad Departamental de Obras en Colectores y la Jefatura de Unidad Departamental de Obras en Túneles.

3.- La subdirección de Construcción de Obras en Presas, Lagunas y Causes Superficiales la cual tiene a su cargo La Jefatura de Unidad Departamental de Obras en Presas, La Jefatura de Unidad Departamental de Obras en Lagunas y La Jefatura de Unidad de Obras en Cauces.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ing. Arq. Martha Celestina Jasso Andrade
Directora de Construcción y Mantenimiento de Drenaje

Nombre del Procedimiento: 144. Elaboración de 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 la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje y la Dirección de Operación de Drenaje, Tratamiento y Reúso.	1 día
2	Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve	Coordina con Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria, la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje y la Dirección de Operación de Drenaje, Tratamiento y Reúso 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
5		Obtiene el apartado de recursos debidamente autorizado, verifica el monto y la fuente de recursos.	1 día
6		Elabora el catálogo de conceptos para cubrir las necesidades del área operativa	1 día
7		Revisa el catálogo de conceptos realizando las observaciones y lo turna a la Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria.	2 días
8	Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria	Recibe el catálogo de conceptos y determina.	
		¿La información recabada es la correcta?	
		No	
9		Notifica la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento “A” (residente de obras) las correcciones y observaciones.	8 días
		Regresa con la actividad 6	
		Sí	
10		Elabora e integra la documentación que servirá para el trámite del concurso del proceso licitatorio.	5 días
11		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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		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			

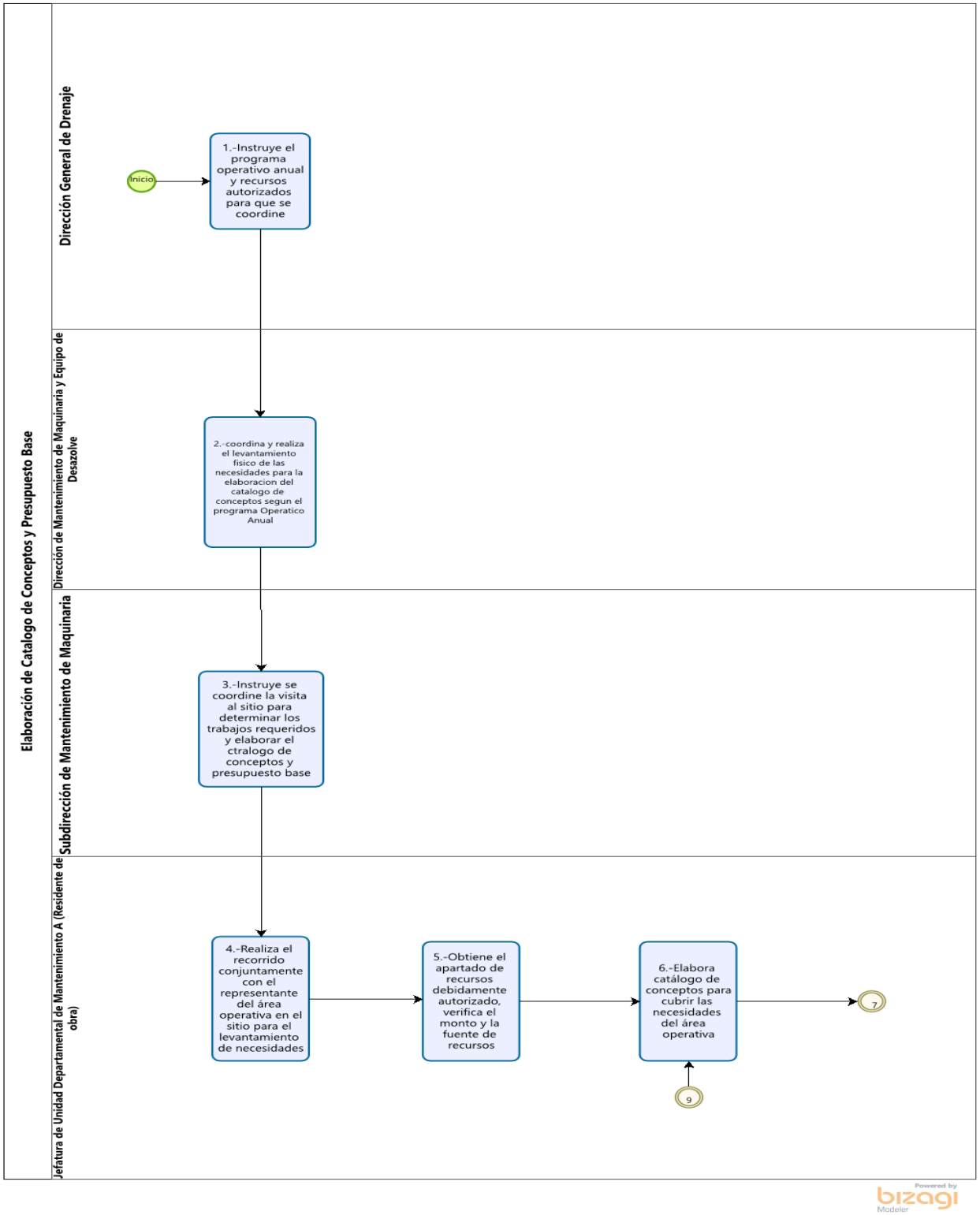
Aspectos a considerar:

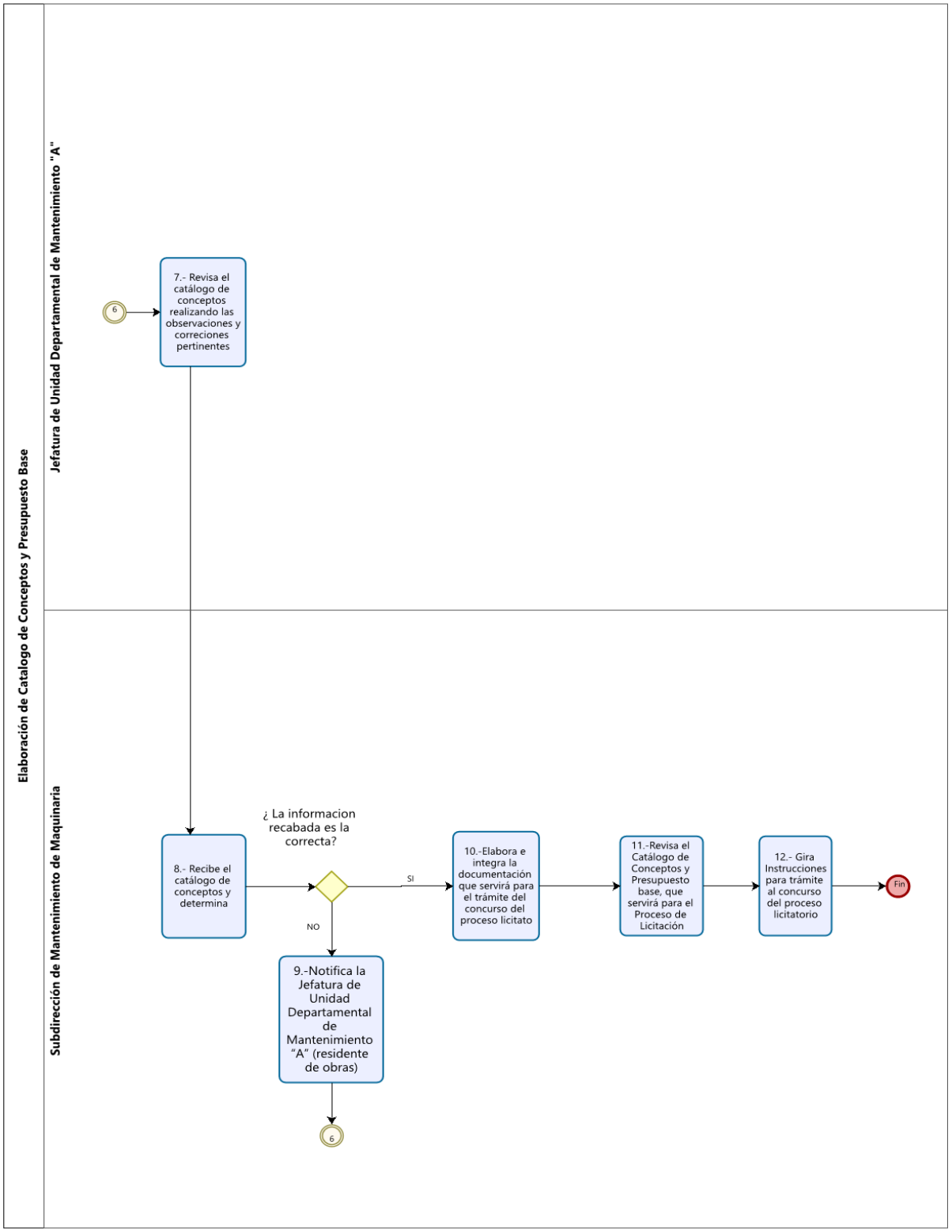
1.- Este procedimiento lo ejecuta, La Dirección General de Drenaje, la Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve, y sus áreas operativas como son: La Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria y la Subdirección de Mantenimiento de Equipo de Desazolve y la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Maquinaria "A, B y C" y Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a 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
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento "A"
Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria
6
7.- Revisa el catálogo de conceptos realizando las observaciones y correciones pertinentes
8.- Recibe el catálogo de conceptos y determina
¿ La informacion recabada es la correcta?
SI
NO
10.-Elabora e integra la documentación que servirá para el trámite del concurso del proceso licitato
11.-Revisa el Catálogo de Conceptos y Presupuesto base, que servirá para el Proceso de Licitación
12.- Gira Instrucciones para trámite al concurso del proceso licitatorio
Fin
9.-Notifica la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento "A" (residente de obras)
6
Powered by
bizagi
Modeler

VALIDÓ

Ing. César Gregorio Reyes
Director de Mantenimiento de Maquinaria

y Equipo de Desazolve

Nombre del Procedimiento: 145. 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	C	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
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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve	Recibe factura, 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 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 Apoyo a 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.

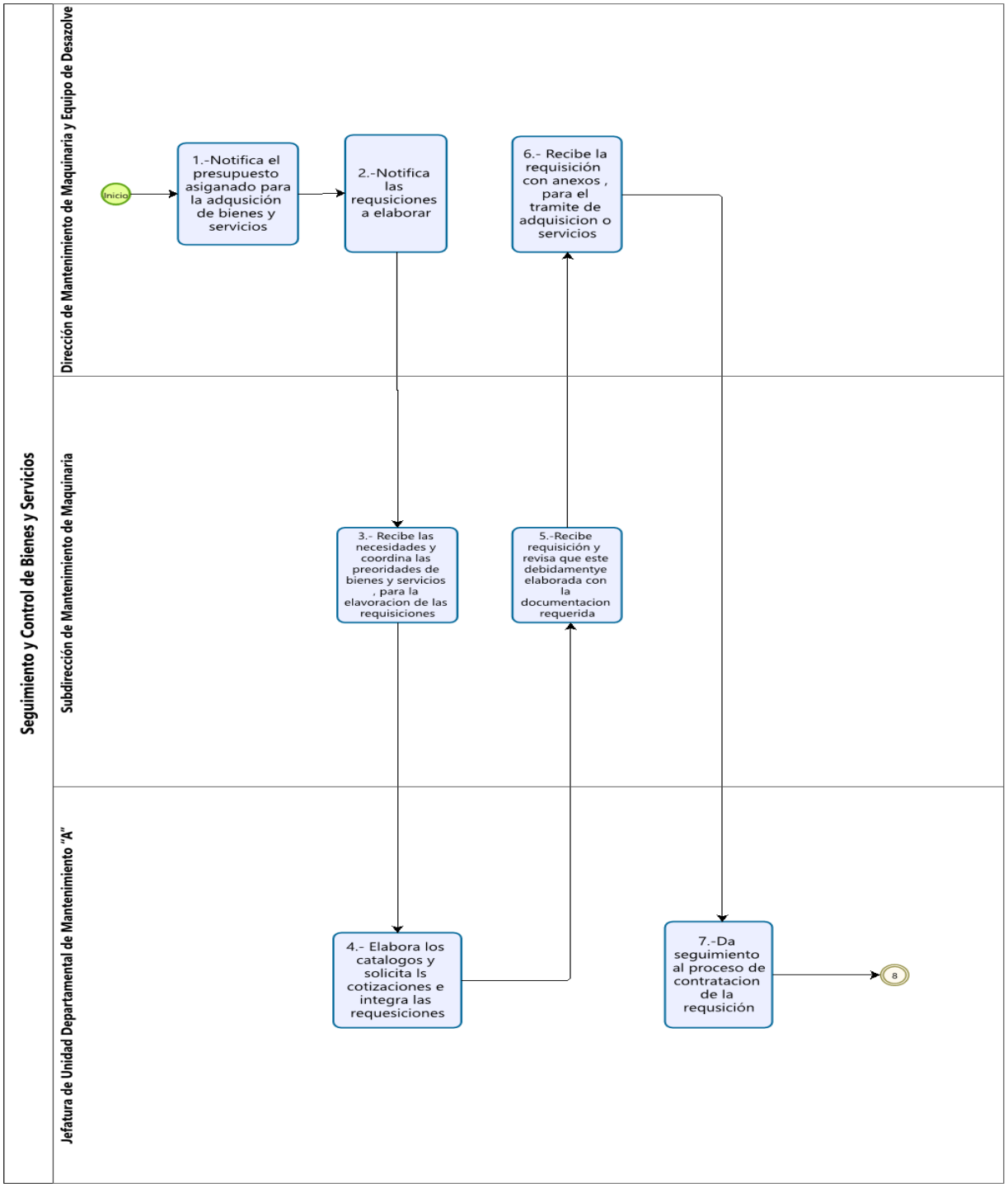
4.- En lo que corresponde a la actividad numero 9 existen 3 supuestos los cuales son:

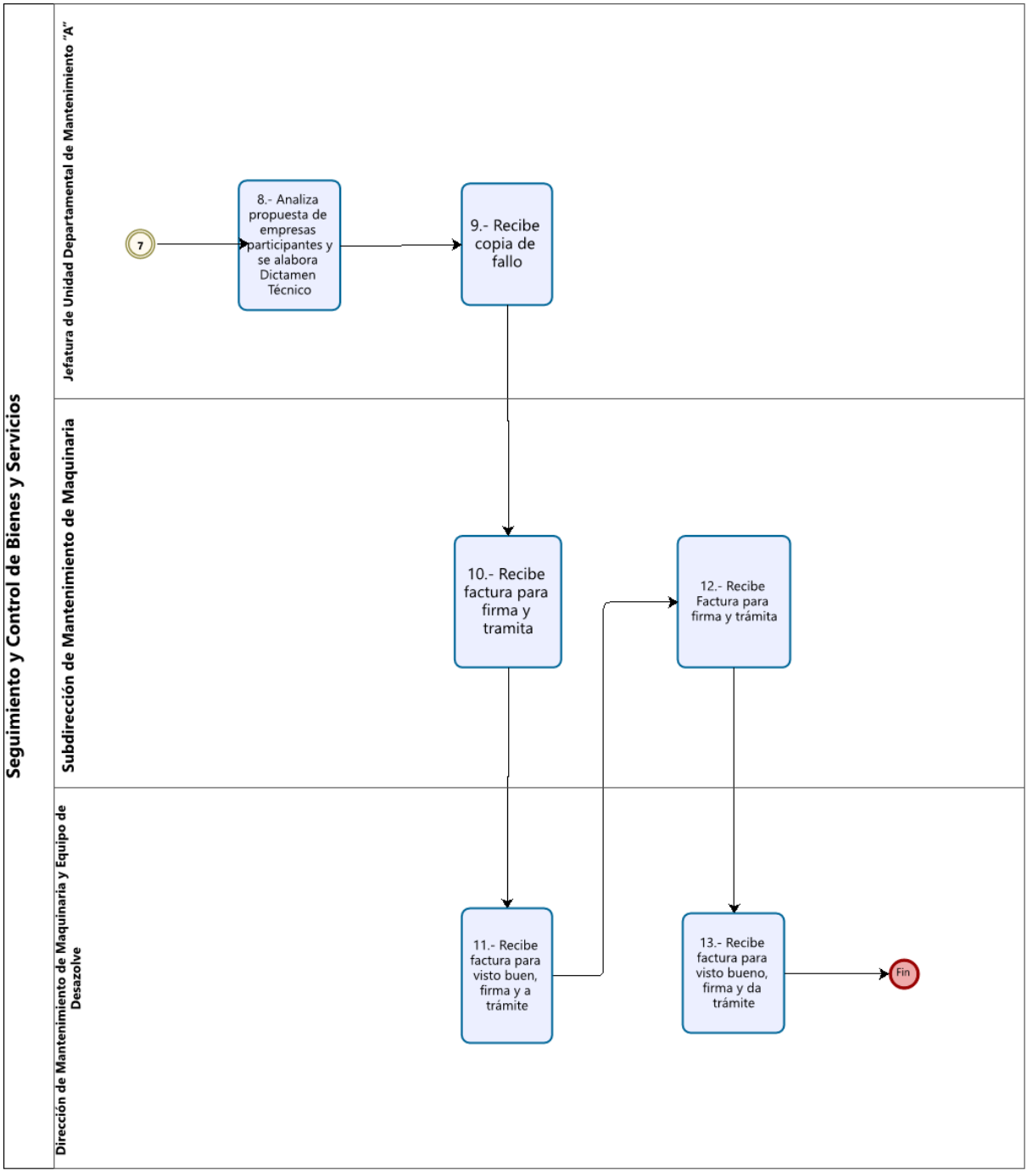
5.- En el caso de servicios Libera el equipo o instalaciones en conjunto con el área operativa, se genera Acta de Liberación de equipo o instalación, se realiza el diagnóstico del equipo o instalación, se realiza el seguimiento de los servicios contratados y se realiza la entrega recepción de los servicios al Área Operativa.

6.- En el caso de bienes da seguimiento al proceso de fabricación de los bienes y da seguimiento a la entrega de los bienes.

7.- 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





Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Ing. César Gregorio Reyes
Director de Mantenimiento de Maquinaria
y Equipo de Desazolve

Nombre del Procedimiento: 146. 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 Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública)	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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Realiza la recepción de los trabajos	1 día
8		Firma el cierre de bitácora a la conclusión y recepción de los trabajos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

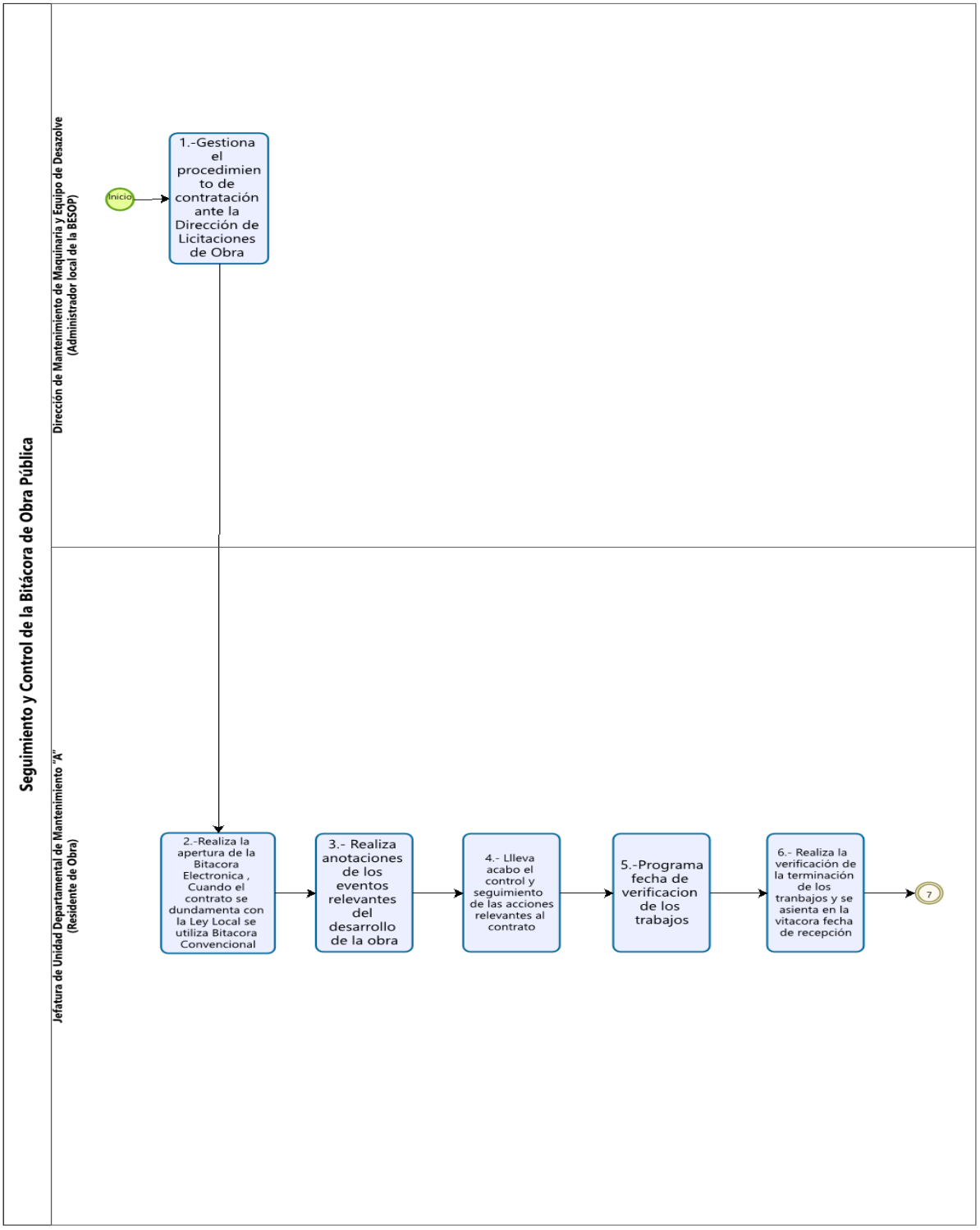
3. Este procedimiento lo ejecuta, La Dirección General de Drenaje, la Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve, y sus áreas operativas como son: La Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria y la Subdirección de Mantenimiento de Equipo de Desazolve y la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento “A”, “B”, y “C” Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Mantenimiento y Equipo de Desazolve.

4. Los recursos utilizados para la rehabilitación y mantenimiento a las instalaciones son autorizadas en el Programa Operativo Anual.

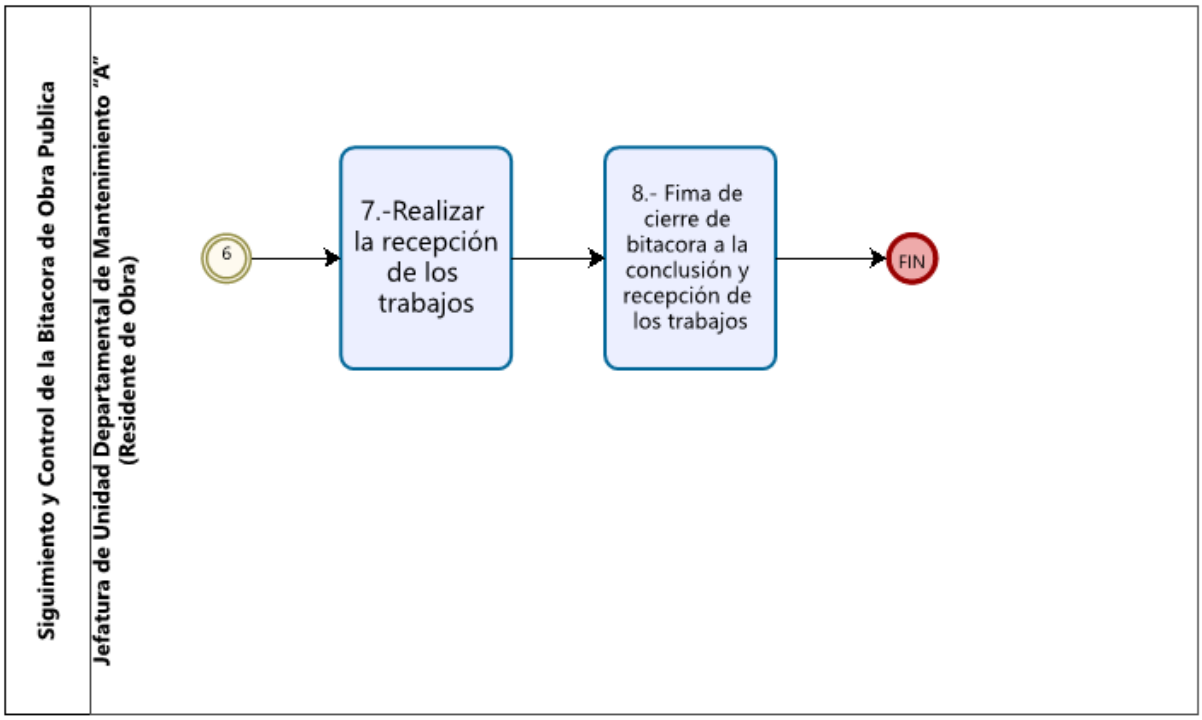
5. Los tiempos variables que se indican en este procedimiento, son estimados y dependen en cierta forma al tiempo en que se va a desarrollar la obra de 120 días o más

6. 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:



Powered by bizagi Modeler



VALIDÓ

Ing. César Gregorio Reyes
Director de Mantenimiento de Maquinaria
y Equipo de Desazolve

Nombre del Procedimiento: 147. 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 de “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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
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” (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.	10 días
		¿La obra se está realizando en tiempo?	
		NO	
15		Recibe informe de la Supervisión Externa de la existencia de desviaciones y atrasos.	2 días
		Conecta con la actividad 14	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SÍ	
16		Recibe el aviso de la terminación de los trabajos, a través de la Supervisión Externa.	2 días
17		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
18		Formaliza la terminación total de los trabajos. 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: 263 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica días hábiles			

Aspectos a considerar:

4. 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 Apoyo a Equipo de Desazolve a ellas adscritas.

5. Los recursos utilizados para la rehabilitación y mantenimiento a las instalaciones son autorizadas en el Programa Operativo Anual y Fideicomiso 1928.

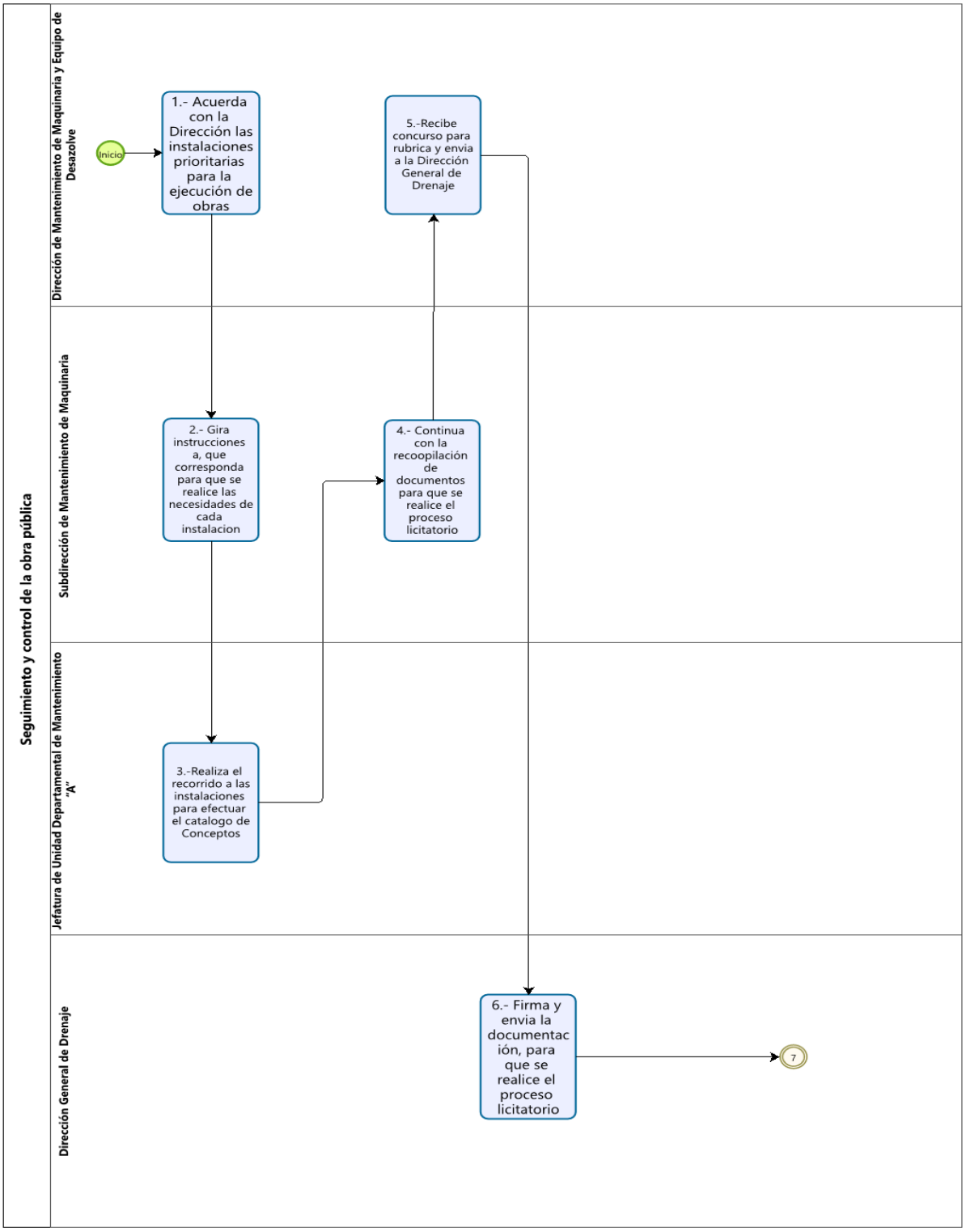
6. Los tiempos variables que se indican en este procedimiento, son estimados y dependen en cierta forma al tiempo en que se va a desarrollar la obra.

7. Cuando se presenten los casos por Penalización y Convenio modificatorio:

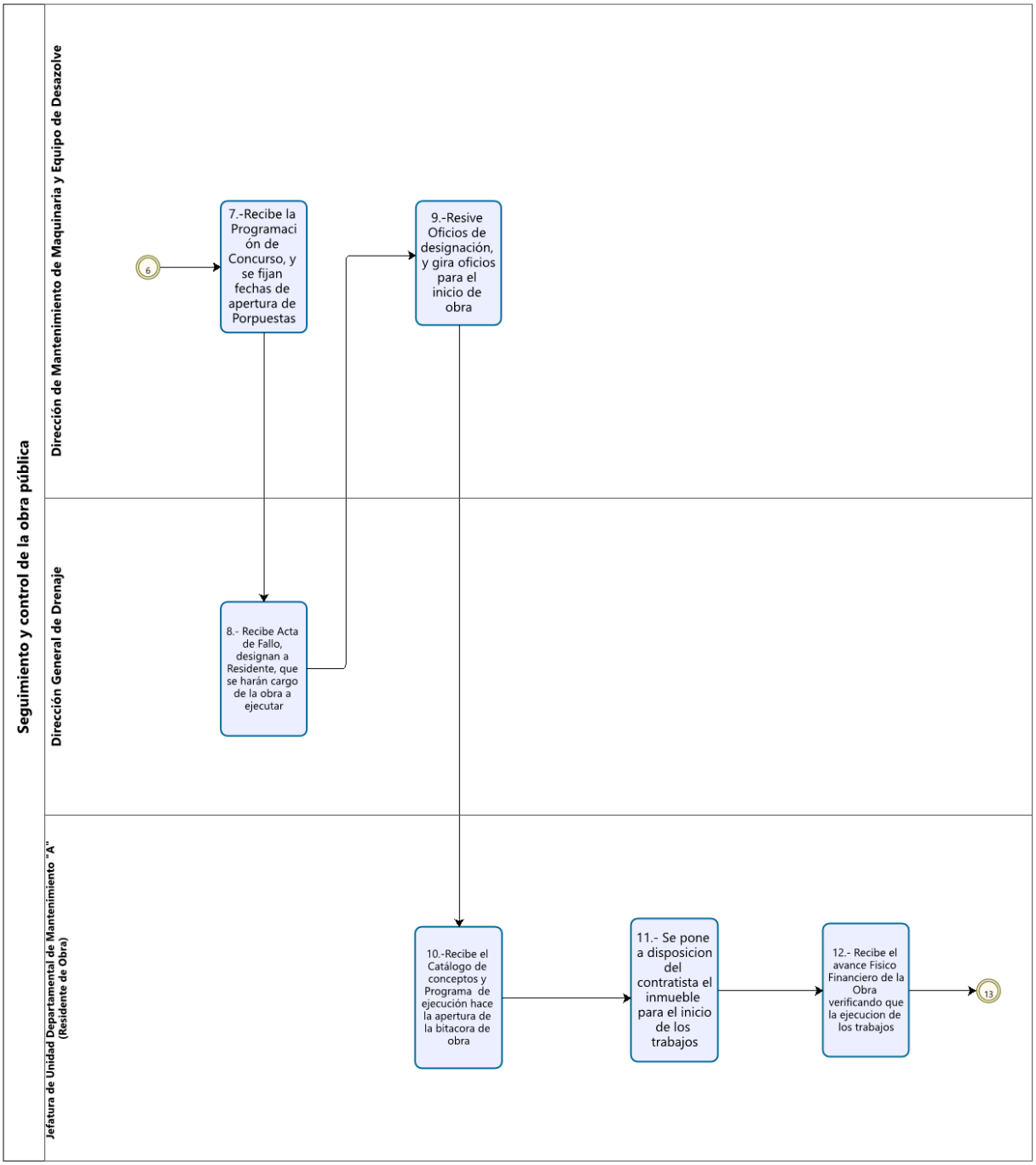
Por penalización se Informa oficialmente al superintendente sobre las desviaciones o atrasos, solicitándole su corrección inmediata y se realiza la anotación en la bitácora, en su caso efectúa cálculo de retenciones o penalizaciones por incumplimiento.

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.

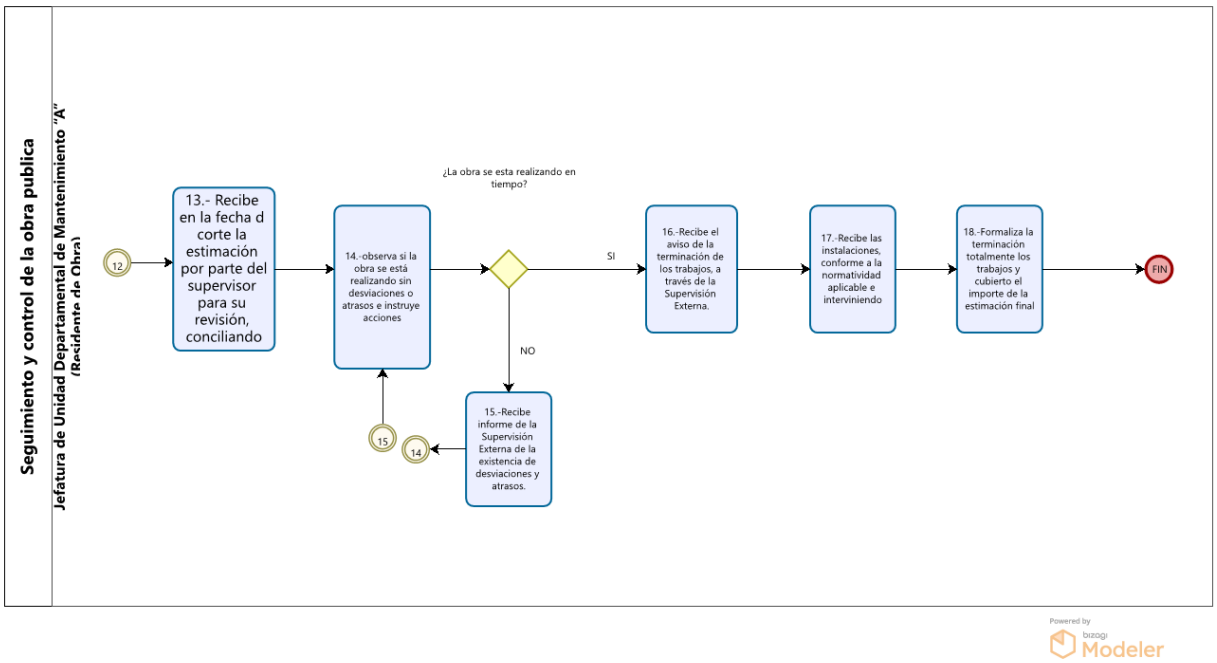
Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



VALIDÓ

Ing. César Gregorio Reyes
Director de Mantenimiento de Maquinaria
y Equipo de Desazolve

Nombre del Procedimiento: 148. Suministro de insumos, refacciones, llantas cámaras y corbatas.

Objetivo General: Llevar el control del Suministro de insumos, refacciones, llantas cámaras y corbatas del parque vehicular del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento “A”	Recibe solicitud de insumos, refacciones, llantas, cámaras o corbatas para un vehículo.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento “A” (Oficina de estadística y control de suministros)	Verifica que se cuente con existencia en almacén.	1 hr
		¿se cuenta con existencia?	
		NO	
3		Informa a la Jefatura la no existencia	5 min
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento “A”	Informa al solicitante la no existencia.	1 día
5		Prepara informe semestral de inventario y presupuesto para compra de materiales.	1 día
6	Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria	Revisa el informe de inventario.	1 día
7	Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve	Autoriza el de informe inventario.	1 día
8	Dirección General de Drenaje	Solicita el presupuesto necesario para surtir el inventario en el Programa Operativo Anual.	1 día
		Fin del procedimiento.	
		SI	

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento “A” (Oficina de estadística y control de suministros)	Verifica los suministros realizados al vehículo en la base de datos e informa a la Jefatura.	1 hora
		¿El vehículo cuenta con suministros recientes?	
		NO	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento “A””	Solicita justificar su requerimiento para poder continuar con el suministro.	1 día
		Conecta con la actividad 9	
		SI	
11		Autoriza el suministro.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento “A” (Oficina de estadística y control de suministros)	Suministra lo solicitado, actualiza el inventario, base de datos y elabora contestación.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento “A” (Oficina de control vehicular)	Actualiza el expediente del vehículo.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días laborables			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento lo ejecuta la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento “A”.

2. Los recursos utilizados para adquisición de insumos, refacciones, llantas, cámaras y corbatas son autorizados en el Programa Operativo Anual.

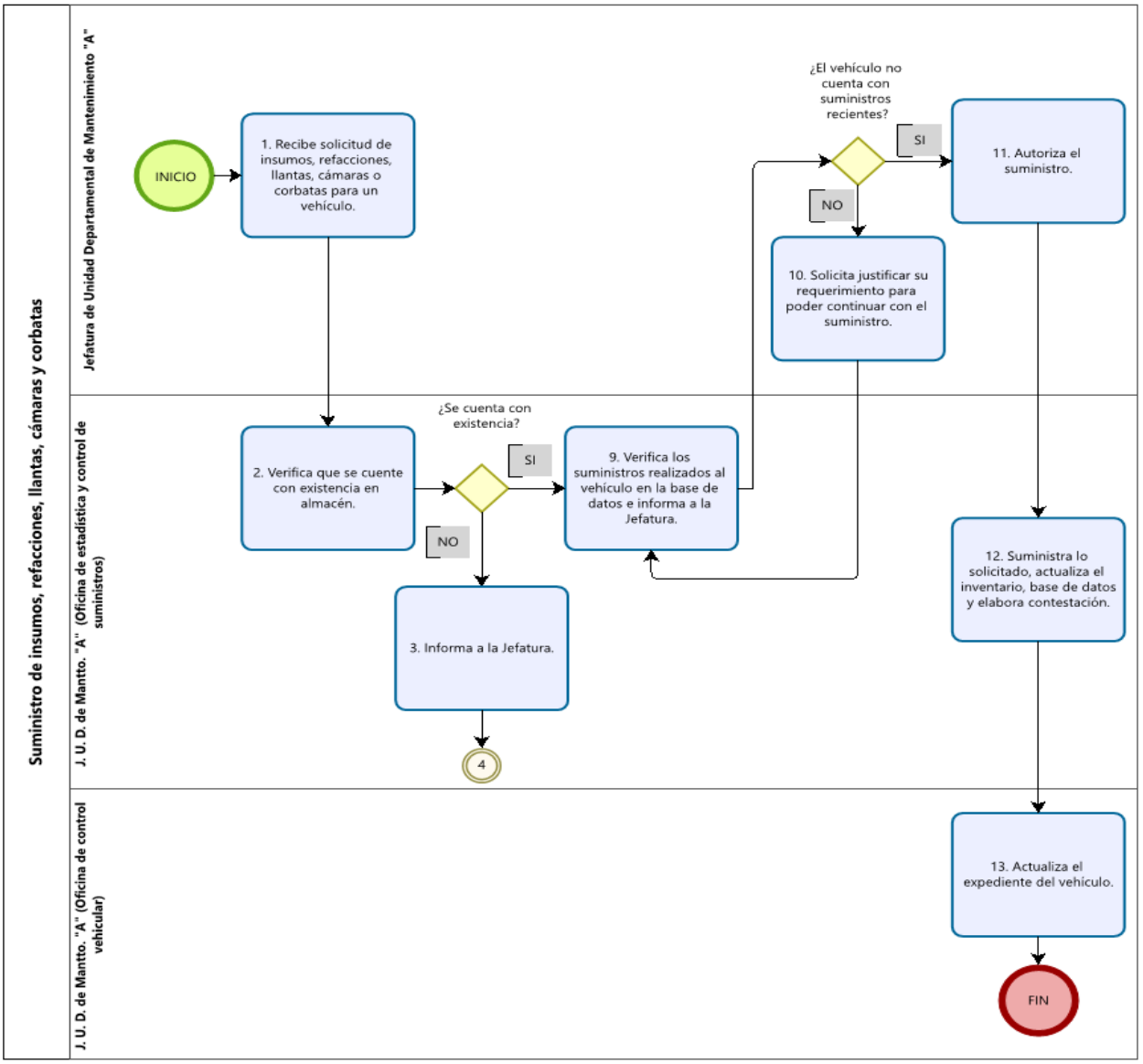
3. Los tiempos variables que se indican en este procedimiento, son estimados y dependen en cierta forma al tiempo de atención al usuario y la disponibilidad de recursos.

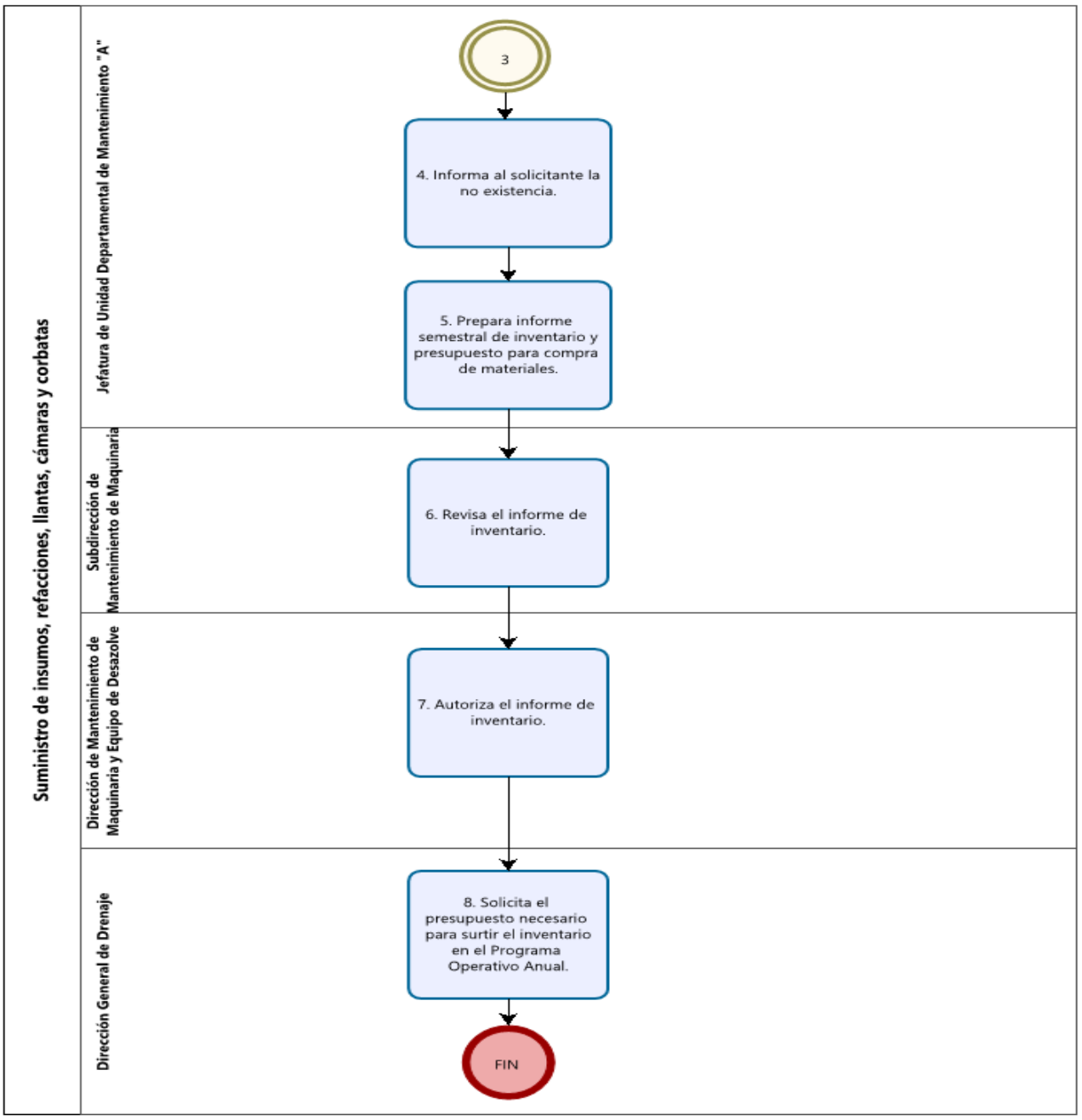
4. Los tiempos asentados son los de ejecución de la actividad, el tiempo transcurrido entre la generación de la cita y la realización del trámite puede variar dependiendo de la disponibilidad del solicitante.

5. La Unidad Departamental de Mantenimiento “A” lleva el control del suministro de llantas cámaras y corbatas de todo el parque vehicular del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

6. La Unidad Departamental de Mantenimiento “A” lleva control del suministro y adquisición insumos y refacciones del parque vehicular adscrito a la Dirección General de Drenaje.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Ing. Cesar Gregorio Reyes
Director de Mantenimiento de Maquinaria y
Equipo de Desazolve

Nombre del Procedimiento: 149. Tramites vehiculares

Objetivo General: Gestionar los tramites vehiculares del parque vehicular del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento “A”	Recibe solicitud de alta, baja o reposición de placas.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento “A” (Oficina de tramites vehiculares)	Verifica que se cuente con la documentación necesaria para el trámite.	1 día
		¿se cuenta con la información necesaria?	
		NO	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento “A”	Solicita al usuario la documentación faltante.	1 día
		Se reinicia el procedimiento a partir del punto 2.	
		SI	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento “A” (Oficina de tramites vehiculares)	Verifica si el trámite es gratuito.	
		¿El trámite es gratuito?	
		NO	
5		Obtiene la línea de captura, determina el monto e informa a la Jefatura.	2 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento “A”	Elabora la solicitud de cheque para el tramite vehicular.	2 horas
7	Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria	Revisa la solicitud.	30 min

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve	Autoriza la solicitud.	30 min
9	Dirección General de Drenaje	Solicita el cheque a la Dirección de Finanzas	30 min
10	Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve	Recibe el cheque y lo turna a la Jefatura.	7 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento “A” (Oficina de tramites vehiculares)	Cambia el cheque y realiza el pago de derechos por el tramite vehicular e informa a la jefatura.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento “A”	Elabora la comprobación de cheque.	1 día
13	Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria	Revisa la comprobación de cheque.	30 min
14	Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve	Autoriza la comprobación de cheque.	30 min
15	Dirección General de Drenaje	Comprueba el cheque ante la Dirección de Finanzas.	30 min
		Se continua el procedimiento a partir del punto 16.	
		SI	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento “A”	Elabora carta poder y copia certificada de la factura del vehículo para trámite vehicular.	
17	Subdirección de Mantenimiento de Maquinaria	Revisa la carta poder y copia certificada de la factura del vehículo para trámite vehicular.	30 min
18	Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve	Autoriza la carta poder y copia certificada de la factura del vehículo para trámite vehicular.	30 min

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
19	Dirección General de Drenaje	Otorga el poder y certifica la copia de la de la factura del vehículo para trámite vehicular.	30 min
20	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento “A” (Oficina de tramites vehiculares)	Solicita cita ante la Secretaria de Movilidad para realizar el trámite vehicular.	1 día
21		Realiza el trámite vehicular e informa a la jefatura.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento “A”	Remite la información necesaria al área requirente.	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento “A” (Oficina de control vehicular)	Integra la documentación generada al expediente vehicular.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días laborables			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

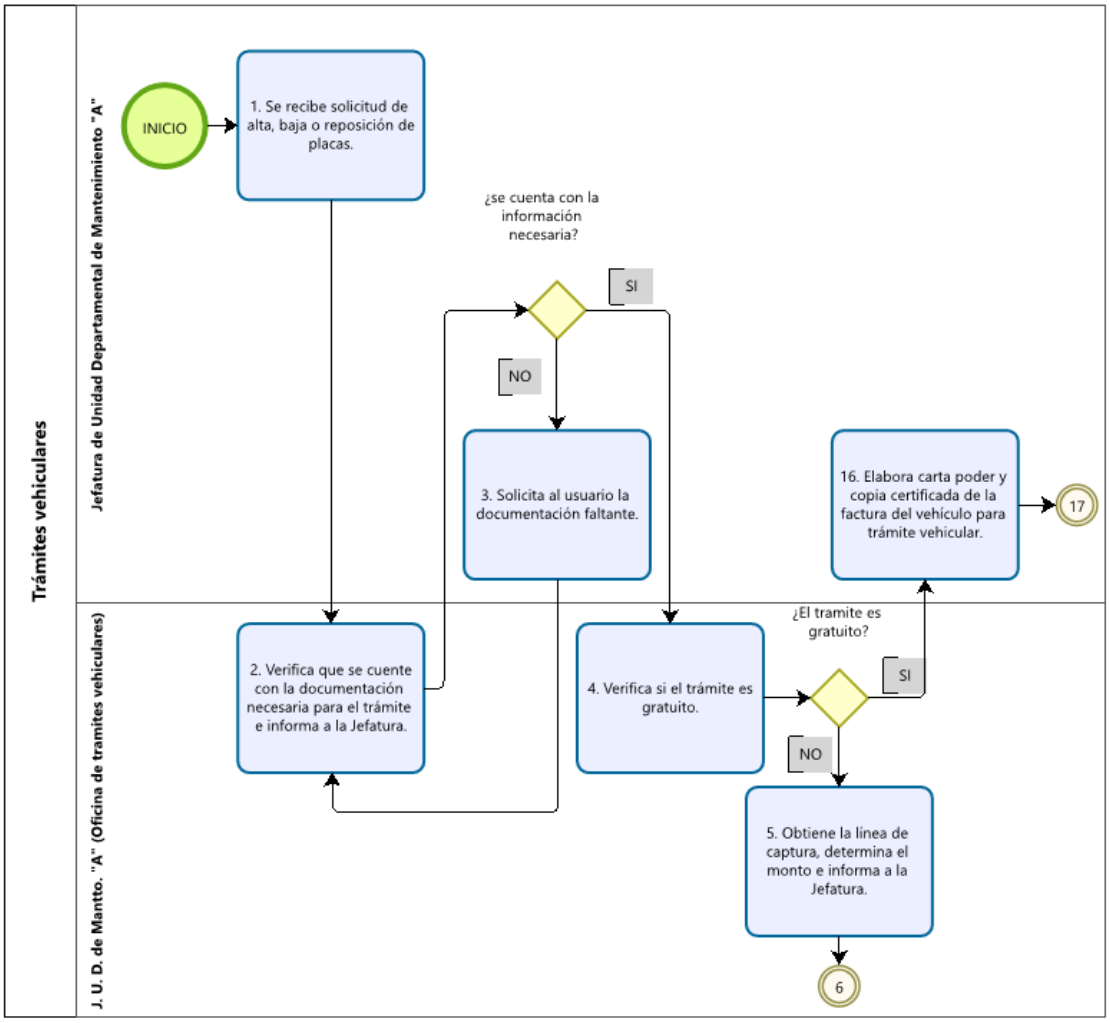
1. Este procedimiento lo ejecuta la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento “A”.

2. Los recursos utilizados para los tramites vehiculares son autorizados en el Programa Operativo Anual.

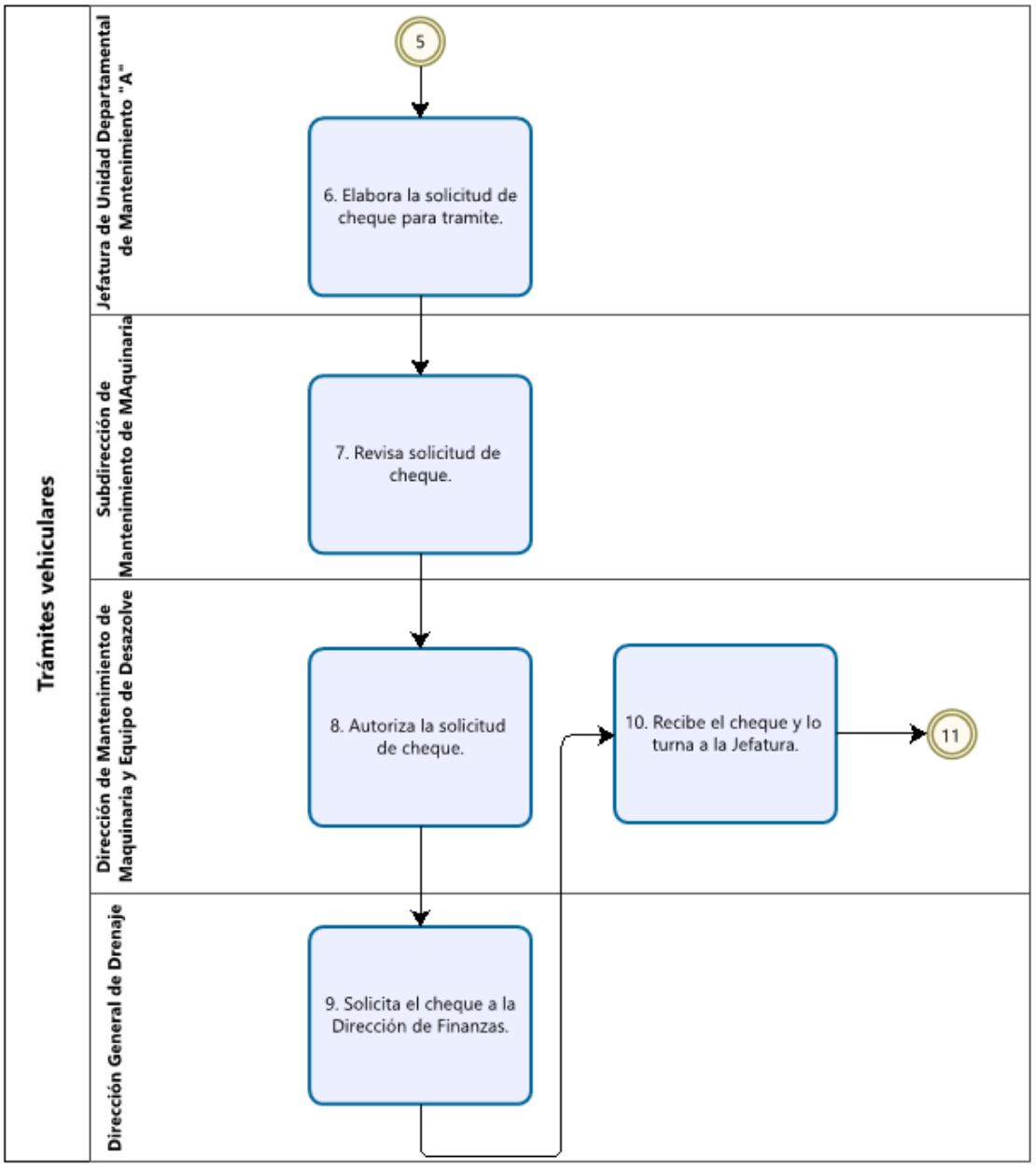
3. Los tiempos variables que se indican en este procedimiento, son estimados y dependen en cierta forma al tiempo de atención al usuario y la disponibilidad de recursos

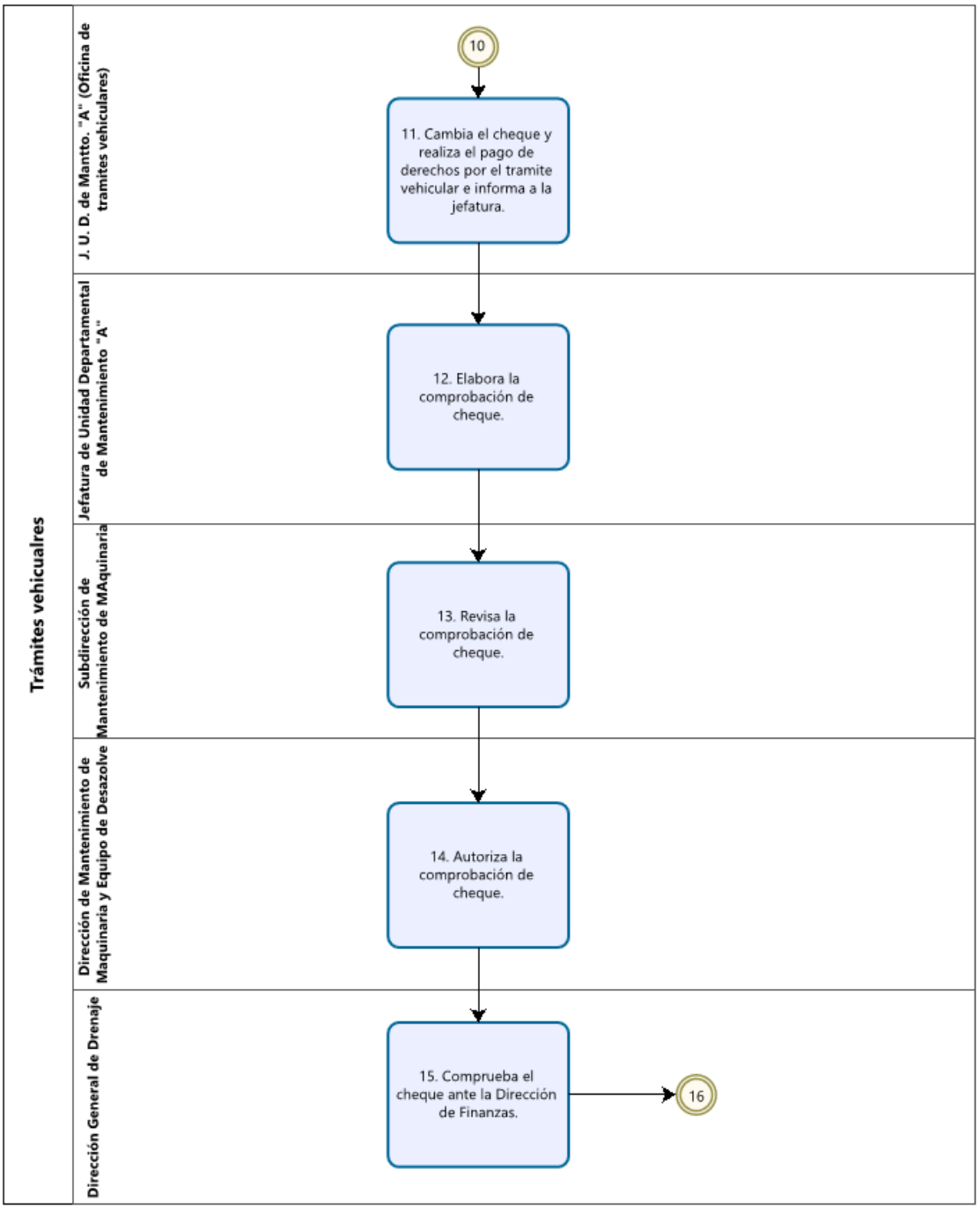
4. Los tiempos asentados son los de ejecución de la actividad, el tiempo transcurrido entre la generación de la cita y la realización del trámite puede variar dependiendo de la disponibilidad de horario.

Diagrama de Flujo:

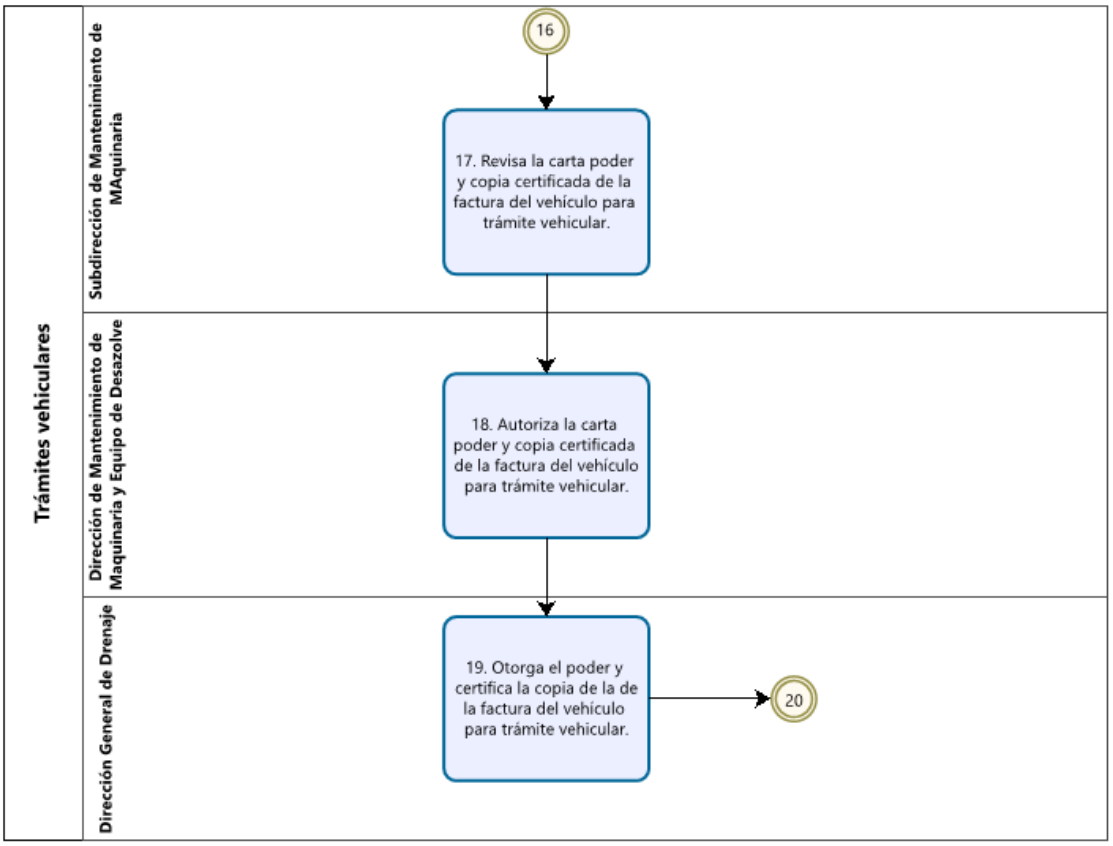


Powered by
bizagi
Modeler

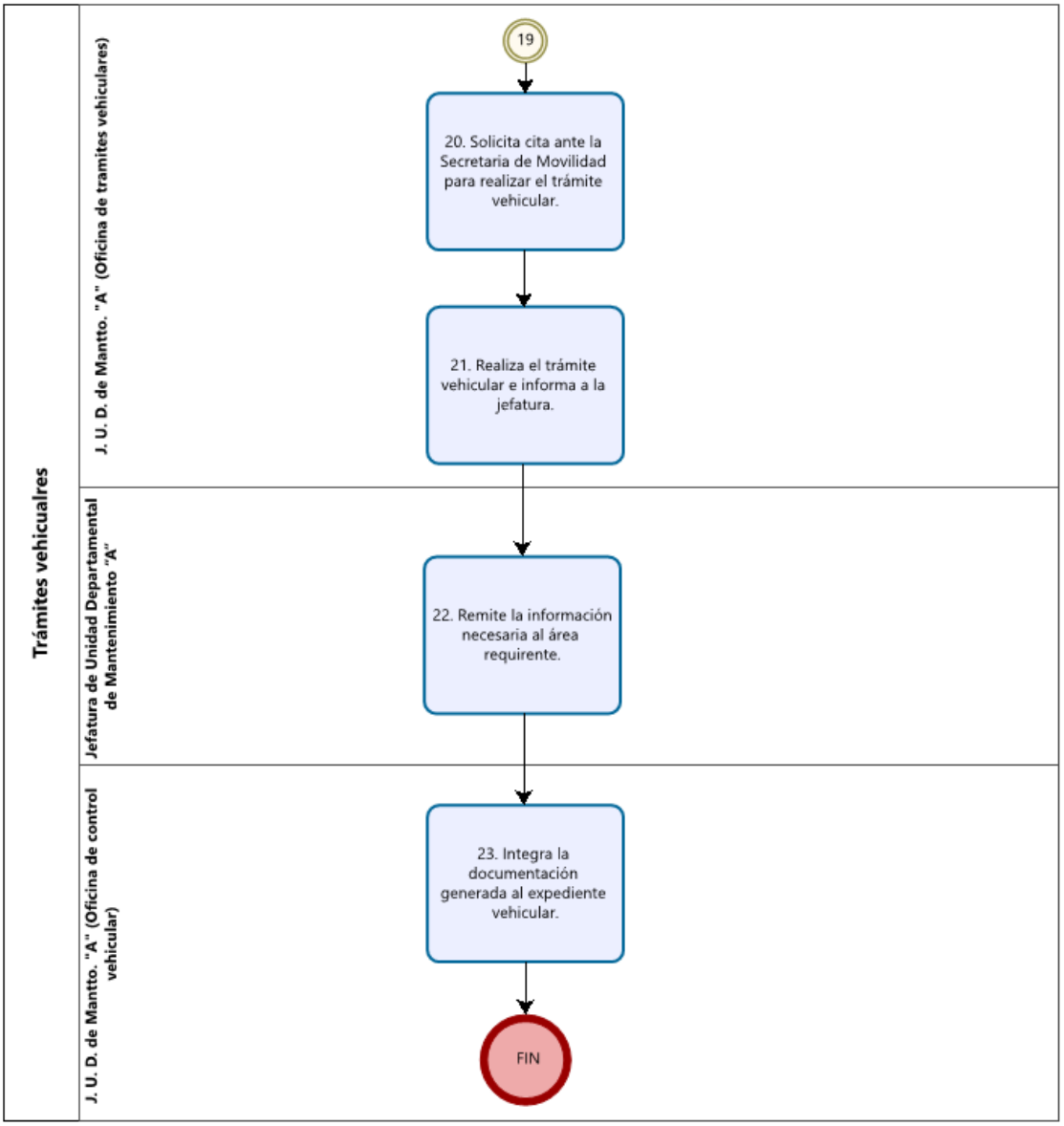

Trámites vehiculares
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento "A"
Subdirección de Mantenimiento de MAquinaria
Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Desazolve
Dirección General de Drenaje
5
6. Elabora la solicitud de cheque para tramite.
7. Revisa solicitud de cheque.
8. Autoriza la solicitud de cheque.
9. Solicita el cheque a la Dirección de Finanzas.
10. Recibe el cheque y lo turna a la Jefatura.
11
Powered by
bizagi
Modeler



Powered by
bizagi
Modeler



Powered by
bizagi
Modeler



VALIDÓ

Ing. Cesar Gregorio Reyes
Director de Mantenimiento de Maquinaria y
Equipo de Desazolve

Nombre del Procedimiento: 150. Verificación Vehicular

Objetivo General: Verificar los vehículos adscritos al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Drenaje	Solicita cheques para pagar holograma, constancias, mantenimiento e insumos conforme a lo establecido por la Secretaria del Medio Ambiente.	1 día
		¿El cheque es para mantenimiento o insumos?	
		NO	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento “A”	Sigue el procedimiento de compra de hologramas establecido por Secretaría del Medio Ambiente.	7 días
		Se continua el procedimiento a partir del punto 4.	
		SI	
3		Paga el mantenimiento o insumos.	7 días
4	Dirección General de Drenaje	Comprueba el cheque.	30 min
5	Dirección General de Drenaje	Emite circular con el calendario de verificación.	30 min
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento “A” (Oficina de control vehicular)	Recibe solicitud de cita para verificación de emisiones.	30 min
7		Verifica que el vehículo este al corriente con obligaciones e informa a la Jefatura.	3 min
		¿Está al corriente con sus obligaciones?	
		NO	
8		Informa al usuario para que subsane las sanciones o adeudo.	1 min
		Se reinicia el procedimiento a partir del punto 6.	
		SI	

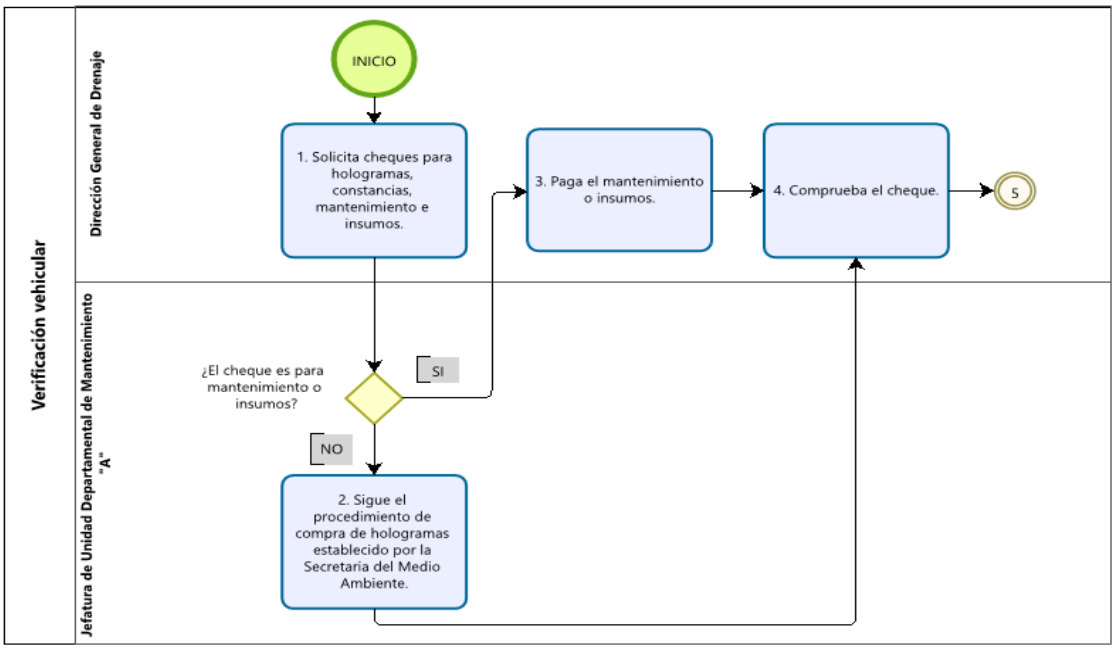
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
9		Toma los datos del vehículo, se le asigna fecha y hora para la prueba de verificación.	1 min
10		Envía copia de tarjeta de circulación y ultima constancia de verificación o comprobante de pago de multa por verificación extemporánea al de Centro de Verificación Vehicular IN-90.	10 min
		¿Se presentó el vehículo a verificar?	
		NO	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento “A” (Centro de Verificación Vehicular Institucional IN-90)	Informa al área solicitante.	
		Se reinicia el procedimiento a partir del punto 6.	
		SI	
12		Realiza la prueba de verificación de emisiones el vehículo.	15 min
		¿Aprobó la prueba de verificación?	
		NO	
13		Entrega al usuario la constancia técnica de rechazo.	2 min
		Se reinicia el procedimiento a partir del punto 6.	
		SI	
14		Coloca su holograma de verificación, se retira y destruye el anterior.	2 min
15		Integra el expediente de verificación y remite el certificado al expediente vehicular.	3 min
16	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento “A” (Oficina de control vehicular)	Integra el expediente vehicular.	5 min
Fin del procedimiento			

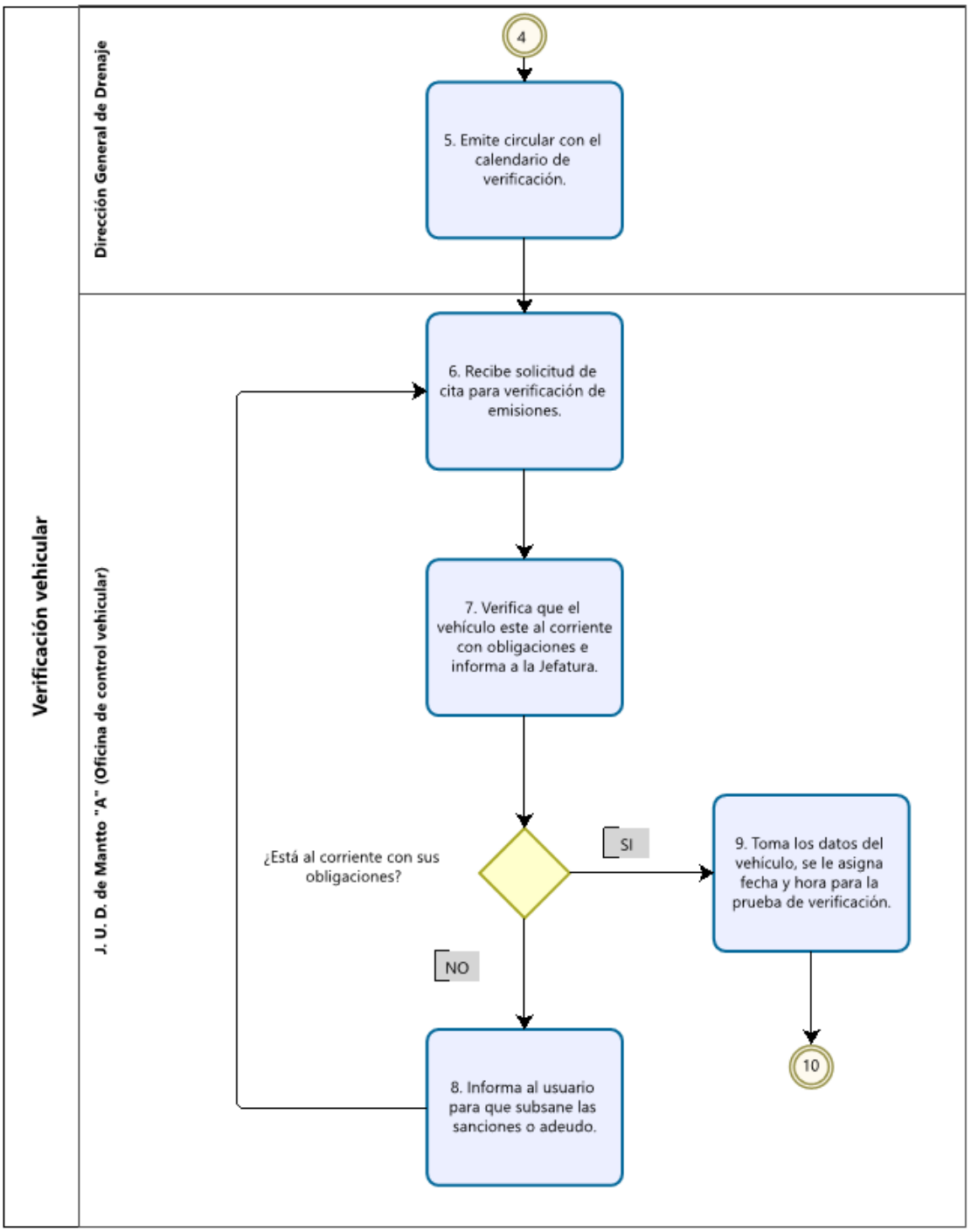
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 30 minutos.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.	

Aspectos a considerar:

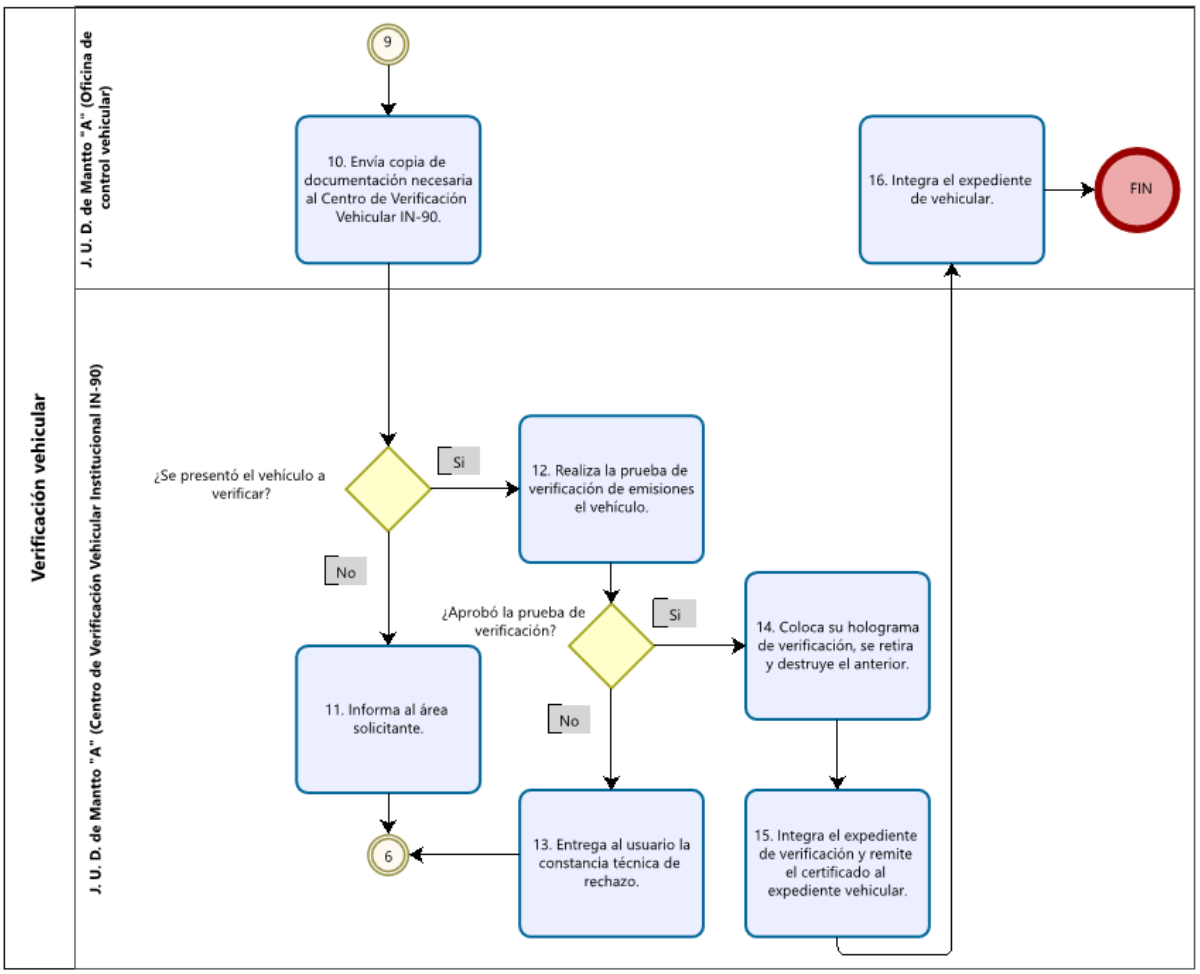
1. Este procedimiento lo ejecuta la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento “A”.
2. Los recursos utilizados para la operación del Centro de Verificación Vehicular IN-90 son autorizados en el Programa Operativo Anual.
3. Los tiempos variables que se indican en este procedimiento, son estimados y dependen en cierta forma al tiempo de atención al usuario, el buen funcionamiento de lo equipos de verificación, disponibilidad certificados de verificación y constancias técnicas de rechazo.
4. Los tiempos asentados son los de ejecución de la actividad, el tiempo transcurrido entre la generación de la cita y la verificación del vehículo puede variar dependiendo de la disponibilidad de horario.

Diagrama de Flujo:





Powered by
bizagi
Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Ing. Cesar 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 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 Dictámenes

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. Miguel Carmona Suárez

Director General de Drenaje

CAPÍTULO IV

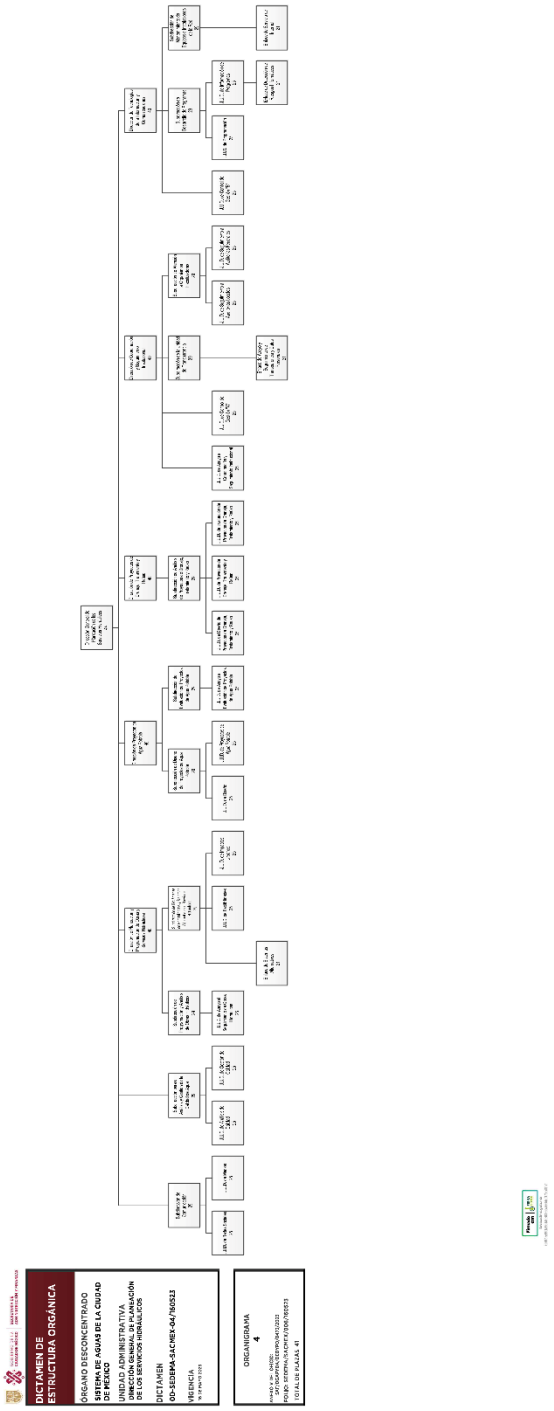
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DE LOS SERVICIOS HIDRÁULICOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL	PÁGINA
Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos	44	966
Subdirección de Comunicación	29	968
Jefatura de Unidad Departamental de Redes Sociales	25	969
Jefatura de Unidad Departamental de Medios	25	970
Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua	29	971
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Calidad	25	972
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Calidad	25	973
Dirección de Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos	40	974
Subdirección de Programación y Análisis de Obras Hidráulicas	29	975
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo al Seguimiento de Obras Hidráulicas	25	978
Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos	29	980
Enlace de Sistemas Alternativos	21	981
Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidades	25	981
Jefatura de Unidad Departamental de Impactos Urbanos	25	982
Dirección de Proyectos de Agua Potable	40	982
Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua Potable	29	983
Jefatura de Unidad Departamental de Diseño	25	984
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable	25	985
Subdirección de Evaluación de Proyectos de Agua Potable	29	986
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Evaluación de Proyectos de Agua Potable	25	987
Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso	40	987
Subdirección de Análisis de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso	29	988
Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso	25	989
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso	25	990
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso	25	991
Dirección de Coordinación y Seguimiento Institucional	40	992
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Coordinación y Seguimiento Institucional	25	993
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión "A"	25	994
Subdirección de la Unidad de Transparencia	29	994

NOMENCLATURA	NIVEL	PÁGINA
Enlace de Apoyo y Seguimiento de Transparencia y Datos Personales	21	996
Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores	29	997
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorias Locales	25	997
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorias Federales	25	998
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	40	999
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión "B"	25	1001
Subdirección de Desarrollo de Programas	29	1002
Jefatura de Unidad Departamental de Programación	25	1003
Jefatura de Unidad Departamental de Información de Programas	25	1004
Enlace de Detección de Riesgos Informáticos	21	1005
Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red	29	1006
Enlace de Servicio de Internet	21	1008

ORGANIGRAMA



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DE LOS SERVICIOS HIDRÁULICOS

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 las Direcciones Generales de Agua Potable y de Drenaje, 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;
XIII Bis. Coordinar 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, para someter a la consideración del Consejo Directivo;
XIII. Ter. Vigilar y coordinar la ejecución de 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;
XIII Quater. Coadyuvar con la Dirección General de Servicios a Usuarios en la ejecución de 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;
XIII Quinquies. Autorizar los dictámenes de factibilidad de otorgamiento de los servicios hidráulicos 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 a infraestructura para su prestación;
XIII Sexies. Coadyuvar con la Dirección General de Servicios a Usuarios y con la Tesorería de la Ciudad de México, en la recaudación de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, por concepto de servicios de construcción, operación hidráulica y descarga en la red de drenaje;
XIII Septies. 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 con concesiones expedidas por la autoridad competente;
XIII Octies. 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;
XIII Nonies. 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;

XIII Decies. Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación General los proyectos y programas de adecuaciones a la infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso para la mejora de los servicios;
XIII Undecies. Establecer y dirigir las acciones para fomentar la investigación y desarrollo tecnológico en materia de agua potable;
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: 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

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

- 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

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

- Promover colaboración con las diferentes áreas internas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, y de otras dependencias gubernamentales involucradas en la atención de solicitudes y emergencias para dar solución rápida y eficaz.
- 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, impulsando el posicionamiento y la percepción en los medios de comunicación y redes sociales.

- Crear y ejecutar estrategias adecuadas para dinamizar el posicionamiento del Organismo en medios digitales.

- Dinamizar la conversación con los usuarios en las redes sociales para alcanzar los objetivos de responsabilidad social.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Medios

FUNCIONES:

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

- Impulsar tópicos informativos, 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 y procedimientos que permitan informar a la población y medios de comunicación sobre la escasez del agua, los costos de proveerla y su valor económico, social y ambiental; así como fortalecer la cultura del pago por el servicio de agua, alcantarillado y tratamiento.

- Generar recursos informativos y campañas de difusión mediática que permitan proveer de información a la sociedad acerca de las acciones y obras que se realizan en beneficio de la misma desde el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

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

- Impulsar estrategias orientadas a difundir de manera eficiente con medios de comunicación y sociedad temas de vital importancia para esta dependencia, así como para eficientar procesos de comunicación interna y externa para poder informar con oportunidad.

- Atender a medios de información, periodistas independientes y sociedad civil en general, con capacidad de reacción y respuesta.

- 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 campañas informativas 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.

- Realizar las revisiones de estilo e imagen de los tópicos informativos difundidos en redes sociales y en medios de comunicación, así como de las acciones que realizan las áreas que integran la institución, a fin de garantizar el correcto uso de la información, 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.

- Atender las responsabilidades del área de prensa e información de manera oportuna y eficiente cada vez que el área a su cargo así lo requiera.

- Mantener el vínculo con jefatura de prensa de la Ciudad de México para atender las solicitudes y peticiones del Gobierno de la Ciudad de México y de esta dependencia de manera oportuna y eficiente.

- Generar diariamente de lunes a domingo por las mañanas una síntesis informativa que contenga focos rojos y menciones positivas de la dependencia en medios de comunicación.

- Generar un reporte mensual en donde se puedan medir y analizar todos los impactos mediáticos, es decir menciones, notas y posicionamientos positivos o negativos, según sea el caso sobre la presencia del Sistema de Aguas de la Ciudad de México en medios de comunicación con el objetivo de generar un análisis estratégico del área a su cargo, que permita visualizar logros y ajustes en la optimización estratégica.

PUESTO: Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad de 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

Sistema de Aguas de la Ciudad de México, incluyendo además los programas de inspección sanitaria y atención a quejas de usuarios con el objetivo de caracterizar la calidad del agua.

- Planear y aprobar la ejecución de los análisis químicos, físicos y biológicos de las muestras recolectadas en el Sistema Hidráulico de la Ciudad de México.

- Coordinar, programar y asegurar las actividades para la continuidad de la acreditación del Laboratorio Central de Control de Calidad del Agua y del Laboratorio de Ingeniería Experimental.

- Planear, autorizar y aprobar la implementación de metodologías para el análisis del agua y la supervisión de los proyectos internos para el buen funcionamiento de las diferentes áreas que integran la Subdirección.
- Supervisar la atención de las situaciones de emergencia por descargas agresivas al drenaje, fugas de hidrocarburos y contingencias ambientales relacionadas con el agua y la infraestructura hidráulica.

- Coordinar y supervisar la evaluación de muebles sanitarios y accesorios ahorradores de agua para fomentar su uso eficiente.

- Coordinar y supervisar el desarrollo a nivel experimental de nuevas tecnologías y productos, así como de los procesos existentes para su mejora e implementación en el aseguramiento de la calidad del agua

- Coordinar y supervisar el muestreo y análisis de los pozos en etapa de desarrollo y aforo para la caracterización del agua.

- Revisar, rubricar y en su caso firmar los dictámenes que se emitan.

- Definir, desarrollar, 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:

- Programar la vigilancia de 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Ejecutar informes diarios, semanales, mensuales, semestrales y/o anuales, sobre calidad del agua y elaborar los reportes por mala calidad del agua, para que las autoridades correspondientes cuenten con los elementos necesarios para la toma de decisiones.

- Proporcionar apoyo técnico a las diferentes áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México en materia de la calidad física, química y bacteriológica del agua potable, agua residual y agua residual tratada.

- Realizar y asegurar la ejecución de los programas de muestreo e inspección sanitaria de instalaciones.

- Realizar en el Laboratorio Central de Control de la Calidad del Agua, los análisis químicos, físicos y biológicos de las muestras colectadas en la infraestructura hidráulica de agua potable, agua residual y agua tratada instalada en la Ciudad de México.

- Proporcionar al área operativa de la red primaria de agua potable, alternativas de solución a la problemática de la calidad del agua con base a los resultados de los análisis de campo realizados en las tomas domiciliarias de agua potable.

- Realizar las acciones necesarias para mantener las acreditaciones del Laboratorio Central de Control de Calidad del Agua y del Laboratorio de Ingeniería Experimental.

- Asegurar la implementación de nuevas metodologías para el análisis de muestras de agua potable, agua residual y agua tratada.

- Realizar la atención de las situaciones de emergencia por descargas agresivas al drenaje, fugas de hidrocarburos y contingencias ambientales relacionadas con el agua y la infraestructura hidráulica.

- Ejecutar la evaluación de muebles sanitarios y accesorios ahorradores de agua para fomentar su uso eficiente.

- Elaborarlas requisiciones para la adquisición de recursos materiales de acuerdo al programa operativo.

- Participar en las reuniones de los grupos de trabajo técnicos para la realización y revisión de Normas Oficiales Mexicanas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Calidad.

FUNCIONES:

- Realizar la evaluación del cumplimiento de la calidad del agua producida por las plantas potabilizadoras, con base en la normatividad correspondiente, considerando el tipo de proceso que se tiene estructurado en las mismas.

- Gestionar 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.

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

- Atender quejas de usuarios por deficiencias en la calidad del agua potable.

- Realizar el muestreo y análisis de los pozos en etapa de desarrollo y aforo para la caracterización del agua.

- Ejecutar las actividades de investigación y desarrollo tecnológico en materia de agua potable.

- Comprobar 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.

- Realizar la evaluación 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.

- Muestrear y ejecutar el análisis de los procesos instalados en cada una de las plantas de tratamiento de agua existentes de acuerdo con los objetivos originales de diseño y realizar la evaluación de la calidad del agua, con base en la normatividad correspondiente tanto de las instalaciones 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.

- Ejecutar ensayos a nivel experimental en la planta piloto Cerro de la Estrella para la potabilización de agua residual tratada.

PUESTO: Dirección de Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 309 bis. La Dirección de Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos, adscrita a la Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos, tendrá las siguientes atribuciones:
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. Analizar y proponer 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;
III. Coordinar, supervisar y emitir los dictámenes de factibilidad y los sistemas alternativos de servicios hidráulicos 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;
IV. Celebrar convenios con los desarrolladores para formalizar el pago de aprovechamientos mediante la realización de las obras de reforzamiento hidráulico, de conformidad con los supuestos previstos en el Código Fiscal de la Ciudad de México;
V. Emitir las órdenes de inspección y verificación para supervisar la ejecución y cumplimiento de obras de reforzamiento hidráulico, conforme a las atribuciones contenidas en la Ley de la materia y el Código Fiscal de la Ciudad de México;
VI. Determinar, administrar y controlar, conjuntamente con la Dirección General de Servicios a Usuarios y la Tesorería de la Ciudad de México, el cobro de los créditos fiscales por concepto de aprovechamientos de factibilidades de servicios hidráulicos;
VII. Calificar, aprobar y, en su caso, hacer efectivas las garantías del interés fiscal de manera coordinada con la Dirección General de Servicios a Usuarios y 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, asociado a los aprovechamientos de factibilidades de servicios hidráulicos;
VIII. 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;

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: Subdirección de Programación y Análisis 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 - Sistema de Aguas de la Ciudad de México, 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 - Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Coordinar la implementación de procedimientos operativos y administrativos relacionados con la de Programación y Análisis de Obras y Servicios Hidráulicos.

- 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.

- 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 al Informe de Avance Trimestral.

- Integrar lo relacionado al Informe de 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 Apoyo al Seguimiento de Obras Hidráulicas

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 Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos

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.

- 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: Enlace de Sistemas Alternativos

FUNCIONES:

- 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.

- Aplicar el procedimiento administrativo para la integración de los Dictámenes del Sistema Alternativo para nuevos fraccionamientos, conjuntos habitacionales, comerciales, o de otro uso, así como cuando exista modificación a los planos entregados.

- Realizar verificaciones a las nuevas construcciones y/u obras ejecutadas para corroborar que cumpla con lo dispuesto en la normatividad aplicable del sistema alternativo.

- Elaborar la opinión técnica sobre la exención del Sistema Alternativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidades

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 Impactos Urbanos

FUNCIONES:

- Integrar, analizar y emitir la opinión técnica para los Estudios de Impacto Urbano en Modalidad Hidráulica, revisar si están condicionadas a obras de reforzamiento hidráulico, obras complementarias o algún dispositivo hidráulico o sanitario.

- Verificar 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 Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

- Integrar y dar seguimiento a la obtención de la autorización en materia de impacto ambiental.

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.

- Coordinar 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.

- Coordinar, con las áreas de apoyo técnico-operativo de construcción, operación y mantenimiento, los alcances de los proyectos ejecutivos a desarrollar, a fin de que se ajusten a los requerimientos técnicos y disponibilidades presupuestales del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

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

- Coordinar en conjunto con las áreas de apoyo técnico-operativo de construcción, operación y mantenimiento los planes y programas operativos anuales en materia de Agua Potable de la Ciudad de México.

- Coordinar el Programa Operativo Anual de Estudios y Proyectos de Agua Potable que desarrollan las empresas de consultoría externa.

PUESTO: Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua Potable.

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, 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 permita 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.

- Realizar Términos de Referencia para la Contratación de Servicios Relacionados con la Obra Pública Trátese de Estudios y Proyectos del Sistema de Agua Potable.

- Realizar acciones encaminadas a la contratación de los servicios de empresas de consultoría externa para la elaboración de diferentes estudios y proyectos, por tratarse de servicios especializados.

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 y dentro del valle 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.

- 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, por tratarse de servicios especializados.

- 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: Subdirección de Evaluación de Proyectos de Agua Potable.

FUNCIONES:

- Supervisar 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.

- 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.

- Supervisar los estudios para evaluar el comportamiento geohidrológicas del acuífero.

- Supervisar la obtención de datos del acuífero.

- 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.

- Elaborar los estudios y proyectos para la construcción y/o rehabilitación de redes de suministro de agua potable, tanques 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.

- 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 Apoyo a Evaluación de Proyectos de Agua Potable

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 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.

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

- Realizar acciones encaminadas a la contratación de los servicios de empresas de consultoría externa para la elaboración de diferentes estudios y proyectos, por tratarse de servicios especializados.

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: Subdirección de Análisis de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

FUNCIONES:

- Evaluar los proyectos de Infraestructura Hidráulica de Drenaje, Tratamiento y Reúso, con objeto de brindar y garantizar de manera eficiente a los habitantes de la Ciudad de 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 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 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 Diseño de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración y diseño de 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 México, la captación, desalojo, tratamiento y reúso de las aguas pluviales y sanitarias, para resolver problemas de inundaciones y para el saneamiento de los cuerpos de agua.

- Apoyar técnicamente a las áreas de construcción, operación y mantenimiento durante la ejecución de las obras en materia de infraestructura de drenaje, tratamiento, reúso y saneamiento de los cuerpos de agua en la Ciudad.

- Modificar proyectos existentes con base en las nuevas necesidades en el área de estudio, así como desarrollar de manera administrativa nuevos proyectos de Drenaje de red primaria y secundaria, de acuerdo a las prioridades en la zona.

- 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

FUNCIONES:

- Revisar 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 en: 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.

- Apoyar en la Participación 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 Municipal 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 Ciudad de México y de la Cuenca del Valle de México.

- Llevar a cabo asistencia técnica para contribuir en desarrollo de planes y programas operativos anuales en materia de drenaje, tratamiento y reúso de la Ciudad de México.

- Revisar y dar seguimiento al desarrollo de los contratos de estudios y proyectos a realizar por empresas de consultoría externa, con 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 hacer más, 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, habitacionales o para infraestructura urbana, con base en la normatividad aplicable.

- Desarrollar con recursos propios 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, rehabilitación o mantenimiento de la infraestructura de drenaje, tratamiento y reúso.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

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: Dirección de Coordinación y Seguimiento Institucional

FUNCIONES:

- Programar y Coordinar las reuniones y eventos de la Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos.

- Apoyar en la planeación, organización y control de las actividades encomendadas, manteniendo confidencialidad en el manejo de la información a la que tiene acceso.

- Fungir como enlace de la Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos para asegurar la gestión de diversos asuntos ante las instancias.

- Supervisar que las solicitudes de acceso a la información pública y las referentes al tratamiento de datos personales se atiendan conforme a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.

- Coordinar la atención de los recursos de revisión, derivados de las solicitudes de información pública y de datos personales, en el ámbito de su competencia.

- Recibir y analizar las solicitudes presentadas por la ciudadanía, con la finalidad de brindarles oportuna atención.

- Supervisar que todos los documentos que ingresan al área de Control de

Gestión de la Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos, sean atendidos en tiempo y forma.

- Coordinar la atención de las auditorías, verificaciones, inspecciones, intervenciones y/o revisiones realizadas por los Órganos Fiscalizadores, así como el seguimiento a las observaciones que se encuentren en proceso de atención o resolución.

- Fungir como enlace de la Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos ante los diversos comités del Sistema de Aguas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Coordinación y Seguimiento Institucional

FUNCIONES:

- Realizar la revisión y gestionar la recepción de las solicitudes turnadas por la Coordinación General que competan a la Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos para dar atención.

- Dar seguimiento a los asuntos con estatus de pendiente y tramite, a través de requerimientos a las áreas de la Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos, y/o enlaces, con la finalidad de atenderlos.

- Analizar las respuestas a las solicitudes que turne la Coordinación General que competan a la Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos.

- Integrar y analizar las solicitudes presentadas por los diferentes organismos de la Administración Pública y de las Unidades Administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, que competa a la Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos con la finalidad de brindarles oportuna atención

- Turnar las solicitudes conforme a la competencia de cada área adscrita a la Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos, presentadas por los diferentes organismos de la Administración Pública para atenderlas en tiempo y forma.

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

- Distribuir y dar a conocer información diversa a las áreas adscritas a la Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos, respecto a las actividades que se llevan en el interior del Sistema de Aguas tales como los lineamientos, procedimientos relacionados con las acciones a desarrollar en función de su competencia.

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.

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".

I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
II. Recabar, publicar y actualizar 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.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, “Artículo 76”.

I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
a) La elaboración de solicitudes de información;
b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;

VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y
XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

PUESTO: Enlace de Apoyo y Seguimiento de Transparencia y Datos Personales

FUNCIONES:

- Procurar el cumplimiento de las obligaciones, procedimientos y responsabilidades en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

- Vigilar el registro y la atención a las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

- Validar la actualización de la información pública de oficio para su disposición en el Portal de Transparencia y la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT) relativa a las obligaciones de transparencia dada por las Unidades Administrativas.

- Poner la información pública en formatos abiertos, para su acceso, y atendiendo los principios y reglas en materia de transparencia y acceso a la información pública.

- Asegurar la protección de los datos personales con los niveles de seguridad adecuados y previstos por la normatividad aplicable clasificada como reservada o confidencial.

- Asesorar a los Responsables de Sistemas de Datos Personales del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como realizar las gestiones como enlace ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

- Realizar las gestiones para la actualización del Sistema de Datos Personales denominado “Gestión de solicitudes de información pública, datos personales y recursos de revisión”, así como la elaboración y seguimiento de su Documento de Seguridad.

- Dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación en materia de transparencia y protección de datos personales, brindando asesoría a los servidores públicos para su cumplimiento.

- Programar los Informes en materia de transparencia y protección de datos personales, a partir de los insumos que proporcionen las Unidades Administrativas.

- Apoyar en la substanciación de los recursos de revisión y sus resoluciones.

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 realicen los diversos Órganos de Fiscalización como parte de la vigilancia en el uso eficiente de los recursos.

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

- Coordinar las solicitudes de información y documentación realizadas a las Unidades Administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a fin de atender oportunamente las observaciones y recomendaciones que surjan de las auditorías realizadas por los diferentes Órganos de Fiscalización.

- Supervisar la elaboración de los reportes del estado que guardan las observaciones pendientes de solventar, así como de las auditorías realizadas por los diferentes Órganos Fiscalizadores, solicitados por las áreas responsables de su presentación al Consejo Directivo, Subcomité de Obras, así como por la Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y Dirección de Coordinación y Seguimiento Institucional.

- Supervisar las visitas de obra que se realicen como parte de los trabajos de auditoría.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías Locales.

FUNCIONES:

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

- Solicitar a las Unidades Administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México información y documentación para la atención de requerimientos de los Órganos de Fiscalización Locales, derivado de las auditorías en materia de Obra Pública, Adquisiciones, Financieras, Operativas y de Servicios relacionados con estas materias.

- Solicitar a las Unidades Administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México información y documentación para la atención de las observaciones o recomendaciones emitidas por los Órganos de Fiscalización Locales.

- Informar a las Unidades Administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, la solventación de las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías locales practicadas.

- Elaborar los reportes del estado que guardan las observaciones pendientes de solventar, así como de las auditorías realizadas por los diferentes Órganos Fiscalizadores Locales, solicitados por las áreas responsables de su presentación al Consejo Directivo, Subcomité de Obras, así como por la Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y Dirección de Coordinación y Seguimiento Institucional.

- Coordinar con las Unidades Administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, las visitas a las obras que se realizarán como parte de los trabajos de auditoría.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías Federales.

FUNCIONES:

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

- Solicitar a las Unidades Administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México información y documentación para la atención de requerimientos de los Órganos de Fiscalización Federales, derivado de las auditorías en materia de Obra Pública, Adquisiciones, Financieras, Operativas y de Servicios relacionados con estas materias.

- Solicitar a las Unidades Administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México información y documentación para la atención de las observaciones o recomendaciones emitidas por los Órganos de Fiscalización Federales.

- Informar a las Unidades Administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, la solventación de las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías federales practicadas.

- Elaborar los reportes del estado que guardan las observaciones pendientes de solventar, así como de las auditorías realizadas por los diferentes Órganos Fiscalizadores Federales, solicitados por las áreas responsables de su presentación al Consejo Directivo, Subcomité de Obras, así como por la Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y Dirección de Coordinación y Seguimiento Institucional.

- Coordinar con las Unidades Administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, las visitas a las obras que se realizarán como parte de los trabajos de auditoría.

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 y Concertación Ciudadana, 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 y Concertación Ciudadana, 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 y Concertación Ciudadana, 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 y Concertación Ciudadana, 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 y Concertación Ciudadana, 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 y Concertación Ciudadana, 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 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).

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de Procedimientos

151 Estrategia de Comunicación Social.
152 Realización de Eventos de Cultura del Agua.
153 Difusión en redes sociales.
154 Atención a usuarios vía redes sociales.
155 Análisis de Calidad del Agua del Sistema Hidráulico de la Ciudad de México.
156 Acreditación de los laboratorios de prueba del Sistema de Aguas de la Ciudad de México (Laboratorio Central de Control de la Calidad del Agua y Laboratorio de Ingeniería Experimental).
157 Investigación y experimentación para mejoras en el Sistema Hidráulico de la Ciudad de México.
158 Realización de la vigilancia y monitoreo en sitios especiales y potencialmente generadores de la alteración de la infraestructura hidráulica
159 Elaboración de los programas de Vigilancia de la Calidad del Agua.
160 Manejo de Muestras e Inspección Sanitaria de Instalaciones Hidráulicas.
161 Manejo de muestras para la determinación de Toxicidad en muestras de agua en la Oficina de Análisis Biológicos.
162 Realización de la evaluación de accesorios de bajo consumo conforme de las Normas Oficiales Mexicanas.
163 Atención del muestreo en instalaciones a partir de reporte de calidad de agua.
164 Elaboración de la eficiencia de operación de cada una de las plantas de tratamiento.
165 Realización de la evaluación de tecnologías de potabilización y tratamiento.
166 Elaboración para generar el Plan de Potabilización del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
167 Respuesta a cuestionarios e indicadores Federales y Locales
168 Elaboración y análisis para la actualización del Sistema de Información Geográfico del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
169 Contratación y supervisión de Estudios Técnicos
170 Integración del Informe de Cuenta Pública.
171 Integración del Informe de Avance Trimestral.
172 Recepción de informes de estudios y proyectos ejecutivos en la Biblioteca del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
173 Recepción de planos de proyectos y obras terminadas para su clasificación y archivo en Mapoteca
174 Consulta de estudios y proyectos ejecutivos en la Biblioteca del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
175 Consulta de planos de proyecto y obra terminada en la Mapoteca del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
176 Obras de Reforzamiento Hidráulico realizado por particulares.
177 Análisis y Emisión del Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidráulicos.
178 Gestión de la Opinión Técnica de Servicios Hidráulicos

179 Integración de Convenios de Colaboración para la Ejecución de Obras de Reforzamiento.
180 Gestión de la Opinión Técnica Hidráulica para Estudios de Impacto Urbano.
181 Evaluación y Aprobación del Sistema Alternativo de Captación y Aprovechamiento de las Aguas Pluviales.
182 Obtención de la Autorización en Materia de Impacto Ambiental.
183 Elaboración de Proyectos para la ejecución de obras de Agua Potable.
184 Elaboración de proyectos ejecutivos de infraestructura de agua potable.
185 Elaboración de proyectos ejecutivos de agua potable.
186 Dictaminación de Sitios y Diseño de Pozos
187 Proyectos definitivos de los pozos con base en el muestreo de roca y la interpretación de los registros eléctricos.
188 Elaboración de Estudios y Proyectos ejecutivos de agua potable.
189 Coordinación, planeación y seguimiento de proyectos de drenaje, tratamiento y reúso.
190 Análisis de los proyectos de Infraestructura Hidráulica de Drenaje, Tratamiento y Reúso.
191 Elaboración de diseño de Proyectos Ejecutivos de sistema de drenaje, plantas de tratamiento y redes para reúso de agua tratada.
192 Elaboración de Estudios y Proyectos Ejecutivos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.
193 Elaboración y evaluación de los proyectos ejecutivos de sistemas de bombeo de agua.
194 Gestión de solicitudes de información pública
195 Gestión de solicitudes de datos personales.
196 Gestión de recursos de revisión.
197 Actualización de información en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT).
198 Atención a los requerimientos de información de los Órganos Fiscalizadores.
199 Atención a las observaciones y recomendaciones de los Órganos Fiscalizadores.
200 Elaboración de reportes relacionados con las auditorías realizadas por los diferentes Órganos Fiscalizadores.
201 Coordinación de visitas de obra.
202 Prueba de conexión y funcionamiento del aplicativo del SIGOB en el ambiente de producción.
203 Generación de reportes personalizados del Sistema de Información para la Gobernabilidad (SIGOB)
204 Instalación del Sistema de Gestión de Información para la Gobernabilidad (SIGOB) y el Sistema de Gestión por Metas y Resultados.
205 Gestión de documentación e informes técnicos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
206 Desarrollo e implementación de sistemas informáticos.
207 Instalación de los ambientes de desarrollo y producción.
208 Respaldo del código fuente de los sistemas informáticos.
209 Respaldo manual de la Base de Datos de los sistemas informáticos.
210 Respaldo automático con herramienta CRON de la Base de Datos de los sistemas informáticos.
211 Respaldo automático con herramienta SJA de la Base de Datos de los sistemas informáticos.
212 Obtener la cantidad de registros de las tablas más representativas de los repositorios de información.
213 Restauración de los repositorios de información.

214 Respaldo de la configuración de los equipos activos.
215 Configuración Básica de Equipos de comunicación, switches y routers de la RED Institucional del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
216 Generación de correo electrónico
217 Baja de usuarios de correo electrónico.
218 Generación de respaldo de servidor de correo zimbra
219 Asignación de Internet
220 Instalación del Sistema Operativo
221 Configuración del servicio de internet en los Endpoint
222 Reinstalación y configuración de equipo de cómputo
223 Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos de cómputo.
224 Configuración de servicio de impresión en red
225 Entrega de consumibles
226 Instalación de servidor de administración de antivirus para las diferentes Áreas que conforman al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Nombre del procedimiento: 151. Estrategia de Comunicación Social.

Objetivo general: Comunicar e informar de forma correcta la identidad gráfica, audiovisual entre otras de manera interna y externa a los usuarios sobre el Sistema de Aguas de la Ciudad de México 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 o las personas interesadas concertando una cita, para elaborar un diseño impreso o digital y/o programa que permita establecer detalles iniciales sobre la atención solicitada.	1 día
3.		Elabora planeación de trabajo que permita elaborar un diagnóstico, para dar el mejor tratamiento, así como la identificación de necesidades para realizar el trabajado requerido.	1 día
4.		Establece compromisos para la entrega de atención o tratamiento del trabajo requerido, así como dudas, cambio, entregas y formatos en los cuales se entregará el trabajo. En caso de la realización de un evento, se asignará 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	1 día

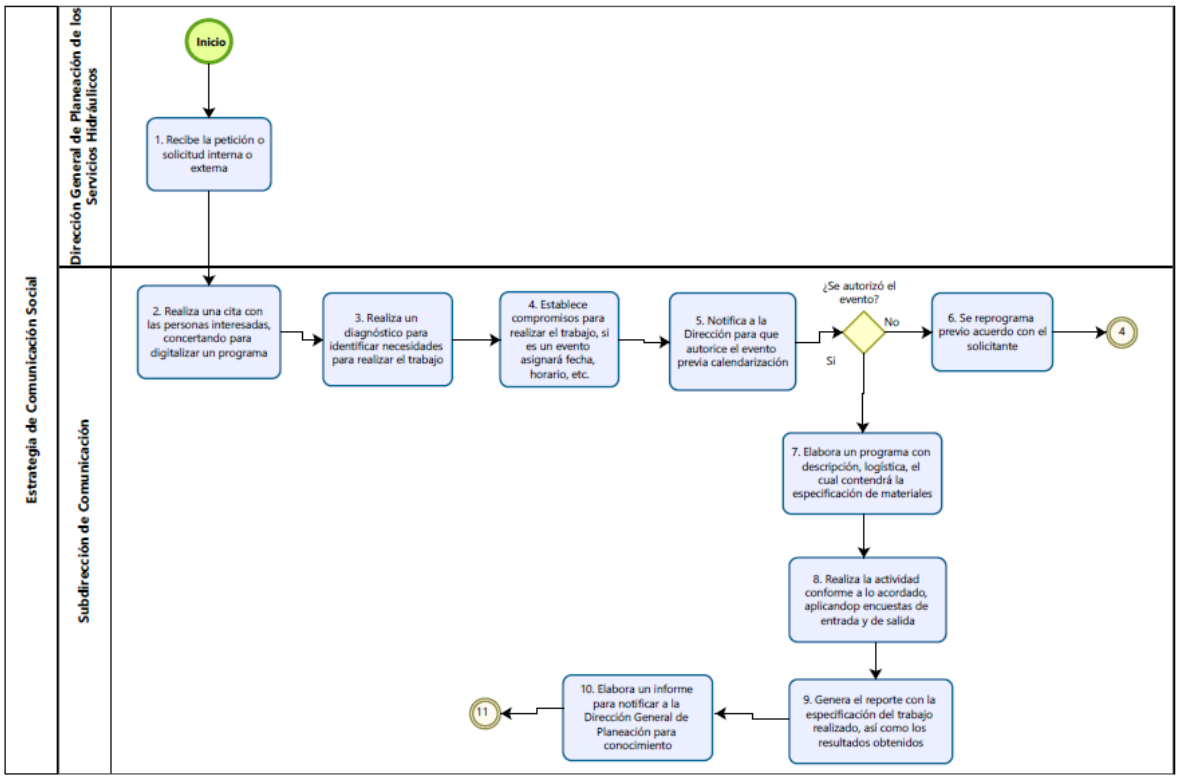
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		para permanecer en contacto hasta que se lleve a cabo la actividad.	
5.		Notifica a la Dirección para que autorice el evento previa calendarización.	1 día
		¿Se autoriza la atención solicitada?	
		NO.	
6.		Reprograma previo acuerdo con el solicitante.	1 día
		(Conecta con la actividad 4).	
		SI.	
7.		Elabora un programa con descripción logística, el cual contendrá la especificación de los materiales, así como los temas que se tratarán y las personas que atenderán en los trabajos requeridos y/o evento.	1 día
8.		Realiza la actividad conforme lo acordado, aplicando 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

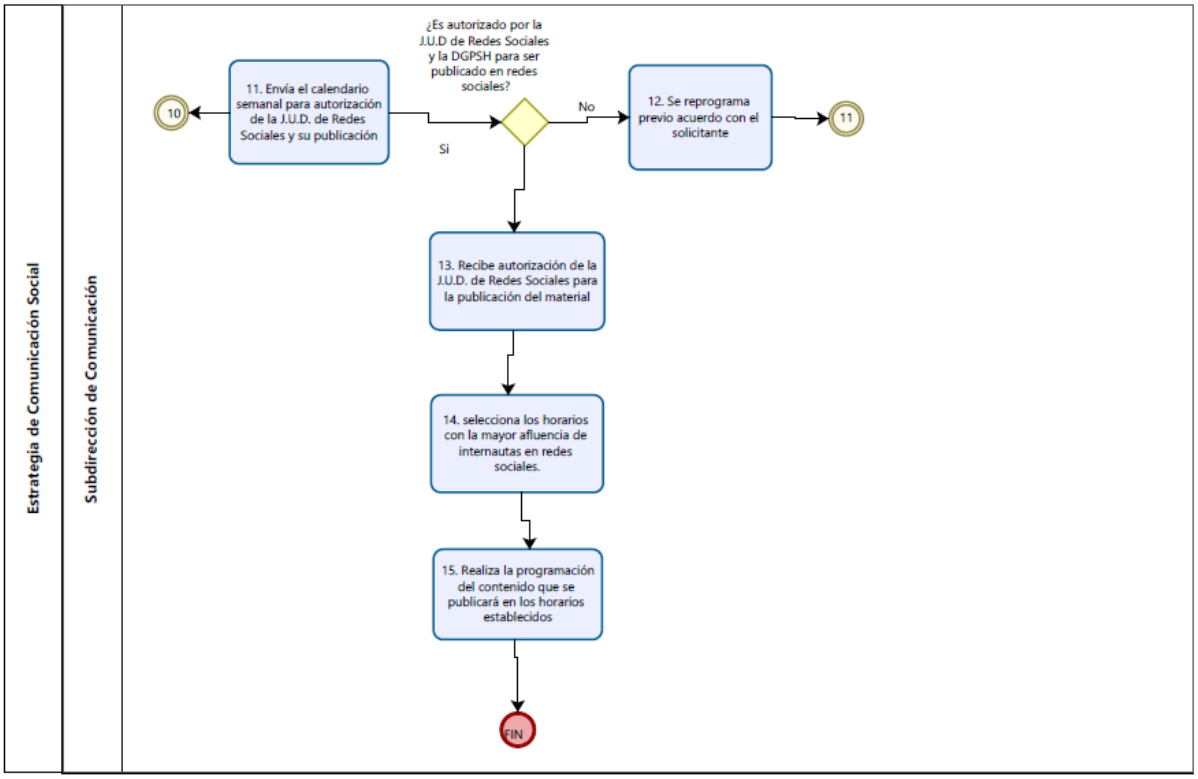
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11.		Envía el calendario semanal para autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Redes Sociales, para la publicación del material en redes sociales.	3 horas
		¿Es autorizado por Jefatura de Unidad Departamental de Redes Sociales y Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos para ser publicado en redes sociales?	
		NO	
12		Realiza replanteamiento.	
		(Conecta con actividad 11).	
		SI	
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 de Procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

- Según el tipo de petición o procedimiento a realizar sobre las actividades de Comunicación Social gira la instrucción a la oficina que corresponda.
- La atención y el seguimiento puede variar según el tipo de actividad de Comunicación Social.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

LIC. BEATRIZ ALEJANDRA MEDINA GÓMEZ

SUBDIRECTORA DE COMUNICACIÓN

Nombre del procedimiento: 152. 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:

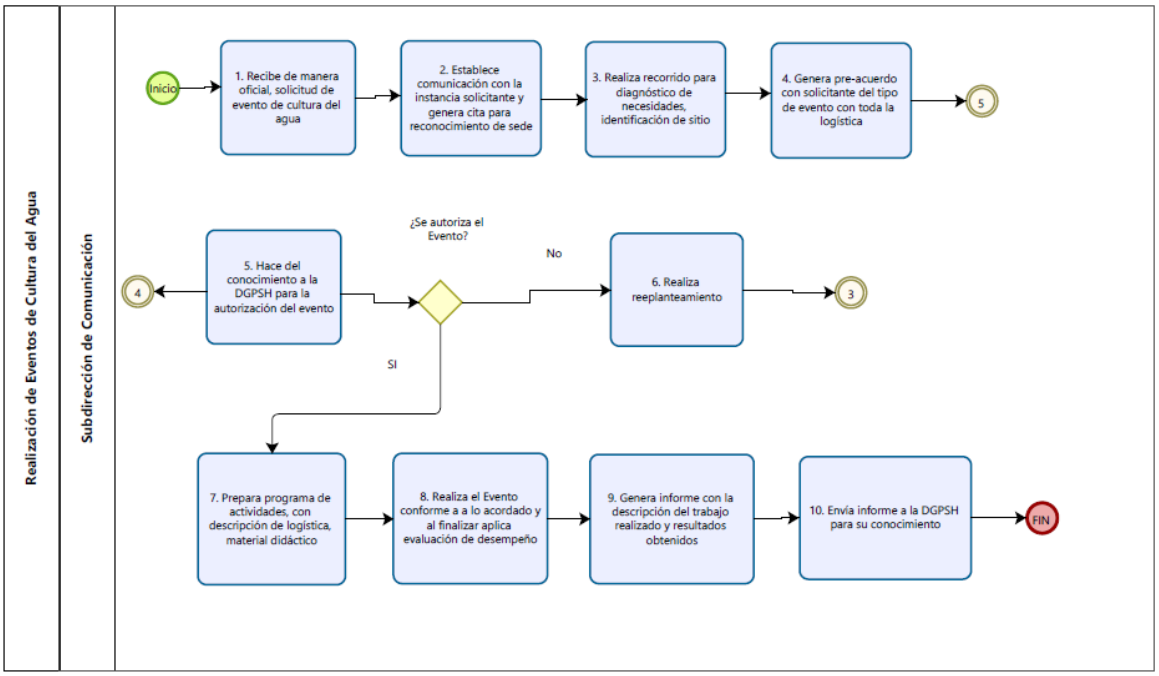
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Comunicación.	Recibe de manera oficial, mediante correo electrónico, memorándum, o invitación, solicitud de evento de cultura del agua.	1 día
2.		Establece comunicación con la instancia solicitante, para identificar las expectativas 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. BEATRIZ ALEJANDRA MEDINA GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE COMUNICACIÓN

Nombre del procedimiento: 153. Difusión en redes sociales.

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

Descripción narrativa:

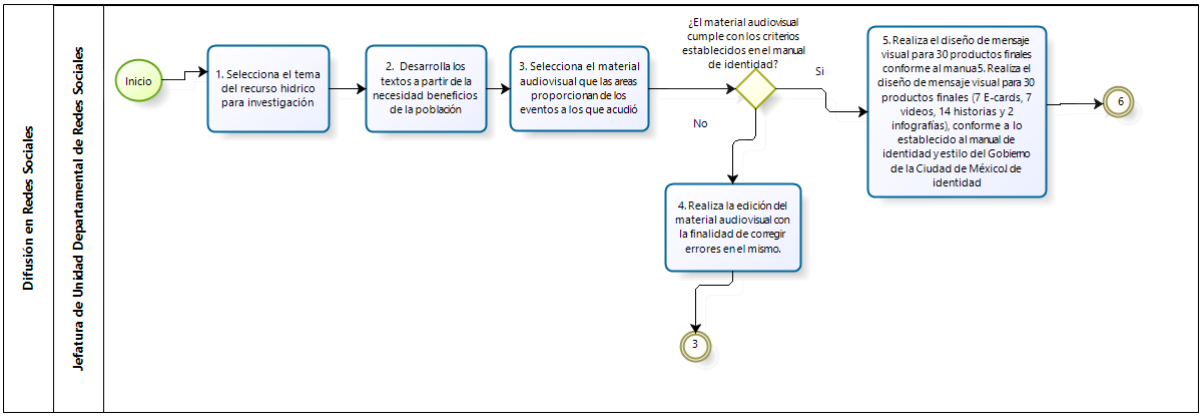
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental de Redes Sociales.	Selecciona el tema específico del recurso hídrico para realizar investigación.	2 horas
2.		Desarrolla los textos a partir de: la necesidad, beneficios, población beneficiada, proceso de construcción, 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

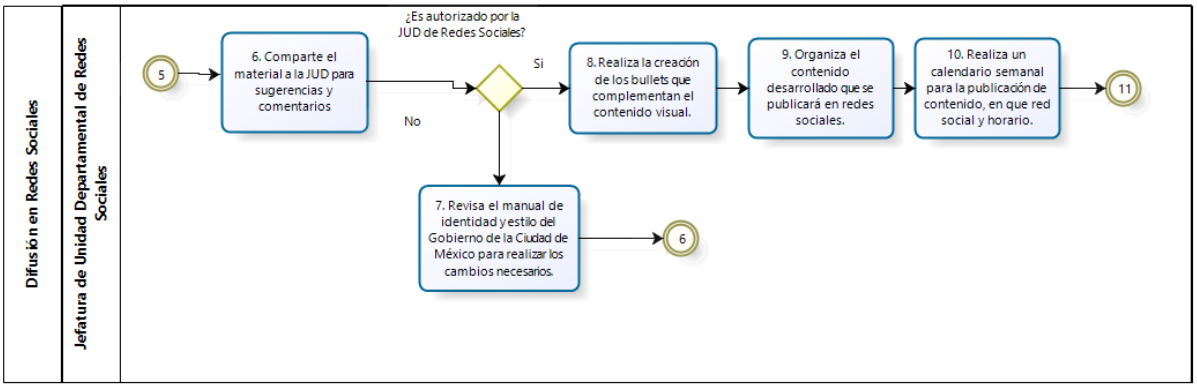
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6.		Comparte el material a Jefatura de Unidad Departamental de Redes Sociales para recibir correcciones, sugerencias o comentarios.	4 horas
		¿Es autorizado por la Jefatura de Unidad Departamental de Redes Sociales?	
		NO.	
7.		Revisa el manual de identidad 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 Hidráulicos para ser publicado en redes sociales?	
		NO.	
12.		Realiza replanteamiento.	

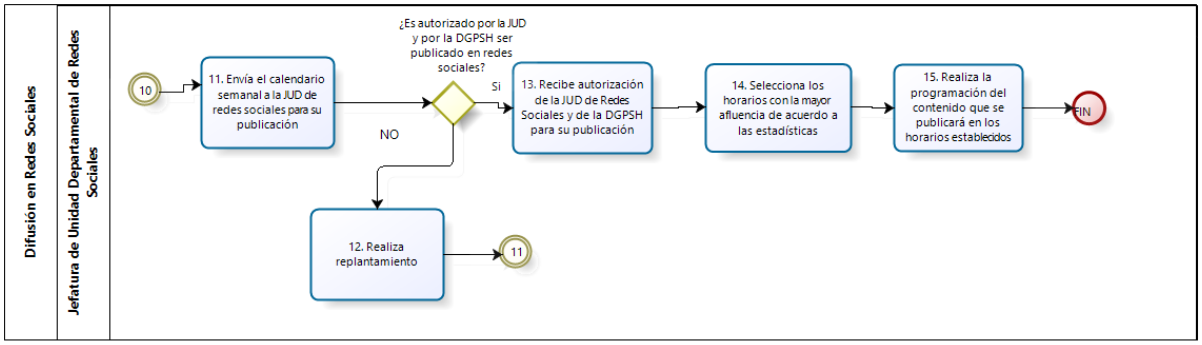
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con actividad 11).	
		SI.	
13.		Recibe autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Redes Sociales para la publicación del material en redes sociales.	1 hora
14.		Selecciona los horarios con la mayor afluencia de internautas en redes 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. BEATRIZ ALEJANDRA MEDINA GÓMEZ

SUBDIRECTORA DE COMUNICACIÓN

Nombre del procedimiento: 154. 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.

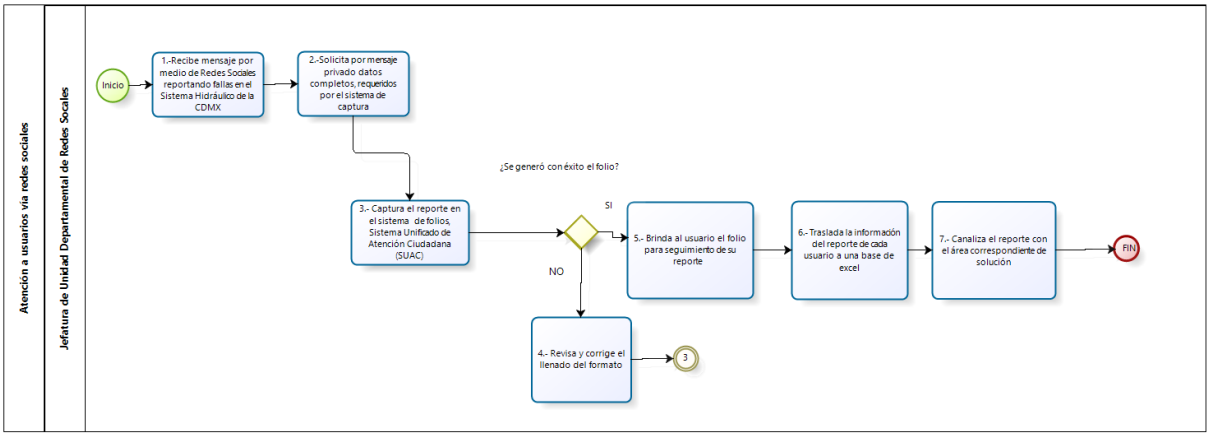
Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental 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. BEATRIZ ALEJANDRA MEDINA GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE COMUNICACIÓN

Nombre del procedimiento: 155. 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 de Agua.	Atiende la generación de los programas de inspección sanitaria, las quejas de usuarios y la vigilancia de la calidad del agua potable, residual y residual tratada, la caracterización del agua de la infraestructura hidráulica y tomas domiciliarias de la Ciudad de México.	1 día
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Calidad.	Ejecuta los programas de vigilancia mediante la toma de muestras y sus análisis químicos, físicos y biológicos.	5 días
3.		Colecta las muestras de agua en pozos en desarrollo y aforo e ingresarlas para su análisis y obtener la información generada en campo y en el laboratorio, realiza los análisis físico-químicos y bacteriológicos de la calidad del agua y entregarlos para revisión, visto bueno y firma de la Subdirección.	1 día
4.	Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad de Agua.	Revisa y firma los resultados de la calidad del agua.	1 día
Fin del Procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días**.**			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Se debe revisar que las actividades descritas cumplan o hagan cumplir la normatividad mexicana en cuanto a: normas mexicanas, normas oficiales mexicanas y normas ambientales publicadas por el Gobierno de la Ciudad de México, así como las leyes y sus reglamentos en materia de agua. Se listan algunas de estas normas (enunciativas, no limitativas):

   Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-2021

   Norma Oficial Mexicana NOM-179-SSA1-1998

   Norma Oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002

   Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEMARNAT-1996

   Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996

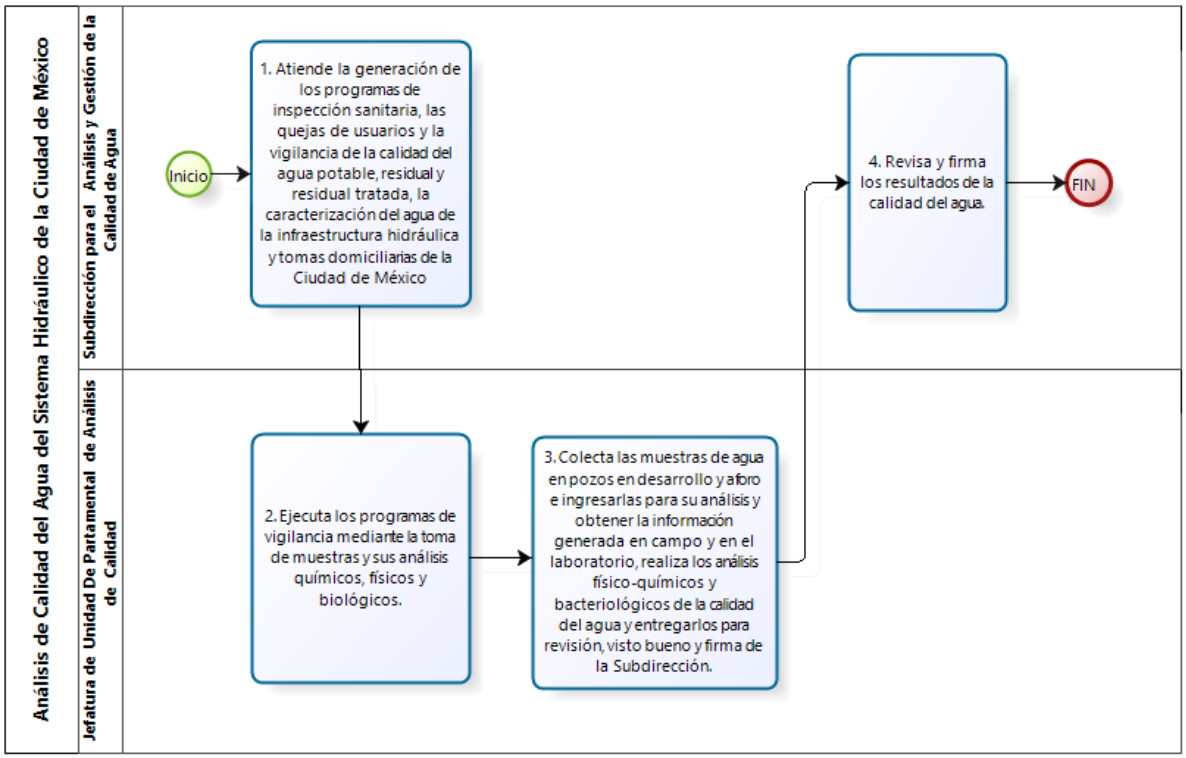
   Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEMARNAT-1996

   Ley General de Salud y su Reglamento

   Ley Nacional de Aguas y su Reglamento

   Ley Federal de Derechos

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

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

Nombre del procedimiento: 156. Acreditación de los laboratorios de prueba del Sistema de Aguas de la Ciudad de México (Laboratorio Central de Control de la Calidad del Agua y Laboratorio de Ingeniería Experimental).

Objetivo general: Mantener la acreditación de los dos laboratorios de esta Subdirección, considerando la constante ampliación para la integración, a la larga, de todos los métodos de prueba que se realizan en cada uno de ellos.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua.	Gestiona los requisitos establecidos en la Norma Mexicana de Acreditación y asegura la continuidad de la acreditación de los laboratorios de prueba de esta Subdirección.	5 días
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Calidad.	Recaba la información necesaria, programa y presenta a la Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua, para su revisión, las actividades requeridas para mantener, y en su caso ampliar, las acreditaciones de los laboratorios de prueba.	8 días
3.	Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua.	Revisa los programas, supervisa la realización de las actividades y facilita los recursos para dar continuidad a la acreditación de los laboratorios de prueba.	8 días
4.		Actualiza la vigencia de las acreditaciones de los laboratorios de prueba (Laboratorio Central de Control de la Calidad del Agua y Laboratorio de Ingeniería Experimental)	8 día
Fin del Procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

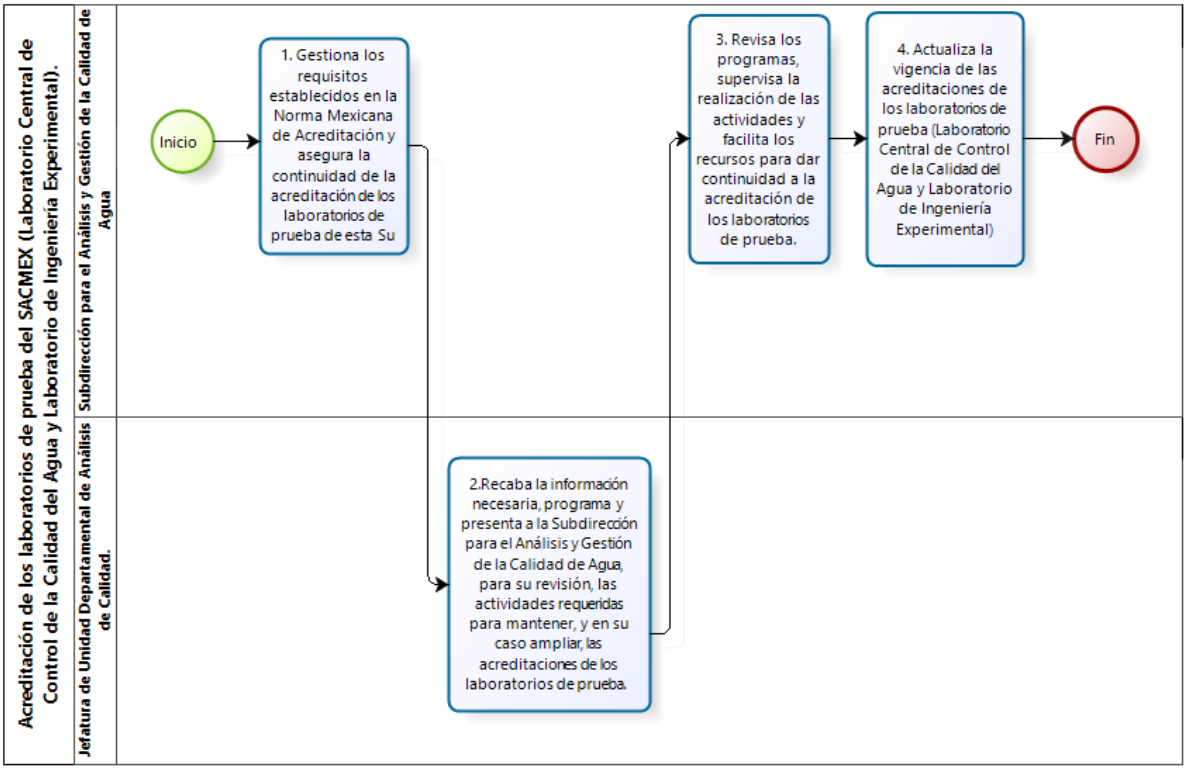
Aspectos a considerar:

1. Las actividades de “evaluación” para refrendo de las acreditaciones dependen no solo de la programación interna, son llevadas a cabo por organismos particulares externos al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, por lo que no se puede definir exactamente el número de días requeridos para realizar esta actividad.

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

3. Las actividades realizadas por el personal del laboratorio son las que realizan en el día a día y que deben coincidir con lo declarado en sus propios manuales de procedimientos técnicos.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

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

Nombre del procedimiento: 157. Investigación y experimentación para mejoras en el Sistema Hidráulico de la Ciudad de México.

Objetivo general: Supervisar y coordinar el desarrollo, prueba y evaluación de nuevas tecnologías y productos, así como los procesos existentes, para su mejora e implementación en el Sistema Hidráulico de la Ciudad de México con la finalidad de aseguramiento de la calidad del agua.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua.	Recibe solicitud para evaluación de tecnología o productos relacionados con tratamiento de agua y coordina la ejecución de las pruebas correspondientes.	1 día
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Calidad.	Realiza el protocolo de pruebas y su programación y ejecuta los trabajos experimentales; obtiene autorización para el ingreso de muestras al Laboratorio Central de Control de la Calidad del Agua, para su análisis físico, químico y biológico.	5 días
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Calidad.	Ejecuta los análisis químicos, físicos y biológicos de las muestras solicitadas para evaluación de productos o tecnologías; entrega resultados.	15 días
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Calidad.	Recibe los resultados de campo y laboratorio, evalúa la información y lo entrega a la Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad de Agua para firma.	2 días
5.	Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad de Agua.	Revisa, firma y envía resultados.	1 día
Fin del Procedimiento.			

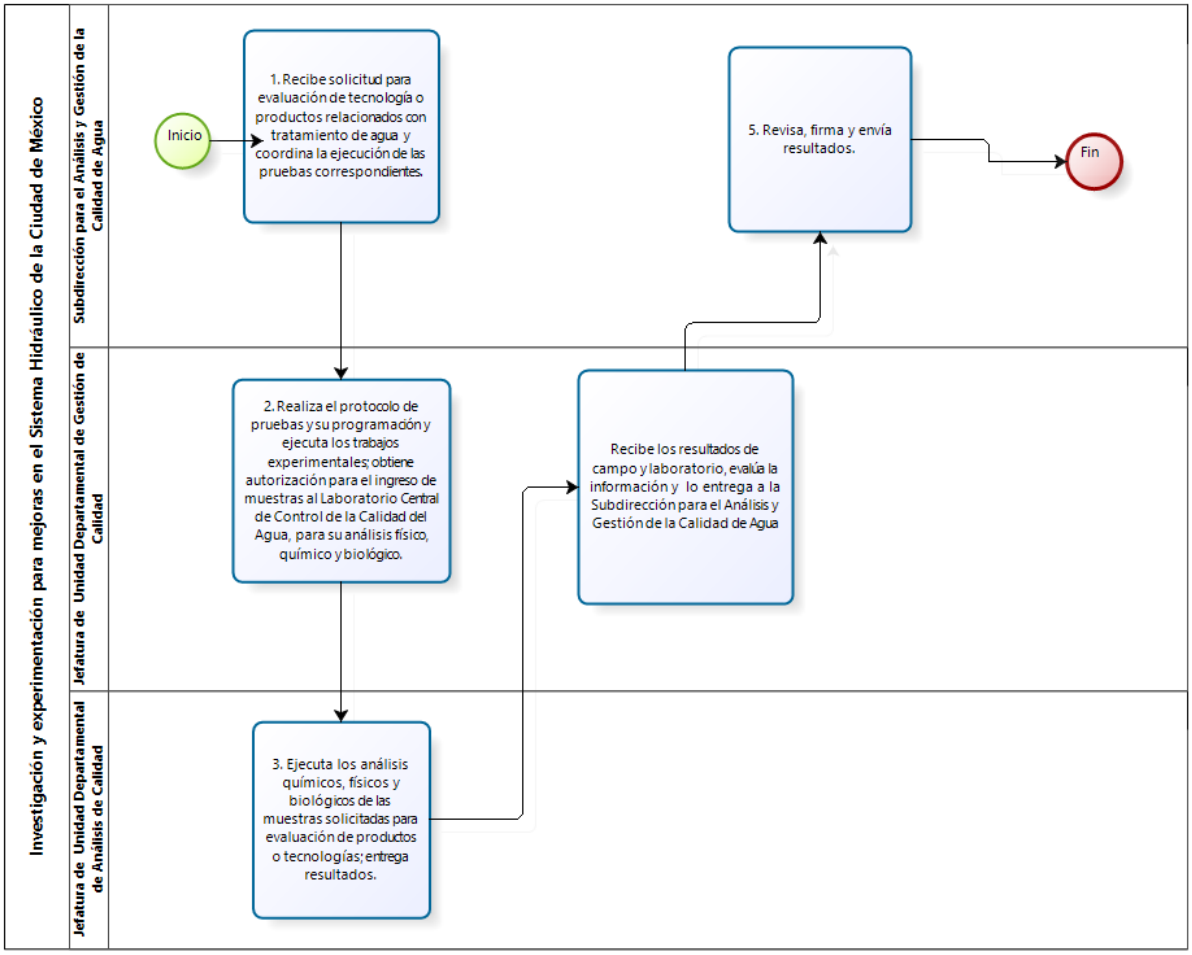
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.

Aspectos a considerar:

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 o solicitudes recibidas por externos.

2. Para realizar estas actividades se debe evaluar si técnicamente son de interés para el Sistema de Aguas de la Ciudad de México y la capacidad técnica y de recursos para realizar estas actividades, sin descuidar las que son de mayor importancia para el buen desempeño del Sistema Hidráulico de la Ciudad de México.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

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

Nombre del procedimiento: 158. Realización de 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:

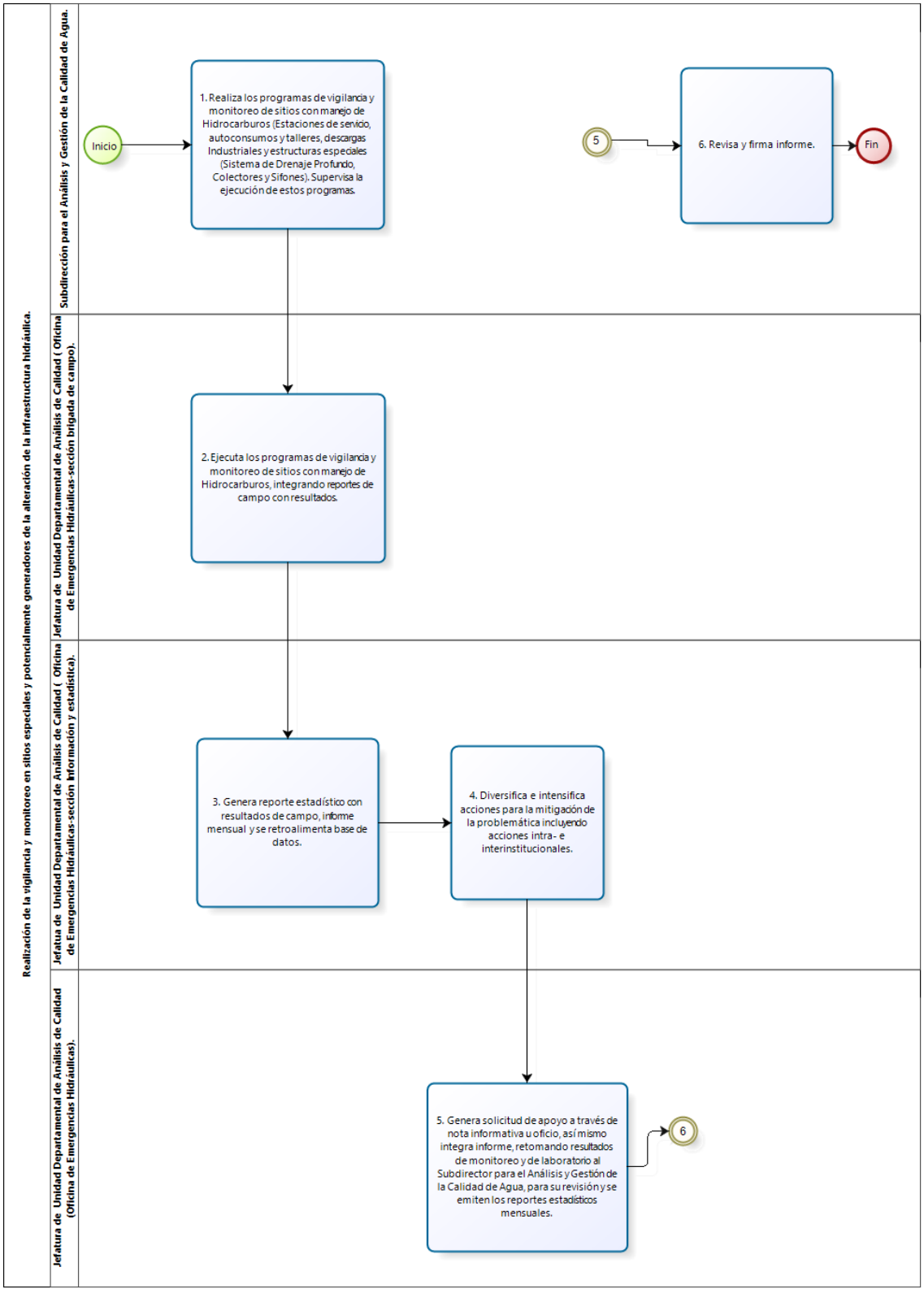
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad de Agua.	Realiza los programas de vigilancia y monitoreo de sitios con manejo de Hidrocarburos (Estaciones de servicio, autoconsumos y talleres, descargas Industriales y estructuras especiales (Sistema de Drenaje Profundo, Colectores y Sifones). Supervisa la ejecución de estos programas.	10 días
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Calidad. (Oficina de Emergencias Hidráulicas-sección brigada de campo).	Ejecuta los programas de vigilancia y monitoreo de sitios con manejo de Hidrocarburos, integrando reportes de campo con resultados.	1 día
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Calidad. (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.		Diversifica e intensifica acciones para la mitigación de la problemática incluyendo acciones intra- e interinstitucionales.	1 día
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Calidad. (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 Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad de Agua, para su revisión y se emiten los reportes estadísticos mensuales.	5 días
6	Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad de Agua.	Revisa y firma informe.	1 día
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 39 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 Y GESTIÓN DE LA CALIDAD DE AGUA

Nombre del procedimiento: 159. 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 de Agua.	Solicita que se realicen 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, Inspección Sanitaria y muestreo de Agua Residual) y establece los lineamientos bajo los cuales se deben elaborar.	1 día
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Calidad.	Realiza los Programas Anuales y los entrega a la Oficina de Vigilancia de la Calidad del Agua.	14 días
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Calidad. (Oficina de Vigilancia de la Calidad de Agua-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 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 Unidad Departamental de Análisis de Calidad. (Oficina de Vigilancia de la Calidad de Agua-Técnico Operativo).	Recibe los programas anuales autorizados y entrega a Jefes de Sección de su Oficina para su ejecución y archiva una copia y envía a la Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad de Agua.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6.	Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad de Agua.	Recibe los programas para su manejo interno, a partir de los cuales elaboran sus programas semanales.	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. 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.”

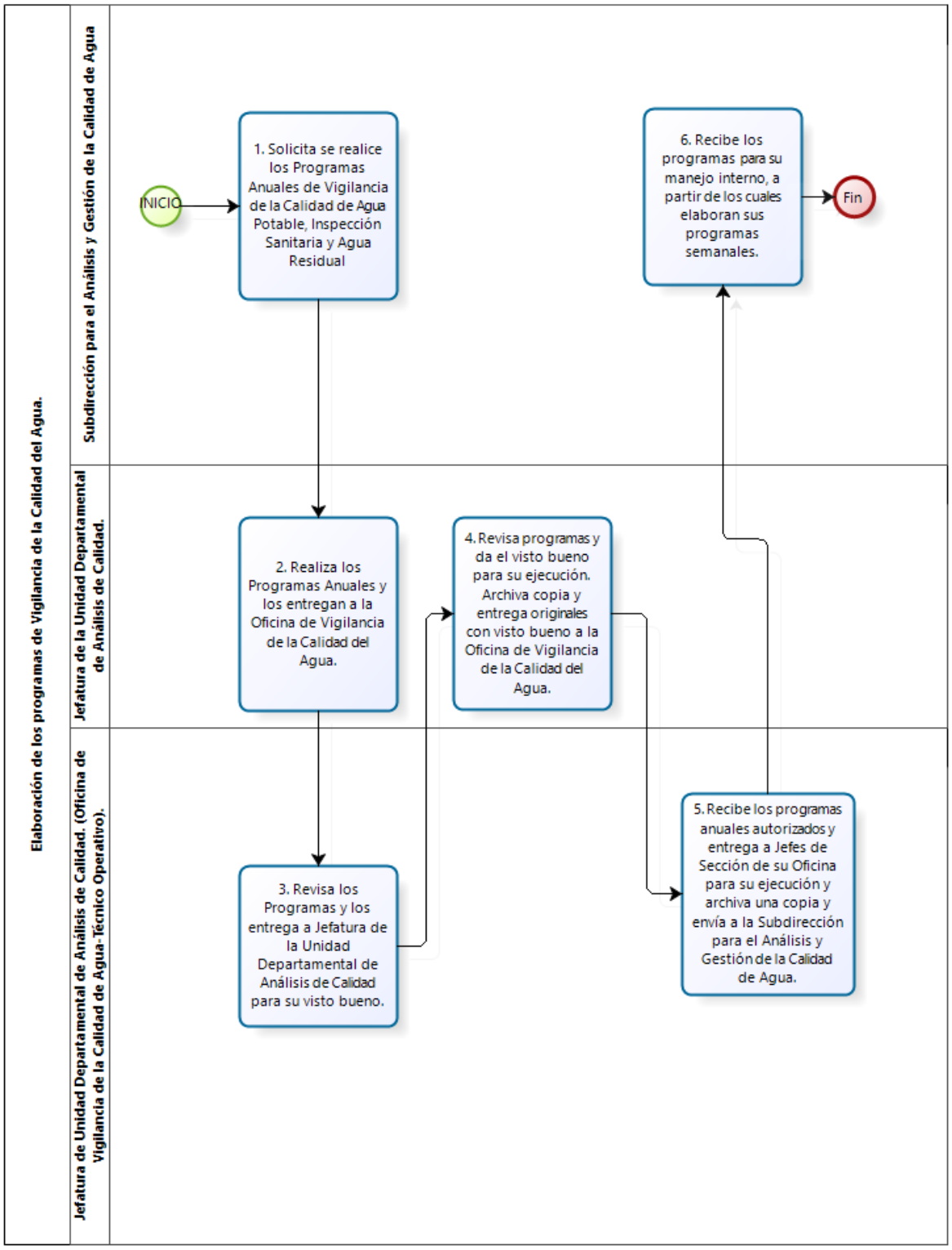
1. Agua Residual y Residual Tratada:

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

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

Nombre del procedimiento: 160. 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:

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 el Programa Semanal de Muestreo a partir del programa anual y entrega a la Oficina de Vigilancia de la Calidad del Agua.	1 día
2.	Jefatura de 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 Agua), 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	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		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 Inspección Sanitaria de Instalaciones Hidráulicas.	1 día
6.	.	Recibe reportes. Compila y califica la información obtenida por personal de campo de las órdenes del día (deficiencias de instalaciones), posteriormente elabora y 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 envía a la Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad de 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 del 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”.

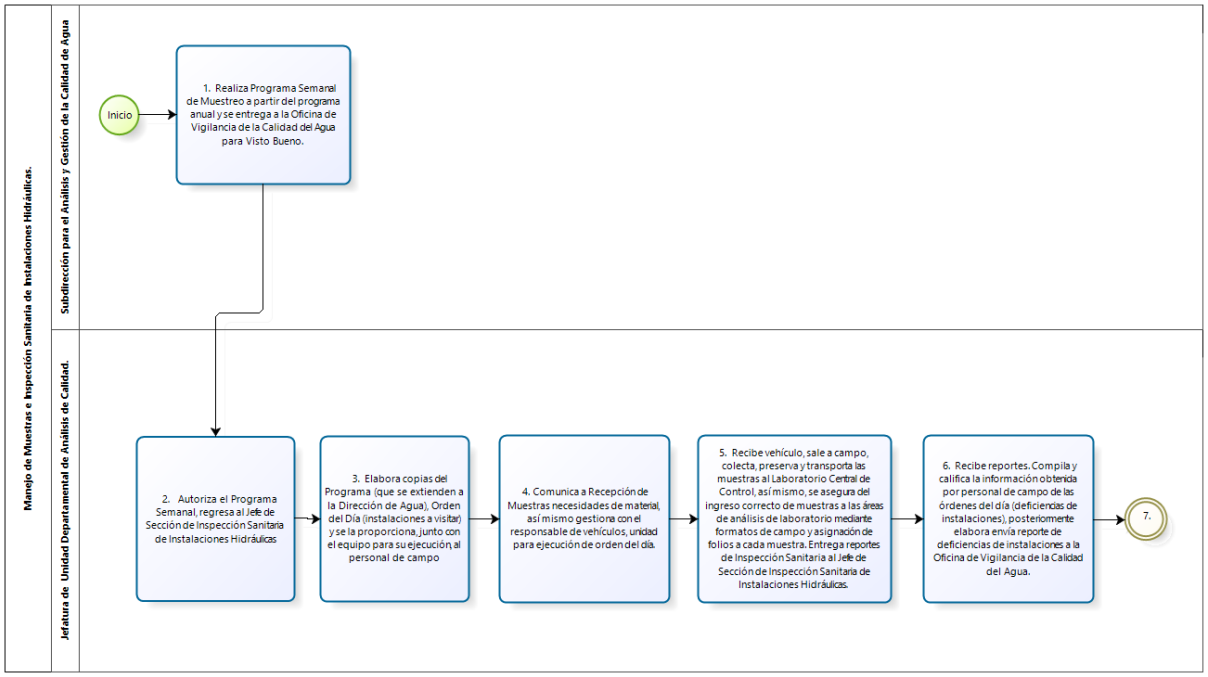
Informar al área operativa acerca de las deficiencias sanitarias registradas en las instalaciones hidráulicas con la finalidad de optimizar sus condiciones para preservar la calidad del agua.

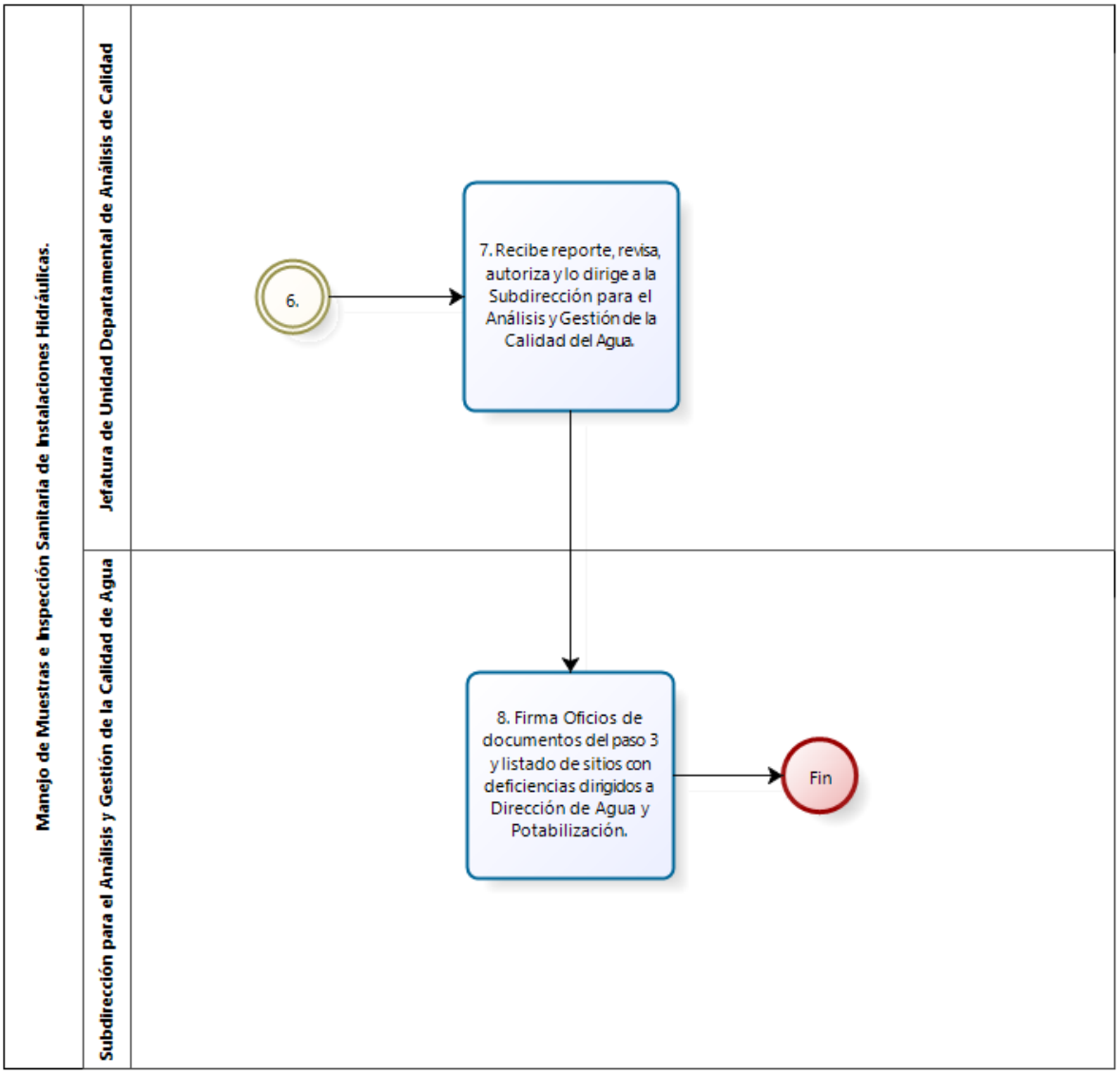
Participar en la revisión y actualización de Normas Mexicanas y Normas Oficiales Mexicanas con el propósito de mejorar los procedimientos de toma de muestras que permita una mejor representatividad de los puntos de muestreo.

2. Programa Anual de Vigilancia Autorizado.

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

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

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

Nombre del procedimiento: 161. 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 tóxicas 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 de Agua.	Prepara y entrega material para toma de muestras al Personal de Muestreo.	1 día
2.	Jefatura de 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 de Agua.	Recibe, captura y resguarda resultados.	1 día
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días**.**			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

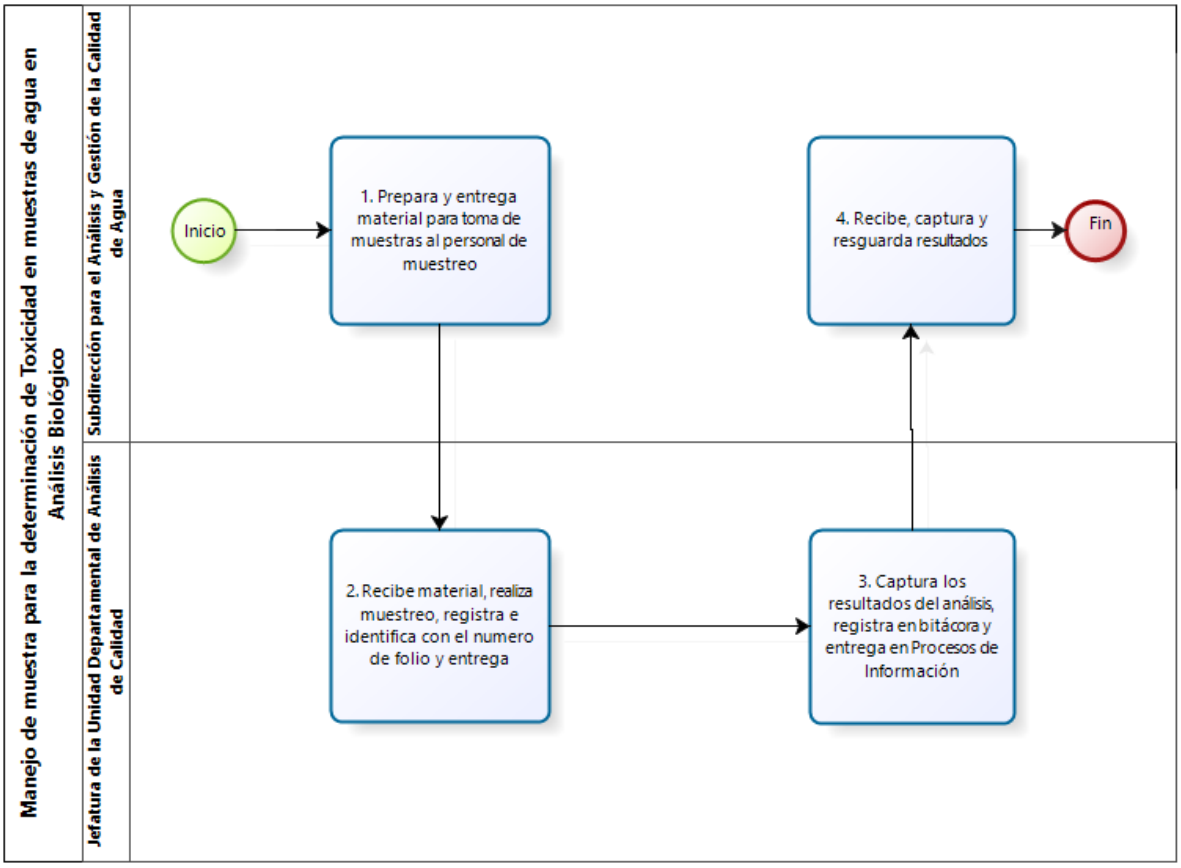
Aspectos a considerar:

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

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

Nombre del procedimiento: 162. Realización de 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 de Agua.	Recibe y revisa la solicitud para evaluación de inodoros, regaderas, válvulas y fluxómetros.	1 día
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Calidad. (Oficina del Laboratorio de Ingeniería Experimental).	Recibe documentación y accesorios para evaluar.	1 día
3.		Realiza el laboratorio la evaluación de los accesorios de bajo consumo de agua.	10 días
4.		Turna el informe de evaluación de los accesorios de bajo consumo a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Calidad.	1 día
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Calidad.	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 de Agua.	Autoriza y entrega reporte al usuario.	1día
Fin del Procedimiento.			

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		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:

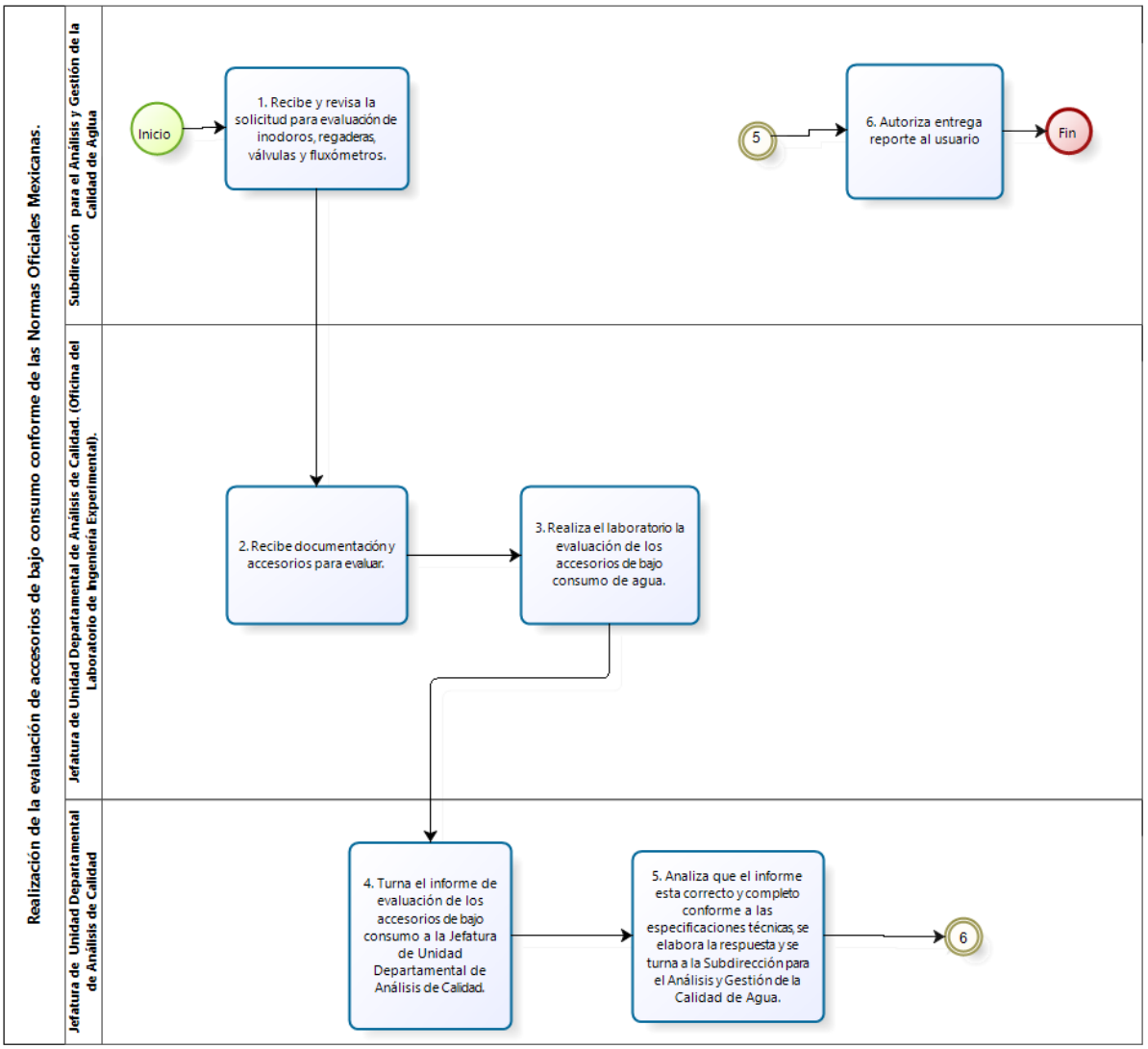
Evaluación de Válvulas de admisión y descarga, conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-010-CNA-2000, Válvulas de admisión y válvulas de descarga para tanque de inodoro-Especificaciones y métodos de prueba.

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

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

Nombre del procedimiento: 163. Atención del muestreo en instalaciones a partir de reporte de calidad de agua.

Objetivo general: Atender reportes por mala calidad del agua potable para su dictaminación.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad de Agua.	Recibe reporte de queja de suministro de agua potable de mala calidad. Informa al Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Calidad. (Oficina de Potabilización Técnico Operativo).	1 día
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Calidad. (Oficina de Potabilización Técnico Operativo).	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.	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Calidad. (Oficina del Laboratorio de Ingeniería Experimental).	Analiza las 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6.	Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad de Agua. (Oficina de Procesos de Información Técnico Operativo).	Recibe y captura resultados de análisis y los entrega a la Oficina de Potabilización.	1 día
7.	Jefatura de 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 Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad de Agua.	2 días
8.	Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad de Agua.	Recibe Dictamen de Vigilancia y Control de la Calidad del Agua del sitio evaluado y envía al área correspondiente.	1 día
Fin del Procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Se debe revisar que los resultados cumplan con la normatividad mexicana en cuanto a: normas mexicanas, normas oficiales mexicanas y normas ambientales publicadas por el Gobierno de la Ciudad de México, así como las leyes y sus reglamentos en materia de agua. Se listan algunas de estas normas (enunciativas, no limitativas):

Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-2021

Norma Oficial Mexicana NOM-179-SSA1-1998

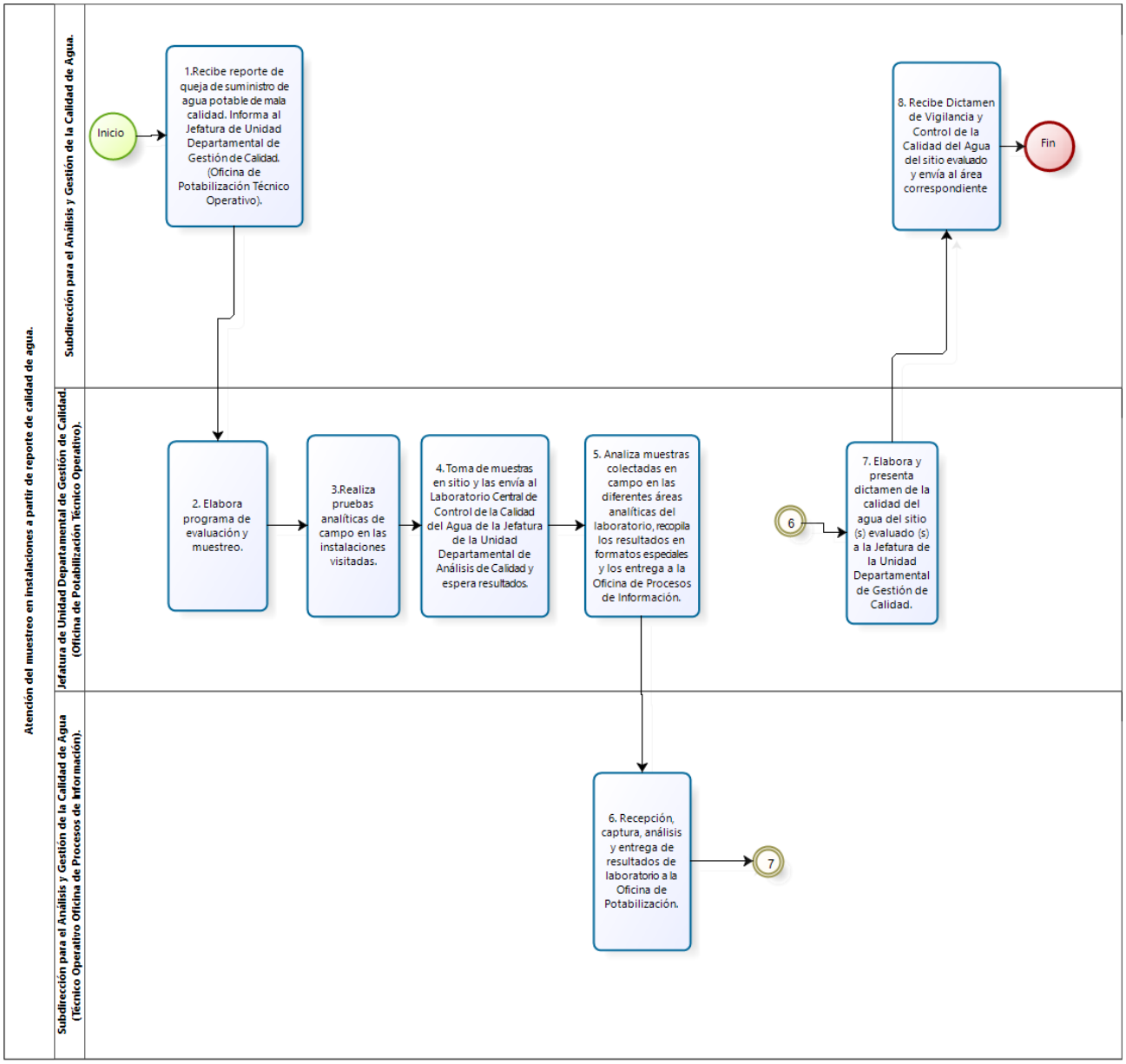
Norma Oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002

Ley General de Salud y su Reglamento

Ley Nacional de Aguas y su Reglamento

Ley Federal de Derechos

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

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

Nombre del procedimiento: 164. Elaboración de 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:

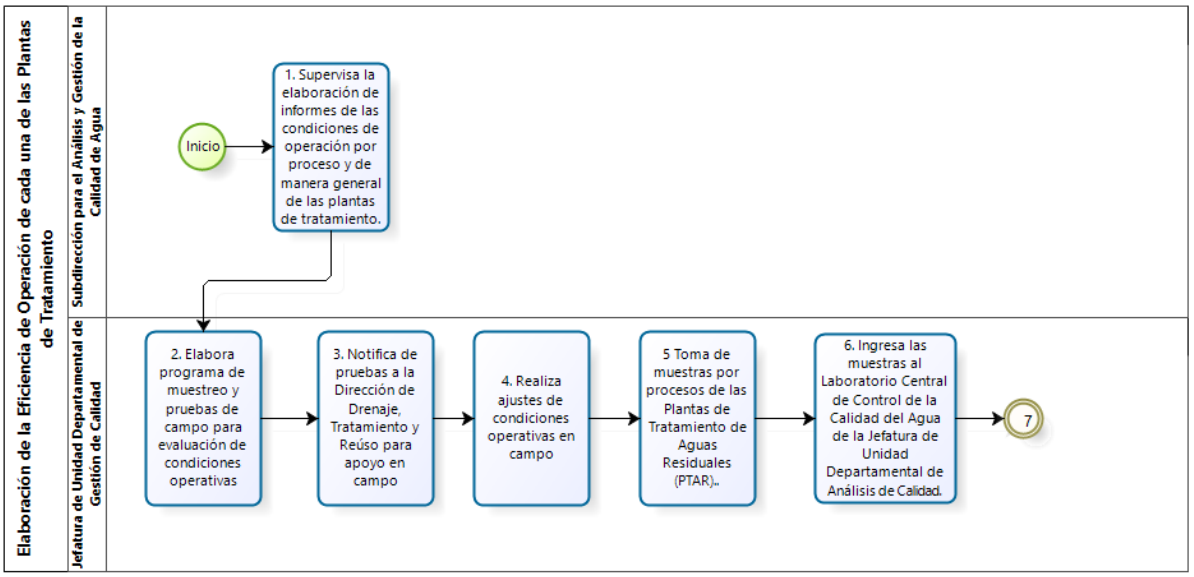
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad de Agua.	Supervisa la elaboración de informes de las condiciones de operación por proceso y de manera general de las plantas de tratamiento.	1 día
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Calidad.	Elabora programa de muestreo y pruebas de campo para la evaluación de condiciones operativas de las plantas de tratamiento que así lo requieran.	1 día
3.		Notifica de 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 (PTAR).	25 días
6.		Ingresa las muestras al Laboratorio Central de Control de la Calidad del Agua de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Calidad. y espera resultados de laboratorio.	25 días
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Calidad.	Analiza muestras colectadas en las diferentes áreas analíticas del laboratorio, los resultados se recopilan en formatos especiales y se entregan a la Oficina de Procesos de Información.	2 días
8.		Recibe y captura resultados de laboratorio, entrega resultados a la	1 día

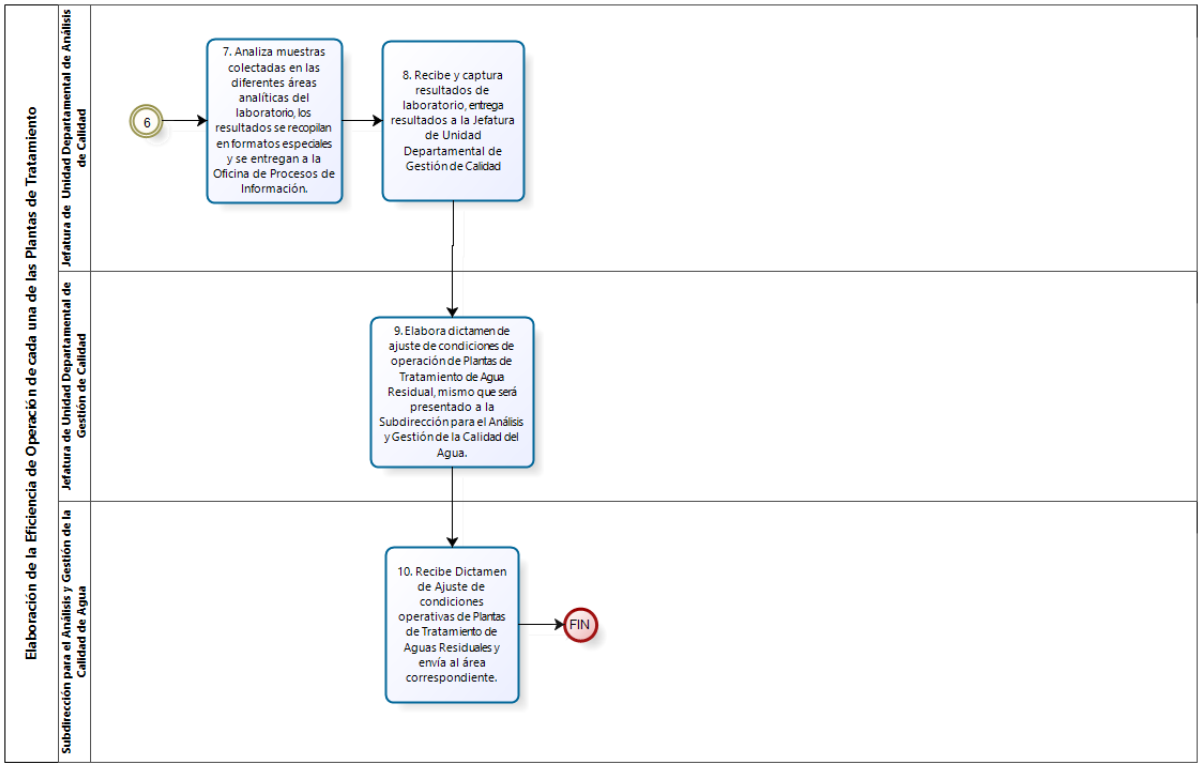
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Calidad	
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Calidad.	Elabora dictamen de ajuste de condiciones de operación de Plantas de Tratamiento de Agua Residual, mismo que será presentado a la Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad del Agua.	1 día
10.	Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad de Agua.	Recibe Dictamen de Ajuste de condiciones operativas de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales y envía al área correspondiente.	1 día.
Fin del Procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 93 días**.**			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. 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.
2. Mantenimiento de las instalaciones, así como de los diferentes equipos que son utilizados en la misma para que la planta realice un trabajo constante.
3. 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.
4. 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-2021. 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. 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. 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 UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN DE CALIDAD

Nombre del procedimiento: 165. Realización de la evaluación de tecnologías de potabilización y tratamiento.

Objetivo general: Comprobar los beneficios que ofrecen las diversas alternativas de tratamiento y potabilización propuestas por particulares, así como las propias

Descripción narrativa:

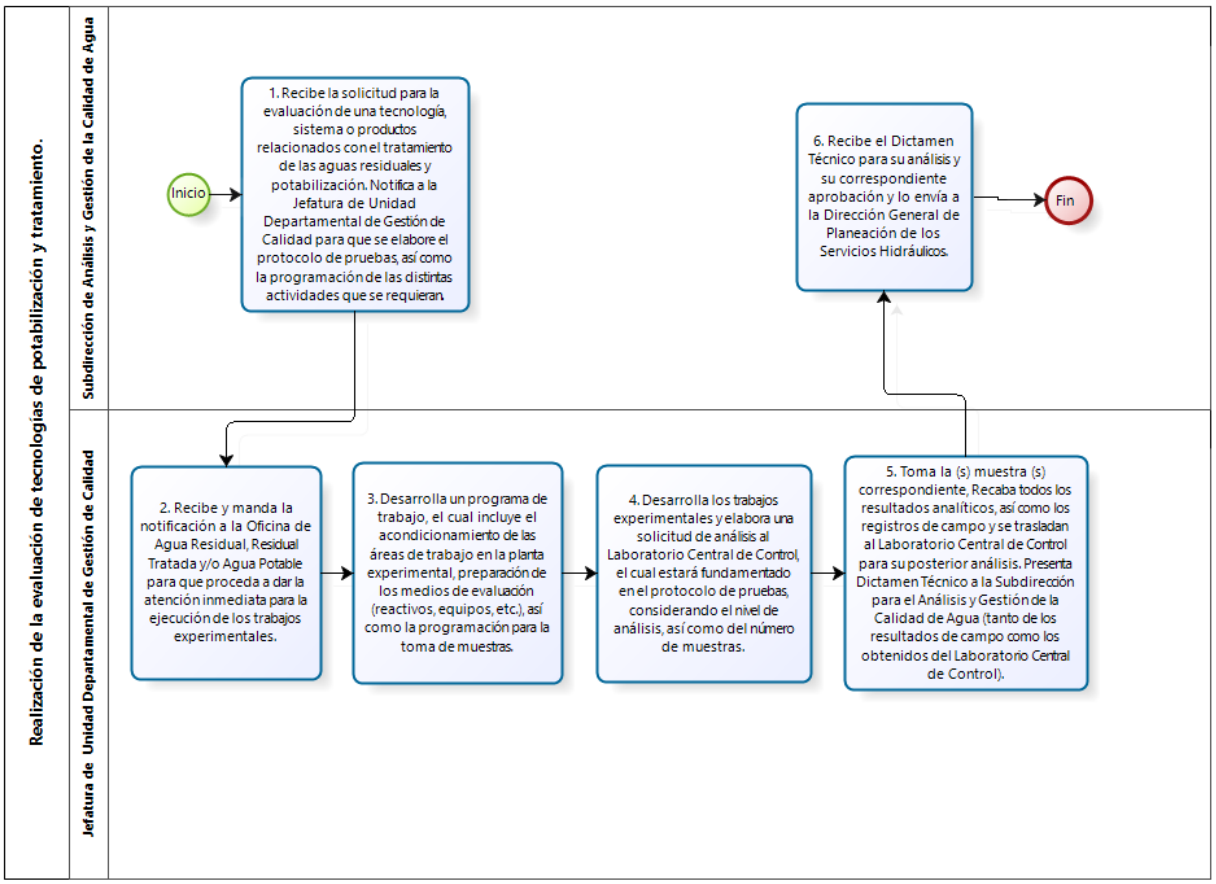
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad de Agua	Recibe la solicitud para la evaluación de una tecnología, sistema o productos relacionados con el tratamiento de las aguas residuales y potabilización. Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental 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 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
5.		Toma la (s) muestra (s) correspondiente, Recaba todos los resultados analíticos, así como los registros de campo y se trasladan al Laboratorio Central de Control para su posterior análisis. Presenta Dictamen Técnico a la Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad de Agua (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:

1. Revisar la viabilidad de las propuestas de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia que promueven los particulares.
2. Analizar, estudiar y desarrollar la aplicación de tecnologías de potabilización y tratamiento de agua.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

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

Nombre del procedimiento: 166. Elaboración para generar el Plan de Potabilización del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Objetivo general: Presentar propuestas para la realización del Plan de Potabilización del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

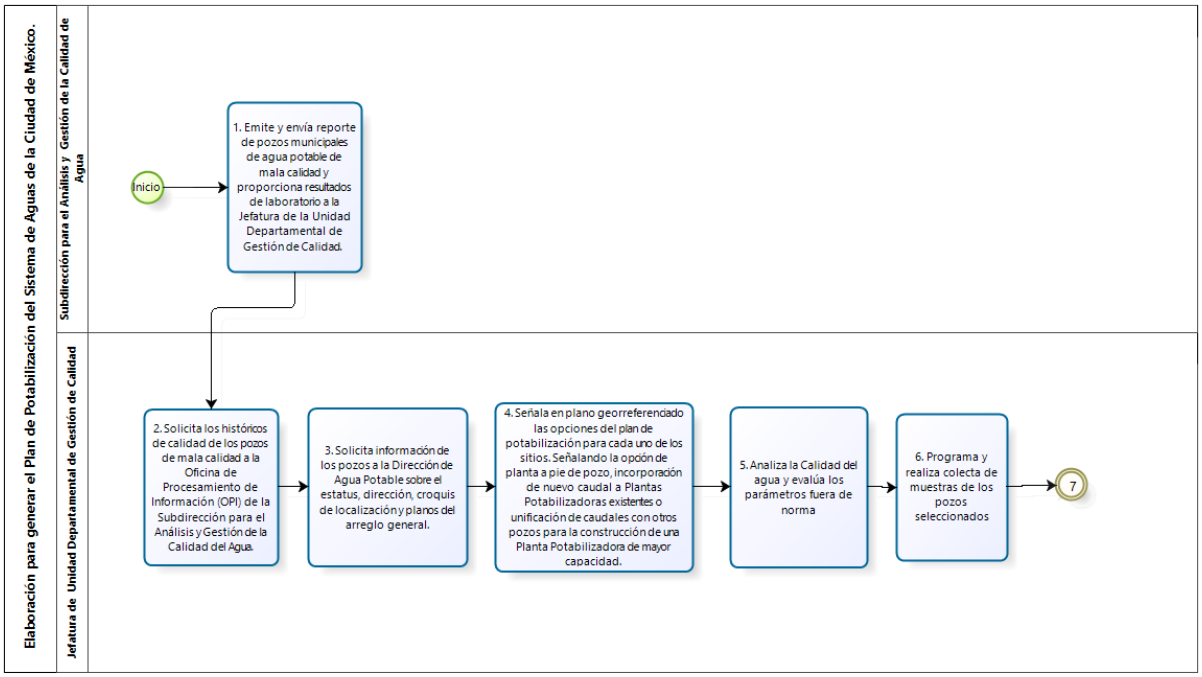
Descripción narrativa:

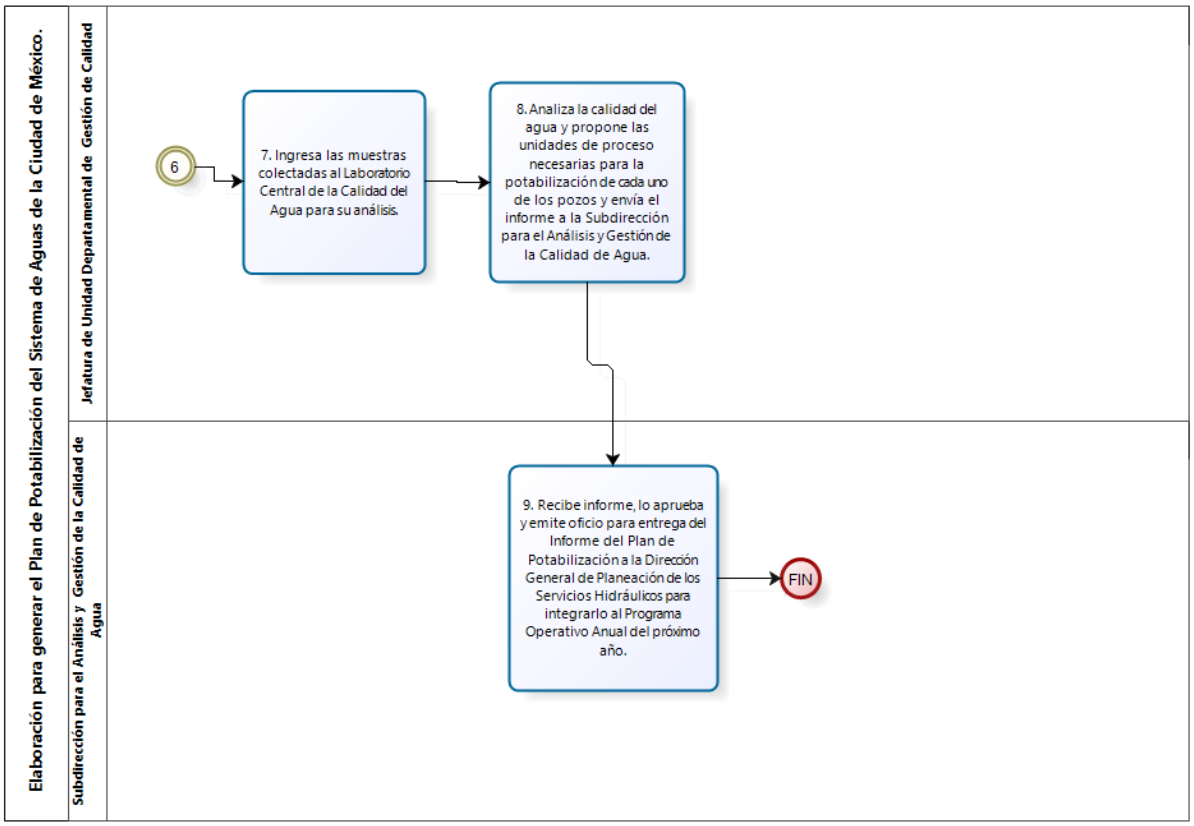
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad de Agua.	Emite y envía reporte de pozos municipales de agua potable de mala calidad y proporciona resultados de laboratorio a la Jefatura de la Unidad Departamental de Gestión de Calidad.	1 día
2.	Jefatura de 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 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.	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Calidad. (Oficina del Laboratorio de Ingeniería Experimental).	Analiza la calidad del agua y propone las unidades de proceso necesarias para la potabilización de cada uno de los pozos y envía el informe a la Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad de Agua.	5 días
9.	Subdirección para el Análisis y Gestión de la Calidad de Agua.	Recibe informe, lo aprueba y emite oficio para entrega del Informe del Plan de Potabilización a la Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos 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:
Cumplimiento de las normas mexicanas, normas oficiales mexicanas, normas técnicas y Leyes y sus reglamentos en materia de agua.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

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

Nombre del procedimiento: 167. Respuesta a cuestionarios e indicadores Federales y Locales

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

Descripción narrativa:

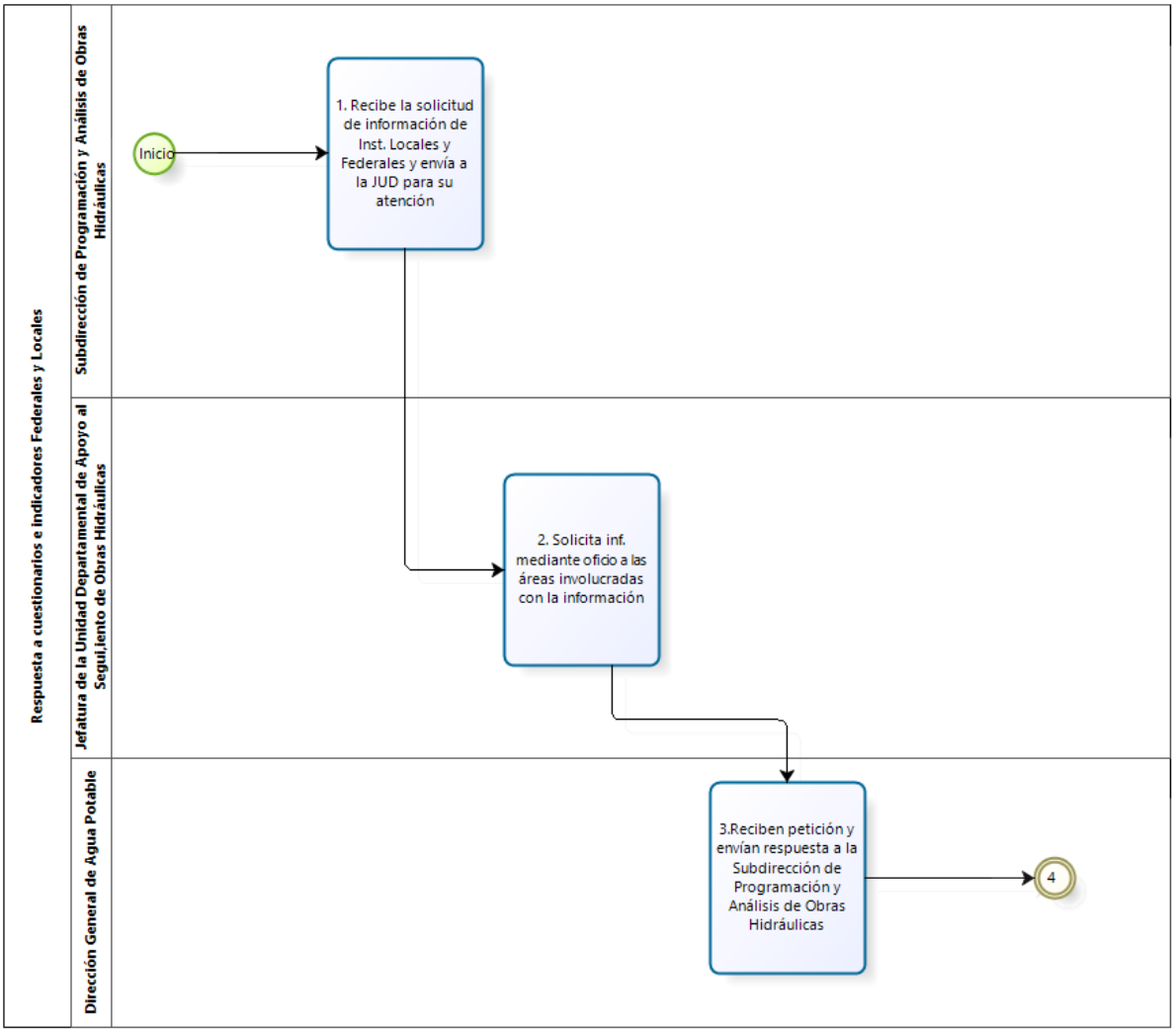
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Programación y Análisis de Obras Hidráulicas.	Recibe la solicitud de información de Instituciones Locales y Federales y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo al Seguimiento de Obras Hidráulicas para su atención.	1 día
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo al Seguimiento de Obras Hidráulicas	Solicita información mediante oficio a la Dirección General de Agua Potable.	2 días
3.	Dirección General de Agua Potable	Recibe petición y envía respuesta a la Subdirección de Programación y Análisis de Obras Hidráulicas.	7 días
4.	Subdirección de Programación y Análisis de Obras Hidráulicas.	Recibe contestación de las Dirección General de Agua Potable y envía la información requerida a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo al Seguimiento de Obras Hidráulicas para su seguimiento.	60 minutos
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo al Seguimiento de Obras Hidráulicas	Recibe y revisa la información	1 día

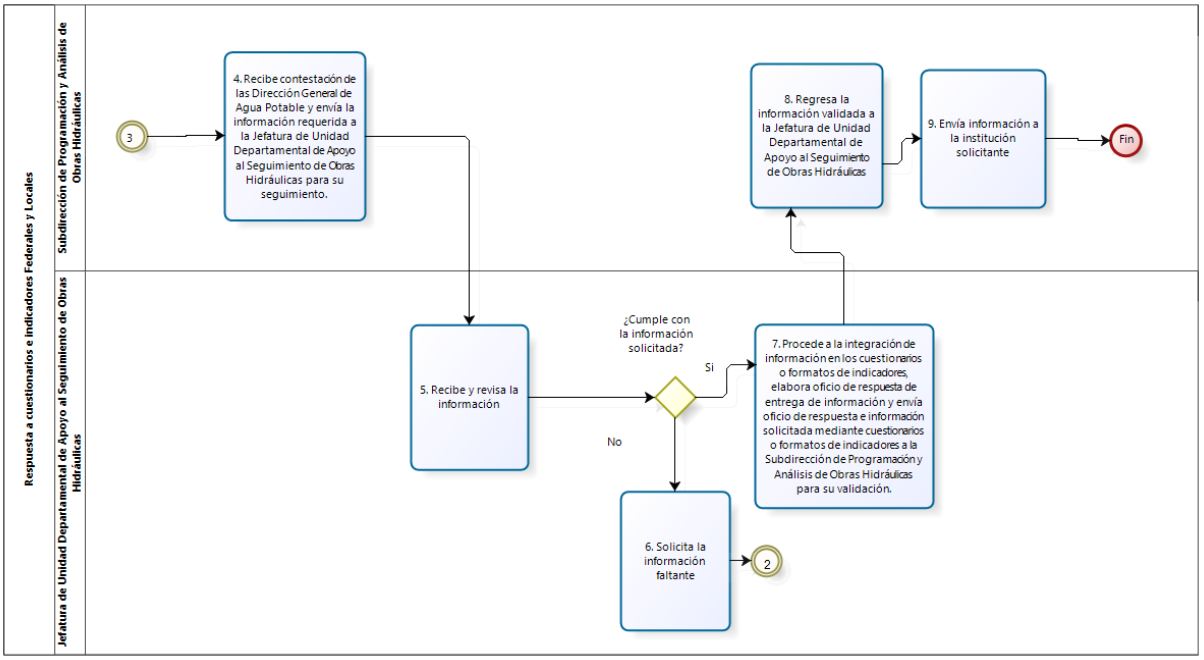
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Cumple con la información solicitada?	
		NO	
6.		Solicita información faltante	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
7		Procede a la integración de información en los cuestionarios o formatos de indicadores, elabora oficio de respuesta de entrega de información y envía oficio de respuesta e información solicitada mediante cuestionarios o formatos de indicadores a la Subdirección de Programación y Análisis de Obras Hidráulicas para su validación.	5 días
8.	Subdirección de Programación y Análisis de Obras Hidráulicas	Regresa la información validada a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo al Seguimiento de Obras Hidráulicas	30 minutos
9		Envía información a la Institución solicitante.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles con 1 hr. 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

Aspectos a considerar:

1. En las actividades se hace mención de la Dirección General de Agua Potable. Sin embargo, puede ser cualquier Dirección General, Dirección de área o Subdirección.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

LIC. DARÍO RICARDO JUÁREZ SANDOVAL
SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS DE OBRAS HIDRÁULICAS

Nombre del procedimiento: 168. 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 Apoyo al Seguimiento de Obras Hidráulicas.	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 reportadas 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 Apoyo al Seguimiento de Obras Hidráulicas.	Ubica geográficamente cada uno de los registros de los reportes de fugas de agua potable y encharcamientos.	1 a 30 días
4.		Accede a la información generada por las diferentes áreas en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	5 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
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

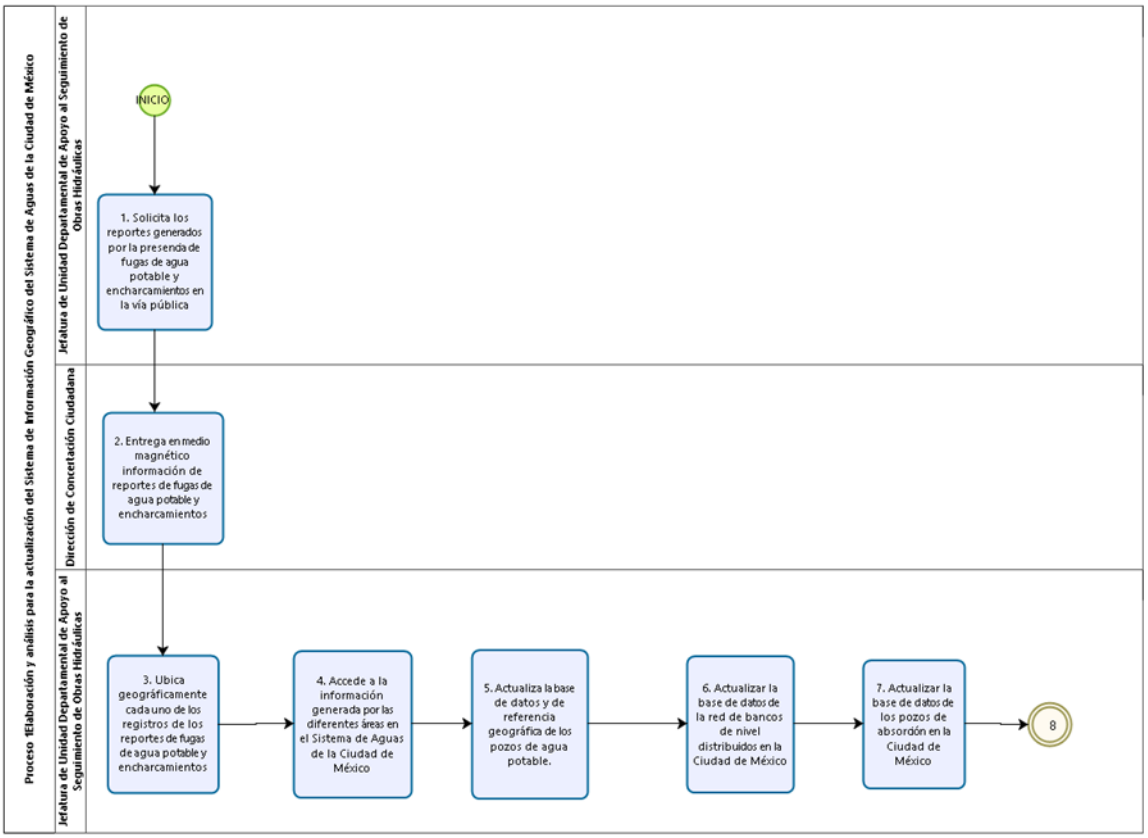
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Analiza los reportes y si se requiere apoya con datos particulares y/o generales del Sistema Hidráulico de la Ciudad de México.	2 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 65 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

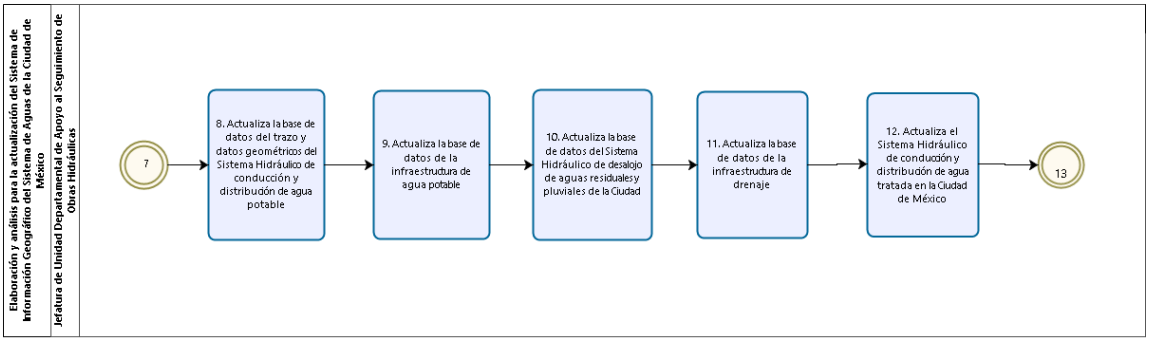
Aspectos a considerar:

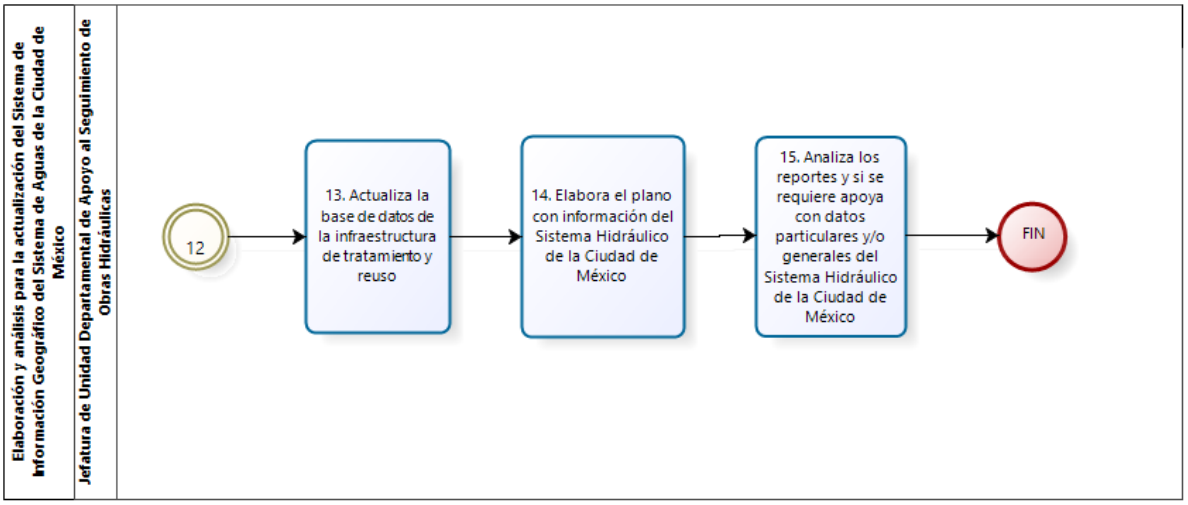
Este procedimiento es utilizado en:

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

Diagrama de flujo:


Proceso "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 Apoyo al Seguimiento de Obras Hidráulicas
Dirección de Concetación Ciudadana
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo al Seguimiento de Obras Hidráulicas
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 la base de datos y de referencia geográfica de los pozos de agua potable.
6. Actualizar la base de datos de la red de bancos de nivel distribuidos en la Ciudad de México
7. Actualizar 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 Apoyo al Seguimiento de Obras Hidráulicas
7
8. Actualiza la base de datos del trazo y datos geométricos del Sistema Hidráulico de conducción y distribución de agua potable
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 Ciudad
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

LIC. DARÍO RICARDO JUÁREZ SANDOVAL
SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS DE OBRAS HIDRÁULICAS

Nombre del procedimiento: 169. 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México que requieren mayores recursos humanos y materiales de los que cuenta este Órgano Desconcentrado.

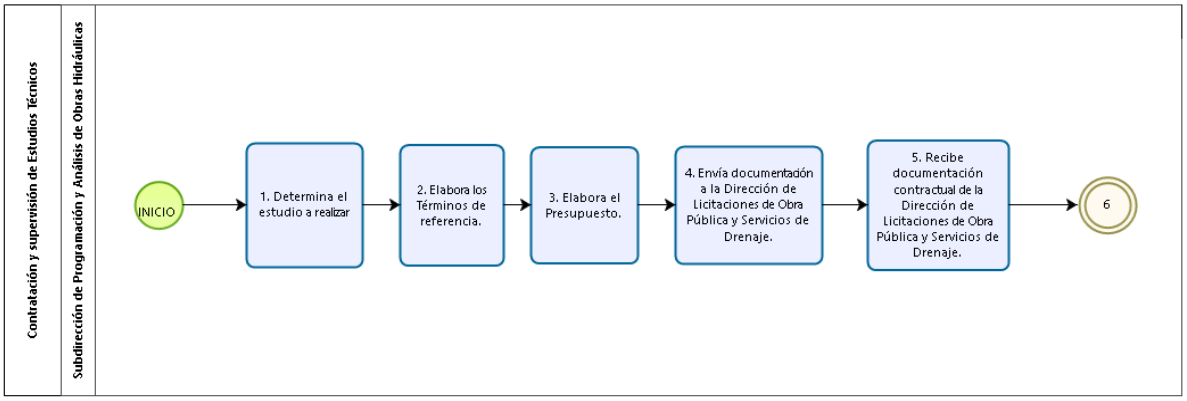
Descripción narrativa:

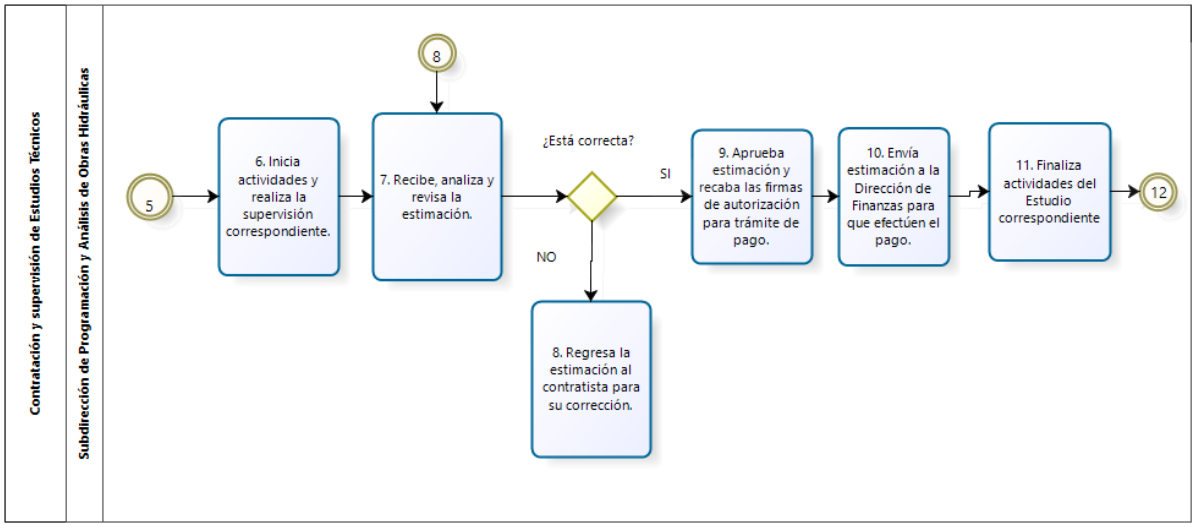
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Programación y Análisis de Obras Hidráulicas.	Determina el estudio a realizar.	1 día
2		Elabora los Términos de referencia.	5 días
3		Elabora el Presupuesto.	2 días
4		Envía documentación a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública 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.	

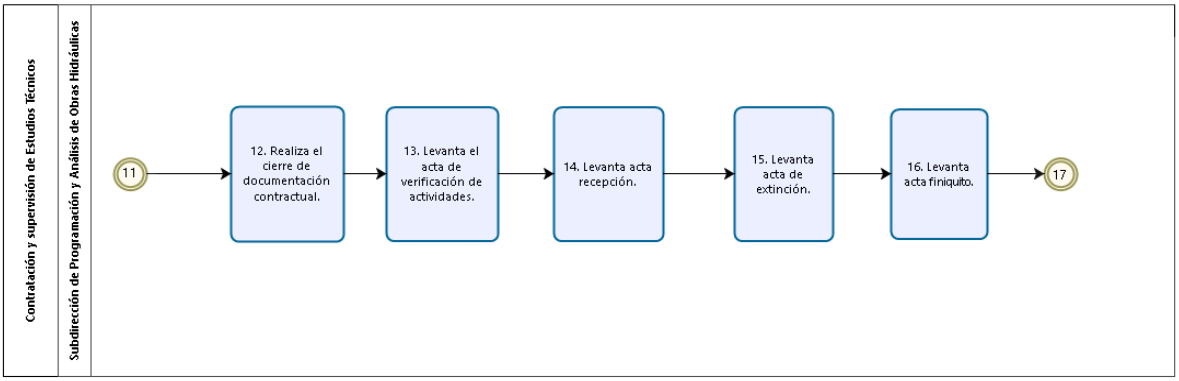
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9.		Aprueba estimación y recaba las firmas de autorización para trámite de pago.	15 días
10.		Envía estimación a la Dirección de Finanzas para que efectúen el pago.	2 días
11		Finaliza actividades del Estudio correspondiente.	1 día
12.		Realiza el cierre 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.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

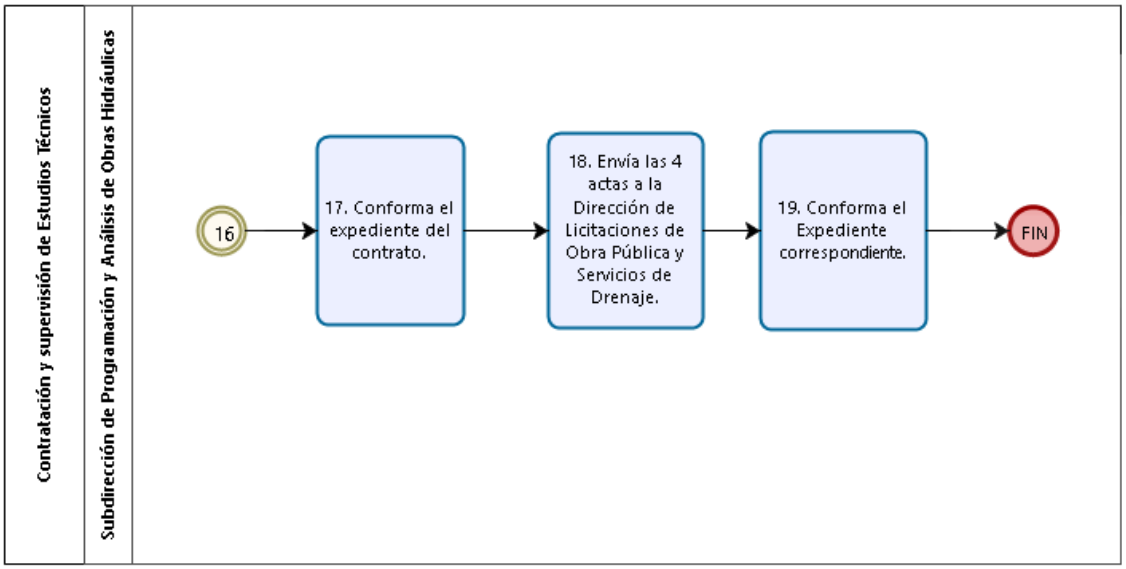
Aspectos a considerar: No Aplica

Diagrama de flujo:









VALIDÓ

LIC. DARÍO RICARDO JUÁREZ SANDOVAL
SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS DE OBRAS HIDRÁULICAS

Nombre del procedimiento: 170. 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 Programación y Análisis 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 Programación y Análisis 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.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

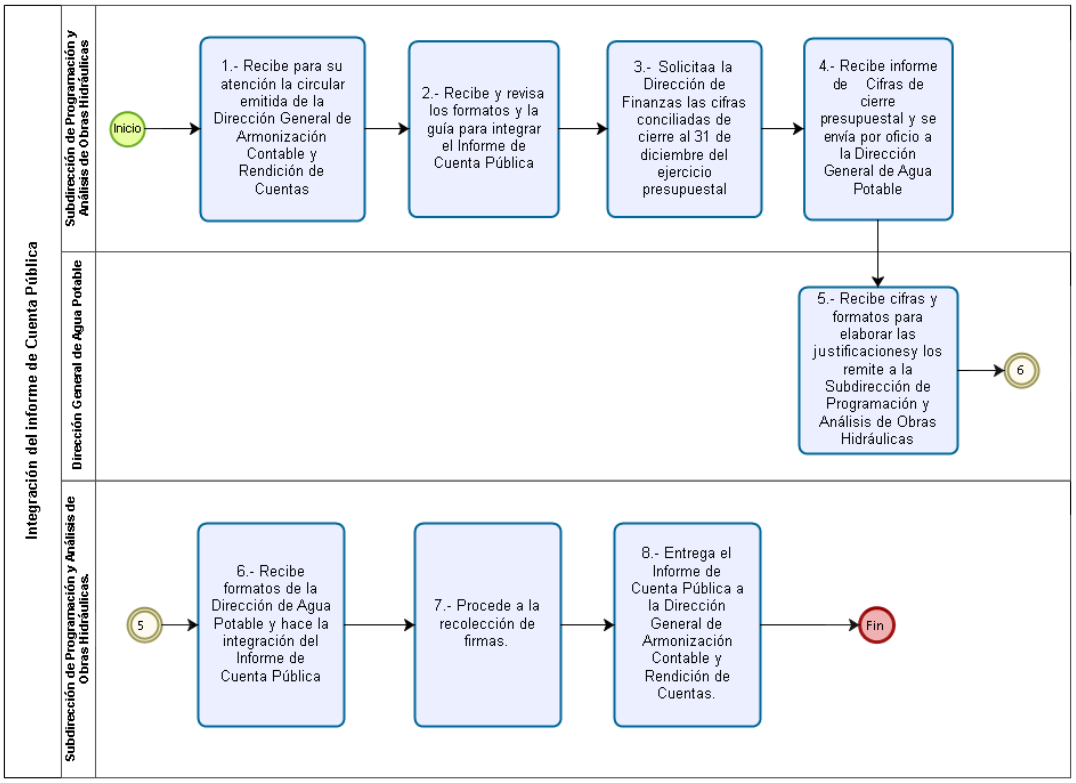
Aspectos a considerar:

2. 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.

3. 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

LIC. DARÍO RICARDO JUÁREZ SANDOVAL
SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS DE OBRAS HIDRÁULICAS

Nombre del procedimiento: 171. 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 Programación y Análisis 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 Programación y Análisis de Obras Hidráulicas.	Recibe formatos de las 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.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

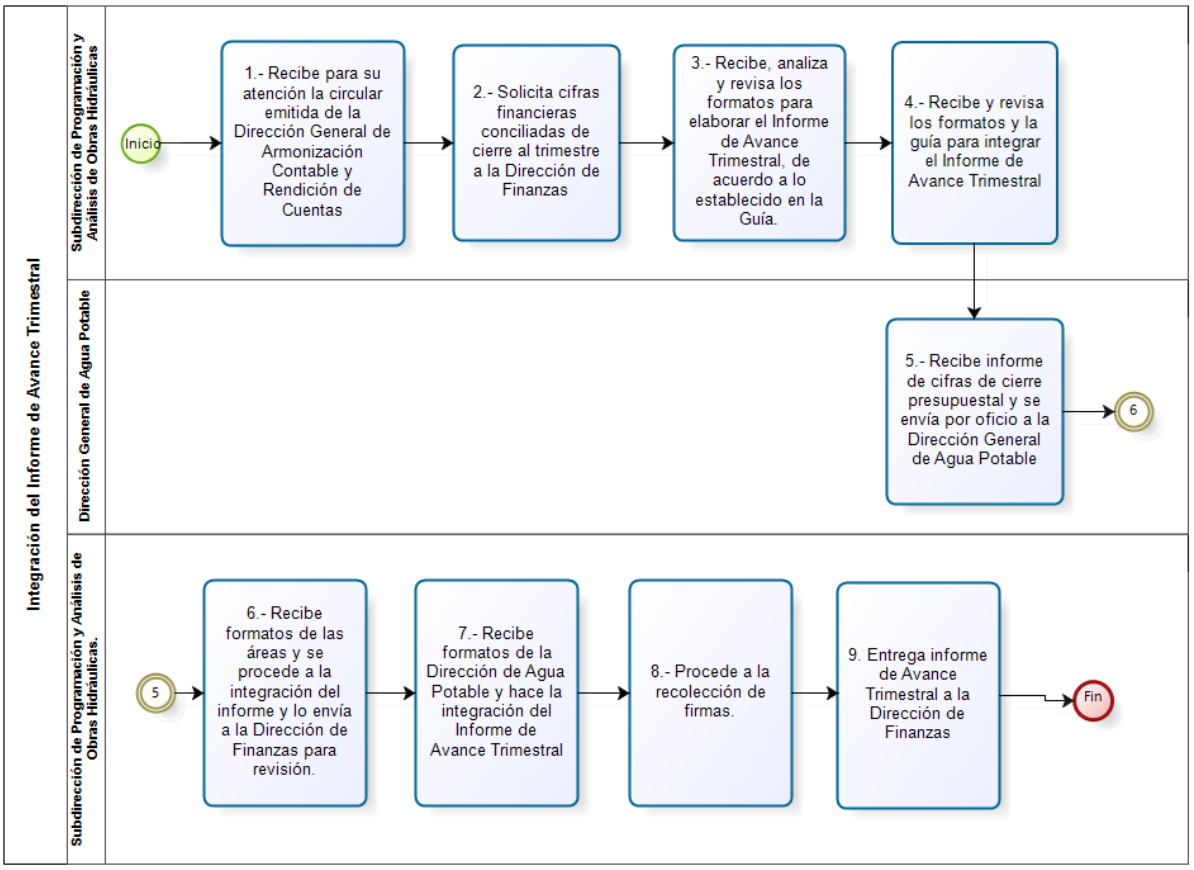
Aspectos a considerar:

- 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.

- 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

LIC. DARÍO RICARDOJUÁREZ SANDOVAL
SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS DE OBRAS HIDRÁULICAS

Nombre del procedimiento: 172. 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.

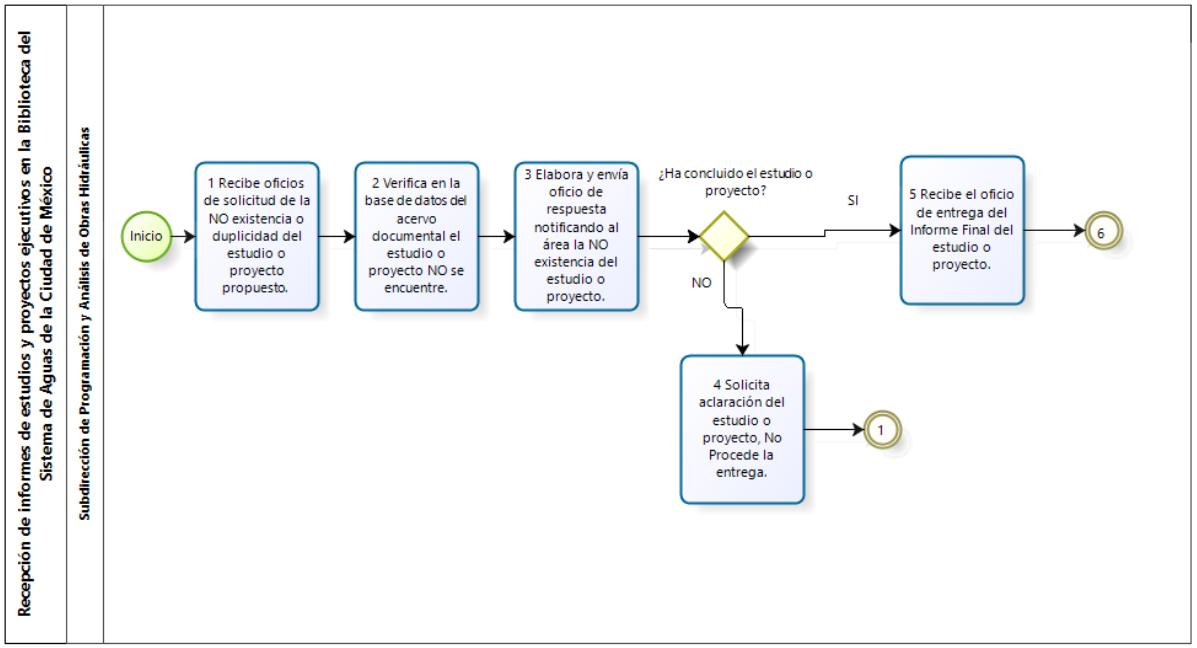
Descripción narrativa:

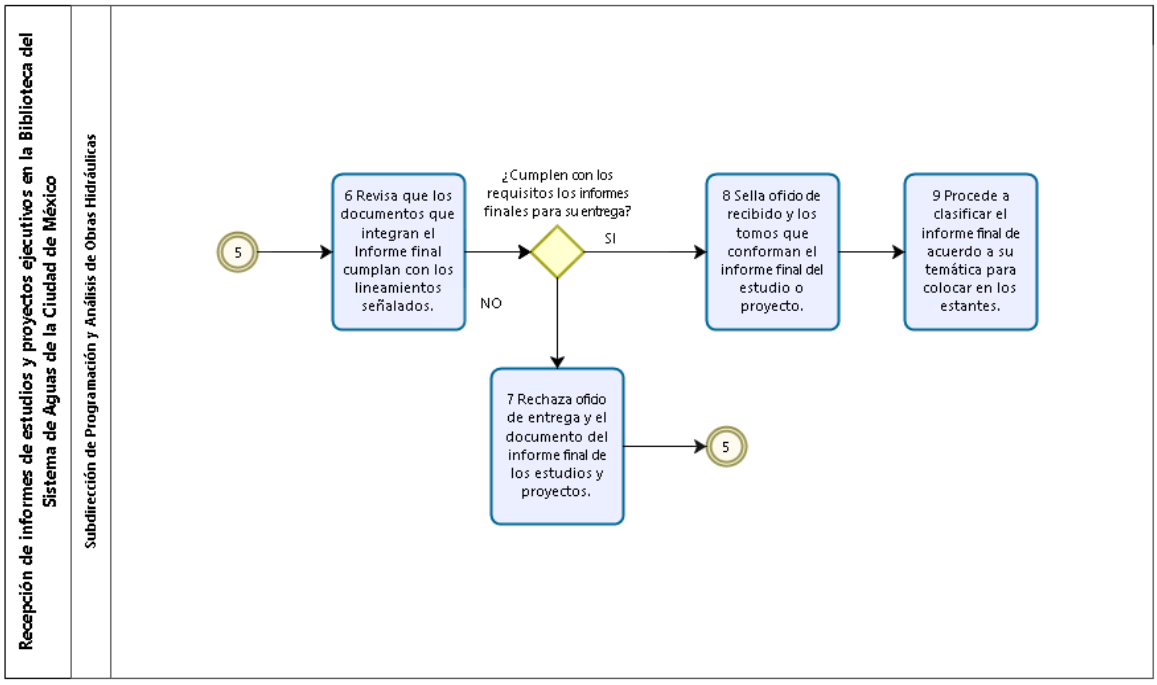
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Programación y Análisis de Obras Hidráulicas.	Recibe oficios de solicitud de la NO existencia o duplicidad del estudio o proyecto propuesto y turna a la Oficina de Biblioteca para su atención.	40 minutos
2.		Verifica en la base de datos 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	30 minutos
		SI.	
5.		Recibe el oficio de entrega del informe final del estudio o proyecto, así como los documentos que integran dicho informe.	30 minutos
6.		Revisa que los documentos que integran el informe final cumplan con los lineamientos señalados.	1 hora

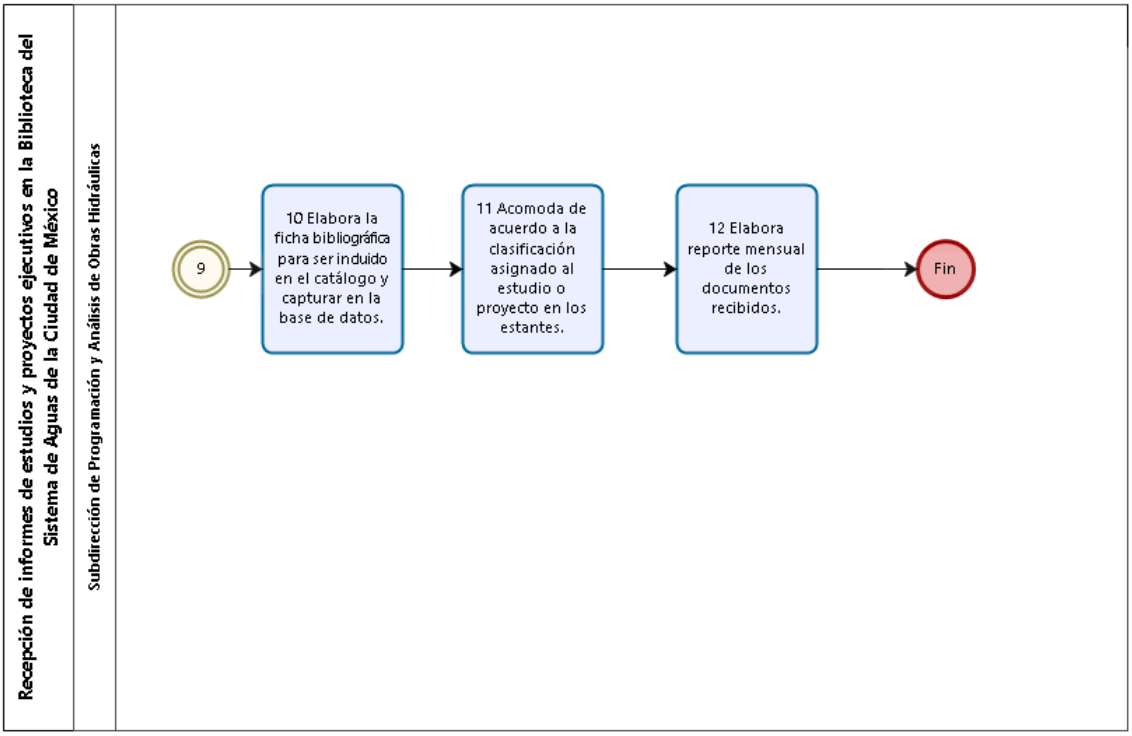
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Los informes finales cumplen con los requisitos para su entrega?	
		NO.	
7.		Rechaza oficio de entrega y el documento del informe final de los estudios y proyectos. Regresa actividad 5	30 minutos
		SI.	
8.		Sella oficio de recibido y los tomos que conforman el informe final del estudio o proyecto.	2 horas
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.	4 horas
Fin del procedimiento.			
Tiempo total de ejecución: 16 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

Aspectos a considerar: No Aplica

Diagrama de Flujo







VALIDÓ

LIC. DARÍO RICARDO JUÁREZ SANDOVAL
SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS DE OBRAS HIDRÁULICAS

Nombre del procedimiento: 173. 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.

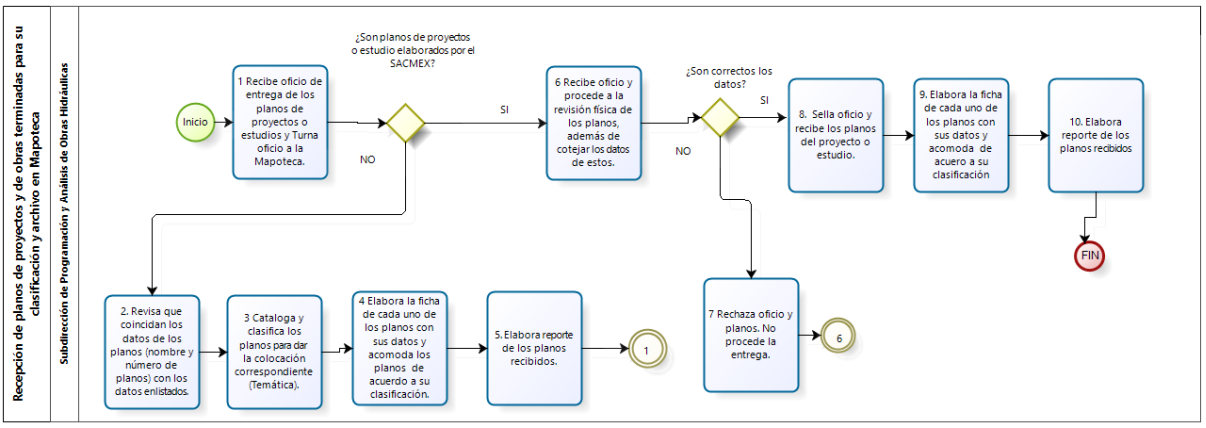
Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Programación y Análisis 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.	30 minutos
		¿Son planos de proyectos elaborados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México?	
		NO.	
2		Revisa que coincidan los datos de los planos (nombre y número de planos) con los datos enlistados.	2 horas
3.		Cataloga y clasifica los planos para dar la colocación correspondiente (Temática).	4 horas
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.	4 horas
5.		Elabora reporte de los planos recibidos. Regresa a la actividad 1	4 horas
		SI.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6.		Recibe oficio y procede a la revisión física de los planos, además de cotejar los datos de estos.	2 horas
		¿Son correctos los datos?	
		NO.	
7.		Rechaza oficio y planos. No procede la entrega. Regresa a la actividad 6	30 minutos
		SI.	
8.		Sella oficio y recibe los planos del proyecto o estudio.	30 minutos
9.		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.	4 horas
10.		Elabora reporte de los planos recibidos.	4 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 25 horas 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

Aspectos a Considerar: No Aplica

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

LIC. DARÍO RICARDO JUÁREZ SANDOVAL
SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS DE OBRAS HIDRÁULICAS

Nombre del procedimiento: 174. Consulta de estudios y proyectos ejecutivos en la Biblioteca del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Objetivo general: Permitir el acceso y la consulta a nivel interno y externo de los estudios y proyectos ejecutivos que el Sistema de Aguas de la Ciudad de México ha realizado para el mejoramiento del suministro de los Servicios Hidráulicos, así como libros y revistas especializadas en materia de Agua Potable, Drenaje, Tratamiento y Reúso y demás temas afines relacionados con la Ingeniería Hidráulica.

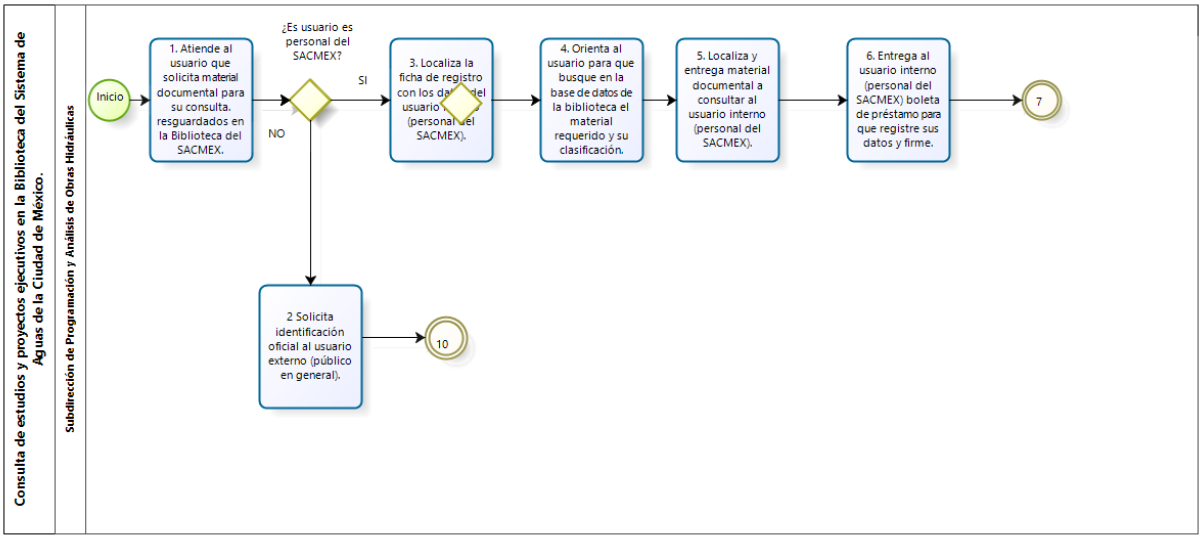
Descripción narrativa:

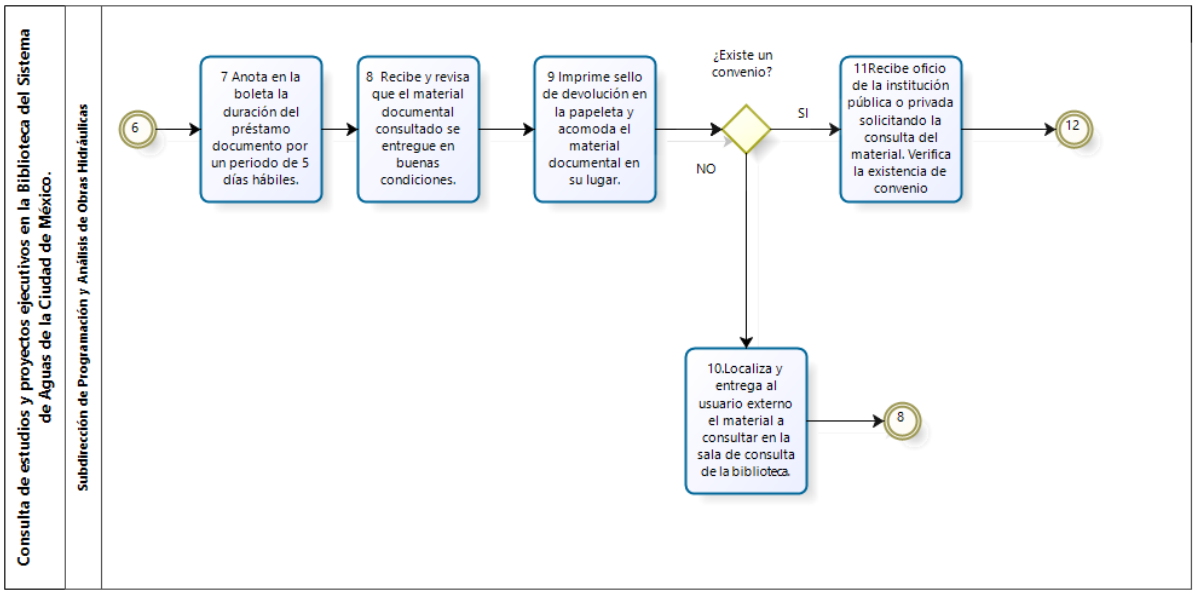
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Programación y Análisis de Obras Hidráulicas.	Atiende al usuario que solicita material documental para su consulta. resguardados en la Biblioteca del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	10 minutos
		¿El usuario es personal del Sistema de Aguas de la Ciudad de México?.	
		NO.	
2.		Solicita identificación oficial al usuario externo (público en general).	10 minutos
		(Conecta con la actividad 10).	
		SI.	
3.		Localiza la ficha de registro con los datos del usuario interno (personal del Sistema de Aguas de la Ciudad de México).	10 minutos
4.		Orienta al usuario para que busque en la base de datos de la biblioteca el material requerido y su clasificación.	30 minutos
5.		Localiza y entrega material documental a consultar al usuario interno (personal del Sistema de Aguas de la Ciudad de México).	30 minutos
6.		Entrega al usuario interno (personal del Sistema de Aguas de la Ciudad de México) boleta de préstamo para que registre sus datos y firme.	15 minutos
7.		Anota en la boleta la duración del préstamo documento por un periodo de 5 días hábiles.	15 minutos

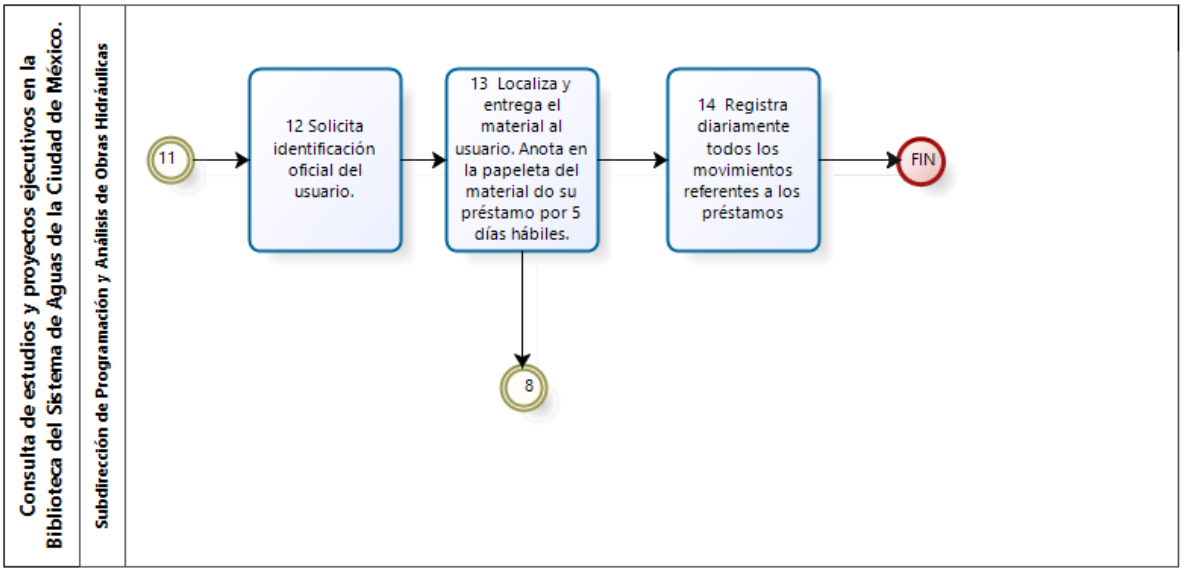
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8.		Recibe y revisa que el material documental consultado se entregue en buenas condiciones.	30 minutos
9.		Imprime sello de devolución en la papeleta y acomoda el material documental en su lugar.	30 minutos
		¿Existe un convenio?	
		NO	
10.		Localiza y entrega al usuario externo el material a consultar en la sala de consulta de la biblioteca.	30 minutos
		Conecta con actividad 8.	
		SI.	
11.		Recibe oficio de la institución pública o privada donde se solicita la consulta del material documental. Verifica la existencia de convenio interbibliotecario.	20 minutos
12.		Solicita identificación oficial del usuario.	10 minutos
13.		Localiza y entrega el material documental al usuario. Anota en la papeleta del material documental su préstamo por 5 días hábiles. (Conecta) con actividad 8.	30 minutos
14.		Registra diariamente todos los movimientos referentes a los préstamos.	2 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días 4 horas 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

Aspectos a considerar: No Aplica

Diagrama de Flujo







VALIDÓ

LIC. DARÍO RICARDO JUÁREZ SANDOVAL
SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS DE OBRAS HIDRÁULICAS

Nombre del procedimiento: 175. 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:

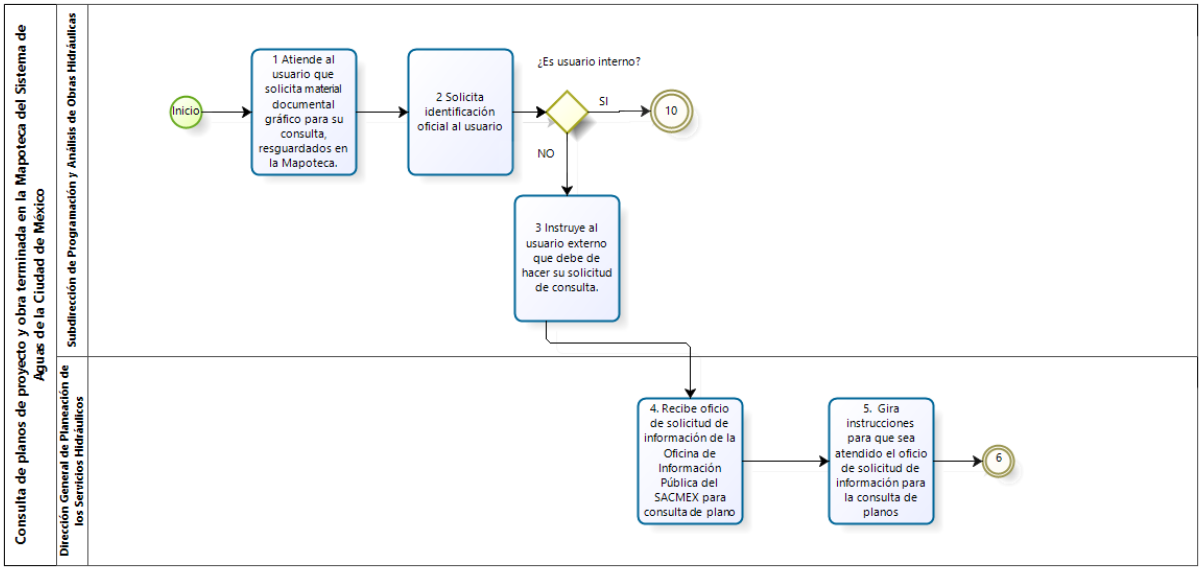
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Programación y Análisis de Obras Hidráulicas.	Atiende al usuario que solicita material documental gráfico para su consulta, resguardados en la Mapoteca.	30 minutos
2.		Solicita identificación oficial al usuario.	10 minutos
		¿Es usuario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

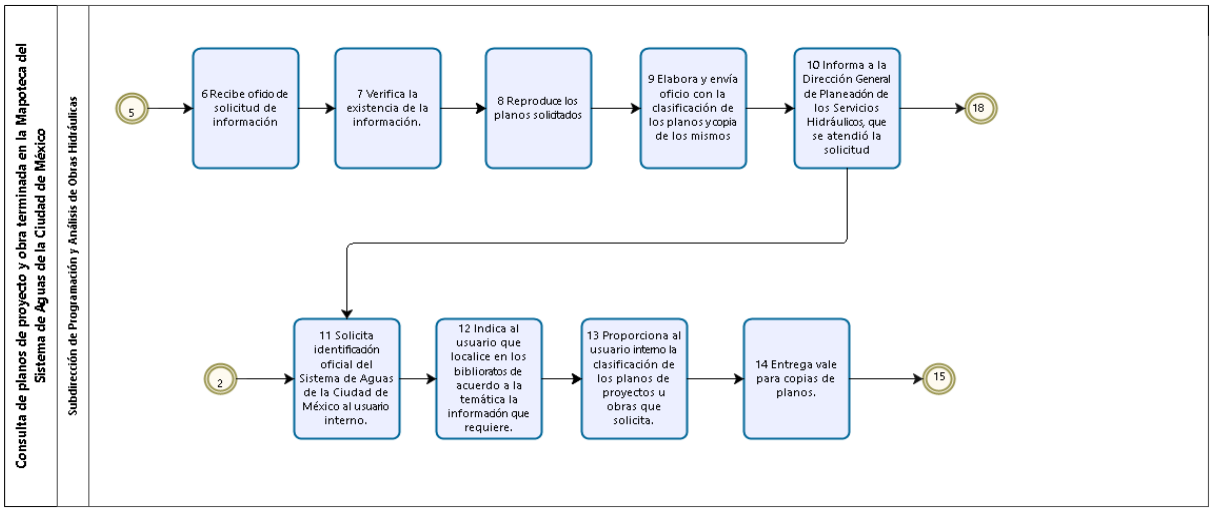
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6.	Subdirección de Programación y Análisis de Obras Hidráulicas	Recibe oficio de solicitud de información	30 minutos
7.		Verifica la existencia de la información.	2 horas
8.		Reproduce los planos solicitados	1 hora
9.		Elabora y envía oficio con la clasificación de los planos y copia de los mismos a la Oficina de Información Pública del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	1 hora
10.		Informa a la Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos, que se atendió la solicitud y entrega copia del oficio de respuesta.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI.	
11.		Solicita identificación oficial del Sistema de Aguas de la Ciudad de México al usuario interno.	10 minutos
12.		Indica al usuario que localice en los biblioratos de acuerdo a la temática la información que requiere.	1 hora
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

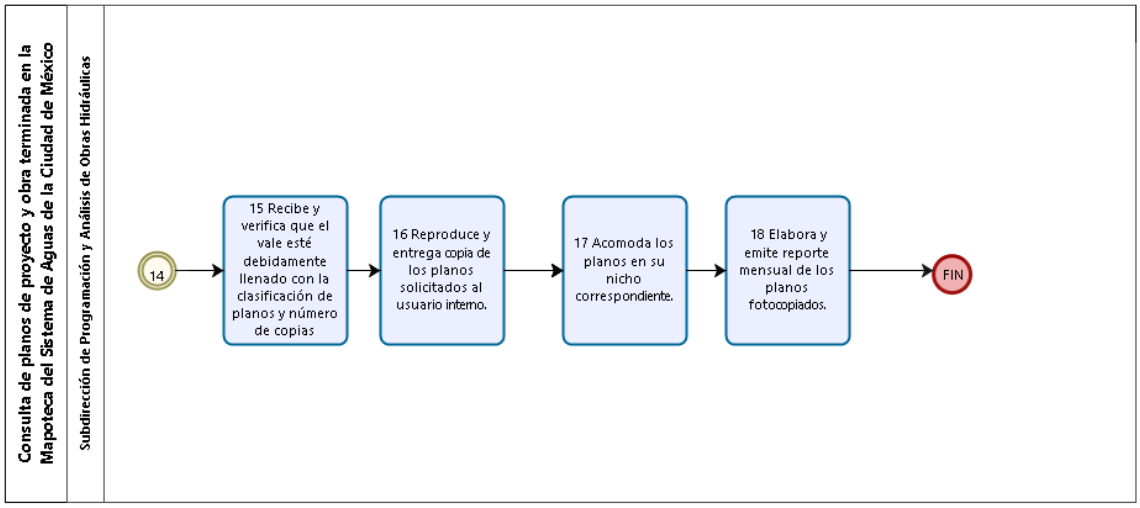
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15.		Recibe y verifica que el vale esté debidamente llenado con la clasificación de planos y número de copias y firmado por la Dirección, Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental del área solicitante.	20 minutos
16.		Reproduce y entrega copia de 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: 2 días 4 horas 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NO APLICA			

Aspectos a considerar: No Aplica

Diagrama de Flujo







VALIDÓ

LIC. DARÍO RICARDO JUÁREZ SANDOVAL
SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS DE OBRAS HIDRÁULICAS

Nombre del Procedimiento: 176. 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:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos	Recibe proyecto y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Impactos Urbanos.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Impactos Urbanos	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
		Si	
4		Envía planos de proyecto a las Direcciones de Proyectos de Agua Potable y de Diseño de Proyectos de Drenaje, así como a las Direcciones de Agua, 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		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
6	Dirección de Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos	Recibe oficio de liberación del sitio para realizar las obras de reforzamiento hidráulico por parte de la SSC y turna Jefatura de Unidad Departamental de Impactos Urbanos para su atención y a la Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos para su conocimiento.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Impactos Urbanos	Coordina y supervisa el inicio de la ejecución de la obra revisando, físicamente en el sitio, la trayectoria de la obra de reforzamiento con personal del Área Operativa y la Supervisión Externa.	3 días
		¿La trayectoria del proyecto es aprobada?	
		No	
8		Revisa las alternativas de solución que propone la Supervisión Externa y las Direcciones de Agua, de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje y de Drenaje, Tratamiento y Reúso. Coordina con las Direcciones de Proyectos de Agua Potable y Proyectos de Drenaje el Dictamen Técnico de Cambios y Modificaciones que justifique el cambio de ubicación de la obra como se estableció en el Dictamen de Factibilidad de Servicios, Opinión Técnica Fundamentada y/o Impacto Urbano.	3 días
		Si	
9		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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Coordina mesas de trabajo y recorridos con otras dependencias cuando existen imprevistos durante el proceso constructivo.	1 día
11		Coordina la revisión de Dictámenes Técnicos de Cambios y Modificaciones, realizados y propuestos por la Supervisión Externa, ante las Direcciones de Proyectos de Agua y Proyectos de Drenaje y ante las Direcciones Generales de Agua Potable y de Drenaje, durante el proceso constructivo de la obra.	1 día
12		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
13		Realiza supervisión Externa y los avances de las obras semanalmente en medio electrónico y durante las mesas de trabajo semanales.	2 días
14		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
15		Coordina reunión en campo, a solicitud de la Supervisión Externa, para verificar la conclusión de los trabajos, con las Direcciones de Agua, de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje y de Drenaje, Tratamiento y se elabora minuta de terminación de obra.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Dirección de Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos	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 Impactos Urbanos para su atención.	2 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Impactos Urbanos	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 Proyectos que corresponda.	2 días
18		Envía planos de Obra Terminada y actas de Terminación de Obra y de Entrega – Recepción finales a las Direcciones de Proyectos de Agua, de Drenaje, de Agua, de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje y de Drenaje, Tratamiento y Reúso para su firma correspondiente.	3 días
19	Dirección de Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos	Recibe actas, planos de obra terminada firmados, así como validación de costos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Impactos Urbanos para su atención.	10 días
20	Jefatura de Unidad Departamental de Impactos Urbanos	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 a cabo la firma de las actas de Entrega – Recepción por parte de la Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos.	3 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		Elabora oficios para entrega de Actas y Planos de Obra Terminada al solicitante y a las Direcciones 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: 41 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

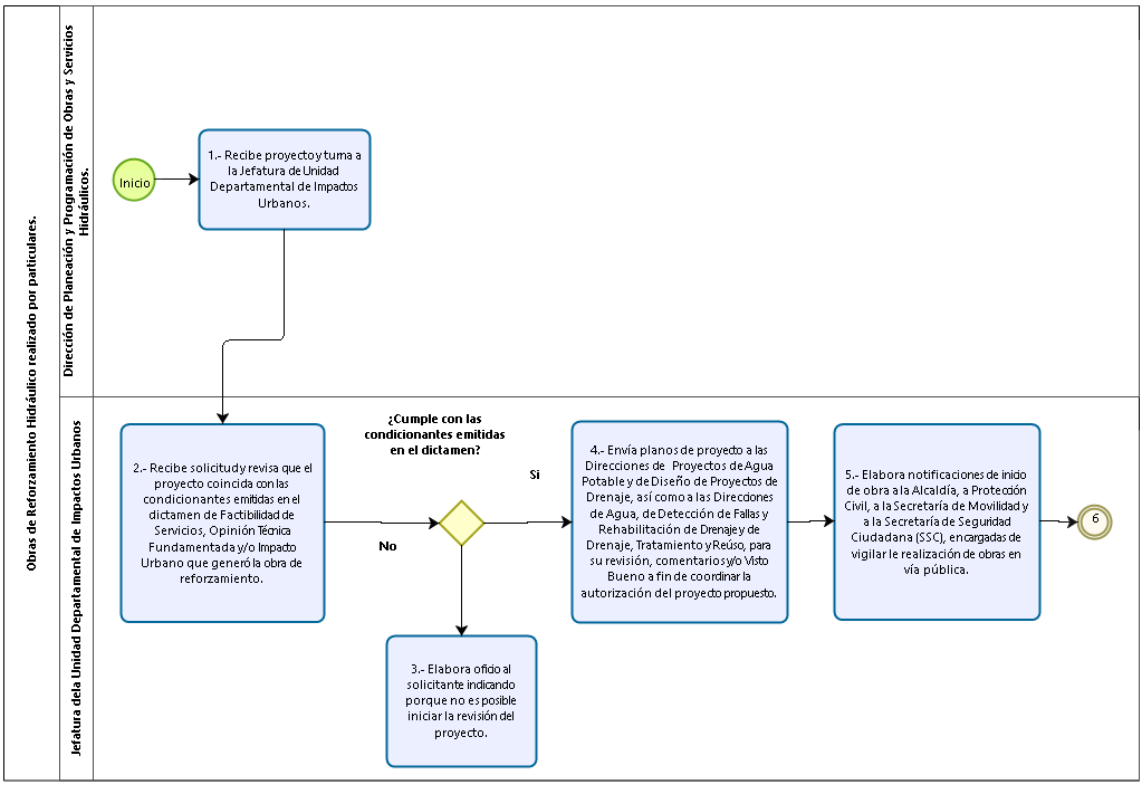
Aspectos a considerar:

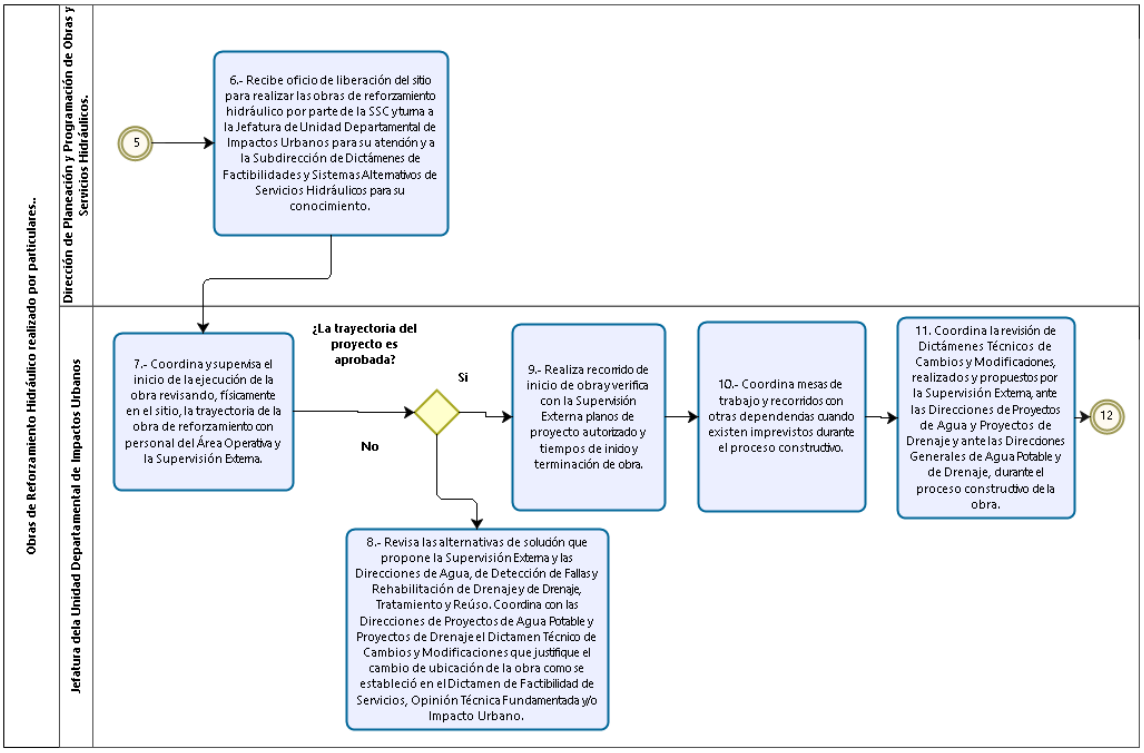
1. El proyecto consta de los planos y memorias correspondientes a la descripción del tipo de obra de reforzamiento hidráulico a ejecutar.
2. El proyecto de señalización incluye programa de obra, fechas de inicio y terminación de la misma, póliza de Responsabilidad Civil, planos de desvíos vehiculares 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 Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos 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 Impactos Urbanos 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

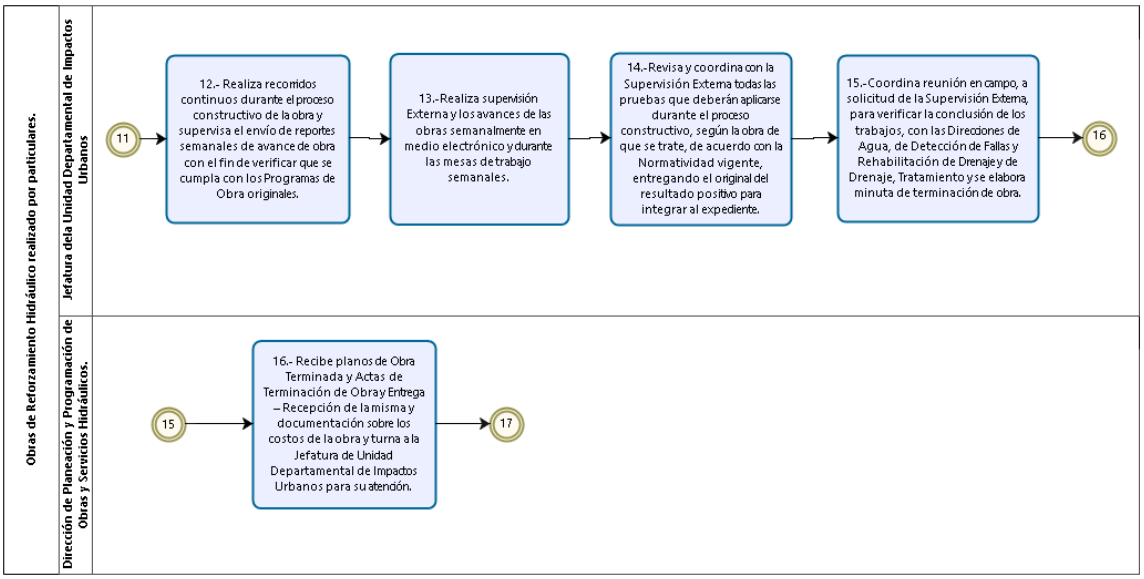
SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE, AGUA RESIDUAL TRATADA Y DRENAJE" vigentes.

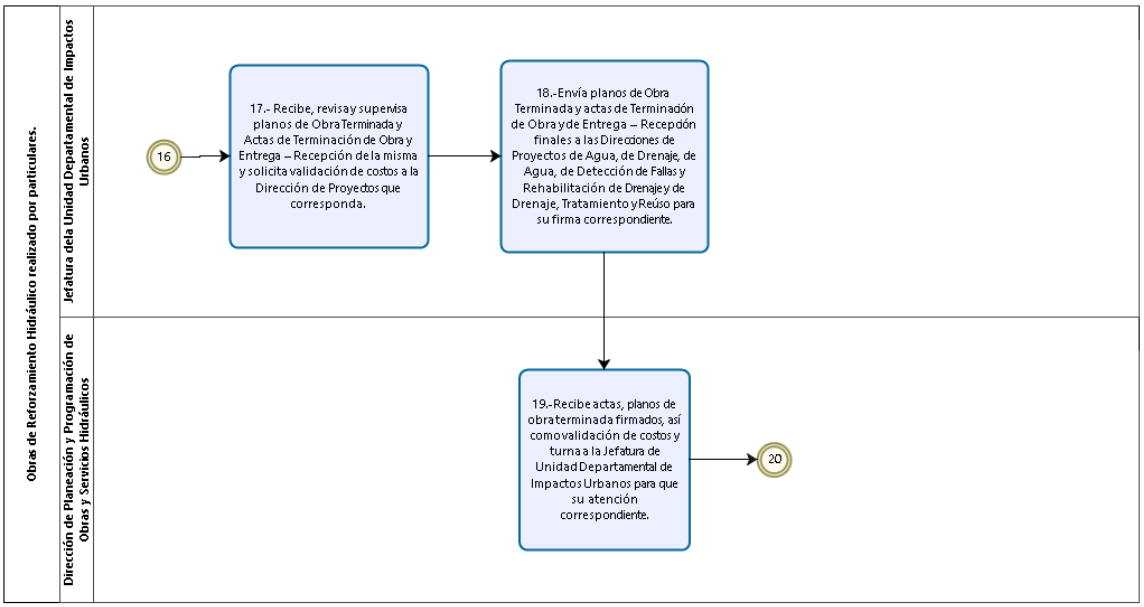
7. Las obras de reforzamiento hidráulico se deberán ejecutar bajo las especificaciones técnicas señaladas en las Normas Generales de Construcción de la Administración Pública de la CDMX: - Normas generales de Construcción de la Ciudad de México. - LINEAMIENTOS VIGENTES PARA EL PAGO DE LOS APROVECHAMIENTOS 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 Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos, 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
11. Una vez concluidas las obras y para llevar a cabo la firma de las actas, el solicitante deberá entregar el original de la Póliza por vicios ocultos.
12. Se entiende por Supervisión Externa a la empresa que realiza las actividades de supervisión y seguimiento del proceso constructivo de las obras en campo, así como de los procedimientos administrativos relacionados con la misma.

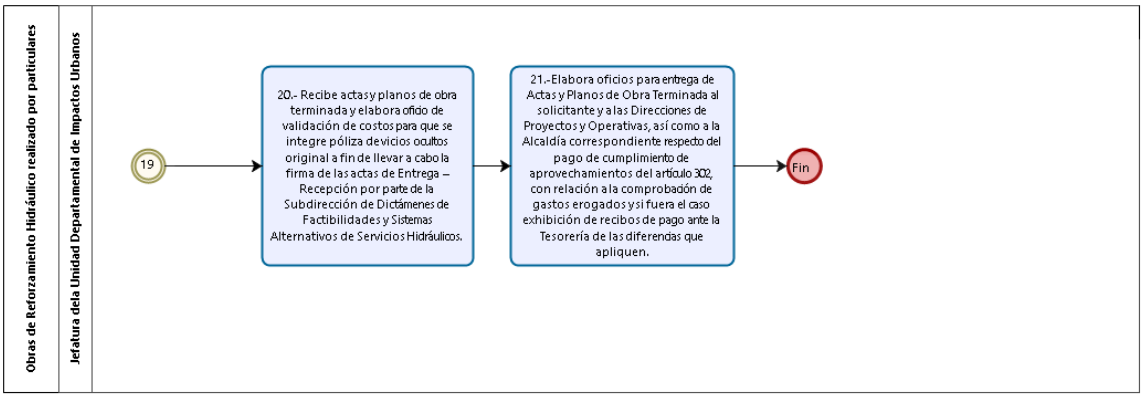
Diagrama de Flujo


Obras de Reforzamiento Hidráulico realizado por particulares.
Dirección de Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos.
Jefatura dela Unidad Departamental de Impactos Urbanos
Inicio
1.- Recibe proyectoy turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Impactos Urbanos.
2.- Recibe solicitudy 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 ofido al solicitante indicando porque no es posible iniciar la revisión del proyecto.
4.- Envía planos de proyecto a las Direcciones de Proyectos de Agua Potable y de Diseño de Proyectos de Drenaje, así como a las Direcciones de Agua, de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenajey de Drenaje, Tratamiento y Reúso, para su revisión, comentarios y/o Visto Bueno a fin de coordinar la autorización del proyecto propuesto.
5.- Elabora notificaciones de inido 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.
6


Obras de Reforzamiento Hidráulico realizado por particulares..
Dirección de Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos.
Jefatura dela Unidad Departamental de Impactos Urbanos
5
6.- Recibe oficio de liberación del sitio para realizar las obras de reforzamiento hidráulico por parte de la SSC yturna a la Jefatura de Unidad Departamental de Impactos Urbanos para su atención y a la Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos para su conocimiento.
7.- 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.
¿La trayectoria del proyecto es aprobada?
Si
No
8.- Revisa las alternativas de solución que propone la Supervisión Externa y las Direcciones de Agua, de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenajey de Drenaje, Tratamiento y Reúso. Coordina con las Direcciones de Proyectos de Agua Potable y Proyectos 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.
9.- Realiza recorrido de inicio de obra y verifica con la Supervisión Externa planos de proyecto autorizado y tiempos de inicio y terminación de obra.
10.- Coordina mesas de trabajo y recorridos con otras dependencias cuando existen imprevistos durante el proceso constructivo.
11. Coordina la revisión de Dictámenes Técnicos de Cambios y Modificaciones, realizados y propuestos por la Supervisión Externa, ante las Direcciones de Proyectos de Agua y Proyectos de Drenaje y ante las Direcciones Generales de Agua Potable y de Drenaje, durante el proceso constructivo de la obra.
12


Obras de Reforzamiento Hidráulico realizado por particulares.
Jefatura dela Unidad Departamental de Impactos Urbanos
Dirección de Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos.
11
12.- 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.
13.-Realiza supervisión Externa y los avances de las obras semanalmente en medio electrónico y durante las mesas de trabajo semanales.
14.-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.
15.-Coordina reunión en campo, a solicitud de la Supervisión Externa, para verificar la conclusión de los trabajos, con las Direcciones de Agua, de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje y de Drenaje, Tratamiento y se elabora minuta de terminación de obra.
16
15
16.- 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 Impactos Urbanos para su atención.
17


Obras de Reforzamiento Hidráulico realizado por particulares.
Jefatura dela Unidad Departamental de Impactos Urbanos
Dirección de Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos
16
17.- 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 Proyectos que corresponda.
18.-Envía planos de Obra Terminada y actas de Terminación de Obra y de Entrega – Recepción finales a las Direcciones de Proyectos de Agua, de Drenaje, de Agua, de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje y de Drenaje, Tratamiento y Reúso para su firma correspondiente.
19.-Recibe actas, planos de obra terminada firmados, así como validación de costos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Impactos Urbanos para que su atención correspondiente.
20



VALIDÓ

LIC. MARÍA MONZERRAT FLORES AYALA
SUBDIRECTORA DE DICTÁMENES DE FACTIBILIDADES Y
SISTEMAS ALTERNATIVOS DE SERVICIOS HIDRÁULICOS -

Nombre del Procedimiento: 177. Análisis y Emisión del 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 Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos	Recibe la solicitud del Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidráulicos del usuario o la Unidad Administrativa Competente y turna a la Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos para su atención.	1 día
2	Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos	Recibe solicitud de Dictamen de Factibilidad de Servicios e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidades su atención inmediata.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidades	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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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, 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, la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje.	1 día
		¿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
		NO	
10		Elabora los oficios solicitando las opiniones de agua potable, drenaje, tratamiento y Reúso, rubrica y turna a la Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos	Firma y envía a la Dirección de Agua, 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 Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos	Realiza mesas de trabajo con la Coordinación General, la Gerencia General de Coordinación Institucional y Concertación Ciudadana, la Dirección General de Agua Potable, la Dirección General de Drenaje y la Dirección de Servicios a Usuarios para discutir y resolver las solicitudes de opinión.	20 días
13		Recibe opiniones técnicas de Agua Potable, Drenaje y Agua Residual Tratada a través de la Oficialía de la DPPOSH; asigna un número de control y envía original a la Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos, para su análisis.	20 días
14	Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos	Recibe, analiza y turna las opiniones técnicas de servicios de Agua Potable y Drenaje a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidades.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidades	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
		¿Emite Opinión técnica condicionada a medida hidráulica?	
		No	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		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	
17		Elabora y firma solicitud de costos de las medidas hidráulicas determinadas y envía a la Dirección de Proyectos de Agua Potable.	1 día
18	Dirección de Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos	Recibe los costos de las medidas a través de la Oficialía de Partes, registra y turna a la Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos	1 día
19	Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos	Registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidades para su análisis.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidades	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 Ciudad de México. (Se enlaza con el Procedimiento de Integración de Convenio de Colaboración)	1 día
21		Elabora el Dictamen de Factibilidad de Servicios con base en las opiniones de agua potable, drenaje y agua residual tratada.	1 día
22		Rúbrica y turna el Dictamen de Factibilidad de Servicios, para las correspondientes firmas de la Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos, Dirección de Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos y Dirección General de Servicios a Usuarios.	3 días
23		Recibe Dictamen firmado y rubricado.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidades	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
25		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
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 69 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 Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidades a través de la Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos o la Dirección de Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos, solicita la

opinión técnica a la Dirección de Agua, 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, 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). o Credencial para votar. o Cartilla del servicio Militar. o Cedula Profesional. o Pasaporte. o Carta de Naturalización.
- Para el caso de personas morales, deberá presentar, además, en original y copia para cotejo: o Acta Constitutiva. o Modificaciones, en su caso. o Poder notarial del Representante Legal. o Identificación oficial del Representante Legal.
- 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:

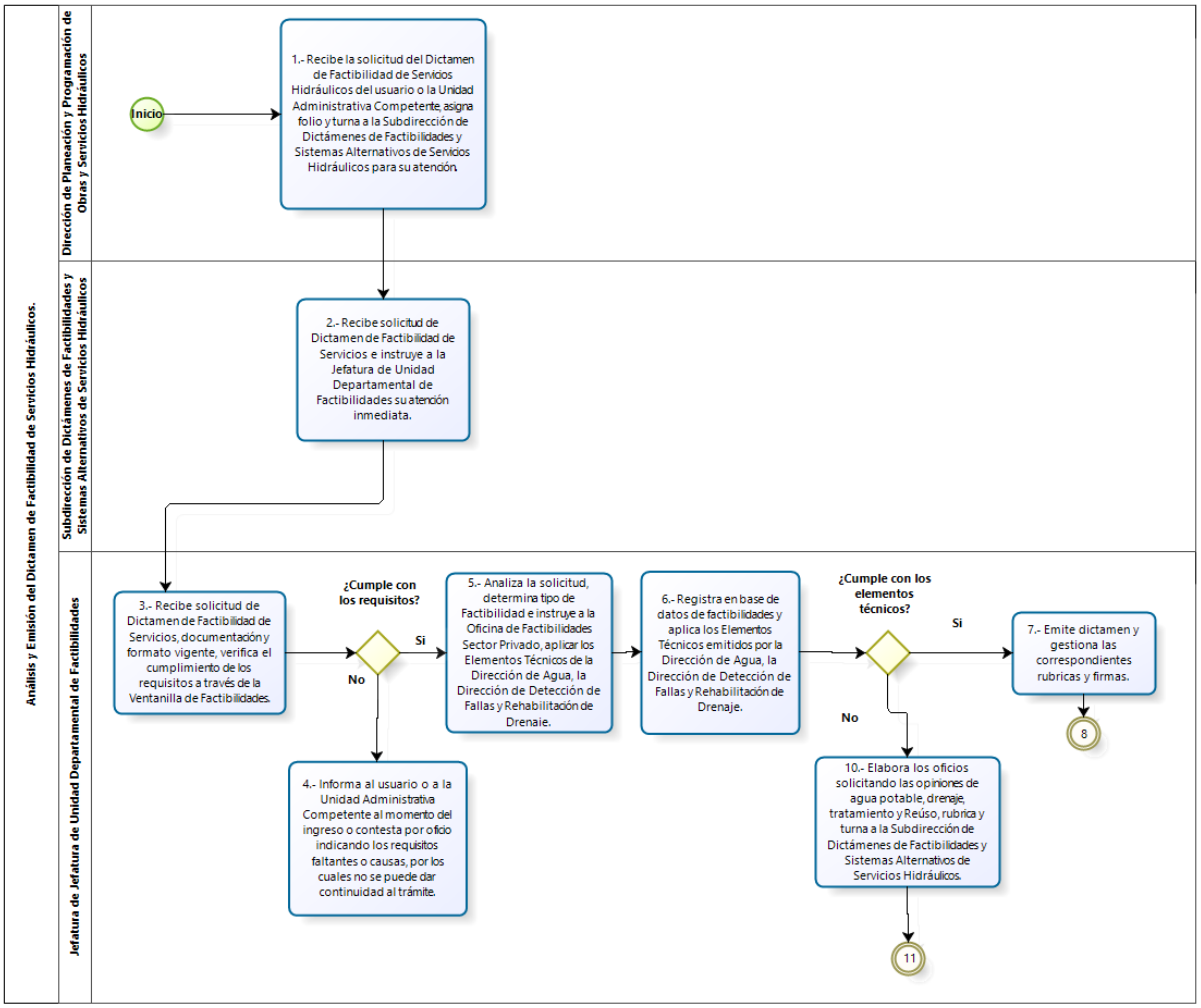
  Toda solicitud de Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidráulicos deberá especificar la siguiente información:

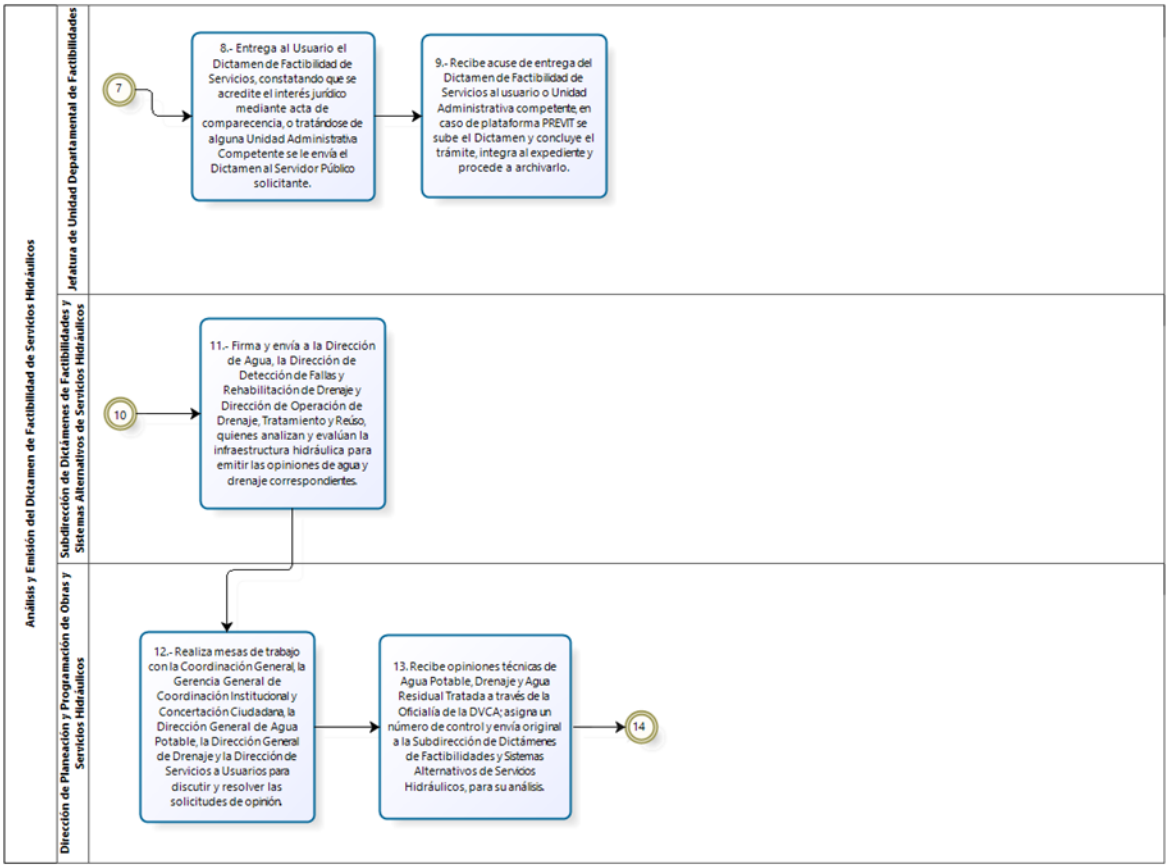
  1. En caso de que los desarrollos constructivos se realicen por etapas, el usuario deberá informar al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, la densidad o intensidad total de construcción, al efectuar la solicitud del Dictamen de Factibilidad de Servicios.

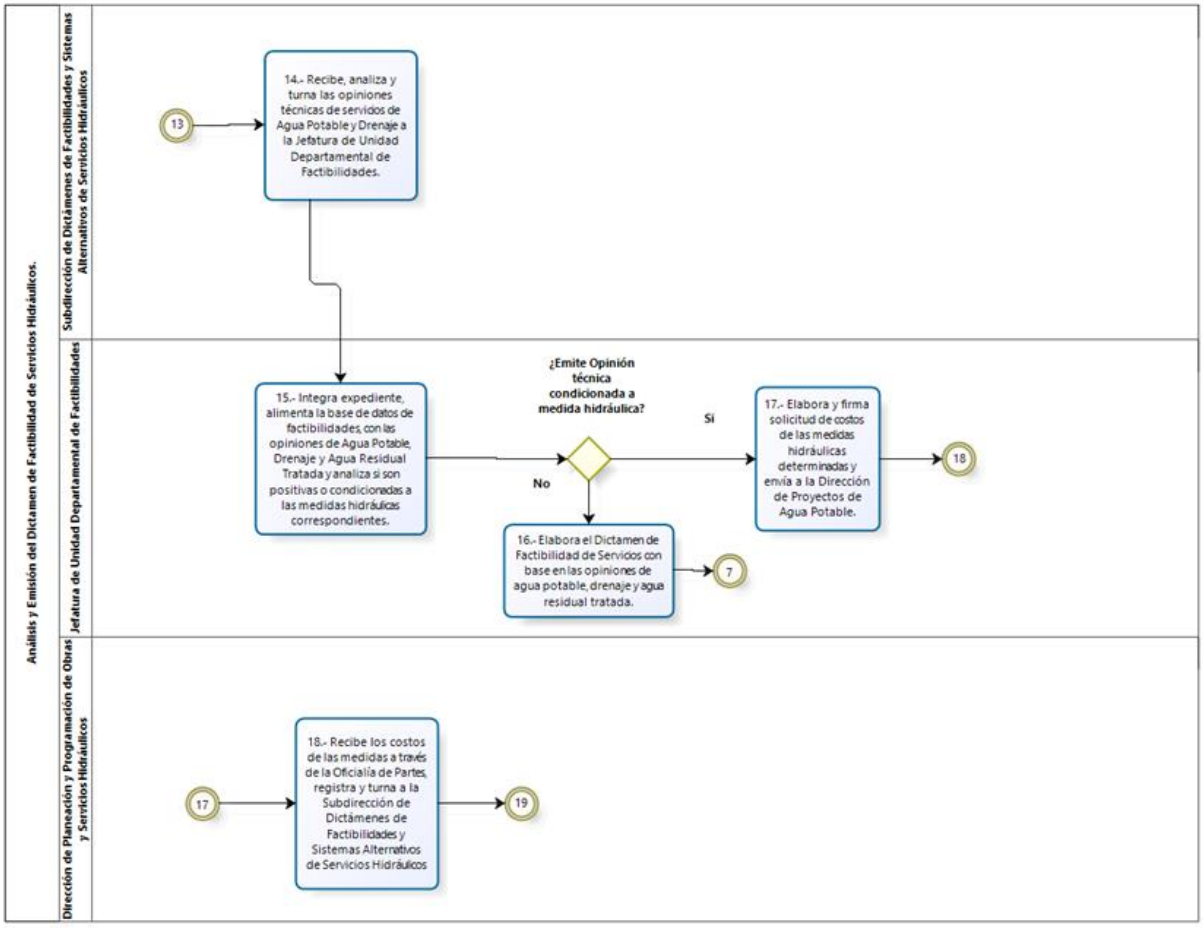
2. Cuando la solicitud de Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidráulicos la realice una Unidad Administrativa Competente como son: la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, la Secretaría del Medio Ambiente, la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
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.
6. El Sistema de Aguas de la Ciudad de México 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, 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.

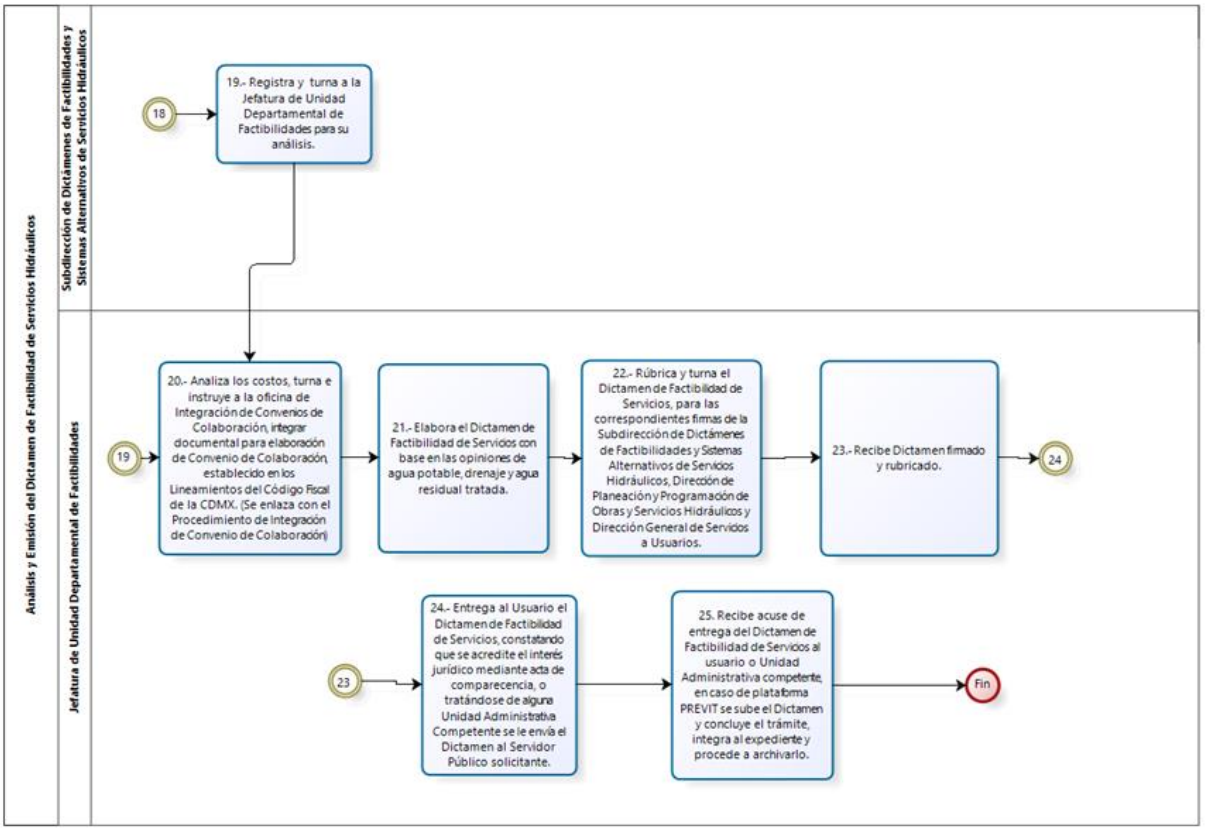
10. Para los casos en los que se condicionó a obras de reforzamiento hidráulico, se deberá cumplir el procedimiento bajo el amparo de los LINEAMIENTOS PARA EL PAGO DE LOS APROVECHAMIENTOS SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 302 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DIRECTA DE LAS OBRAS 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 m2 de construcción, o menores a 10,000 m2 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




Análisis y Emisión del Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidráulicos
Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidades
Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos
Dirección de Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos
7
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.
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.
10
11.- Firma y envía a la Dirección de Agua, 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.
12.- Realiza mesas de trabajo con la Coordinación General, la Gerencia General de Coordinación Institucional y Concertación Ciudadana, la Dirección General de Agua Potable, la Dirección General de Drenaje y la Dirección de Servicios a Usuarios para discutir y resolver las solicitudes de opinión.
13. 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 Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos, para su análisis.
14


Análisis y Emisión del Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidráulicos.
Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos
Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidades
Dirección de Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos
13
14.- Recibe, analiza y turna las opiniones técnicas de servicios de Agua Potable y Drenaje a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidades.
15.- 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.
¿Emite Opinión técnica condicionada a medida hidráulica?
Si
No
17.- Elabora y firma solicitud de costos de las medidas hidráulicas determinadas y envía a la Dirección de Proyectos de Agua Potable.
18
16.- Elabora el Dictamen de Factibilidad de Servicios con base en las opiniones de agua potable, drenaje y agua residual tratada.
7
17
18.- Recibe los costos de las medidas a través de la Oficialía de Partes, registra y turna a la Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos
19



VALIDÓ

LIC. MARÍA MONZERRAT FLORES AYALA
SUBDIRECTORA DE DICTÁMENES DE FACTIBILIDADES Y
SISTEMAS ALTERNATIVOS DE SERVICIOS HIDRÁULICOS -

Nombre del Procedimiento:178. Gestión de la 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:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos	Recibe la solicitud de Opinión Técnica de Servicios Hidráulicos, registra y turna a la Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos, para su atención.	1 día
2	Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos	Registra solicitud de la Opinión Técnica de Servicios Hidráulicos e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidades.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidades	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 (Ciudad de México), 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 a la Dirección de Operación de Drenaje, Tratamiento y Reúso.	10 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos	Recibe originales de opiniones técnicas de Agua Potable y Drenaje, registra y envía a la Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidades.	3 días
9	Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos	Analiza opiniones técnicas e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidades su atención e integración.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidades	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. (Ciudad de México)	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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México).
VII. Constancia de adeudo de pago de derechos de agua potable (en caso de estar registrado en el padrón de usuarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México).
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 la Dirección de Agua, 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 Ciudad de México)

7. Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Competentes.
   - INVI: Instituto de Vivienda de la Ciudad de México – SEDUVI.
   - SEDUVI: Secretaría de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México
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: Página 1411 de 1648 … 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;

   …

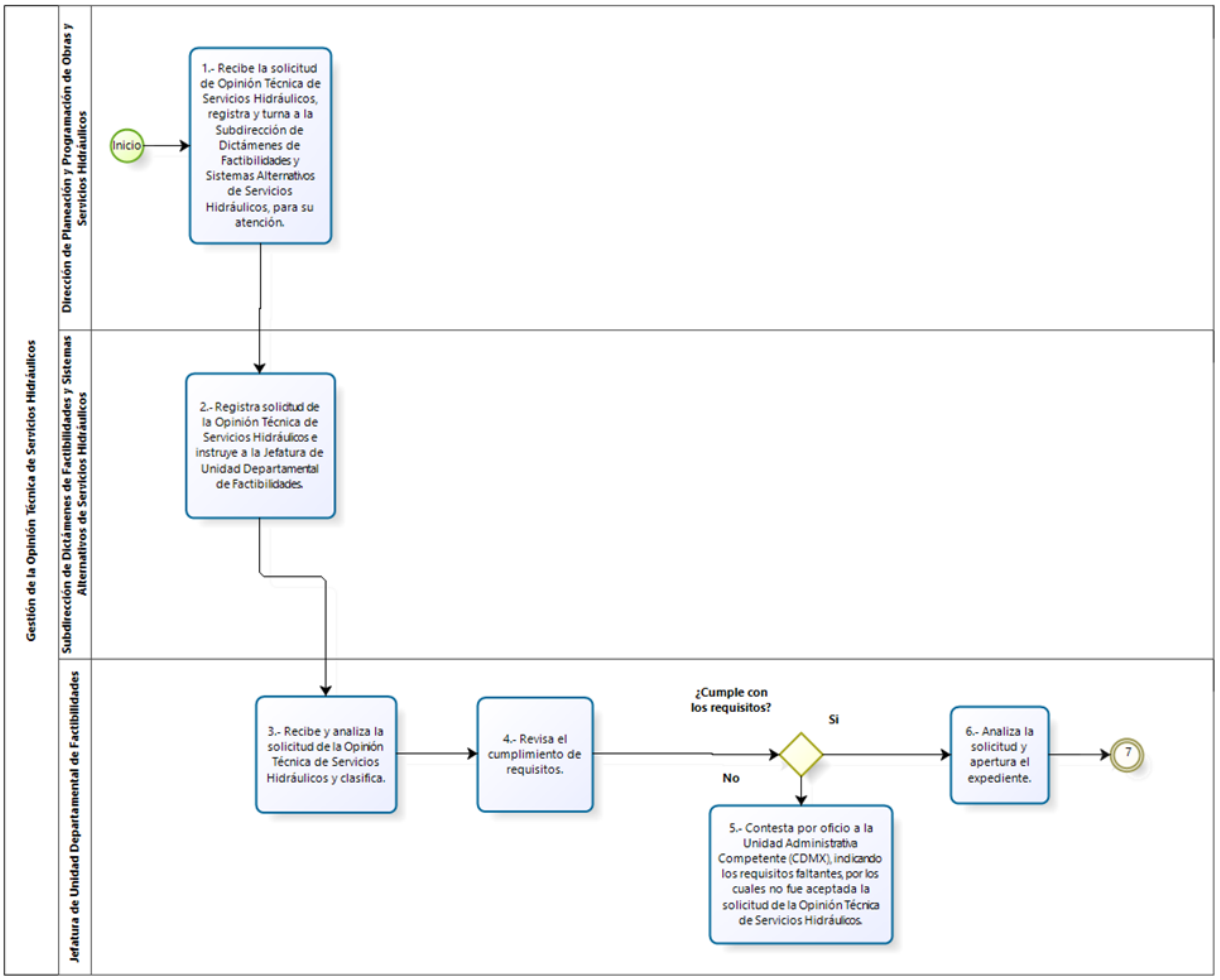
   Artículo 62. El Sistema de Aguas dictaminará la factibilidad de otorgamiento del servicio a nuevos fraccionamientos, conjuntos habitacionales, comerciales, industriales, mixtos o de otro uso, así como en los casos de ampliación o modificación del uso o destino de inmuebles, considerando la disponibilidad del agua y de la infraestructura para su prestación.
9. El Sistema de Aguas de la Ciudad de México, 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.

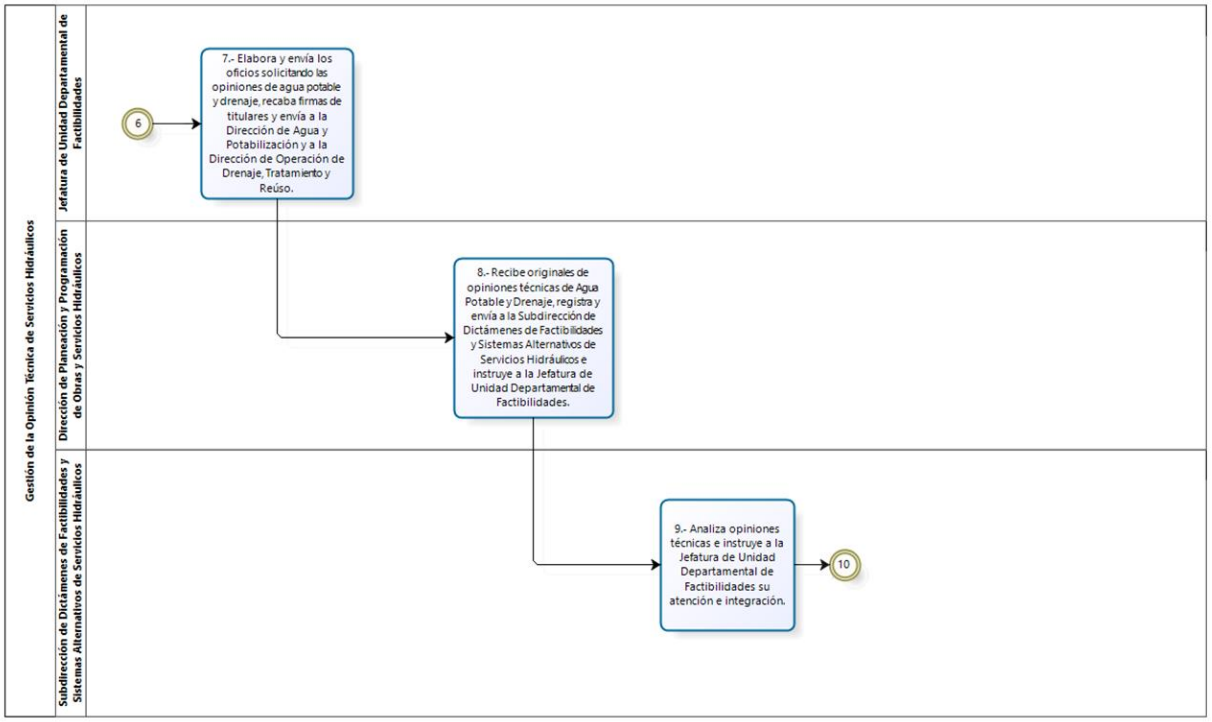
En los casos en que la solicitud de Opinión Técnica de Servicios Hidráulicos no cumpla en tiempo y forma con las prevenciones indicadas por este Órgano Desconcentrado, se estará en lo dispuesto en los artículos 87 fracción IV y 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México vigente, teniendo la facultad de declarar la caducidad del trámite.

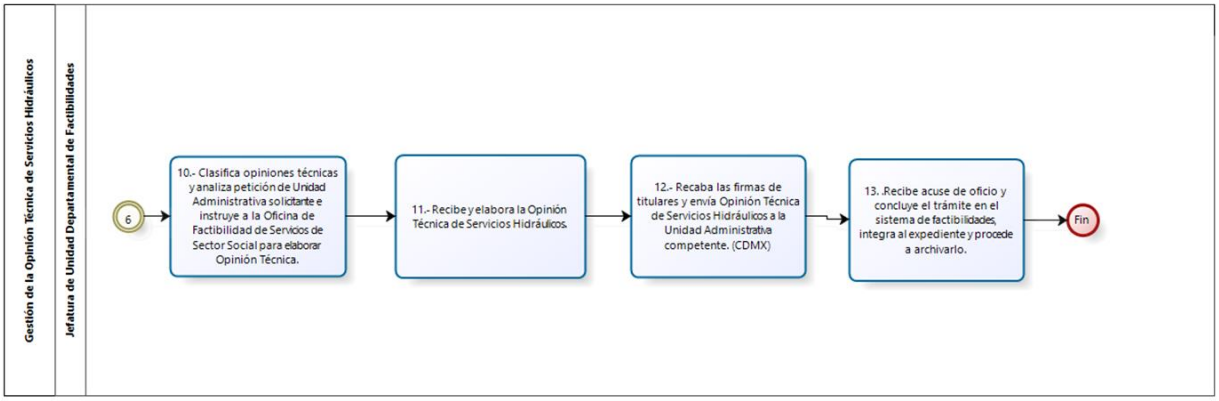
En caso de no cumplir con los requisitos se estará en lo dispuesto del Art. 45 de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

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, la Dirección Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo


Gestión de la Opinión Técnica de Servicios Hidráulicos
Dirección de Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos
Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos
Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidades
Inicio
1.- Recibe la solicitud de Opinión Técnica de Servicios Hidráulicos, registra y turna a la Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos, para su atención.
2.- Registra solicitud de la Opinión Técnica de Servicios Hidráulicos e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidades.
3.- Recibe y analiza la solicitud de la Opinión Técnica de Servicios Hidráulicos y clasifica.
4.- Revisa el cumplimiento de requisitos.
¿Cumple con los requisitos?
Si
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.- Analiza la solicitud y apertura el expediente.
7





VALIDÓ

LIC. MARÍA MONZERRAT FLORES AYALA
SUBDIRECTORA DE DICTÁMENES DE FACTIBILIDADES Y
SISTEMAS ALTERNATIVOS DE SERVICIOS HIDRÁULICOS -

Nombre del Procedimiento: 179. Integración de Convenios de Colaboración para la Ejecución de Obras de Reforzamiento.

Objetivo General: Integrar la Documentación legal para celebrar Convenio entre el Sistema de Aguas de la Ciudad de México 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 Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos	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 Factibilidades (Oficina de Convenios).	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidades	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 de la Dirección de Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos.	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 Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos	Elabora la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos convenio de colaboración y remite a la Dirección de Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos, 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 Factibilidades.	13 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidades	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 Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos	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 Factibilidades	5 días
10	Jefatura de Unidad Departamental 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 Jefatura de Unidad Departamental de Factibilidades, 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: o Credencial para votar o Cartilla del servicio Militar o Cedula Profesional Pasaporte, o 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.
    - Cálculo 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 Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos, 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México, 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.

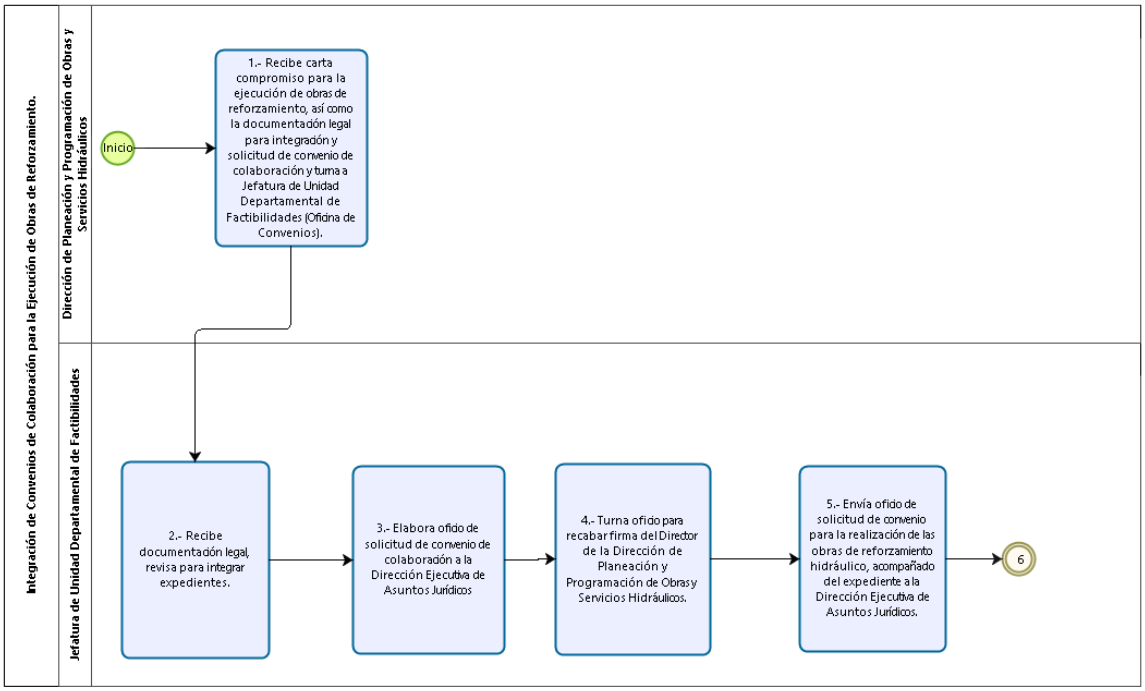
Los Lineamientos para el pago de los aprovechamientos señalados en el artículo 302 del Código Fiscal de la Ciudad de México, mediante la realización directa de las obras de reforzamiento hidráulico que se requieran para la prestación de los servicios públicos de agua potable, agua residual tratada y 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.

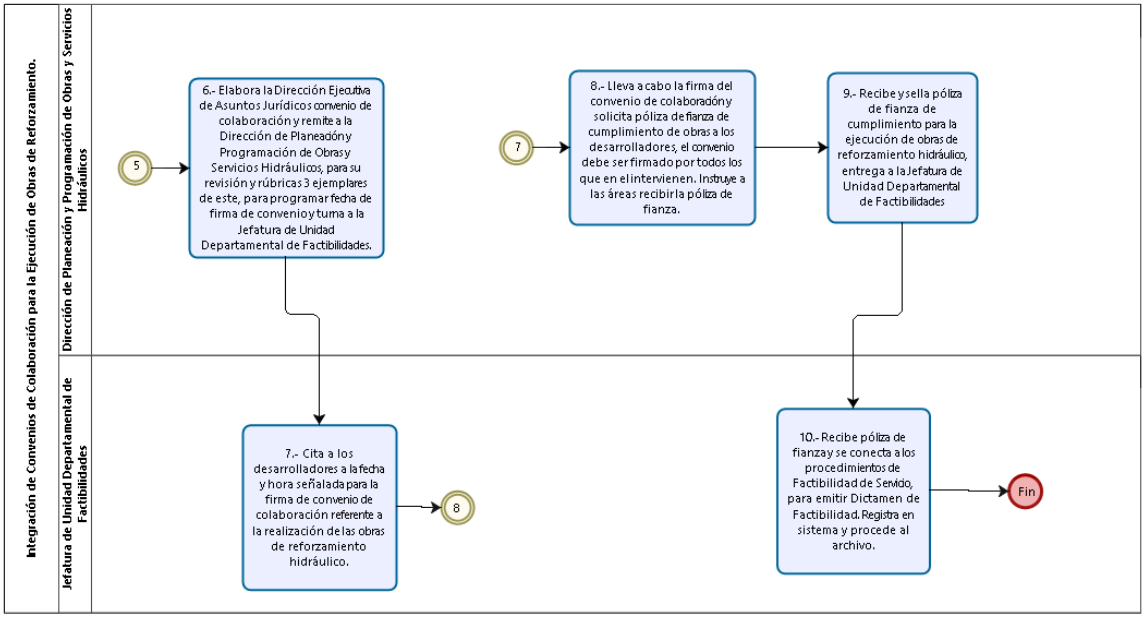
Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales del Trámite de Solicitud de Factibilidad de Servicios cuya finalidad es emitir la Factibilidad de Servicios Hidráulicos, son los datos actualizados de los usuarios a quienes se les presta el servicio de agua potable, agua tratada, drenaje y alcantarillado y podrán ser transferidos a la Dirección de Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos, 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 la Dirección de Drenaje Tratamiento y Reúso del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

LIC. LETICIA RODRÍGUEZ LÓPEZ
DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS HIDRÁULICOS

Nombre del Procedimiento: 180. Gestión de la 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 Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos	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 Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos su atención.	1 día
2	Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos	Recibe solicitud de opinión técnica para Estudio de Impacto urbano, analiza el caso y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Impactos Urbanos.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Impactos Urbanos	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	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos, de la Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos y de la Jefatura de Unidad Departamental de Impactos Urbanos y envía a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	2 días
		Conecta con el Fin del procedimiento	
		Si	
6		Cumple con especificaciones técnicas, apertura expediente.	1 día
7		Elabora las solicitudes de opiniones de agua potable, drenaje y agua residual tratada, recaba firma de la Dirección de Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos y envía a la Dirección de Agua, 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 Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos	Recibe opiniones técnicas de agua potable, drenaje y agua residual tratada; registra y envía originales a la Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos.	14 días
9	Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos	Recibe opiniones técnicas de agua potable, drenaje y agua residual tratada, las analiza y clasifica y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Impactos Urbanos para integrar expediente.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Impactos Urbanos	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 Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos, de la Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos y de la Jefatura de Unidad Departamental de Impactos Urbanos y envía a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	3 días
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Si	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Impactos Urbanos	Revisa los requerimientos de infraestructura propuesta por Dirección de Agua, 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Dirección de Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos	Recibe costos de obras de reforzamiento hidráulico, obras complementarias o algún dispositivo hidráulico por parte de la Dirección de Proyectos de Agua Potable e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Impactos Urbanos integrar expediente.	5 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Impactos Urbanos	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 Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos, de la Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos y de la Jefatura de Unidad Departamental de Impactos Urbanos.	1 día
16		Envía y recibe el acuse del oficio por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, integra al expediente, archiva y concluye el trámite en el Sistema Aguas de la Ciudad de México.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 38 días 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 Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México, 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:

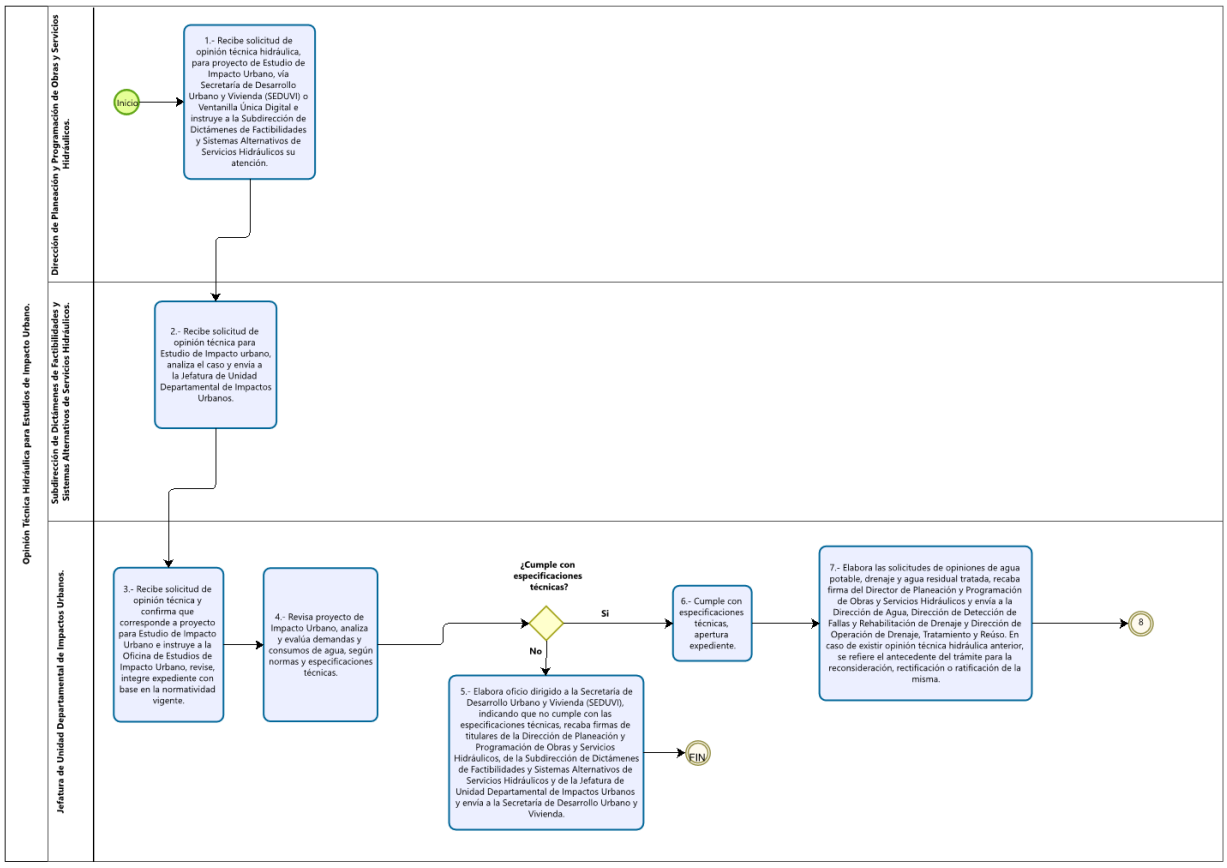
- Demanda máxima diaria de agua potable de acuerdo al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal (con sus parámetros de diseño).
- Medidas de sustentabilidad implementadas.
- Volumen de agua residual tratada a ser reusada en el proyecto.
- Volumen de agua pluvial a ser reusada en el proyecto.
- 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.

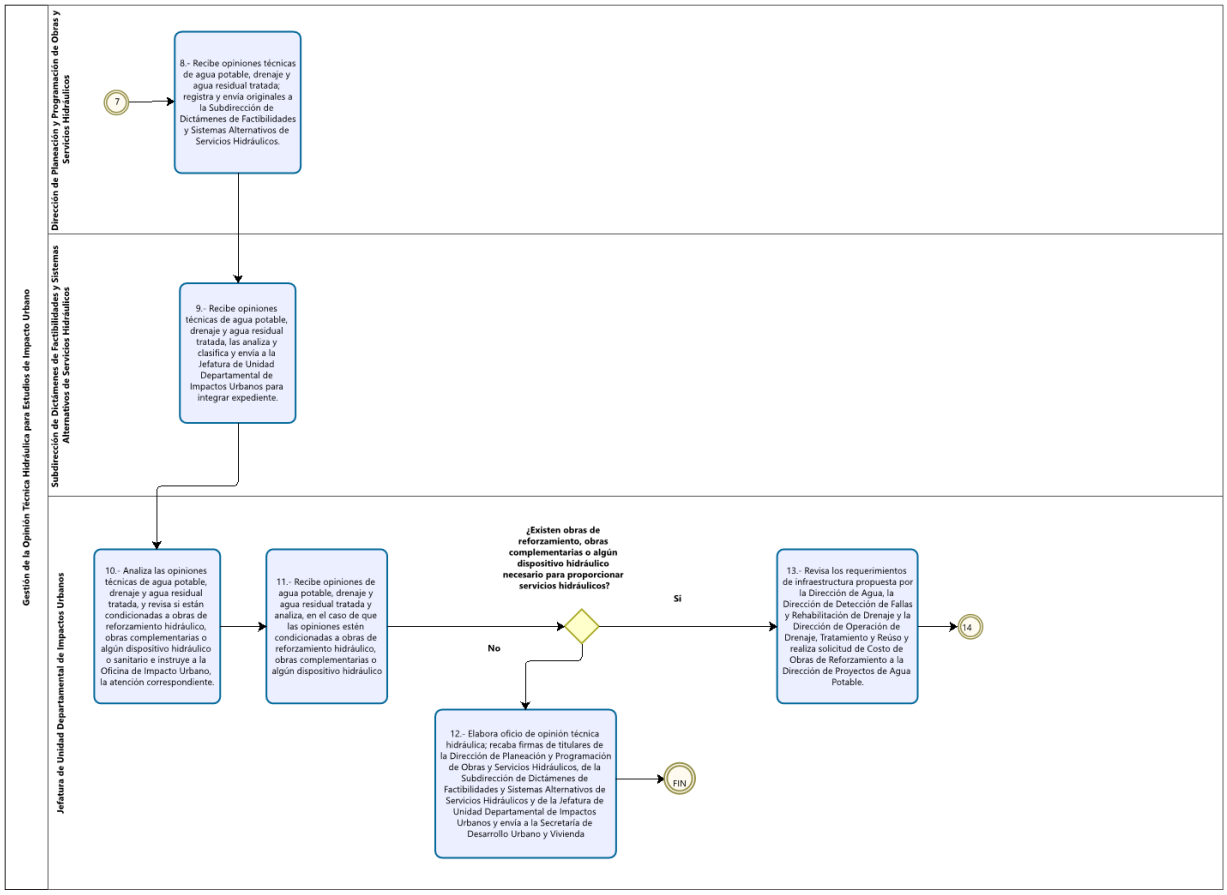
5. La Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos solicitará la opinión técnica del Estudio de Impacto Urbano en Modalidad Hidráulica a la Dirección de Agua, a la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje, así como a la Dirección de 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 Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos, con base en las opiniones técnicas de agua potable, drenaje y agua residual tratada proporcionadas por la Dirección de Agua,

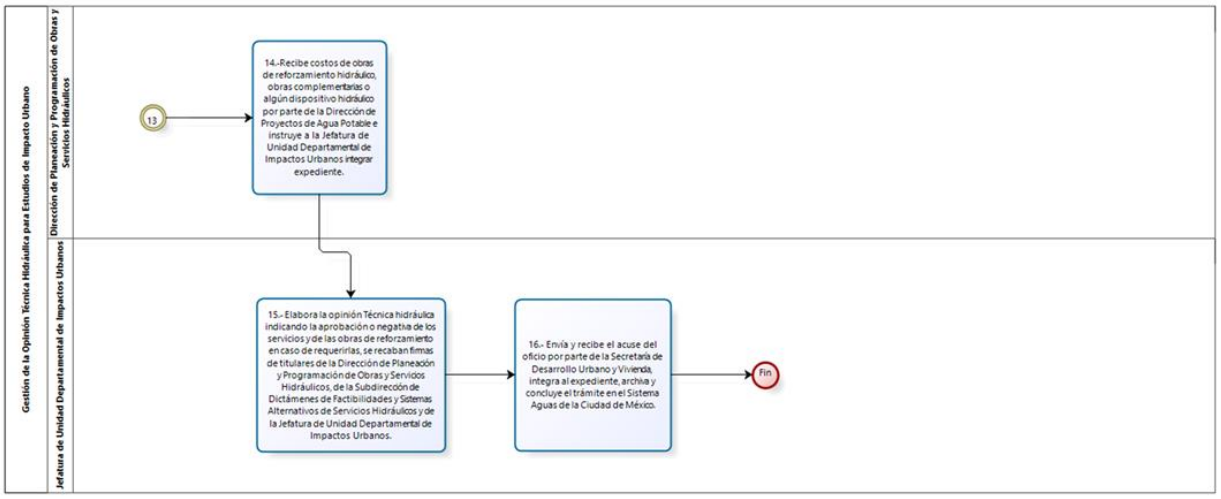
la Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje y la Dirección de Operación Drenaje, Tratamiento y Reúso, dichas opiniones determinarán las condiciones para la prestación de los servicios o en su caso la negativa.

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 no estará obligado a otorgar una nueva opinión técnica operativa en
sentido positivo.

Diagrama de Flujo


Opinión Técnica Hidráulica para Estudios de Impacto Urbano.
Dirección de Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos.
Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos.
Jefatura de Unidad Departamental de Impactos Urbanos.
Inicio
1.- 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 Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos su atención.
2.- Recibe solicitud de opinión técnica para Estudio de Impacto urbano, analiza el caso y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Impactos Urbanos.
3.- 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.
4.- Revisa proyecto de Impacto Urbano, analiza y evalúa demandas y consumos de agua, según normas y especificaciones técnicas.
¿Cumple con especificaciones técnicas?
Si
No
6.- Cumple con especificaciones técnicas, apertura expediente.
7.- Elabora las solicitudes de opiniones de agua potable, drenaje y agua residual tratada, recaba firma del Director de Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos y envía a la Dirección de Agua, 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.
8
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 Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos, de la Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos y de la Jefatura de Unidad Departamental de Impactos Urbanos y envía a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
FIN


Gestión de la Opinión Técnica Hidráulica para Estudios de Impacto Urbano
Dirección de Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos
Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos
Jefatura de Unidad Departamental de Impactos Urbanos
7
8.- Recibe opiniones técnicas de agua potable, drenaje y agua residual tratada; registra y envía originales a la Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos.
9.- Recibe opiniones técnicas de agua potable, drenaje y agua residual tratada, las analiza y clasifica y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Impactos Urbanos para integrar expediente.
10.- 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.
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
¿Existen obras de reforzamiento, obras complementarias o algún dispositivo hidráulico necesario para proporcionar servicios hidráulicos?
Si
No
13.- Revisa los requerimientos de infraestructura propuesta por la Dirección de Agua, la 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.
14
12.- Elabora oficio de opinión técnica hidráulica; recaba firmas de titulares de la Dirección de Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos, de la Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos y de la Jefatura de Unidad Departamental de Impactos Urbanos y envía a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
FIN


Gestión de la Opinión Técnica Hidráulica para Estudios de Impacto Urbano
Dirección de Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos
Jefatura de Unidad Departamental de Impactos Urbanos
13
14.-Recibe costos de obras de reforzamiento hidráulico, obras complementarias o algún dispositivo hidráulico por parte de la Dirección de Proyectos de Agua Potable e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Impactos Urbanos integrar expediente.
15.- 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 Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos, de la Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos y de la Jefatura de Unidad Departamental de Impactos Urbanos.
16.- Envía y recibe el acuse del oficio por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, integra al expediente, archiva y concluye el trámite en el Sistema Aguas de la Ciudad de México.
Fin

VALIDÓ

LIC. MARÍA MONZERRAT FLORES AYALA
SUBDIRECTORA DE DICTÁMENES DE FACTIBILIDADES Y
SISTEMAS ALTERNATIVOS DE SERVICIOS HIDRÁULICOS

Nombre del procedimiento: 181. 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 de Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos	Recibe solicitud a través del Correo Electrónico evaluacionproyectosb@sacmex.cdmx.gob.mx, instruye a la Subdirección de Planeación y Programación de Obras Hidráulicas para su atención	1 día
2	Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos	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 al Enlace de Sistemas Alternativos para su atención.	1 día
3	Enlace de Sistemas Alternativos	Analiza y revisa el proyecto de acuerdo a la normatividad vigente y corrobora el cumplimiento de requisitos.	3 día
		¿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 segunda corrección, se le dará una cita al usuario para explicar las observaciones, con la finalidad de que sean subsanadas.	1 día
		Conecta con actividad 1	
		Si	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Analiza el proyecto del sistema alternativo, revisa los requisitos Técnicos y Administrativos y emite Correo Electrónico de solicitud de ingreso físico de planos originales del proyecto, los cuales deberán estar firmados por el propietario y el D.R.O. para la aprobación	2 días
6	Enlace de Sistemas Alternativos	Recibe y coteja los juegos de planos del proyecto que ingresa el usuario, elabora oficio de aprobación, se envía a la Dirección de Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos y a la Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos para las firmas correspondientes.	11 días
7	Dirección de Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos	Firma y autoriza el proyecto de sistema alternativo y el oficio dirigido a la mapoteca, devuelve a la Oficina de Enlace de Sistemas Alternativo para preparar entrega al usuario	1 día
8	Enlace de Sistemas Alternativos	Realiza el sellado de planos y se entregan al solicitante, oficio de aprobación de Sistema Alternativo, juego de planos en papel bond y memoria de cálculo debidamente sellados.	1 día
9		Envía por oficio juego de planos en papel herculene para clasificación y archivo a la mapoteca del Sistema de Aguas de la Ciudad de México. Integra el acuse del oficio al expediente digital y físico y procede a archivar como proyecto concluido	1 día
Fin del procedimiento			
1Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Trámite por el que, los usuarios solicitan al Sistema de Aguas de la Ciudad de México la Aprobación del Sistema Alternativo de Captación y Aprovechamiento de las Aguas Pluviales, para los casos de las nuevas construcciones o edificaciones, las cuales deberán contar con redes separadas de agua potable, de agua residual tratada y cosecha de agua de lluvia, debiéndose utilizar esta última en todos aquellos usos que no requieran agua potable; así mismo, deberán contar con la instalación de sistemas alternativos de uso de agua pluvial, previamente a la obtención de la 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.

2. La Dirección de Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos, da cumplimiento a lo establecido en las Normas 4 y 27 de las Normas Generales de Ordenación, para formar parte de la Ley de Desarrollo Urbano y del Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México.

3. Toda solicitud de Evaluación y Aprobación del Proyecto del Sistema Alternativo de Captación y Aprovechamiento de las Aguas Pluviales, deberá presentar los siguientes requisitos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público, formato TSACMEX_DGPSH_EAPSA_1, publicado el 8 de septiembre de 2015 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

La solicitud de la Aprobación del Sistema Alternativo de Captación de las Aguas Pluviales, se deberá realizar a través del Correo Electrónico evaluacionproyectosb@sacmex.cdmx.gob.mx y mediante escrito dirigido a la Dirección de Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos y el formato TSACMEX_DGPSH_EAPSA_1. Anexando la siguiente documentación en formato digital, escaneada de los originales:

- Certificado Único de Zonificación de Uso Específico, en su caso Dictamen de Estudio de Impacto Urbano o factibilidad de servicios vigente y/o documento que acredite el inicio de trámite del mismo (vigente).

- Copia de identificación del propietario o apoderado legal y copia de la identificación de la persona que realiza el trámite o gestor.

- Carta poder del representante legal y copia de identificación.

- Constancia de Alineamiento y Número Oficial (vigente)

- Memoria de cálculo y memoria descriptiva del proyecto del sistema alternativo firmadas por el propietario y la Dirección Responsable de Obra (cuando sea el ingreso de proyecto impreso).

- Planos del proyecto del sistema alternativo, desde la captación del agua pluvial, su almacenamiento y el reaprovechamiento de ésta, firmadas por el propietario y la Dirección Responsable de Obra (cuando sea el ingreso de proyecto impreso).

- Copia del Carnet del Director Responsable de Obra (D.R.O.)

4. Los proyectos de sistema alternativo presentados, deberán cumplir con lo establecido en las Normas 4 y 27 de Ordenación General del Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México, y en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 86 BIS 1 de la Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México, así como con las Normas Técnicas Complementarias y al Reglamento de Construcciones de la Ciudad de México de "las Instalaciones Hidráulicas" apartado 1.2.3 Drenaje Pluvial, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 6 de octubre de 2004.

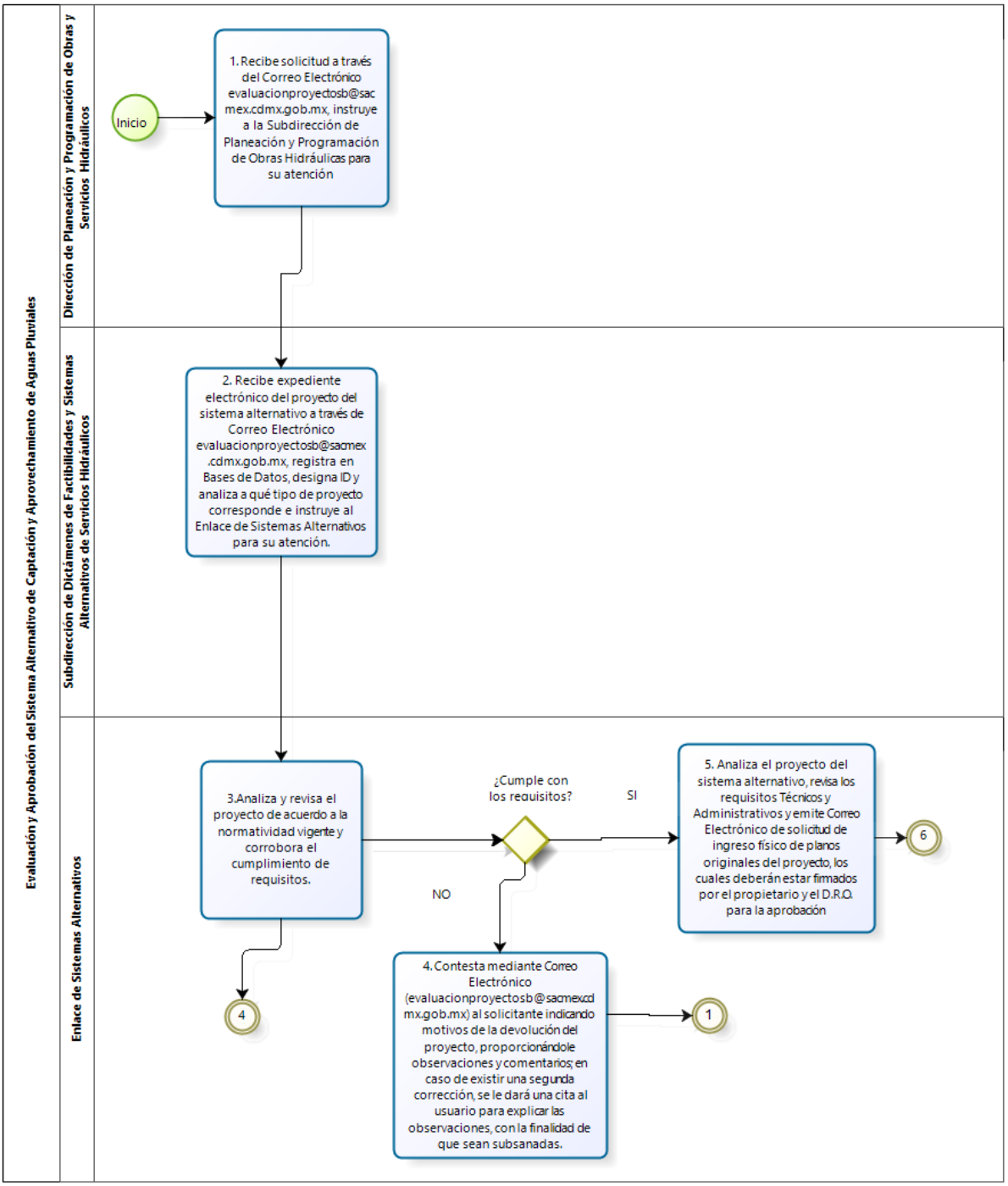
5. En la Oficina de Enlace de Sistemas Alternativos, se realizarán reuniones programadas para orientar a los usuarios en la elaboración de los proyectos de sistemas alternativos y puedan ser presentados correctamente, en tiempo y forma.

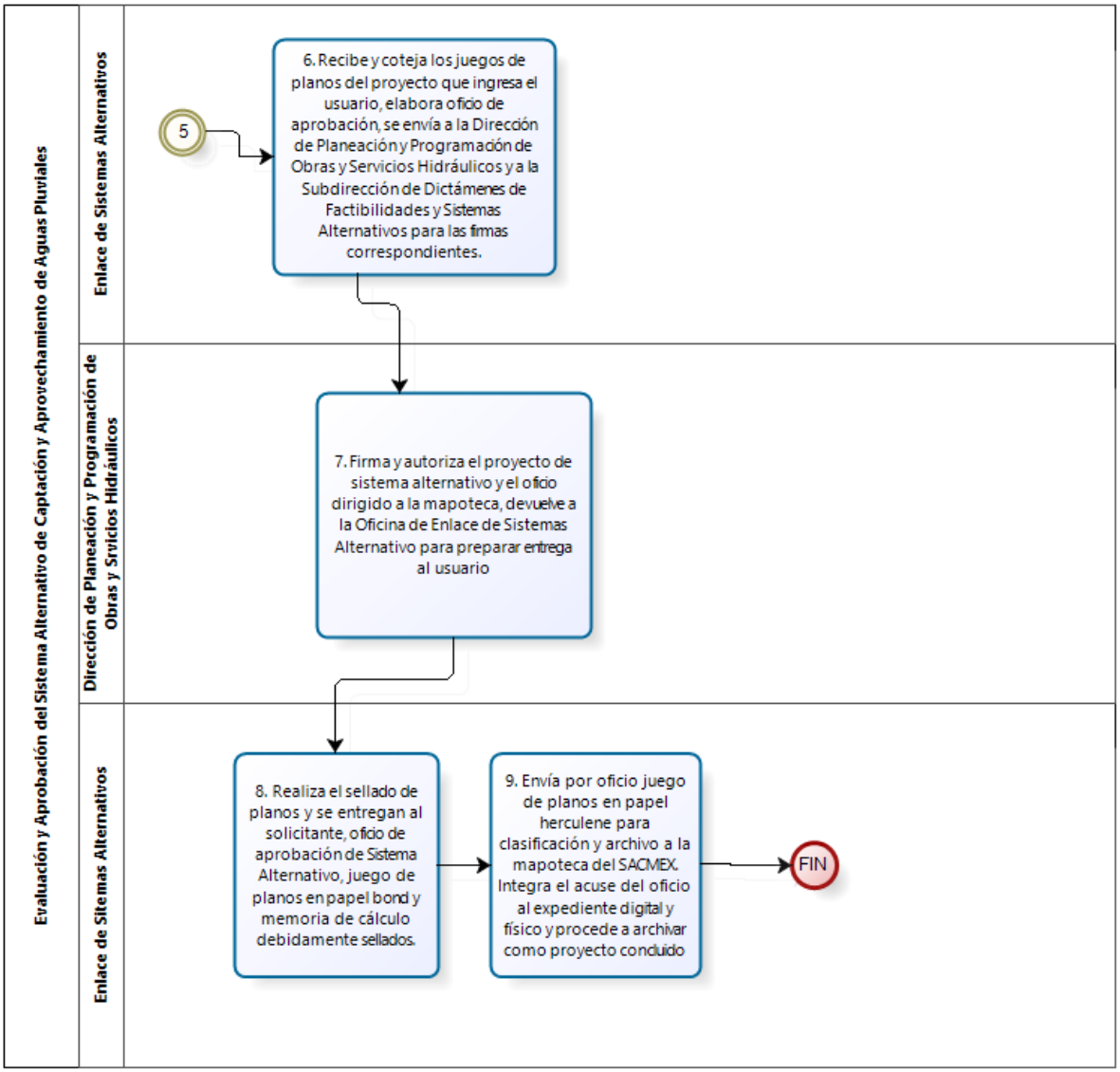
6. En los casos de aquellos sistemas alternativos que no cumplan en tiempo y forma con las prevenciones indicadas por este Órgano Desconcentrado, se estará en lo dispuesto en los artículos 87 fracción IV y 93 fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México vigente, teniendo la facultad de declarar la caducidad del trámite.

7. El sistema alternativo será evaluado y aprobado mediante un oficio firmado por los titulares de la Dirección de Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos y la Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos, el cual vendrá acompañado de los juegos de planos correspondientes, debidamente rubricados y sellados por la Oficina de Enlace de Sistemas Alternativos, los planos de papel poliéster serán enviados con oficio a la mapoteca del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para su clasificación y archivo.

8. El Trámite de Sistemas Alternativos, tendrá un periodo de atención de 22 días hábiles, contados a partir del cumplimiento de todos los requisitos, tal como lo establece el Manual de Trámites y Servicios al Público, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha----------.

Diagrama de Flujo


Evaluación y Aprobación del Sistema Alternativo de Captación y Aprovechamiento de Aguas Pluviales
Dirección de Planeación y Programación de Obras y Servicios Hidráulicos
Subdirección de Dictámenes de Factibilidades y Sistemas Alternativos de Servicios Hidráulicos
Enlace de Sistemas Alternativos
Inicio
1. Recibe solicitud a través del Correo Electrónico evaluacionproyectosb@sacmex.cdmx.gob.mx, instruye a la Subdirección de Planeación y Programación de Obras Hidráulicas para su atención
2. 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 al Enlace de Sistemas Alternativos para su atención.
3.Analiza y revisa el proyecto de acuerdo a la normatividad vigente y corrobora el cumplimiento de requisitos.
¿Cumple con los requisitos?
SI
NO
5. Analiza el proyecto del sistema alternativo, revisa los requisitos Técnicos y Administrativos y emite Correo Electrónico de solicitud de ingreso físico de planos originales del proyecto, los cuales deberán estar firmados por el propietario y el D.R.O. para la aprobación
6
4
4. Contesta mediante Correo Electrónico (evaluacionproyectosb@sacmexcdmx.gob.mx) al solicitante indicando motivos de la devolución del proyecto, proporcionándole observaciones y comentarios; en caso de existir una segunda corrección, se le dará una cita al usuario para explicar las observaciones, con la finalidad de que sean subsanadas.
1



VALIDÓ

LIC. MARÍA MONZERRAT FLORES AYALA
SUBDIRECTORA DE DICTÁMENES DE FACTIBILIDADES Y
SISTEMAS ALTERNATIVOS DE SERVICIOS HIDRÁULICOS -

Nombre del procedimiento: 182. Obtención de la Autorización en Materia de Impacto Ambiental.

Objetivo general: Obtención 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.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección de Construcción	Solicita la Consulta de Trámite Aplicable para Proyectos Hidráulicos de Obra Pública, Plan de Manejo de Residuos de la Construcción y Demolición para Trámites en Materia de Impacto Ambiental o el Estudio de Impacto Ambiental y la Autorización correspondiente	2 días
2.	Dirección de Proyectos de Agua Potable	Otorga el Visto Bueno para la viabilidad del proyecto a ejecutar, para posteriormente enviarlo a la Jefatura de Unidad Departamental de Impactos Urbanos para que se gestione la Autorización en Materia de Impacto Ambiental.	5 días
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Impactos Urbanos	Analiza la información enviada incluida en la solicitud.	2 días
4.		Solicita realizar la visita al sitio de la obra para recabar datos y fotografías del lugar.	1 día
5.		Realiza 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).	1 a 3 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6.		Gestiona de acuerdo a la ubicación del proyecto, si se requiere; otras autorizaciones, opiniones de uso de suelo y vistos buenos.	1 día
7.		Determina el trámite que corresponde realizar con la información proporcionada por el área solicitante y los datos recabados en campo; el cual puede ser, Consulta de Trámite Aplicable para Proyectos Hidráulicos de Obra Pública, Plan de Manejo de Residuos de la Construcción y Demolición para Trámites en Materia de Impacto Ambiental o en su caso el Estudio de Impacto Ambiental correspondiente.	20 días hábiles
8.		Gestiona la Consulta de Trámite Aplicable, el Plan de Manejo de Residuos o el Estudio de Impacto Ambiental según corresponda, con lo que se abre expediente de seguimiento.	1 a 3 días
9.		Envía mediante oficio al área solicitante, copia del Formato de Ingreso del Trámite que se realizó o Estudio, para su conocimiento y si fuera el caso para iniciar obra.	1 día
10.		Envía al área solicitante copia de la Resolución Administrativa, para que ejecute las condicionantes impuestas al proyecto, ya que a partir de que se obtiene la autorización el área solicitante es la encargada de darle la continuidad a la autorización emitida por parte de la dependencia evaluadora, hasta la conclusión del proyecto autorizado.	1 día
Fin del procedimiento			

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles.			
Plan o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 47 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. En las actividades se hace mención de la Dirección de Construcción. Sin embargo, intervienen también las siguientes Áreas solicitantes que ejecuten la obra:
   a) Dirección de Construcción y Mantenimiento de Drenaje, Dirección de Tecnologías
   b) Dirección del Proyecto de Mejora de Eficiencia y del Servicio de Agua Potable
   c) Dirección de Operación de Drenaje, Tratamiento y Reúso
   d) Dirección de Detección de Fallas y Rehabilitación de Drenaje
   e) Dirección de Mantenimiento de Equipos Mecánicos, Eléctricos y de Transporte
   f) Dirección de Agua

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 la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial, la Comisión Nacional del Agua, el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el Salvamento Arqueológico, Zonas Patrimoniales de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, las 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.

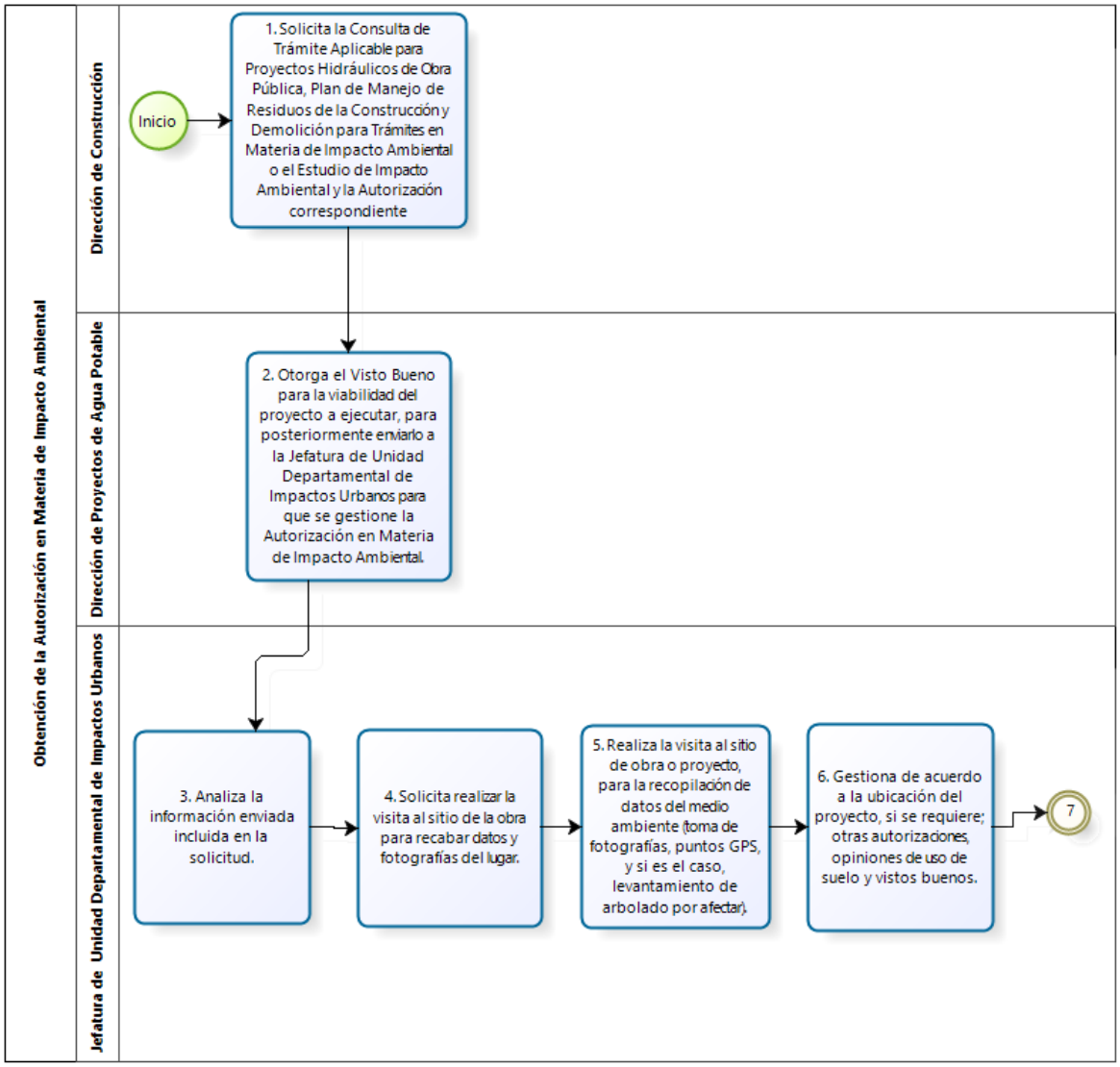
3. Se gestiona la Consulta de Trámite Aplicable para Proyectos Hidráulicos de Obra Pública, Plan de Manejo de Residuos de la Construcción y Demolición para Trámites en Materia de Impacto Ambiental o el Estudio de Impacto Ambiental final, ante la Dependencia Evaluadora: Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, con lo que se abre expediente de seguimiento en dicha dependencia.

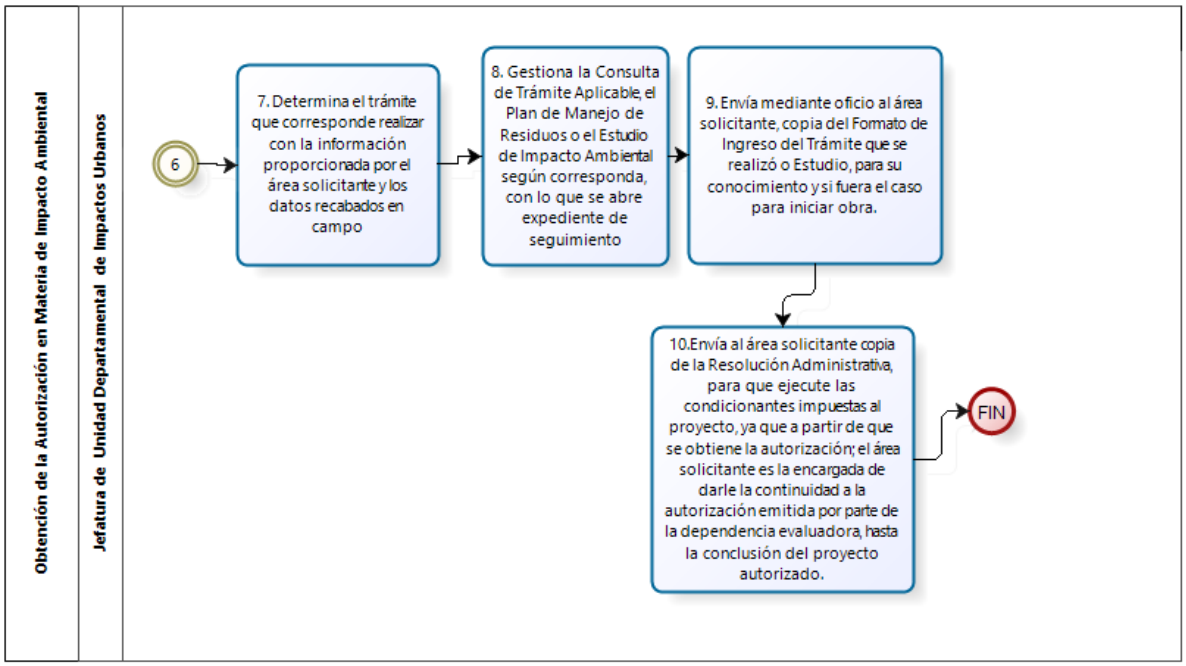
4. Dice Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental como Dependencia Evaluadora, sin embargo, puede ser:

   a) Dirección General Impacto y Riesgo Ambiental
   b) Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental del Estado de México.

5. Una vez gestionado el Trámite, 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.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

LIC. MARÍA MONZERRAT FLORES AYALA
SUBDIRECTORA DE DICTÁMENES DE FACTIBILIDADES Y SISTEMAS ALTERNATIVOS DE SERVICIOS HIDRÁULICOS

Nombre del Procedimiento: 183. 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 General de Planeación de los Servicios Hidráulicos	Instruye a la Dirección de Proyectos de Agua Potable en la Elaboración de Proyectos y esta gira instrucciones a la Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua Potable, 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 Potable.	Recibe instrucciones y procede a iniciar los trabajos para la elaboración del proyecto de agua potable considerando la solicitud del área operativa y ordena a la jefatura de la unidad departamental de proyectos de agua potable 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Programa visita al sitio en donde se llevará a cabo el proyecto elabora oficio para comunicar al área operativa solicitante, recaba firmas de la Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua Potable y lo turna a la Dirección de Proyectos de Agua Potable para su trámite.	1 día
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 al área operativa solicitante.	1 día
6	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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		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
8		Elabora presupuesto base, especificaciones y procedimiento constructivo.	10 días
9		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 Potable.	2 días
10	Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua Potable.	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
11	Subdirección de Evaluación de Proyectos de Agua Potable.	Revisa carpeta que contiene el proyecto de obra de agua y en su caso hace observaciones, lo regresa a la Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua Potable.	3 días
12	Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua Potable.	Recibe carpeta que contiene el proyecto de obra de agua potable.	1 día
		¿El proyecto esta correcto?	
		NO	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable.	Señala las razones para las correcciones y ajustes correspondientes y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable, para su corrección, regresa a la actividad No. 8.	1 día
		SI	
14	Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua Potable	Proyecto está correcto, lo valida y envía a la Dirección de Proyectos de Agua Potable.	1 día
15	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 Planeación de los Servicios Hidráulicos, para su autorización.	1 día
16	Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos.	Autoriza el proyecto de agua y notifica a la Dirección General de Agua Potable quien solicito el estudio, para que inicie el trámite de contratación de la obra, ante el área correspondiente, notificando a la Dirección de Proyectos de Agua Potable.	1 día
17	Dirección de Proyectos de Agua Potable.	Envía carpeta del proyecto Ejecutivo al área correspondiente para que elabore e integre la documentación que servirá para el trámite del concurso del proceso licitatorio de la obra.	1 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:

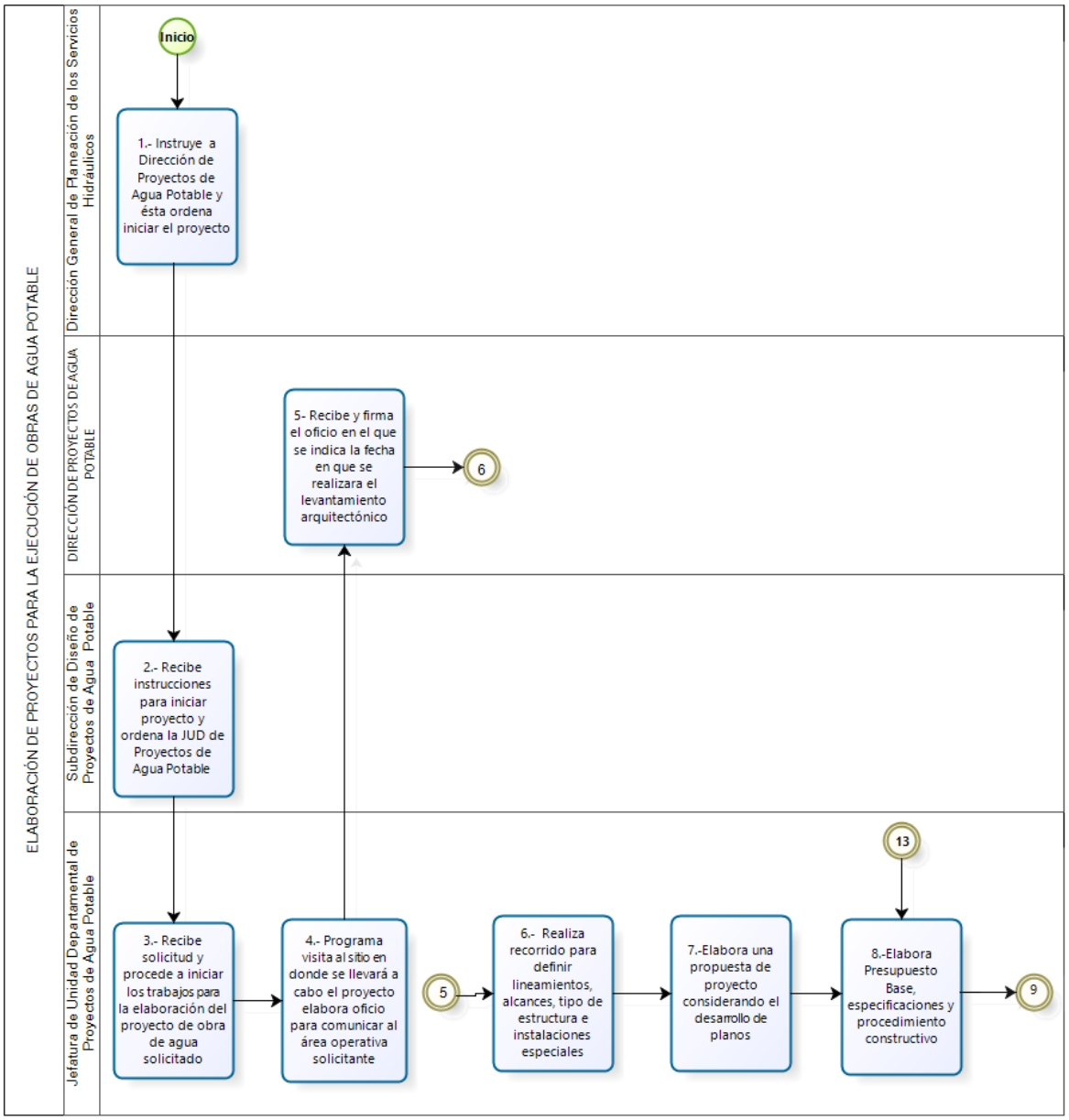
1. Este procedimiento lo ejecuta, La Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos, La Dirección de Proyectos de Agua Potable y sus áreas operativas como son: La Subdirección de Evaluación de Proyectos de Agua Potable, La Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua Potable y la Jefatura Departamental de Proyectos de Agua Potable a ellas adscritas.

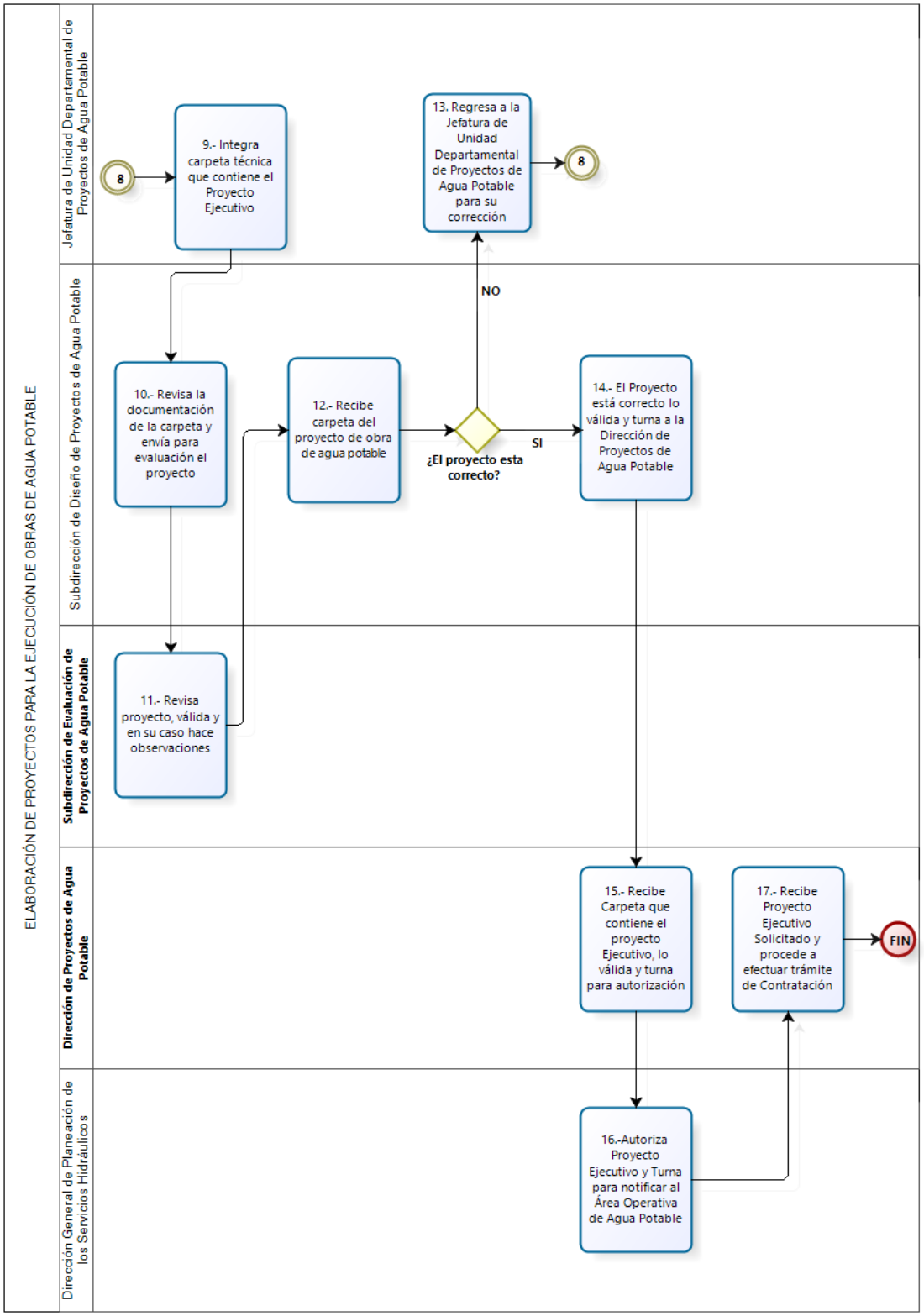
2. Los recursos utilizados para la elaboración de proyectos para obras de agua potable son autorizadas en el Programa Operativo Anual.

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 ahora Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:




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 Potable
Subdirección de Evaluación de Proyectos de Agua Potable
Dirección de Proyectos de Agua Potable
Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos
8
9.- Integra carpeta técnica que contiene el Proyecto Ejecutivo
13. Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable para su corrección
8
NO
10.- Revisa la documentación de la carpeta y envía para evaluación el proyecto
12.- Recibe carpeta del proyecto de obra de agua potable
¿El proyecto esta correcto?
SI
14.- El Proyecto está correcto lo válida y turna a la Dirección de Proyectos de Agua Potable
11.- Revisa proyecto, válida y en su caso hace observaciones
15.- Recibe Carpeta que contiene el proyecto Ejecutivo, lo válida y turna para autorización
17.- Recibe Proyecto Ejecutivo Solicitado y procede a efectuar trámite de Contratación
FIN
16.-Autoriza Proyecto Ejecutivo y Turna para notificar al Área Operativa de Agua Potable

VALIDÓ

M.I. MARIO ALBERTO LÓPEZ DEL VALLE
DIRECTOR DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE

Nombre del Procedimiento: 184. Elaboración de proyectos ejecutivos de infraestructura de agua potable.

Objetivo General: 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.

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 Planeación de los Servicios Hidráulicos para su atención.	1 día
2	Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos.	Recibe solicitud por falta o escasez de servicios de agua potable, registra, evalúa y envía a la Dirección de Proyectos de Agua Potable para su revisión correspondiente.	1 día
3	Dirección de Proyectos de Agua Potable.	Recibe solicitud, revisa y turna la información a la Subdirección de Diseño Proyectos de Agua Potable, a fin de llevar a cabo las acciones necesarias para la atención de la solicitud de requerimiento.	1 día
4	Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua Potable.	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		Elabora apartado de recursos y tramita su autorización ante la Dirección de Finanzas.	2 días
7		Recibe apartado de recursos con folio y monto autorizado.	1 día

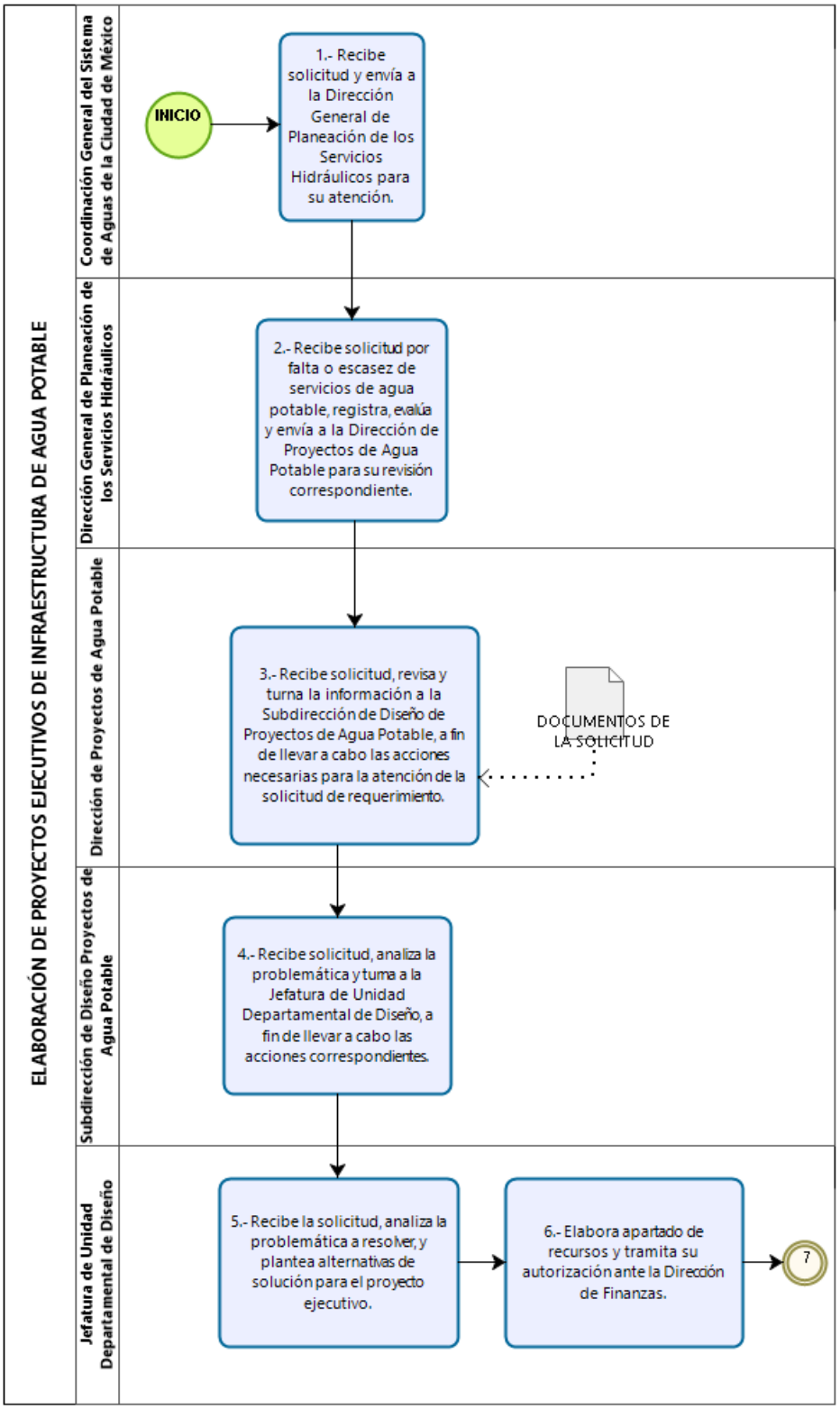
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Inicia trámite de contratación, realiza términos de referencia, programa, catálogos y presupuesto y Dictamen en su caso y turna a la Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua Potable, para envío de documentación a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua.	1 días
9	Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua Potable.	Recibe, revisa y da visto bueno a documentación y remite a la Dirección de Proyectos de Agua potable para su conocimiento.	1 día
10	Dirección de Proyectos de Agua Potable.	Revisa y autoriza documentación para proceso de Licitación y turna a la Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos.	3 días
11	Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos.	Revisa y autoriza documentación para proceso de Licitación y turna a la Dirección de Proyectos de Agua Potable para su trámite.	1 día
12	Dirección de Proyectos de Agua Potable.	Envía documentación autorizada para el inicio del trámite de licitación y su posterior contrato a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua, para inicio de trámite de contrato ya sea Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa.	1 día
13	Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos.	Recibe contrato y turna a la Dirección de Proyectos de Agua Potable para el inicio de trabajos.	1 día
14	Dirección de Proyectos de Agua Potable.	Recibe Contrato y da instrucciones a la Subdirección de Diseño de Agua Potable para su ejecución y supervisión.	1 día

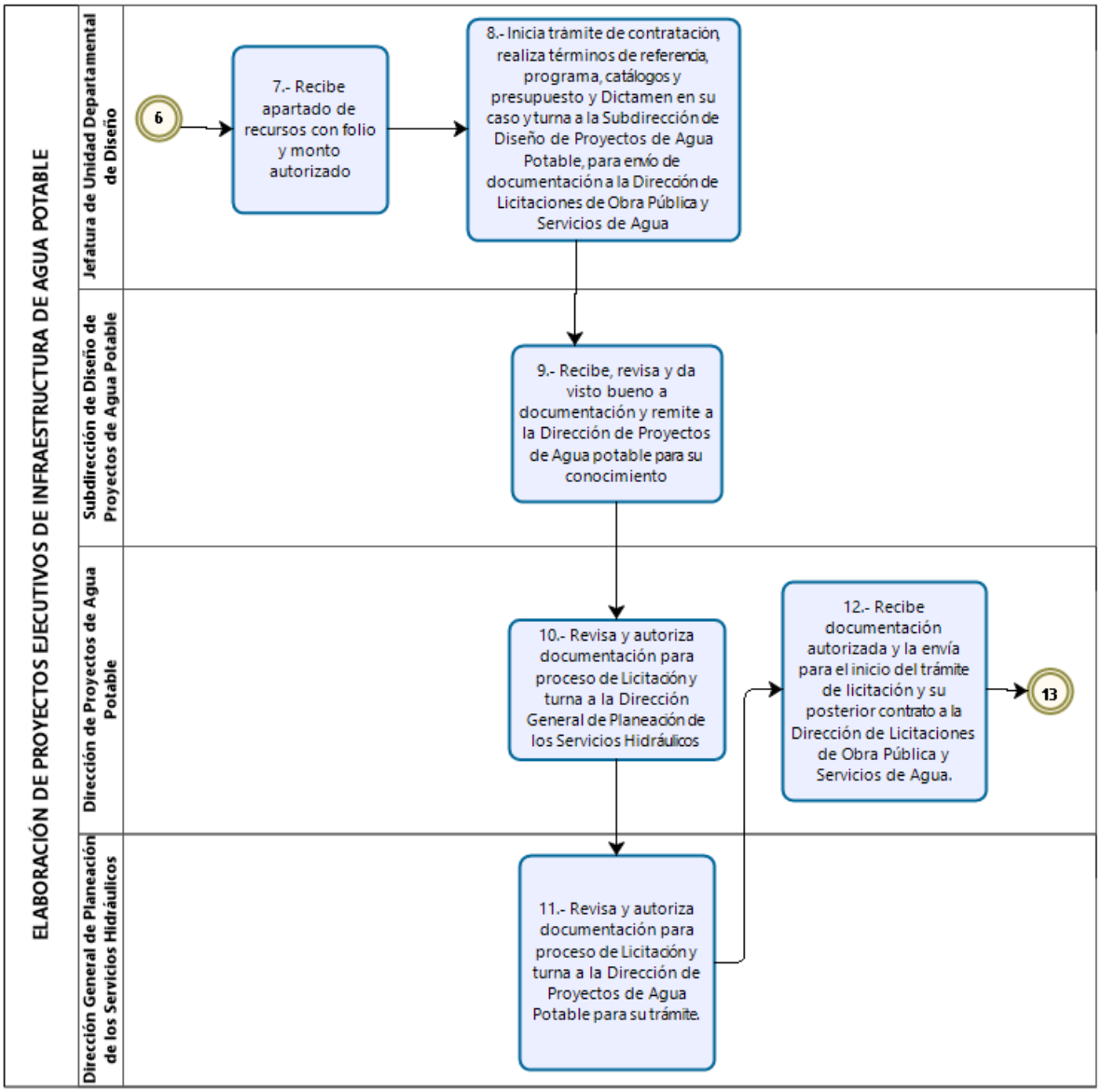
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua Potable.	Turna e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño para dar seguimiento, recibe el Fallo y entrega el Acta en la que se manifiesta el nombre de la empresa ganadora para efectuar el proyecto, 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
16	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño.	Realiza la supervisión técnica y administrativa de los trabajos contratados.	1 día
17		Recibe oficio de la empresa de terminación de los trabajos y programa visita de verificación para acta correspondiente.	1 día
18		Firma acta de Recepción y recibe el Informe final y los planos del proyecto ejecutivo, clasifican, y archiva.	1 día
19		Envía proyecto para su clasificación y archivo al área de la biblioteca y mapoteca.	3 días
20		Realiza acta de finiquito de los trabajos.	1 día
21		Realiza acta de extinción de derechos y obligaciones contractuales.	1 día
22		Envía las actas a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua. Para su archivo.	1 día
23		Envía proyecto solicitado a la Dirección de Construcción para el inicio y la ejecución de la obra.	1 día
24		Orienta técnicamente para la ejecución de la obra.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

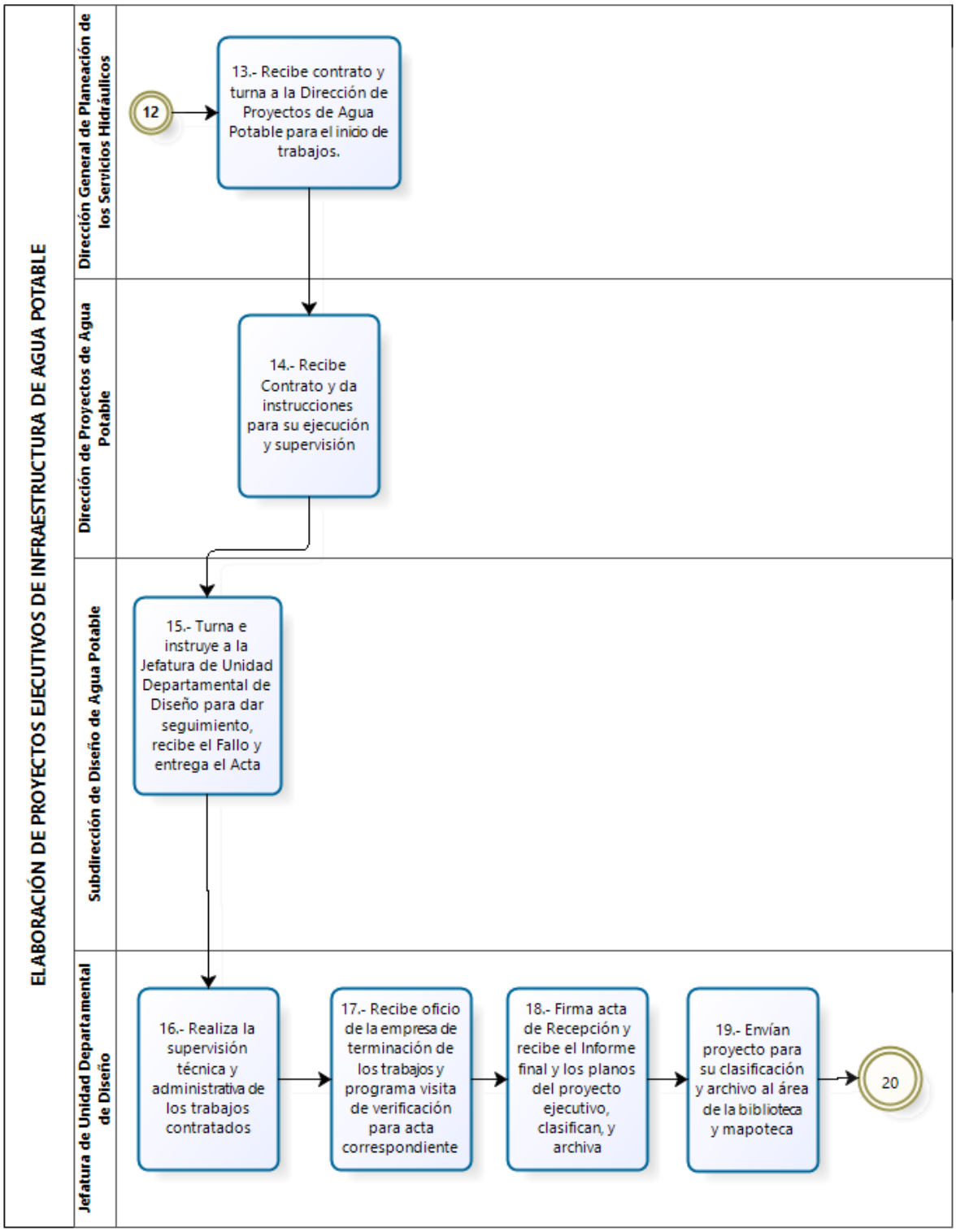
Aspectos a considerar:

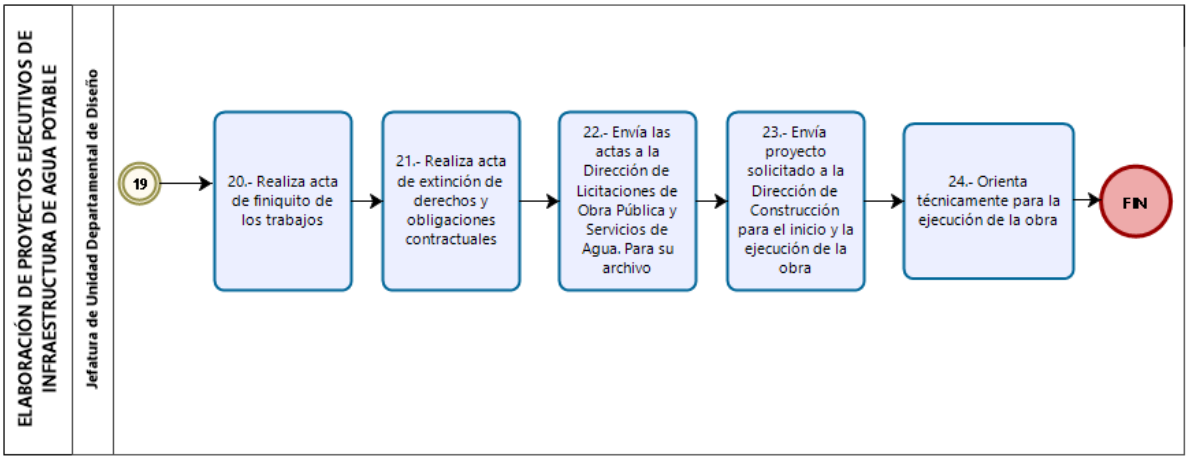
1. Los procesos de contratación licitación verificación recepción liquidación finiquito y extensión, así como el de estimaciones está contenido en las leyes de obras y sus reglamentos tanto federal como del gobierno del Distrito Federal.

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 Planeación de los Servicios Hidráulicos
Dirección de Proyectos de Agua Potable
Subdirección de Diseño Proyectos de Agua Potable
Jefatura de Unidad Departamental de Diseño
INICIO
1.- Recibe solicitud y envía a la Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos para su atención.
2.- Recibe solicitud por falta o escasez de servicios de agua potable, registra, evalúa y envía a la Dirección de Proyectos de Agua Potable para su revisión correspondiente.
3.- Recibe solicitud, revisa y turna la información a la Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua Potable, a fin de llevar a cabo las acciones necesarias para la atención de la solicitud de requerimiento.
DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD
4.- Recibe solicitud, analiza la problemática y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño, a fin de llevar a cabo las acciones correspondientes.
5.- Recibe la solicitud, analiza la problemática a resolver, y plantea alternativas de solución para el proyecto ejecutivo.
6.- Elabora apartado de recursos y tramita su autorización ante la Dirección de Finanzas.
7


ELABORACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS DE INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE
Jefatura de Unidad Departamental de Diseño
Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua Potable
Dirección de Proyectos de Agua Potable
Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos
6
7.- Recibe apartado de recursos con folio y monto autorizado
8.- Inicia trámite de contratación, realiza términos de referencia, programa, catálogos y presupuesto y Dictamen en su caso y turna a la Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua Potable, para envío de documentación a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua
9.- Recibe, revisa y da visto bueno a documentación y remite a la Dirección de Proyectos de Agua potable para su conocimiento
10.- Revisa y autoriza documentación para proceso de Licitación y turna a la Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos
11.- Revisa y autoriza documentación para proceso de Licitación y turna a la Dirección de Proyectos de Agua Potable para su trámite.
12.- Recibe documentación autorizada y la envía para el inicio del trámite de licitación y su posterior contrato a la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua.
13


ELABORACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS DE INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE
Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos
Dirección de Proyectos de Agua Potable
Subdirección de Diseño de Agua Potable
Jefatura de Unidad Departamental de Diseño
12
13.- Recibe contrato y turna a la Dirección de Proyectos de Agua Potable para el inicio de trabajos.
14.- Recibe Contrato y da instrucciones para su ejecución y supervisión
15.- Turna e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño para dar seguimiento, recibe el Fallo y entrega el Acta
16.- Realiza la supervisión técnica y administrativa de los trabajos contratados
17.- Recibe oficio de la empresa de terminación de los trabajos y programa visita de verificación para acta correspondiente
18.- Firma acta de Recepción y recibe el Informe final y los planos del proyecto ejecutivo, clasifican, y archiva
19.- Envían proyecto para su clasificación y archivo al área de la biblioteca y mapoteca
20



VALIDÓ

ING. RENÉ DÍAZ MELÉNDEZ
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISEÑO

Nombre del Procedimiento: 185. 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 Potable.	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 la Subdirección de Concertación con Alcaldías para que se realice un recorrido a la zona.	1 día
3	Dirección de Proyectos de Agua Potable.	Recibe la documentación recabada, y emite un dictamen, el cual envía a la Subdirección de Concertación con Alcaldías y a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable.	1 día
4	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 necesaria la realización del proyecto para la zona.	1 día
		¿Requiere proyecto y/o estudio? Dirección de Proyectos de Agua Potable.	
		NO	
5	Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua Potable.	Informa a la Dirección de Proyectos de Agua Potable que no es necesario realizar proyecto, y notifica la solución a la problemática de la zona.	1 día
		CONECTA CON EL FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable.	Informa a la Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua Potable y a la Dirección de Proyectos de Agua Potable viabilidad de proyecto.	1 día
7	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 Potable.	1 día
8	Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua Potable.	Recibe instrucciones para elaborar proyecto y lo coordina con la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable.	1 día
9	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 Potable, se verifica si existen recursos para proponer la elaboración de dicho proyecto.	1 día
10	Subdirección de Diseño Proyectos de Agua Potable.	Recibe solicitud y una vez analizada la propuesta:	1 día
		¿Existen recursos económicos?	
		NO	
11		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, Archiva la documentación a fin de reabrir el año próximo la solicitud requerida en razón de que no se obtuvieron recursos, y finaliza procedimiento.	1 día
		SI	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable	Recibe indicaciones de la Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua Potable que existen recursos y puede iniciar los trámites para la contratación del Proyecto.	2 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		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
14	Subdirección de Diseño 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
15	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable.	Recibe oficio el Supervisor de Proyecto y lo comunica a la empresa y envía escrito para formalizar el alta de la bitácora.	1 día
16		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
17		Solicita a la Dirección de Proyectos de Agua Potable la apertura de la bitácora electrónica ya sea Federal o Convencional.	1 día
18	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 si es convencional autoriza su apertura.	1 día
19	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 bitácora ya sea Federal o convencional.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20		Presenta la empresa y junto con el Supervisor y la Jefatura 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 estimación a fin de que se autorice para el cobro correspondiente y posteriormente enviar las estimaciones faltantes.	1 día
21		Recibe y revisa estimación (es), la firma y envía a la Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua Potable para recabar firmas y darle seguimiento correspondiente.	1 día
22		Continúa con la supervisión, firma bitácoras y autoriza estimaciones y tramita.	1 día
23	Subdirección de Diseño de Proyectos de Agua Potable.	Firma la estimación (es), recaba las firmas faltantes y la envía a la Dirección de 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
24		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
25		Recibe oficio de la empresa de terminación de los trabajos y programa visita de verificación para acta correspondiente.	1 día
26		Realiza verificación y notifica a empresa la fecha para entrega recepción y firma del acta.	1 día
27		Firman acta de Recepción y recibe el Informe final y los planos del proyecto ejecutivo, clasifican, y archiva.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
28		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
29		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: 32 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 su especialización 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.

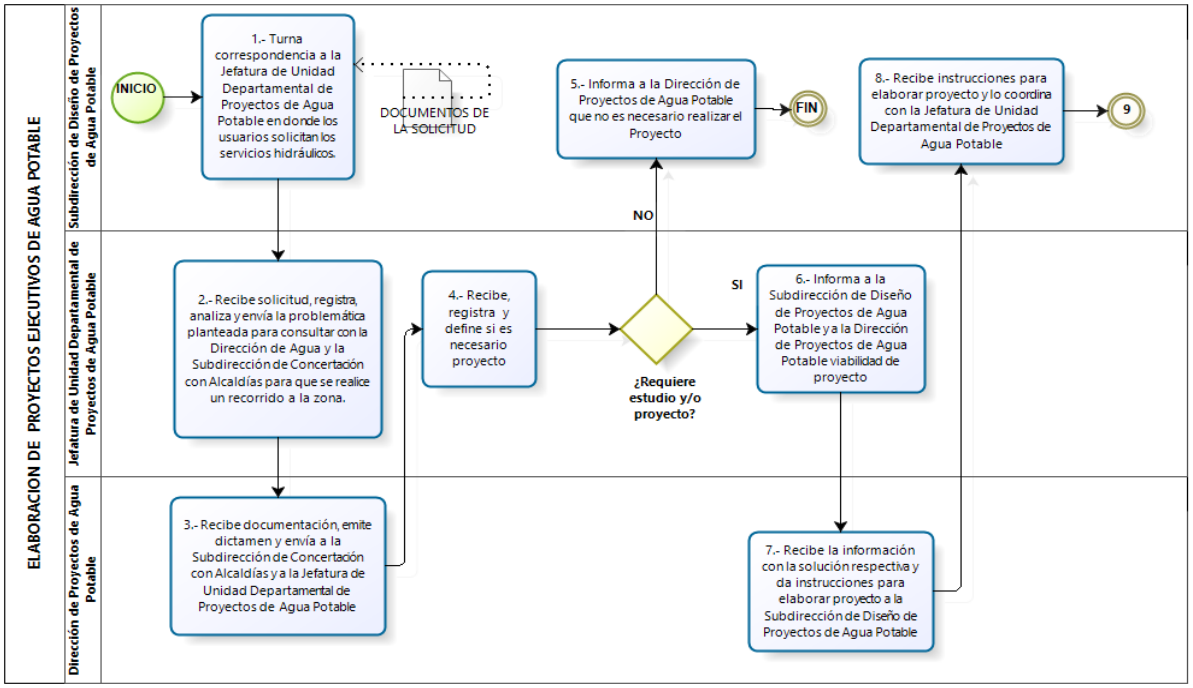
6. Normas de Diseño y construcción del Gobierno de la Ciudad de México.

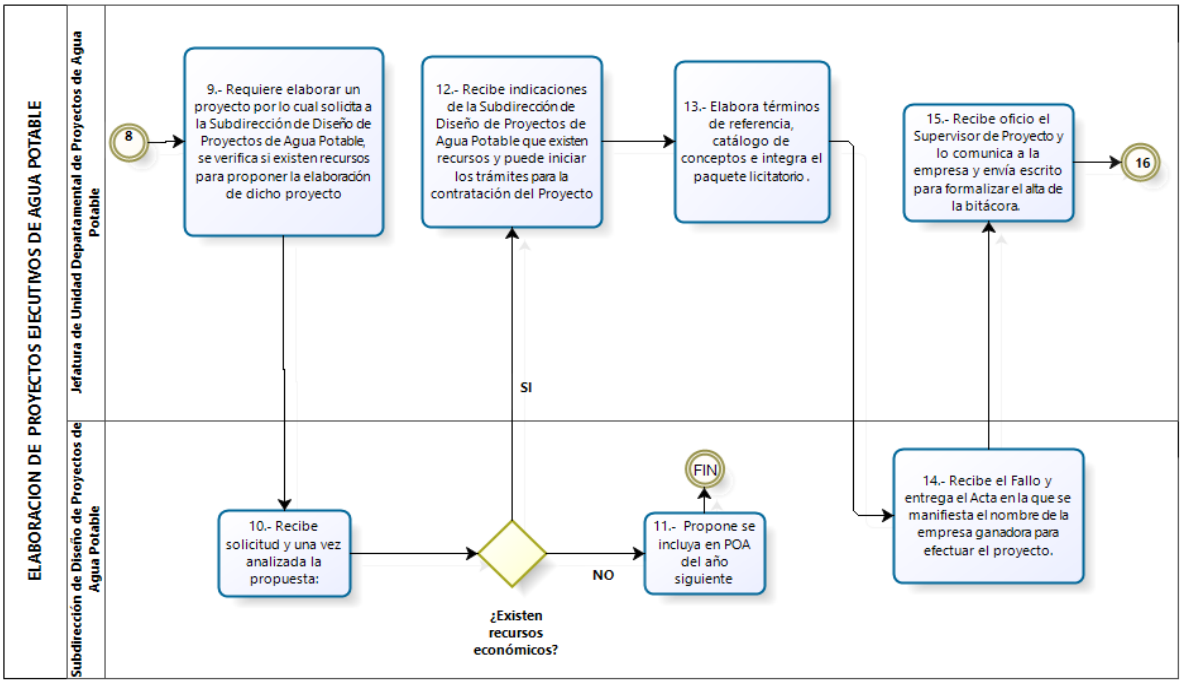
7. Ley de Obras Públicas del Gobierno de la Ciudad de México.

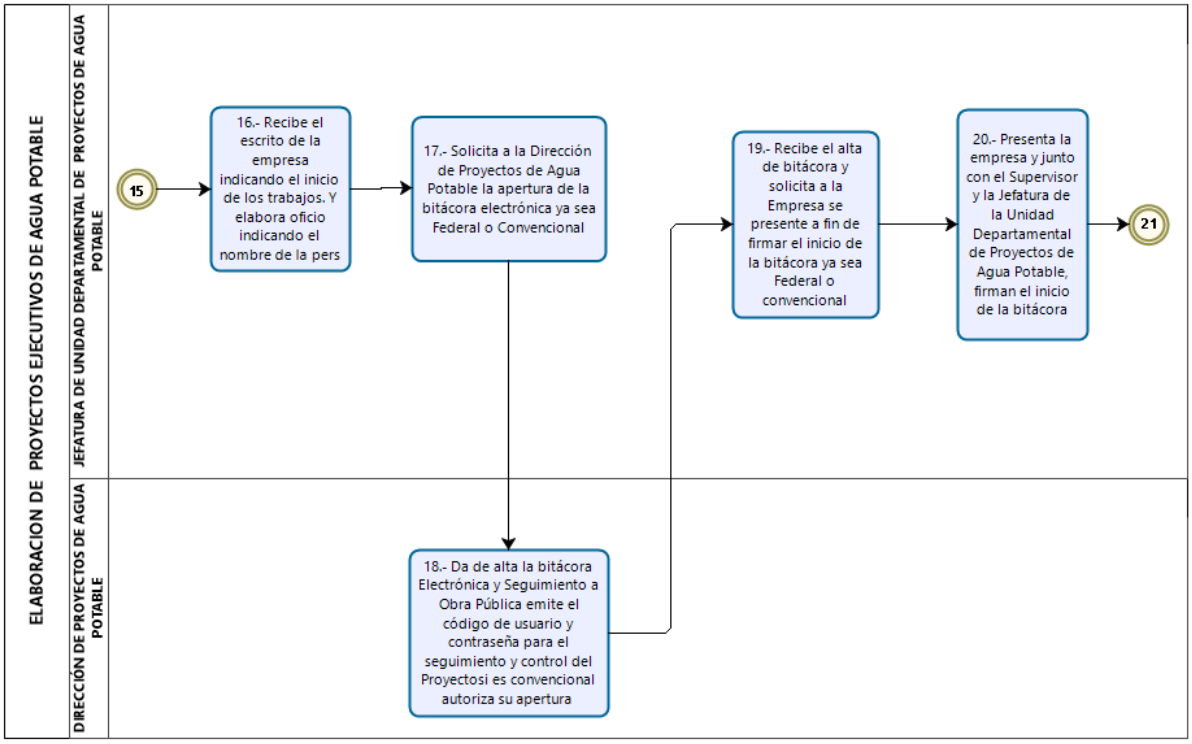
8. Los proyectos a realizar son diferentes y muy variados tanto en alcances como en actividades, lo cual trae como consecuencia que cada uno de ellos se desarrolle en diferentes plazos de ejecución, haciendo que el tiempo de dicha ejecución sea de forma variable.

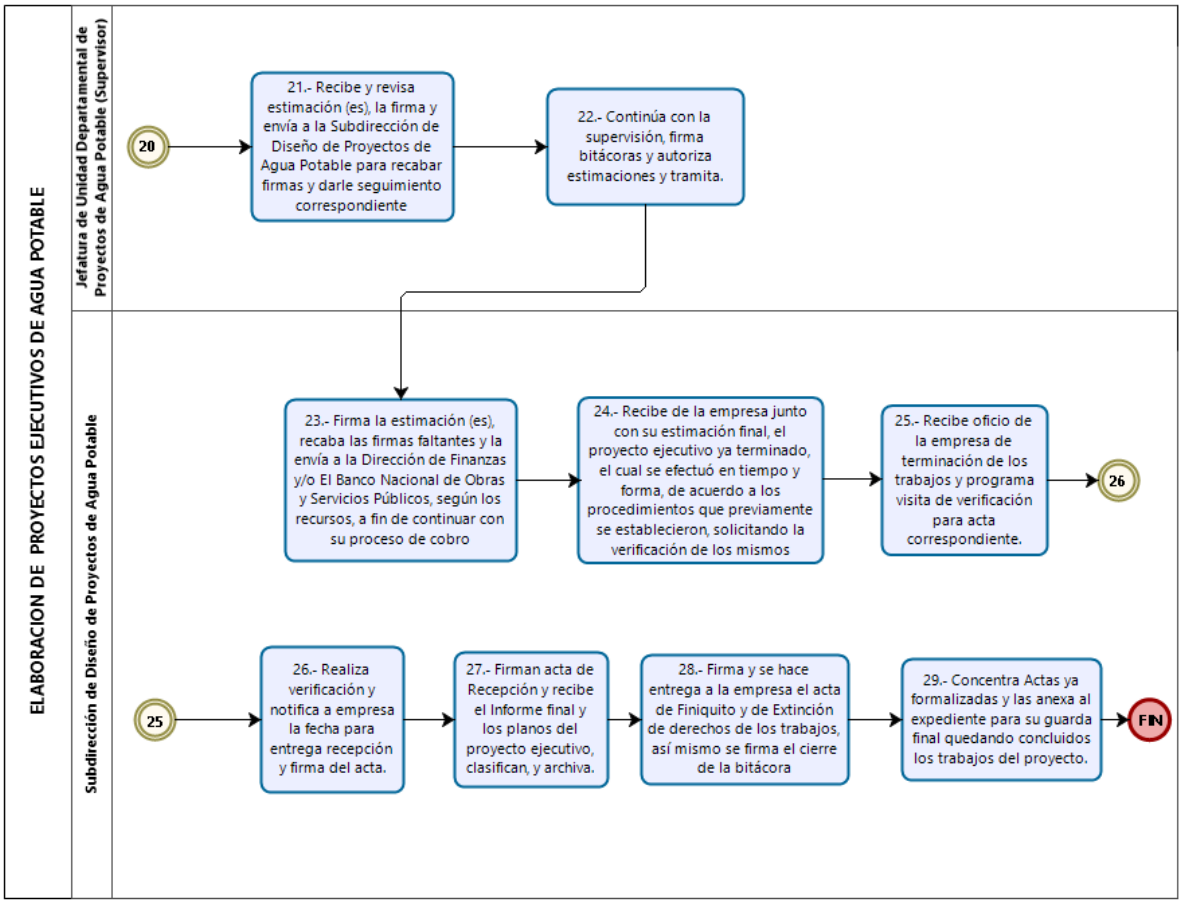
9. Los procesos de contratación licitación verificación recepción liquidación finiquito y extensión, así como el de estimaciones está contenido en las leyes de obras y sus reglamentos tanto federal como del gobierno del Distrito Federal

Diagrama de Flujo






ELABORACION DE PROYECTOS EJECUTIVOS DE AGUA POTABLE
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE
15
16.- Recibe el escrito de la empresa indicando el inicio de los trabajos. Y elabora oficio indicando el nombre de la pers
17.- Solicita a la Dirección de Proyectos de Agua Potable la apertura de la bitácora electrónica ya sea Federal o Convencional
18.- Da de alta la bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública emite el código de usuario y contraseña para el seguimiento y control del Proyectosi es convencional autoriza su apertura
19.- Recibe el alta de bitácora y solicita a la Empresa se presente a fin de firmar el inicio de la bitácora ya sea Federal o convencional
20.- Presenta la empresa y junto con el Supervisor y la Jefatura de la Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable, firman el inicio de la bitácora
21



VALIDÓ

ING. VÍCTOR HUGO RASGADO CABELLO
JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE

Nombre del Procedimiento: 186. 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:

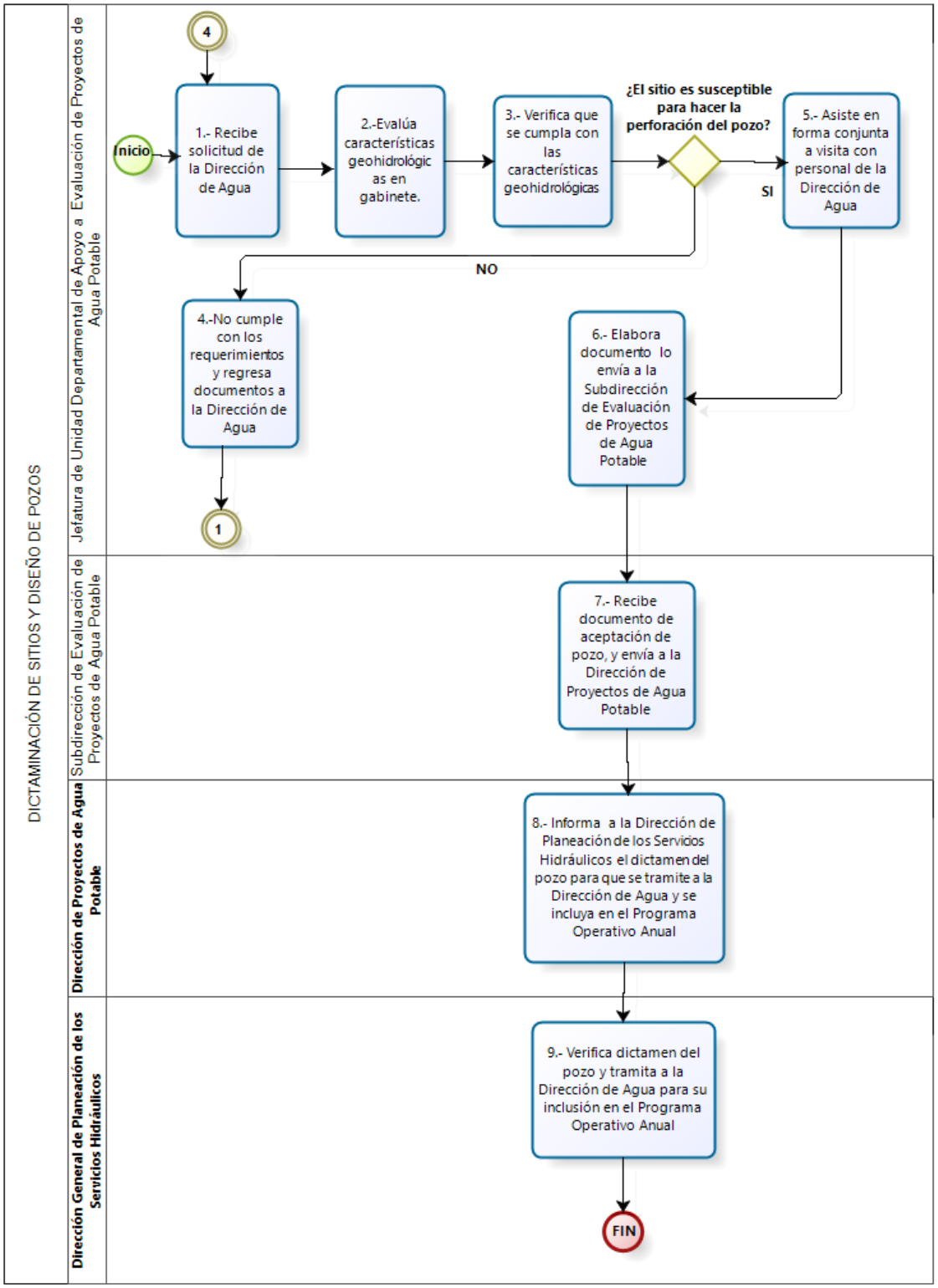
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Evaluación de Proyectos de Agua Potable.	Recibe solicitud de la Dirección de Agua.	1 día
2		Evalúa características geohidrológicas en gabinete.	1 día
3		Verifica que se cumpla con las características geohidrológicas.	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 (Regresa a la actividad 1).	1 día
		Si	
5		Asiste a la visita en forma conjunta con personal de la Dirección de Agua.	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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Proyectos de Agua Potable.	Informa dictamen del pozo a la Dirección de Planeación de los Servicios Hidráulicos para que se lo turne a la Dirección de Agua para que sea incluido en el Programa Operativo Anual.	1 día
9	Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos.	Verifica Dictamen del Pozo autoriza y tramita ante la Dirección de Agua para que lo incluya en el Programa Operativo Anual.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 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 Planeación de los Servicios Hidráulicos, la Dirección de Proyectos de Agua Potable y sus áreas operativas como son: Subdirección de Evaluación de Proyectos de Agua Potable y La Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Evaluación de Proyectos de Agua Potable.
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, 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 la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México, Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como de sus respectivos reglamentos.

Diagrama de Flujo:


DICTAMINACIÓN DE SITIOS Y DISEÑO DE POZOS
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Evaluación de Proyectos de Agua Potable
Subdirección de Evaluación de Proyectos de Agua Potable
Dirección de Proyectos de Agua Potable
Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos
4
Inicio
1.- Recibe solicitud de la Dirección de Agua
2.-Evalúa características geohidrológicas en gabinete.
3.- Verifica que se cumpla con las características geohidrológicas
¿El sitio es susceptible para hacer la perforación del pozo?
SI
5.- Asiste en forma conjunta a visita con personal de la Dirección de Agua
NO
4.-No cumple con los requerimientos y regresa documentos a la Dirección de Agua
1
6.- Elabora documento lo envía a la Subdirección de Evaluación de Proyectos de Agua Potable
7.- Recibe documento de aceptación de pozo, y envía a la Dirección de Proyectos de Agua Potable
8.- Informa a la Dirección de Planeación de los Servicios Hidráulicos el dictamen del pozo para que se tramite a la Dirección de Agua y se incluya en el Programa Operativo Anual
9.- Verifica dictamen del pozo y tramita a la Dirección de Agua para su inclusión en el Programa Operativo Anual
FIN

VALIDÓ

ING. ALEJANDRO ESCOBEDO RAMÍREZ
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO A
EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE

Nombre del Procedimiento: 187. Proyectos definitivos de los pozos con base en el muestreo de roca y la interpretación de los 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	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Evaluación de Proyectos de Agua Potable.	Verifica la capacidad del equipo de perforación para correlacionarla con los avances obtenidos por la Dirección de Construcción de acuerdo a la obtención de las muestras de roca.	1 día
2		Analiza los avances de perforación.	3 días
3		Determina el origen y tipo de material que se ha extraído.	2 días
4		Correlaciona el corte litológico con muestras y obtiene dureza y espesor de las capas perforadas.	2 días
5		Genera el proyecto definitivo para la terminación del pozo, modificando longitudes de tuberías y espesor del material perforado.	2 días
6		Revisa videograbación del interior del pozo para verificar que se haya construido de acuerdo al diseño modificado e interpreta el registro de verticalidad.	1 día
7		Integra y resguarda en archivo el expediente del pozo.	1 día
8		Da aviso de la terminación del pozo a la Subdirección de Evaluación de Proyectos de Agua Potable y a la Dirección de Proyectos de Agua Potable y entrega información.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Evaluación de Proyectos de Agua Potable	Recibe información, se valida y transfiere la información a la Dirección de Proyectos de Agua Potable.	1 día
10	Dirección de Proyectos de Agua Potable	Recibe documentación, revisa, da visto bueno e informa a la Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos.	1 día
11	Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos.	Recibe copia del expediente revisa turna mediante oficio a la Dirección de Concertación Ciudadana, para que de aviso a la Comisión Nacional del Agua de la terminación del pozo.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento lo ejecuta, la Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos, 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 Apoyo a Evaluación de Proyectos de Agua Potable.

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, Dirección de Concertación Ciudadana y la Dirección de Mantenimiento de Equipo mecánicos, Eléctricos y de Transporte.

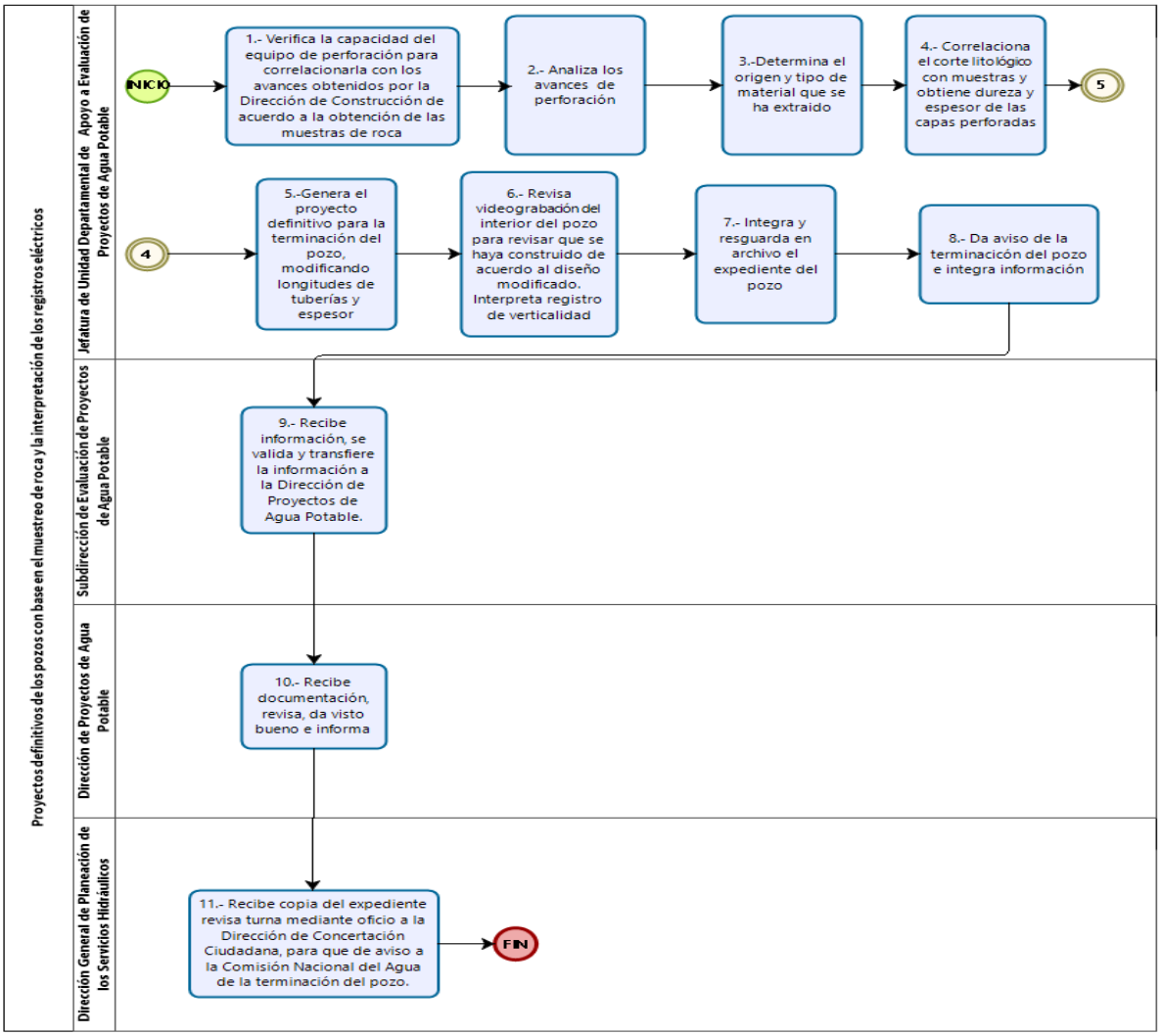
4. Se considerará que en el recorrido físico para el levantamiento de datos deberán obtenerse la siguiente información:

    - 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 la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México, Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como de sus respectivos reglamentos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

ING. ALEJANDRO ESCOBEDO RAMÍREZ
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO A EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE

Nombre del Procedimiento: 188. Elaboración de Estudios y Proyectos ejecutivos de agua potable.

Objetivo General: Realizar 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 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 Apoyo a Evaluación de Proyectos de Agua Potable	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Evaluación de Proyectos de Agua Potable.	Recibe solicitud, y planea recorrido con la Dirección de Agua y la Subdirección de Concertación con Alcaldías para que se realice un recorrido a la zona y envía a la Dirección de Agua.	1 día
3	Dirección de Proyectos de Agua Potable.	Recibe la documentación recabada en el recorrido a la zona del problema, y emite un dictamen, el cual envía a la Subdirección de Concertación con Alcaldías y a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Evaluación de Proyectos de Agua Potable.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Evaluación de Proyectos de Agua Potable.	Recibe, registra y revisa la documentación con las opiniones para posteriormente analizar, estudiar y definir si es necesaria la realización del proyecto para la zona.	1 día
		¿Requiere proyecto y/o estudio?	1 día
		NO	
5		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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		CONECTA CON EL FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		SI	
6	Subdirección de Evaluación de Proyectos de Agua Potable	Informa a la Dirección de Proyectos de Agua Potable viabilidad de proyecto.	1 día
7	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
8	Subdirección de Evaluación de Proyectos de Agua Potable.	Recibe instrucciones para elaborar proyecto y lo coordina con la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Evaluación de Proyectos de Agua Potable.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Evaluación de Proyectos de Agua Potable.	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
10	Subdirección de Evaluación de Proyectos de Agua Potable.	Recibe solicitud verifica si hay recurso para el proyecto	1 día
		¿Existen recursos económicos?	
		NO	
11		Propone sea incluida la problemática en el Programa Operativo Anual (POA), del año siguiente e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Evaluación de Proyectos de Agua Potable.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		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	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Evaluación de Proyectos de Agua Potable.	Informa que existen recursos a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Evaluación de Proyectos de Agua Potable para iniciar los trámites para la contratación del Proyecto.	1 día
14		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
15	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
16	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Evaluación de Proyectos de Agua Potable.	Recibe oficio el Supervisor de Proyecto y lo comunica a la empresa y envía escrito para formalizar el alta de la bitácora.	1 día
17		Recibe el escrito de la empresa indicando el inicio de los trabajos. Y elabora oficio mencionando el nombre de la persona que supervisará el Proyecto.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Solicita a la Dirección de Proyectos de Agua Potable la apertura de la bitácora electrónica ya sea Federal o Local.	1 día
19	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, si es convencional autoriza su apertura.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Evaluación 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
21		Presenta la empresa y junto con el Supervisor y la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Evaluación 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 estimación a fin de que se autorice para el cobro correspondiente y posteriormente enviar las estimaciones faltantes.	1 día
22		Revisa la 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
23	Subdirección de Evaluación de Proyectos de Agua Potable.	Firma la estimación, recaba las firmas faltantes y la envía a la Dirección de 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
24	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Evaluación de Proyectos de Agua Potable.	Continúa con 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
25		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
26		Recibe oficio de la empresa de terminación de los trabajos y programa visita de verificación para acta correspondiente.	1 día
27		Realiza verificación y notifica a empresa la fecha para entrega recepción y firma del acta.	1 día
28		Firma junto con la empresa acta de Recepción y recibe el Informe final y los planos del proyecto ejecutivo, clasifican, y archiva.	1 día
29		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
30		Concentra Actas ya formalizadas y las anexa al expediente para su guarda final quedando concluidos los trabajos del proyecto.	1 día
Fin del procedimiento			

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 33 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

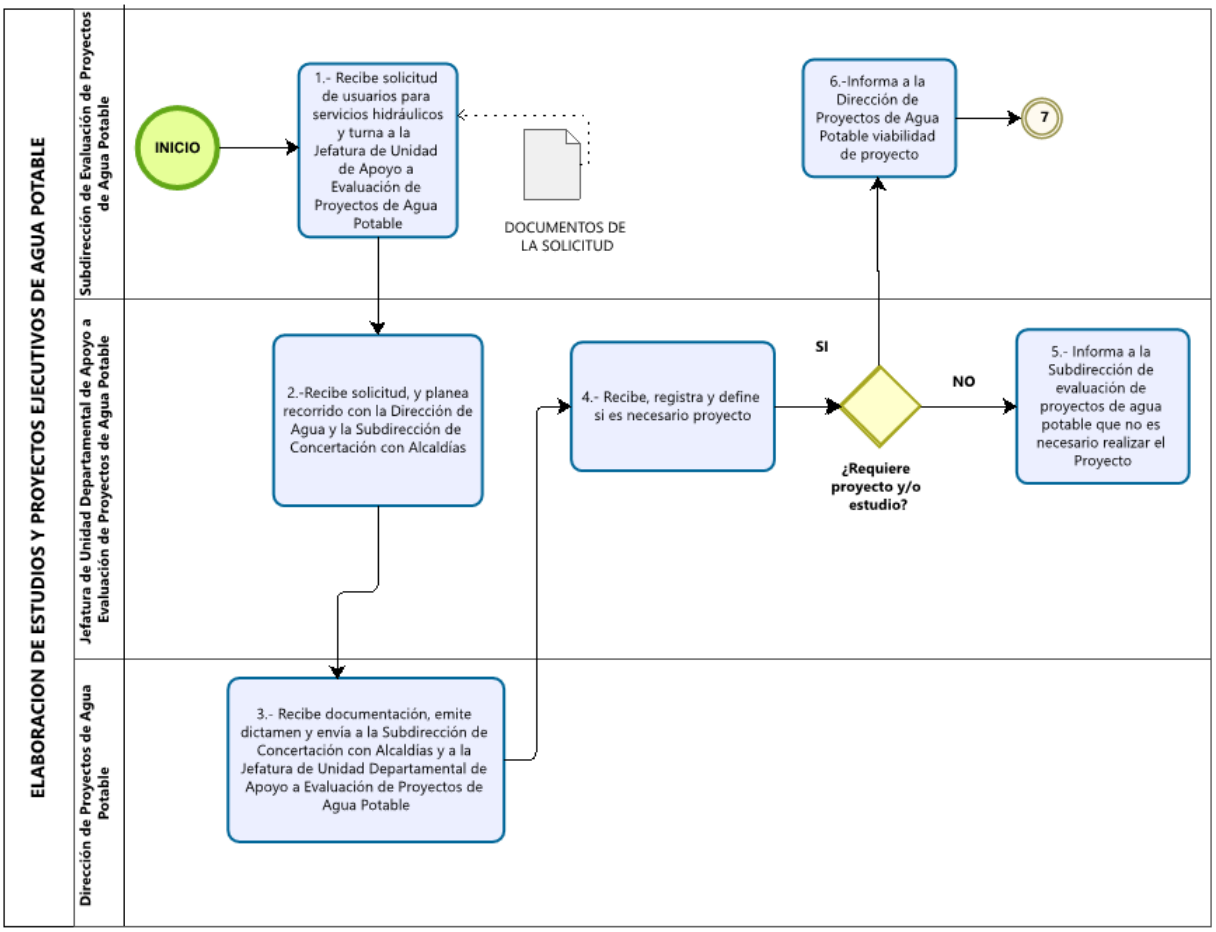
1. Elaborar los estudios y proyectos ejecutivos para la construcción, y/o rehabilitación de redes primarias, redes secundarias, tanques de almacenamiento y plantas de rebombeo existentes.

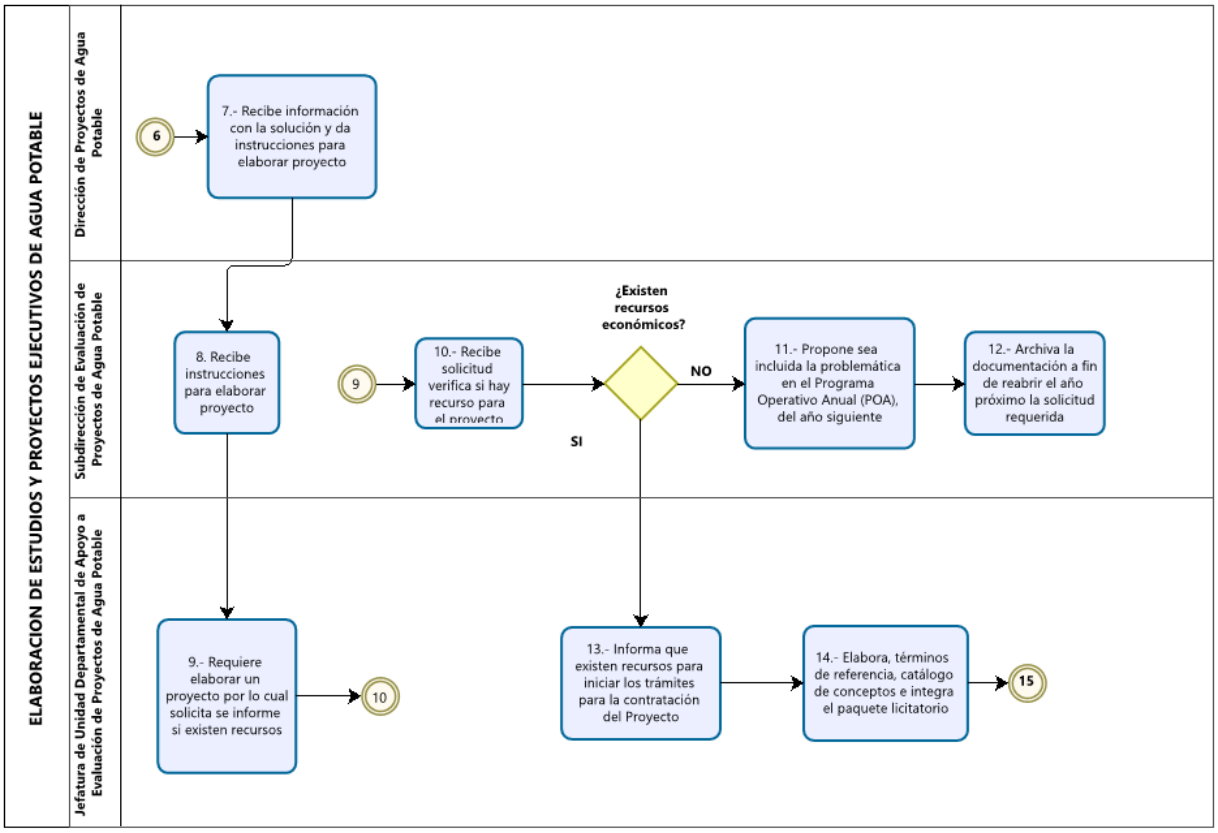
2. Asimismo, por cada obra se requiere contar con los Estudios de Impacto Ambiental para las diferentes obras de infraestructura hidráulica de agua potable que realiza el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, mismos que se revisan y supervisan en el marco de las disposiciones establecidas en la Ley Ambiental de la Ciudad de México.

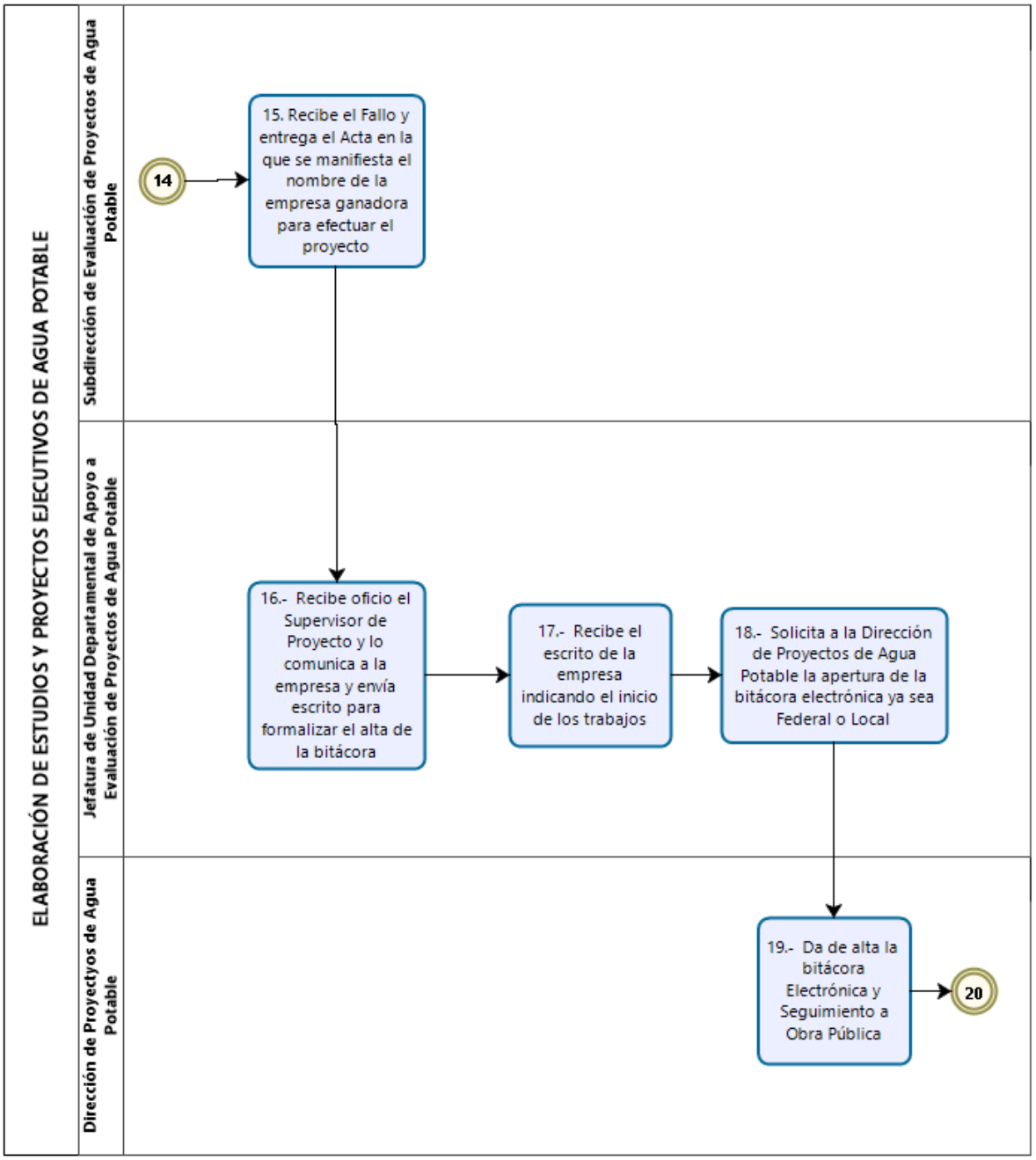
3. Los proyectos a realizar son diferentes y muy variados tanto en alcances como en actividades, lo cual trae como consecuencia que cada uno de ellos se desarrolle en diferentes plazos de ejecución, haciendo que el tiempo de dicha ejecución sea de forma variable.

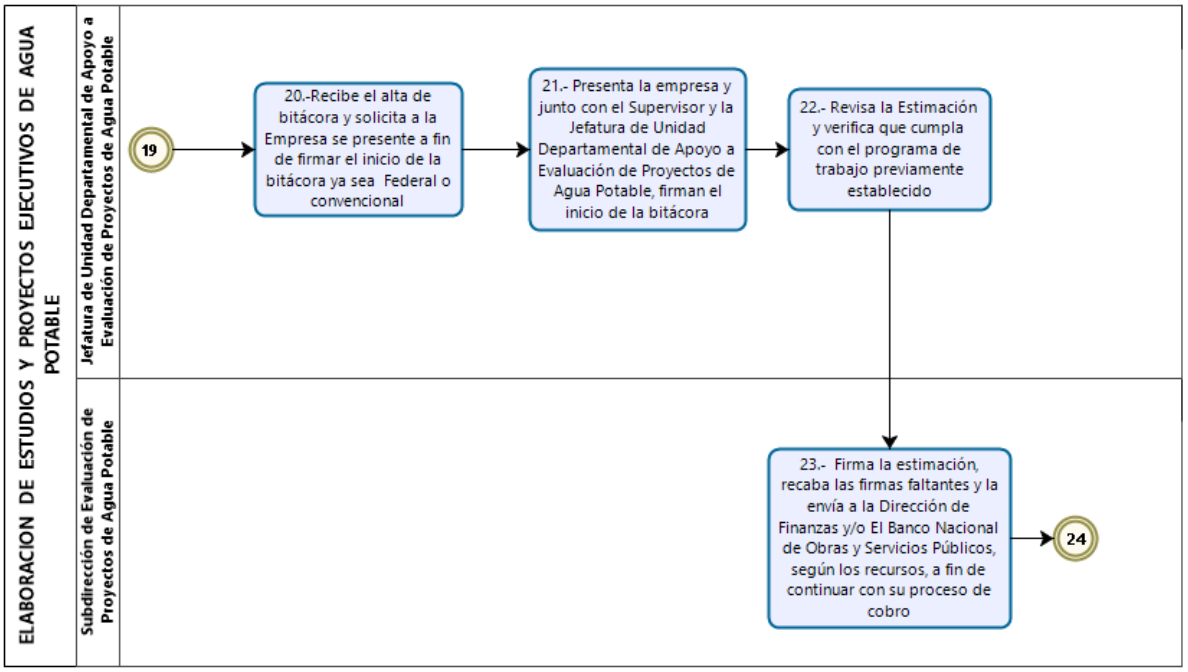
4. Los procesos de contratación licitación verificación recepción liquidación finiquito y extensión, así como el de estimaciones está contenido en la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México, Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como de sus respectivos reglamentos.

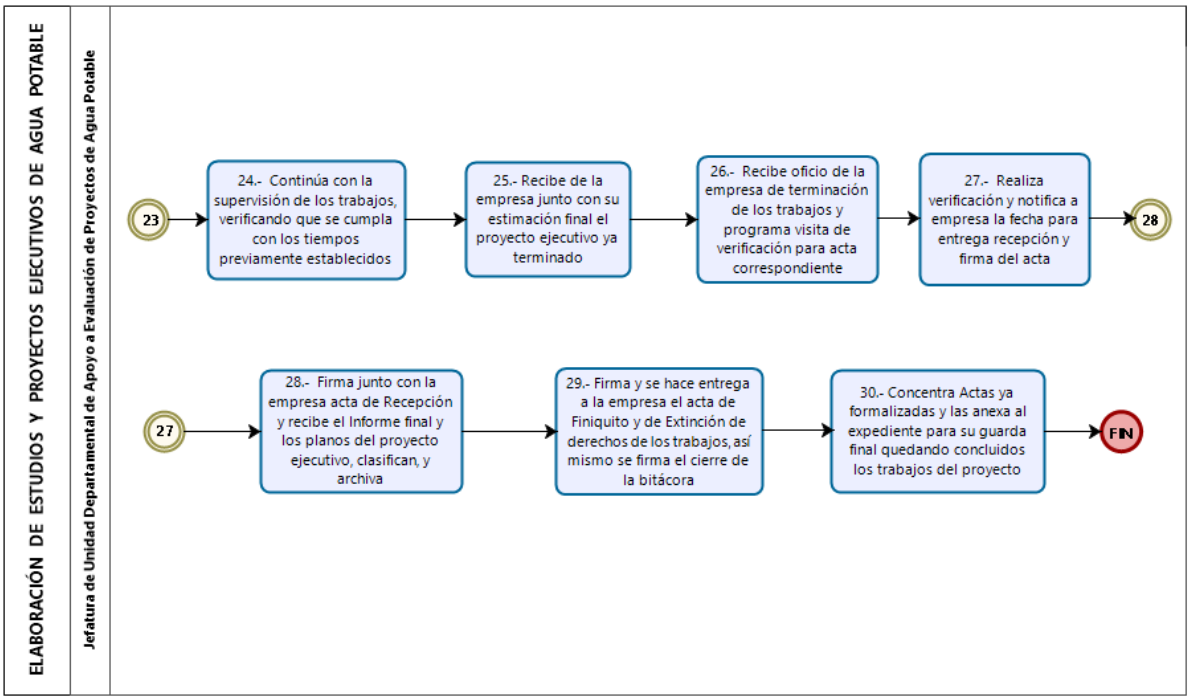
Diagrama de Flujo




ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS DE AGUA POTABLE
Dirección de Proyectos de Agua Potable
Subdirección de Evaluación de Proyectos de Agua Potable
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Evaluación de Proyectos de Agua Potable
6
7.- Recibe información con la solución y da instrucciones para elaborar proyecto
8. Recibe instrucciones para elaborar proyecto
9
10.- Recibe solicitud verifica si hay recurso para el proyecto
¿Existen recursos económicos?
NO
SI
11.- Propone sea incluida la problemática en el Programa Operativo Anual (POA), del año siguiente
12.- Archiva la documentación a fin de reabrir el año próximo la solicitud requerida
9.- Requiere elaborar un proyecto por lo cual solicita se informe si existen recursos
10
13.- Informa que existen recursos para iniciar los trámites para la contratación del Proyecto
14.- Elabora, términos de referencia, catálogo de conceptos e integra el paquete licitatorio
15


ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS DE AGUA POTABLE
Subdirección de Evaluación de Proyectos de Agua Potable
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Evaluación de Proyectos de Agua Potable
Dirección de Proyectos de Agua Potable
14
15. Recibe el Fallo y entrega el Acta en la que se manifiesta el nombre de la empresa ganadora para efectuar el proyecto
16.- Recibe oficio el Supervisor de Proyecto y lo comunica a la empresa y envía escrito para formalizar el alta de la bitácora
17.- Recibe el escrito de la empresa indicando el inicio de los trabajos
18.- Solicita a la Dirección de Proyectos de Agua Potable la apertura de la bitácora electrónica ya sea Federal o Local
19.- Da de alta la bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública
20


ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS DE AGUA POTABLE
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Evaluación de Proyectos de Agua Potable
Subdirección de Evaluación de Proyectos de Agua Potable
19
20.-Recibe el alta de bitácora y solicita a la Empresa se presente a fin de firmar el inicio de la bitácora ya sea Federal o convencional
21.- Presenta la empresa y junto con el Supervisor y la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Evaluación de Proyectos de Agua Potable, firman el inicio de la bitácora
22.- Revisa la Estimación y verifica que cumpla con el programa de trabajo previamente establecido
23.- Firma la estimación, recaba las firmas faltantes y la envía a la Dirección de Finanzas y/o El Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, según los recursos, a fin de continuar con su proceso de cobro
24


ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS DE AGUA POTABLE
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a Evaluación de Proyectos de Agua Potable
23
24.- Continúa con la supervisión de los trabajos, verificando que se cumpla con los tiempos previamente establecidos
25.- Recibe de la empresa junto con su estimación final el proyecto ejecutivo ya terminado
26.- Recibe oficio de la empresa de terminación de los trabajos y programa visita de verificación para acta correspondiente
27.- Realiza verificación y notifica a empresa la fecha para entrega recepción y firma del acta
28
27
28.- Firma junto con la empresa acta de Recepción y recibe el Informe final y los planos del proyecto ejecutivo, clasifican, y archiva
29.- 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
30.- Concentra Actas ya formalizadas y las anexa al expediente para su guarda final quedando concluidos los trabajos del proyecto
FIN

VALIDÓ

ING. FRANCISCO MORA PALAFOX
SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE

Nombre del Procedimiento: 189. 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 Planeación de los Servicios Hidráulicos para su revisión y análisis correspondiente.	1 día
2	Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos.	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 Análisis de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.	1 día
4	Subdirección de Análisis de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.	Analiza 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.	243días

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
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 Análisis de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.	1 día
7	Subdirección de Análisis de 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.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No. aplica			

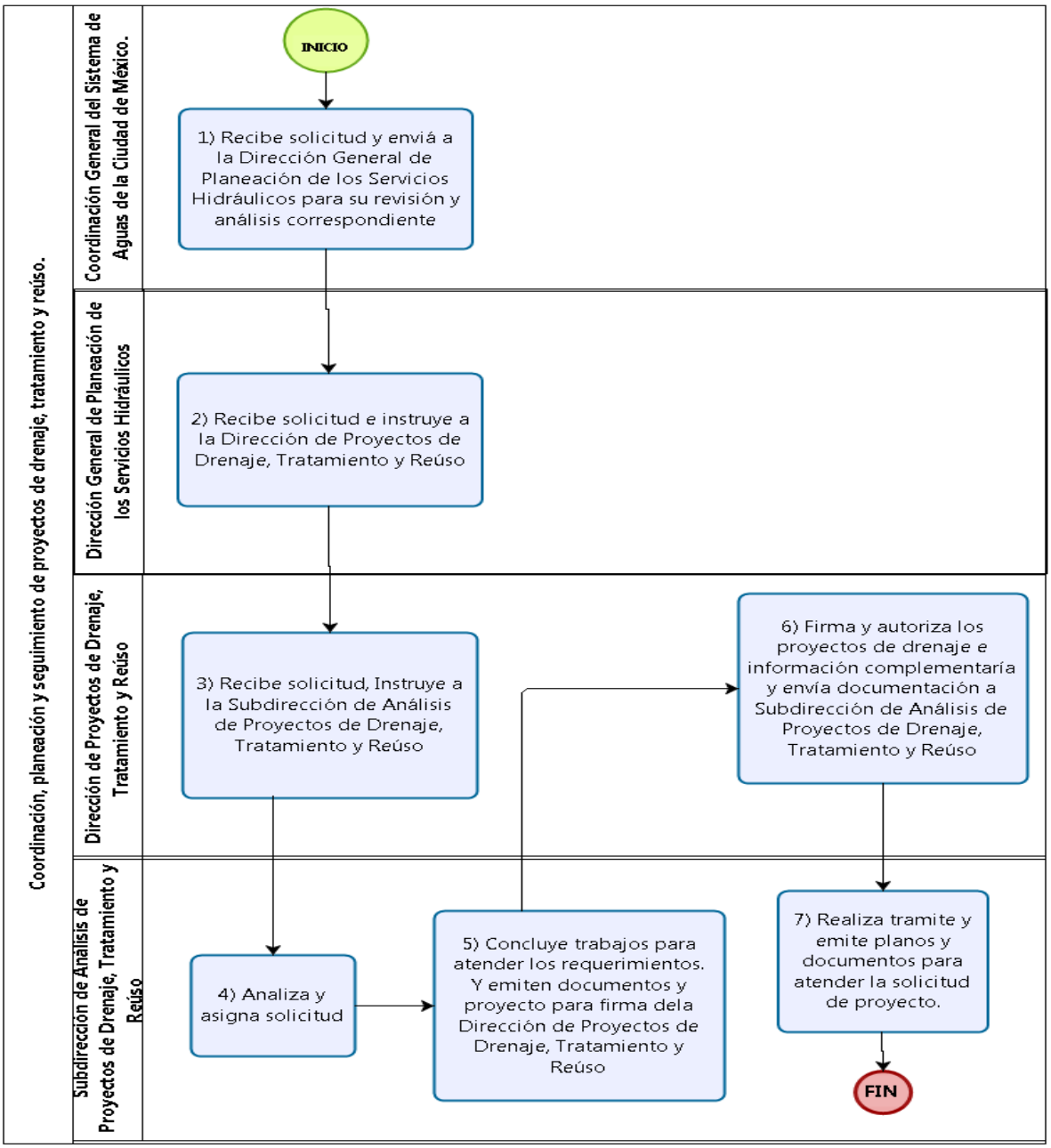
Aspectos a considerar:

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.

2. Dentro de los actores se encuentran:

- Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos.
- Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso
- Subdirección Análisis de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

ING. MAGALI MENDOZA RAMÍREZ
DIRECTORA DE PROYECTOS DE DRENAJE, TRATAMIENTO Y REÚSO

Nombre del Procedimiento: 190. Análisis de los proyectos de Infraestructura Hidráulica de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

Objetivo General: Analizar, 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 Planeación de los Servicios Hidráulicos para su revisión y análisis correspondiente.	1 día
2	Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos	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 Análisis de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso	1 día
4	Subdirección de Análisis de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso	Analiza y 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 de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso	Revisa la solicitud de los trabajos para preparar los documentos o proyectos y enviarlos a la Subdirección de Análisis de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.	60 días
7	Subdirección Análisis 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 de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso	5 días

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso	Analiza las observaciones, corrige y remite a la Subdirección de Análisis de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.	30 días
9	Subdirección de Análisis 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
10	Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso	Autoriza el proyecto y documentos y envía a la Subdirección de Análisis de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.	1 día
11	Subdirección Análisis de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso	Remite documentos autorizados a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.	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 de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso el envío del proyecto.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso	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 Análisis de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

2.- Las actividades que la Subdirección de Análisis 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 de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso, son de observancia aplicable para la Unidad Departamental de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso y la Unidad Departamental de Diseño de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

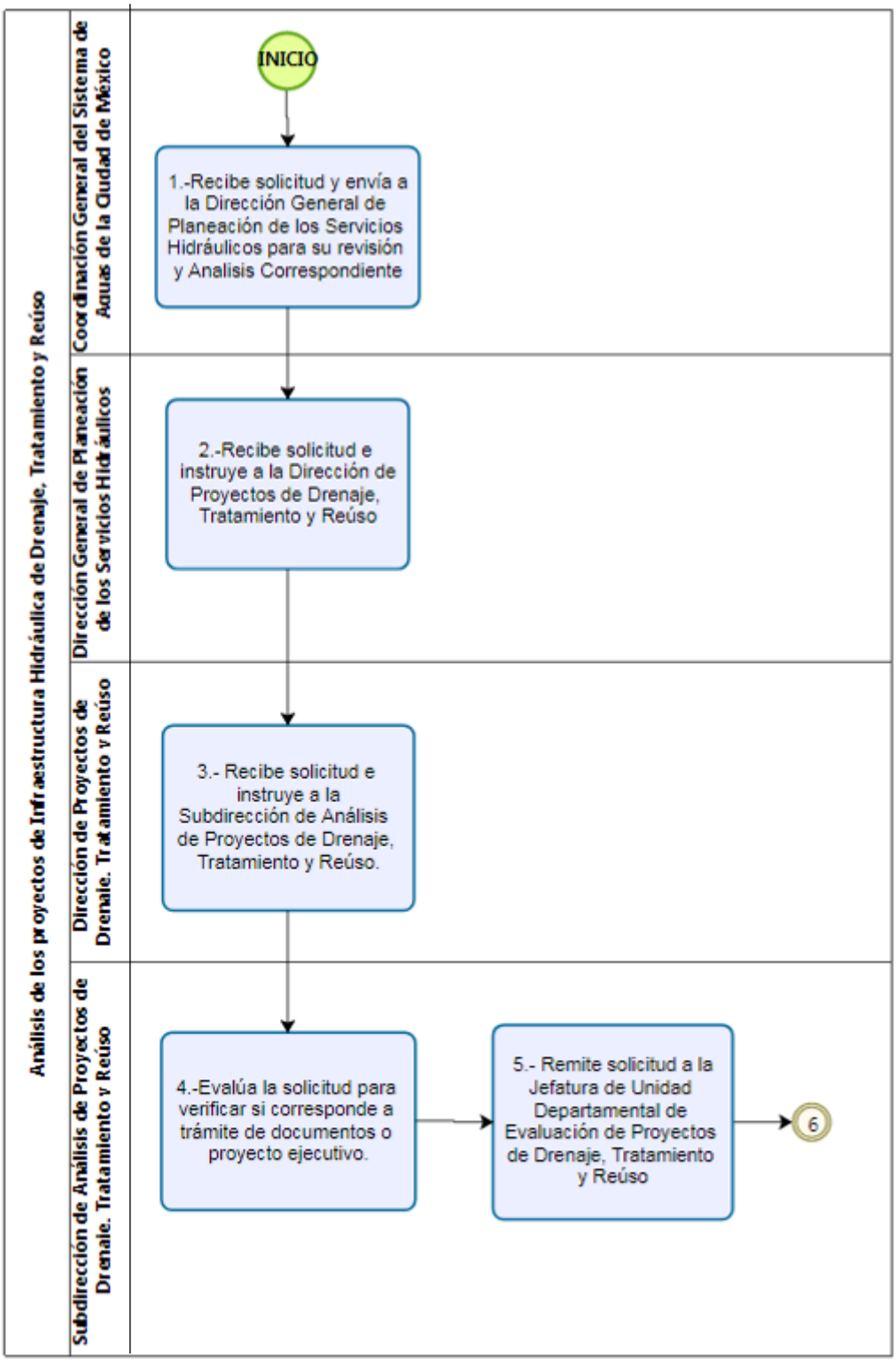
3.- Las actividades 6, 8 y 13 son de observancia para la Unidad Departamental de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso y la Unidad Departamental de Proyectos de Diseño de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

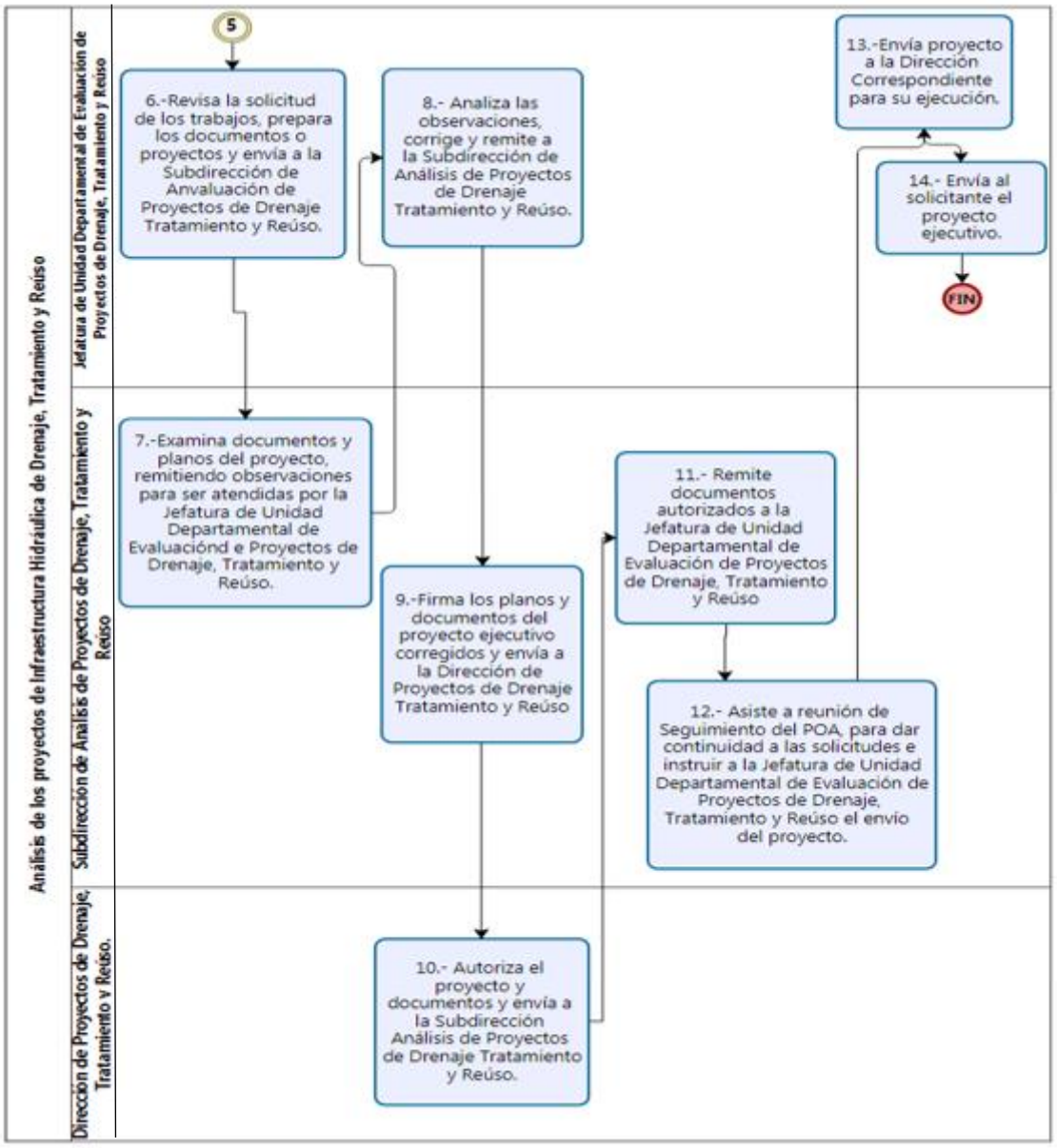
4. Dentro de los actores se encuentran:

- Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos.
- Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.
- Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.
- Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso
  Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

ING. EFRÉN AGUSTÍN MARTÍNEZ ESPINOSA
SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS DE PROYECTOS DE DRENAJE, TRATAMIENTO Y REÚSO.

Nombre del Procedimiento: 191. Elaboración de diseño de Proyectos Ejecutivos de sistema de drenaje, plantas de tratamiento y redes para reúso de agua tratada.

Objetivo General: Desarrollar el diseño de 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 Planeación de los Servicios Hidráulicos	Recibe solicitud por falta o escasez de servicios hidráulicos, requiriéndose de la necesidad de diseñar 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 Análisis de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso la documentación.	1 día.
4	Subdirección de Análisis de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.	Recibe solicitud, analiza y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Diseño de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso, para atención de la solicitud del diseño de proyecto.	1 día.
5	Jefatura de la Unidad Departamental de Diseño de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.	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 envía 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 técnicos– administrativo de acuerdo a los alcances contratados y realiza el protocolo de las actas de verificación, recepción, liquidación y finiquito del contrato	75 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: 330 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

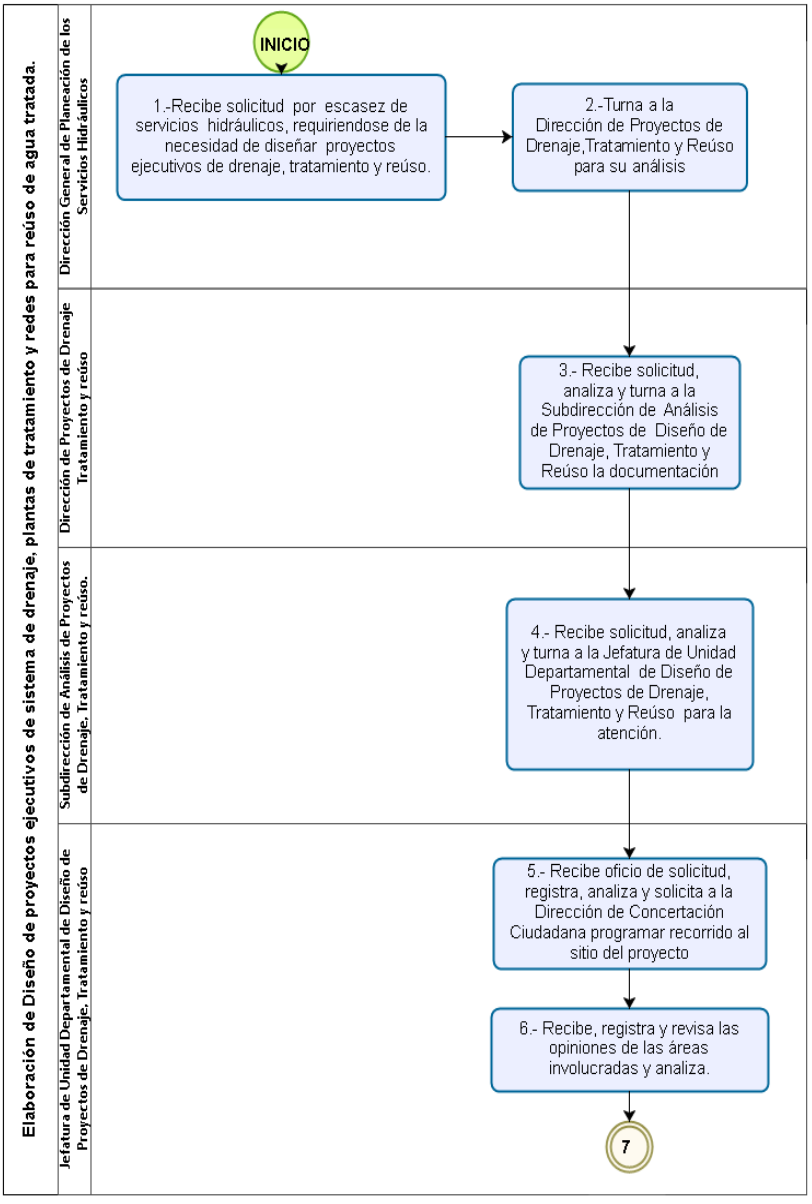
Aspectos a considerar:

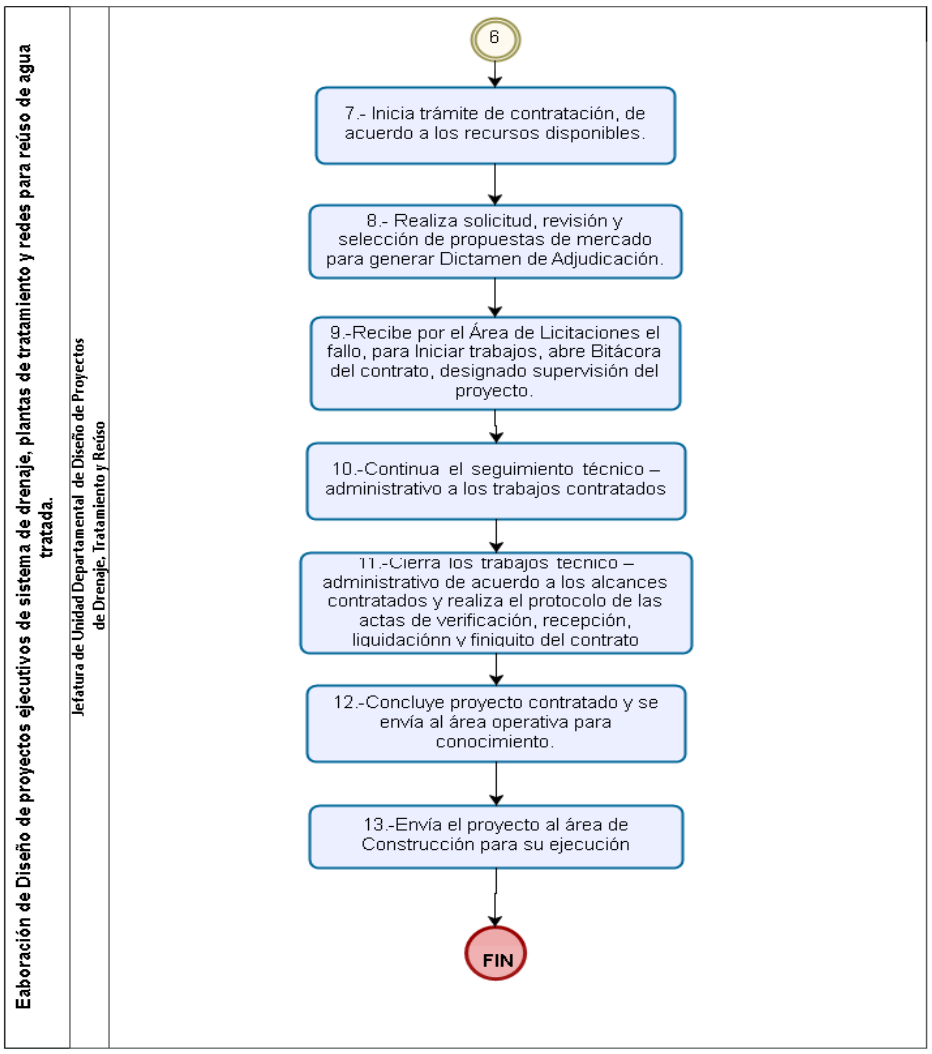
- Los tiempos indicados en la presente descripción narrativa del procedimiento que corresponden a esta Unidad Departamental de Diseño de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso dependerán de los tiempos indicados para las demás áreas que se encuentran vinculadas con el procedimiento indicado, además del tiempo que se le asigna al contrato.

- Dentro de los actores se encuentran:
  Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
  - Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos.
  - Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.
  - Subdirección de Análisis de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.
  - Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

- En caso de no existir autorización y recursos para la ejecución de un proyecto, se solicitaría a la Subdirección de Programación y Análisis de Obras Hidráulicas, programar el proyecto para el próximo ejercicio fiscal.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

ING. LUCIA CASTELLANOS SÁNCHEZ
JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISEÑO DE PROYECTOS DE DRENAJE, TRATAMIENTO Y REÚSO.

Nombre del Procedimiento: 192. Elaboración de Estudios y Proyectos Ejecutivos de Drenaje, 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 Planeación de los Servicios Hidráulicos.	Recibe solicitud por fallas, falta o escasez de servicios hidráulicos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.	1 día.
2		Turna a la Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso para su Revisión, Análisis y Diseño.	1 día.
3	Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.	Recibe solicitudes, analiza y turna la documentación a la Subdirección de Análisis de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.	1 día.
4	Subdirección de Análisis de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.	Recibe solicitudes, analiza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso, para su revisión y atención por medio de proyectos.	1 día.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.	Recibe oficio de solicitud, registra y solicita fecha para recorrido al sitio con las áreas involucradas.	1 día.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe, registra las opiniones de las áreas involucradas y se determina la ejecución del proyecto por medio de un contrato.	5 días
7		Inicia trámite de contratación, de acuerdo a los recursos disponibles.	30 días
8		Recibe por el Área de Licitaciones el fallo, para iniciar trabajos, se abre Bitácora del contrato, designando supervisión del proyecto	2 días
9		Continua el seguimiento técnico-administrativo a los trabajos contratados	200 días
10		Cierra los trabajos técnico administrativo de acuerdo a los alcances contratados	60 día
11		Concluye proyecto contratado y se envía al área operativa para conocimiento.	5 días
12		Recibe constancia de clasificación y archivo e integra y envía documentación para finiquito de contrato a la Dirección de Licitaciones a Obra Pública.	5 días
13		Genera el protocolo de las actas de verificación, recepción, liquidación y finiquito del contrato.	75 días

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
14		Envía el proyecto al área de Construcción para su ejecución	5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 392 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

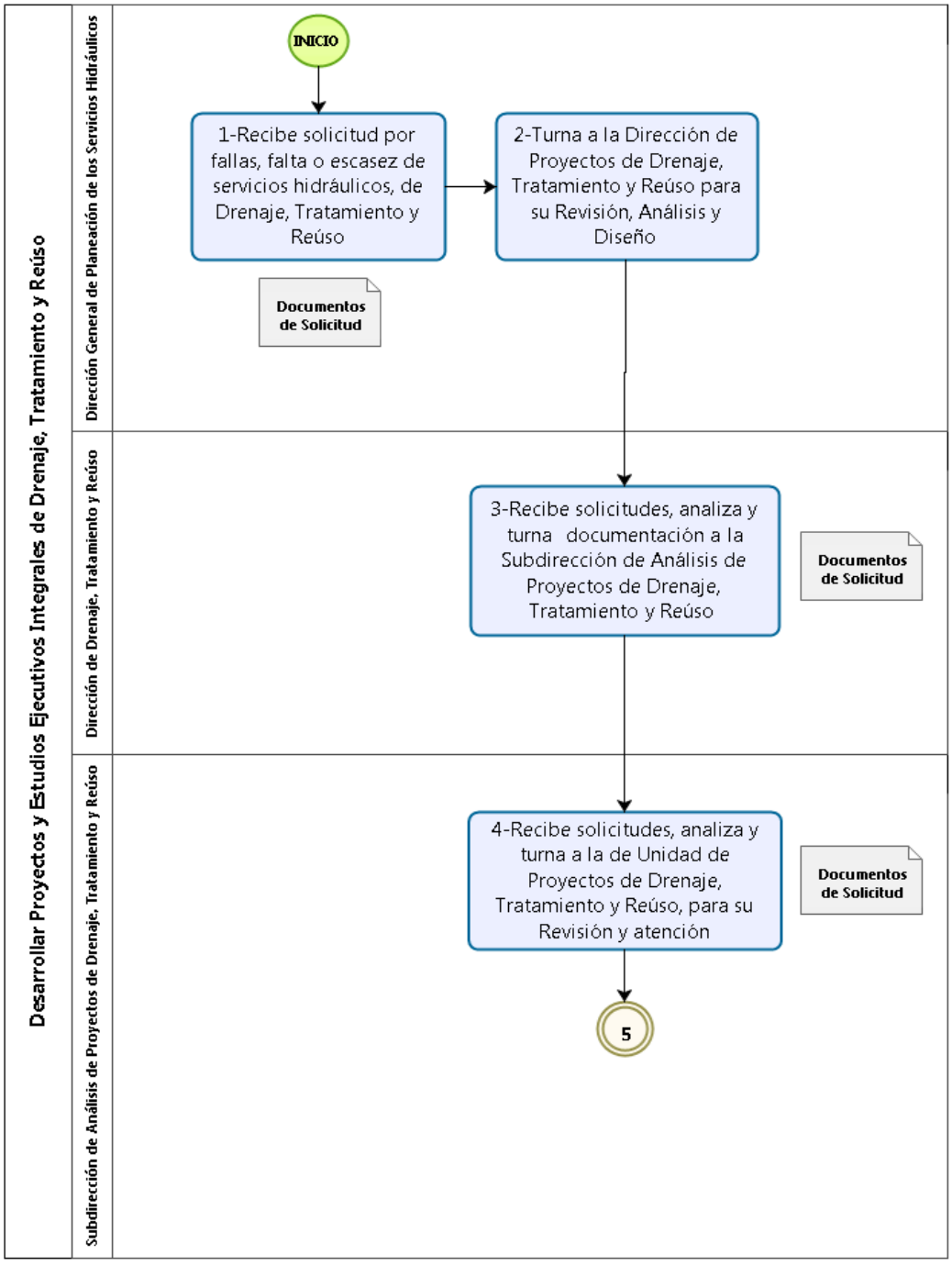
1. Los tiempos indicados en la presente descripción narrativa del procedimiento que corresponden a esta Jefatura de Unidad de Departamental de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso, dependerán de los tiempos indicados para las demás áreas que se encuentran vinculadas con el procedimiento indicado, además del tiempo que se le asigna al contrato.

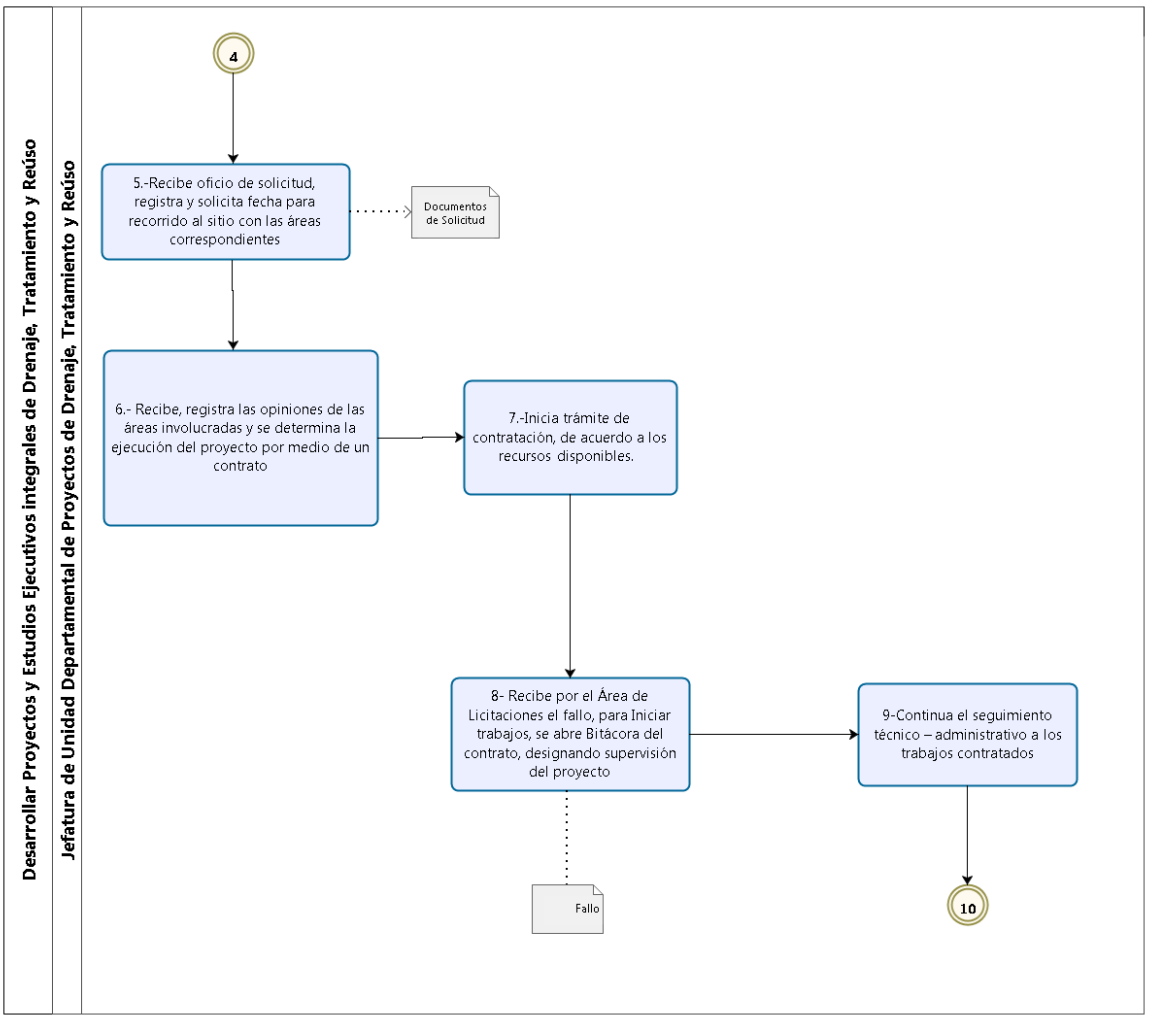
2. Cabe destacar que el proceso de ejecución y respuesta es variable, debido a que, para dar una respuesta al solicitante, se depende de la respuesta de otras Dependencias o áreas internas de este mismo Órgano, en algunos casos la respuesta a dar está fuera del alcance de la Jefatura de Unidad de Departamental de Proyectos de Drenaje Tratamiento y Reúso.

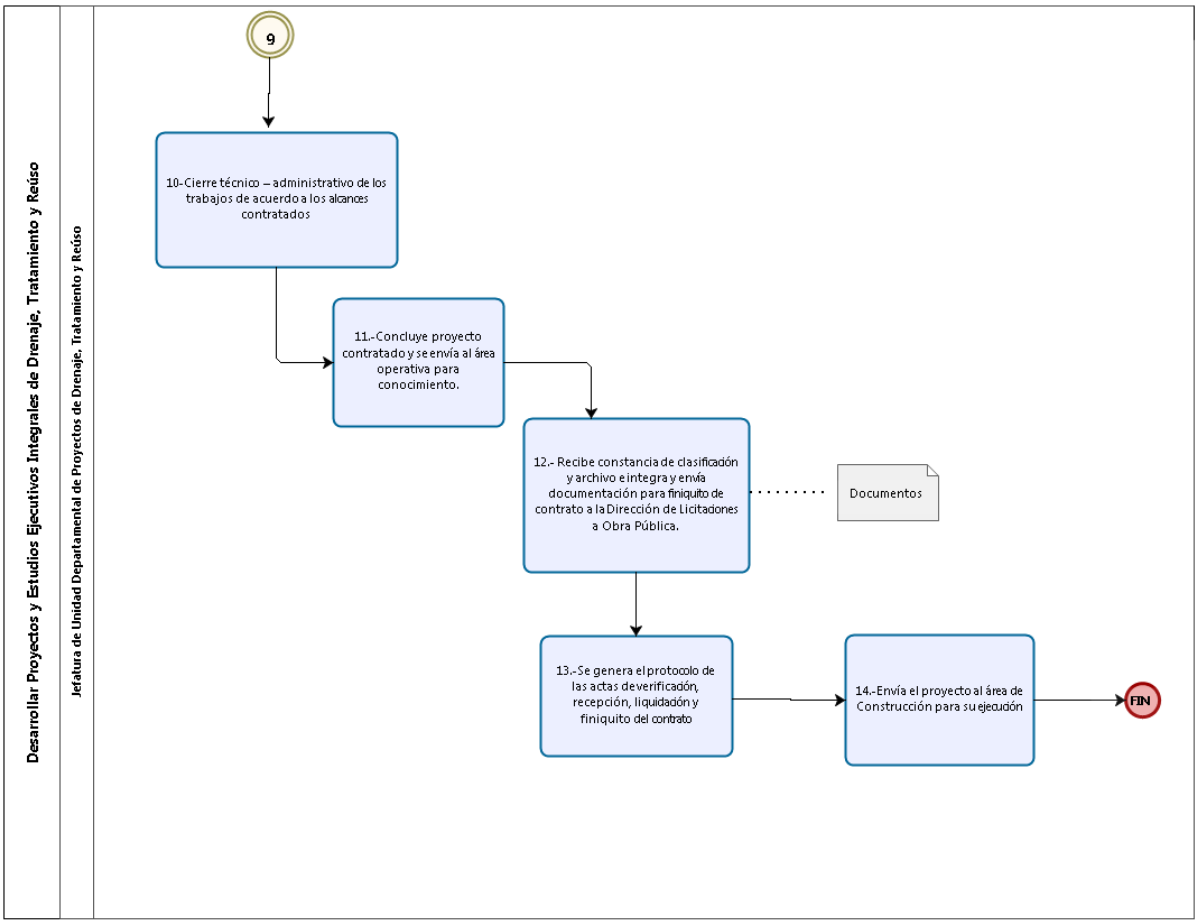
3. Dentro de los actores se encuentran:

- Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos.
- Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso
- Subdirección de Análisis de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.
- Jefatura de Unidad de Departamental de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

Diagrama de Flujo:




Desarrollar Proyectos y Estudios Ejecutivos integrales de Drenaje, Tratamiento y Reúso
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso
4
5.-Recibe oficio de solicitud, registra y solicita fecha para recorrido al sitio con las áreas correspondientes
Documentos de Solicitud
6.- Recibe, registra las opiniones de las áreas involucradas y se determina la ejecución del proyecto por medio de un contrato
7.-Inicia trámite de contratación, de acuerdo a los recursos disponibles.
8- Recibe por el Área de Licitaciones el fallo, para Iniciar trabajos, se abre Bitácora del contrato, designando supervisión del proyecto
9-Continua el seguimiento técnico – administrativo a los trabajos contratados
Fallo
10



VALIDÓ

ING. RUBÉN PINEDA MIGUELES
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS DE DRENAJE, TRATAMIENTO Y REÚSO

Nombre del Procedimiento: 193. Elaboración y evaluación de los proyectos ejecutivos de sistemas de bombeo de agua.

Objetivo General: Elaborar, adecuar y evaluar diversos proyectos de sistemas de bombeo de agua, así como la elaboración de proyectos relacionados 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 Planeación de los Servicios Hidráulicos	Recibe solicitud por falta o escasez de servicio 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 Análisis de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso la documentación	1 día
4	Subdirección de Análisis de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso	Recibe solicitud, analiza y turna a la Unidad Departamental de Evaluación de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso para atención de la solicitud del proyecto.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso	Recibe oficio de solicitud, registra, analiza y solicita fecha para recorrido al sitio con las áreas correspondientes	7 días
6		Recibe, registra y evalúa 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 de diferentes proveedores para generar Dictamen de Adjudicación Directa o en su caso se envía paquete para concurso, para 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 técnicos-administrativos 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:

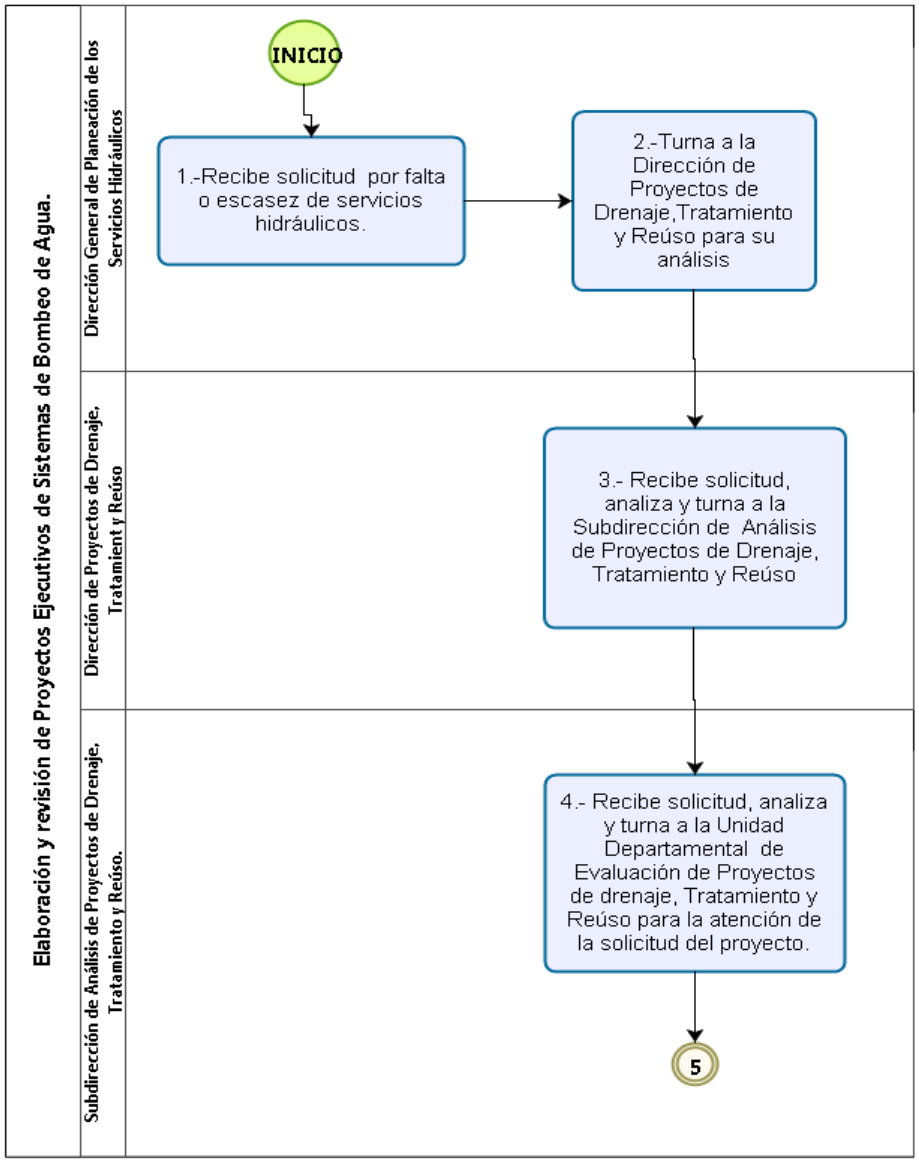
1. Los tiempos indicados en la presente descripción narrativa del procedimiento que corresponden a esta Unidad Departamental de Evaluación de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso, dependerán de los tiempos indicados para las demás áreas que se encuentran vinculadas con el procedimiento indicado, además del tiempo que se le asigna al contrato.

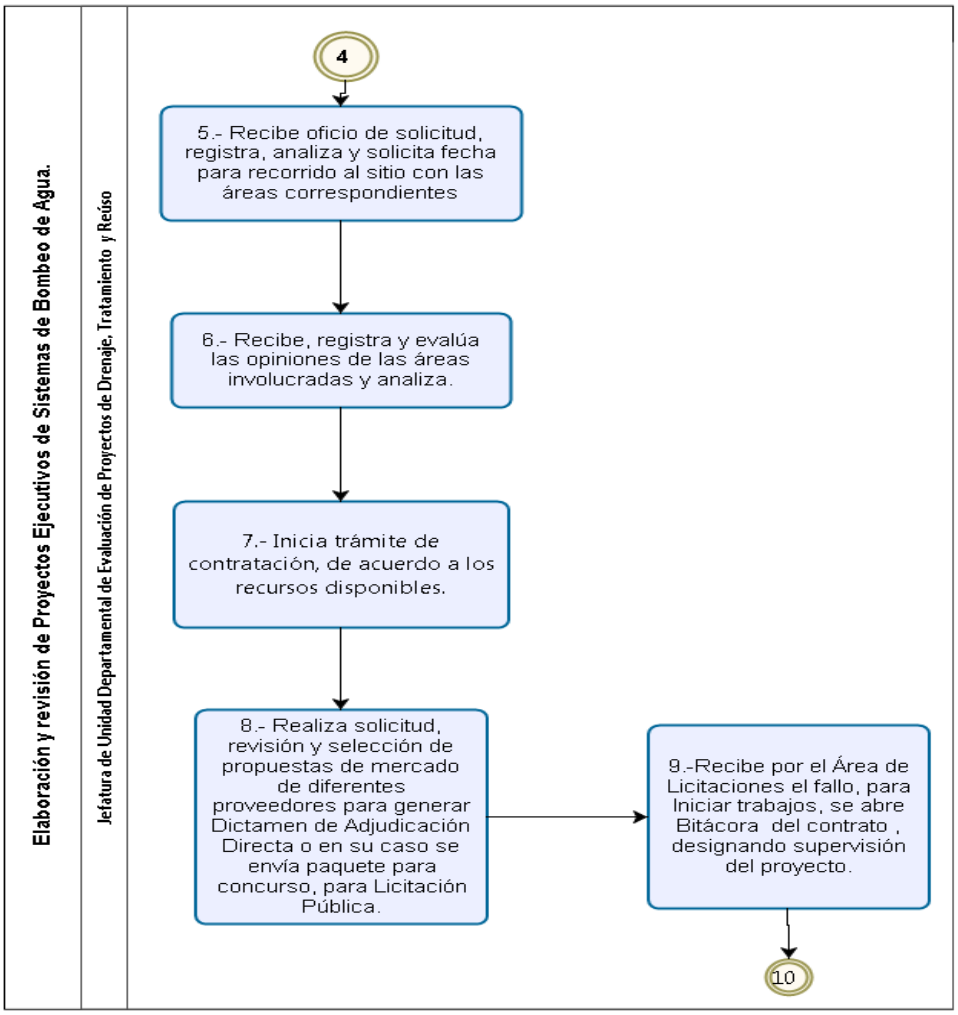
2. Dentro de los actores se encuentran:

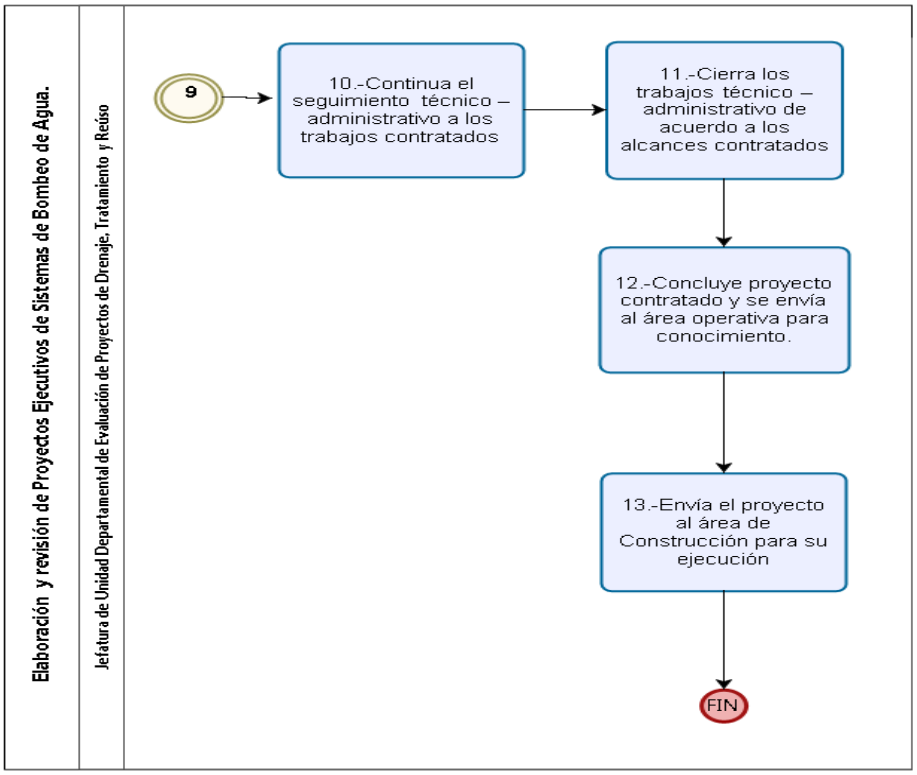
   - Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
   - Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos.

- Dirección de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.
- Subdirección de Análisis de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso.

Diagrama de Flujo:




Elaboración y revisión de Proyectos Ejecutivos de Sistemas de Bombeo de Agua.
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Proyectos de Drenaje, Tratamiento y Reúso
4
5.- Recibe oficio de solicitud, registra, analiza y solicita fecha para recorrido al sitio con las áreas correspondientes
6.- Recibe, registra y evalúa 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 de diferentes proveedores para generar Dictamen de Adjudicación Directa o en su caso se envía paquete para concurso, para Licitación Pública.
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 PINEDA MIGUELES
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS DE DRENAJE, TRATAMIENTO Y REÚSO

Nombre del Procedimiento: 194. 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 de la PNT.	2 hr.
		¿Información clara por parte del solicitante?	
		NO	
2.		Previene al solicitante para precisar y/o aclarar la información solicitada. (Conecta con actividad 1).	3 hrs.
		SI	
3.		Analiza la solicitud y determina.	3 hrs.
		¿Es competencia del Sistema de Aguas?	
		NO	
4.		Remite al sujeto obligado correspondiente y le informa al solicitante. (Conecta con el fin del procedimiento).	4 hrs.
		SI	
5.		Solicita a la Unidad Administrativa correspondiente la información.	12 hrs
6.	Enlace de Apoyo y Seguimiento de Transparencia y Datos Personales.	Recibe información por parte de las Unidades Administrativas.	6 días
		¿Información correcta conforme a solicitud, fundamentada y motivada?	
		NO	
7.		Regresa al área e informa el motivo. (Conecta con la actividad 6).	2 hrs.
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8.		Valida la información, elabora y pasa a firma el oficio de autorización.	1 día
9.	Subdirección de la Unidad de Transparencia.	Firma el oficio de autorización para la atención de la solicitud.	11 hrs.
10.		Proporciona la información al solicitante por el medio señalado.	11 hrs.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles			

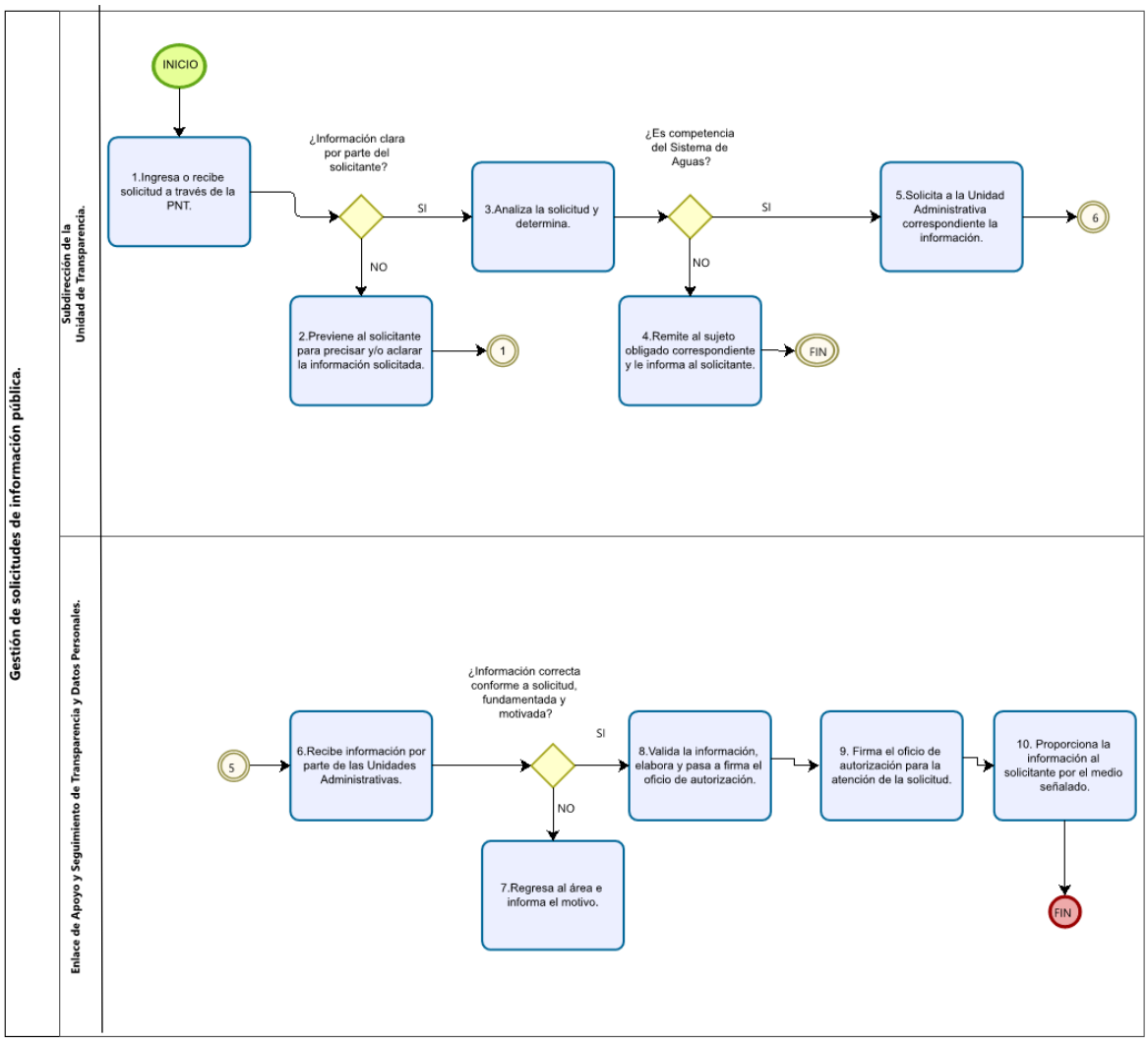
Aspectos a considerar:

1.- Si la Unidad Administrativa considera necesario que se prevenga al solicitante a efecto de que aclare o precise su solicitud de información, se deberá solicitar a la Unidad de Transparencia dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción del turno.

2.- Si la Unidad Administrativa considera necesario que se amplíe el plazo de respuesta derivado a motivos de búsqueda, volumen de información o motivo ajeno al sujeto obligado, se deberá solicitar a la Unidad de Transparencia dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción del turno.

3.- Es de considerar que, al turnar las solicitudes a cada unidad administrativa, en el proceso de revisión de la solicitud, considera que la información es de acceso restringido en cualquiera de sus modalidades o requiera declarar la inexistencia de la información, y solicita se convoque al Comité de Transparencia para su debida clasificación, la unidad administrativa deberá enviar en máximo 5 días hábiles siguientes a la recepción del turno, documento lógico jurídico y/o la prueba de daño correspondiente, esta última, en términos de lo señalado en los artículos 6, fracción XXXIV; y 173 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, a efecto de estar en posibilidades de convocar al citado cuerpo colegiado.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

FRANCISCO RUÍZ GONZALEZ
SUBDIRECTOR DE LA ÚNIDAD DE TRANSPARENCIA

Nombre del Procedimiento: 195. 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 o recibe solicitud de derechos ARCO a través de la PNT.	2 hr.
		¿Información clara por parte del solicitante?	
		NO	
2.		Previene al solicitante para precisar la información solicitada o la vía idónea. (Conecta con actividad 1).	5 hrs.
		SI	
3.		Analiza la solicitud y determina.	5 hrs.
		¿Es competencia del Sistema de Aguas?	
		NO.	
4.		Remite al sujeto obligado correspondiente, en caso de existir algún trámite se le informa al solicitante. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		SI	
5.		Solicita a la Unidad Administrativa correspondiente, la información.	12 hrs
6.	Enlace de Apoyo y Seguimiento de Transparencia y Datos Personales.	Recibe información por parte de las Unidades Administrativas.	9 días
		¿Información correcta conforme a solicitud, fundamentada y motivada?	
		NO	
7.		Regresa al área e informa el motivo. (Conecta con la actividad 6).	1 día
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8.		Valida la información, elabora y pasa a firma el oficio de autorización.	1 día
9.	Subdirección de la Unidad de Transparencia.	Firma el oficio de autorización para la atención de la solicitud.	1 día
10.		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			

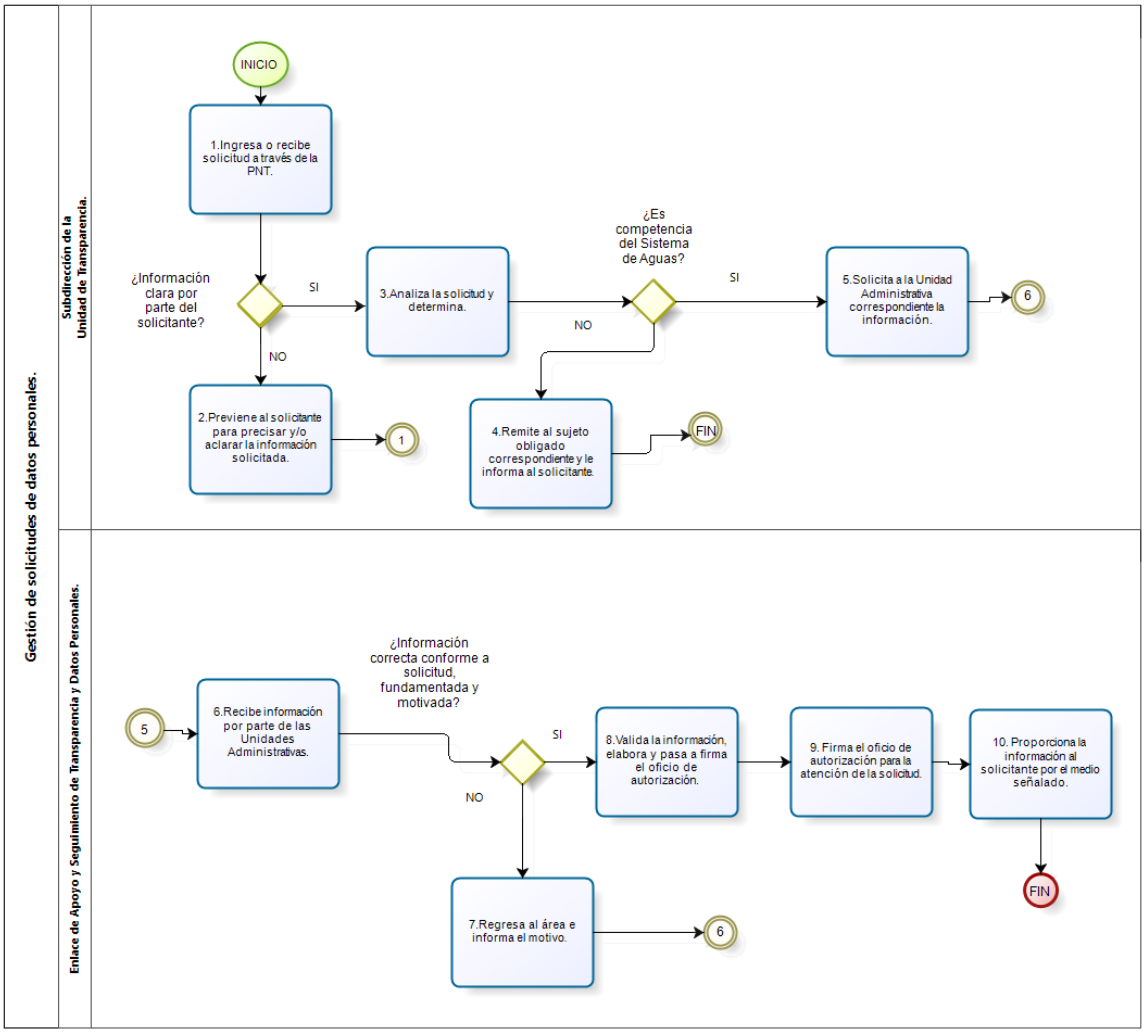
Aspectos a considerar:

1.- Si la Unidad Administrativa considera necesario que se prevenga al solicitante a efecto de que aclare o precise su solicitud de información, se deberá solicitar a la Unidad de Transparencia dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción del turno.

2.- Si la Unidad Administrativa considera necesario que se amplíe el plazo de respuesta derivado a motivos de búsqueda, volumen de información o motivo ajeno al sujeto obligado, se deberá solicitar a la Unidad de Transparencia dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción del turno.

3.- Es de considerar que, al turnar las solicitudes al enlace de cada unidad administrativa, en el proceso de revisión de la solicitud, solicita se convoque al Comité de Transparencia para declaración de inexistencia, la unidad administrativa deberá enviar en máximo 7 días hábiles siguientes a la recepción del turno, a efecto de estar en posibilidades de convocar al citado cuerpo colegiado.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

FRANCISCO RUÍZ GONZALEZ

SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Nombre del Procedimiento: 196. 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 la notificación de la admisión del recurso de revisión para elaborar las manifestaciones de ley.	12 hrs.
2.		Envía el recurso de revisión a la Unidad Administrativa que haya emitido la respuesta impugnada para que elabore las manifestaciones de ley que a derecho correspondan.	12 hrs.
3.	Enlace de Apoyo y Seguimiento de Transparencia y Datos Personales.	Recibe las manifestaciones y verifica que cumplan con los criterios establecidos de la normatividad aplicable en la materia.	4 días
		¿Cumple con los criterios?	
		NO	
4.		Emite las observaciones pertinentes al enlace de la Unidad Administrativa para sean atendidas a la brevedad. (Conecta con la actividad 3).	12 hrs
		SI	
5.		Revisa e integra la información y/o documentación enviada por las Unidades Administrativas, envía para su autorización y firma.	12 hrs.
6.	Subdirección de la Unidad de Transparencia.	Firma oficio de autorización y remite al INFOCDMX.	1 día
7.		Recibe la notificación de la resolución del INFOCDMX a efecto de que se dé cumplimiento a lo ordenado.	30 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8.	Enlace de Apoyo y Seguimiento de Transparencia y Datos Personales.	Remite la resolución de sentido modificación o revocación de la respuesta otorgada a las Unidades Administrativas para que realicen las acciones correspondientes para llevar a cabo el cumplimiento cabal a lo ordenado.	12 hrs.
9.		Recibe el cumplimiento por parte de la Unidad Administrativa competente y verifica que se apegue a lo ordenado por el INFOCDMX.	4 días
		¿Se dio cumplimiento a la resolución?	
		NO	
10.		Emite las observaciones pertinentes a la Unidad Administrativa para sean atendidas a la brevedad. (Conecta con la actividad 9).	12 hrs.
		SI	
11.		Recibe información y/o documentación, integra para elaborar oficio de atención a lo ordenado y envía para su validación.	3 días
12.	Subdirección de la Unidad de Transparencia.	Valida y remite el cumplimiento al INFOCDMX.	2 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 47 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 57 días hábiles			

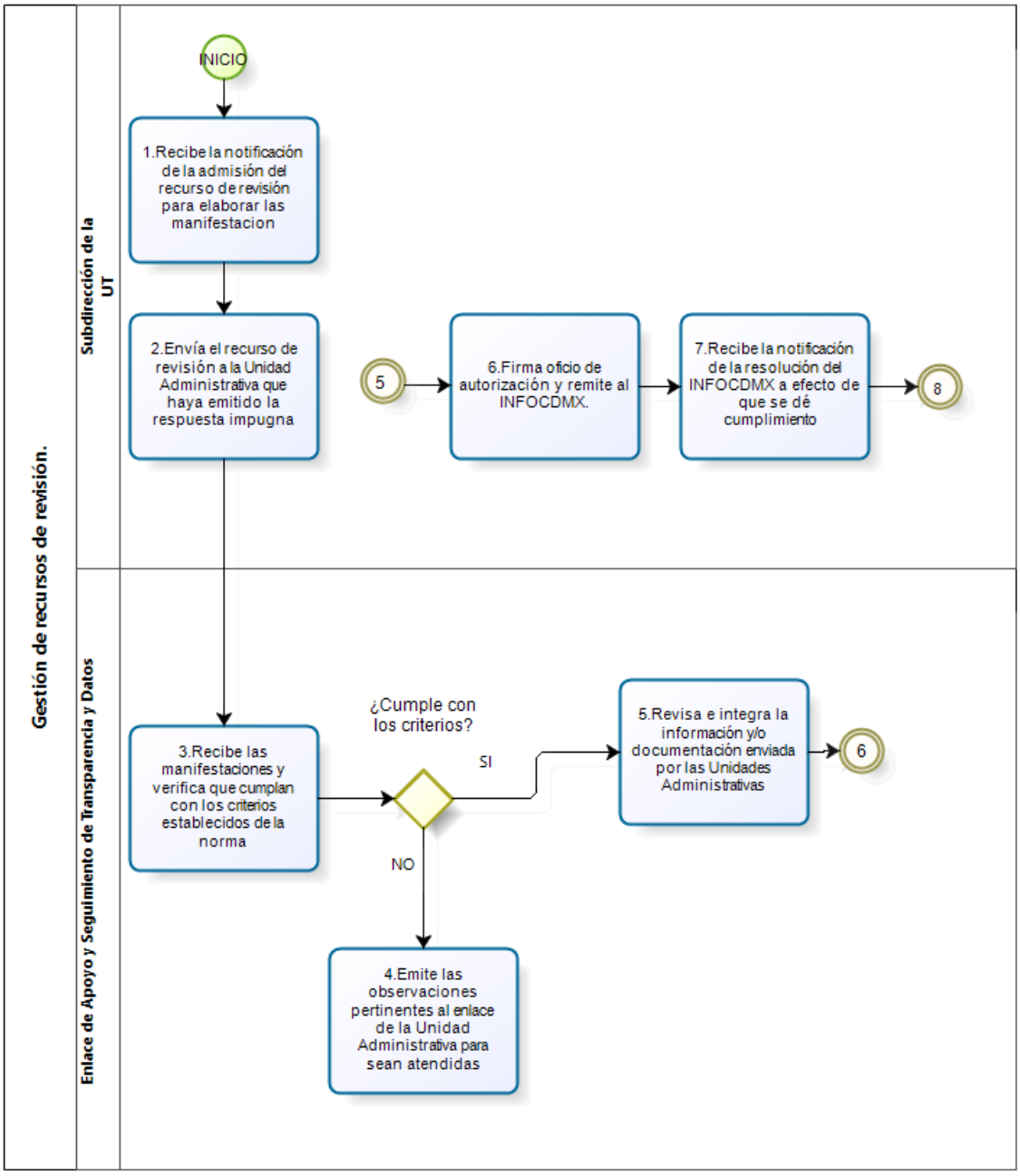
Aspectos a considerar:

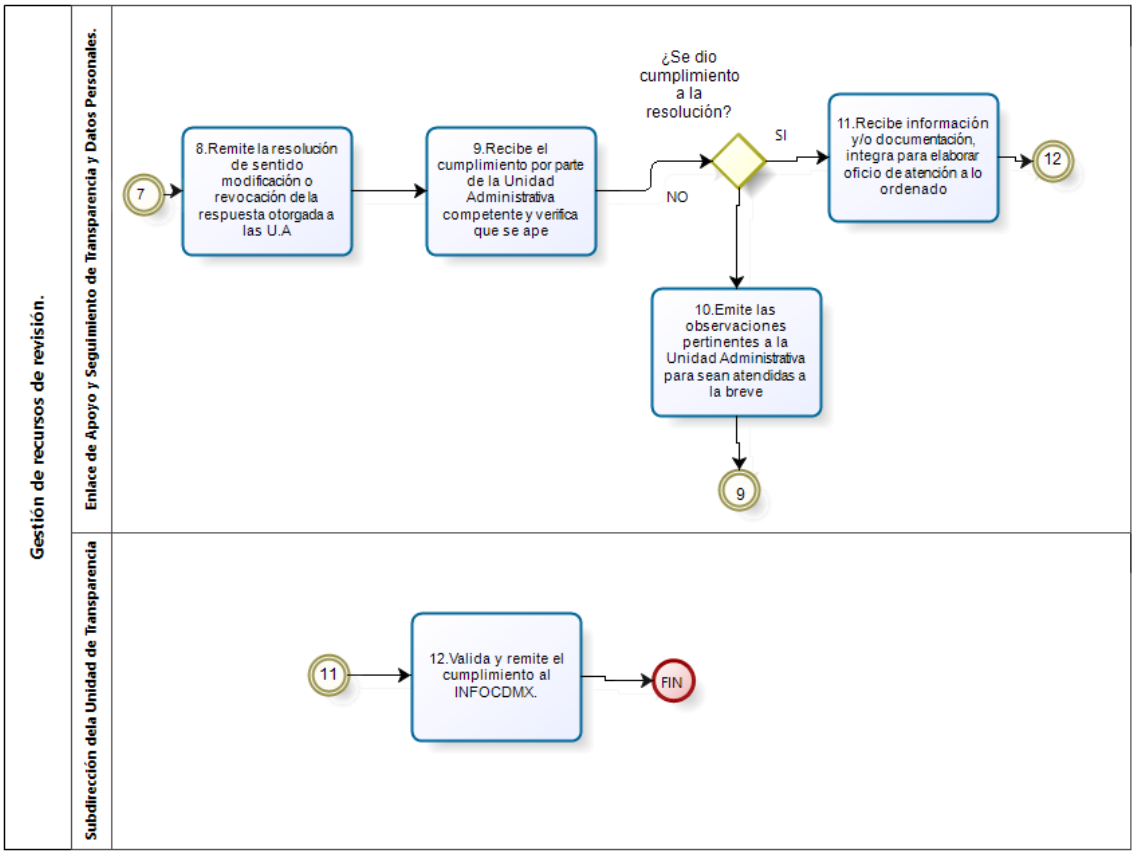
1.- Si la resolución contempla dentro de sus consideraciones, la necesidad de someter algún punto al Comité de Transparencia, la Unidad Administrativa solicitará de manera fundada y motivada, dentro de los 2 días hábiles a partir de que le haya sido notificada la resolución del recurso, emitir la convocatoria de manera oportuna al cuerpo colegiado para atender, según sea el caso, la inexistencia de información y/o la clasificación que corresponda.

2.- En caso de que el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México,

determine incumplimiento a una resolución, éste dará vista al superior jerárquico y solicitará se ordene el debido cumplimiento en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la notificación del acuerdo de incumplimiento. En este supuesto, el procedimiento de atención será el mismo que el establecido para la atención de recursos de revisión, reduciendo a 2 días el plazo para la Unidad Administrativa.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

FRANCISCO RUÍZ GONZALEZ

SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Nombre del Procedimiento: 197. 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 oficios para cada área responsable de carga de información, señalando el periodo de actualización de la información y las fracciones que deberá reportar.	12 hrs.
2.	Enlace de Apoyo y Seguimiento de Transparencia y Datos Personales.	Entrega los oficios, estableciendo plazos de entrega de información con los formatos de los artículos correspondientes del Portal de Transparencia del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y los de la PNT.	12 hrs.
3.		Recibe la información por parte de las Áreas responsables de carga de información.	11 días
4.		Verifica que la información proporcionada cumpla con los requisitos establecidos de acuerdo a la normatividad aplicable.	1 día
		¿Información correcta conforme a los lineamientos de transparencia?	
		NO	
5.		Regresa la información y señala los errores que deberán ser solventados. (Conecta con la actividad 3).	1 día
		SI	
6.		Solicita al enlace que cargue la información al SIPOT con sus usuarios y respondan el oficio con los acuses aprobados de carga anexos al mismo.	1 día
7.		Actualiza la información con los formatos del Portal del Sistema de Aguas.	5 días
Fin del procedimiento			

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

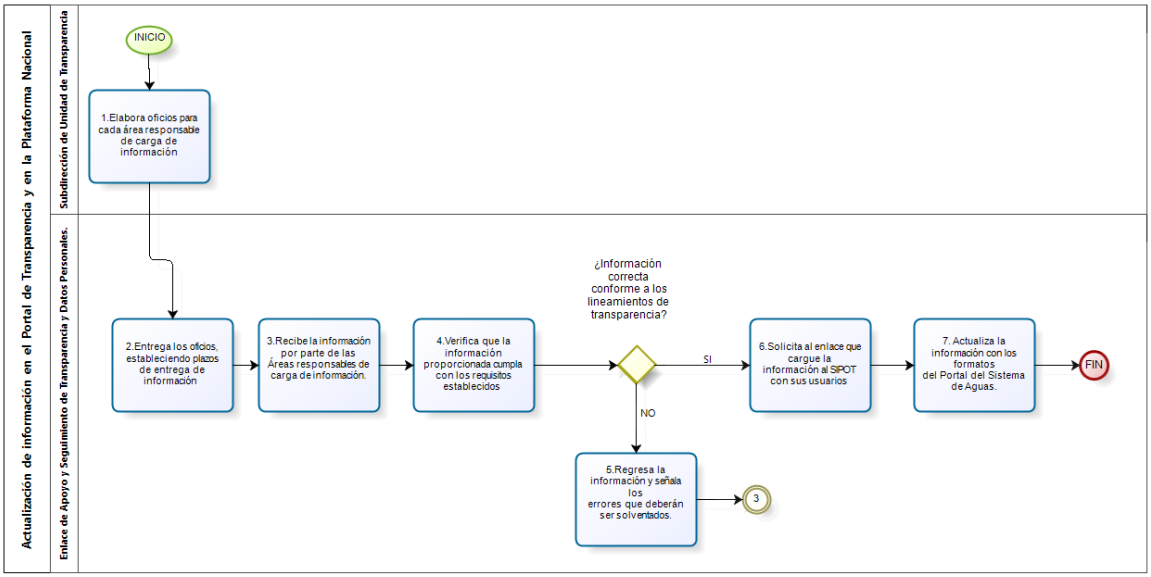
Aspectos a considerar:

1.- Los usuarios y contraseñas se entregan al responsable de la carga de la información a las plataformas.

2.- La tabla de aplicabilidad se encuentra publicada en el Portal de Transparencia del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, dictaminada por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

3.- La aplicabilidad es de conformidad con las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

FRANCISCO RUÍZ GONZALEZ
SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Nombre del Procedimiento: 198. Atención a los requerimientos de información de los Órganos Fiscalizadores.

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

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 General de Planeación de los Servicios Hidráulicos para su atención.	4 horas
2.	Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos.	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, 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 o Federales.	Recibe el requerimiento de información y realiza las acciones de coordinación con los Enlaces Administrativos 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 Administrativos, la información y documentación para dar atención al requerimiento del Órgano Fiscalizador, determinando un plazo para su entrega.	4 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6.	Dirección de Agua Potable	Recibe el oficio de solicitud de información y documentación, y a su vez solicita a sus Áreas la información y documentación, para atender el requerimiento del Órgano Fiscalizador.	4 horas
7.		Recibe la documentación de sus Áreas para la atención del requerimiento de auditoría en el plazo establecido, realiza la revisión de su contenido, conjunta la información de la Unidad Administrativa.	4 días
8.		Envía la información y documentación a la Dirección General de Planeación de Servicios Hidráulicos, previa validación de la Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores o sus Jefaturas de Unidad Departamental adscritas.	1 día
9.	Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos.	Recibe la documentación de los Enlaces Administrativos en el plazo establecido y la remite a la Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores.	4 horas
10.	Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores.	Recibe la información y remite a la Jefatura Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías Locales o Federales según sea el caso para su atención procedente.	4 horas
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías Locales o Federales.	Recibe la documentación de la Dirección General de Agua Potable para la atención de auditorías en el plazo establecido, y realiza una revisión de su contenido.	4 horas
12.		Comunica las sugerencias respecto a la información enviada por la Dirección General de Agua Potable, para la atención de los requerimientos.	1 día
13.		Realiza la integración de la información enviada por la Dirección General de Agua Potable	1 día
14.	Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores.	Envía la información solicitada al respectivo Órgano Fiscalizador.	4 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días 12 horas 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.- Las sugerencias se pueden comunicar de manera verbal, telefónica, vía correo electrónico o documento oficial; siendo responsabilidad de las Unidades Administrativas la integración, el contenido de la información y el envío a la Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores para la atención del requerimiento de la auditoría.

3.- 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.

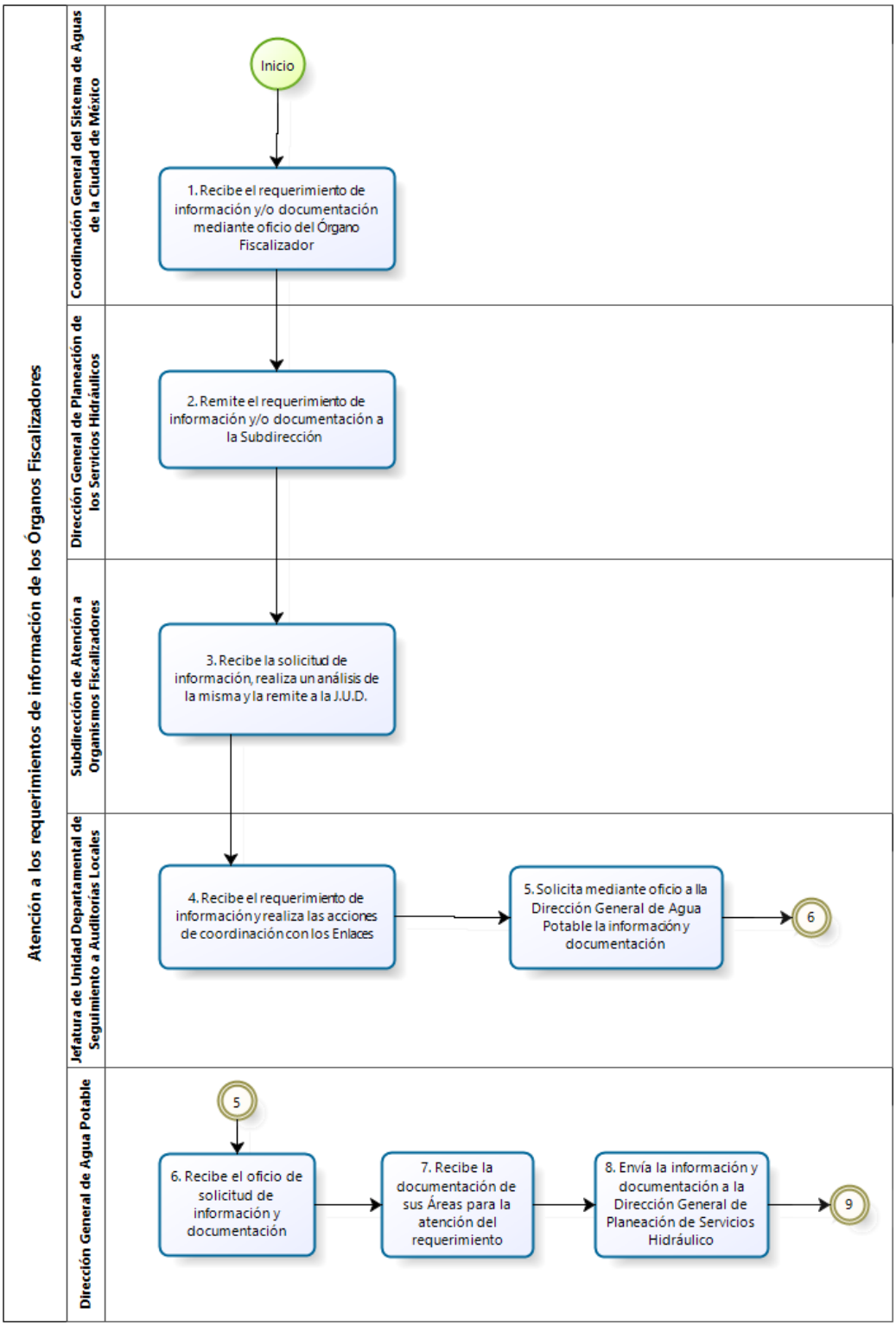
4.- Previo a la recepción de la documentación enviada por las Unidades Administrativas para la atención del requerimiento, esta deberá ser validada por la Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores, la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías Locales o la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías Federales, para su posterior ingreso por la oficialía de partes de la Dirección General de Planeación de los Recursos Hidráulicos, si se considera que no cumple con las especificaciones solicitadas por los Órganos Fiscalizadores, podrá no recibirse la información y/o documentación de las Unidades Administrativas, siendo responsabilidad de dichas áreas la entrega en tiempo y forma de la información y/o documentación.

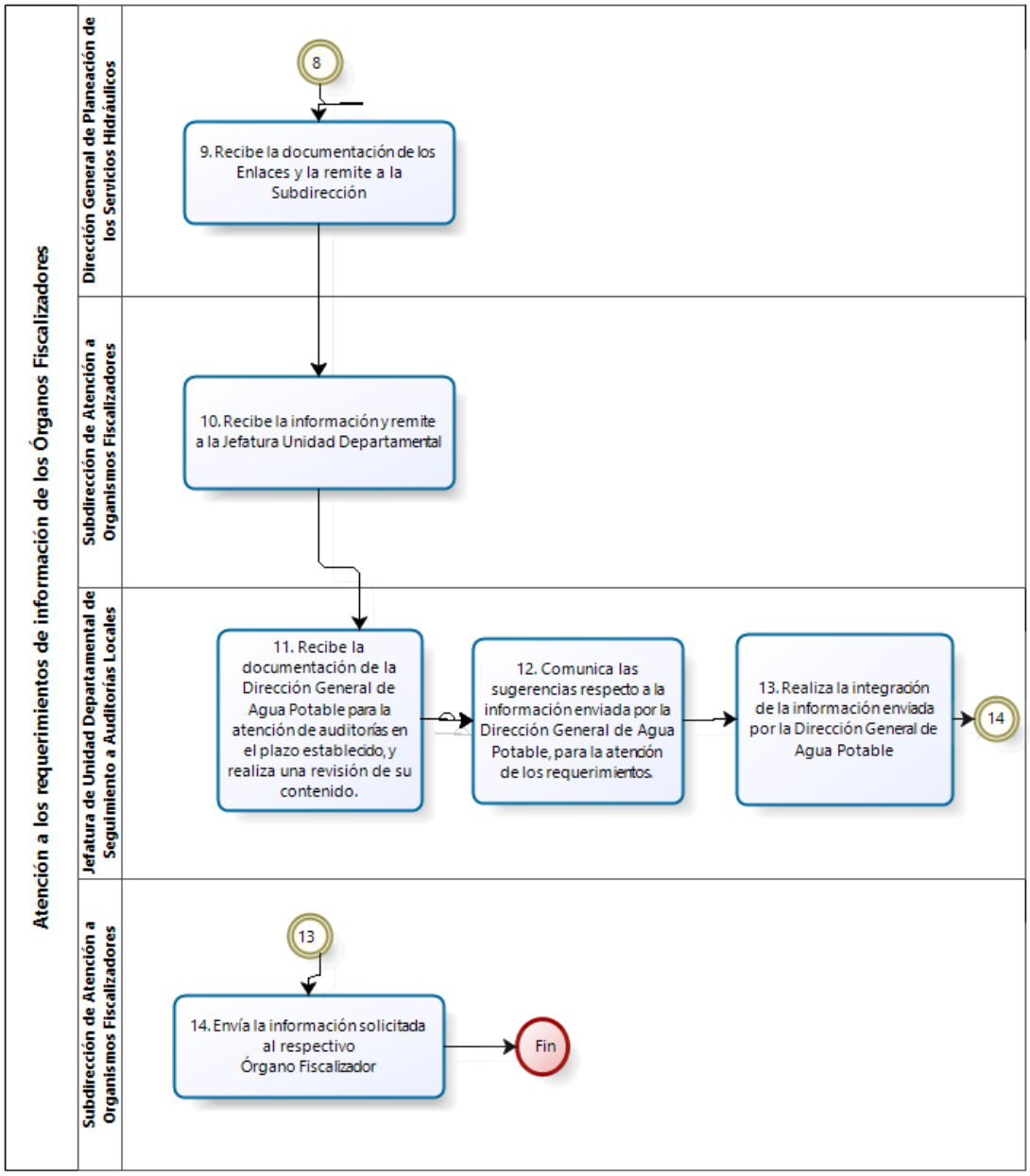
5.- En las actividades dice Dirección de Agua Potable; sin embargo, intervienen todas las Direcciones Generales y cada director designa a un enlace administrativo y tienen como actividad, coordinar con las Unidades Administrativas adscritas a su Dirección General la atención de los requerimientos en materia de fiscalización, dando

cumplimiento en tiempo y forma al plazo establecido por la Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores.

6.- Se hace referencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías Locales, sin embargo, aplica también para Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías Federales.

Diagrama de Flujo


Atención a los requerimientos de información de los Órganos Fiscalizadores
Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México
Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos
Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías Locales
Dirección General de Agua Potable
Inicio
1. Recibe el requerimiento de información y/o documentación mediante oficio del Órgano Fiscalizador
2. Remite el requerimiento de información y/o documentación a la Subdirección
3. Recibe la solicitud de información, realiza un análisis de la misma y la remite a la J.U.D.
4. Recibe el requerimiento de información y realiza las acciones de coordinación con los Enlaces
5. Solicita mediante oficio a lla Dirección General de Agua Potable la información y documentación
6
5
6. Recibe el oficio de solicitud de información y documentación
7. Recibe la documentación de sus Áreas para la atención del requerimiento
8. Envía la información y documentación a la Dirección General de Planeación de Servicios Hidráulico
9


Atención a los requerimientos de información de los Órganos Fiscalizadores
Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos
Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías Locales
Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores
8
9. Recibe la documentación de los Enlaces y la remite a la Subdirección
10. Recibe la información y remite a la Jefatura Unidad Departamental
11. Recibe la documentación de la Dirección General de Agua Potable para la atención de auditorías en el plazo establecido, y realiza una revisión de su contenido.
12. Comunica las sugerencias respecto a la información enviada por la Dirección General de Agua Potable, para la atención de los requerimientos.
13. Realiza la integración de la información enviada por la Dirección General de Agua Potable
14
13
14. Envía la información solicitada al respectivo Órgano Fiscalizador
Fin

VALIDÓ

ADRIANA MEYER CERÓN

SUBDIRECTORA DE ATENCIÓN A ORGANISMOS FISCALIZADORES

Nombre del Procedimiento: 199. Atención a las observaciones y recomendaciones de los Órganos Fiscalizadores.

Objetivo General: Coordinar la atención en tiempo y forma de las observaciones o recomendaciones resultantes de la ejecución de auditorías, realizadas por diferentes Órganos de Fiscalización, en materia de Obra Pública, Adquisiciones, Operación y Servicios relacionados con estas materias.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	Recibe las observaciones o recomendaciones mediante oficio enviado por el Órgano Fiscalizador, y lo remite a la Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos para su atención.	4 horas
2.	Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos.	Remite las observaciones o recomendaciones 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 las observaciones o recomendaciones, realiza un análisis de las mismas y las 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 o Federales.	Recibe las observaciones o recomendaciones y realiza las acciones de coordinación con los Enlaces Administrativos 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 la Dirección General de Agua Potable, la información y documentación para dar atención a las observaciones o recomendaciones del Órgano Fiscalizador, determinando un plazo para su entrega.	4 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6.	Dirección General de Agua Potable	Recibe el oficio de solicitud de información y documentación, y a su vez solicita a sus Áreas la información y documentación, para atender las observaciones o recomendaciones emitidas por el Órgano Fiscalizador.	4 horas
7.		Recibe la documentación de sus Áreas para atender las observaciones o recomendaciones en el plazo establecido, realiza la revisión de su contenido, conjunta la información de la Unidad Administrativa.	4 días
8.		Envía la información y documentación a la Dirección General de Planeación de Servicios Hidráulicos, previa validación de la Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores o sus Jefaturas de Unidad Departamental adscritas.	1 día
9.	Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos.	Recibe la documentación de la Dirección General de Agua Potable en el plazo establecido y la remite a la Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores.	4 horas
10.	Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores.	Recibe la información y remite a la Jefatura Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías Locales o Federales según sea el caso para su atención procedente.	4 horas
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías Locales o Federales.	Recibe la documentación de la Dirección General de Agua Potable para la atención a las observaciones o recomendaciones, y realiza una revisión de su contenido.	4 horas
12.		Comunica las sugerencias respecto a la información enviada por la Dirección General de Agua Potable, para la atención a las observaciones o recomendaciones.	1 día
13.		Realiza la integración de la información enviada por la Dirección General de Agua Potable.	1 día

Tiempo aproximado de ejecución: 9 días 12 horas hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14.	Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores.	Envía la información solicitada para la atención de las observaciones y recomendaciones al respectivo Órgano Fiscalizador.	4 horas

Aspectos a considerar:

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

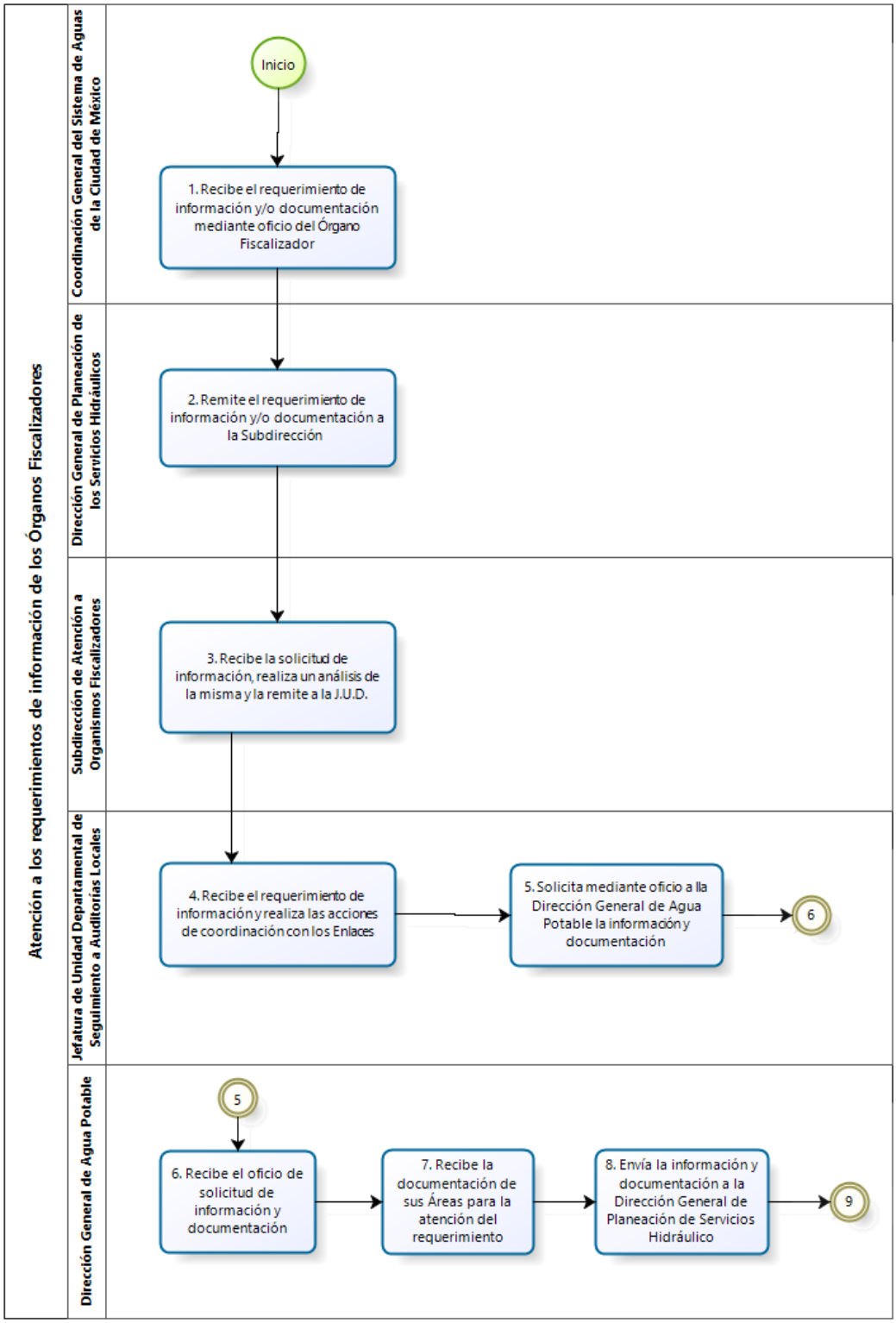
3.- Los oficios de entrega de información y/o documentación de las Unidades Administrativas responsables remitidos a la Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores para atender las observaciones o recomendaciones resultantes de las auditorías practicadas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, deberán especificar claramente y de forma detallada la información y/o documentación que se proporciona para atender las mismas.

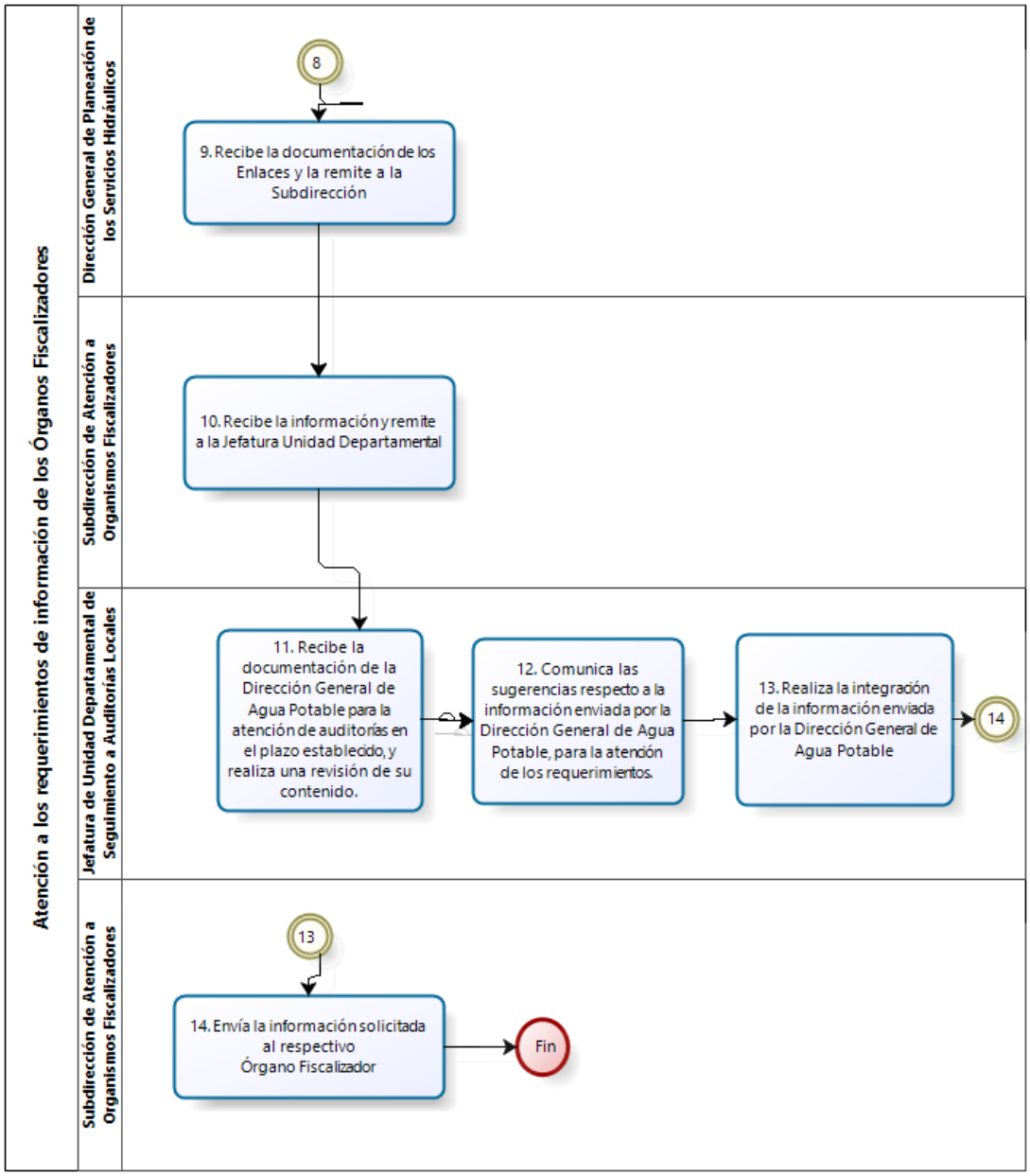
4.- Previo a la recepción de la documentación enviada por las Unidades Administrativas para la atención de las observaciones o recomendaciones, esta deberá ser validada por la Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores, la Jefatura de Unidad

Departamental de Seguimiento a Auditorías Locales o la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías Federales, para su posterior ingreso por la oficialía de partes de la Dirección General de Planeación de los Recursos Hidráulicos, si se considera que no cumple con las especificaciones solicitadas por los Órganos Fiscalizadores, podrá no recibirse la información y/o documentación de las Unidades Administrativas, siendo responsabilidad de dichas áreas la entrega en tiempo y forma de la información y/o documentación.

5.- En las actividades dice Dirección de Agua Potable; sin embargo, intervienen todas las Direcciones Generales y cada director designa a un enlace administrativo y tienen como actividad, coordinar con las Unidades Administrativas adscritas a su Dirección General la atención de los requerimientos en materia de fiscalización, dando cumplimiento en tiempo y forma al plazo establecido por la Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores.

Diagrama de Flujo


Atención a los requerimientos de información de los Órganos Fiscalizadores
Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México
Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos
Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías Locales
Dirección General de Agua Potable
Inicio
1. Recibe el requerimiento de información y/o documentación mediante oficio del Órgano Fiscalizador
2. Remite el requerimiento de información y/o documentación a la Subdirección
3. Recibe la solicitud de información, realiza un análisis de la misma y la remite a la J.U.D.
4. Recibe el requerimiento de información y realiza las acciones de coordinación con los Enlaces
5. Solicita mediante oficio a lla Dirección General de Agua Potable la información y documentación
6
5
6. Recibe el oficio de solicitud de información y documentación
7. Recibe la documentación de sus Áreas para la atención del requerimiento
8. Envía la información y documentación a la Dirección General de Planeación de Servicios Hidráulico
9


Atención a los requerimientos de información de los Órganos Fiscalizadores
Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos
Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías Locales
Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores
8
9. Recibe la documentación de los Enlaces y la remite a la Subdirección
10. Recibe la información y remite a la Jefatura Unidad Departamental
11. Recibe la documentación de la Dirección General de Agua Potable para la atención de auditorías en el plazo establecido, y realiza una revisión de su contenido.
12. Comunica las sugerencias respecto a la información enviada por la Dirección General de Agua Potable, para la atención de los requerimientos.
13. Realiza la integración de la información enviada por la Dirección General de Agua Potable
14
13
14. Envía la información solicitada al respectivo Órgano Fiscalizador
Fin

VALIDÓ

ADRIANA MEYER CERÓN
SUBDIRECTORA DE ATENCIÓN A ORGANISMOS FISCALIZADORES

Nombre del Procedimiento: 200. Elaboración de reportes relacionados con las auditorías realizadas por los diferentes Órganos Fiscalizadores.

Objetivo General: Coordinar la elaboración de reporte en los que se informa el estatus de las observaciones y recomendaciones que están pendientes por solventar y de las auditorías realizadas por los diferentes Órganos Fiscalizadores.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos.	Recibe la solicitud de información, y la remite a la Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores.	3 horas
2.	Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores.	Recibe la solicitud de información, realiza un análisis de la misma y la remite a las Jefaturas de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías Locales y Federales, para su atención procedente.	3 horas
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías Locales y Federales.	Recibe la solicitud de información y solicitan mediante oficio a la Dirección General de Agua Potable, la información y documentación para la integración del reporte, determinando un plazo para su atención.	3 horas
4.	Dirección General de Agua Potable	Recibe el oficio de solicitud de información y documentación, y a su vez solicita a sus Áreas la información y documentación, para atender la solicitud.	3 horas
5.		Recibe la documentación de sus Áreas en el plazo establecido, realiza la revisión de su contenido, conjunta la información de la Unidad Administrativa.	2 días
6.		Envía la información y documentación a la Dirección General de Planeación de Servicios Hidráulicos, previa validación de las Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores o sus Jefaturas de Unidad Departamental adscritas.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7.	Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos.	Recibe la documentación de la Dirección General de Agua Potable en el plazo establecido, y la remite a la Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores.	3 horas
8.	Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores.	Recibe la información y remite a las Jefaturas de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías Locales y Federales, para su atención procedente.	3 horas
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías Locales y Federales.	Recibe la documentación de la Dirección General de Agua Potable y realiza una revisión de su contenido.	3 horas
10.		Comunica las sugerencias respecto a la información enviada por la Dirección General de Agua Potable	3 horas
11.		Elabora el reporte solicitado con la información enviada por la Dirección General de Agua Potable	1 día
12.	Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores.	Envía el reporte solicitado al Área que lo haya requerido.	4 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días 4 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- La temporalidad para la entrega de los reportes se encuentra en función de los plazos que dan para su atención.

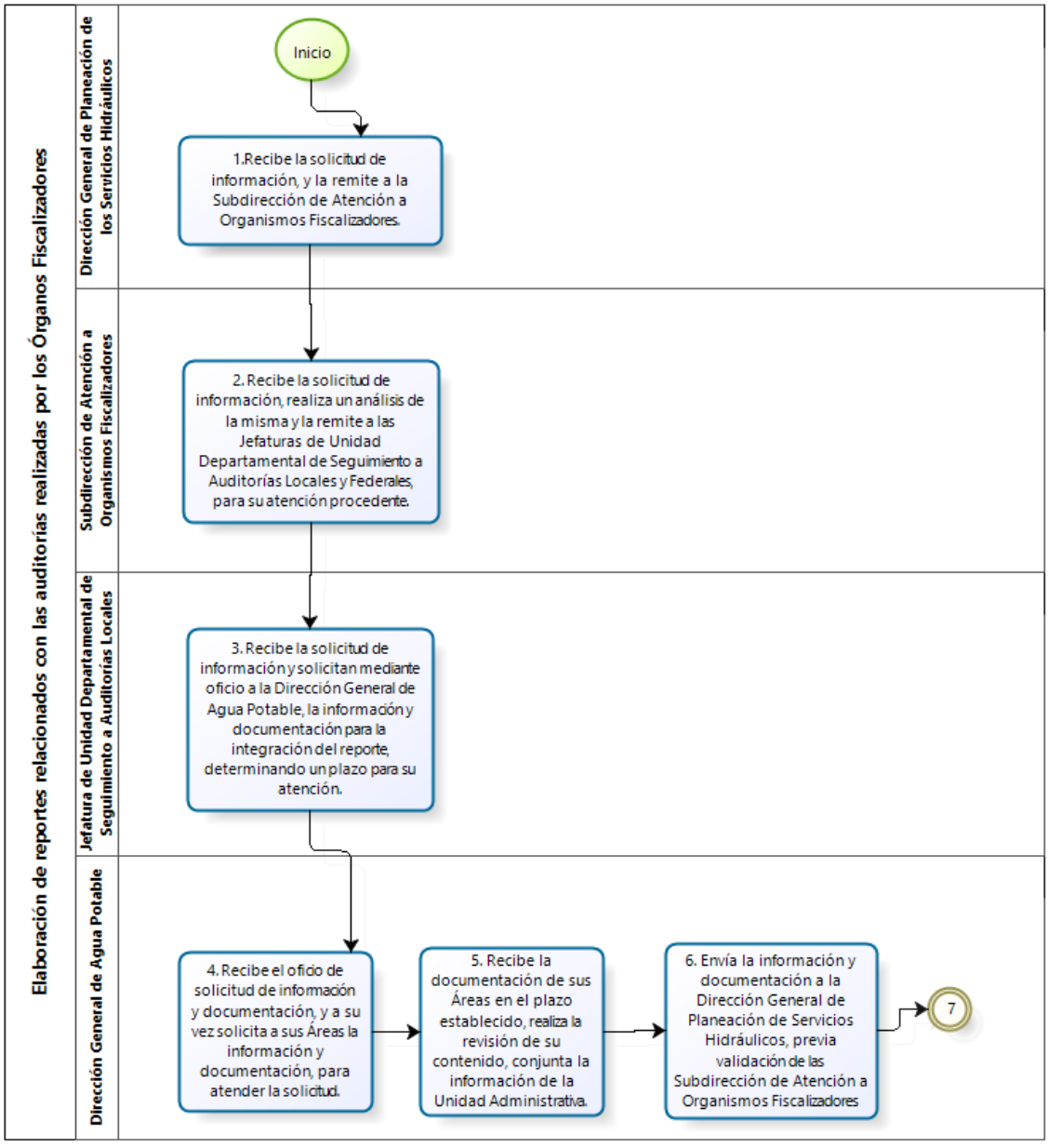
2.- Las sugerencias se pueden comunicar de manera verbal, telefónica, vía correo electrónico o documento oficial; siendo responsabilidad de las Unidades Administrativas la integración, el contenido de la información y el envío a la Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores para la atención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

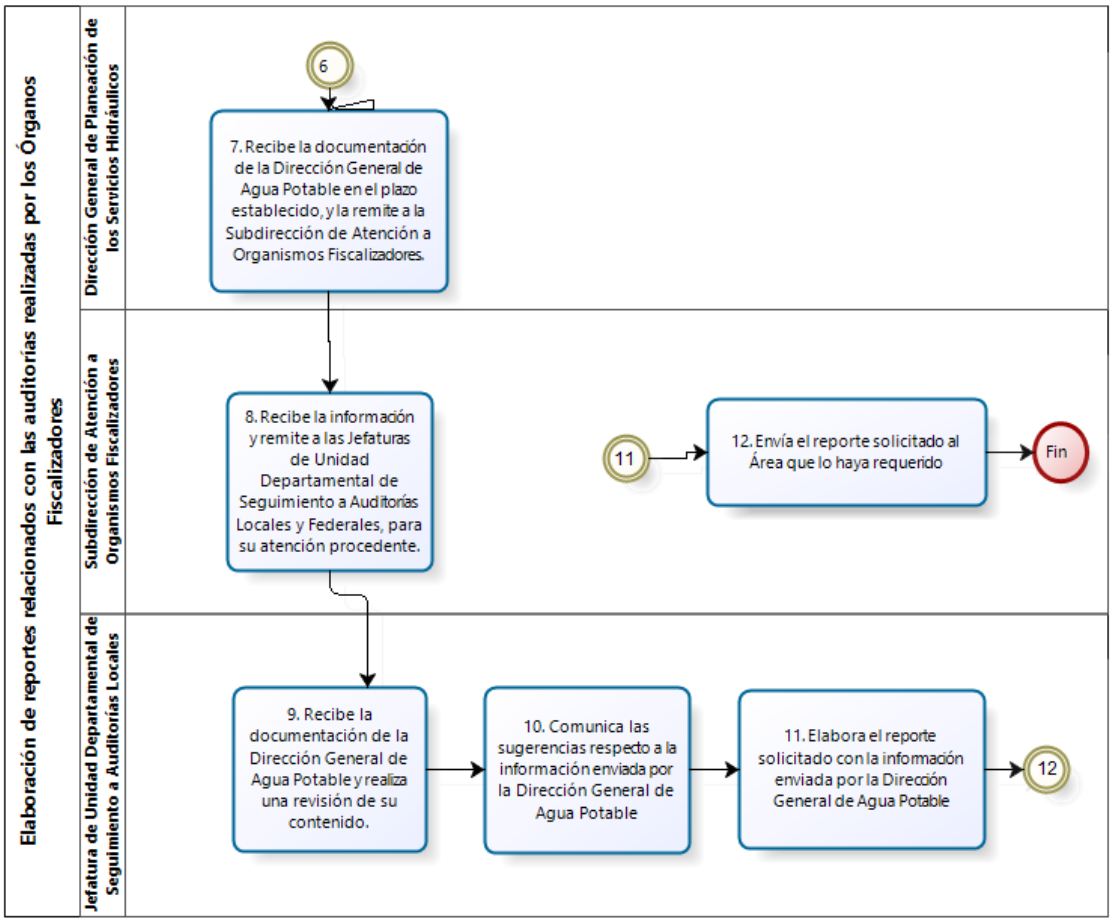
3.- Los oficios de entrega de información y/o documentación de las Unidades Administrativas responsables remitidos a la Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores para atender los requerimientos de información de los Órganos Fiscalizadores, deberán especificar claramente y de forma detallada la información y/o documentación que se proporciona para atender dicho requerimiento.

4.- Previo a la recepción de la documentación enviada por las Unidades Administrativas para la atención del requerimiento, esta deberá ser validada por la Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores, la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías Locales o la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías Federales, para su posterior ingreso por la oficialía de partes de la Dirección General de Planeación de los Recursos Hidráulicos, si se considera que no cumple con las especificaciones, podrá no recibirse la información y/o documentación de las Unidades Administrativas, siendo responsabilidad de dichas áreas la entrega en tiempo y forma de la información y/o documentación.

5.- En las actividades dice Dirección de Agua Potable; sin embargo, intervienen todas las Direcciones Generales y cada director designa a un enlace administrativo y tienen como actividad, coordinar con las Unidades Administrativas adscritas a su Dirección General la atención de los requerimientos en materia de fiscalización, dando cumplimiento en tiempo y forma al plazo establecido por la Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

ADRIANA MEYER CERÓN

SUBDIRECTORA DE ATENCIÓN A ORGANISMOS FISCALIZADORES

Nombre del Procedimiento: 201. Coordinación de visitas de obra.

Objetivo General: Coordinar las visitas de obra que realizan los Órganos Fiscalizadores, como parte de los trabajos 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 la notificación de las visitas de obra, como parte de los trabajos de las auditorías, enviado por el Órgano Fiscalizador, y lo remite a la Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos para su atención.	3 horas
2.	Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos.	Remite la notificación a la Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores, a fin de que realice las acciones procedentes para su atención.	3 horas
3.	Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores.	Recibe la notificación, y la remite a la Jefatura Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías Locales o Federales según sea el caso para su atención procedente.	3 horas
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías Locales o Federales.	Recibe la notificación e informa mediante oficio a la Dirección General de Agua Potable	3 horas
5.		Coordina junto con el grupo auditor, el personal del Sistema de Aguas de la Ciudad de México al que compete la obra y la Dirección General de Agua Potable, el horario, recorrido y puntos de partida, así como los medios para el traslado y material necesario para la inspección.	3 horas
6.		Solicita a la Dirección General de Agua Potable la información y documentación que se requiere para esta actividad, determinando el plazo para su atención.	3 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7.	Dirección General de Agua Potable	Recibe el oficio de notificación de las visitas y solicitud de información y documentación (de ser el caso), y a su vez solicita a sus Áreas la información y documentación, para atender la solicitud.	3 horas
8.		Recibe la documentación de sus Áreas en el plazo establecido, realiza la revisión de su contenido, conjunta la información de la Unidad Administrativa.	2 días
9.		Envía la información y documentación a la Dirección General de Planeación de Servicios Hidráulicos, previa validación de la Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores o sus Jefaturas de Unidad Departamental adscritas.	1 día
10.	Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos.	Recibe la información y documentación de la Dirección General de Agua Potable respecto de las visitas de obra, en el plazo establecido y la remite a la Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores.	3 horas
11.	Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores.	Recibe la información y remite a la Jefatura Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías Locales o Federales según sea el caso para su atención procedente.	3 horas
12.	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías Locales o Federales.	Recibe la documentación de la Dirección General de Agua Potable para las visitas de obra, y realiza una revisión de su contenido.	3 horas
13.		Comunica las sugerencias respecto a la información enviada por la Dirección General de Agua Potable	3 horas
14.		Realiza la integración de la información enviada por la Dirección General de Agua Potable.	6 horas
15.	Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores.	Envía la información solicitada por el Órgano Fiscalizador.	3 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16.	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías Locales o Federales.	Se presentan a las visitas de obra para las inspecciones a realizar por el grupo auditor.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días 18 horas 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.

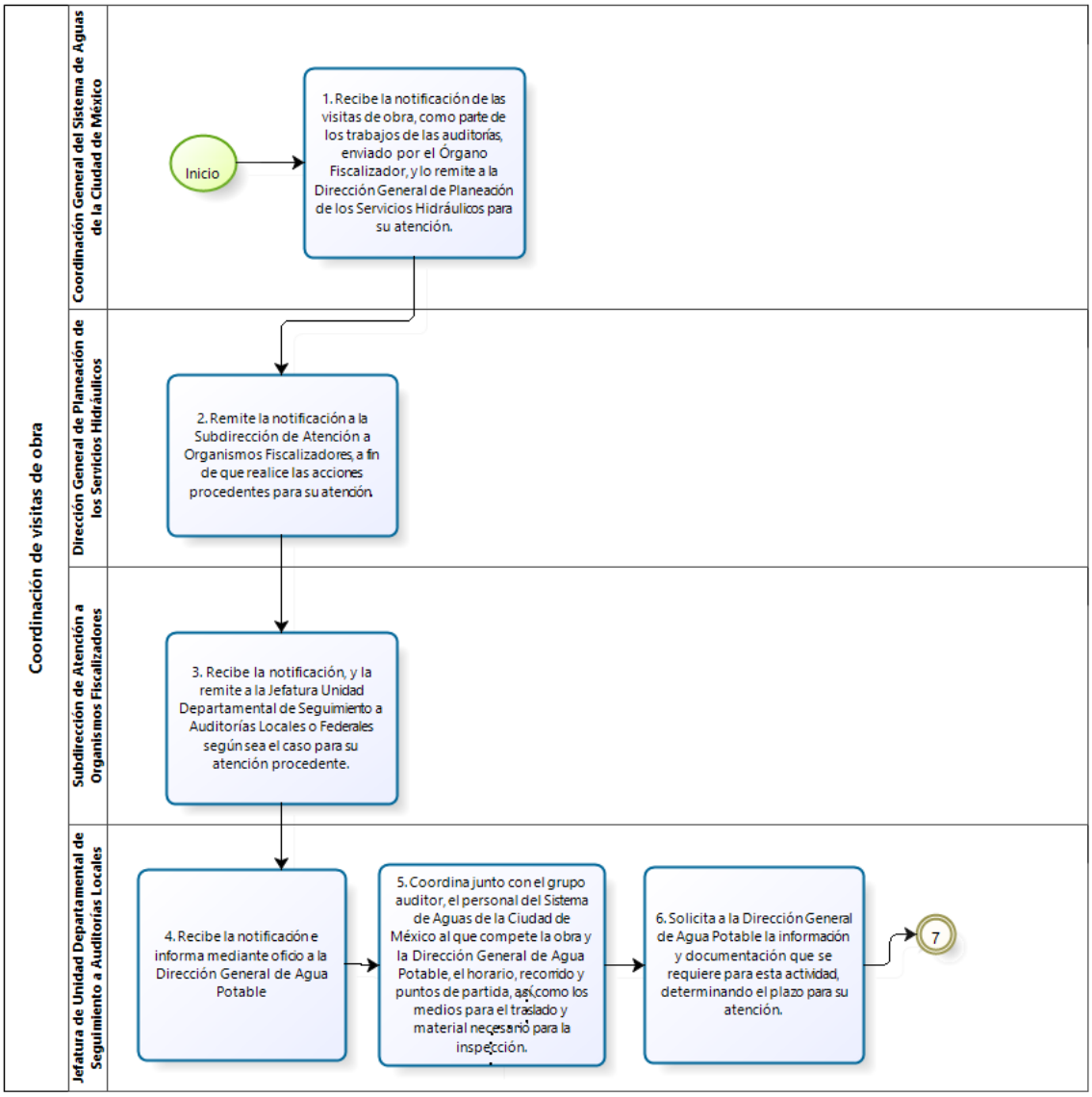
2.- Las sugerencias se pueden comunicar de manera verbal, telefónica, vía correo electrónico o documento oficial; siendo responsabilidad de las Unidades Administrativas la integración, el contenido de la información y el envío a la Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores para la atención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

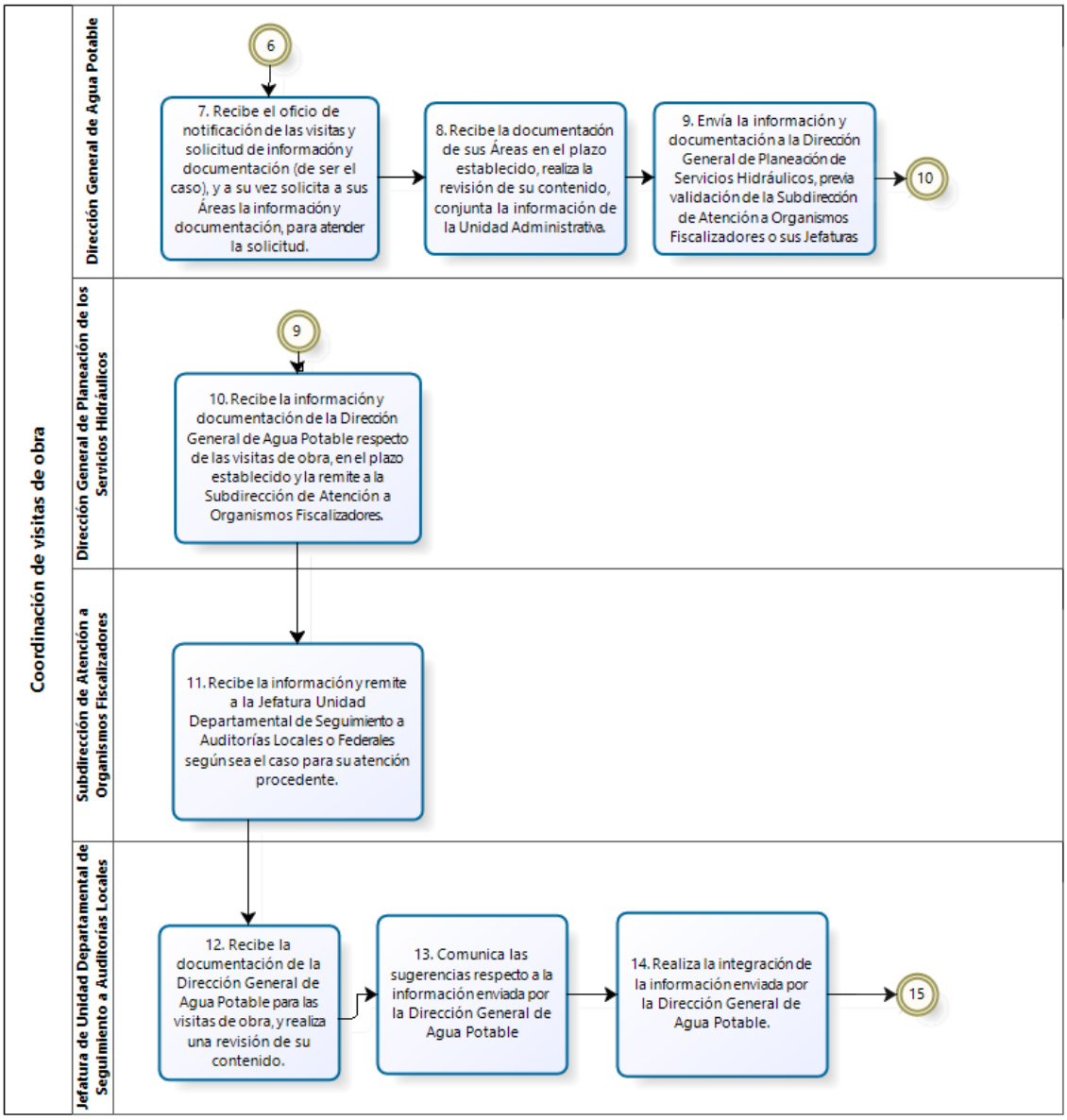
3.- Los oficios de entrega de información y/o documentación de las Unidades Administrativas responsables remitidos a la Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores para atender los requerimientos de información de los Órganos Fiscalizadores, deberán especificar claramente y de forma detallada la información y/o documentación que se proporciona para atender dicho requerimiento.

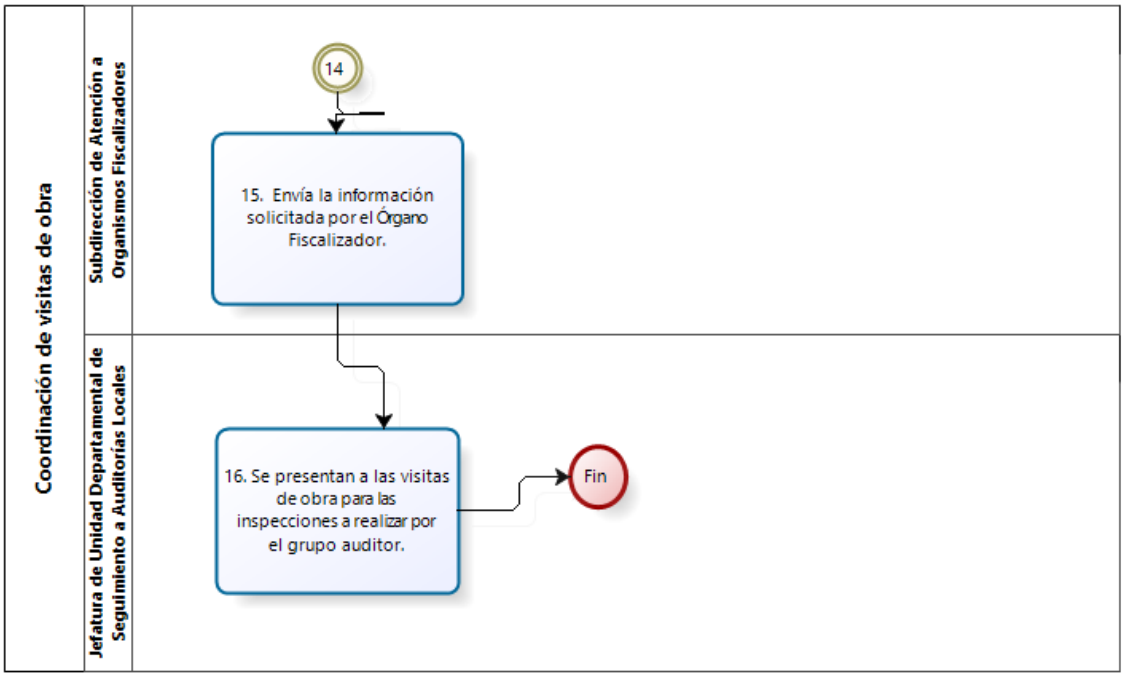
4.- Previo a la recepción de la documentación enviada por las Unidades Administrativas para la atención del requerimiento, esta deberá ser validada por la Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores, la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías Locales o la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías Federales, para su posterior ingreso por la oficialía de partes de la Dirección General de Planeación de los Recursos Hidráulicos, si se considera que no cumple con las especificaciones solicitadas por los Órganos Fiscalizadores, podrá no recibirse la información y/o documentación de las Unidades Administrativas, siendo responsabilidad de dichas áreas la entrega en tiempo y forma de la información y/o documentación.

5.- En las actividades dice Dirección de Agua Potable; sin embargo, intervienen todas las Direcciones Generales y cada director designa a un enlace administrativo y tienen como actividad, coordinar con las Unidades Administrativas adscritas a su Dirección General la atención de los requerimientos en materia de fiscalización, dando cumplimiento en tiempo y forma al plazo establecido por la Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores.

Diagrama de Flujo




Coordinación de visitas de obra
Dirección General de Agua Potable
Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos
Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías Locales
6
7. Recibe el oficio de notificación de las visitas y solicitud de información y documentación (de ser el caso), y a su vez solicita a sus Áreas la información y documentación, para atender la solicitud.
8. Recibe la documentación de sus Áreas en el plazo establecido, realiza la revisión de su contenido, conjunta la información de la Unidad Administrativa.
9. Envía la información y documentación a la Dirección General de Planeación de Servicios Hidráulicos, previa validación de la Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores o sus Jefaturas
10
9
10. Recibe la información y documentación de la Dirección General de Agua Potable respecto de las visitas de obra, en el plazo establecido y la remite a la Subdirección de Atención a Organismos Fiscalizadores.
11. Recibe la información y remite a la Jefatura Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías Locales o Federales según sea el caso para su atención procedente.
12. Recibe la documentación de la Dirección General de Agua Potable para las visitas de obra, y realiza una revisión de su contenido.
13. Comunica las sugerencias respecto a la información enviada por la Dirección General de Agua Potable
14. Realiza la integración de la información enviada por la Dirección General de Agua Potable.
15



VALIDÓ

ADRIANA MEYER CERÓN
SUBDIRECTORA DE ATENCIÓN A ORGANISMOS FISCALIZADORES

Nombre del Procedimiento: 202. Prueba de conexión y funcionamiento del aplicativo del SIGOB en el ambiente de producción.

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

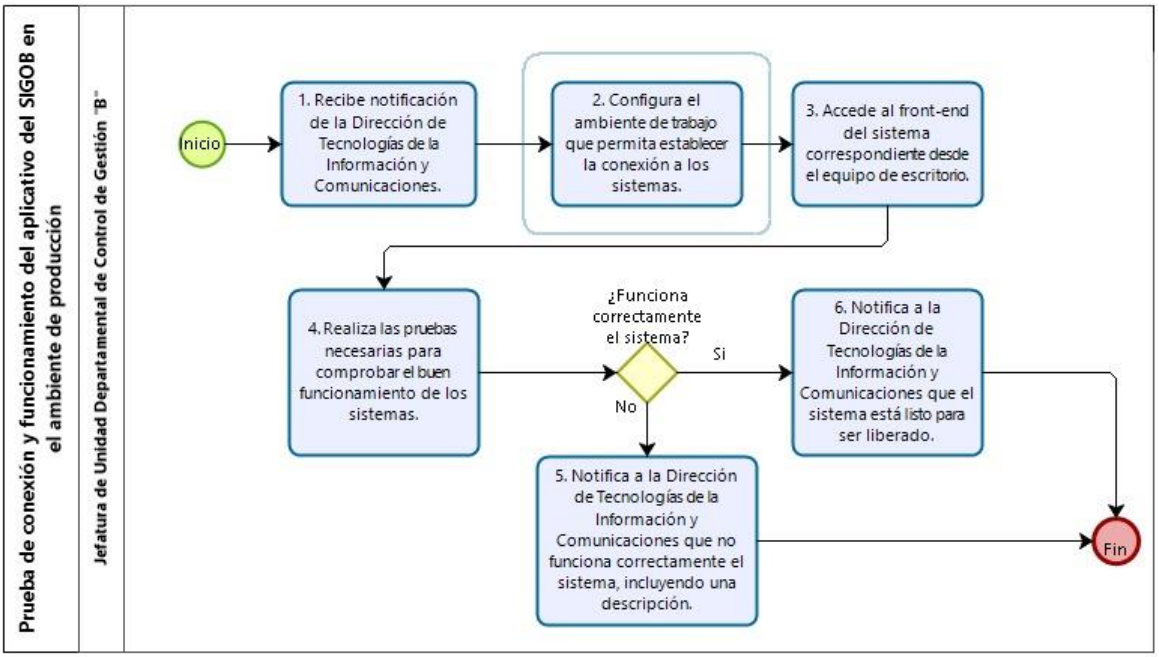
Descripción Narrativa:

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

Aspectos a considerar:

No Aplica

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

MTRO. JORGE ALBERTO MAYORGA GARCÍA
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN
"B"

Nombre del Procedimiento: 203. 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:

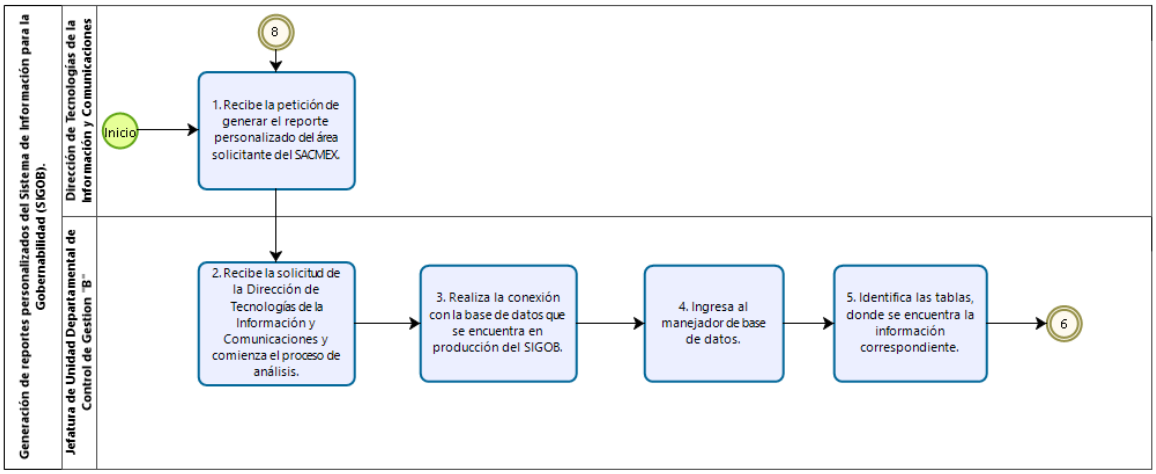
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe la petición de generar el reporte personalizado del área solicitante del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión “B”	Recibe la solicitud de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y comienza el proceso de análisis.	1 hora
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
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	

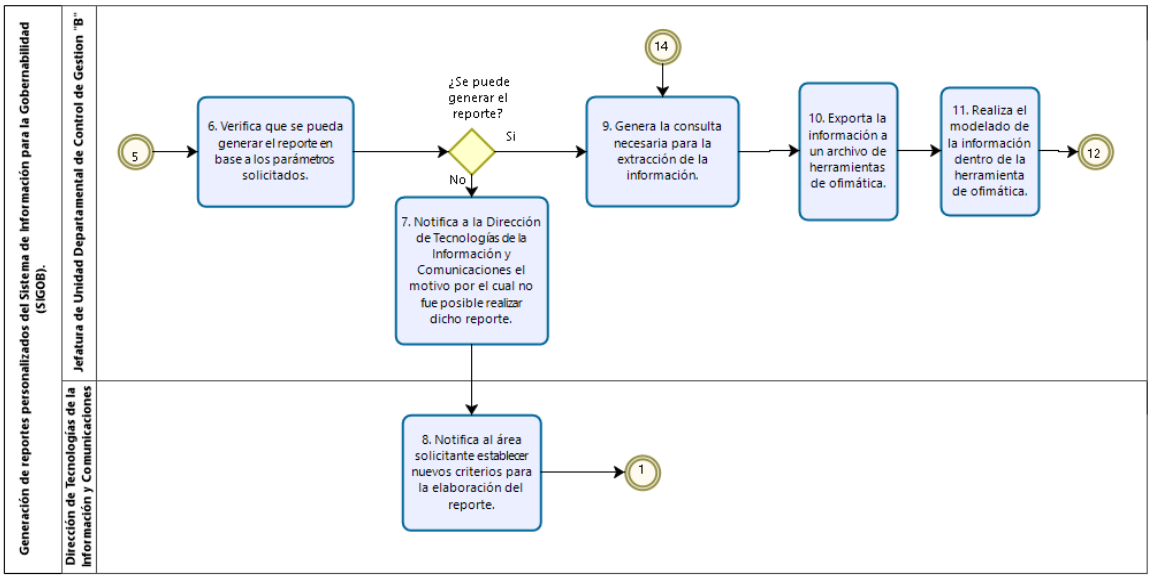
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión “B”	Genera la consulta necesaria para la extracción de la información.	30 minutos
10		Exporta la información a un archivo de herramientas de ofimática.	20 minutos
11		Realiza el modelado de la información 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			

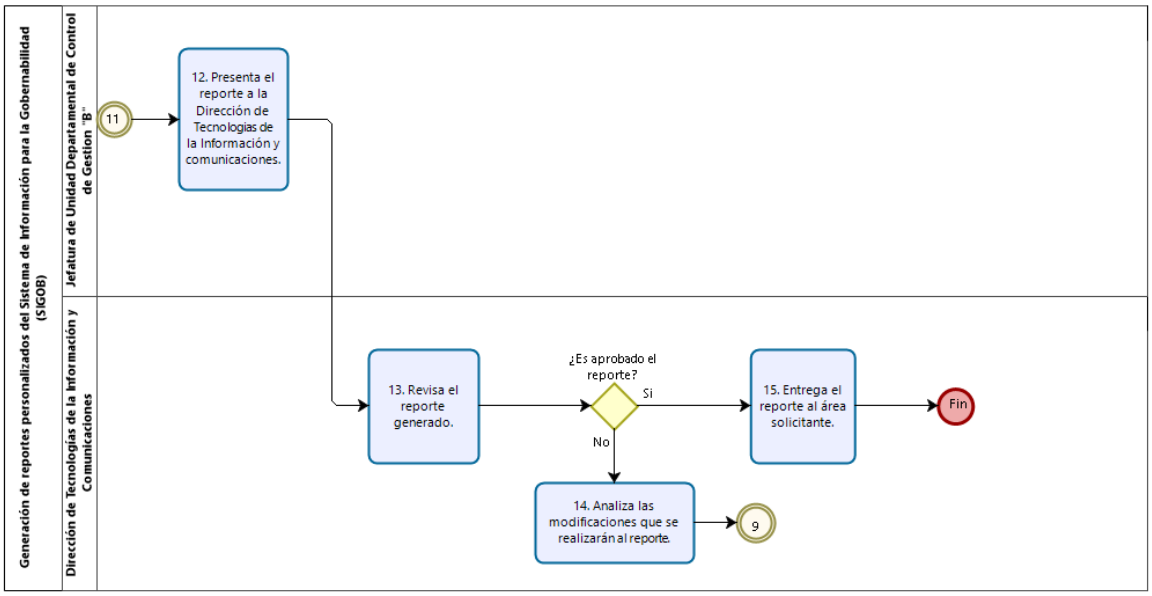
Aspectos a considerar:

No aplica

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

MTRO. JORGE ALBERTO MAYORGA GARCÍA

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN

"B"

Nombre del Procedimiento: 204. 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:

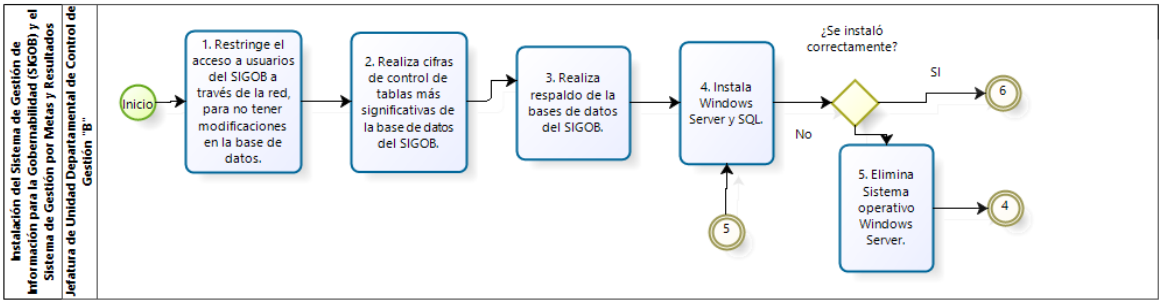
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión "B"	Restringe el acceso a usuarios del SIGOB a través de la red, para no tener modificaciones en la base de datos.	20 minutos
2		Realiza cifras de control de tablas más significativas de la base de datos del SIGOB.	15 minutos
3		Realiza respaldo de la base de datos del SIGOB.	2 horas 30 minutos
4		Instala Windows Server y SQL.	1 hora
		¿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.	3 horas
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
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
9		Instala y configura la Última Versión Estable del SIGOB.	1 hora
		¿Se instaló correctamente?	
		NO	
10		Elimina Versión del SIGOB instalada.	30 minutos

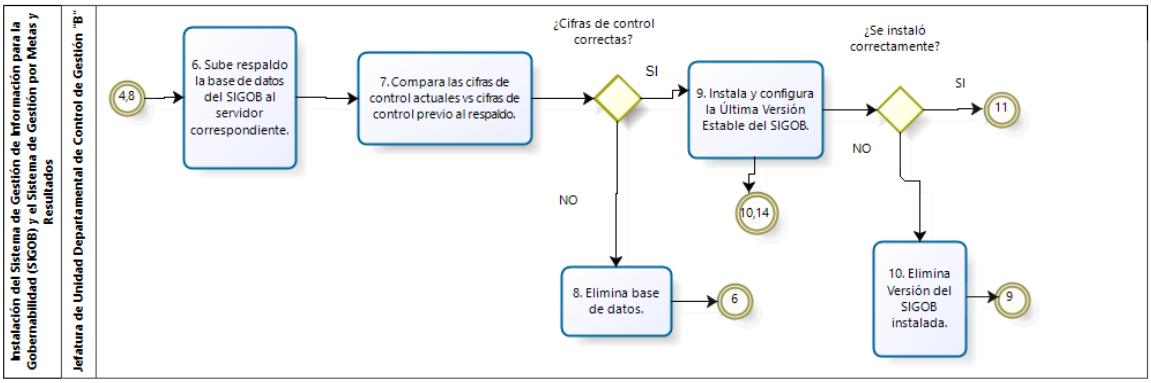
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
11		Hace configuración y conexión a la base de datos del SIGOB.	30 minutos
		¿Se estableció conexión a la base de datos?	
		NO	
12		Analiza la causa del error.	
		(Conecta con la actividad 11)	
		SI	
13		Hace pruebas 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
16		Instala y configura la última versión estable del Sistema de Metas y Resultados.	1 hora
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			

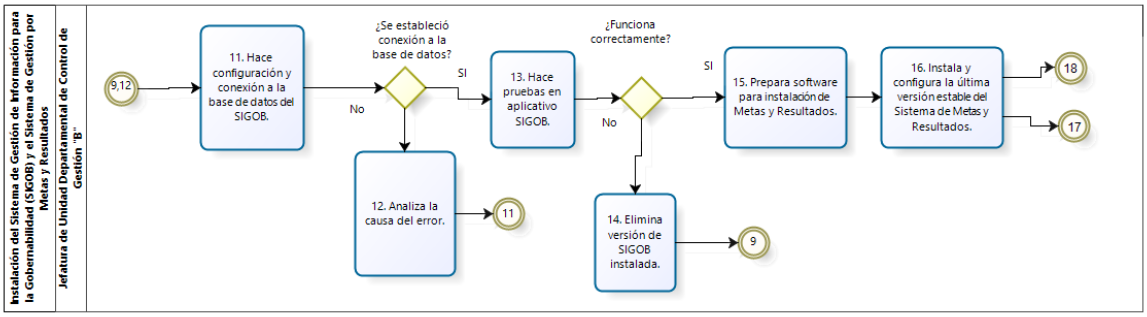
Aspectos a considerar

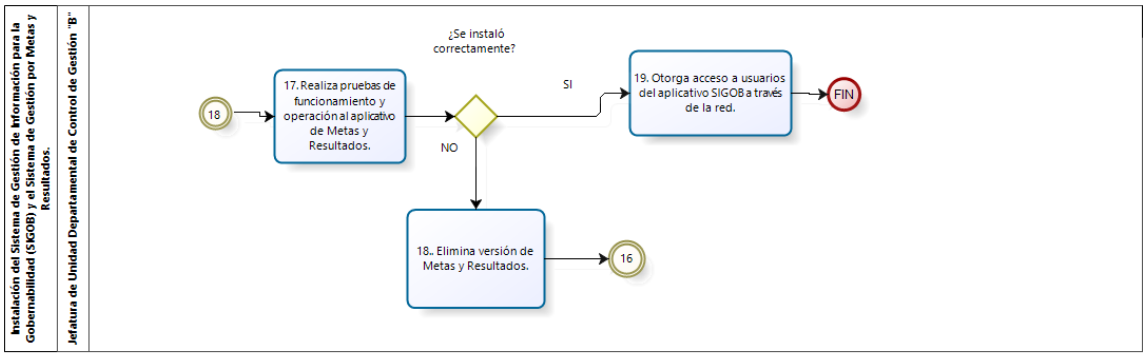
No aplica

Diagrama de Flujo:









VALIDÓ

MTRO. JORGE ALBERTO MAYORGA GARCÍA
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN
"B"

Nombre del Procedimiento: 205. 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:

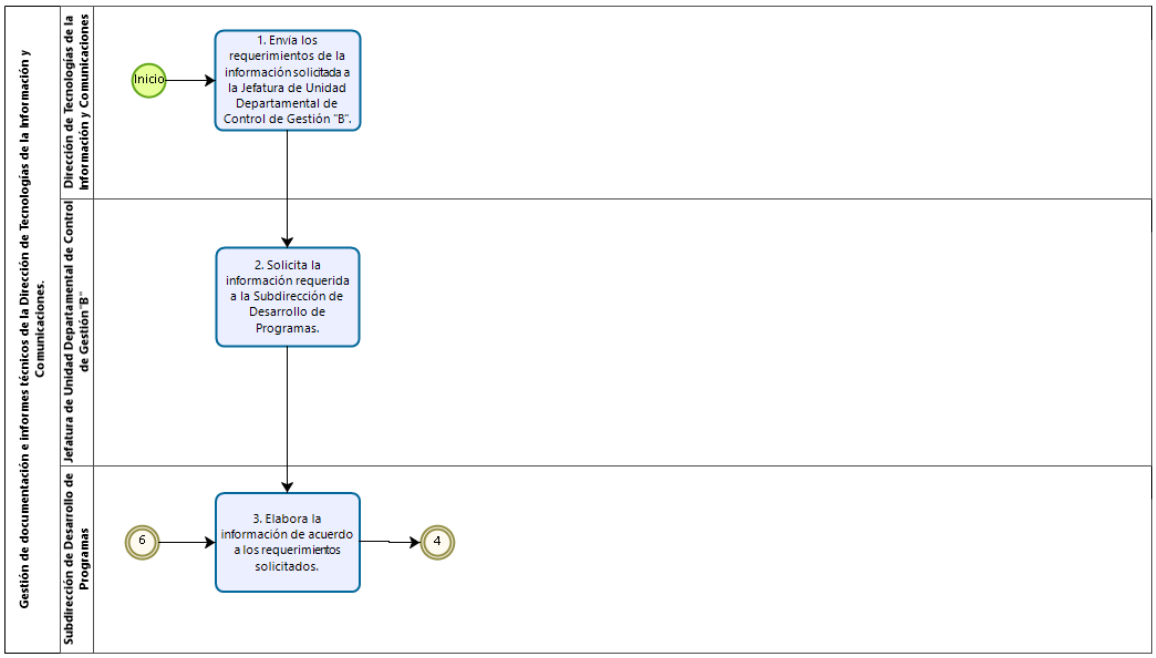
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Envía los requerimientos de la información solicitada a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión “B”	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión “B”	Solicita la información requerida a la Subdirección de Desarrollo de Programas	1 hora
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.	1 hora
		(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

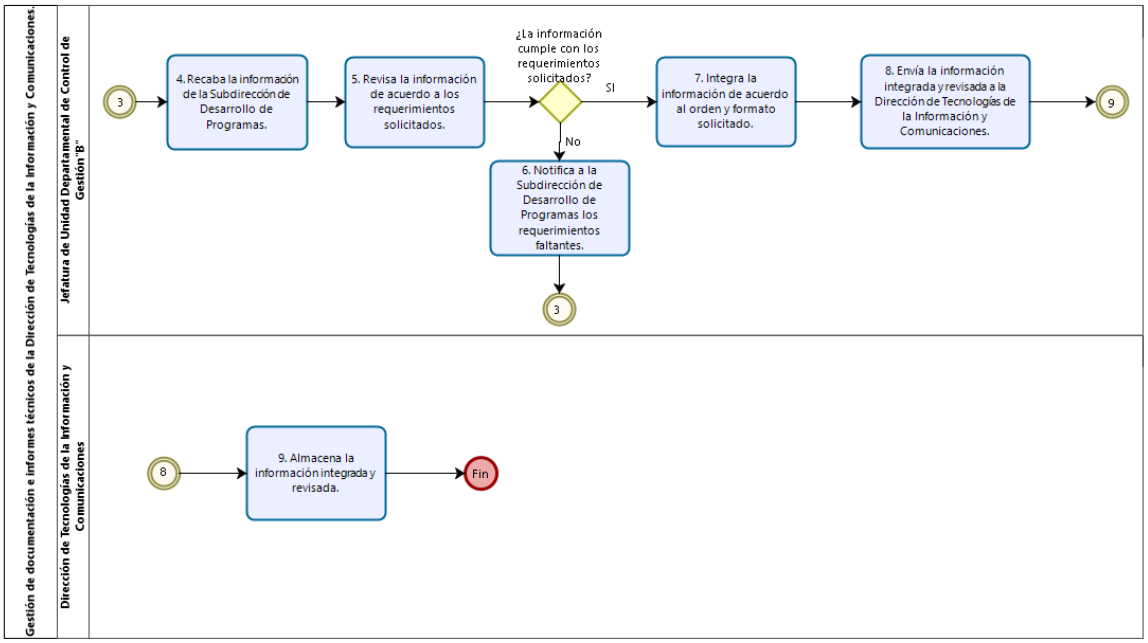
Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días 3 horas.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

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

MTRO. JORGE ALBERTO MAYORGA GARCÍA
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN
"B"

Nombre del Procedimiento: 206. Desarrollo e implementación de sistemas informáticos.

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

Descripción Narrativa:

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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	
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

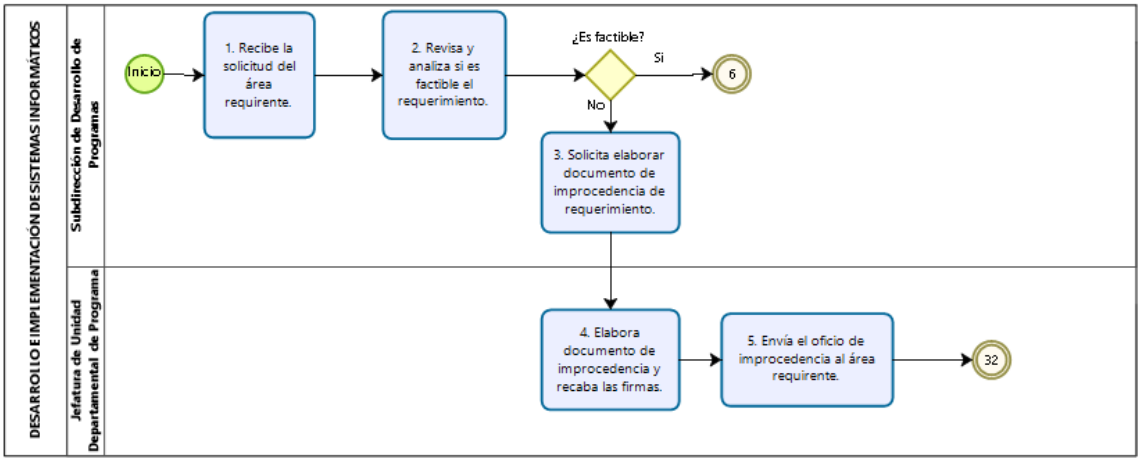
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿El manual de usuario es aprobado?	
		No	
25		Notifica las correcciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación.	10 Minutos
26	Jefatura de Unidad Departamental de Programación	Realiza correcciones.	3 Días
		(Conecta con la actividad 23)	
		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
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			

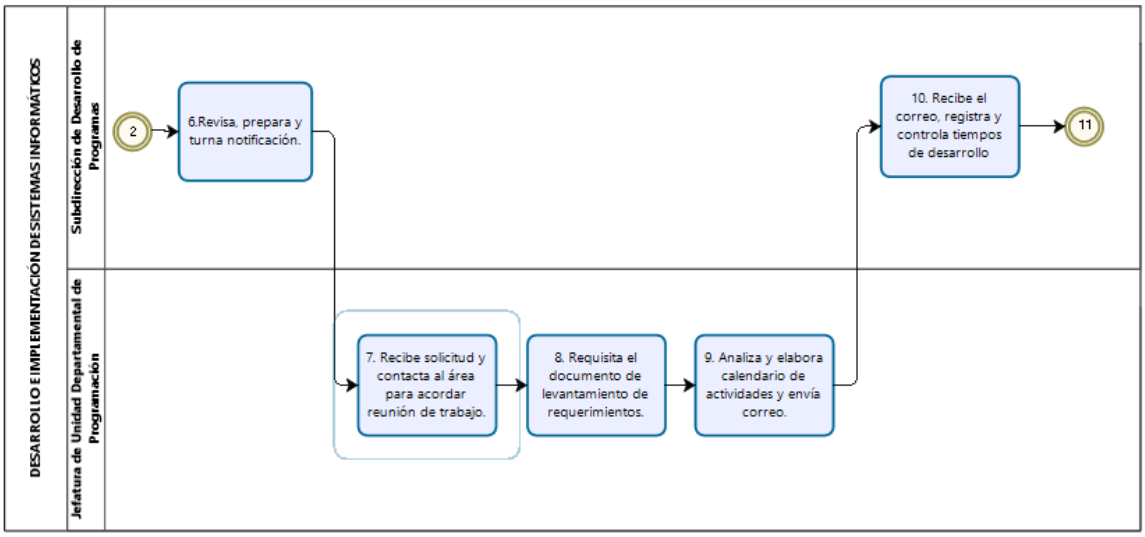
Aspectos a considerar:

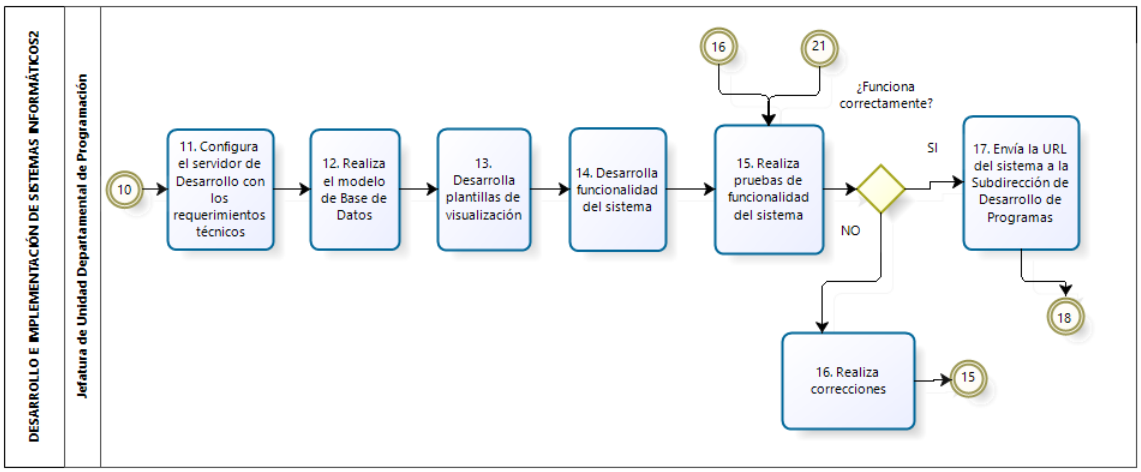
1. Documentos utilizados en el proceso:
   - Levantamiento de requerimientos.
   - Calendario de actividades.
   - Carta de satisfacción.

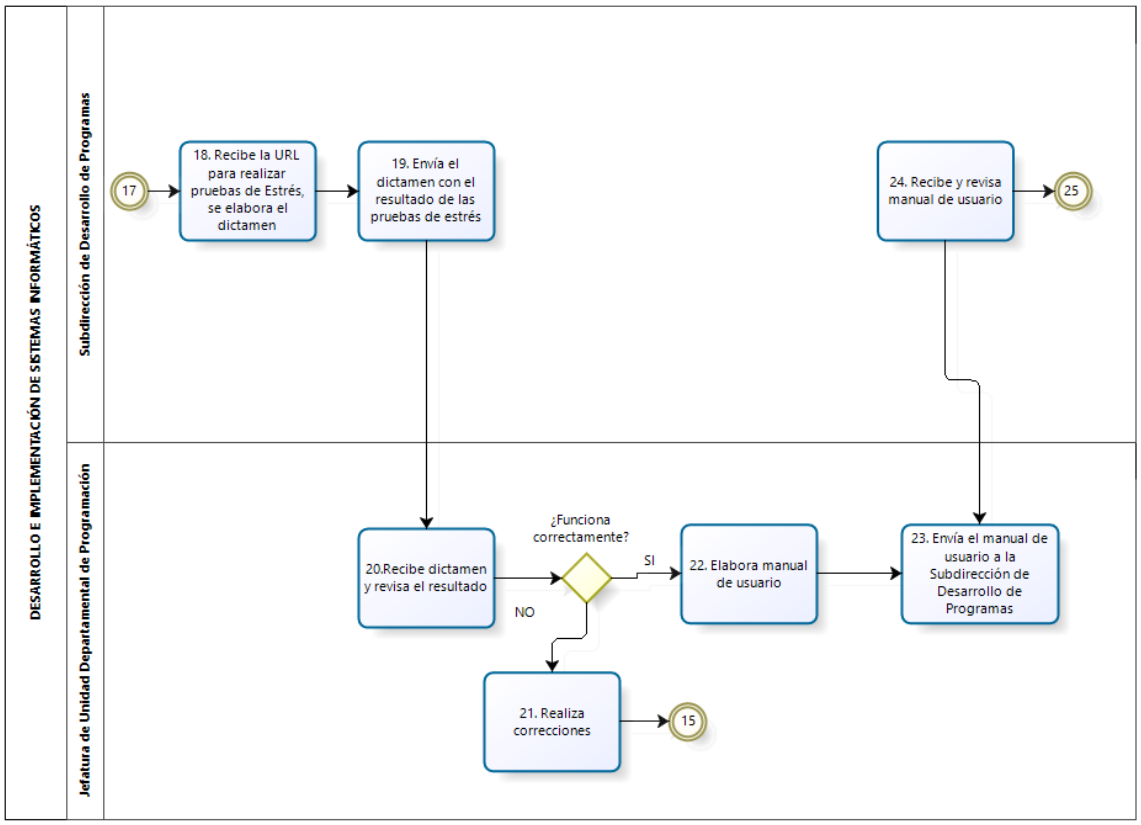
2. Los tiempos de ejecución son establecidos de acuerdo al desarrollo e implementación del sistema, mismos que son supervisados por la Subdirección de Desarrollo de Programas y el Director del área, así como el área del solicitante para dar respuesta a su solicitud.
3. Se entiende por área requirente: A la Coordinación General, Gerencia General de Coordinación Institucional y Concertación Ciudadana, 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.

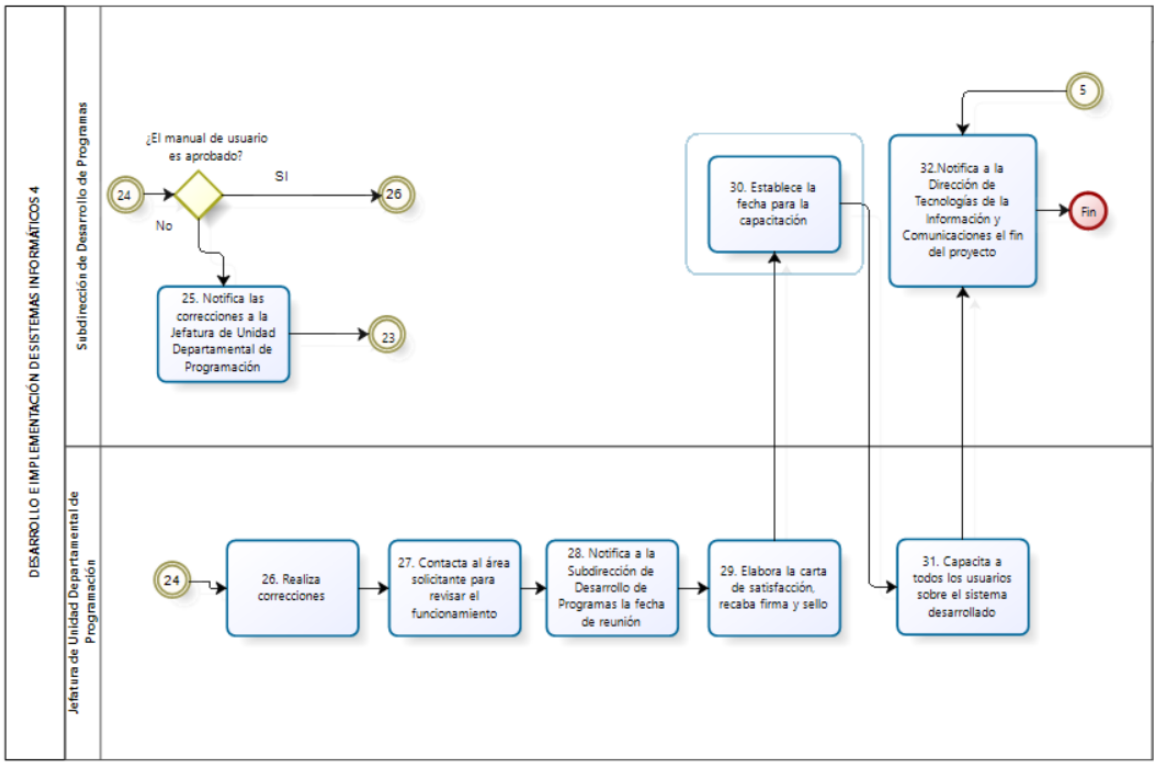
Diagrama de Flujo:






DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS2
Jefatura de Unidad Departamental de Programación
10
11. Configura el servidor de Desarrollo con los requerimientos técnicos
12. Realiza el modelo de Base de Datos
13. Desarrolla plantillas de visualización
14. Desarrolla funcionalidad del sistema
15. Realiza pruebas de funcionalidad del sistema
16
21
¿Funciona correctamente?
SI
NO
17. Envía la URL del sistema a la Subdirección de Desarrollo de Programas
18
16. Realiza correcciones
15


DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
Subdirección de Desarrollo de Programas
Jefatura de Unidad Departamental de Programación
17
18. Recibe la URL para realizar pruebas de Estrés, se elabora el dictamen
19. Envía el dictamen con el resultado de las pruebas de estrés
24. Recibe y revisa manual de usuario
25
20.Recibe dictamen y revisa el resultado
¿Funciona correctamente?
SI
NO
22. Elabora manual de usuario
23. Envía el manual de usuario a la Subdirección de Desarrollo de Programas
21. Realiza correcciones
15



VALIDÓ

ING. ALAN ESCAMILLA MONDRAGÓN
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE
PROGRAMAS

Nombre del Procedimiento: 207. Instalación de los ambientes de desarrollo y producción.

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

Descripción Narrativa:

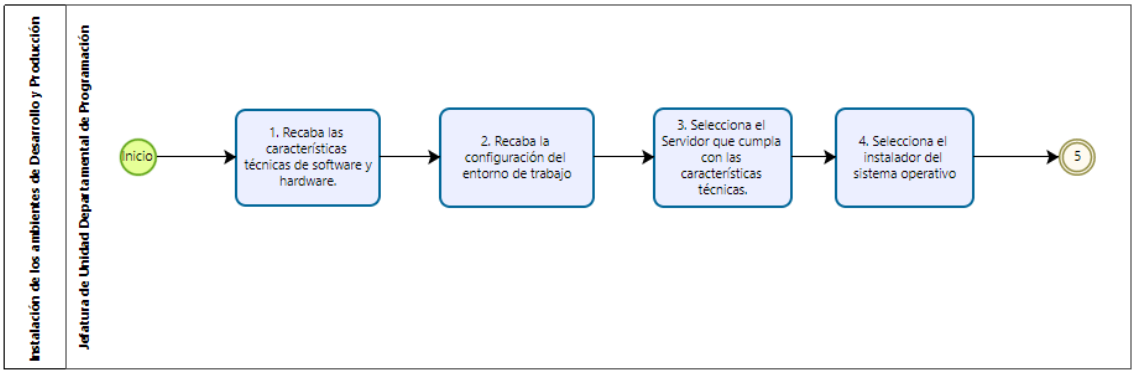
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programación	Recaba las características técnicas de software y hardware.	1 Hora
2		Recaba la configuración del entorno de trabajo	1 Hora
3		Selecciona el Servidor que cumpla con las características técnicas.	2 Horas
4		Selecciona el instalador del sistema operativo	1 Hora
5		Selecciona los parches y Fix	1 Horas
6		Solicita el último respaldo de la aplicación y la Base de Datos	2 Horas
7		Instala el sistema operativo.	5 Horas
8		Solicitar 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 Horas
		¿Se instaló correctamente?	
		No	
12		Desinstala los parches y Fix	1 Hora
		(Conecta con actividad 11)	

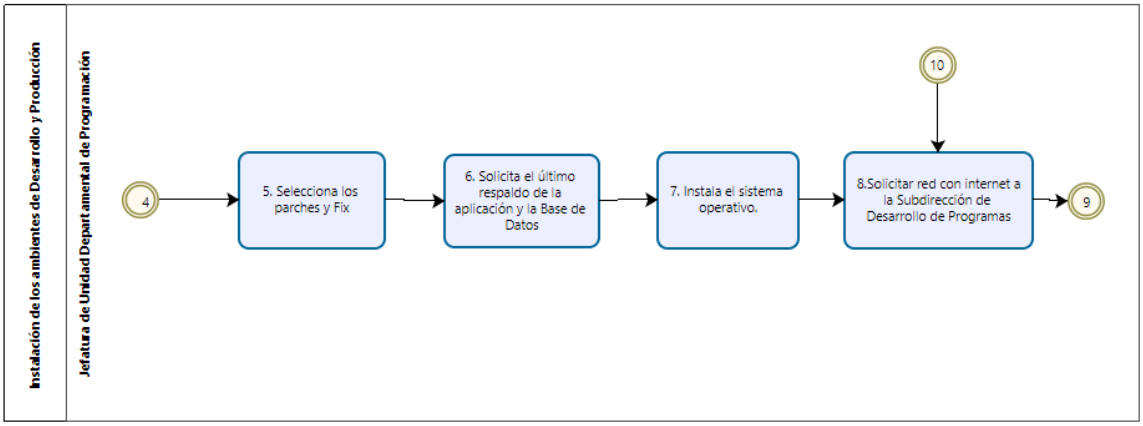
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
13		Configura el entorno de trabajo	1 Hora
14		Solicita la Instalación de antivirus a la Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red	30 Minutos
15	Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red	Instala agente 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			

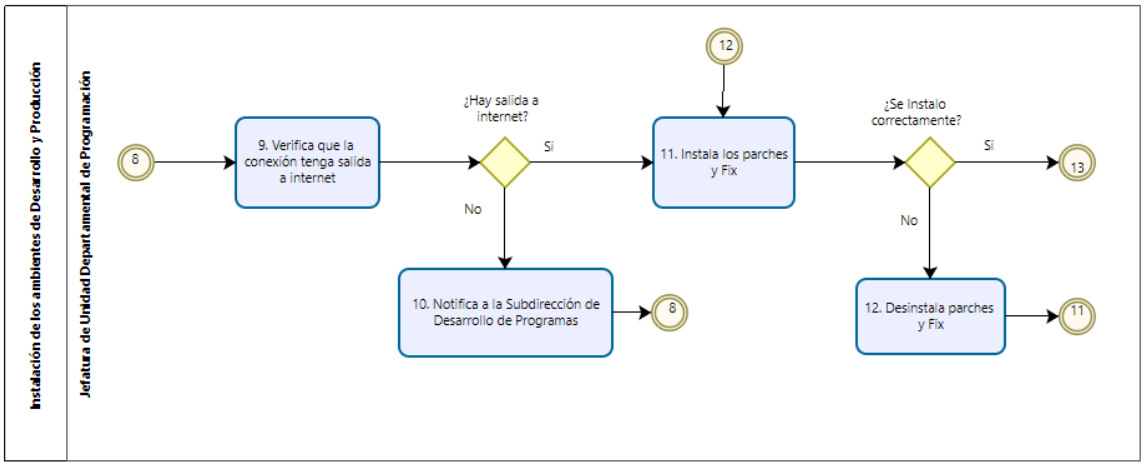
Aspectos a considerar:

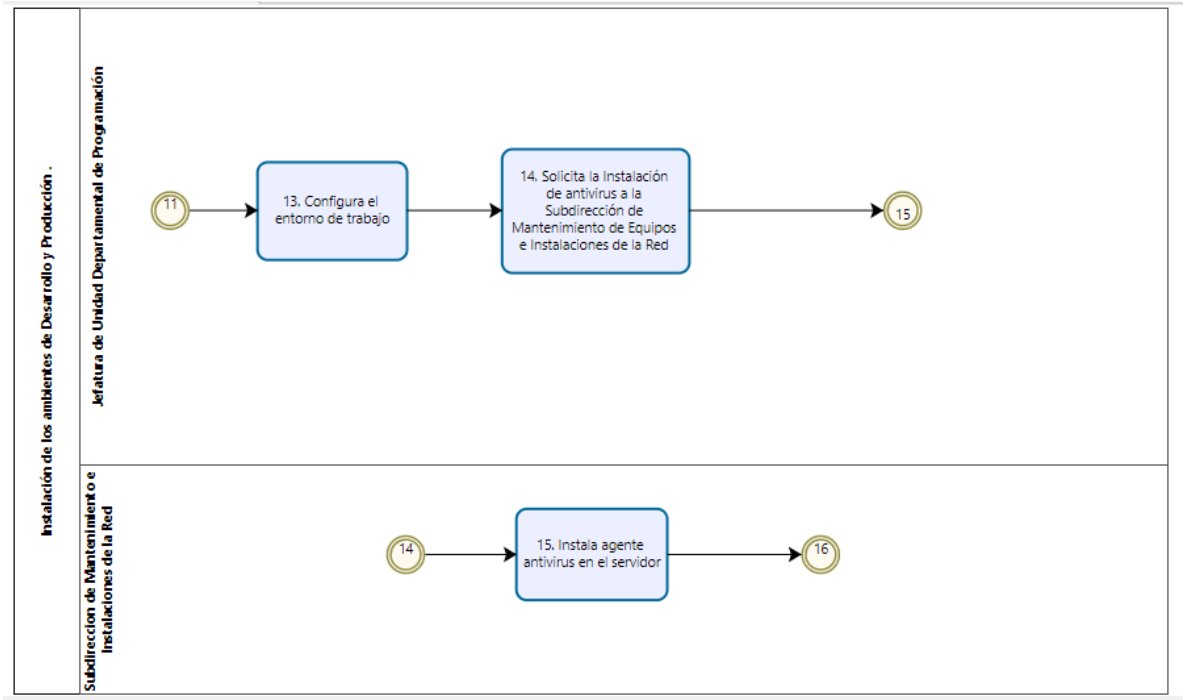
1. El tiempo de ejecución varía dependiendo de las iteraciones de pruebas que se realizan en las instalaciones y también depende del tiempo en conseguir el servidor.

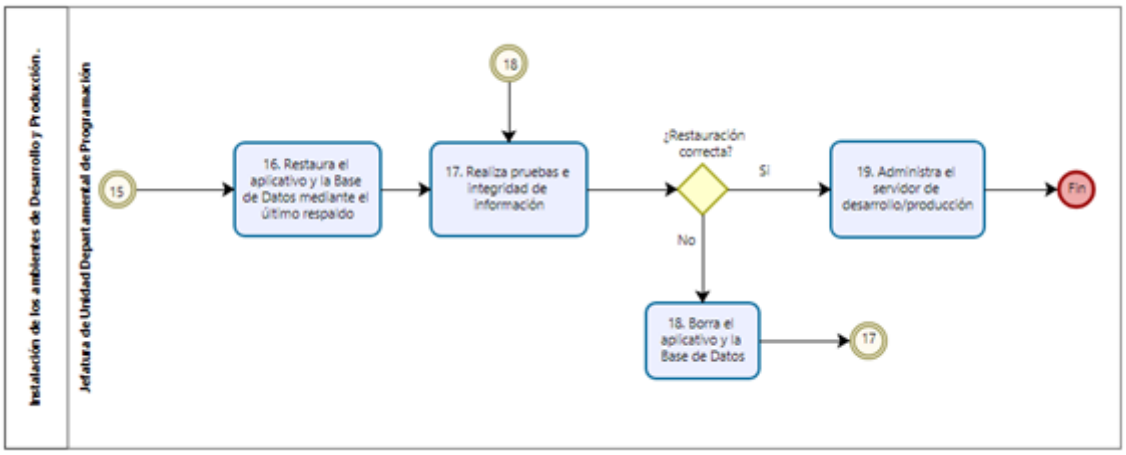
Diagrama de Flujo:


Instalación de los ambientes de Desarrollo y Producción
Jefatura de Unidad Departamental de Programación
Inicio
1. Recaba las características técnicas de software y hardware.
2. Recaba la configuración del entorno de trabajo
3. Selecciona el Servidor que cumpla con las características técnicas.
4. Selecciona el instalador del sistema operativo
5


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


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





VALIDÓ

ING. ALAN ESCAMILLA MONDRAGÓN

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE PROGRAMAS

Nombre del Procedimiento: 208. Respaldo del código fuente de los sistemas informáticos.

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

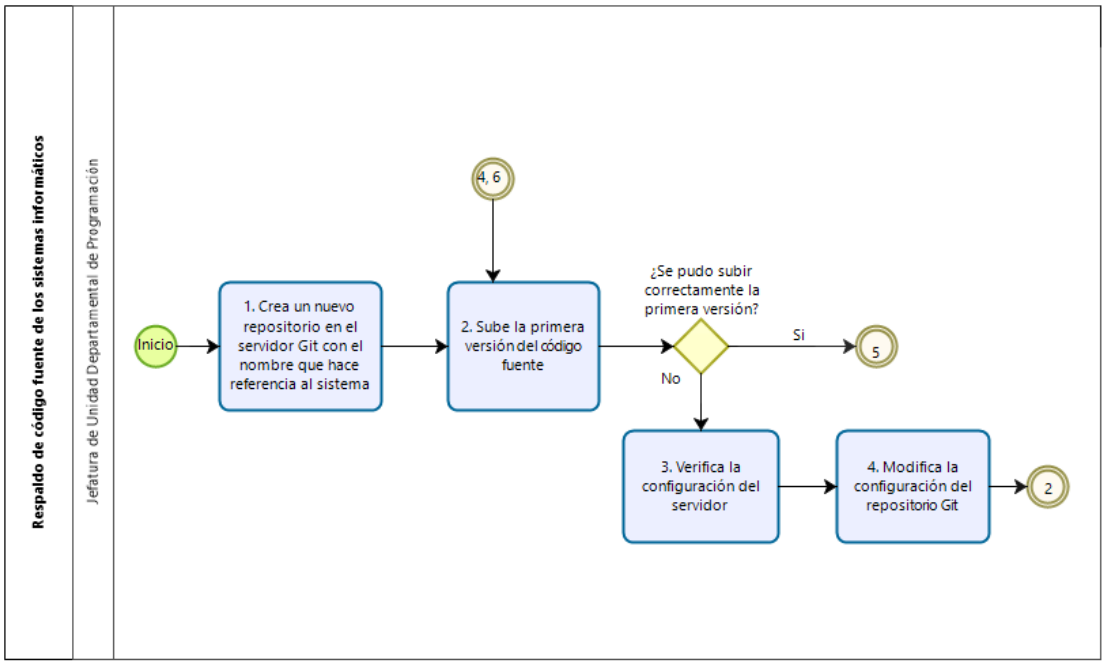
Descripción Narrativa:

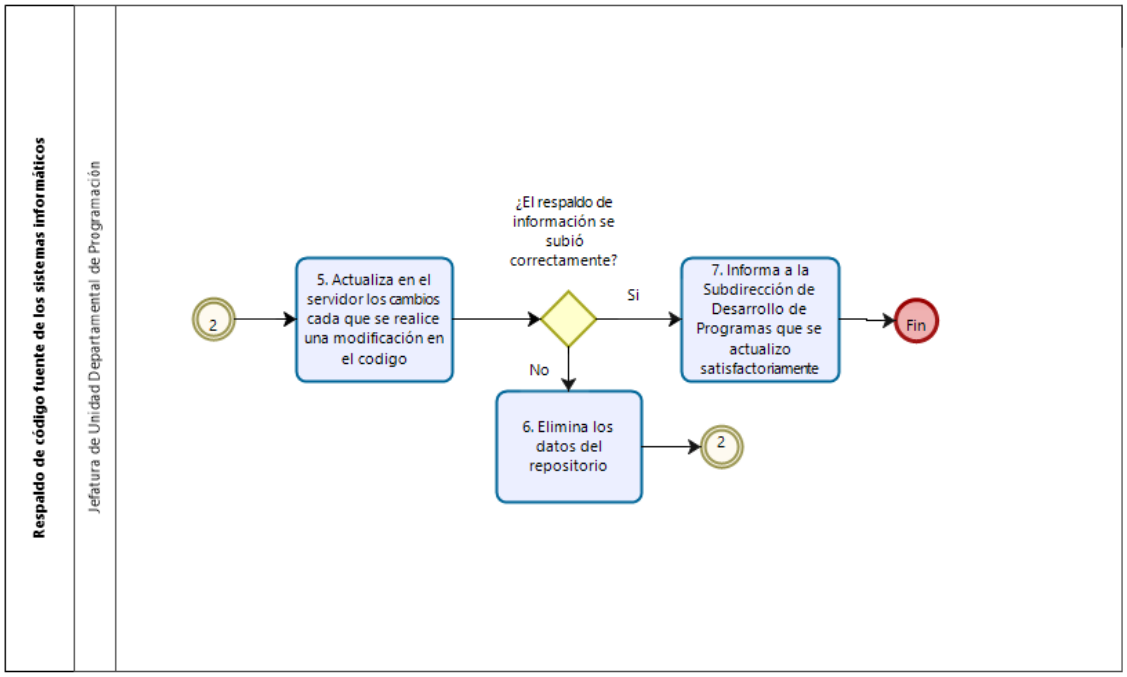
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programación	Crea un nuevo repositorio en el servidor Git con el nombre que hace referencia al sistema	15 Minutos
2		Sube la primera versión del código fuente	15 Minutos
		¿Se pudo subir correctamente la primera versión?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

Aspectos a considerar:

1. No aplica

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

C. LAURA MARTÍNEZ GONZÁLEZ
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
PROGRAMACIÓN

Nombre del Procedimiento: 209. 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:

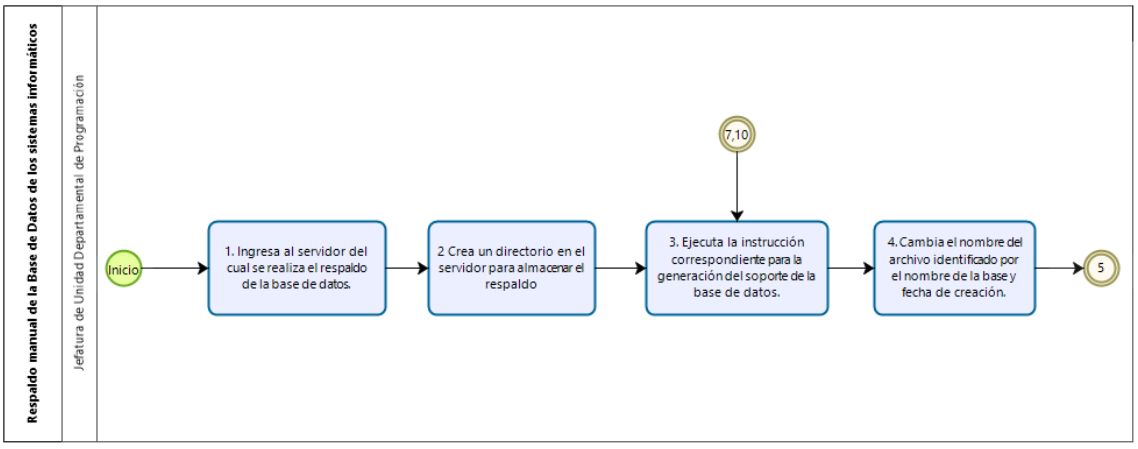
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programación	Ingresa al servidor del cual se realiza el respaldo de la base de datos.	10 Minutos
2		Crea un directorio en el servidor para almacenar el respaldo	15 Minutos
3		Ejecuta la instrucción correspondiente para la generación del soporte de la base de datos.	1 hora 30 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)	

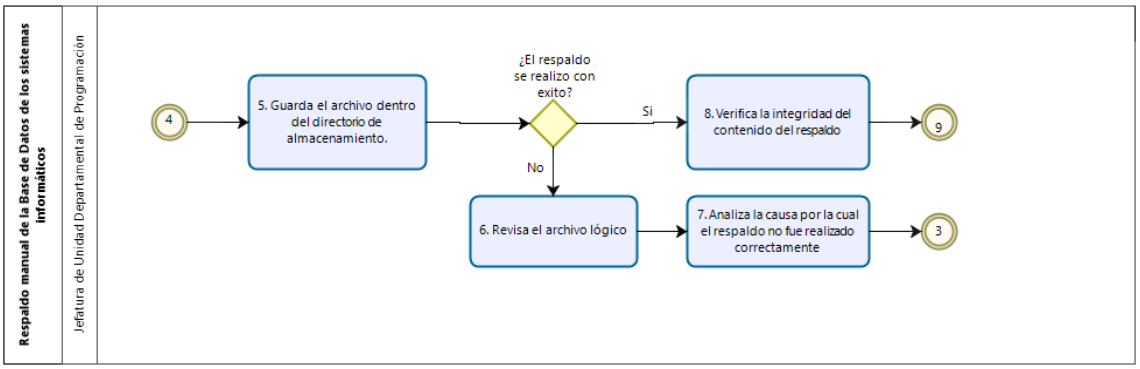
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
11		Informa a la Subdirección de Desarrollo de Programas que el soporte se realizó de forma adecuada	10 Minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo- administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

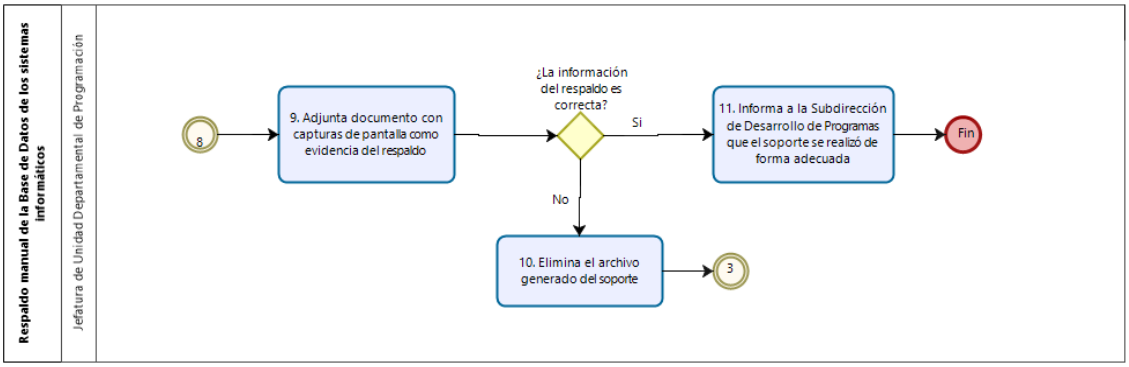
Aspectos a considerar:

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

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

C. LAURA MARTÍNEZ GONZÁLEZ

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN

Nombre del Procedimiento: 210. Respaldo automático con herramienta CRON de la Base de Datos de los sistemas informáticos.

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

Descripción Narrativa:

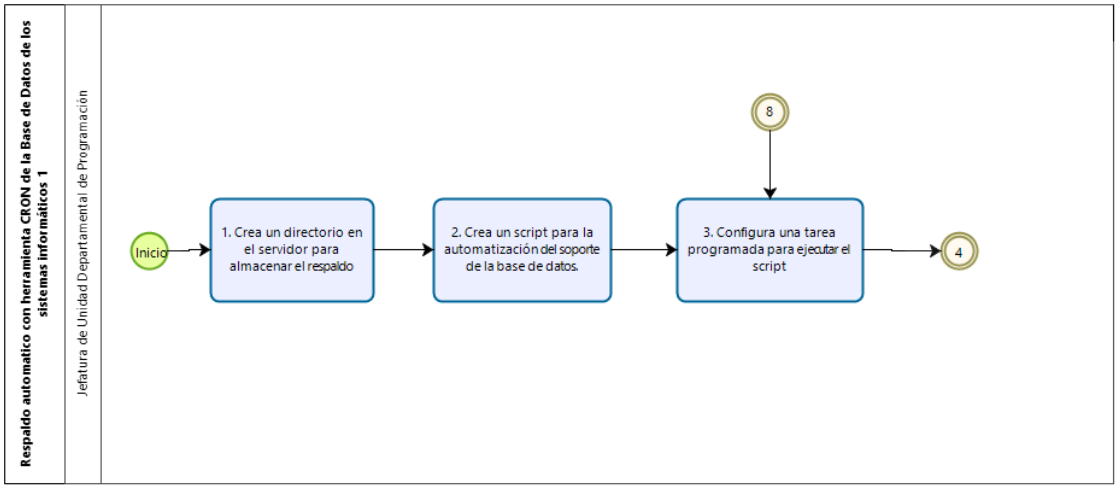
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programación	Crea un directorio en el servidor para almacenar el respaldo	15 Minutos
2		Crea un script para la automatización del soporte de la base de datos	20 Minutos
3		Configura una tarea programada para ejecutar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

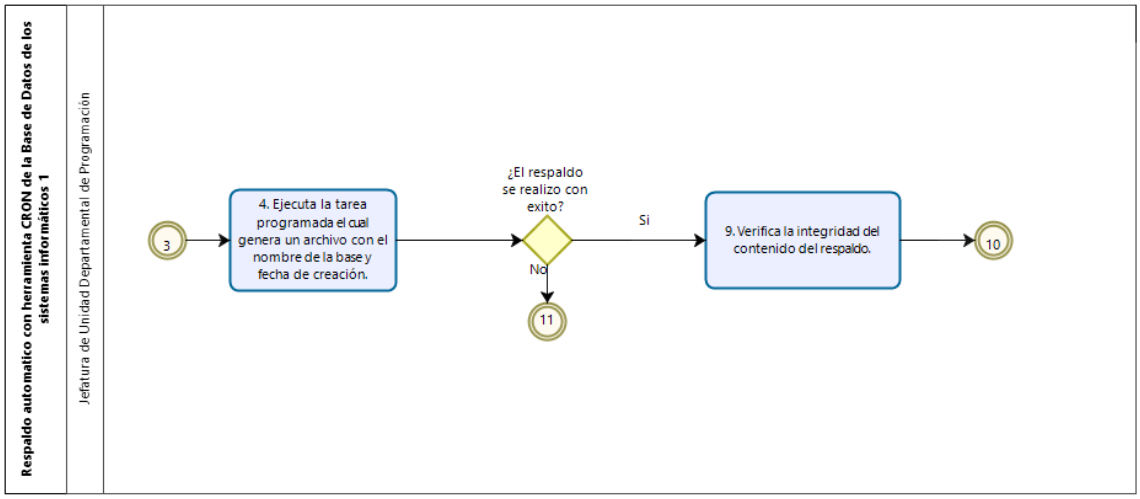
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 5)	
		Si	
12		Informa a la Subdirección de Desarrollo de Programas que el soporte se realizó de forma adecuada	10 Minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución : 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo- administrativo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

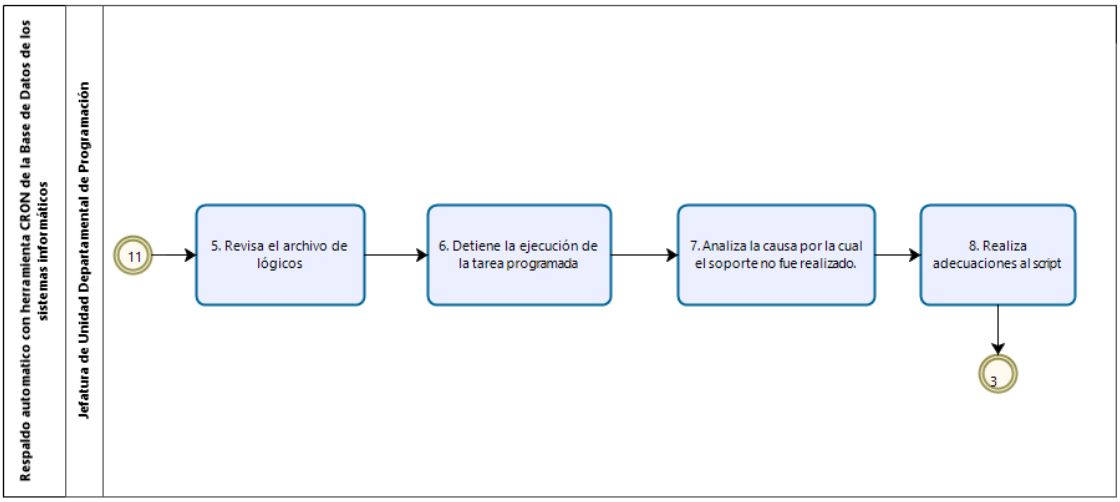
Aspectos a considerar:

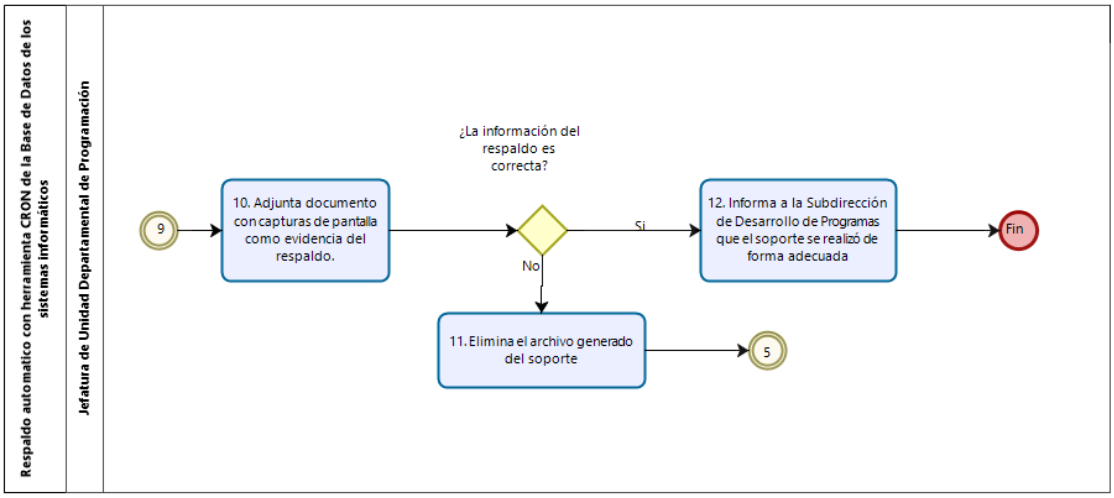
1. Los tiempos de creación de script y ejecución del soporte de la información varían de acuerdo al tamaño de la base de datos.

Diagrama de Flujo:


Respaldo automatico con herramienta CRON de la Base de Datos de los sistemas informáticos 1
Jefatura de Unidad Departamental de Programación
Inicio
1. Crea un directorio en el servidor para almacenar el respaldo
2. Crea un script para la automatización del soporte de la base de datos.
3. Configura una tarea programada para ejecutar el script
4
8


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
11





VALIDÓ

C. LAURA MARTÍNEZ GONZÁLEZ

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN

Nombre del Procedimiento: 211. 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:

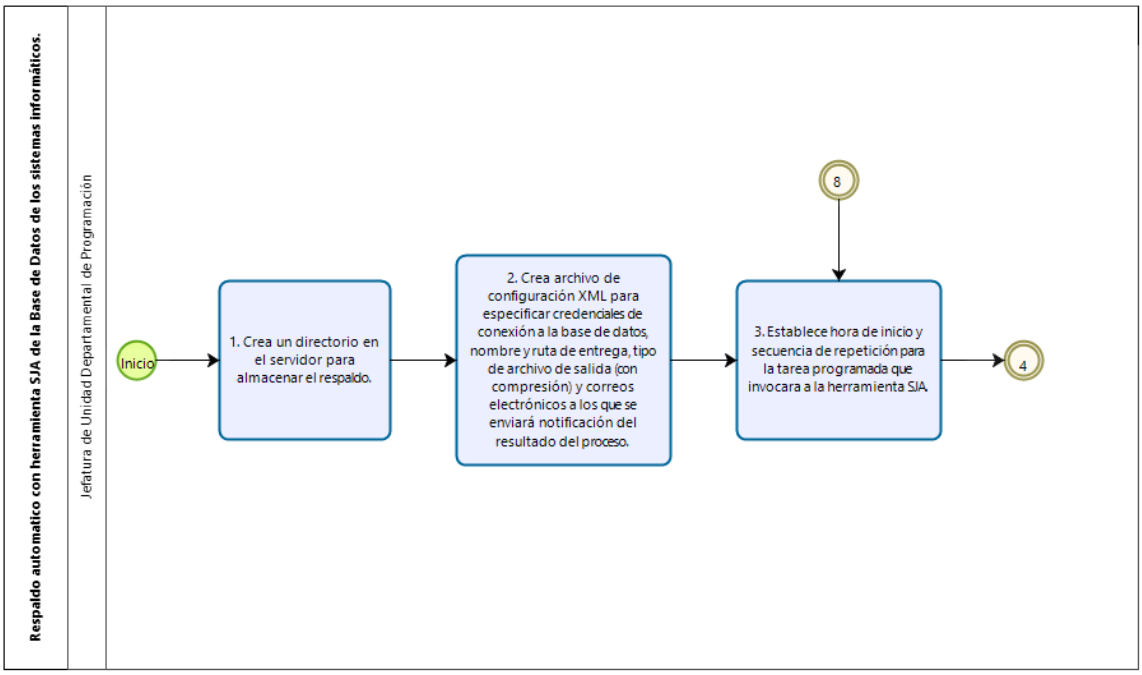
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programación	Crea un directorio en el servidor para almacenar el respaldo	15 Minutos
2		Crea archivo de configuración XML para especificar credenciales de conexión a la base de datos, nombre y ruta de entrega, tipo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

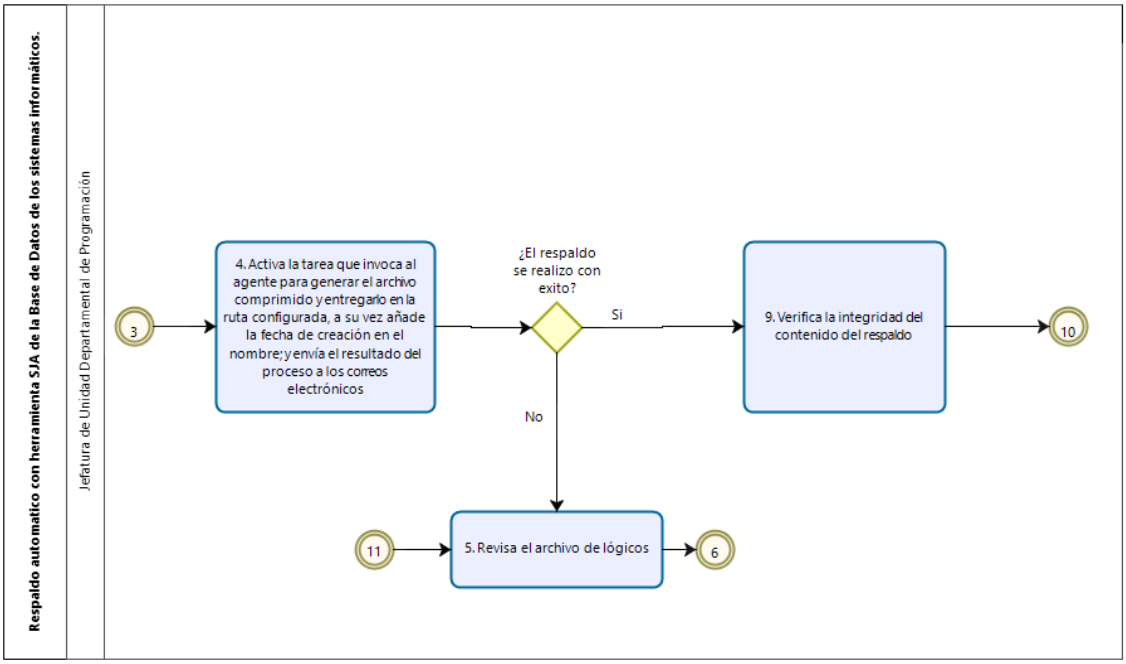
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Realiza adecuaciones en el archivo de configuración XML	20 Minutos
		(Conecta con la actividad 3)	
		Si	
9		Verifica la integridad del contenido del respaldo	30 Minutos
10		Adjunta documento con capturas de pantalla como evidencia del respaldo	10 Minutos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

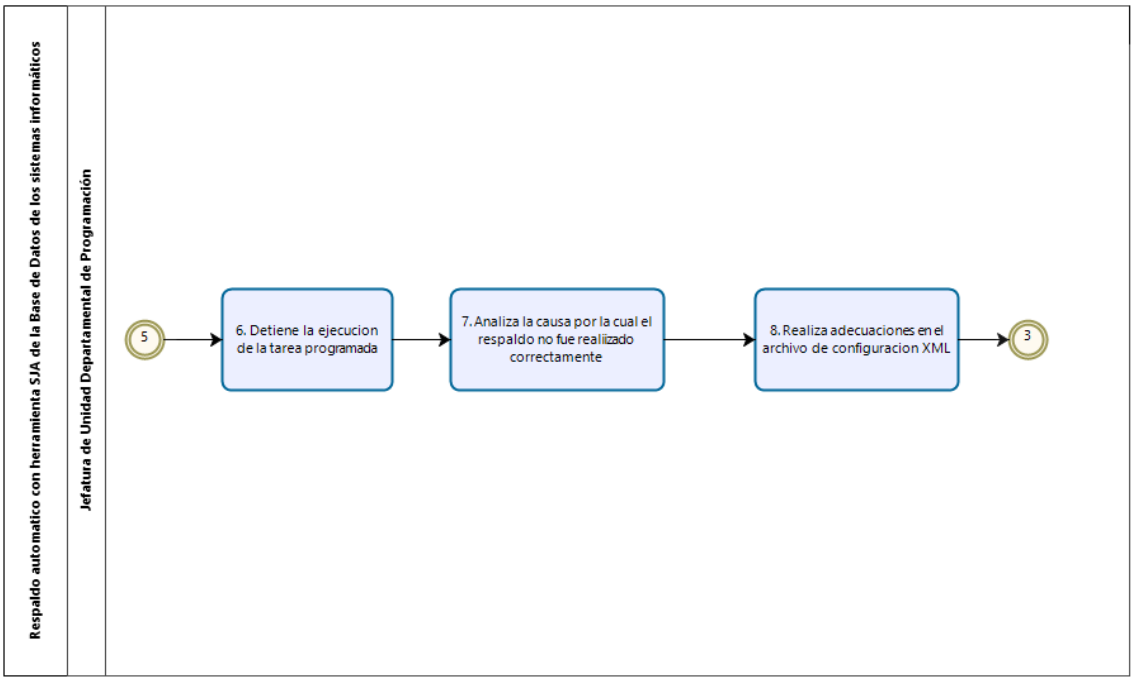
Aspectos a considerar:

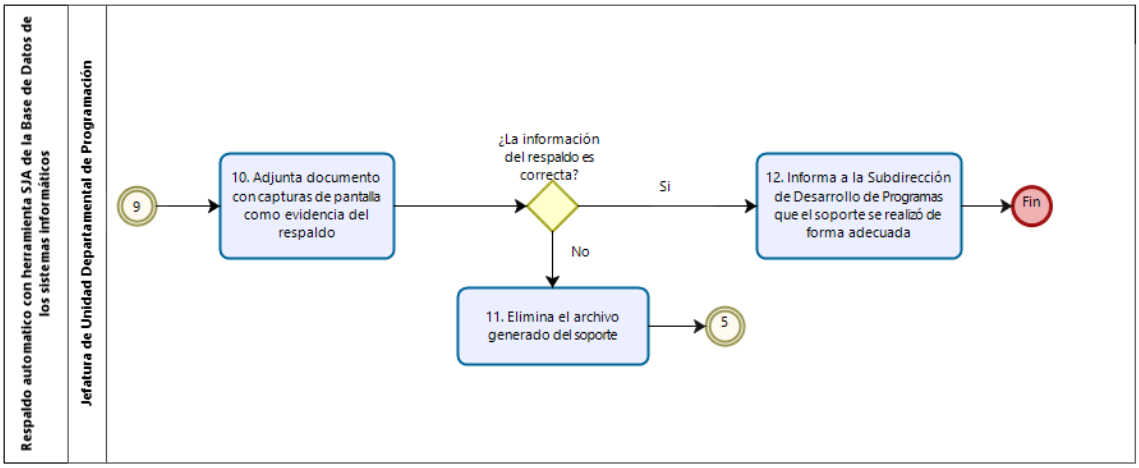
1. El tiempo de la generación del respaldo varía dependiendo el tamaño de la base de datos.

Diagrama de Flujo:


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





VALIDÓ

C. LAURA MARTÍNEZ GONZÁLEZ

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN

Nombre del Procedimiento: 212. Obtener la cantidad de registros de las tablas más representativas de los repositorios de información.

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.

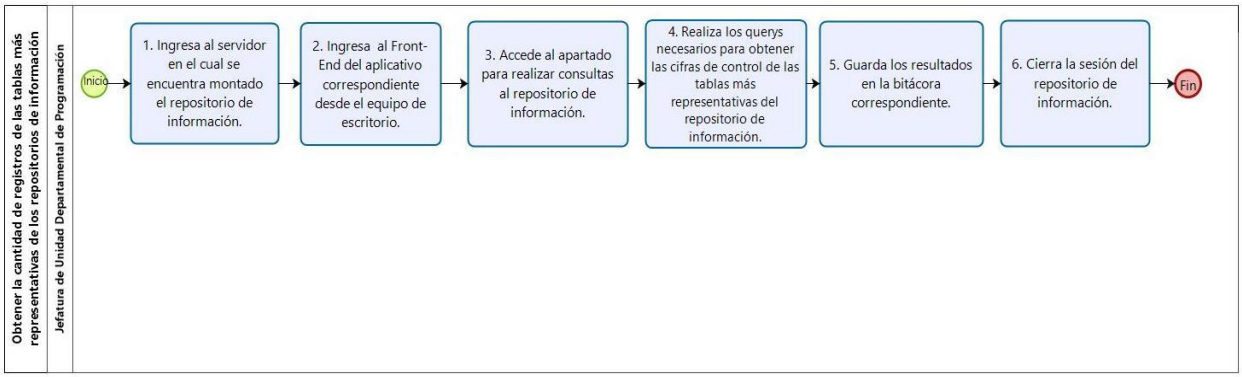
Descripción Narrativa:

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	2 horas
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. LAURA MARTÍNEZ GONZÁLEZ

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN

Nombre del Procedimiento: 213. 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:

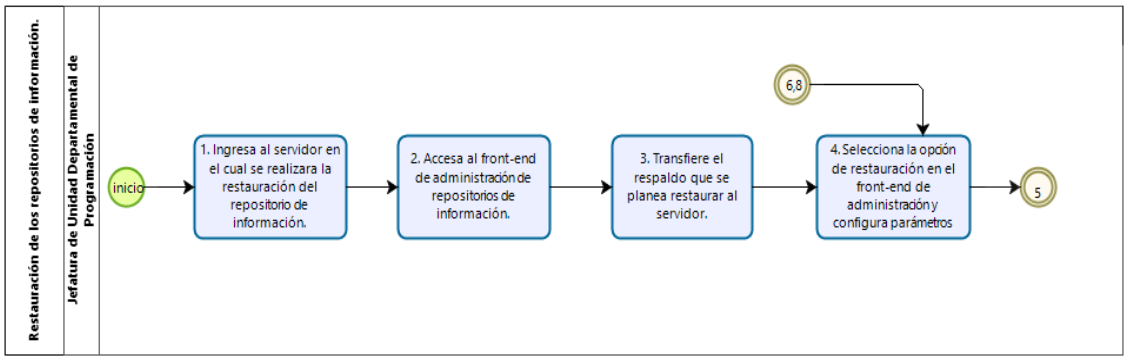
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programación	Ingresa al servidor en el cual se realizará la restauración del repositorio de información	5 minutos
2		Accesa al front-end de administración de repositorios de información	5 minutos
3		Transfiere el respaldo que se planea restaurar al servidor	1 hora
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	1 hora
		¿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

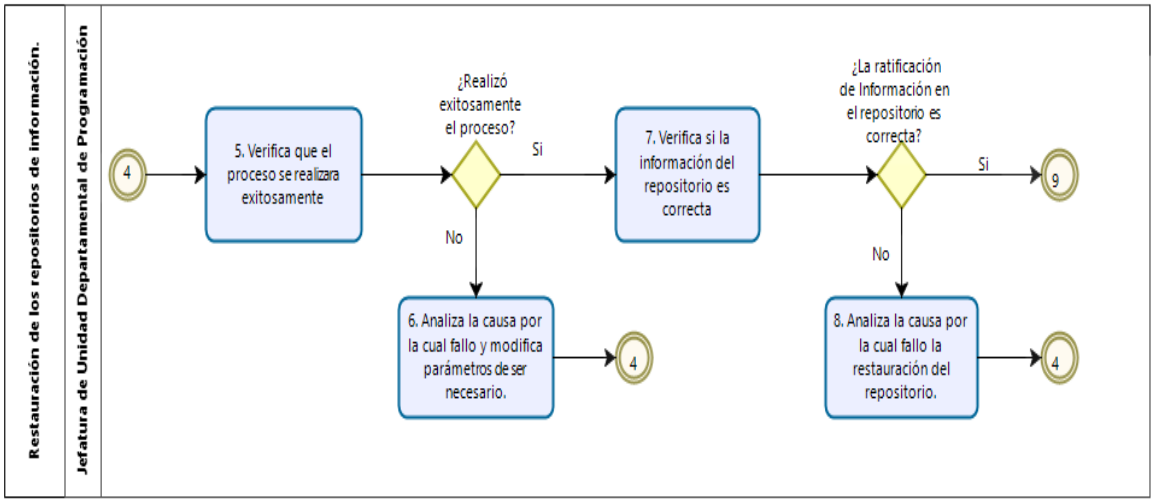
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Notifica a la Subdirección de Desarrollo de Programas que la restauración fue exitosa y está lista para ser utilizada	5 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

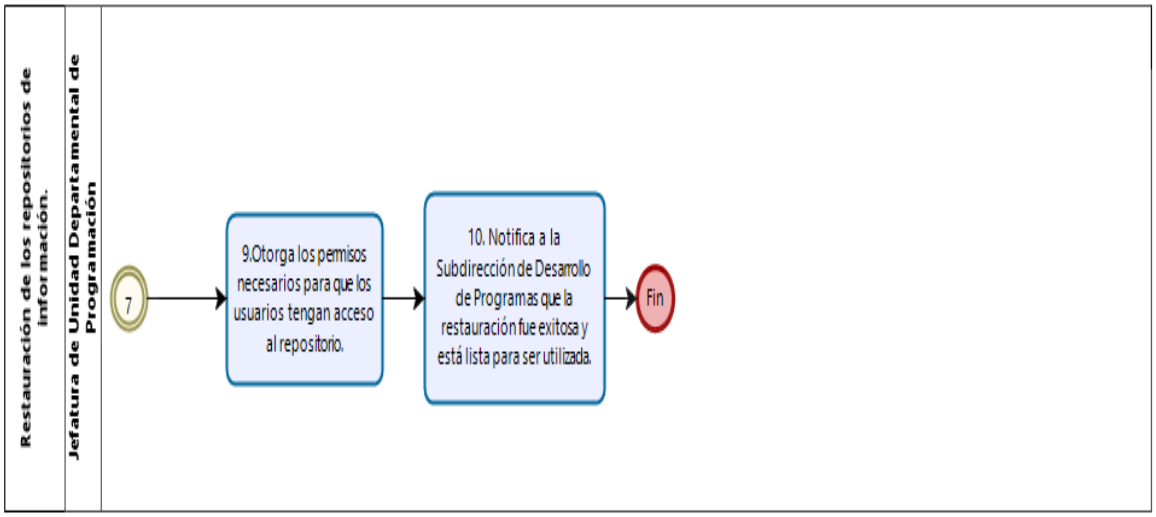
Aspectos a considerar:

No aplica

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

C. LAURA MARTÍNEZ GONZÁLEZ

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN

Nombre del Procedimiento: 214. Respaldo de la configuración de los equipos activos.

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

Descripción Narrativa:

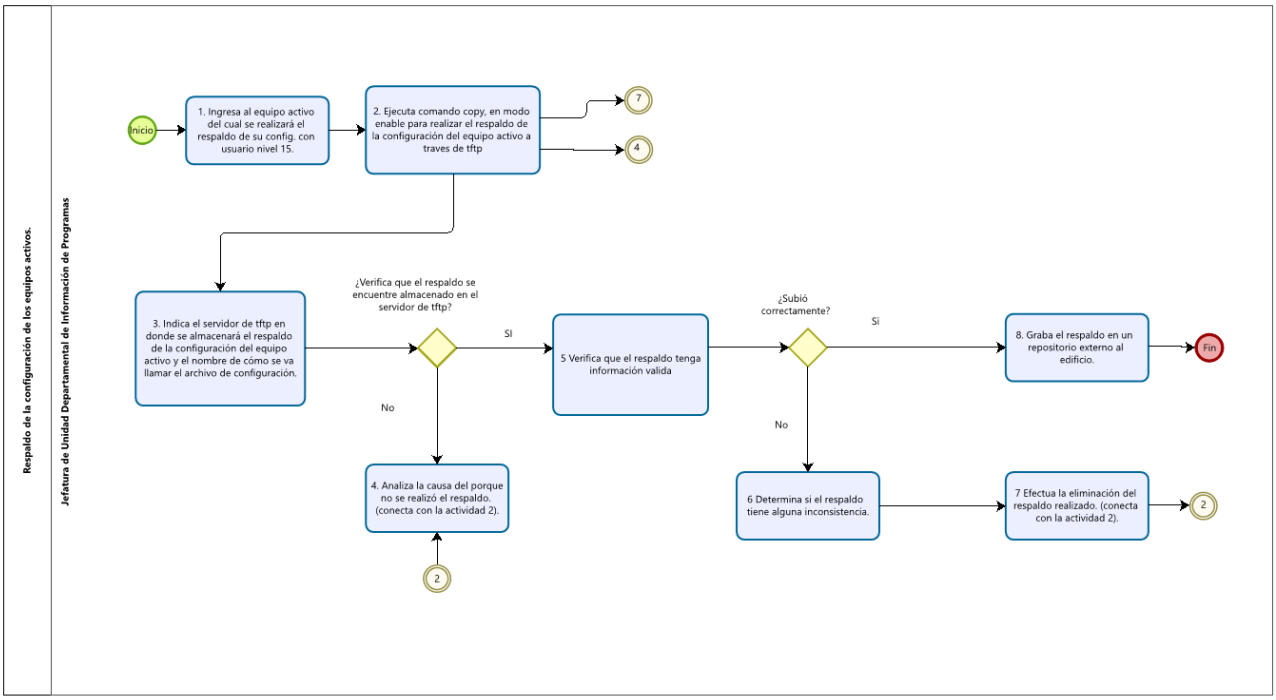
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Información de Programas	Ingresa al equipo activo del cual se realizará el respaldo de su configuración con usuario nivel 15.	5 minutos
2		Ejecuta comando copy, en modo enable para realizar el respaldo de la configuración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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
		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

_____

LIC. EDGAR ALDAIR PANTOJA CHAPARRO

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN DE PROGRAMAS

Nombre del Procedimiento: 215. Configuración Básica de Equipos de comunicación, switches y routers de la RED Institucional del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

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:

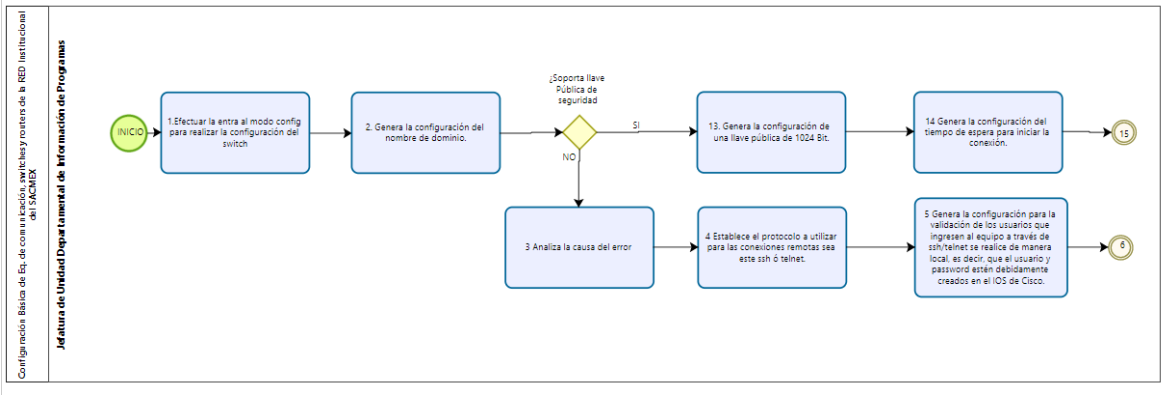
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Información de Programas	Efectúa la entrada al modo config para realizar la configuración del switch	10 minutos
2		Genera la configuración del nombre de dominio.	5 minutos
		¿Soporta Llave Pública de Seguridad?	
		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
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

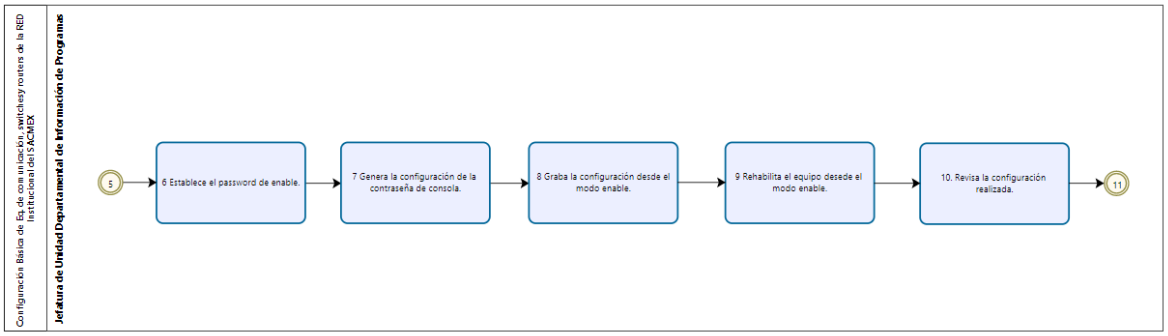
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
13		Genera la configuración de una llave pública de 2048 Bits.	5 minutos
14		Genera la configuración del tiempo de espera para iniciar la conexión.	15 minutos
15		Genera la configuración del tiempo de espera 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			

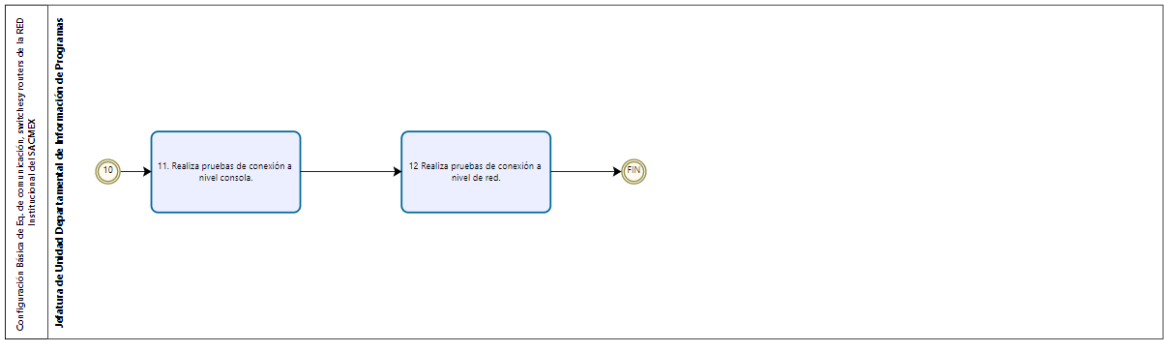
Aspectos a considerar:

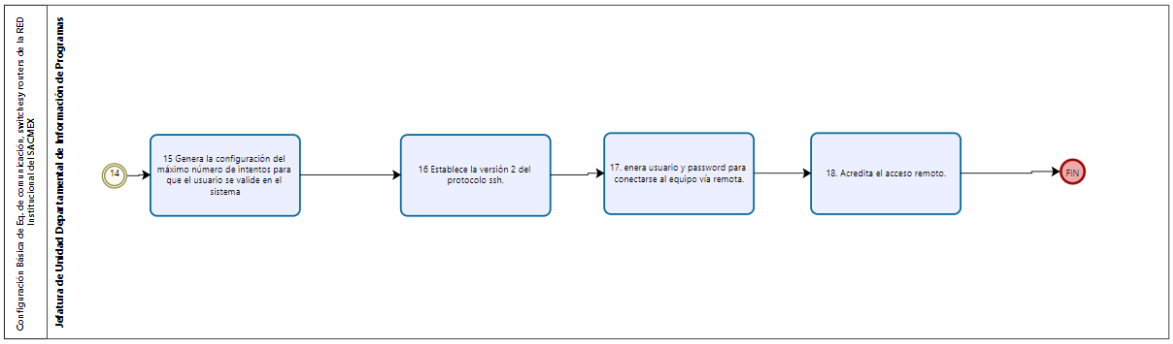
No aplica.

Diagrama de flujo









VALIDÓ

_____

LIC. EDGAR ALDAIR PANTOJA CHAPARRO

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN DE PROGRAMAS

Nombre del Procedimiento: 216. Generación de correo electrónico

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

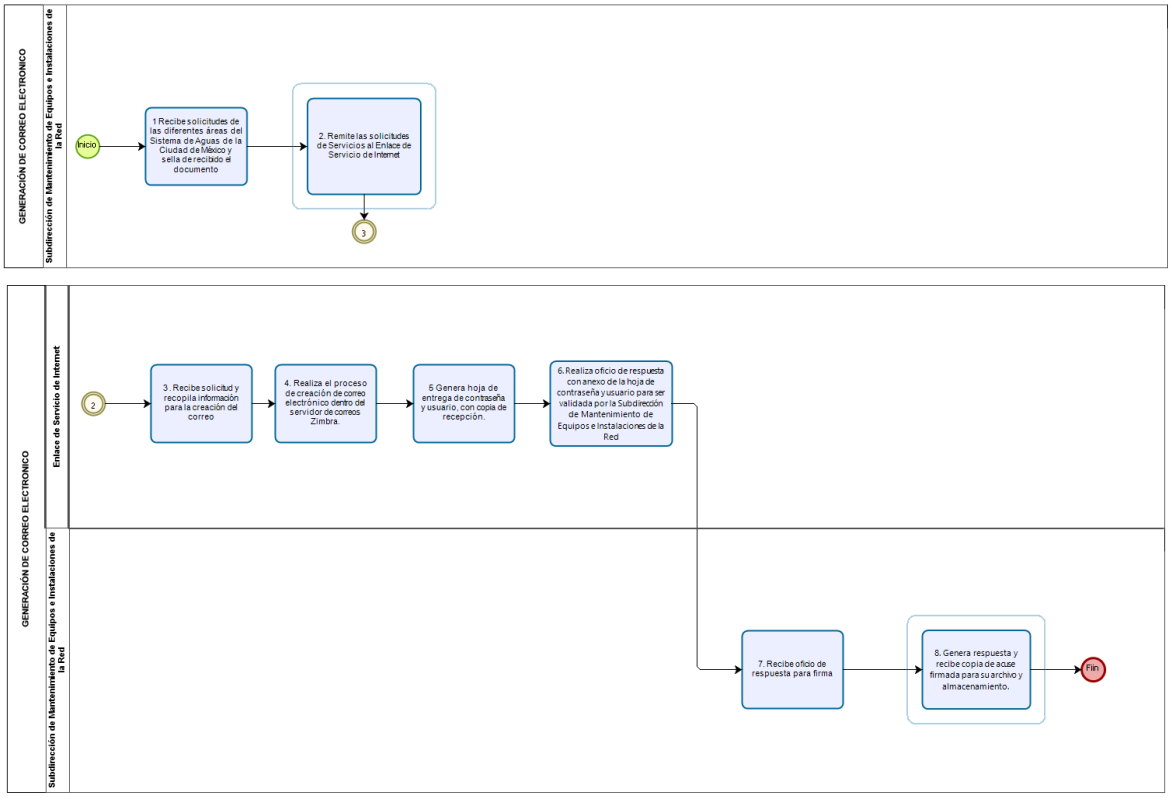
Descripción Narrativa:

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: 217. 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:

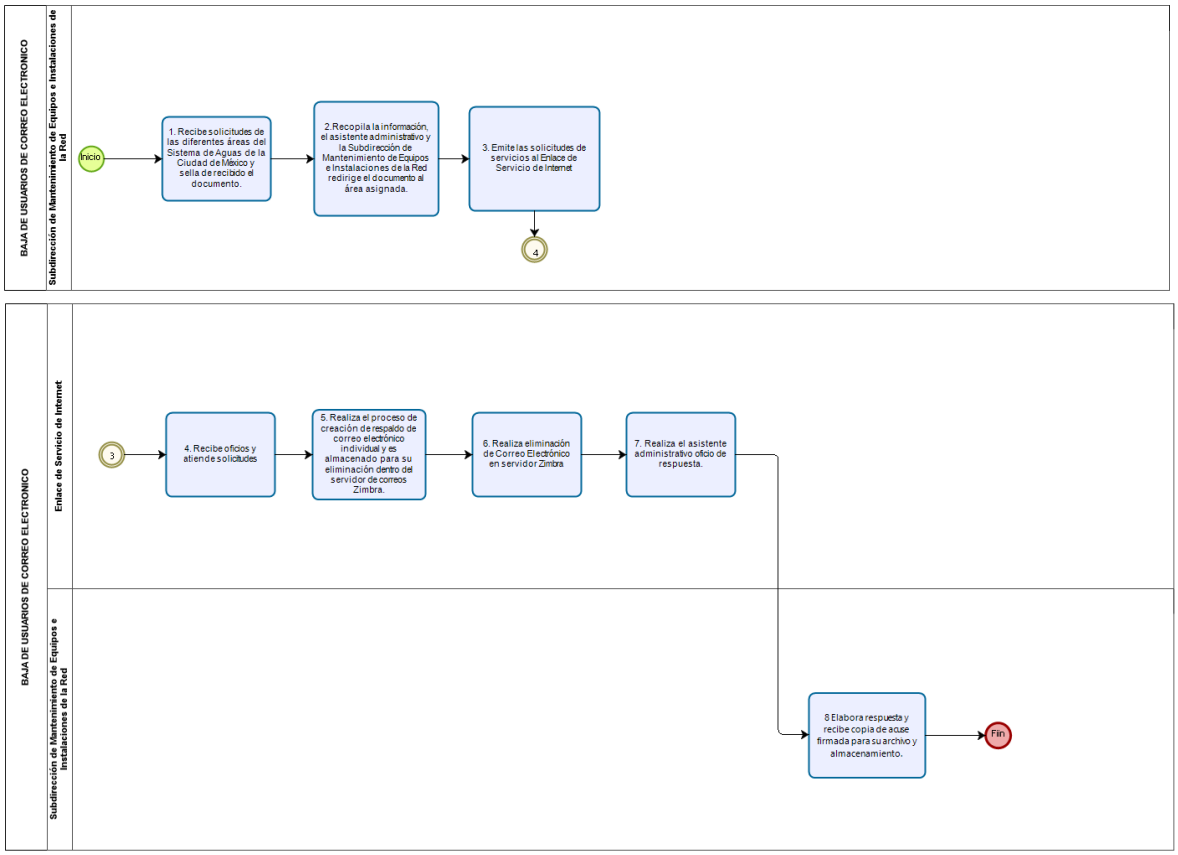
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red	Recibe solicitudes de las diferentes áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y sella de recibido el documento	30 minutos
2		Recopila la información, el asistente administrativo 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: 218. 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:

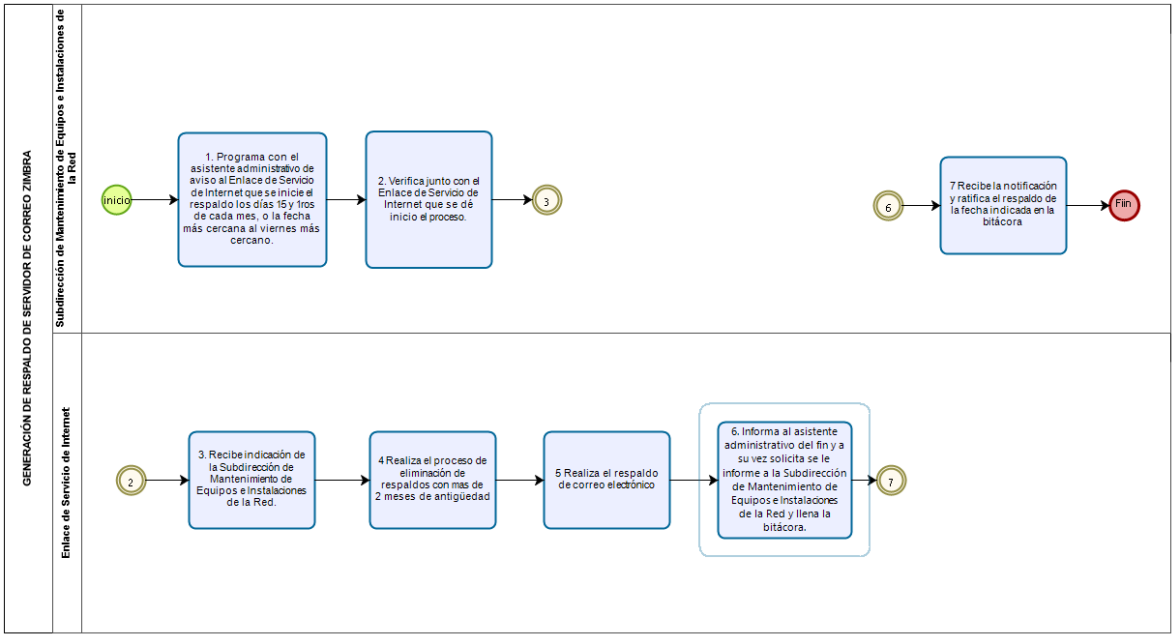
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red	Programa con el asistente administrativo de aviso al Enlace de Servicio de Internet que se inicie el respaldo los días 15 y 1ros de cada mes, o la fecha más cercana al viernes más cercano.	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: 219. 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México 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 a la Subdirección 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

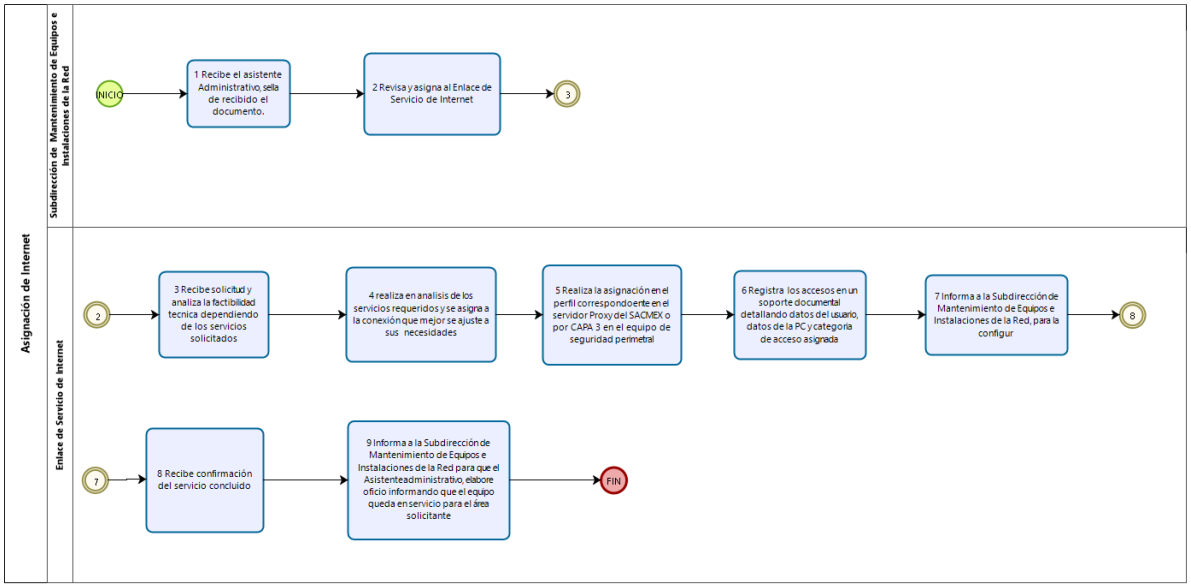
Fin del procedimiento
Tiempo Aproximado de Ejecución: 2 Horas y 40 Minutos.
Plazo o Periodo Normativo-Administrativo Máximo de Atención o Resolución: No Aplica

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 y Concertación Ciudadana, 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: 220. 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 la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el sistema operativo que se instalara en el equipo (servidor)	30 minutos
3		Define los parámetros o valores que serán configurados y el espacio del disco duro a utilizar para la instalación.	15 minutos
		¿Requiere algún complemento o software adicional para la instalación del sistema operativo?	
		No	
4		Introduce la media de instalación en el equipo y se reinicia para poder realizar el proceso desde dicho dispositivo.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 6).	
		Si	
5		Instala el software adicional requerido.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 3).	
6		Configura uno a uno los valores necesarios de acuerdo a las necesidades de la instalación.	30 minutos
7		Configura todos los dispositivos del equipo para su correcto funcionamiento una vez terminada la instalación básica	1 hora

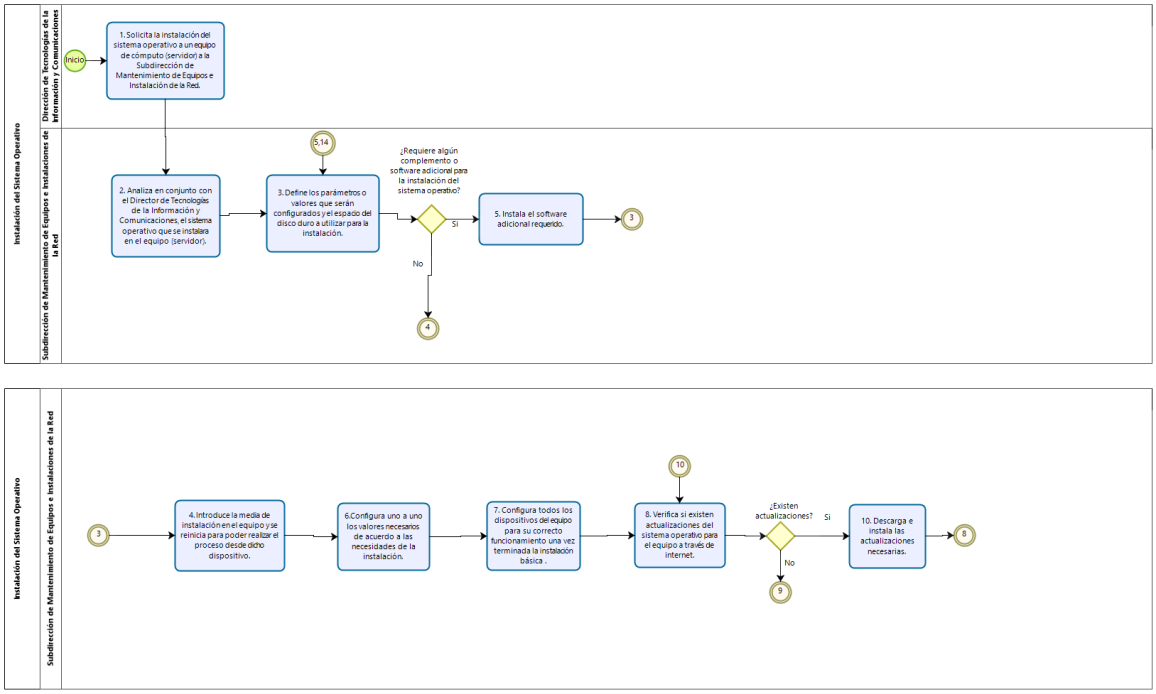
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Verifica si existen actualizaciones del sistema operativo para el equipo a través de internet.	30 minutos
		¿Existen actualizaciones?	
		No	
9		Reinicia el servidor para que termine de configurar la instalación.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 11).	
		Si	
10		Descarga e instala las actualizaciones necesarias.	2 horas
		(Conecta con la actividad 8).	
11		Verifica que el equipo este trabajando correctamente	20 minutos
		¿Funciona correctamente el equipo?	
		No	
12		Verifica si es necesario reinstalar el sistema operativo.	10 minutos
		¿Requiere reinstalar el sistema operativo?	
		No	
13		Modifica los parámetros necesarios.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 9).	
		Si	
14		Elimina la instalación del sistema operativo.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 3).	
		Si	
15		Verifica si se requiere la instalación de algún complemento de software.	10 minutos
		¿Requiere algún software?	
		No	
16		Instala el antivirus al servidor en caso de ser necesario.	20 minutos
17		Informa a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que el servidor ha quedado instalado.	5 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento).	
		Si	

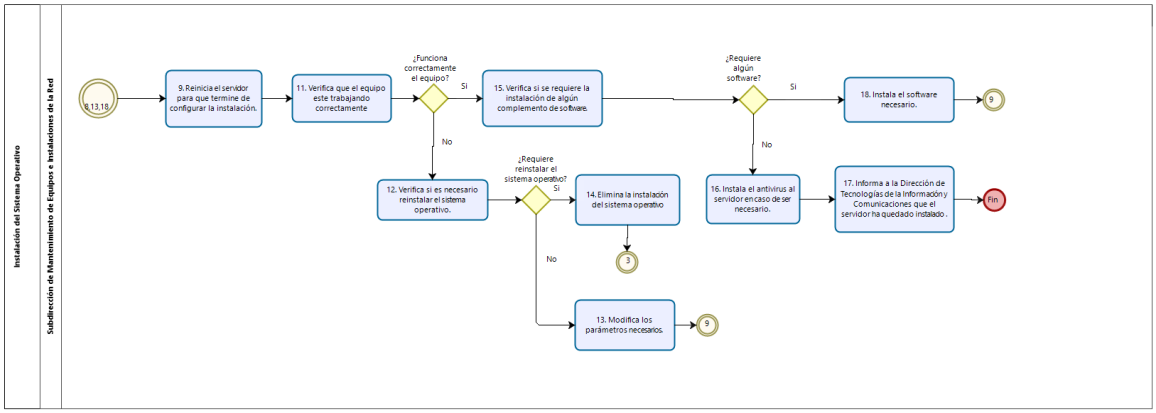
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Instala el software necesario.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 9).	
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 8 horas 6 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

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

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

_____

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

Nombre del Procedimiento: 221. 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).	

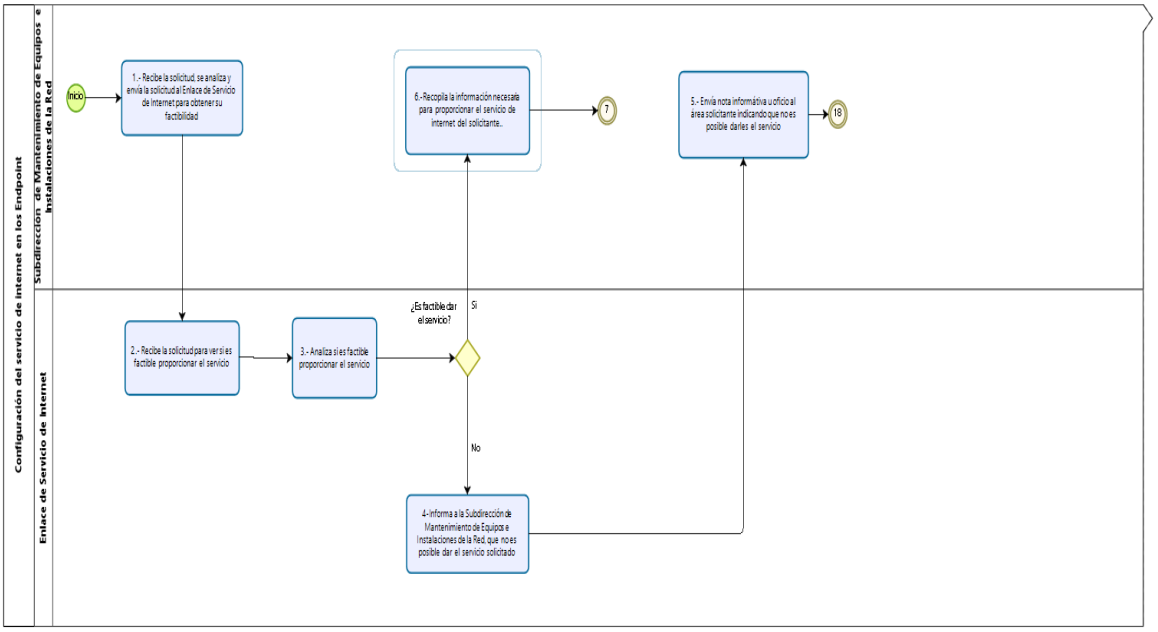
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Proporciona la información al Enlace de Servicio de Internet para que otorgue los permisos necesarios para el servicio	5 minutos
8	Enlace de Servicio de Internet	Realiza las configuraciones pertinentes para proporcionar el servicio	30 minutos
9		Informa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

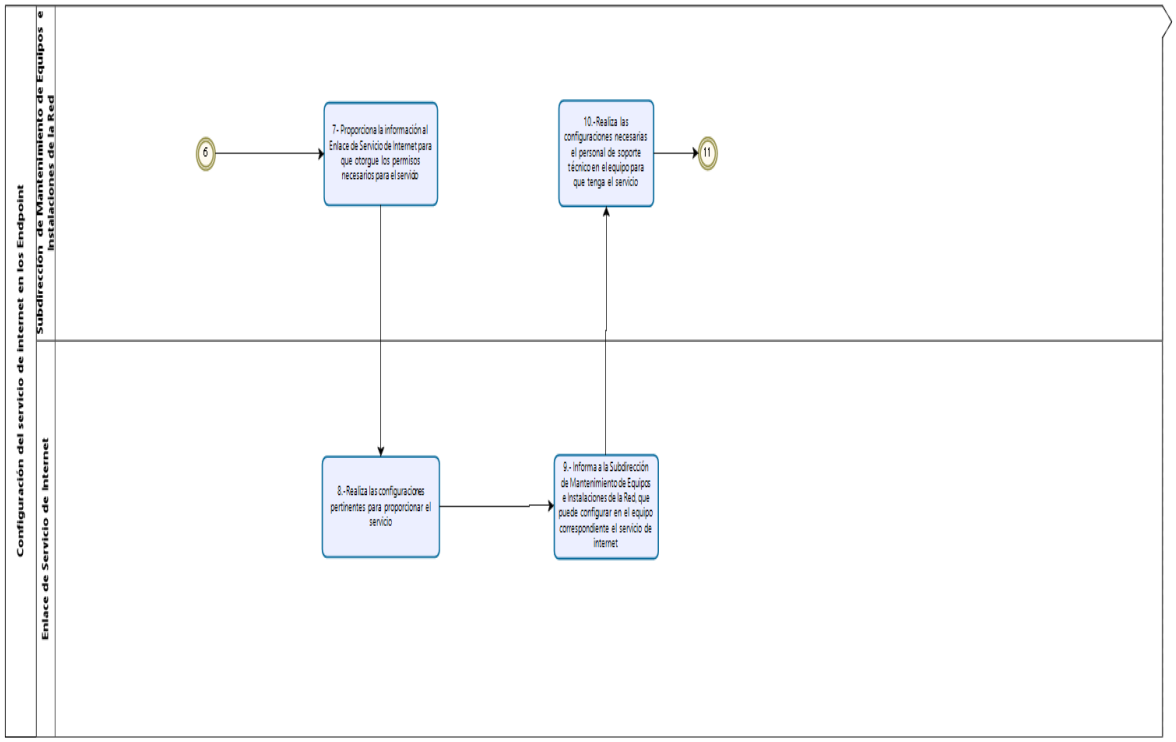
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
16		Elabora la orden del servicio realizado para que sea firmada por el solicitante	10 minutos
17		Envía nota donde el requerimiento ya fue atendido	20
18	Dirección General de Drenaje	Recibe la notificación de que su requerimiento ya fue atendido.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

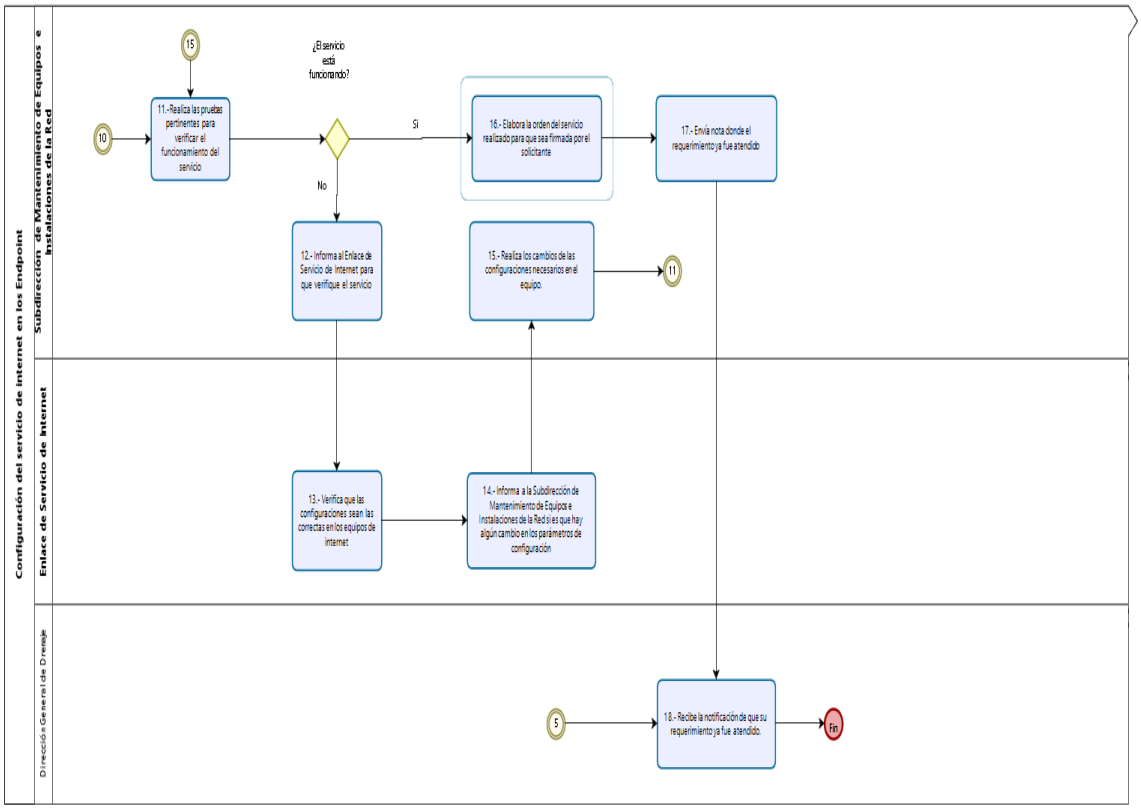
Aspectos a considerar:

1.- En este procedimiento se hace mención a la Dirección General de Drenaje, también aplica para la Coordinación General, Gerencia General de Coordinación Institucional y Concertación Ciudadana, 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: 222. 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:

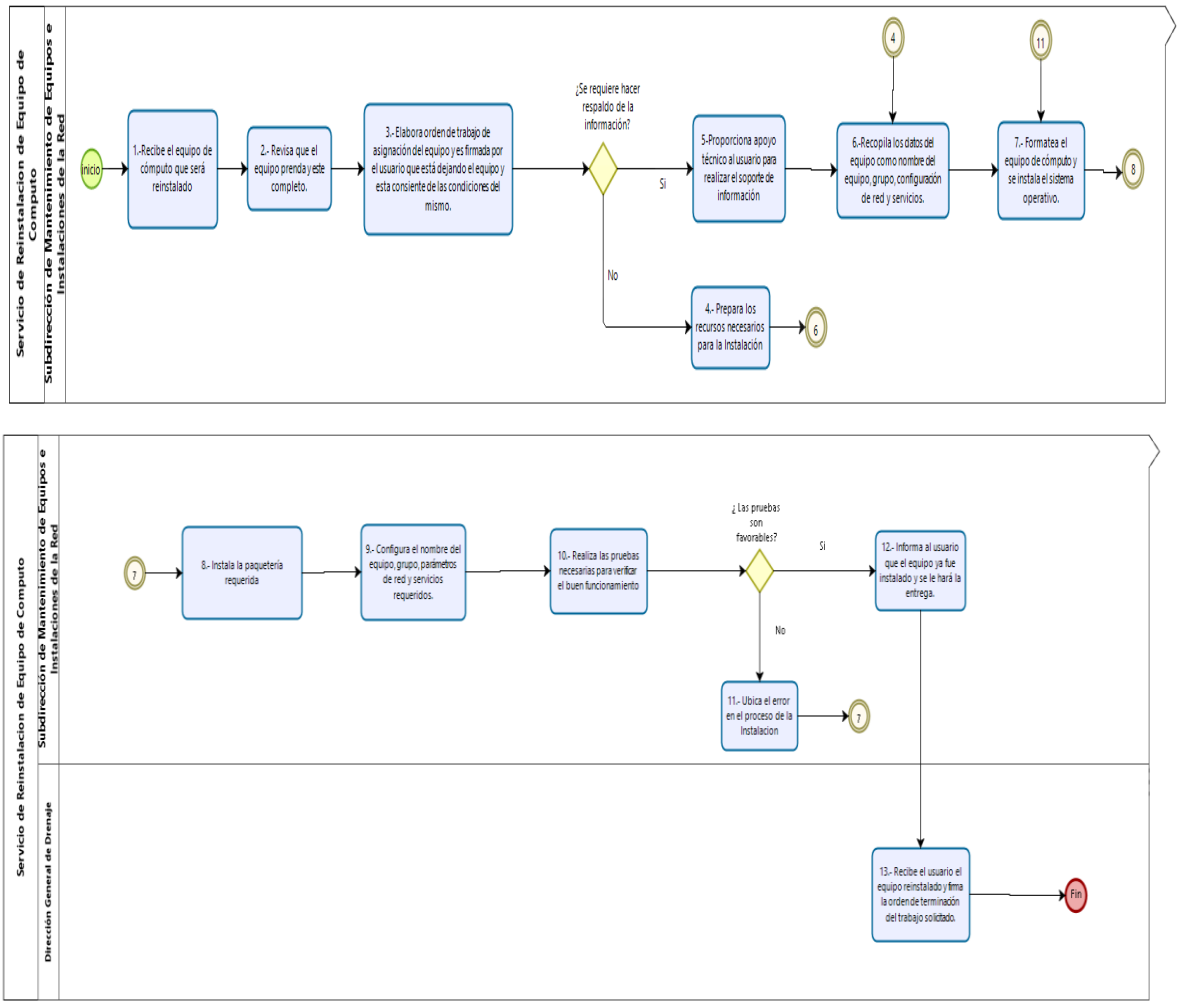
No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red	Recibe el equipo de cómputo que será reinstalado	5 minutos
2		Revisa que el equipo prenda y este completo.	15 minutos
3		Elabora orden de trabajo de asignación del equipo y es firmada 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	1 hora
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.	1 hora
8		Instala la paquetería requerida	1 hora
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	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		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 y Concertación Ciudadana, 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: 223. 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:

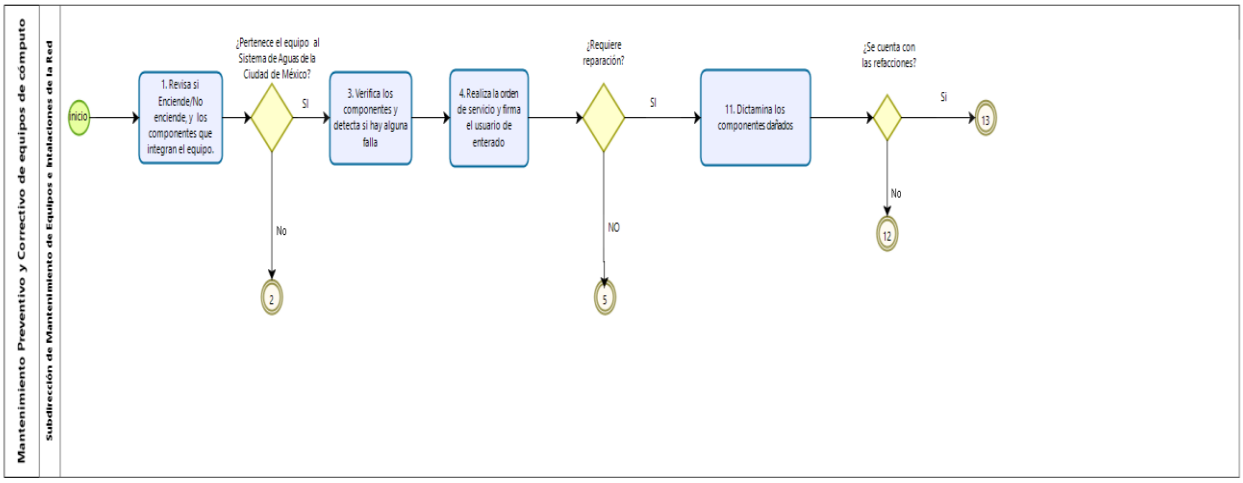
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red	Revisa si enciende/ no enciende y los componentes que integran el equipo.	30 minutos
		¿Pertenece el equipo al Sistema de Aguas de la Ciudad de México?	
		No	
2		Informa al área solicitante 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	
7		Examina detalladamente el equipo	2 horas
8		Realiza acciones correctivas	1 hora
		(Conecta con la actividad 6).	
		Si	

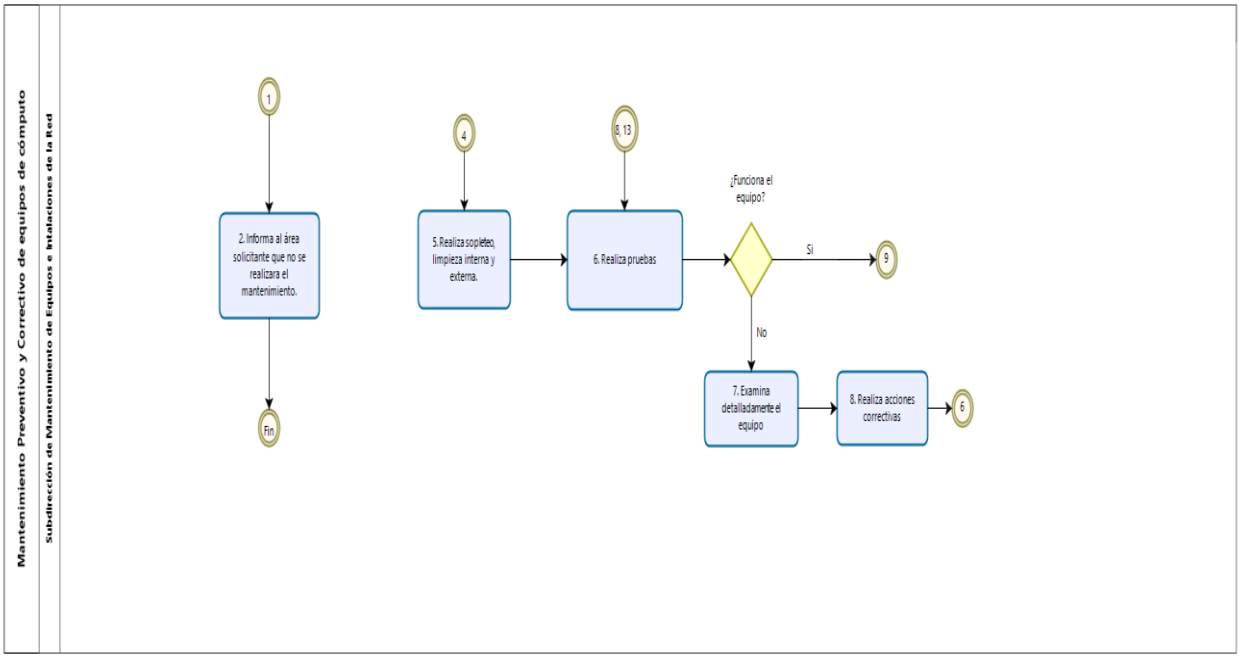
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Realiza solución a la orden de servicio y se le informa al usuario para la entrega	15 minutos
10	Dirección General de Drenaje	Recibe el equipo y firma la orden de servicio de conformidad con el mantenimiento o la reparación	15 minutos
		(Conecta con 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:

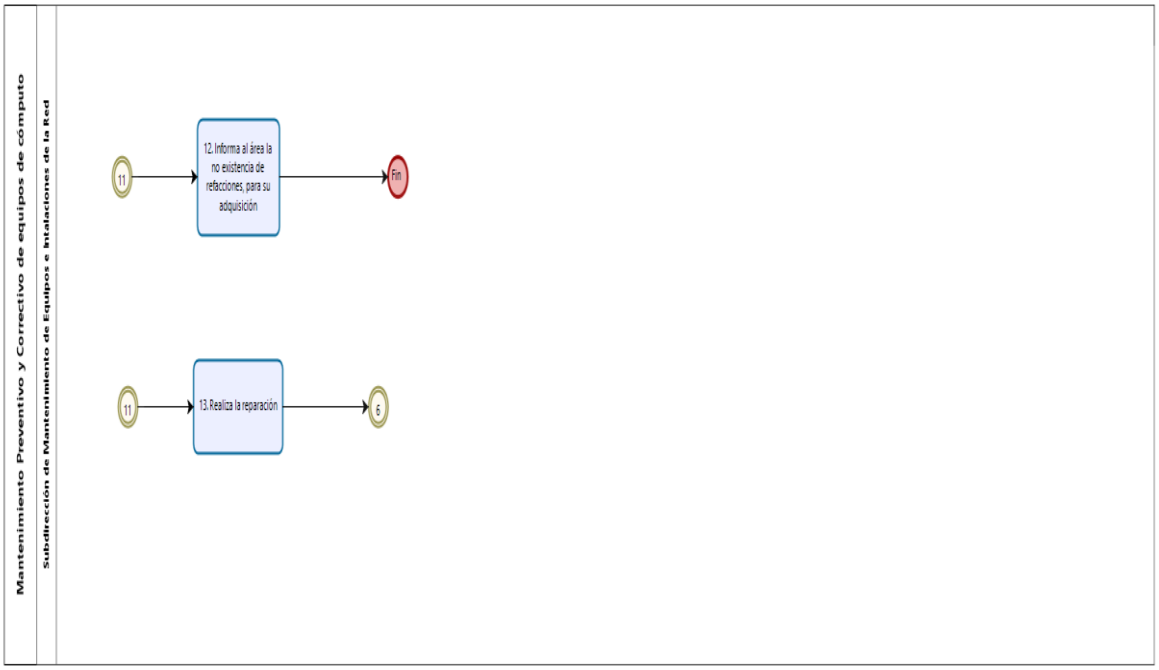
1.- En este procedimiento se hace mención la Dirección General de Drenaje, también aplica para la Coordinación General, Gerencia General de Coordinación Institucional y Concertación Ciudadana, Dirección General de Agua Potable, Dirección General de Planeación de los Servicios Hidráulicos, Dirección General 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: 224. 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:

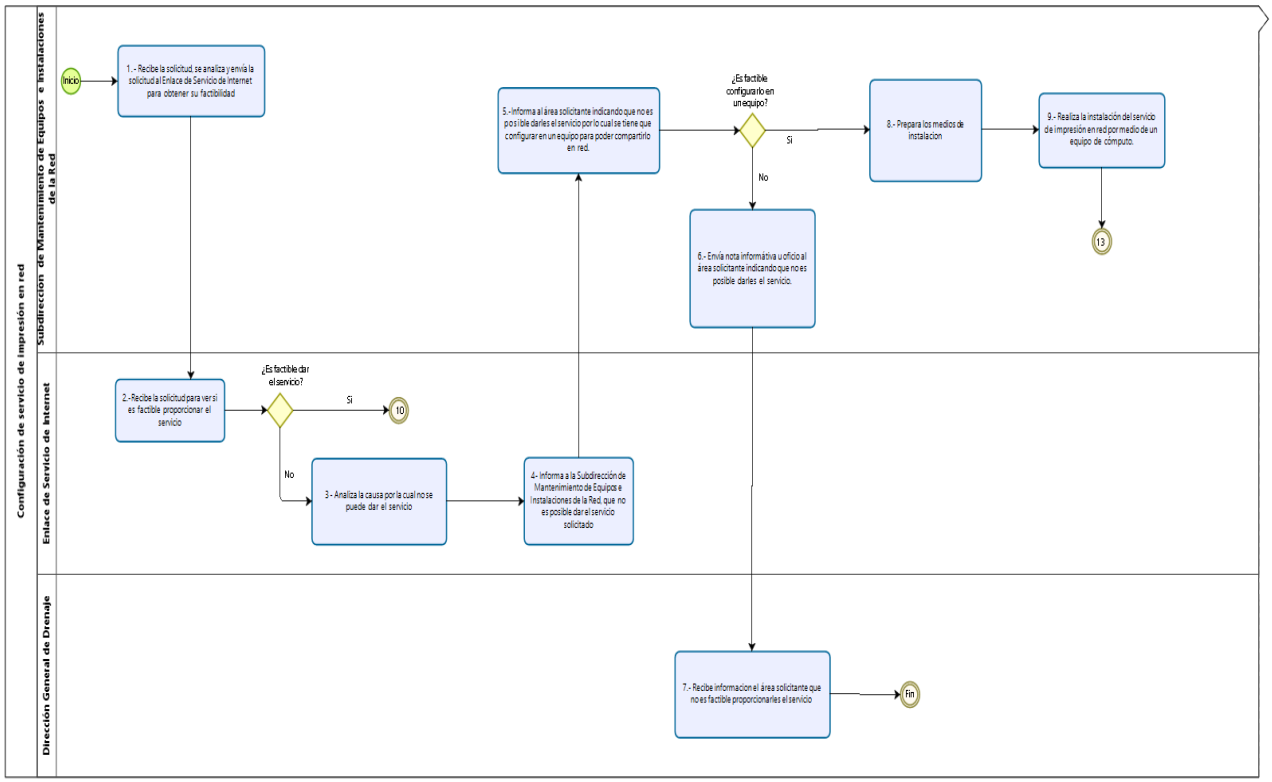
No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red	Recibe la solicitud, se analiza y envía la solicitud al Enlace de Servicio de Internet para obtener su factibilidad	20 minutos
2	Enlace de Servicio de Internet	Recibe la solicitud para 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	
8	Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red	Prepara los medios de instalación	5 minutos

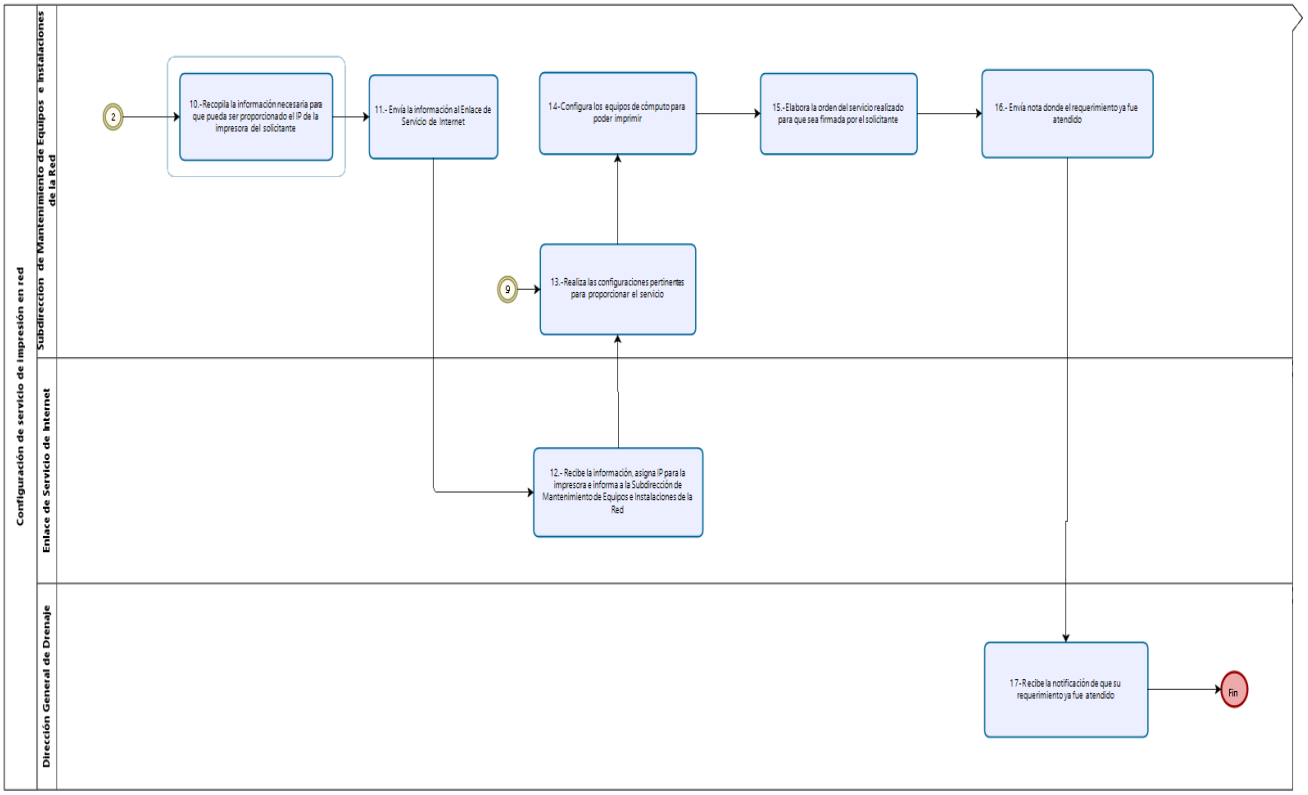
No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Realiza la instalación del servicio de impresión en red por medio de un equipo de cómputo.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 13).	
		Si	
10	Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red	Recopila la información necesaria para 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.			
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 y Concertación Ciudadana, 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: 225. 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:

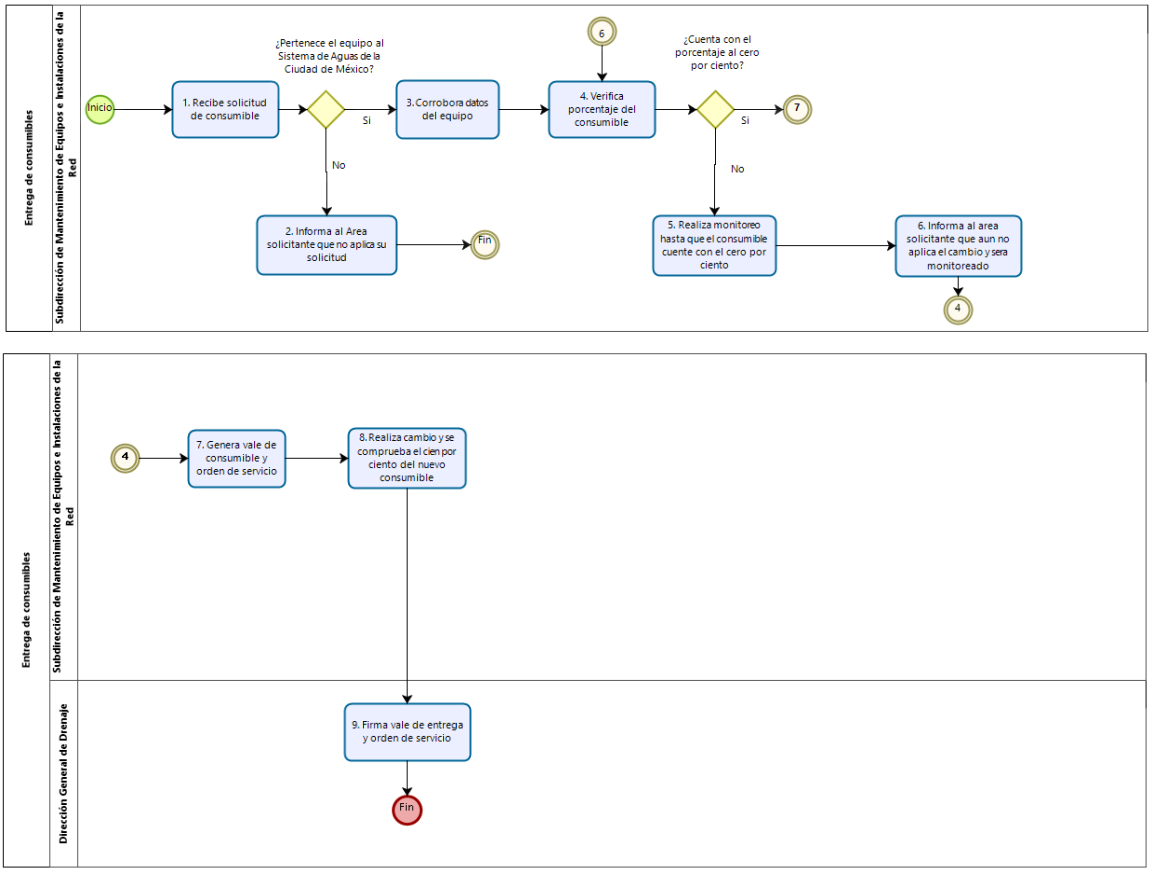
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red	Recibe solicitud de consumible	5 minutos
		¿Pertenece el equipo al Sistema de Aguas de la Ciudad de México?	5 minutos
		No	
2		Informa al área solicitante que no aplica su solicitud	10 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	
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 y Concertación Ciudadana, 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: 226. Instalación de servidor de administración de antivirus 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 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)	6 horas 10 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	5 minutos
5		Configura los controladores de componentes de hardware y configuración tarjetas de red	5 minutos
6		Asigna número ip mascara de subred, puerta de enlace y dns	5 minutos
7		Valida configuración desde línea de comandos c:\users\administrador\ipconfig /all	10 minutos
		¿Realiza la configuración correcta del equipo en la identidad y valores de tarjeta de red, así como controladores?	
		No	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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	
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	30 minutos
15		Crea el servidor de administración.	20min
16		Asigna la licencia en el servidor de administración	5 minutos
17		Define las políticas generales de seguridad	5 horas
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

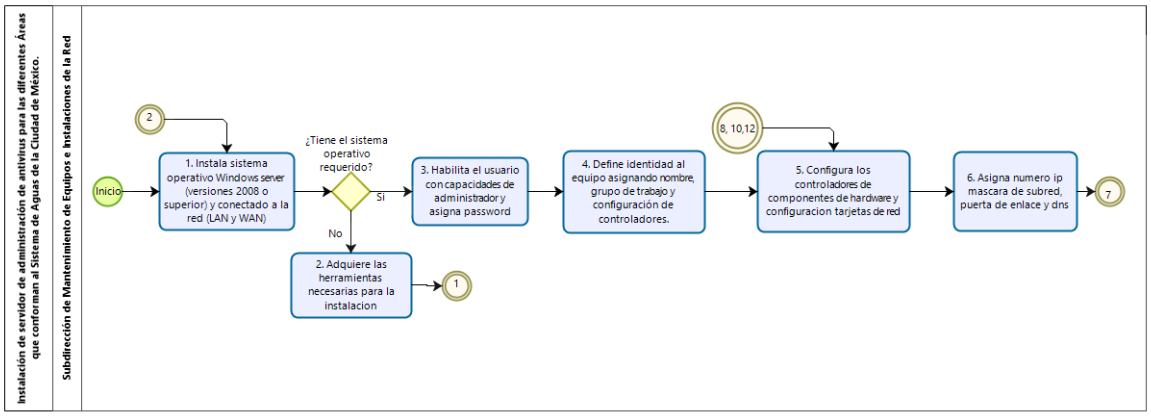
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		Crea el paquete de instalación de suite de seguridad para equipos cliente en red, incluye agente de red, antivirus y licenciamiento	15 minutos
22		Realiza la instalación del paquete en equipo de prueba	35 minutos
		¿Es satisfactoria la prueba?	
		No	
23		Verifica los archivos lógicos para detectar el error	10 minutos
		(Conecta con la actividad 21).	
		Si	
24		Valida el registro en consola de administración y asigna grupo dentro de la consola de acuerdo a características de sistema operativo y hardware	15 minutos
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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	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 para actualizar base de datos de antivirus, hacer	35 minutos

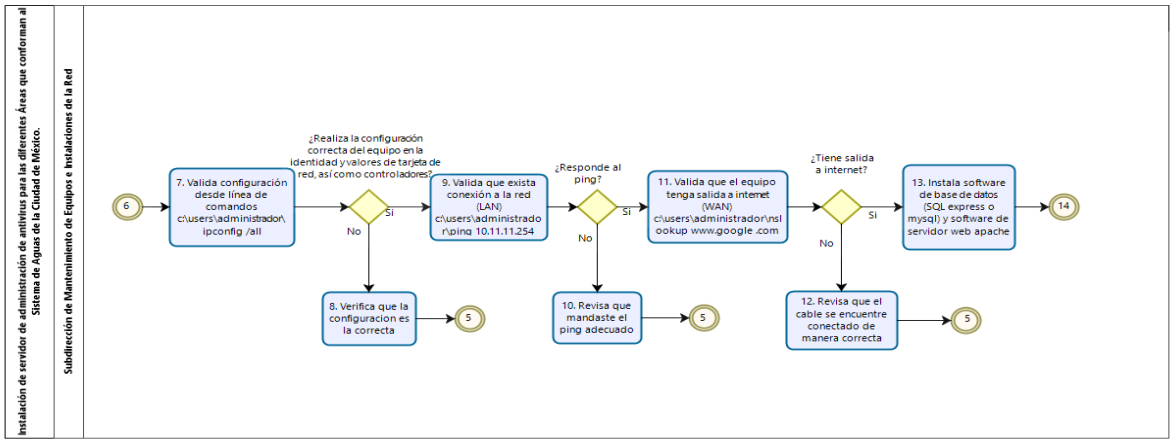
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		análisis de virus en forma periódica a equipos cliente	
		¿El monitoreo es correcto?	
		No	
32		Desinstala los paquetes de instalación de la Suite	25 minutos
		(Conecta con la actividad 21).	
		Si	
		(Conecta con el Fin del Procedimiento).	
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 21 horas 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

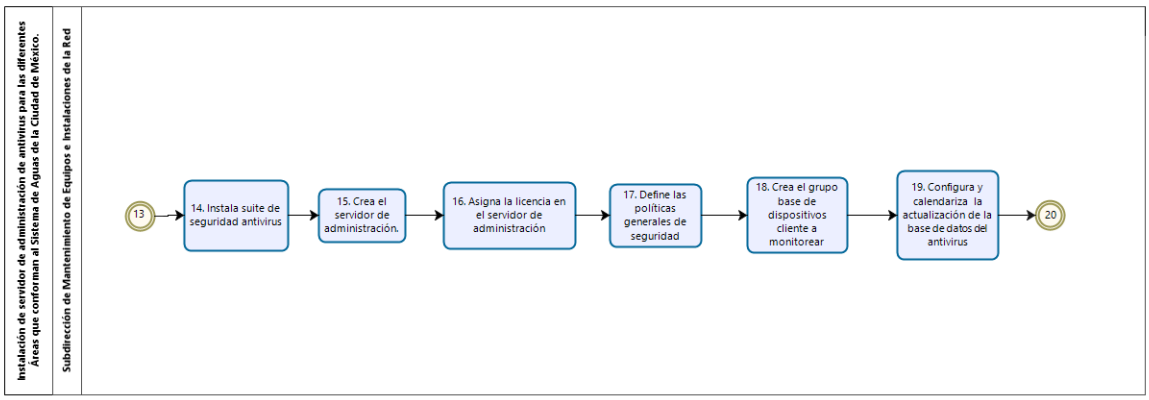
Aspectos a considerar:

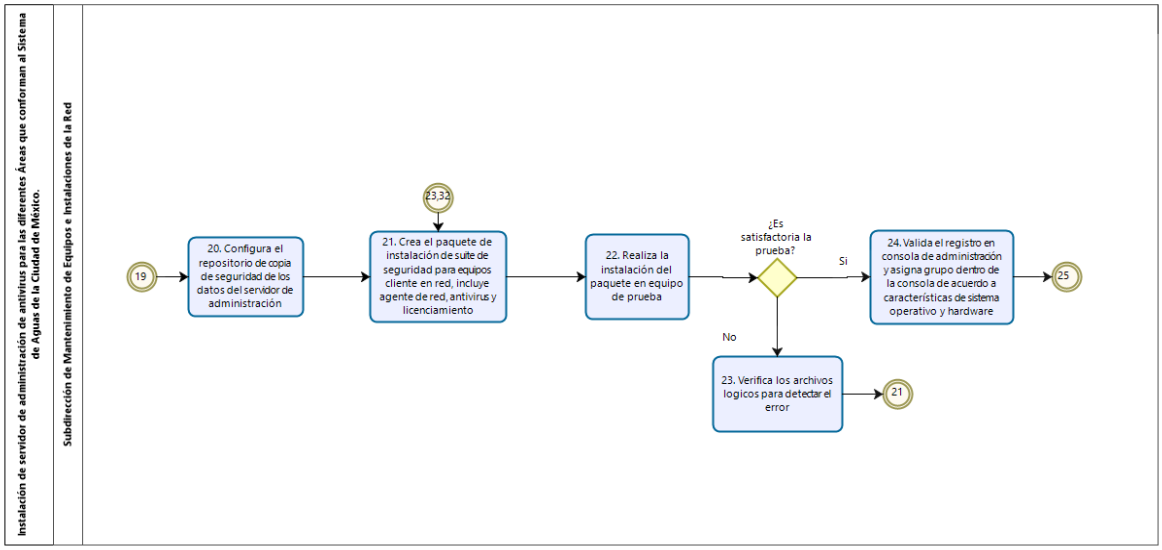
No Aplica.

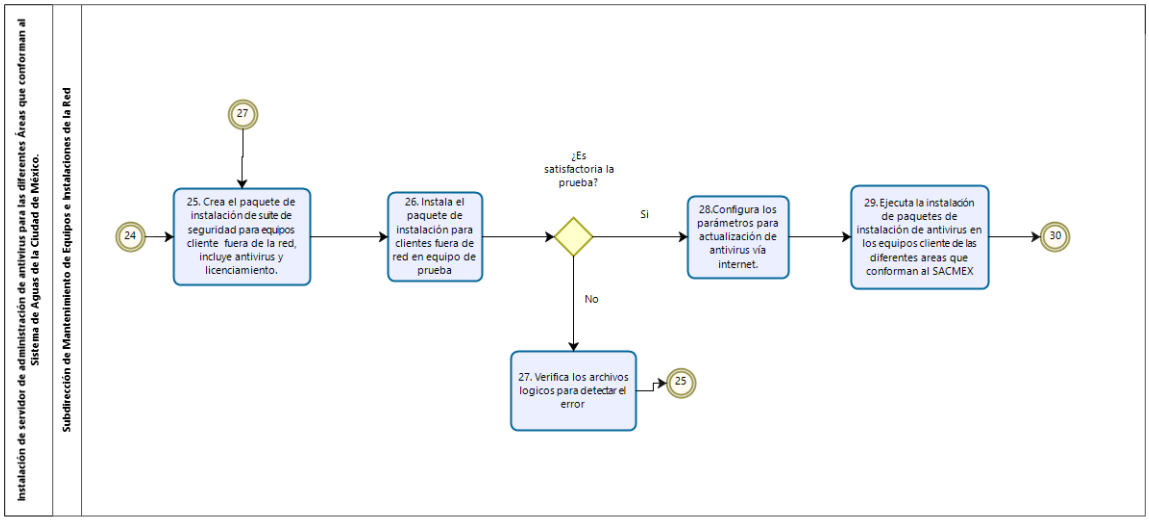
Diagrama de Flujo:

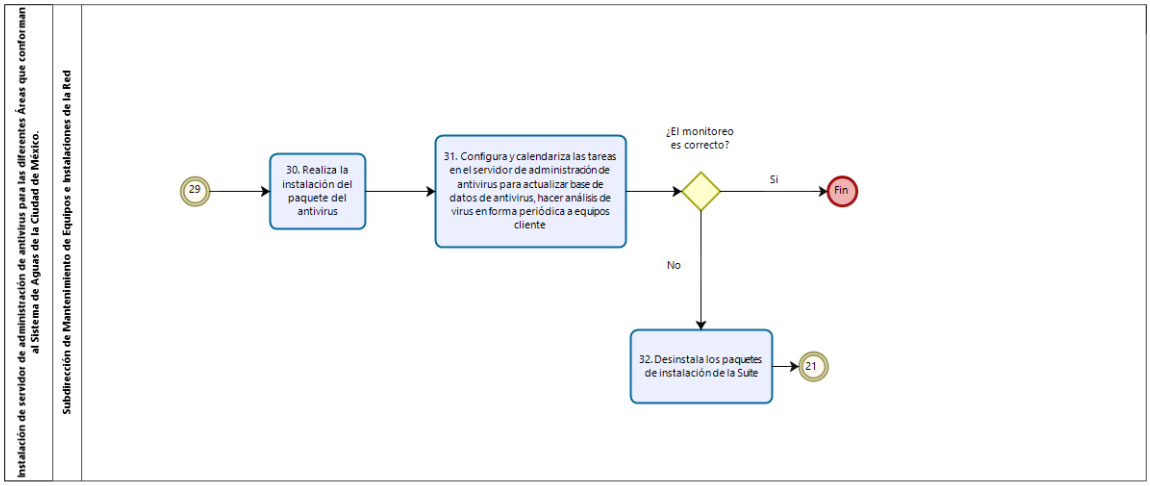



Instalación de servidor de administración de antivirus para las diferentes Áreas que conforman al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red
6
7. Valida configuración desde línea de comandos c\users\administrador\ ipconfig /all
¿Realiza la configuración correcta del equipo en la identidad y valores de tarjeta de red, así como controladores?
Si
No
8. Verifica que la configuracion es la correcta
5
9. Valida que exista conexión a la red (LAN) c\users\administrador\ping 10.11.11.254
¿Responde al ping?
Si
No
10. Revisa que mandaste el ping adecuado
5
11. Valida que el equipo tenga salida a internet (WAN) c\users\administrador\nslookup www.google .com
¿Tiene salida a internet?
Si
No
12. Revisa que el cable se encuentre conectado de manera correcta
5
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 para las diferentes Áreas que conforman al 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
15. Crea el servidor de administración.
16. Asigna la licencia en el servidor de administración
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 para las diferentes Áreas que conforman al 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
23,32
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 equipo de prueba
¿Es satisfactoria la prueba?
Si
24. Valida el registro en consola de administración y asigna grupo dentro de la consola de acuerdo a características de sistema operativo y hardware
25
No
23. Verifica los archivos logicos para detectar el error
21


Instalación de servidor de administración de antivirus para las diferentes Áreas que conforman al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
Subdirección de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones de la Red
27
24
25. Crea el paquete de instalación de suite de seguridad para equipos cliente fuera de la red, incluye antivirus y licenciamiento.
26. Instala el paquete de instalación para clientes fuera de red en equipo de prueba
¿Es satisfactoria la prueba?
Si
28.Configura los parámetros para actualización de antivirus vía internet.
29. Ejecuta la instalación de paquetes de instalación de antivirus en los equipos cliente de las diferentes areas que conforman al SACMEX
30
No
27. Verifica los archivos logicos para detectar el error
25



VALIDÓ

_____

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

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.

Derechos ARCO.
Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.

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.

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

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.

PNT.
Plataforma Nacional de Transparencia.

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.

SIPOT.
Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

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 Planeación de los Servicios Hidráulicos

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A USUARIOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

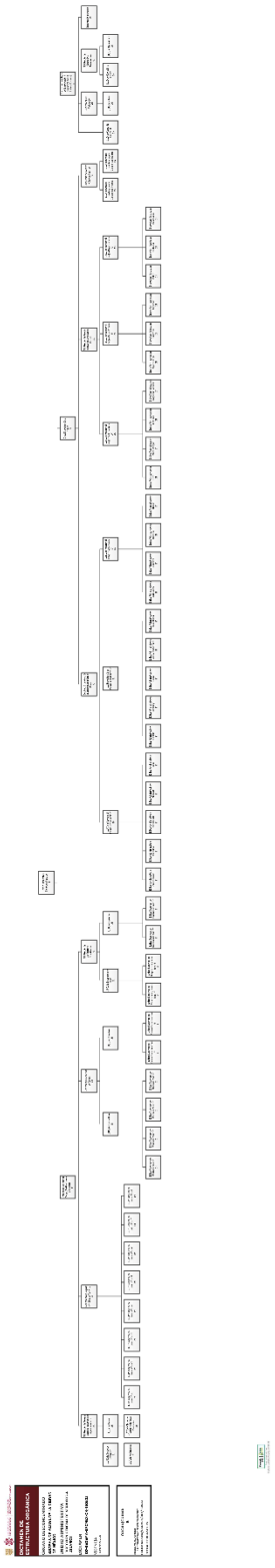
NOMENCLATURA	NIVEL	PÁGINA
Dirección General de Servicios a Usuarios	**44**	**1370**
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión "C"	25	1372
Líder Coordinador de Proyectos de Notificaciones	23	1373
Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones	40	1374
Subdirección de Garzas y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales	29	1375
Jefatura de Unidad Departamental de Garzas	25	1378
Líder Coordinador de Proyectos de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales	23	1379
Subdirección de Registro y Análisis de Consumo	29	1380
Líder Coordinador de Proyectos Supervisor de Lectura Zona 1	23	1381
Líder Coordinador de Proyectos Supervisor de Lectura Zona 2	23	1381
Líder Coordinador de Proyectos Supervisor de Lectura Zona 3	23	1381
Líder Coordinador de Proyectos Supervisor de Lectura Zona 4	23	1381
Líder Coordinador de Proyectos Supervisor de Lectura Zona 5	23	1381
Líder Coordinador de Proyectos Supervisor de Lectura Zona 6	23	1381
Líder Coordinador de Proyectos Supervisor de Lectura Zona 7	23	1381
Líder Coordinador de Proyectos Supervisor de Lectura Zona 8	23	1381
Subdirección de Servicios de Campo	29	1382
Jefatura de Unidad Departamental de Micromedición	25	1382
Enlace Supervisor de Medidores Zona "A"	21	1383
Enlace Supervisor de Medidores Zona "B"	21	1383
Enlace Supervisor de Medidores Zona "C"	21	1383
Enlace Supervisor de Medidores Zona "D"	21	1383

Jefatura de Unidad Departamental de Conexiones	25	1383
Enlace Supervisor de Nuevas Conexiones Zona "A"	21	1384
Enlace Supervisor de Nuevas Conexiones Zona "B"	21	1384
Subdirección de Verificación y Actualización	29	1385
Jefatura de Unidad Departamental de Suspensiones y Censo	25	1387
Enlace Supervisor de Suspensiones y Censo Zona "A"	21	1387
Enlace Supervisor de Suspensiones y Censo Zona "B"	21	1387
Jefatura de Unidad Departamental de Inspección	25	1388
Enlace Supervisor de Inspecciones Zona "A"	21	1389
Enlace Supervisor de Inspecciones Zona "B"	21	1389
Dirección de Atención al Público	40	1390
Subdirección de Atención a Usuarios Zona Centro Oriente	29	1392
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Oriente "A"	25	1393
Enlace Administrativo en Año de Juárez	21	1394
Enlace Administrativo en Santa Cruz	21	1395
Enlace Administrativo en Lomas Estrella	21	1397
Enlace Administrativo en Milpa Alta	21	1398
Enlace Administrativo en Ermita	21	1399
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Oriente "B"	25	1400
Enlace Administrativo en Tlatelolco	21	1402
Enlace Administrativo en Monterrey	21	1403
Enlace Administrativo en Centro	21	1404
Enlace Administrativo en Venustiano Carranza	21	1405
Enlace Administrativo en Cuauhtémoc	21	1407

Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Oriente "C"	25	1408
Enlace Administrativo en Benito Juárez	21	1409
Enlace Administrativo en Eje Central	21	1410
Enlace Administrativo en Iztacalco	21	1412
Enlace Administrativo en Tláhuac	21	1413
Subdirección de Atención a Usuarios Zona Centro Poniente	29	1414
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Poniente "A"	25	1415
Enlace Administrativo en Tlalpan	21	1416
Enlace Administrativo en Álvaro Obregón	21	1417
Enlace Administrativo en Xochimilco	21	1419
Enlace Administrativo en Magdalena Contreras	21	1420
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Poniente "B"	25	1421
Enlace Administrativo en Miguel Hidalgo	21	1423
Enlace Administrativo en Cuajimalpa	21	1424
Enlace Administrativo en Coyoacán	21	1425
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Poniente "C"	25	1426
Enlace Administrativo en Vallejo	21	1427
Enlace Administrativo en Lindavista	21	1429
Enlace Administrativo en Azcapotzalco	21	1430
Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	29	1431
Jefatura de Unidad Departamental a Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados	25	1432
Jefatura de Unidad Departamental a Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos	25	1433

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Comercial	40	1433
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión "D"	25	1434
Subdirección de Facturación	29	1436
Jefatura de Unidad Departamental de Emisión	25	1437
Subdirección de Operación y Mantenimiento	29	1438
Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Servicios	25	1439
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	25	1440
Subdirección de Padrón	29	1441

ORGANIGRAMA



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN 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. Se deroga.

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.

- Supervisar 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.

- Verificar 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.

Atribuciones Específicas:

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

PUESTO: Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones

Artículo 312.- La Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones
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. Se Deroga
III. Atender solicitudes de conexión de los servicios hidráulicos en relación con las autorizaciones de 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. Se deroga.
VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
VIII. Bis. Emitir y Ejecutar 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;
VIII. Ter. 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;
VIII. Quáter. Vigilar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas para la ejecución de los programas de instalación, sustitución, rehabilitación y/o mantenimiento de medidores;
VIII. Quinquies. 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. Sexies. 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;

VIII. Septies. 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.
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: Subdirección de Garzas y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales

FUNCIONES:

- Coordinar la atención a los diferentes trámites referentes a Garzas y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales bajo el cargo de la Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones, adscrita a la Dirección General de Atención a Usuarios en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Coordinar el procedimiento administrativo relativos a la dotación de los servicios de Garzas y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales bajo el cargo de la Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones, adscrita a la Dirección General de Atención a Usuarios en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Coordinar y gestionar los proyectos de mantenimiento referente al correcto funcionamiento de las Garzas y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales bajo el cargo de la Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones, adscrita a la Dirección General de Atención a Usuarios en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en coordinación con la Dirección General de Agua Potable y la Dirección General de Drenaje.

- Gestionar ante las instancias correspondientes, la contratación con base en los recursos del Programa Operativo Anual, lo referente a las concesiones de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, bajo la Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones, adscrita a la Dirección General de Atención a Usuarios en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

- Coordinar la atención a los diferentes trámites de solicitud de suministro de Agua Potable y Agua Residual Tratada a través de Garzas y Plantas de Tratamiento de Agua Residual, bajo la Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones, adscrita a la Dirección General de Atención a Usuarios en el Sistema de Aguas 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.

- Coordinar la atención del servicio de Agua Potable y Agua Residual Tratada, que se otorga en tomas tipo cuello de Garza, bajo la Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones, adscrita a la Dirección General de Atención a Usuarios en el Sistema de Aguas de 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, bajo la Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones, adscrita a la Dirección General de Atención a Usuario en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Administrar el suministro de vales para la distribución de Agua Potable de uso gratuito, por medio de tomas de tipo cuello Garzas de Agua Potable y de Agua Residual Tratada, bajo la Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones, adscrita a la Dirección General de Atención a Usuarios en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Coordinar el servicio de venta de vales de Agua Potable y Agua Residual Tratada, que se suministra a carros-tanque de particulares a través de las Garzas que se encuentran bajo la Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones, adscrita a la Dirección General de Atención a Usuarios en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Coordinar la vigilancia de las Plantas de Agua Residual Tratada que se encuentran bajo la Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones, adscrita a la Dirección General de Atención a Usuarios en el Sistema de Aguas de la Ciudad de

México, con la finalidad que den cumplimiento a las obligaciones establecidas en los Títulos de Concesión, coordinando las actividades de supervisión con las áreas técnico-operativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Coordinar la ejecución de revisiones en sitio de los medidores instalados en las Garzas de Agua Potable y Agua Residual Tratada que se encuentran bajo la Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones, adscrita a la Dirección General de Atención a Usuarios en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como el servicio medido de los instalados por Sistema de Aguas de la Ciudad de México a particulares, en coordinación con la Subdirección de Medición y Control de Calidad de Medidores.

- Coordinar 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.

- Atender el correcto procedimiento administrativo relativo a las Plantas de Tratamiento de Agua Residual Tratada Concesionadas bajo la Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones, adscrita a la Dirección General de Atención a Usuarios en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Atender el procedimiento administrativo referente a facturación por concepto de contraprestación de las Plantas de Tratamiento de Agua Residual Tratada Concesionadas bajo la Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones, adscrita a la Dirección General de Atención a Usuarios en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

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

- 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.

- 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 Garzas

FUNCIONES:

- Atender y vigilar el procedimiento administrativo relativo a la dotación de los servicios de tomas de tipo cuello de Garza, bajo el cargo de la Subdirección de Garzas y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, adscrita a la Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Atender y vigilar los proyectos de mantenimiento referente al correcto funcionamiento de las Garzas bajo el cargo de la Subdirección de Garzas y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, adscrita a la Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en coordinación con la Dirección General de Agua Potable y la Dirección General de Drenaje.

- Coordinar y supervisar los diferentes trámites de solicitud de suministro de Agua Potable y Agua Residual Tratada a través de Garzas, bajo la Subdirección de Garzas y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, adscrita a la Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Supervisar la atención del servicio de Agua Potable y Agua Residual Tratada, que se otorga en tomas tipo cuello de Garza, bajo la Subdirección de Garzas y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, adscrita a la Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Supervisar 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, bajo la

Subdirección de Garzas y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, adscrita a la Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Controlar el suministro de vales para la distribución de Agua Potable de uso gratuito, operar y supervisar el servicio de suministro por medio de tomas de tipo cuello Garzas de Agua Potable y de Agua Residual Tratada, bajo la Subdirección de Garzas y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, adscrita a la Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Atender, administrar y vigilar el servicio de venta de vales de Agua Potable y Agua Residual Tratada, que se suministra a carros-tanque de particulares a través de las Garzas que se encuentran bajo la Subdirección de Garzas y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, adscrita a la Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Vigilar la ejecución de revisiones en sitio de los medidores instalados en las Garzas de Agua Potable y Agua Residual Tratada que se encuentran bajo la Subdirección de Garzas y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, adscrita a la Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como el servicio medido de los instalados por Sistema de Aguas de la Ciudad de México a particulares, en coordinación con la Subdirección de Medición y Control de Calidad de Medidores.

- 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: Líder Coordinador de Proyectos de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales

FUNCIONES:

- Elaborar los documentos necesarios para los cobros a los usuarios de agua residual tratada que permitan el pago ante la Tesorería del Gobierno de la Ciudad.

- Realizar y programa de visitas de inspección a las plantas tratadoras de agua a cargo de la Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones y a los aparatos medidores, realizando los reportes necesarios a sus superiores jerárquicos.

- Realizar y programar visitas de inspección a los particulares que tienen el servicio medido de agua residual tratada, en coordinación con la Subdirección de Medición y Control de Calidad de Medidores.

- Supervisar el registro de los vales y se encarga de solicitar los reportes diarios para mantener la base de datos actualizada, en el cual deben estar registrados, folio de los vales suministrados, placas, capacidad, número económico, hora y destino.

- Realizar y dar seguimiento a los reportes de anomalías de las Garzas activas de agua potable o agua residual tratada, así como de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, adscrita a la Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Atender y dar seguimiento a los trámites de solicitud de suministro de Agua Residual Tratada a través de Garzas, bajo la Subdirección de Garzas y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, adscrita a la Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- Dar seguimiento a la operación de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales concesionadas adscritas a la Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones en el Sistema de Aguas 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.

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
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

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.

- Coordinar la atención a los diferentes trámites de solicitud de conexiones de servicios hidráulicos en la Ciudad de México.

- Ejecutar acciones que permitan mantener en óptimas condiciones la operación del parque de medidores instalados en la Ciudad de México.

- Elaborar las metodologías de control y sistematización de las inspecciones y conexiones en materia de agua potable, drenaje y agua residual tratada, para la elaboración de informes correspondientes.

- Ejecutar 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.

- Coadyuvar en la emisión de documentos para la ejecución de las inspecciones y conexiones en materia de agua potable, drenaje y agua residual tratada.

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”
Enlace Supervisor de Medidores Zona “B”
Enlace Supervisor de Medidores Zona “C”
Enlace Supervisor de Medidores Zona “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 Conexiones.

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.

- 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.

- Analizar las necesidades de recursos materiales para su integración en el Programa Operativo Anual, lo que permite realizar de manera eficiente la ejecución de conexiones, ampliación de diámetro y reconstrucción de tomas de agua potable y descargas de drenaje.

PUESTO: Enlace Supervisor de Conexiones Zona “A”
Enlace Supervisor de Conexiones Zona “B”

FUNCIONES:

- Acordar, según corresponda, con la persona Titular de Jefatura de Unidad Departamental de Conexiones, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

- Supervisar las actividades referentes a la prestación de los servicios hidráulicos en la Ciudad de México, por parte de las áreas técnico-operativas adscritas a la Unidad Departamental de Conexiones, 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 la normatividad vigente.

- 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.

PUESTO: Subdirección de Verificación y Actualización

FUNCIONES:

- Participar, según corresponda, con la persona Titular de la Subdirección de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo.

- Vigilar y supervisar las labores del capital humano de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca la persona Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

- Dirigir, controlar y supervisar al capital humano de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca la persona superior jerárquica o la persona Titular de la Dependencia o del Órgano Desconcentrado.

- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca la persona superior jerárquica o la persona Titular de la Dependencia o del Órgano Desconcentrado.

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

- Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir la persona superior jerárquica.

- Informar sobre el desarrollo de las labores del capital humano a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico.

- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por las y los Titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos.

- Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del capital humano a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente.

- Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad.

- Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los Ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público.

- Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.

- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

- Coordinar y supervisar 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.

- Coordinar y supervisar la identificación de 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.

- Coordinar 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.

- Coordinar 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 Suspensiones y Censo

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades en campo relacionadas con la suspensión, restricción y reinstalación del servicio hidráulico en la Ciudad de México.

- Coordinar las actividades en campo relacionadas con la supervisión del estado de suspensión o restricción del servicio hidráulico en la Ciudad de México.

- Coordinar las actividades que permitan realizar las 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.

PUESTO: Enlace Supervisor de Suspensiones y Censo Zona “A”
Enlace Supervisor de Suspensiones y Censo Zona “B”

FUNCIONES:

- Realizar la programación, coordinación y supervisión de la ejecución de las actividades en campo relativas a la suspensión, restricción y reinstalación de los servicios hidráulicos en la Ciudad de México.

- Realizar la programación, coordinación y supervisión de la ejecución de las actividades en campo relacionadas con la supervisión del estado de suspensión o restricción del servicio hidráulico 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 y resultados de las actividades de suspensión, restricción y reinstalación de los servicios hidráulicos y supervisión de estado de suspensión o restricción del servicio hidráulico; así como de 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, así como de la supervisión de estado de suspensión o restricción del servicio hidráulico e inspecciones realizadas a los predios en la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Inspección.

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 y/o descargas 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 y Actualización, la información y/o documentación para la elaboración de informes correspondientes.

- Identificar las conexiones de agua potable, tratada y/o drenaje clandestino 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.

- Proporcionar a la Subdirección de Verificación y Actualización 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 y Actualización, la información y/o documentación para la atención de requerimientos de autoridades fiscales, administrativas, de los órganos internos y externos de control, y de cualquier otra autoridad que conforme a la normatividad le corresponda.

PUESTO: Enlace Supervisor de Inspecciones Zona “A”
Enlace Supervisor de Inspecciones Zona “B”

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.

- Integrar adecuadamente los expedientes que se generen a través de las visitas de inspección.

- Identificar las conexiones de agua potable, tratada y/o drenaje clandestino 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.

- Proporcionar a la Subdirección de Verificación y Actualización 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 y Actualización, la información y/o documentación para la atención de requerimientos de autoridades fiscales, administrativas, de los órganos internos y externos de control, y de cualquier otra autoridad que conforme a la normatividad le corresponda.

Puesto: Dirección de 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. Se deroga
V. Se deroga
VI. Se deroga
VII. Se deroga
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. Se deroga
X. Se deroga
XI. Revisar, tramitar y dar seguimiento en coordinación con la Tesorería de la Ciudad de México, a las devoluciones, compensaciones y transferencias, 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 Atención a Usuarios Zona Centro Oriente

FUNCIONES:

- Coordinar, supervisar y evaluar que las áreas de atención ciudadana asesoren al usuario conforme a lo establecido en la normatividad aplicable a la materia.

- Verificar que la atención y orientación brindada a los usuarios en las áreas de atención ciudadana, así como en las oficinas centrales se apegue a los principios de respeto, no discriminación, calidez, orden, imagen personal e institucional, agilidad, calidad en el servicio, eficacia, eficiencia, simplificación, transparencia, protección de datos personales, atención omnicanal, prevención, atención prioritaria y accesibilidad universal de conformidad con la normatividad aplicable.

- Coordinar la actualización de la información contenida en los diferentes portales y medios de difusión relacionada con los diversos trámites y servicios de su competencia, así como los requisitos de los mismos, para su eventual solicitud de incorporación a las áreas competentes.

- Coordinar el cumplimiento de Sentencia o resoluciones en el ámbito de su competencia.

- Remitir al área designada la información que atienda las solicitudes de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México o entes jurisdiccionales, relacionada

con los cumplimientos de sentencia de los diferentes juicios que sean de su conocimiento.

- Coadyuvar con la Tesorería los documentos relacionados con devoluciones por sentencia de los Tribunales o de alguna otra autoridad jurisdiccional.

- Remitir al área designada la información y/o documentación para la atención de requerimientos de autoridades fiscales, administrativas, procuradoras de justicia y de los órganos internos y externos de control, y de cualquier otra autoridad que conforme a la normatividad le corresponda.

- Coordinar con el área administrativa en la Dirección General de Servicios a Usuarios las solicitudes de material e insumos necesarios para la continuidad en el servicio en las áreas de atención ciudadana.

- Difundir a sus oficinas las actualizaciones, publicaciones en los medios oficiales de difusión locales y federales, criterios, oficios de instrucción y demás información necesaria para la ejecución de sus funciones en el ámbito de su competencia.

- 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 la normatividad aplicable.

- Supervisar y dar seguimiento a la atención de trámites y promociones ingresados por los usuarios en las Áreas de Atención Ciudadana y en las Oficinas Centrales.

- Supervisar y elaborar la actualización de la información contenida en los diferentes portales y medios de difusión relacionada con los diversos trámites y servicios de su competencia, así como los requisitos de los mismos.

- 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.

- Revisar y autorizar los ajustes efectuados a la emisión de conformidad con la normatividad aplicable.

- Aplicar los marcajes a las cuentas que procedan en el ámbito de su competencia en los sistemas correspondientes.

- Atender las solicitudes de información para el cumplimiento de sentencia de juicios de nulidad, recursos de revocación y solicitud de prescripción y/o caducidad para la remisión al área competente.

- Revisar los proyectos de dictamen que recaen a las solicitudes de devoluciones 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, procuradoras de justicia y de los órganos internos y externos de control, y de cualquier otra autoridad que conforme a la normatividad le corresponda.

- Supervisar y dar seguimiento a las necesidades de material e insumos necesarios para la continuidad en el servicio en las áreas de atención ciudadana.

- Difundir a las Áreas de Atención Ciudadana a su cargo, las actualizaciones, publicaciones en los medios oficiales de difusión locales y federales, criterios, oficios de instrucción y demás información necesaria para la ejecución de sus funciones en el ámbito de su competencia.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Año de Juárez.

FUNCIONES:

- Aplicar las acciones necesarias para garantizar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites Ciudad de Méxicoy 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.

- Coordinar en coadyuvancia con la Tesorería la operación de las Áreas de Atención Ciudadana que garantice la continuidad en el servicio.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Áreas de Atención Ciudadana en el Sistema correspondiente.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en 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.

- 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, procuradoras de justicia y 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 las Áreas de Atención Ciudadana.

- Informar al jefe de unidad sobre las necesidades de materiales e insumos que se requieran para la continuidad en el servicio de las Áreas de Atención Ciudadana.

- Gestionar las constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Difundir entre el personal de las Áreas de Atención Ciudadana a su cargo, las actualizaciones, publicaciones en los medios oficiales de difusión locales y federales, criterios, oficios de instrucción y demás información necesaria para la ejecución de sus funciones en el ámbito de su competencia.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Santa Cruz

FUNCIONES:

- Aplicar las acciones necesarias para garantizar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites Ciudad de Méxicoy 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.

- Coordinar en coadyuvancia con la Tesorería la operación de las Áreas de Atención Ciudadana que garantice la continuidad en el servicio.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Áreas de Atención Ciudadana en el Sistema correspondiente.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en 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.

- 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, procuradoras de justicia y 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 las Áreas de Atención Ciudadana.

- Informar al jefe de unidad sobre las necesidades de materiales e insumos que se requieran para la continuidad en el servicio de las Áreas de Atención Ciudadana.

- Gestionar las constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Difundir entre el personal de las Áreas de Atención Ciudadana a su cargo, las actualizaciones, publicaciones en los medios oficiales de difusión locales y federales, criterios, oficios de instrucción y demás información necesaria para la ejecución de sus funciones en el ámbito de su competencia.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Lomas Estrella

FUNCIONES:

- Aplicar las acciones necesarias para garantizar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites Ciudad de Méxicoy 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.

- Coordinar en coadyuvancia con la Tesorería la operación de las Áreas de Atención Ciudadana que garantice la continuidad en el servicio.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Áreas de Atención Ciudadana en el Sistema correspondiente.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en 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.

- 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, procuradoras de justicia y 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 las Áreas de Atención Ciudadana.

- Informar al jefe de unidad sobre las necesidades de materiales e insumos que se requieran para la continuidad en el servicio de las Áreas de Atención Ciudadana.

- Gestionar las constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Difundir entre el personal de las Áreas de Atención Ciudadana a su cargo, las actualizaciones, publicaciones en los medios oficiales de difusión locales y federales, criterios, oficios de instrucción y demás información necesaria para la ejecución de sus funciones en el ámbito de su competencia.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Milpa Alta.

FUNCIONES:

- Aplicar las acciones necesarias para garantizar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites Ciudad de Méxicoy 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.

- Coordinar en coadyuvancia con la Tesorería la operación de las Áreas de Atención Ciudadana que garantice la continuidad en el servicio.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Áreas de Atención Ciudadana en el Sistema correspondiente.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en 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.

- 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, procuradoras de justicia y 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 las Áreas de Atención Ciudadana.

- Informar al jefe de unidad sobre las necesidades de materiales e insumos que se requieran para la continuidad en el servicio de las Áreas de Atención Ciudadana.

- Gestionar las constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Difundir entre el personal de las Áreas de Atención Ciudadana a su cargo, las actualizaciones, publicaciones en los medios oficiales de difusión locales y federales, criterios, oficios de instrucción y demás información necesaria para la ejecución de sus funciones en el ámbito de su competencia.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Ermita.

FUNCIONES:

- Aplicar las acciones necesarias para garantizar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites Ciudad de México 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.

- Coordinar en coadyuvancia con la Tesorería la operación de las Áreas de Atención Ciudadana que garantice la continuidad en el servicio.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Áreas de Atención Ciudadana en el Sistema correspondiente.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en 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.

- 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, procuradoras de justicia y 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 las Áreas de Atención Ciudadana.

- Informar al jefe de unidad sobre las necesidades de materiales e insumos que se requieran para la continuidad en el servicio de las Áreas de Atención Ciudadana.

- Gestionar las constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Difundir entre el personal de las Áreas de Atención Ciudadana a su cargo, las actualizaciones, publicaciones en los medios oficiales de difusión locales y federales, criterios, oficios de instrucción y demás información necesaria para la ejecución de sus funciones en el ámbito de su competencia.

- 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 la normatividad aplicable.

- Supervisar y dar seguimiento a la atención de trámites y promociones ingresados por los usuarios en las Áreas de Atención Ciudadana y en las Oficinas Centrales.

- Supervisar y elaborar la actualización de la información contenida en los diferentes portales y medios de difusión relacionada con los diversos trámites y servicios de su competencia, así como los requisitos de los mismos.

- 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.

- Revisar y autorizar los ajustes efectuados a la emisión de conformidad con la normatividad aplicable.

- Aplicar los marcajes a las cuentas que procedan en el ámbito de su competencia en los sistemas correspondientes.

- Atender las solicitudes de información para el cumplimiento de sentencia de juicios de nulidad, recursos de revocación y solicitud de prescripción y/o caducidad para la remisión al área competente.

- Revisar los proyectos de dictamen que recaen a las solicitudes de devoluciones 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, procuradoras de justicia y de los órganos internos y externos de control, y de cualquier otra autoridad que conforme a la normatividad le corresponda.

- Supervisar y dar seguimiento a las necesidades de material e insumos necesarios para la continuidad en el servicio en las áreas de atención ciudadana.

- Difundir a las Áreas de Atención Ciudadana a su cargo, las actualizaciones, publicaciones en los medios oficiales de difusión locales y federales, criterios, oficios de instrucción y demás información necesaria para la ejecución de sus funciones en el ámbito de su competencia.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Tlatelolco.

FUNCIONES:

- Aplicar las acciones necesarias para garantizar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites Ciudad de Méxicoy 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.

- Coordinar en coadyuvancia con la Tesorería la operación de las Áreas de Atención Ciudadana que garantice la continuidad en el servicio.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Áreas de Atención Ciudadana en el Sistema correspondiente.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en 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.

- 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, procuradoras de justicia y 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 las Áreas de Atención Ciudadana.

- Informar al jefe de unidad sobre las necesidades de materiales e insumos que se requieran para la continuidad en el servicio de las Áreas de Atención Ciudadana.

- Gestionar las constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Difundir entre el personal de las Áreas de Atención Ciudadana a su cargo, las actualizaciones, publicaciones en los medios oficiales de difusión locales y federales, criterios, oficios de instrucción y demás información necesaria para la ejecución de sus funciones en el ámbito de su competencia.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Monterrey.

FUNCIONES:

- Aplicar las acciones necesarias para garantizar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites Ciudad de México 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.

- Coordinar en coadyuvancia con la Tesorería la operación de las Áreas de Atención Ciudadana que garantice la continuidad en el servicio.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Áreas de Atención Ciudadana en el Sistema correspondiente.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en 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.

- 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, procuradoras de justicia y 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 las Áreas de Atención Ciudadana.

- Informar al jefe de unidad sobre las necesidades de materiales e insumos que se requieran para la continuidad en el servicio de las Áreas de Atención Ciudadana.

- Gestionar las constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Difundir entre el personal de las Áreas de Atención Ciudadana a su cargo, las actualizaciones, publicaciones en los medios oficiales de difusión locales y federales, criterios, oficios de instrucción y demás información necesaria para la ejecución de sus funciones en el ámbito de su competencia.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Centro

FUNCIONES:

- Aplicar las acciones necesarias para garantizar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites Ciudad de México 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.

- Coordinar en coadyuvancia con la Tesorería la operación de las Áreas de Atención Ciudadana que garantice la continuidad en el servicio.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Áreas de Atención Ciudadana en el Sistema correspondiente.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en 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.

- 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, procuradoras de justicia y 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 las Áreas de Atención Ciudadana.

- Informar al jefe de unidad sobre las necesidades de materiales e insumos que se requieran para la continuidad en el servicio de las Áreas de Atención Ciudadana.

- Gestionar las constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Difundir entre el personal de las Áreas de Atención Ciudadana a su cargo, las actualizaciones, publicaciones en los medios oficiales de difusión locales y federales, criterios, oficios de instrucción y demás información necesaria para la ejecución de sus funciones en el ámbito de su competencia.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Venustiano Carranza.

FUNCIONES:

- Aplicar las acciones necesarias para garantizar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites Ciudad de Méxicoy 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.

- Coordinar en coadyuvancia con la Tesorería la operación de las Áreas de Atención Ciudadana que garantice la continuidad en el servicio.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Áreas de Atención Ciudadana en el Sistema correspondiente.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en 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.

- 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, procuradoras de justicia y 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 las Áreas de Atención Ciudadana.

- Informar al jefe de unidad sobre las necesidades de materiales e insumos que se requieran para la continuidad en el servicio de las Áreas de Atención Ciudadana.

- Gestionar las constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Difundir entre el personal de las Áreas de Atención Ciudadana a su cargo, las actualizaciones, publicaciones en los medios oficiales de difusión locales y federales, criterios, oficios de instrucción y demás información necesaria para la ejecución de sus funciones en el ámbito de su competencia.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Cuauhtémoc.

FUNCIONES:

- Aplicar las acciones necesarias para garantizar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el portal de trámites Ciudad de Méxicoy 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.

- Coordinar en coadyuvancia con la Tesorería la operación de las Áreas de Atención Ciudadana que garantice la continuidad en el servicio.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Áreas de Atención Ciudadana en el Sistema correspondiente.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en 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.

- 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, procuradoras de justicia y 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 las Áreas de Atención Ciudadana.

- Informar al jefe de unidad sobre las necesidades de materiales e insumos que se requieran para la continuidad en el servicio de las Áreas de Atención Ciudadana.

- Gestionar las constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Difundir entre el personal de las Áreas de Atención Ciudadana a su cargo, las actualizaciones, publicaciones en los medios oficiales de difusión locales y federales, criterios, oficios de instrucción y demás información necesaria para la ejecución de sus funciones en el ámbito de su competencia.

- 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 la normatividad aplicable.

- Supervisar y dar seguimiento a la atención de trámites y promociones ingresados por los usuarios en las Áreas de Atención Ciudadana y en las Oficinas Centrales.

- Supervisar y elaborar la actualización de la información contenida en los diferentes portales y medios de difusión relacionada con los diversos trámites y servicios de su competencia, así como los requisitos de los mismos.

- 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.

- Revisar y autorizar los ajustes efectuados a la emisión de conformidad con la normatividad aplicable.

- Aplicar los marcajes a las cuentas que procedan en el ámbito de su competencia en los sistemas correspondientes.

- Atender las solicitudes de información para el cumplimiento de sentencia de juicios de nulidad, recursos de revocación y solicitud de prescripción y/o caducidad para la remisión al área competente.

- Revisar los proyectos de dictamen que recaen a las solicitudes de devoluciones 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, procuradoras de justicia y de los órganos internos y externos de control, y de cualquier otra autoridad que conforme a la normatividad le corresponda.

- Supervisar y dar seguimiento a las necesidades de material e insumos necesarios para la continuidad en el servicio en las áreas de atención ciudadana.

- Difundir a las Áreas de Atención Ciudadana a su cargo, las actualizaciones, publicaciones en los medios oficiales de difusión locales y federales, criterios, oficios de instrucción y demás información necesaria para la ejecución de sus funciones en el ámbito de su competencia.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Benito Juárez.

FUNCIONES:

- Aplicar las acciones necesarias para garantizar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites Ciudad de Méxicoy 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.

- Coordinar en coadyuvancia con la Tesorería la operación de las Áreas de Atención Ciudadana que garantice la continuidad en el servicio.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Áreas de Atención Ciudadana en el Sistema correspondiente.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en 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.

- 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, procuradoras de justicia y 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 las Áreas de Atención Ciudadana.

- Informar al jefe de unidad sobre las necesidades de materiales e insumos que se requieran para la continuidad en el servicio de las Áreas de Atención Ciudadana.

- Gestionar las constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Difundir entre el personal de las Áreas de Atención Ciudadana a su cargo, las actualizaciones, publicaciones en los medios oficiales de difusión locales y federales, criterios, oficios de instrucción y demás información necesaria para la ejecución de sus funciones en el ámbito de su competencia.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Eje Central.

FUNCIONES:

- Aplicar las acciones necesarias para garantizar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites Ciudad de Méxicoy 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.

- Coordinar en coadyuvancia con la Tesorería la operación de las Áreas de Atención Ciudadana que garantice la continuidad en el servicio.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Áreas de Atención Ciudadana en el Sistema correspondiente.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en 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.

- 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, procuradoras de justicia y 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 las Áreas de Atención Ciudadana.

- Informar al jefe de unidad sobre las necesidades de materiales e insumos que se requieran para la continuidad en el servicio de las Áreas de Atención Ciudadana.

- Gestionar las constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Difundir entre el personal de las Áreas de Atención Ciudadana a su cargo, las actualizaciones, publicaciones en los medios oficiales de difusión locales y federales, criterios, oficios de instrucción y demás información necesaria para la ejecución de sus funciones en el ámbito de su competencia.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Iztacalco

FUNCIONES:

- Aplicar las acciones necesarias para garantizar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites Ciudad de México 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.

- Coordinar en coadyuvancia con la Tesorería la operación de las Áreas de Atención Ciudadana que garantice la continuidad en el servicio.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Áreas de Atención Ciudadana en el Sistema correspondiente.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en 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.

- 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, procuradoras de justicia y 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 las Áreas de Atención Ciudadana.

- Informar al jefe de unidad sobre las necesidades de materiales e insumos que se requieran para la continuidad en el servicio de las Áreas de Atención Ciudadana.

- Gestionar las constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Difundir entre el personal de las Áreas de Atención Ciudadana a su cargo, las actualizaciones, publicaciones en los medios oficiales de difusión locales y federales, criterios, oficios de instrucción y demás información necesaria para la ejecución de sus funciones en el ámbito de su competencia.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Tláhuac.

FUNCIONES:

- Aplicar las acciones necesarias para garantizar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites Ciudad de Méxicoy 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.

- Coordinar en coadyuvancia con la Tesorería la operación de las Áreas de Atención Ciudadana que garantice la continuidad en el servicio.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Áreas de Atención Ciudadana en el Sistema correspondiente.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en 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.

- 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, procuradoras de justicia y 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 las Áreas de Atención Ciudadana.

- Informar al jefe de unidad sobre las necesidades de materiales e insumos que se requieran para la continuidad en el servicio de las Áreas de Atención Ciudadana.

- Gestionar las constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Difundir entre el personal de las Áreas de Atención Ciudadana a su cargo, las actualizaciones, publicaciones en los medios oficiales de difusión locales y federales, criterios, oficios de instrucción y demás información necesaria para la ejecución de sus funciones en el ámbito de su competencia.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Subdirección de Atención a Usuarios Zona Centro Poniente

FUNCIONES:

- Coordinar, supervisar y evaluar que las áreas de atención ciudadana asesoran al usuario conforme a lo establecido en la normatividad aplicable a la materia.

- Verificar que la atención y orientación brindada a los usuarios en las áreas de atención ciudadana, así como en las oficinas centrales se apegue a los principios de respeto, no discriminación, calidez, orden, imagen personal e institucional, agilidad, calidad en el servicio, eficacia, eficiencia, simplificación, transparencia, protección de datos personales, atención omnicanal, prevención, atención prioritaria y accesibilidad universal de conformidad con la normatividad aplicable.

- Coordinar la actualización de la información contenida en los diferentes portales y medios de difusión relacionada con los diversos trámites y servicios de su competencia, así como los requisitos de los mismos, para su eventual solicitud de incorporación a las áreas competentes.

- Coordinar el cumplimiento de Sentencia o resoluciones en el ámbito de su competencia.

- Remitir al área designada la información que atienda las solicitudes de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México o entes jurisdiccionales, relacionada con los cumplimientos de sentencia de los diferentes juicios que sean de su conocimiento.

- Coadyuvar con la Tesorería los documentos relacionados con devoluciones por sentencia de los Tribunales o de alguna otra autoridad jurisdiccional.

- Remitir al área designada la información y/o documentación para la atención de requerimientos de autoridades fiscales, administrativas, procuradoras de justicia y de los órganos internos y externos de control, y de cualquier otra autoridad que conforme a la normatividad le corresponda.

- Coordinar con el área administrativa en la Dirección General de Servicios a Usuarios las solicitudes de material e insumos necesarios para la continuidad en el servicio en las áreas de atención ciudadana.

- Difundir a sus oficinas las actualizaciones, publicaciones en los medios oficiales de difusión locales y federales, criterios, oficios de instrucción y demás información necesaria para la ejecución de sus funciones en el ámbito de su competencia.

- 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 la normatividad aplicable.

- Supervisar y dar seguimiento a la atención de trámites y promociones ingresados por los usuarios en las Áreas de Atención Ciudadana y en las Oficinas Centrales.

- Supervisar y elaborar la actualización de la información contenida en los diferentes portales y medios de difusión relacionada con los diversos trámites y servicios de su competencia, así como los requisitos de los mismos.

- 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.

- Revisar y autorizar los ajustes efectuados a la emisión de conformidad con la normatividad aplicable.

- Aplicar los marcajes a las cuentas que procedan en el ámbito de su competencia en los sistemas correspondientes.

- Atender las solicitudes de información para el cumplimiento de sentencia de juicios de nulidad, recursos de revocación y solicitud de prescripción y/o caducidad para la remisión al área competente.

- Revisar los proyectos de dictamen que recaen a las solicitudes de devoluciones 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, procuradoras de justicia y de los órganos internos y externos de control, y de cualquier otra autoridad que conforme a la normatividad le corresponda.

- Supervisar y dar seguimiento a las necesidades de material e insumos necesarios para la continuidad en el servicio en las áreas de atención ciudadana.

- Difundir a las Áreas de Atención Ciudadana a su cargo, las actualizaciones, publicaciones en los medios oficiales de difusión locales y federales, criterios, oficios de instrucción y demás información necesaria para la ejecución de sus funciones en el ámbito de su competencia.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico

PUESTO: Enlace Administrativo en Tlalpan.

FUNCIONES:

- Aplicar las acciones necesarias para garantizar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites Ciudad de México 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.

- Coordinar en coadyuvancia con la Tesorería la operación de las Áreas de Atención Ciudadana que garantice la continuidad en el servicio.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Áreas de Atención Ciudadana en el Sistema correspondiente.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en 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.

- 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, procuradoras de justicia y 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 las Áreas de Atención Ciudadana.

- Informar al jefe de unidad sobre las necesidades de materiales e insumos que se requieran para la continuidad en el servicio de las Áreas de Atención Ciudadana.

- Gestionar las constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Difundir entre el personal de las Áreas de Atención Ciudadana a su cargo, las actualizaciones, publicaciones en los medios oficiales de difusión locales y

federales, criterios, oficios de instrucción y demás información necesaria para la ejecución de sus funciones en el ámbito de su competencia.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Álvaro Obregón.

FUNCIONES:

- Aplicar las acciones necesarias para garantizar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites Ciudad de Méxicoy 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.

- Coordinar en coadyuvancia con la Tesorería la operación de las Áreas de Atención Ciudadana que garantice la continuidad en el servicio.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Áreas de Atención Ciudadana en el Sistema correspondiente.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en 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.

- 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, procuradoras de justicia y 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 las Áreas de Atención Ciudadana.

- Informar al jefe de unidad sobre las necesidades de materiales e insumos que se requieran para la continuidad en el servicio de las Áreas de Atención Ciudadana.

- Gestionar las constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Difundir entre el personal de las Áreas de Atención Ciudadana a su cargo, las actualizaciones, publicaciones en los medios oficiales de difusión locales y federales, criterios, oficios de instrucción y demás información necesaria para la ejecución de sus funciones en el ámbito de su competencia.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Xochimilco.

FUNCIONES:

- Aplicar las acciones necesarias para garantizar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites Ciudad de Méxicoy 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.

- Coordinar en coadyuvancia con la Tesorería la operación de las Áreas de Atención Ciudadana que garantice la continuidad en el servicio.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Áreas de Atención Ciudadana en el Sistema correspondiente.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en 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.

- 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, procuradoras de justicia y 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 las Áreas de Atención Ciudadana.

- Informar al jefe de unidad sobre las necesidades de materiales e insumos que se requieran para la continuidad en el servicio de las Áreas de Atención Ciudadana.

- Gestionar las constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Difundir entre el personal de las Áreas de Atención Ciudadana a su cargo, las actualizaciones, publicaciones en los medios oficiales de difusión locales y federales, criterios, oficios de instrucción y demás información necesaria para la ejecución de sus funciones en el ámbito de su competencia.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Magdalena Contreras.

FUNCIONES:

- Aplicar las acciones necesarias para garantizar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites Ciudad de Méxicoy 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.

- Coordinar en coadyuvancia con la Tesorería la operación de las Áreas de Atención Ciudadana que garantice la continuidad en el servicio.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Áreas de Atención Ciudadana en el Sistema correspondiente.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en 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.

- 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, procuradoras de justicia y 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 las Áreas de Atención Ciudadana.

- Informar al jefe de unidad sobre las necesidades de materiales e insumos que se requieran para la continuidad en el servicio de las Áreas de Atención Ciudadana.

- Gestionar las constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Difundir entre el personal de las Áreas de Atención Ciudadana a su cargo, las actualizaciones, publicaciones en los medios oficiales de difusión locales y federales, criterios, oficios de instrucción y demás información necesaria para la ejecución de sus funciones en el ámbito de su competencia.

- 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 la normatividad aplicable.

- Supervisar y dar seguimiento a la atención de trámites y promociones ingresados por los usuarios en las Áreas de Atención Ciudadana y en las Oficinas Centrales.

- Supervisar y elaborar la actualización de la información contenida en los diferentes portales y medios de difusión relacionada con los diversos trámites y servicios de su competencia, así como los requisitos de los mismos.

- 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.

- Revisar y autorizar los ajustes efectuados a la emisión de conformidad con la normatividad aplicable.

- Aplicar los marcajes a las cuentas que procedan en el ámbito de su competencia en los sistemas correspondientes.

- Atender las solicitudes de información para el cumplimiento de sentencia de juicios de nulidad, recursos de revocación y solicitud de prescripción y/o caducidad para la remisión al área competente.

- Revisar los proyectos de dictamen que recaen a las solicitudes de devoluciones 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, procuradoras de justicia y de los órganos internos y externos de control, y de cualquier otra autoridad que conforme a la normatividad le corresponda.

- Supervisar y dar seguimiento a las necesidades de material e insumos necesarios para la continuidad en el servicio en las áreas de atención ciudadana.

- Difundir a las Áreas de Atención Ciudadana a su cargo, las actualizaciones, publicaciones en los medios oficiales de difusión locales y federales, criterios, oficios de instrucción y demás información necesaria para la ejecución de sus funciones en el ámbito de su competencia.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico

PUESTO: Enlace Administrativo en Miguel Hidalgo.

FUNCIONES:

- Aplicar las acciones necesarias para garantizar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites Ciudad de México 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.

- Coordinar en coadyuvancia con la Tesorería la operación de las Áreas de Atención Ciudadana que garantice la continuidad en el servicio.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Áreas de Atención Ciudadana en el Sistema correspondiente.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en 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.

- 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, procuradoras de justicia y 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 las Áreas de Atención Ciudadana.

- Informar al jefe de unidad sobre las necesidades de materiales e insumos que se requieran para la continuidad en el servicio de las Áreas de Atención Ciudadana.

- Gestionar las constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Difundir entre el personal de las Áreas de Atención Ciudadana a su cargo, las actualizaciones, publicaciones en los medios oficiales de difusión locales y federales, criterios, oficios de instrucción y demás información necesaria para la ejecución de sus funciones en el ámbito de su competencia.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Cuajimalpa.

FUNCIONES:

- Aplicar las acciones necesarias para garantizar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites Ciudad de México 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.

- Coordinar en coadyuvancia con la Tesorería la operación de las Áreas de Atención Ciudadana que garantice la continuidad en el servicio.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Áreas de Atención Ciudadana en el Sistema correspondiente.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en 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.

- 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, procuradoras de justicia y 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 las Áreas de Atención Ciudadana.

- Informar al jefe de unidad sobre las necesidades de materiales e insumos que se requieran para la continuidad en el servicio de las Áreas de Atención Ciudadana.

- Gestionar las constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Difundir entre el personal de las Áreas de Atención Ciudadana a su cargo, las actualizaciones, publicaciones en los medios oficiales de difusión locales y federales, criterios, oficios de instrucción y demás información necesaria para la ejecución de sus funciones en el ámbito de su competencia.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Coyoacán.

FUNCIONES:

- Aplicar las acciones necesarias para garantizar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites Ciudad de México 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.

- Coordinar en coadyuvancia con la Tesorería la operación de las Áreas de Atención Ciudadana que garantice la continuidad en el servicio.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Áreas de Atención Ciudadana en el Sistema correspondiente.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en 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.

- 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, procuradoras de justicia y 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 las Áreas de Atención Ciudadana.

- Informar al jefe de unidad sobre las necesidades de materiales e insumos que se requieran para la continuidad en el servicio de las Áreas de Atención Ciudadana.

- Gestionar las constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Difundir entre el personal de las Áreas de Atención Ciudadana a su cargo, las actualizaciones, publicaciones en los medios oficiales de difusión locales y federales, criterios, oficios de instrucción y demás información necesaria para la ejecución de sus funciones en el ámbito de su competencia.

- 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 la normatividad aplicable.

- Supervisar y dar seguimiento a la atención de trámites y promociones ingresados por los usuarios en las Áreas de Atención Ciudadana y en las Oficinas Centrales.

- Supervisar y elaborar la actualización de la información contenida en los diferentes portales y medios de difusión relacionada con los diversos trámites y servicios de su competencia, así como los requisitos de los mismos.

- 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.

- Revisar y autorizar los ajustes efectuados a la emisión de conformidad con la normatividad aplicable.

- Aplicar los marcajes a las cuentas que procedan en el ámbito de su competencia en los sistemas correspondientes.

- Atender las solicitudes de información para el cumplimiento de sentencia de juicios de nulidad, recursos de revocación y solicitud de prescripción y/o caducidad para la remisión al área competente.

- Revisar los proyectos de dictamen que recaen a las solicitudes de devoluciones 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, procuradoras de justicia y de los órganos internos y externos de control, y de cualquier otra autoridad que conforme a la normatividad le corresponda.

- Supervisar y dar seguimiento a las necesidades de material e insumos necesarios para la continuidad en el servicio en las áreas de atención ciudadana.

- Difundir a las Áreas de Atención Ciudadana a su cargo, las actualizaciones, publicaciones en los medios oficiales de difusión locales y federales, criterios, oficios de instrucción y demás información necesaria para la ejecución de sus funciones en el ámbito de su competencia.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Vallejo.

FUNCIONES:

- Aplicar las acciones necesarias para garantizar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites Ciudad de Méxicoy 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.

- Coordinar en coadyuvancia con la Tesorería la operación de las Áreas de Atención Ciudadana que garantice la continuidad en el servicio.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Áreas de Atención Ciudadana en el Sistema correspondiente.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en 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.

- 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, procuradoras de justicia y 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 las Áreas de Atención Ciudadana.

- Informar al jefe de unidad sobre las necesidades de materiales e insumos que se requieran para la continuidad en el servicio de las Áreas de Atención Ciudadana.

- Gestionar las constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Difundir entre el personal de las Áreas de Atención Ciudadana a su cargo, las actualizaciones, publicaciones en los medios oficiales de difusión locales y federales, criterios, oficios de instrucción y demás información necesaria para la ejecución de sus funciones en el ámbito de su competencia.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Linda Vista

FUNCIONES:

- Aplicar las acciones necesarias para garantizar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites Ciudad de México 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.

- Coordinar en coadyuvancia con la Tesorería la operación de las Áreas de Atención Ciudadana que garantice la continuidad en el servicio.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Áreas de Atención Ciudadana en el Sistema correspondiente.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en 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.

- 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,

procuradoras de justicia y 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 las Áreas de Atención Ciudadana.

- Informar al jefe de unidad sobre las necesidades de materiales e insumos que se requieran para la continuidad en el servicio de las Áreas de Atención Ciudadana.

- Gestionar las constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Difundir entre el personal de las Áreas de Atención Ciudadana a su cargo, las actualizaciones, publicaciones en los medios oficiales de difusión locales y federales, criterios, oficios de instrucción y demás información necesaria para la ejecución de sus funciones en el ámbito de su competencia.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

PUESTO: Enlace Administrativo en Azcapotzalco.

FUNCIONES:

- Aplicar las acciones necesarias para garantizar que la información brindada durante la atención al usuario sea conforme a lo establecido en el Portal de Trámites Ciudad de México 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.

- Coordinar en coadyuvancia con la Tesorería la operación de las Áreas de Atención Ciudadana que garantice la continuidad en el servicio.

- Realizar el correcto registro de trámites ingresados en las Áreas de Atención Ciudadana en el Sistema correspondiente.

- Tramitar, dar seguimiento y resolución a las promociones y trámites conforme a lo establecido en 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.

- 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, procuradoras de justicia y 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 las Áreas de Atención Ciudadana.

- Informar al jefe de unidad sobre las necesidades de materiales e insumos que se requieran para la continuidad en el servicio de las Áreas de Atención Ciudadana.

- Gestionar las constancias de adeudos y certificaciones de pago.

- Difundir entre el personal de las Áreas de Atención Ciudadana a su cargo, las actualizaciones, publicaciones en los medios oficiales de difusión locales y federales, criterios, oficios de instrucción y demás información necesaria para la ejecución de sus funciones en el ámbito de su competencia.

- 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 de los 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.

- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico.

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 operación de las Áreas de Atención Ciudadana, 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 para su envío al área

correspondiente, así como 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 en la operación de las Áreas de Atención Ciudadana, 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 asesorar y garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de las dependencias del Gobierno Federal que incremente la recaudación fiscal en materia de 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 para su entrega a las áreas correspondientes, así como determinantes de crédito por omisión de pago y/o para disminuciones fiscales y/o prescripciones, entre otros.

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 Secretaría 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 de 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 los puntos 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 pérdida 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México, 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 la actualización y/o modificación al padrón de usuarios, con base a los soportes documentales recibidos por las diferentes áreas pertenecientes al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

- 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.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS:

227 Notificaciones personales
228 Venta a particulares de agua potable de uso no doméstico y agua residual tratada, en toma tipo cuello de garza.
229 Mantenimiento correctivo a aparatos medidores instalados en garzas.
230 Suministro de agua potable en carro tanque, Servicio gratuito.
231 Suministro de Agua Potable y/o Residual Tratada, a través de toma tipo cuello de garza.
232 Ejecución del registro de lectura en pozos y descarga a la red de drenaje de la Ciudad de México.
233 Ejecución del registro de lectura en tomas y ramificaciones en la Ciudad de México.
234 Análisis de consumos que presentan los usuarios del servicio de agua derivado de la obtención de lecturas.
235 Análisis y atención de las anomalías que presentan los usuarios del servicio de agua derivado de la obtención de lecturas.
236 Ejecución de las actividades de Instalación, Sustitución y Rehabilitación de medidores de agua potable.
237 Control de Medidores nuevos empleados en las actividades de sustitución e instalación.
238 Conexión de Drenaje para Manifestación de Construcción Tipo “A”, “B” o “C”
239 Instalación de Tomas de Agua Potable para Manifestación de Construcción Tipo “A”, “B” o “C”
240 Regularización de Tomas de Agua Potable.
241 Supresión de Tomas de Agua Potable.
242 Ejecución de las actividades de suspensión, restricción o supervisión del estado de suspensión o restricción del servicio de agua potable.
243 Ejecución de las actividades de suspensión, restricción o supervisión del estado de suspensión o restricción en la tubería de descarga a la red de drenaje.
244 Ejecución de las inspecciones de campo para identificar las condiciones de los predios, tomas y ramificaciones con la finalidad de actualizar los padrones con que cuenta el Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE) en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México
245 Identificación y Supresión de Toma de Agua y/o drenaje Clandestina.
246 Inexistencia o Existencia de Toma de Agua.
247 Aclaración y corrección a la determinación de derechos por el suministro de agua.
248 Aclaración y corrección del nombre del propietario o usuario registrado en el padrón de usuarios.
249 Alta al padrón de usuarios por individualización de cuentas.
250 Baja del padrón de usuarios por ramificación.
251 Cambio de nombre y/o razón social
252 Certificación de pago.
253 Compensaciones y transferencia de pago de cantidades pagadas indebidamente.
254 Constancia de adeudos.
255 Corrección de datos del domicilio del predio.
256 Devolución de cantidades cobradas indebidamente.
257 Entrega de boleta en domicilio fiscal.
258 Factibilidad de instalación de medidor.

259 Reducción de derechos por suministro de agua potable para personas físicas vulnerables.
260 Reporte de fugas en medidor y/o cuadro.
261 Solicitud de autorización para autodeterminar los derechos por el suministro de agua.
262 Atención a Promociones ingresadas por Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados.
263 Autodeterminado de Derechos por el Suministro de Agua de Grandes Usuarios y Grupos Corp. Privados.
264 Autodeterminado de Descarga a la Red de Drenaje de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados.
265 Gestión de Cobro de Derechos por el Suministro de Agua a Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados.
266 Incorporación y/o Actualización de Grupos Corporativos Públicos.
267 Atención a Promociones ingresadas por Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos.
268 Autodeterminado de Derechos por el Suministro de Agua de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos.
269 Autodeterminado de Descarga a la Red de Drenaje de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos.
270 Gestión de Cobro de Derechos por el Suministro de Agua a Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos.
271 Autodeterminado de Derechos por el Suministro de Agua de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados.
272 Gestión del Cobro Centralizado por Derechos por el Suministros de Agua al Gobierno de la Ciudad de México.
273 Cumplimiento de Sentencias y Resoluciones de Juicios Administrativos.
274 Remisión de información a las diversas áreas administrativas, autoridades administrativas o dependencias que forman parte del Gobierno de la Ciudad de México.
275 Incorporación y/o Actualización de Grupos Corporativos Públicos.
276 Cambio de número de viviendas y locales en el padrón de usuarios de agua.
277 Cambio de uso del inmueble registrado en el padrón de usuarios.
278 Cambio de régimen de propiedad en el padrón de usuarios de agua.
279 Revisión del funcionamiento del medidor.
280 Instalación, cambio y reparación de aparatos medidores en toma de agua potable.
281 Aplicación de las resoluciones de prescripción y/o caducidad emitidas por la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.
282 Gestión de solicitudes de mantenimiento y actualización del Sistema Comercial Centralizado.
283 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.
284 Generación, Validación y Envío de Archivos de Cargos e Impresión.
285 Creación de Informes Estadísticos de Importes y Consumos de las alcaldías de la Ciudad de México.
286 Actualización de tarifas aprobadas por los derechos por el suministro de agua potable y por derechos de descarga a la red de drenaje.
287 Actualizaciones al Padrón de Usuarios.
288 Aplicación del Proceso de “Congelado” de Padrón de Usuarios.
289 Creación de Informes de Análisis Estadísticos de las actualizaciones al Padrón de Usuarios.
290 Supervisión y verificación de la actualización y/o modificación al padrón de usuarios
291 Creación de análisis específicos relacionados con el Padrón de Usuarios.

292 Alta de clave de acceso para el Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE).
293 Cambio de Rol o Sucursal del usuario en Sistema Comercial Centralizado.
294 Habilitación de Clave de Acceso para el Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE).
295 Asignación de Nueva Contraseña para acceder al Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE).
296 Mantenimiento del Sistema Comercial Centralizado.
297 Descarga de pagos de agua enviados por la Secretaría de Administración y Finanzas.
298 Desarrollo de Sistemas Informáticos.
299 Notificaciones personales

Nombre del Procedimiento: 227. Notificaciones personales

Objetivo General: Realizar la notificación en tiempo y forma de los oficios turnados por las diversas áreas adscritas a la Dirección General de Servicios a Usuarios, conforme al Código Fiscal de la Ciudad de México y la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, vigentes.

Descripción Narrativa:

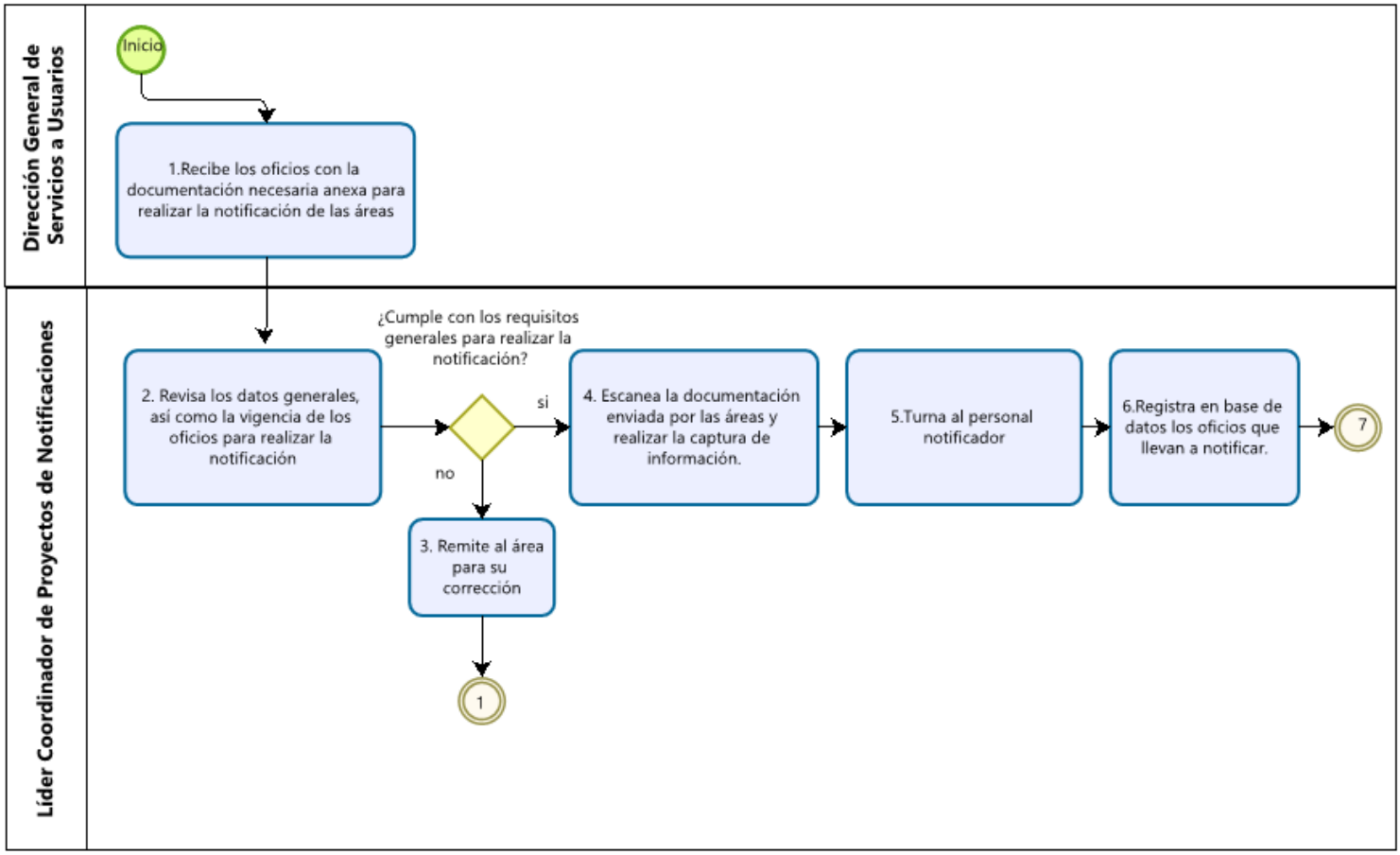
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios a Usuarios.	Recibe los oficios con la documentación necesaria anexa para realizar la notificación legal de las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios a Usuarios	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos de Notificaciones	Revisa los datos generales, así como la vigencia de los oficios para realizar la notificación.	2 días
		¿Cumple con los requisitos generales para realizar la notificación?	
		No	
3		Remite al área para su corrección.	1 día
		Regresa al punto 1	
		Sí	
4		Escanea la documentación enviada por las áreas y realizar la captura de información de los oficios en la base de datos interna.	1 día
5		Turna al personal notificador y asigna rutas considerando Alcaldías y Colonias.	1 día
6		Registra en base de datos los oficios que llevan para su notificación.	3 días
7		Notifica conforme a la ruta asignada	1 día
8		Elabora Acta de Notificación y Acta Circunstanciada de la misma, con el Representante legal y/o promovente, en el caso de no encontrarlo, se deja citatorio para su legal notificación el día siguiente hábil.	2 días
9		Devuelve al área solicitante, firmando de recibido en la libreta de control por personal administrativo.	1 día

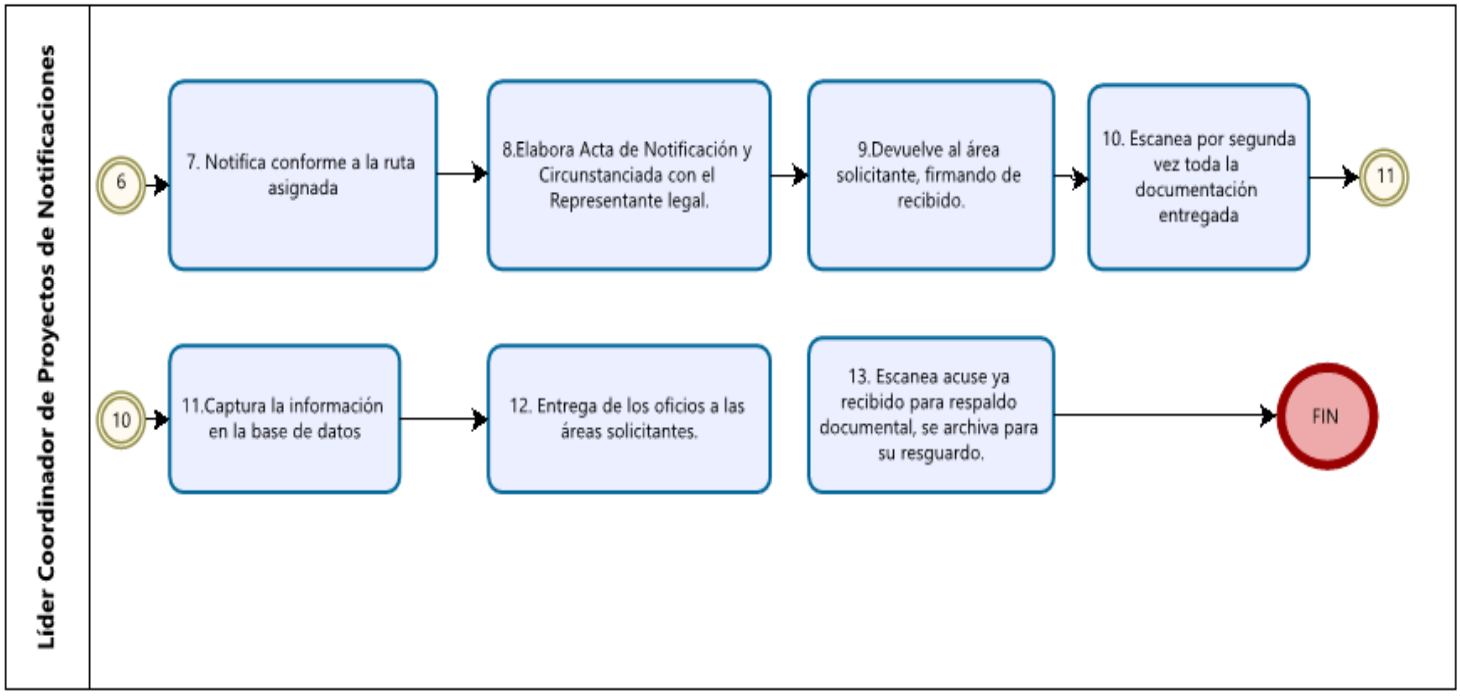
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Escanea por segunda vez toda la documentación entregada, y renombrada en ese mismo acto por el número de oficio que corresponde.	3 días
11		Captura la información en la base de datos.	1 día
12		Entrega de los oficios a las áreas solicitantes.	1 día
13		Escanea acuse ya recibido para respaldo documental y se archiva para su resguardo el acuse físico.	2 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. Para poder realizar debidamente las notificaciones únicamente se cuenta con 20 días hábiles conforme a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo y Código Fiscal de la Ciudad de México vigentes.
2. Cabe mencionar que el tiempo aproximado para el desarrollo de este procedimiento es de 19 días hábiles.
3. Las actividades de campo desempeñadas por los notificadores, están sujetas a la posibilidad de que se presenten casos fortuitos o de fuerza mayor que dificulten la notificación, por lo cual existe la posibilidad de que sea mayor a 3 días el tiempo para concluir la actividad.
4. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar de manera física y digital.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Biol. Marco Antonio Zavala Barrera

Líder Coordinador de Proyectos de Notificaciones

Nombre del Procedimiento: 228. 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 Garzas y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales	Recibe de la Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones la solicitud del usuario y la remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Garzas, para su atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Garzas	Recibe solicitud y verifica que cumpla con los requisitos.	1 día
		¿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.	2 día
		Conecta con el Fin el procedimiento	
		Si	
4		Envía a la oficina de cobranza para la elaboración de la orden de cobro.	1 día
5	Líder Coordinador de Proyectos de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales	Elabora “orden de cobro”, recabar firma de autorización y sello de autorización vigente, para entrega al usuario y cubra el pago de derechos en las cajas recaudadoras y entregue el comprobante de pago.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Presenta su comprobante de pago de derechos ante la Tesorería, se le entregan 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.	1 día
7		Recibe vale de parte del usuario, revisa que cumpla con los requisitos; suministra el líquido anotando datos, conserva original de vale y entrega copia al solicitante. Entrega estadística a la Jefatura de Unidad Departamental de Garzas para el reporte respectivo.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Garzas	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.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 7 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. Solicita por escrito a la Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones, la apertura de expediente, acompañada de la siguiente documentación:

✓ Documentos de identificación oficial

- Credencial para Votar - Original y Copia(s) Simple(s)
- ó Cédula Profesional - Original y Copia(s) Simple(s)
- ó Pasaporte - Original y Copia(s) Simple(s)
- ó Cartilla de Servicio Militar - Original y Copia(s) Simple(s)

✓ Documentos de acreditación de personalidad jurídica

- Personas físicas: Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación del interesado y de quien realiza el trámite. - Original
- ó Personas morales: Acta constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado. - Original y Copia(s) Simple(s)

✓ Escrito libre, dirigido a la Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones, solicitando el suministro de agua potable y/o residual tratada para uso no doméstico en toma tipo cuello de garza, acompañado de solicitando la compra de vales para suministro de agua potable o residual tratada en carro tanque, que deberá contener los datos del vehículo y placas, volumen requerido, cantidad de vales y selección de la garza en la que realizará el servicio.

✓ Registro Federal de Contribuyentes de la persona física o moral que lo solicita.

✓ Copia de tarjeta de circulación del carro tanque.

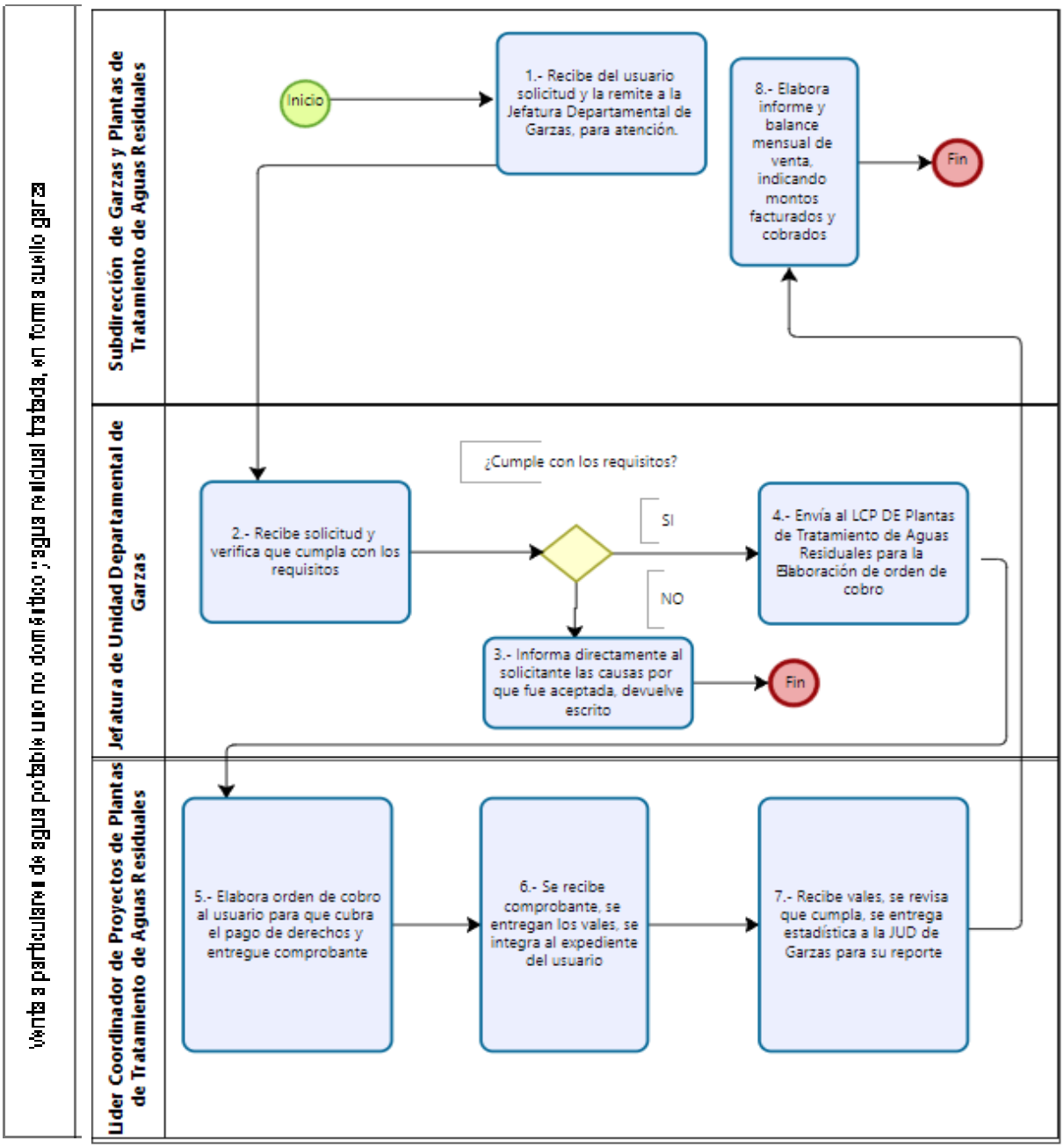
✓ Certificado de desinfección del tanque avalado por la Secretaría de Salud de la Ciudad de México

✓ Validación de cumplimiento de las condiciones del carro tanque, de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-230-SSA1

✓ Comprobante de pago de los derechos generados por el servicio 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.

✓ 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

José Antonio Luna Corona
Jefe de Unidad Departamental de Garzas

Nombre del Procedimiento: 229. Mantenimiento correctivo a aparatos medidores instalados en garzas.

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.

Descripción Narrativa:

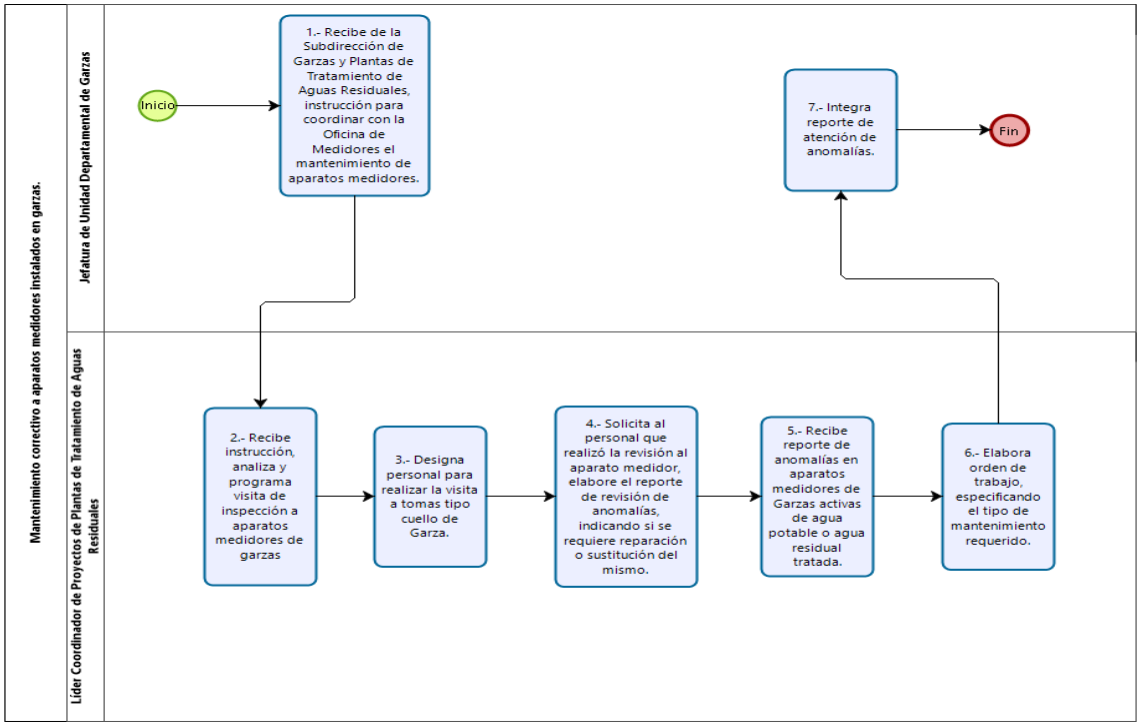
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Garzas	Recibe de la Subdirección de Garzas y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, instrucción para coordinar con la Oficina de Medidores el mantenimiento de aparatos medidores.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales	Recibe instrucción, analiza y programa visita de inspección a aparatos medidores de garzas.	1 día
3		Designa personal para realizar la visita a tomas tipo cuello de Garza.	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 de Garzas activas de agua potable o agua residual tratada.	1 día
6		Elabora orden de trabajo, especificando el tipo de mantenimiento requerido.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Garzas	Integra reporte de atención de anomalías.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 7 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Garzas 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.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

José Antonio Luna Corona

Jefe de Unidad Departamental de Garzas

Nombre del Procedimiento: 230**.** 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:

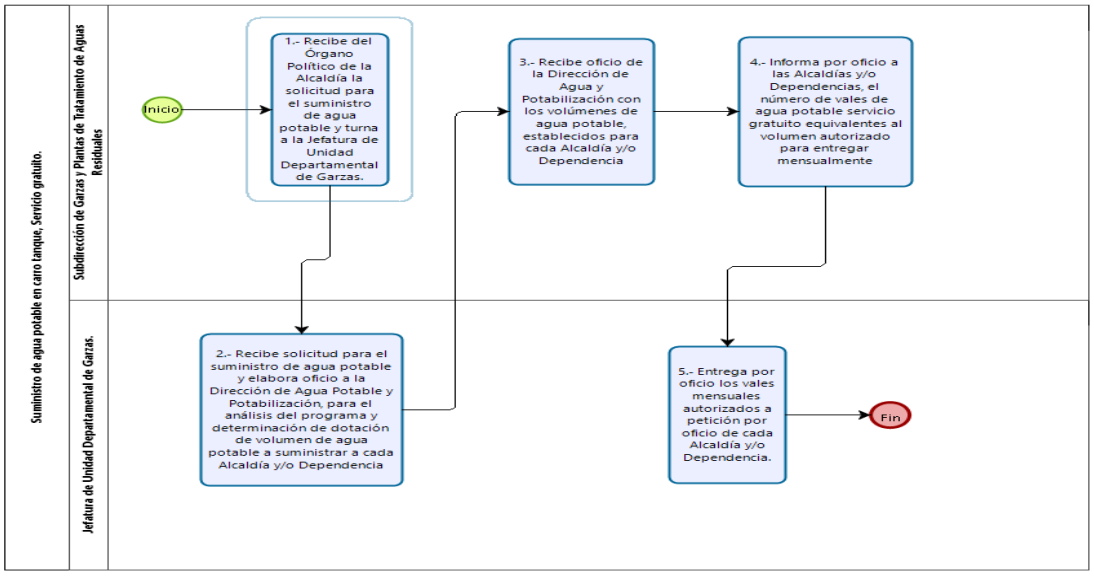
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Garzas y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales	Recibe de la Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones la solicitud de la alcaldía para el suministro de agua potable y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Garzas.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Garzas.	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 Garzas y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales	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 Garzas.	Entrega por oficio los vales mensuales autorizados a petición por oficio de cada Alcaldía y/o Dependencia.	1 día
Fin del procedimiento			

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
			Tiempo total de ejecución: 7 días
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

Al inicio de cada año las Alcaldías enviarán a la Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones, 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 Garzas y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, 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 realizan el reparto de agua potable.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

José Antonio Luna Corona

Jefe de Unidad Departamental de Garzas

Nombre del Procedimiento: 231. 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 Garzas.	Recibe de las Alcaldías o usuarios 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.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
2		Informa verbalmente al solicitante la(s) causa(s) por la(s) cual(es) no fue aceptado el canje.	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	
3		Supervisa y verifica que el vale u orden de trabajo, que se encuentre correctamente requisitado y registrado.	1 día
4	Líder Coordinador de Proyectos de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales	Verifica y supervisa el registro de datos del vale en informe diario, en el cual se anota, folio de los vales suministrados, placas, capacidad, número económico, hora y destino.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Supervisa y vigila la entrega de reportes y vales, los cuales coteja para verificar el total de vales y volúmenes suministrados, en los registros mensuales.	1 día
6		Recaba y resguarda la información en expediente para control en archivo.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Garzas.	Entrega un informe mensual, de vales y volúmenes suministrados en cada una de las garzas.	1 días
Fin Del Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 7 días			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a Considerar:

En el caso de las Alcaldías, el operador de garza, recibirá el vale y la orden de trabajo correspondiente y procederá al llenado del vale para proporcionar el servicio, con los datos del vehículo que va a cargar. Los usuarios particulares presentarán el juego del vale, el operador coteja los datos del vehículo, placas, capacidad, razón social, que tenga rotulado el tipo de agua que transporta, y que no presente fugas; si todo está correcto proporcionará el suministro, registrará en el vale la lectura inicial y final del medidor, firmará el vale y entregará la copia al usuario, de no ser así, se le informará la causa por la que no se puede hacer el canje, para que realice su trámite correctamente.

El operador de garza, registrará cada una de las cargas, en la hoja de reporte diario anotando el Vale Folio, Lectura Inicial, Lectura Final, Datos del Carro Tanque (capacidad en M3, Número Económico, Placas, Hora), Destino del Agua (Calle/Parada) y de existir Número de Orden.

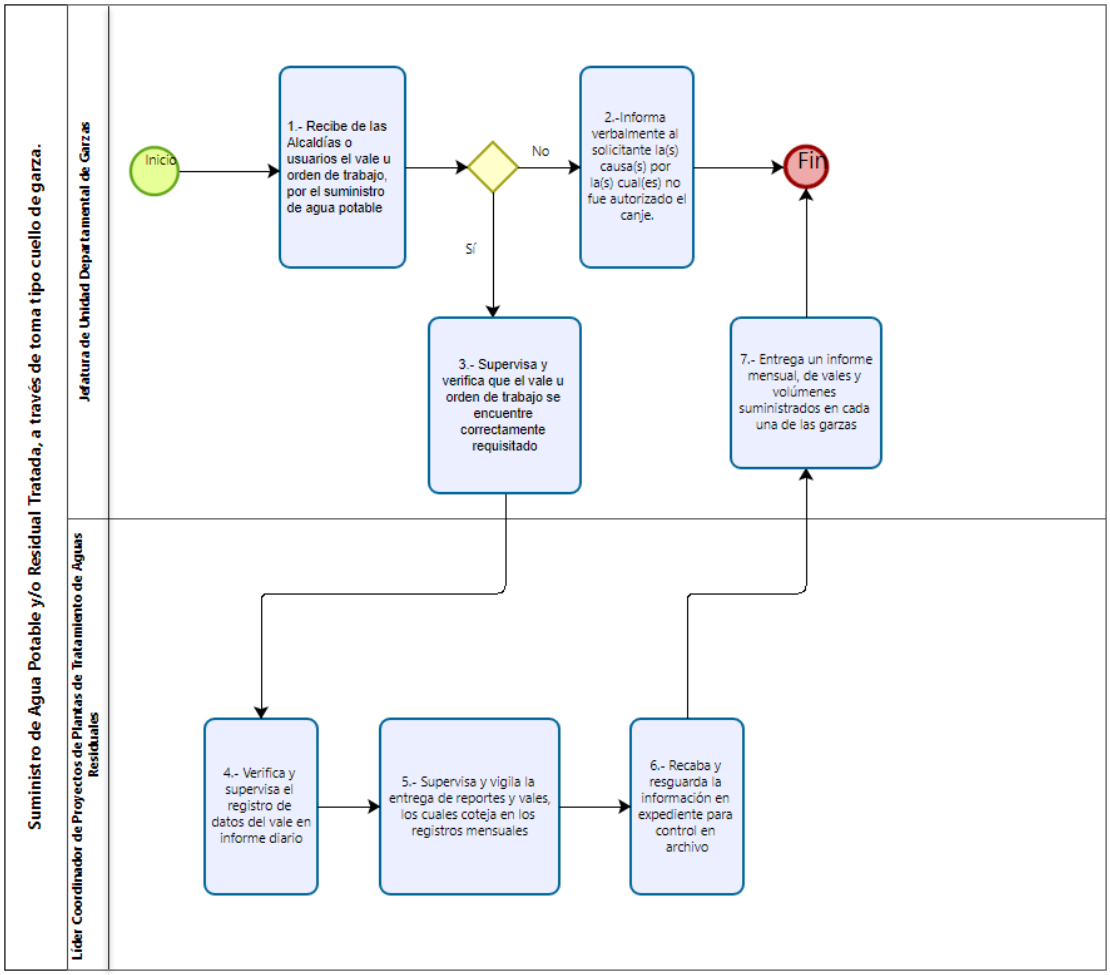
El supervisor de garzas recogerá los reportes diarios, así como los vales utilizados, en cada turno de cada una de las garzas.

El supervisor de garzas entregará diariamente en la Oficina de Control de Garzas, los reportes y los vales, desglosa el total de vales y volúmenes suministrados en cada una de las garzas, descargando los datos en el libro informe mensual.

La Oficina de Control de Garzas capturará la información proporcionada por el supervisor en el sistema de captura.

La Oficina de Control de Garzas elaborará un informe mensual, de vales y volúmenes utilizados y suministrados en cada una de las garzas, a las áreas involucradas

Diagrama de flujo



VALIDÓ

José Antonio Luna Corona

Jefe de Unidad Departamental de Garzas

Nombre del Procedimiento: 232. 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 del 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 las descargas 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 las descargas 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Analiza la información registrada en el Sistema Comercial Centralizado y la compara con los datos históricos del usuario o cuenta.	4 días
6		Informar a la Subdirección de Facturación 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: NO APLICA.			

Aspectos a considerar:

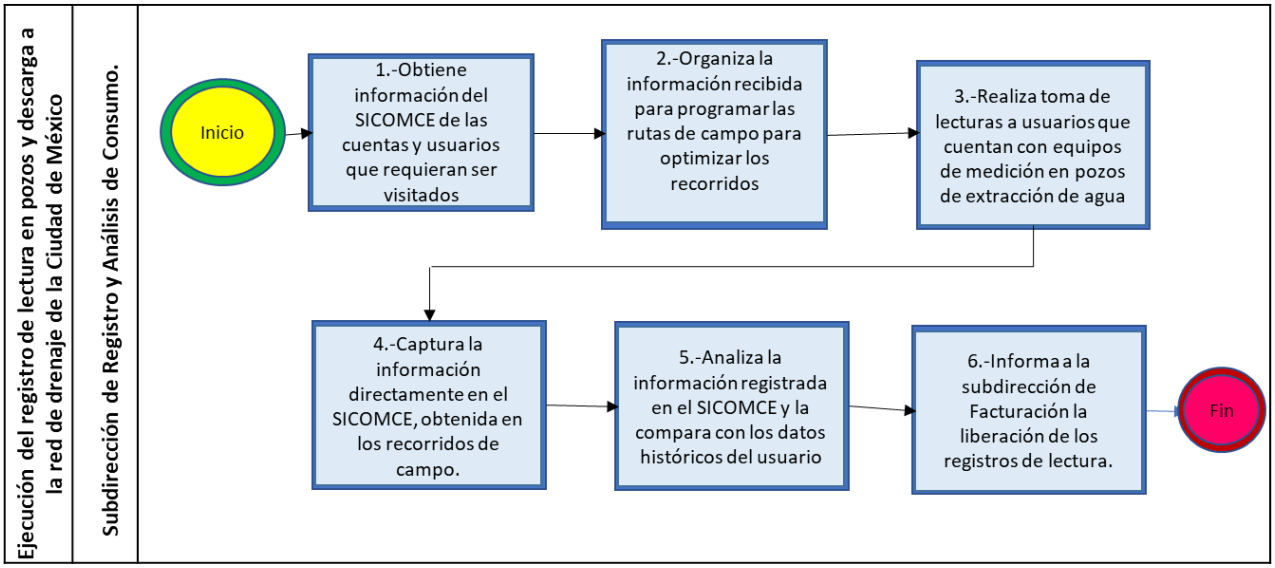
La Subdirección de Registro y Análisis de Consumo vigila el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para la continuidad del proyecto y en estricto apego a lo establecido en los ordenamientos jurídicos aplicables a la actividad tales como: la Ley del Derecho al Acceso, Disposición y saneamiento del agua de la Ciudad de México y Código Fiscal de la Ciudad de México vigentes.

Cabe mencionar que el tiempo aproximado para el desarrollo de este procedimiento es de 60 días hábiles.

Las actividades de campo están sujetas a la disposición personal, equipo, materiales y herramientas que se tenga en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar de manera física o digital.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. Víctor Hugo Rodríguez Plascencia

Subdirector de Registro y Análisis de Consumo.

Nombre del Procedimiento: 233. 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		Informar a la Subdirección de Facturación 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: NO APLICA.

Aspectos a considerar:

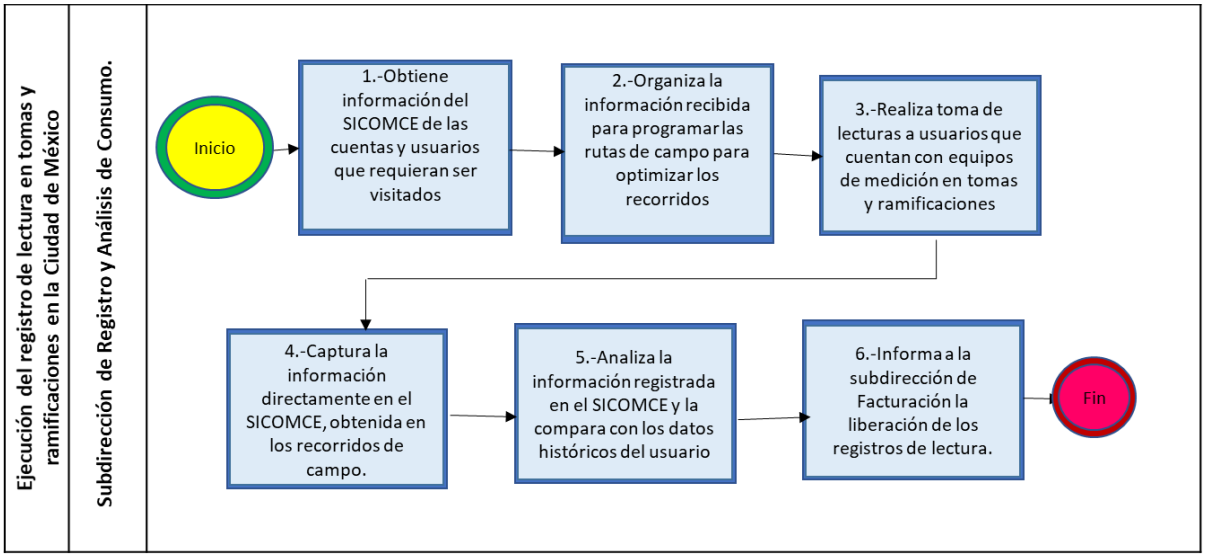
La Subdirección de Registro y Análisis de Consumo vigila el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para la continuidad del proyecto y en estricto apego a lo establecido en los ordenamientos jurídicos aplicables a la actividad tales como: la Ley del Derecho al Acceso, Disposición y saneamiento del agua de la Ciudad de México y Código Fiscal de la Ciudad de México vigentes.

Cabe mencionar que el tiempo aproximado para el desarrollo de este procedimiento es de 60 días hábiles.

Las actividades de campo están sujetas a la disposición personal, equipo, materiales y herramientas que se tenga en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar manera física o digital

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. Víctor Hugo Rodríguez Plascencia

Subdirector de Registro y Análisis de Consumo.

Nombre del Procedimiento: 234. 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 Consumo.	Descarga la información del Sistema Comercial Centralizado para analizar el comportamiento de consumos de los usuarios.	30 día
2		El análisis se hará comparando con su histórico de consumos hasta de 6 bimestres atrás.	20 días
3		Informar 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: NO APLICA.			

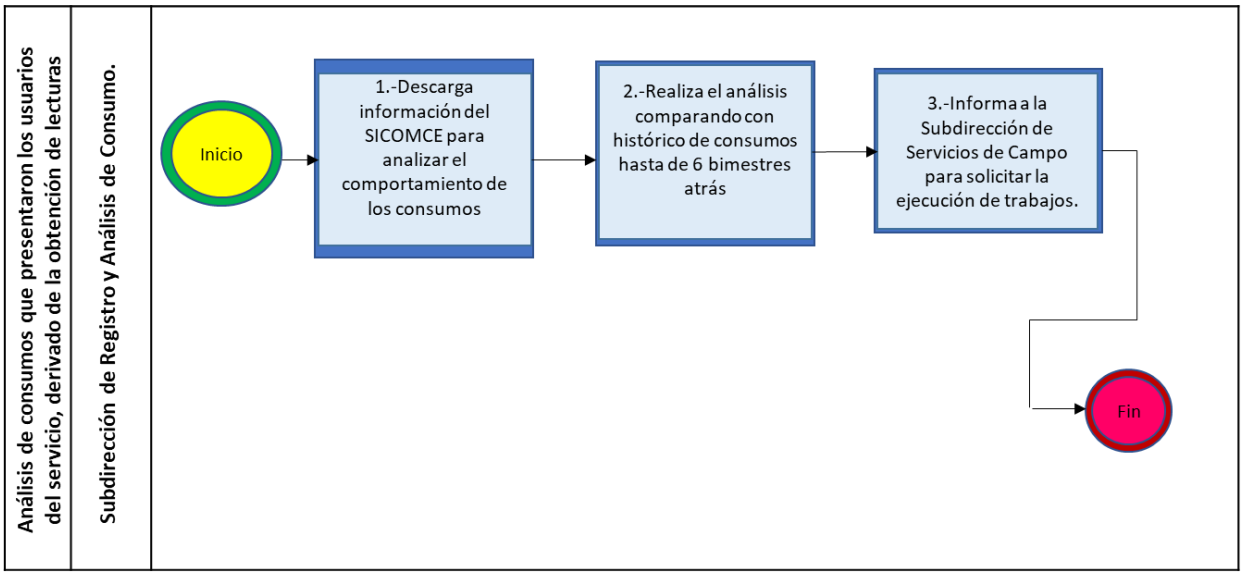
Aspectos a considerar:

La Subdirección de Registro y Análisis de Consumo, 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.

Cabe mencionar que el tiempo aproximado para el desarrollo de este procedimiento es de 60 días hábiles.

La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar de manera física o digital.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. Víctor Hugo Rodríguez Plascencia

Subdirector de Registro y Análisis de Consumo.

Nombre del Procedimiento: 235. 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:

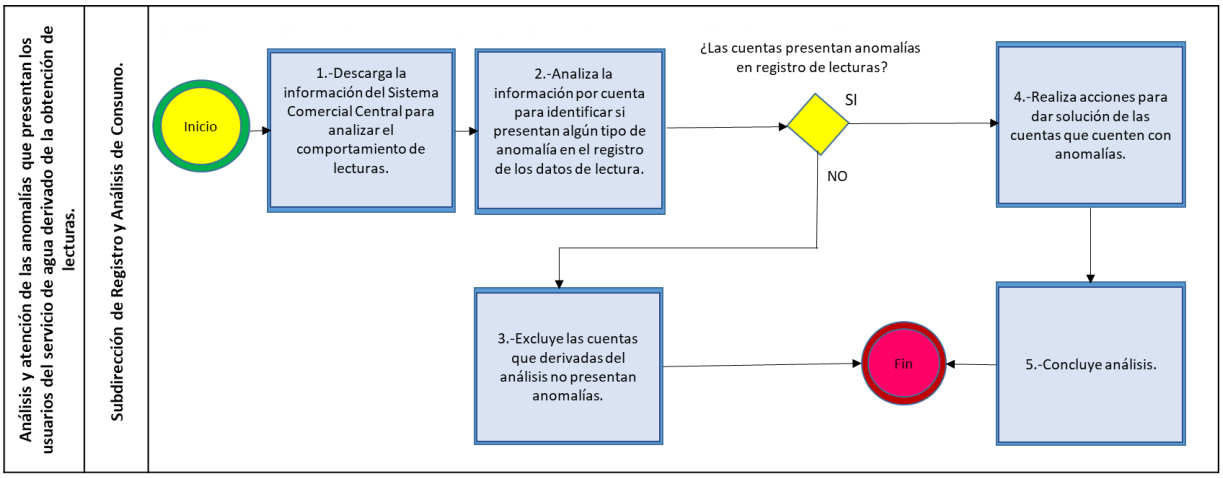
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Registro y Análisis de Consumo.	Descarga la información del Sistema Comercial Centralizado para analizar el comportamiento de las lecturas.	10 día
2		Analiza la información por cuenta para identificar si presentan algún tipo de anomalía 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: NO APLICA			

Aspectos a considerar:

La Subdirección de Registro y Análisis de Consumo, vigila el cumplimiento de los objetivos 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 vigentes

Cabe mencionar que el tiempo aproximado para el desarrollo de este procedimiento es de 60 días hábiles. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar de manera digital.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. Víctor Hugo Rodríguez Plascencia

Subdirector de Registro y Análisis de Consumo.

Nombre del Procedimiento: 236. 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	Jefatura de Unidad Departamental Micromedición	Obtiene del Sistema Comercial Centralizado la información de las cuentas que requieren la programación en campo para llevar a cabo las diligencias de instalación, sustitución o rehabilitación del cuadro y medidor.	1 día
2	Enlace Supervisor de Medidores Zona “A”	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 de las actividades.	5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 120 días hábiles de conformidad con el capítulo III “De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes”, Artículo 54 del Código Fiscal de la Ciudad de México.			

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.

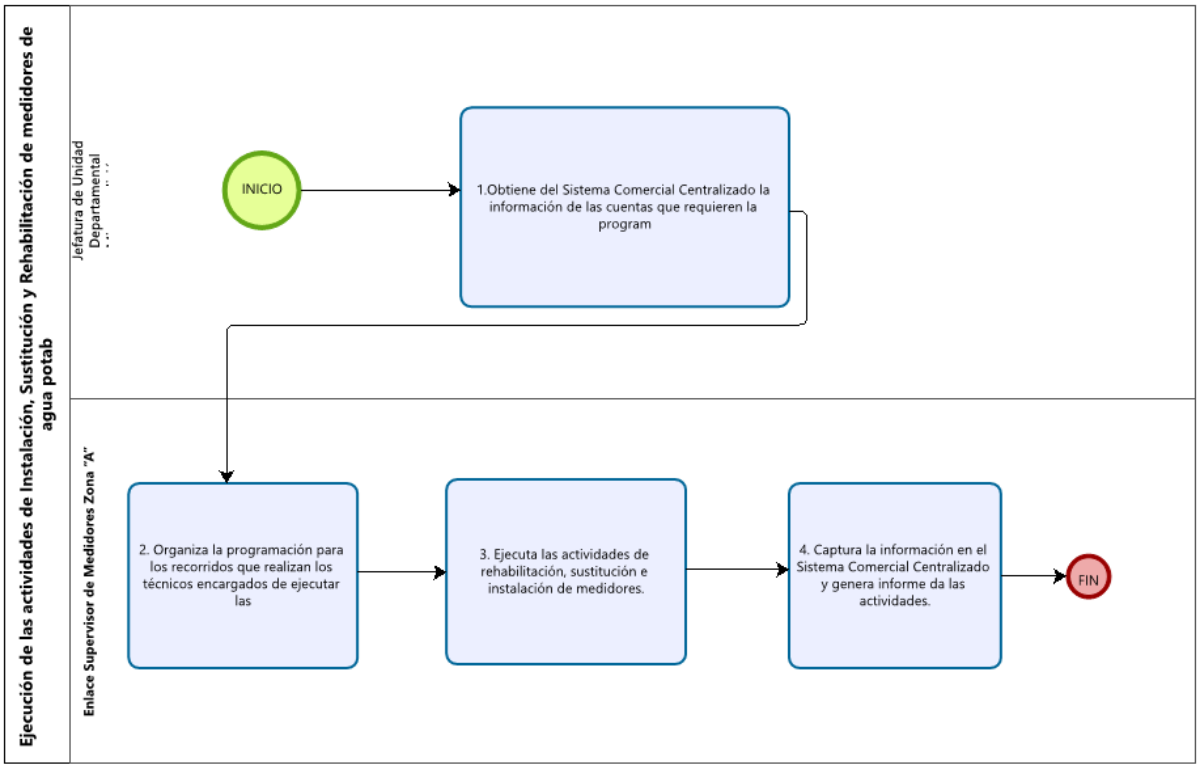
2. Las actividades de campo están sujetas a la disposición personal, equipo, materiales y herramientas que se tenga en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

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 de manera física o digital.

5. Nos referimos en la narrativa al Enlace Supervisor de Medidores Zona “A” sin embargo este procedimiento lo pueden desarrollar los Enlace Supervisor de Medidores Zona” B”, “C” y “D”

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

_____

Erick Diaz Blanco

Jefe de Unidad Departamental de Micromedición

Nombre del Procedimiento: 237. 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			

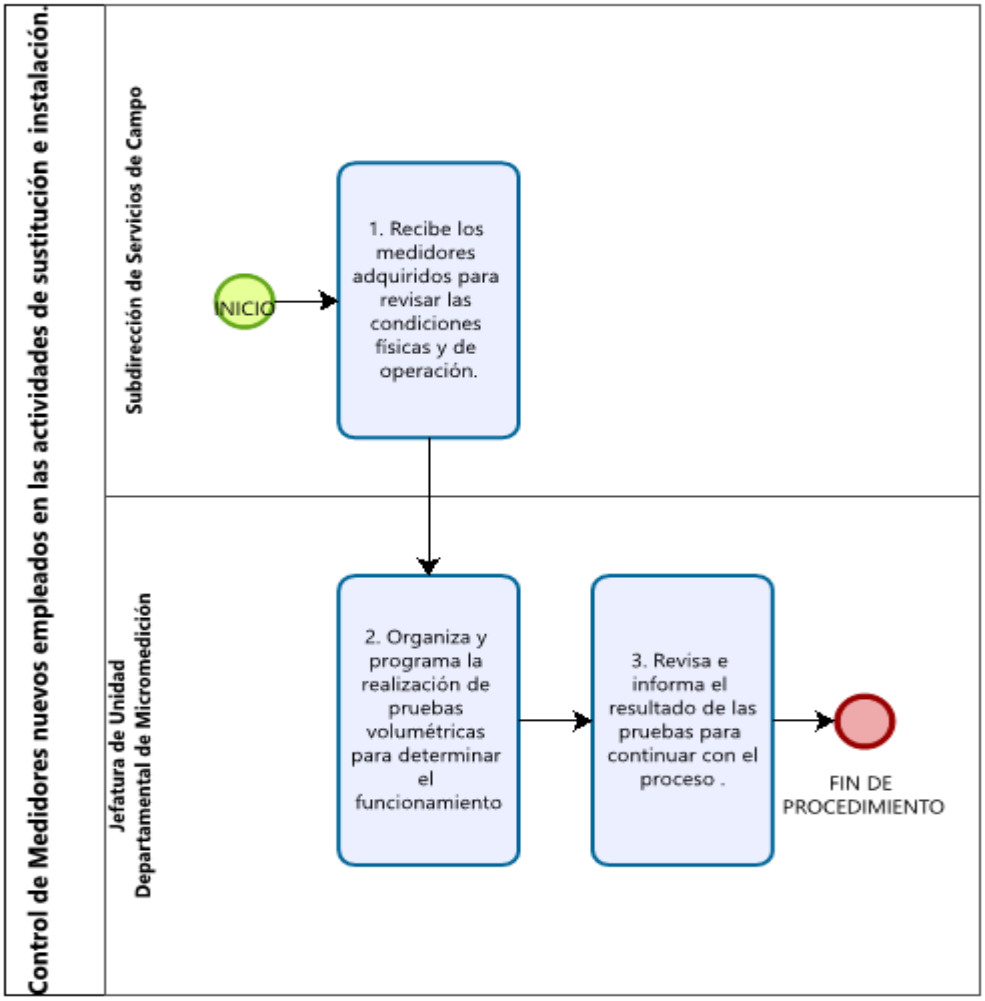
Aspectos a considerar:

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 de manera física o digital.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

_____

Erick Diaz Blanco

Jefe de Unidad Departamental de Micromedición

Nombre del Procedimiento: 238**.** Conexión de Drenaje para Manifestación de Construcción Tipo “A”, “B” o “C”

Objetivo General: Atender las solicitudes de conexión de drenaje para manifestación de construcción tipo “A”, ingresadas a través de la Oficialía de Partes de la Dirección General de Servicios a Usuarios, 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 Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones	Recibe de Oficialía de Partes la solicitud del usuario, la registra en el sistema de correspondencia y la envía a la Subdirección de Servicios de Campo.	6 horas
2	Subdirección de Servicios de Campo	Recibe la solicitud del usuario enviada por oficialía de partes y la turna a la Unidad Departamental de Conexiones para su atención y trámite.	4 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Conexiones	Recibe la solicitud del cumplimiento de requisitos, tramita y verifica.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
4		Informa al usuario, para que en su caso reinicie.	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	
5		Crea expediente del usuario y registra ingreso de la solicitud del trámite.	2 horas

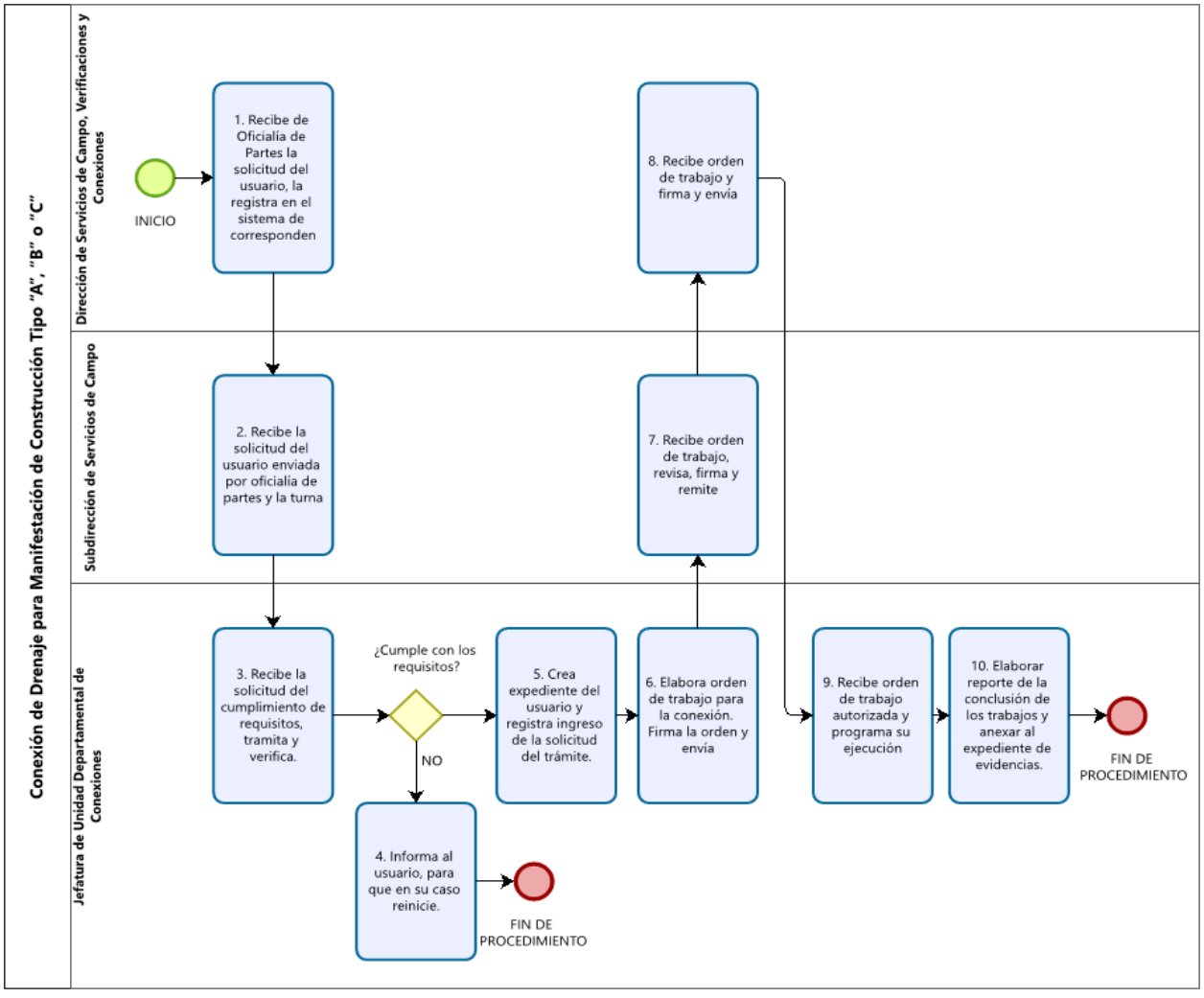
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora orden de trabajo para la conexión. Firma la orden y envía a la Subdirección de Servicios de Campo para su revisión y firma.	2 días
7	Subdirección de Servicios de Campo	Recibe orden de trabajo, revisa, firma y remite a la Dirección de Servicios de Campo, Verificación y Conexiones para su firma.	1 día
8	Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones	Recibe orden de trabajo y firma y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Conexiones para su ejecución.	6 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Conexiones	Recibe orden de trabajo autorizada y programa su ejecución.	8 días
10		Elaborar reporte de la conclusión de los trabajos y anexar al expediente de evidencias.	2 días
Fin de procedimiento			
Tiempo aproximado de la ejecución: 30 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 120 días hábiles de conformidad con el capítulo III "De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes", Artículo 54 del Código Fiscal de la Ciudad de México.			

Aspectos a considerar:

El Sistema de Aguas de la Ciudad de México (Sistema de Aguas de la Ciudad de México), solicitará a la Dirección Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones, realizar las conexiones a través de una orden de trabajo, firmada por la Jefatura de Unidad Departamental de Conexiones.

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. Pedro Iván Ortiz Flores

Jefe de Unidad Departamental de Conexiones

Nombre del Procedimiento: 239. Instalación de Tomas de Agua Potable para Manifestación de Construcción Tipo “A”, “B” o “C”

Objetivo General: Atender las solicitudes de conexión de tomas de agua potable para manifestación de construcción tipo “A”, “B” o “C”, ingresadas a través de Oficialía de Partes de la Dirección General de Servicios a Usuarios, 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 Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones	Recibe de Oficialía de Partes la solicitud del usuario, la registra en el sistema de correspondencia y la envía a la Subdirección de Servicios de Campo.	1 día
2	Subdirección de Servicios de Campo	Recibe la solicitud del usuario y la turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Conexiones para su atención y trámite.	4 horas
3	Jefatura de la Unidad Departamental de Conexiones	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	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 Servicios de Campo para su revisión y firma.	2 días
7	Subdirección de Servicios de Campo	Recibe orden de trabajo, revisa, firma y remite a la Dirección de Servicios de Campo, Verificación y Conexiones para su firma.	1 día
8	Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones	Recibe orden de trabajo, firma y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Conexiones para su ejecución.	6 horas
9	Jefatura de la Unidad Departamental de Conexiones	Recibe orden de trabajo autorizada y programa su ejecución.	8 días
10		Elabora oficios a las áreas correspondientes para solicitar la asignación del número de cuenta, instalación del aparato medidor y su actualización en el padrón de usuarios y lo envía a la Subdirección de Servicios de Campo para su revisión y rúbrica.	2 días
11	Subdirección de Servicios de Campo	Recibe oficios, revisa, rubrica y los envía la Dirección de Servicios de Campo, Verificación y Conexiones para su Firma.	6 horas

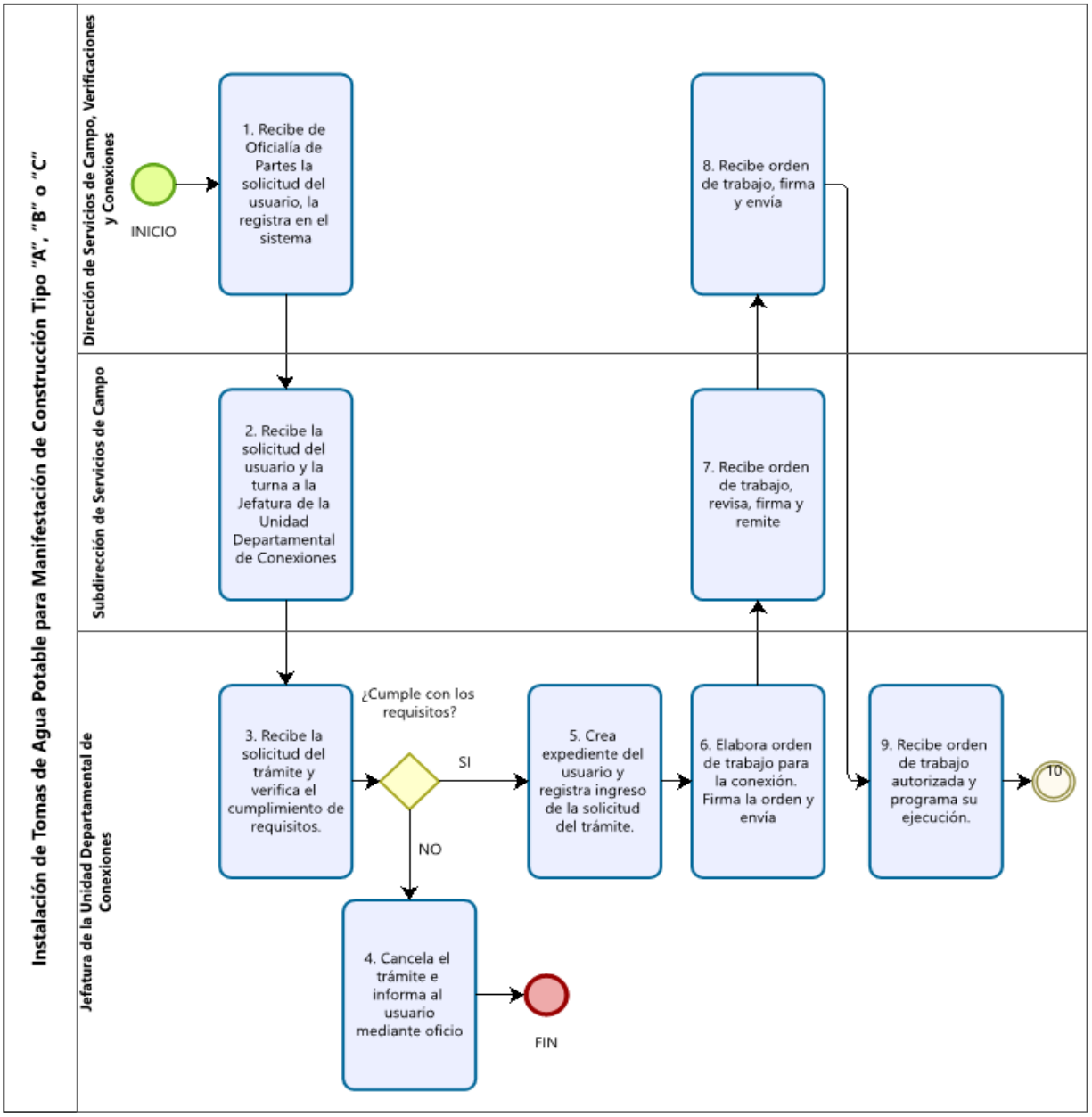
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones	Recibe oficios, revisa, firma y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Conexiones para su trámite.	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Conexiones	Recibe oficios firmados y envía a las áreas correspondientes para la asignación de número de cuenta, 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: 120 días hábiles de conformidad con el capítulo III "De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes", Artículo 54 del Código Fiscal de la Ciudad de México.			

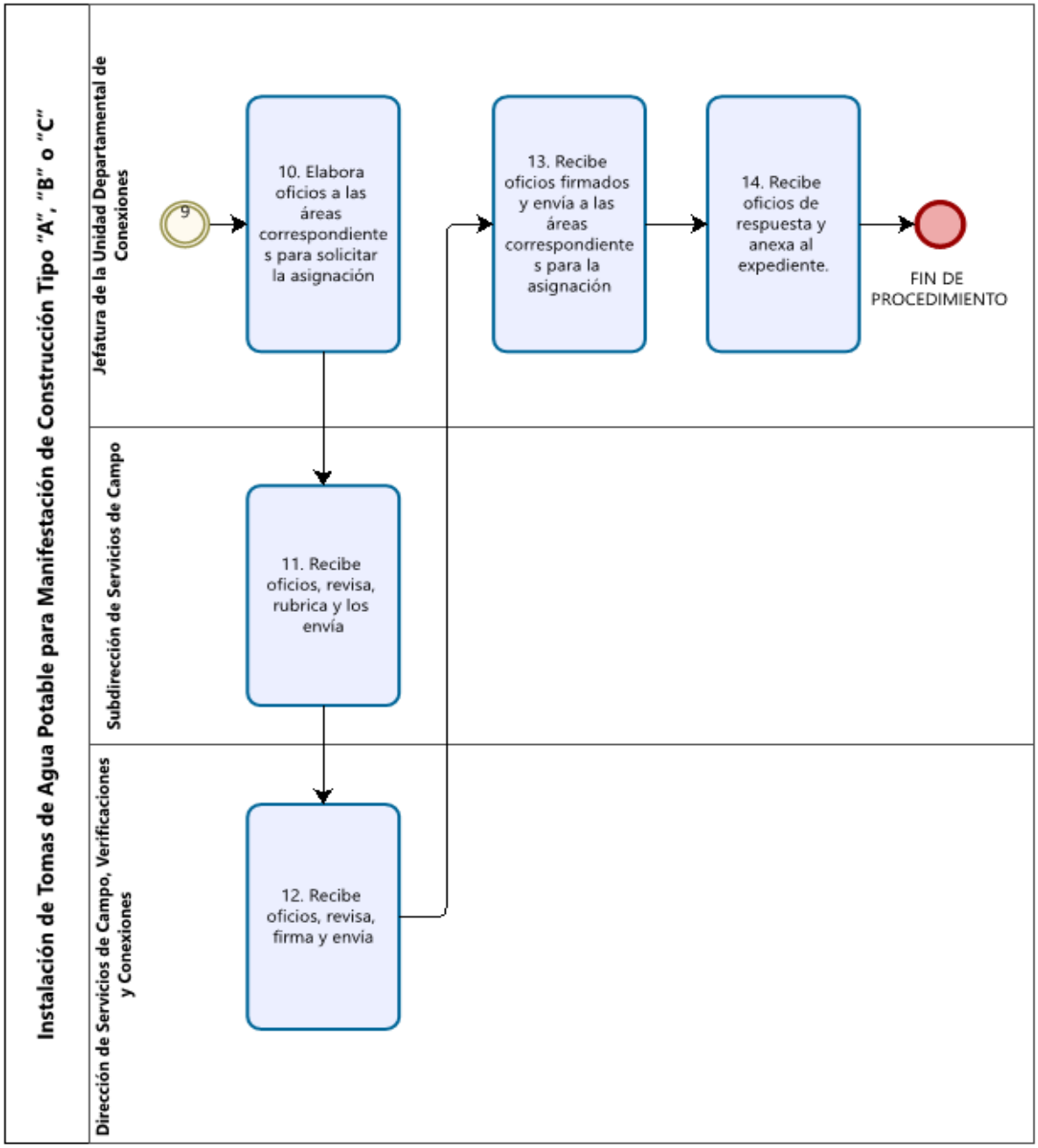
Aspectos a considerar:

El Sistema de Aguas de la Ciudad de México (Sistema de Aguas de la Ciudad de México), solicitará a la Dirección Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones, realizar las conexiones a través de una orden de trabajo, firmada por la Jefatura de Unidad Departamental de Conexiones.

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", "B" o "C"
Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones
Subdirección de Servicios de Campo
Jefatura de la Unidad Departamental de Conexiones
INICIO
1. Recibe de Oficialía de Partes la solicitud del usuario, la registra en el sistema
2. Recibe la solicitud del usuario y la turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Conexiones
3. Recibe la solicitud del trámite y verifica el cumplimiento de requisitos.
¿Cumple con los requisitos?
SI
NO
4. Cancela el trámite e informa al usuario mediante oficio
FIN
5. Crea expediente del usuario y registra ingreso de la solicitud del trámite.
6. Elabora orden de trabajo para la conexión. Firma la orden y envía
7. Recibe orden de trabajo, revisa, firma y remite
8. Recibe orden de trabajo, firma y envía
9. Recibe orden de trabajo autorizada y programa su ejecución.
10



VALIDÓ

Lic. Pedro Iván Ortiz Flores

Jefe de Unidad Departamental de Conexiones

Nombre del Procedimiento: 240. 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 mixto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Servicios de Campo, Verificación y Conexiones	Recibe la solicitud del trámite, la registra en el sistema de correspondencia y la envía a la Subdirección de Servicios de Campo que a su vez turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Conexiones	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Conexiones	Recibe de la Subdirección de Servicios de Campo 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 los requisitos faltantes, para que en su caso reinicie el trámite.	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		SI	
4		Crea expediente del usuario y registra en el sistema de conexiones la solicitud del trámite.	1 día
5		Elabora solicitud a la Subdirección de Verificación para que realice inspección en el predio.	5 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Verificación y Actualización	Realiza inspección y elabora respuesta a la Subdirección de Servicios de Campo	40 días
7	Subdirección de Servicios de Campo	Recibe respuesta de la Subdirección de Verificación y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Conexiones.	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.	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		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 Servicios de Campo para su revisión y rúbrica.	1 día
10	Subdirección de Servicios de Campo	Recibe oficios, revisa, rubrica y los envía a la Dirección de Dirección de Servicios de Campo, Verificación y Conexiones para su Firma.	2 horas
11	Dirección de Servicios de Campo,	Recibe oficios, revisa, firma y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Conexiones para su trámite.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Verificación y Conexiones		
12	Jefatura de Unidad Departamental de Conexiones	Recibe oficios firmados y envía 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.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 55 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 120 días hábiles de conformidad con el capítulo III "De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes", Artículo 54 del Código Fiscal de la Ciudad de México.			

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 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 alcaldía).

- 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

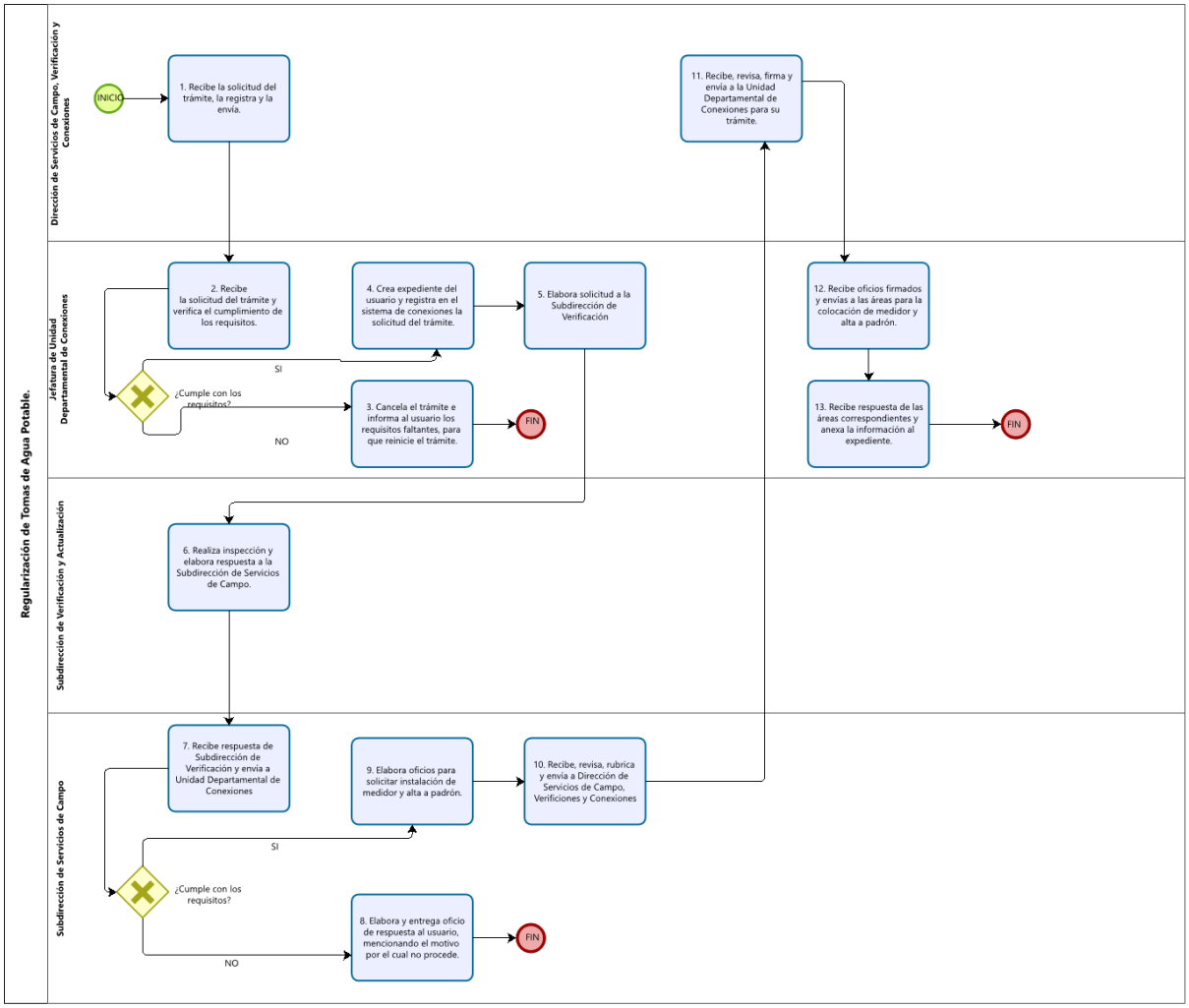
- Comprobante de domicilio (recibo de teléfono o de luz CFE); casos en que la toma se regularizará y se asignará cuenta "Al usuario de la toma".

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. Pedro Iván Ortíz Flores

Jefe de Unidad Departamental de Conexiones

Nombre del Procedimiento: 241. 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 General de Servicios a Usuarios o solicitudes por tomas clandestinas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones	Recibe la solicitud del trámite, la registra en el sistema de correspondencia y la envía a la Subdirección de Servicios de Campo que a su vez turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Conexiones.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Conexiones	Recibe la solicitud del trámite y verifica el cumplimiento de los requisitos.	2 horas
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Cancela el trámite e informa al usuario mediante oficio los requisitos faltantes, para que en su caso reinicie el trámite.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento).	
		Si	
4		Crea expediente del usuario y registra en el sistema de conexiones la solicitud del trámite.	1 día
5		Elabora oficio y orden de trabajo para la supresión de la toma, los rubrica y envía ambos documentos a la Subdirección de Servicios de Campo, para su revisión y rúbrica.	1 día
6	Subdirección de Servicios de Campo	Recibe oficio y orden de trabajo, revisa, rubrica y recaba firma de la Dirección de Servicios de Campo, Verificación y Conexiones, y los envía a la Jefatura de	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Unidad Departamental de Conexiones para su ejecución.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Conexiones	Recibe orden de supresión y programa su ejecución.	8 días
8		Elabora oficio para solicitar, retiro del medidor y la baja de cuenta.	1 día
9		Recaba firma de la Subdirección de Servicios de Campo y de la Dirección de Servicios de Campo, Verificación y Conexiones 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.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 120 días hábiles de conformidad con el capítulo III "De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes", Artículo 54 del Código Fiscal de la Ciudad de México.			

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

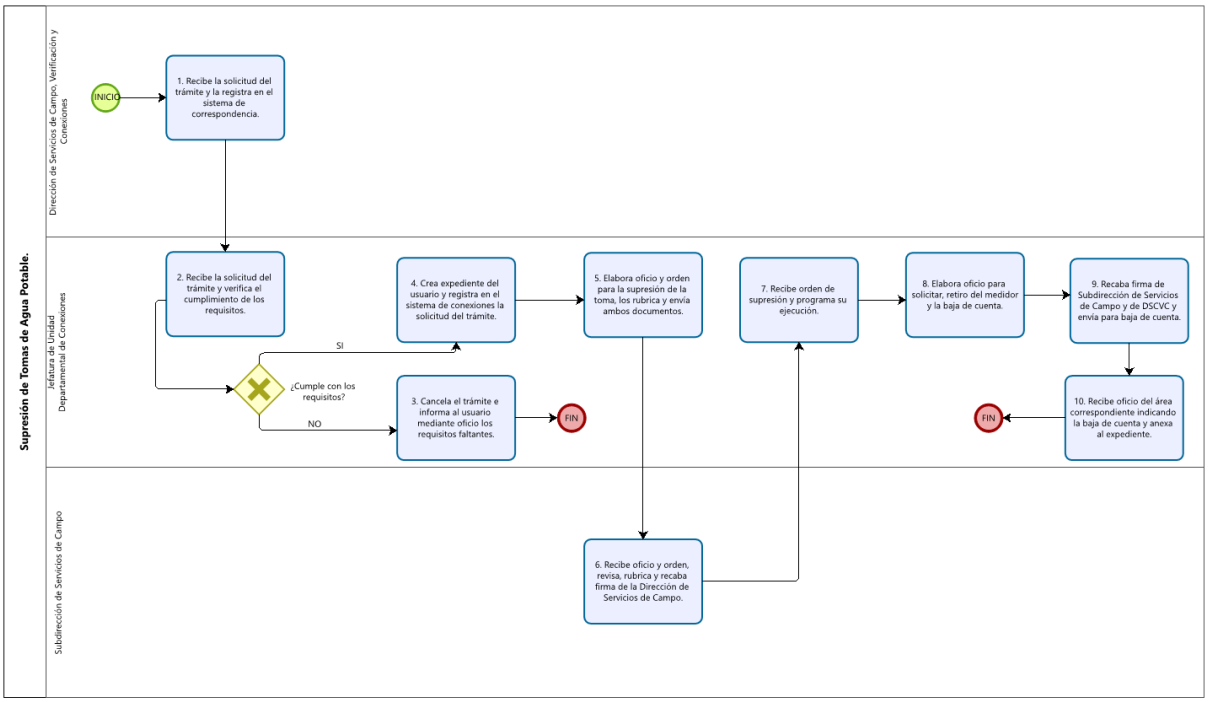
2. El Sistema de Aguas de la Ciudad de México, solicitará a la Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones, realizar las supresiones a través de una orden de trabajo, rubricada por la Jefatura de Unidad Departamental de Conexiones y la

Subdirección de Servicios de Campo, y firmada por la Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones.

3. 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.

4. Transcurridos más de 90 días desde la última determinación que dio impulso al procedimiento administrativo solicitado, sin que en el expediente se advierta promoción alguna del solicitante, se declarará caducidad al trámite de conformidad los artículos 87 fracción IV, 93 fracción II y 95 de la Ley de Procedimiento administrativo 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. Pedro Iván Ortiz Flores
Jefe de Unidad Departamental de Conexiones

Nombre del Procedimiento: 242. Ejecución de las actividades de suspensión, restricción o supervisión del estado de suspensión o restricción del servicio de agua potable.

Objetivo General: Coadyuvar en la ejecución de las actividades de suspensión, restricción y supervisión del estado de suspensión o restricción del servicio 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	Dirección de Servicios de Campo, Verificación y Conexiones	Recibe la información y documentación de las cuentas de tomas y ramificaciones que se visitarán en campo, para llevar a cabo las actividades de suspensión, restricción y supervisión del estado de suspensión o restricción del servicio de agua potable. Y envía a la Subdirección de Verificación y Actualización para su revisión y trámite correspondiente.	1 día
2	Subdirección de Verificación y Actualización	Recibe de la Dirección de Servicios de Campo, Verificación y Conexiones 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 y supervisión del estado de suspensión o restricción del servicio de agua potable.	1 día
3		Informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Suspensiones y Censo.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Suspensiones y Censo	Coordina las actividades en campo relacionadas con la suspensión, restricción y supervisión del estado de suspensión o restricción del servicio de agua potable.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Enlace Supervisor de Suspensiones y Censo Zona “A”	Programa las rutas de campo, con el fin de optimizar los recorridos del personal encargado de ejecutar las acciones de suspensión, restricción y supervisión del estado de suspensión o restricción del servicio de agua potable.	3 días
6		Ejecuta las actividades en campo relacionadas con la suspensión, restricción y supervisión del estado de suspensión o restricción del servicio de agua potable.	15 días
7		Captura en el Sistema Comercial Centralizado la información obtenida en campo, producto de la ejecución y genera reporte de actividades.	5 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Suspensiones y Censo	Recibe y valida la información obtenida en campo.	1 día
9	Subdirección de Verificación y Actualización	Recibe la información y el reporte de la actividad realizada en campo por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Suspensiones y Censo.	1 día
10	Dirección De Servicios de Campo, Verificación y Conexiones	Entrega reporte de los trabajos realizados en campo a la Dirección General de Servicios a Usuarios.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo Aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 120 días hábiles de conformidad con el capítulo III “De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes”, Artículo 54 del Código Fiscal de la Ciudad de México.			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Servicios de Campo, Verificación y Conexiones 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 Dirección de Servicios de Campo, Verificación y Conexiones 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.

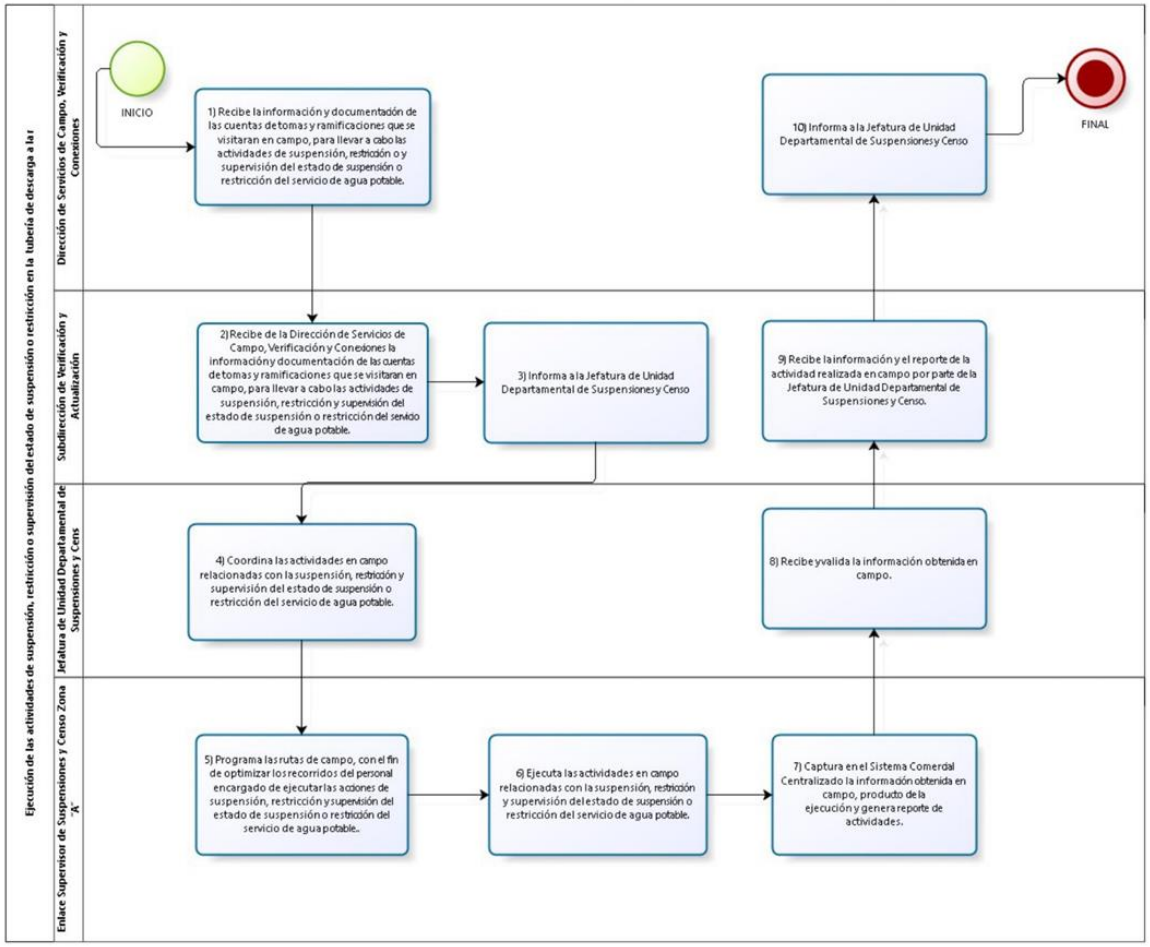
Cabe mencionar que el tiempo aproximado para el desarrollo de este procedimiento es de 30 días hábiles.

3. Las actividades de campo están sujetas a la disposición personal, equipo, materiales y herramientas que se tenga en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

4. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar de manera física o digital.

5. Este procedimiento también incluye al Enlace Supervisor de Suspensiones y Censo Zona “A” y “B”.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. Margarita Consuelo Gutiérrez Rojas
Subdirectora de Verificación y Actualización

Nombre del Procedimiento: 243. Ejecución de las actividades de suspensión, restricción o supervisión del estado de suspensión o restricción en la tubería de descarga a la red de drenaje.

Objetivo General: Coadyuvar en la ejecución de las actividades de suspensión, restricción y reinstalación aplicadas 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	Dirección de Servicios de Campo, Verificación y Conexiones	Recibe la información y documentación de las cuentas de tomas y ramificaciones que se visitarán en campo, para llevar a cabo las actividades de suspensión, restricción o supervisión del estado de suspensión o restricción en la tubería de descarga a la red de drenaje.	1 día
2	Subdirección de Verificación y Actualización	Recibe de la Dirección de Servicios de Campo, Verificación y Conexiones 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 y supervisión del estado de suspensión o restricción en la tubería de descarga a la red de drenaje.	1 día
3		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Suspensiones y Censo.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Suspensiones y Censo	Coordina las actividades en campo relacionadas con la suspensión, restricción y supervisión del estado de suspensión o restricción en la tubería de descarga a la red de drenaje.	1 día
5	Enlace Supervisor de Suspensiones y Censo Zona “A”.	Programa las rutas de campo, con el fin de optimizar los recorridos del personal encargado de ejecutar las acciones de suspensión, restricción y supervisión del	3 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		estado de suspensión o restricción en la tubería de descarga a la red de drenaje.	
6		Ejecuta las actividades en campo relacionadas con la suspensión, restricción y supervisión del estado de suspensión o restricción en la tubería de descarga a la red de drenaje.	15 días
7		Captura en el Sistema Comercial Centralizado la información obtenida en campo, producto de la ejecución y genera reporte de actividades.	5 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Suspensiones y Censo	Recibe y valida la información obtenida en campo.	1 día
9	Subdirección de Verificación y Actualización	Recibe la información y el reporte de la actividad realizada en campo por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Suspensiones y Censo	1 día
10	Dirección De Servicios de Campo, Verificación y Conexiones	Entrega reporte de los trabajos realizados en campo	1 día
Fin del procedimiento.			
Tiempo Aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 120 días hábiles de conformidad con el capítulo III "De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes", Artículo 54 del Código Fiscal de la Ciudad de México.			

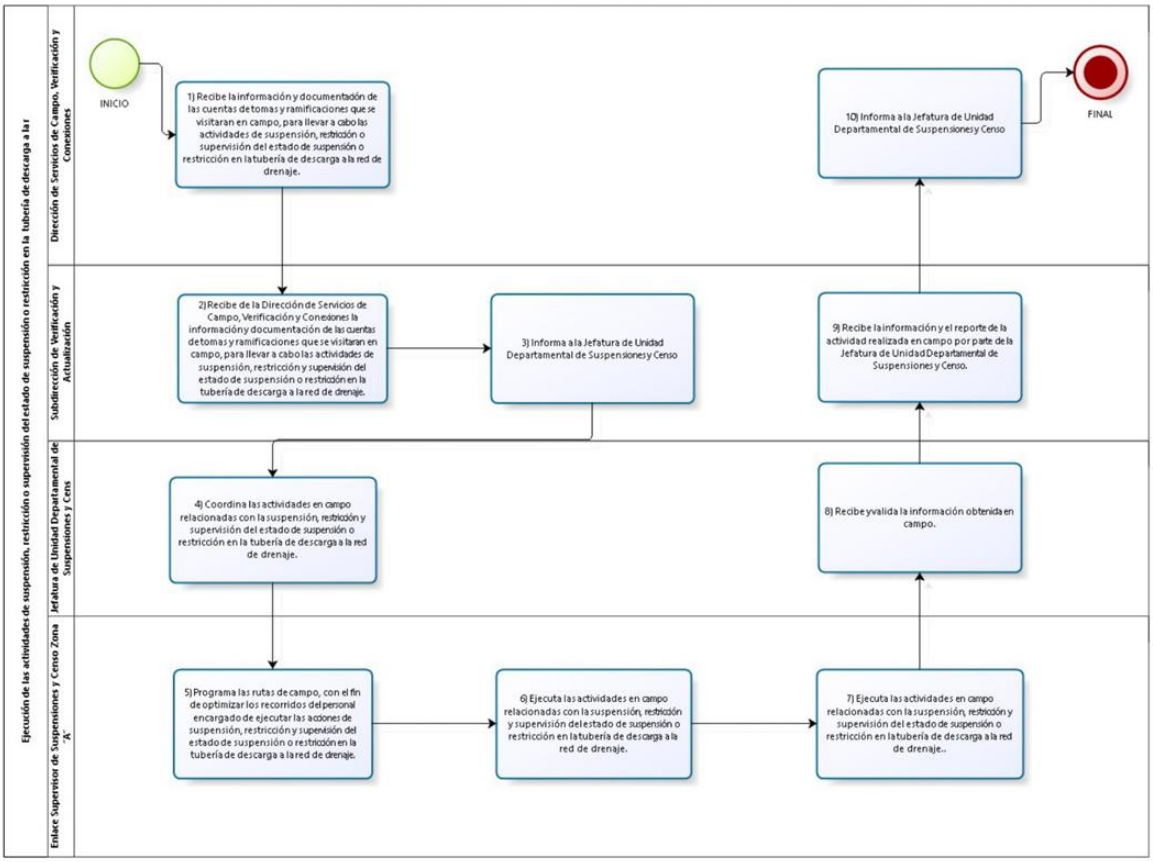
Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Servicios de Campo, Verificación y Conexiones 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 o supervisión del estado de suspensión o restricción en la tubería de descarga a la red

de drenaje, 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
4. Cabe mencionar que el tiempo aproximado para el desarrollo de este procedimiento es de 30 días hábiles. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar de manera física o digital.
5. Este procedimiento también incluye al Enlace Supervisor de Suspensiones y Censo Zona “A” y “B”.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. Margarita Consuelo Gutiérrez Rojas
Subdirectora de Verificación y Actualización

Nombre del Procedimiento: 244. Ejecución de las inspecciones de campo para identificar las condiciones de los predios, tomas y ramificaciones con la finalidad de actualizar los padrones con que cuenta el Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE) en el Sistema de Aguas de 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), referentes a tipos de usos, tipo de giros, número de departamentos y locales, sistemas hidráulicos, verificación de cuentas, régimen de propiedad, individualización de cuentas, altas de cuentas de tomas generales, fusiones de predios, subdivisiones de predios, baja de cuentas de ramificaciones, etc.

Descripción Narrativa:

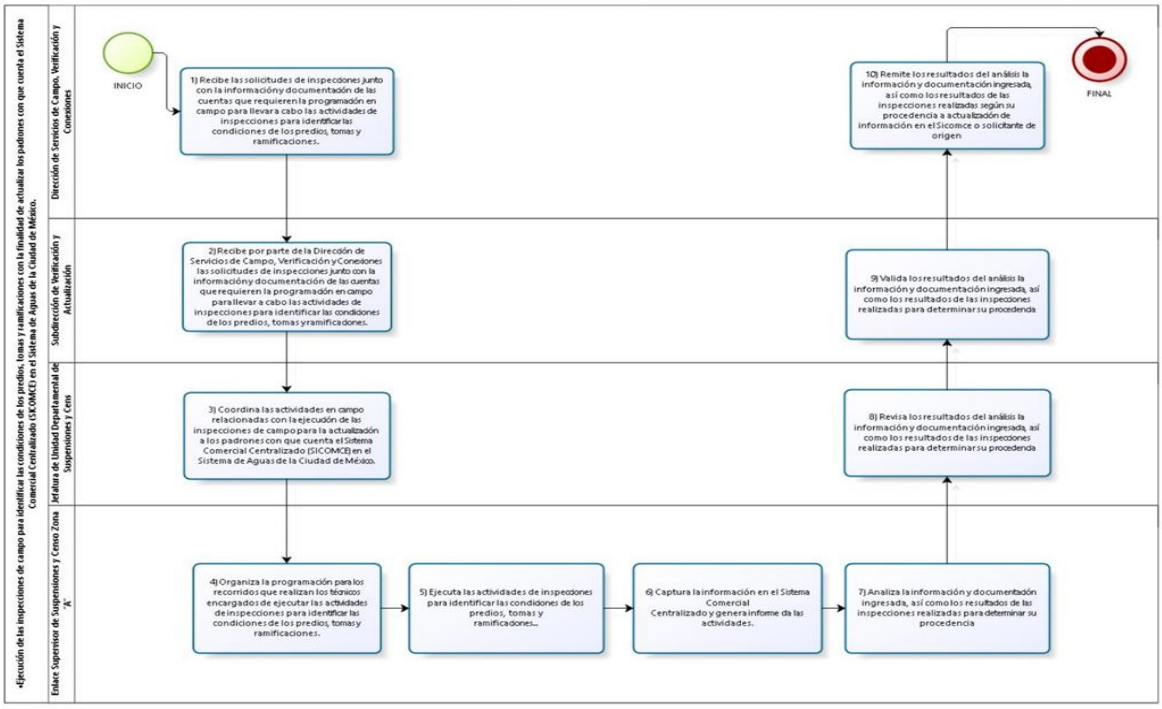
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Servicios de Campo, Verificación y Conexiones	Recibe las solicitudes de inspecciones junto con la información y documentación de las cuentas que requieren la programación en campo para llevar a cabo las actividades de inspecciones para identificar las condiciones de los predios, tomas y ramificaciones.	1 día
2	Subdirección de Verificación y Actualización	Recibe por parte de la Dirección de Servicios de Campo, Verificación y Conexiones las solicitudes de inspecciones junto con la información y documentación 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
3	Jefatura de Unidad Departamental Suspensiones y Censo	Coordina las actividades en campo relacionadas con la ejecución de las inspecciones de campo para la actualización a los padrones con que cuenta el Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE) en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	1 día
4	Enlace Supervisor de Suspensiones y Censo Zona “A”.	Organiza la programación para los recorridos que realizan los técnicos	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		encargados de ejecutar las actividades de inspecciones para identificar las condiciones de los predios, tomas y ramificaciones.	
5		Ejecuta las actividades de inspecciones para identificar las condiciones de los predios, tomas y ramificaciones.	30 días
6		Captura la información en el Sistema Comercial Centralizado y genera informe de las actividades.	5 días
7		Analiza la información y documentación ingresada, así como los resultados de las inspecciones realizadas para determinar su procedencia	5 días
8	Jefatura de Unidad Departamental Suspensiones y Censo	Revisa los resultados del análisis la información y documentación ingresada, así como los resultados de las inspecciones realizadas para determinar su procedencia	5 días
9	Subdirección de Verificación y Actualización	Valida los resultados del análisis la información y documentación ingresada, así como los resultados de las inspecciones realizadas para determinar su procedencia	5 días
10	Dirección de Servicios de Campo, Verificación y Conexiones	Remite los resultados del análisis la información y documentación ingresada, así como los resultados de las inspecciones realizadas según su procedencia a actualización de información en el SICOMCE o solicitante de origen	5 días
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 120 días hábiles de conformidad con el capítulo III “De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes”, Artículo 54 del Código Fiscal de la Ciudad de México.			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección De Servicios de Campo, Verificación y Conexiones 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 60 días hábiles. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar de manera física o digital.
3. Este procedimiento también incluye al Enlace Supervisor de Suspensiones y Censo Zona “A” y “B”.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ing. Margarita Consuelo Gutiérrez Rojas

Subdirectora de Verificación y Actualización

Nombre del Procedimiento: 245. Identificación y Supresión de Toma de Agua y/o drenaje 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 Verificaciones y Actualización.	Recibe denuncia ciudadana (vía telefónica y registra en formato "Reporte Telefónico" y/o mediante escrito y/o redes sociales), determina el inspector que realizará el proceso de inspección y turna a la Unidad Departamental de Inspección.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Inspección.	Elabora y rúbrica la Orden de Inspección y la Orden para Inspección y entrega al titular de la Subdirección de Verificación y Actualización, para su visto bueno.	2 días
3	Subdirección de Verificaciones y Actualización.	Revisa y rúbrica la Orden de Inspección y la Orden para Inspeccionar, obtiene la firma del titular de la Dirección Servicios de Campo Verificaciones y Conexiones.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Inspección.	Instruye a los enlaces para llevar a cabo la supervisión del procedimiento.	3 días
5	Enlace Supervisor de Inspecciones Zona "A"	Coordina y revisa, el inicio del procedimiento y su ejecución.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Inspección. (Personal de Campo)	Recibe las Órdenes de Inspección y para Inspeccionar.	6 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Acude al domicilio donde se encuentra el predio señalado en los documentos para realizar la inspección de la presunta toma de agua potable y/o conexión de drenaje clandestino. 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 las instalaciones hidráulicas en relación a los hechos denunciados.	2 horas
9		Solicita al visitado los documentos que justifican o amparan la legalidad de la toma.	2 horas
10		Elabora el Acta Circunstanciada, en donde 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 Inspección	Recibe documentos de la visita de inspección, analiza resultados, e integra el expediente correspondiente.	2 días
12		Solicita a la Subdirección de Servicios de Campo los antecedentes de las	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		instalaciones hidráulicas del predio inspeccionado.	
13		Obtiene los resultados del área a quien se solicitó información y analiza la respuesta obtenida.	8 días
14		Elabora Oficio de Requerimiento de Documentación que justifique la legalidad de la toma de agua previa autorización de la Subdirección de Verificación y Actualización.	1 día
15	Subdirección de Verificaciones y Actualización.	Analiza el expediente formado con motivo de la toma de agua potable y/o drenaje clandestino y Oficio de Requerimiento de documentación; obtiene autorización y firma del titular de la Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones, y remite el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Inspección para su notificación.	2 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Inspección. (Personal de Campo)	Realiza la notificación del Requerimiento de Documentación al visitado otorgándole 10 días posteriores a la notificación del oficio, para el desahogo del requerimiento.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Inspección.	Recibe la documentación del usuario para el desahogo del requerimiento y la analiza.	17 días
18		Remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos un informe de la visita de inspección para	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		determinación de la sanción o sanciones conducentes.	
19		Elabora la Orden de Supresión donde nuevamente se requiere al usuario que acredite la legalidad de la toma de agua potable y/o conexión de drenaje y envía a Subdirección.	1 día
20	Subdirección de Verificaciones y Actualización.	Obtiene autorización y firma del titular de la Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones, y remite la Orden de Supresión a la Jefatura de Unidad Departamental de Inspección para su notificación.	2 días
21	Jefatura de Unidad Departamental de Inspección. (Personal de Campo)	Realiza la notificación la Orden de Supresión al visitado otorgándole 20 días posteriores a la notificación de la orden, para el desahogo del requerimiento implícito en la Orden de Supresión.	26 días
22	Jefatura de Unidad Departamental de Inspección.	Elabora Orden de Trabajo para la ejecución de la Orden de Supresión.	2 días
23	Subdirección de Verificación y Actualización.	Revisa, rúbrica y obtiene autorización y firma del titular de la Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones, y entrega al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Inspección.	2 días
24	Jefatura de Unidad Departamental de Inspección.	Solicita apoyo de la cuadrilla operativa de la Subdirección de Servicios de Campo, y coordina la realización de la supresión de la	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		toma de agua clandestina.	
25		Integra el expediente de la toma de agua y/o drenajes clandestinos y se envía a las áreas competentes para que realicen las acciones correspondientes, asimismo elabora una nota de archivo, para la conclusión del expediente y lo remite al archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Inspección.	5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 88 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14,16 y 31 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, 4, 32, 33, 68 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2 fracciones I y II, 6, 13 fracción I inciso b) 16,18 fracción X y 47 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 5, 7,12,16 fracción VIII, XXVIII, XXIX, 51,58, 77, 106 fracciones II, III, V, VII y VIII, 109, 110 fracciones V, X, XV y 111 fracción I de la Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México; 1, 4, 6, 7 fracción VII, 8, 56 inciso h) i) y j), 71 73 fracciones X y XII, 93 inciso c), 175 quinto párrafo, 176 fracciones I, y IX, 181, 182, 480 fracciones I, IV, VIII, y 498 fracciones I, III y V, del Código Fiscal de la Ciudad de México; 1, 2, 3 fracción III, 7 fracción X último párrafo, 8, 303 fracciones I, II, III y IV, 304 numerales 6, 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 Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones a través de la Subdirección de Verificación y Actualización, es el área encargada del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, de

inspeccionar que los usuarios cumplan con la normatividad aplicable, en lo referente a la infraestructura hidráulica.

2. Las visitas de inspección invariablemente se llevarán a cabo bajo el amparo de una Orden de Inspección y Orden para Inspeccionar.

   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 de agua potable y/o drenajes clandestinos. En su caso, también se dirigirá a la razón social que exista en el predio.

3. El servidor público facultado para firmar las Órdenes de Inspección y Órdenes para Inspeccionar es el titular de la Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones, excepcionalmente el titular de la Dirección General de Servicios a Usuarios.

4. Este procedimiento estará a cargo para su ejecución de la Unidad Departamental de Inspección, área adscrita a la Subdirección de Verificación y Actualización.

5. En los supuestos de: no encontrar al visitado o quien atendiera la visita, de conformidad con el Art. 432 del Código Fiscal de la Ciudad de México, 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.

6. 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.

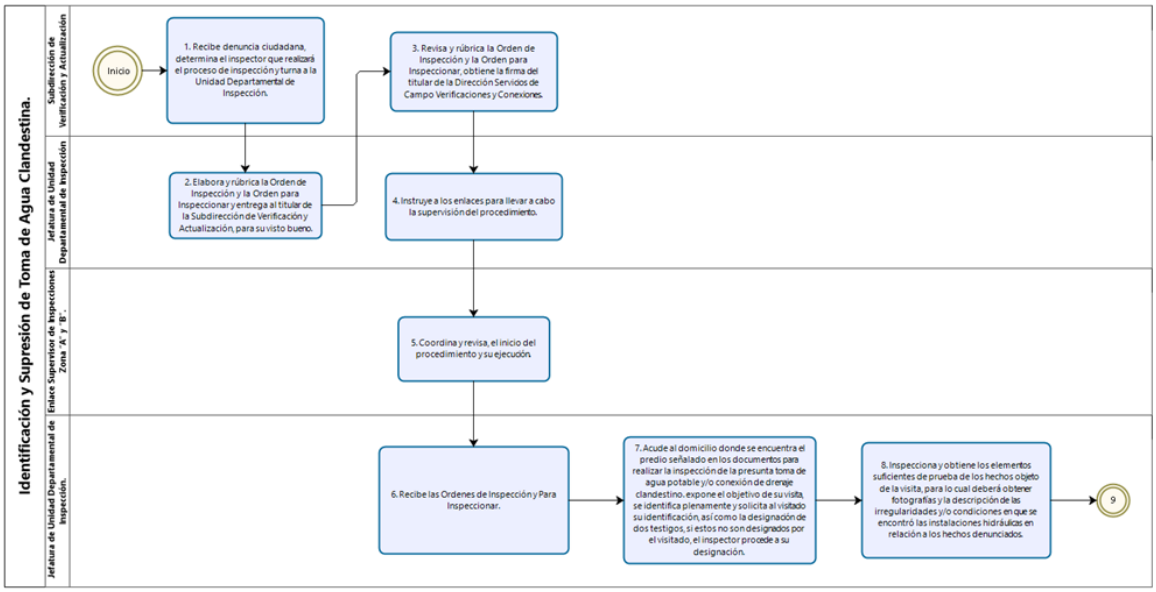
7. Invariablemente la información recabada en el procedimiento estará sujeta a lo que establece la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México.

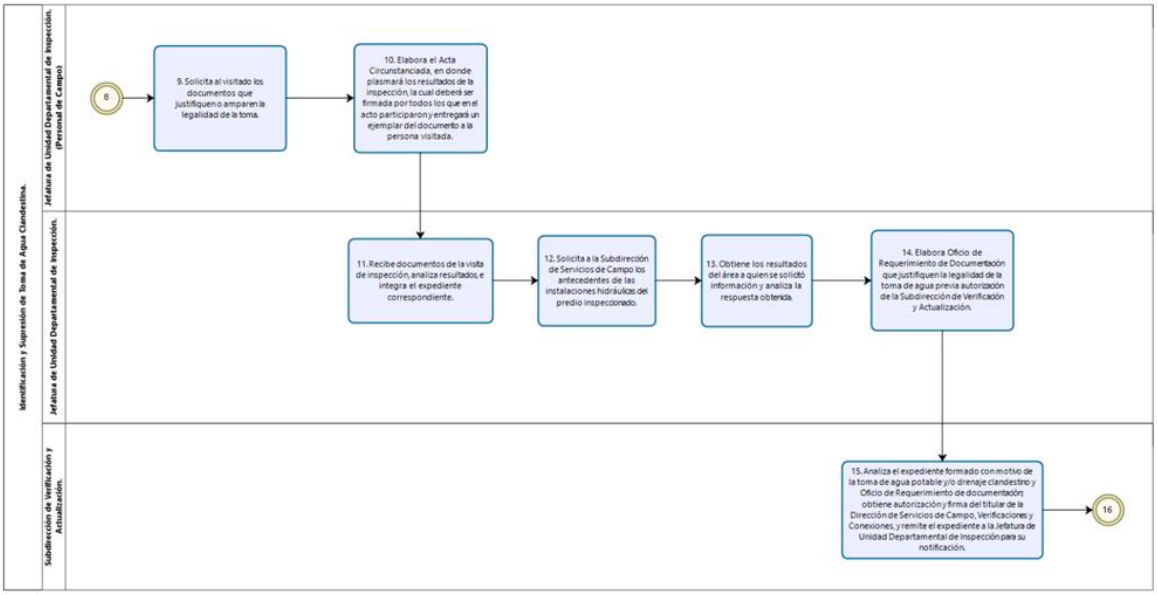
8. En el caso de no localizar una toma clandestina en el predio, se concluirá con el procedimiento elaborando una nota de archivo y remitiendo el expediente al archivo de la Unidad Departamental de Inspección.

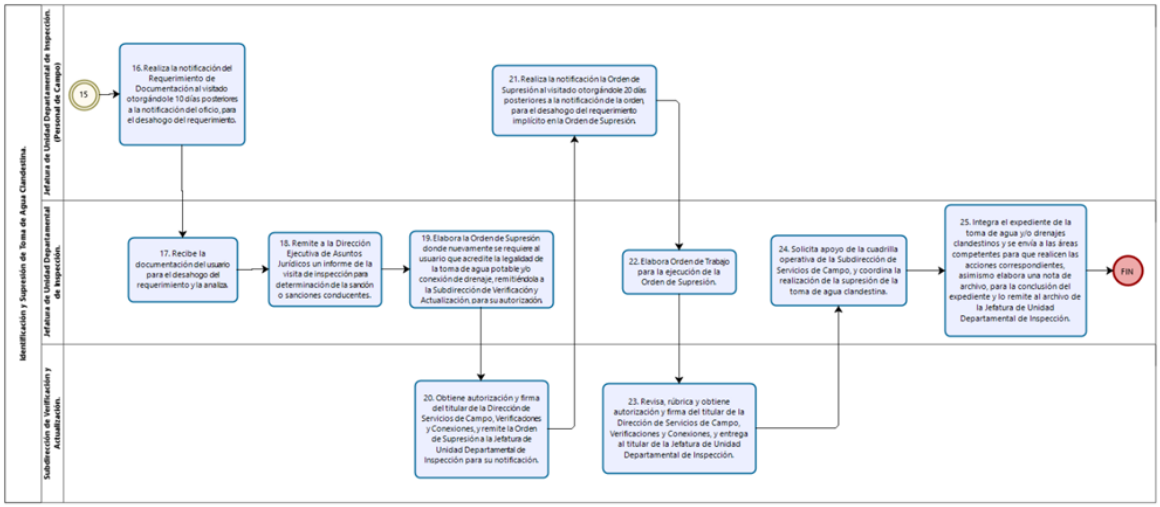
9. En el supuesto de que el usuario desahogue satisfactoriamente el requerimiento y acredite la legalidad de la toma, se concluirá con el procedimiento elaborando una nota de archivo y remitiendo el expediente al archivo de la Unidad Departamental de Inspección.

10. Nos referimos a Enlace Supervisor de Inspecciones Zona “A” sin embargo pueden decir: Enlace Supervisor de Inspecciones Zona “B”.

Diagrama de Flujo







VALIDÓ

_____

Ing. Margarita Consuelo Gutiérrez Rojas
Subdirectora de Verificación y Actualización.

Nombre del Procedimiento: 246. Inexistencia o Existencia de Toma de Agua.

Objetivo General: Constatar físicamente si existe o no existe toma de agua en el predio en cuestión.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones.	Recibe escrito de usuario para trámite de existencia o inexistencia de toma de agua y lo turna a la Subdirección de Verificación y Actualización.	1 día
2	Subdirección de Verificación y Actualización.	Recibe (de la Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones) el escrito del usuario referente a solicitud de trámite por inexistencia o existencia de toma de agua y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Inspección	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Inspección	Recibe de la Subdirección de Verificación y Actualización el escrito del usuario referente a solicitud de trámite por inexistencia o existencia de toma de agua.	1 día
4		Realiza una revisión del escrito con la documentación anexa	1 día
5		Realiza la búsqueda de antecedentes en el Sistema Comercial Centralizado del Sistema de Aguas de la Ciudad de México. (SICOMCE)	1 día
6		Solicita a la Jefatura de la Unidad Departamental de Conexiones los antecedentes de las instalaciones hidráulicas del predio.	5 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora y rúbrica la Orden de Inspección y la Orden para Inspección y la entrega al titular de la Subdirección de Verificación y Actualización, para su visto bueno.	2 días
8	Subdirección de Verificación y Actualización.	Revisa y rúbrica la Orden de Inspección y la Orden para Inspeccionar, obtiene la firma del titular de la Dirección Servicios de Campo Verificaciones y Conexiones, y la remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Inspección	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Inspección.	Instruye al Enlace Supervisor de Inspecciones Zona “A” para llevar a cabo la supervisión del procedimiento.	3 días
10	Enlace Supervisor de Inspecciones Zona “A”	Coordina y revisa, el inicio del procedimiento y su ejecución.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Inspección. (Personal de Campo)	Recibe la Orden para Inspección y la Orden de Inspección para su ejecución.	6 días
12		Acude al domicilio donde se encuentra el predio señalado en los documentos para realizar la inspección. Expone el objetivo de su visita, se identifica plenamente y solicita al visitado su identificación, así como la designación de dos testigos, si estos no son designados por el visitado, el inspector procede a su designación.	2 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		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 condiciones en que encontró las instalaciones hidráulicas.	2 horas
14		Elaborar el Acta Circunstanciada en donde 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
15	Jefatura de Unidad Departamental de Inspección.	Recibe documentos de la visita de inspección, analiza resultados, e integra el expediente correspondiente.	2 días
16		Determina que la solicitud del usuario es procedente y se realiza un oficio de respuesta.	5 días
17	Subdirección de Verificación y Actualización.	Revisa y rúbrica oficio de respuesta al usuario y obtiene la firma del titular de la Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones, una vez firmada se remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Inspección.	5 días
18	Jefatura de Unidad Departamental de Inspección.	Realiza llamadas telefónicas al usuario, para que proceda a recoger su respuesta y en caso de no contestar se procede a la notificación en su domicilio señalado para notificaciones señalado en su solicitud.	10 días
Fin del procedimiento			

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 90 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Si aplica			

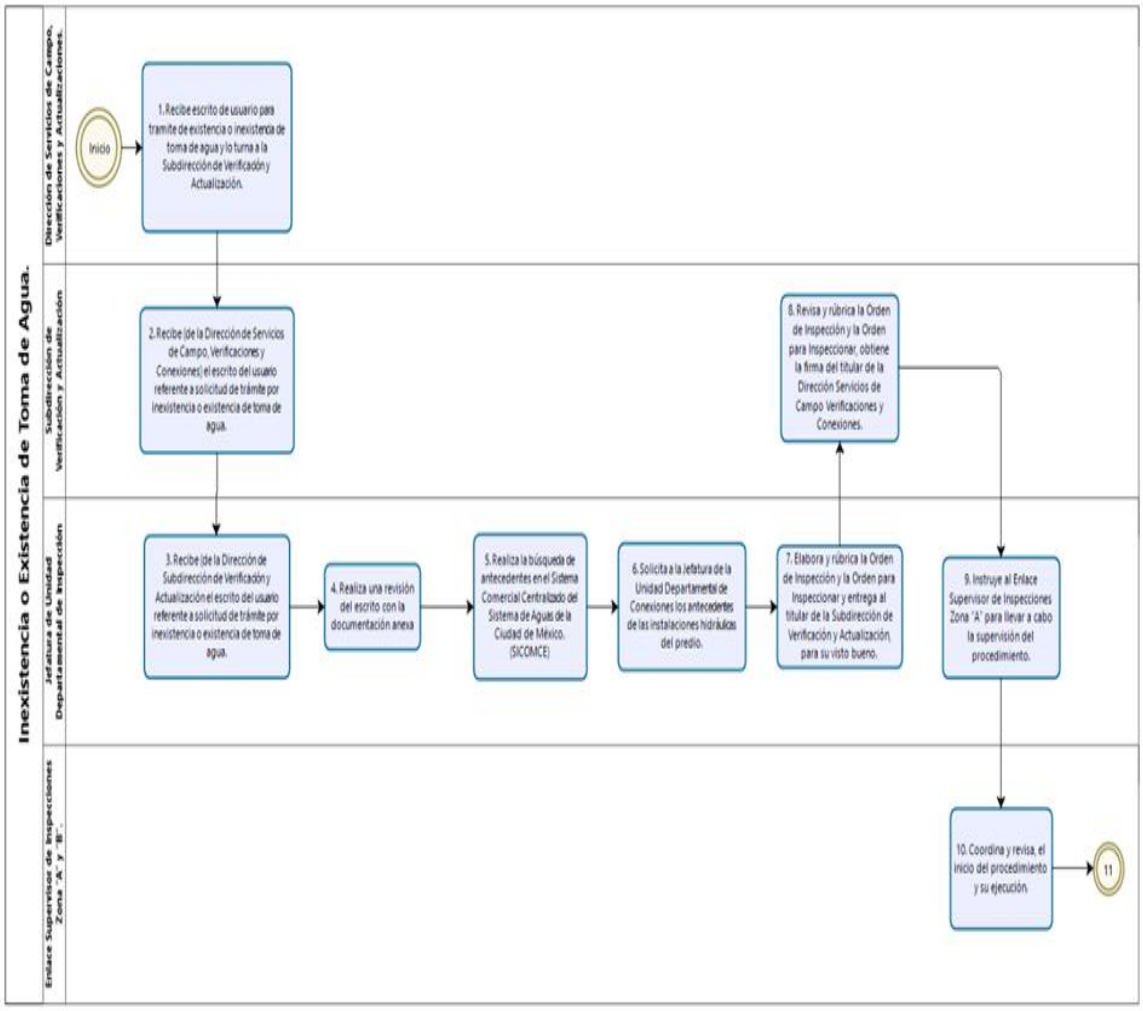
Aspectos a considerar:

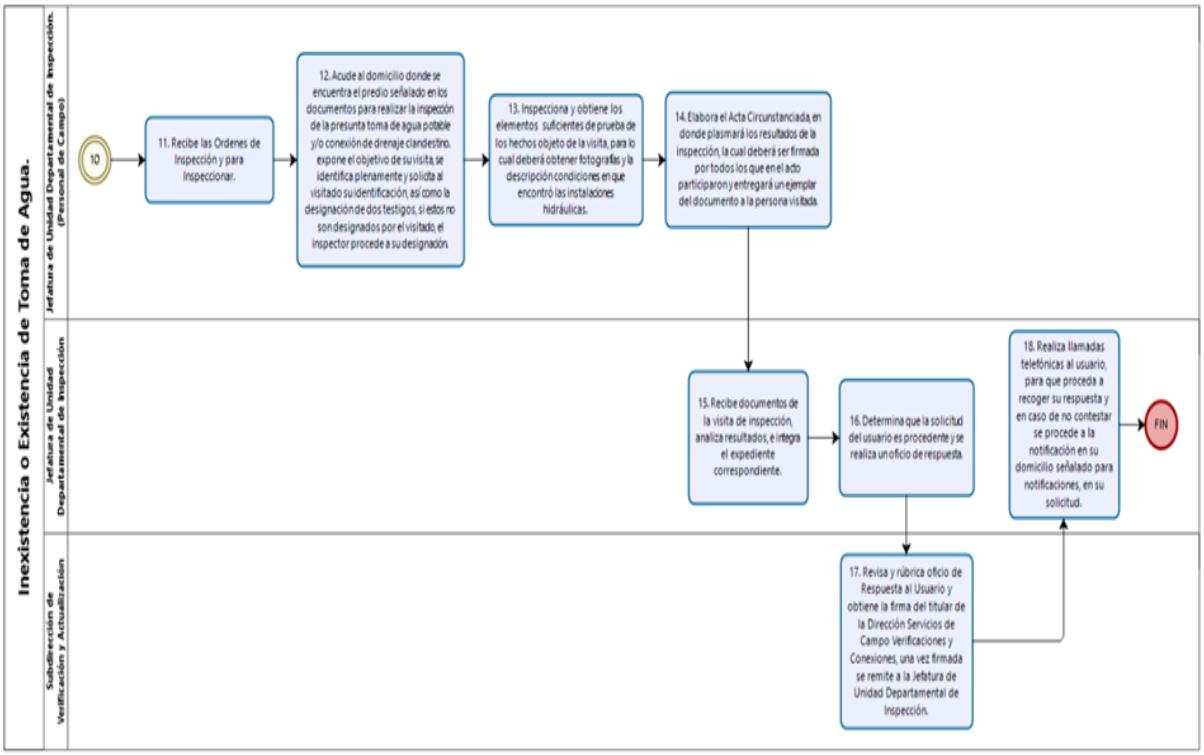
1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16 y 31 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, 4, y 33 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 12, 13 fracción I inciso b), 36 y 47 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 7, 12, 16, 51, 58, de la Ley de Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México; 1, 2, 7 fracción X último párrafo, 304 numerales 6 y 6.1, 312 fracciones VIII y X, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 4, 6, 7 fracción VII y último párrafo, 8, 13, 56 incisos h), i) y j), 57 inciso d) 71, 72, 73 fracciones II, IV, X y XII, 87 fracción II, 93 inciso c), 94, 176 fracción IV, 433 párrafos tercero y el cuarto, 498 fracciones I, III y V del Código Fiscal de la Ciudad de México y el Manual Administrativo en su Parte de Organización; la Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Actualizaciones. a través de la Subdirección de Verificación y Actualización., es el área encargada del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, de inspeccionar que los usuarios o concesionarios cumplan con la normatividad aplicable, en lo referente a la infraestructura hidráulica.
2. En el supuesto que el solicitante no acredite el interés jurídico que ejerce sobre el predio se emitirá un oficio de prevención, de no desahogar el proceso se dará por concluido. En el caso de si demostrar el interés jurídico, continuará con el procedimiento de Inexistencia o Existencia de Toma de Agua.
3. 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.
4. La Orden para Inspeccionar debidamente fundamentada en la normatividad aplicable, se dirige al poseedor del predio ubicado en el domicilio en donde se solicita constatar la existencia o inexistencia de la toma de agua. En su caso, también se dirigirá a la razón social que exista en el predio.
5. El servidor público facultado para firmar las Órdenes de Inspección y Órdenes para inspeccionar es el titular de la Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Actualizaciones., excepcionalmente el titular de la Dirección General de Servicios a

Usuarios.

6. En los supuestos de: no encontrar al visitado o quien atendiera la visita, de conformidad con el Art. 432 del Código Fiscal de la Ciudad de México, 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.
7. En caso de observar alguna irregularidad, se realizará un Requerimiento de Documentación para que el usuario aclare su situación y se le otorgan 10 días hábiles a partir de la notificación del requerimiento para su desahogo, de conformidad con lo establecido en el Art. 93 inciso C, del Código Fiscal de la Ciudad de México, de no ser aclarada su situación, esta será remitida al área correspondiente.
8. Este procedimiento estará a cargo para su ejecución de la Unidad Departamental de Inspección, área adscrita a la Subdirección de Verificación y Actualización.
9. 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.
10. 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.
11. Nos referimos a Enlace Supervisor de Inspecciones Zona “A” sin embargo pueden decir: Enlace Supervisor de Inspecciones Zona “B”.

Diagrama de Flujo


Inexistencia o Existencia de Toma de Agua.
Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Actualizaciones.
Subdirección de Verificación y Actualización
Jefatura de Unidad Departamental de Inspección
Enlace Supervisor de Inspecciones Zona "A" y "B".
Inicio
1. Recibe escrito de usuario para tramite de existencia o inexistencia de toma de agua y lo turna a la Subdirección de Verificación y Actualización.
2. Recibe (de la Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones) el escrito del usuario referente a solicitud de trámite por inexistencia o existencia de toma de agua.
3. Recibe (de la Dirección de Subdirección de Verificación y Actualización el escrito del usuario referente a solicitud de trámite por inexistencia o existencia de toma de agua.
4. Realiza una revisión del escrito con la documentación anexa
5. Realiza la búsqueda de antecedentes en el Sistema Comercial Centralizado del Sistema de Aguas de la Ciudad de México. (SICOMCE)
6. Solicita a la Jefatura de la Unidad Departamental de Conexiones los antecedentes de las instalaciones hidráulicas del predio.
7. Elabora y rúbrica la Orden de Inspección y la Orden para Inspeccionar y entrega al titular de la Subdirección de Verificación y Actualización, para su visto bueno.
8. Revisa y rúbrica la Orden de Inspección y la Orden para Inspeccionar, obtiene la firma del titular de la Dirección Servicios de Campo Verificaciones y Conexiones.
9. Instruye al Enlace Supervisor de Inspecciones Zona "A" para llevar a cabo la supervisión del procedimiento.
10. Coordina y revisa, el inicio del procedimiento y su ejecución.
11



VALIDÓ

_____

Ing. Margarita Consuelo Gutiérrez Rojas
Subdirectora de Verificación y Actualización.

Nombre del Procedimiento: 247. 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 Ciudad de México.	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
10	Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público	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	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 de ejecución: 60 días hábiles.
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 120 días hábiles.

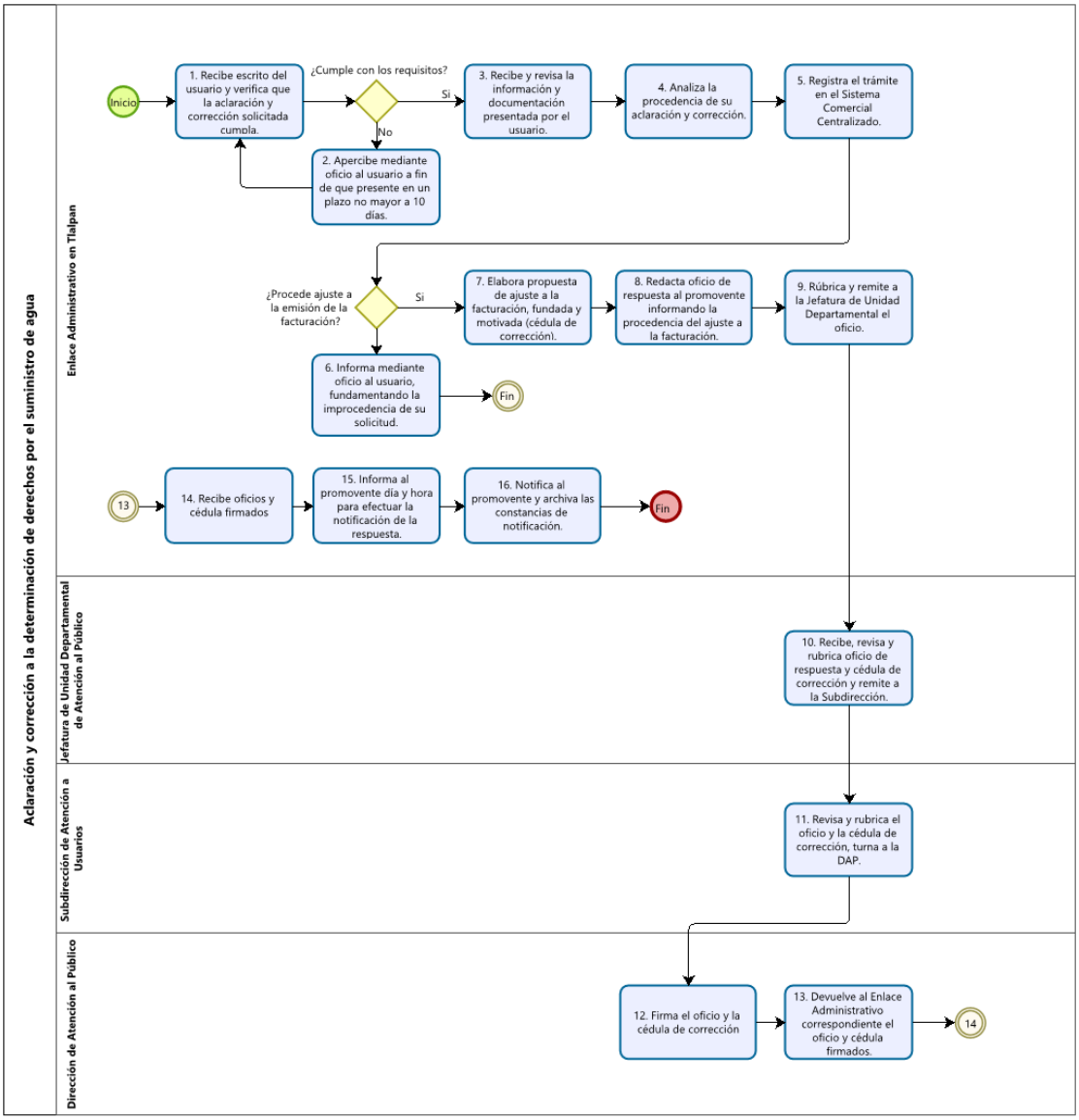
Aspectos a considerar:

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, Aragón, Lindavista, Azcapotzalco, Año de Juárez, Lomas Estrella, Ermita

Iztapalapa, Milpa Alta, Monterrey, Tlatelolco, Centro Histórico, 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 máximo 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 requerir 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

Lic. Jesús Albero Ledesma Lomelí
Director de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: 248. Aclaración y corrección del nombre del propietario o usuario 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:

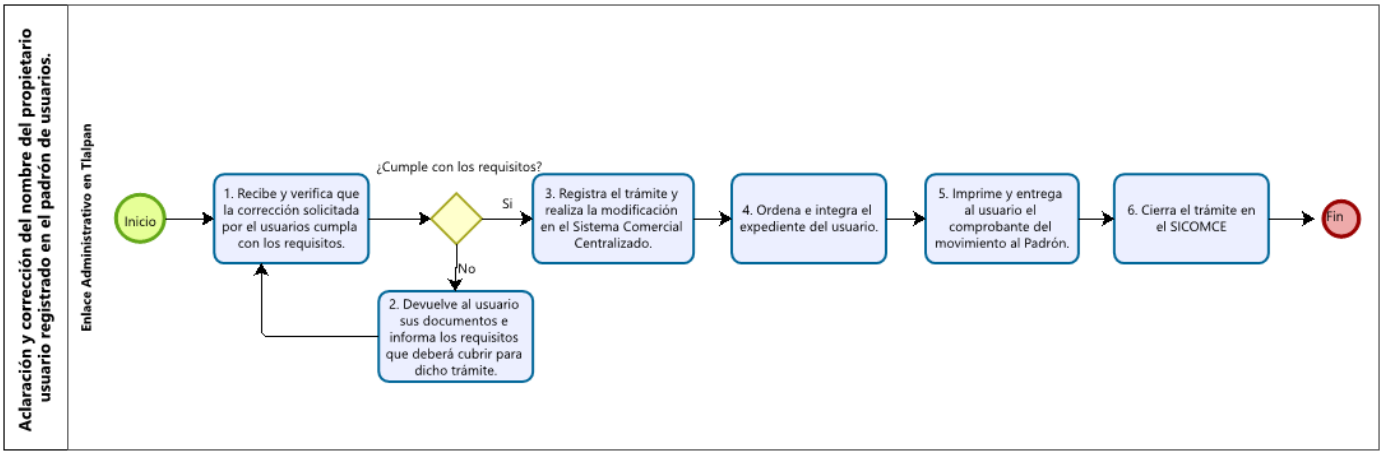
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace Administrativo en Tlalpan	Recibe y verifica que la corrección solicitada por el usuario cumpla con los requisitos establecidos en el Portal de Trámites Ciudad de México.	5 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
2		Devuelve al usuario sus documentos 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 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, Aragón, Lindavista, Azcapotzalco, Año de Juárez, Lomas Estrella, Ermita Iztapalapa, Milpa Alta, Monterrey, Tlatelolco, Centro Histórico, 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 Ciudad de México un periodo de atención máximo de 15 días hábiles, así como el Código Fiscal de la Ciudad de México artículos 1,7 fracción UII, 13, 15, 55, 56 inciso b), 103 fracción II, 176 fracciones VII y VIII, 422 y 432.
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

Lic. Jesús Albero Ledesma Lomelí
Director de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: 249. 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:

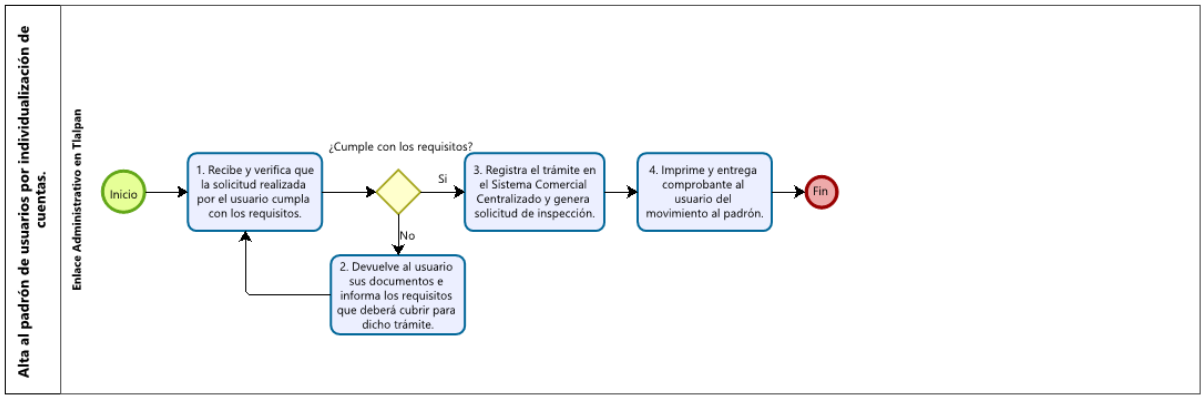
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace Administrativo en Tlalpan	Recibe y verifica que la solicitud realizada por el usuario cumpla con los requisitos establecidos en el Portal de Trámites Ciudad de México.	5 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
2		Devuelve al usuario sus documentos 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 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, Aragón, Lindavista, Azcapotzalco, Año de Juárez, Lomas Estrella, Ermita Iztapalapa, Milpa Alta, Monterrey, Tlatelolco, Centro Histórico, 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 Ciudad de México un periodo de atención máximo de 30 días hábiles, así como el Código Fiscal de la Ciudad de México artículos 1, 7 fracción VII, 13, 15, 55, 56 incisos a) y b), 302, 422, 430 y 432.

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

Lic. Jesús Albero Ledesma Lomelí
Director de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: 250. 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:

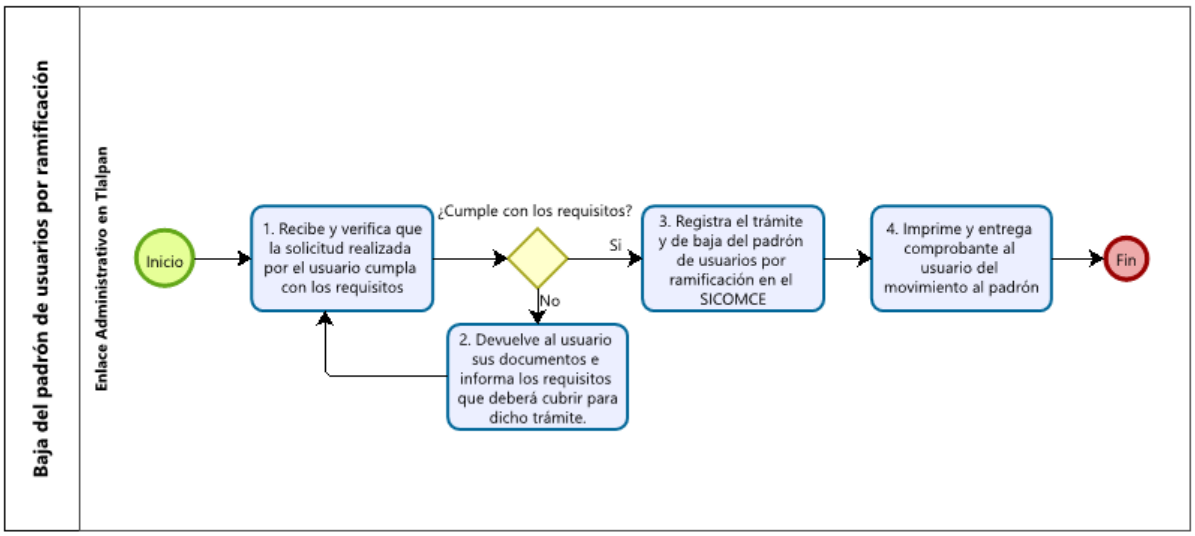
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace Administrativo en Tlalpan	Recibe y verifica que la solicitud realizada por el usuario cumpla con los requisitos establecidos en el Portal de Trámites Ciudad de México.	5 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
2		Devuelve al usuario sus documentos 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 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, Aragón, Lindavista, Azcapotzalco, Año de Juárez, Lomas Estrella, Ermita Iztapalapa, Milpa Alta, Monterrey, Tlatelolco, Centro Histórico, 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 Ciudad de México un periodo de atención máximo de 30 días hábiles, así como el Código Fiscal de la Ciudad de México artículos 1, 7 fracción VII, 13, 15, 55, 56 inciso b), 73 fracciones II, VI y IX, 103 fracción II, 176 fracción VII, 422, 432 y 464 fracción II.

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

Lic. Jesús Albero Ledesma Lomelí
Director de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: 251. 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 Ciudad de México.	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 de ejecución: 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

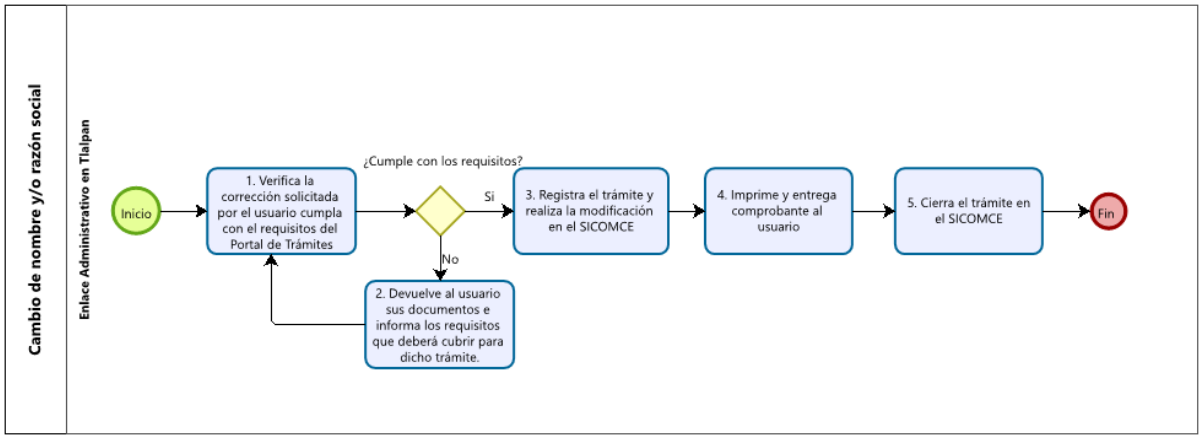
Aspectos a considerar:

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, Aragón, Lindavista, Azcapotzalco, Año de Juárez, Lomas Estrella, Ermita Iztapalapa, Milpa Alta, Monterrey, Tlatelolco, Centro Histórico, 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 Ciudad de México un periodo de atención máximo de 15 días hábiles, así como el Código Fiscal de la Ciudad de

México artículos 1, 7 fracción VII, 13, 15, 55, 56 inciso b), 73 fracciones II, VI y IX, 103 fracción II, 176 fracción VII, 422, 432 y 464 fracción II.

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

Lic. Jesús Albero Ledesma Lomelí
Director de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: 252. 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 Ciudad de México.	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 de ejecución: 55 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.			

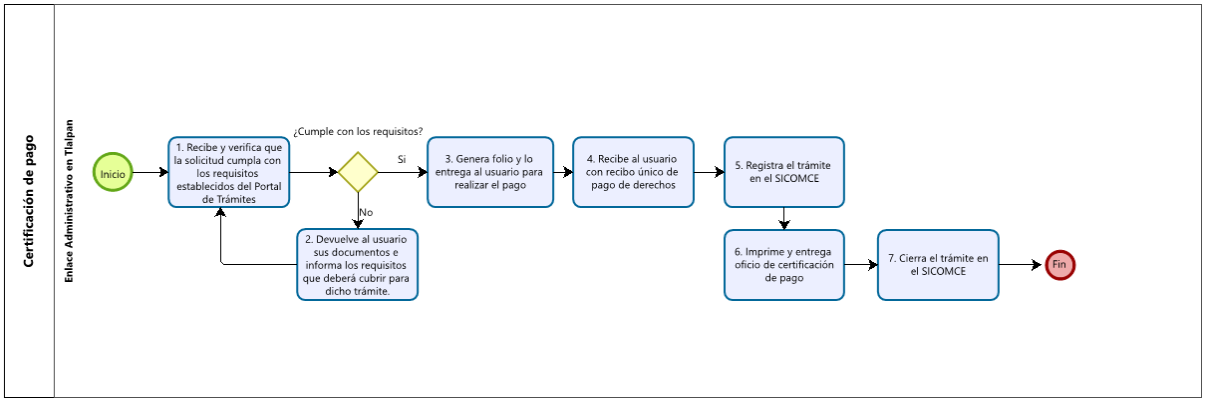
Aspectos a considerar:

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, Aragón, Lindavista, Azcapotzalco, Año de Juárez, Lomas Estrella, Ermita Iztapalapa, Milpa Alta, Monterrey, Tlatelolco, Centro

Histórico, 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 Ciudad de México un periodo de atención máximo de 10 días hábiles, así como el Código Fiscal de la Ciudad de México artículos 1, 7 fracción VII, 13, 15, 55, 56 inciso b), 73 fracciones II, VI y IX, 103 fracción II, 176 fracción VII, 422, 432 y 464 fracción II.
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

Lic. Jesús Albero Ledesma Lomelí
Director de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: 253. Compensaciones y transferencia 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 Ciudad de México.	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 de ejecución: 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 120 días hábiles.			

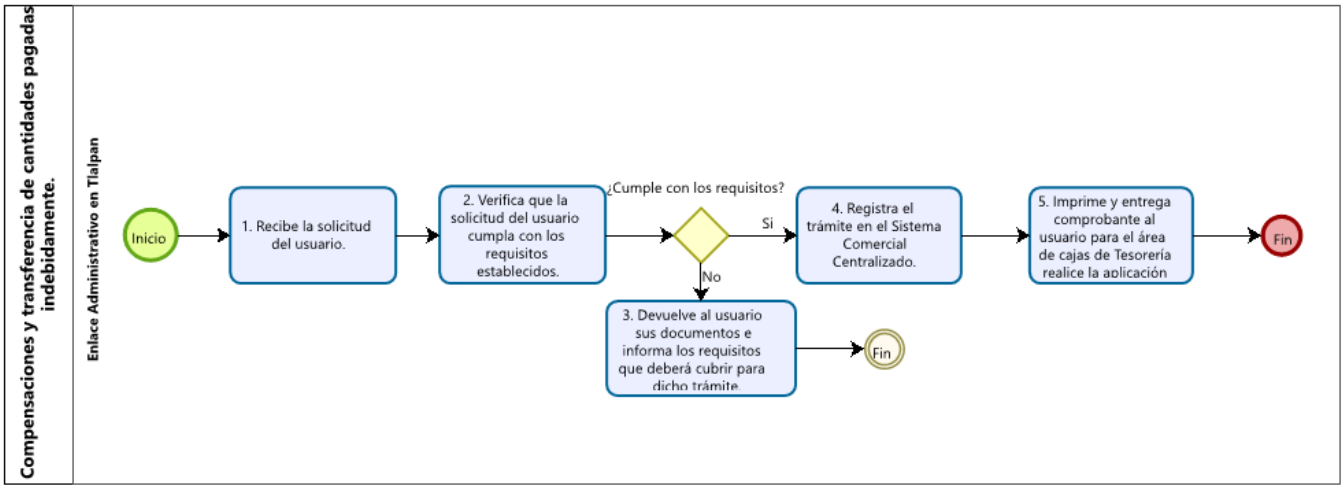
Aspectos a considerar:

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, Aragón, Lindavista, Azcapotzalco, Año de Juárez, Lomas Estrella, Ermita Iztapalapa, Milpa Alta, Monterrey, Tlatelolco, Centro

Histórico, 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 Ciudad de México un periodo de atención máximo de 120 días hábiles, así como el Código Fiscal de la Ciudad de México artículos 1, 7 fracción VII, 13, 15, 55, 56 inciso b), 73 fracciones II, VI y IX, 103 fracción II, 176 fracción VII, 422, 430 y 466 fracción IV.
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

Lic. Jesús Albero Ledesma Lomelí
Director de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: 254. Constancia de adeudos.

Objetivo General: Efectuar el trámite de la solicitud de constancia de adeudos emitiendo documento legal que indique los períodos 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 Ciudad de México.	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 de ejecución: 55 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles.			

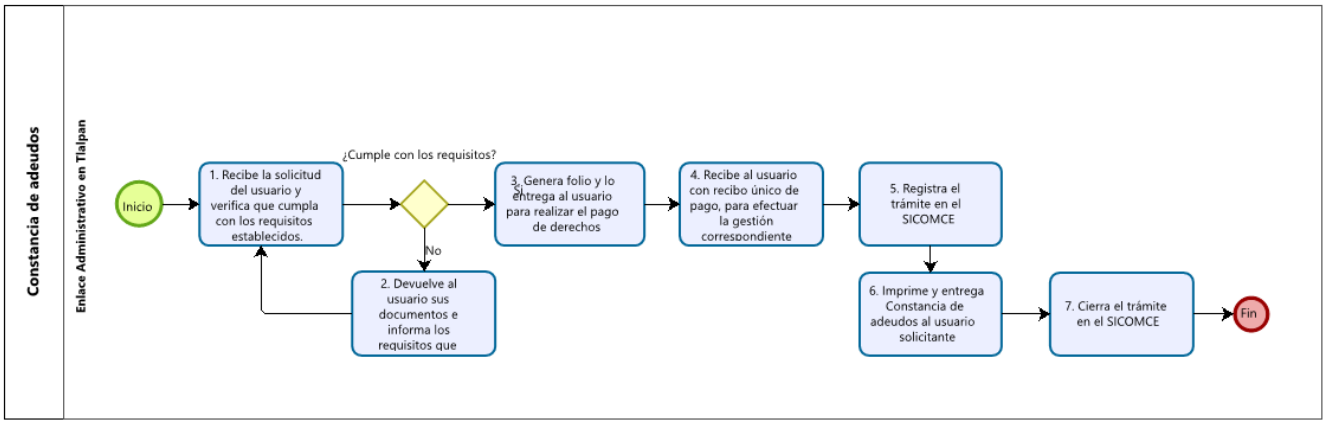
Aspectos a considerar:

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, Aragón, Lindavista, Azcapotzalco, Año de Juárez, Lomas Estrella, Ermita Iztapalapa, Milpa Alta, Monterrey, Tlatelolco, Centro

Histórico, 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 Ciudad de México un periodo de atención máximo de 3 días hábiles, así como el Código Fiscal de la Ciudad de México artículos 1, 7 fracción VII, 13, 15, 55, 103 fracciones II, X, 248 fracción VIII, 422 y 432.
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.Ciudad de México.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

Lic. Jesús Albero Ledesma Lomelí
Director de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: 255. 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:

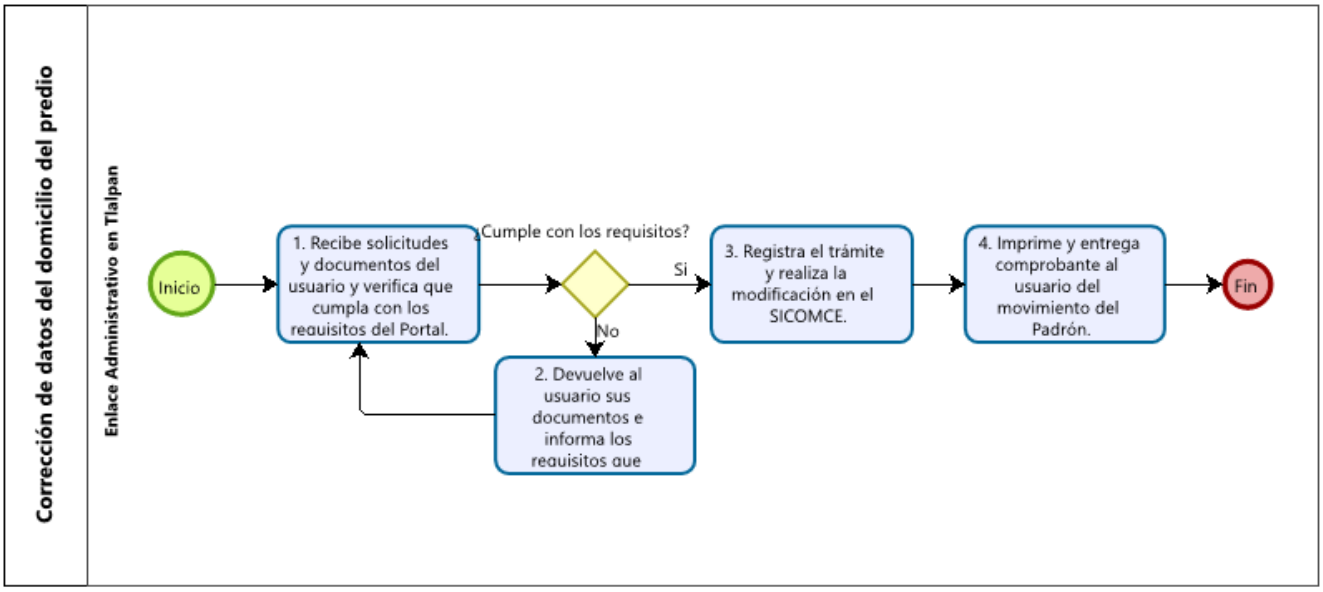
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace Administrativo en Tlalpan	Recibe solicitudes y documentos del usuario y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el Portal de Trámites Ciudad de México.	5 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
2		Devuelve al usuario sus documentos 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 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, Aragón, Lindavista, Azcapotzalco, Año de Juárez, Lomas Estrella, Ermita Iztapalapa, Milpa Alta, Monterrey, Tlatelolco, Centro Histórico, 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 Ciudad de México un periodo de atención máximo de 15 días hábiles, así como el Código Fiscal de la Ciudad de México artículos 1, 7 fracción VII, 13, 15, 55, 56 inciso b), 103 fracción II, 176 fracción VII, 422 y 464 fracción II.
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

Lic. Jesús Albero Ledesma Lomelí
Director de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: 256. Devolución de cantidades cobradas indebidamente.

Objetivo General: Efectuar el registro del trámite de devoluciones de cantidades cobradas indebidamente 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 presentada por el usuario cumpla con los requisitos establecidos en el Portal de Trámites Ciudad de México.	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	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	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	Recibe el dictamen y elabora oficio para remitir el dictamen de devolución a la Tesorería de la Ciudad de México.	2 días
13		Rúbrica y remite a la Subdirección de Atención a Usuarios, correspondiente el oficio.	1 día

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
14	Subdirección de Atención a Usuarios	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	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 Cuenta por Liquidar Certificada.	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	Turna al Enlace Administrativo correspondiente.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público	Recibe y turna al Enlace Administrativo correspondiente	1 día
20	Enlace Administrativo en Tlalpan	Recibe oficio y elabora acta para la entrega de la Cuenta por Liquidar Certificada al usuario	2 días
21		Informa al promovente día y hora para efectuar la entrega de la Cuenta por Liquidar Certificada 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 de ejecución: 33 días hábiles 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 120 días hábiles.			

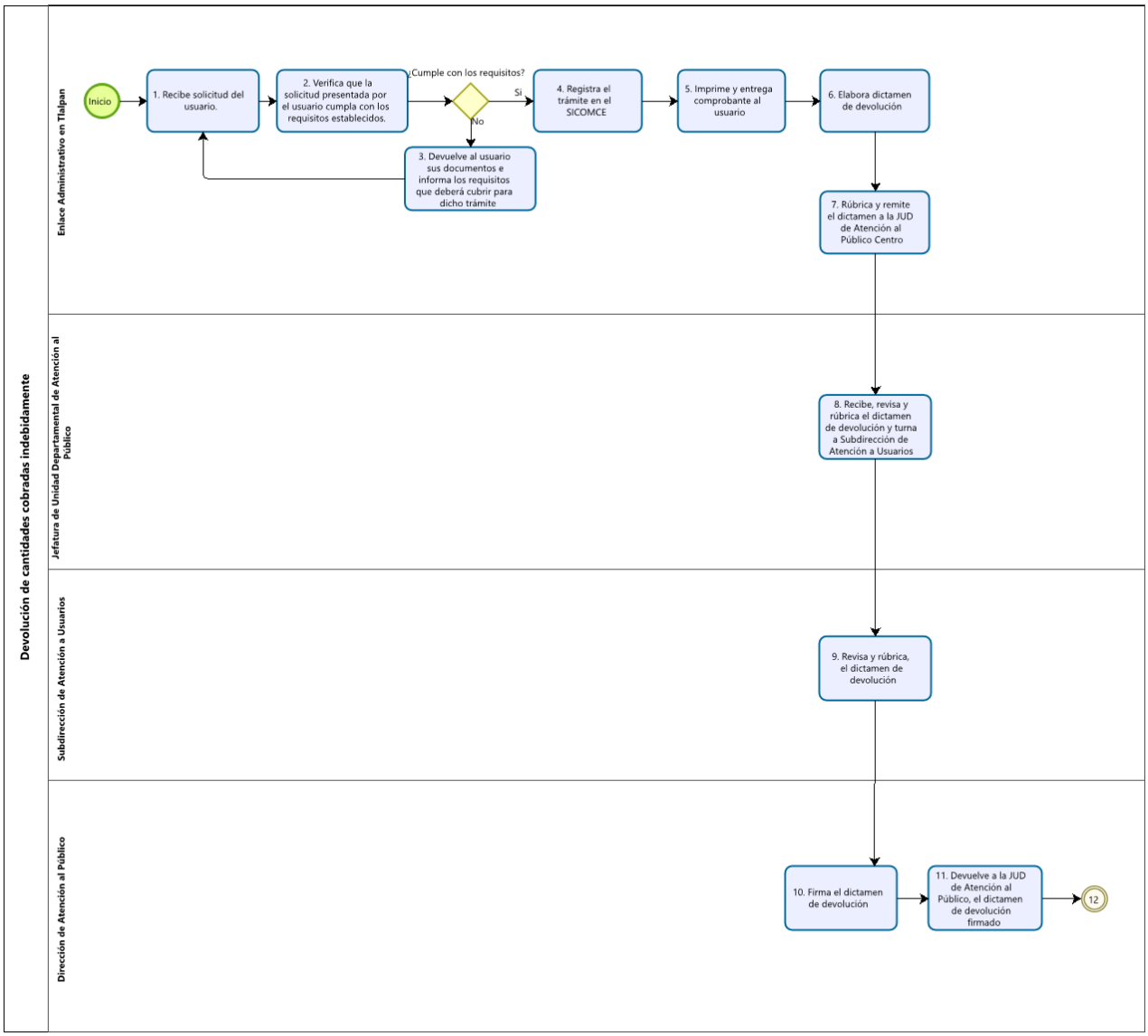
Aspectos a considerar:

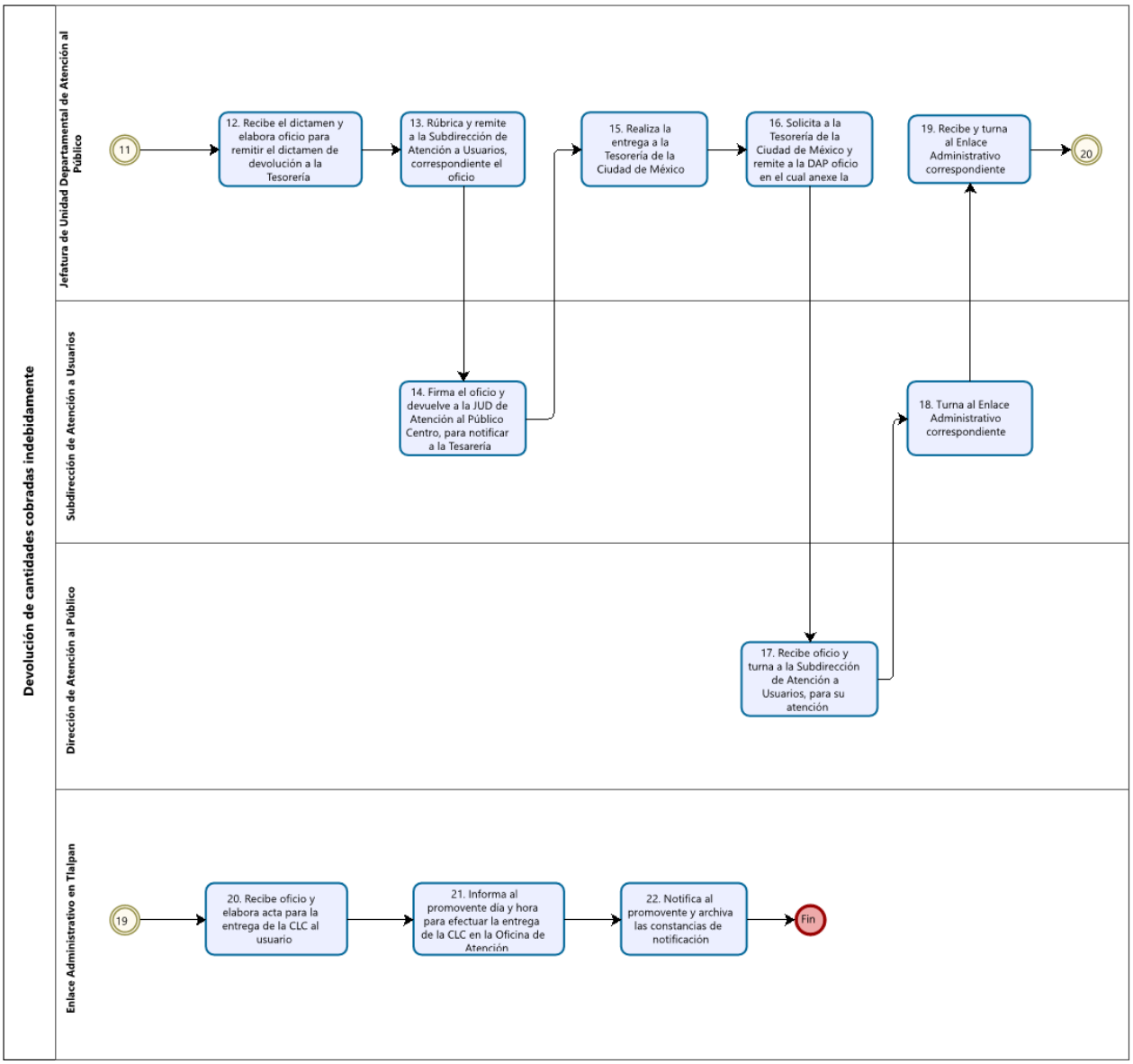
1. Las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 19, 20 y 21 las pueden ejecutar los Enlaces Administrativos en Tlalpan, Álvaro Obregón, Xochimilco, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Cuajimalpa, Coyoacán, Vallejo, Aragón, Lindavista, Azcapotzalco, Año de Juárez, Lomas Estrella, Ermita Iztapalapa, Milpa Alta, Monterrey, Tlatelolco, Centro Histórico, 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 Ciudad de México un periodo de atención máximo de 120 días hábiles, así como el Código Fiscal de la Ciudad de México artículos 1, 7 fracción VII, 13, 15, 49, 54, 55, 57 inciso b), 103 fracción II, 176 fracción XI, 358, 422, 430, 432, 447 fracción I inciso b), 466 fracción IV y 471 último párrafo.
5. El tiempo para entregar al usuario la Cuenta por Liquidar Certificada 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:





VALIDÓ

Lic. Jesús Alberto Ledesma Lomelí
Director de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: 257. 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:

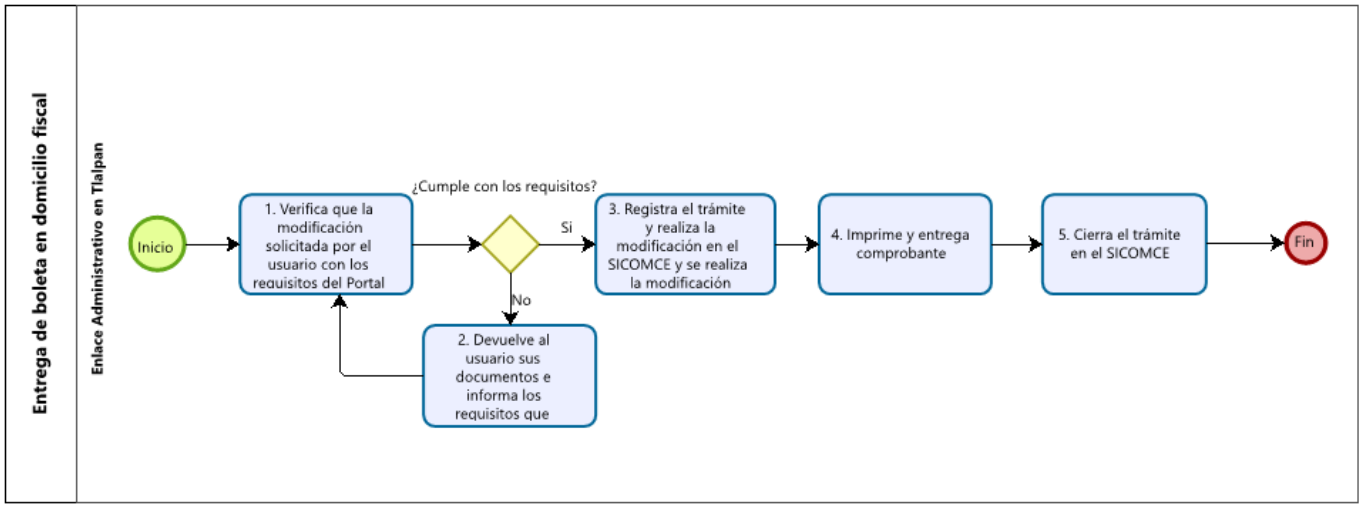
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace Administrativo en Tlalpan	Verifica que la modificación solicitada por el usuario cumpla con los requisitos establecidos en el Portal de Trámites Ciudad de México.	5 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
2		Devuelve al usuario sus documentos 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 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, Aragón, Lindavista, Azcapotzalco, Año de Juárez, Lomas Estrella, Ermita Iztapalapa, Milpa Alta, Monterrey, Tlatelolco, Centro Histórico, 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 Ciudad de México un periodo de atención máximo de 15 días hábiles, así como el Código Fiscal de la Ciudad de México artículos 1, 7 fracción VII, 13, 15, 55, 56 inciso b), 57, 103 fracción III, 172, 174 fracción I primer párrafo, 176 fracción XI, 422, 432, 447 fracción I y 464 fracción II.
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

Lic. Jesús Albero Ledesma Lomelí
Director de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: 258. 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:

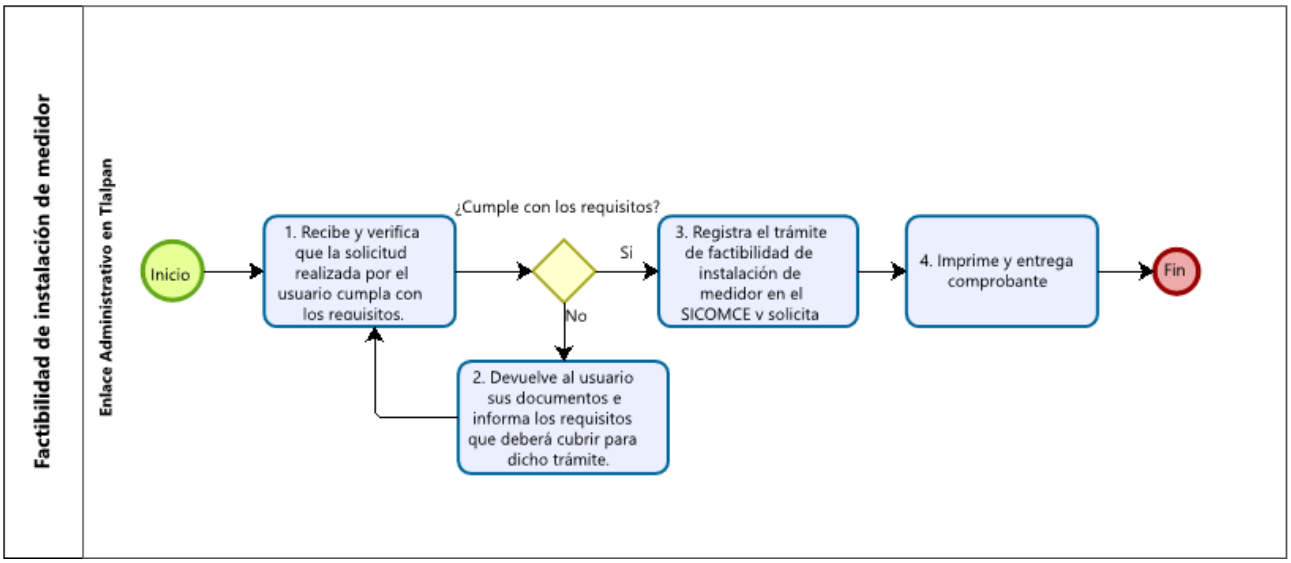
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace Administrativo en Tlalpan	Recibe y verifica que la solicitud realizada por el usuario cumpla con los requisitos establecidos en el Portal de Trámites Ciudad de México.	5 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
2		Devuelve al usuario sus documentos 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 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, Aragón, Lindavista, Azcapotzalco, Año de Juárez, Lomas Estrella, Ermita Iztapalapa, Milpa Alta, Monterrey, Tlatelolco, Centro Histórico, 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 Ciudad de México un periodo de atención máximo de 30 días hábiles, así como el Código Fiscal de la Ciudad de México artículos 1, 7 fracción VII, 13, 15, 55 último párrafo, 72, 73 fracciones II, V y VI, 103 fracciones II, 175, 176 fracciones I, II, III, IV y XII, 181, 181 BIS, 422, 432, 480 fracciones IV y VI.
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

Lic. Jesús Albero Ledesma Lomelí
Director de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: 259. 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:

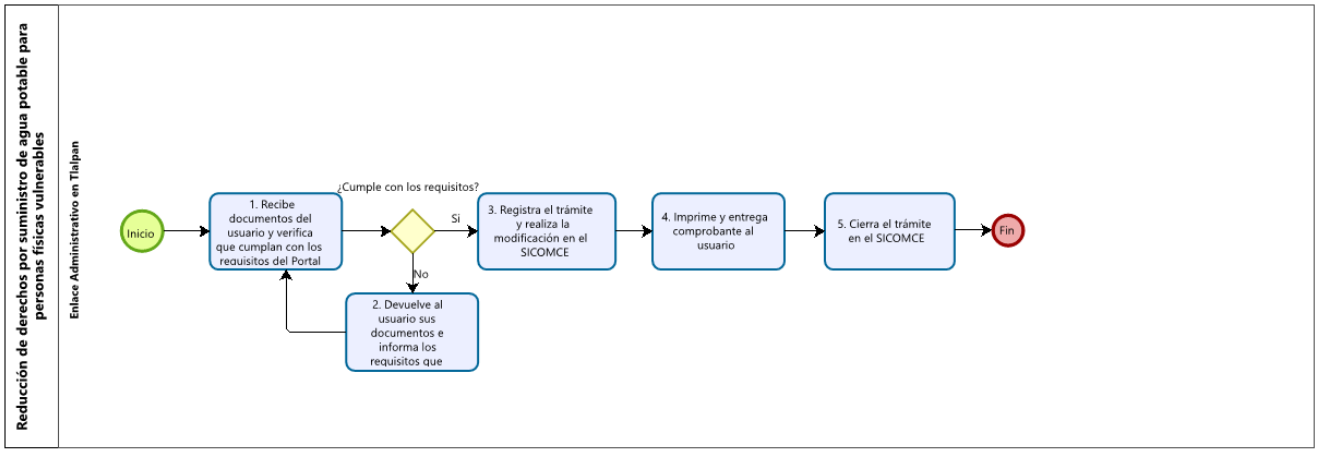
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace Administrativo en Tlalpan	Recibe documentos del usuario y verifica que cumplan con los requisitos establecidos en el Portal de Trámites Ciudad de México.	5 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
2		Devuelve al usuario sus documentos e informa 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 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, Aragón, Lindavista, Azcapotzalco, Año de Juárez, Lomas Estrella, Ermita Iztapalapa, Milpa Alta, Monterrey, Tlatelolco, Centro Histórico, 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 Ciudad de México un periodo de atención máximo de 15 días hábiles, así como el Código Fiscal de la Ciudad de México artículos 1, 7 fracción VII, 13, 15, 55, 56 inciso b), c) d) e) i), 72, 73 fracciones II, VI, VII, y IX, 103 fracción II, 172 fracción I, 284,297,422, 430 y 432.

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

Lic. Jesús Albero Ledesma Lomelí
Director de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: 260. 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:

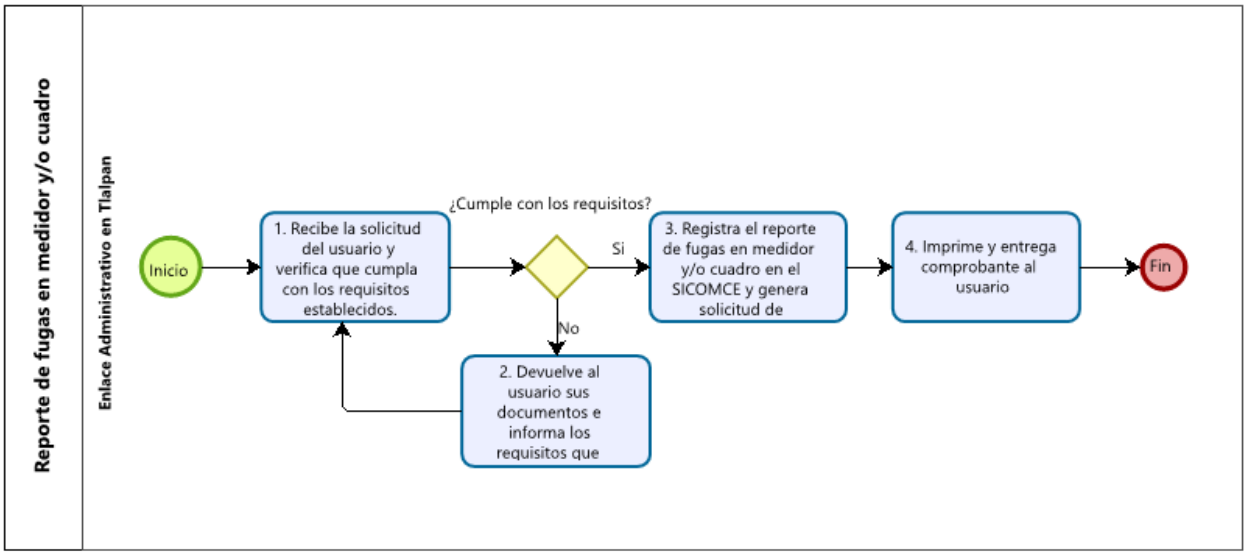
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace Administrativo en Tlalpan	Recibe y verifica que la modificación solicitada por el usuario cumpla con los requisitos establecidos en el Portal de Trámites Ciudad de México.	5 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
2		Devuelve al usuario sus 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 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, Aragón, Lindavista, Azcapotzalco, Año de Juárez, Lomas Estrella, Ermita Iztapalapa, Milpa Alta, Monterrey, Tlatelolco, Centro Histórico, 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 Ciudad de México un periodo de atención máximo de 2 días hábiles, así como el Código Fiscal de la Ciudad de México artículos 1, 7 fracción VII, 13, 15, 55, 73 fracciones II y V, 103 fracción II, 175, 176 fracciones II, III, IV y XI 422, 432 y 480 fracción VI.

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

Lic. Jesús Albero Ledesma Lomelí
Director de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: 261. Solicitud de autorización para autodeterminar los derechos por el suministro de agua.

Objetivo General: Efectuar el registro del trámite de autorización para autodeterminar los derechos por el suministro de agua para su atención.

Descripción Narrativa:

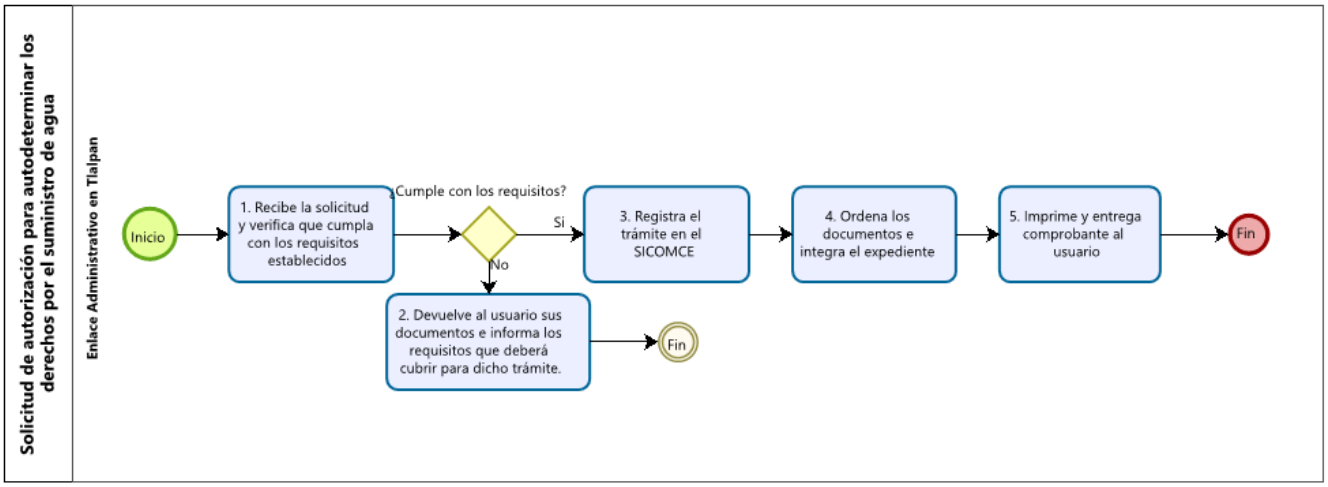
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace Administrativo en Tlalpan	Recibe la solicitud del usuario y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el Portal de Trámites Ciudad de México.	10 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
2		Devuelve al usuario la solicitud y documentos, 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 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, Aragón, Lindavista, Azcapotzalco, Año de Juárez, Lomas Estrella, Ermita Iztapalapa, Milpa Alta, Monterrey, Tlatelolco, Centro Histórico, 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 Ciudad de México un periodo de atención máximo de 60 días hábiles, así como el Código Fiscal de la Ciudad de México artículos 1, 7 fracción VII, 13, 15, 57 inciso f), 72, 73 fracciones II, V y IX, 103 fracciones II y X, 174 fracción I, 176 fracción X, 422, 430 y 432.

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

Lic. Jesús Albero Ledesma Lomelí
Director de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: 262. 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	20 días

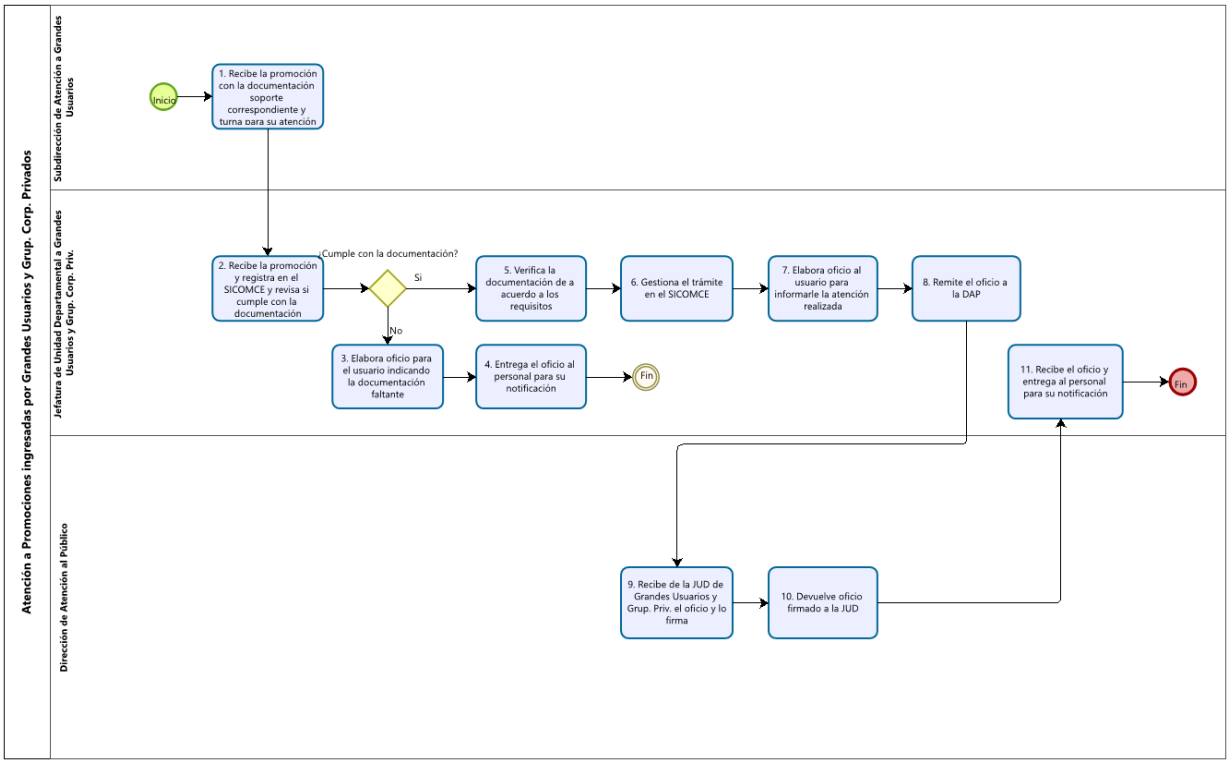
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		atención realizada, de acuerdo al trámite.	
8		Remite oficio a la Dirección de Atención al Público para su firma.	1 día
9	Dirección de Atención al Público	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Privados, 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 total de 68 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 naturales.
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 requerir 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 Ciudad de México) (http://www.tramites.Ciudad de México.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. Jesús Albero Ledesma Lomelí
Director de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: 263. Autodeterminado de Derechos por el Suministro de Agua de Grandes Usuarios y Grupos Corp. 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 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	3 días

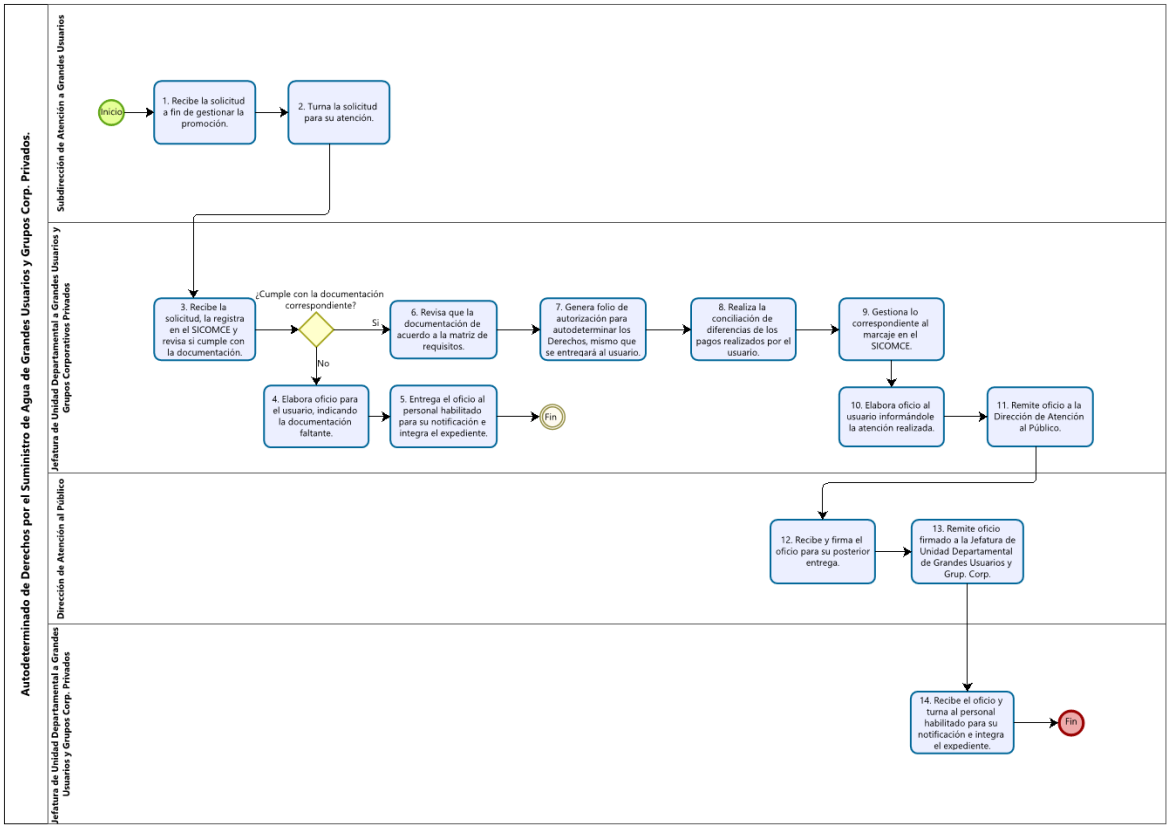
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Sistema Comercial Centralizado.	
10		Elabora oficio al usuario informando la atención realizada, de acuerdo al trámite solicitado por éste.	20 días
11		.	1 día
12	Dirección de Atención al Público	Recibe y firma el oficio, para su posterior entrega.	3 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 total de 71 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 naturales.
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 requerir 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 Ciudad de México) (http://www.tramites.Ciudad de México.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. Jesús Albero Ledesma Lomelí
Director de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: 264. 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		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
		Conecta con el 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	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		orden e integra el expediente.	
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 informando 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			

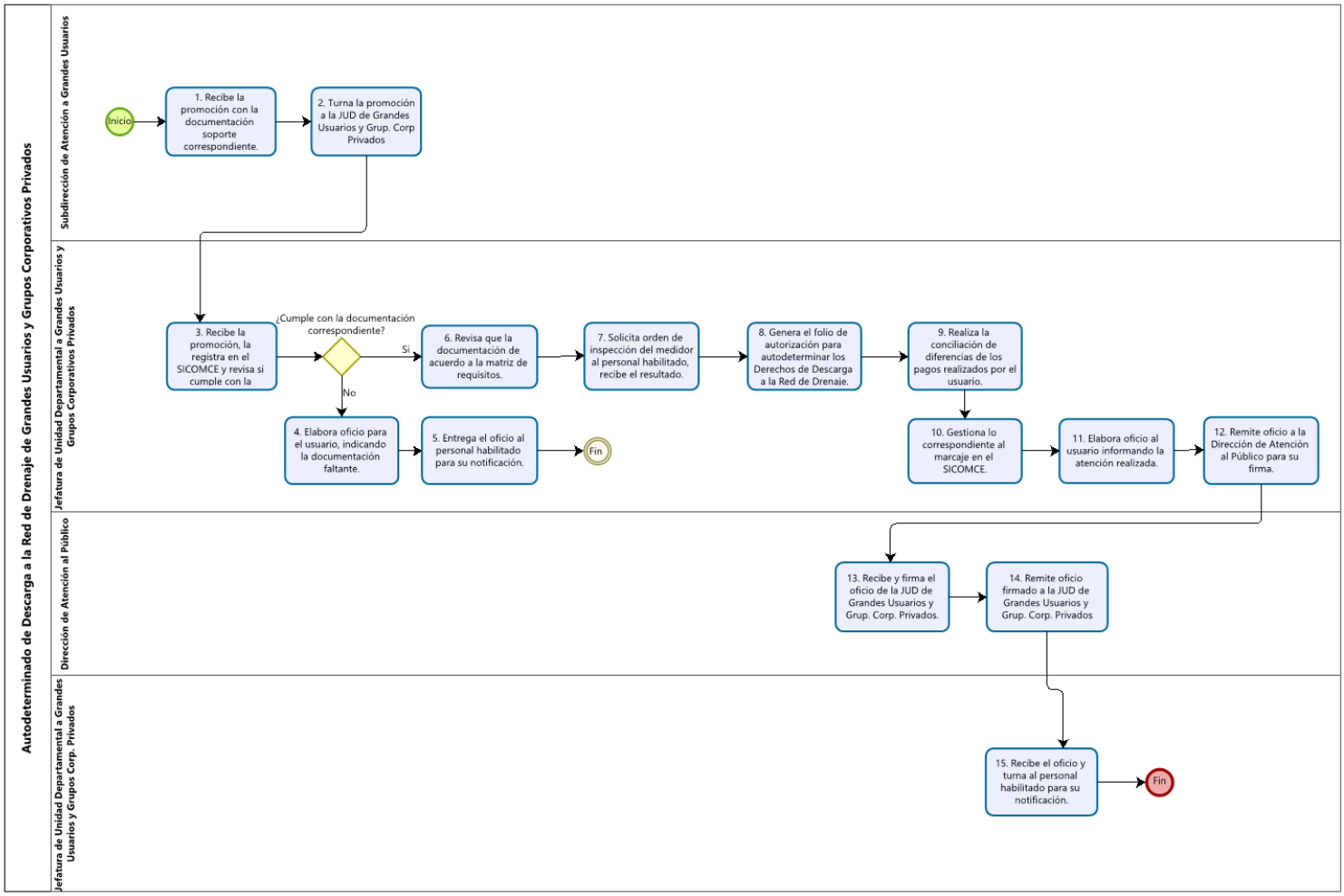
Aspectos a considerar:

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 total 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 naturales.
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 requerir 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 Ciudad de México) (http://www.tramites.Ciudad de México.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. Jesús Albero Ledesma Lomelí
Director de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: 265. Gestión de Cobro de Derechos por el Suministro de Agua a 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	5 días

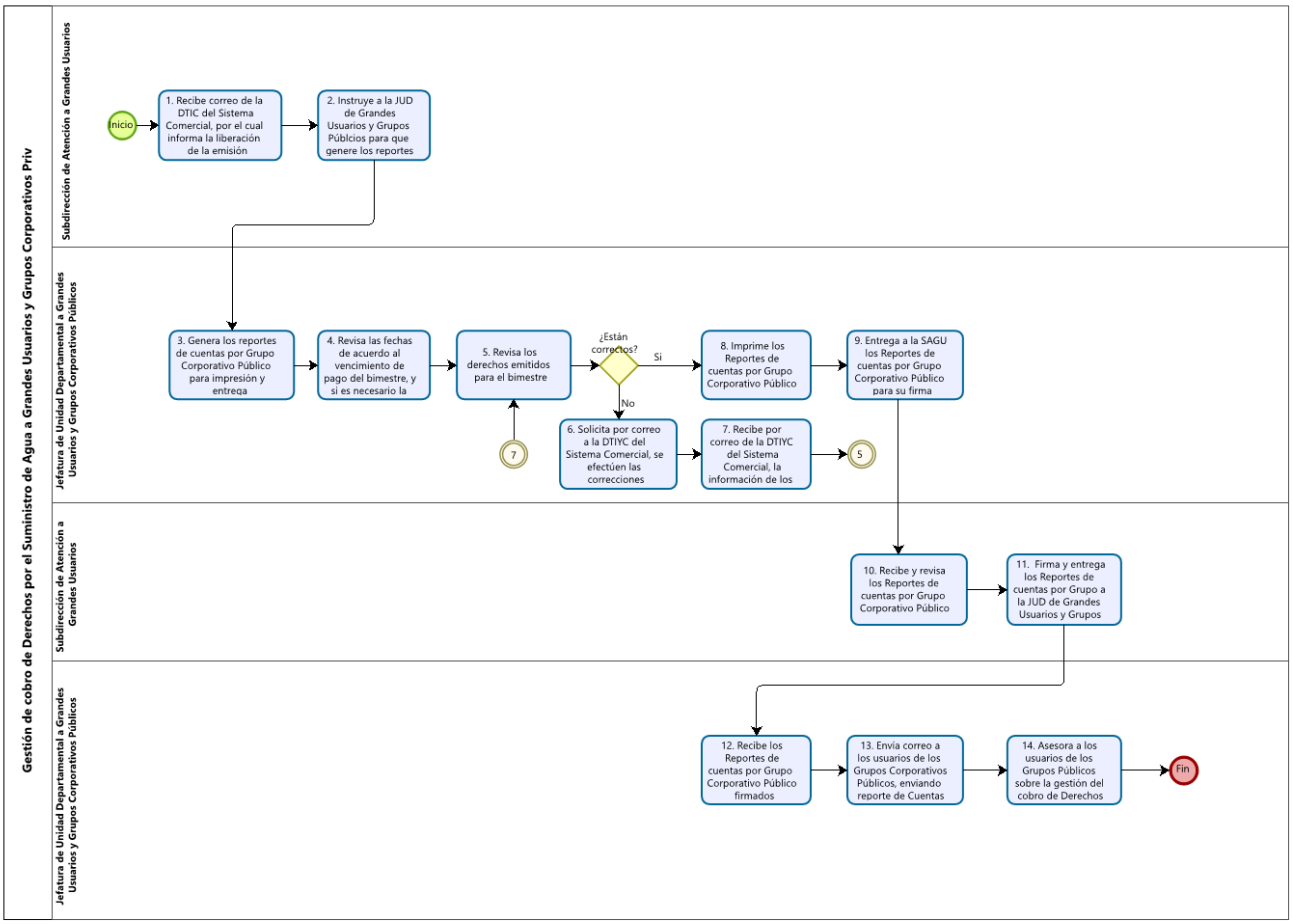
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		realizados, y verifica los mismos.	
		Conecta con la actividad 5.	
		Sí	
8		Imprime los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo Privado.	1 día
9		Entrega a la Subdirección de Atención a Grandes Usuarios los Reportes de cuentas por Grupo Corporativo 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 total de 24 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, sin superar los 30 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 requerir 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 Ciudad de México) (http://www.tramites.Ciudad de México.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. Jesús Albero Ledesma Lomelí
Director de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: 266. 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, informando 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

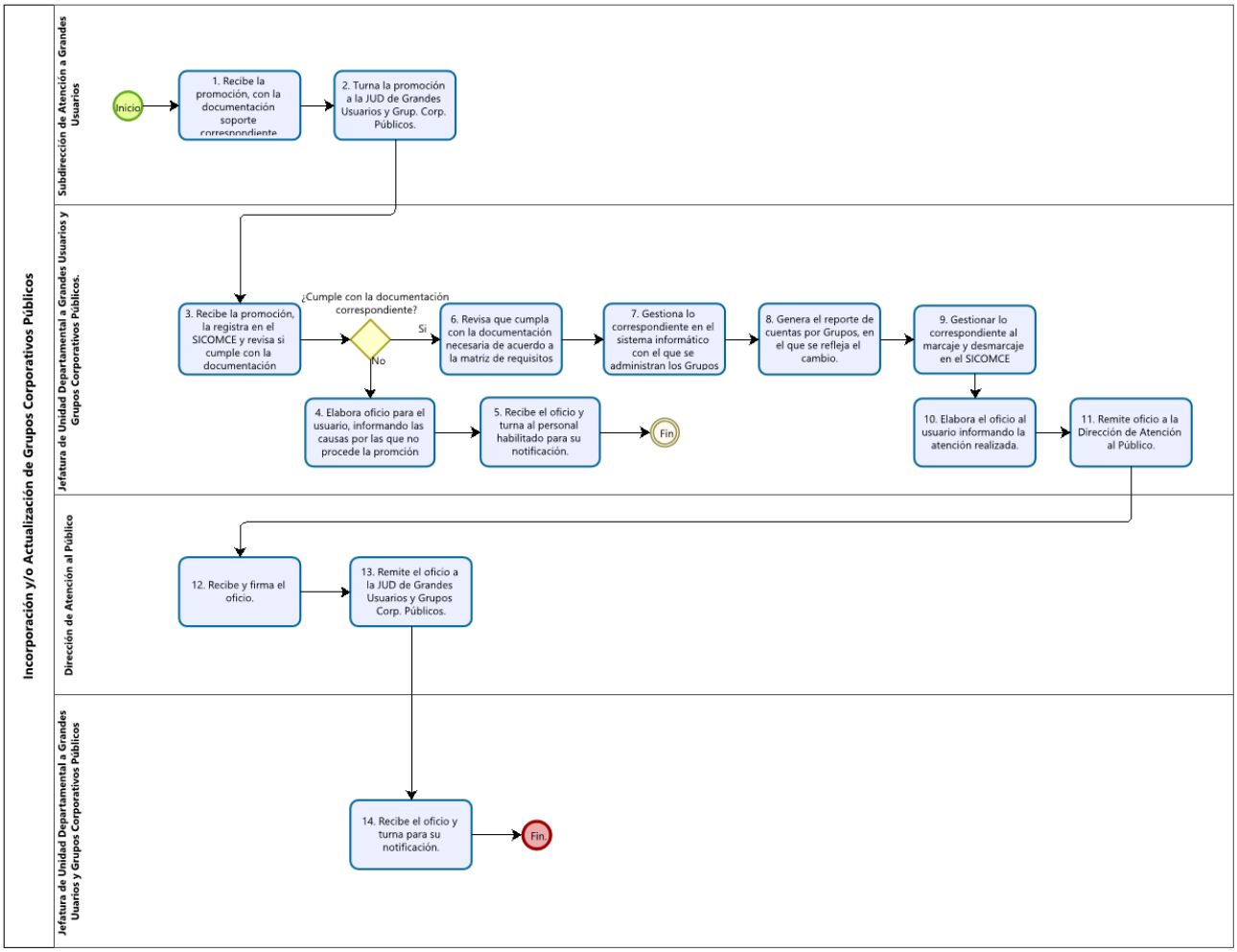
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Genera el reporte de cuentas por Grupos Cuentas por Liquidar Certificadas, en el que se refleja el cambio realizado.	1 día
9		Gestiona lo correspondiente al marcaje y desmarcaje en el Sistema Comercial Centralizado.	1 día
10		Elabora oficio al usuario informando 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 total de 67 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 naturales.
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 requerir 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 Ciudad de México) (http://www.tramites.Ciudad de México.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. Jesús Albero Ledesma Lomelí
Director de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: 277. 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
7		Gestiona lo correspondiente en el Sistema	5 días

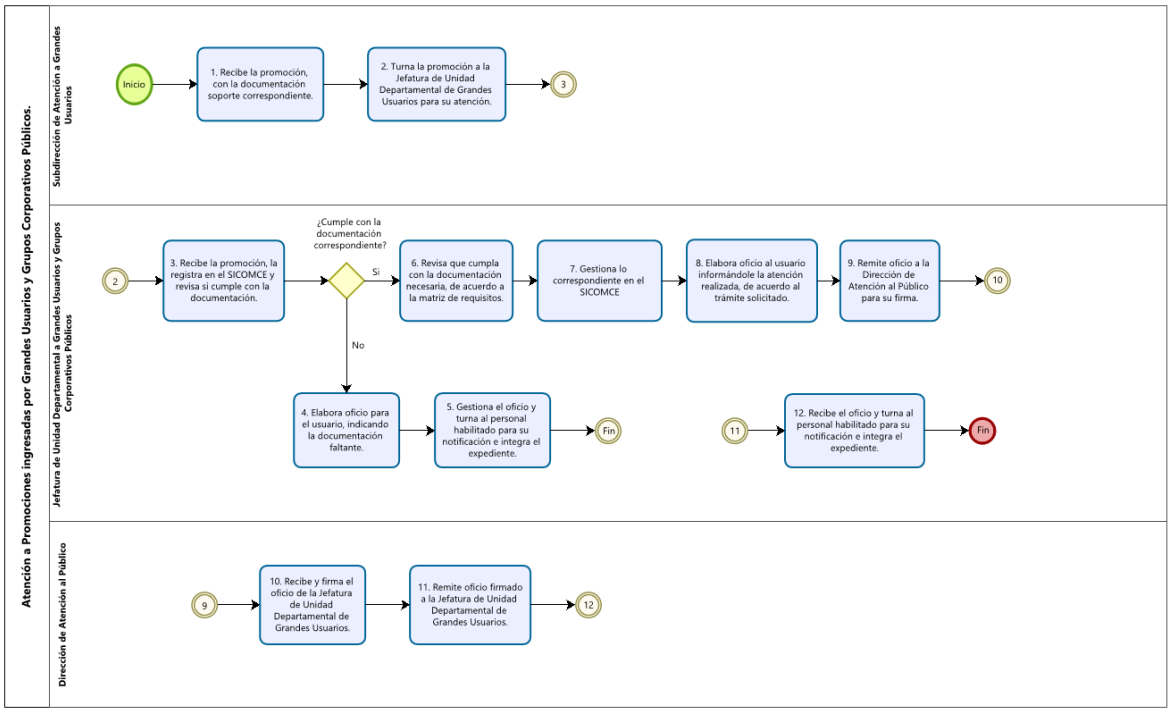
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Comercial Centralizado (SICOMCE): actualizaciones o marcajes.	
8		Elabora oficio al usuario informando la atención realizada, de acuerdo al trámite solicitado por éste.	20 días
9		Remite oficio a la Dirección de Atención al Público para su firma.	1 día
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 total de 69 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 natural.
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 requerir 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 Ciudad de México) (http://www.tramites.Ciudad de México.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. Jesús Albero Ledesma Lomelí
Director de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: 268. 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		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
		Conecta con el 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	1 día

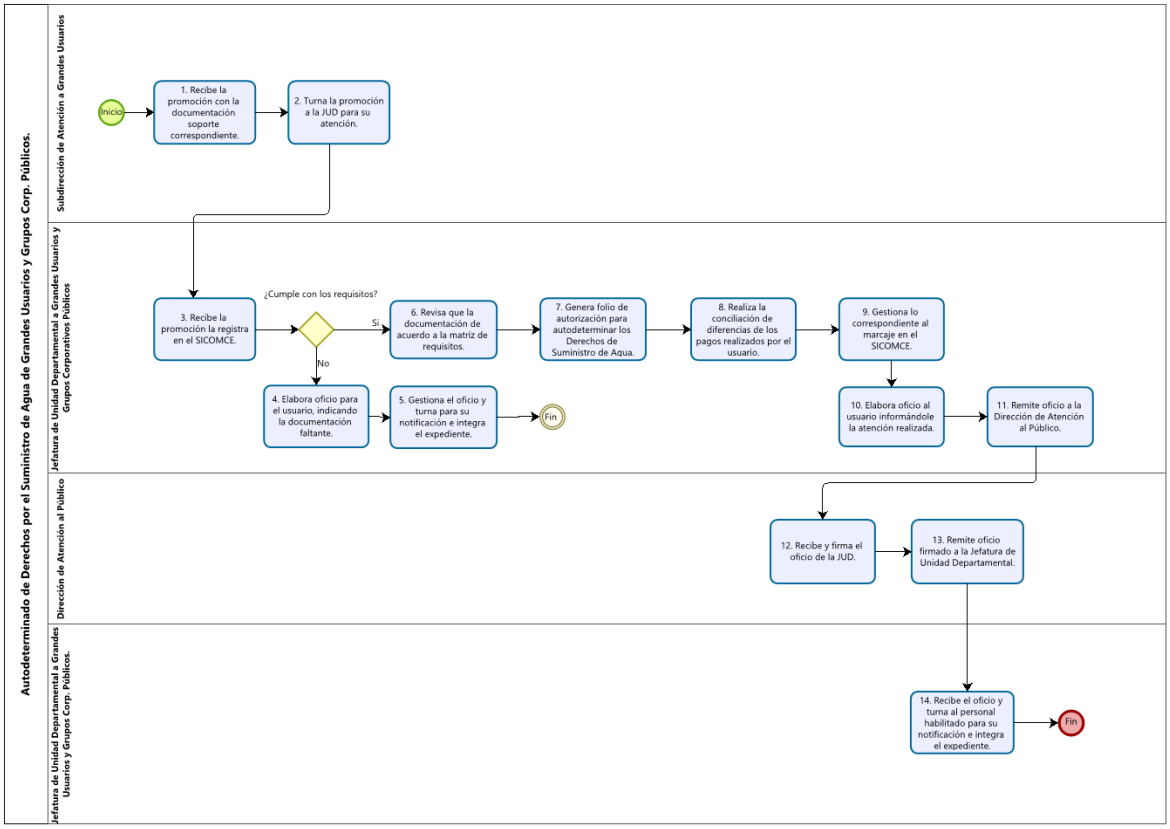
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		de Agua, que se asignará al usuario, desde el Sistema Comercial Centralizado.	
8		Realiza la conciliación de diferencias de los pagos realizados por el usuario.	3 días
9		Gestiona lo correspondiente al marcaje en el Sistema Comercial Centralizado.	3 días
10		Elabora oficio al usuario informando 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 total de 71 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 naturales.
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 requerir 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 Ciudad de México) (http://www.tramites.Ciudad de México.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. Jesús Albero Ledesma Lomelí
Director de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: 269. 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	1 día

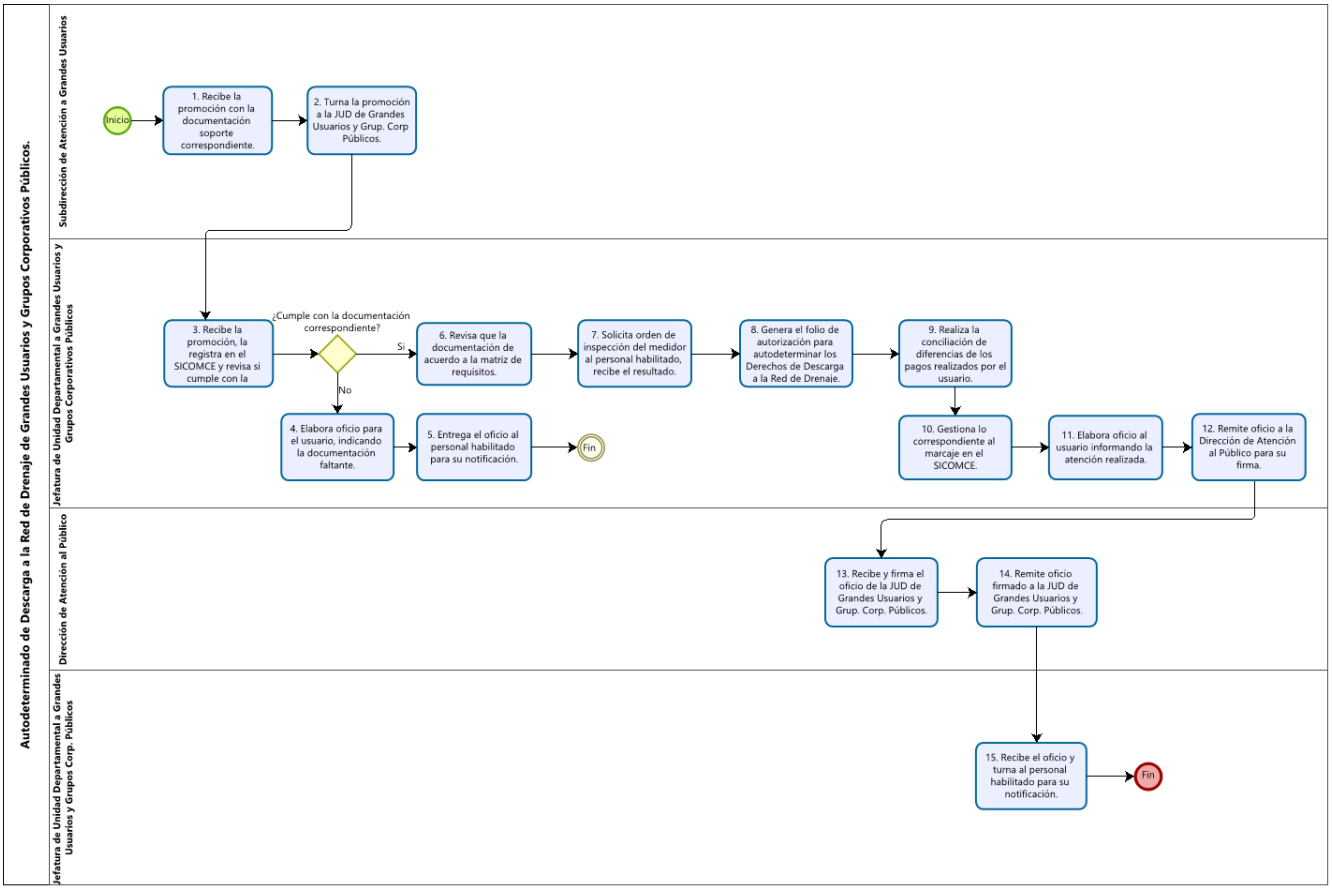
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		autodeterminar los Derechos Descarga a la Red de Drenaje, que se asignará al usuario, desde el Sistema Comercial.	
9		Realiza la conciliación de diferencias de los pagos realizados por el usuario.	3 días
10		Gestiona lo correspondiente al marcaje en el Sistema Comercial Centralizado.	3 días
11		Elabora oficio al usuario informando 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 total 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 naturales.

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 requerir 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 Ciudad de México) (http://www.tramites.Ciudad de México.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. Jesús Albero Ledesma Lomelí
Director de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: 270. Gestión de Cobro de Derechos por el Suministro de Agua a 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			

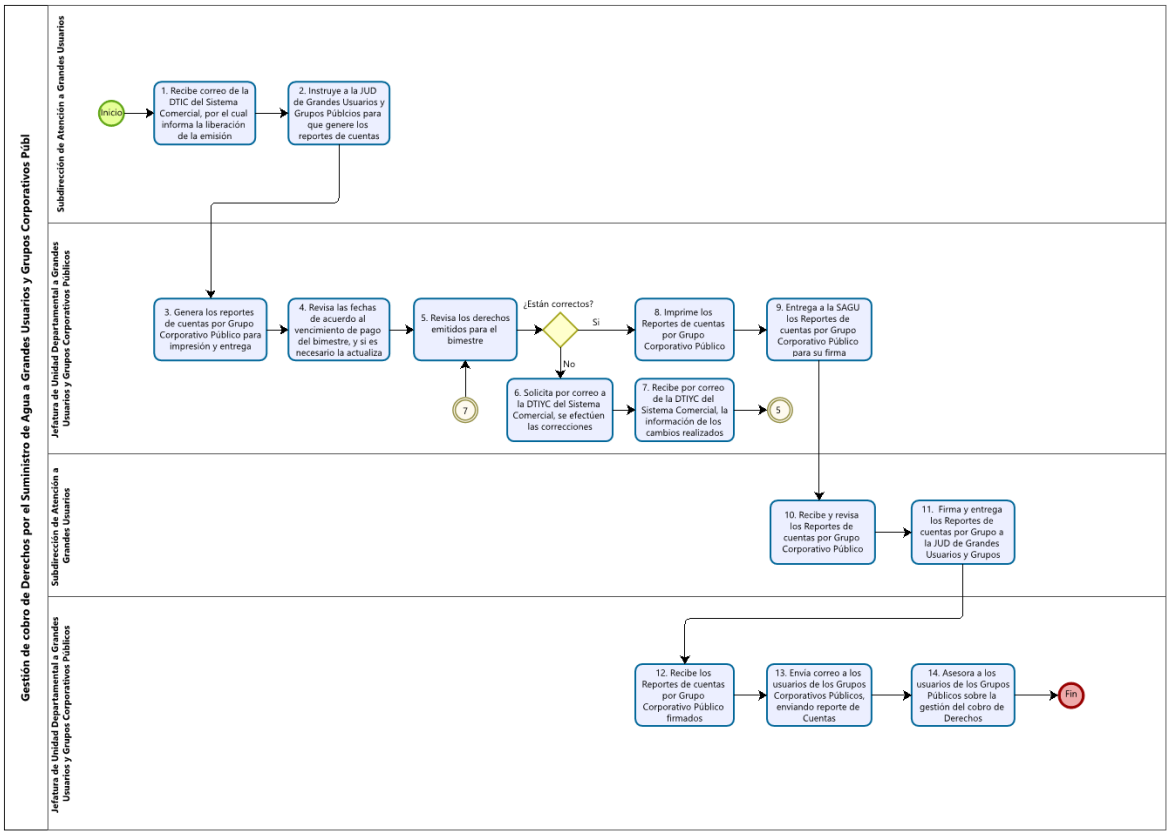
Aspectos a considerar:

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 total de 26 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, sin superar los 30 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 requerir 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 Ciudad de México) (http://www.tramites.Ciudad de México.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: Gestión de Cobro de Derechos por el Suministro de Agua a Grandes Usuarios y Grupos Corporativos Públicos.



VALIDÓ

Lic. Jesús Albero Ledesma Lomelí
Director de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: 271. 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
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Sí	
6		Revisa 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 informando 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 total de 71 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 naturales.

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 requerir 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 Ciudad de México) (http://www.tramites.Ciudad de México.gob.mx).

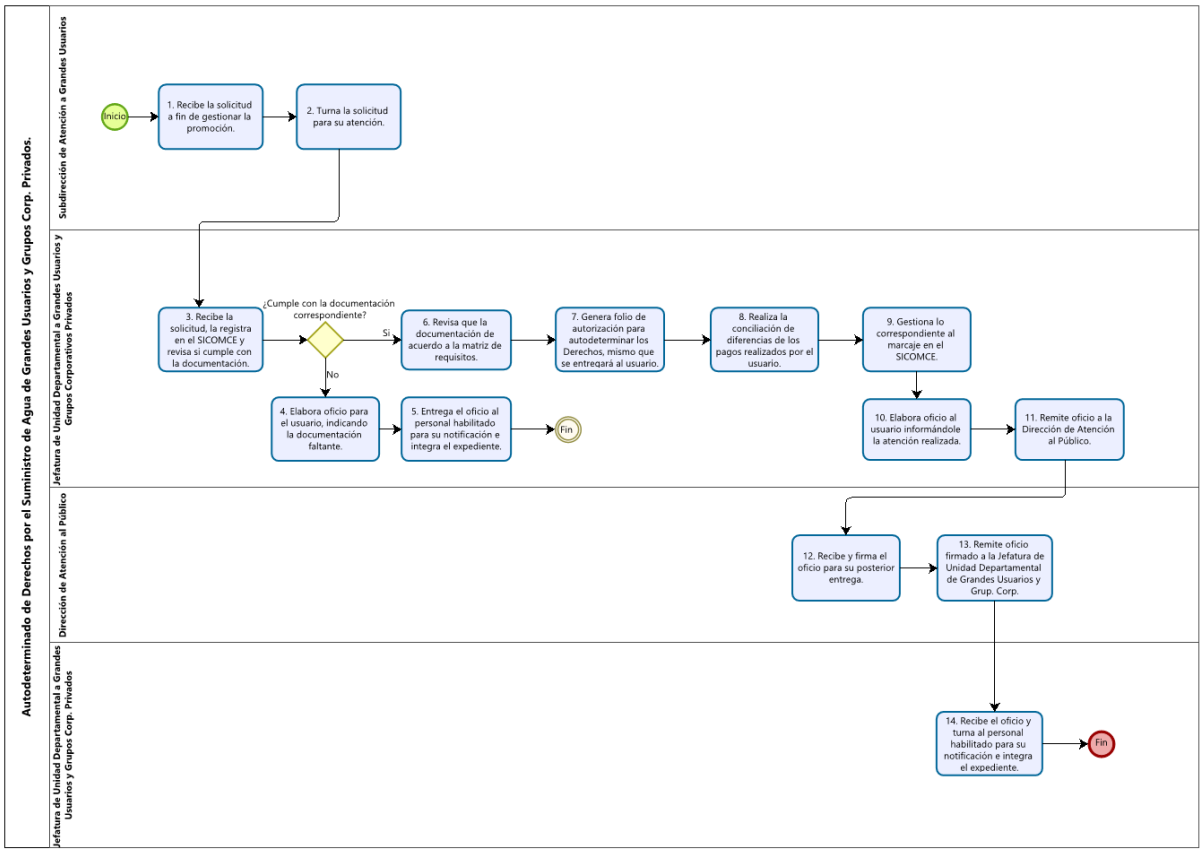
9. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar de manera física o digital.

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. Jesús Albero Ledesma Lomelí
Director de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: 272. Gestión del Cobro Centralizado por Derechos por el Suministros 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	5 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		realizados.	
		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 Secretaría 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 Secretaría de Administración y Finanzas, con la	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		información del folio generado y el monto, para la recepción del cobro.	
17	Subdirección de Atención a Grandes Usuarios	Recibe y revisa el oficio para la Dirección de Administración y Control de Ingresos de la Secretaría 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 Secretaría 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 Secretaría 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 Secretaría 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 Secretaría 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			

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
			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 total de 34 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, sin superar los 60 días naturales.

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 requerir 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 Ciudad de México) (http://www.tramites.Ciudad de México.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.

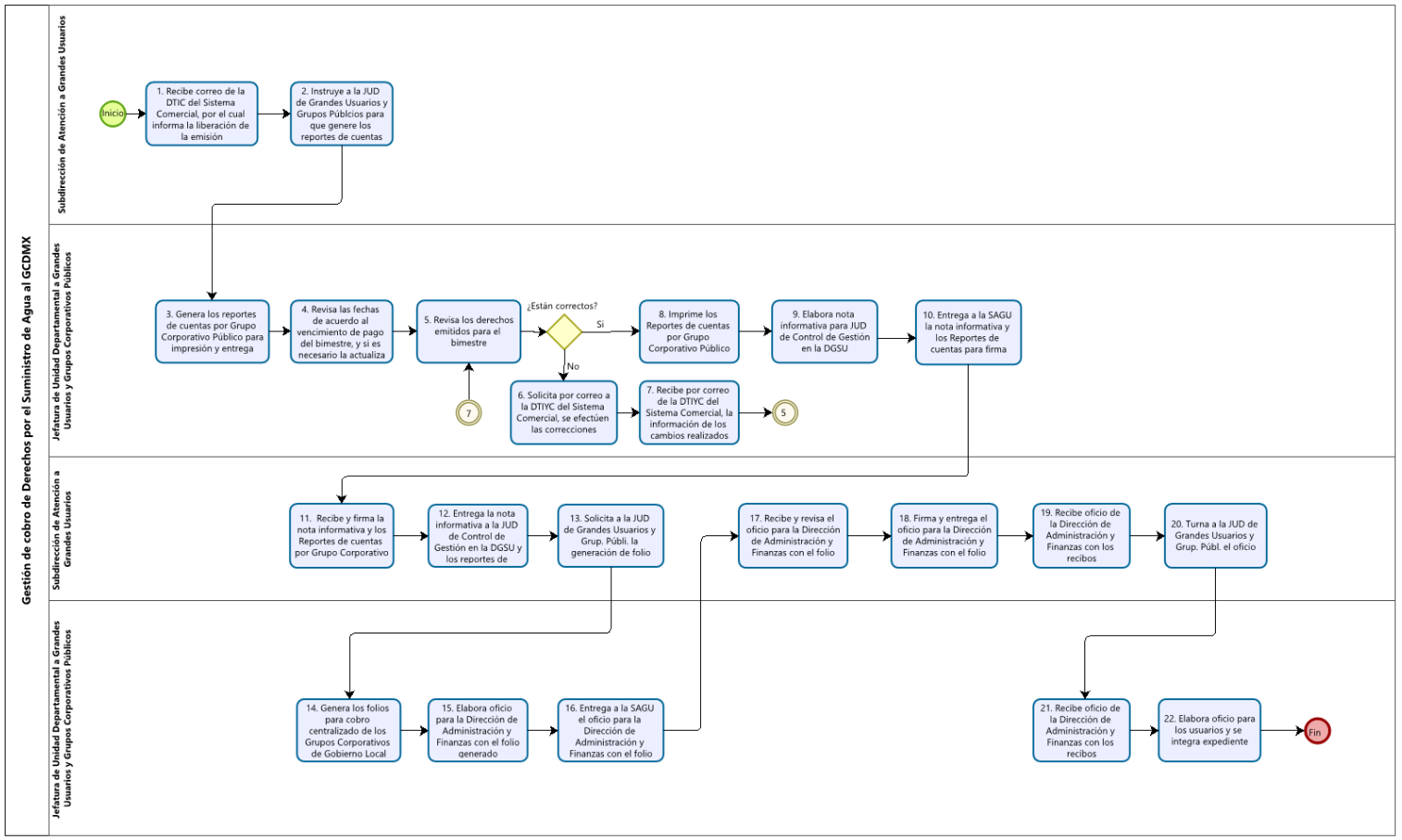
10. La información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar de manera física o digital.

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. Jesús Albero Ledesma Lomelí
Director de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: 273. 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 o rúbrica el cumplimiento de sentencia, y turna a la Coordinación General para firma.	3 días
10	Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México	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.			

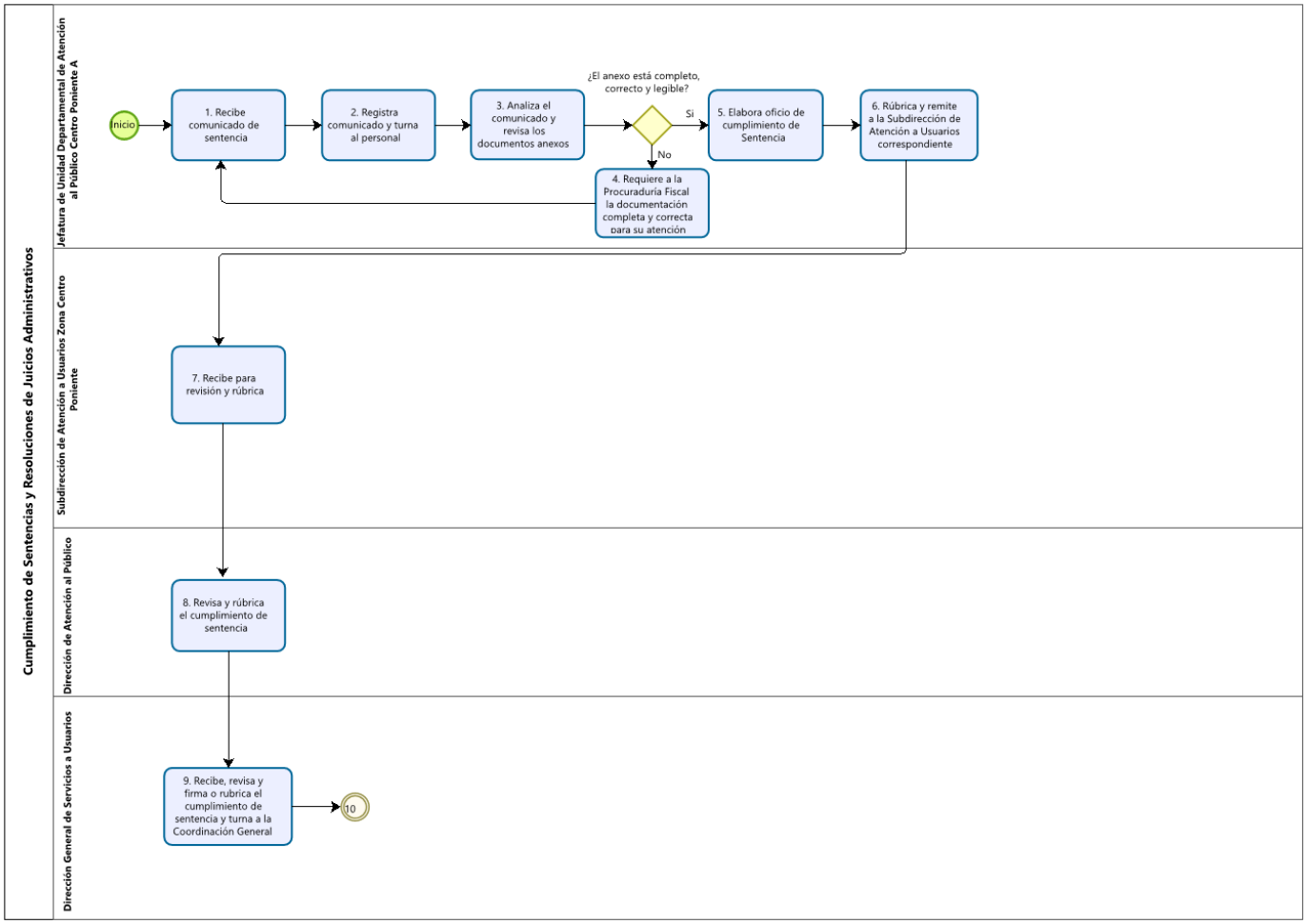
Aspectos a considerar:

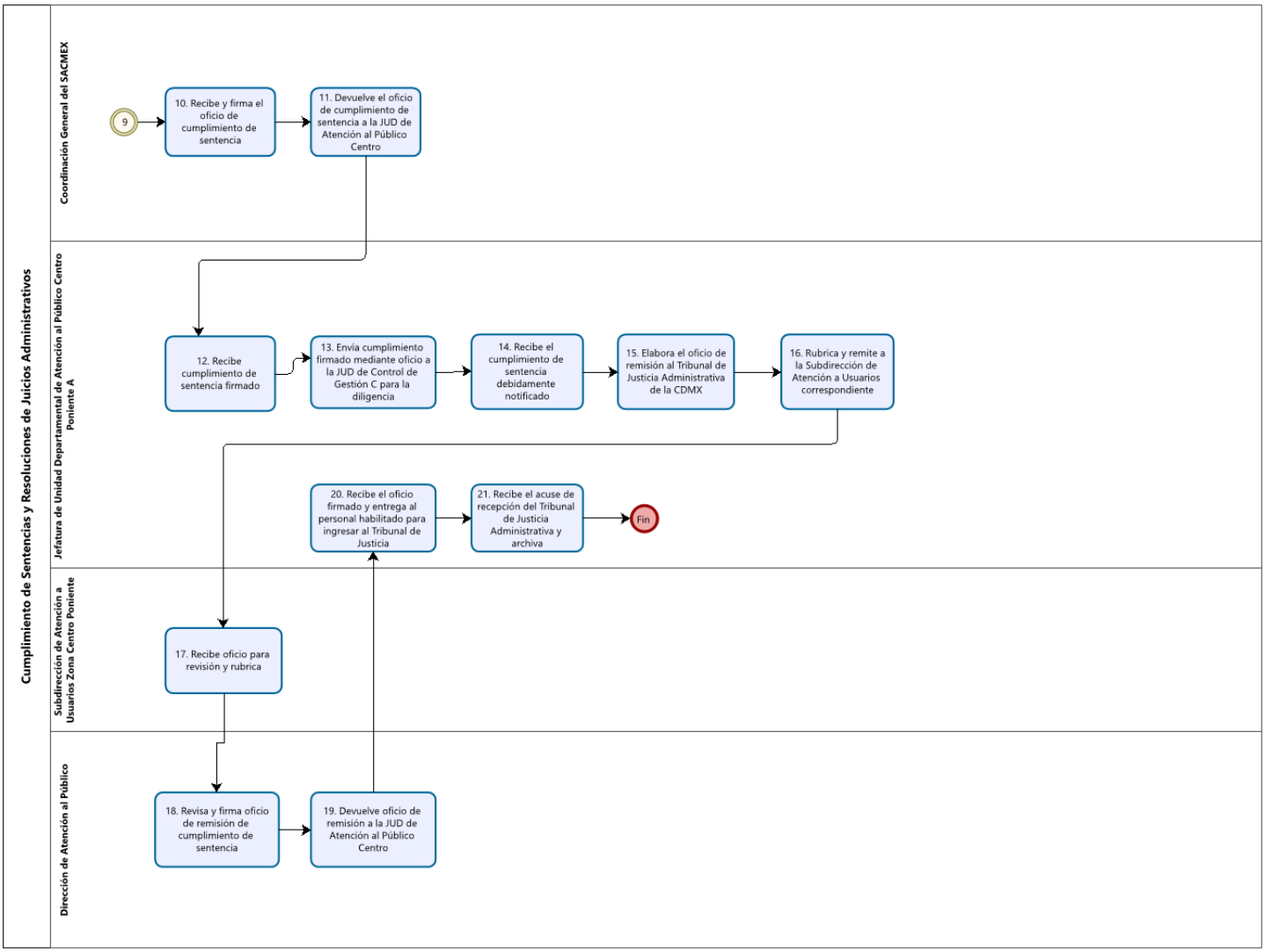
1. Las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 12, 13, 14, 15, 16, 20 y 21, las pueden ejecutar las Jefaturas de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Poniente “A”, Centro Poniente

"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 ordena 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 en 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

Lic. Jesús Alberto Ledesma Lomelí
Director de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: 274. 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:

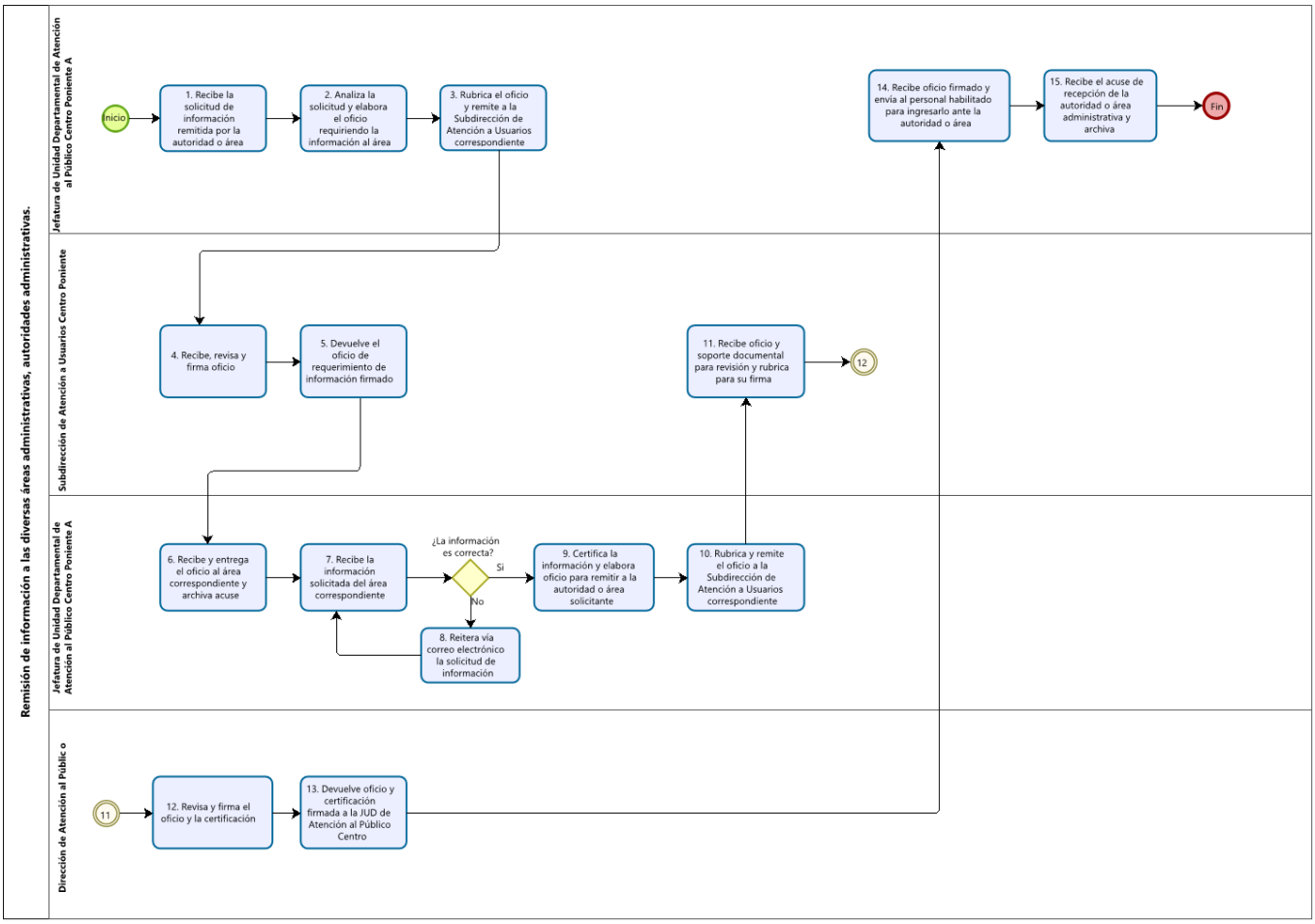
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro Poniente "A"	Recibe la solicitud de información remitida por la autoridad o área administrativa correspondiente.	2 días
2		Analiza la solicitud y elabora el oficio requiriendo la información 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 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 la 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: Remisión de información a las diversas áreas administrativas, autoridades administrativas o dependencias que forman parte del Gobierno de la Ciudad de México.



VALIDÓ

Lic. Jesús Albero Ledesma Lomelí
Director de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: 275. 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, informando 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	1 día

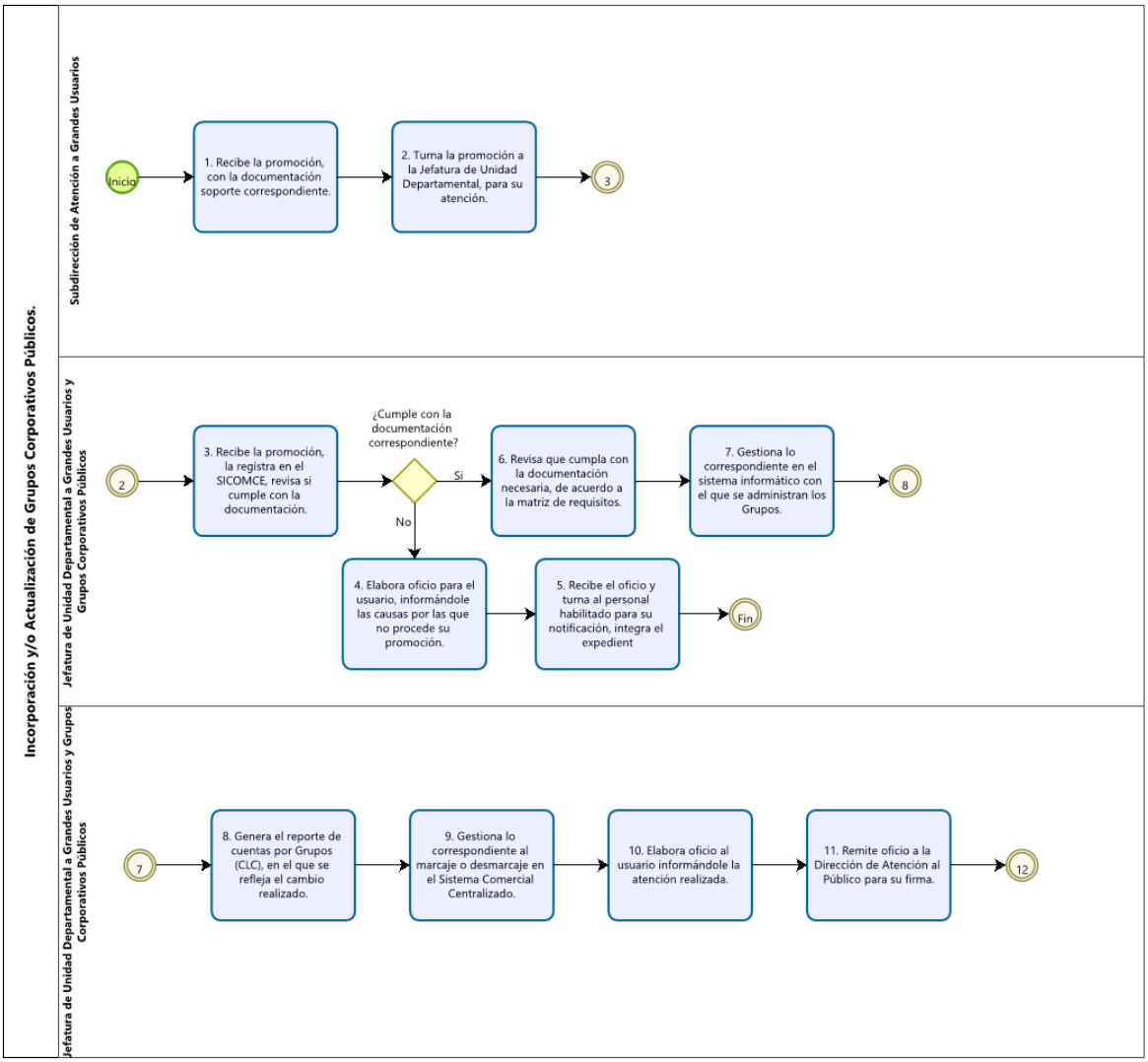
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), en el que se refleja el cambio realizado.	
9		Gestiona lo correspondiente al marcaje y desmarcaje en el Sistema Comercial Centralizado.	1 día
10		Elabora oficio al usuario informando la atención realizada, de 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			

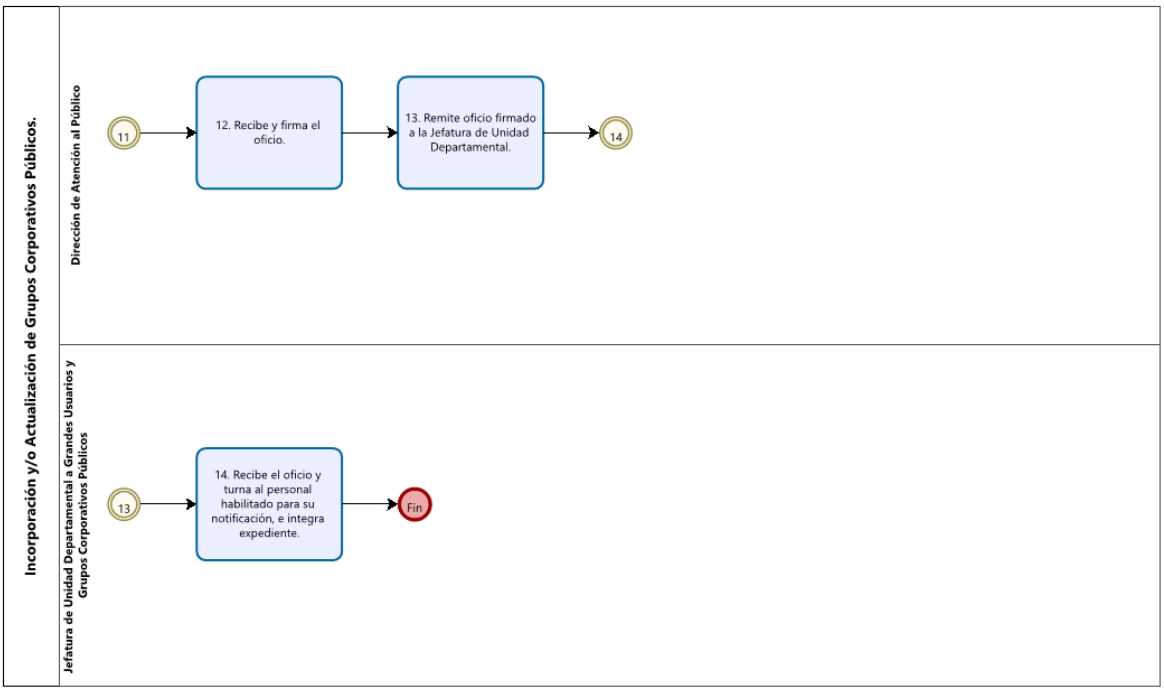
Aspectos a considerar:

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 total de 67 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 naturales.
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 requerir 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 Ciudad de México) (http://www.tramites.Ciudad de México.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. Jesús Alberto Ledesma Lomelí
Director de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: 276. 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 registrados en el padrón de usuarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

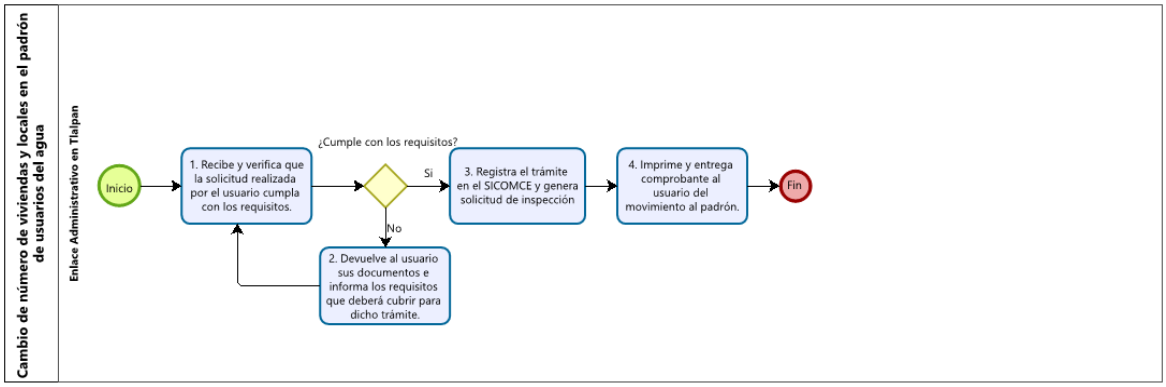
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace Administrativo en Tlalpan	Recibe solicitud y documentos del usuario, y verifica que el trámite de solicitud cumpla con los requisitos establecidos en el Portal de Trámites Ciudad de México.	5 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
2		Devuelve 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 de ejecución: 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica.			

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 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.
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 con el fin de recabar el número de viviendas y locales en el predio.
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

Lic. Jesús Alberto Ledesma Lomelí
Director de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: 277. 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:

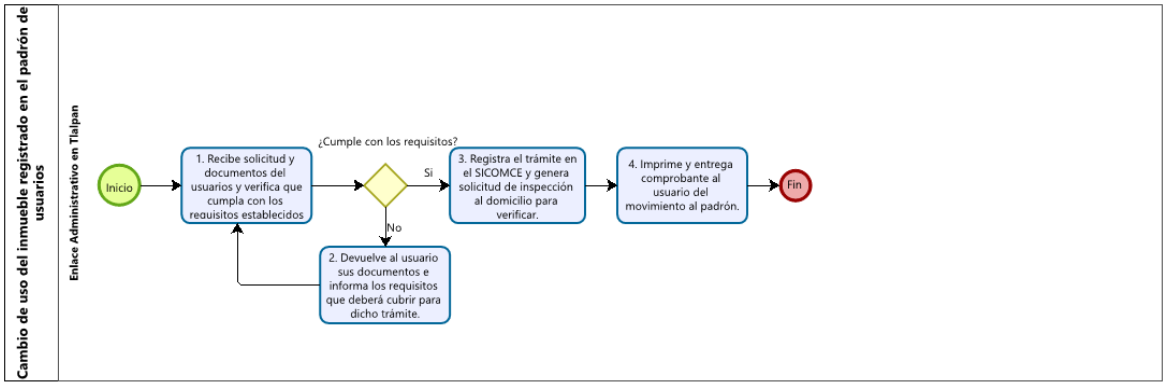
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace Administrativo en Tlalpan	Recibe solicitud y documentos, y verifica que el trámite solicitado por el usuario cumpla con los requisitos establecidos en el Portal de Trámites Ciudad de México.	5 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
2		Devuelve 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: no aplica.			

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 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.
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 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 información que se genera de este procedimiento se podrá encontrar de manera física o digital.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Jesús Alberto Ledesma Lomelí
Director de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: 278. 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:

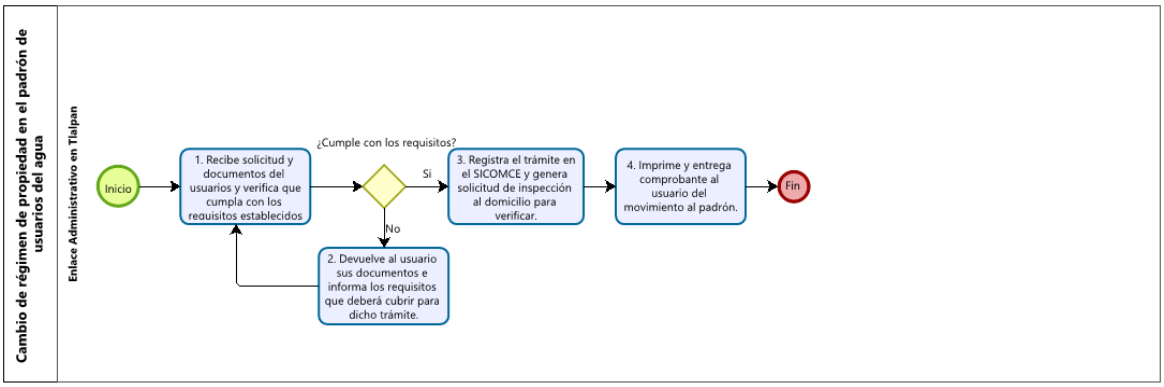
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace Administrativo en Tlalpan	Recibe y verifica que el trámite solicitado por el usuario cumpla con los requisitos establecidos en el Portal de Trámites Ciudad de México.	5 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
2		Devuelve al usuario sus documentos 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: no aplica.			

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 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.
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 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

Lic. Jesús Alberto Ledesma Lomelí

Director de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: 279. 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:

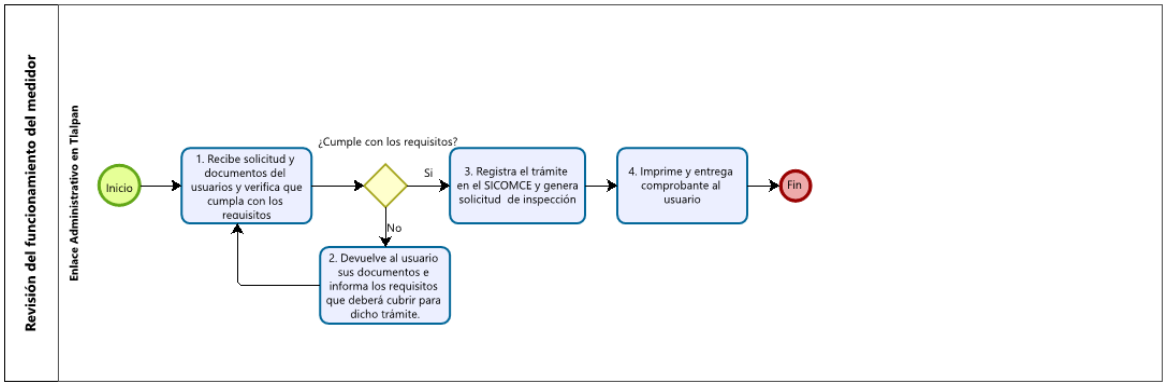
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace Administrativo en Tlalpan	Recibe y verifica que la modificación solicitada por el usuario cumpla con los requisitos establecidos en el Portal de Trámites Ciudad de México.	5 min
		¿Cumple con los requisitos?	
		No.	
2		Devuelve al usuario sus 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 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 Ciudad de México un periodo de atención máximo de 30 días hábiles, así como el Código Fiscal de la Ciudad de México artículos 1, 7 fracción VII, 13, 15, 55 último párrafo, 72, 73 fracciones II, V y VI, 103 fracción II, 175, 176 fracciones I, II, III, IV y XII, 181, 422, 432, 480 fracciones IV y VI.
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

Lic. Jesús Alberto Ledesma Lomelí
Director de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: 280. 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 Ciudad de México.	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 de ejecución: 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica.			

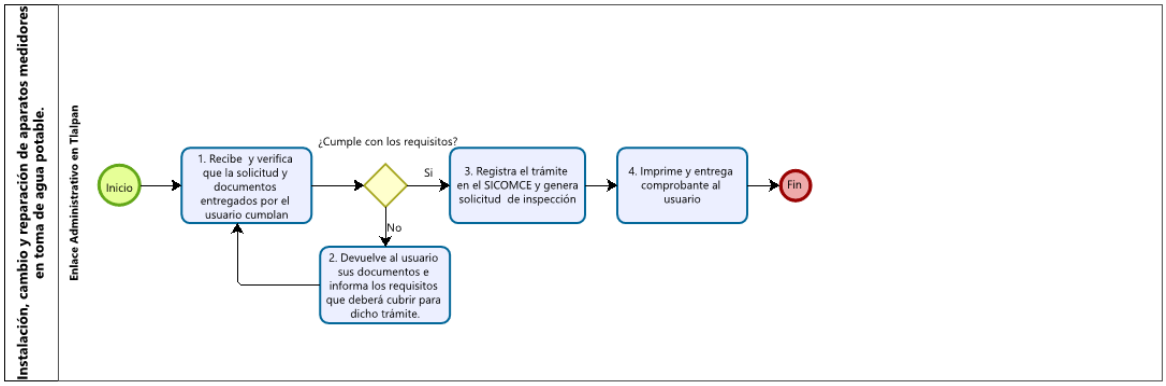
Aspectos a considerar:

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. 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.
3. 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.
4. 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).

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

Lic. Jesús Alberto Ledesma Lomelí
Director de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: 281. Aplicación de las resoluciones de prescripción y/o caducidad emitidas por la 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.	5 min
2		Analiza la resolución o solicitud, así como sus anexos, para conocer la caducidad o prescripción que fue declarada	
		¿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.	5 min
4		Remite oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión “C”, para su notificación personal al destinatario.	
		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.	10 min
6		Rúbrica y remite a la Subdirección de Atención a Usuarios correspondientes.	5 min
7	Subdirección de Atención a Usuarios Zona Centro Poniente	Recibe oficio para revisión y rúbrica; para su posterior envío a firma.	

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Atención al Público	Revisa y firma el oficio.	
9		Devuelve oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro correspondiente.	
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.	
11		Recibe oficio de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Comercial, informando la gestión aplicada, conforme a la resolución	
12		Elabora oficio para informar al usuario la aplicación del marcaje correspondiente a la prescripción y/o caducidad en el Sistema Comercial Centralizado	
13		Rúbrica y remite a la Subdirección de Atención a Usuarios correspondiente.	
14	Subdirección de Atención a Usuarios Zona Centro Poniente	Recibe oficio para revisión y rúbrica, para su posterior envío a firma.	
15	Dirección de Atención al Público	Revisa y firma el oficio.	
16		Devuelve oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público Centro, correspondiente.	
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.	
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	
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días.			
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.

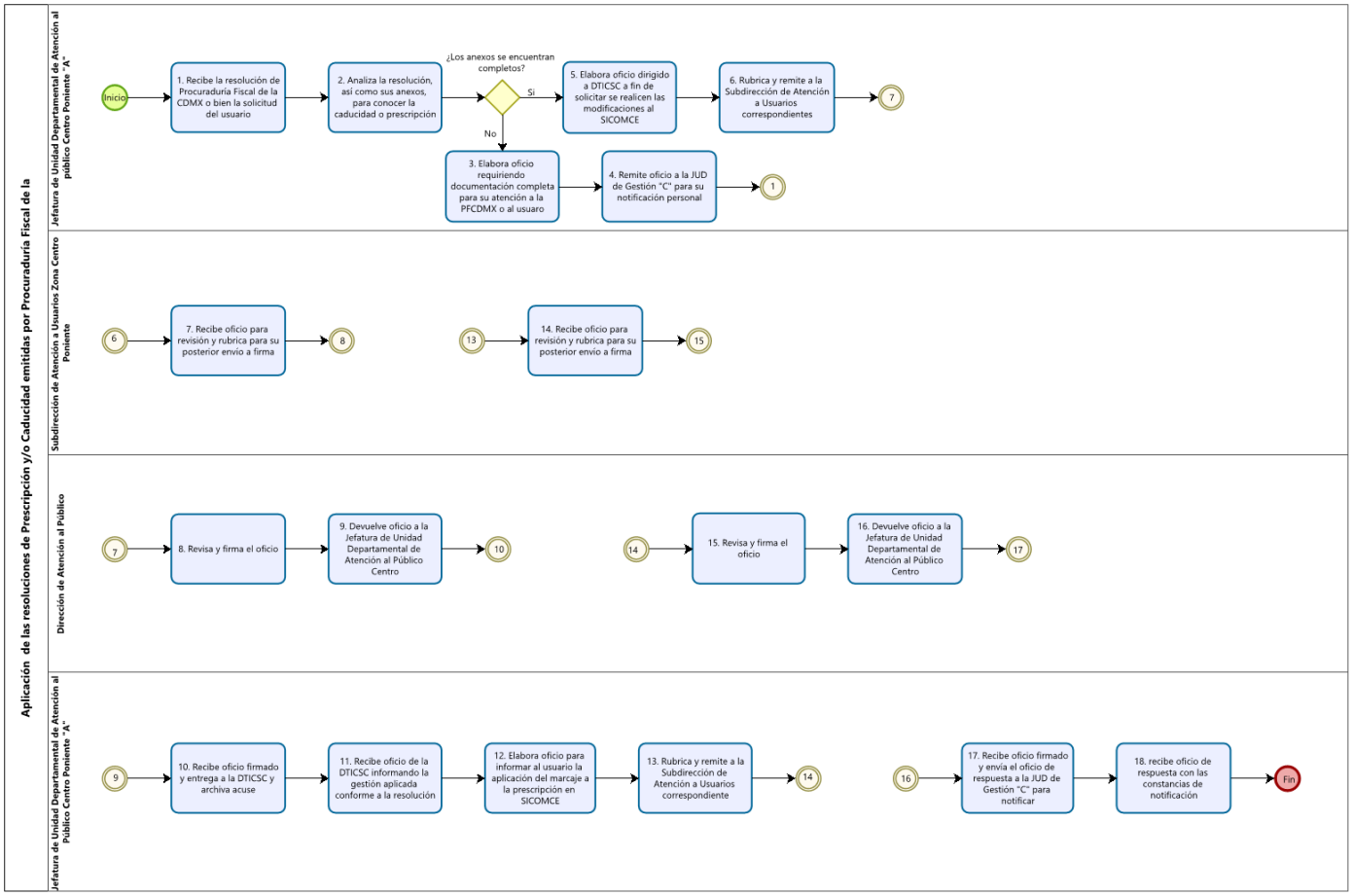
3. Las solicitudes de aplicación de las resoluciones de prescripción y/o caducidad pueden realizarlas la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México o el usuario, su representante legal o apoderado legal; en caso de ser éstos últimos, deberán presentar el original o copia certificada de la resolución, 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 emitida 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 las resoluciones de prescripción y/o caducidad emitidas por la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.



VALIDÓ

Lic. Jesús Alberto Ledesma Lomelí
Director de Atención al Público

Nombre del Procedimiento: 282. Gestión de solicitudes de mantenimiento y actualización del Sistema Comercial Centralizado.

Objetivo General: Realizar las actividades de gestión y registro a las solicitudes de mantenimiento y actualización de los módulos del Sistema Comercial Centralizado de acuerdo a los formatos establecidos.

Descripción Narrativa

No.	Responsable de la actividad.	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión "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 del procedimiento.	
		Si.	
6		Convoca a reunión de trabajo con personal de todas las áreas involucradas para analizar la factibilidad de lógica de negocio y definir en conjunto si procede la implementación.	1 día
		¿En cuanto a lógica de negocio es factible implementar en el Sistema el desarrollo o el mantenimiento que solicitan?	
		No.	
7		Informa al área solicitante los motivos por los que no procede el requerimiento.	1 día

No.	Responsable de la actividad.	Actividad	Tiempo
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si.	
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 Unidad Departamental 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		Informar 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

No.	Responsable de la actividad.	Actividad	Tiempo
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:

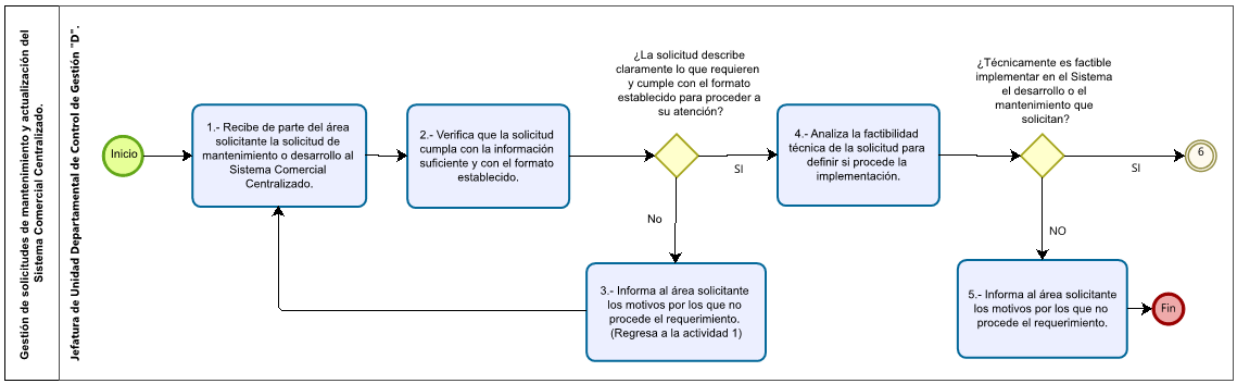
1. Los tiempos que se mencionan en este procedimiento dependen directamente del alcance y complejidad del desarrollo que requiere el área solicitante.

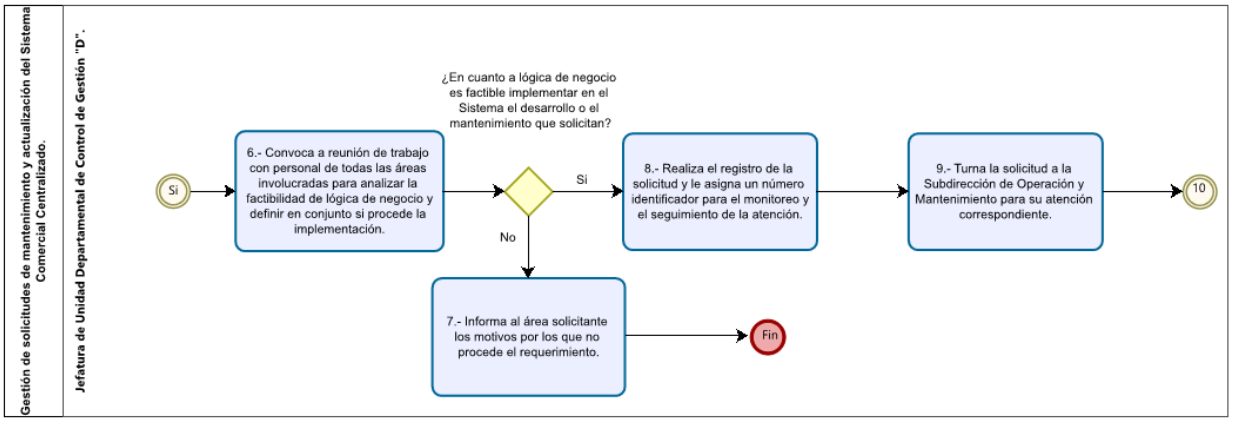
2. Se requiere de normas, políticas y criterios para elaborar el formato de solicitud de mantenimiento, actualización y nuevos desarrollos del sistema comercial centralizado.

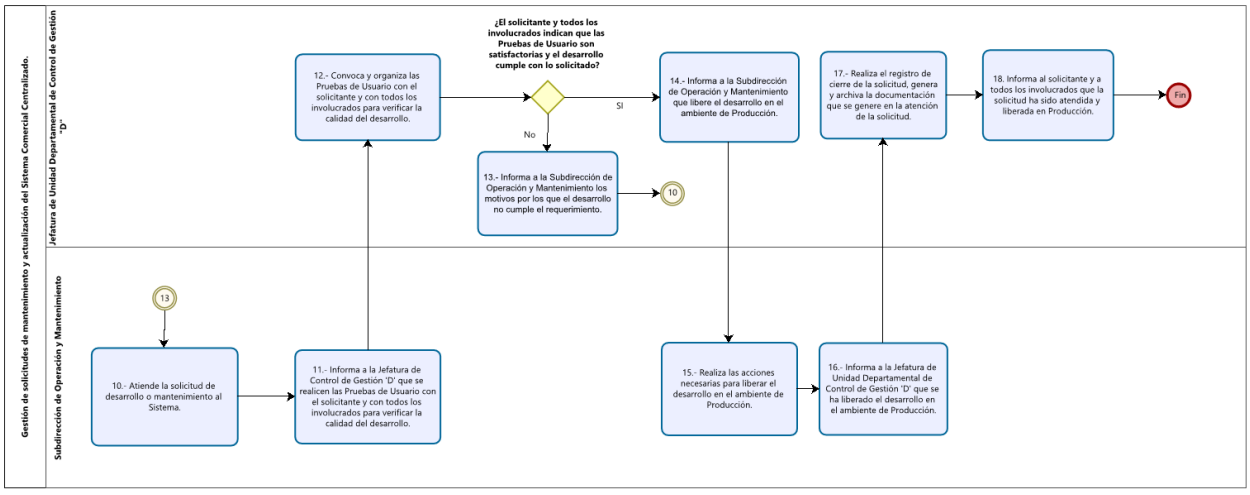
3. El área solicitante es una de las áreas que integran la Dirección General de Servicios a Usuarios.

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
Jefe de Unidad Departamental de Control de Gestión “D”

Nombre del Procedimiento: 283. 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.	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 “liberó”	30 min
5	Subdirección de Padrón	Congela los bloques solicitados y enviar 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.	1 hora
		¿Se congelaron los bloques de manera satisfactoria?	
		No	
7		Pide vía mail a la Subdirección de Padrón las aclaraciones o actualizaciones necesarias.	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 los analistas de facturación realicen los procesos 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 importe,	2 días
11		Distribuye las cuentas entre los analistas para que validen la correcta aplicación de los importes	
12		Mediante un muestreo del 1% de las cuentas del archivo de análisis se verifica la calidad.	4 horas
		¿Están bien los dictámenes de los analistas?	
		No	
13		Notifica al analista y se pide hacer de nuevo el análisis.	
		Conecta con actividad 10.	
		Si	
14		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
15		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.	
16		Pide las correcciones necesarias	
		Conecta con actividad 14	
		Si	
17		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 aplica			

Aspectos a considerar:

1. 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.

2. 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.

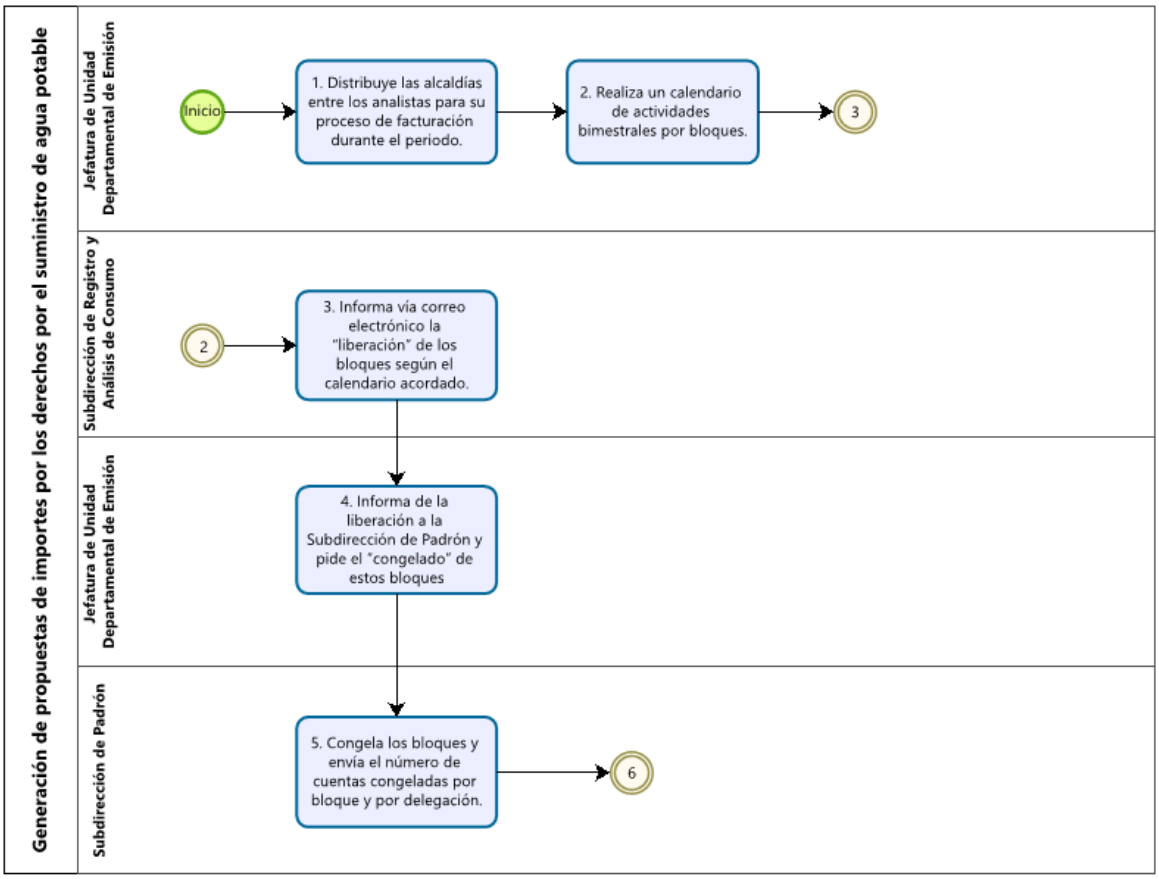
3. El calendario de actividades bimestral se define al inicio del ciclo de facturación y se realiza entre la Subdirección de Registro y Análisis de Consumo y la Subdirección de Facturación.

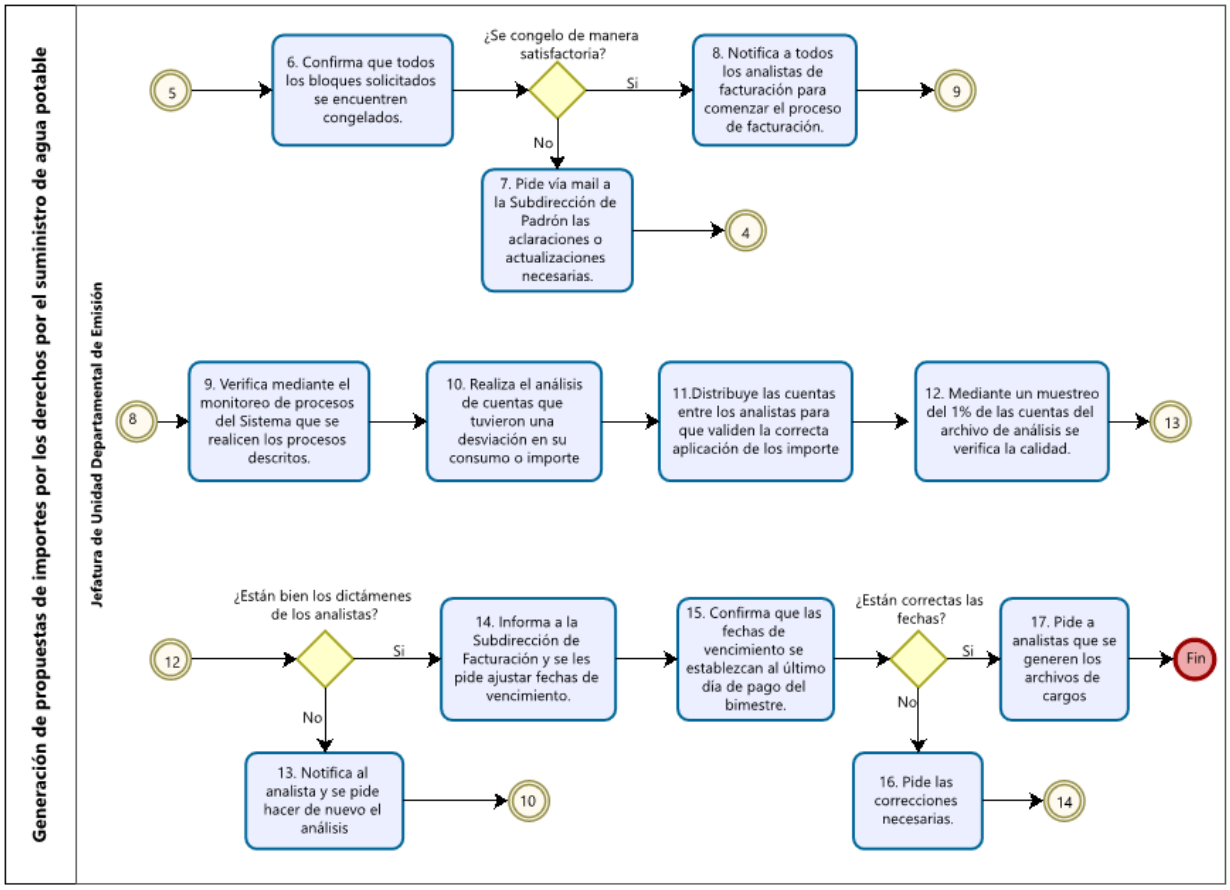
4. El congelado por parte de la Subdirección de Padrón se refiere al bloqueo de la información de cada cuenta para la realización de la facturación, la información que tendrá la cuenta en la facturación es la que se encuentra en el momento de realizar este proceso.

5. 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 realizan una vez al inicio del bimestre.

6. Por Sistema se entiende que corresponde al Sistema Comercial Centralizado.

Diagrama de flujo: 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.


Generación de propuestas de importes por los derechos por el suministro de agua potable
Jefatura de Unidad Departamental de Emisión
Inicio
1. Distribuye las alcaldías entre los analistas para su proceso de facturación durante el periodo.
2. Realiza un calendario de actividades bimestrales por bloques.
3
Subdirección de Registro y Análisis de Consumo
2
3. Informa vía correo electrónico la "liberación" de los bloques según el calendario acordado.
Jefatura de Unidad Departamental de Emisión
4. Informa de la liberación a la Subdirección de Padrón y pide el "congelado" de estos bloques
Subdirección de Padrón
5. Congela los bloques y envía el número de cuentas congeladas por bloque y por delegación.
6



VALIDÓ

Galván Hernández Eduardo Agustín
Jefe de la Unidad Departamental de Emisión

Nombre del Procedimiento: 284. 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 Jefatura 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 rechazó y comentarios 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Es necesario hacer alguna modificación?	
		Si.	
9		Realiza las modificaciones adecuadas en las cuentas que lo ameriten y se generen 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 a la Jefatura 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 rechazó y comentarios 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.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Realiza las modificaciones adecuadas en las cuentas que lo ameriten y se generen nuevos archivos de producción.	
		Conecta con actividad 13.	
		No.	
18		Notifica vía correo electrónico a la Jefatura 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.
19	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión “D”	Realiza la unión de los archivos de impresión confirmados y envía la información en un solo archivo a la Jefatura de Unidad Departamental de Emisión.	2 horas
20	Jefatura de Unidad Departamental de Emisión	Entrega archivo de impresión a la Subdirección de Facturación.	30 min.
21	Subdirección de Facturación	Hace entrega, mediante oficio, del archivo de impresión de boletas a la Oficialía de Partes de la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para su impresión y distribución.	2 horas
22	Jefatura de Unidad Departamental de Emisión	Notifica vía correo electrónico a los analistas y estos realizan la liberación de cargos de estos bloques.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles y 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

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

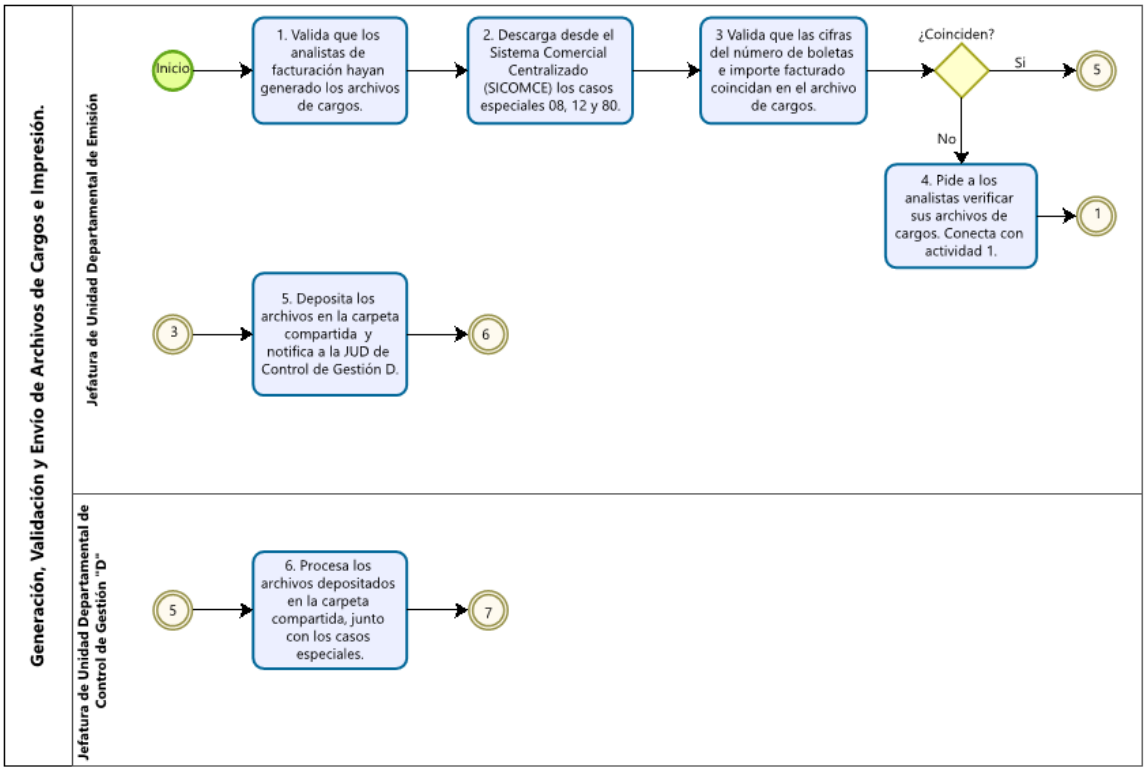
la cuenta y el cálculo de su facturación se encuentra correcta, de ahí deriva la necesidad de pasar estos rechazos a análisis y dictaminación por parte de los analistas de facturación.

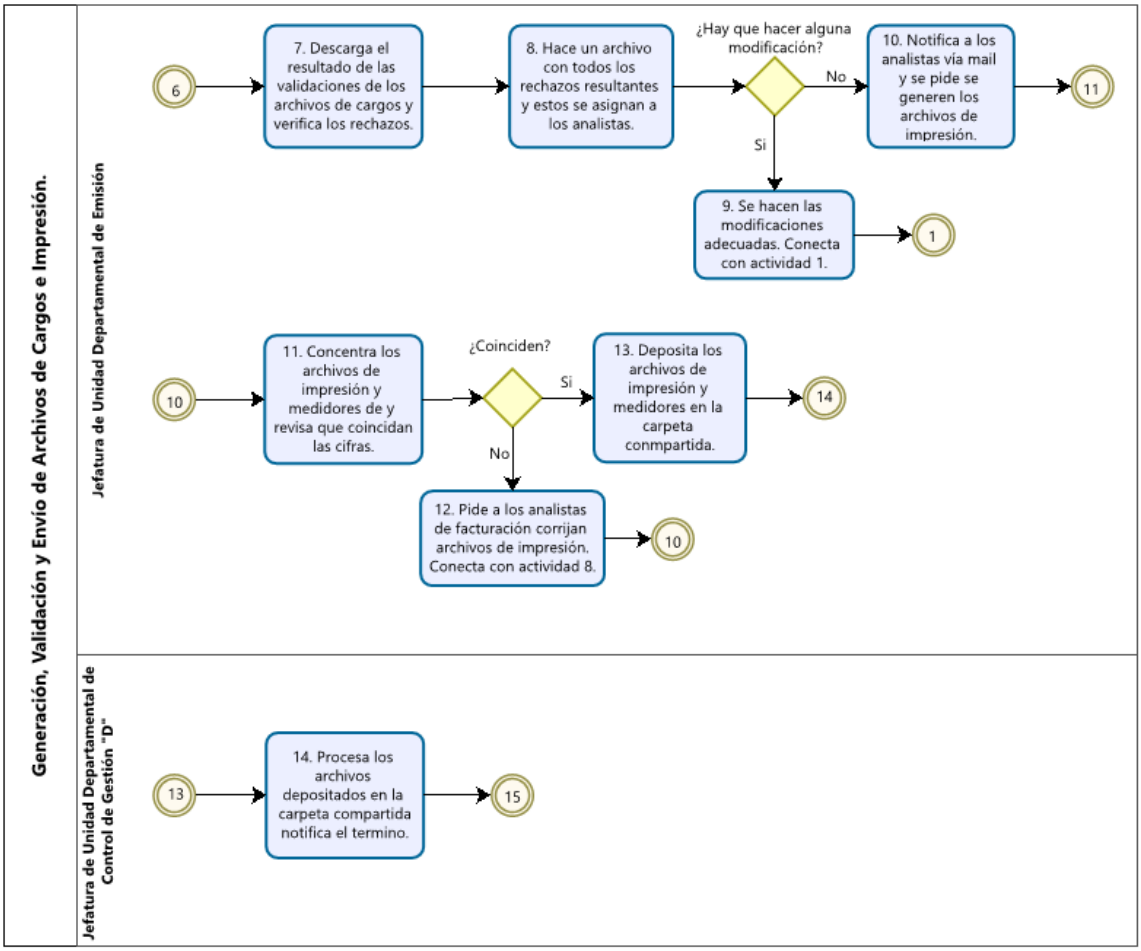
Los pasos del 1 al 13 se realizan de manera cíclica con cada grupo de bloques que se factura según el calendario bimestral de trabajo.

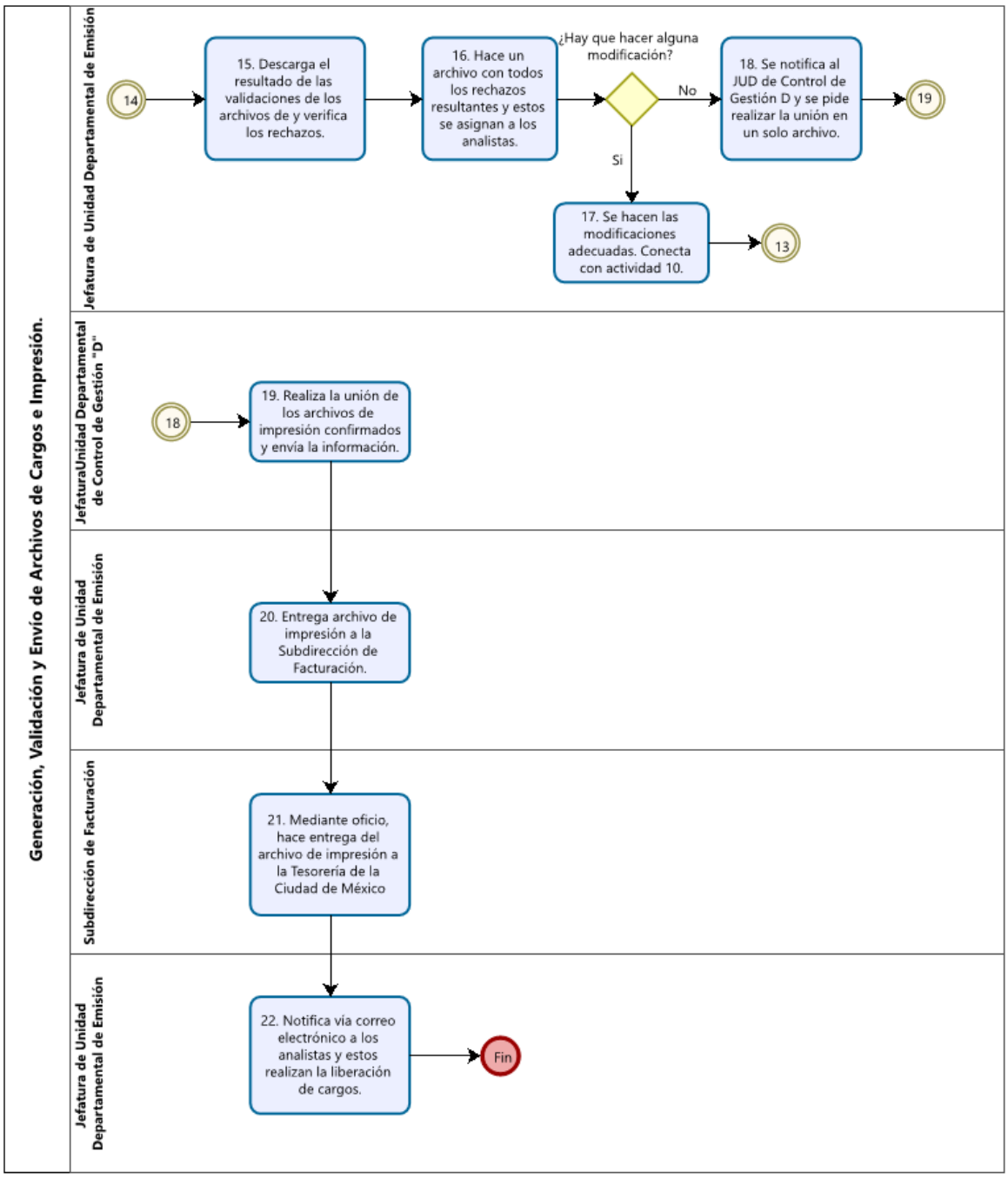
Los pasos 14, 15, 16 y 17 solo se realizan 2 veces por bimestre según las fechas de entrega acordadas mediante oficio con la tesorería de la Ciudad de México.

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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México 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.
Jefatura de Unidad Departamental de Emisión
6
7. Descarga el resultado de las validaciones de los archivos de cargos y verifica los rechazos.
8. Hace un archivo con todos los rechazos resultantes y estos se asignan a los analistas.
¿Hay que hacer alguna modificación?
No
10. Notifica a los analistas vía mail y se pide se generen los archivos de impresión.
11
Si
9. Se hacen las modificaciones adecuadas. Conecta con actividad 1.
1
10
11. Concentra los archivos de impresión y medidores de y revisa que coincidan las cifras.
¿Coinciden?
Si
13. Deposita los archivos de impresión y medidores en la carpeta conmpartida.
14
No
12. Pide a los analistas de facturación corrijan archivos de impresión. Conecta con actividad 8.
10
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión "D"
13
14. Procesa los archivos depositados en la carpeta compartida notifica el termino.
15



VALIDÓ

Galván Hernández Eduardo Agustín
Jefe de Unidad Departamental de Emisión

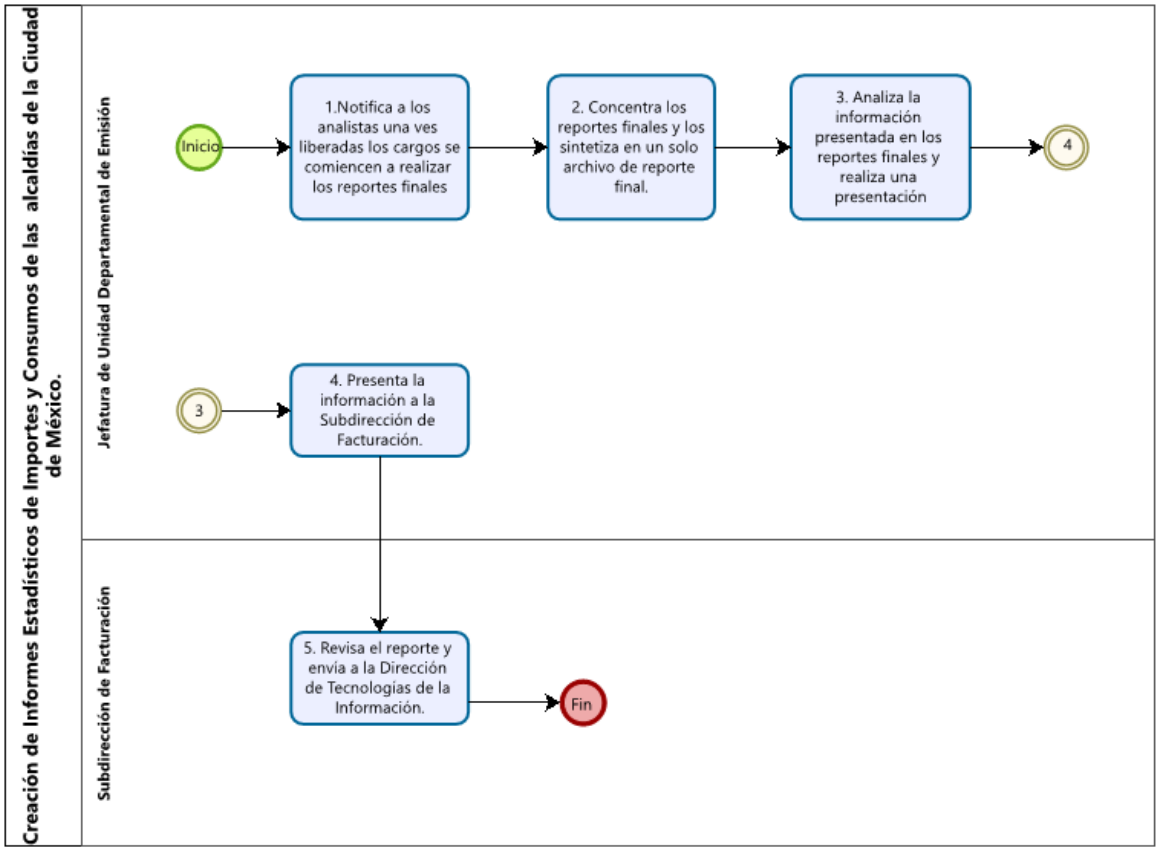
Nombre del Procedimiento: 285. Creación de Informes Estadísticos de Importes y Consumos de las alcaldías de la Ciudad de México.

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 una vez liberados los cargos de las cuentas se comiencen a realizar los reportes finales	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 aplica.			

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Galván Hernández Eduardo Agustín
Jefe de Unidad Departamental de Emisión

Nombre del Procedimiento: 286. 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 (doméstico, 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 capturadas 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
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días y 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

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.

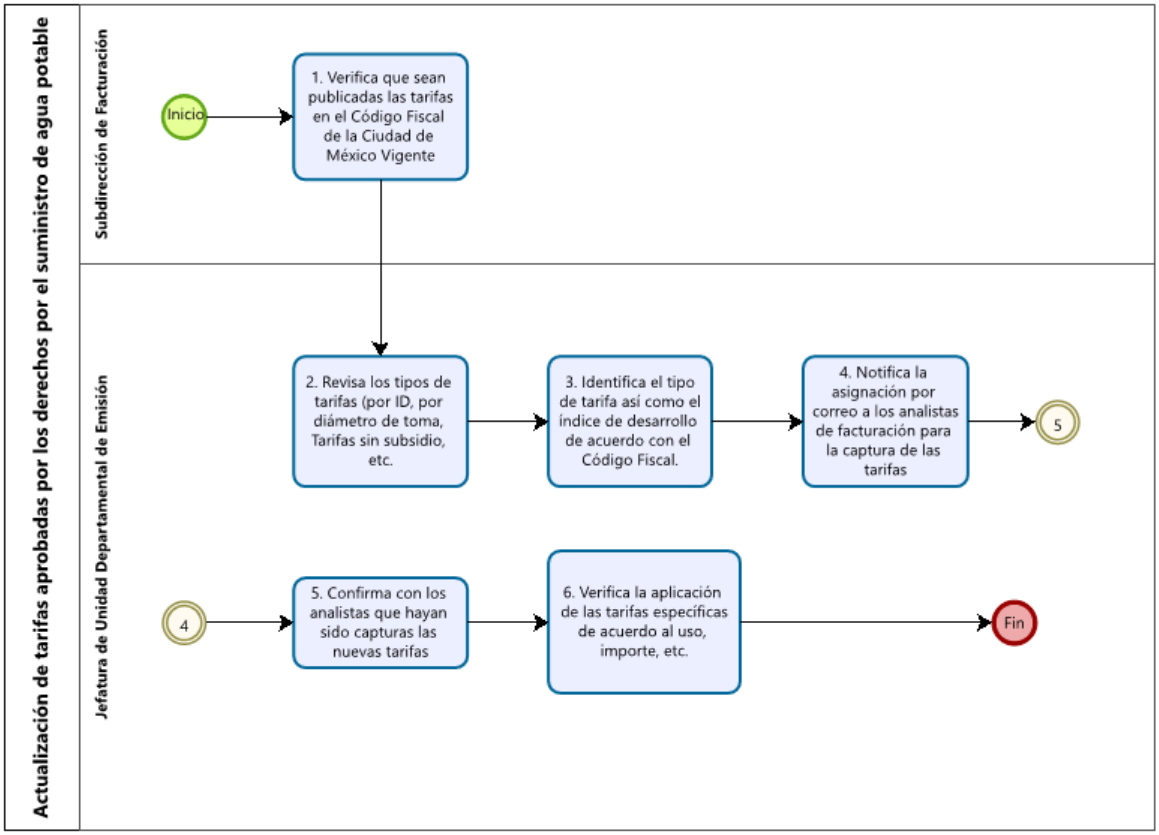
Las tarifas por Uso se clasifican en Doméstico (0), No Doméstico (1) y Doméstico y No Doméstico simultáneamente (Mixto) (2).
Las tarifas sin subsidio se refiere al valor real del costo del suministro.

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: Actualización de tarifas aprobadas por los derechos por el suministro de agua potable y por derechos de descarga a la red de drenaje.



VALIDÓ

Galván Hernández Eduardo Agustín
Jefatura de Unidad Departamental de Emisión

Nombre del Procedimiento: 287. 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 sopor te documental (expediente), solicitado por las diferentes áreas de la Dirección General de Servicios a 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 al área correspondiente que la información solicitada no corresponde con los anexos entregados.	1 hrs.
		Conecta con el Fin de procedimiento	
		Si	
4		Turna para la atención correspondiente.	1 hrs.
5	Subdirección de Padrón (Técnico Operativo)	Revisa y analiza 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.
6		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	
7		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.
		Conecta con la actividad 3.	
		Si	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Padrón (Técnico Operativo)	Actualiza el o los datos solicitados en el Sistema informático.	2 hrs.
9		Valida la correcta aplicación de la actualización	
		¿El movimiento fue aplicado correctamente?	
		No	
10		Verifica detalladamente para detectar la inconsistencia que no permitió su aplicación.	2 hrs.
		Conecta con la actividad 7.	
		Si	
11		Informa que la solicitud fue procedente.	
12	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 aplica.			

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 Servicios 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 catálogo 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.

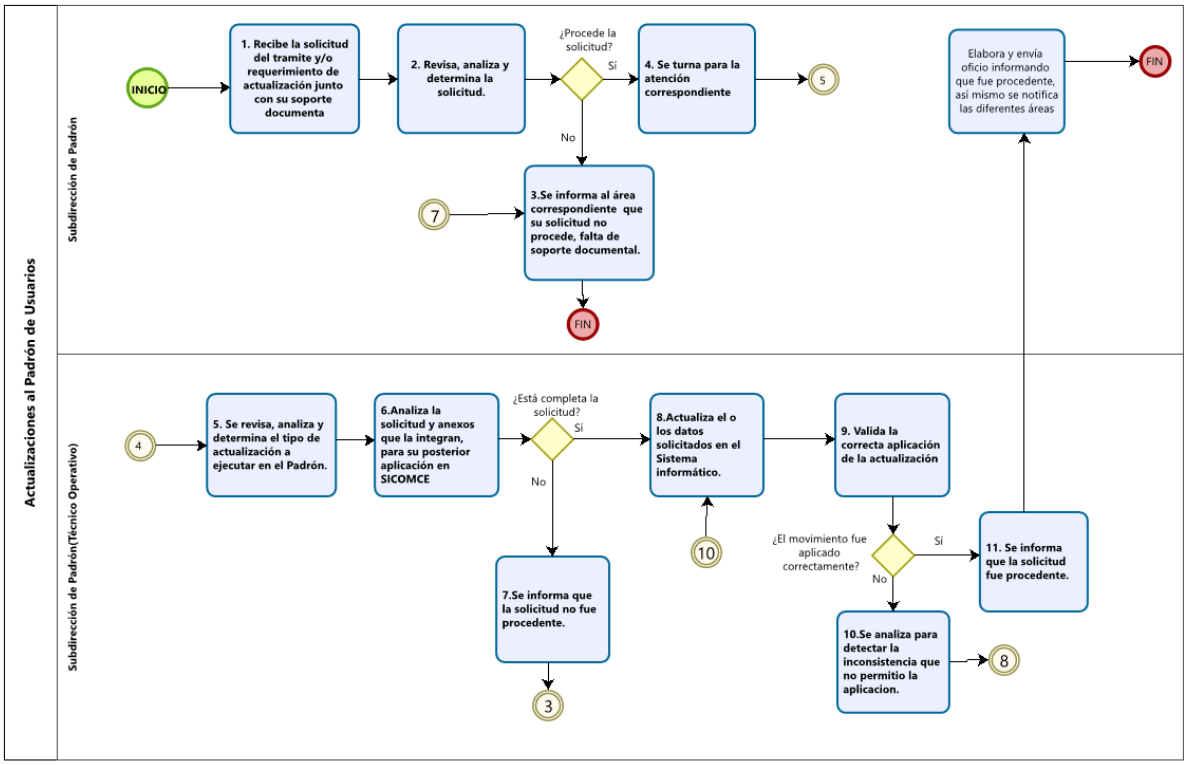
7. Los soportes documentales enviados por las diferentes áreas deberán venir foliados.
8. Para algunas actualizaciones en el padrón es necesario que la cuenta no presente adeudos.
9. Relación de solicitudes de actualización considerados en el procedimiento:

   - 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 las solicitudes nos lleva a determinar un resultado en el Sistema Comercial Centralizado.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Aldo Guzmán Muñoz
Subdirección de Padrón

Nombre del Procedimiento: 288. Aplicación del 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:

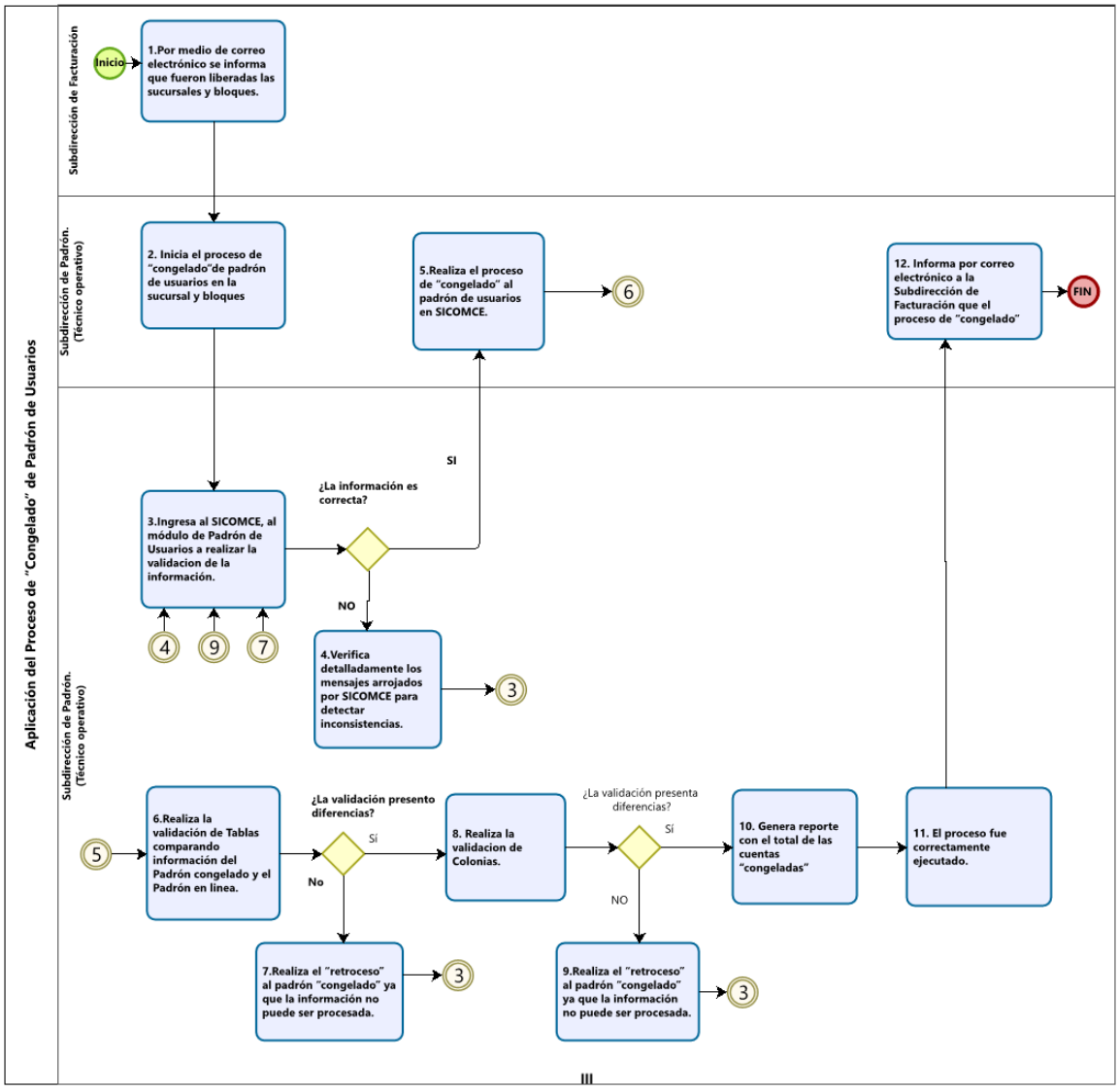
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Facturación	Informa por correo electrónico que fueron liberados los consumos promedio y solicitar el proceso de "congelado" del padrón de usuarios detallando la sucursal, el bloque o bloques, en los que se debe aplicar el proceso.	1 hrs.
2	Subdirección de Padrón.	Inicia el proceso de "congelado" de padrón de usuarios, en la sucursal y bloques solicitados.	1 hrs.
3	Subdirección de Padrón (Técnico operativo)	Realiza la validación de la información en el Sistema Comercial Centralizado	1 hrs.
		¿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 presenta diferencias?	
		No	
7		Realiza el "retroceso" al padrón "congelado" ya que la información no puede ser procesada.	1 hrs.
		Conecta con la actividad 3.	
		Si	
8		Realiza la validación de las cifras de "Colonias" de las cuentas congeladas versus el padrón en línea.	1 hrs.
		¿La validación presenta diferencias?	
		No	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Realiza el "retroceso" al padrón "congelado" ya que la información no puede ser procesada.	1 hrs.
		Conecta con la actividad 3.	
		Si	
10		Genera reporte que contiene el total de registros "congelados" por colonia.	1 hrs.
11	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 aplica.			

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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México 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 aplicará 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

Aldo Guzmán Muñoz
Subdirector de Padrón

Nombre del Procedimiento: 289. 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 en las diferentes solicitudes ingresadas.

Descripción Narrativa:

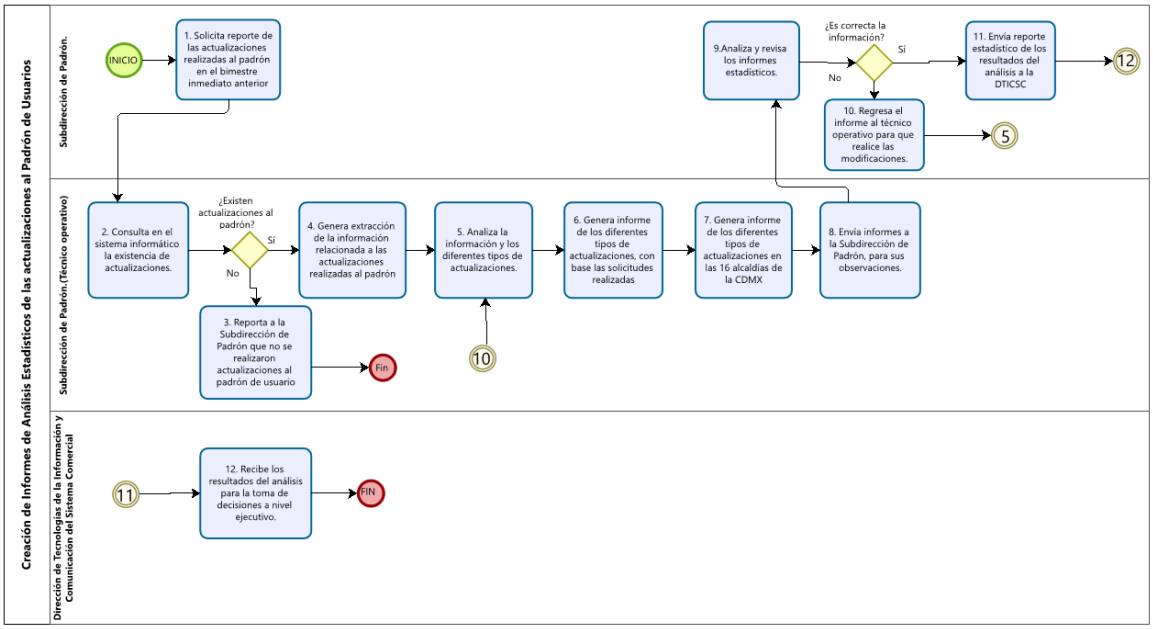
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Padrón.	Solicita reporte de las actualizaciones realizadas al padrón de usuarios en el bimestre inmediato anterior.	1 hr.
2	Subdirección de Padrón. (Técnico operativo)	Consulta en el sistema informático la existencia de actualizaciones.	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 días.
6		Genera informe estadístico de los diferentes tipos de actualizaciones, con base en 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.
		¿Es correcta la información?	
		No	
10		Regresa el informe al técnico operativo para que realice las modificaciones.	1 hr.
		Conecta con la actividad 5.	
		Si	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Envía reporte estadístico de los resultados del análisis, a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Comercial.	1 hr.
12	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: 08 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento es con base en lo dispuesto en 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

Aldo Guzmán Muñoz
Subdirección de Padrón

Nombre del Procedimiento: 290. Supervisión y verificación de la actualización y/o modificación al padrón de usuarios

Objetivo General: Revisa y valida que se encuentren aplicadas de manera correcta las actualizaciones solicitadas, con base a las solicitudes ingresadas en las Oficinas de Atención al Público o en las diferentes áreas pertenecientes al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

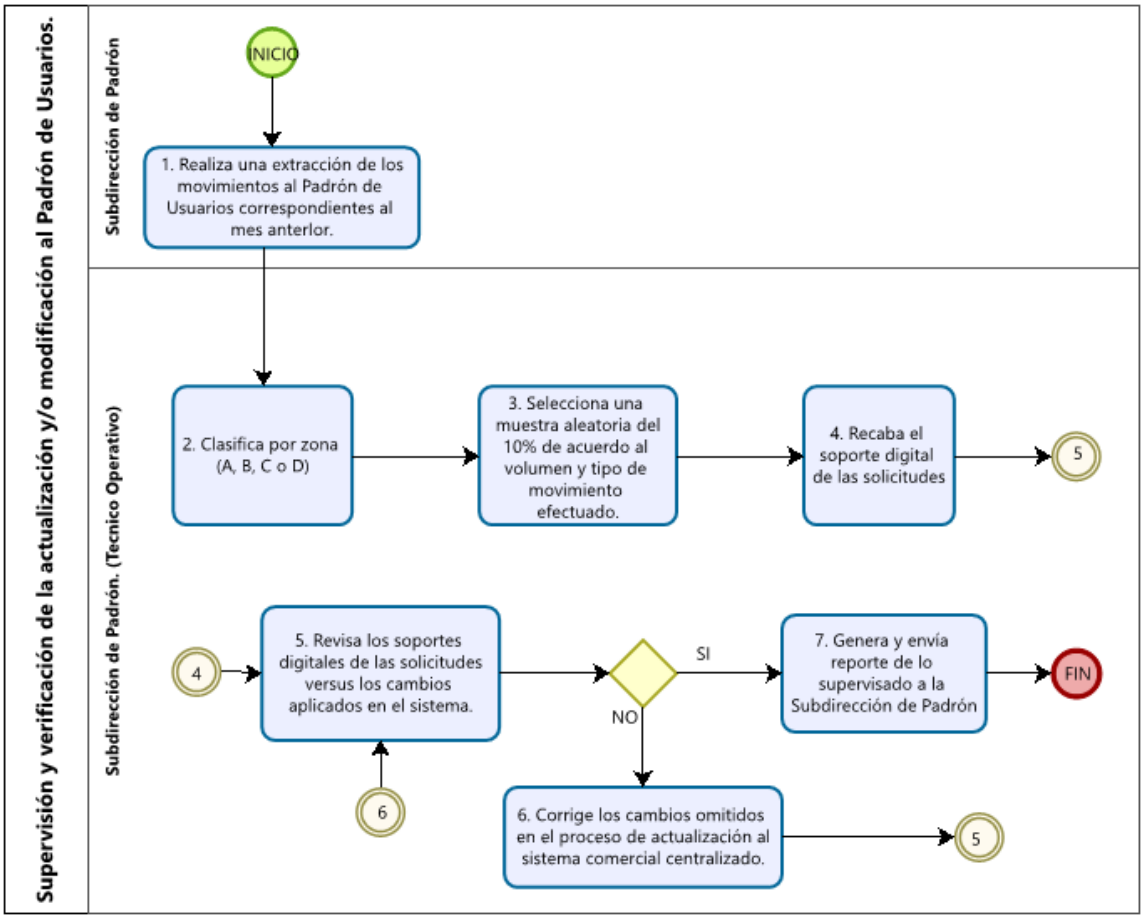
Descripción Narrativa:

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.	1 día
2	Subdirección de Padrón (Técnico Operativo)	Clasifica por zona (A, B, C o D)	3 horas
3		Selecciona una muestra aleatoria del 10% de acuerdo al volumen y tipo de movimiento efectuado.	1 día
4		Recaba el soporte digital de las solicitudes a revisión.	2 días
5		Revisa los soportes digitales de las solicitudes (resguardados por la subdirección de Padrón) versus los cambios aplicados en el sistema comercial centralizado.	2 días
		¿Los cambios se aplicaron de forma correcta?	
		NO	
6		Corrige los cambios omitidos en el proceso de actualización al sistema comercial centralizado.	2 días
		Conecta con la actividad 5	
		SI	
7		Genera y envía reporte de lo supervisado a la Subdirección de Padrón	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. Las extracciones pueden ser realizadas a través del Sistema de Gestión de Aplicaciones (SIGAP) que a su vez consulta la información en el Sistema Comercial Centralizado.
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

Aldo Guzmán Muñoz
Subdirector de Padrón

Nombre del Procedimiento: 291. 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 ayudan en la toma de decisiones.

Descripción Narrativa:

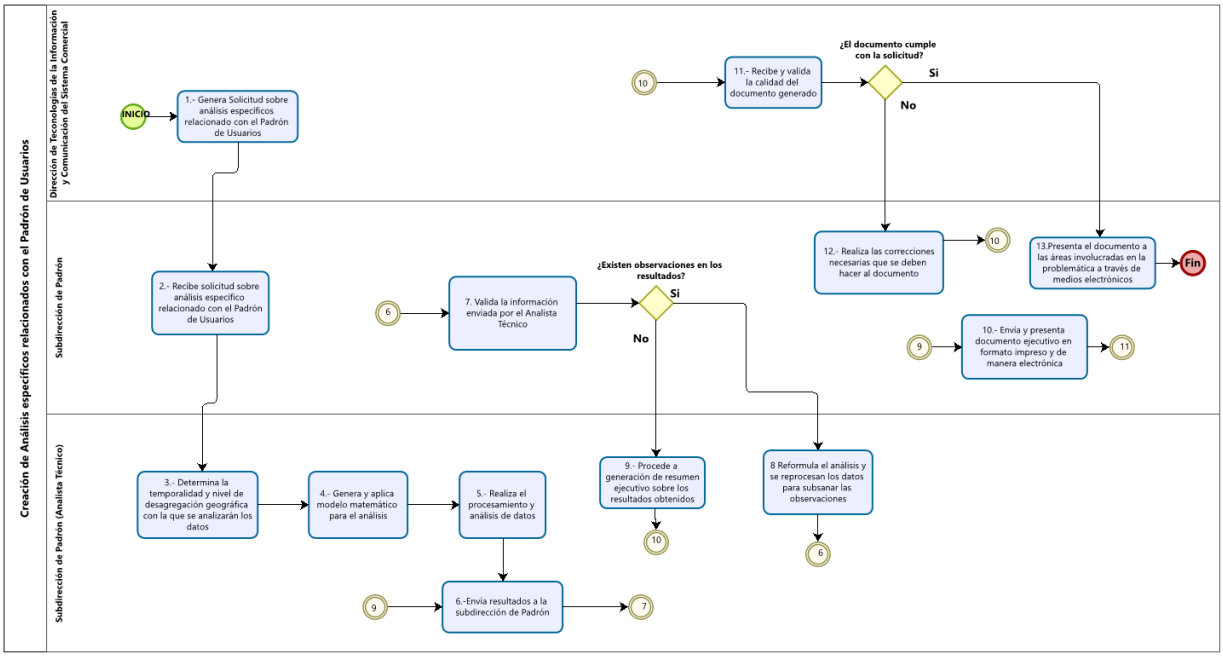
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema Comercial	Genera solicitud sobre análisis específico relacionado con el Padrón de Usuarios.	1 día.
2	Subdirección de Padrón.	Recibe la solicitud sobre análisis específico relacionado con el Padrón de Usuarios.	1 día
3	Subdirección de Padrón (Analista Técnico)	Determina la temporalidad y nivel de desagregación geográfica con la que se analizará el conjunto de datos.	
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
7	Subdirección de Padrón	Valida la información enviada por el Analista Técnico	
		¿Existe observaciones en los resultados?	
		Si	
8	Subdirección de Padrón (Analista Técnico)	Reformula el análisis y se procesan los datos, para subsanar las observaciones.	1 día
		Conecta con la actividad 6.	
		No	
9		Procede a la presentación documental del análisis llevado a cabo, a través de la generación de un resumen ejecutivo sobre los resultados obtenidos.	1 día
10	Subdirección de Padrón.	Envía y presenta documento ejecutivo en formato impreso y de manera electrónica.	1 día
11	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.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Subdirección de Padrón.	Realiza las correcciones necesarias que se deben hacer al documento.	1 día
		Conecta con la actividad 10.	
		Si	
13	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: 15 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 el Sistema Comercial Centralizado, 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

Aldo Guzmán Muñoz
Subdirector de Padrón

Nombre del Procedimiento: 292. 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Servicios	Recibe solicitud de alta mediante oficio.	1 día
		¿El oficio cumple con los requisitos?	
		No.	
2		Responde al solicitante exhortando que corrija o complete los requisitos del oficio de solicitud de alta en el Sistema Comercial Centralizado.	1 día
		Regresa a la actividad 1	
		Si.	
3		Cita al solicitante para entregar su alta en el Sistema Comercial Centralizado, informando los documentos que requiere presentar para completar el trámite.	5 minutos
4		Recibe al solicitante con oficio impreso e identificación oficial válida y vigente con copia simple.	5 minutos
		¿La documentación está completa y es 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días 1 hora 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.-Se trabaja en el Sistema Comercial Centralizado.

2.- Se consideran requisitos para la solicitud de alta; Nombre (s), Apellido (s), Sucursal y Rol.

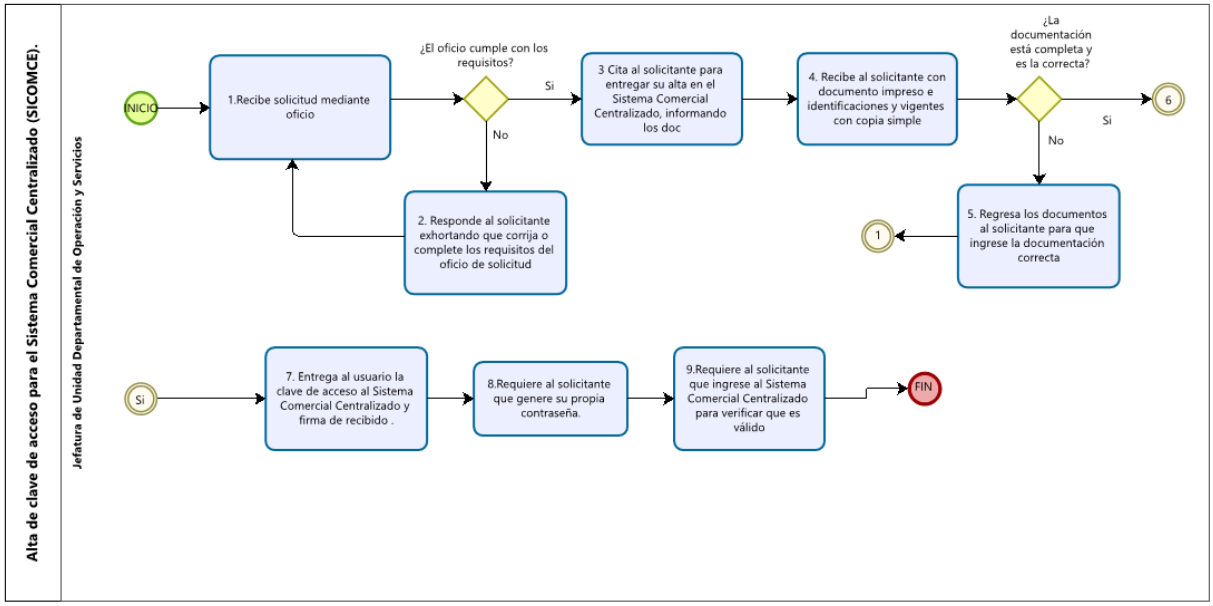
3.- La documentación requerida de la actividad 5 (Copia de la credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral, copia del oficio de origen).

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 Nacional 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 tendrá un máximo de 5 días para acudir a recoger su nuevo usuario, de lo contrario el oficio quedará automáticamente cancelado y tendrá que volver a generar la solicitud.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Cesar Peña Pedraza

Jefe de Unidad Departamental de Operación y Servicios

Nombre del Procedimiento: 293. Cambio de Rol o Sucursal del usuario en Sistema Comercial Centralizado.

Objetivo General: Habilitar al usuario para realizar otras funciones dentro del Sistema Comercial Centralizado de conformidad con las nuevas responsabilidades conferidas al usuario, y validadas por su superior jerárquico, o con cambiar de sucursal de adscripción del usuario del Sistema Comercial Centralizado.

Descripción Narrativa:

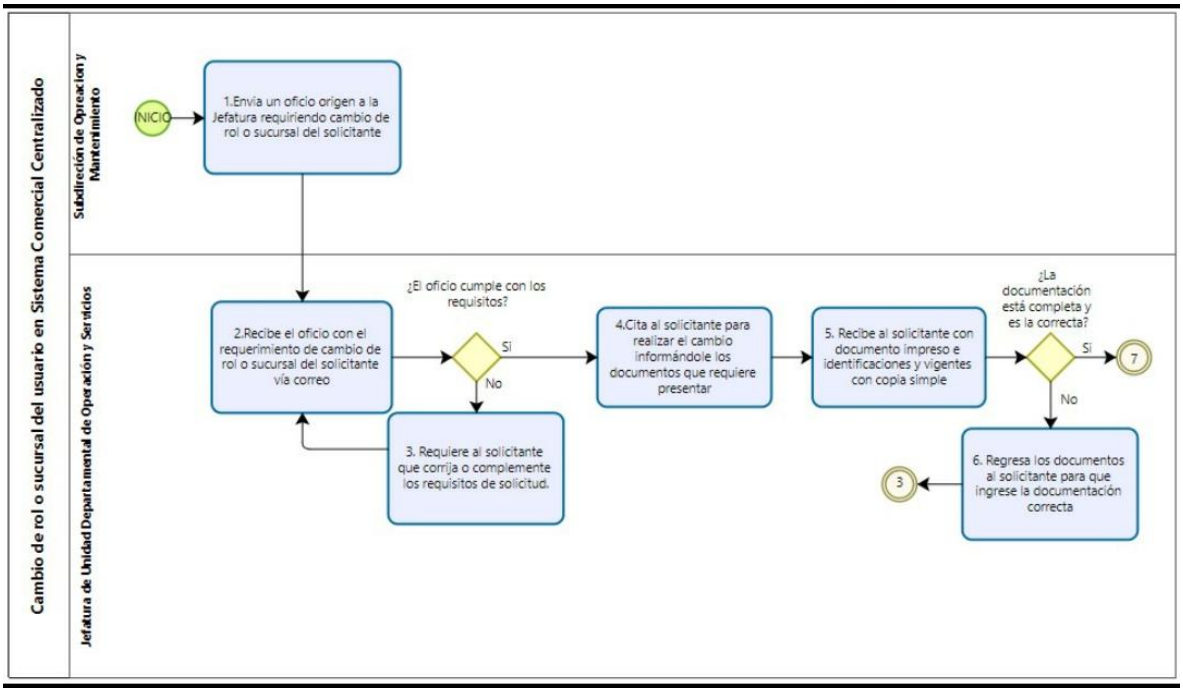
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación y Mantenimiento	Envía oficio de origen a Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Servicios requiriendo el cambio de rol o sucursal del solicitante.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Servicios	Recibe oficio con el requerimiento de cambio de rol o sucursal del solicitante vía correo electrónico.	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.	5 minutos
		Regresa a la actividad 2.	
		Si.	
4		Cita al solicitante para realizar el cambio de rol o sucursal en el Sistema, informando 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 3.	
		Si.	

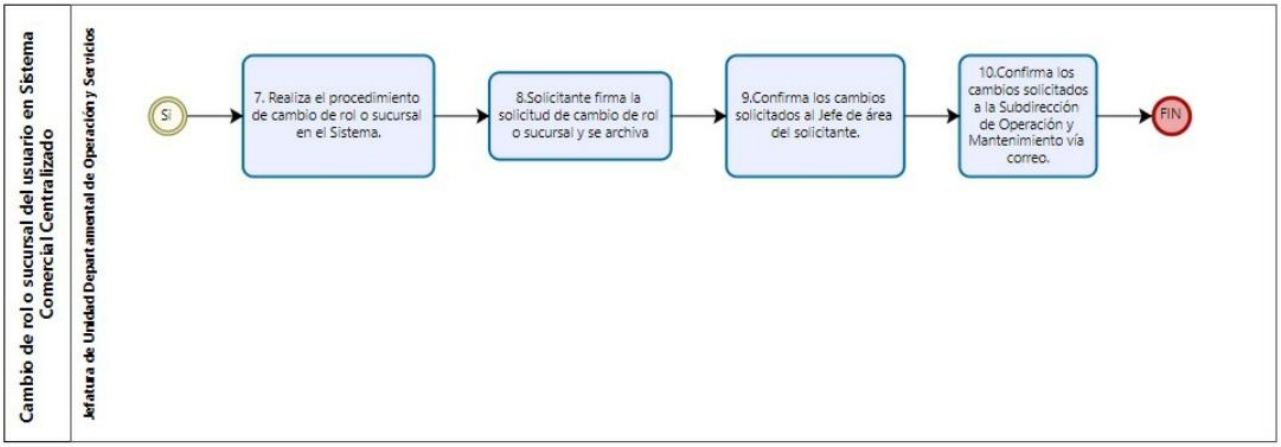
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Atiende al solicitante y registra el cambio de rol o sucursal en el Sistema Comercial Centralizado.	30 minutos
8		Solicitante firma la solicitud de cambio de rol o sucursal y se archiva.	15 Minutos
9		Confirma los cambios solicitados al de Unidad Departamental de Operación y Servicios.	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: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. SICOMCE es el Sistema Comercial Centralizado
2. Se consideran requisitos para la solicitud de cambio de sucursal: Nombre completo, Clave de usuario del Sistema Comercial Centralizado, Sucursal actual, Sucursal a asignar.
3. La documentación requerida para realizar la actividad 7 es: Copia de la credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral, copia del oficio de origen.
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

Cesar Peña Pedraza

Jefe de Unidad Departamental de Operación y Servicios

Nombre del Procedimiento: 294. 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación y Mantenimiento	Recibe solicitud de habilitación de clave personal para ingresar al Sistema.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Servicios	Recibe correo electrónico solicitando la habilitación de la clave de acceso al Sistema	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.	5 minutos
		Regresa a la actividad 2.	
		Si.	
4		Cita al solicitante para generar habilitación informandole los documentos que requiere presentar	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 3.	
		Si.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Realiza el procedimiento de habilitación de clave de acceso en el Sistema	30 minutos
8		Verifica que el usuario esté activo	5 minutos
9		Firma el solicitante de habilitación en el Sistema de conformidad con la solicitud de habilitación de contraseña.	5 minutos
10		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Servicios que 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: No aplica			

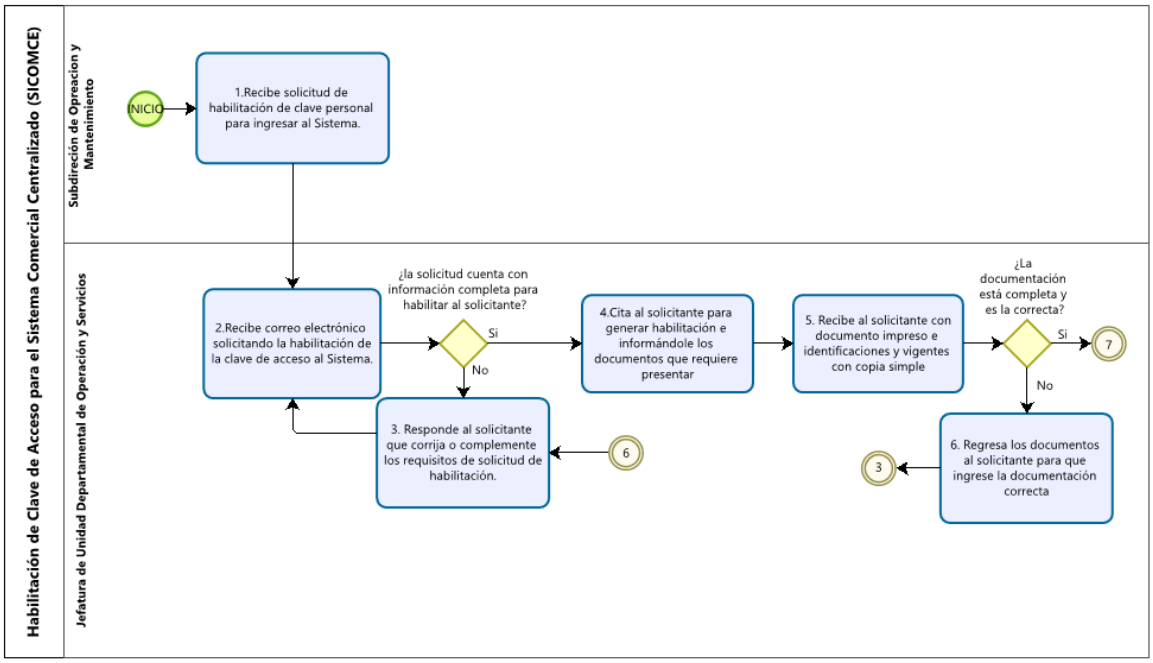
Aspectos a considerar:

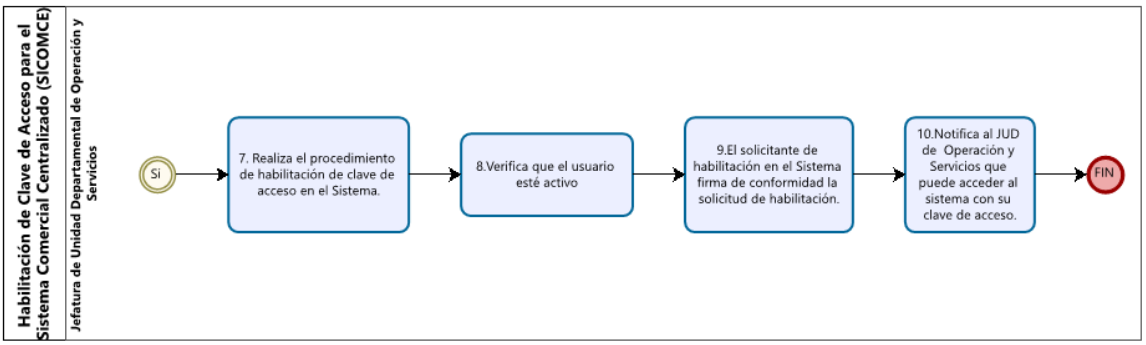
1.- El Sistema Comercial Centralizado identifica de acuerdo a las claves de acceso los movimientos que cada una de las personas habilitadas realizan en el Sistema Comercial Centralizado, se requiere la habilitación del usuario cuando su clave se encuentra bloqueada debido a caracteres incorrectos ingresados 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.

3. Por Sistema se entiende que corresponde al Sistema Comercial Centralizado

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Cesar Peña Pedraza

Jefe de Unidad Departamental de Operación y Servicios

Nombre del Procedimiento: 295. Asignación de Nueva Contraseña para acceder al Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE).

Objetivo General: Habilitar el ingreso del usuario al Sistema Comercial Centralizado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación y Mantenimiento	Recibe oficio o correo de asignación de nueva contraseña al Sistema Comercial Centralizado y lo envía la Jefatura	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Servicios	Recibe el oficio o correo de solicitud de asignación de nueva contraseña del Sistema Comercial Centralizado	5 minutos
		¿El oficio cuenta con la información completa para asignar nueva contraseña al Sistema Comercial Centralizado?	
		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 contraseña e informándole los documentos que requiere presentar	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 ingrese la documentación correcta	5 minutos
		Regresa a la actividad 3	
		Si.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Realiza el cambio para asignar nueva contraseña en el Sistema Comercial Centralizado	30 minutos
8		Verifica que el usuario esté activo	5 minutos
9		Firma el solicitante de asignación de nueva contraseña en el Sistema	5 minutos
10		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Servicios que el personal puede acceder al sistema 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: : No aplica			

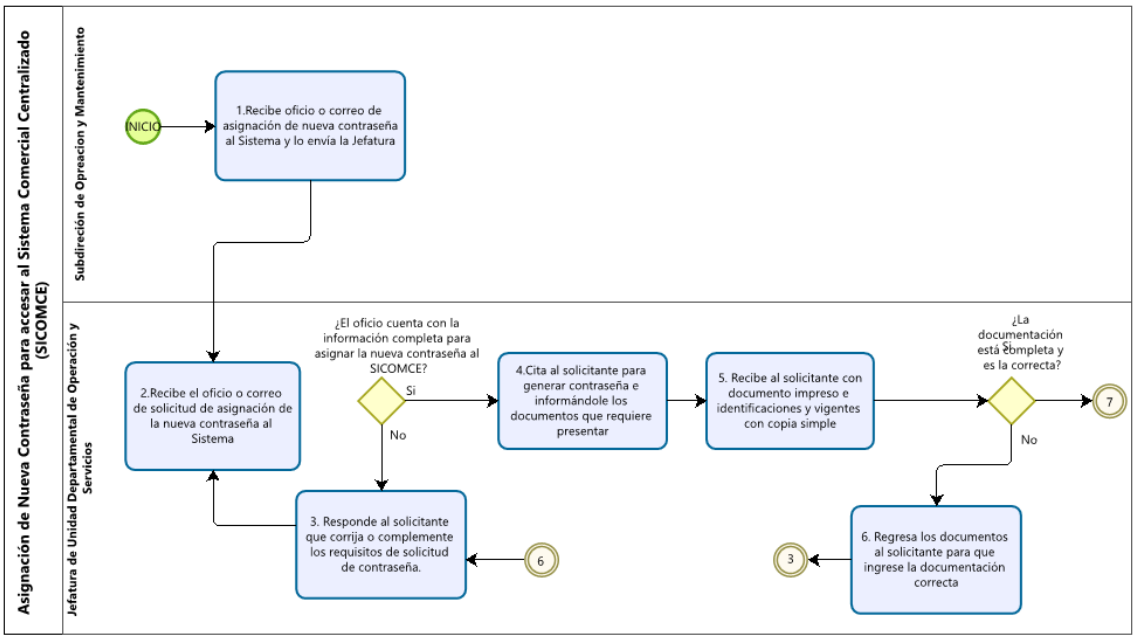
Aspectos a considerar:

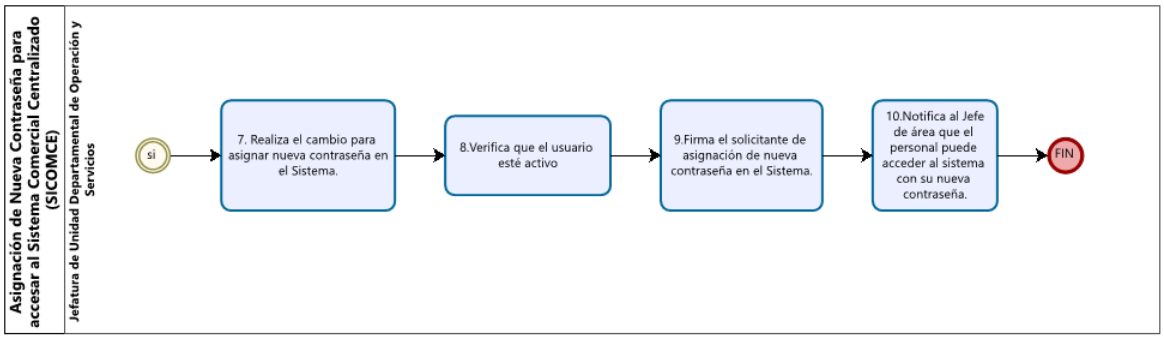
1.-Sistema Comercial Centralizado, identifica de acuerdo a las claves de acceso los movimientos que cada una de las personas habilitadas realizan en el Sistema Comercial Centralizado, se requiere cambiar la contraseña del usuario cuando éste ha excedido por más de 2 ocasiones la equivocación en la inscripción de los caracteres que componen su contraseña, o bien a petición de parte interesada.

2. Los documentos que debe contar el solicitante de asignación de nueva contraseña de usuario son: una solicitud por escrito con sus datos (nombre, apellido, rol y sucursal) e identificación oficial vigente emitida por el Instituto Nacional Electoral.

3. Por Sistema se entiende que corresponde al Sistema Comercial Centralizado

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Cesar Peña Pedraza

Jefe de Unidad Departamental de Operación y Servicios

Nombre del Procedimiento: 296. Mantenimiento del Sistema Comercial Centralizado.

Objetivo General: Realizar las actividades de Mantenimiento de los módulos del Sistema Comercial Centralizado (SICOMCE), de acuerdo a los lineamientos establecidos y a solicitud de las áreas requirentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación y Mantenimiento	Recibe la solicitud al Sistema y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	Recibe la solicitud de mantenimiento al Sistema 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	7 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento (Personal Técnico)	Realiza la codificación necesaria en el Sistema	40 días
5		Realiza las Pruebas correspondientes en el ambiente de pruebas	6 días
		¿Las Pruebas de Desarrollo fueron satisfactorias y cumplen con lo requerido?	
		No.	
6		Realiza las modificaciones al Sistema para cumplir con lo requerido.	11 días
		(Conecta con la actividad 4).	
		Si.	
7		Informa a la Jefatura de Mantenimiento para realizar pruebas de usuario con los involucrados.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	Convoca y organiza las Pruebas de Usuario con el área solicitante y con todos los involucrados, generando un checklist de las pruebas.	7 días

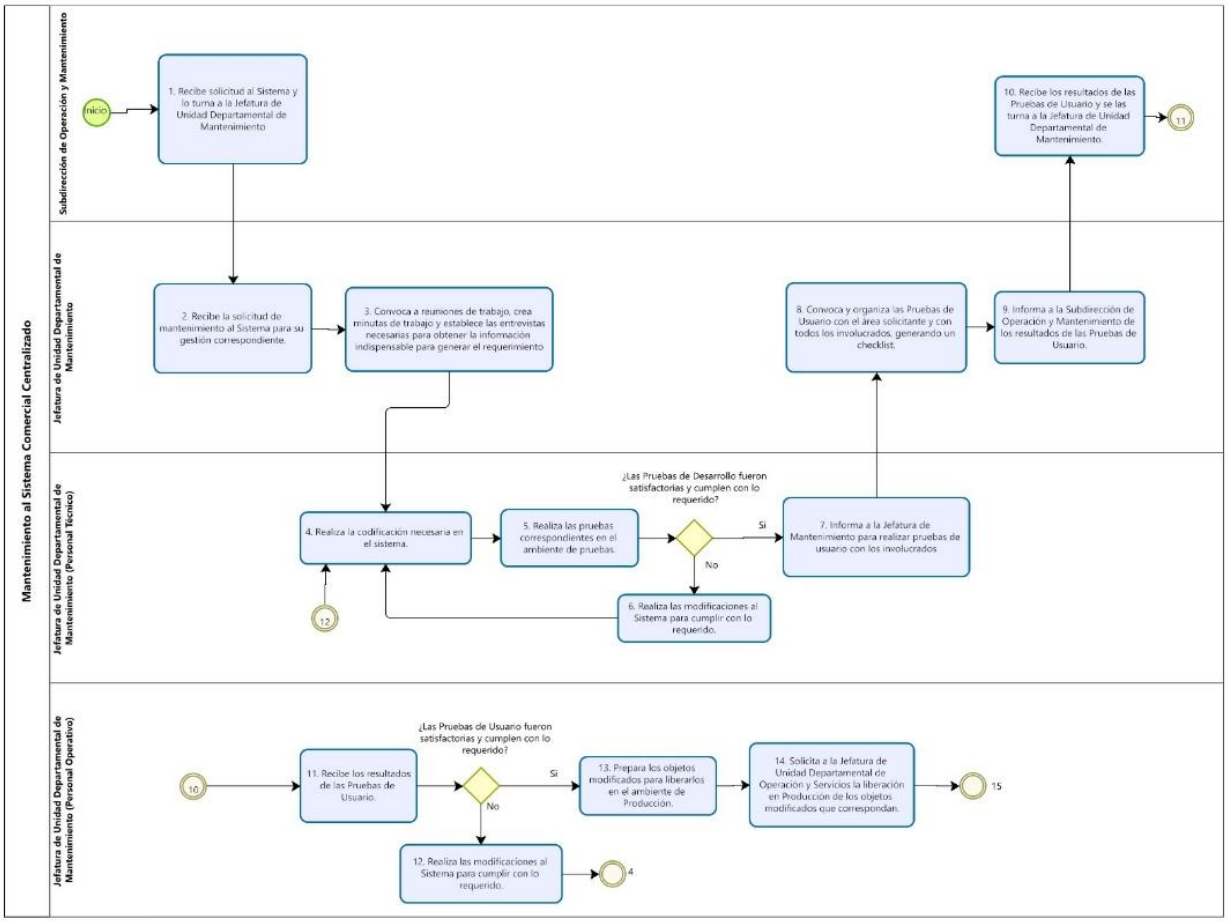
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Informa a la Subdirección de Operación y Mantenimiento de los resultados de las Pruebas de Usuario.	1 día
10	Subdirección de Operación y Mantenimiento	Recibe los resultados de las Pruebas de Usuario y se las turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento (Personal Operativo)	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 Sistema 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 al área técnica la liberación en el ambiente de producción de los objetos solicitados.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento (Personal Técnico)	Reemplaza los objetos modificados y creados dentro del repositorio de control de versiones.	1 día

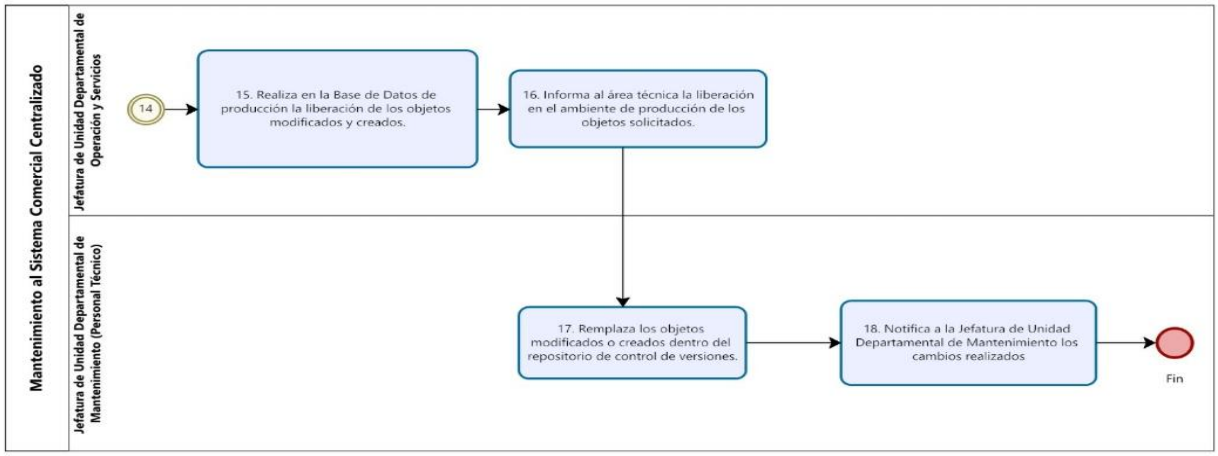
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento los cambios realizados	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 100 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No 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.
8. El mantenimiento al s

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Juan Antonio Torres Martínez
Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento

Nombre del Procedimiento: 297. 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:

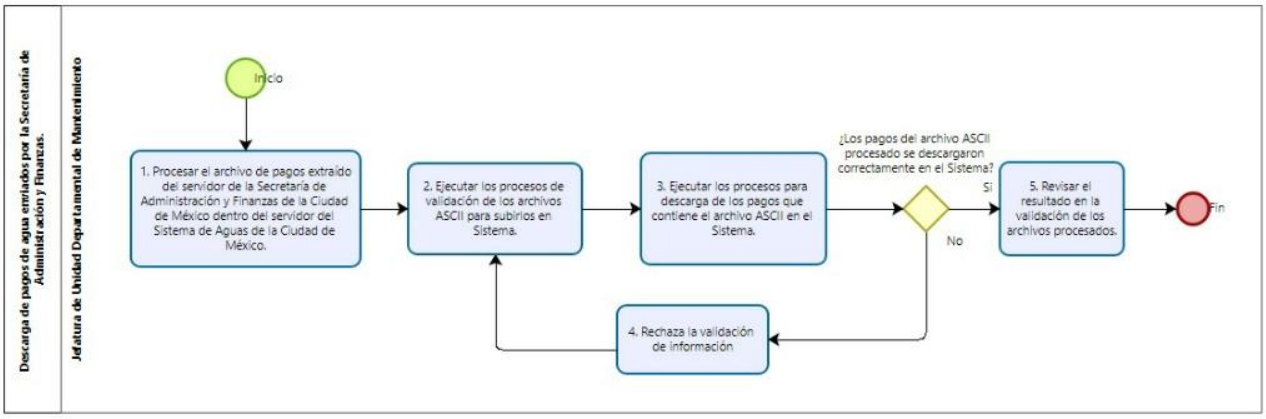
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	Procesa el archivo de pagos extraído del servidor de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México dentro del servidor del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	20 min
2		Ejecuta los procesos de validación de los archivos ASCII para subirlos en el Sistema Comercial Centralizado.	30 min.
3		Ejecuta los procesos para descarga de los pagos que contiene el archivo ASCII en el Sistema	2 hrs.
		¿Los pagos del archivo ASCII procesado se descargaron correctamente en el Sistema?	
		No.	
4		Rechaza la validación de información	
		Conecta con la actividad 2.	
		Si.	
5		Revisa 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.
6. Por Sistema se entiende que corresponde al Sistema Comercial Centralizado

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Juan Antonio Torres Martínez
Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento

Nombre del Procedimiento: 298. Desarrollo de Sistemas Informáticos.

Objetivo General: Realizar las actividades de desarrollo 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 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 Mantenimiento	Recibe y analiza la solicitud de 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 (Personal Técnico)	Realiza la codificación necesaria con base a la información recabada para el desarrollo informático solicitado.	40 días
5		Realiza las pruebas correspondientes en el ambiente de pruebas.	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 Mantenimiento para realizar pruebas de usuario con los involucrados.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	Convoca y organiza las Pruebas de Usuario con el área solicitante y con todos los involucrados generando un checklist de las pruebas.	7 días

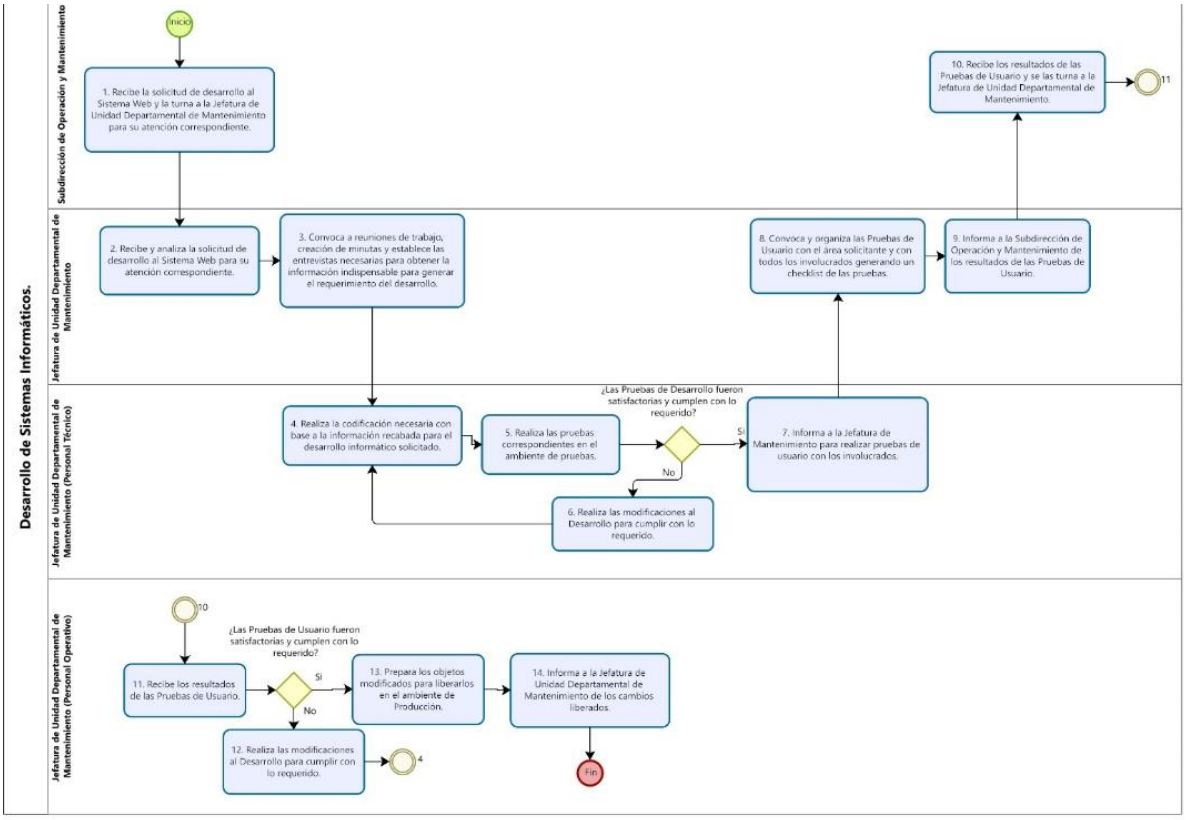
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Informa a la Subdirección de Operación y Mantenimiento de los resultados de las Pruebas de Usuario.	1 día
10	Subdirección de Operación y Mantenimiento	Recibe los resultados de las Pruebas de Usuario y se las turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento (Personal Operativo)	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 Mantenimiento de los cambios liberados.	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
Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento

Nombre del Procedimiento: 299. Publicación y actualización de contenido del portal web del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Objetivo General: Realizar las actividades de actualización y publicación en el portal web del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, de acuerdo a los lineamientos establecidos y los requerimientos de las áreas solicitantes.

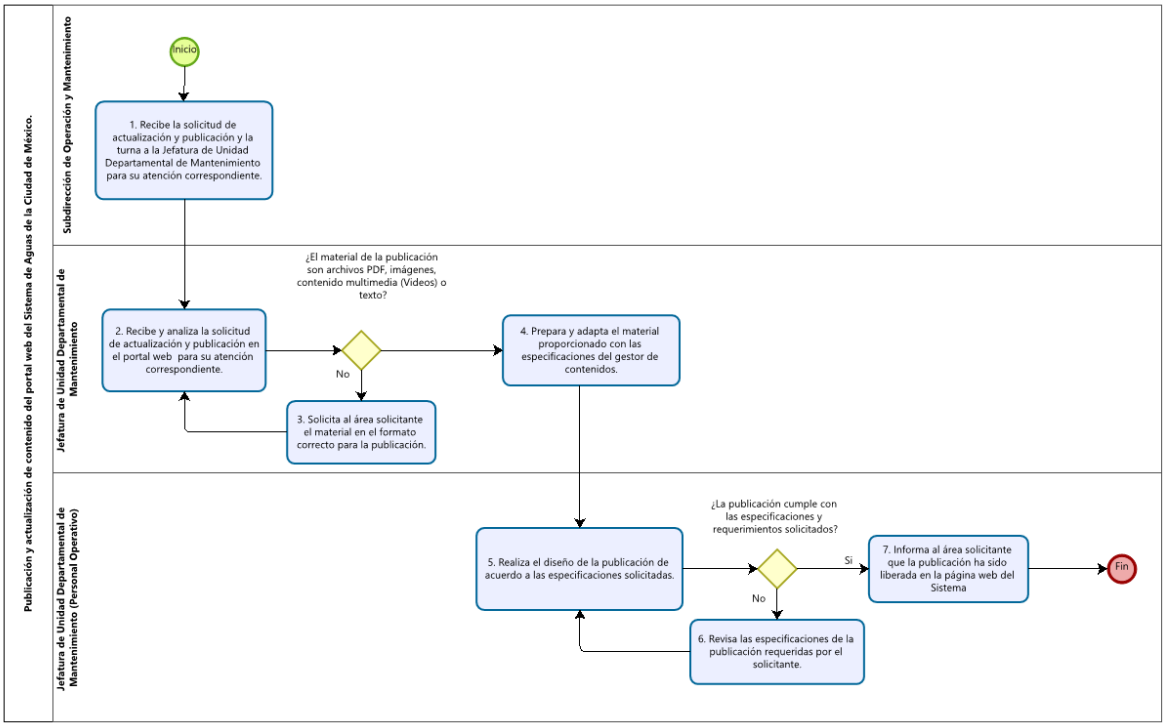
Descripción Narrativa:

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 para su atención correspondiente.	1 hr.
		¿El material de la publicación son archivos PDF, imágenes, contenido multimedia (Videos) o texto?	
		No	
3		Solicita al área solicitante el material en el formato correcto para la publicación. Conecta con actividad 2.	1 hr
		Si	
4		Prepara y adapta el material otorgado por el solicitante para ser publicado de acuerdo a características específicas propias del gestor de contenidos.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento (Personal Operativo)	Realiza el diseño de la publicación de acuerdo a las especificaciones solicitadas	2 hrs.
		¿La publicación cumple con las especificaciones y requerimientos solicitados?	
		No	
6		Revisa las especificaciones de la publicación requeridas por el solicitante Conecta con actividad 5.	20 min.
		Si	
7		Informa al área solicitante que la publicación ha sido liberada en la página web del Sistema.	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.
4. Para este procedimiento la palabra Sistema se refiere al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Juan Antonio Torres Martínez
Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento

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 conducen 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 Prórroga 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.

Váuchers
Comprobante de pago con tarjeta

VALIDÓ

Pedro Enrique Castillo Silva
Director General de Servicios a Usuarios

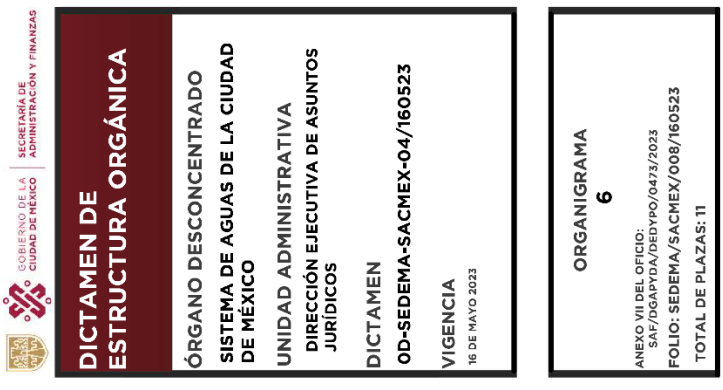
CAPÍTULO VI

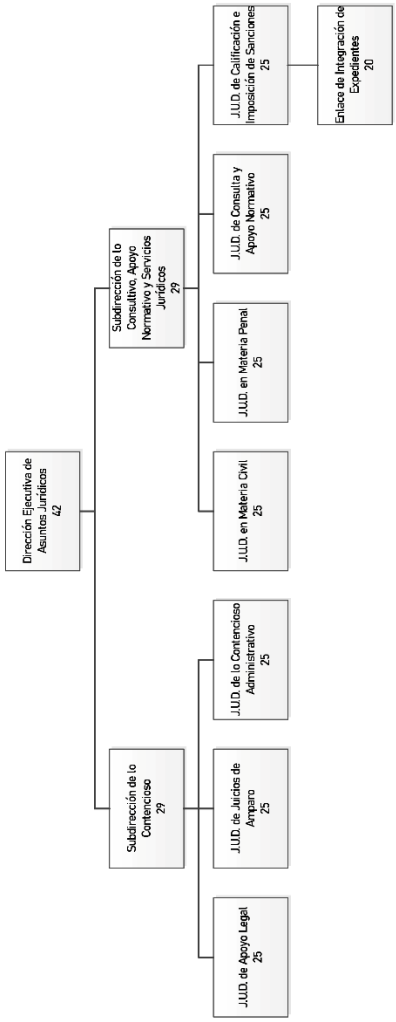
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL	PÁGINA
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	42	1694
Subdirección de lo Contencioso	29	1695
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal	25	1696
Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo	25	1697
Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo	25	1697
Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	29	1698
Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil	25	1699
Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal	25	1699
Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo	25	1700
Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones	25	1700
Enlace de Integración de Expedientes	20	1701

ORGANIGRAMA





Firmado con FIRMA CDMX
llave.cdmx.gob.mx
6897eb9da6046b0b6a624b972b9f7

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

300 Juicio Laboral tramitado ante el Tribunal de Justicia Laboral del Poder judicial de la Ciudad de México.
301 Elaboración de Proyectos de Leyes, Códigos, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Lineamientos, Reglas Generales, Instructivos y Circulares.
302 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.
303 Procedimiento Administrativo de Calificación e Imposición de Sanciones.
304 Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Patrimonial.
305 Seguimiento a Robos diversos.
306 Seguimiento a Robos diversos.
307 Asignación, Donación y Compraventa, a favor del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
308 Contestación de Demanda en Materia Civil.
309 Elaboración de Demanda en Materia Civil.
310 Recuperación Administrativa y/o Expropiación de Inmuebles.
311 Juicios en materia de Amparo Indirecto.
312 Juicios de Nulidad tramitados ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
313 Juicios de Nulidad tramitados ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
314 Procedimiento Administrativo del Recurso de Inconformidad.
315 Juicio Laboral tramitado ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
316 Juicio Laboral tramitado ante el Tribunal de Justicia Laboral del Poder judicial de la Ciudad de México.

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: 300. 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	Coordinación 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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.

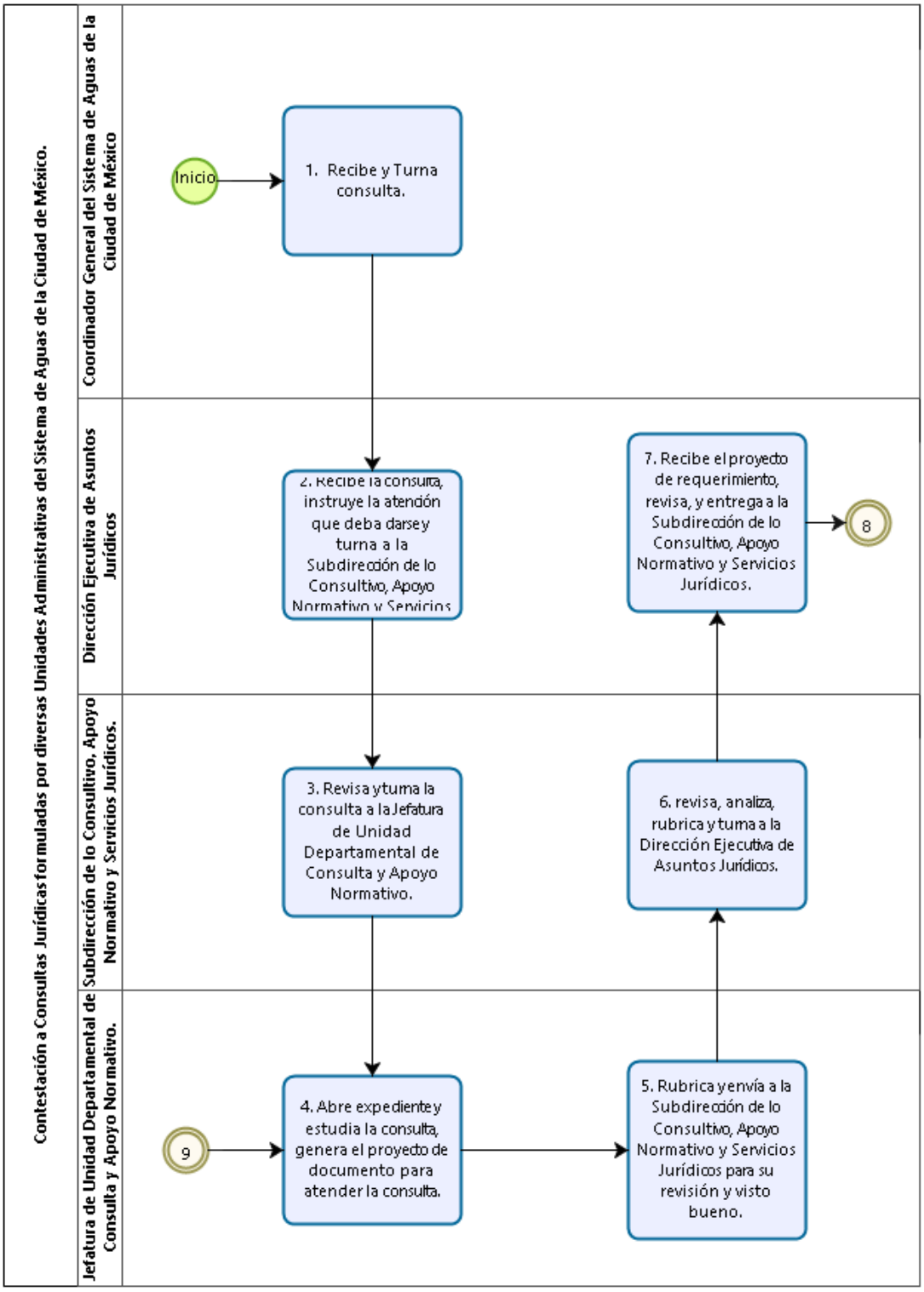
2.- La respuesta a las Consultas Jurídicas puede variar, dependiendo de los plazos o términos concedidos por las autoridades solicitantes.

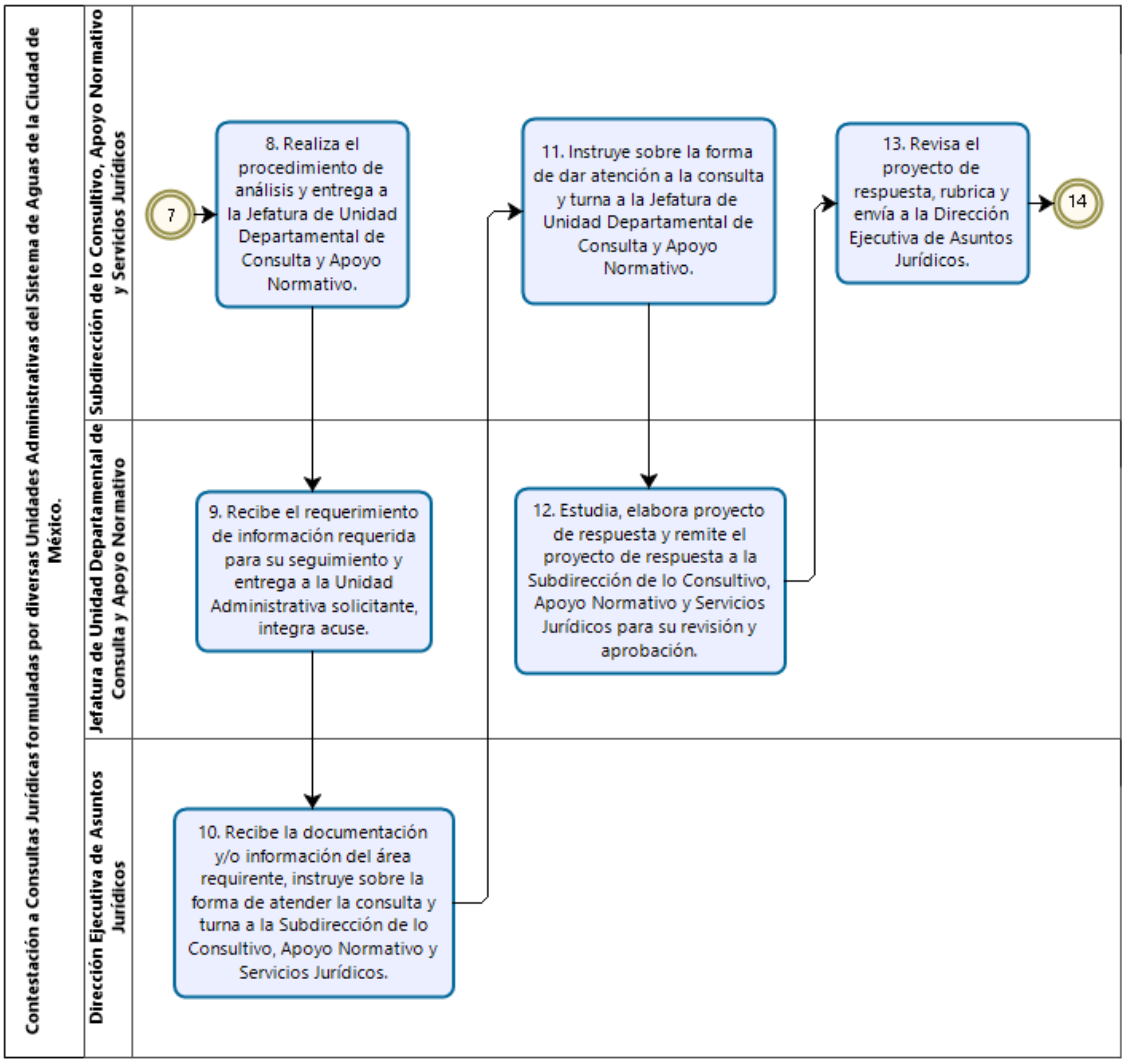
3.- En el punto número 1, la consulta turnada por el Coordinador General, puede provenir de cualquiera de las Unidades Administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, o bien de cualquier Unidad Administrativa de la Administración Pública de la Ciudad de México.

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.

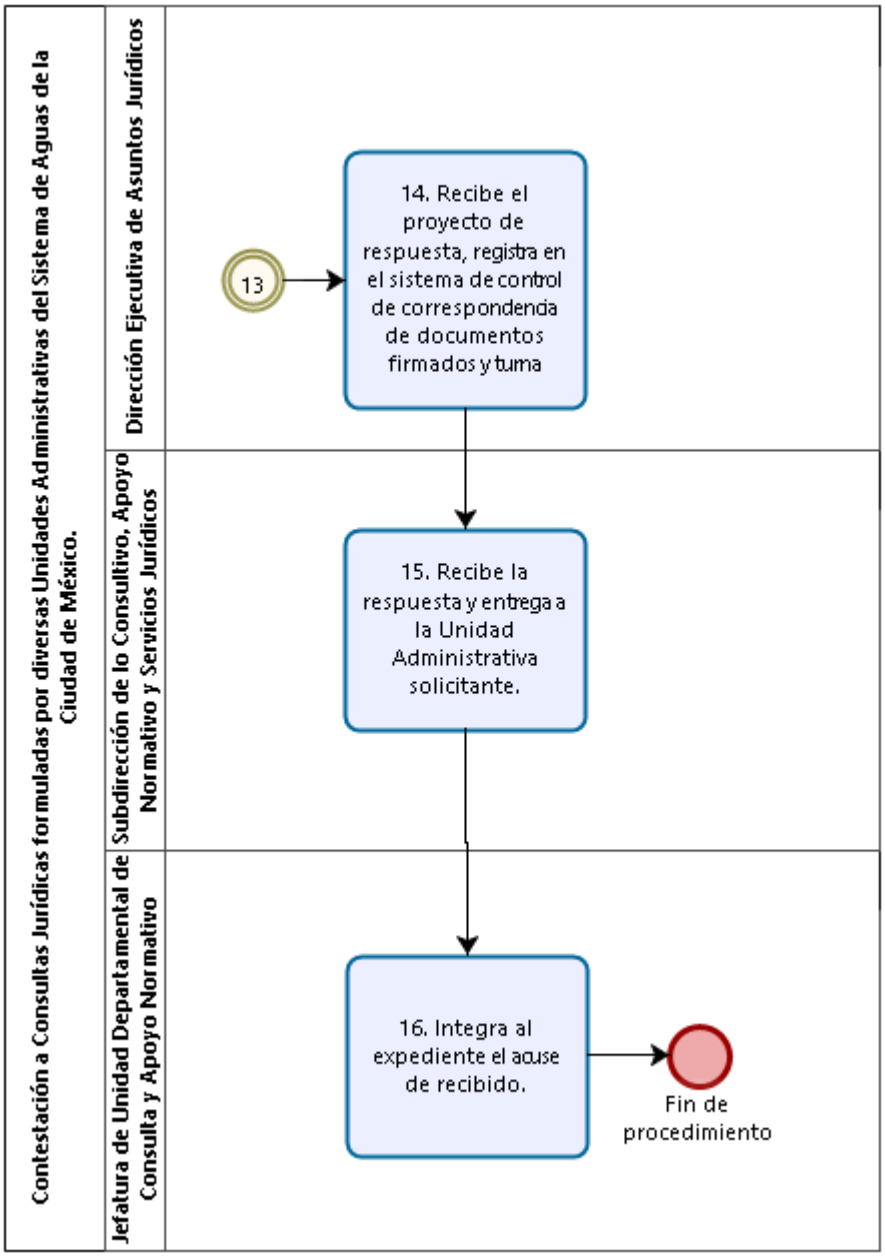
5. Los juicios laborales podrán ser substanciados tanto en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en la Ciudad de México, como en cualquiera de los nueve tribunales colectivos o individuales de la Ciudad de México.

Diagrama 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 darsey turna a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios
3. Revisa yturna la consulta a la Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo.
4. Abre expedientey estudia la consulta, genera el proyecto de documento para atender la consulta.
9
5. Rubrica yenvía a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos para su revisión y visto bueno.
6. revisa, analiza, rubrica yturna 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



Powered by bizagi Modeler



VALIDÓ

_____

Lic. José Alberto Ascención Rodríguez
Jefe de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo

Nombre del Procedimiento: 301. 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	Coordinación 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
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

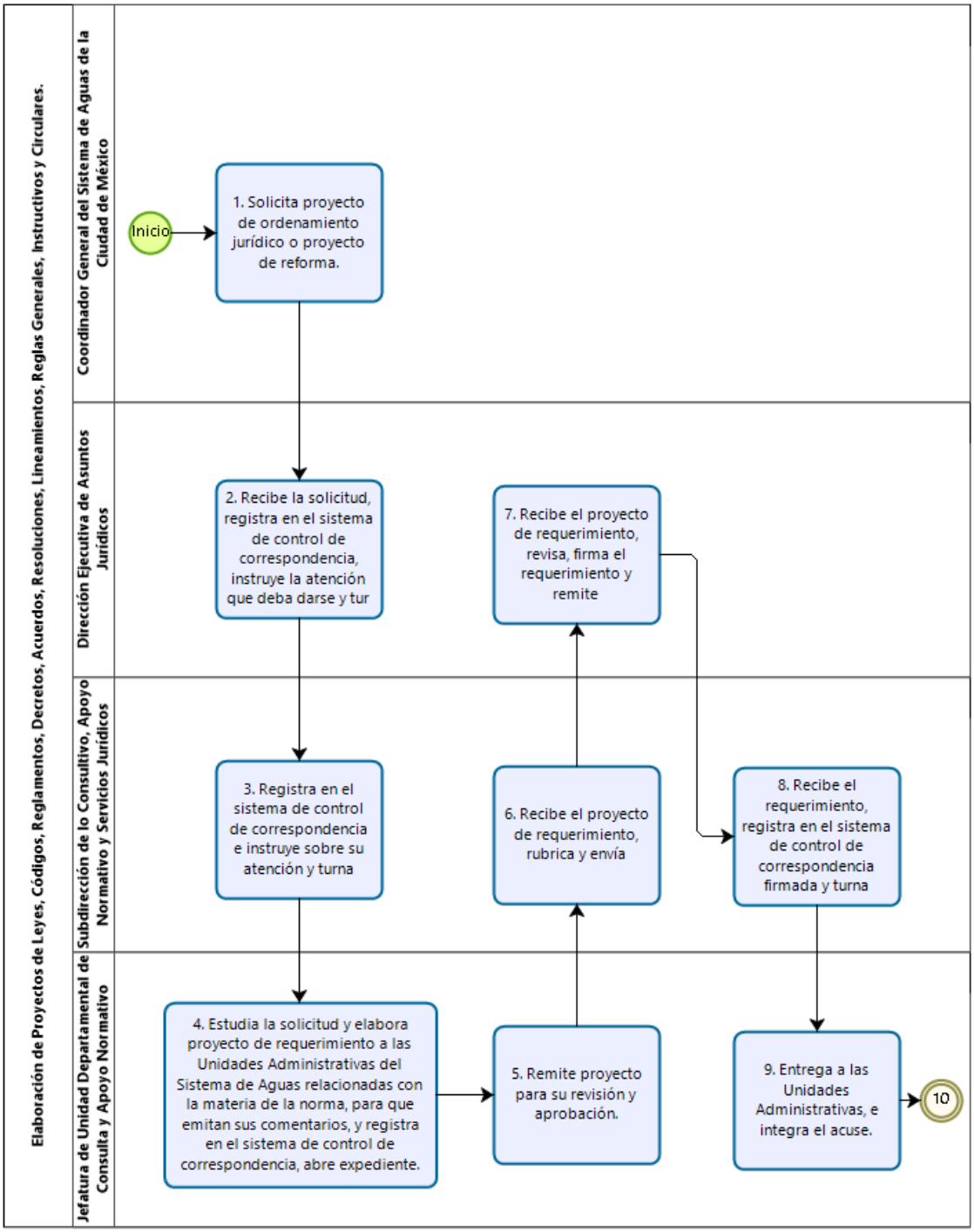
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Revisa y firma el oficio de remisión del proyecto de ordenamiento jurídico o proyecto de reforma y remite a la Subdirección de Legalidad, para su entrega a la Unidad Administrativa Solicitante o Dependencia competente 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
19		Integra al expediente el acuse de recibido	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles, 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

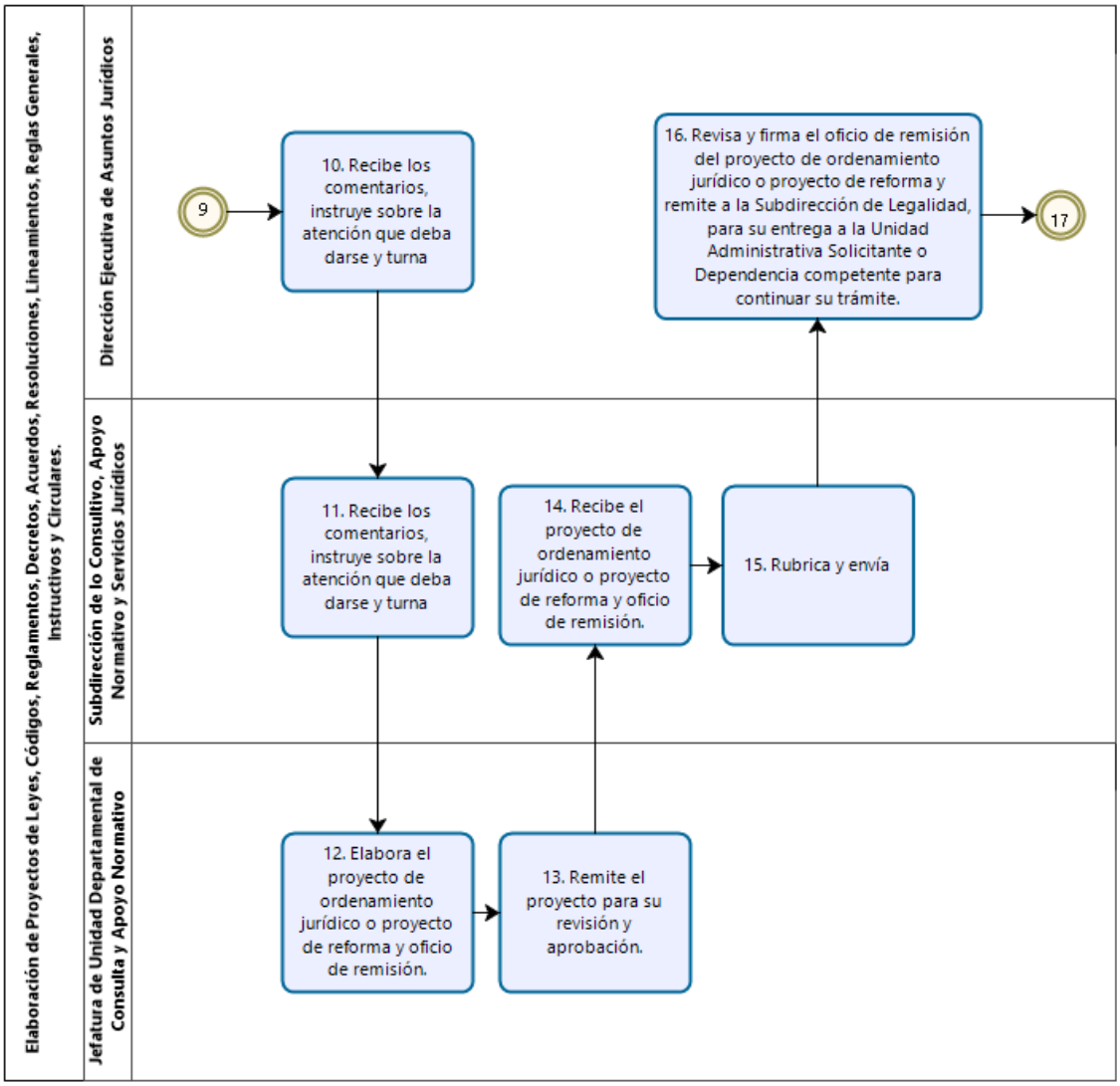
Aspectos a considerar:

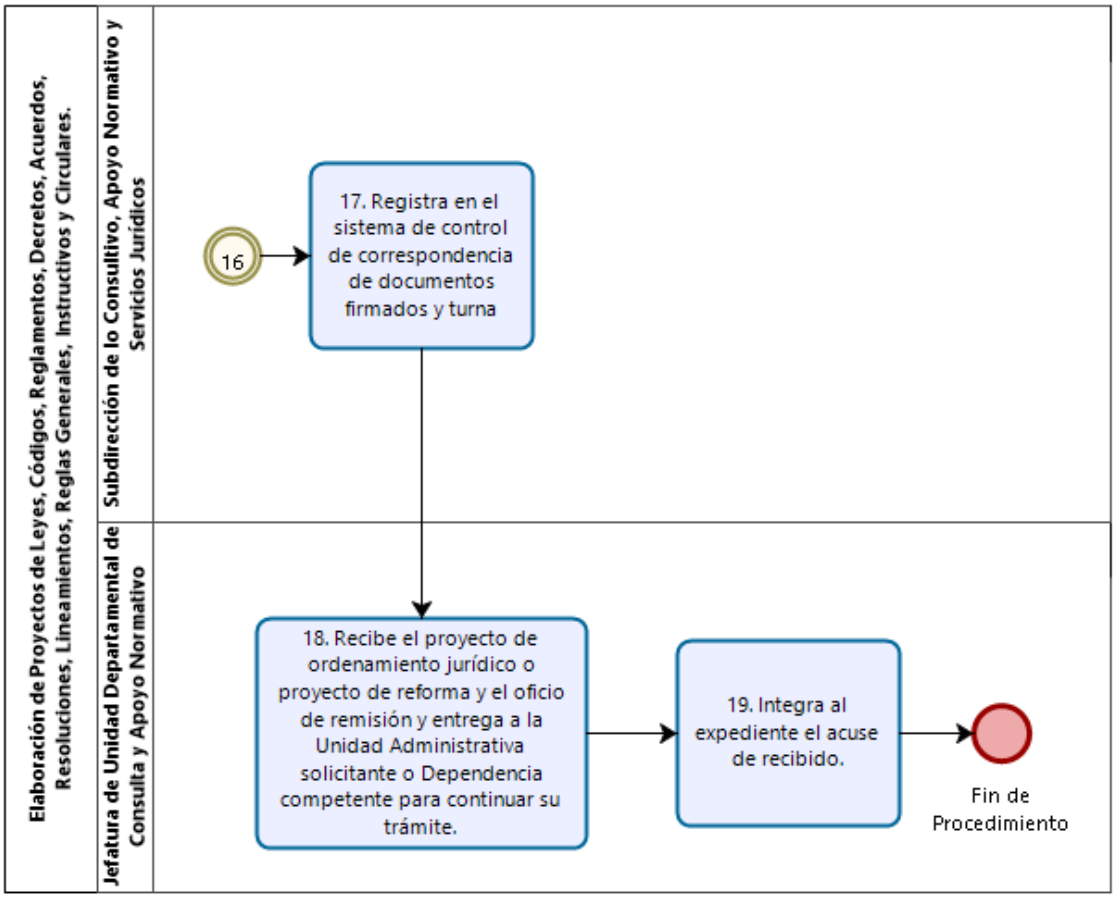
1.- Los tiempos para la realización de cada una de las actividades son estimativos, toda vez que transcurren en función de la carga de trabajo de cada uno de los actores.

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.

Diagrama 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: 302. 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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.			

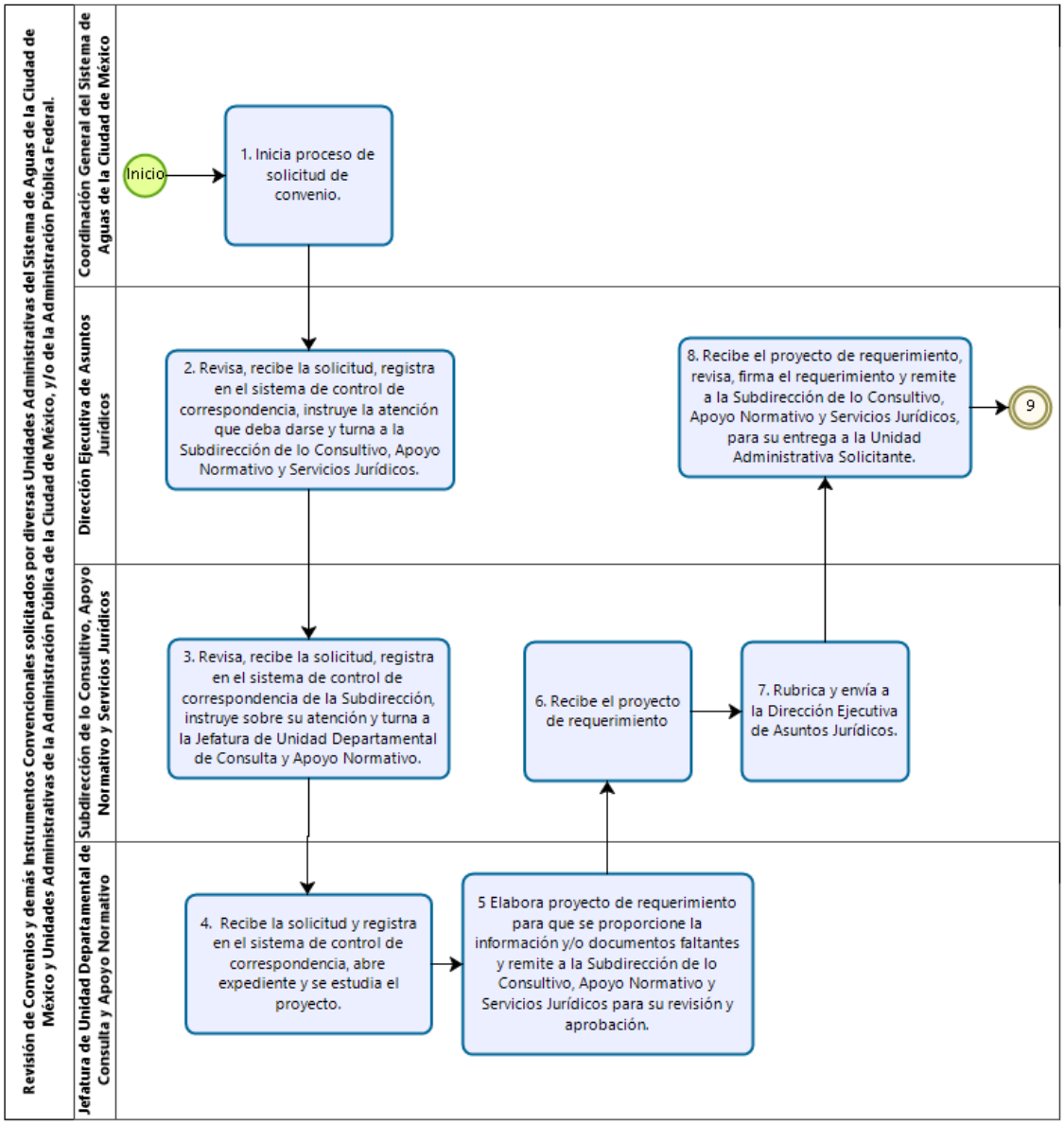
Aspectos a considerar:

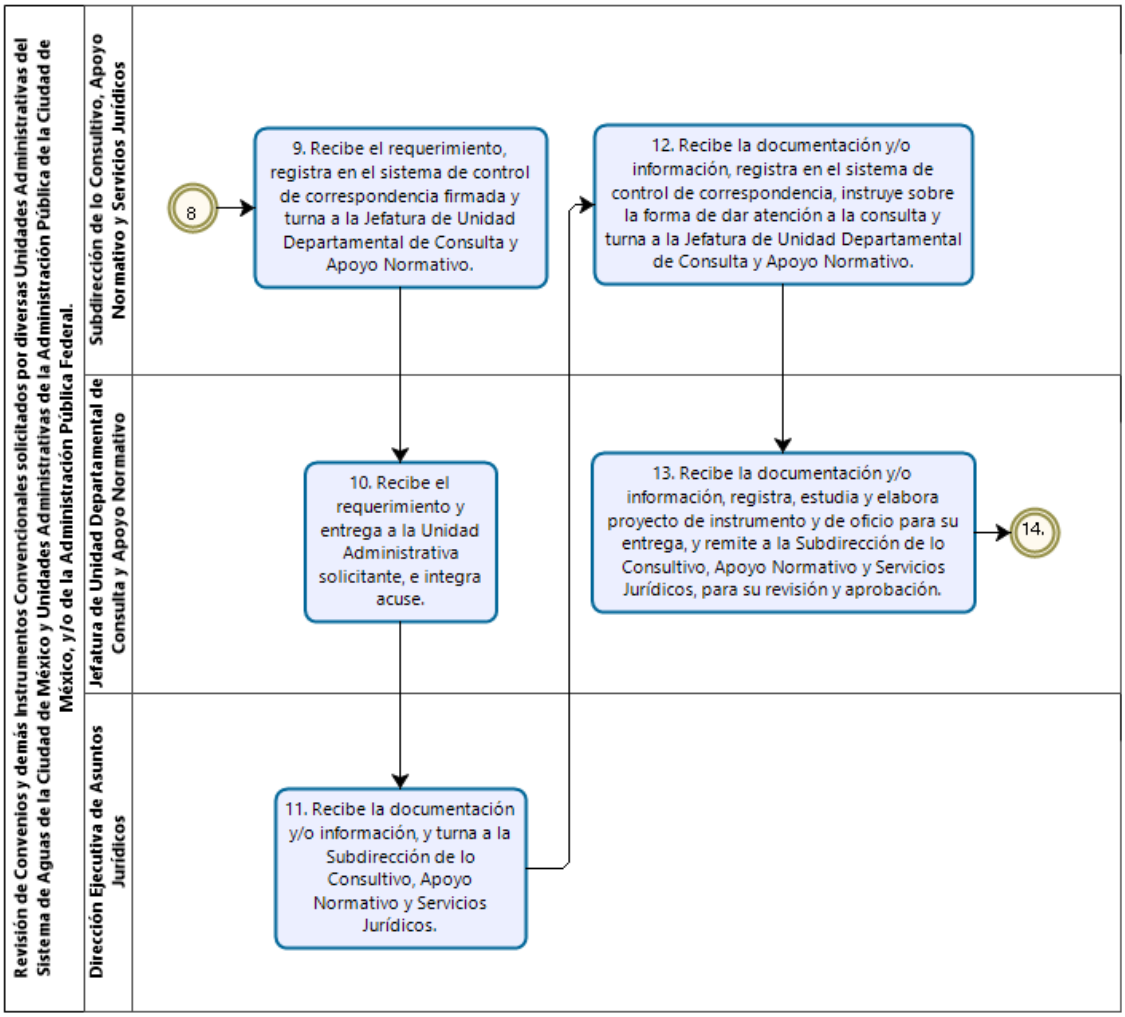
1.- Los tiempos para la realización de cada una de las actividades son estimativos, toda vez que transcurren en función de la carga de trabajo de cada uno de los actores.

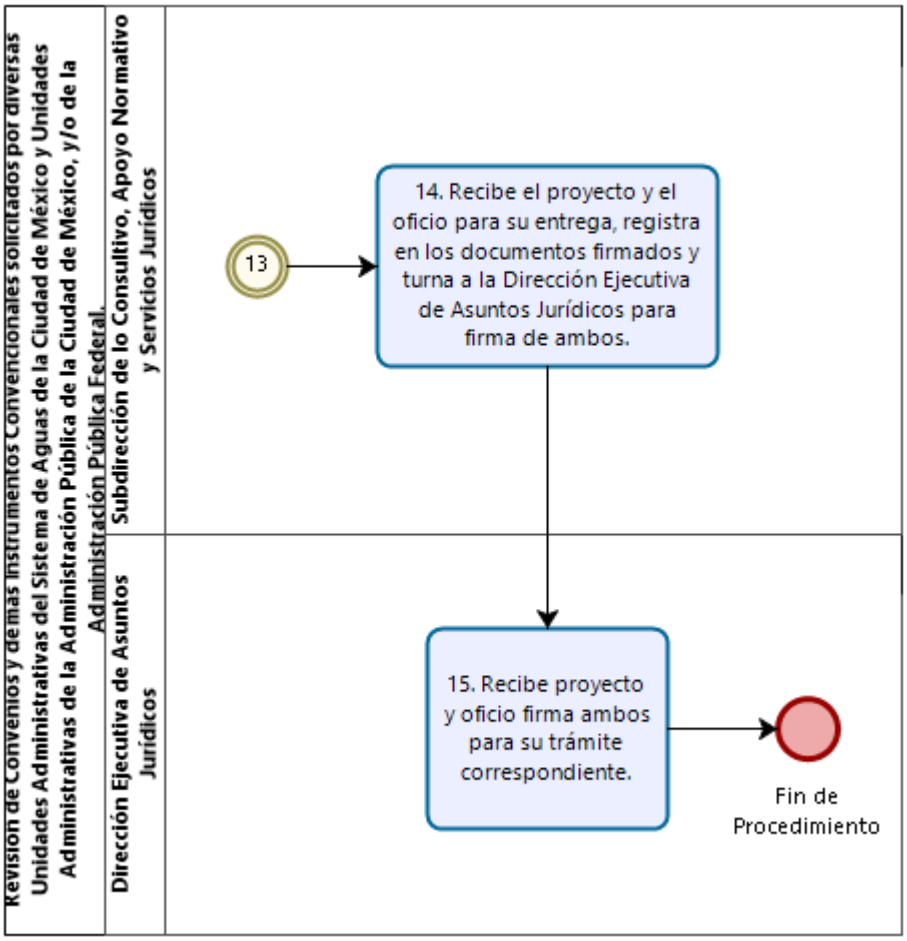
2.- La respuesta a la solicitud de convenio puede variar, dependiendo de los plazos o términos concedidos por las autoridades solicitantes.

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.
Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos
Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Apoyo Normativo
Inicio
1. Inicia proceso de solicitud de convenio.
2. Revisa, recibe la solicitud, 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.
3. 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.
4. Recibe la solicitud y registra en el sistema de control de correspondencia, abre expediente y se estudia el proyecto.
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.
6. Recibe el proyecto de requerimiento
7. Rubrica y envía a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
8. 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.
9


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: 303. 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 visita de inspección enviado por la Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones 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 visita de 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 Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones.	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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones	3 días.
		(Conecta con el Fin del procedimiento).	
		Si	
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	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones	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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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.
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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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.	15 días.
		(Conecta con el Fin del procedimiento).	
		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.	
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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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.	5 días.
		(Conecta con el Fin del procedimiento.)	
		Si.	
26	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Acuerda el pago de la multa, el cumplimiento de las medidas de seguridad, finaliza el expediente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones.	20 días.
27	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones	Notifica al particular, registra finalización en el Libro de Gobierno y archiva como asunto totalmente concluido.	15 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 214 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.

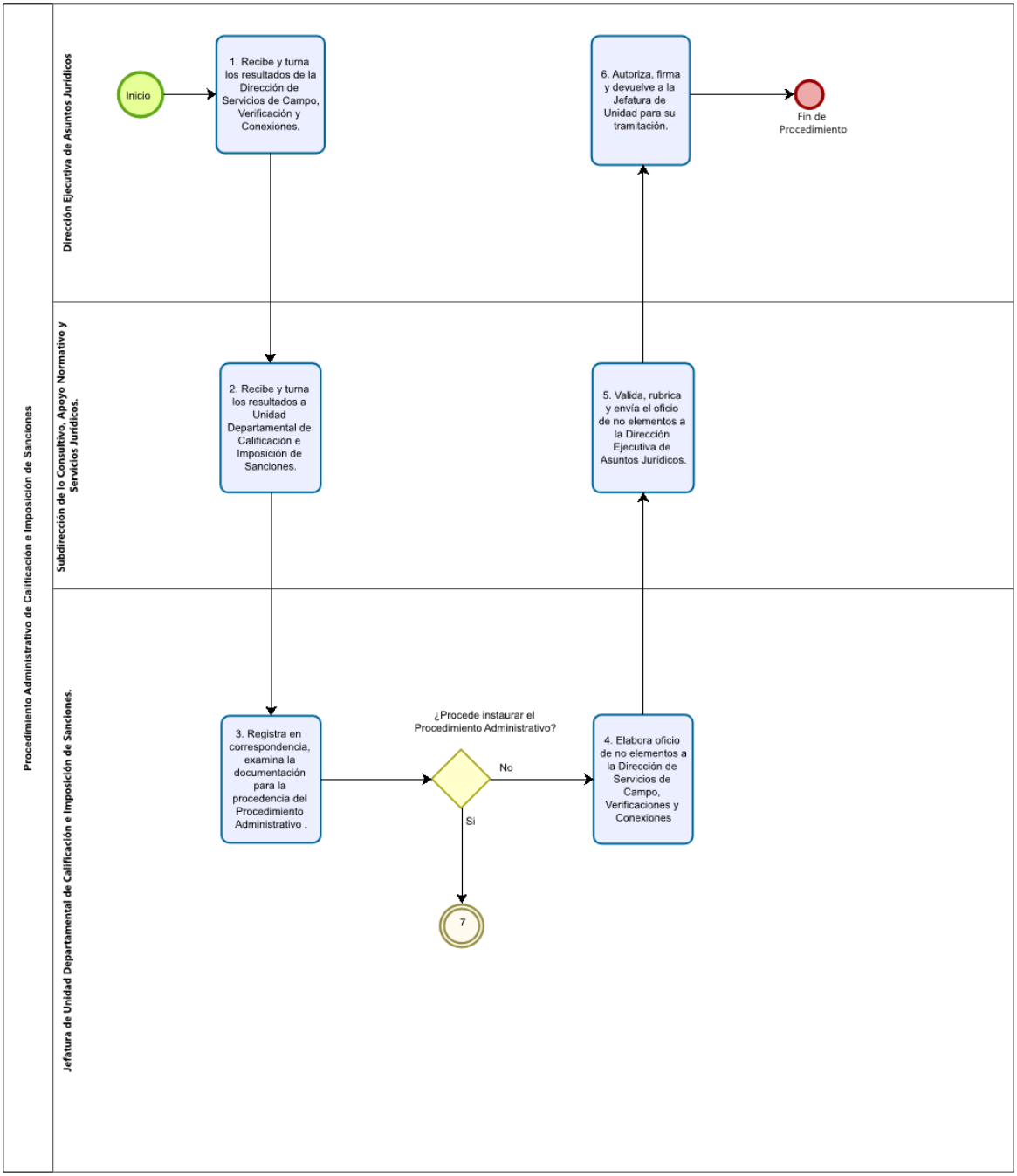
7.- La abreviatura SCANSJ usada en el diagrama de flujo, refiere a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.

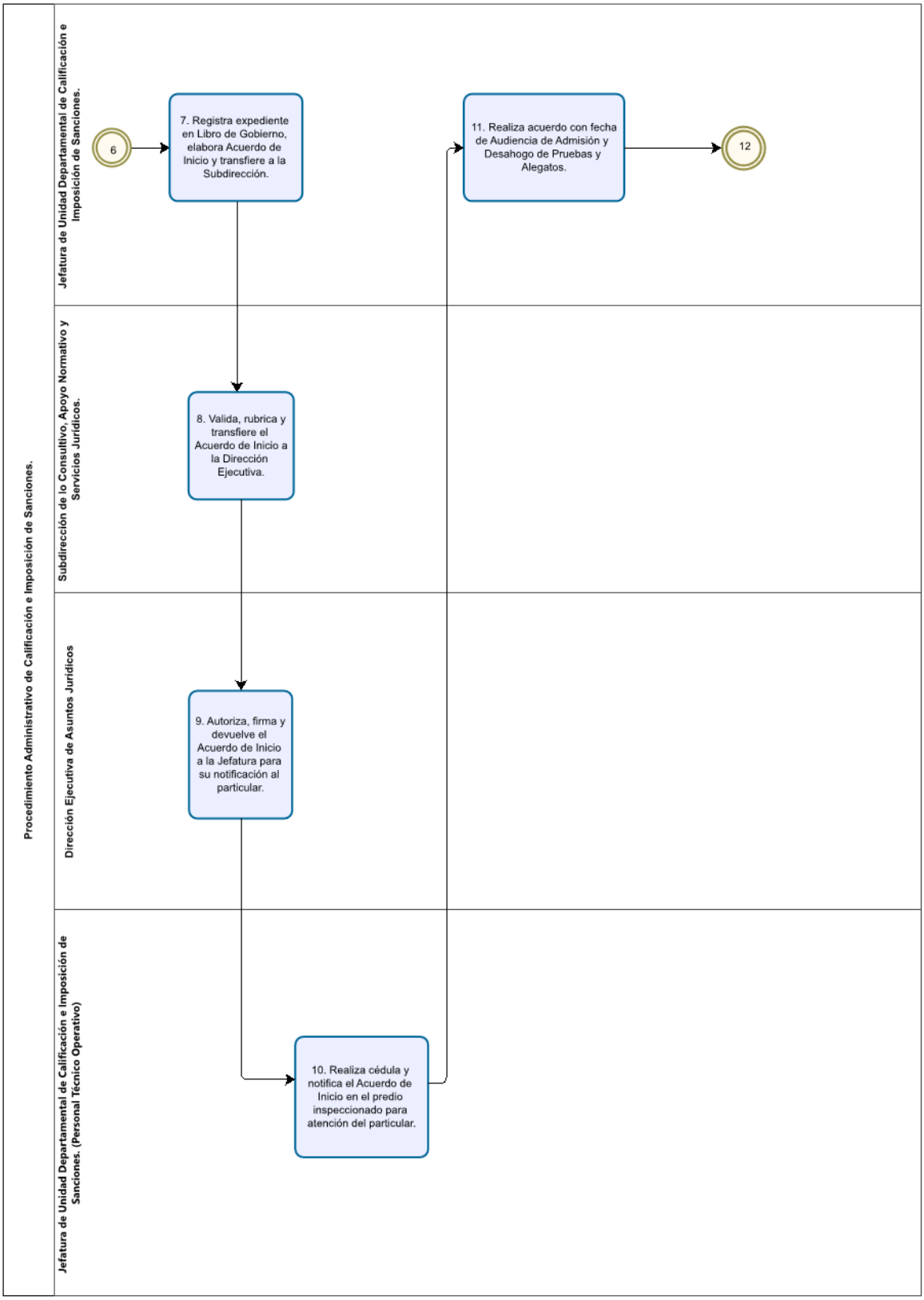
8.- La abreviatura JUDCIS usada en el diagrama de flujo, refiere a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación es Imposición de Sanciones.

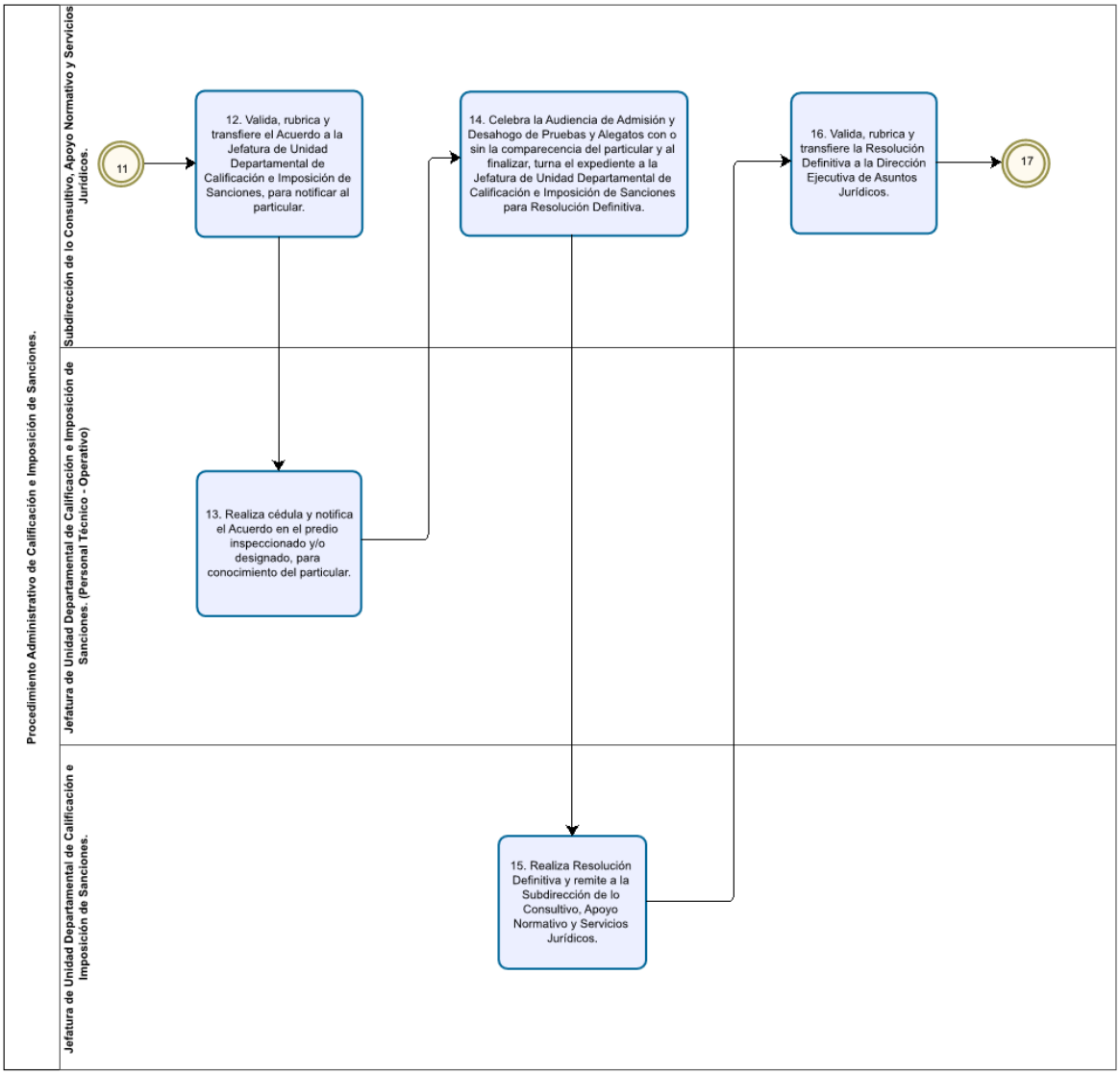
9.- En caso de que el usuario interponga algún medio de defensa o impugnación durante la tramitación del procedimiento administrativo, el tiempo de cada actividad será variable.

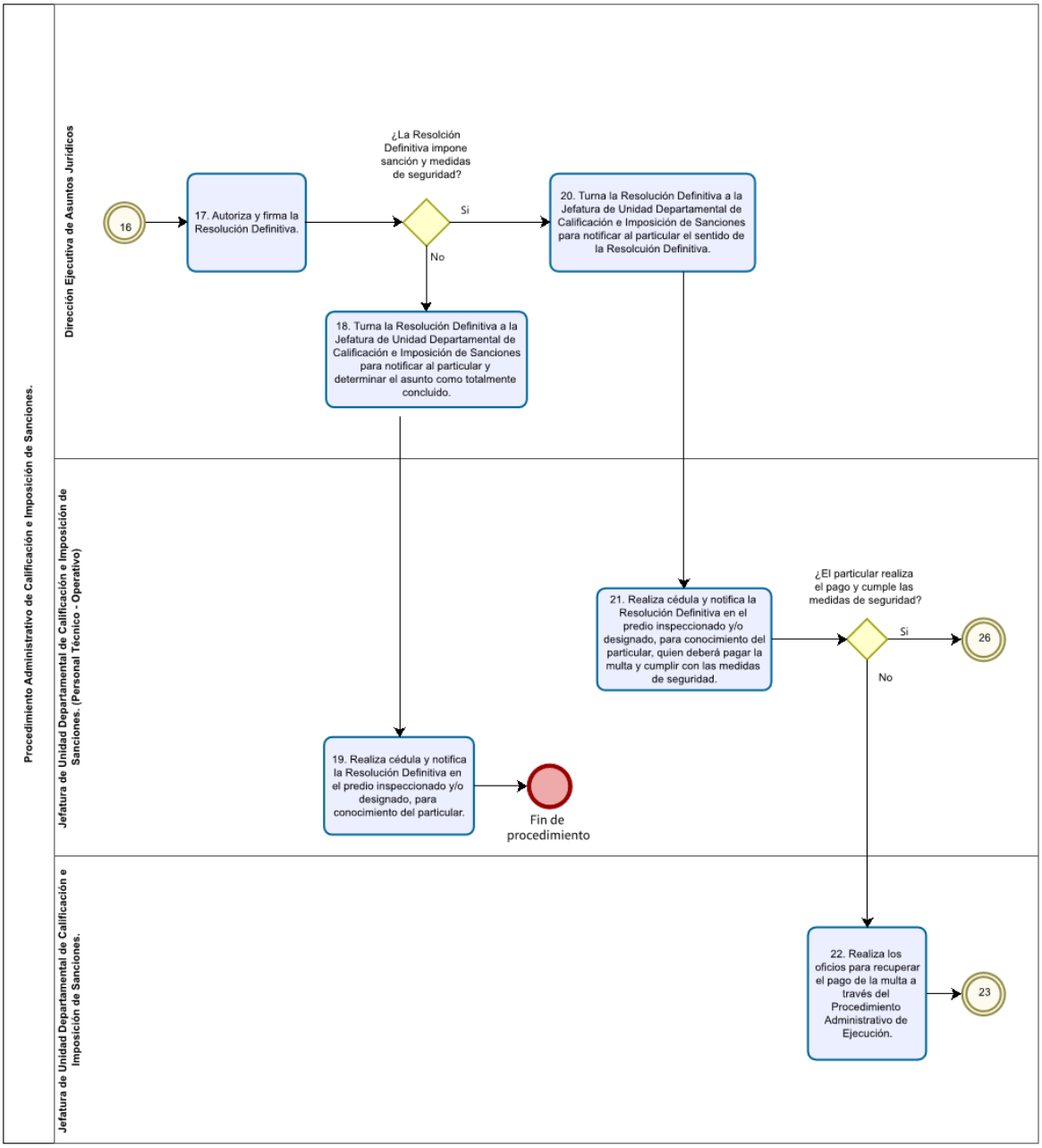
10. Si el particular no atiende el Acuerdo de inicio, se hace constar la omisión en el Acuerdo correspondiente y se le comunica fecha para la Audiencia de Admisión y Desahogo de Pruebas y Alegatos.

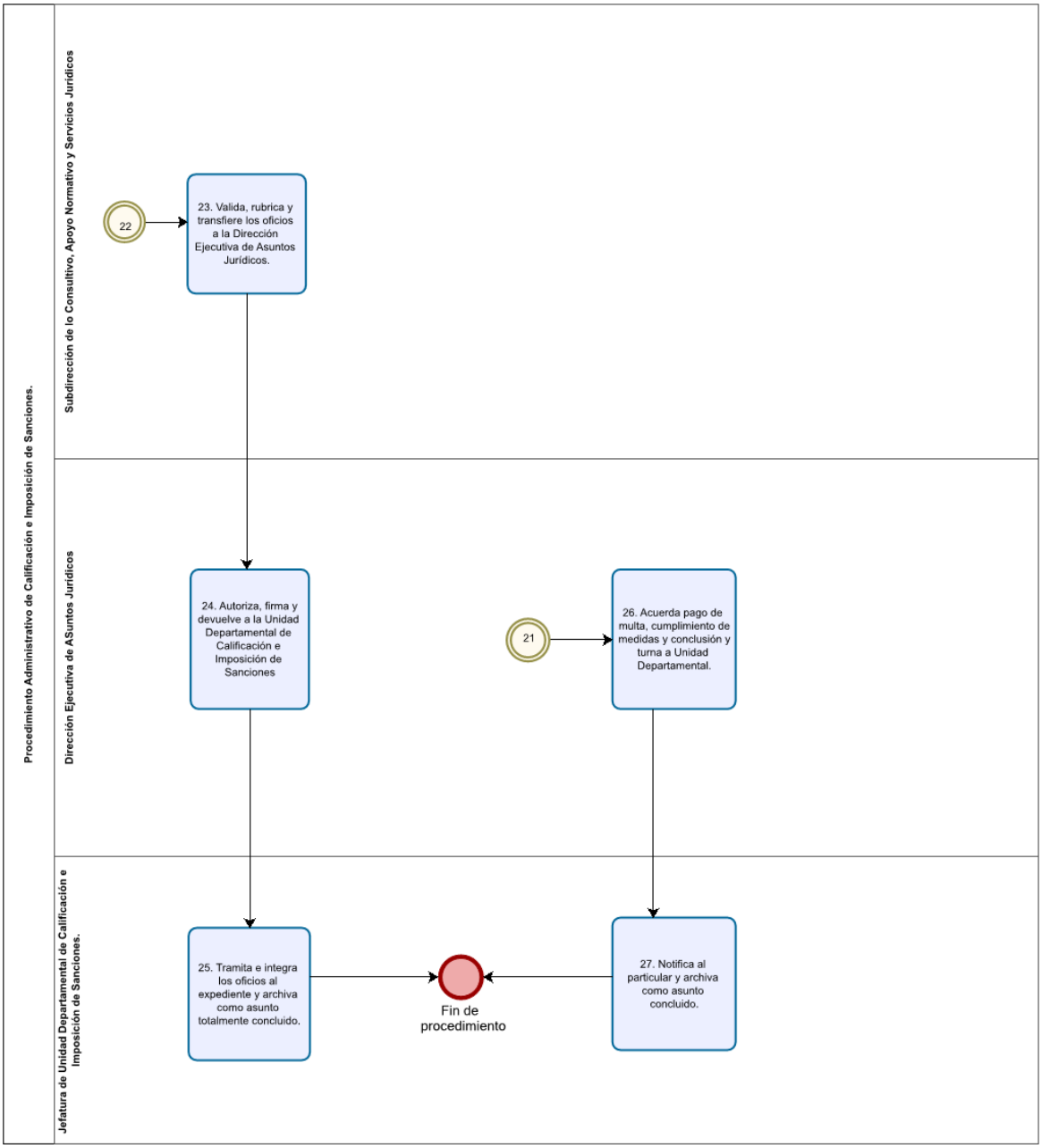
Diagrama de Flujo:


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 los resultados de la Dirección de Servicios de Campo, Verificación y Conexiones.
2. Recibe y turna los resultados a Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones.
3. Registra en correspondencia, examina la documentación para la procedencia del Procedimiento Administrativo .
¿Procede instaurar el Procedimiento Administrativo?
No
Si
7
4. Elabora oficio de no elementos a la Dirección de Servicios de Campo, Verificaciones y Conexiones
5. Valida, rubrica y envía el oficio de no elementos a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
6. Autoriza, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad 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 en Libro de Gobierno, elabora Acuerdo de Inicio y transfiere a la Subdirección.
8. Valida, rubrica y transfiere el Acuerdo de Inicio a la Dirección Ejecutiva.
9. Autoriza, firma y devuelve el Acuerdo de Inicio a la Jefatura para su notificación al particular.
10. Realiza cédula y notifica el Acuerdo de Inicio en el predio inspeccionado para atención del particular.
11. Realiza acuerdo con fecha de Audiencia de Admisión y Desahogo de Pruebas y Alegatos.
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


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 Resolción Definitiva impone sanción y medidas de seguridad?
Si
No
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 Resolcuión Definitiva.
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.
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
19. Realiza cédula y notifica la Resolución Definitiva en el predio inspeccionado y/o designado, para conocimiento del particular.
Fin de procedimiento
22. Realiza los oficios para recuperar el pago de la multa a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
23



VALIDÓ

_____

Lic. Rosario Viviana López López
Jefa de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones

Nombre del Procedimiento: 304. Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Patrimonial.

Objetivo General: Substanciar el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Patrimonial, derivado de las reclamaciones interpuestas, por los particulares que sufran un daño en cualquiera de sus bienes y derechos, como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones legales de este 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, registra y turna el escrito de reclamación de Responsabilidad Patrimonial interpuesto por el reclamante a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	1 día
2	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Recibe, registra y turna el escrito de reclamación de Responsabilidad Patrimonial a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal	Recibe, registra y analiza el escrito de reclamación y la documentación anexa.	5 días
		¿Procede instaurar el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Patrimonial?	
		No	
4		Emite acuerdo de desechamiento por incumplimiento de los requisitos de ley y lo transfiere a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	7 días
5	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Valida, rubrica y lo envía a firma a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Autoriza, firma y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal para su notificación	6 días
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		Si	
7	Jefatura de la Unidad Departamental en Materia Penal	Elabora Acuerdo de Recepción de la Reclamación de Responsabilidad Patrimonial, así como los oficios de solicitud de informes técnicos de responsabilidad a las áreas operativas y lo remite a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	5 días
8	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Valida, rubrica y los envía a firma a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	1 día
9	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Autoriza, firma y los devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal para la notificación al reclamante y tramitación de los oficios.	1 días
10	Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo	Notifica Acuerdo de Recepción de manera personal al reclamante y tramita oficios de solicitud de informes técnicos de responsabilidad a las áreas operativas.	10 días
11	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, registra y turna los oficios de informes técnicos de responsabilidad de las áreas operativas a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	1 día
12	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Recibe, registra y turna los informes técnicos de las áreas operativas a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal	Recibe, registra y analiza los informes técnicos de responsabilidad de las áreas operativas.	5 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Elabora Acuerdo de Desechamiento y oficio para remisión de la reclamación de responsabilidad patrimonial al Ente Público presuntamente responsable.	5 día
15	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Valida, rubrica y los envía a firma a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	1 día
16	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Autoriza, firma y los devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal para su notificación	1 día
17	Jefatura de la Unidad Departamental en Materia Penal	Recibe acuerdo y oficios firmados para notificación al reclamante y tramitación del oficio ante al Ente Público presuntamente responsable.	10 días
18		Realiza Acuerdo de Inicio y señala fecha de Audiencia de Admisión y Desahogo de Pruebas y Alegatos.	5 día
19	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Valida, rubrica y lo envía a firma a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	1 día
20	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Autoriza, firma y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal para su notificación.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal	Notifica acuerdo de manera personal al reclamante.	5 días
22		Celebra Audiencia de Admisión y Desahogo de Pruebas y Alegatos, con o sin la comparecencia del reclamante.	1 día
23		Realiza Resolución Administrativa y envía a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	10 días
24	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Valida, rubrica y la envía a firma a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Autoriza, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal para su notificación.	1 día
26	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal	Notifica Resolución Administrativa personalmente al reclamante.	5 días
27	Jefatura de la Unidad Departamental en Materia Penal	Realiza oficio de solicitud del pago de indemnización para la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, con el expediente debidamente integrado.	5 día
28	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Valida, rubrica y lo envía a firma a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	1 día
29	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Autoriza, firma y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal para su tramitación.	1 día
30	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal	Tramita oficio ante la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, remitiendo el expediente debidamente integrado.	5 días
31	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, registra y turna respuesta de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, respecto al pago de indemnización correspondiente.	1 día
32	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Recibe, registra y turna respuesta de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal.	1 día

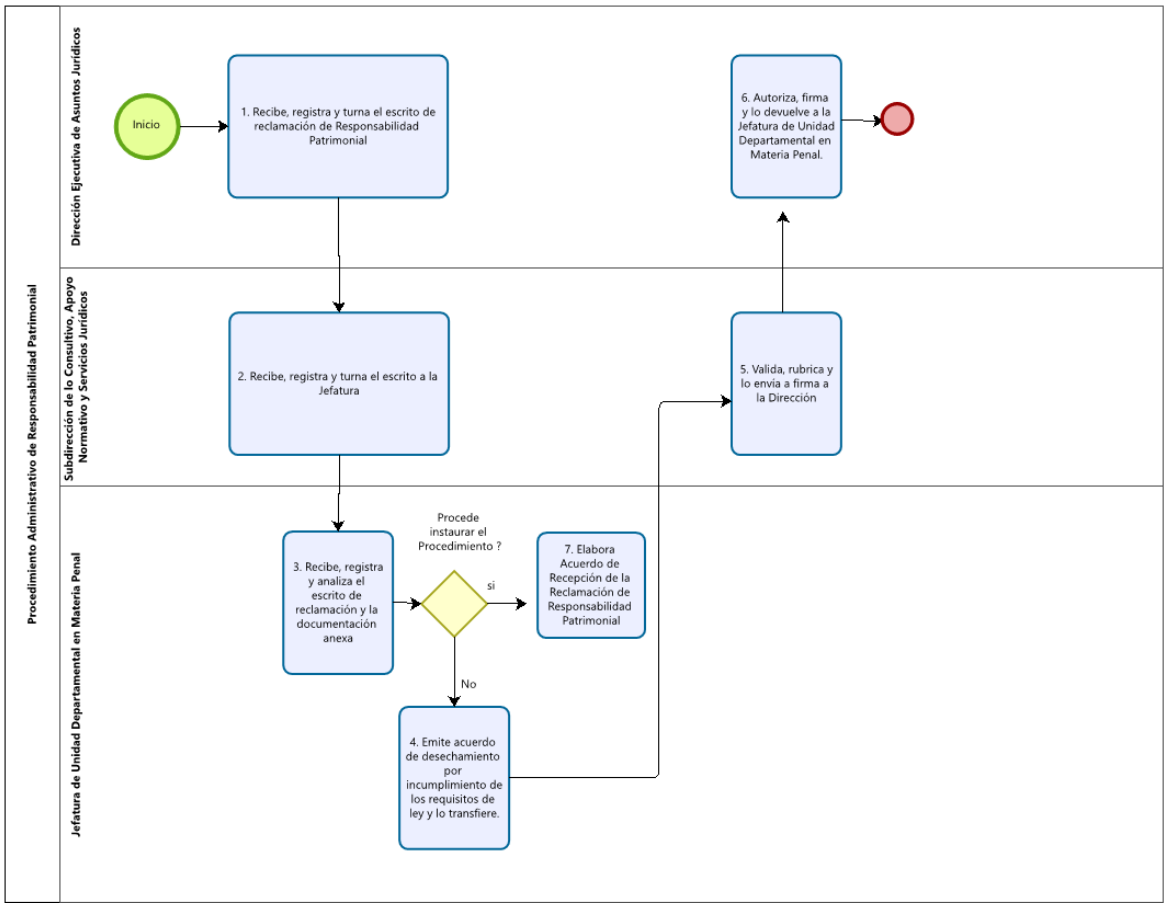
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
33	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal	Recibe y registra el oficio de respuesta de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, respecto del pago de indemnización correspondiente, notifica al reclamante, le solicita el otorgamiento de perdón a favor del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y archiva como asunto totalmente concluido.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 117 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

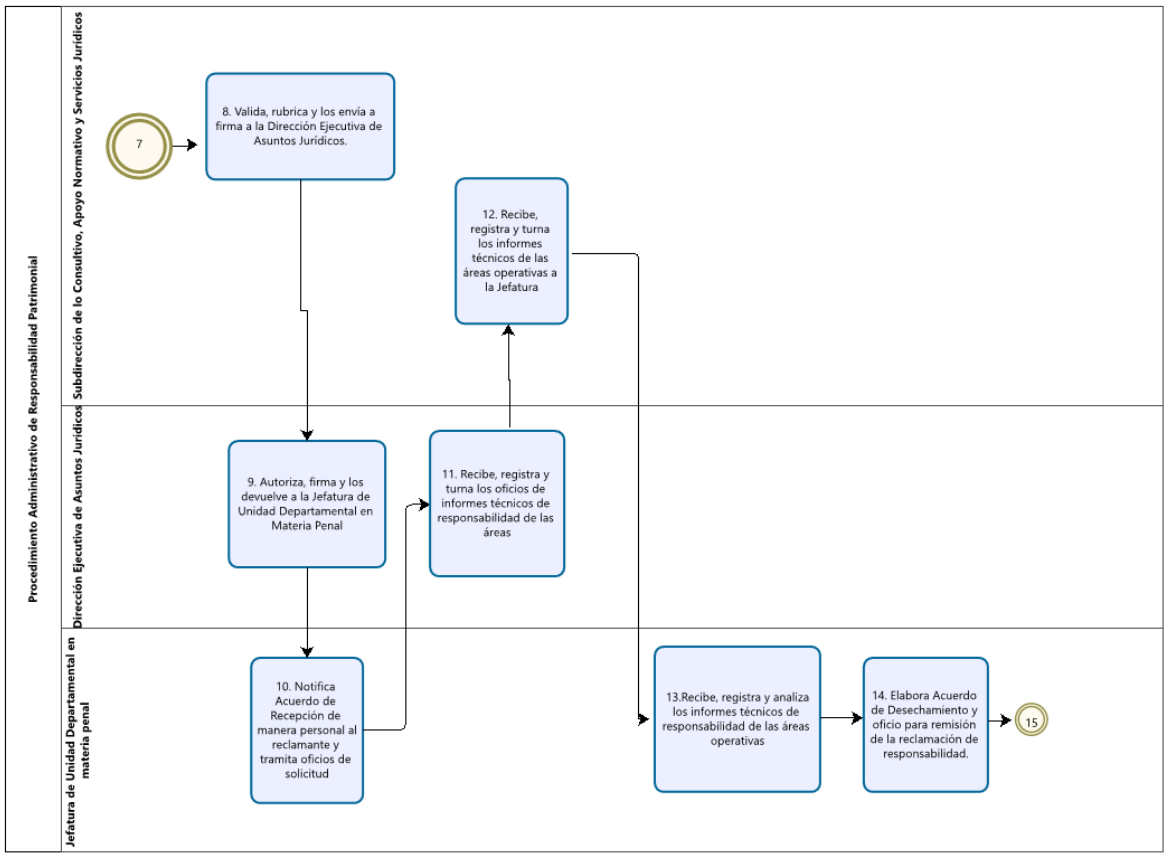
Aspectos a considerar:

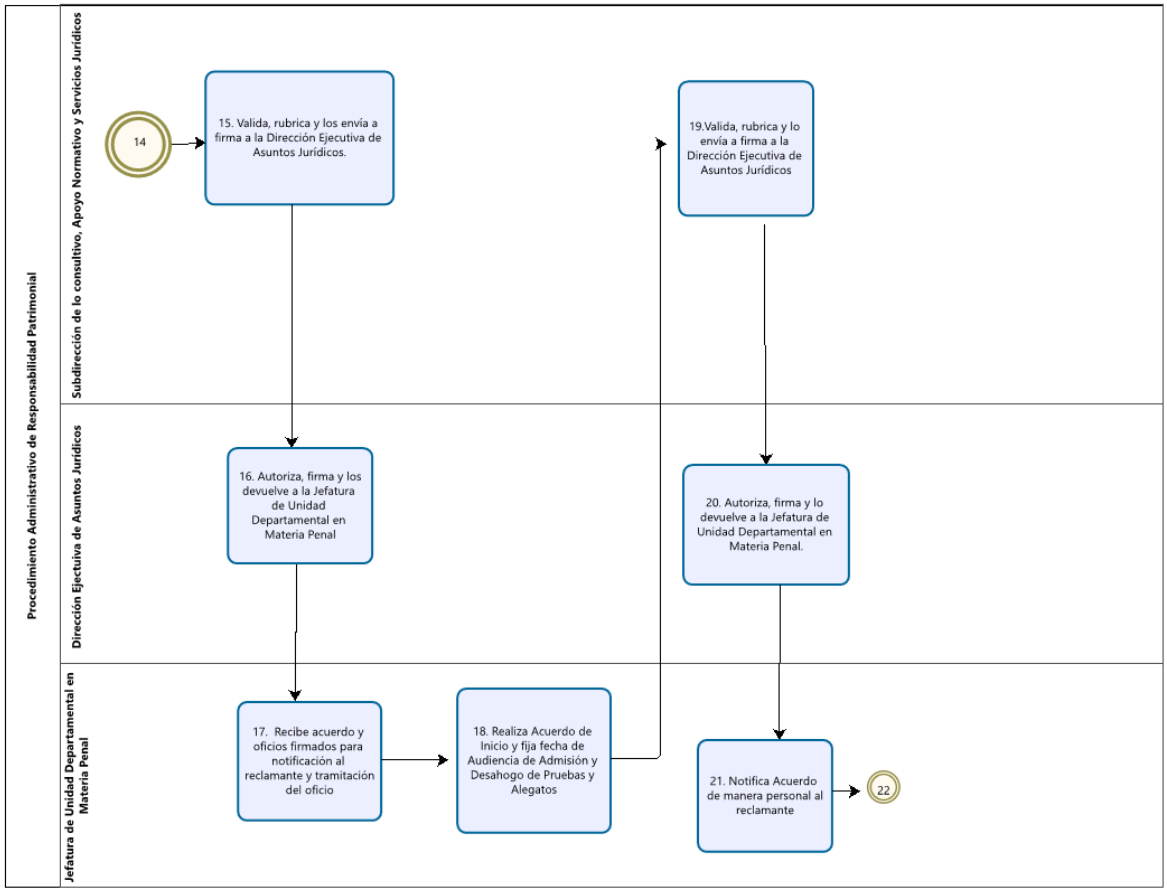
1.- Los tiempos para la realización de cada una de las actividades son estimativos, toda vez que transcurren en función de la carga de trabajo de cada uno de los actores.

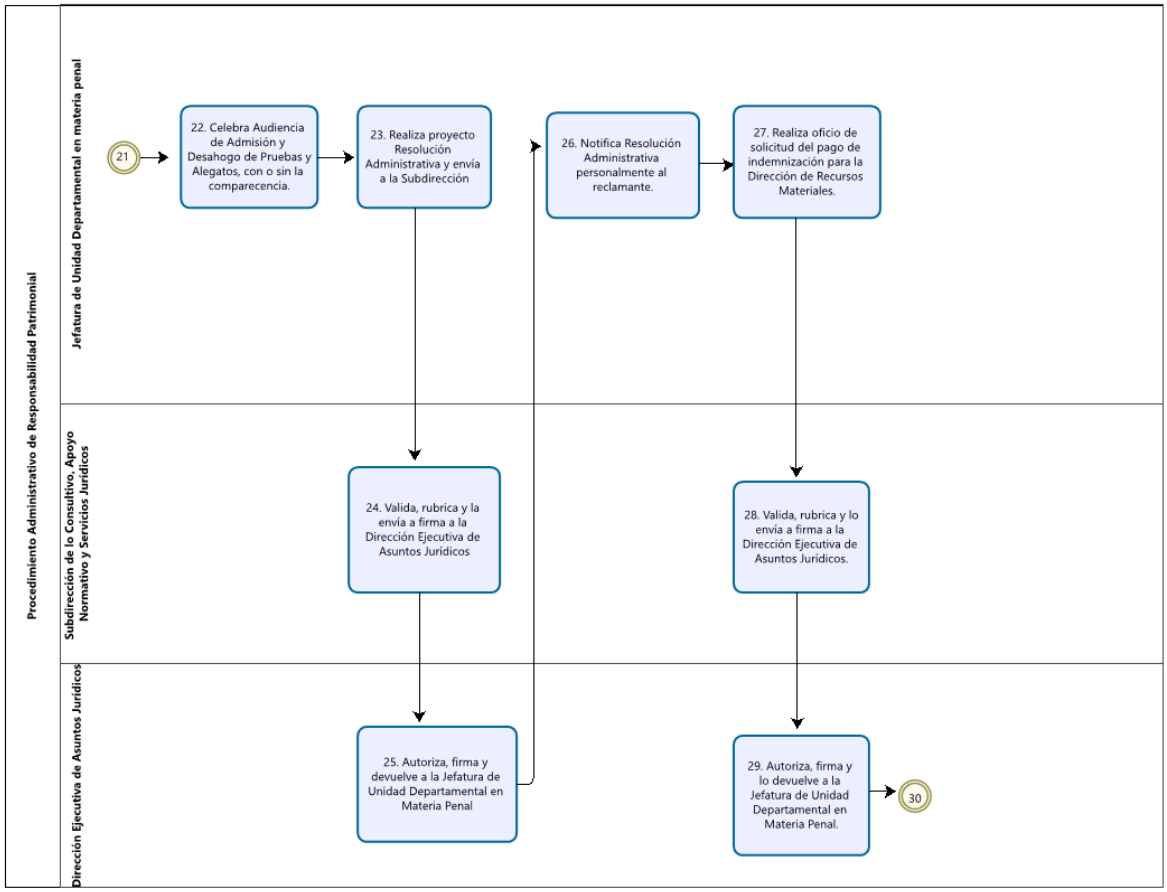
2.- La respuesta de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, es variable respecto a las órdenes de pago a favor de los reclamantes.

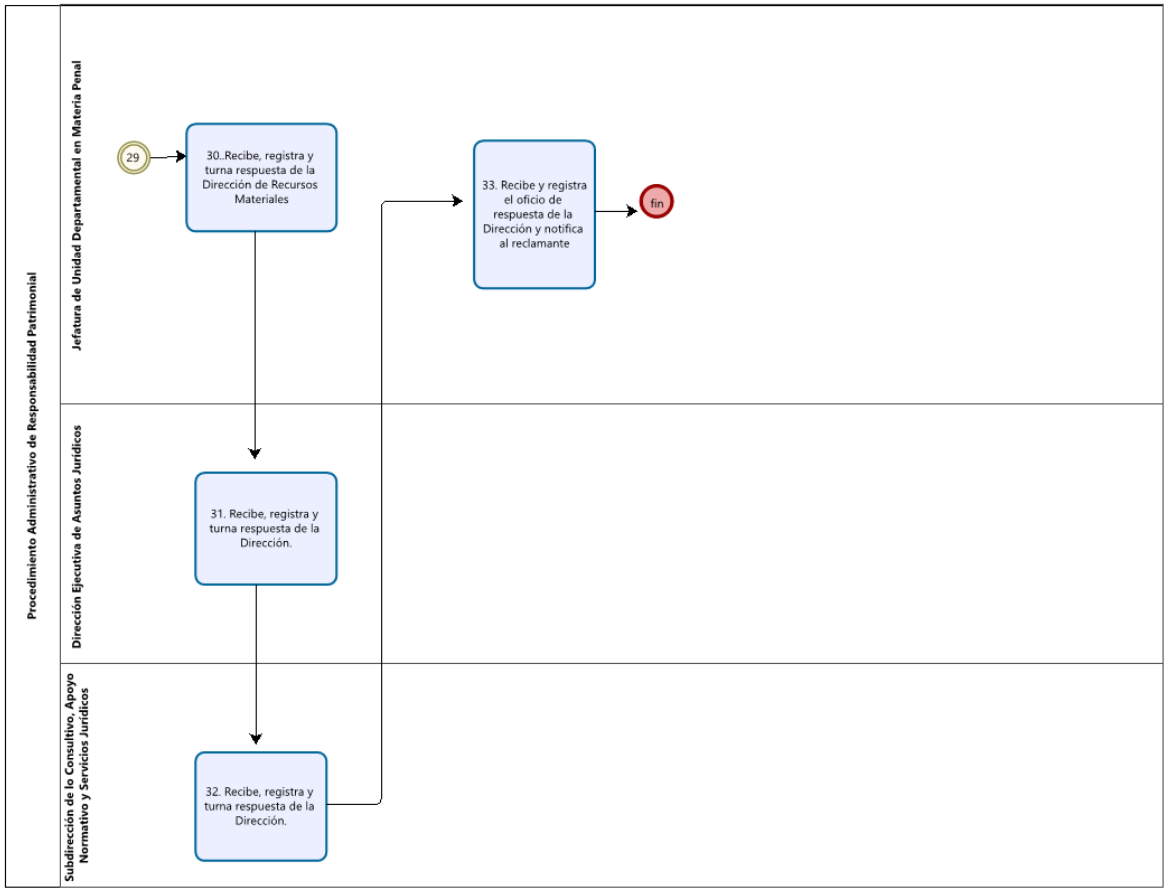
Diagrama de Flujo:


Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Patrimonial
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos
Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal
Inicio
1. Recibe, registra y turna el escrito de reclamación de Responsabilidad Patrimonial
2. Recibe, registra y turna el escrito a la Jefatura
3. Recibe, registra y analiza el escrito de reclamación y la documentación anexa
Procede instaurar el Procedimiento ?
si
No
7. Elabora Acuerdo de Recepción de la Reclamación de Responsabilidad Patrimonial
4. Emite acuerdo de desechamiento por incumplimiento de los requisitos de ley y lo transfiere.
5. Valida, rubrica y lo envía a firma a la Dirección
6. Autoriza, firma y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal.


Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Patrimonial
Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Jefatura de Unidad Departamental en materia penal
7
8. Valida, rubrica y los envía a firma a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
12. Recibe, registra y turna los informes técnicos de las áreas operativas a la Jefatura
9. Autoriza, firma y los devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal
11. Recibe, registra y turna los oficios de informes técnicos de responsabilidad de las áreas
10. Notifica Acuerdo de Recepción de manera personal al reclamante y tramita oficios de solicitud
13.Recibe, registra y analiza los informes técnicos de responsabilidad de las áreas operativas
14. Elabora Acuerdo de Desechamiento y oficio para remisión de la reclamación de responsabilidad.
15


Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Patrimonial
Subdirección de lo consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos
Dirección Ejectuiva de Asuntos Jurídicos
Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal
14
15. Valida, rubrica y los envía a firma a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
16. Autoriza, firma y los devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal
17. Recibe acuerdo y oficios firmados para notificación al reclamante y tramitación del oficio
18. Realiza Acuerdo de Inicio y fija fecha de Audiencia de Admisión y Desahogo de Pruebas y Alegatos
19.Valida, rubrica y lo envía a firma a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
20. Autoriza, firma y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal.
21. Notifica Acuerdo de manera personal al reclamante
22


Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Patrimonial
Jefatura de Unidad Departamental en materia penal
Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
21
22. Celebra Audiencia de Admisión y Desahogo de Pruebas y Alegatos, con o sin la comparecencia.
23. Realiza proyecto Resolución Administrativa y envía a la Subdirección
24. Valida, rubrica y la envía a firma a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
25. Autoriza, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal
26. Notifica Resolución Administrativa personalmente al reclamante.
27. Realiza oficio de solicitud del pago de indemnización para la Dirección de Recursos Materiales.
28. Valida, rubrica y lo envía a firma a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
29. Autoriza, firma y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal.
30



VALIDÓ

_____

Lic. Sergio Alejandro Zúñiga Pérez
Jefe de Unidad Departamental en Materia Penal

Nombre del Procedimiento: 305. 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Obtiene firma de la Dirección Ejecutiva 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
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 de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente del oficio dirigido a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 de la Dirección Ejecutiva 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:

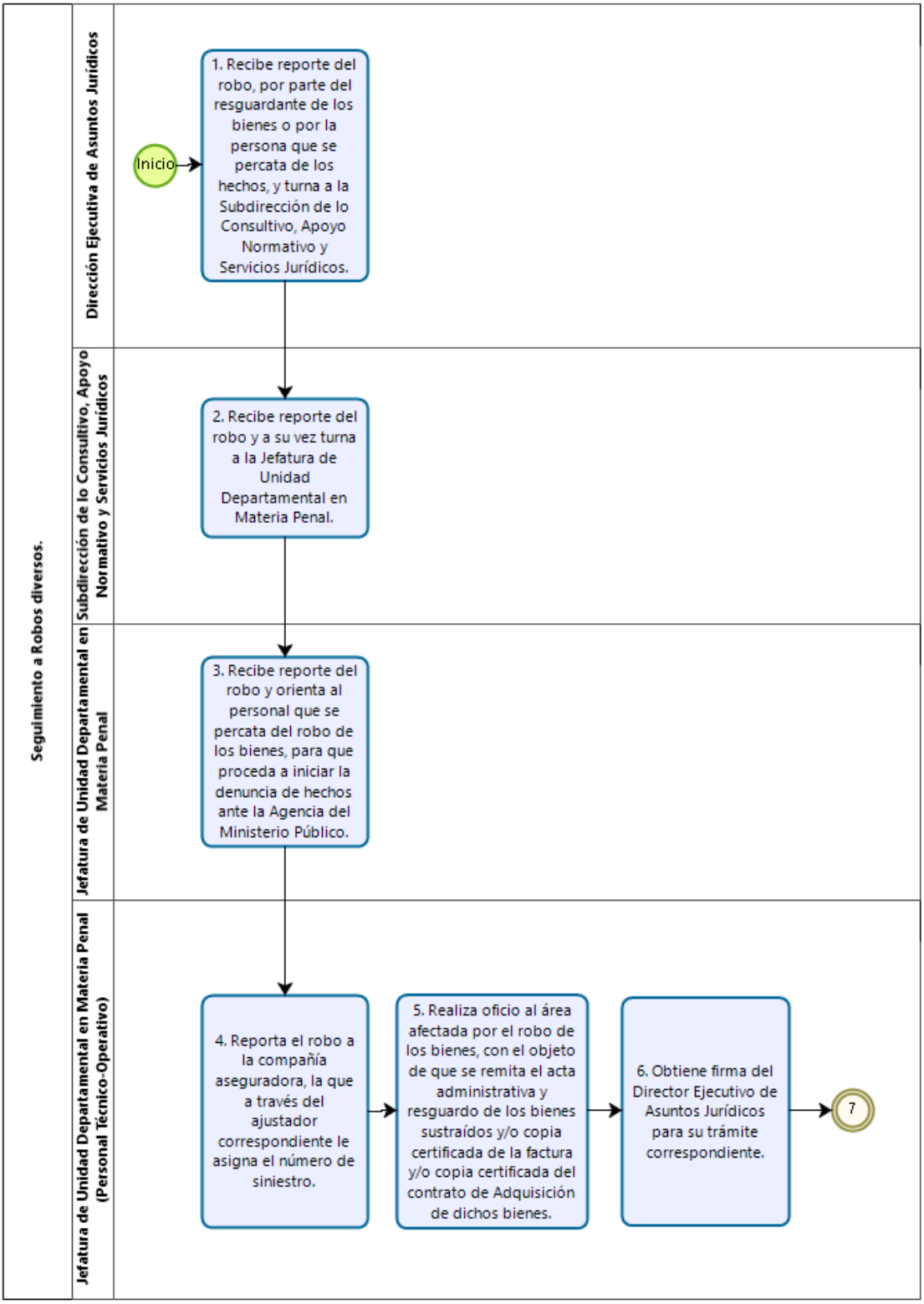
1.- Los tiempos para la realización de cada una de las actividades son estimativos, toda vez que transcurren en función de la carga de trabajo de cada uno de los actores.

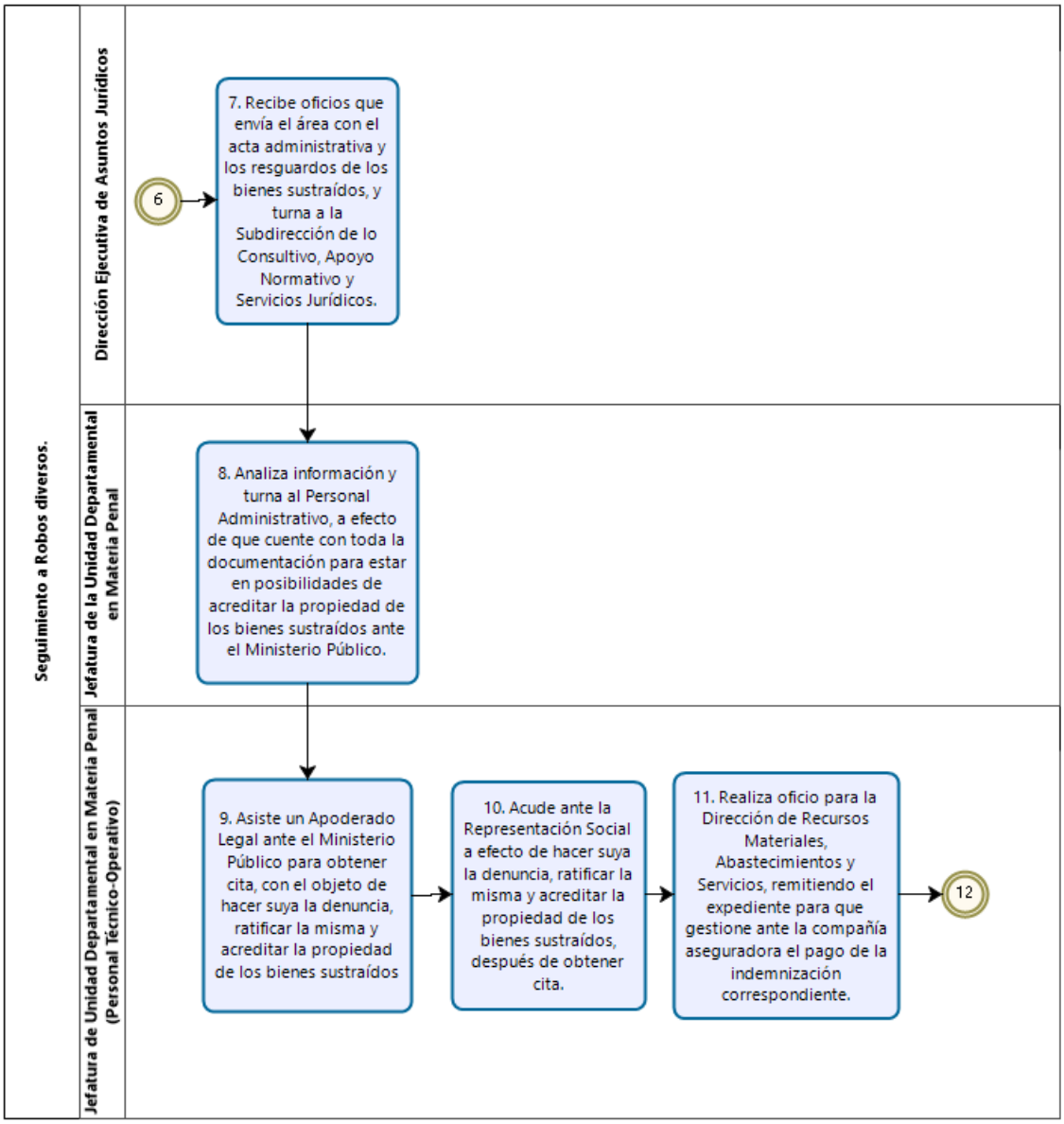
2.- El tiempo de respuesta del área operativa es variable de acuerdo a la carga de trabajo de la misma, cuando se le solicita documentación o información sobre los hechos ocurridos.

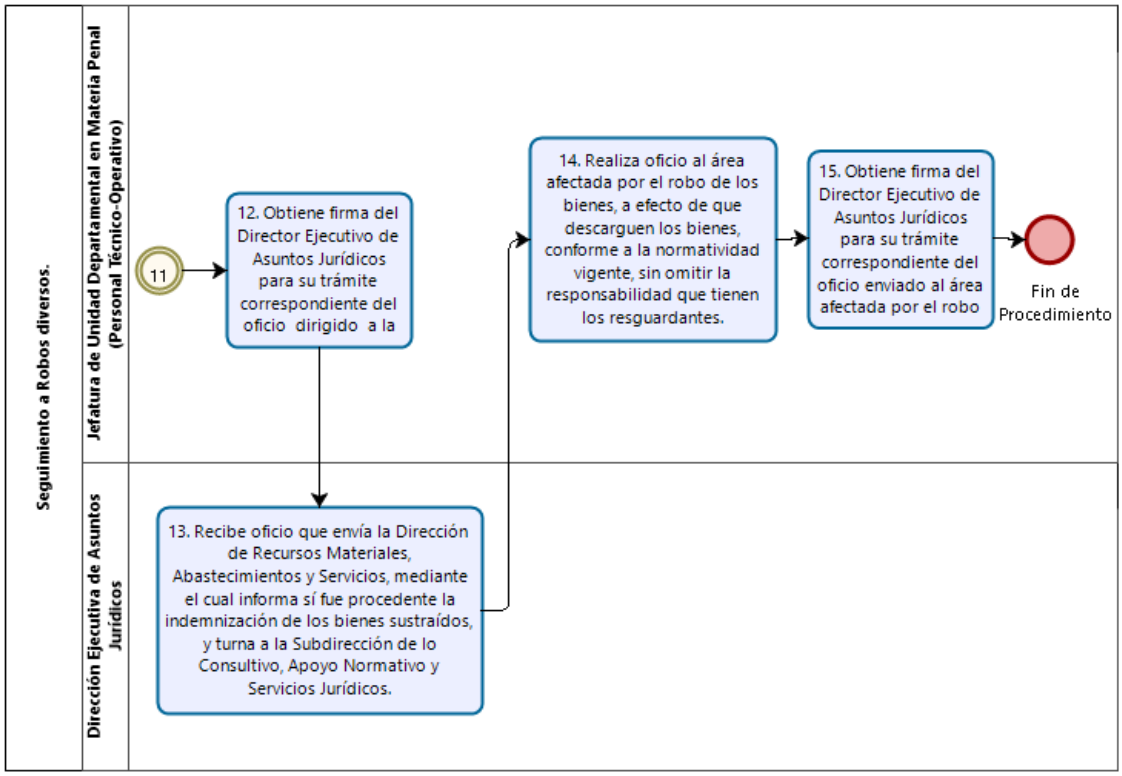
3.- La respuesta de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, es variable respecto al informe de indemnización o entero.

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 Zúñiga Pérez
Jefe de Unidad Departamental en Materia Penal

Nombre del Procedimiento: 306. Seguimiento a Siniestros de Vehículos.

Objetivo General: Dar atención a los siniestros, en los que se vean involucrados los vehículos asignados al parque vehicular del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, brindando el seguimiento de los asuntos hasta su conclusión, así como apoyar con la asesoría legal a los empleados de este Sistema de Aguas de la Ciudad de México que se encuentren involucrados en estos eventos, con la finalidad de agilizar los trámites administrativos y legales para que los trabajadores de este Órgano Desconcentrado continúen con sus actividades laborales incorporando los vehículos reparados al parque vehicular.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe reporte del accidente por parte del conductor del vehículo y a su vez remite a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	1 hora
2	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Recibe reporte de accidente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal.	1 hora
3	Jefatura de la Unidad Departamental en Materia Penal	Recibe reporte del siniestro y requisita el formato relativo al siniestro.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Penal (Personal Técnico-Operativo)	Reporta el accidente a la Compañía Aseguradora la cual asigna un ajustador, que acude al lugar de los hechos y al que el conductor precisa las circunstancias de modo y tiempo del siniestro.	1 hora
5		Envía un gestor en turno a efecto de que asesore legalmente, en caso de que los conductores sean remitidos al Ministerio Público o Juzgado Cívico, y en su caso se encuentre lesionado el conductor de este Órgano Desconcentrado.	1 hora
		¿Aceptó el tercero la responsabilidad?	
		No.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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.	1 día
7		Realiza oficio a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, solicitando copia certificada de la factura del vehículo que sufrió el siniestro.	1 día
8		Obtiene el visto bueno de la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos una vez realizado el oficio se pasa a firma de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente.	1 día
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.	15 días
10		Instruye a un Apoderado Legal a efecto de que realice los trámites ante la Representación Social o Juzgado Cívico, con la documentación correspondiente.	30 días
		Conecta con la actividad 14.	
		Si.	
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.	1 hora
12	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
13	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
14	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
15		Obtiene el visto bueno de la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos una vez realizado el oficio se para firma de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente.	1 día
16	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.	
17		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
18		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
19		Firma oficio para su trámite correspondiente.	1 día
20		Recibe el Visto Bueno de Talleres Aculco y el pago de deducible, mismo que se registran. Conecta con el fin del procedimiento.	30 días
		Si.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	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
22		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: 206 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

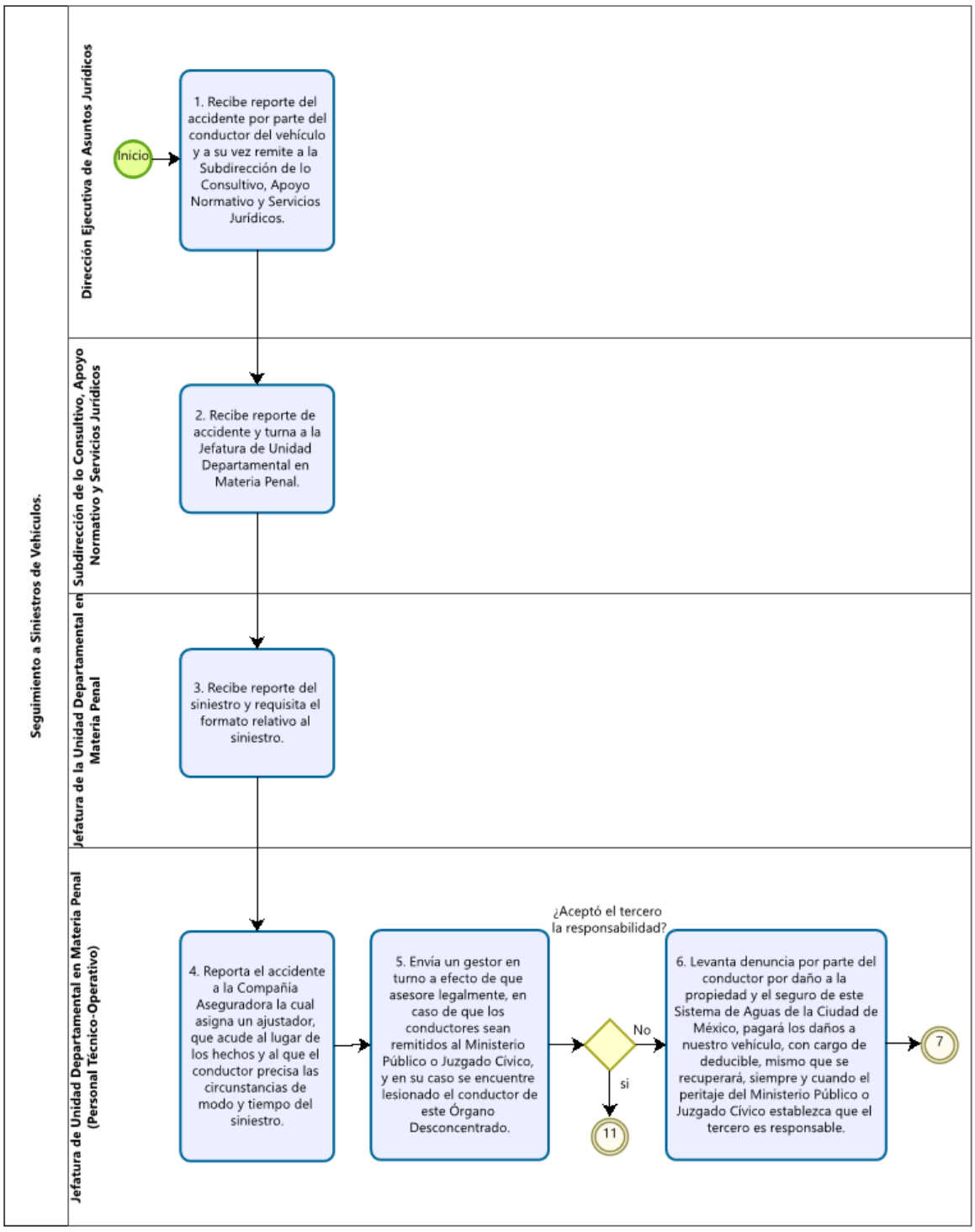
1.- Los tiempos para la realización de cada una de las actividades son estimativos, toda vez que transcurren en función de la carga de trabajo de cada uno de los actores.

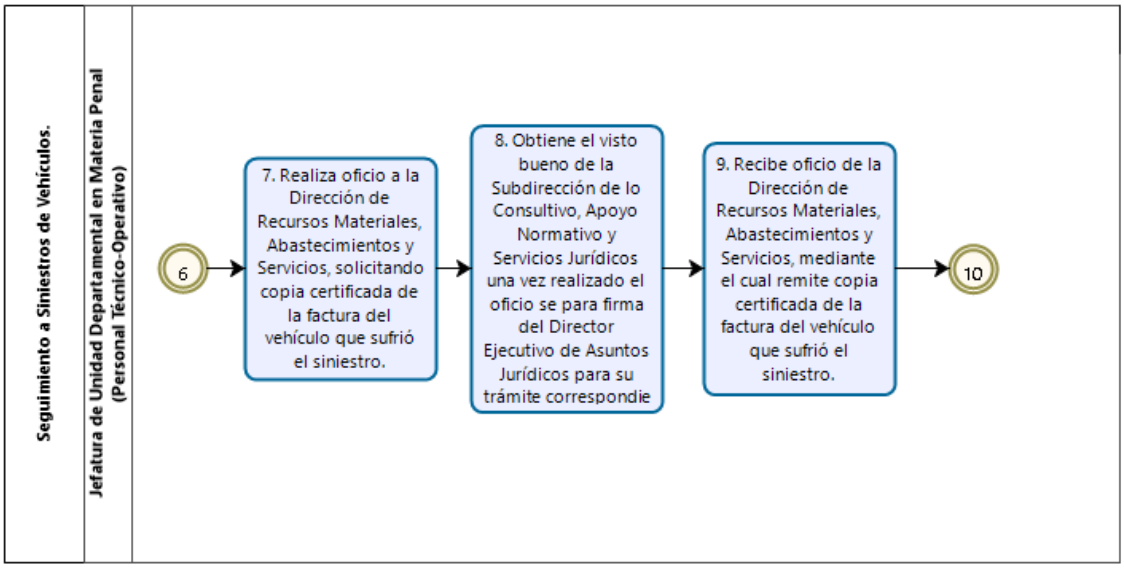
2.- El tiempo de respuesta del área operativa es variable de acuerdo a la carga de trabajo de la misma, cuando se le solicita documentación o información sobre los hechos ocurridos.

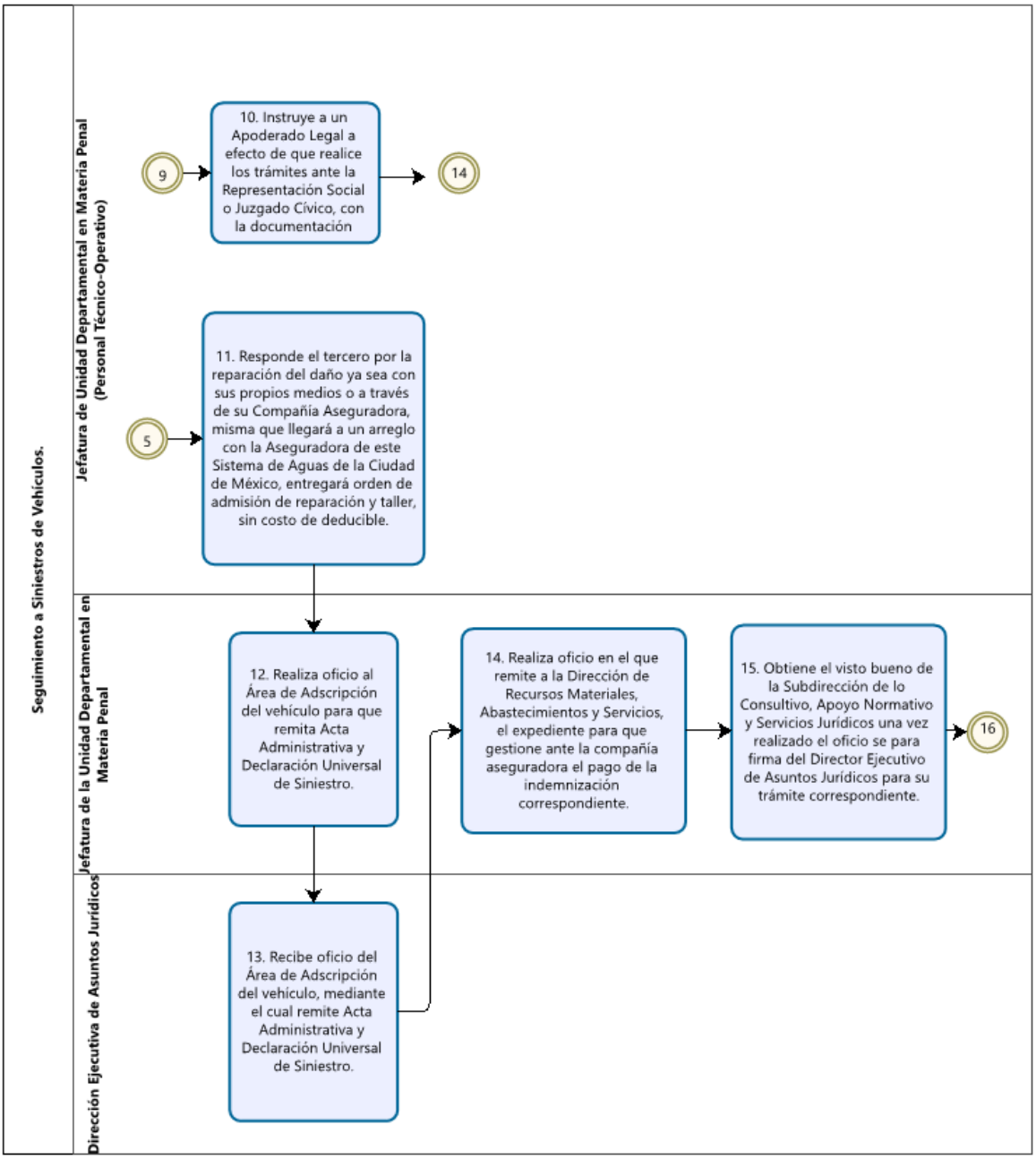
3.- La respuesta de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, es variable respecto al informe de indemnización o entero.

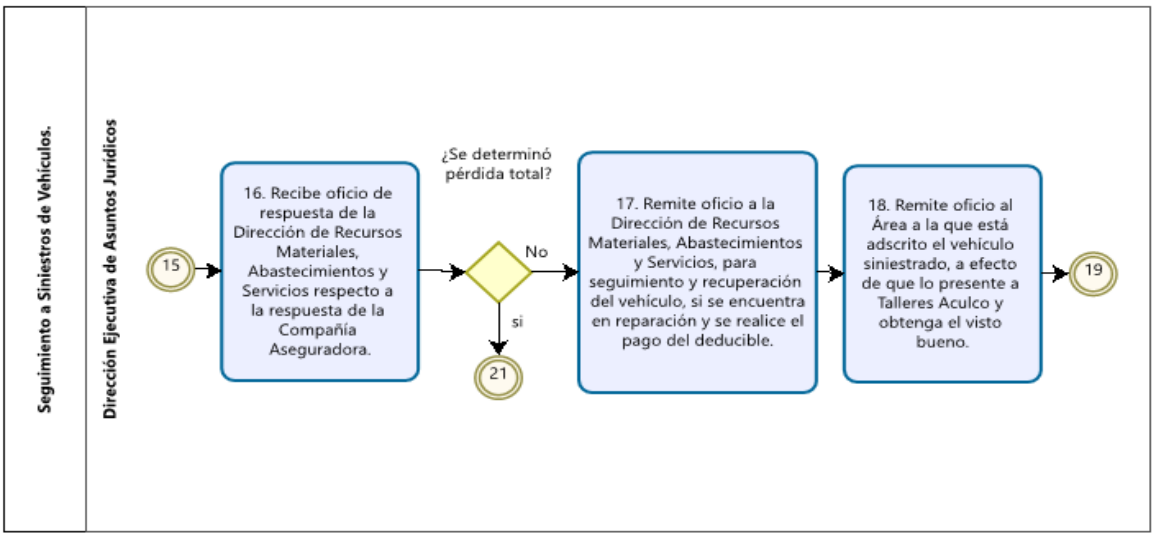
4.- El tiempo en que se acredita la propiedad del vehículo afectado ante el Ministerio Público o Juzgado Cívico, es variable en virtud de que la respuesta de lo solicitado a las áreas afectadas por el siniestro de igual manera es variable.

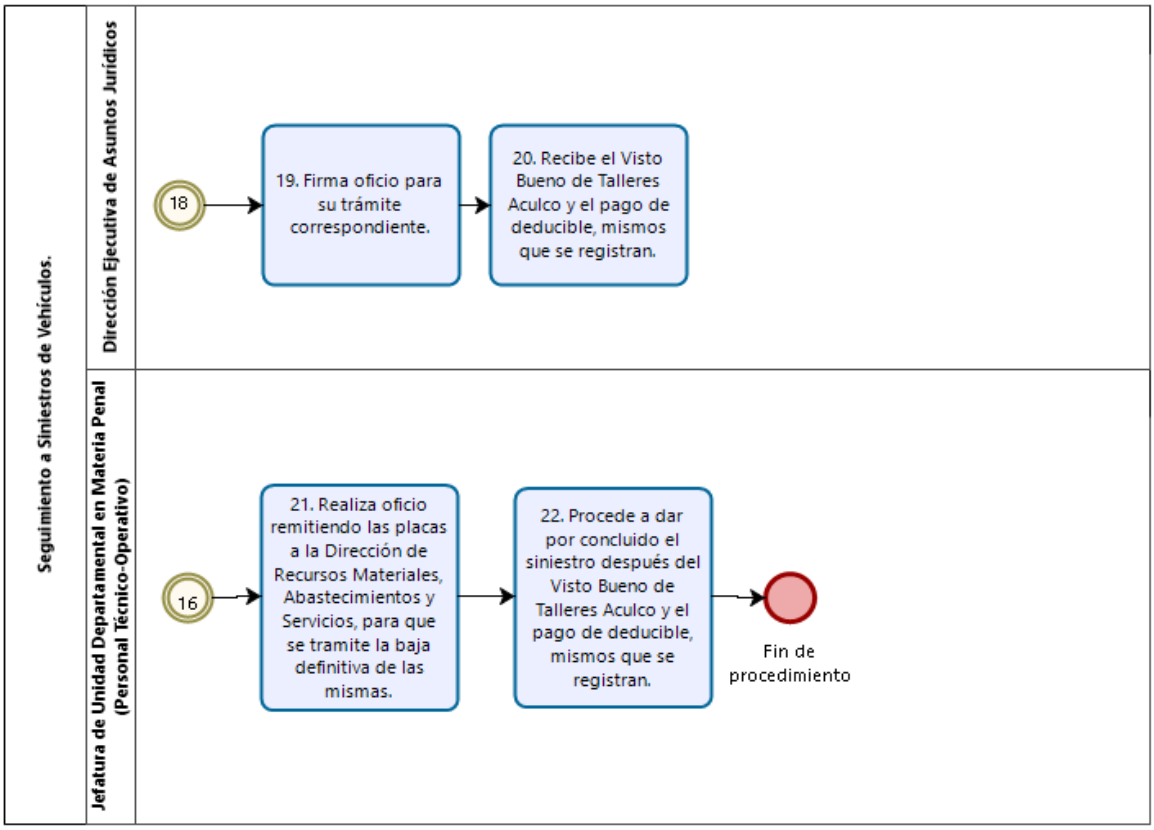
Diagrama de Flujo:


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
si
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)
9
10. Instruye a un Apoderado Legal a efecto de que realice los trámites ante la Representación Social o Juzgado Cívico, con la documentación
14
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.
Jefatura de la Unidad Departamental en Materia Penal
12. Realiza oficio al Área de Adscripción del vehículo para que remita 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
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
13. Recibe oficio del Área de Adscripción del vehículo, mediante el cual remite Acta Administrativa y Declaración Universal de Siniestro.





VALIDÓ

_____

Lic. Sergio Alejandro Zúñiga Pérez
Jefe de Unidad Departamental en Materia Penal

Nombre del Procedimiento: 307. 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 de la Secretaría de Administración y Finanzas 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 de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	Revisa, rubrica y pasa a firma de la Dirección Ejecutiva 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
8		Solicita recursos económicos para realizar pago de la Visita Física, que elabora la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaría de Administración y Finanzas 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 Secretaría de Administración y Finanzas 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 de la Ciudad de México de la Asignación, Donación o Compraventa del bien inmueble.	40 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	1 día
14	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	Revisa y firma el oficio para dar tramite	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil.	Recibe el oficio firmado y da trámite ante el Área correspondiente.	2 días
16	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	Recibe y revisa el proyecto de Contrato y remite a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil, para realizar lo conducente.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil.	Recibe proyecto de Contrato, elabora oficio y lo remite para revisión y rubrica a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	4 días
18	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	Revisa, rubrica y pasa a firma de la Dirección Ejecutiva 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 Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para su aprobación y firma.	4 días

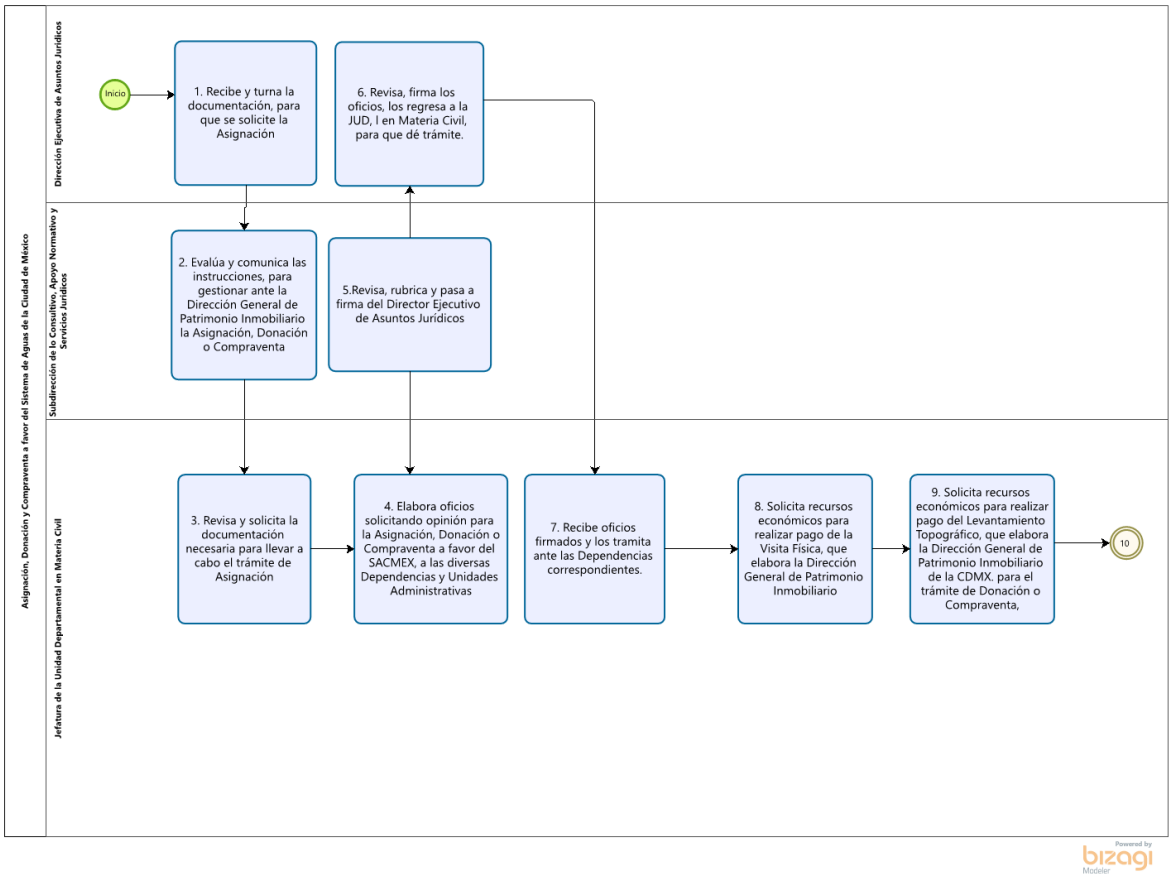
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		Solicita recursos económicos para realizar pago del Avaluó correspondiente del inmueble objeto de la Donación o Compraventa.	60 días
22		Elabora oficio a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaría de Administración y Finanzas 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 Dirección Ejecutiva 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 de la Secretaría de Administración y Finanzas.	4 días
26		Elabora oficio para solicitar al Área correspondiente de este Sistema de Aguas de la Ciudad de México el recurso económico para realizar el pago al Notario de los trámites de escrituración y protocolización de la Donación o Compraventa, lo remite para revisión y rubrica a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	2 días
27	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	Revisa, rubrica y pasa a firma de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	1 día

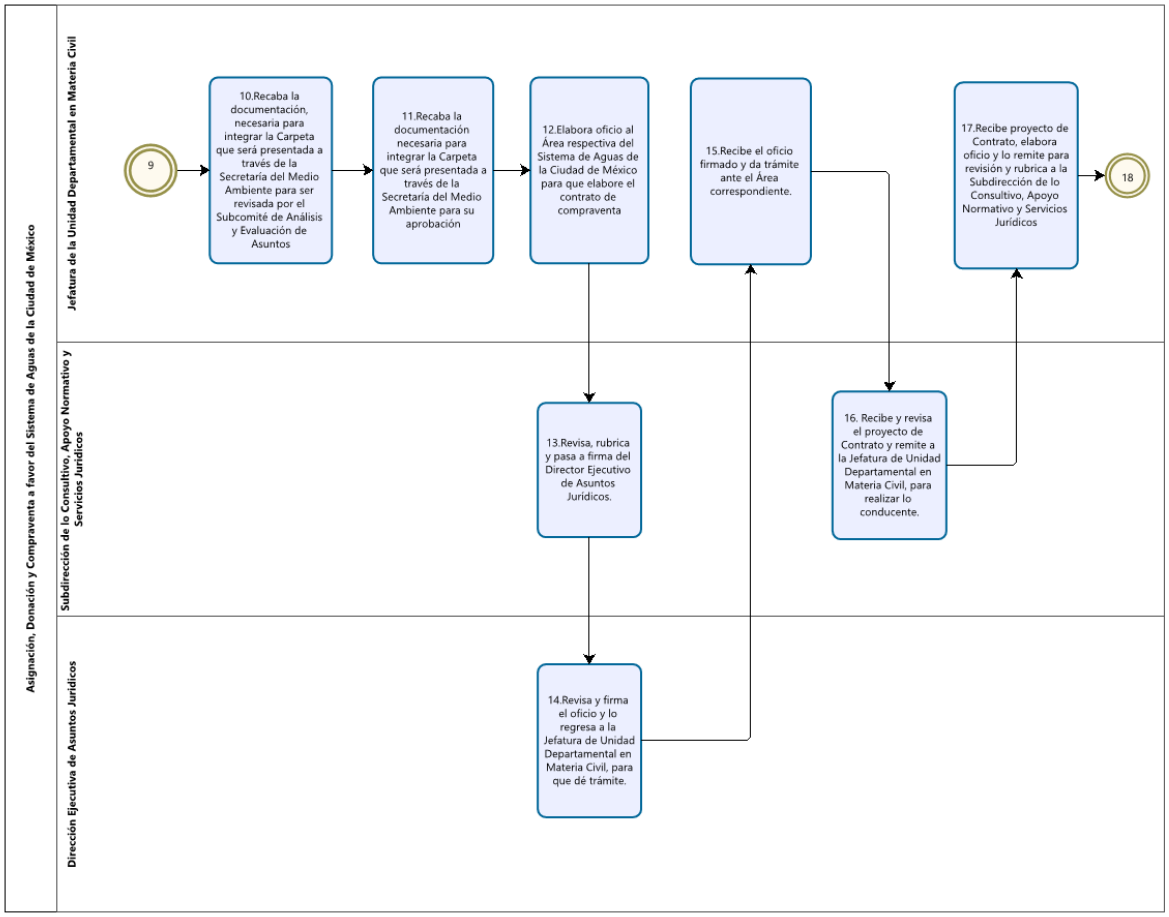
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
28	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	Revisa y firma el oficio y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil, para que dé trámite.	1 día
29	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil.	Recibe el oficio firmado y da trámite.	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
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, de la Secretaría de Administración y Finanzas.	40 días
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 459 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

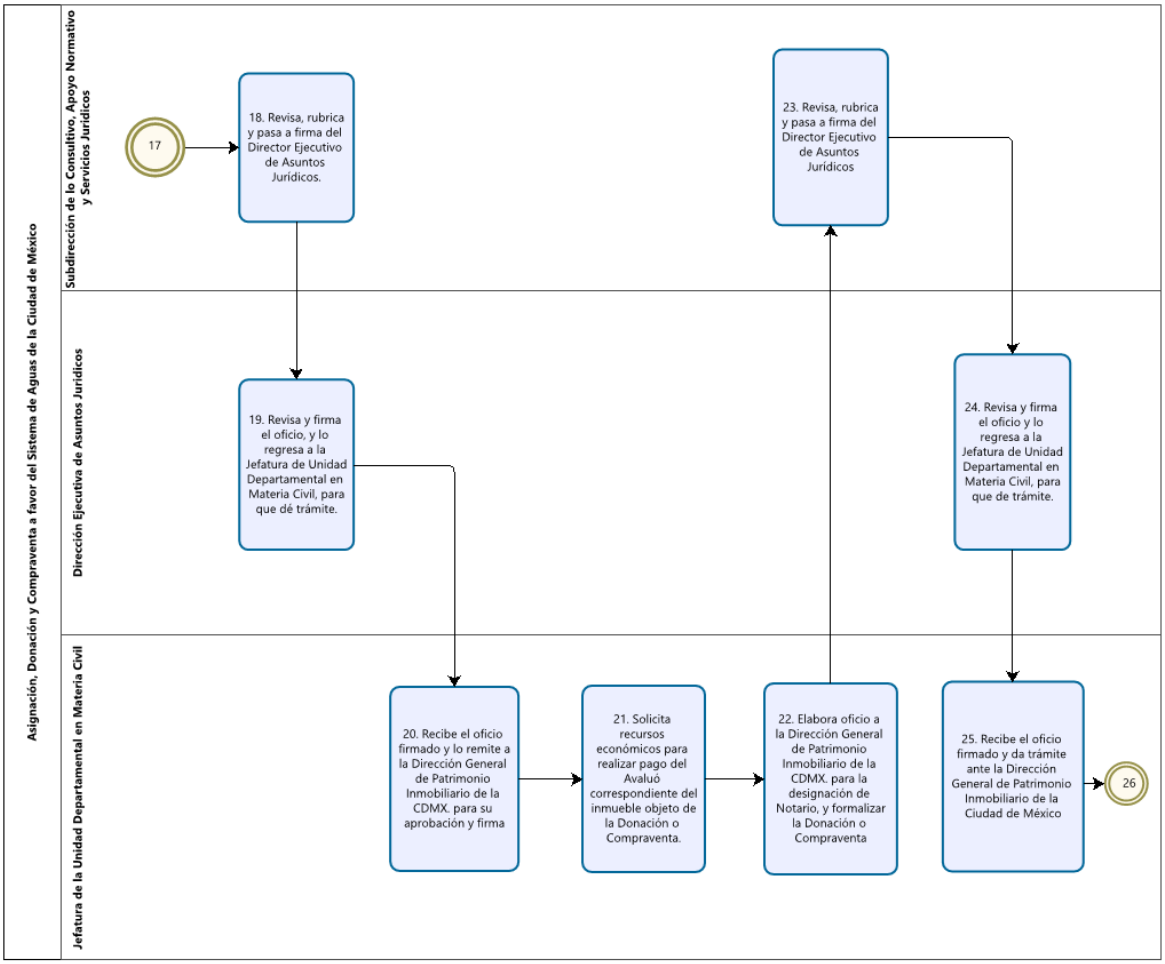
Aspectos a considerar:

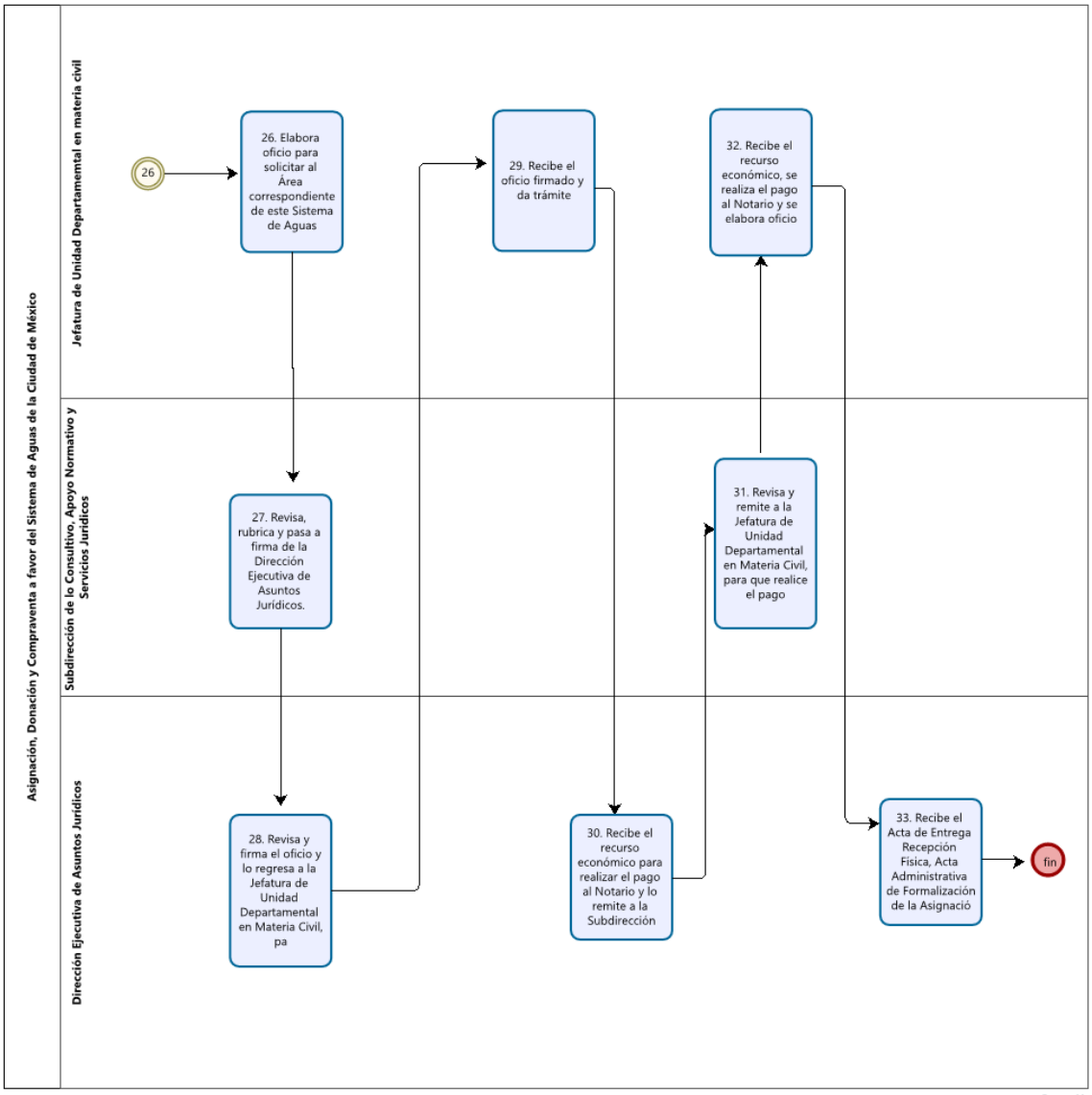
1. El proceso se realiza en tiempo aproximado de 459 días, puede ser mayor, ya que al requerir información y documentación de otras Áreas Administrativas y/o Dependencias Gubernamentales, no es posible determinar un tiempo de actuación o respuesta a lo solicitado.

Diagrama de Flujo:




Asignación, Donación y Compraventa a favor del Sistema de Aguas de la Ciudad de México
Jefatura de la Unidad Departamental en Materia Civil
Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
9
10.Recaba 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.Recaba 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 lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos
18
Powered by
bizagi
Modeler


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
Jefatura 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 Avaluó 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
Powered by
bizagi
Modeler



VALIDÓ

_____

Lic. José Héctor Hernández Sánchez
Jefe de Unidad Departamental en Materia Civil

Nombre del Procedimiento: 308. 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 de la Dirección Ejecutiva 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

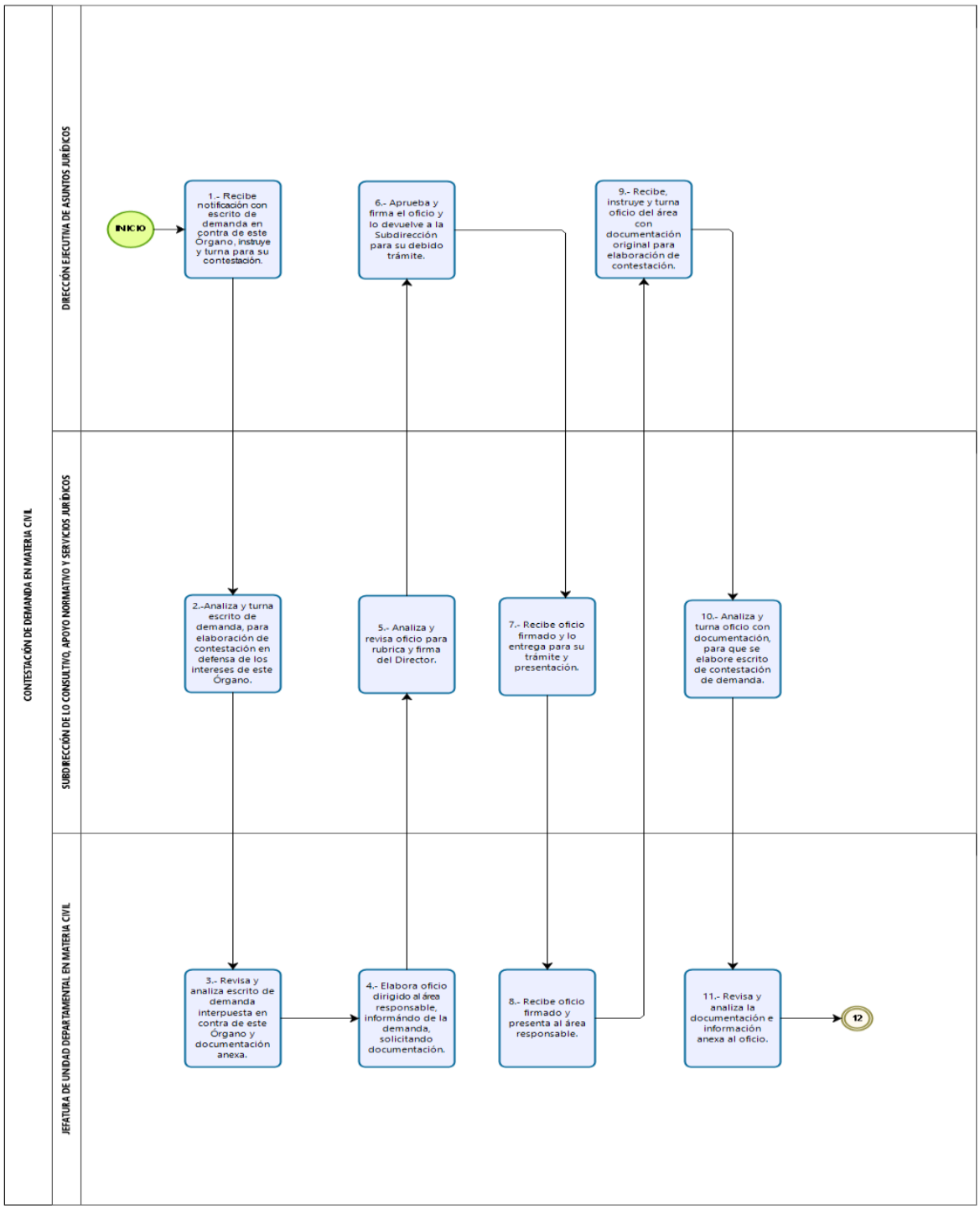
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil	Recibe oficio firmado y presenta al área responsable.	1 día
9	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, instruye y turna el oficio del área con documentación original y/o información solicitada para la elaboración del escrito de contestación de demanda.	1 día
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 de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	1 día
14	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Aprueba y firma el escrito de contestación de demanda y en su caso reconvención, remite a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos, para su presentación.	1 día
15	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Remite escrito de contestación de demanda y en su caso reconvención firmado, para su presentación.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil	Recibe escrito de contestación de demanda y en su caso reconvención firmado, para gestionar la presentación de la misma ante el Tribunal correspondiente.	1 día
17		Tramita el juicio en sus etapas procesales subsecuentes	1 día
Fin del procedimiento			

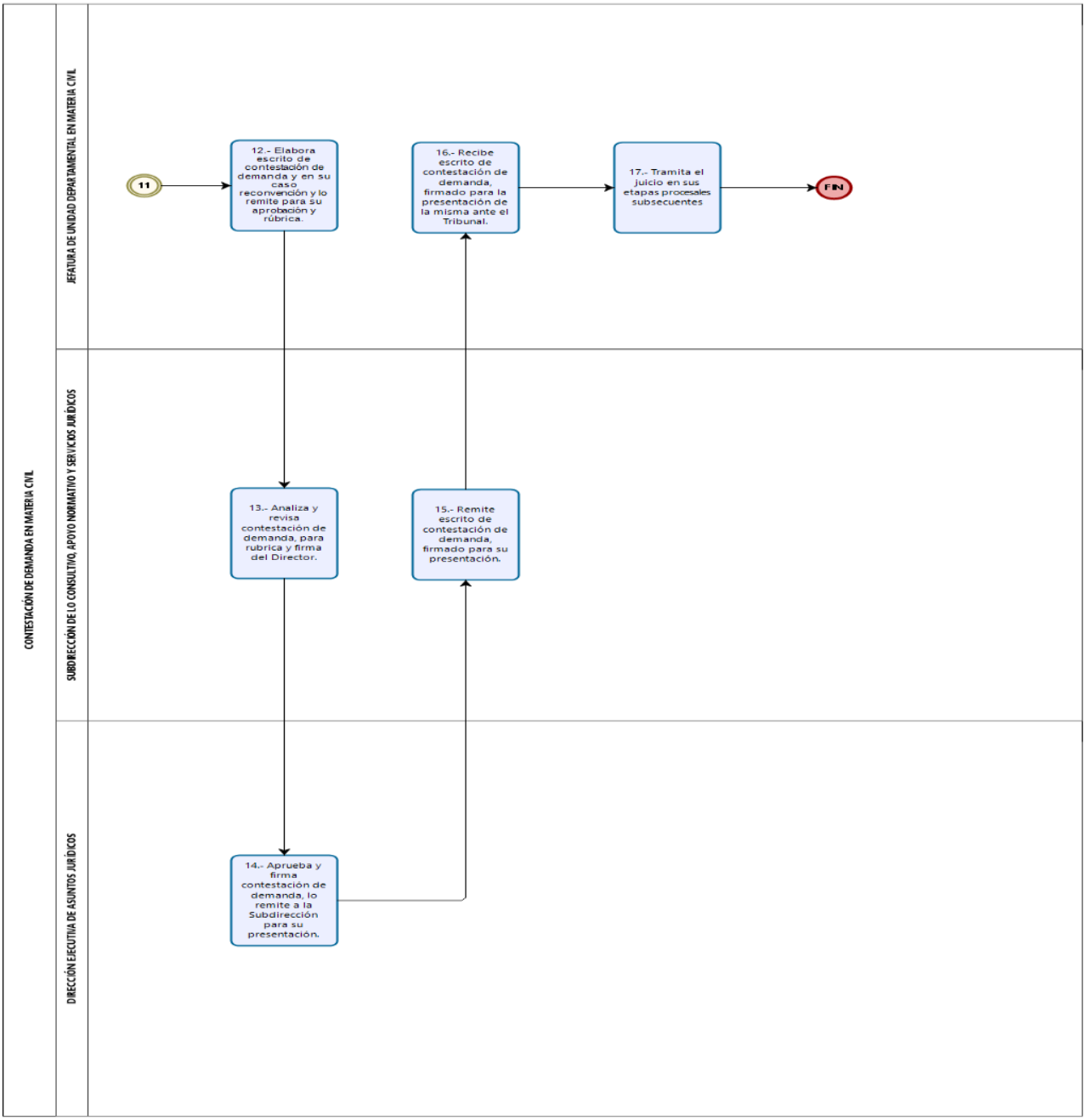
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

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 Héctor Hernández Sánchez
Jefe de Unidad Departamental en Materia Civil

Nombre del Procedimiento: 309. 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:

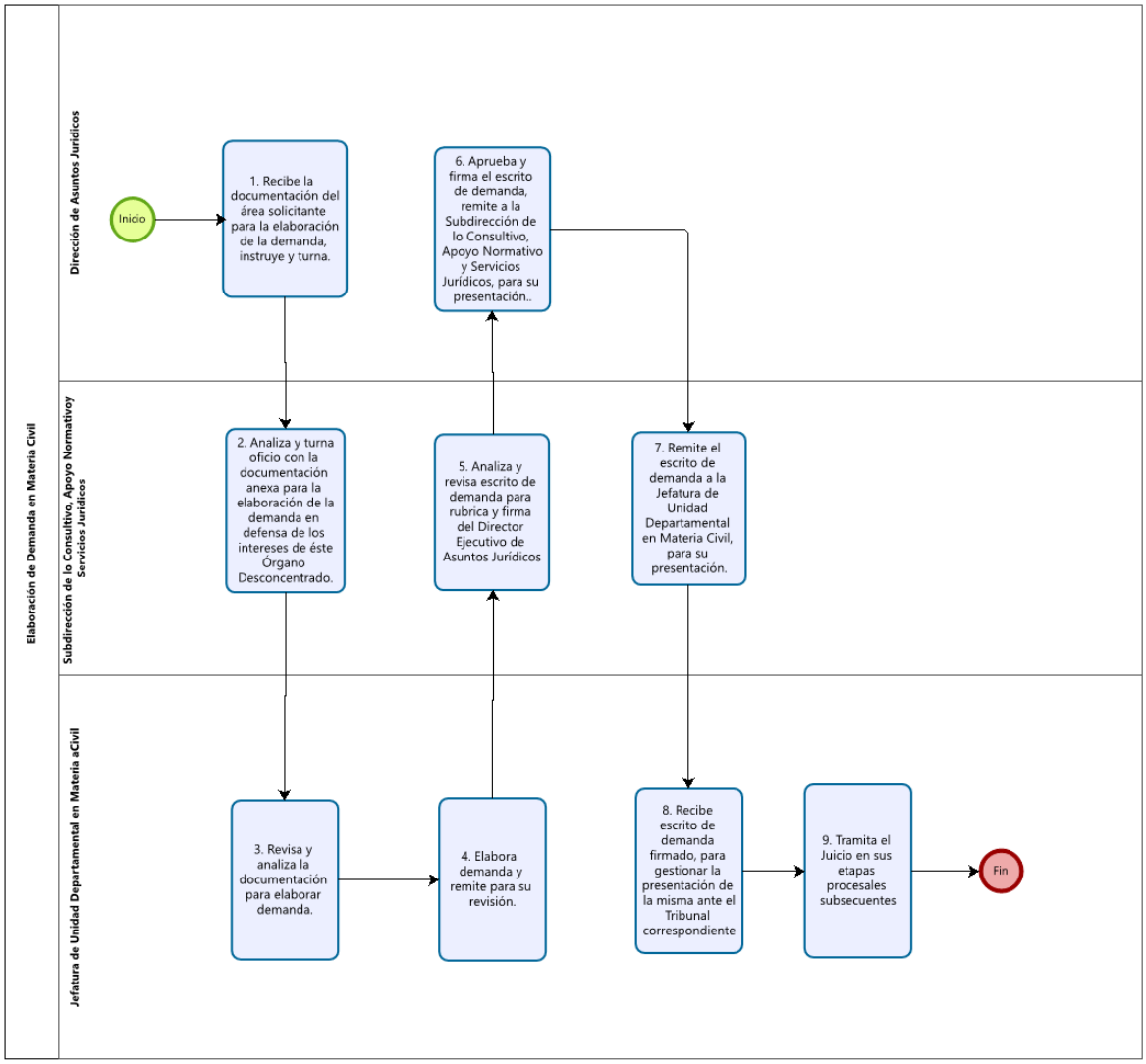
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe la documentación del área solicitante para la elaboración de la demanda, instruye y turna.	1 día
2	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Analiza y turna oficio con la documentación 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 de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	3 días
6	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Aprueba y firma el escrito de demanda, remite a la Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos, para su presentación.	3 días
7	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos	Remite el escrito de demanda a la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil, para su presentación.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil	Recibe escrito de demanda firmado, para gestionar la presentación de la misma ante el Tribunal correspondiente	1 día
9		Tramita el juicio en sus etapas procesales subsecuentes	1 día
Fin del Procedimiento			

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 21 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 Héctor Hernández Sánchez
Jefe de Unidad Departamental en Materia Civil

Nombre del Procedimiento: 310. 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:

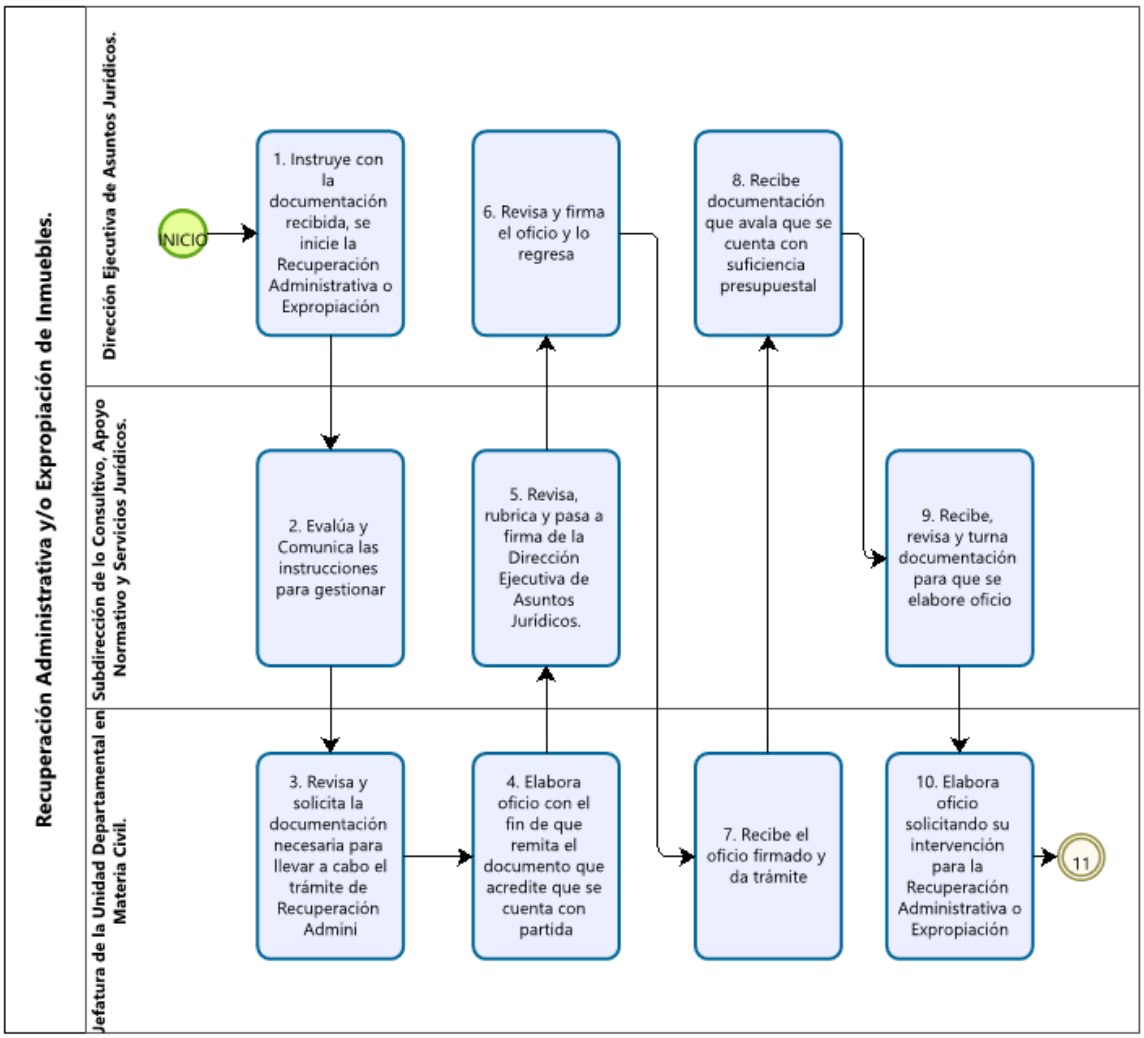
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	Instruye con la documentación recibida, se inicie la Recuperación Administrativa o Expropiación ante la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 días
2	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	Evalúa y Comunica las instrucciones para gestionar ante la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaría de Administración y Finanzas, 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 de la Dirección Ejecutiva 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

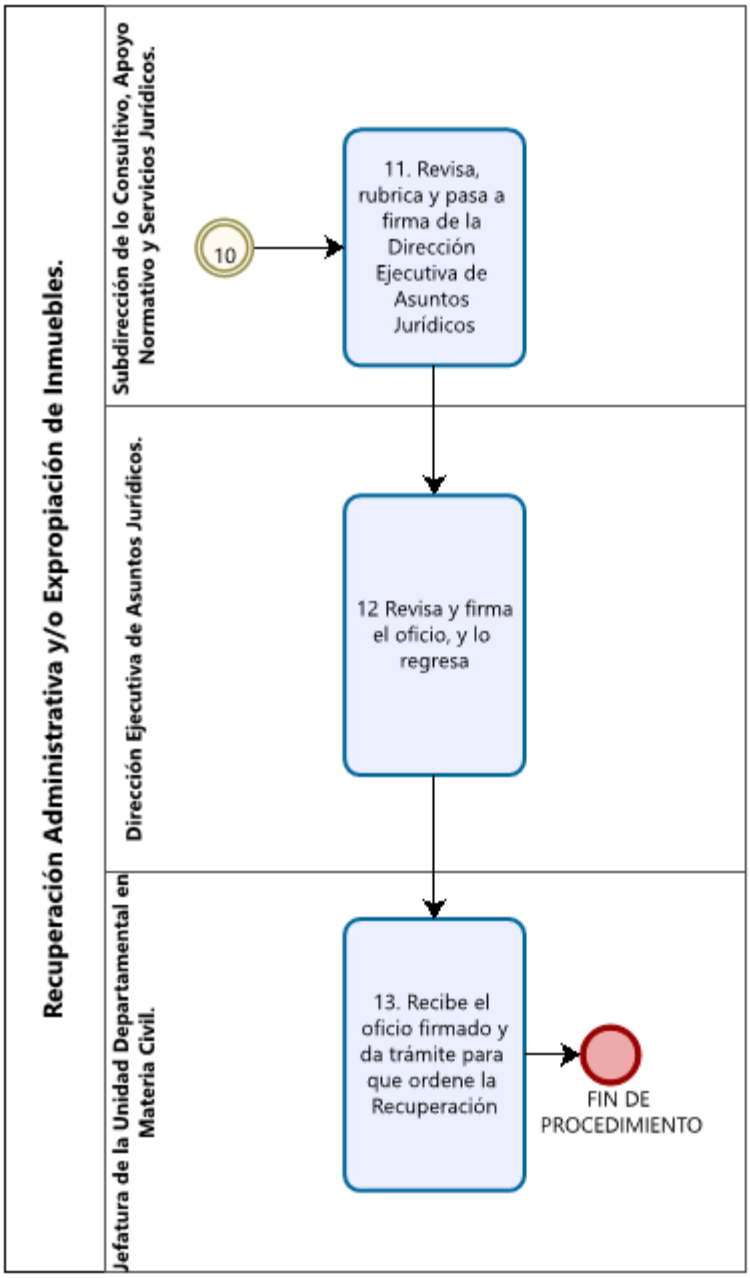
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	Recibe documentación que avala que se cuenta con suficiencia presupuestal para el trámite de Expropiación.	60 días
9	Subdirección de lo Consultivo, Apoyo Normativo y Servicios Jurídicos.	Recibe, revisa y turna documentación para que se elabore oficio a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario para que inicie el trámite de Expropiación.	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental en Materia Civil	Elabora oficio para la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaría de Administración y Finanzas, 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 de la Dirección Ejecutiva 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 Secretaría de Administración y Finanzas, 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.
Jefatura de la Unidad Departamental en Materia Civil.
INICIO
1. Instruye con la documentación recibida, se inicie la Recuperación Administrativa o Expropiación
2. Evalúa y Comunica las instrucciones para gestionar
3. Revisa y solicita la documentación necesaria para llevar a cabo el trámite de Recuperación Admini
4. Elabora oficio con el fin de que remita el documento que acredite que se cuenta con partida
5. Revisa, rubrica y pasa a firma de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
6. Revisa y firma el oficio y lo regresa
7. Recibe el oficio firmado y da trámite
8. Recibe documentación que avala que se cuenta con suficiencia presupuestal
9. Recibe, revisa y turna documentación para que se elabore oficio
10. Elabora oficio solicitando su intervención para la Recuperación Administrativa o Expropiación
11
Powered by
bizagi
Modeler



VALIDÓ

_____

Lic. José Héctor Hernández Sánchez
Jefe de Unidad Departamental en Materia Civil

Nombre del Procedimiento: 311. 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	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		rubrica y pasa a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	
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
8		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.	2 días
		Conecta con el Fin de Procedimiento	
		No.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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 Departamental de Juicios de Amparo esté en aptitud de rendir el informe de Ley en tiempo y forma.	5 días
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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
31	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo	Recibe Recurso de Revisión firmado para la presentación ante el Órgano Jurisdiccional.	6 días
		Conecta con la actividad 36	
		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

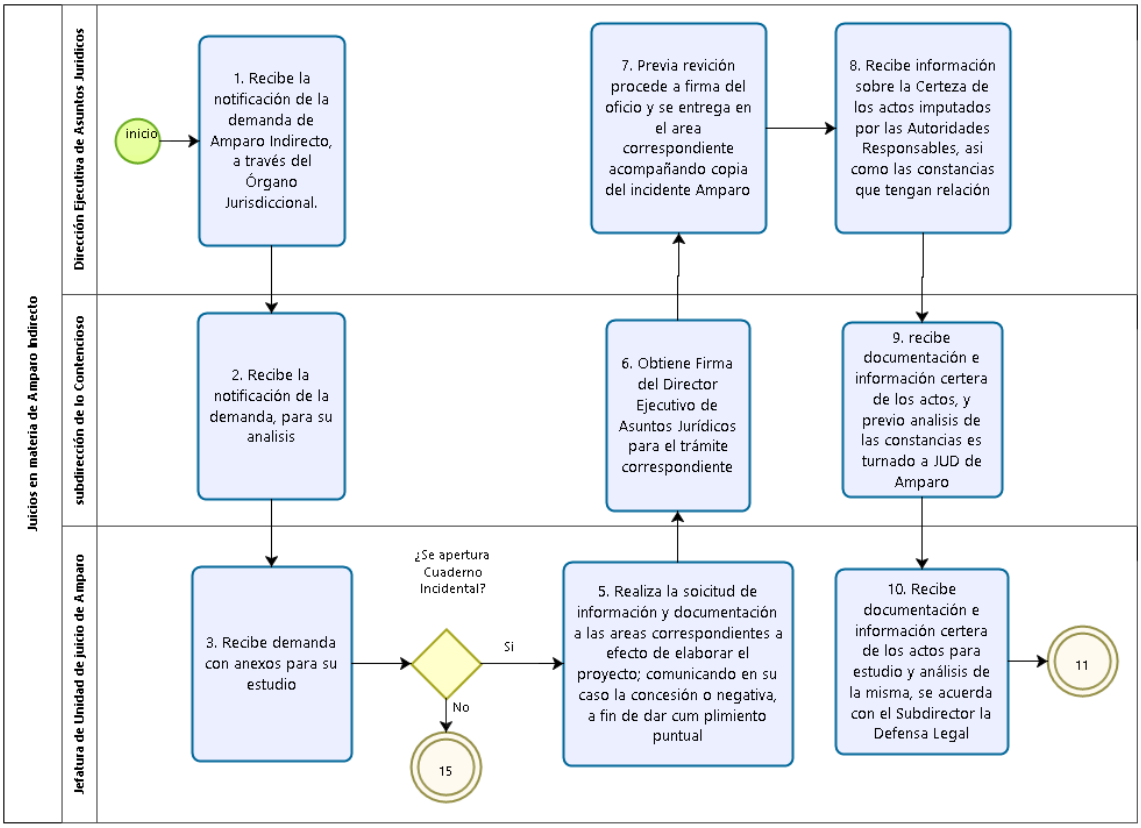
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
35	Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo	Recibe ejecutoria dictada en el Recurso de Revisión para su análisis.	1 días
		¿Es favorable?	
		No.	
36		Realiza comunicado a la Autoridad Responsable solicitándole cumplimiento al fallo protector, 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
		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

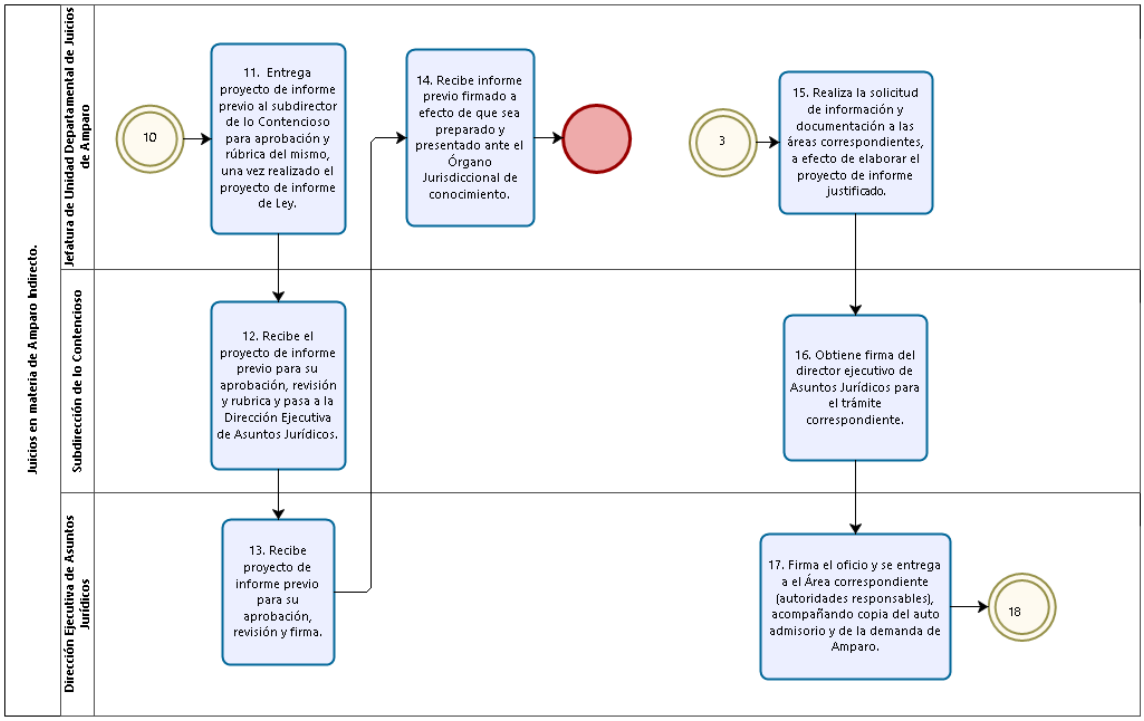
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 134 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

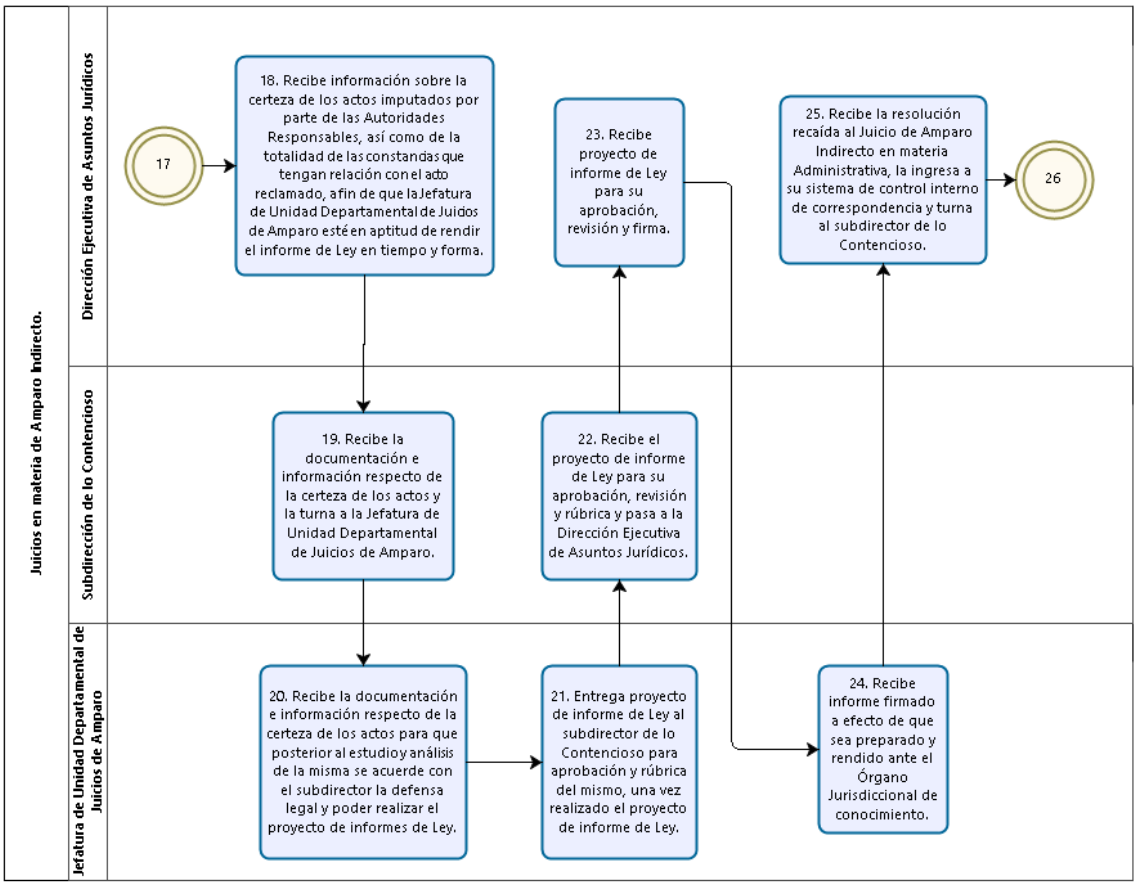
Aspectos a considerar:

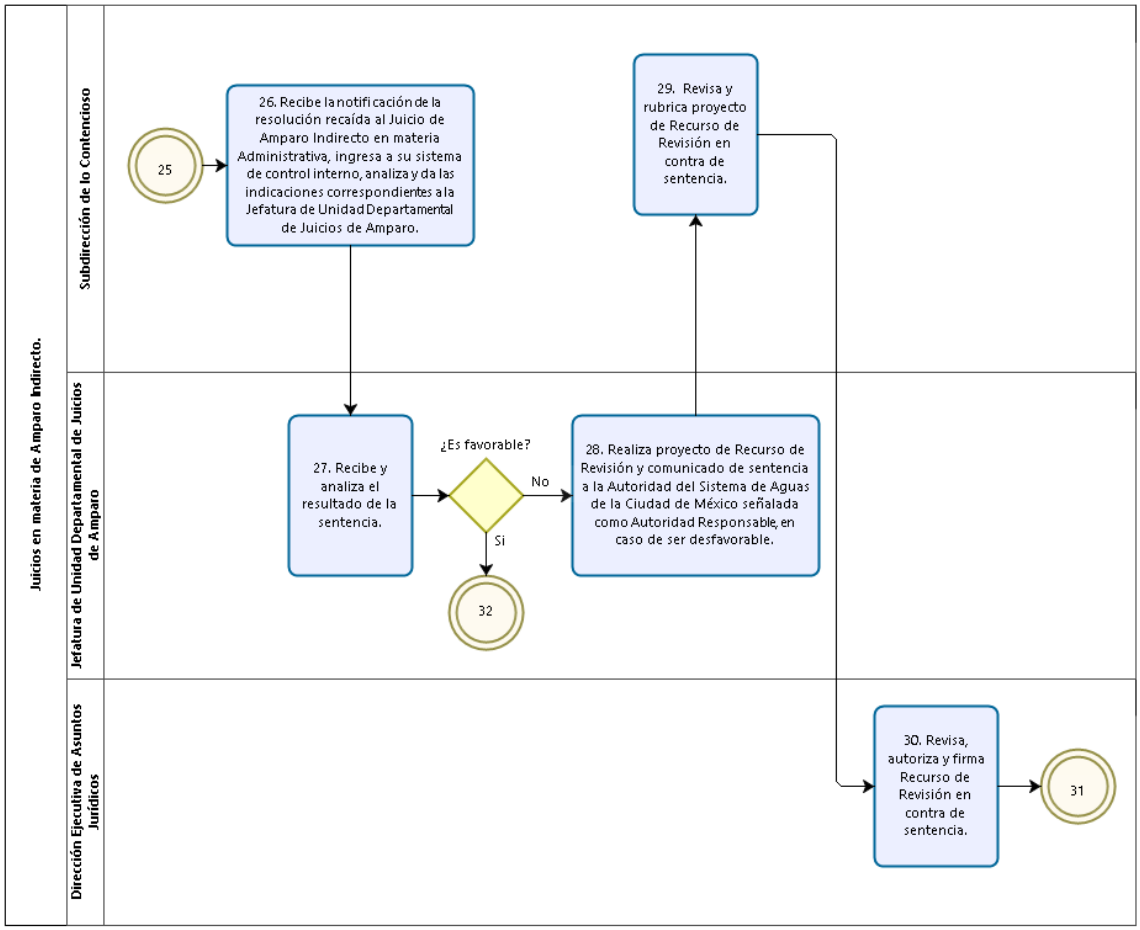
1.- Se debe de considerar que se cuenta con un término de 10 días para interponer Recurso de Revisión.

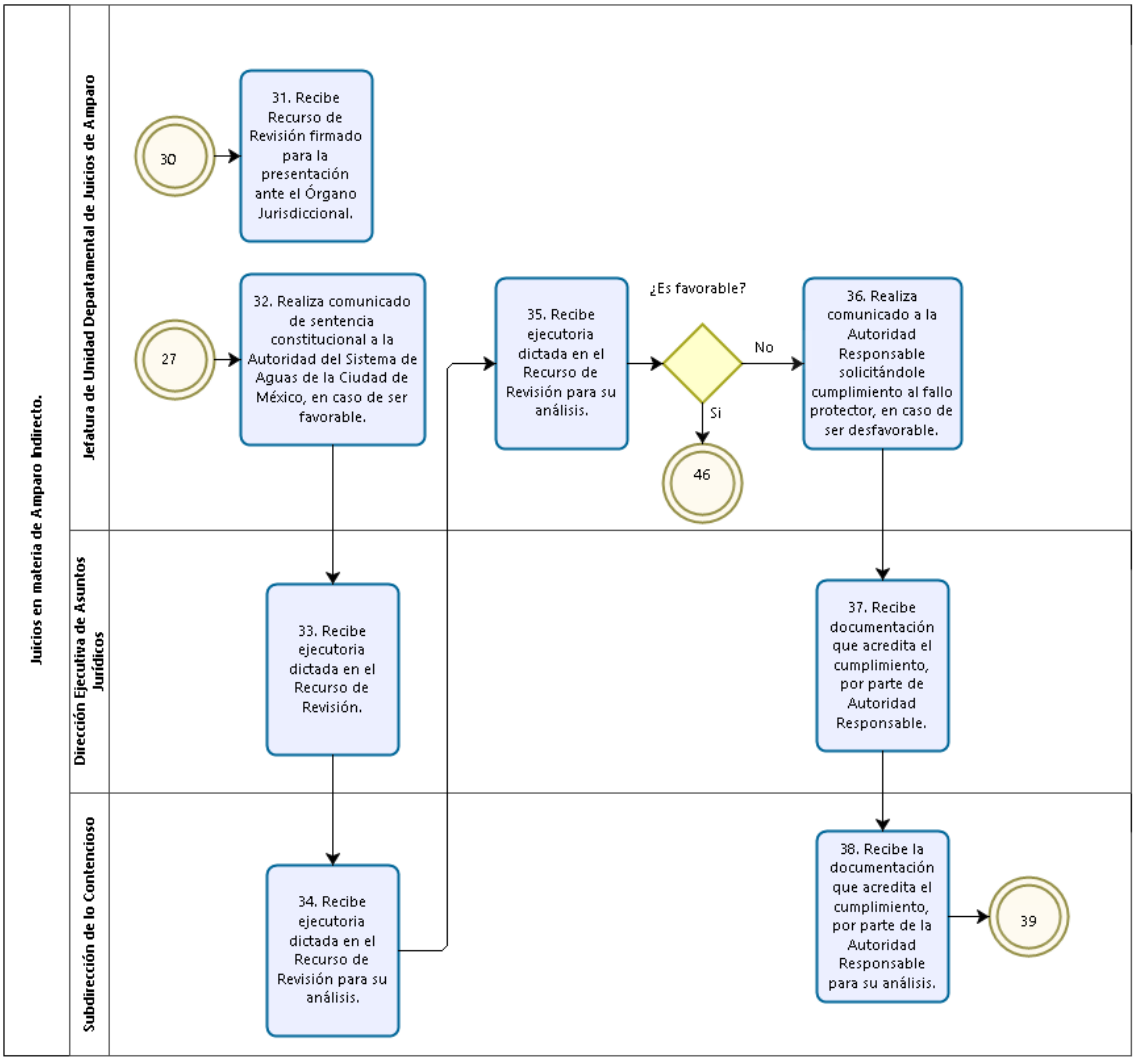
Diagrama de Flujo:

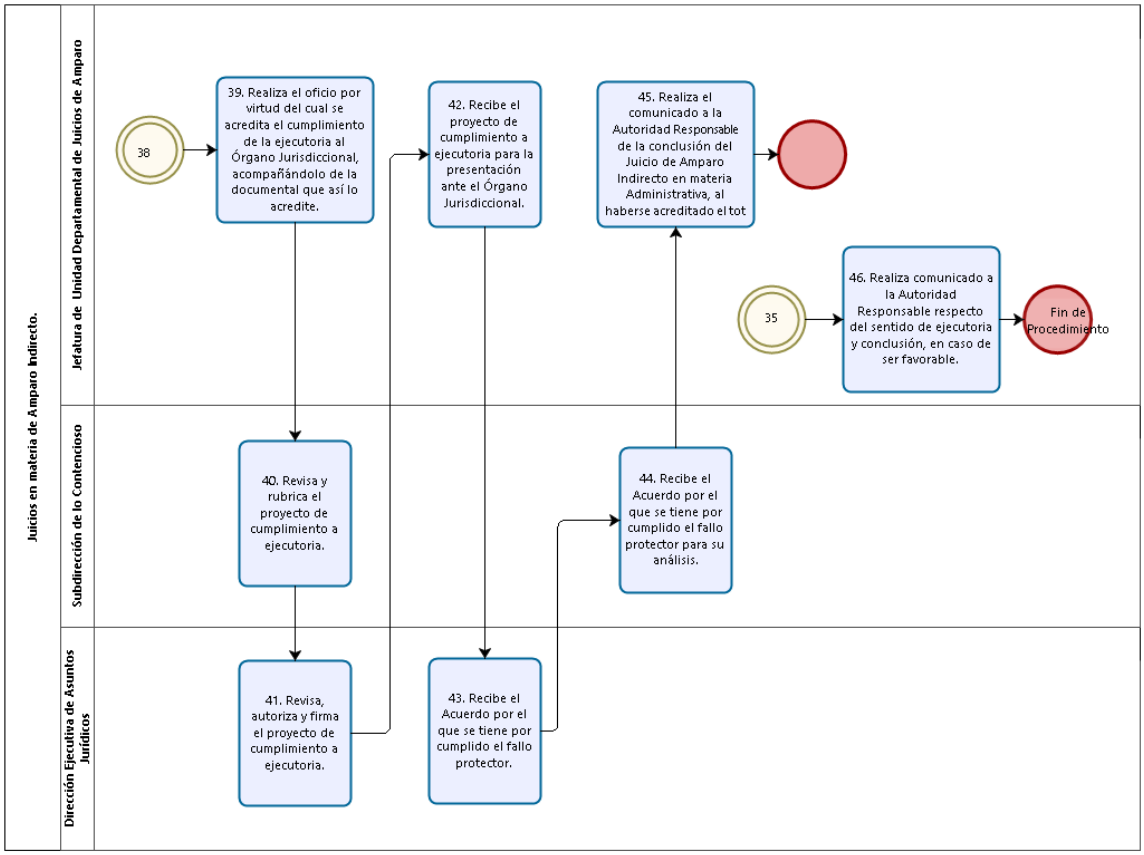



Juicios en materia de Amparo Indirecto.
Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo
Subdirección de lo Contencioso
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
10
11. Entrega proyecto de informe previo al subdirector de lo Contencioso para aprobación y rúbrica del mismo, una vez realizado el proyecto 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 constandas que tengan relación con el acto reclamado, afin 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
32
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


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. Paola Gisell Barrera Saldivar
Jefa de Unidad Departamental de Juicios de Amparo

Nombre del Procedimiento: 312. 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
9		Elabora el proyecto de contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas, presentándolo a la Subdirección 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 Sistema de Aguas de la Ciudad de México; 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		Recibe y 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 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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.	
18		Elabora el proyecto de recurso de apelación y lo presenta a la Subdirección 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.	4 horas
		Conecta con la actividad 27	
		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

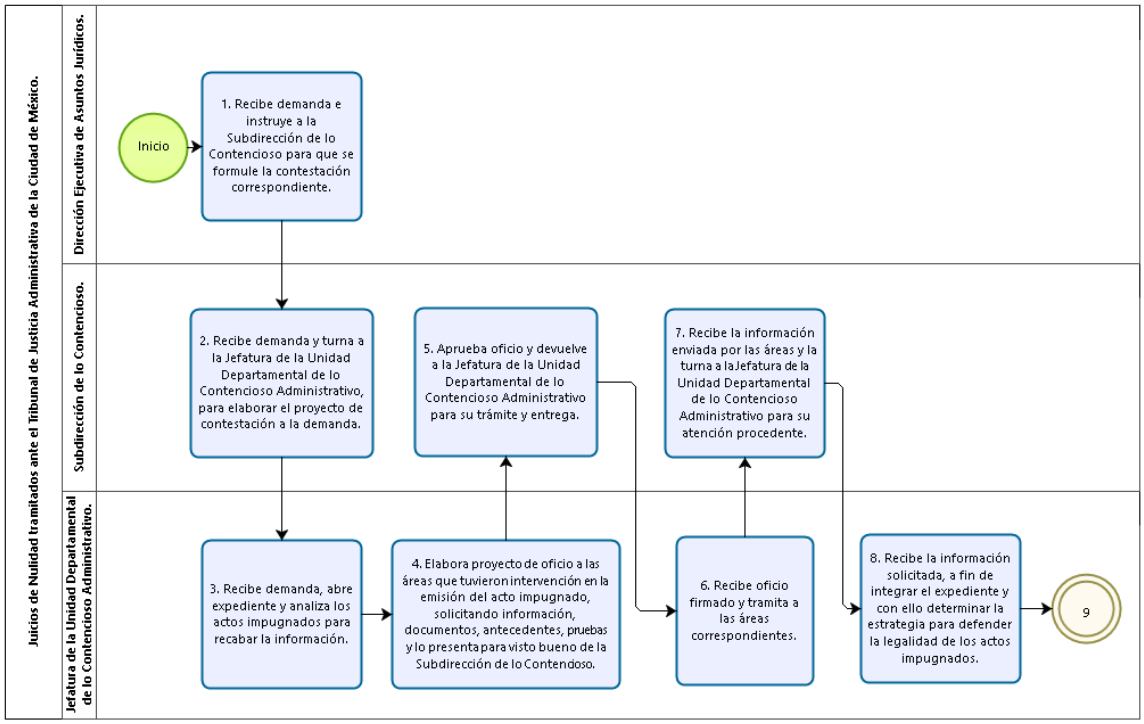
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	Recibe notificación de la resolución de apelación emitida por el Tribunal y la turna a la Subdirección de lo Contencioso.	1 día
25	Subdirección de lo Contencioso.	Analiza la resolución, turna e instruye a la 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
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

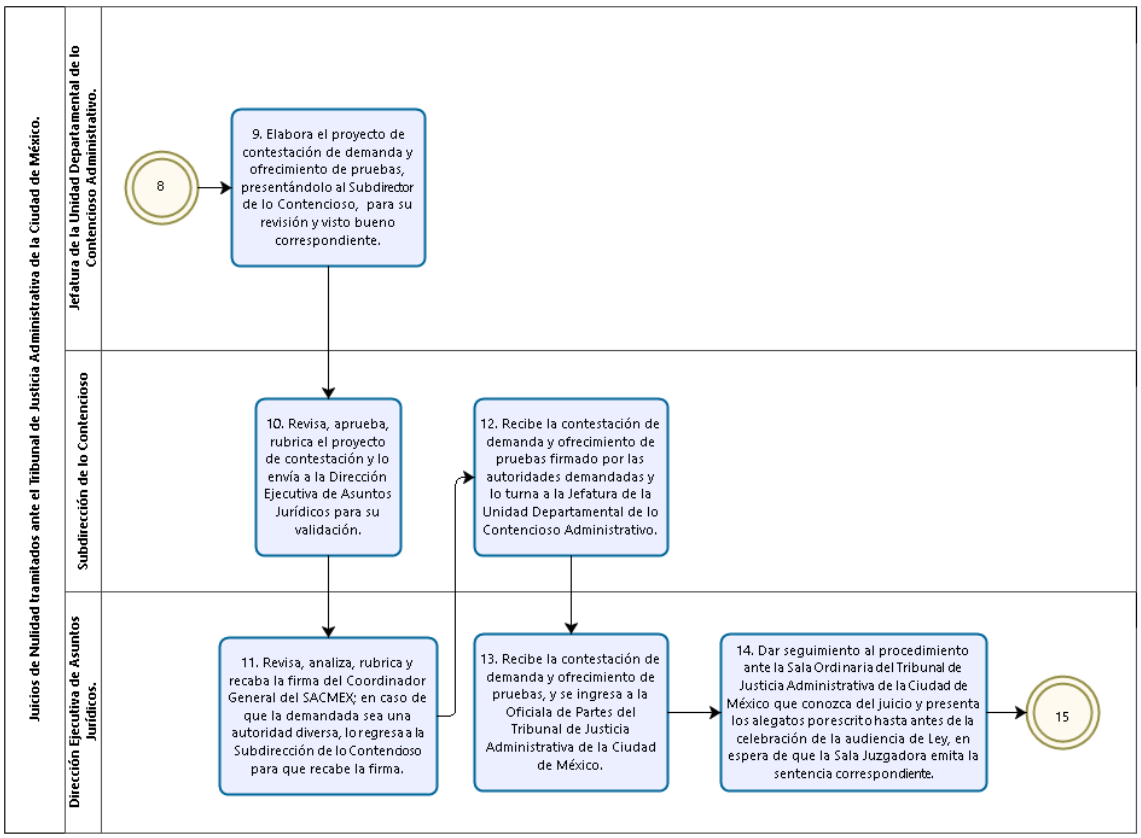
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
32	Subdirección de lo Contencioso.	Recibe la notificación, analiza y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo para realizar las acciones conducentes.	1 día
33	Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo	Recibe, analiza el acuerdo emitido por el Tribunal, con motivo de las constancias exhibidas como cumplimiento a la sentencia.	3 días
		Conecta con la actividad 36	
		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			

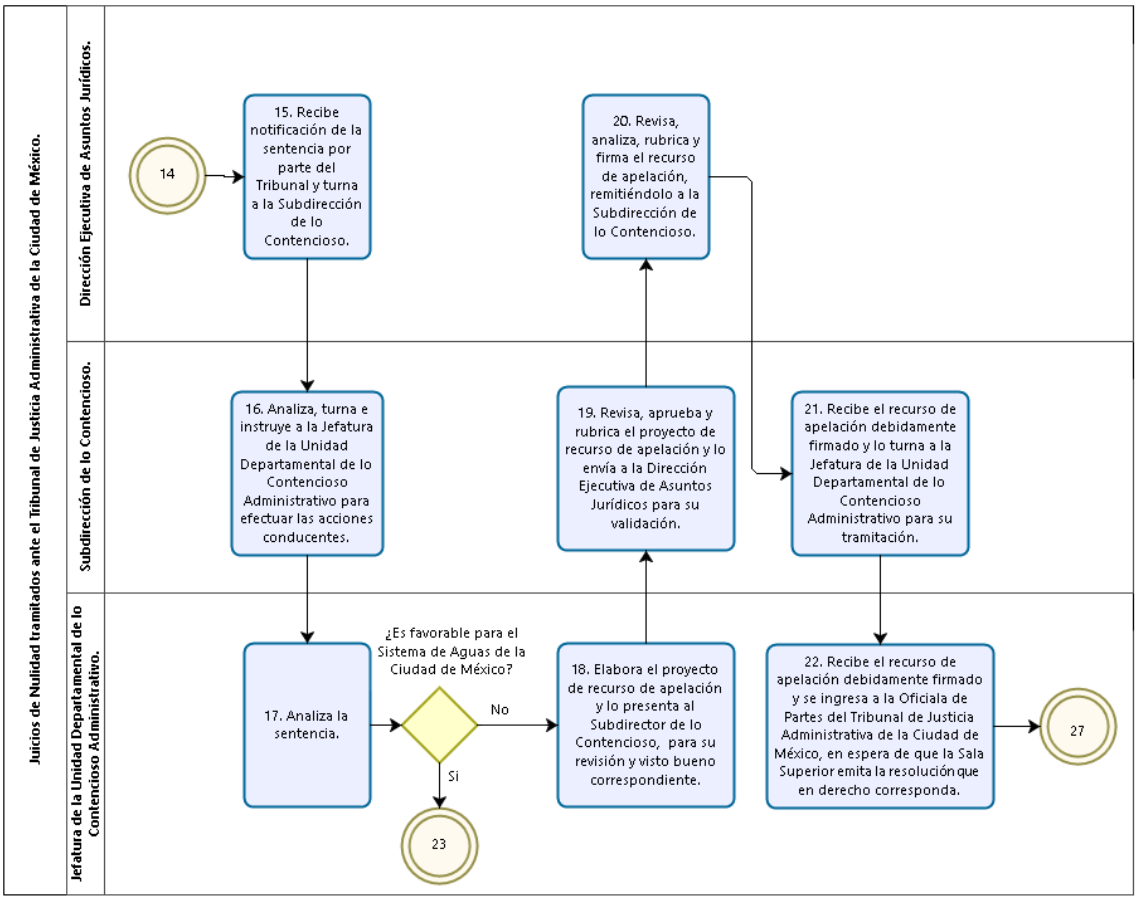
Aspectos a considerar:

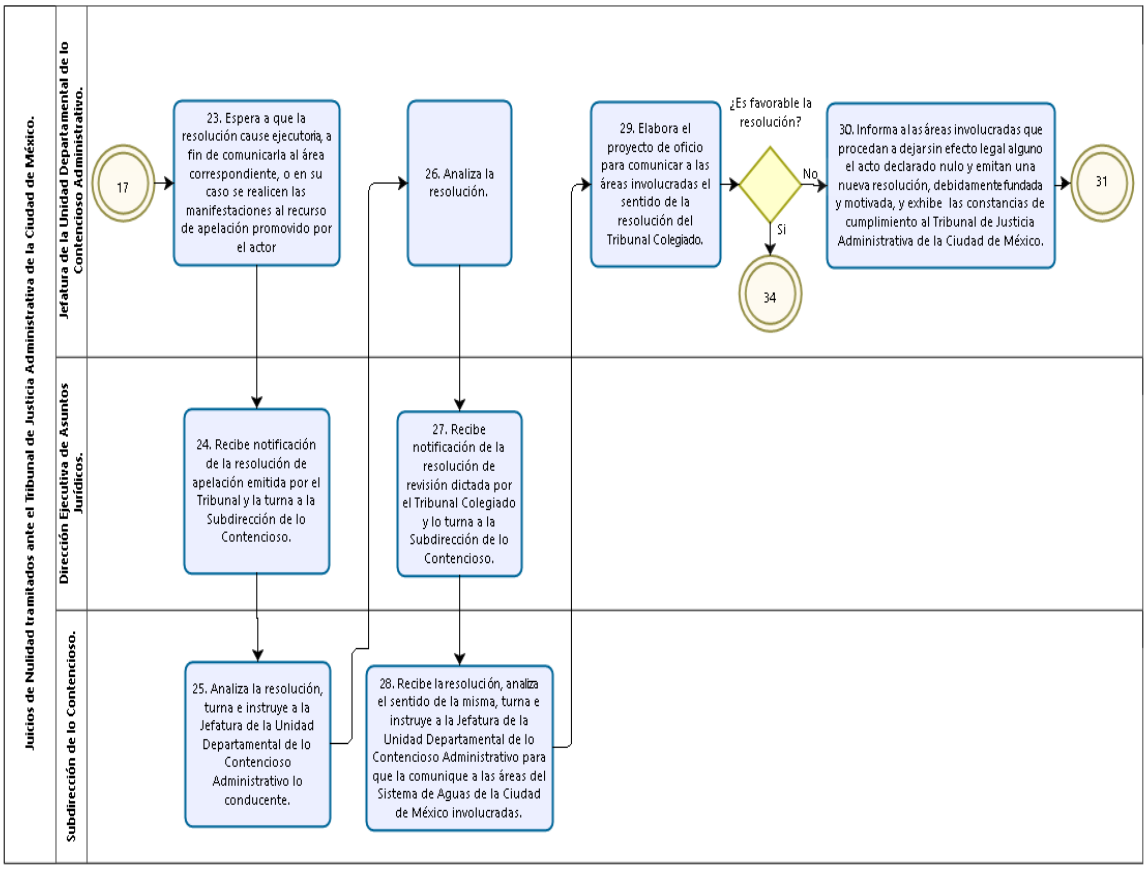
1.- El tiempo en que las áreas o unidades administrativas involucradas envíen la información, antecedentes, copias certificadas de los actos impugnados.
2.- De la fecha en la que el Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México notifique los acuerdos, sentencia y resolución al recurso de apelación.
3.- La procedencia del recurso de revisión, en su caso la resolución.

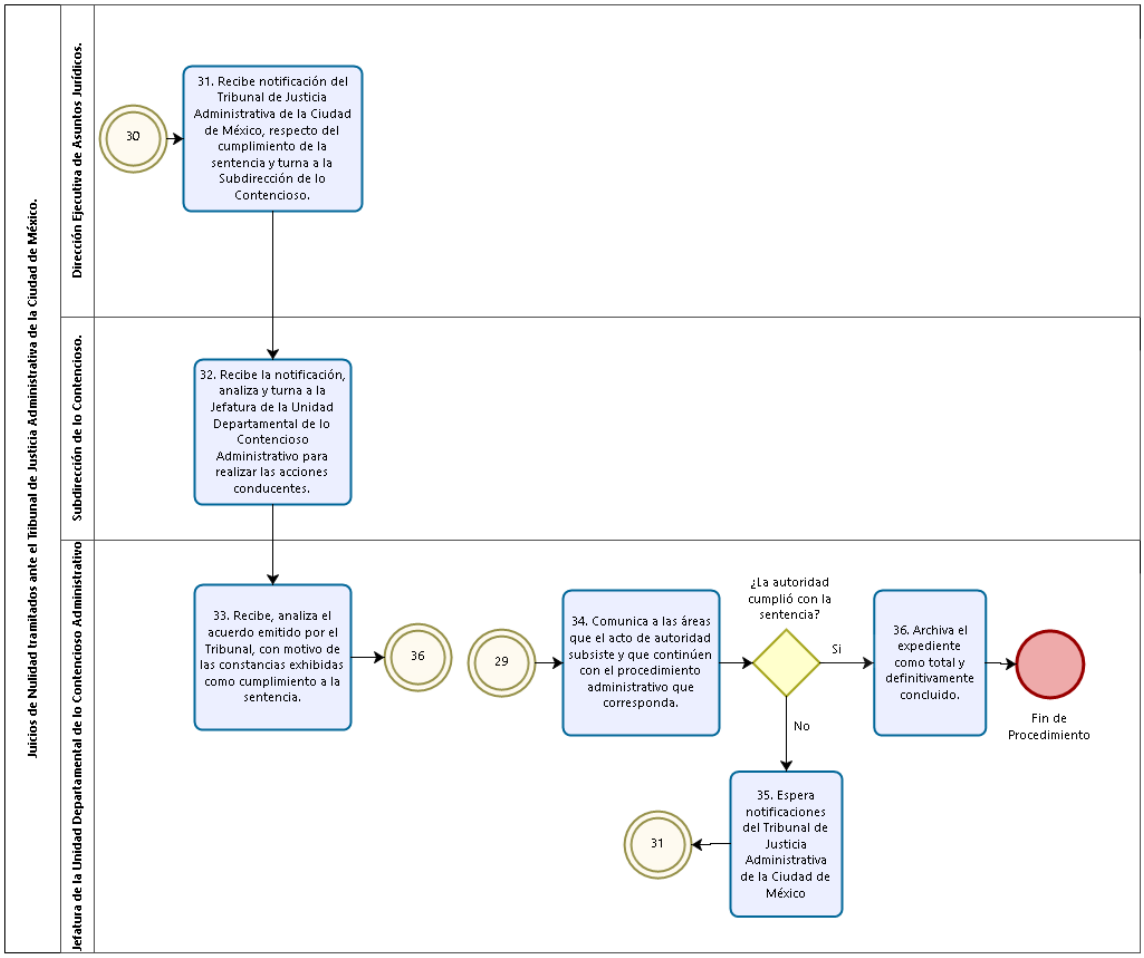
Diagrama de Flujo:


Juicios de Nulidad tramitados ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
Subdirección de lo Contencioso.
Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo.
Inicio
1. Recibe demanda e instruye a la Subdirección de lo Contencioso para que se formule la contestación correspondiente.
2. Recibe demanda y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo, para elaborar el proyecto de contestación a la demanda.
3. Recibe demanda, abre expediente y analiza los actos impugnados para recabar la información.
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 Contendoso.
5. Aprueba oficio y devuelve a la Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo para su trámite y entrega.
6. Recibe oficio firmado y tramita a las áreas correspondientes.
7. 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.
8. Recibe la información solicitada, a fin de integrar el expediente y con ello determinar la estrategia para defender la legalidad de los actos impugnados.
9


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 Oficiala de Partes del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
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


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 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.
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 lo 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
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
34



VALIDÓ

_____

Lic. Carlos Adrián Chora Martínez
Jefe de Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo

Nombre del Procedimiento: 313. 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
9	Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo.	Recibe la demanda de nulidad y ofrecimiento de pruebas, se ingresa en la Oficialía de Partes del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.	4 horas
10		Da seguimiento al procedimiento, acudiendo ante el Tribunal correspondiente y presenta los alegatos por escrito, dentro del plazo legal que conceda la Sala Regional Metropolitana, quedando el expediente en condiciones para emitir la resolución correspondiente.	15 días
11	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	Recibe notificación de la sentencia, analiza y valora.	1 día
		¿Es favorable al Sistema de Aguas de la Ciudad de México?	
		No.	
12		Instruye a la Subdirección de lo Contencioso para que promueva el juicio de amparo directo.	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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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.	4 horas
		Conecta con la actividad 16	
		Si.	
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.	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
19	Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo.	Recibe y analiza.	15 días
		¿Es favorable a los intereses del Sistema de Aguas de la Ciudad de México?	
		No.	
20		Elabora el proyecto de oficio para solicitar a las áreas involucradas, que cumplan con las obligaciones impuestas por la autoridad administrativa federal.	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

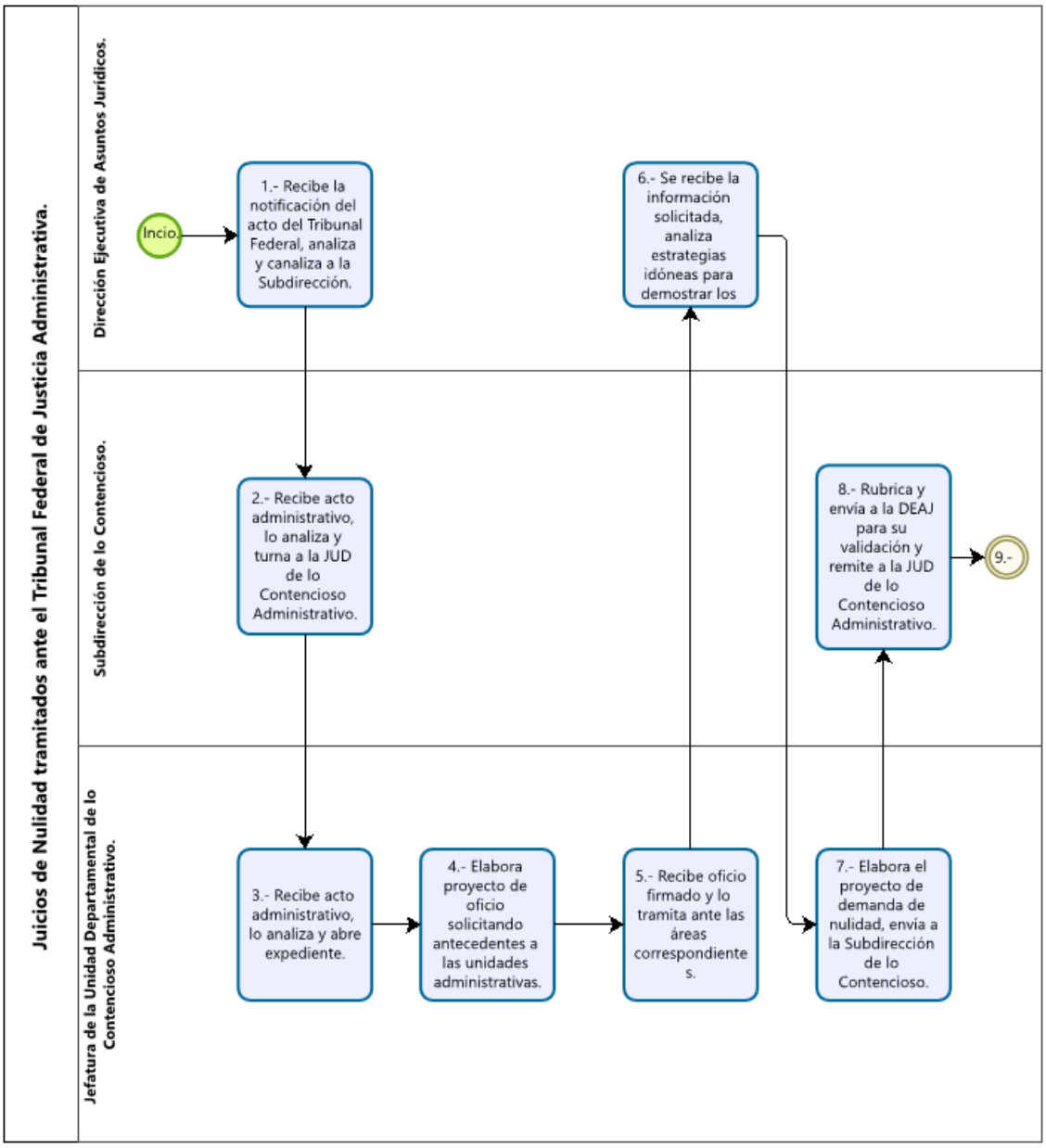
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Subdirección de lo Contencioso.	Recibe la notificación, analiza y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo para realizar las acciones conducentes.	1 día
23	Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo	Recibe, analiza el acuerdo emitido por el Tribunal, con motivo de las constancias exhibidas como cumplimiento a la sentencia.	3 días
		Conecta con la actividad 24	
		Si.	
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.	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.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

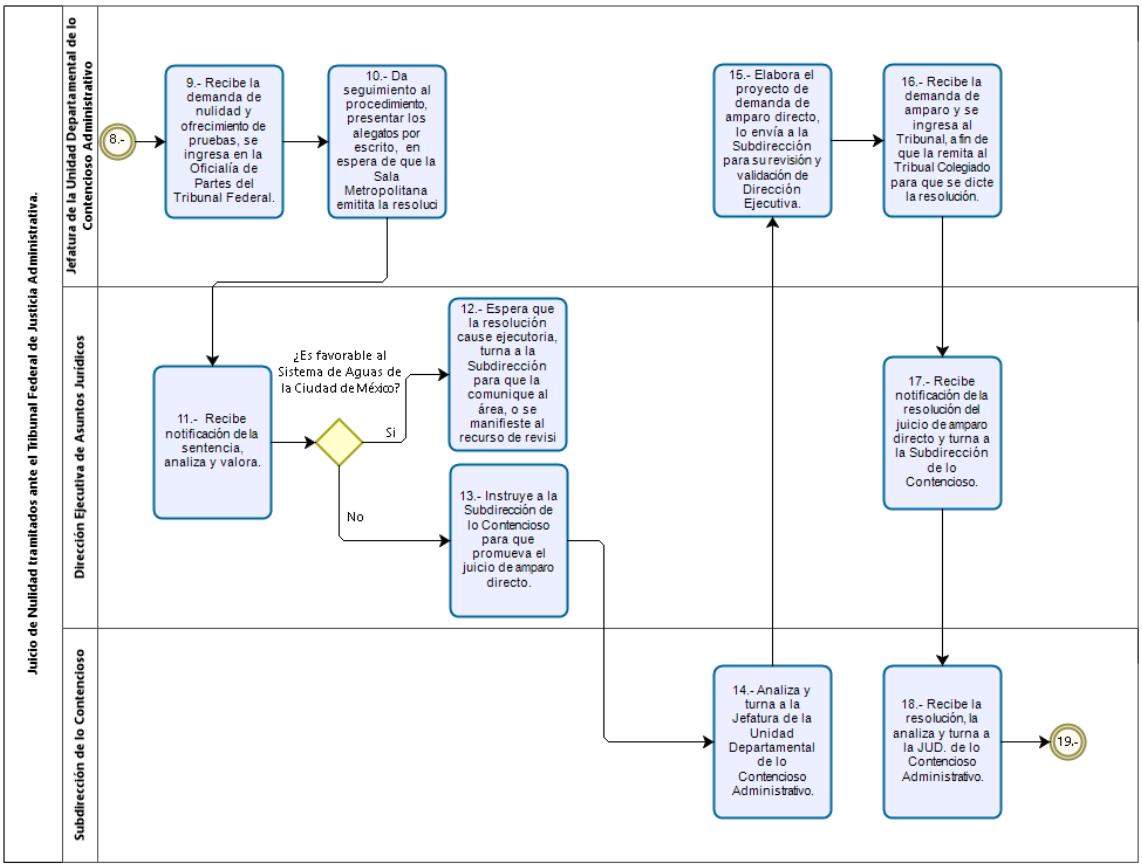
Aspectos a considerar:

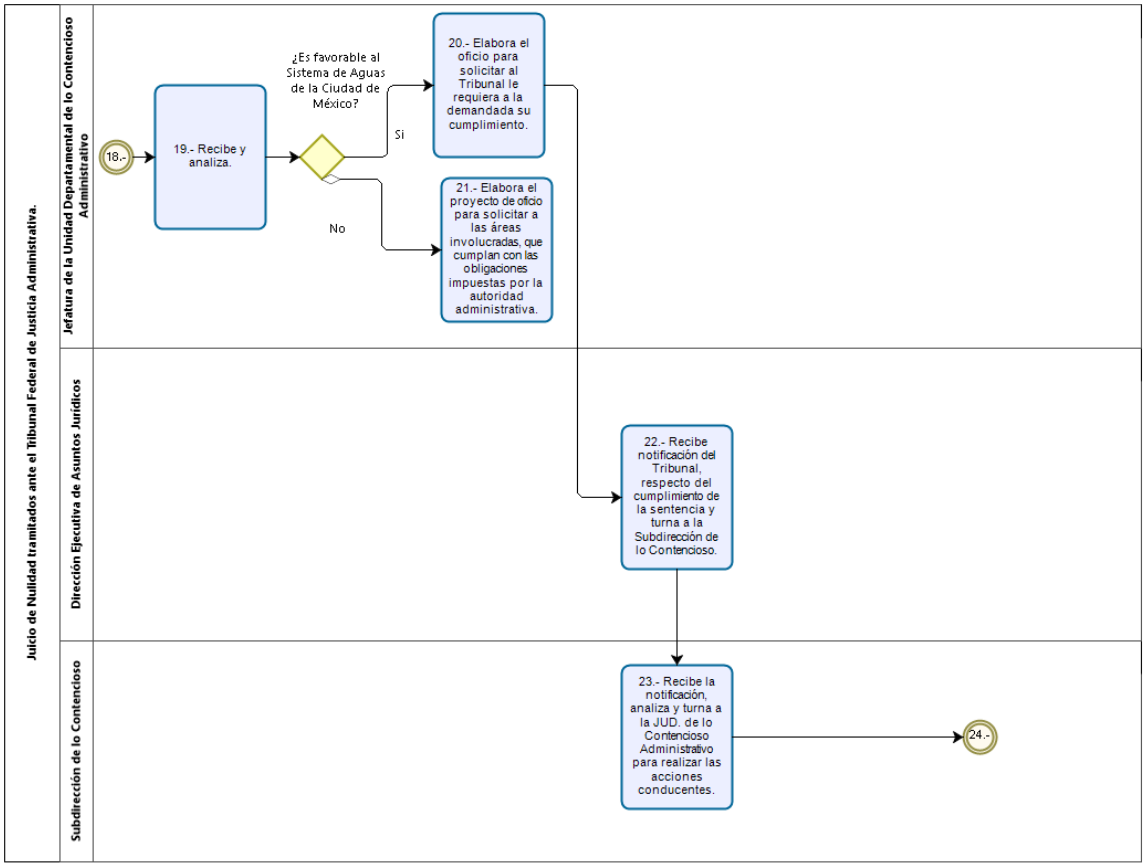
1.- El tiempo en que las unidades administrativas envíen la información, antecedentes, copias certificadas de los actos.
2.- De la fecha en la que el Tribunal Federal de Justicia Administrativa notifique los acuerdos, sentencia y resolución al recurso de apelación.

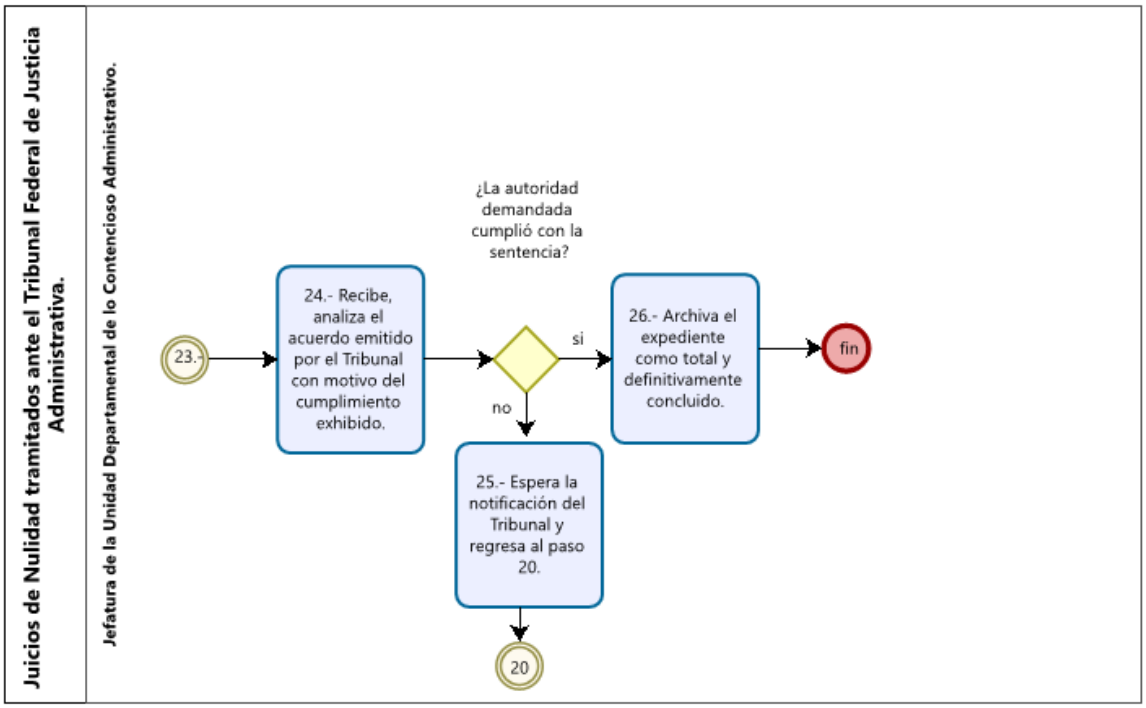
3.- De la fecha en la que el Tribunal Colegiado de Circuito emita la resolución correspondiente.

Diagrama de Flujo:




Juicio de Nulidad tramitados ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Subdirección de lo Contencioso
8.-
9.- Recibe la demanda de nulidad y ofrecimiento de pruebas, se ingresa en la Oficialía de Partes del Tribunal Federal.
10.- Da seguimiento al procedimiento, presentar los alegatos por escrito, en espera de que la Sala Metropolitana emitita la resoluci
11.- Recibe notificación de la sentencia, analiza y valora.
¿Es favorable al Sistema de Aguas de la Ciudad de México?
Si
No
12.- Espera que la resolución cause ejecutoria, turna a la Subdirección para que la comunique al área, o se manifieste al recurso de revisi
13.- Instruye a la Subdirección de lo Contencioso para que promueva el juicio de amparo directo.
14.- Analiza y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo.
15.- Elabora el proyecto de demanda de amparo directo, lo envía a la Subdirección para su revisión y validación de Dirección Ejecutiva.
16.- Recibe la demanda de amparo y se ingresa al Tribunal, a fin de que la remita al Tribual Colegiado para que se dicte la resolución.
17.- Recibe notificación de la resolución del juicio de amparo directo y turna a la Subdirección de lo Contencioso.
18.- Recibe la resolución, la analiza y turna a la JUD. de lo Contencioso Administrativo.
19.-


Juicio de Nulidad tramitados ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Subdirección de lo Contencioso
18.-
19.- Recibe y analiza.
¿Es favorable al Sistema de Aguas de la Ciudad de México?
Si
No
20.- Elabora el oficio para solicitar al Tribunal le requiera a la demandada su cumplimiento.
21.- Elabora el proyecto de oficio para solicitar a las áreas involucradas, que cumplan con las obligaciones impuestas por la autoridad administrativa.
22.- Recibe notificación del Tribunal, respecto del cumplimiento de la sentencia y turna a la Subdirección de lo Contencioso.
23.- Recibe la notificación, analiza y turna a la JUD. de lo Contencioso Administrativo para realizar las acciones conducentes.
24.-



VALIDÓ

_____

Lic. Carlos Adrián Chora Martínez
Jefe de Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo

Nombre del Procedimiento: 314. Procedimiento Administrativo del Recurso de Inconformidad.

Objetivo General: Resolver los recursos de inconformidad interpuestos por los particulares inconformes por actos y/o resoluciones emitidas por alguna autoridad administrativa 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/o 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.	5 días
4		Elabora acuerdo de admisión del recurso o de prevención, según sea el caso.	5 días
5	Subdirección de lo Contencioso	Recibe el proyecto, lo revisa y rubrica y lo envía a firma a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	1 día
6	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y firma el proyecto de acuerdo y lo devuelve a la Subdirección de lo Contencioso, para su notificación.	1 día
7	Subdirección de lo Contencioso	Recibe el acuerdo firmado y lo envía a la Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo, para su notificación.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo	Recibe el acuerdo firmado y prepara las actas de notificación y realiza diligencias de notificación personal.	6 días
		¿Se cumple prevención?	
		No	
9		Emite acuerdo en el cual se da por concluido el procedimiento y se manda el expediente al archivo.	10 días
		Conecta a fin de procedimiento.	
		Sí	
10		**Elabora proyecto de acuerdo de admisión de recurso, en el cual, en caso de solicitud de suspensión del acto recurrido, se acuerda lo conducente,** asimismo se proyecta oficio mediante el cual se **requiere a la autoridad que emitió el acto recurrido, rinda un informe relacionado con los hechos señalados en el recurso de inconformidad.**	10 días
11	Subdirección de lo Contencioso	Recibe los proyectos de acuerdo y oficio, los revisa y rubrica y los envía a firma a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	1 día
12	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y firma los proyectos de acuerdo de recepción de recurso y oficio de solicitud de informe y lo devuelve a la Subdirección de lo Contencioso, para su notificación.	1 día
13	Subdirección de lo Contencioso	Recibe el acuerdo y el oficio firmado y los envía a la Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo, para su notificación.	1 día
14	Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo	Recibe el acuerdo y el oficio firmados y prepara las actas de notificación del acuerdo al quejoso y envío del oficio al área que emitió el acto recurrido y realiza diligencias de notificación personal	6 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe el informe del área que emitió el acto recurrido, lo registra, revisa y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso	1 día
16	Subdirección de lo Contencioso	Recibe, registra revisa y turna el informe a la Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo.	1 día
17	Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo	Recibe, registra y analiza el informe y emite proyecto de acuerdo de admisión de informe, en el que se ordena dar vista al quejoso del mismo y se señala fecha de audiencia.	5 días
18	Subdirección de lo Contencioso	Recibe el proyecto, lo revisa y rubrica y lo envía a firma a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	1 día
19	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y firma el proyecto de acuerdo de admisión de informe, en el que se ordena dar vista al quejoso del mismo y se señala fecha de audiencia y lo devuelve a la Subdirección de lo Contencioso, para su notificación.	1 día
20	Subdirección de lo Contencioso	Recibe el acuerdo firmado y lo envía a la Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo, para su notificación.	1 día
21	Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo	Recibe el acuerdo firmado y prepara las actas de notificación y realiza las diligencias de notificación personal.	6 días
22		Levanta el acta de audiencia de admisión y desahogo de pruebas y alegatos, el día y hora señalados.	1 día
23		Realiza proyecto de resolución y lo envía a la Subdirección de lo Contencioso.	10 días
24	Subdirección de lo Contencioso	Recibe, revisa y rubrica el proyecto de resolución y lo envía a firma a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	5 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y firma el proyecto de resolución y lo devuelve a la Subdirección de lo Contencioso, para su notificación.	5 días
26	Subdirección de lo Contencioso	Recibe la resolución y la envía a la Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo, para su notificación.	1 día
27	Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo	Recibe la resolución y prepara las actas de notificación y realiza diligencias de notificación personal.	6 días
28		Notifica la resolución, realiza proyecto de oficio para hacer del conocimiento de la resolución a la autoridad que emitió el acto recurrido y, en su caso, ordena su cumplimentación.	7 días
29	Subdirección de lo Contencioso	Recibe, revisa y rubrica el proyecto de oficio y lo envía a firma a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	1 día
30	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y firma el oficio y lo devuelve a la Subdirección de lo Contencioso, para su envío al área correspondiente.	1 día
31	Subdirección de lo Contencioso	Recibe el oficio y lo envía a la Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo, para su envío al área correspondiente.	1 día
32	Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo	Recibe el oficio y lo envía junto con copia de la resolución a la autoridad que emitió el acto.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 106 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

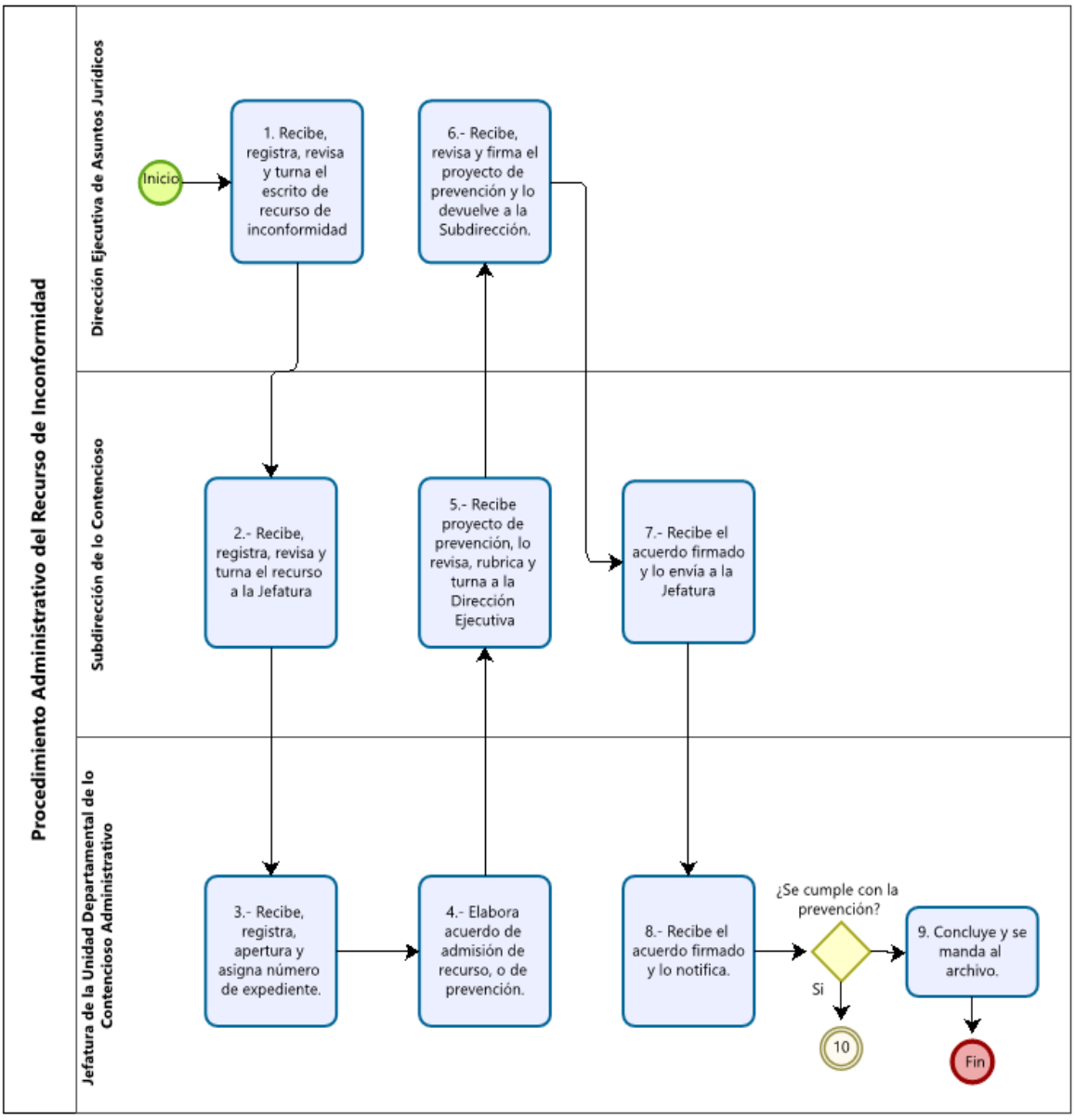
1. Los tiempos para la realización de cada una de las actividades son estimativos, toda vez que transcurren en función de la carga de trabajo de cada uno de los actores.

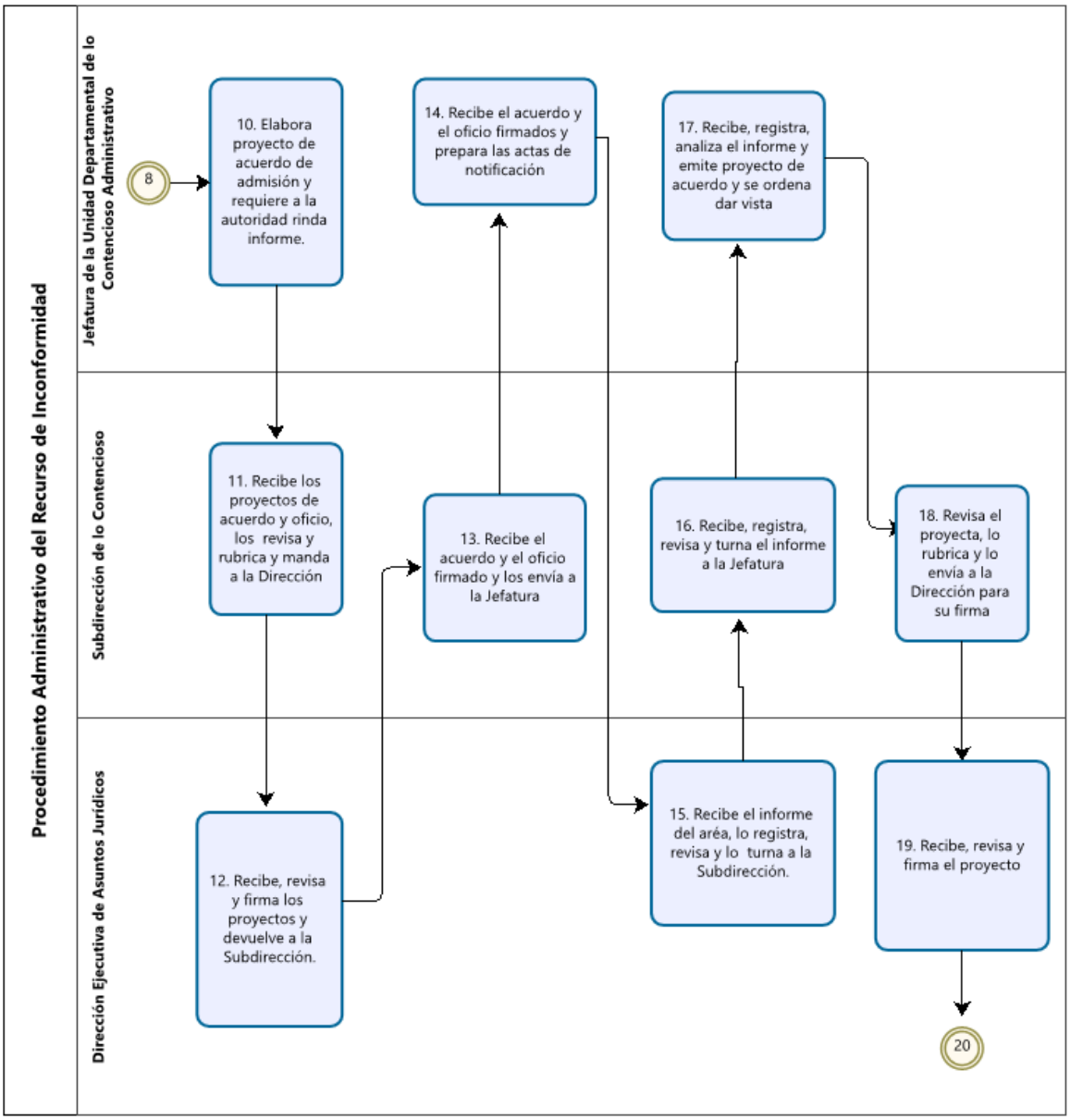
2. El tiempo en que las unidades administrativas envíen la información, antecedentes, copias certificadas de los actos.

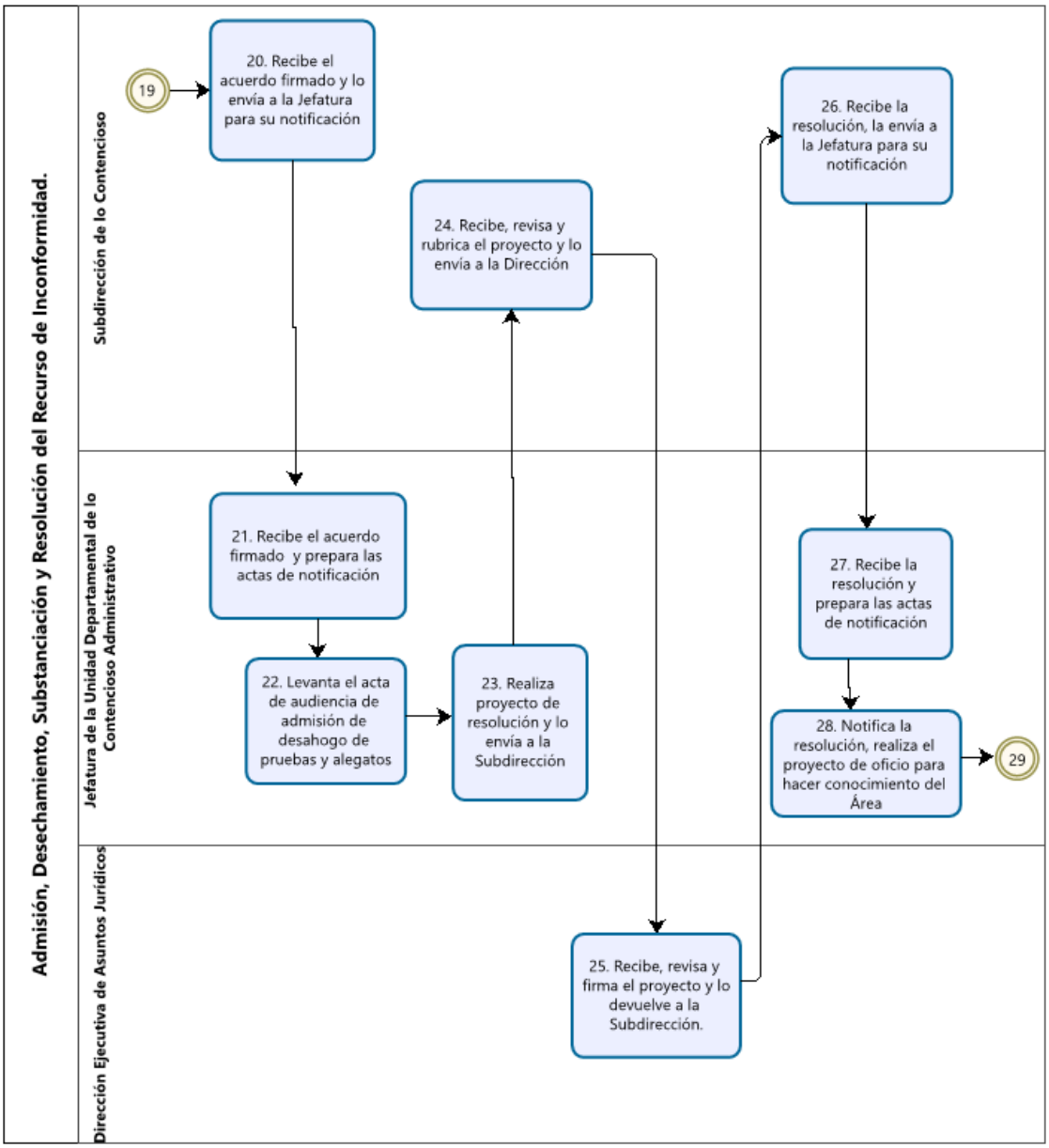
3. El tiempo en que la autoridad responsable de cumplimiento a la resolución administrativa.

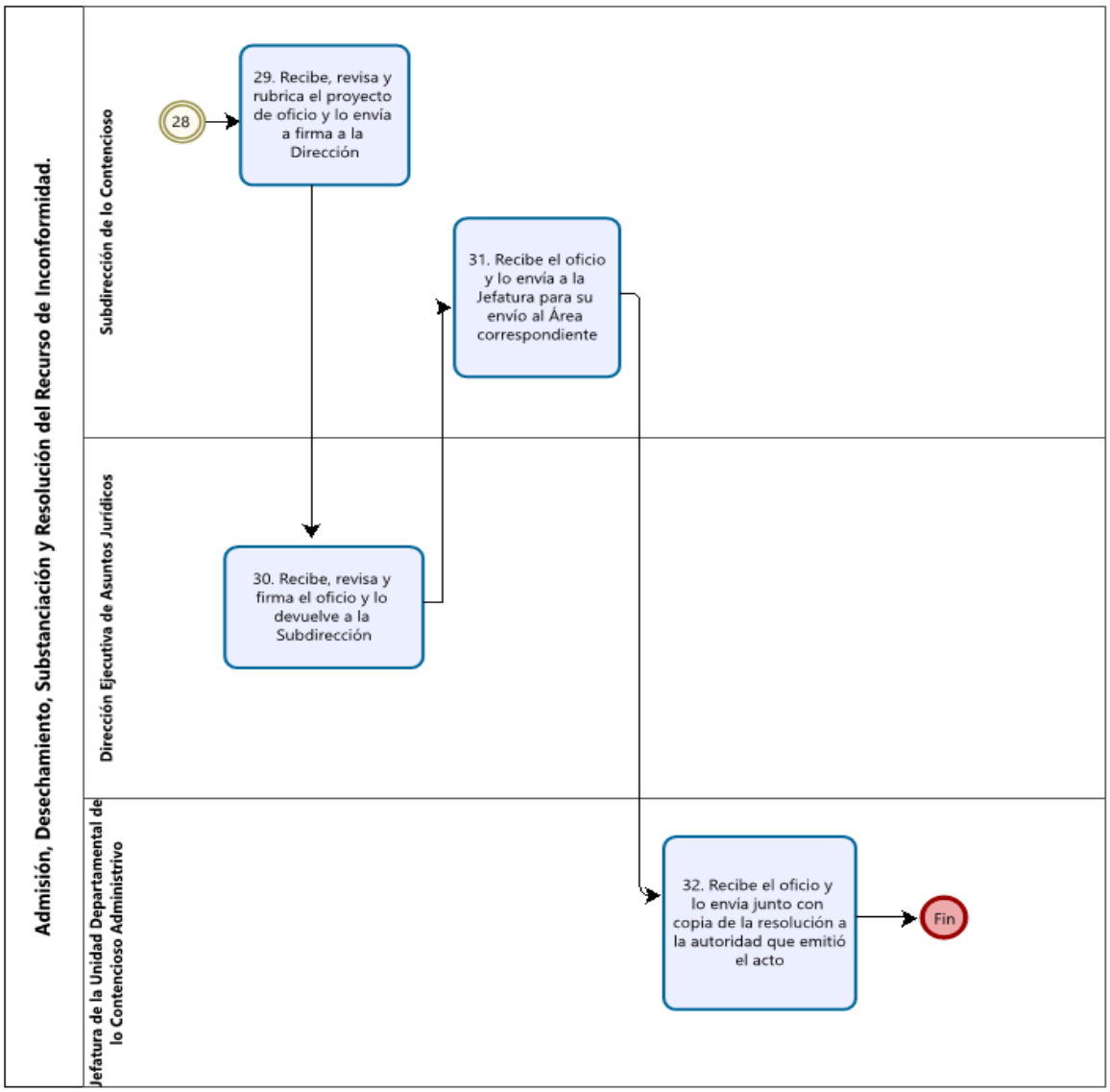
4. La competencia de la autoridad para conocer el recurso de inconformidad promovido por el particular. Cuando el acto recurrido haya sido emitido por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, el Procedimiento Administrativo del Recurso de Inconformidad será sustanciado por la Coordinación General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:


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 de recurso de inconformidad
2.- Recibe, registra, revisa y turna el recurso a la Jefatura
3.- Recibe, registra, apertura y asigna número de expediente.
4.- Elabora acuerdo de admisión de recurso, o de prevención.
5.- Recibe proyecto de prevención, lo revisa, rubrica y turna a la Dirección Ejecutiva
6.- Recibe, revisa y firma el proyecto de prevención y lo devuelve a la Subdirección.
7.- Recibe el acuerdo firmado y lo envía a la Jefatura
8.- Recibe el acuerdo firmado y lo notifica.
¿Se cumple con la prevención?
Si
10
9. Concluye y se manda al archivo.
Fin


Procedimiento Administrativo del Recurso de Inconformidad
Jefatura de la Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo
Subdirección de lo Contencioso
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
8
10. Elabora proyecto de acuerdo de admisión y requiere a la autoridad rinda informe.
11. Recibe los proyectos de acuerdo y oficio, los revisa y rubrica y manda a la Dirección
12. Recibe, revisa y firma los proyectos y devuelve a la Subdirección.
13. Recibe el acuerdo y el oficio firmado y los envía a la Jefatura
14. Recibe el acuerdo y el oficio firmados y prepara las actas de notificación
15. Recibe el informe del aréa, lo registra, revisa y lo turna a la Subdirección.
16. Recibe, registra, revisa y turna el informe a la Jefatura
17. Recibe, registra, analiza el informe y emite proyecto de acuerdo y se ordena dar vista
18. Revisa el proyecta, lo rubrica y lo envía a la Dirección para su firma
19. Recibe, revisa y firma el proyecto
20


Admisión, Desechamiento, Substanciación y Resolución 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 acuerdo firmado y lo envía a la Jefatura para su notificación
21. Recibe el acuerdo firmado y prepara las actas de notificación
22. Levanta el acta de audiencia de admisión de desahogo de pruebas y alegatos
23. Realiza proyecto de resolución y lo envía a la Subdirección
24. Recibe, revisa y rubrica el proyecto y lo envía a la Dirección
25. Recibe, revisa y firma el proyecto y lo devuelve a la Subdirección.
26. Recibe la resolución, la envía a la Jefatura para su notificación
27. Recibe la resolución y prepara las actas de notificación
28. Notifica la resolución, realiza el proyecto de oficio para hacer conocimiento del Área
29



VALIDÓ

_____

Lic. Carlos Adrián Chora Martínez
Jefe de Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo

Nombre del Procedimiento: 315. 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
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 Subdirección de lo Contencioso.	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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		comunica a las áreas a fin de tener debidamente integrado su expediente administrativo.	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
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.	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 Subdirección 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		comunica a las áreas la resolución y se manda al archivo.	1 día

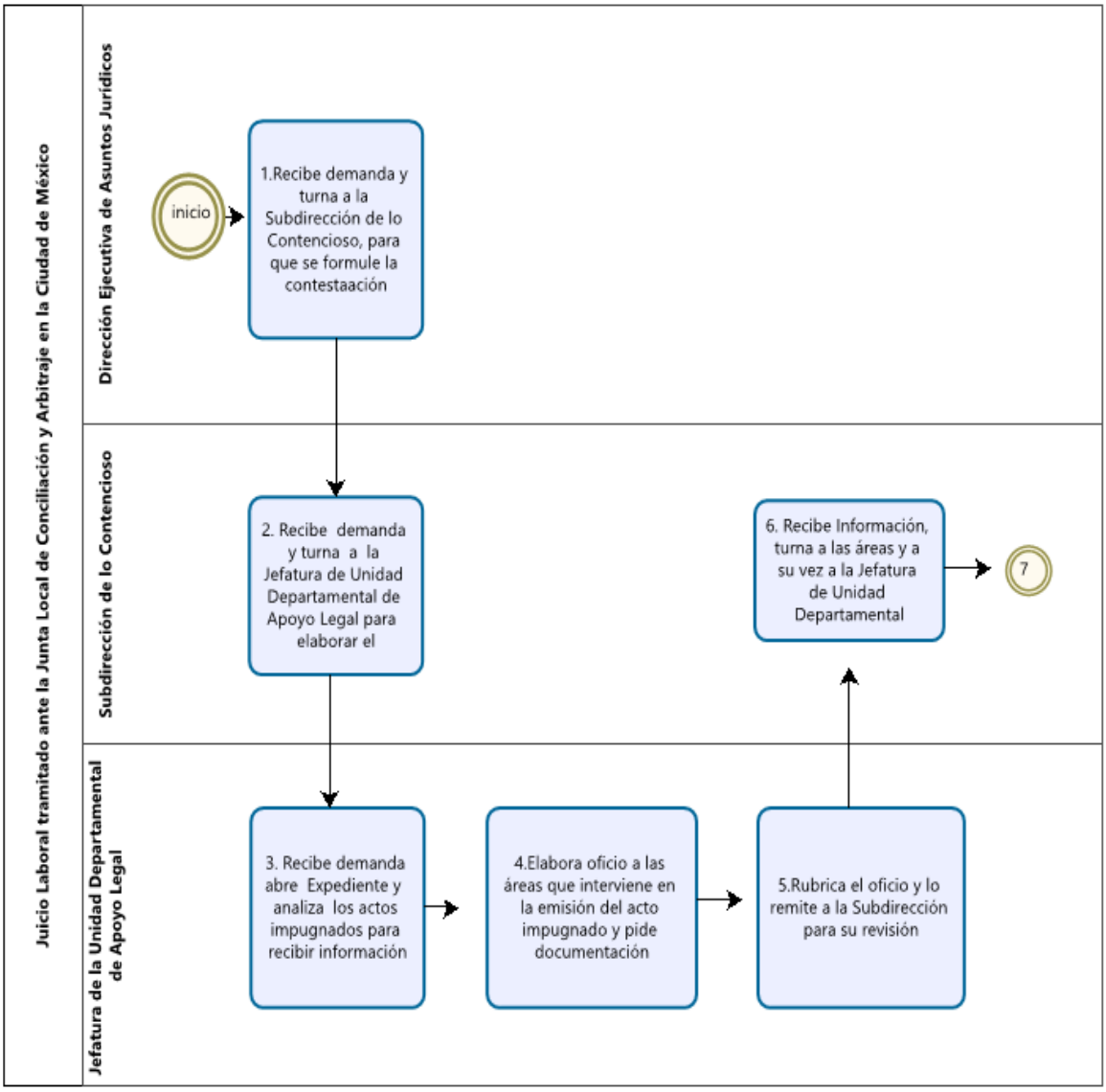
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
30		Da seguimiento y en espera de que la Sala del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, que conozca del juicio, emita el acuerdo correspondiente, respecto al cumplimiento.	10 días
31	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe notificación 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
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.

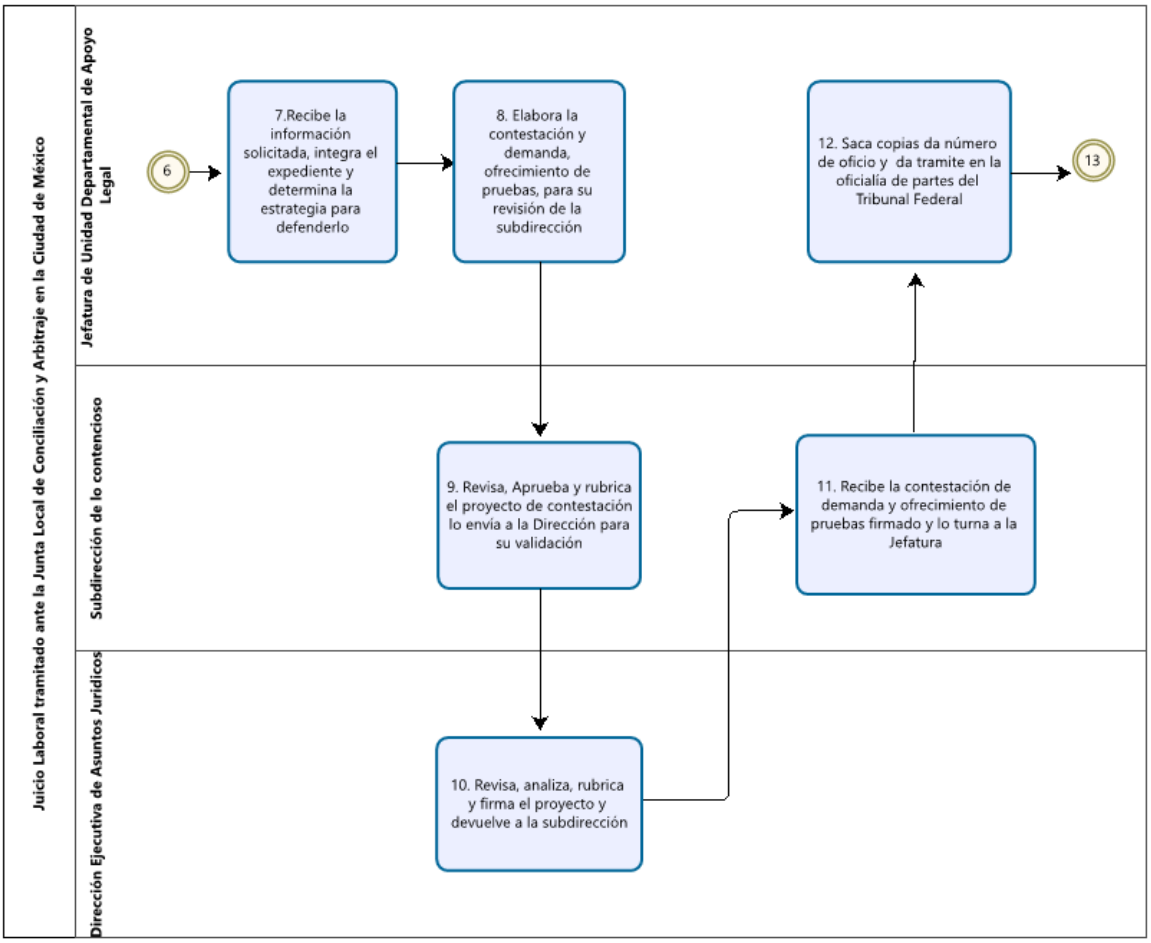
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

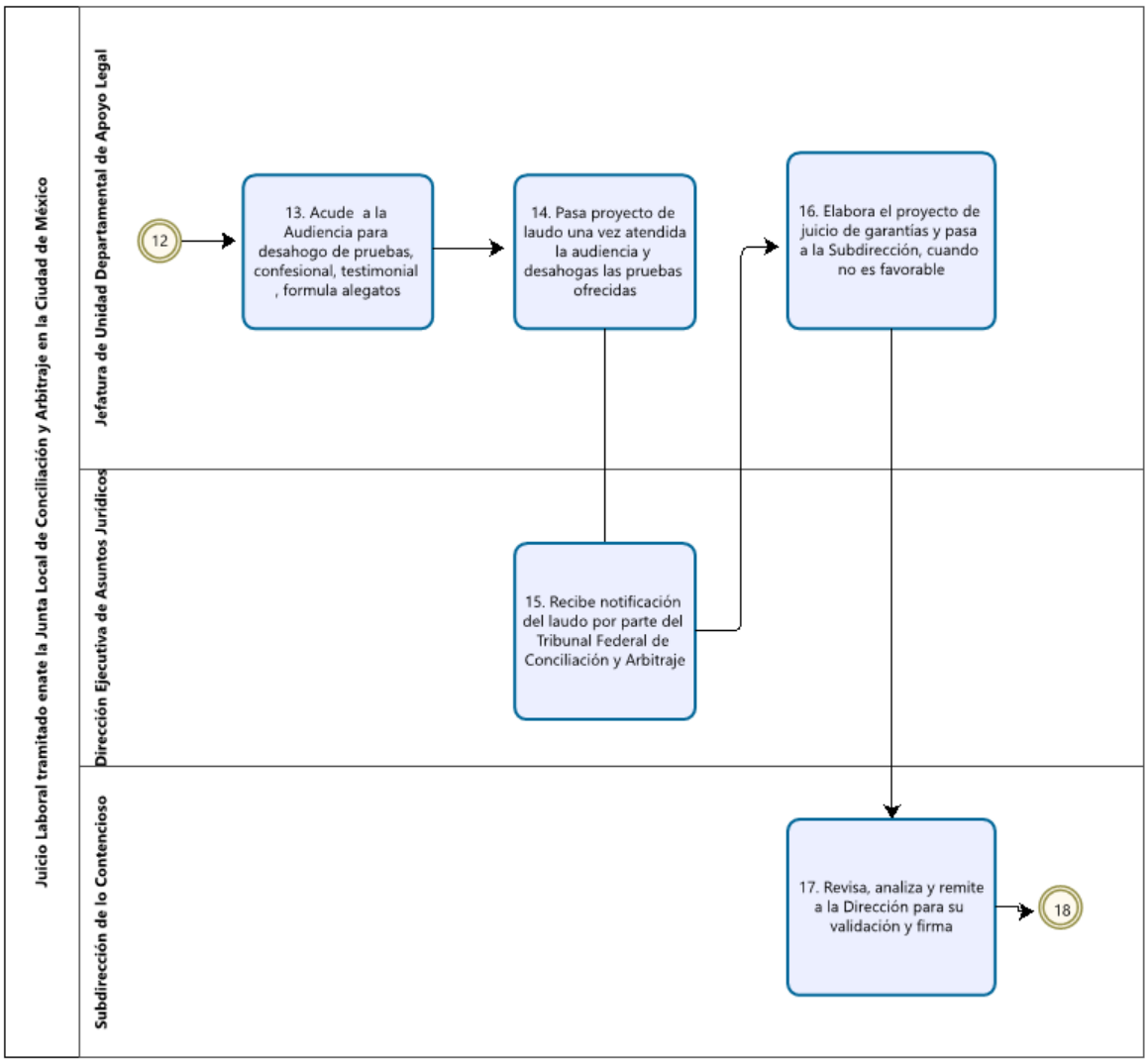
Aspectos a considerar:

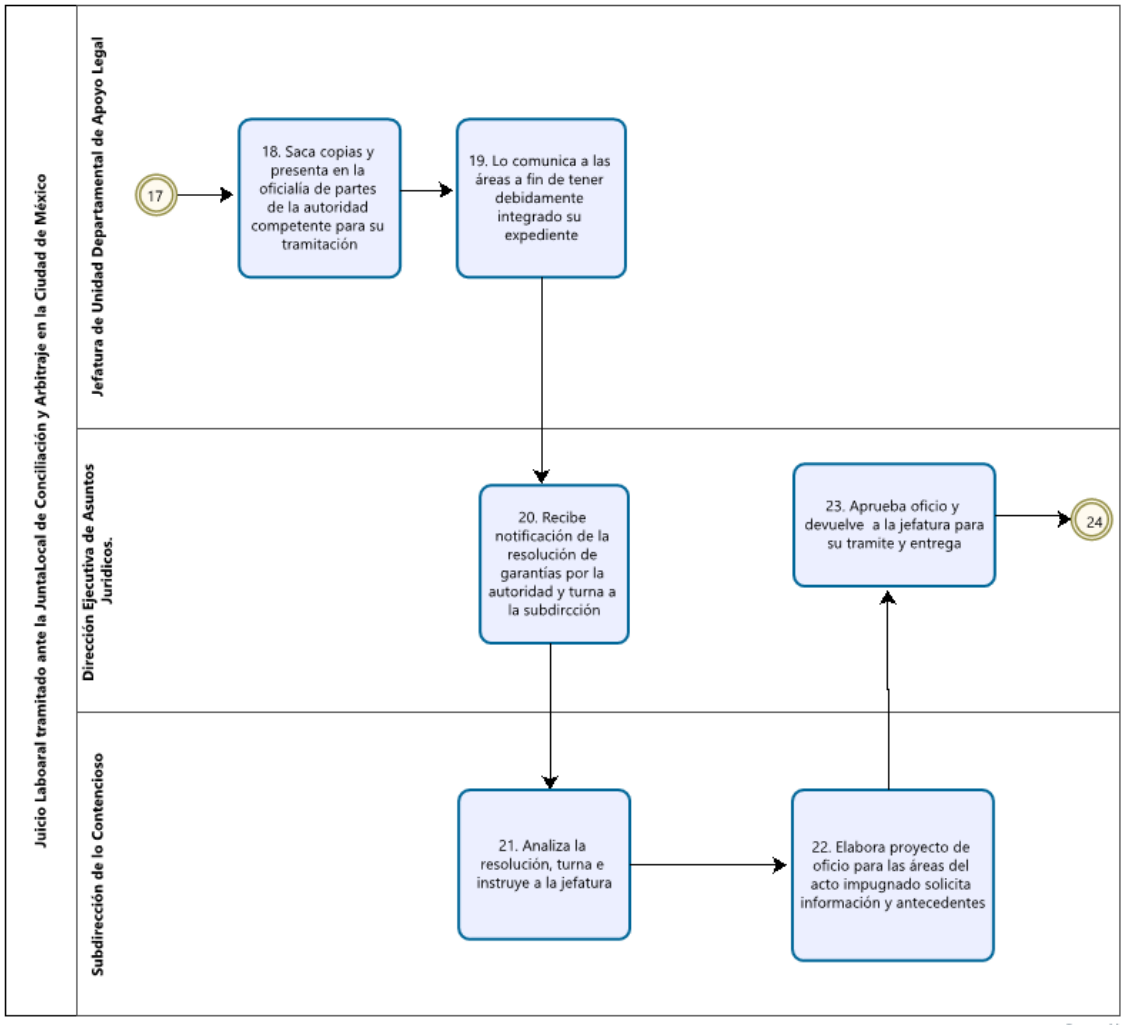
1.- Los tiempos para la realización de cada actividad son estimativos pues transcurren en función de la carga de trabajo de cada uno de los actores.
2.- La abreviatura TFCA usada en el diagrama de flujo, refriere al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

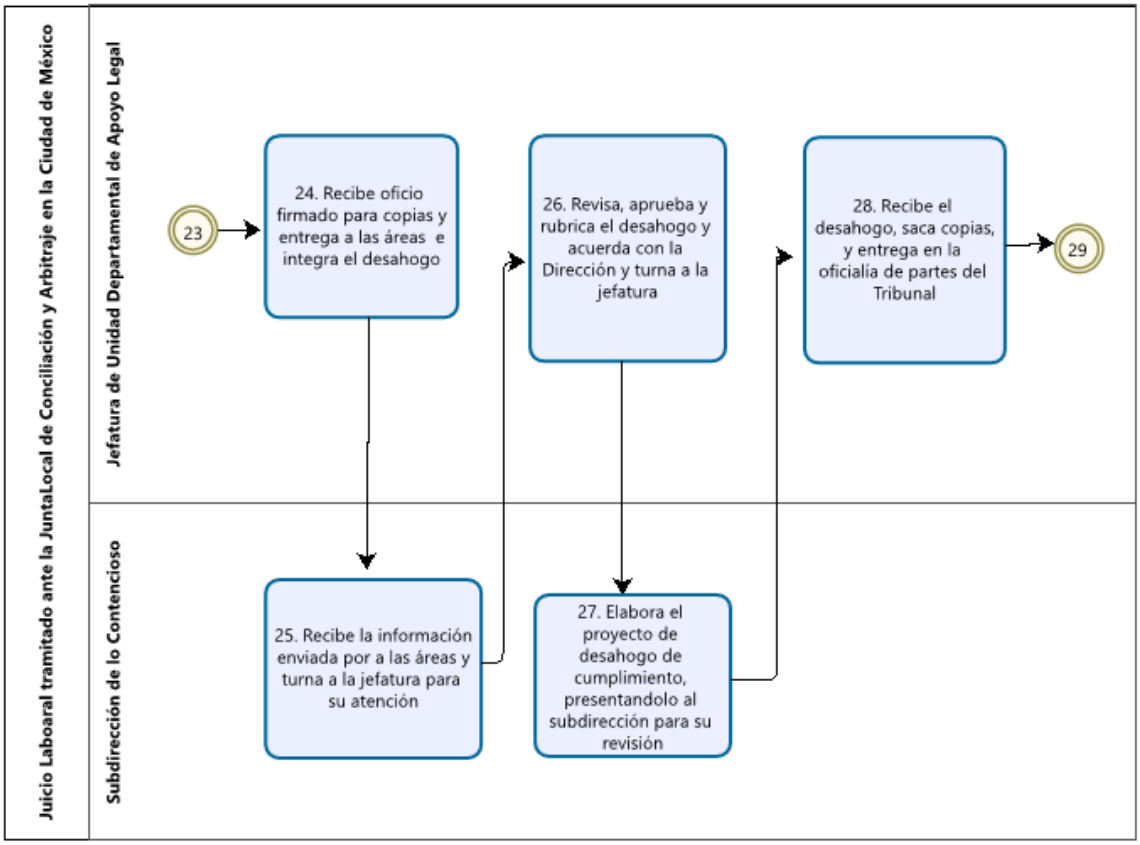
Diagrama de Flujo:

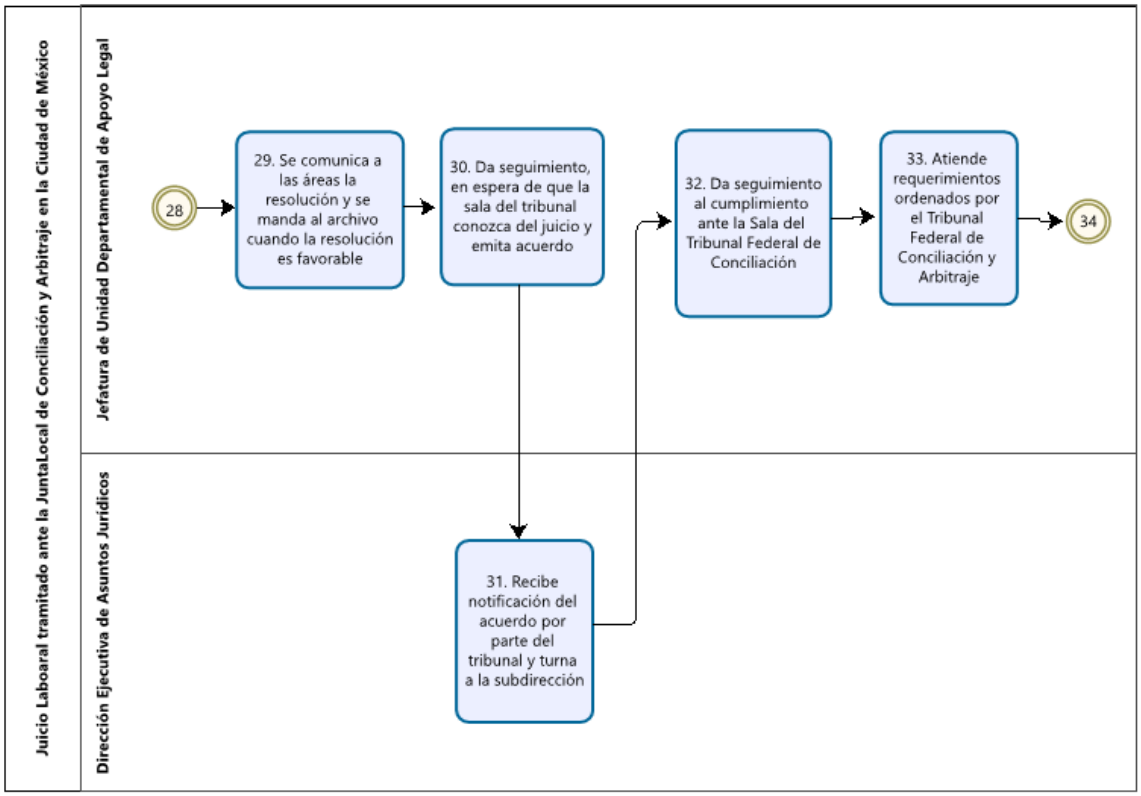

Juicio Laboral tramitado ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en la Ciudad de México
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Subdirección de lo Contencioso
Jefatura de la Unidad Departamental de Apoyo Legal
inicio
1.Recibe demanda y turna a la Subdirección de lo Contencioso, para que se formule la contestaación
2. Recibe demanda y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal para elaborar el
3. Recibe demanda abre Expediente y analiza los actos impugnados para recibir información
4.Elabora oficio a las áreas que interviene en la emisión del acto impugnado y pide documentación
5.Rubrica el oficio y lo remite a la Subdirección para su revisión
6. Recibe Información, turna a las áreas y a su vez a la Jefatura de Unidad Departamental
7

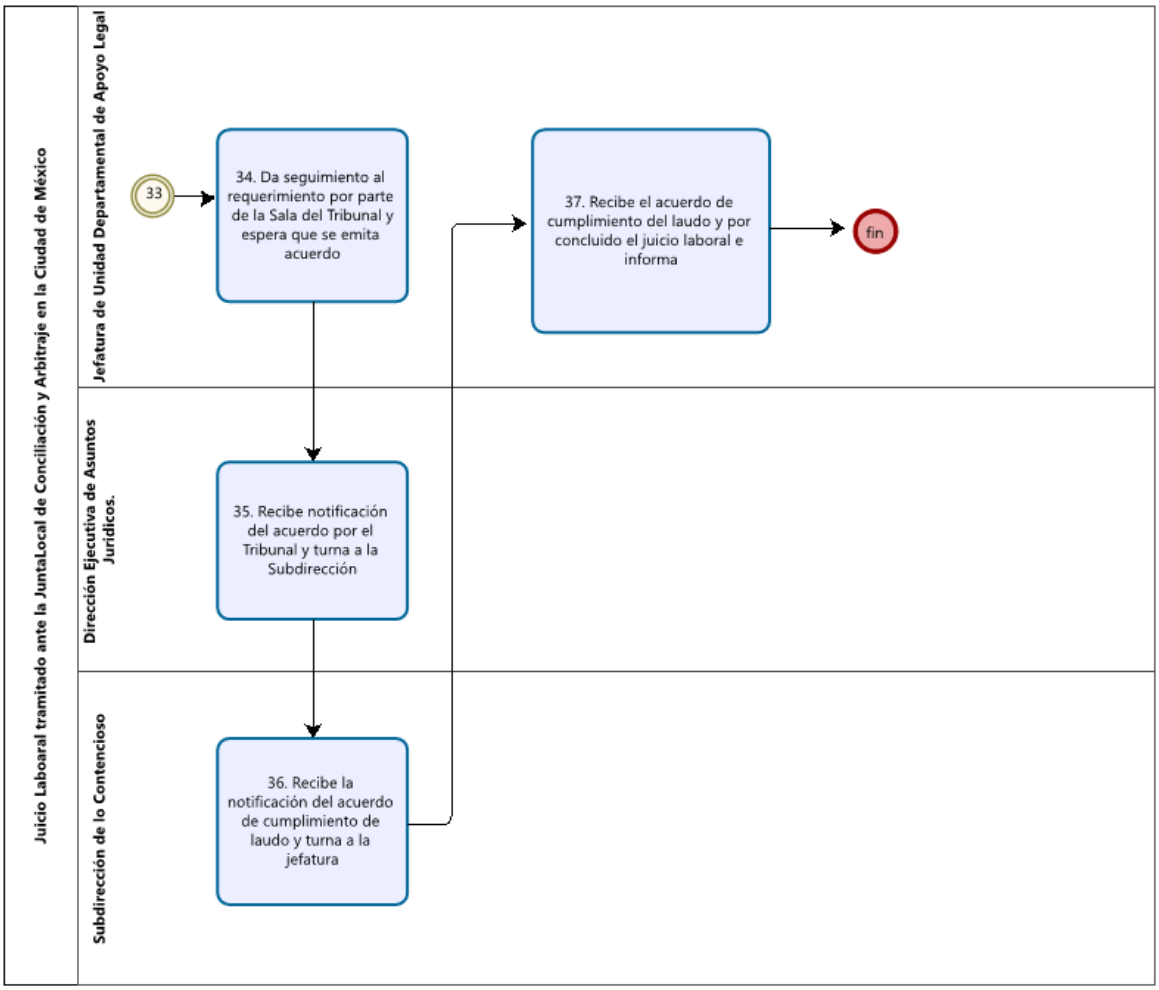

Juicio Laboral tramitado ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en la Ciudad de México
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal
Subdirección de lo contencioso
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
6
7.Recibe la información solicitada, integra el expediente y determina la estrategia para defenderlo
8. Elabora la contestación y demanda, ofrecimiento de pruebas, para su revisión de la subdirección
9. Revisa, Aprueba y rubrica el proyecto de contestación lo envía a la Dirección para su validación
10. Revisa, analiza, rubrica y firma el proyecto y devuelve a la subdirección
11. Recibe la contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas firmado y lo turna a la Jefatura
12. Saca copias da número de oficio y da tramite en la oficialía de partes del Tribunal Federal
13


Juicio Laboral tramitado enate 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
12
13. Acude a la Audiencia para desahogo de pruebas, confesional, testimonial , formula alegatos
14. Pasa proyecto de laudo una vez atendida la audiencia y desahogas las pruebas ofrecidas
15. Recibe notificación del laudo por parte del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
16. Elabora el proyecto de juicio de garantías y pasa a la Subdirección, cuando no es favorable
17. Revisa, analiza y remite a la Dirección para su validación y firma
18


Juicio Laboaral tramitado ante la JuntaLocal 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
17
18. Saca copias 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
20. Recibe notificación de la resolución de garantías por la autoridad y turna a la subdircción
21. Analiza la resolución, turna e instruye a la jefatura
22. Elabora proyecto de oficio para las áreas del acto impugnado solicita información y antecedentes
23. Aprueba oficio y devuelve a la jefatura para su tramite y entrega
24


Juicio Laboaral tramitado ante la JuntaLocal de Conciliación y Arbitraje en la Ciudad de México
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal
Subdirección de lo Contencioso
23
24. Recibe oficio firmado para copias y entrega a las áreas e integra el desahogo
25. Recibe la información enviada por a las áreas y turna a la jefatura para su atención
26. Revisa, aprueba y rubrica el desahogo y acuerda con la Dirección y turna a la jefatura
27. Elabora el proyecto de desahogo de cumplimiento, presentandolo al subdirección para su revisión
28. Recibe el desahogo, saca copias, y entrega en la oficialía de partes del Tribunal
29


Juicio Laboaral tramitado ante la JuntaLocal de Conciliación y Arbitraje en la Ciudad de México
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
30. Da seguimiento, en espera de que la sala del tribunal conozca del juicio y emita acuerdo
31. Recibe notificación del acuerdo por parte del tribunal y turna a la subdirección
32. Da seguimiento al cumplimiento ante la Sala del Tribunal Federal de Conciliación
33. Atiende requerimientos ordenados por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
34



VALIDÓ

_____

Lic. Luis Miguel Vázquez Guadalupe
Jefe de Unidad Departamental de Apoyo Legal

Nombre del Procedimiento: 316. Juicio Laboral tramitado ante el Tribunal de Justicia Laboral del Poder judicial de 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
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 en coordinación y presenta a la Subdirección de lo Contencioso, si no es favorable.	12 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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.	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
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.	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 a la Subdirección de lo Contencioso para su revisión y visto bueno.	1 día

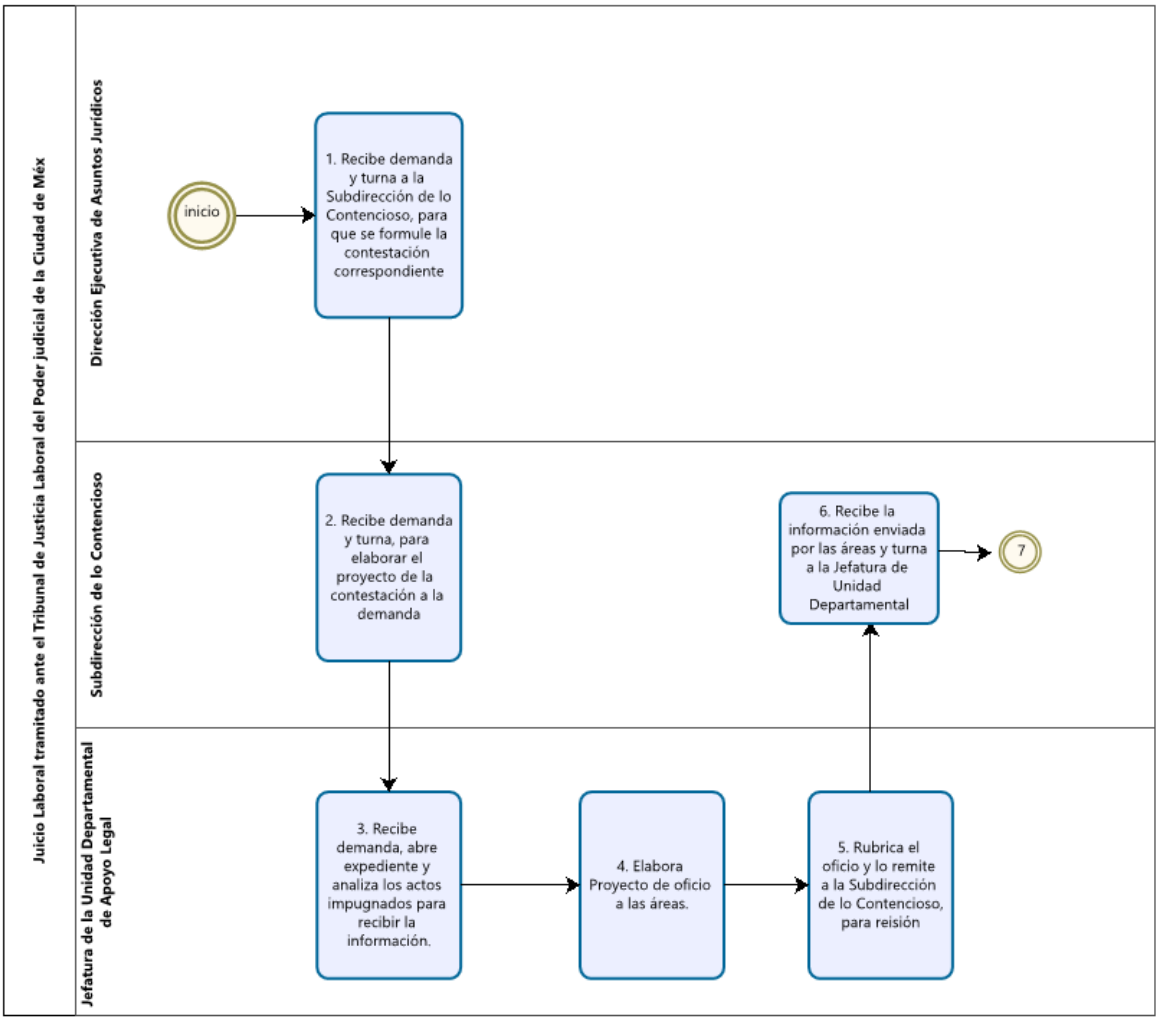
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
28	Subdirección de lo Contencioso	Revisa, aprueba, y rubrica el desahogo y acuerda con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal, para su tramitación.	1 día
29	Jefatura de Unidad Departamental 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		Comunica a las áreas la resolución y se manda al archivo.	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
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

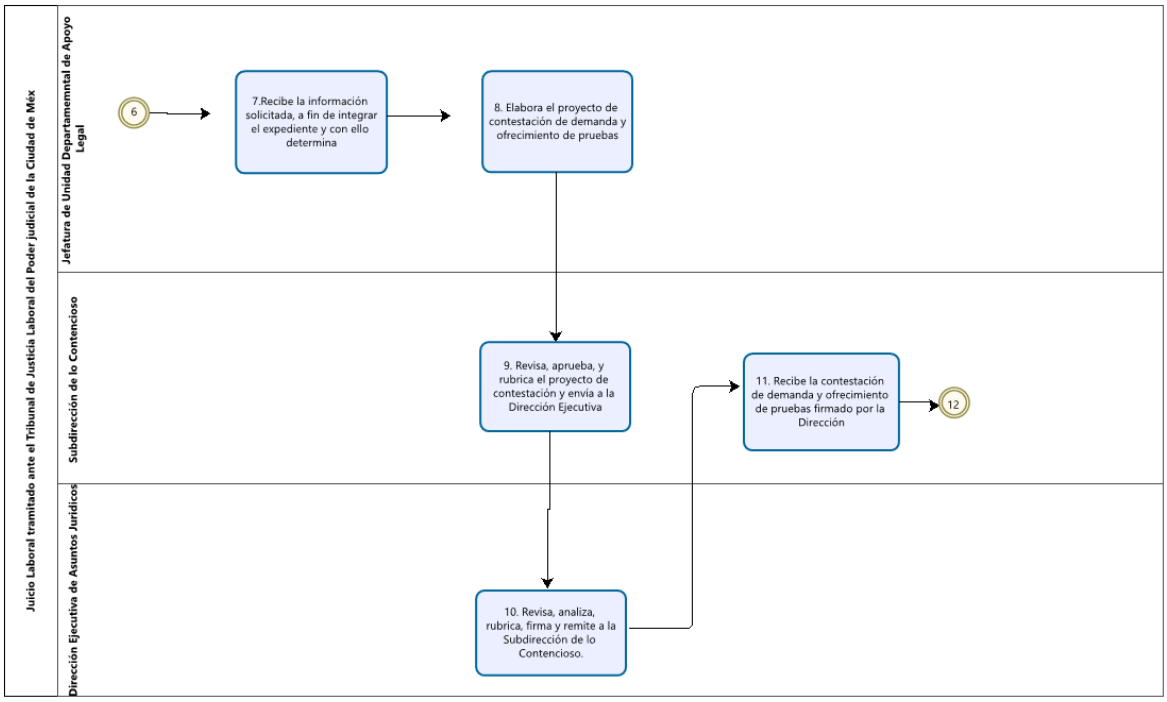
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
38	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal	Recibe el acuerdo por el cual se tiene por cumplimentado el laudo y por totalmente concluido el Juicio Laboral y turna al personal de apoyo de base de juicios laborales para la defensa de juicios laborales 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: 102 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

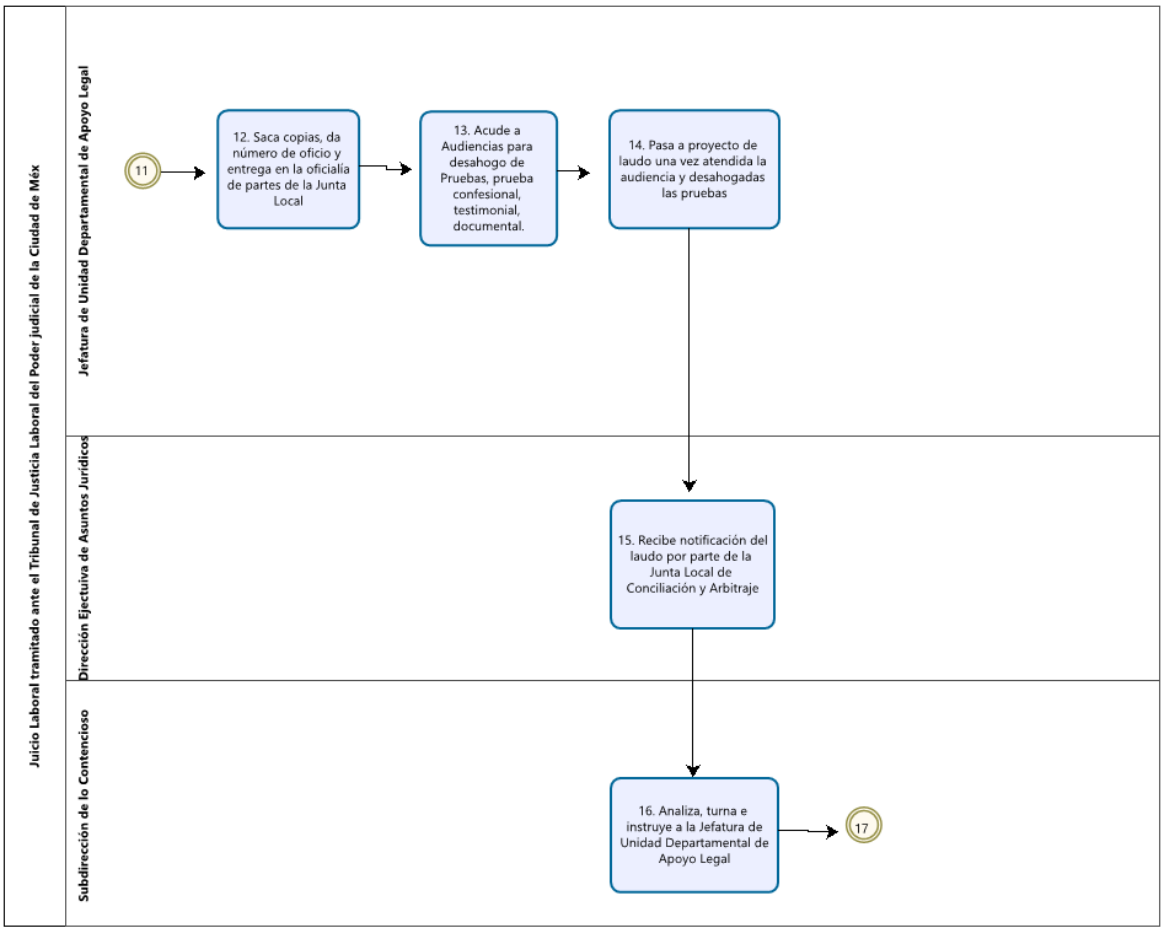
Aspectos a considerar:

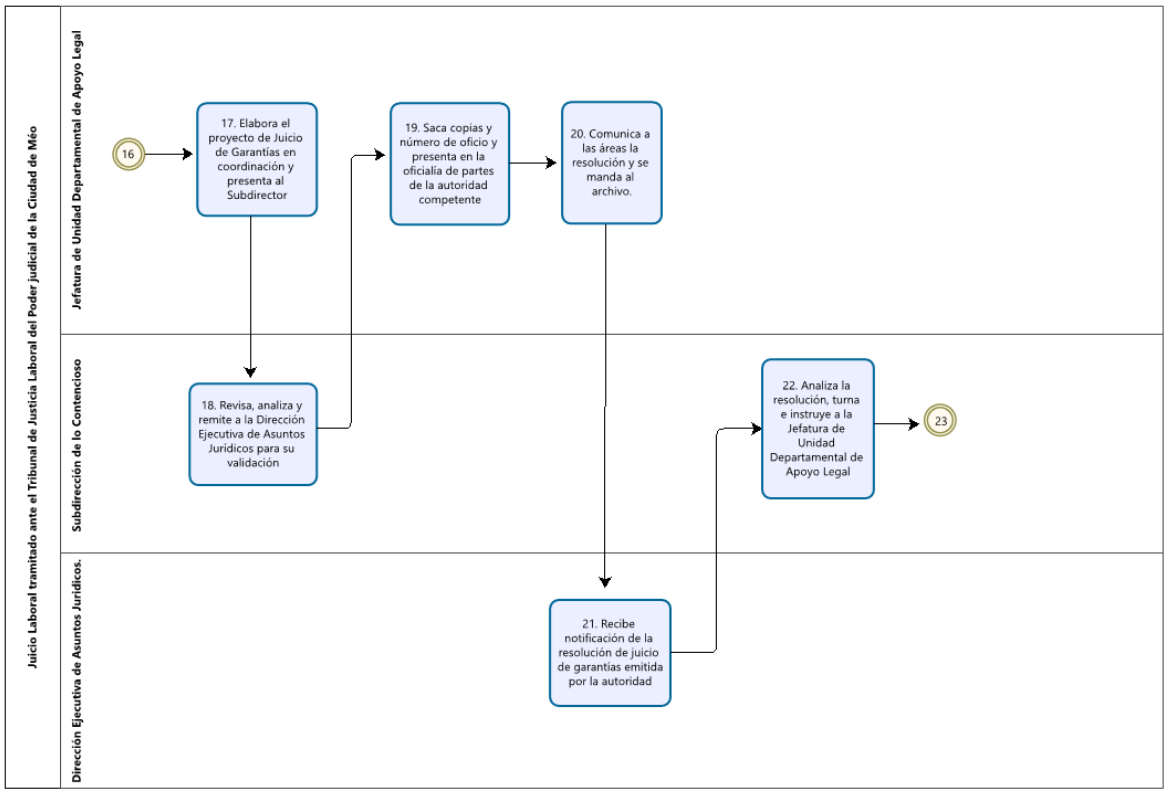
1.- Los tiempos para la realización de cada actividad son estimativos pues transcurren en función de la carga de trabajo de cada uno de los actores.
2.- La abreviatura JFCA usada en el diagrama de flujo, refriere a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

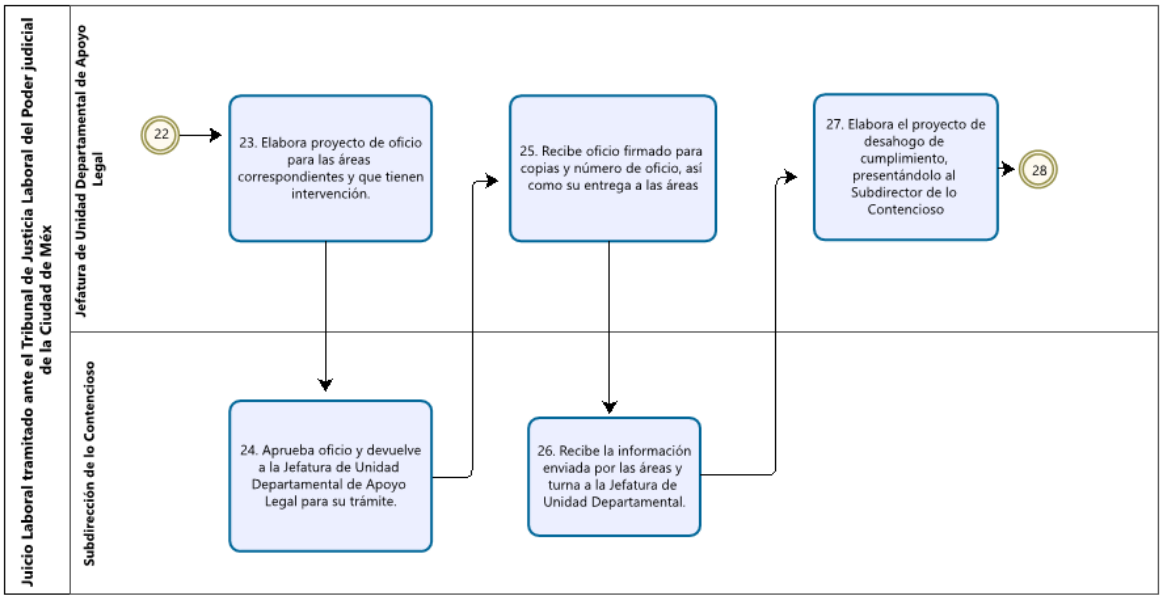
Diagrama de Flujo:

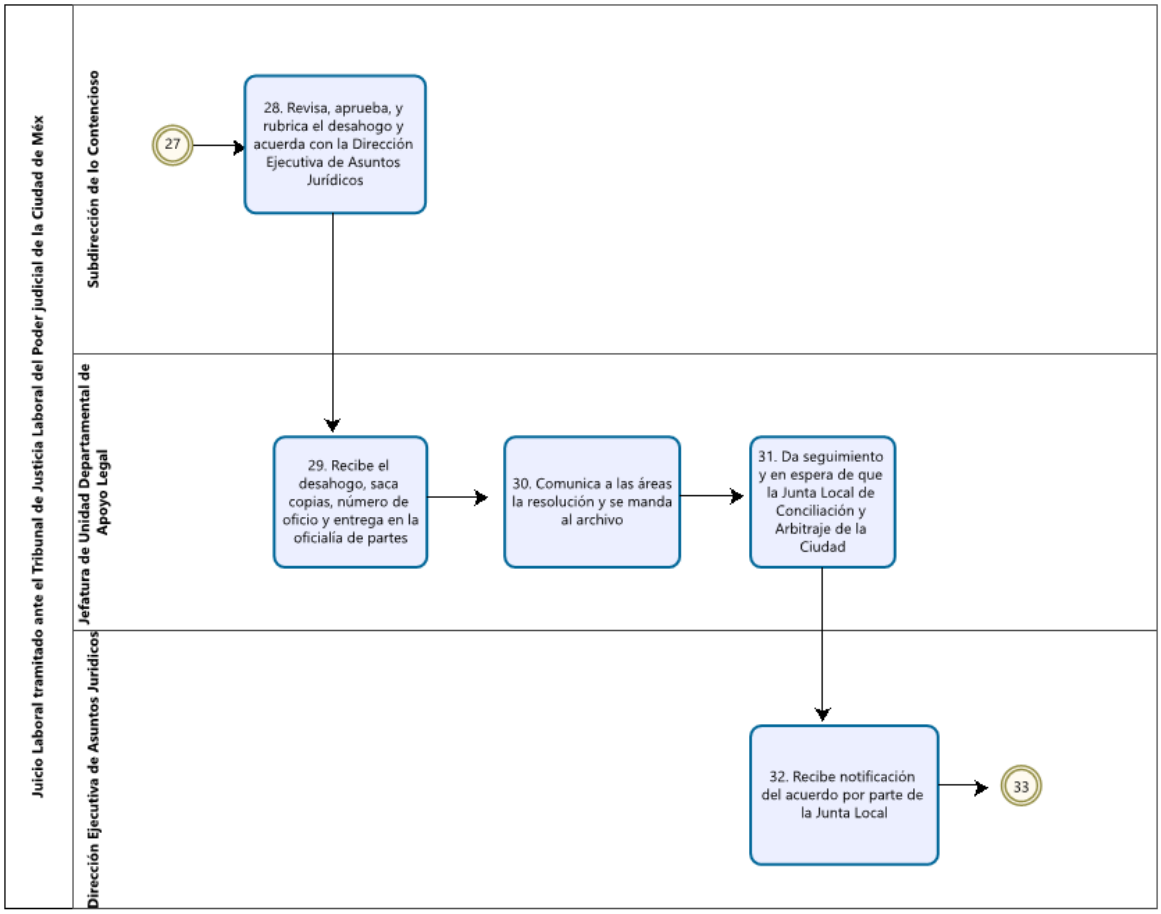

Juicio Laboral tramitado ante el Tribunal de Justicia Laboral del Poder judicial de la Ciudad de Méx
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Subdirección de lo Contencioso
Jefatura de la Unidad Departamental de Apoyo Legal
inicio
1. Recibe demanda y turna a la Subdirección de lo Contencioso, para que se formule la contestación correspondiente
2. Recibe demanda y turna, para elaborar el proyecto de la contestación a la demanda
3. Recibe demanda, abre expediente y analiza los actos impugnados para recibir la información.
4. Elabora Proyecto de oficio a las áreas.
5. Rubrica el oficio y lo remite a la Subdirección de lo Contencioso, para reisión
6. Recibe la información enviada por las áreas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental
7

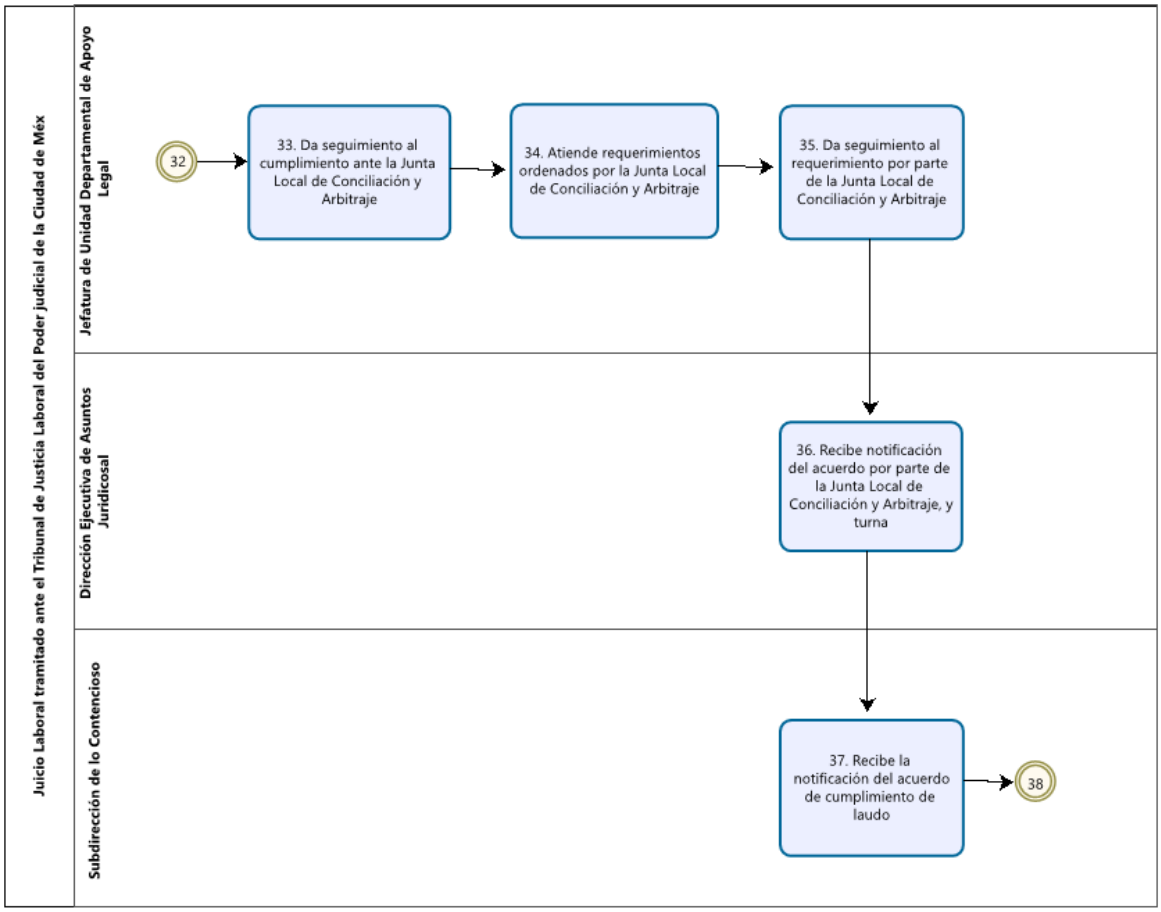

Juicio Laboral tramitado ante el Tribunal de Justicia Laboral del Poder judicial de la Ciudad de Méx
Jefatura de Unidad Departamemntal de Apoyo Legal
Subdirección de lo Contencioso
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
6
7.Recibe la información solicitada, a fin de integrar el expediente y con ello determina
8. Elabora el proyecto de contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas
9. Revisa, aprueba, y rubrica el proyecto de contestación y envía a la Dirección Ejecutiva
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
12

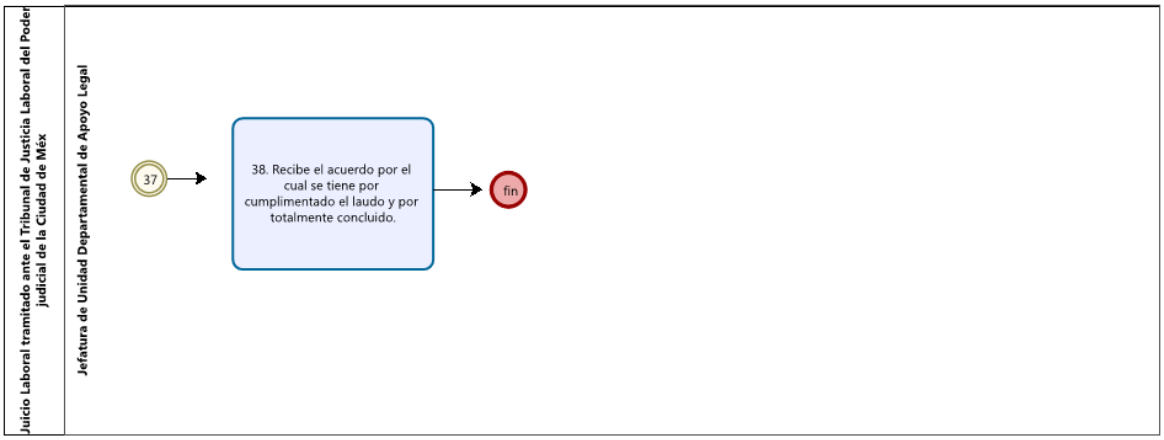

Juicio Laboral tramitado ante el Tribunal de Justicia Laboral del Poder judicial de la Ciudad de Méx
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Subdirección de lo Contencioso
11
12. Saca copias, da número de oficio y entrega en la oficialía de partes de la Junta Local
13. Acude a Audiencias para desahogo de Pruebas, prueba confesional, testimonial, documental.
14. Pasa a proyecto de laudo una vez atendida la audiencia y desahogadas las pruebas
15. Recibe notificación del laudo por parte de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
16. Analiza, turna e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal
17


Juicio Laboral tramitado ante el Tribunal de Justicia Laboral del Poder judicial de la Ciudad de Méo
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 en coordinación y presenta al Subdirector
18. Revisa, analiza y remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su validación
19. Saca copias y número de oficio y presenta en la oficialía de partes de la autoridad competente
20. Comunica a las áreas la resolución y se manda al archivo.
21. Recibe notificación de la resolución de juicio de garantías emitida por la autoridad
22. Analiza la resolución, turna e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal
23


Juicio Laboral tramitado ante el Tribunal de Justicia Laboral del Poder judicial de la Ciudad de Méx
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.
24. Aprueba oficio y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal para su trámite.
25. Recibe oficio firmado para copias y número de oficio, así como su entrega a las áreas
26. Recibe la información enviada por las áreas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental.
27. Elabora el proyecto de desahogo de cumplimiento, presentándolo al Subdirector de lo Contencioso
28


Juicio Laboral tramitado ante el Tribunal de Justicia Laboral del Poder judicial de la Ciudad de Méx
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
29. Recibe el desahogo, saca copias, número de oficio y entrega en la oficialía de partes
30. Comunica a las áreas la resolución y se manda al archivo
31. Da seguimiento y en espera de que la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad
32. Recibe notificación del acuerdo por parte de la Junta Local
33





VALIDÓ

_____

Lic. Luis Miguel Vázquez Guadalupe
Jefe de Unidad Departamental de Apoyo Legal

GLOSARIO

Acta Circunstanciada
Documento por medio del cual se deja 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.

Acta Administrativa de Formalización de la Asignación
Documento mediante el cual la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaría de Administración y Finanzas materializa la asignación formal a favor de este Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para su uso y aprovechamiento, guarda y custodia.

Acta Entrega Recepción-Física
Documento mediante el cual, la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaría de Administración y Finanzas hace constar la entrega del inmueble en cuestión a favor de este Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para su uso, aprovechamiento, guarda y custodia.

Acto Administrativo
Declaración unilateral de voluntad, externa, concreta y ejecutiva, emanada de las diversas autoridades del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en el ejercicio de las facultades que le son conferidas por los ordenamientos jurídicos, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar, reconocer o extinguir una situación jurídica concreta, cuya finalidad es la satisfacción del interés general.

Acto Impugnado
Acto administrativo o resolución emitida por una autoridad administrativa, en contra del cual, se manifiesta un desacuerdo y se solicita la nulidad ante la presencia de vicios de legalidad.

Acuse
Copia del oficio emitido por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con sello de recepción correspondiente.

Amparo Indirecto
Medio de control constitucional que interponen los gobernados en contra de actos u omisiones de las autoridades de los Federales, de los Estados o de la Ciudad de México, distintas a las judiciales, por lo cuales se transgredan sus derechos fundamentales

otorgadas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales.

Asignación
Operación inmobiliaria mediante la cual la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaría de Administración y Finanzas, formaliza la posesión de un inmueble a favor de alguna Dependencia de la Administración Pública de la Ciudad, para su uso y aprovechamiento.

Autoridad Competente
Dependencia, Órgano Desconcentrado, Órgano Político Administrativo o Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México facultada por los ordenamientos jurídicos, para dictar, ordenar o ejecutar un acto administrativo.

Autoridad Responsable
Las distintas unidades administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México que, a consideración de los usuarios, con sus actuaciones u omisiones afectan sus derechos fundamentales.

Avalúo
Resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.

Cédula
Documento en el que se hace constar la fecha y la hora de entrega, la clase de procedimiento, el nombre y apellidos de las partes, la autoridad administrativa que manda practicar la diligencia, la identificación del acto administrativo que se manda notificar, el nombre y apellidos del destinatario y de la persona a quien se entrega y las firmas de aquellos que intervinieron en la notificación del acto administrativo.

Certeza de Actos
Oficio a través del cual, se solicita a la unidad administrativa correspondiente afirme o niegue la existencia de los actos que le atribuye el quejoso en su demanda de amparo.

Citatorio
Documento por medio del cual la persona designada para efectuar la diligencia, señala determinado día y hora a los particulares 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.

Compraventa
Contrato por el cual el vendedor se obliga a transferir la propiedad de una cosa o de un derecho al comprador quien a su vez se obliga a pagar un precio cierto y en dinero.

Contratista
Persona física o moral que celebre contratos para la ejecución, suministros o servicios en la realización de la Obra Pública.

Contrato
Acuerdo o pacto que se celebra entre dos o más personas, cuyo objeto es la creación o transferencia de obligaciones y derechos.

Cumplimiento
Oficio emitido por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, mediante el cual se acata lo dictado en la sentencia correspondiente.

Demanda
Acto jurídico que da inicio al proceso, que puede presentarse de forma verbal o escrita, y que tiene por objeto que una persona física o moral -a la que se le llama actor-, acuda ante un órgano jurisdiccional para formular sus pretensiones en contra de otra persona física o moral que recibe el nombre de demandado.

Documento Administrativo
Aquel que contiene una declaración de voluntad decisoria de una autoridad competente sobre el ámbito de su competencia

Donación
Contrato por el que una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes, sin comprender los bienes futuros y a la par, puede ser pura, condicional, onerosa o remuneratoria.

Ejecutoria, Ejecutoriada
Se dice que la causa está "ejecutoriada", cuando han concluido todos los trámites legales y produce además el efecto jurídico de cosa juzgada.

Expropiación
Acto administrativo en virtud del cual, el Estado priva una persona de su propiedad ya sea parcial o totalmente, siempre que exista una causa de utilidad pública prevista en la ley y mediante el pago de una indemnización.

Inmueble

Es aquella cosa que tiene una ubicación fija en el espacio, que no puede ser desplazada, o de hacerlo se produciría un detrimento en su naturaleza. Precisamente su nombre proviene del latín *inmobilis* que significa inamovible.

Junta Federal de Conciliación y Arbitraje
Órgano del Estado Mexicano de integración tripartita y democrática cuya finalidad u objeto radica en conseguir y mantener el equilibrio entre los factores de la producción, mediante las funciones de conciliación e impartición de justicia, en las relaciones laborales de jurisdicción federal, estando sectorizada a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, pero de carácter autónomo.

Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Autoridad jurisdiccional encargada de resolver con absoluta imparcialidad y apego a derecho, en un ambiente y trato humano digno, los conflictos laborales de competencia estatal, que se susciten entre los factores de la producción, mediante la conciliación y el arbitraje, para mantener el equilibrio en las relaciones de trabajo y preservar la paz social.

Laudo
Resolución de equidad pronunciada por los Órganos Jurisdiccionales en materia laboral, al decidir sobre el fondo de un conflicto de trabajo.

Levantamiento Topográfico
Estudio técnico y descriptivo de un terreno, examinando la superficie terrestre en la cual se tienen en cuenta las características físicas, geográficas y geológicas del terreno, pero también sus variaciones y alteraciones, se denomina a este acopio de datos o plano que refleja al detalle y sirve como instrumento de planificación para edificaciones y construcciones.

Libro de Gobierno
Sistema de control e identificación de los expedientes que comprende, entre otros datos, los relativos al número progresivo, al año y la materia que corresponda, bajo el resguardo de la autoridad administrativa del conocimiento.

Medidas de seguridad
Acciones y disposiciones que adopta y ejecuta la autoridad administrativa con apego a la Ley, encaminadas a evitar daños a las instalaciones, construcciones y obras de los sistemas hidráulicos, son de ejecución inmediata, de carácter preventivo y de aplicación sin perjuicio de las sanciones que en su caso correspondan.

Medio de defensa

Instrumentos procesales con los que cuentan los particulares para impugnar los actos y resoluciones emitidos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, que afecten su interés jurídico.

Notificación electrónica
Acto administrativo mediante el cual y contando con las formalidades, la Administración Pública da a conocer a los interesados, a través de medios telemáticos o electrónicos que las partes hayan designado para tales efectos, los documentos administrativos que forman parte del procedimiento.

Notificación personal
Acto administrativo mediante el cual y contando con las formalidades, la Administración Pública da a conocer a los interesados, de manera personal, o a través de persona autorizada, los documentos administrativos que forman parte del procedimiento.

Obras públicas
Son las obras que tienen por objeto la construcción, ampliación o modificación de bienes inmuebles destinados directamente a la prestación de servicios de comunicaciones, transportes, hidráulico, medio ambiente, turístico, educación, salud y energético.

Órganos Jurisdiccionales
Juzgados de Distrito en Materia Administrativa o Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, que tienen conocimiento del juicio.

Partida Presupuestal
Epígrafe de un presupuesto que lleva a cabo una previsión de ingresos necesaria para hacer frente a los gastos previstos de un ejercicio.

Procedimiento Administrativo
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
Medio a través del cual, la autoridad fiscal hace valer su facultad económica coactiva para exigir el pago del crédito fiscal no satisfecho voluntariamente por el deudor, mismo que no fue garantizado o liquidado de acuerdo a la ley, teniendo como finalidad la recaudación del importe de lo debido.

Proceso Jurisdiccional
Conjunto de actos que, a través de diversas fases y dentro de un paso específico, llevan a cabo dos o más sujetos entre los que ha surgido una controversia, a fin de que un órgano

del Estado con facultades jurisdiccionales aplique las normas jurídicas necesarias para resolver dicha controversia, mediante una decisión revestida de fuerza y permanencia, normalmente denominada sentencia.

Quejoso
Persona física o moral, que interpone el juicio de amparo indirecto.

Recurso de Apelación
Mecanismo legal de impugnación contra una sentencia no favorable que tiene por objeto que un Tribunal Superior revise la resolución dictada por un órgano jurisdiccional inferior y, de ser necesario, la modifique o anule.

Recuperación Administrativa
Medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de Bienes del Dominio Público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso.

Resolución Administrativa
Acto administrativo que pone fin a un procedimiento, de manera expresa o presunta en caso del silencio de la autoridad competente, que decide todas y cada una de las cuestiones planteadas por los interesados o previstas por las normas.

Sentencia
Acto jurisdiccional por medio del cual el Juez o Tribunal resuelven las cuestiones principales materia del juicio o las incidentales que hayan surgido del proceso.

Sistema de Aguas de la Ciudad de México
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.

Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
Órgano de impartición de justicia laboral competente para dar solución a los conflictos laborales, individuales y colectivos que se suscitan entre las dependencias de la Administración Pública Federal, del Gobierno de la Ciudad de México, sus trabajadores y sus organizaciones sindicales.

Visita de Inspección

Diligencia administrativa practicada mediante un mandamiento escrito de autoridad competente debidamente fundado y motivado en el que se expresará nombre, denominación o razón social del visitado, lugar a inspeccionarse y objeto de la visita.

Visita Física
Estudio técnico y descriptivo de un terreno, examinando la superficie terrestre, mediadas y colindancias, que también contempla la construcción, uso y destino que se le da al mismo.

VALIDÓ

_____
Lic. Gerardo Gutiérrez Gamiño
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos

APROBÓ

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