



*“2008-2010. Bicentenario de la Independencia y  
Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México”*

# GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

15 DE FEBRERO DE 2010

No. 779

## Í N D I C E

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

#### Jefatura de Gobierno

- ♦ Acuerdo por el que se delega en el Director General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la facultad de otorgar el visto bueno, previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámite, promovidos en contra de la Administración Pública del Distrito Federal o por liquidaciones de laudos emitidos o sentencias definitivas dictados por autoridad competente, favorables a los trabajadores al servicio de la Administración Pública del Distrito Federal y por el que se constituye la Mesa de Asuntos Laborales de la Comisión de Estudios Jurídicos del Distrito Federal 3
- ♦ Acuerdo por el que se establecen los Criterios para la Protección del Patrimonio de la Administración Pública del Distrito Federal en los procesos judiciales de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso – administrativo y por el que se constituye la Mesa de Asuntos Civiles de la Comisión de Estudios Jurídicos del Distrito Federal 6

#### Secretaría de Desarrollo Económico

- ♦ Acuerdo por el que se establecen los lineamientos y mecanismos de operación del Programa de Otorgamiento de Becas de Servicio Social 2010 11

#### Sistema de Aguas de la Ciudad De México

- ♦ Manual Administrativo en su parte correspondiente a organización 14
- ♦ Manual Administrativo en su parte correspondiente a procedimientos 178

#### Secretaría de Desarrollo Social

- ♦ Modificaciones a la Convocatoria a Participar en el Programa de Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal 2010, publicada el día 29 de enero de 2010 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 769, Décima Séptima Época 184

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

- ♦ Modificaciones a los Lineamientos y Mecanismos de Operación que regirán al Programa de Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal 2010, publicados el día 29 de enero de 2010 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 769, Décima Séptima Época 192

### **Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal**

- ♦ Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal 195

### **Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal**

- ♦ Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras 203

### **CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS**

- ♦ **Delegación Miguel Hidalgo.-** Licitación Pública Nacional Número **30001026-003-10.-** Convocatoria.- Contratación de Servicio de limpieza 211

### **SECCIÓN DE AVISOS**

- ♦ Cuentas Nacionales, S.A. de C.V. 212
- ♦ Promotora Ocho, S.A. de C.V. 212
- ♦ Recicladora Optimus, S.A. de C.V. 213
- ♦ Unión Nacional de Productores Artesanales Coyoxtauhqui, S. A. de C. V. 213
- ♦ Puntal Holdings, S.A. de C.V. 214
- ♦ Administradora Autouno, S.A. de C.V. 214
- ♦ **Edictos** 215
- ♦ **Aviso** 223



**ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS LEGALES, DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES, LA FACULTAD DE OTORGAR EL VISTO BUENO PREVIO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA CUBRIR LOS GASTOS POR CONCILIACIONES DE JUICIOS EN TRÁMITE PROMOVIDOS EN CONTRA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL O POR LIQUIDACIONES DE LAUDOS EMITIDOS O SENTENCIAS DEFINITIVAS DICTADOS POR AUTORIDAD COMPETENTE FAVORABLES A LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, Y POR EL QUE SE CONSTITUYE LA MESA DE ASUNTOS LABORALES DE LA COMISIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS DEL DISTRITO FEDERAL**

(Al margen superior un escudo que dice: **Ciudad de México.**- Capital en Movimiento)

**MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8°, fracción II, 12, fracciones I, II, IV y VI, 52, 67, fracción II, y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5°, 7°, 14, párrafo tercero, y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 21 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2010; y 15, 114, fracción VIII, 115 y 116 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

### **CONSIDERANDO**

Que la organización administrativa del Distrito Federal en los procedimientos y actos administrativos en general debe atender a los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.

Que de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el Jefe de Gobierno promulgará, publicará y ejecutará las leyes y decretos que expida la Asamblea Legislativa, proveyendo en la esfera administrativa a su exacta observancia, mediante la expedición de reglamentos, decretos y acuerdos.

Que el Jefe de Gobierno es el titular de la Administración Pública local, correspondiéndole originalmente todas las facultades establecidas en los ordenamientos jurídicos relativos al Distrito Federal, pudiendo delegarlas a los servidores públicos subalternos, excepto aquellas que por disposición jurídica no sean delegables.

Que los titulares de las Dependencias, de las Unidades Administrativas, de los órganos político – administrativos y de los órganos desconcentrados pueden encomendar el ejercicio de sus funciones a servidores públicos de nivel jerárquico inferior adscritos a ellos, mediante acuerdo del Jefe de Gobierno, que se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, sin que pierdan por ello la facultad de su ejercicio directo cuando lo juzguen necesario.

Que de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 21 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2010, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámite promovidos en contra de la Administración Pública del Distrito Federal o por liquidaciones de laudos emitidos o sentencias definitivas dictados por autoridad competente favorables a los trabajadores al servicio de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán contar con el visto bueno de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Que la Comisión de Estudios Jurídicos es un órgano colegiado de la Administración Pública centralizada del Distrito Federal, debidamente establecido en el artículo 115 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, presidida y coordinada por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, con atribuciones para preparar y en su caso expedir las interpretaciones y homologación de criterios jurídicos que permitan la adecuada protección de los intereses generales y del patrimonio de la Ciudad de México, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS LEGALES, DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES, LA FACULTAD DE OTORGAR EL VISTO BUENO PREVIO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA CUBRIR LOS GASTOS POR CONCILIACIONES DE JUICIOS EN TRÁMITE PROMOVIDOS EN CONTRA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL O POR LIQUIDACIONES DE LAUDOS EMITIDOS O SENTENCIAS DEFINITIVAS DICTADOS POR AUTORIDAD COMPETENTE FAVORABLES A LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, Y POR EL QUE SE CONSTITUYE LA MESA DE ASUNTOS LABORALES DE LA COMISIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS DEL DISTRITO FEDERAL.**

**PRIMERO.** – Se delega en el Director General de Servicios Legales la facultad de otorgar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades el Visto Bueno previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámite promovidos en contra de la Administración Pública del Distrito Federal o por liquidaciones de laudos emitidos o sentencias definitivas dictados por autoridad competente favorables a los trabajadores al servicio de la Administración Pública del Distrito Federal.

**SEGUNDO.** – Se constituye la Mesa de Asuntos Laborales de la Comisión de Estudios Jurídicos del Distrito Federal, con el objeto de que se homologuen los criterios jurídicos en materia de conciliaciones y laudos laborales para una adecuada protección de los intereses generales y del patrimonio de la Ciudad de México.

**TERCERO.** – La Mesa de Asuntos Laborales se integra de la siguiente forma:

- I. Un representante de la Secretaría de Gobierno;
- II. Un representante de la Secretaría de Finanzas;
- III. Un representante de la Oficialía Mayor, y
- IV. Un representante de la Contraloría General.

La Mesa de Asuntos Laborales será presidida por el Director General de Servicios Legales.

**CUARTO.** – El Director General de Servicios Legales se auxiliará por los integrantes de la Mesa de Asuntos Laborales para la revisión de la documentación presentada por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

**QUINTO.** – Los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a través de sus áreas competentes, serán los responsables directos de dar cumplimiento a los laudos y sentencias definitivas dictados por autoridad competente favorable a los trabajadores al servicio de la Administración Pública del Distrito Federal.

Así también, serán los responsables directos de negociar, cuando así lo consideren necesario en beneficio de los intereses de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Delegación o Entidad a la que se encuentren adscritos, para lograr la conciliación con los actores por los juicios en trámite promovidos en contra de la Administración Pública del Distrito Federal.

Al solicitar el visto bueno, en ambos casos, deberán demostrar que cuentan con la suficiencia presupuestal para cumplir con el compromiso económico y cumplir irrestrictamente con los lineamientos, procedimientos y requisitos que se dicten en la materia, en caso contrario se dará vista al órgano de control interno correspondiente.

**SEXTO.** – La Mesa de Asuntos Laborales reportará trimestralmente a los Secretarios de Gobierno y Finanzas, Oficial Mayor, Contralor General y Consejera Jurídica y de Servicios Legales, el avance en el cumplimiento de las acciones a que se refiere el presente Acuerdo.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**TERCERO.** Se dejan sin efectos todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo.

**CUARTO.** El presente Acuerdo estará vigente durante el ejercicio fiscal de 2010.

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los cuatro días del mes de febrero del año dos mil diez.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, FELIPE LEAL FERNÁNDEZ.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, MARTHA DELGADO PERALTA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS, FERNANDO JOSÉ ABOITIZ SARO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, MARTÍ BATRES GUADARRAMA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SALUD, JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, MARIO MARTÍN DELGADO CARRILLO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD, ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, MANUEL MONDRAGÓN Y KALB.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TURISMO, ALEJANDRO ROJAS DÍAZ DURÁN.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE CULTURA, ELENA CEPEDA DE LEÓN.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL, ELÍAS MIGUEL MORENO BRIZUELA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO, BENITO MIRÓN LINCE.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN, MARIO MIGUEL CARRILLO HUERTA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES, MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA.- FIRMA.**

---

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL EN LOS PROCESOS JUDICIALES DE CARÁCTER CIVIL, MERCANTIL, AGRARIO Y CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVO; Y POR EL QUE SE CONSTITUYE LA MESA DE ASUNTOS CIVILES, DE LA COMISIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS DEL DISTRITO FEDERAL**

(Al margen superior un escudo que dice: **Ciudad de México**.- Capital en Movimiento)

**MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8º, fracción II, 12, fracciones I, II, IV y VI, 52, 67, fracción II, 87, 90, 112 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2º, 5º, 7º, 14, 15, fracciones I a XX, 19, 30, fracciones II, XII, XIII y XIV, 35, fracciones I, VII y XXVIII, y 39, fracción LXXXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 14, 15, 26 fracción XII, 29, fracciones I, IX y XVIII, 114, fracción VIII, 115 y 116, fracciones I, VI, XI y XII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el Jefe de Gobierno promulgará, publicará y ejecutará las leyes y decretos que expida la Asamblea Legislativa, proveyendo en la esfera administrativa a su exacta observancia, mediante la expedición de reglamentos, decretos y acuerdos.

Que el Jefe de Gobierno es el titular de la Administración Pública del Distrito Federal, a él corresponden originalmente todas las facultades establecidas en los ordenamientos jurídicos relativos al Distrito Federal y podrá delegarlas a los servidores públicos subalternos mediante Acuerdos que se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su entrada en vigor, excepto aquéllas que por disposición jurídica no sean delegables.

Que la organización administrativa del Distrito Federal, en los procedimientos y actos administrativos en general, debe atender a los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.

Que corresponde a los Órganos Centrales de la Administración Pública del Distrito Federal, de acuerdo a la asignación que determine la ley, las atribuciones de planeación, organización, normatividad, control, evaluación y operación, referidas a la formulación y conducción de las políticas generales que de conformidad con la ley se les asignen en sus respectivos ramos de la administración pública.

Que la Consejería Jurídica y de Servicios Legales tiene atribuciones para coordinar la función jurídica de la Administración Pública del Distrito Federal, con excepción de la materia fiscal; unificar los criterios que deben seguir las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; así como expedir las disposiciones administrativas, lineamientos, requisitos y demás consideraciones necesarias que permitan definir, unificar y sistematizar los criterios jurídicos, con excepción de aquellos relativos a la materia fiscal, que rijan la actuación y funcionamiento de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que también corresponde a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales coordinar jurídicamente a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político - Administrativos, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; y coordinar directamente o a través de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico - Operativo correspondiente, a las áreas jurídicas de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública del Distrito Federal, con excepción de lo relacionado con la materia fiscal.

Que la Dirección General de Servicios Legales tiene atribuciones para representar a la Administración Pública del Distrito Federal en los juicios en que ésta sea parte; requerir a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político - Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal los informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios, para la defensa de los intereses del Gobierno del Distrito Federal; vigilar, en el ámbito jurídico procesal, el cumplimiento de los preceptos constitucionales por

parte de las autoridades competentes del Distrito Federal, especialmente por lo que se refiere a las garantías individuales y derechos humanos, así como proponer las disposiciones administrativas necesarias para tal efecto; y llevar a cabo los estudios y análisis jurídicos de la problemática de origen que incide en los juicios en los que participa y proponer los mecanismos de solución correspondientes.

Que los Órganos Político - Administrativos tienen competencia, dentro de sus respectivas jurisdicciones, en materia de administración y asuntos jurídicos; y su ejercicio se realizará siempre de conformidad con las leyes y demás disposiciones normativas aplicables en cada materia y respetando las asignaciones presupuestales.

Que los servidores públicos que tengan otorgada la representación legal del Distrito Federal, de los titulares de las Dependencias y de los Órganos Político -Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, ante autoridades judiciales o administrativas, les corresponde atender los criterios jurídicos que para la defensa de los intereses del Distrito Federal se establezcan; coordinarse con la Dirección General de Servicios Legales, cuando se involucre directamente al Jefe de Gobierno del Distrito Federal; informar del seguimiento de los asuntos encomendados, a su superior jerárquico y en su caso al responsable del área jurídica que esté directamente adscrito al titular de la Dependencia o Jefe Delegacional, así como a la Dirección General de Servicios Legales, según lo requiera.

Que a la Secretaría de Finanzas corresponde el despacho de las materias relativas al desarrollo de las políticas de ingresos y administración tributaria, la programación, presupuestación y evaluación del gasto público del Distrito Federal; elaborar el presupuesto de ingresos de la entidad que servirá de base para la formulación de la iniciativa de la Ley de Ingresos del Distrito Federal; dictar las normas y lineamientos de carácter técnico presupuestal a que deberán sujetarse las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, para la formulación de los programas que servirán de base para la elaboración de sus respectivos anteproyectos de presupuesto; formular el proyecto de presupuesto de egresos y presentarlo a consideración del Jefe de Gobierno, considerando especialmente los requerimientos de cada una de las delegaciones; controlar el ejercicio del presupuesto de egresos del Distrito Federal y evaluar el resultado de su ejecución, así como ejercer, reembolsar, pagar y contabilizar el ejercicio del presupuesto autorizado, para sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o del Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Que de acuerdo con lo dispuesto por el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2010, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámite promovidos en contra de la Administración Pública del Distrito Federal o por liquidaciones de laudos emitidos o sentencias definitivas dictados por autoridad competente favorables a los trabajadores al servicio de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán contar con el visto bueno de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Que es necesario definir, unificar y sistematizar los criterios jurídicos para la protección de los intereses generales y el patrimonio de la Administración Pública del Distrito Federal en los procesos judiciales de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso - administrativo; promovidos por la Administración Pública del Distrito Federal o en contra de ésta, en lo relativo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones y al cumplimiento de las sentencias definitivas favorables a los gobernados.

Que para la protección de los intereses generales y el patrimonio de la Administración Pública del Distrito Federal, se considera necesario que la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a través de la Dirección General de Servicios Legales, otorgue el Visto Bueno a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político - Administrativos, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones o para el cumplimiento de sentencias definitivas favorables a las personas físicas o morales, en los procesos judiciales de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso -administrativo, promovidos por la Administración Pública del Distrito Federal o en contra de ésta.

Que el Visto Bueno que otorgue la Dirección General de Servicios Legales, tiene como finalidad revisar que los procesos judiciales de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso - administrativo, promovidos por la Administración Pública del Distrito Federal o en contra de ésta, hayan sido substanciados, en los términos que señalan las normas procesales vigentes, por las áreas jurídicas de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político - Administrativos, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo y Entidades de la Administración Pública del

Distrito Federal; y que el uso de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones o para el cumplimiento de sentencias definitivas favorables a las personas físicas o morales se realice cuando no existan otros medios legales de defensa para, de esta forma, coordinar las acciones en protección de los intereses generales y el patrimonio de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que la Comisión de Estudios Jurídicos es un órgano colegiado de la Administración Pública Centralizada del Distrito Federal, presidida y coordinada por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, con atribuciones para preparar y en su caso expedir las interpretaciones y homologación de criterios jurídicos que permitan la adecuada protección de los intereses generales y del patrimonio de la Ciudad de México, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL EN LOS PROCESOS JUDICIALES DE CARÁCTER CIVIL, MERCANTIL, AGRARIO Y CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVO; Y POR EL QUE SE CONSTITUYE LA MESA DE ASUNTOS CIVILES, DE LA COMISIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS DEL DISTRITO FEDERAL.**

**PRIMERO.**– La Dirección General de Servicios Legales, de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a través de su titular, otorgará el Visto Bueno a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político - Administrativos, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal previamente al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones o para el cumplimiento de sentencias definitivas favorables a las personas físicas o morales, en los procesos judiciales de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso - administrativo, promovidos por la Administración Pública del Distrito Federal o en contra de ésta.

**SEGUNDO.**– Las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán obtener el Visto Bueno de la Dirección General de Servicios Legales, a través de su titular, previamente al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones o para el cumplimiento de sentencias definitivas favorables a las personas físicas o morales, en los procesos judiciales de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso-administrativo, promovidos por la Administración Pública del Distrito Federal o en contra de ésta.

**TERCERO.**– Se constituye la Mesa de Asuntos Civiles de la Comisión de Estudios Jurídicos del Distrito Federal, con el objeto de que se homologuen los criterios jurídicos en materia de conciliaciones y cumplimiento de sentencias definitivas para una adecuada protección del patrimonio de la Ciudad de México. Con excepción de los asuntos que se refieran a la materia fiscal.

**CUARTO.**– La Mesa de Asuntos Civiles será la unidad competente para someter a consideración de la Secretaría de Finanzas, las cantidades líquidas que afecten la suficiencia presupuestal de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político - Administrativos, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para cubrir los gastos por conciliaciones o para el cumplimiento de sentencias definitivas favorables a las personas físicas o morales, en los procesos judiciales de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso - administrativo, promovidos por la Administración Pública del Distrito Federal o en contra de ésta.

**QUINTO.**– La Mesa de Asuntos Civiles se integrará de la siguiente forma:

- I. El Director General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales;
- II. Un representante de la Secretaría de Gobierno;
- III. Un representante de la Oficialía Mayor;
- IV. Un representante de la Secretaría de Finanzas, y
- V. Un representante de la Contraloría General.

La Mesa de Asuntos Civiles será presidida por el Director General de Servicios Legales.

Los integrantes de la Mesa podrán designar a un suplente para cubrir sus ausencias temporales.

**SEXTO.** – El Director General de Servicios Legales se auxiliará del personal designado por los integrantes de la Mesa de Asuntos Civiles, para la revisión de la documentación presentada por las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político - Administrativos, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

**SÉPTIMO.**– Los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político - Administrativos, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, por sí o a través de sus áreas jurídicas competentes, serán los responsables directos de:

I. Dar cumplimiento a los convenios celebrados fuera de juicio o dentro ante la presencia de la autoridad judicial competente en materia civil, mercantil, agraria o contencioso - administrativa, o en las sentencias definitivas dictadas por autoridad competente en materia civil, mercantil, agraria o contencioso - administrativa, favorable a las personas físicas o morales que tengan juicios interpuestos en contra de la Administración Pública del Distrito Federal.

II. Negociar, cuando así lo consideren necesario para la protección de los intereses generales y el patrimonio de la Administración Pública del Distrito Federal, para lograr la conciliación con los actores por los juicios de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso - administrativo en trámite, promovidos por la Administración Pública del Distrito Federal o en contra de ésta.

III. Demostrar que cuentan con la suficiencia presupuestal para cumplir con el compromiso económico y cumplir irrestrictamente con los lineamientos, procedimientos y requisitos que se dicten en la materia, en caso contrario se dará vista al órgano de control interno correspondiente.

**OCTAVO.**– La Mesa de Asuntos Civiles reportará trimestralmente al Secretario de Gobierno, Oficial Mayor, Contralor General y Consejera Jurídica y de Servicios Legales, el avance en el cumplimiento de las acciones a que se refiere el presente Acuerdo.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**TERCERO.** Se dejan sin efectos todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo.

**CUARTO.** El presente Acuerdo estará vigente durante el ejercicio fiscal de 2010.

**QUINTO.** El Director General de Servicios Legales emitirá, en un plazo de diez días contados a partir de la publicación del presente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, los lineamientos necesarios para su aplicación.

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los cuatro días del mes de febrero del año dos mil diez.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, FELIPE LEAL FERNÁNDEZ.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, MARTHA DELGADO PERALTA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS, FERNANDO JOSÉ ABOITIZ SARO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, MARTÍ BATRES GUADARRAMA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SALUD, JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, MARIO MARTÍN DELGADO CARRILLO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD, ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, MANUEL MONDRAGÓN Y KALB.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TURISMO, ALEJANDRO ROJAS DÍAZ DURÁN.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE CULTURA, ELENA CEPEDA DE LEÓN.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL, ELÍAS MIGUEL MORENO BRIZUELA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO, BENITO MIRÓN LINCE.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN, MARIO MIGUEL CARRILLO HUERTA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES, MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA.- FIRMA.**

---

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

### SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

#### ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE OTORGAMIENTO DE BECAS DE SERVICIO SOCIAL 2010

**LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA**, Secretaria de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122 Apartado C, Base Tercera fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12 fracciones I, VI, IX, y XV, 87 párrafo primero y segundo y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracción I, 6, 7, 15 fracción III, 16 fracciones III, IV VII y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, 33 y 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 49 fracción IX y Vigésimo Cuarto Transitorio, numeral 1 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2008; 501 y 501-A del Código Financiero del Distrito Federal; 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y apartado 2.5 de la Circular Uno, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos".

#### CONSIDERANDO

Que conforme a la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y su Reglamento, las dependencias que tengan a su cargo programas destinados al desarrollo social deben establecer anualmente los lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluirán, al menos: la dependencia o entidad responsable del programa; los objetivos y alcances, sus metas físicas, su programación presupuestal, los requisitos y procedimientos de acceso, los procedimientos de instrumentación; el procedimiento de queja o inconformidad ciudadana, los mecanismos de exigibilidad, las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales.

Que conforme a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio fiscal 2009, las Dependencias que tengan a cargo programas respecto al Capítulo "4000", deben establecer y publicar las reglas de operación de sus diferentes programas sociales, por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

#### ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE OTORGAMIENTO DE BECAS DE SERVICIO SOCIAL 2010

##### **PRIMERO.-** Dependencia responsable:

La Secretaría de Desarrollo Económico por conducto de la Dirección de Administración, la Subdirección de Recursos Humanos y la J.U.D de Capacitación y Prestaciones.

##### **SEGUNDO.-** Objetivos y alcances del programa:

- I.** Contar con personal profesional y técnico que coadyuve a desarrollar resultados concretos y así elevar la calidad de los servicios públicos.
- II.** Dar cumplimiento al artículo 5° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a su Ley Reglamentaria y Reglamento relativos al ejercicio de las profesiones.
- III.** Contribuir a la formación académica, capacitación profesional y técnica del prestador de servicio social.
- IV.** La prestación de este servicio es un acto de reciprocidad a través de los planes y programas del sector público.

##### **TERCERO.-** Metas Físicas:

- I.** Se pretende otorgar un total de 55 estímulos económicos para prestadores de servicio social de diferentes Instituciones Educativas Públicas a nivel técnico y profesional.
- II.** Monto Programado de \$198,000.00 (ciento noventa y ocho mil pesos 00/100 m.n.)

##### **CUARTO.-** Requisitos y procedimientos de acceso:

- I.** Requisitos:
  - a. Nivel Licenciatura: Constancia original con al menos el 70% de créditos académicos cubiertos, expedida por la Institución Educativa.
  - b. Nivel Técnico. Constancia original con al menos el 50% de créditos académicos cubiertos, expedida por la Institución Educativa.
  - c. Acta de nacimiento (copia)

- d. Identificación oficial y credencial de la escuela (copia)
- e. CURP (copia)
- f. 2 fotografías tamaño infantil
- g. Requisar cédula de identificación
- h. La duración del servicio social será la que establezca la Institución educativa y deberá realizarse en un lapso de 6 meses a 2 años.

**II.** Procedimiento de acceso:

- a. Las Unidades Administrativas del Sector Gobierno que así lo consideren oportuno elaboran sus Programas de Servicio Social y los registran según sea el caso, ante la Universidad Nacional Autónoma de México, el Instituto Politécnico Nacional y la Universidad Autónoma Metropolitana.
- b. Las Instituciones educativas difunden los programas entre sus estudiantes
- c. Los interesados se presentan en las áreas de servicio social, requisitan cédula de identificación y entregan la documentación requerida
- d. De acuerdo al perfil académico del interesado será canalizado al área respectiva
- e. Podrán ingresar al programa todos los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos.

**QUINTO.-** Procedimiento de instrumentación:

- I.** Registrar los diferentes Programas de Servicio Social ante la Universidad Nacional Autónoma de México, el Instituto Politécnico Nacional y la Universidad Autónoma Metropolitana
- II.** Requisar cédula de identificación
- III.** Recepción de la documentación
- IV.** Revisión de la documentación
- V.** Integración de expedientes
- VI.** Seguimiento a los reportes de actividades y listas de asistencia mensual
- VII.** Entrega del apoyo económico (Beca) al prestador de servicio social, siempre y cuando concluya satisfactoriamente el servicio social

**SEXTO.-** Restricciones:

- I.** La recepción de la solicitud no garantiza la entrega de la beca exclusivamente permite iniciar el trámite
- II.** Las causas de baja de servicio social y de retiro del apoyo económico, se dará cuando el prestador:
  - a. Incurra en faltas de honradez
  - b. No cumpla con los requisitos para ser beneficiario
  - c. Cuente con otro apoyo económico de la misma naturaleza
  - d. Falte continuamente de manera injustificada
  - e. Cause baja de manera voluntaria
  - f. Las demás que la Dirección de Administración considere

**SÉPTIMO.-** Del procedimiento de queja ciudadana y el recurso de inconformidad:

- I.** Procede la queja ciudadana en contra de los actos de los servidores públicos que en ejercicio de sus funciones, incurran en faltas de Probidad, contenidas en el artículo 47 fracciones I y V de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. La imposición de la queja se debe presentar ante la Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Económico, por escrito o de manera verbal de conformidad con lo dispuesto por los artículos 113 fracción XI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 49 y 60 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Distrito Federal. Tratándose de la queja verbal, se levanta un acta circunstanciada a fin de ratificar su dicho.

El procedimiento de queja se realizará a través de los diferentes medios que a continuación se indican:

- a. Portal informativo Internet
- b. Buzón de quejas de la Secretaría de Desarrollo Económico
- c. Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
- d. Ventanilla Única.
- e. Órgano de Control Interno en la Secretaría de Desarrollo Económico
- II.** El recurso de inconformidad se sujetará al lo términos y procedimientos que para tal efecto dispone la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

**OCTAVO.-** Mecanismos de exigibilidad:

Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento en apego a la normatividad aplicable, de acuerdo con lo que establece el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

**NOVENO.-** Las formas de participación social:

Los estudiantes participan de manera individual en el desarrollo de las actividades del programa seleccionado.

**DÉCIMO.-** La articulación con otros programas:

Este programa es Institucional y se coordina con las diferentes áreas del Sector Gobierno.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su difusión.

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 25 de enero del 2010

(Firma)

**LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

---

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO****MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE CORRESPONDIENTE A ORGANIZACIÓN.**

Lic. Thalía C. Lagunas Aragón Directora General Administrativa en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Adscrito a la Secretaría del Medio Ambiente, con fundamento en el artículo 13, fracción VI de la Ley de Aguas del Distrito Federal; y 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y de conformidad con el Registro MA-06SAC-7/07, emitido por el Coordinador General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**Manual Administrativo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México****Índice****1. PRESENTACIÓN****2. ANTECEDENTES****3. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO****4. OBJETIVO GENERAL****5. ESTRUCTURA ORGÁNICA****6. ATRIBUCIONES****7. FUNCIONES**

Enlace “C” (6)

Enlace “B” (2)

Enlace “A” (2)

Subdirección de Apoyo Técnico

**Dirección de Fortalecimiento Institucional**

J.U.D. de Difusión Estratégica

Subdirección de Coordinación Delegacional

J.U.D. de Coordinación Delegacional “A”

J.U.D. de Coordinación Delegacional “B”

J.U.D. de Centro de Información

**Dirección de Sectorización y Automatización**

Subdirección de Sectorización

J.U.D. de Sectorización Norte

J.U.D. de Sectorización Sur

Subdirección de Macromedición y Control de Redes

J.U.D. de Sistemas de Información

J.U.D. de Centro de Procesamiento

J.U.D. de Automatización y Medición

**Dirección Jurídica**

Enlace “C” (8)

J.U.D. de Juicios de Amparo

Subdirección de Contratos y Convenios

J.U.D. de Contratos de Obra Pública y Adquisiciones

J.U.D. de Consultiva y de Legislación

J.U.D. de lo Contencioso Administrativo y Laboral

Subdirección de Servicios Jurídicos

J.U.D. de Asuntos Civiles y Penales

J.U.D. de Control Legal de Inmuebles

J.U.D. de Calificación e Imposición de Sanciones

**Dirección Ejecutiva de Operación**

Enlace “C” (6)

**Dirección de Agua Potable y Potabilización**

J.U.D. de Atención de Fugas de Agua Potable

Subdirección del Sistema Lerma

J.U.D. de Agua Potable Sistema Lerma  
J.U.D. de Mantenimiento Sistema Lerma  
Subdirección de Agua Potable Norte  
J.U.D. de Agua Potable Norte  
J.U.D. de Agua Potable Centro  
J.U.D. de Agua Potable Poniente  
Subdirección de Agua Potable Sur  
J.U.D. de Agua Potable Sur  
J.U.D. de Agua Potable Oriente  
Subdirección de Potabilización y Desinfección  
J.U.D. de Potabilización y Desinfección "A"  
J.U.D. de Potabilización y Desinfección "B"

**Dirección de Drenaje, Tratamiento y Reuso**

J.U.D. de Atención a Fallas de Drenaje  
Subdirección de Drenaje y Plantas de Bombeo  
J.U.D. de Drenaje Zona "A"  
J.U.D. de Drenaje Zona "B"  
J.U.D. de Drenaje Zona "C"  
J.U.D. de Drenaje Profundo  
Subdirección de Desazolve  
J.U.D. de Desazolve a Colectores y Accesorios  
J.U.D. de Hidroneumáticos Zona Norte  
J.U.D. de Hidroneumáticos Zona Sur  
Subdirección de Tratamiento y Reuso  
J.U.D. de Plantas de Tratamiento Zona "A"  
J.U.D. de Plantas de Tratamiento Zona "B"

**Dirección de Mantenimiento**

Subdirección de Mantenimiento Electromecánico  
J.U.D. de Mantenimiento Electromecánico a Agua Potable  
J.U.D. de Mantenimiento Electromecánico a Drenaje  
J.U.D. de Mantenimiento a Componentes Electromecánicos  
Subdirección de Mantenimiento a Maquinaria y Transporte  
J.U.D. de Mantenimiento Vehicular  
J.U.D. de Mantenimiento a Maquinaria y Transporte  
J.U.D. de Radio Comunicación

**Dirección Ejecutiva de Planeación y Construcción**

Enlace "C" (6)

**Dirección Técnica**

J.U.D. de Mapoteca y Resguardo documental Técnico  
Subdirección de Planeación de Inversión  
J.U.D. de Programación y Análisis Técnicos  
J.U.D. de Geohidrología  
J.U.D. de Planes Maestros de los Sistemas Hidráulicos  
Subdirección de Proyectos  
J.U.D. de Proyectos de Agua Potable y Drenaje  
J.U.D. de Estructuras y de Mecánica de Suelos  
J.U.D. de Proyectos de Plantas de Bombeo  
J.U.D. de Proyectos de Plantas Potabilizadoras  
J.U.D. de Proyectos de Plantas de Tratamiento  
Subdirección de Control de Calidad del Agua  
J.U.D. de Análisis Instrumental y Muestreo  
J.U.D. de Atención a Emergencias por Agentes Químicos  
J.U.D. de Investigación Tecnológica

**Dirección de Construcción**

Jefatura de Unidad Departamental de Avance de Construcción  
Subdirección de Construcción "A"  
J.U.D. de Construcción A - 1  
J.U.D. de Construcción A - 2  
Subdirección de Construcción "B"  
J.U.D. de Construcción B - 1

J.U.D. de Construcción B - 2  
Subdirección de Construcción "C"  
J.U.D. de Construcción C - 1  
J.U.D. de Construcción C - 2  
Subdirección de Construcción de Plantas y Pozos  
J.U.D. de Construcción de Plantas A  
J.U.D. de Construcción de Plantas B  
J.U.D. de Construcción de Pozos  
Subdirección de Construcción de Obras Especiales  
J.U.D. de Construcción de Obras Especiales  
Subdirección de Emergencias y Mantenimiento a Instalaciones Civiles  
J.U.D. de Mantenimiento a Instalaciones Civiles  
J.U.D. de Mantenimiento a Tratamiento y Reuso  
J.U.D. de Mantenimiento a Pozos

**Dirección de Licitaciones y Seguimiento a Obra Pública**

Subdirección de Normas y Precios Unitarios  
J.U.D. de Precios Unitarios  
J.U.D. de Normas Técnicas  
Subdirección de Licitaciones de Obra Pública  
J.U.D. de Licitaciones de Obra Pública  
J.U.D. de Evaluación de Propuestas de Obra Pública  
Subdirección de Seguimiento de Obra Pública  
J.U.D. de Estimaciones y Avance de Obra Publica  
J.U.D. de Integración de Reportes

**Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios**

**Dirección de Informática**

Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas  
J.U.D. de Desarrollo de Sistemas Administrativos y Técnicos  
J.U.D. de Validación Comercial  
J.U.D. de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas Comerciales  
Subdirección de Operación y Soporte Técnico  
J.U.D. de Soporte Técnico  
J.U.D. de Operación y Mantenimiento  
J.U.D. de Administración de Bases de Datos  
Subdirección del Sistema Comercial  
J.U.D. de Validación y Comprobación  
J.U.D. de Registro, Control y Seguimiento  
J.U.D. de Administración de Padrón e Información Comercial

**Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones**

Subdirección de Factibilidad de Servicios  
J.U.D. de Integración de Factibilidades  
J.U.D. de Trámite de Conexiones y Medidores  
Subdirección de Verificación de Sistemas Hidráulicos  
J.U.D. de Verificación a la Industria  
J.U.D. de Verificación a Comercio y Servicios

**Dirección de Atención a Usuarios**

Subdirección de Atención Ciudadana  
J.U.D. de Asistencia al Contribuyente  
Subdirección de Cobranza  
J.U.D. de Cobranza Contenciosa y Sanciones  
J.U.D. de Convenios y Pagos Espontáneos  
J.U.D. de Centro Dinámico de Cobro  
J.U.D. de Atención y Control de Ingresos  
J.U.D. de Ejecución  
Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos  
J.U.D. de Grupos Públicos  
J.U.D. de Grupos Privados  
Subdirección de Medición y Control de Calidad de Medidores  
J.U.D. de Mantenimiento a Medidores  
J.U.D. de Hidrometría

J.U.D. de Medición de Consumos

## **8. ORGANIGRAMA**

### **1. PRESENTACIÓN**

El Órgano Desconcentrado Sistema de Aguas de la Ciudad de México adscrito a la Secretaría de Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal, es la institución responsable de elaborar programas tendientes a 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, lo anterior a 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, reuso y aprovechamiento de agua residual tratada.

Para mostrar la forma en que el Sistema de Aguas de la Ciudad de México se encuentra estructurado para el cumplimiento de los aspectos señalados en el punto anterior, se ha elaborado el actual "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 organograma que muestra la estructura orgánica dictaminada e identifica los niveles jerárquicos, 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, considerando los niveles de Dirección General, Director Ejecutivo, Director de Área, Subdirector y Jefatura de Unidad Departamental.

A través de este documento se pretende apoyar a los usuarios de éste, para 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.

### **2. ANTECEDENTES**

A partir de 1933 se creó la Dirección General de Aguas y Saneamiento (DGAS), la cual funcionó en forma independiente hasta 1941, cuando se incorporó a la estructura general del propio Departamento del Distrito Federal, 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) a cuyo cargo quedó estudiar, proyectar y construir las obras necesarias para el abastecimiento de agua a la ciudad, el drenaje de la misma y el control de los hundimientos que experimentaba. 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 Departamento del Distrito Federal, 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 Departamento del Distrito Federal, en la cual se establecen las 16 Delegaciones que se conocen actualmente estableciéndose en cada una, Oficinas de Aguas y Saneamiento; las cuales 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 los suficientes recursos técnicos y presupuestales; más aún en forma instantánea debieron atender un gran número de solicitudes de nuevas conexiones a las redes secundarias de agua potable y alcantarillado, lo cual limitó en gran medida la efectiva desconcentración de los servicios hidráulicos.

Por otro lado cabe señalar que había duplicaciones en las acciones realizadas en el Sistema Hidráulico; dado que por una parte Aguas y Saneamiento, teóricamente encargada de operar, también construía, en tanto que Obras Hidráulicas teóricamente encargada de planear, proyectar y construir, operaba las plantas de Tratamiento de Aguas Residuales. El primer paso hacia la integración del Sistema Hidráulico del Distrito Federal se dio en 1978, al unir 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. Así la creación de la DGCOH fue considerada como el inicio de una transición hacia una nueva forma de organizar y proporcionar los servicios hidráulicos requeridos en el Distrito Federal.

Respecto a la evolución estructural que ha experimentado esta dependencia, cabe señalar que al momento de su creación y 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.

Posteriormente en 1983 y ante las necesidades de adecuación organizacional existentes en ese momento, se crearon las 5 Direcciones de Área siguientes: Programación y Desarrollo; Ingeniería y Construcción; Operación; Servicios a Usuarios y Administración, integrándose además 13 Subdirecciones y 31 Unidades Departamentales para efectuar la supervisión y ejecución de los programas establecidos. Además en forma posterior se autorizó el nivel de Dirección al Área de Mantenimiento, con 3 Subdirecciones y 9 Unidades Departamentales.

Sin embargo a partir de 1984, el funcionamiento de la dependencia se vio afectado por la aplicación de lineamientos de racionalidad emitidos por la SPP los cuales consistieron básicamente en: Descender al 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; eliminando también 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 una Dirección General y las 6 Direcciones de Área siguientes: Técnica, Construcción, Operación, Mantenimiento, Servicios Hidráulicos a Usuarios y Servicios de Apoyo de Operación Hidráulica, así como 22 Subdirecciones y 79 Unidades Departamentales.

En enero de 1995 se aplicaron medidas de austeridad, que afectaron a la Dependencia, a la cual le fueron suprimidas 2 Unidades Departamentales, quedando actualmente con una Dirección General, 6 Direcciones de Área, así como 22 Subdirecciones y 77 Unidades Departamentales misma estructura que guarda actualmente.

A partir de 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, correspondientes a la Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica y la eliminación de la Secretaría Particular quedando su organización con 106 puestos de estructura y 94 puestos de enlace, dando un origen a la Administración Pública del Distrito Federal, el decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

El presente decreto entra en vigor a partir del día 1 de enero de año 2003. A partir de la entrada del presente decreto se llevara acabo un proceso de transferencia mediante el cual los Recursos Materiales, Financieros y Humanos, de la Dirección General de la Construcción y Operación Hidráulica y la Comisión de Aguas del Distrito Federal pasaran a formar parte del Organismo Público Descentralizado que se crea.

Así con fecha 30 de mayo del 2005, se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el decreto por el que se extingue el Organismo Público Descentralizado denominado Sistemas de Aguas de la Ciudad de México y con misma fecha se publica el decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Aguas del Distrito Federal, 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.

Con fundamento en el artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y en atención al oficio SMA/DGA/940/005 mediante el cual 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 fecha de vigor a partir del 1 de junio del 2005.

Con fecha 1 de febrero 2007 se emite el oficio OM/0168/2007 con fundamento en el artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, mediante el que se autoriza con número de dictamen 7/2007 la estructura Orgánica de la Secretaría del Medio Ambiente, con fecha 07 de agosto de 2007 se da alcance al dictamen 07/2007, con número de oficio OM/1422/2007 en el que se autorizan los cambios de nomenclatura de la Dirección de Proyectos Especiales de Obra Electromecánica a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, con fecha de vigor a partir del 1 de agosto de 2007, y así mismo con fecha 11 de agosto 2008 se da alcance al dictamen 07/2007, con número de OM/1431/2008 en el que se autorizan los cambios de nomenclatura Dirección de Proyectos Especiales Obra Civil a la Dirección de Sectorización y Automatización, se crea la Subdirección de Sectorización y las Jefaturas de Unidad Departamental de Sectorización Norte y Sur, cambio de adscripción de la Dirección de Mantenimiento de la Dirección General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México a la Dirección Ejecutiva de Operación, la Subdirección a Emergencias y Mantenimiento a Instalaciones Civiles de la Dirección de Mantenimiento a la Dirección de Construcción de la Dirección Ejecutiva de Planeación y Construcción, cancelación de un Enlace "C" y de la Subdirección de lo Contencioso y Amparo, cambio de adscripción de la Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo y Laboral de la Subdirección de lo Contencioso y Amparo a la Subdirección de Contratos y Convenios, de la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo de la Subdirección Contencioso y Amparo a la Dirección Jurídica, cambio de nomenclatura y de adscripción Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Montaje a Jefatura de Unidad Departamental de Difusión Estratégica de la Dirección Técnica de la Dirección Ejecutiva de Planeación y Construcción a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, cambio de adscripción de la Subdirección de Macromedicación Control de Redes de la Dirección Técnica de la Dirección de Planeación y Construcción a la Dirección de Sectorización y Automatización, cancelación de la Jefatura de Unidad Departamental de Construcción A-3 y B-3, se crea de la Jefatura de Unidad Departamental de Avance de

Construcción, cambio de nomenclatura Jefatura de Unidad Departamental de Construcción A – 1 a Jefatura de Unidad Departamental Construcción “A1”, jefatura de Unidad Departamental de Construcción A – 2 a Jefatura de Unidad Departamental de Construcción “A2”, Jefatura de Unidad Departamental de Construcción B – 1 a Jefatura de Unidad Departamental de Construcción “B1”, Jefatura de Unidad Departamental de Construcción B – 2 a Jefatura de Unidad Departamental de Construcción “B2”, Jefatura de Unidad Departamental de Construcción C – 1 a jefatura de Unidad Departamental Construcción “C1”, Jefatura de Unidad Departamental de Construcción C – 2 Jefatura de Unidad Departamental de Construcción “C2”, Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Plantas A, a Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Planta “A”, Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Plantas B a Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Plantas “B”, cambio de nomenclatura Dirección de Verificación y Coordinación Delegacional a la de Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones, cambio de adscripción de la Subdirección de Coordinación Delegacional de la Dirección de Verificación y Coordinación Delegacional de la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, la Subdirección de Factibilidad de Servicios y la Subdirección de Verificación de Sistemas Hidráulicos de la Dirección de Verificación y Coordinación Delegacional a la Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones, con fecha de vigor a partir del 16 de agosto 2008.

De tal manera que la naturaleza jurídica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México es de un Órgano Desconcentrado de la Administración Pública del Distrito Federal, 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 el reuso de aguas residuales, que fungirá como auxiliar de la Secretaría de Finanzas en materia de servicios hidráulicos conforme a lo dispuesto en el Código Financiero del Distrito Federal.

Así mismo en la Circular no. 0687/2006 emitida por la Oficialía Mayor y la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, nos indica que se deberá de observar en los manuales administrativos el grado de responsabilidad de los servidores públicos que participan en los procesos, procedimientos, etapas, tramites y demás acciones inherentes a la ejecución de la obra pública, los cuales fueron incluidos en el presente manual de organización.

### **3. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO**

Normatividad en que se sustentan las acciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

#### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

(D. O. F. 05-11-1917) última reforma 15-08-2008

#### **ESTATUTO DE GOBIERNO**

(D. O. F. 26-07-1994 última reforma G.O.D.F. 28-04-2008.

#### **LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

(D. O. F. 31-12-82) última reforma del D.O.F. 13-06-2003.

#### **LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.**

(Toda la Ley) (D. O. F. 28-12-63) Última reforma 03-05-2006.

#### **LEY DEL RÉGIMEN PATRIMONIAL Y DEL SERVICIO PÚBLICO**

(Gaceta Oficial 20-12-96) Reforma D. O. F. 18-06-97

#### **LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**

(Gaceta Oficial 21-12-95) última reforma G. O. D. F. 26-06-06.

#### **LEY DE AGUAS NACIONALES**

(Diario Oficial 01-12-92) Última reforma D. O. F. 29-04-04.

#### **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

Gaceta Oficial 29-12-98 reforma del 24-01-2008.

#### **LEY DE INGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007**

Gaceta Oficial 30-12-06.

#### **LEY AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Gaceta Oficial (13-01-00) última reforma 09-02-07.

#### **LEY DE DESARROLLO URBANO PARA EL DISTRITO FEDERAL**

Gaceta Oficial 29-01-96 reforma del 11-08-06.

**LEY DEL NOTARIADO PARA EL DISTRITO FEDERAL**

Gaceta Oficial (28-03-00) reformas G. O. D. F. 19-05-06

**LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL**

(Toda la Ley)

Gaceta Oficial 29-12-98, Reformas del 11-03-03

**LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL**

(Toda la Ley)

Gaceta Oficial 28-09-98 Reformas 17-05-04.

**LEY GENERAL DE LA SALUD**

Diario Oficial 7-02-84 y reforma 19-06-07

**LEY DE SALUD PARA EL DISTRITO FEDERAL**

Diario Oficial 15-01-87 y Reformas G. O. D. F. 09-02-07.

**LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE**

Diario Oficial 28-01-88 y reforma del 05-07-07

**LEY DE AGUAS DEL DISTRITO FEDERAL.**

(Toda la Ley)

G. O. D. F. 27-05-2003 y reformas G. O. D. F. 31-05-2006.

**CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL**

D.O.F. 31-12-94. última reforma 13-09-07

**REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL**

(Todo el Reglamento)

Gaceta Oficial 30-12-99 Reformas 24-07-2006.

**REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL**

(Todo el Reglamento)

Gaceta Oficial 23-09-99 Reformas 1-04-2003.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

Gaceta Oficial 28-12-00 última reforma 05-08-2008

**REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL**

G. O. D. F. 29-01-04

**REGLAMENTO DE LA LEY DE AGUAS NACIONALES**

Diario Oficial 12-01-94 última reforma 29-08-2002.

**REGLAMENTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL DISTRITO FEDERAL**

G. O. D. F. 19-02-04.

**REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL**

G. O. D. F. 29-01-2004.

**REGLAMENTO DE LA LEY AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Diario Oficial 03-12-97

**REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN MATERIA DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL**

Diario Oficial 30-05-00

**DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007**

Gaceta Oficial 31-12-06

**RESOLUCIÓN POR LA QUE SE AUTORIZA AL SISTEMAS DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE TESORERÍA QUE SE INDICAN.**

(G. O. D. F. 24-01-2007).

**DECRETO POR EL QUE SE ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

Gaceta Oficial del Distrito Federal 30-05-2005

**ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL DIRECTOR GENERAL DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ADSCRITO A LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN**

Gaceta Oficial del Distrito Federal 29-06-2005. Fe de erratas 11-07-2005

**ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN DIVERSOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO DENOMINADO SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO LAS FACULTADES QUE SE INDICAN**

Gaceta Oficial del Distrito Federal 31-08-2007

**CIRCULARES**

(Gaceta Oficial 12-04-2007) modificaciones G.O.D.F. 27-06-2007 y 13-08-2007

Circular UNO "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" 2007.

Circular no. 0687/2006 de fecha 19 de junio de 2006, emitida por la Oficialía Mayor y la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, en donde se da a conocer a todas las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que ejecutan obra Pública, modifiquen sus manuales administrativos para definir y delimitar el grado de intervención y responsabilidad de los servidores públicos que participan en los procesos, procedimientos, etapas, trámites y demás acciones inherentes a la ejecución de la obra pública.

**CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Gaceta Oficial del Distrito Federal, 06-07-2007

**4. OBJETIVO GENERAL**

Operar la infraestructura hidráulica y la prestación del servicio público de agua potable, drenaje y alcantarillado, así como el tratamiento y reuso de aguas residuales, asimismo el Sistema de Aguas de la Ciudad de México es un Órgano Desconcentrado de la Administración Pública del Distrito Federal, adscrito a la Secretaría del Medio Ambiente, que fungirá como auxiliar de la Secretaría de Finanzas en materia de servicios hidráulicos conforme a lo dispuesto en el Código Financiero del Distrito Federal.

**5. ESTRUCTURA ORGÁNICA****1.0.0.0.0 Dirección General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México**

1.0.0.0.1 Enlace "C" (6)

1.0.0.0.2 Enlace "B" (2)

1.0.0.0.3 Enlace "A" (2)

1.1.0.0.0 Subdirección de Apoyo Técnico

**1.2.0.0.0 Dirección de Fortalecimiento Institucional**

1.2.0.0.1 J.U.D. de Difusión Estratégica

1.2.0.1.0 Subdirección de Coordinación Delegacional

1.2.0.1.1 J.U.D. de Coordinación Delegacional "A"

1.2.0.1.2 J.U.D. de Coordinación Delegacional "B"

1.2.0.1.3 J.U.D. de Centro de Información

**1.3.0.0.0 Dirección de Sectorización y Automatización**

1.3.0.1.0 Subdirección de Sectorización

1.3.0.1.1 J.U.D. de Sectorización Norte

1.3.0.1.2 J.U.D. de Sectorización Sur

1.3.0.2.0 Subdirección de Macromedición y Control de Redes

1.3.0.2.1 J.U.D. de Sistemas de Información

1.3.0.2.2 J.U.D. de Centro de Procesamiento

1.3.0.2.3 J.U.D. de Automatización y Medición

**1.4.0.0.0 Dirección Jurídica**

- 1.4.0.0.1 Enlace "C" (8)
- 1.4.0.0.2 J.U.D. de Juicios de Amparo
- 1.4.0.1.0 Subdirección de Contratos y Convenios
- 1.4.0.1.1 J.U.D. de Contratos de Obra Pública y Adquisiciones
- 1.4.0.1.2 J.U.D. de Consultiva y de Legislación
- 1.4.0.1.3 J.U.D. de lo Contencioso Administrativo y Laboral
- 1.4.0.2.0 Subdirección de Servicios Jurídicos
- 1.4.0.2.1 J.U.D. de Asuntos Civiles y Penales
- 1.4.0.2.2 J.U.D. de Control Legal de Inmuebles
- 1.4.0.2.3 J.U.D. de Calificación e Imposición de Sanciones

**1.5.0.0.0 Dirección Ejecutiva de Operación**

- 1.0.0.0.1 Enlace "C" (6)

**1.5.1.0.0 Dirección de Agua Potable y Potabilización**

- 1.5.1.1.0 J.U.D. de Atención de Fugas de Agua Potable
- 1.5.1.2.0 Subdirección del Sistema Lerma
- 1.5.1.2.1 J.U.D. de Agua Potable Sistema Lerma
- 1.5.1.2.2 J.U.D. de Mantenimiento Sistema Lerma
- 1.5.1.3.0 Subdirección de Agua Potable Norte
- 1.5.1.3.1 J.U.D. de Agua Potable Norte
- 1.5.1.3.2 J.U.D. de Agua Potable Centro
- 1.5.1.3.3 J.U.D. de Agua Potable Poniente
- 1.5.1.4.0 Subdirección de Agua Potable Sur
- 1.5.1.4.1 J.U.D. de Agua Potable Sur
- 1.5.1.4.2 J.U.D. de Agua Potable Oriente
- 1.5.1.5.0 Subdirección de Potabilización y Desinfección
- 1.5.1.5.1 J.U.D. de Potabilización y Desinfección "A"
- 1.5.1.5.2 J.U.D. de Potabilización y Desinfección "B"

**1.5.2.0.0 Dirección de Drenaje, Tratamiento y Reuso**

- 1.5.2.1.0 J.U.D. de Atención a Fallas de Drenaje
- 1.5.2.2.0 Subdirección de Drenaje y Plantas de Bombeo
- 1.5.2.2.1 J.U.D. de Drenaje Zona "A"
- 1.5.2.2.2 J.U.D. de Drenaje Zona "B"
- 1.5.2.2.3 J.U.D. de Drenaje Zona "C"
- 1.5.2.2.4 J.U.D. de Drenaje Profundo
- 1.5.2.3.0 Subdirección de Desazolve
- 1.5.2.3.1 J.U.D. de Desazolve a Colectores y Accesorios
- 1.5.2.3.2 J.U.D. de Hidroneumáticos Zona Norte
- 1.5.2.3.3 J.U.D. de Hidroneumáticos Zona Sur
- 1.5.2.4.0 Subdirección de Tratamiento y Reuso
- 1.5.2.4.1 J.U.D. de Plantas de Tratamiento Zona "A"
- 1.5.2.4.2 J.U.D. de Plantas de Tratamiento Zona "B"

**1.5.3.0.0 Dirección de Mantenimiento**

- 1.5.3.1.0 Subdirección de Mantenimiento Electromecánico
- 1.5.3.1.1 J.U.D. de Mantenimiento Electromecánico a Agua Potable
- 1.5.3.1.2 J.U.D. de Mantenimiento Electromecánico a Drenaje
- 1.5.3.1.3 J.U.D. de Mantenimiento a Componentes Electromecánicos
- 1.5.3.2.0 Subdirección de Mantenimiento a Maquinaria y Transporte
- 1.5.3.2.1 J.U.D. de Mantenimiento Vehicular
- 1.5.3.2.2 J.U.D. de Mantenimiento a Maquinaria y Transporte
- 1.5.3.2.3 J.U.D. de Radio Comunicación

**1.6.0.0.0 Dirección Ejecutiva de Planeación y Construcción**

- 1.0.0.0.1 Enlace "C" (6)

**1.6.1.0.0 Dirección Técnica**

- 1.6.1.2.0 J.U.D. de Mapoteca y Resguardo documental Técnico
- 1.6.1.3.0 Subdirección de Planeación de Inversión
- 1.6.1.3.1 J.U.D. de Programación y Análisis Técnicos

- 1.6.1.3.2 J.U.D. de Geohidrología
- 1.6.1.3.3 J.U.D. de Planes Maestros de los Sistemas Hidráulicos
- 1.6.1.4.0 Subdirección de Proyectos
- 1.6.1.4.1 J.U.D. de Proyectos de Agua Potable y Drenaje
- 1.6.1.4.2 J.U.D. de Estructuras y de Mecánica de Suelos
- 1.6.1.4.3 J.U.D. de Proyectos de Plantas de Bombeo
- 1.6.1.4.4 J.U.D. de Proyectos de Plantas Potabilizadoras
- 1.6.1.4.5 J.U.D. de Proyectos de Plantas de Tratamiento
- 1.6.1.5.0 Subdirección de Control de Calidad del Agua
- 1.6.1.5.1 J.U.D. de Análisis Instrumental y Muestreo
- 1.6.1.5.2 J.U.D. de Atención a Emergencias por Agentes Químicos
- 1.6.1.5.3 J.U.D. de Investigación Tecnológica

#### **1.6.2.0.0 Dirección de Construcción**

- 1.6.2.0.1 J.U.D. de Avance de Construcción
- 1.6.2.1.0 Subdirección de Construcción "A"
- 1.6.2.1.1 J.U.D. de Construcción A - 1
- 1.6.2.1.2 J.U.D. de Construcción A - 2
- 1.6.2.2.0 Subdirección de Construcción "B"
- 1.6.2.2.1 J.U.D. de Construcción B - 1
- 1.6.2.2.2 J.U.D. de Construcción B - 2
- 1.6.2.3.0 Subdirección de Construcción "C"
- 1.6.2.3.1 J.U.D. de Construcción C - 1
- 1.6.2.3.2 J.U.D. de Construcción C - 2
- 1.6.2.4.0 Subdirección de Construcción de Plantas y Pozos
- 1.6.2.4.1 J.U.D. de Construcción de Plantas A
- 1.6.2.4.2 J.U.D. de Construcción de Plantas B
- 1.6.2.4.3 J.U.D. de Construcción de Pozos
- 1.6.2.5.0 Subdirección de Construcción de Obras Especiales
- 1.6.2.5.1 J.U.D. de Construcción de Obras Especiales
- 1.6.2.6.0 Subdirección de Emergencias y Mantenimiento a Instalaciones Civiles
- 1.6.2.6.1 J.U.D. de Mantenimiento a Instalaciones Civiles
- 1.6.2.6.2 J.U.D. de Mantenimiento a Tratamiento y Reuso
- 1.6.2.6.3 J.U.D. de Mantenimiento a Pozos

#### **1.6.3.0.0 Dirección de Licitaciones y Seguimiento a Obra Pública**

- 1.6.3.1.0 Subdirección de Normas y Precios Unitarios
- 1.6.3.1.1 J.U.D. de Precios Unitarios
- 1.6.3.1.2 J.U.D. de Normas Técnicas
- 1.6.3.2.0 Subdirección de Licitaciones de Obra Pública
- 1.6.3.2.1 J.U.D. de Licitaciones de Obra Pública
- 1.6.3.2.2 J.U.D. de Evaluación de Propuestas de Obra Pública
- 1.6.3.3.0 Subdirección de Seguimiento de Obra Pública
- 1.6.3.3.1 J.U.D. de Estimaciones y Avance de Obra Pública
- 1.6.3.3.2 J.U.D. de Integración de Reportes

#### **1.8.0.0.0 Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios**

##### **1.8.1.0.0 Dirección de Informática**

- 1.8.1.1.0 Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas
- 1.8.1.1.1 J.U.D. de Desarrollo de Sistemas Administrativos y Técnicos
- 1.8.1.1.2 J.U.D. de Validación Comercial
- 1.8.1.1.3 J.U.D. de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas Comerciales
- 1.8.1.2.0 Subdirección de Operación y Soporte Técnico
- 1.8.1.2.1 J.U.D. de Soporte Técnico
- 1.8.1.2.2 J.U.D. de Operación y Mantenimiento
- 1.8.1.2.3 J.U.D. de Administración de Bases de Datos
- 1.8.1.3.0 Subdirección del Sistema Comercial
- 1.8.1.3.1 J.U.D. de Validación y Comprobación
- 1.8.1.3.2 J.U.D. de Registro, Control y Seguimiento
- 1.8.1.3.3 J.U.D. de Administración de Padrón e Información Comercial

**1.8.2.0.0 Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones**

- 1.8.2.1.0 Subdirección de Factibilidad de Servicios
- 1.8.2.1.1 J.U.D. de Integración de Factibilidades
- 1.8.2.1.2 J.U.D. de Trámite de Conexiones y Medidores
- 1.8.2.2.0 Subdirección de Verificación de Sistemas Hidráulicos
- 1.8.2.2.1 J.U.D. de Verificación a la Industria
- 1.8.2.2.2 J.U.D. de Verificación a Comercio y Servicios

**1.8.3.0.0 Dirección de Atención a Usuarios**

- 1.8.3.1.0 Subdirección de Atención Ciudadana
- 1.8.3.1.1 J.U.D. de Asistencia al Contribuyente
- 1.8.3.2.0 Subdirección de Cobranza
- 1.8.3.2.1 J.U.D. de Cobranza Contenciosa y Sanciones
- 1.8.3.2.2 J.U.D. de Convenios y Pagos Espontáneos
- 1.8.3.2.3 J.U.D. de Centro Dinámico de Cobro
- 1.8.3.2.4 J.U.D. de Atención y Control de Ingresos
- 1.8.3.2.5 J.U.D. de Ejecución
- 1.8.3.3.0 Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos
- 1.8.3.3.1 J.U.D. de Grupos Públicos
- 1.8.3.3.2 J.U.D. de Grupos Privados
- 1.8.3.4.0 Subdirección de Medición y Control de Calidad de Medidores
- 1.8.3.4.1 J.U.D. de Mantenimiento a Medidores
- 1.8.3.4.2 J.U.D. de Hidrometría
- 1.8.3.4.3 J.U.D. de Medición de Consumos

**6. ATRIBUCIONES****Ley de Aguas del Distrito Federal**

**Artículo 11.** Son atribuciones del Consejo Directivo, las siguientes:

- I. Aprobar los planes de labores, las previsiones de ingresos, presupuestos e informe de actividades;
- II. Aprobar los reportes de ingresos y del ejercicio presupuestal del Sistema de Aguas que le presente la o el Director General, quien deberá remitirla al Jefe de Gobierno a través de la Secretaría del Medio Ambiente, en los términos establecidos en las leyes aplicables;
- III. Se deroga
- IV. Aprobar, de acuerdo con las disposiciones aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o pedidos que deba celebrar el órgano con terceros, en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamiento, administración de bienes y prestación de servicios;
- V. Aprobar la organización general del Sistema de Aguas y los manuales de procedimientos y de servicios al público;
- VI. Autorizar la creación de comités o subcomités de apoyo;
- VII. Nombrar y remover, a propuesta del Director General, a los servidores públicos del órgano que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a las de aquel;
- VIII. Aprobar el Programa de Gestión Integral de los Recursos Hídricos y el Programa para el Uso Eficiente y Ahorro del Agua;
- IX. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones de la contraloría interna;
- X. Se deroga.;
- XI. Se deroga.;

- XII. Proponer al Jefe de Gobierno del Distrito Federal a través de la Secretaría del Medio Ambiente, la celebración de convenios de coordinación con la federación, estados y municipios, y de concertación con los sectores social y privado, sobre el objeto de la presente ley; y

Las demás que correspondan al ejercicio de las facultades anteriores.

**Artículo 13.** La o el Director General tendrá las siguientes facultades:

- I.- Administrar los recursos financieros asignados al órgano en el 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 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 16.** Corresponde al Sistema de Aguas el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Elaborar, ejecutar, evaluar y vigilar el Programa de Gestión Integral de los Recursos Hídricos, como instrumento rector de la política hídrica;
- II. Planear, organizar, controlar y prestar los servicios hidráulicos, y los procesos de tratamiento y reuso de aguas residuales coordinándose en su caso con las delegaciones.;
- III. Elaborar el padrón de usuarios del servicio público a su cargo;
- IV. Opinar y participar sobre los criterios que la Secretaría incluya en las normas ambientales para el Distrito Federal en materia de manejo integral de los recursos hídricos, de prestación de servicios hidráulicos y el tratamiento y reuso de aguas residuales;
- V. Coadyuvar con la Secretaría de Salud en la medición y control de las condiciones y de la calidad del agua potable abastecida en el Distrito Federal;
- VI. Analizar y proponer a la o el Jefe de Gobierno del Distrito Federal los montos para el cobro de derechos de los servicios hidráulicos a los que esta Ley se refiere, así como programas de financiamiento, inversión y de endeudamiento para proyectos de construcción, conservación y mantenimiento de infraestructura hidráulica;
- VII. Ordenar el tratamiento obligatorio de aguas residuales y el manejo de lodos a las personas físicas o morales que utilicen y contaminen el agua con motivo de los procesos industriales, comerciales o de servicios que realicen;
- VIII. Fungir como auxiliar de la autoridad fiscal en los términos establecidos en el Código Financiero del Distrito Federal para recaudar, comprobar, determinar, administrar, cobrar y enterar ingresos en materia de servicios hidráulicos;

- IX. Suspender y/o restringir los servicios hidráulicos a inmuebles y tomas conforme a las disposiciones establecidas en la presente Ley y el Código Financiero del Distrito Federal;
- X. Restringir el suministro de agua potable a los usuarios cuando por causas de fuerza mayor el abastecimiento sea insuficiente;
- XI. Vigilar la aplicación de políticas de extracción de las fuentes de abastecimiento y recarga de acuíferos, así como del uso y explotación de pozos particulares, expedidas por la autoridad competente;
- XII. Establecer los criterios técnicos para la prestación de servicios hidráulicos por las delegaciones y propiciar la coordinación entre los programas sectorial y delegacionales, atendiendo tanto a las políticas de gobierno como a las disponibilidades presupuestales;
- XIII. Se deroga.;
- XIV. Llevar a cabo los estudios y proponer la necesidad de otorgar concesiones para la realización de obras y la prestación de los servicios hidráulicos y vigilar su cumplimiento;
- XV. Promover la sustitución del agua potable por agua tratada en cualquier actividad incluyendo la agropecuaria;
- XVI. Proponer mecanismos fiscales y financieros tendientes a fomentar la inversión privada y social en proyectos hidráulicos;
- XVII. Ejecutar programas urbanos de drenaje y evacuación de las aguas pluviales;
- XVIII. Proyectar, ejecutar y supervisar las obras hidráulicas necesarias así como controlar las inundaciones, los hundimientos y movimientos de suelo cuando su origen sea hidráulico;
- XIX. Construir presas de captación y almacenamiento de agua pluvial, así como colectores marginales a lo largo de las barrancas y cauces para la captación de agua;
- XX. Construir en las zonas de reserva ecológica, áreas verdes, represas, ollas de agua, lagunas de infiltración, pozos de absorción y otras obras necesarias para la captación de aguas pluviales, con el fin de incrementar los niveles de agua de los mantos freáticos, en coordinación con la Comisión Nacional del Agua;
- XXI. Realizar las acciones necesarias que eviten el azolve de la red de alcantarillado y rescatar, sanear, proteger y construir las instalaciones para aprovechar las aguas de los manantiales y pluviales que circulan por barrancas y cauces naturales;
- XXII. Verificar que la tecnología que emplean las empresas constructoras de viviendas, conjuntos habitacionales, espacios agropecuarios, industriales, comerciales y de servicios, sea la adecuada para el ahorro de agua;
- XXIII. Promover mediante campañas periódicas e instrumentos de participación ciudadana, el uso eficiente del agua y su conservación en toda las fases del ciclo hidrológico, e impulsar una cultura del agua que considere a este elemento como un recurso vital, escaso, finito y vulnerable mediante la educación ambiental; así como programar, estudiar y realizar acciones para el aprovechamiento racional del agua y la conservación de su calidad;
- XXIV. Promover campañas de toma de conciencia para crear en la población una cultura de uso racional del agua y su preservación;
- XXV. Fomentar opciones tecnológicas alternas de abastecimiento de agua y saneamiento, así como la investigación, desarrollo y aplicación de tecnologías, equipos, sistemas y procesos para el manejo integral de los recursos hídricos;
- XXVI. Promover la optimización en el consumo del agua, la implantación y operación de sistemas de tratamiento de aguas residuales, su reuso, y aprovechamiento de aguas pluviales, así como la restauración y protección de los mantos freáticos;
- XXVII. Aplicar las normas ambientales del Distrito Federal y las normas oficiales mexicanas en las materias relacionadas con la presente Ley;
- XXVIII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de la presente ley, en las materias de su competencia, y aplicar las sanciones y ejercer los actos de autoridad en la materia que no estén reservados al Jefe de Gobierno del Distrito Federal; y

XXIX. Las demás que le confieran esta Ley, su reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

ACUERDO considerando la Ley de Aguas del Distrito Federal

Primero.- Se delega en el Director General de Sistema de Aguas de la Ciudad de México, adscrito a la Secretaría del Medio Ambiente, la facultad para celebra, otorgar y suscribir los contratos, convenios, y demás actos jurídicos, de carácter administrativo o de cualquier otra índole, dentro de su competencia necesarios para el ejercicio de sus funciones.

Segundo.- Se delega en los Directores Ejecutivos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México la facultad para certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos las Unidades Administrativas a su cargo y de aquellos documentos que se expidan en el ejercicio de sus funciones los servidores públicos que le estén adscritos.

Gaceta Oficial Fe de erratas 11-VII-2005

### **Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**

**Artículo 37.-** Son atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:

I.- Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III.- Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dependencia  
Correspondiente;

IV.- Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de Área y Subdirectores, y en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;

V.- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia.

VI.- Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;

VII.- Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;

VIII.- Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;

IX.- Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;

X.- Autorizar los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI.- Coordinar y vigilar las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

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

XIII.- Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;

XIV.- Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

XV.- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

XVI.- Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de competencia;

XVII.- Proponer al titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y

XVIII.- Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

## CAPITULO V

### DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

**Artículo 196.** A los titulares de las Direcciones Generales de los Órganos desconcentrados corresponden las siguientes atribuciones generales:

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

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

III.- Proporcionar a la dependencia de su adscripción la información que les corresponda, para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, debidamente validada por el órgano colegiado de Dirección y con el apoyo de las Direcciones Generales, Ejecutivas o de área encargadas de la Administración en sus respectivos sectores;

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

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

VI.- Coordinar y vigilar las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la autoridad competente, con apoyo de la Dirección General, ejecutiva o de área encargada de la administración en su sector;

VII.- Coadyuvar en la adquisición y correcta utilización de los recursos materiales que requieran, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VIII.- Proyectar y supervisar, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de área encargada de la administración en su sector, la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes señalados en la fracción anterior, así como proponer la contratación de los servicios generales que requieran las unidades administrativas y las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IX.- Proporcionar a la Dirección General, Ejecutiva o de área encargada de la Administración en su sector, la información y demás elementos necesarios para que se formalicen, en términos de los ordenamientos respectivos, la contratación de asesorías, estudios y proyectos de investigación, para la adecuada operación de las unidades administrativas y/o unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo.

X.- Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo y mejorar la calidad en el trabajo;

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

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

### **SECCIÓN III, ADSCRITO A LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**

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

I. Construir, operar y mantener la infraestructura hidráulica;

II. Dar cumplimiento a las disposiciones que en materia de recursos hidráulicos y protección ambiental le confiere la Ley de Aguas del Distrito Federal.

III. Fungir como 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;

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

V. Planear, organizar, controlar y prestar los servicios hidráulicos, y los procesos de tratamiento y reuso de aguas residuales, coordinándose en su caso con las delegaciones.

VI.- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

### **DECRETO QUE REFORMA LOS ARTÍCULOS 1º, 3º Y 15 Y ADICIONA UN CAPÍTULO IX AL TÍTULO SEGUNDO DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.**

#### **“Artículo 1. ...**

Las atribuciones establecidas en este Reglamento para las Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y demás Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo, hasta el nivel de Jefatura de Unidad Departamental. Se entenderán delegadas para todos los efectos legales. Además de las atribuciones generales que se establecen en este Reglamento para las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, deberán señalarse las atribuciones específicas en los manuales administrativos correspondientes, entendiéndose dichas atribuciones, como delegadas .

#### **Artículo 3º.- ...**

II. Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo: Las que asisten técnica y operativamente a las Unidades Administrativas, a los Órganos Político- Administrativos, a los Órganos Desconcentrados, y que son las Direcciones de Área, las Subdirecciones, las Jefaturas de Unidad Departamental, las Jefaturas de Oficina, las Jefaturas de Sección y las Jefaturas de Mesa, de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre que estén autorizadas en el presupuesto y con funciones determinadas en este Reglamento o en los manuales administrativos de cada Unidad Administrativa;

**Artículo 15.** Los titulares de las Dependencias, de las Unidades Administrativas, de los órganos político-administrativos y de los órganos desconcentrados pueden encomendar el ejercicio de sus funciones a servidores públicos de nivel jerárquico inferior adscritos a ellos, mediante acuerdo del Jefe de Gobierno, que se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, sin que pierdan por ello la facultad de su ejercicio directo cuando lo juzguen necesario.

La representación legal ante autoridades judiciales y administrativas que se otorgue a personal de confianza, de base o prestadores de servicios profesionales, se hará en términos de lo que señalen las disposiciones jurídicas que sean aplicables, pudiendo revocarse en cualquier momento dicha representación.

Los servidores públicos que tengan otorgada la representación legal del Distrito Federal, de los titulares de las Dependencias y de los órganos político-administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, ante autoridades judiciales o administrativas, sin perjuicio de aquellas tareas y deberes inherentes a su empleo, cargo o comisión, les corresponden:

- I. Ejercer la representación del Distrito Federal y de la Administración Pública del mismo, con la calidad de mandatario para pleitos y cobranzas, ante las autoridades judiciales y administrativas conforme a la delegación de facultades o mandato que se les confiera;

- II. Atender los criterios jurídicos que para la defensa de los intereses del Distrito Federal se establezcan;
- III. En materia laboral, representar a los titulares de las dependencias o jefes delegacionales conforme al mandato que se les confiera mediante oficio;
- IV. Agotar los medios de defensa de los intereses y patrimonio del Distrito Federal, de manera oportuna, salvo que se cuente con dictamen en contrario de autoridad competente;
- V. Coordinarse con la Dirección General de Servicios Legales, cuando se involucre directamente al Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
- VI. Dar instrucciones al personal que tengan a su cargo, en relación con los asuntos encomendados, y
- VII. Informar del seguimiento de los asuntos encomendados, a su superior jerárquico y en su caso al responsable del área jurídica que esté directamente adscrito al titular de la Dependencia o Jefe Delegacional; así como a la Dirección General de Servicios Legales, según lo requiera.

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA, SUBDIRECCIONES, JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL, ASÍ COMO DE LOS TITULARES DE LOS PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS Y DE LOS DE ENLACE EN TODA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y UNIDAD ADMINISTRATIVA DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 119-A.** Las atribuciones generales que por virtud de este Reglamento se establecen, se realizarán sin perjuicio de aquellas que les confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas.

**Artículo 119-B.** A los titulares de las Direcciones de Área de las unidades administrativas, corresponde:

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;
- II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;
- III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado correspondiente les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;
- IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;
- V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;
- XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;
- XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;

XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;

XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad, y

XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado les asignen, conforme a la normativa aplicable.

**Artículo 119-C.** A los titulares de las Subdirecciones de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

II. Participar, según corresponda, con el Director 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;

III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

V. 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 el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;

X. 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;

XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;

XIII. 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;

XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XV. 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.

**Artículo 119-D.** A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las unidades administrativas, corresponde:

- I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda;
- X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;
- XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

**Artículo 119-E.** A los titulares de los puestos de líder coordinador de proyectos y a los de enlace de las unidades administrativas, corresponde:

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;
- II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;
- III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;

IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia, del Órgano Político- Administrativo o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos;

V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y

VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

I.

## **7. FUNCIONES**

### **Enlace “C” (6)**

#### **Objetivo**

Llevar acabo la coordinación y supervisión de la ejecución de los programas y la aplicación de los presupuestos aprobados de conformidad con las normas jurídicas administrativas aplicables.

Llevar a cabo la supervisión de los proyectos y/o programas especiales en materia de ingeniería electromecánica para las plantas de bombeo, potabilizadoras, coordinación, protecciones, Montajes Electromecánicos, Protocolos de Prueba de Instalaciones Eléctricas y/o mecánicas, racionalización y ahorro de energía eléctrica.

#### **Funciones**

Acordar con el titular de la Dirección General, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;

Participar conforme a las instrucciones de la Dirección General, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;

Coordinar la ejecución de los programas y la aplicación de los presupuestos aprobados de conformidad con las normas jurídicas administrativas aplicables.

Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dirección General;

Brindar asesoría al titular de la Dirección General a requerimiento de éste;

Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Dirección General, y en su caso, ejecutarlos, y

Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la Dirección General, informando periódicamente de ello al titular de la Unidad Administrativa.

Acordar con el titular de la Subdirección de Apoyo Técnico, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia.

Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos.

Supervisar e implementar los mecanismos de coordinación y comunicación que permitan dar cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General.

Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Subdirección de Apoyo Técnico.

Brindar asesoría al titular de la Subdirección de Apoyo Técnico a requerimiento de éste.

Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y

Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la Subdirección de Apoyo Técnico, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

Llevar acabo la supervisión de los proyectos y/o programas especiales en materia de ingeniería civil en las plantas de bombeo, potabilizadoras, revisión y reparación del sistema de drenaje profundo, recimentación de la planta Churubusco lago y fallas de taludes.

Acordar con el titular de la Dirección Proyectos Especiales a Obra Civil, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia.

Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos.

Supervisar los proyectos y/o programas especiales en materia de ingeniería civil en las plantas de bombeo, potabilizadoras, en revisión y reparación del sistema de drenaje profundo, recimentación de la planta Churubusco lago y fallas de taludes.

Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dirección Proyectos Especiales a Obra Civil.

Brindar asesoría al titular de la Dirección Proyectos Especiales a Obra Civil a requerimiento de éste.

Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Dirección Proyectos Especiales a Obra Civil, y en su caso, ejecutarlos, y

Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la Dirección Proyectos Especiales a Obra Civil, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

#### **Enlace “B” (2)**

##### **Objetivo**

Llevar a cabo la atención y canalizar a las áreas que correspondan, los reportes y quejas de la ciudadanía que se reciban en la Dirección General, y se lleve a cabo su atención por las diferentes Direcciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

##### **Funciones**

Acordar con el titular de la Subdirección de Apoyo Técnico, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia.

Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos.

Atender y canalizar al área que corresponda, los reportes y quejas de la ciudadanía que se reciban en la Dirección General, para su atención por las diferentes Direcciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Supervisar se atiendan los reportes y quejas de la ciudadanía que se asignaron para su atención por las diferentes Direcciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Subdirección de Apoyo Técnico.

Brindar asesoría al titular de la Subdirección de Apoyo Técnico a requerimiento de éste.

Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y

Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la Subdirección de Apoyo Técnico, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

Acordar con el titular de la Dirección Proyectos Especiales a Obra Civil, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia.

Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos.

Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dirección Proyectos Especiales a Obra Civil.

Realizar las revisiones técnicas y la elaboración de los dictámenes técnicos, coordinar con las áreas operativas, el seguimiento en la implementación de los proyectos y programas autorizados.

Brindar asesoría al titular de la Dirección Proyectos Especiales a Obra Civil a requerimiento de éste.

Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Dirección Proyectos Especiales a Obra Civil, y en su caso, ejecutarlos, y

Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la Dirección Proyectos Especiales a Obra Civil, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

#### **Enlace “A” (2)**

##### **Objetivo**

Llevar a cabo la atención y canalizar a las áreas que correspondan, los reportes y quejas de la ciudadanía que se reciban en la Dirección General, y se lleve a cabo su atención por las diferentes Direcciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

##### **Funciones**

Acordar con el titular de la Subdirección de Apoyo Técnico, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia.

Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos.

Atender y canalizar al área que corresponda, los reportes y quejas de la ciudadanía que se reciban en la Dirección General, para su atención por las diferentes Direcciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Supervisar se atiendan los reportes y quejas de la ciudadanía que se asignaron para su atención por las diferentes Direcciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Subdirección de Apoyo Técnico.

Brindar asesoría al titular de la Subdirección de Apoyo Técnico a requerimiento de éste.

Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y

#### **Subdirección de Apoyo Técnico**

##### **Objetivo**

Apoyar al Director General en la elaboración, recopilación e integración de informes y documentos técnicos y administrativos, en auxilio del desarrollo de las funciones encomendadas.

##### **Funciones**

Coordinar la entrega de reportes sistemáticos de las diferentes áreas técnico-operativas, a la Dirección General.

Vigilar los mecanismos de coordinación y comunicación que permitan dar cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General.

Atender y canalizar al área que corresponda, los reportes y quejas de la ciudadanía que se reciban en la Dirección General, para su atención.

Apoyar al Director General en la elaboración e integración de informes y reportes.

Establecer las políticas y lineamientos para la organización y clasificación del archivo técnico-documental de la Dirección General.

Apoyar en la planeación y logística de visitas y recorridos a las instalaciones del Sistema.

### **Dirección de Fortalecimiento Institucional**

#### **Objetivo**

Establecer una eficiente coordinación de las áreas sustantivas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México con otras dependencias y Órganos políticos Administrativo del Gobierno del Distrito Federal, así como en otras instancias involucradas en materia hidráulicas (Federal, Estatal y Municipal) para hacer más eficaz la respuesta institucional ante los problemas y emergencias que se presenten.

#### **Funciones**

Supervisar en coordinación con las áreas operativas la eficiente presentación de los servicios hidráulicos cuando se presenten casos de emergencia por fenómenos naturales y/o fallas graves en la infraestructura hidráulica.

Establecer un enlace adecuado con diversas dependencias para coordinar la oportuna atención de programas prioritarios de Gobierno para casos de contingencia o emergencia en materia hidráulica.

Desarrollar programas y estrategias de acción que permiten integrar y optimizar los recursos de las diversas áreas del Órgano Desconcentrado para incrementar la capacidad de respuesta a los problemas de emergencia en materia hidráulica.

Facilitar en coordinación con las áreas competentes una adecuada interrelación con diversas instancias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal en materia hidráulica.

Representar al Sistema de Aguas de la Ciudad de México en las reuniones del Gabinete de Protección Civil del Gobierno del Distrito Federal.

Establecer en coordinación con las áreas competentes del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, mecanismos eficientes de comunicación con la ciudadanía para coadyuvar en la atención de sus demandas en materia hidráulica.

Atender los requerimiento de comunicación a la ciudadanía de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto emita las Dependencias competentes.

Elaborar y presentar al Director General reportes de atención y seguimiento de emergencias por fenómenos naturales y/o fallas graves en la infraestructura hidráulica, así como el avance y cumplimiento de los asuntos encomendados.

Suscribir 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.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Difusión Estratégica**

#### **Objetivo**

Diseñar y difundir la identidad Institucional y vigilar que se respete su correcta aplicación; planear, diseñar y elaborar presentaciones visuales digitales relativas a las actividades de planeación, construcción, operación y mantenimiento que el Sistema de Aguas de la Ciudad de México realiza al Sistema Hidráulico del Distrito Federal; por otra parte difundir estas actividades entre la población en general por medio de la participación en ferias, congresos, conferencias, exposiciones y toda clase de foros a los que es invitado este organismo; participar en el proceso logístico y material gráfico en los recorridos de supervisión de avance de obra o inauguración de instalaciones hidráulicas que el Director General y el Jefe de Gobierno del distrito Federal lleven a cabo con funcionarios en todos los ordenes del Gobierno Federal y Estatal, así como las distintas autoridades que lo requieran; elaborar , aplicar y difundir los programas y campañas de publicidad, comunicación y mercadotecnia social, enfocadas a la concientización y sensibilización para hacer un uso racional y eficiente de los servicios hidráulicos así como para fomentar una nueva cultura del agua.

#### **Funciones**

Diseñar, difundir y vigilar la correcta aplicación de la identidad institucional en instalaciones, papelería, materiales, equipos y vehículos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM).

Elaborar presentaciones técnicas digitales relativas a las actividades del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

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

Elaborar y aplicar campañas de publicidad, comunicación y mercadotecnia social encaminadas a la concientización y sensibilización de La Nueva Cultura del Agua.

Realizar, implementar y aplicar programas de difusión internos y externos encaminados a sensibilizar y concientizar, así como el de fomentar el uso racional y eficiente de los servicios hidráulicos.

Atender las visitas guiadas a diferentes instalaciones por parte de escuelas en todos los niveles, tanto públicas como particulares, así como empresas públicas y privadas.

Elaborar bocetos, diseño y dar forma para su reproducción de libros, revistas, trípticos, folletos, carteles, juegos didácticos y todos aquellos materiales impresos.

Conservar y actualizar la videoteca.

Conservar y actualizar la fototeca.

Diseñar y elaborar material de exposición para diferentes foros.

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

Actualizar y atender la Sala de Exhibición Permanente “El Agua en la Ciudad”, la cual tiene como objetivo principal mostrar y difundir al público en general cómo está conformado el sistema hidráulico y la problemática que se enfrenta para proporcionar el servicio a los habitantes de la Ciudad.

Planear, diseñar, construir y asistir stand's en diversos foros.

Aplicar la serigrafía sobre diversos materiales, los cuales son utilizados en señalización interna de instalaciones hidráulicas y de oficinas del sistema hidráulico.

### **Subdirección de Coordinación Delegacional**

#### **Objetivo**

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la diversa problemática que se presenta en el Sistema Hidráulico de la Ciudad, derivada de las quejas presentadas por la ciudadanía a través de escritos o vía telefónica, así como dar atención a las peticiones de las diversas delegaciones, dependencias y comités vecinales, en materia de Agua Potable, Drenaje y alcantarillado.

#### **Funciones**

Recibir, revisar y tramitar la diversa correspondencia de las peticiones y/o quejas en materia de servicios hidráulicos que realizan las diferentes delegaciones, dependencias, organismos públicos y privados y órganos políticos.

Participar conjuntamente con las delegaciones y las áreas internas del Sistema en consensos vecinales, llevando a cabo acuerdos que permitan la solución a sus necesidades hidráulicas, evitando cualquier manifestación que ponga en riesgo a la ciudadanía.

Participar y supervisar el desarrollo de audiencias públicas y juntas de vecinos en donde se dan a conocer las problemáticas en materia de agua potable, drenaje y alcantarillado, informando por escrito el seguimiento que se dará a cada una de las demandas y/o quejas.

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.

Tramitar y dar seguimiento ante la Comisión Nacional del Agua los permisos necesarios para las perforaciones, relocalizaciones y rehabilitaciones de los pozos en el Distrito Federal y en parte del Estado de México.

Supervisar el seguimiento a los programas de desazolve con base a lo señalado en el Programa Operativo Anual.

Supervisar la realización de informes gráficos y estadísticos de los sistemas de quejas y operación al sistema hidráulico.

Coordinar la realización de levantamientos topográficos que requiera este sistema para la ubicación de la infraestructura hidráulica.

**Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Delegacional “A”****Objetivo**

Realizar la atención a la problemática hidráulica existente y de las diversas acciones que realiza el Sistema de Aguas de la Ciudad de México en las Delegaciones Políticas del Distrito Federal, correspondientes a Benito Juárez, Coyoacán, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, Tláhuac, Venustiano Carranza y Xochimilco, llevando a cabo el seguimiento respectivo hasta su desahogo y solución.

**Funciones**

Atender y dar seguimiento a las diversas solicitudes que vecinos, organizaciones civiles u otras Dependencias ó Instituciones que formulan por escrito o de manera verbal ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, tales como problemas de falta de agua, baja presión, brotes de aguas negras, encharcamientos, inundaciones, afectación de inmuebles por problemas meteorológicos o por ejecución de obras, solicitudes de proyectos y obras, etc. Dando seguimiento ante las Delegaciones, Dependencias y áreas internas de este Órgano Desconcentrado, hasta su desahogo y respuesta.

Atender y dar seguimiento los diversos asuntos que son turnados a la Unidad Departamental por correspondencia, generando las respuestas respectivas a las áreas solicitantes, como son Delegaciones del Distrito Federal, Instituciones Locales o Federales y áreas internas de este Órgano Desconcentrado, así como de Organizaciones Civiles o Vecinales.

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

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

Atender y dar seguimiento a los bloqueos o cierres viales y toma de instalaciones, realizados por vecinos que demandan solución a problemas hidráulicos, realizado para tal efecto la conciliación y negociación de acuerdos con apoyo de las áreas internas de este Órgano.

Atender y dar seguimiento a las emergencias hidráulicas que se presentan tales como: Fugas de gas, rupturas de tuberías en red primaria de agua y drenaje, derramamiento de sustancias toxicas, peligrosas o explosivas al drenaje, acumulación de gases en la red de drenajes con grado de explosividad.

Dar seguimiento a las obras hidráulicas que lleva a cabo este Órgano Desconcentrado, y la problemática que generan las mismas durante su proceso de ejecución.

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de obra y proyectos que demandan Organizaciones civiles o vecinales y las propias Delegaciones del Distrito Federal.

Dar seguimiento a la problemática de suspensión de obras por parte de Organizaciones Civiles o Vecinales, llevando a cabo mesas de negociación y acuerdos.

Atender y coordinar visitas guiadas a instalaciones hidráulicas de este Órgano, por parte de instituciones educativas y Dependencias de Gobierno

**Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Delegacional “B”****Objetivo**

Realizar la atención a la problemática hidráulica existente y de las diversas acciones que realiza el Sistema de Aguas de la Ciudad de México en las Delegaciones Políticas del Distrito Federal, correspondientes a Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Cuajimalpa, Cuauhtémoc, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Milpa Alta y Tlalpan; Estado de México en la zona comprendida del Poniente, Sur-Poniente y Norte-Poniente, llevando a cabo el seguimiento respectivo hasta su desahogo y solución.

**Funciones**

Atender y dar seguimiento a las diversas solicitudes que vecinos, organizaciones civiles u otras Dependencias ó Instituciones que formulan por escrito o de manera verbal ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, tales como problemas de falta de agua, baja presión, brotes de aguas negras, encharcamientos, inundaciones, afectación de inmuebles por problemas meteorológicos o por ejecución de obras, solicitudes de proyectos y obras, etc. Dando seguimiento ante las Delegaciones, Dependencias y áreas internas de este Órgano Desconcentrado, hasta su desahogo y respuesta.

Atender y dar seguimiento los diversos asuntos que son turnados a la Unidad Departamental por correspondencia, generando las respuestas respectivas a las áreas solicitantes, como son Delegaciones del Distrito Federal, Instituciones Locales o Federales y áreas internas de este Órgano Desconcentrado, así como de Organizaciones Civiles o Vecinales.

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

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

Atender y dar seguimiento a los bloqueos o cierres viales y toma de instalaciones, realizados por vecinos que demandan solución a problemas hidráulicos, realizando para tal efecto la conciliación y negociación de acuerdos con apoyo de las áreas internas de este Órgano.

Atender y dar seguimiento a las emergencias hidráulicas que se presenten tales como: Fugas de gas, rupturas de tuberías en red primaria de agua y drenaje, derramamiento de sustancias tóxicas, peligrosas o explosivas al drenaje, acumulación de gases en la red de drenajes con grado de explosividad.

Dar seguimiento a las obras hidráulicas que lleva a cabo este Órgano Desconcentrado y la problemática que generan las mismas durante su proceso de ejecución.

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de obra y proyectos que demandan Organizaciones civiles o vecinales y las propias Delegaciones del Distrito Federal.

Dar seguimiento a la problemática de suspensión de obras por parte de Organizaciones Civiles o Vecinales, y llevar a cabo mesas de negociación y acuerdos.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Información**

##### **Objetivo**

Mantener la comunicación amable y expedita entre la población de la Ciudad de México y las áreas operativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a efecto de dar la atención debida a las quejas presentadas por la ciudadanía, causadas por las diversas fallas que se presentan en el Sistema Hidráulico.

##### **Funciones**

Calificar las fallas que se dan en la infraestructura hidráulica del Distrito Federal e instruir al Ingeniero Coordinador de Turno, dar seguimiento hasta la solución del problema.

Evaluar los parámetros de la operación del Sistema Hidráulico de la Ciudad y en caso de presentar fallas en el mismo, instruir al Ingeniero Coordinador de Turno investigue el origen de la anomalía para la corrección de la misma.

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

Vigilar la oportuna obtención de la información relativa a la captación y conducción del agua que se distribuye en el Distrito Federal, tanto de fuentes propias como del agua en bloque que se recibe de la Comisión Nacional del Agua e informar de este proceso a la Dirección General y Áreas Operativas encargadas de la Operación del Sistema.

Coordinar y mantener la comunicación entre las áreas internas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como con las oficinas de Operación Hidráulica de las 16 Delegaciones Políticas del Distrito Federal y otros Órganos y Dependencias Federales, que tengan que intervenir en la solución de las fallas del Sistema Hidráulico.

Proporcionar los mecanismos necesarios para que el área de cómputo mantenga actualizada y registrada la información de los parámetros de operación del Sistema Hidráulico, así como administrar las bases de datos de los Sistemas denominados "Quejas del Sistema Hidráulico" y del Sistema de "Servicios Urbanos".

Elaborar en coordinación con el Jefe de la Oficina del área de cómputo los informes finales y estadísticos relacionados con la oportunidad con que cada Oficina Regional da solución a las fallas del Sistema Hidráulico, así como los informes diarios, mensuales y anuales de las fugas con mayor repetición, colonias con mayor índice de faltas de agua y problemas de drenaje.

Coordinar a petición de la Secretaría de Protección Civil, Secretaría de Seguridad Pública o Bomberos el apoyo con maquinaria pesada, pipas de agua y/o personal técnico de este sistema, las emergencias por vehículos chocados, volteados o incendiados que se registran en la red vial primaria y zona urbana, manteniendo informados al Director General y Directores de Área que tienen relación con el apoyo.

Realizar monitoreo y registro de la radio comercial y noticieros de la televisión, los bloqueos de vialidades realizadas por vecinos inconformes debido a la falta de agua en sus domicilios, informando de manera inmediata a la Dirección General, Dirección de Operación, Dirección de Verificación y Coordinación Delegacional y Subdirección de Coordinación Delegacional de la evolución del mismo, hasta su conclusión.

### **Dirección de Sectorización y Automatización**

#### **Funciones**

Administrar, establecer y determinar los programas de obra pública para mantener los sectores hidrométricos de la red de distribución de agua potable de la Ciudad de México.

#### **Objetivo**

Asegurar con sus áreas respectivas, la oportuna integración de los recursos financieros y materiales requeridos para ejecutar las obras Sectorización, vigilando que los trabajos de las compañías contratistas se desarrollen en estricto cumplimiento de los programas establecidos.

Autorizar las actividades relacionadas con las funciones administrativas inherentes a las obras en ejecución tales como revisión y formulación de estimaciones, integración de la documentación para inicio de contrato, a fin de que cumplan con los lineamientos establecidos con la normatividad vigente.

Establecer que las obras del SACM se sujeten a los requerimientos de seguridad tanto del personal obrero como de la ciudadanía, evitando el entorpecimiento de los servicios por medio de señalización adecuada.

Autorizar las estimaciones para trámite administrativo en la forma, términos y plazos establecidos en las disposiciones legales.

Expedir aviso a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.

Autorizar toda clase de información que le requiera el Órgano del Control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.

Coordinar el vínculo con las distintas Direcciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y con las Delegaciones responsables de elaborar proyectos de agua potable o trabajos de mantenimiento mayores en la red, con objeto de integrarlos correctamente al funcionamiento sectorizado de la red.

Coordinar con la Dirección de Agua Potable y la Dirección Técnica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México las acciones para mantener una supervisión constante y un registro histórico de los Sectores Hidrométricos que se encuentren en operación.

Determinar y coordinar con la Subdirección de Macromedición y Control de Redes, las políticas y lineamientos para establecer los volúmenes de flujo de agua en las redes del sistema de agua potable, así como los sistemas de información para la transmisión y manejo de los datos generados para la operatividad de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento.

Establecer los diferentes mecanismos para supervisar y actualizar los sistemas que permitan conocer en tiempo real los niveles de precipitación pluvial, así como en vasos reguladores, cauces naturales y artificiales, lumbreras de drenaje profundo y presiones en las redes de distribución de agua potable.

### **Subdirección de Sectorización**

#### **Funciones**

Diseñar, coordinar y asignar la obra pública para mantener los Sectores Hidrométricos de la red de distribución de agua potable de la Ciudad de México.

#### **Objetivo**

Programar con las áreas respectivas de la institución, la oportuna integración de los recursos financieros y materiales requeridos para ejecutar las obras de Sectorización, vigilando que los trabajos de las compañías contratistas se desarrollen en estricto cumplimiento de los programas establecidos.

Coordinar las visitas frecuentes a las diferentes obras en construcción ubicadas en cualquier delegación, con objeto de verificar que los procesos constructivos sean adecuados y que los recursos destinados sean utilizados correctamente.

Atender de inmediato las situaciones imprevistas de carácter constructivo y/o administrativo que se presenten a fin de solucionarlas y notificar de inmediato al Director de Sectorización y Automatización.

Programar las actividades relacionadas con las funciones administrativas inherentes a las obras en ejecución tales como revisión y formulación de estimaciones, integración de la documentación para inicio de contrato, a fin de que cumplan con los lineamientos establecidos con la normatividad vigente.

Supervisar que la ejecución de los trabajos se sujete al periodo establecido en el contrato de obra, en caso de imponderables que redunden en ampliación y reducción del plazo establecido, esta deberá sustentarse.

Revisar detalladamente en conjunto con el área de Licitaciones, que las propuestas técnicas y económicas hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria; y emitir opinión al respecto.

Coordinar el vínculo con las distintas Direcciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y con las Delegaciones responsables de elaborar proyectos de agua potable o trabajos de mantenimiento mayores en la red, con objeto de integrarlos correctamente al funcionamiento sectorizado de la red.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Sectorización Norte**

##### **Objetivo**

Llevar a cabo la ejecución de obra pública para construir, poner en operación y mantener los Sectores Hidrométricos de la red de distribución de agua potable de la Ciudad de México.

##### **Funciones**

Programar con las áreas respectivas de la institución, la oportuna integración de los recursos financieros y materiales requeridos para ejecutar las obras de Sectorización, vigilando que los trabajos de las compañías contratistas se desarrollen en estricto cumplimiento de los programas establecidos.

Acudir frecuentemente a las diferentes obras en construcción ubicadas en cualquier delegación, con objeto de verificar que los procesos constructivos sean adecuados y que los recursos destinados sean utilizados correctamente.

Atender de inmediato las situaciones imprevistas de carácter constructivo y/o administrativo que se presenten a fin de solucionarlas y notificar de inmediato al Subdirector respectivo.

Comprobar la correcta elaboración de las bitácoras correspondientes a cada una de las obras que se realicen, a fin de contar con la información completa y detallada de la obra.

Vigilar que los informes formulados en el área a su cargo, cumplan con todos los requisitos establecidos por las áreas solicitantes.

Programar las actividades relacionadas con las funciones administrativas inherentes a las obras en ejecución tales como revisión y formulación de estimaciones, integración de la documentación para inicio de contrato, a fin de que cumplan con los lineamientos establecidos con la normatividad vigente.

Verificar que las obras en construcción cumplan con cuatro preceptos básicos tiempo, calidad, costo y seguridad.

Tiempo.- Supervisar que la ejecución de los trabajos se sujete al periodo establecido en el contrato de obra, en caso de imponderables que redunden en ampliación y reducción del plazo establecido, esta deberá sustentarse.

Calidad.- Vigilar que los materiales de construcción empleados durante la ejecución de las obras se sujeten a lo establecido en las especificaciones particulares y generales del proyecto ejecutivo.

Costo.- Vigilar que los recursos financieros disponibles y la ejecución de las obras sean congruentes con los programas contractuales.

Seguridad.- Vigilar que las obras del SACM se sujeten a los requerimientos de seguridad tanto del personal obrero como de la ciudadanía, evitando el entorpecimiento de los servicios por medio de señalización adecuada.

Integrar la documentación necesaria para los procesos de licitación pública, invitaciones restringidas o adjudicaciones directas que se requieran para la contratación de las obras públicas de Sectorización y servicios relacionados con las mismas.

Practicar la visita al sitio donde se va ejecutar la obra pública, en caso de ser necesario.

Participar en la junta o juntas de aclaraciones que se generen por los procesos de Licitación Pública e Invitación Restringida.

Revisar detalladamente en conjunto con el área de Licitaciones, que las propuestas técnicas y económicas hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria; y emitir opinión al respecto.

Rubricar el catálogo de conceptos o actividades en que se consignen los precios, importes parciales y totales de las propuestas.

Poner oportunamente a disposición del contratista el o los inmuebles en que deben llevarse a cabo la obra, en el entendido de que ésta es una 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.

Establecer la fecha de corte de las estimaciones de trabajo presentados por el contratista.

Ejecutar los mecanismos de control, guarda y custodia de las bitácoras de obras y servicios, así como de la integración de los informes de avances físicos y financieros de las mismas.

Revisar las estimaciones para trámite administrativo en la forma, términos y plazos establecidos en las disposiciones legales.

Asegurar que las solicitudes de celebración de convenios se atiendan en tiempo y forma.

Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.

Recibir la obra dentro del plazo que se haya establecido en el contrato y ejecutar la Entrega-Recepción de las instalaciones en funcionamiento con el área operativa y/o Institución que le corresponda.

Requerir por escrito al contratista para que éste se presente a finiquitar la obra.

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano del Control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.

Mantener el vínculo con las distintas Direcciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y con las Delegaciones responsables de elaborar proyectos de agua potable o trabajos de mantenimiento mayores en la red, con objeto de integrarlos correctamente al funcionamiento sectorizado de la red.

Coordinar con la Dirección de Agua Potable y la Dirección Técnica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México las acciones para mantener una supervisión constante y un registro histórico de los Sectores Hidrométricos que se encuentren en operación.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Sectorización Sur**

##### **Objetivo**

Llevar a cabo la ejecución de obra pública para construir, poner en operación y mantener los Sectores Hidrométricos de la red de distribución de agua potable de la Ciudad de México.

##### **Funciones**

Programar con las áreas respectivas de la institución, la oportuna integración de los recursos financieros y materiales requeridos para ejecutar las obras de Sectorización, vigilando que los trabajos de las compañías contratistas se desarrollen en estricto cumplimiento de los programas establecidos.

Acudir frecuentemente a las diferentes obras en construcción ubicadas en cualquier delegación, con objeto de verificar que los procesos constructivos sean adecuados y que los recursos destinados sean utilizados correctamente.

Atender de inmediato las situaciones imprevistas de carácter constructivo y/o administrativo que se presenten a fin de solucionarlas y notificar de inmediato al Subdirector respectivo.

Comprobar la correcta elaboración de las bitácoras correspondientes a cada una de las obras que se realicen, a fin de contar con la información completa y detallada de la obra.

Vigilar que los informes formulados en el área a su cargo, cumplan con todos los requisitos establecidos por las áreas solicitantes.

Programar las actividades relacionadas con las funciones administrativas inherentes a las obras en ejecución tales como revisión y formulación de estimaciones, integración de la documentación para inicio de contrato, a fin de que cumplan con los lineamientos establecidos con la normatividad vigente.

Verificar que las obras en construcción cumplan con cuatro preceptos básicos tiempo, calidad, costo y seguridad.

Tiempo.- Supervisar que la ejecución de los trabajos se sujete al periodo establecido en el contrato de obra, en caso de imponderables que redunden en ampliación y reducción del plazo establecido, esta deberá sustentarse.

Calidad.- Vigilar que los materiales de construcción empleados durante la ejecución de las obras se sujeten a lo establecido en las especificaciones particulares y generales del proyecto ejecutivo.

Costo.- Vigilar que los recursos financieros disponibles y la ejecución de las obras sean congruentes con los programas contractuales.

Seguridad.- Vigilar que las obras del SACM se sujeten a los requerimientos de seguridad tanto del personal obrero como de la ciudadanía, evitando el entorpecimiento de los servicios por medio de señalización adecuada.

Integrar la documentación necesaria para los procesos de licitación pública, invitaciones restringidas o adjudicaciones directas que se requieran para la contratación de las obras públicas de Sectorización y servicios relacionados con las mismas.

Practicar la visita al sitio donde se va ejecutar la obra pública, en caso de ser necesario.

Participar en la junta o juntas de aclaraciones que se generen por los procesos de Licitación Pública e Invitación Restringida.

Revisar detalladamente en conjunto con el área de Licitaciones, que las propuestas técnicas y económicas hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria; y emitir opinión al respecto.

Rubricar el catálogo de conceptos o actividades en que se consignen los precios, importes parciales y totales de las propuestas.

Poner oportunamente a disposición del contratista el o los inmuebles en que deben llevarse a cabo la obra, en el entendido de que ésta es una 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.

Establecer la fecha de corte de las estimaciones de trabajo presentados por el contratista.

Ejecutar los mecanismos de control, guarda y custodia de las bitácoras de obras y servicios, así como de la integración de los informes de avances físicos y financieros de las mismas.

Revisar las estimaciones para trámite administrativo en la forma, términos y plazos establecidos en las disposiciones legales.

Asegurar que las solicitudes de celebración de convenios se atiendan en tiempo y forma.

Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.

Recibir la obra dentro del plazo que se haya establecido en el contrato y ejecutar la Entrega-Recepción de las instalaciones en funcionamiento con el área operativa y/o Institución que le corresponda.

Requerir por escrito al contratista para que éste se presente a finiquitar la obra.

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano del Control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.

Mantener el vínculo con las distintas Direcciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y con las Delegaciones responsables de elaborar proyectos de agua potable o trabajos de mantenimiento mayores en la red, con objeto de integrarlos correctamente al funcionamiento sectorizado de la red.

Coordinar con la Dirección de Agua Potable y la Dirección Técnica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México las acciones para mantener una supervisión constante y un registro histórico de los Sectores Hidrométricos que se encuentren en operación.

### **Subdirección de Macromedición y Control de Redes**

#### **Objetivo**

Coordinar y supervisar el hardware y software, el mantenimiento de las estaciones de automatización y medición del sistema hidráulico de agua potable, drenaje, tratamiento y reuso, analizar los reportes estadísticos de la medición de variable hidráulicas en las diferentes estaciones hidrométricas e instalaciones de agua potable y drenaje para desarrollar e implementar los sistemas de información necesarios para el apoyo de las funciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México. Así como la facturación de las entregas de agua en bloque que la Gerencia Regional de Agua del Valle de México y Sistema Cutzamala entrega al Gobierno del Distrito federal, previa medición de los caudales.

#### **Funciones**

Coordinar y supervisar que se mantengan permanentemente actualizados el hardware y software de esta unidad administrativa, para la administración de las actividades operativas de los recursos con que se cuentan, así como supervisar la facturación de las entregas de agua en bloque que la Gerencia Regional de Agua del Valle de México y Sistema Cutzamala entrega al Gobierno del Distrito federal, previa medición de los caudales

Supervisar la correcta aplicación de la técnica de análisis de sistemas, necesario para la creación de un sistema integral de información que permita la planeación, programación, implementación y evaluación de acciones y metas en cada una de las áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Evaluar periódicamente la información ejecutiva de los sistemas informáticos que se procesan en esta Subdirección, para su análisis y posterior toma de decisiones.

Vigilar que se cumplan los lineamientos establecidos en cuanto a la utilización de lenguajes y/o métodos de programación.

Vigilar la planeación, proyecto, implantación, operación y mantenimiento de las estaciones hidrométricas locales y/o automatizadas en los sistemas de agua potable y drenaje.

Vigilar que se apliquen las políticas y lineamientos relacionados con la seguridad física del equipo instalado, y la de los recursos de la información que procesa.

Recolectar, procesar y difundir la información, sobre la medición permanente de caudales en los sistemas de Agua Potable y Drenaje. Facturar las entregas de agua en bloque que la Gerencia Regional de Agua del Valle de México y Sistema Cutzamala entrega al Gobierno del Distrito Federal, previa medición de los caudales.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información**

#### **Objetivo**

Vigilar el óptimo funcionamiento de los sistemas de información utilizados en las diferentes áreas, apoyados en la normatividad vigente en relación a las necesidades de cada una de las áreas administrativas y operativas que conforman esta Unidad Administrativa, así como el desarrollo del Sistema de Información Geográfica.

### **Funciones**

Controlar y Vigilar el mantenimiento permanente de los Sistemas de Información concernientes a esta Unidad Administrativa.

Supervisar la correcta aplicación de técnicas de análisis y diseño de sistemas para el adecuado desarrollo.

Vigilar que se cumplan los lineamientos establecidos en lo relacionado a lenguajes y/o metodologías de programación.

Asegurar que se contará con todos los medios y recursos necesarios para el desarrollo de sistemas como son: fuentes de información, personal capacitado, tiempo de máquina suficiente para las labores de programación, así como prueba e implementación de las aplicaciones.

Valorar la confiabilidad de los Sistemas de Información y sus bases de datos de esta Unidad Administrativa

Verificar que durante el proceso de desarrollo, los sistemas no se aparten de los objetivos originales, efectuando una revisión detallada al finalizar cada una de las etapas de proceso.

Verificar que todos los sistemas cuenten con métodos óptimos de recuperación en caso de error o falla de energía.

Definir el alcance de los sistemas, apoyados con la experiencia del usuario.

Asegurar que cada sistema de información liberado cuente con una documentación clara y completa.

Asegurar que cada sistema desarrollado esté apegado a la normatividad vigente precedido por el diseño conceptual del mismo.

Asegurar que existan y sean utilizados, controles de calidad para la evaluación de los resultados arrojados

Analizar los requerimientos técnicos y desarrollo de la metodología del manejo de información para el desarrollo del Sistema de Información Geográfica del SACM, Pruebas de desempeño e implementación del sistema, Instaurar controles de calidad y medir la eficiencia del sistema

### **Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Procesamiento**

#### **Objetivo**

Proporcionar la administración de la base de datos de los desarrollos institucionales, lo cual permite al Órgano explotar al máximo los recursos con los que cuenta, tomando como principio fundamental que la información clara, precisa, concisa y oportuna es el activo más importante para la toma de decisiones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

#### **Funciones**

Planear y administrar el crecimiento de la Red de cómputo Técnico-Administrativa de las Direcciones Ejecutivas de Planeación y Construcción de Operación y Administración.

Administración de las Bases de Datos institucionales (instalación, administración y respaldo de Sistemas de Información 20 sistemas aproximadamente, como lo son la Nomina, resguardo, quejas, fallas etc...), las cuales están desarrolladas bajo Informix y son utilizadas en las diversas áreas de las Direcciones Ejecutivas de Planeación y Construcción, de Operación y Administración.

Proporcionar una investigación de mercado, la cual arroje la mejor propuesta técnico/económica que cumpla con la visión del Sistema de Aguas Interactuar con diversas dependencias del Gobierno del Distrito Federal para conocer nuevas propuestas teniendo como enlace el Comité de Informática

Capturar datos de los bienes informáticos y Sistemas de Información pertenecientes a este Órgano en el Programa Institucional de Desarrollo Informático 2000-2006 del Comité de Informática.

Instalación y configuración de las bases de datos (informix), etc., manejado por las diversas áreas de las Direcciones Ejecutivas de Planeación y Construcción Operación y Administración.

Vigilar que el personal de la Unidad Departamental de Centro de Procesamiento cumpla con los procedimientos técnicos, administrativos y de seguridad en atención a usuarios de las Bases de Datos.

Elaborar reportes periódicos sobre el uso del equipo, sus consumos y funcionamiento.

Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información la liberación de los Sistemas de Información, el ambiente de producción, así como las políticas de explotación y respaldo de dichas aplicaciones.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Automatización y Medición**

#### **Objetivo**

Automatizar la operación de las diversas instalaciones y coordinar la realización de obra pública (obra, estudio, proyectos y supervisión), relacionada con el programa de implantación y el mantenimiento de estaciones de automatización y medición del sistema hidráulico de agua potable, drenaje, tratamiento y reuso. Además de mantener la información actualizada sobre la medición de variables hidráulicas, en las diferentes estaciones hidrométricas e instalaciones de agua potable y drenaje, revisar la red de suministro de agua potable para localizar fugas no visibles, así como el seguimiento técnico administrativo para el desarrollo de los sistemas informáticos hidráulicos.

#### **Funciones**

Vigilar la eficiencia con que operan las instalaciones del sistema hidráulico del D.F. a través de técnicas hidráulicas de medición, así como la correcta observancia de las normas y reglamentos establecidos para la automatización de los equipos electromecánicos que operan en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Vigilar y cuantificar la medición de las aportaciones de agua potable, precipitación pluvial, descarga del sistema de drenaje, presión de operación de la red hidráulica de agua potable, entradas y salidas de plantas potabilizadoras y de las de tratamiento de agua residual, así como los caudales en pozos y colectores para llevar la estadística de control y eficiencia de cada una de las instalaciones operativas.

Elaborar reportes estadísticos del comportamiento de las estaciones hidrométricas a cargo de la Unidad, incluyendo entre otros el "Boletín Hidrométrico".

Generar las especificaciones de adquisición y montaje para la automatización de equipos en los sistemas de agua potable y drenaje.

Dictaminar las necesidades de equipamiento e instrumentación para la medición de plantas potabilizadoras de tratamiento, tanques, rebombeos, líneas de agua en bloque, colectores y drenaje profundo.

Calcular el volumen de agua en bloque para generar los pagos mensuales y trimestrales ante la Comisión Nacional de Agua.

Evaluar las condiciones de las estaciones hidrométricas para proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las estaciones que comprenden los sistemas automatizados, locales y mecánicos.

Utilizar programas de cómputo para distribuir la información en la red administrativa que permita generar reportes sobre medición y eficiencia de la red hidráulica del D.F. Inspeccionar la red de agua potable para localizar fugas no visibles e incrementar con ello la eficiencia en la distribución de agua.

Mantener en óptimas condiciones de operación los diferentes sistemas automatizados de operación y medición de la red hidráulica de agua potable y drenaje, a través de diversos programas de obra para el desarrollo de proyectos de automatización, instalación de equipos, protección de instalaciones automatizadas y mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos.

Planear la atención de las necesidades de Automatización, de las diferentes áreas de Operación de las redes hidráulicas de Agua Potable y Drenaje, para su evaluación, aprobación y posterior realización.

Revisar los proyectos de adaptación de instalaciones a fin de que se ajusten a los requerimientos de los equipos.

Elaborar especificaciones para la adaptación de espacios y complementación del equipamiento.

Supervisar, vigilar y controlar los trabajos para el desarrollo de la programación y fabricación de las terminales remotas, implementar el protocolo de comunicación y puesta del sistema.

Recopilar, revisar e integrar la información relativa a las metas y montos programados en el capítulo 6000 (obras públicas por contrato) a ejecutar en cada ejercicio presupuestal por las Unidades Departamentales dependientes de la Subdirección de Macromedición y Control de Redes.

Revisar e integrar los Términos de Referencia de los trabajos, elaborar las especificaciones de obra civil de protección, implantación y mantenimiento de estaciones hidrométricas, recopilar información y realizar visitas conjuntamente con las áreas que requieren los trabajos para la integración del catálogo de conceptos, plantillas de personal, cantidad de materiales o equipo y cantidades de obra, así como posteriormente mostrar a las empresas el lugar de la ejecución de los trabajos

## **Dirección Jurídica**

### **Objetivo**

Dotar a las diversas áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México de los instrumentos jurídicos e información jurídica que les permitan realizar sus actividades con la debida fundamentación y motivación respetando en todo momento el principio de legalidad; así como coadyuvar con ellos y otras áreas, para la debida defensa de los intereses del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, que deriven de los juicios y amparos promovidos en contra de actos de las diversas unidades administrativas del Sistema; permitiendo que los actos realizados se apeguen a la Normatividad Jurídica aplicable.

### **Funciones**

Coordinar con la Dirección Ejecutiva Jurídica de la Secretaría del Medio Ambiente y con la Consejería Jurídica en todos los juicios que contra actos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México se promuevan, coadyuvando en la debida defensa de los intereses del órgano.

Dirigir, y supervisar los asuntos jurídicos del Sistema de Aguas.

Diseñar y establecer los instrumentos y mecanismos que garanticen una eficaz identificación y aplicación del marco jurídico.

Ejercer las facultades que como apoderado general haya previamente autorizado la Consejería Jurídica y de Servicio Legales, del Sistema de Aguas o del Gobierno del Distrito Federal ante las diversas autoridades tanto administrativas como judiciales del Distrito Federal, de la Federación o de cualquier estado o municipio, en las acciones y controversias en que sea parte o tenga interés jurídico.

Asesorar jurídicamente a las diversas áreas que conforman al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Determinar y difundir los acervos de índole jurídica de las leyes, decretos, acuerdos y los demás instrumentos jurídico-normativos aplicables.

Establecer criterios para la aplicación de las leyes, decreto, Reglamento Interior, acuerdos, concesiones, circulares y demás disposiciones relativas al ámbito de actuación del Órgano y pronunciar opinión jurídica sobre las modificaciones a las disposiciones jurídicas que propongan las otras Unidades Administrativas del Sistema de Aguas o dependencias de la Administración.

Revisar y dictaminar los convenios, contratos, acuerdos, y en general todos y cada uno de los instrumentos jurídicos, que el Sistema de Aguas suscriba o celebre con empresas, organismos públicos, privados o sociales, nacionales e internacionales, así como llevar el registro de los mismos, excepto los de adquisiciones y obras públicas, sobre los que solo se dictaminarán los contratos.

Conocer, substanciar y resolver los procedimientos de rescisión de contratos civiles y de obra pública celebrados por el Sistema de Aguas, así como la reclamación que en derecho proceda derivado del incumplimiento de los mismos instrumentos legales.

Llevar a cabo los trámites correspondientes en términos de la normatividad aplicable, ante las autoridades competentes, para la debida protección de la propiedad industrial e intelectual que se desarrolle en el Sistema de Aguas.

Designar a los Servidores Públicos autorizados por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y adscritos a la Dirección Jurídica para representar, contestar demandas, denuncias, querrellarse, 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.

Autorizar el procedimiento administrativo relativo a la aplicación de sanciones y medidas de seguridad a que se refiere la Ley de Aguas del Distrito Federal, previa integración y envío del expediente integrado con motivo de la verificación, inspección y vigilancia; así como firmar las resoluciones que se emitan al respecto.

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

Supervisar la debida sustanciación de los juicios de amparo en los que se hayan encontrado como responsables a servidores públicos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Autorizar propuestas de proyectos de Ley, Reglamento Interior y sus modificaciones, Reglas Generales, Instructivos, Formatos, Acuerdos y Circulares, relativos a las actividades del Sistema de Aguas y someterlos a consideración del Director General.

Formular y presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público competente, de los hechos delictuosos por los que se afecte el Sistema de Aguas, así como la prestación de los servicios públicos a su cargo; otorgar el perdón legal cuando proceda, previo acuerdo con el Director General, así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos del Sistema de Aguas en el desempeño de sus funciones, allegándose los elementos probatorios del caso dando la intervención que corresponda a la Contraloría General del Distrito Federal.

Dirigir y supervisar la atención de los siniestros que afecten el patrimonio del Gobierno del Distrito Federal asignado al Sistema de Aguas.

Autorizar a los representantes de la Dirección Jurídica ante comisiones, subcomités, comités, grupos de trabajo y todo tipo de eventos de índole jurídica en el que éste participe.

Emitir opinión sobre las disposiciones que deban ser publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en el Diario Oficial de la Federación y, en su caso, tramitar su publicación.

Coordinar la expedición de copias certificadas, previo cotejo de los originales de los documentos que obren en los expedientes integrados en la Dirección Jurídica y Dirección General para el desarrollo de las funciones encomendadas.

Evaluar y autorizar los informes que periódicamente se le entreguen al Director General sobre el avance y cumplimiento de los asuntos encomendados, así como coordinar la entrega de informes que soliciten otras áreas.

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 que señalen las disposiciones normativas, y en general, todas aquellas funciones relativas al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Aguas que sean afines con las funciones anteriores y que le encomiende el Director General.

#### **Enlace “C” (8)**

##### **Objetivo**

Llevar a cabo las propuestas del Reglamento interior y/o sus modificaciones, Instructivos, Formatos, Acuerdos, Circulares relativos al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, y ponerlos a consideración de la Dirección Jurídica.

##### **Funciones**

Acordar con el titular de la Dirección Jurídica, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia.

Participar conforme a las instrucciones de la Dirección Jurídica, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos.

Revisar propuestas de proyectos de Ley, Reglamento Interior y sus modificaciones, Reglas Generales, Instructivos, Formatos, Acuerdos y Circulares, relativos a las actividades del Sistema de Aguas y someterlos a consideración de la Dirección Jurídica.

Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dirección Jurídica.

Brindar asesoría al titular de la Dirección Jurídica a requerimiento de éste.

Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la Dirección Jurídica.

Emitir opinión sobre las disposiciones que deban ser publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en el Diario Oficial de la Federación y, en su caso, tramitar su publicación.

Acordar con el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia.

Asistir a las Audiencias Constitucionales, incidentales, desahogo de pruebas y de cualquier otro tipo en los Juicios de Amparo.

Participar conforme a las instrucciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativo a la cual estén adscritos.

Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo.

Brindar asesoría al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo y la Dirección Jurídica a requerimiento de éstas.

Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos.

Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo.

Acordar con el titular de la Subdirección de Contratos y Convenios, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia.

Formular respuesta a las consultas jurídicas.

Participar conforme a las instrucciones de la Subdirección de Contratos y Convenios, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos.

Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dirección Jurídica.

Brindar asesoría al titular de la Subdirección de Contratos y Convenios y la Dirección Jurídica a requerimiento de éste.

Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos.

Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la Subdirección de Contratos y Convenios.

Acordar con el titular de la Jefatura de Unidad Departamental Consultiva y de Legislación, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia.

Participar conforme a las instrucciones de la Jefatura de Unidad Departamental Consultiva y de Legislación, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos.

Compilar el acervo de índole jurídica relativo a las Leyes, Códigos, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Reglas Generales, Instructivos, Circulares y demás instrumentos jurídico-normativos aplicables a las actividades del órgano, publicadas en el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial del Distrito Federal y elaborar los proyectos de circulares para su difusión.

Realizar el trámite de certificación de documentos que obren en los archivos de la Dirección Jurídica y de la Dirección General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, previo cotejo de los documentos.

Apoyar a las Unidades Administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México en la elaboración de los informes que requieran la Procuraduría Social del Distrito Federal, la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y en la atención de las resoluciones, dictámenes y recomendaciones.

Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Jefatura de Unidad Departamental Consultiva y de Legislación.

Brindar asesoría al titular de la Jefatura de Unidad Departamental Consultiva y de Legislación y a la Dirección Jurídica a requerimiento de éstas.

Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos.

Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la Jefatura de Unidad Departamental Consultiva y de Legislación.

Elaborar demandas de amparo en materia Civil, para la defensa de los intereses de este Órgano.

Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Legales en los juicios en que este órgano sea Parte.

Revisar y dar seguimiento a los reportes de robo de bienes y daños a instalaciones a cargo de las áreas operativas de este, denunciándolos en coordinación con el personal de las áreas afectadas ante el Ministerio Público, compilando diversa documentación para la indemnización correspondiente ante la Aseguradora contratada, (Carta Reclamación girada a la Aseguradora, Acta Administrativa relacionada con los hechos, copia simple de la Factura y Resguardo, para la acreditación de la Propiedad ante la Autoridad Judicial, Averiguación Previa certificada).

Dar seguimiento a las reclamaciones a terceros afectados por daños causados a bienes muebles e inmuebles o a su persona, con motivo de fugas de agua potable, aguas tratadas, desbordamiento de canales, incapacidad de las Plantas de Bombeo y Rebombeo de Aguas Negras, incapacidad de la red de drenaje, instalaciones hidrosanitarias en mal estado que se ubican en las Vialidades primarias, compilando ante el quejoso diversa documentación para la indemnización correspondiente en caso de proceder ante la Aseguradora contratada (Carta Reclamación girada por el afectado, Denuncia presentada por el afectado ante el Ministerio Público, certificada, fotografías de los daños, Cotización del valor de los bienes afectados).

Acordar con el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Penales, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia.

Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos.

Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente.

Brindar asesoría al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Penales o titular de la Dependencia a requerimiento de éstos.

Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Penales, y en su caso, ejecutarlos.

Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

Acordar con el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Legal de Inmuebles, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia.

Participar conforme a las instrucciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Legal de Inmuebles, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos.

Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Legal de Inmuebles.

Brindar asesoría al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Legal de Inmuebles y a la Dirección Jurídica a requerimiento de éstas.

Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos.

Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Legal de Inmuebles.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Amparo**

### **Objetivo**

Llevar a cabo la defensa jurídica en los Juicios de Amparo en los que el Sistema de Aguas de la Ciudad de México sea parte; tanto como autoridad responsable, quejosa o tercera perjudicada, o en cualquier otro carácter proporcionando los elementos jurídicos necesarios que justifiquen la constitucionalidad de los actos emitidos por las autoridades señaladas como responsables, y así evitar sentencias desfavorables y daños patrimoniales.

### **Funciones**

Analizar y estudiar los Juicios de Amparo en los que el Sistema de Aguas de la Ciudad de México sea autoridad responsable.

Solicitar información y apoyo de las diversas áreas del órgano para lograr la mejor defensa de sus intereses.

Solicitar informes de los actos reclamados a las áreas involucradas, que por vía de amparo se impugnan.

Informar de las suspensiones provisionales o definitivas, dictadas en los juicios de amparo a las áreas competentes del órgano.

Preparar la información sobre las sentencias dictadas en los Juicios de Amparo para las áreas involucradas para su cumplimiento.

Elaborar proyectos de Informes Previos, Informes Justificados, Recurso de Revisión, Recurso de Queja, Recurso de Reclamación, ofrecimiento de pruebas desahogar requerimientos, desahogar vista, asistir a audiencias, formular alegatos, interponer recurso y cualquier otra promoción que sea necesaria para la correcta defensa de los intereses de este órgano.

Elaborar proyectos de juicios amparo en contra de actos de las autoridades que afecten los intereses de este órgano, dándole seguimiento y realizando todas las acciones tendientes a la defensa de los intereses jurídicos como son desahogo de requerimientos, desahogo de vistas, ofrecimiento de pruebas, desahogo de pruebas, formulación de alegatos e interposición de recursos de queja o revisión.

Coordinar con la Consejería Jurídica de Servicios Legales, la defensa Jurídica del Gobierno del Distrito Federal, en las Controversias Constitucionales, en que se involucren actos de esta Entidad.

Asistir a las Audiencias Constitucionales, incidentales, desahogo de pruebas y de cualquier otro tipo en los Juicios de Amparo.

Informar de las actividades mensuales de los asuntos turnados a la unidad departamental.

### **Subdirección de Contratos y Convenios**

#### **Objetivo**

Contribuir y apoyar al cumplimiento de los objetivos y actividades de la Unidad Administrativa y del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, dentro del marco jurídico de actuación, procurando que se realicen las funciones con total apego a la normatividad que nos rige, a través de la revisión y/o formulación de los diversos instrumentos jurídicos en los que es parte el Órgano; de la emisión de comentarios y opiniones a consultas formuladas; de la participación en las propuestas a reformas y modificaciones a diversos ordenamientos jurídicos; y en la atención y seguimiento de los asuntos inherentes a las actividades del Órgano.

Planear y coordinar la defensa jurídica en los Juicios Administrativos ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, Juzgados de Distrito, Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, donde sea señalada cualquier unidad administrativa del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, como parte en juicio, ya sea como demandada, tercero perjudicado o en cualquier carácter, así como promover juicios de amparo en materia laboral, con la finalidad de defender los actos de las autoridades y evitar que se dicten resoluciones en contra de los intereses del Sistema.

### **Funciones**

Revisar y aprobar los proyectos de convenios y contratos de naturaleza civil y administrativa inherentes a las actividades del Órgano, entre ellos los de obra pública, así como su rescisión.

Formular respuesta a las consultas jurídicas.

Aprobar los formatos a utilizar por parte de todas las áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y someterlos a consideración del Director Jurídico.

Revisar y aprobar los proyectos de títulos concesión y sus prórrogas o modificaciones.

Proporcionar asesoría en las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Órgano, así como en reuniones de trabajo, relacionadas con las funciones de la Subdirección.

Revisar y aprobar con la antefirma los oficios a suscribirse por el titular de la Dirección General o de la Unidad Administrativa a la cual está adscrita la Subdirección.

Examinar en apoyo a las unidades administrativas del Órgano, los proyectos de informes que se deriven de las quejas y denuncias presentadas por particulares ante la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial, Procuraduría Social, Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Comisión Nacional de los Derechos Humanos y Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, así como apoyar en la atención de las resoluciones, dictámenes y recomendaciones.

Revisar y firmar las bitácoras de obra, y aprobar con antefirma los documentos a certificar.

Analizar y aprobar las solicitudes de reclamación de fianzas ante la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, y comunicarlas.

Analizar y aprobar proyectos de reformas y/o modificaciones a la normatividad y disposiciones relativas a la materia hidráulica y de carácter fiscal en el ámbito de competencia del Órgano.

Coordinar la compilación del acervo jurídico relativo a leyes, códigos, decretos, acuerdos, resoluciones, reglas generales, instructivos y demás instrumentos jurídicos aplicables en las funciones del Órgano, así como su seguimiento y continuidad.

Aprobar las circulares dirigidas al personal del Órgano en las que se dan a conocer las nuevas leyes, o reformas a las ya existentes, publicadas en el Diario Oficial de la Federación o en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, o cualquier otra publicación, que resulte aplicable en el ejercicio de las funciones del Órgano.

Coordinar la asistencia del personal que acude a las audiencias convocadas por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, relativas a los procedimientos administrativos en los que se requiere la representación del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Elaborar proyectos de contestación de demandas, ofrecimiento de pruebas, formular alegatos, asistir a audiencias de desahogo de pruebas, asistir a inspecciones judiciales, coordinar el desahogo de pruebas periciales, interponer recursos y en general todo acto tendiente a la defensa de los intereses del Sistema de Aguas.

Promover Juicios de Nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en contra de actos que afecten los intereses de este órgano, realizando en todas sus instancias, todos los actos tendientes a la defensa de los intereses del Sistema, hasta en total y definitiva conclusión.

Diseñar, planear y determinar las estrategias de defensas en los Juicios Administrativos Federales promovidos ante Jueces de Distrito en Materia Administrativa, así como contestar las demandas, ofrecer pruebas, asistir a audiencias de desahogo de pruebas, desahogar visitas, formular alegatos y en general todo acto tendiente a la defensa de los intereses del órgano.

Coordinar con las Subdirección de Relaciones Laborales la defensa del Sistema de Aguas, en los juicios de amparo en materia Laboral.

Formular proyectos de Juicio de Amparo Indirecto y Directo en contra de actos de las autoridades laborales, así como para combatir los laudos y/o resoluciones que pongan fin al juicio en materia laboral, dando el seguimiento correspondiente en cada una de sus instancias hasta su total conclusión y en general todo los actos tendientes a la defensa de los intereses del órgano.

Elaborar proyectos de recursos administrativos en contra de los requerimientos formulados por la Comisión Nacional del Agua, o sus Gerencias Regionales, o cualquier otro acto de cualquier autoridad Administrativa del Gobierno Federal, dándoles el seguimiento correspondiente.

Coordinar, planear y atender quejas presentadas y usuarios, ante la Procuraduría Federal del Consumidor, elaborando los informes solicitados.

Formular los informes que le sean requeridos en el marco de su actuación, comunicándolos a su superior jerárquico.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Contratos de Obra Pública y Adquisiciones**

#### **Objetivo**

Apoyar jurídicamente a las Unidades Administrativas del Sistema de Aguas en la elaboración de los contratos de obra pública, servicios relacionados con las mismas, así como en la formulación de las Órdenes de Trabajo derivadas de los Títulos de Concesión, para que éstas se encuentren elaboradas en los términos legales aplicables.

#### **Funciones**

Realizar los proyectos y las propuestas de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, y Órdenes de Trabajo derivadas de los Títulos de Concesión.

Realizar y sustanciar los procedimientos de rescisión de contratos de obra pública celebrados por el Sistema de Aguas.

Analizar los proyectos y las propuestas de los Convenios derivados de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, y de las Órdenes de Trabajo derivadas de los Títulos de Concesión.

Presentar los proyectos y las propuestas de las revalidaciones para proponer la formalización de los Contratos bianuales de origen y derivados de ampliaciones de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

Recibir para su análisis las fianzas de cumplimiento, póliza de responsabilidad civil y garantía del anticipo, y de ser procedente se ingresen a los expedientes que correspondan o se devuelvan a las áreas operativas que las hayan presentado.

Proyectar las propuestas de las actas de entrega-recepción de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, y de las Órdenes de Trabajo derivadas de los Títulos de Concesión, e intervenir en el procedimiento del acto de recepción.

Integración y custodia de los expedientes conforme a lo establecido en las Políticas Administrativas Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, y de las Órdenes de Trabajo derivadas de los Títulos de Concesión.

Integrar los expedientes de todas las áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, que tengan a su cargo contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, y Órdenes de Trabajo derivadas de los Títulos de Concesión, para registro de la memoria documental del Órgano.

Rendir los informes que le sean requeridos sobre los asuntos a su cargo.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Consultiva y de Legislación**

##### **Objetivo**

Apoyar con asesoría jurídica a las Unidades Administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y presentar los proyectos y reformas de Leyes, Códigos, Reglamentos, Resoluciones, Reglas Generales, Decretos, Acuerdos, Instructivos, Circulares y demás instrumentos jurídico-normativos, relativos a las actividades del órgano desconcentrado, para que las distintas áreas del sistema en su actuación cuenten con un marco jurídico preciso, actualizado y se dé cumplimiento a la normatividad jurídica que rige su actuación.

##### **Funciones**

Preparar las propuestas de proyectos y reformas de Leyes, Códigos, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Resoluciones, Reglas Generales, Instructivos, Circulares y demás instrumentos jurídicos relativos a las actividades del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, y apoyar en su revisión; así como las que sean remitidas para consulta.

Presentar las propuestas de contestación sobre las consultas jurídicas formuladas por las diversas Unidades Administrativas que conforman al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Compilar el acervo de índole jurídica relativo a las Leyes, Códigos, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Reglas Generales, Instructivos, Circulares y demás instrumentos jurídico-normativos aplicables a las actividades del órgano, publicadas en el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial del Distrito Federal y elaborar los proyectos de circulares para su difusión.

Realizar el trámite de certificación de documentos que obren en los archivos de la Dirección Jurídica y de la Dirección General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, previo cotejo de los documentos.

Apoyar a las Unidades Administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México en la elaboración de los informes que requieran la Procuraduría Social del Distrito Federal, la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y en la atención de las resoluciones, dictámenes y recomendaciones.

Asistir a las audiencias convocadas por la Contraloría General de Gobierno del Distrito Federal, relativas a los procedimientos administrativos disciplinarios, en los que se requiere la representación del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, por estar involucrados personal del mismo.

Asistir a juntas y reuniones convocadas por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México y otras dependencias del Ejecutivo Federal o del Gobierno del Distrito Federal, relacionadas con las funciones encomendadas a la Unidad Departamental.

Rendir los informes relativos a la actuación del área en la forma y términos en que sean requeridos.

### **Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo y Laboral**

#### **Objetivo**

Instrumentar y llevar la defensa jurídica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México en los juicios administrativos promovidos ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, Juzgados de Distrito, Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, así como en los juicios de amparo en Materia Laboral, proporcionando a las autoridades jurisdiccionales los elementos jurídicos que justifiquen que los actos impugnados son legales y apegados a derecho.

#### **Funciones**

Estudiar y analizar los escritos de demanda de nulidad, a fin de proponer la vía idónea para instrumentar la defensa de los intereses del Sistema de Aguas.

Recabar la información de las diferentes unidades administrativas del Sistema de Aguas, que hayan participado o tengan injerencia en la emisión de los actos impugnados en los juicios de nulidad.

Elaborar y proponer los proyectos de contestación de demandas, ofrecimiento de pruebas, alegatos y demás promociones en los juicios contenciosos administrativos.

Asistir a las audiencias de Ley.

Elaborar y proponer los proyectos de recursos de apelación y de revisión, en contra de sentencias adversas al Órgano.

Elaborar proyecto de manifestaciones que en derecho correspondan a este Órgano, con motivo de los Juicios de Amparo Directo que interpongan los particulares en contra de las resoluciones de la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Comunicar a las áreas correspondientes las sentencias que emita el Tribunal, indicando los efectos y acciones a realizar para su debido cumplimiento.

Elaborar y proponer los proyectos de demandas de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en contra de actos administrativos de autoridades federales que causen perjuicio al Sistema de Aguas, 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 Órgano.

Instrumentar la defensa del Sistema de Aguas en los juicios ordinarios administrativos que se promuevan ante los Juzgados de Distrito en materia administrativa, contestar demanda, ofrecer pruebas, desahogar vistas, formular alegatos y en general todo acto tendiente a la defensa de los intereses del Órgano.

Interponer los recursos administrativos en contra de los requerimientos formulados por la Comisión Nacional del Agua, o sus Gerencias Regionales, o cualquier otro acto de autoridad Administrativa del Gobierno Federal, dándose el seguimiento correspondiente.

Elaborar informes con motivo de las quejas interpuestas ante la Procuraduría Federal del Consumidor por los usuarios del servicio de agua, así como acudir a las audiencias de conciliación.

Colaborar con la Subdirección de Relaciones Laborales en la defensa de los intereses del Sistema de Aguas con motivo de controversias en materia laboral.

Elaborar proyectos de Amparo Indirecto ante Jueces de Distrito, en contra de actos que violen el procedimiento en los juicios laborales en que sea parte este Órgano, dando el seguimiento correspondiente ante el órgano de conocimiento, realizando toda clase de actos como son desahogo de requerimiento, desahogo de vistas, ofrecimiento de pruebas, desahogo de pruebas, formulación de alegatos, interposición de recursos de queja o de revisión.

Elaborar proyectos de Amparo Directo ante Tribunales Colegiados de Circuito en contra de laudos o resoluciones que pongan fin al juicio laboral, en el que sea parte este Órgano, dando el seguimiento con todos los actos tendientes a la defensa de los intereses jurídicos como son desahogo de requerimiento, desahogo de vistas, ofrecimiento de pruebas, desahogo de pruebas, formulación de alegatos e interposición de recursos de queja o revisión.

Informar de las actividades de la Unidad Departamental a la Subdirección en los tiempos y forma que se establezcan.

## **Subdirección de Servicios Jurídicos**

### **Objetivo**

Verificar que se inicien las acciones legales correspondientes en las que tenga interés jurídico el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, instaurando demandas ante Tribunales Civiles del Fuero Común y Federal, en contra de las empresas por incumplimiento a Contratos de Obra Pública y Adquisiciones, y/o por observaciones realizadas por los Órganos de Control; así como coadyuvar en la defensa de los Juicios Ordinarios Civiles y Mercantiles que se promuevan en contra del mismo, además denuncias y/o querellas ante la Agencia del Ministerio Público, por hechos que afecten a las instalaciones hidráulicas como parte del patrimonio del Gobierno del Distrito Federal; en su caso, se tramite la adquisición, asignación, regularización, expropiación y recuperación administrativa de predios a favor de este, y que se Substancien y Resuelvan los Procedimientos Administrativos a efecto de sancionar a los infractores de Leyes y Reglamentos en Materia de Servicios Hidráulicos; con la finalidad de que no se vea afectada la prestación de los servicios encomendados y se encuentren a salvo los intereses del Órgano.

### **Funciones**

Supervisar y revisar los proyectos de demandas que se instauren en contra de las empresas contratistas por incumplimiento a los contratos de obra pública, adquisiciones y/o por observaciones realizadas por los Órganos de Control, así como las contestaciones de demandas en los juicios ordinarios civiles y mercantiles que se inicien en contra del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y toda clase de promociones en los juicios en materia civil y mercantil en que sea parte este sistema, así como coordinar su seguimiento en todas sus instancias, hasta su total y definitiva conclusión, incluyendo los Juicios de Amparo, en esta materia.

Revisar la actualización de los informes mensuales y trimestrales que se presentan ante el Subcomité de Obras y el Comité de Control y Auditoría, respectivamente, así como los requeridos por la Contraloría Interna de la Secretaría de Obras y Servicios con motivo de sus observaciones pendientes de solventar y que están clasificadas en el rubro de "Responsabilidad de Terceras Instancias", así como los informes a las diversas áreas que los requieran a cerca del estado procesal que guardan los distintos juicios que se tengan a cargo.

Coordinar, proporcionar a la Dirección Jurídica los elementos necesarios para que la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica cuente con las herramientas suficientes para defender los intereses del Gobierno del Distrito Federal en los que este Sistema también es parte, enviando la diversa documentación que se requiera.

Supervisar y dar el seguimiento a los accidentes ocurridos al parque vehicular de este Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como, darle continuidad a las denuncias por robo total de los mismos; así como los reportes de robo de bienes de instalaciones a cargo de las áreas operativas, y reportes de daños a instalaciones de este, denunciándolos en coordinación con el personal de las áreas afectadas ante el Ministerio Público.

Verificar que se de el seguimiento a las reclamaciones a terceros afectados por daños causados a bienes muebles e inmuebles o a su persona, con motivo de fugas de agua potable, aguas tratadas, desbordamiento de canales, incapacidad de las Plantas de Bombeo y Rebombeo de Aguas Negras, incapacidad de la red de drenaje, instalaciones hidrosanitarias en mal estado que se ubican en las vialidades primarias, compilando ante el quejoso diversa documentación para la indemnización correspondiente en caso de proceder ante la Aseguradora contratada (Carta Reclamación girada por el afectado, Denuncia presentada por el afectado ante el Ministerio Público, certificada, fotografías de los daños, Cotización del valor de los bienes afectados).

Evaluar y supervisar el seguimiento a los reportes cuando los trabajadores operativos que en ejercicio de sus funciones sufran lesiones corporales, brindando la asesoría directa al lesionado o familiares para su atención médica en hospitales particulares en convenio con la Aseguradora contratada, así como coordinar y revisar la denuncia correspondiente ante la autoridad Judicial y coadyuvar con el representante social para la integración de la averiguación previa en el desarrollo del proceso.

Coordinar y supervisar el seguimiento ante la Representación Social del fuero común y federal, a efecto de proporcionar asistencia jurídica a los trabajadores de la institución, cuando estos en el desempeño de sus funciones incurren en probable ilícito, continuando con los avances de las diversas averiguaciones previas.

Coordinar y supervisar el seguimiento a los siniestros de vehículos, en el que se constate el avance de las reparaciones hasta su total conclusión y en su caso, hasta el Vo. Bo., de Talleres Aculco.

Verificar y coordinar las Gestiones en el traslado de las personas lesionadas a los hospitales asignados por la Aseguradora o en su caso, a los Hospitales del ISSSTE.

Analizar las solicitudes de las diversas áreas, relacionadas con la adquisición de terrenos, así como verificar que se realicen las gestiones necesarias ante las Autoridades competentes, a fin de cumplimentar las solicitudes y obtener la regularización de los mismos, ocupados por instalaciones hidráulicas de éste a favor del Gobierno del Distrito Federal.

Verificar que se invite a cada una de las Dependencias que integran el Subcomité de Análisis y Evaluación y el Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, para que asistan a la celebración de la Sesión correspondiente, así como supervisar que se asista a dichas sesiones cuando se hayan presentado propuestas de adquisición ó asignación de Inmuebles.

Supervisar el seguimiento de los asuntos referentes a la problemática de invasiones y afectaciones de terrenos propiedad del Gobierno del Distrito Federal, que estén asignados a éste.

Verificar que se coadyuve con los Órganos Políticos Administrativos y Municipios, para efectuar los procedimientos e investigaciones jurídicas, necesarias para la obtención de las liberaciones que permitan la recuperación de la posesión de terrenos, así como la realización de los trámites correspondientes ante las Autoridades competentes, tendientes a la expropiación de terrenos.

Verificar que se solicite la desincorporación de los bienes inmuebles expropiados, una vez ejecutados los decretos respectivos, cuando éstos hayan sido a favor de una Entidad Federativa ajena al Gobierno del Distrito Federal, o de alguna Dependencia del Ejecutivo Federal, para incorporarlos al patrimonio del Distrito Federal.

Supervisar que se acuda a las diligencias de apeo y deslinde, así como de información de dominio, de predios colindantes con terrenos que sean propiedad del Gobierno del Distrito Federal y estén asignados a éste.

Coordinar la participación en reuniones de trabajo con las diversas Dependencias involucradas, para determinar las acciones a seguir, en la solución de la problemática que se presente con los inmuebles ocupados con Instalaciones Hidráulicas, que sean propiedad del Gobierno del Distrito Federal.

Verificar que se solicite la opinión de la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario, cuando alguna Dependencia Federal o Estatal, solicite la transmisión de un bien inmueble propiedad del Gobierno del Distrito Federal, en la que desde el punto de vista jurídico, técnico y operativo, no exista inconveniente para su realización.

Revisar que se solicite a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario, información respecto a si se encuentran inscritos ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, las diversas operaciones inmobiliarias relacionadas con la institución, en caso contrario pedir su inscripción.

Supervisar que se rindan los informes que sean requeridos sobre inmuebles.

Analizar y evaluar la documentación que envía la Subdirección de Verificación a Sistemas Hidráulicos, como resultado de la verificación, inspección y vigilancia que realiza a diversos predios y empresas, así como la enviada por diversas áreas generadas por gastos realizados por Sistema de Aguas de la Ciudad de México en la reparación de fugas de agua potable, y otras relativas a servicios hidráulicos.

Elaborar el procedimiento administrativo de imposición de sanciones a los infractores por el mal uso o daños que ocasionen a las instalaciones hidráulicas.

Revisar los proyectos de resolución de procedimientos administrativos en el sentido que de acuerdo a los elementos con que se cuente se tenga que sancionar, cuidando en todo momento la debida fundamentación y motivación de la misma.

Supervisar que se rindan los informes que se sean requeridos por sus superiores y por los Órganos de Control.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Penales**

#### **Objetivo**

Proyectar estrategias para la defensa de los intereses de la institución, instaurar demandas, contestar demandas agotando las instancias judiciales necesarias ante el fuero común y/o federal, de los Juicios Ordinarios Civiles y Mercantiles que se promueven en contra de las empresas por incumplimiento a un contrato de obra pública, adquisiciones y/o por observaciones realizadas por los Órganos de Control, con la finalidad de recuperar adeudos que las empresas mantienen con la institución y presentar las denuncias o querellas ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente, por hechos que afecten el patrimonio de este Órgano, con la finalidad de proteger el patrimonio de éste.

Instruir la atención de toda clase de siniestros, proporcionar asistencia jurídica a todos los trabajadores del mismo por actos o hechos que ocurren en el desempeño de sus funciones, así como dar atención a diversas reclamaciones de terceros que se vean afectados en sus bienes o en su integridad física por instalaciones a cargo de este sistema

#### **Funciones**

Estudiar y analizar, la información, documentación original y expedientes que remiten las diversas áreas, a efecto de iniciar las acciones legales procedentes.

Proporcionar las estrategias para la defensa del sistema en todos los juicios en que sea parte ya sea como actor o demandado.

Elaborar los oficios que se remiten a las diversas áreas a efecto de integrar debidamente los expedientes con la documentación original necesaria para iniciar las acciones legales procedentes.

Analizar proyectos de demandas para iniciar juicios en contra de las empresas contratistas que incumplen los contratos de obra pública, adquisiciones y/o por observaciones realizadas por los Órganos de Control.

Iniciar e instruir seguimiento de los juicios ordinarios civiles, del fuero común o federal, en los que el sistema es parte, ya sea como actor o como demandado, en todas sus instancias, hasta su total y definitiva conclusión.

Instruir la elaboración de toda clase de promociones (demandas, contestaciones de demandas, contestación de reconveniones, contestación de excepciones, excepciones y defensas, ofrecimientos de pruebas, desahogo de vistas, agravios, alegatos), en Materia Civil y Mercantil.

Elaborar los proyectos de los recursos legales necesarios para la defensa de los intereses de la institución.

Realizar los proyectos de recursos y promociones a efecto de dar seguimiento a los procedimientos judiciales.

Iniciar y dar seguimiento de los asuntos en los Tribunales Juzgados del Fuero Común, Juzgados de Distrito, Salas, Tribunales Unitarios, Tribunales Colegiados, revisando los acuerdos publicados en el boletín Judicial y en lista de todos y cada uno de los juicios que se tienen a cargo.

Programar toda clase de diligencias (Emplazamientos, Audiencias, Peritajes, Embargos, Ejecuciones de Sentencia), que se proponga realizar en los juicios en que este órgano es parte (actor o demandado).

Revisar la presentación de demandas y promociones en los diversos juzgados del fuero Común y Federal.

Revisar y actualizar la información del estado que guardan los juicios para su inclusión en los distintos informes que realice el área.

Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Legales en los juicios en que este órgano sea Parte.

Revisar y dar seguimiento a los reportes de robo de bienes y daños a instalaciones a cargo de los bienes operativos de este, denunciándolos en coordinación con el personal de las áreas afectadas ante el Ministerio Público, compilando diversa documentación, como Acta Administrativa relacionada con los hechos, copia certificada de la factura y resguardo para la acreditación de la propiedad ante la autoridad judicial; y obtener copia certificada de la averiguación previa; una vez que se cuente con esta documentación, se remite a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a efecto de que a través del representante interno de seguros ( Jefatura de Unidad Departamental de Seguros y Daños), realice las reclamaciones necesarias para obtener la indemnización correspondiente.

Dar seguimiento a las reclamaciones a terceros afectados por daños causados a bienes muebles e inmuebles o a su persona, con motivo de fugas de agua potable, aguas tratadas, desbordamiento de canales, incapacidad de las Plantas de Bombeo y Rebombeo de Aguas Negras, incapacidad de la red de drenaje, instalaciones hidrosanitarias en mal estado que se ubican en las Vialidades primarias, compilando ante el quejoso diversa documentación para la indemnización correspondiente en caso de proceder ante la Aseguradora contratada (Carta Reclamación girada por el afectado, Denuncia presentada por el afectado ante el Ministerio Público, certificada, fotografías de los daños, Cotización del valor de los bienes afectados).

Atender los reportes de los trabajadores operativos que en ejercicio de sus funciones sufren lesiones corporales, brindando la asesoría directa al lesionado o familiares para canalizarlos a atención médica en hospitales particulares en convenio con la Aseguradora contratada.

Revisar y Analizar la información y documentación de los probables delitos, cometidos por personal de este Órgano o por usuarios del sistema hidráulico, para resolver si es factible la elaboración de la denuncia correspondiente ante la autoridad Judicial, y en su caso, coadyuvar con el Representante Social, dando los elementos necesarios para la Integración de la Averiguación Previa y en el desarrollo del proceso.

Formular denuncias y/o querellas en los que la institución, se vea afectado en sus intereses.

Coadyuvar con el Ministerio Público en las averiguaciones previas, acudiendo a la inspección ocular y en su caso, asistiendo con los peritos en valuación, fotografía, forense, química, balística, mecánica y tránsito de vehículos, etc.

Realizar el seguimiento a los siniestros de vehículos, en los Talleres, Agencias Automotrices, Despacho de Ajustadores, el avance de las reparaciones hasta su total conclusión y en su caso, hasta el Visto Bueno de Talleres Aculco.

Asistir a juntas y reuniones que sean competencia de esta Unidad Departamental, así como rendir informes que sean solicitados por la Subdirección.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Legal de Inmuebles**

#### **Objetivo**

Realizar todo tipo de trámites jurídicos y administrativos ante las autoridades correspondientes, para regularizar legalmente los bienes inmuebles a través de la adquisición, asignación y expropiación que servirá al Sistema de Aguas de la Ciudad de México para construir todo tipo de instalaciones hidráulicas tendientes a la prestación directa del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, así como coadyuvar en las recuperaciones administrativas en caso de los predios afectados por terceros.

#### **Funciones**

Atender las solicitudes de las diversas áreas, relacionadas con la adquisición de terrenos, así como realizar las gestiones necesarias, ante las Autoridades competentes, a fin de cumplimentar las solicitudes y obtener la regularización de los mismos a favor del Gobierno del Distrito Federal.

Llevar a cabo los trámites necesarios ante la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario, y Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., para la adquisición de los terrenos requeridos para la construcción de Instalaciones Hidráulicas.

Acudir a las Sesiones del Subcomité de Análisis y Evaluación, así como del Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, cuando se hayan presentado propuestas de adquisición ó asignación de Inmuebles.

Cooperar en las actividades legales con las diferentes Dependencias, encaminadas a la regularización a favor del Gobierno del Distrito Federal de los inmuebles ocupados por Instalaciones Hidráulicas; así como atender los asuntos referentes a la problemática de invasiones y afectaciones de terrenos propiedad del Gobierno del Distrito Federal, que estén asignados a este Órgano.

Coadyuvar con los Órganos Políticos Delegacionales y Municipales, en la realización de procedimientos e investigaciones jurídicas, necesarias para la obtención de las liberaciones que permitan la recuperación de la posesión de terrenos.

Realizar los trámites correspondientes, ante las Autoridades competentes, tendientes a la Expropiación de terrenos.

Solicitar la desincorporación de los bienes inmuebles expropiados, una vez ejecutados los decretos respectivos, cuando éstos hayan sido a favor de una Entidad Federativa ajena al Gobierno del Distrito Federal, o de alguna Dependencia del Ejecutivo Federal, para incorporarlos al Patrimonio del Distrito Federal.

Acudir a las diligencias de apeo y deslinde, así como de información de dominio, de predios colindantes con terrenos que sean propiedad del Gobierno del Distrito Federal y estén asignados a este Órgano.

Participar en reuniones de trabajo con las diversas Dependencias involucradas, para determinar las acciones a seguir, en la solución de la problemática que se presente con los inmuebles ocupados con Instalaciones Hidráulicas, que sean propiedad del Gobierno del Distrito Federal.

Recabar la opinión de la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario, cuando alguna Dependencia Federal o Estatal, solicite la transmisión de un bien inmueble propiedad del Gobierno del Distrito Federal, en la que desde el punto de vista jurídico, técnico y operativo, no exista inconveniente para su realización.

Obtener de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario, información respecto a si se encuentran inscritos ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, las diversas operaciones inmobiliarias relacionadas con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en caso contrario pedir su inscripción.

Atender las solicitudes de las diversas áreas, relacionada con la asignación de bienes inmuebles a este Órgano Desconcentrado, por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

Registrar y resguardar los archivos que integran los expedientes generados con motivo de las funciones de la Unidad Departamental.

Registrar y resguardar los archivos que integran los expedientes generados en la Oficina de Terrenos de los inmuebles de la extinta Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica, así como proporcionar la información que sobre los mismos soliciten las diversas áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, o del Gobierno del Distrito Federal.

**Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Imposición de Sanciones****Objetivo**

Estudiar la documentación enviada por diversas áreas, a efecto de Iniciar, Substanciar y resolver los Procedimientos Administrativos, con la finalidad de aplicar las sanciones a los infractores de Leyes y Reglamentos en Materia de Servicios Hidráulicos.

**Funciones**

Analizar la documentación que envía la Subdirección de Verificación a Sistemas Hidráulicos, como resultado de la verificación, inspección y vigilancia que realiza a diversos predios y empresas; así como de otras áreas que soliciten se impongan las sanciones por violaciones a la Ley de Aguas del Distrito Federal.

Obtener la documentación de diversas áreas, generada por gastos realizados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México en la reparación de fugas de agua potable, y otras relativas a servicios hidráulicos, a efecto de tener los elementos necesarios para que al sancionar a las empresas y/o personas físicas se obtenga la recuperación del daño causado.

Iniciar y Substanciar los Procedimientos Administrativos hasta su conclusión, con el objeto de imponer las sanciones correspondientes a los infractores por el mal uso o daños que ocasionen a las instalaciones hidráulicas.

Elaborar los proyectos de resolución en el sentido que de acuerdo a los elementos con que se cuente se tenga que sancionar, cuidando en todo momento la debida fundamentación y motivación de la misma.

Elaborar oficios para la Dirección de Cobranza Coactiva a efecto de que lleve a cabo los Procedimientos Administrativos de Ejecución, cuando las empresas y/o personas físicas sancionadas no hayan pagado las multas impuestas.

Asistir a juntas y reuniones en asuntos que sean competencia de esta Unidad Departamental.

Proporcionar la documentación relativa para los informes que se tengan que presentar.

**Dirección Ejecutiva de Operación****Objetivo**

Coordinar, controlar, supervisar, y operar los “sistemas de agua potable, potabilización, drenaje, tratamiento y reuso”, así como programar el mantenimiento a equipo electromecánico instalados en las 16 Delegaciones del Distrito Federal y Estado de México, para cumplir con el proceso de captación, conducción y distribución de agua potable y desalojo de aguas negras y pluviales, para proporcionar los servicios las 24 horas los 365 días del año.

**Funciones**

Someter a consideración del Director General los convenios, proyectos, programas de las adecuaciones de la infraestructura hidráulica de los sistemas agua potable, drenaje, potabilización y tratamiento y reuso en las obras a ejecutar por otras Dependencias Gubernamentales, Federales y Particulares, para mejora de los servicios, en la Ciudad de México.

Establecer mecanismos de control y realizar visitas periódicas a las colonias donde se ejecutan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, por parte de las Direcciones de Construcción, Mantenimiento y Técnica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con el fin de verificar que estos se realicen con forme a lo solicitado en el programa operativo anual (cartera de obra autorizada).

Atender a ciudadanos, 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 realizan en las instalaciones de la infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable, drenaje, potabilización y tratamiento y reuso.

Coordinar, determinar y autorizar con la Dirección de Mantenimiento los programas de servicios de mantenimiento de equipo electromecánico, cartera de obra de mantenimiento y conservación de instalaciones hidráulicas, rehabilitación de pozos, manantiales, maquinaria, equipo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Coordinar, determinar, autorizar con la Dirección de Mantenimiento los programas de rehabilitación, conservación y reequipamiento de las de los sistemas de agua potable y drenaje de la infraestructura hidráulica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Coordinar, determinar y autorizar con la Dirección de Mantenimiento, los programas de servicio de mantenimiento al parque vehicular, maquinaria pesada, equipos hidroneumáticos y de radio comunicación adscrita al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Coordinar y autorizar, a la Dirección de Mantenimiento las acciones conducentes a fin de cumplir en tiempo y forma con los pagos y revista vehicular, así como el programa de verificación vehicular obligatoria, establecido por la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire del Gobierno del Distrito Federal, del parque vehicular del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Coordinar y autorizar a la Dirección de Mantenimiento las acciones conducentes a fin de cumplir en tiempo y forma con el pago de derechos ante la Comisión Federal de Telecomunicaciones, por el uso del espectro radioeléctrico adscritos al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Coordinar, determinar y autorizar los programas a las Direcciones de Agua Potable, Drenaje correspondientes al mantenimiento correctivo, rehabilitación y equipamiento de los componentes electromecánicos que integran las instalaciones, así como adecuaciones a las redes hidráulicas de los sistemas de agua potable, drenaje, que operan las 24 horas de los 365 días del año.

Coordinar y controlar la generación de reportes y/o indicadores que permitan obtener la información diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y anual, de las actividades que se realizan en los programas permanentes establecidos de mantenimiento preventivo y correctivo a los componentes electromecánicos (transformador, arrancador, bombas convencionales y sumergibles, cabezal de descarga, motores, generadoras de combustión interna, malacates, equipo hidroneumático, unidades de emergencia, acometidas y líneas eléctricas y redes hidráulicas), para detectar las fallas y corregirlas inmediatamente, con el fin de que operen en óptimas condiciones y no se vean afectados los sistemas de agua potable, drenaje, potabilización y tratamiento y reuso, en el Distrito Federal.

Dirigir y coordinar la elaboración de anteproyectos y programas de la cartera de obra y operativo anual de adquisiciones de materiales, servicios y bienes muebles, para cumplir con los programas, actividades institucionales y metas del ejercicio corriente cada año.

Coordinar, controlar y autorizar la entrega de informes y reportes físico-financieros y otros de los avances de los programas, actividades institucionales y metas, ante las Oficinas de Control, de Gestión y Órganos fiscalizadores de la comprobación de recursos financieros asignados cada año y de ejercicios anteriores.

Asistir a reuniones de trabajo con los diferentes Organismos, Instituciones, Dependencias Gubernamentales y Estatales para dar seguimiento a los acuerdos y convenios establecidos referente a la operación de los sistemas de agua potable y drenaje.

Coordinar, determinar y autorizar a la Oficina de Control y Uso Racional de Energía Eléctrica la elaboración del anteproyecto y programa operativo anual de recursos para el pago de consumo de energía eléctrica, libranzas, acometidas y acciones conducentes, para el servicio de energía eléctrica en las instalaciones de los sistemas de Agua Potable, Potabilización, Drenaje y Tratamiento y Reuso, instaladas en el Distrito Federal y Estado de México, así como de las oficinas centrales del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Coordinar y autorizar, a la Oficina de Control y Uso Racional de Energía Eléctrica las acciones conducentes a fin de cumplir en tiempo y forma con los pagos por los consumos de energía eléctrica en las instalaciones y oficinas Centrales del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, ante Luz y Fuerza del Centro y Comisión Federal de Electricidad.

Asistir y participar como vocal en las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, relacionado con los bienes muebles, que se cumpla la normatividad.

Asistir como vocal a las sesiones del Subcomité de Obras del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Asistir como vocal a las sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Asistir como vocal a las sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Informar al Director General el avance y conclusión de programas de llenado de bordos, de riego, de lavado y desinfección de tanques de almacenamiento, de lluvias y de limpieza y desazolve del drenaje. Así como de trabajos diversos a la infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable, y drenaje.

Coordinar, dirigir, controlar, supervisar los recursos técnicos, humanos, financieros y parque vehicular destinados a la Oficina de Apoyo a Emergencias y Mantenimiento Civil. En apoyo a las oficinas de operación en reparaciones por emergencias y mantenimiento a redes hidráulicas de agua potable y drenaje, reparación y mantenimiento a instalaciones y campamentos y emergencias diversas.

Coordinar, dirigir, controlar y supervisar la elaboración de cédulas de contratación y informes trimestrales de las acciones realizadas con plazas de eventual de los programas: ordinario, extraordinario Emergente de la Oficina de Apoyo a Emergencias y Mantenimiento Civil.

Coordinar con el área de recursos humanos todas las retribuciones económicas a que tiene derecho los trabajadores por medio de reportes durante todo el año.

Controlar y resguardar la documentación e información durante el periodo necesario de posibles solicitudes de los Órganos de Control internos externos y externos.

Coordinar, dirigir, controlar el Centro de Mando del Programa de la Unidad Tormenta en el área de drenaje para la atención de reportes y emergencias por encharcamientos en la época pluvial en los puntos críticos en las 16 Delegaciones de la Ciudad de México. Así mismo en el área de agua potable la atención de reportes de faltas de agua, fugas de agua en la red hidráulica y mala calidad.

Generar, recibir y atender toda la correspondencia enviada por las áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, y otras dependencias Gubernamentales, Estatales, Federales y particulares, con las que trata la Dirección General y Dirección Ejecutiva de Operación.

#### **Enlace “C” (6)**

##### **Objetivo**

Llevar acabo la supervisión y generación de reportes e indicadores que permitan obtener la información continua, de las actividades que se realizan en los programas permanentes establecidos de mantenimiento preventivo y correctivo a los componentes electromecánicos, para detectar las fallas y corregirlas inmediatamente, con el fin de que operen en optimas condiciones y no se vea afectado el Sistema de Agua tratada en el Distrito Federal.

##### **Funciones**

Acordar con el titular de la Dirección de Mantenimiento, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia.

Participar conforme a las instrucciones del Director de Mantenimiento, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos.

Establecer y verificar el registro histórico y estadístico relativo al mantenimiento de reparaciones realizadas a los equipos mecánicos, electromecánicos, electrónicos y parque vehicular ligero y de maquinaria pesada del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Supervisar las acciones para la atención de emergencias hidráulicas, con la maquinaria y equipo con que cuenta el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en coordinación con otras dependencias responsables y de la ciudadanía, de acuerdo al tipo de emergencia que llegue a presentarse tales como inundaciones y escasez de agua en zonas del Distrito Federal y Área Metropolitana.

Coordinar las acciones de logística y apoyo solicitadas por las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal y de las que autoricen a la Administración Pública Federal, Entidades o Municipios, con los recursos materiales y personal especializado de que disponga, previa autorización de la autoridad correspondiente.

Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dirección de Mantenimiento.

Brindar asesoría al titular de la Dirección de Mantenimiento a requerimiento de éste.

Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Dirección de Mantenimiento, y en su caso, ejecutarlos.

Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la Dirección de Mantenimiento.

Acordar con el titular de la Subdirección o Unidad Departamental de su adscripción, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que turnen al personal de base bajo su vigilancia.

Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos.

Controlar mediante especificaciones técnicas y órdenes de servicios, las actividades que deban efectuar las Compañías Contratistas para el mantenimiento de la maquinaria pesada y transportes, instalaciones civiles, componentes electromecánicos y electrónicos, así mismo, dar su visto bueno a las facturas que generen la ejecución de estos trabajos.

Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezcan el titular de la Subdirección o Unidad Departamental de su adscripción.

Brindar asesoría al titular de la Subdirección o Unidad Departamental de su adscripción a requerimiento de éste.

Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Subdirección o Unidad Departamental de su adscripción y, en su caso, ejecutarlos.

Vigilar la correcta utilización de recursos materiales financieros por parte del personal de la Subdirección o Unidad Departamental de su adscripción, informando periódicamente de ello al titular correspondiente.

Acordar con el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Plantas de Tratamiento Zona “A”, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia.

Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la Jefatura de Unidad Departamental de Plantas de Tratamiento Zona “A”.

Supervisar, controlar y revisar la generación de reportes e indicadores que permitan obtener la información diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y anual, de las actividades que se realizan en los programas permanentes establecidos de mantenimiento preventivo y correctivo a los componentes electromecánicos (transformador, arrancador, bombas convencionales y sumergibles, cabezal de descarga, motores, acometidas y líneas eléctricas y redes hidráulicas), para detectar las fallas y corregirlas inmediatamente, con el fin de que operen en óptimas condiciones y no se vea afectado el sistema de agua tratada en el Distrito Federal.

Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Plantas de Tratamiento Zona “A”.

Brindar asesoría al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Plantas de Tratamiento Zona “A” a requerimiento de éste.

Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Jefatura de Unidad Departamental de Plantas de Tratamiento Zona “A”, y en su caso, ejecutarlos, y vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Plantas de Tratamiento Zona “A”, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

## **Dirección de Agua Potable y Potabilización**

### **Objetivo**

Coordinar, controlar y supervisar la operación de la infraestructura hidráulica de los Sistemas de Agua Potable y Potabilización instalada en las 16 Delegaciones del Distrito Federal y Estado de México, para cumplir con el proceso de captación, conducción, potabilización y distribución de agua potable las 24 horas los 365 días del año a la Ciudad de México.

### **Funciones**

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

Establecer mecanismos de control y realizar visitas periódicas a las colonias donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, por parte de las Direcciones de Construcción, Mantenimiento y Técnica del SACM, con el fin de verificar que éstos se realicen conforme a lo solicitado en el programa operativo anual (cartera de obra autorizada).

Atender a ciudadanos, 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 realizan en las instalaciones de la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable.

Coordinar la operación, supervisión y mantenimiento preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los componentes electromecánicos que integran las instalaciones, así como las reparaciones de las redes hidráulicas del sistema de agua potable que operan las 24 horas de los 365 días del año.

Controlar la generación de reportes e indicadores que permitan obtener la información diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y anual de las actividades que se realizan en los programas permanentes establecidos de mantenimiento preventivo y correctivo

a los componentes electromecánicos (transformador, arrancador, bombas convencionales y sumergibles, cabezal de descarga, motores, acometidas y líneas eléctricas y redes hidráulicas), para detectar fallas y corregirlas inmediatamente, con el fin de que operen en óptimas condiciones y no se vea afectados los sistemas de agua potable y potabilización en el Distrito Federal.

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

Elaborar y entregar informes y reportes de Evaluación Programática Presupuestal y otros de los avances del programa, actividad institucional y meta, a la Dirección Ejecutiva de Operación para su integración y comprobación a las oficinas de control, de gestión y órganos fiscalizadores de la comprobación de recursos financieros asignados cada año y de ejercicios anteriores.

Designar funcionarios para asistencia y participación a las sesiones de concursos de licitaciones públicas de adquisición de materiales, servicios y bienes muebles según la normatividad.

Informar al Director Ejecutivo de Operación el avance, estado y conclusión de los programas: de llenado de bordos, de riego, de lavado y desinfección de tanques, potabilización y desinfección, así como de trabajos diversos a la infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable y potabilización.

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

Revisar y autorizar comprobaciones de fondo revolvente de las Subdirecciones y Unidades Departamentales y comprobación de gastos de emergencia, conforme a la normatividad.

Elaborar, determinar y autorizar requisiciones de los capítulos 2000, 3000 y 5000, conforme al programa operativo anual de adquisiciones.

Elaborar, revisar y solicitar a la Dirección de Recursos Humanos requerimientos de capacitación del personal técnico, de campo, operativo y administrativo según la normatividad.

Actualizar e integrar las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene de las Oficinas Regionales.

Revisar, actualizar y autorizar la plantilla del personal considerado en el programa de condiciones insalubres de infecto riesgo.

Controlar, revisar y actualizar la plantilla de personal por función real, para el suministro de ropa de trabajo y equipo de protección.

Recibir listados de la Oficina de Seguridad e Higiene, y distribuir a las áreas administrativas de las oficinas regionales para su retiro del almacén y entrega del equipo y vestuario al personal operativo y de los campamentos.

Controlar, revisar y actualizar la plantilla de personal que labora en la vía pública.

Revisar y actualizar listado de las instalaciones para su aseguramiento bienes muebles.

Controlar y revisar el cumplimiento con los programas anuales del parque vehicular en cuanto a la revista y verificación de gases contaminantes.

Elaborar y autorizar cédulas por periodo de contratación de plazas de personal eventual en los programas: ordinario y extraordinario del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Elaborar los informes trimestrales de acciones y metas realizadas con la contratación de personal eventual en los programas extraordinarios.

Revisar, autorizar y enviar reporte al área de Recursos Humanos de todas las retribuciones económicas a que tiene derecho los trabajadores de base y eventual por medio de reportes durante todo el año.

Coordinar, dirigir y controlar el Centro de Mando de la Unidad Tormenta para la atención de reportes de faltas de agua, fugas de agua en las redes hidráulicas y mala calidad.

Recibir, generar y dar contestación a toda la correspondencia enviada por las diferentes áreas del SACM y otras Dependencias Gubernamentales, Estatales y Particulares.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Fugas de Agua Potable**

### **Objetivo**

Controlar, supervisar y coordinar la operación de la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable de las Delegaciones Xochimilco, Milpa Alta, Tláhuac, para cumplir con el proceso de captación, conducción y distribución de agua potable a la zona sur del Distrito Federal.

### **Funciones**

Acordar y determinar con el Subdirector de Agua Potable Sur los convenios, proyectos y programas de las adecuaciones de la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable y obras a ejecutar por otras Dependencias Gubernamentales, Estatales, Federales y Particulares, para mejora del servicio.

Efectuar visitas periódicas a las zonas donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, por parte de las Direcciones de Construcción, Mantenimiento y Técnica 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).

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 realizan en las instalaciones de la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable.

Controlar la operación, supervisión y mantenimiento preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los componentes electromecánicos que integran las instalaciones, así como las redes hidráulicas del sistema de agua potable, que operan las 24 horas de los 365 días del año.

Controlar y revisar la generación de reportes e indicadores que permitan obtener la información diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y anual, de las actividades que se realizan en los programas permanentes establecidos de mantenimiento preventivo y correctivo a los componentes electromecánicos (transformador, arrancador, bombas convencionales y sumergibles, cabezal de descarga, motores, acometidas y líneas eléctricas y redes hidráulicas), para detectar fallas y corregirlas inmediatamente, con el fin de que operen en óptimas condiciones y no se vea afectado el sistema de agua potable en el Distrito Federal.

Elaborar anteproyecto y programa: de la cartera de obra y operativo anual de adquisiciones de materiales, servicios y bienes muebles.

Elaborar, revisar y entregar informes y reportes físicos-financieros y otros de los avances del programa, actividad institucional y meta, a la Subdirección de Agua Potable Sur para su integración en la Dirección de Agua Potable y Potabilización, para comprobación a las Oficinas de Control y Gestión.

Informar al Subdirector de Agua Potable Sur los avances y estado y terminación de los programas: de lavado y desinfección de tanques de almacenamiento, así como las acciones de los trabajos diversos a la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable.

Revisar y autorizar las comprobaciones de fondo revolvente de las Oficinas Regionales Xochimilco y Milpa Alta-Tláhuac y comprobación de gastos de emergencia, conforme a la normatividad.

Elaborar, revisar y mandar solicitud a la Subdirección de Agua Potable Sur, para su autorización de los requerimientos de capacitación del personal técnico, de campo, operativo y administrativo.

Supervisar y revisar que se integren las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene de las Oficinas Regionales respectivas.

Revisar y actualizar la plantilla del personal considerado en el programa de condiciones insalubres de infecto riesgo.

Controlar, revisar y actualizar la plantilla de personal por función real que se entrega a la Subdirección de Agua Potable Sur para su revisión y a la Dirección de Agua Potable y Potabilización para su autorización y posterior envío a Recursos Humanos para el suministro de la ropa de trabajo y equipo de protección.

Recibir listados de la Oficina de Seguridad e Higiene a fin de que se distribuyan a las áreas administrativas de las Oficinas Regionales para su retiro del Almacén y entrega del equipo y vestuario al personal en los campamentos.

Controlar, revisar y actualizar la plantilla de personal que labora en la vía pública, así como también actualizar los listados de las instalaciones para su aseguramiento.

Controlar y revisar el cumplimiento de los programas anuales del parque vehicular en cuanto a la revista y verificación de gases contaminantes.

Revisar, controlar y enviar reportes e informes que se entregan a la Subdirección de Agua Potable Sur para su revisión y a la Dirección de Agua Potable y Potabilización para su autorización y trámite al área de Recursos Humanos de todas las retribuciones económicas a que tiene derecho los trabajadores de base y eventual por medio de reportes durante todo el año.

Recibir, generar y dar contestación a toda la correspondencia enviada por las diferentes áreas del SACM y otras Dependencias Gubernamentales, Estatales y Particulares.

### **Subdirección del Sistema Lerma**

#### **Objetivo**

Controlar, supervisar y coordinar la operación de la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable, instalada en las Comunidades de Villa Carmela, Lerma Sur (Almoloya), Ixtlahuaca y Alzate en el Estado de México, para cumplir con el proceso de captación y conducción de agua en bloque al Distrito Federal.

#### **Funciones**

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

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

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 realizan en las instalaciones de la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable en el Estado de México.

Controlar la operación, supervisión y mantenimiento preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los componentes electromecánicos que integran las instalaciones (pozos, rebombes, plantas de bombeo), así como las redes hidráulicas del sistema de agua potable que operan las 24 horas de los 365 días del año, en el Estado de México.

Controlar, revisar la generación de reportes e indicadores que permitan obtener la información diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y anual, de las actividades que se realizan en los programas permanentes establecidos de mantenimiento preventivo y correctivo a los componentes electromecánicos (transformador, arrancador, bombas convencionales y sumergibles, cabezal de descarga, motores acometidas y líneas eléctricas y redes hidráulicas), para detectar fallas y corregirlas inmediatamente, con el fin de que operen en óptimas condiciones y no se vean afectados el sistema de agua potable en el Estado de México.

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

Elaborar, revisar, entregar informes y reportes físicos-financieros y otros de los avances del programa, actividad institucional y meta, a la Dirección de Agua Potable y Potabilización para su integración y comprobación a las oficinas de Control y de Gestión.

Informar al Director de Agua Potable y Potabilización los avances, estado y terminación de los programas: de llenado de bordos y de riego, así como de los trabajos diversos a la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable.

Revisar y autorizar las comprobaciones de fondo revolvente de las Unidades Departamentales del Sistema Lerma y Mantenimiento Sistema Lerma y comprobación de gastos de emergencia, conforme a la normatividad.

Elaborar, revisar y mandar solicitud a la Dirección de Agua Potable y Potabilización para su autorización de los requerimientos de capacitación del personal técnico, de campo, operativo y administrativo adscrito a la plantilla de la Subdirección de referencia.

Revisar que se integren Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene de las oficinas regionales del Sistema Lerma.

Revisar y autorizar la plantilla del personal considerado en el programa de condiciones insalubres de infecto riesgo.

Controlar, revisar y actualizar la plantilla de personal por función real que se entrega a la Dirección de Agua Potable y Potabilización para su autorización y posterior envío a Recursos Humanos para el suministro de la ropa de trabajo y equipo de protección.

Recibir listados de la Oficina de Seguridad e Higiene a fin de que se distribuyan a las áreas administrativas de las Oficinas Regionales para su retiro del almacén y entrega del equipo y vestuario al personal en los campamentos.

Revisar y actualizar la plantilla de personal que labora en la vía pública así como también actualizar los listados de las instalaciones para su aseguramiento.

Controlar y revisar el cumplimiento de los programas anuales del parque vehicular en cuanto a la revista y verificación de gases contaminantes.

Revisar, controlar y enviar reportes, informes y entregar a la Dirección de Agua Potable y Potabilización para su autorización y trámite al área de Recursos Humanos de todas las retribuciones económicas a que tienen derecho los trabajadores de base y eventual por medio de reportes durante todo el año.

Recibir, generar y dar contestación a toda la correspondencia enviada por las diferentes áreas del SACM y otras Dependencias Gubernamentales, Estatales y Particulares.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Sistema Lerma**

##### **Objetivo**

Controlar, supervisar y coordinar la operación de la infraestructura hidráulica de Agua Potable, instaladas en las Oficinas Regionales Almoloya del Río, Villa Carmela, Presa Alzate e Ixtlahuaca, en el Estado de México, para cumplir con el proceso de captación y conducción de Agua Potable en bloque al Distrito Federal.

##### **Funciones**

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

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

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 realizan en las instalaciones de la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable, en el Estado de México.

Controlar la operación, supervisión y mantenimiento preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los componentes electromecánicos que integran las instalaciones de Pozos, así como las redes hidráulicas del sistema de agua potable que operan las 24 horas de los 365 días del año.

Controlar, revisar la generación de reportes y/o indicadores que permitan obtener la información diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y anual, de las actividades que se realizan en los programas permanentes establecidos de mantenimiento preventivo y correctivo a los componentes electromecánicos (transformador, arrancador, bombas convencionales y sumergibles, cabezal de descarga, motores, acometidas y líneas eléctricas y redes hidráulicas), para detectar fallas y corregirlas inmediatamente, con el fin de que operen en óptimas condiciones y no se vean afectados los sistemas de agua potable y potabilización en el Estado de México.

Elaborar anteproyecto y programa: de la cartera de obra y operativo anual de adquisiciones de materiales, servicios y bienes muebles y entrega a la Subdirección del Sistema Lerma, para su revisión y autorización.

Informar al Subdirector del Sistema Lerma los avances, apertura y terminación de los programas: de llenado de bordos y de riego, así como de los trabajos diversos a la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable.

Revisar y autorizar las comprobaciones de fondo revolvente de las Oficinas Regionales Villa Carmela, Lerma Sur (Almoloya), Ixtlahuaca y Álzate conforme a la normatividad.

Elaborar, revisar y mandar solicitud a la Subdirección del Sistema Lerma, para su autorización de los requerimientos de capacitación del personal técnico, de campo, operativo y administrativo adscrito a la plantilla de la Subdirección de referencia.

Actualizar y revisar que se integren los representantes de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene de las Oficinas Regionales del Sistema Lerma.

Revisar, actualizar y autorizar la plantilla del personal considerado en el programa de condiciones insalubres de infecto riesgo.

Controlar, revisar y actualizar la plantilla de personal por función real que se entrega a la Subdirección de Sistema Lerma para su revisión y a la Dirección de Agua Potable y Potabilización para su autorización y posterior envío a Recursos Humanos para el suministro de la ropa de trabajo y equipo de protección.

Recibir listados de la Oficina de Seguridad e Higiene a fin de que se distribuyan a las áreas administrativas de las Oficinas Regionales para su retiro del almacén y entrega del equipo y vestuario al personal en los campamentos.

Controlar, revisar y actualizar la plantilla de personal que labora en la vía pública así como también actualiza los de listados de las instalaciones para su aseguramiento.

Controlar y revisar el cumplimiento de los programas anuales del parque vehicular en cuanto a la revista y verificación de gases contaminantes.

Revisar, controlar y enviar reportes e informes que se entregan a la Subdirección de Sistema Lerma para su revisión y a la Dirección de Agua Potable y Potabilización para su autorización y trámite al área de Recursos Humanos de todas las retribuciones económicas a que tiene derecho los trabajadores de base y eventual por medio de reportes durante todo el año.

Recibir, generar y dar contestación a toda la correspondencia enviada por las diferentes áreas del SACM y otras Dependencias Gubernamentales, Estatales y Particulares.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Sistema Lerma**

##### **Objetivo**

Controlar, supervisar y dar mantenimiento a la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable instalada en los Municipios de Tenango del Valle, San Mateo Texcalyacac, Almoloya del Río, Santa Cruz Atizapan, Capulhuac, Santiago Tianguistenco, Ocoyoacac, Lerma de Villada, Xonacatlán, Otzolotepec, Temoaya, Almoloya de Juárez, San Juan Jiquipilco, Ixtlahuaca Jocotitlan, Jilotepec, para cumplir con el proceso de captación y conducción de agua potable en bloque al Distrito Federal.

##### **Funciones**

Acordar y determinar con el Subdirector del Sistema Lerma los proyectos y programas de mantenimiento civil, mecánico, eléctrico, y líneas de alta tensión en la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable.

Supervisar y realizar mantenimiento preventivo, correctivo, rehabilitación y equipamiento de los componentes electromecánicos que integran las instalaciones (pozos, rebombes, plantas de bombeo, plantas de cloro), del sistema de agua potable que operan las 24 horas de los 365 días del año en el Sistema Lerma.

Controlar y revisar la generación de reportes e indicadores que permitan obtener la información diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y anual, de las actividades que se realizan en los programas permanentes establecidos de mantenimiento preventivo y correctivo, a los componentes electromecánicos (transformador, arrancador, bombas convencionales y sumergibles, cabezal de descarga tubería de columna, flechas, motores, subestaciones eléctricas, acometidas, líneas eléctricas y líneas de conducción) para detectar fallas y corregirlas inmediatamente, con el fin de que operen en óptimas condiciones y no se vea afectado el caudal producido en el Sistema Lerma que se envía al Distrito Federal.

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

Informar al Subdirector del Sistema Lerma los avances y estado de los programas y trabajos diversos de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable del Sistema Lerma y del Distrito Federal.

Revisar y autorizar las comprobaciones de fondo revolvente de la Oficina de Mantenimiento conforme a la normatividad.

Elaborar, revisar y mandar solicitud a la Subdirección del Sistema Lerma, para su autorización de los requerimientos de capacitación del personal técnico, de campo y administrativo.

Actualizar e integrar la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Oficina de Mantenimiento.

Revisar, actualizar y autorizar la plantilla del personal considerado en el programa de condiciones insalubres de infecto riesgo.

Controlar, revisar y actualizar la plantilla de personal de Mantenimiento por función real que se entrega a la Subdirección de Sistema Lerma para su revisión y a la Dirección de Agua Potable y Potabilización para su autorización y posterior envío a Recursos Humanos para el suministro de la ropa de trabajo y equipo de protección.

Recibir listados de la Oficina de Seguridad e Higiene a fin de que se distribuyan al área administrativa de la Oficina de Mantenimiento para su retiro del almacén y entrega del equipo y vestuario al personal.

Controlar, revisar y actualizar la plantilla de personal que labora en la vía pública para su aseguramiento.

Controlar y revisar el cumplimiento de los programas anuales del parque vehicular en cuanto a la revista y verificación de gases contaminantes; asimismo, mantener en condiciones de operación los vehículos asignados a la Unidad Departamental.

Asistir a juntas en la Subdirección del Sistema Lerma y en la Dirección de Agua Potable y Potabilización para la verificación del seguimiento de acciones y/o mejoras para el mejor desempeño de la infraestructura hidráulica instalada en el Sistema Lerma y en el Distrito Federal.

Revisar, controlar y enviar reportes e informes que se entregan a la Subdirección de Sistema Lerma para su revisión y a la Dirección de Agua Potable y Potabilización para su autorización y trámite al área de Recursos Humanos de todas las retribuciones económicas a que tiene derecho los trabajadores de base y eventual por medio de reportes durante todo el año.

Revisar, enviar reportes e informes y entregar a la Subdirección del Sistema Lerma, para su revisión y autorización y envía a la Dirección de Agua potable y Potabilización para su autorización y trámite al área de Recursos Humanos de todas las retribuciones económicas a que tiene derecho los trabajadores de base y eventual por medio de reportes durante todo el año.

Recibir, generar y dar contestación a toda la correspondencia enviada por las diferentes áreas del SACM y otras Dependencias Gubernamentales, Estatales y Particulares.

### **Subdirección de Agua Potable Norte**

#### **Objetivo**

Controlar, supervisar y coordinar la operación de la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable de las zonas: Norte, Centro y Poniente de la Ciudad de México, para cumplir con el proceso de captación y conducción de agua al Distrito Federal.

#### **Funciones**

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

Efectuar visitas periódicas a las zonas donde se realizan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, por parte de las Direcciones de Construcción, Mantenimiento y Técnica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con el fin de verificar que estos se realicen conforme a los proyectos solicitados en el programa operativo anual (cartera de obra autorizada).

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

Controlar la operación, supervisión y mantenimiento preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los componentes electromecánicos que integran las instalaciones, así como las redes hidráulicas del sistema de agua potable que operan las 24 horas de los 365 días del año.

Controlar y revisar la generación de reportes e indicadores que permitan obtener la información diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y anual, de las actividades que se realizan en los programas permanentes establecidos de mantenimiento preventivo y correctivo a los componentes electromecánicos (transformador, arrancador, bombas convencionales y sumergibles, cabezal de descarga, motores, acometidas de líneas eléctricas y redes hidráulicas), para detectar fallas y corregirlas inmediatamente, con el fin de que operen en óptimas condiciones y no se vean afectados los sistemas de agua potable en el Distrito Federal.

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

Elaborar, revisar y entregar informes y reportes físico-financieros y otros de los avances del programa, actividad institucional y meta, a la Dirección de Agua Potable y Potabilización para su integración y comprobación a las Oficinas de Control y Gestion.

Informar al Director de Agua Potable y Potabilización los avances y terminación de los programas: de lavado y desinfección de tanques de almacenamiento, así como las acciones de los trabajos diversos a la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable.

Revisar y autorizar las comprobaciones de fondo revolviente de las Unidades Departamentales Centro, Poniente, Norte y comprobación de gastos de emergencia, conforme a la normatividad.

Elaborar, revisar y mandar solicitud a la Dirección de Agua Potable y Potabilización, para autorización de los requerimientos de capacitación del personal técnico, de campo, operativo y administrativo adscrito a la plantilla de la Subdirección de referencia.

Revisar que se integren los representantes de las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en las Oficinas Regionales respectivas.

Revisar, actualizar y autorizar la plantilla del personal considerado en el programa de condiciones insalubres de infecto riesgo.

Controlar, revisar y actualizar la plantilla de personal por función real que se entrega a la Dirección de Agua Potable y Potabilización para su autorización y posterior envío a Recursos Humanos para el suministro de la ropa de trabajo y equipo de protección.

Recibir listados de la Oficina de Seguridad e Higiene a fin de que se distribuyan a las áreas administrativas de las Oficinas Regionales para su retiro del almacén y entrega del equipo y vestuario al personal en los campamentos.

Controlar, revisar y actualizar la plantilla de personal que labora en la vía pública, así como también actualizar los listados de las instalaciones para su aseguramiento.

Controlar y revisar el cumplimiento de los programas anuales del parque vehicular en cuanto a la revista y verificación de gases contaminantes.

Revisar, controlar y enviar reportes e informes y entregar a la Dirección de Agua Potable y Potabilización para su autorización y trámite al área de Recursos Humanos de todas las retribuciones económicas a que tienen derecho los trabajadores de base y eventuales por medio de reportes durante todo el año.

Recibir, generar y dar contestación a la correspondencia enviada por las diferentes áreas del SACM, así como aportar la información necesaria para que instancias superiores del mismo SACM contesten a otras Dependencias Gubernamentales, Estatales y Particulares.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Norte**

##### **Objetivo**

Controlar, supervisar y coordinar la operación de la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable de las Delegaciones Azcapotzalco y Gustavo A. Madero, así como en los Municipios de Acolman, Ecatepec, Tecamac, Tizayuca y Tlalnepantla en el Estado de México, para cumplir con el proceso de captación, conducción y distribución de agua potable al Distrito Federal.

##### **Funciones**

Acordar y determinar con el Subdirector de Agua Potable Norte los convenios, proyectos y programas de las adecuaciones de la infraestructura hidráulica del sistema agua potable y obras a ejecutar por otras Dependencias Gubernamentales, Estatales, Federales y Particulares, para mejora del servicio.

Efectuar visitas periódicas a las zonas donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, por parte de las Direcciones de Construcción, Mantenimiento y Técnica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con el fin de verificar que estos se realicen conforme a los proyectos solicitados en el programa operativo anual (cartera de obra autorizada).

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 realizan en las instalaciones de la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable.

Controlar la operación, supervisión, mantenimiento preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los componentes electromecánicos que integran las instalaciones, así como las redes hidráulicas del sistema de agua potable que operan las 24 horas de los 365 días del año.

Controlar y revisar la generación de reportes y/o indicadores que permitan obtener la información diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y anual, de las actividades que se realizan en los programas permanentes establecidos de mantenimiento preventivo y correctivo a los componentes electromecánicos (transformador, arrancador, bombas convencionales y sumergibles, cabezal de descarga, motores, acometidas de líneas eléctricas y redes hidráulicas), para detectar fallas y corregirlas inmediatamente, con el fin de que operen en óptimas condiciones y no se vean afectados los sistemas de agua potable y potabilización en el Distrito Federal.

Elaborar anteproyecto y programa de la cartera de obra y operativo anual de adquisiciones de materiales, servicios y bienes muebles.

Elaborar, revisar y entregar informes y reportes físicos-financieros y otros avances del programa, actividad institucional y meta a la Subdirección de Agua Potable Norte, para su integración y comprobación a las Oficinas de Control de Gestión y Órganos Fiscalizadores.

Informar al Subdirector de Agua Potable Norte los avances y terminación de los programas de lavado y desinfección de tanques de almacenamiento, así como las acciones de los trabajos diversos a la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable.

Revisar y autorizar las comprobaciones de fondo revolvente asignado a las Oficinas Regionales Norte y Azcapotzalco-Cuauhtepic, así como la comprobación de gastos de emergencia, conforme a la normatividad.

Elaborar, revisar y mandar solicitud a la Subdirección de Agua Potable Norte, para autorización, de los requerimientos de capacitación del personal técnico, de campo, operativo y administrativo.

Supervisar y revisar que se integren las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en las Oficinas Regionales respectivas.

Revisar y actualizar la plantilla del personal considerado en el programa de condiciones insalubres de infecto riesgo.

Controlar, revisar y actualizar la plantilla de personal por función real que se entrega a la Subdirección de Agua Potable Norte para su revisión y a la Dirección de Agua Potable y Potabilización para su autorización y posterior envío a Recursos Humanos para el suministro de la ropa de trabajo y equipo de protección.

Recibir listados de la Oficina de Seguridad e Higiene a fin de que se distribuyan a las áreas administrativas de las Oficinas Regionales para su retiro del almacén y entrega del equipo y vestuario al personal en los campamentos.

Controlar, revisar y actualizar la plantilla de personal que labora en la vía pública, así como también actualizar los listados de las instalaciones para su aseguramiento.

Controlar, revisar el cumplimiento con los programas anuales del parque vehicular en cuanto a la revista y verificación de gases contaminantes.

Revisar, controlar y enviar reportes e informes que se entregan a la Subdirección de Agua Potable Norte para su revisión y a la Dirección de Agua Potable y Potabilización para su autorización y trámite al área de Recursos Humanos de todas las retribuciones económicas a que tiene derecho los trabajadores de base y eventual por medio de reportes durante todo el año.

Recibir generar y dar contestación a la correspondencia enviada por las diferentes áreas del SACM, así como aportar la información necesaria para que instancias superiores del mismo SACM contesten a otras Dependencias Gubernamentales, Estatales y Particulares.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Centro**

##### **Objetivo**

Controlar, supervisar y coordinar la operación de la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable de las Delegaciones Álvaro Obregón, Benito Juárez, Cuauhtémoc y Miguel Hidalgo, para cumplir con el proceso de captación, conducción y distribución de agua potable al Distrito Federal.

##### **Funciones**

Acordar y determinar con el Subdirector de Agua Potable Norte los convenios, proyectos y programas de las adecuaciones de la infraestructura hidráulica del sistema agua potable y obras a ejecutar por otras Dependencias Gubernamentales, Estatales, Federales y Particulares, para mejora del servicio.

Efectuar visitas periódicas a las zonas donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, por parte de las Direcciones de Construcción, Mantenimiento y Técnica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con el fin de verificar que estos se realicen conforme a los proyectos solicitados en el programa operativo anual (cartera de obra autorizada).

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

Controlar la operación y supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los componentes electromecánicos que integran las instalaciones, así como las redes hidráulicas del sistema de agua potable que operan las 24 horas de los 365 días del año.

Controlar, revisar la generación de reportes y/o indicadores que permitan obtener la información diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y anual, de las actividades que se realizan en los programas permanentes establecidos de mantenimiento preventivo y correctivo a los componentes electromecánicos (transformador, arrancador, bombas convencionales y sumergibles, cabezal de descarga, motores, acometidas de líneas eléctricas y redes hidráulicas), para detectar fallas y corregirlas inmediatamente, con el fin de que operen en óptimas condiciones y no se vean afectado el sistema de agua potable en el Distrito Federal.

Elaborar anteproyecto y programa de la cartera de obras y operativo anual de adquisiciones de materiales, servicios y bienes muebles.

Elaborar, revisar y entregar informes y reportes físico-financieros y otros de los avances del programa, actividad institucional y meta, a la Subdirección de Agua Potable Norte para su integración y comprobación a las Oficinas de Control, de Gestión y Órganos Fiscalizadores.

Informar al Subdirector de Agua Potable Norte los avances y terminación de los programas: De lavado y desinfección de tanques de almacenamiento, así como las acciones de los trabajos diversos a la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable.

Revisar y autorizar las comprobaciones de fondo revolvente asignado a las Oficinas Regionales Centro Pascua y Centro Universidad, así como la comprobación de gastos de emergencia, conforme a la normatividad.

Elaborar, revisar y mandar solicitud a la Subdirección de Agua Potable Norte, para autorización de los requerimientos de capacitación del personal técnico, de campo, operativo y administrativo.

Supervisar y revisar que se integren las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en las Oficinas Regionales respectivas.

Revisar y actualizar la plantilla del personal considerado en el programa de condiciones insalubres de infecto riesgo.

Controlar, revisar y actualizar la plantilla de personal por función real que se entrega a la Subdirección de Agua Potable Norte para su revisión y a la Dirección de Agua Potable y Potabilización para su autorización y posterior envío a Recursos Humanos para el suministro de la ropa de trabajo y equipo de protección.

Recibir listados de la Oficina de Seguridad e Higiene a fin de que se distribuyan a las áreas administrativas de las Oficinas Regionales para su retiro del almacén y entrega del equipo y vestuario al personal en los campamentos.

Controlar, revisar y actualizar la plantilla de personal que labora en la vía pública así como también actualizar los listados de las instalaciones para su aseguramiento.

Controlar y revisar el cumplimiento con los programas anuales del parque vehicular en cuanto a la revista y verificación de gases contaminantes.

Revisar, controlar y enviar reportes e informes que se entregan a la Subdirección de Agua Potable Norte para su revisión y a la Dirección de Agua Potable y Potabilización para su autorización y trámite al área de Recursos Humanos de todas las retribuciones económicas a que tiene derecho los trabajadores de base y eventual por medio de reportes durante todo el año.

Recibir, generar y dar contestación a la correspondencia enviada por las diferentes áreas del SACM, así como aportar la información necesaria para que instancias superiores del mismo SACM contesten a otras Dependencias Gubernamentales, Estatales y Particulares.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Poniente**

### **Objetivo**

Controlar, supervisar y coordinar la operación de la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable de las Delegaciones Álvaro Obregón, Cuajimalpa y Miguel Hidalgo, así como de los Municipios de Naucalpan y Huixquilucan del Estado de México, para cumplir con el proceso de captación, conducción y distribución de agua potable al Distrito Federal.

### **Funciones**

Acordar y determinar con el Subdirector de Agua Potable Norte los convenios, proyectos y programas de las adecuaciones de la infraestructura hidráulica del sistema agua potable y obras a ejecutar por otras Dependencias Gubernamentales, Estatales, Federales y Particulares, para mejora del servicio.

Efectuar visitas periódicas a las zonas donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, por parte de las Direcciones de Construcción, Mantenimiento y Técnica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con el fin de verificar que estos se realicen conforme a los proyectos solicitados en el programa operativo anual (cartera de obra autorizada).

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 realizan en las instalaciones de la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable.

Controlar la operación y supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los componentes electromecánicos que integran las instalaciones, así como las redes hidráulicas del sistema de agua potable que operan las 24 horas de los 365 días del año.

Controlar, revisar la generación de reportes y/o indicadores que permitan obtener la información diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y anual, de las actividades que se realizan en los programas permanentes establecidos de mantenimiento preventivo y correctivo a los componentes electromecánicos (transformador, arrancador, bombas convencionales y sumergibles, cabezal de descarga, motores, acometidas de líneas eléctricas y redes hidráulicas), para detectar fallas y corregirlas inmediatamente, con el fin de que operen en óptimas condiciones y no se vean afectados los sistemas de agua potable en el Distrito Federal.

Elaborar anteproyecto y programa de la cartera de obras y operativo anual de adquisiciones de materiales, servicios y bienes muebles. Elaborar, revisar y entregar informes y reportes físico-financieros y otros de los avances del programa, actividad institucional y meta, a la Subdirección de Agua Potable Norte para su integración y comprobación a las Oficinas de Control, de Gestión y Órganos Fiscalizadores.

Informar al Subdirector de Agua Potable Norte los avances y terminación de los programas: De lavado y desinfección de tanques de almacenamiento, así como las acciones de los trabajos diversos a la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable.

Revisar y autorizar las comprobaciones de fondo revolvente asignado a las Oficinas Regionales San Joaquín y Álvaro Obregón, así como la comprobación de gastos de emergencia, conforme a la normatividad.

Elaborar, revisar y mandar solicitud a la Subdirección de Agua Potable Norte, para autorización de los requerimientos de capacitación del personal técnico, de campo, operativo y administrativo.

Supervisar y revisar que se integren las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en las Oficinas Regionales respectivas.

Revisar y actualizar la plantilla del personal considerado en el programa de condiciones insalubres de infecto riesgo.

Controlar, revisar y actualizar la plantilla de personal por función real que se entrega a la Subdirección de Agua Potable Norte para su revisión y a la Dirección de Agua Potable y Potabilización para su autorización y posterior envío a Recursos Humanos para el suministro de la ropa de trabajo y equipo de protección.

Recibir listados de la Oficina de Seguridad e Higiene a fin de que se distribuyan a las áreas administrativas de las Oficinas Regionales para su retiro del almacén y entrega del equipo y vestuario al personal en los campamentos.

Controlar, revisar y actualizar la plantilla de personal que labora en la vía pública así como también actualizar los listados de las instalaciones para su aseguramiento.

Controlar y revisar el cumplimiento con los programas anuales del parque vehicular en cuanto a la revista y verificación de gases contaminantes.

Revisar, controlar y enviar reportes e informes que se entregan a la Subdirección de Agua Potable Norte para su revisión y a la Dirección de Agua Potable y Potabilización para su autorización y trámite al área de Recursos Humanos de todas las retribuciones económicas a que tiene derecho los trabajadores de base y eventual por medio de reportes durante todo el año.

Recibir, generar y dar contestación a la correspondencia enviada por las diferentes áreas del SACM, así como aportar la información necesaria para que instancias superiores del mismo SACM contesten a otras Dependencias Gubernamentales, Estatales y Particulares.

### **Subdirección de Agua Potable Sur**

#### **Objetivo**

Controlar, supervisar y coordinar la operación de la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable de las Delegaciones Xochimilco, Milpa Alta, Tláhuac, Coyoacán, Tlalpan, Iztapalapa, Venustiano Carranza e Iztacalco para cumplir con el proceso de captación, conducción y distribución de agua a la zona sur – oriente del Distrito Federal.

#### **Funciones**

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

Efectuar visitas periódicas a las zonas donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, por parte de las Direcciones de Construcción, Mantenimiento y Técnica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con el fin de verificar que éstos se realicen conforme a los proyectos solicitados en el programa operativo anual (cartera de obra autorizada).

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 realizan en las instalaciones de la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable.

Controlar la operación, supervisión, mantenimiento preventivo y correctivo, rehabilitación y equipamiento de los componentes electromecánicos que integran las instalaciones, así como las redes hidráulicas del sistema de agua potable que operan las 24 horas de los 365 días del año.

Controlar y revisar la generación de reportes e indicadores que permiten obtener la información diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y anual, de las actividades que se realizan en los programas permanentes establecidos de mantenimiento preventivo y correctivo a los componentes electromecánicos (transformador, arrancador, bombas convencionales y sumergibles, cabezal de descarga, motores, acometidas y líneas eléctricas y redes hidráulicas), para detectar fallas y corregirlas inmediatamente, con el fin de que operen en óptimas condiciones y no se vea afectados los sistemas de agua potable en el Distrito Federal.

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

Elaborar, revisar y entregar informes y reportes físicos-financieros y otros de los avances del programa, actividad institucional y meta, a la Dirección de Agua Potable y Potabilización para su integración y comprobación a las Oficinas de Control, de Gestión y Órganos Fiscalizadores.

Informar al Director de Agua Potable y Potabilización los avances, estado y terminación de los programas: de lavado y desinfección de tanques de almacenamiento, así como las acciones de los trabajos diversos a la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable.

Revisar y autorizar las comprobaciones de fondo revolvente de las Unidades Departamentales Oriente, Sur y Atención de Fugas de Agua Potable y comprobación de gastos de emergencia, conforme a la normatividad.

Elaborar, revisar y mandar solicitud a la Dirección de Agua Potable y Potabilización, para su autorización de los requerimientos de capacitación del personal técnico, de campo, operativo y administrativo adscrito a la plantilla de la Subdirección de referencia.

Revisar que se integren los representantes de las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en las Oficinas Regionales respectivas.

Revisar, actualizar y autorizar la plantilla del personal considerado en el programa de condiciones insalubres de infecto riesgo.

Controlar, revisar y actualizar la plantilla de personal por función real que se entrega a la Dirección de Agua Potable y Potabilización para su autorización y posterior envío a Recursos Humanos para el suministro de la ropa de trabajo y equipo de protección.

Recibir listados de la Oficina de Seguridad e Higiene a fin de que se distribuyan a las áreas administrativas de las Oficinas Regionales para su retiro del almacén y entrega del equipo y vestuario al personal en los campamentos.

Controlar, revisar y actualizar la plantilla de personal que labora en la vía pública así como también actualizar los listados de las instalaciones para su aseguramiento.

Controlar y revisar el cumplimiento con los programas anuales del parque vehicular en cuanto a la revista y verificación de gases contaminantes.

Revisar, controlar y enviar reportes e informes y entregar a la Dirección de Agua Potable y Potabilización para su autorización y trámite al área de Recursos Humanos de todas las retribuciones económicas a que tiene derecho los trabajadores de base por medio de reportes durante todo el año.

Recibir, generar y dar contestación a toda la correspondencia enviada por las diferentes áreas del SACM y otras Dependencias Gubernamentales, Estatales y Particulares.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Sur**

#### **Objetivo**

Controlar, supervisar y coordinar la operación de la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable de las Delegaciones Coyoacán, Tlalpan y Magdalena Contreras, para cumplir con el proceso de captación, conducción y distribución de agua potable al Distrito Federal.

#### **Funciones**

Acordar y determinar con el Subdirector de Agua Potable Sur los convenios, proyectos y programas de las adecuaciones de la infraestructura hidráulica del sistema agua potable y obras a ejecutar por otras Dependencias Gubernamentales, Estatales, Federales y Particulares, para mejora del servicio.

Efectuar visitas periódicas a las zonas donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, por parte de las Direcciones de Construcción, Mantenimiento y Técnica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con el fin de verificar que éstos se realicen conforme a los proyectos solicitados en el programa operativo anual (cartera de obra autorizada).

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 realizan en las instalaciones de la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable.

Controlar la operación, supervisión, mantenimiento preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los componentes electromecánicos que integran las instalaciones, así como las redes hidráulicas del sistema de agua potable que operan las 24 horas de los 365 días del año.

Controlar y revisar la generación de reportes y/o indicadores que permitan obtener la información diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y anual, de las actividades que se realizan en los programas permanentes establecidos de mantenimiento preventivo y correctivo a los componentes electromecánicos (transformador, arrancador, bombas convencionales y sumergibles, cabezal de descarga, motores, acometidas y líneas eléctricas y redes hidráulicas), para detectar fallas y corregirlas inmediatamente, con el fin de que operen en óptimas condiciones y no se vean afectados los sistemas de agua potable y potabilización en el Distrito Federal.

Elaborar anteproyecto y programa: de la cartera de obra y operativo anual de adquisiciones de materiales, servicios y bienes muebles.

Elaborar, revisar y entregar informes y reportes físicos-financieros y otros de los avances del programa, actividad institucional y meta, a la Subdirección de Agua Potable Sur para su integración y comprobación a las Oficinas de Control, de Gestión y Órganos Fiscalizadores.

Informar al Subdirector de Agua Potable Sur los avances y terminación de los programas: de lavado y desinfección de tanques de almacenamiento. Así como las acciones de los trabajos diversos a la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable.

Revisar y autorizar las comprobaciones de fondo revolvente de las Oficinas Regionales Coyoacán y Tlalpan y comprobación de gastos de emergencia, conforme a la normatividad.

Elaborar, revisar y mandar solicitud a la Subdirección de Agua Potable Sur, para su autorización de los requerimientos de capacitación del personal técnico, de campo, operativo y administrativo.

Supervisar y revisar que se integren las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene de las Oficinas Regionales respectivas.

Revisar y actualizar la plantilla del personal considerado en el programa de condiciones insalubres de infecto riesgo.

Controlar, revisar y actualizar la plantilla de personal por función real que se entrega a la Subdirección de Agua Potable Sur para su revisión y a la Dirección de Agua Potable y Potabilización para su autorización y posterior envío a Recursos Humanos para el suministro de la ropa de trabajo y equipo de protección.

Recibir los listados de la Oficina de Seguridad e Higiene a fin de que se distribuyan a las áreas administrativas de las Oficinas Regionales para su retiro del almacén y entrega del equipo y vestuario al personal en los campamentos.

Controlar, revisar y actualizar la plantilla de personal que labora en la vía pública, así como también actualizar los de listados de las instalaciones para su aseguramiento.

Controlar y revisar el cumplimiento con los programas anuales del parque vehicular en cuanto a la revista y verificación de gases contaminantes.

Revisar, controlar y enviar reportes e informes que se entregan a la Subdirección de Agua Potable Sur para su revisión y a la Dirección de Agua Potable y Potabilización para su autorización y trámite al área de Recursos Humanos de todas las retribuciones económicas a que tiene derecho los trabajadores de base y eventual por medio de reportes durante todo el año.

Recibir, generar y dar contestación a toda la correspondencia enviada por las diferentes áreas del S. A. C. M. y otras Dependencias Gubernamentales, Estatales y Particulares.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable Oriente**

##### **Objetivo**

Controlar, supervisar y coordinar la operación de la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable de las Delegaciones Iztacalco, Iztapalapa y Venustiano Carranza, para cumplir con el proceso de captación, conducción y distribución de agua potable al Distrito Federal.

##### **Funciones**

Acordar y determinar con el Subdirector de Agua Potable Sur los convenios, proyectos y programas de las adecuaciones de la infraestructura hidráulica del sistema agua potable y obras a ejecutar por otras Dependencias Gubernamentales, Estatales, Federales y Particulares, para mejora del servicio.

Efectuar visitas periódicas a las zonas donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica por parte de las Direcciones de Construcción, Mantenimiento y Técnica 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).

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 realizan en las instalaciones de la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable.

Controlar la operación, supervisión y mantenimiento preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los componentes electromecánicos que integran las instalaciones, así como las redes hidráulicas del sistema de agua potable que operan las 24 horas de los 365 días del año.

Controlar y revisar la generación de reportes y/o indicadores que permitan obtener la información diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y anual, de las actividades que se realizan en los programas permanentes establecidos de mantenimiento preventivo y correctivo a los componentes electromecánicos (transformador, arrancador, bombas convencionales y sumergibles, cabezal de descarga, motores, acometidas y líneas eléctricas y redes hidráulicas), para detectar fallas y corregirlas inmediatamente, con el fin de que operen en óptimas condiciones y no se vean afectados los sistemas de agua potable y potabilización en el Distrito Federal.

Elaborar anteproyecto y programa: de la cartera de obra y operativo anual de adquisiciones de materiales, servicios y bienes muebles.

Elaborar, revisar y entregar informes y reportes físicos-financieros y otros de los avances del programa, actividad institucional y meta, a la Subdirección de Agua Potable Sur para su integración y comprobación a las Oficinas de Control, de Gestión y Órganos Fiscalizadores.

Informar al Subdirector de Agua Potable Sur los avances y terminación de los programas: de lavado y desinfección de tanques de almacenamiento. Así como las acciones de los trabajos diversos a la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable.

Revisar y autorizar las comprobaciones de fondo revolvente de las Oficinas Regionales Oriente y Santa Catarina y comprobación de gastos de emergencia, conforme a la normatividad.

Elaborar, revisar y mandar solicitud a la Subdirección de Agua Potable Sur, para su autorización de los requerimientos de capacitación del personal técnico, de campo, operativo y administrativo.

Supervisar y revisar que se integren las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene de las Oficinas Regionales respectivas.

Revisar y actualizar la plantilla del personal considerado en el programa de condiciones insalubres de infecto riesgo.

Controlar, revisar y actualizar la plantilla de personal por función real que se entrega a la Subdirección de Agua Potable Sur para su revisión y a la Dirección de Agua Potable y Potabilización para su autorización y posterior envío a Recursos Humanos para el suministro de la ropa de trabajo y equipo de protección.

Recibir los listados de la Oficina de Seguridad e Higiene a fin de que se distribuyan a las áreas administrativas de las Oficinas Regionales para su retiro del almacén y entrega del equipo y vestuario al personal en los campamentos.

Controlar, revisar y actualizar la plantilla de personal que labora en la vía pública. así como también actualizar los de listados de las instalaciones para su aseguramiento.

Controlar y revisar el cumplimiento con los programas anuales del parque vehicular en cuanto a la revista y verificación de gases contaminantes.

Revisar, controlar y enviar reportes e informes que se entregan a la Subdirección de Agua Potable Sur para su revisión y a la Dirección de Agua Potable y Potabilización para su autorización y trámite al área de Recursos Humanos de todas las retribuciones económicas a que tiene derecho los trabajadores de base y eventual por medio de reportes durante todo el año.

Recibir, generar y dar contestación a toda la correspondencia enviada por las diferentes áreas del S. A. C. M. y otras Dependencias Gubernamentales, Estatales y Particulares.

### **Subdirección de Potabilización y Desinfección**

#### **Objetivo**

Supervisar, controlar y coordinar la operación de la infraestructura del sistema hidráulico de Potabilización y Desinfección en las 16 Delegaciones del Distrito Federal y Zona Conurbada; para cumplir con el proceso de potabilización y desinfección de agua potable de calidad.

#### **Funciones**

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

Efectuar visitas periódicas a las zonas donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica en el área de potabilización y desinfección, por parte de las Direcciones de Construcción, Mantenimiento y Técnica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con el fin de verificar que éstos se realicen conforme a los proyectos de los trabajos solicitados en el programa operativo anual (cartera de obra autorizada).

Atender a representantes vecinales, población, Autoridades Gubernamentales y Funcionarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México para formalizar reuniones y acuerdos de trabajo para realizar en instalaciones del sistema hidráulico de agua potable, programas de control de calidad del agua, potabilización y desinfección.

Coordinar con las Jefaturas de Unidad Departamental el mantenimiento preventivo, correctivo, rehabilitación y reequipamiento de las plantas potabilizadoras y cloradoras y en dosificadores de hipoclorito de sodio, ácido sulfúrico y otros reactivos químicos, instalados en el sistema hidráulico del Distrito Federal que operan las 24 horas de los 365 días del año.

Controlar y revisar la generación de reportes e indicadores que permitan la información diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y anual, de las actividades que se realizan en los programas permanentes establecidos de mantenimiento preventivo y correctivo a los componentes electromecánicos (transformador, arrancador, bombas convencionales y sumergibles, cabezal de descarga, motores, acometidas y líneas eléctricas y redes hidráulicas), para detectar fallas y corregirlas inmediatamente, con el fin de que operen en óptimas condiciones y no se vea afectada la potabilización y desinfección de agua potable en el Distrito Federal.

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

Elaborar, revisar y entregar informes y reportes físicos-financieros y otros de los avances del programa, actividad institucional y meta, y enviar a la Dirección de Agua Potable y Potabilización para su integración y comprobación a las Oficinas de Control de Gestión y Fiscalizadores.

Informar al Director de Agua Potable y Potabilización los avances, estado y terminación de los programas de los trabajos diversos a la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable, potabilización y desinfección.

Revisar y autorizar las comprobaciones de fondo revolvente de las Unidades Departamentales de Potabilización y Desinfección "A" y "B" y comprobación de gastos de emergencia, conforme a la normatividad.

Elaborar, revisar y mandar solicitud a la Dirección de Agua Potable y Potabilización, para su autorización de los requerimientos de capacitación del personal técnico, de campo, operativo y administrativo adscrito a la plantilla de la Subdirección de referencia.

Revisar que se integren los representantes de las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en las Oficinas respectivas.

Revisar y actualizar la plantilla del personal considerado en el programa de condiciones insalubres de infecto riesgo.

Controlar, revisar y actualizar la plantilla de personal por función real que se entrega a la Dirección de Agua Potable y Potabilización para su autorización y posterior envío a Recursos Humanos para el suministro de la ropa de trabajo y equipo de protección.

Recibir listados de la Oficina de Seguridad e Higiene a fin de que se distribuyan a las áreas administrativas de las Oficinas para su retiro del almacén y entrega del equipo y vestuario al personal en los campamentos.

Controlar, revisar y actualizar plantilla de personal que labora en vía pública así como también actualizar los listados de las instalaciones para su aseguramiento

Controlar y revisar el cumplimiento con los programas anuales del parque vehicular en cuanto a la revista y verificación de gases contaminantes.

Revisar, controlar y enviar reportes e informes y entrega a la Dirección de Agua Potable y Potabilización para su autorización y tramite al área de Recursos Humanos de todas las retribuciones económicas a que tiene derecho los trabajadores de base y eventual por medio de reportes durante todo el año.

Recibir, generar y dar contestación a toda la correspondencia enviada por las diferentes áreas del S. A. C. M. y otras Dependencias Gubernamentales, Estatales y Particulares.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "A"**

#### **Objetivo**

Controlar, supervisar y coordinar la operación de Plantas Potabilizadoras y dispositivos de desinfección, de las 16 delegaciones del Distrito Federal y Zonas Conurbadas en el Estado de México, para cumplir con los procesos de captación, potabilización, desinfección y distribución de agua potable al Distrito Federal.

#### **Funciones**

Acordar y determinar con el Subdirector de Potabilización y Desinfección los convenios, proyectos, programas de las adecuaciones de la infraestructura hidráulica del sistema de agua potable y obras a ejecutar por otras Dependencias Gubernamentales, Estatales, Federales y Particulares, para mejora del servicio.

Efectuar visitas periódicas a las zonas donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, por parte de las Direcciones de Construcción, Mantenimiento y Técnica del Sistema de Agua Potable y Potabilización, con el fin de verificar que éstos se realicen conforme a lo solicitado en el programa operativo anual (cartera de obra autorizada).

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

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

Controlar la operación, supervisión, mantenimiento preventivo y correctivo, rehabilitación y equipamiento de los componentes electromecánicos que integran las instalaciones, así como las redes hidráulicas del sistema de agua potable que operan las 24 horas de los 365 días del año.

Controlar, revisar la generación de reportes e indicadores que permitan obtener la información diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y anual, de las actividades que se realizan en los programas permanentes establecidos de mantenimiento preventivo y correctivo a los componentes electromecánicos (transformador, arrancador, bombas convencionales y sumergibles, cabezal de descarga, motores, acometidas y líneas eléctricas y redes hidráulicas), para detectar fallas y corregirlas inmediatamente, con el fin de que operen en óptimas condiciones y no se vea afectado el sistema de agua potable en el Distrito Federal.

Elaborar anteproyecto y programa: de la cartera de obra y operativo anual de adquisiciones de materiales, sustancias químicas, servicios y bienes muebles.

Elaborar, revisar y entregar informes y reportes físico-financiero y otros de los avances del programa, actividad institucional y meta, a la Subdirección de Potabilización y Desinfección para su integración y comprobación a las Oficinas de Control.

Informar al Subdirector de Potabilización y Desinfección los avances, estado y terminación de los programas: potabilización y control de calidad del agua, así como las acciones de los trabajos diversos a la infraestructura hidráulica del sistema de potabilización de agua potable.

Revisar y autorizar las comprobaciones de fondo revolvente de las Oficinas de Aprovechamiento de Agua Potable, Control de Calidad del Agua, Potabilización y Plantas Potabilizadoras y comprobación de gastos de emergencia, conforme a la normatividad.

Elaborar, revisar y mandar solicitud a la Subdirección de Potabilización y Desinfección, para su autorización de los requerimientos de capacitación del personal técnico, de campo, operativo y administrativo.

Supervisar y revisar que se integren las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene de las Oficinas respectivas.

Revisar y actualizar la plantilla de personal considerado en el programa de condiciones insalubres de infecto riesgo.

Controlar, revisar y actualizar la plantilla de personal por función real que se entrega a la Subdirección de Potabilización y Desinfección para su revisión y a la Dirección de Agua Potable y Potabilización para su autorización y posterior envío a Recursos Humanos para el suministro de la ropa de trabajo y equipo de protección.

Recibir listados de la Oficina de Seguridad de Higiene a fin de que se distribuyan a las áreas administrativas de las Oficinas para su retiro del almacén y entrega del equipo y vestuario al personal en los campamentos.

Controlar, revisar y actualizar la plantilla de personal que labora en la vía pública así como también actualizar los listados de las instalaciones para su aseguramiento.

Controlar, revisar el cumplimiento de los programas anuales del parque vehicular en cuanto a la revista y verificación de gases contaminantes.

Revisar, controlar y enviar reportes e informes que se entregan a la Subdirección de Potabilización y Desinfección para su revisión y a la Dirección de Agua Potable y Potabilización para su autorización y trámite al área de Recursos Humanos de todas las retribuciones económicas a que tiene derecho los trabajadores de base y eventual por medio de reportes durante todo el año.

Recibir, generar y dar contestación a toda la correspondencia enviada por las diferentes áreas del SACM y otras Dependencias Gubernamentales, Estatales y Particulares.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Potabilización y Desinfección "B"**

##### **Objetivo**

Controlar, supervisar y coordinar la operación de la infraestructura de las plantas cloradoras de las 16 delegaciones Distrito Federal y Zonas Conurbadas en el Estado de México, para cumplir con el proceso de potabilización de agua potable al Distrito Federal.

### **Funciones**

Acordar y determinar con el Subdirector de Potabilización y Desinfección los convenios, proyectos, programas de las adecuaciones de la infraestructura hidráulica de las plantas cloradoras y obras a ejecutar por otras Dependencias Gubernamentales, estatales, Federales y Particulares, para mejora del servicio.

Efectuar visitas periódicas a las zonas donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, por parte de las Direcciones de Construcción, Mantenimiento y Técnica 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).

Aplicar los procesos a la infraestructura hidráulica de agua potable como son: Suministro de Hipoclorito de Sodio y Cloro Liquido Anhidro para dosificación del proceso de potabilización del agua potable en las 16 Delegaciones del Distrito Federal.

Controlar la operación, supervisión y mantenimiento preventivo y correctivo, rehabilitación y equipamiento de los componentes de los equipos cloradores de Cloro Liquido Anhidro en las instalaciones del sistema de agua potable que operan las 24 horas de los 365 días del año.

Elaborar anteproyecto y programa operativo anual de adquisiciones de materiales y sustancias químicas.

Elaborar revisar y entregar informes y reportes físico-financiero y otros de los avances del programa, actividad institucional y meta, a la Subdirección de Potabilización y Desinfección para su integración y comprobación a las Oficinas de Control, de Gestión y Órganos Fiscalizadores.

Informar al Subdirector de Potabilización y Desinfección los avances del suministro de hipoclorito de sodio y cloro liquido anhidro, así como las acciones de los trabajos diversos de las plantas cloradoras.

Revisar y autorizar las comprobaciones de fondo revolvente de las Oficinas de Desinfección San Juan de Aragón, Paso del Conejo, Cerro de la Estrella y comprobación de gastos de emergencia, conforme a la normatividad.

Elaborar, revisar y mandar solicitud a la Subdirección de Potabilización y Desinfección, para su autorización de los requerimientos de capacitación del personal técnico, de campo, operativo y administrativo.

Supervisar y revisa que se integren las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene de las Oficinas respectivas.

Revisar y actualizar la plantilla del personal considerado en el programa de condiciones insalubres de infecto riesgo.

Controlar, revisar y actualizar la plantilla de personal por función real que se entrega a la Subdirección de Potabilización y Desinfección para su revisión y a la Dirección de Agua Potable y Potabilización para su autorización y posterior envío a Recursos Humanos para el suministro de la ropa de trabajo y equipo de protección.

Recibir listados de la Oficina de Seguridad e Higiene a fin de que se distribuyan a las áreas administrativas de las Oficinas para su retiro del almacén y entrega del equipo y vestuario al personal en los campamentos.

Controlar, revisar el cumplimiento con los programas anuales del parque vehicular en cuanto a la revista y verificación de los gases contaminantes.

Revisar, controlar y enviar reportes e informes que se entregan a la Subdirección de Potabilización y Desinfección para su revisión y a la Dirección de Agua Potable y Potabilización para su autorización y trámite al área de Recursos Humanos de todas las retribuciones económicas a que tiene derecho los trabajadores de base y eventual por medio de reportes durante todo el año.

Recibir generar y dar contestación a toda la correspondencia enviada por las diferentes áreas del SACM y otras Dependencias Gubernamentales, estatales y Particulares

### **Dirección de Drenaje, Tratamiento y Reuso**

#### **Objetivo**

Coordinar, Controlar, Supervisar, la operación de la infraestructura hidráulica de los sistemas de drenaje y tratamiento de agua residual instalado en el Distrito Federal y Estado de México, para conducción y desalojo de aguas negras, y pluviales que operan las 24 horas los 365 días del año.

### **Funciones**

Someter a consideración y determinar con el Director Ejecutivo de Operación los convenios, proyectos, programas de las adecuaciones de la infraestructura hidráulica de los sistemas de drenaje, tratamiento de agua residual en las obras a ejecutar por otras dependencias Gubernamentales, Estatales, Federales y Particulares, para mejora de los servicios, en la Ciudad de México.

Establecer mecanismos de control y realizar visitas periódicas a las zonas donde se efectúan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica del sistema de drenaje y agua tratada, por parte de las Direcciones de Construcción, Mantenimiento y Técnica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con el fin de verificar que estos se realicen conforme a los proyectos solicitados en el programa operativo anual (cartera de obra autorizada).

Atender a representantes vecinales, pobladores y autoridades de las zonas 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 realizan en las instalaciones de la infraestructura hidráulica de los sistemas de drenaje, tratamiento y reuso.

Coordinar la operación, supervisión, mantenimiento preventivo y correctivo, rehabilitación y equipamiento de los componentes electromecánicos que integran las instalaciones y equipo adicional, (plantas de bombeo, equipo hidroneumático, malacates, generadoras, motobombas, etc.), así como las redes hidráulicas del sistema de drenaje que operan las 24 horas de los 365 días del año.

Supervisar la generación de reportes e indicadores que permitan obtener la información diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y anual, de las actividades que se realizan en los programas permanentes establecidos de mantenimiento preventivo y correctivo a los componentes electromecánicos (transformador, arrancador, bombas convencionales y sumergibles, motores, generadoras de energía, acometidas y líneas eléctricas y redes hidráulicas), para detectar las fallas y corregirlas inmediatamente, con el fin de que operen en óptimas condiciones y no se vea afectado el sistema de drenaje en el Distrito Federal.

Supervisar los anteproyectos y programas de la cartera de obra y operativo anual de las Subdirecciones adscritas a esta Dirección para las adquisiciones de materiales, servicios y bienes muebles, para cumplir con los programas, actividades institucionales y metas del ejercicio corriente cada año.

Elaborar, entregar los informes de reportes físico-financiero y/o otros avances de los programas, actividades institucionales y metas, a la Dirección Ejecutiva de Operación para su integración y comprobación a las Oficinas de Control, de Gestión y Órganos Fiscalizadores comprobar los recursos financieros asignados cada año y de ejercicios anteriores.

Designar funcionarios para asistir y participar en sesiones de concursos de licitaciones públicas de la adquisición de materiales, servicios y bienes inmuebles según la normatividad.

Informar, los avances y estados de los programas de desazolve y limpieza de drenaje, época de lluvias, así como los trabajos diversos en la infraestructura de drenaje y tratamiento de aguas residuales.

Revisar, autorizar comprobaciones de fondo revolvente de las Subdirecciones y Unidades Departamentales y de Comprobación de Gastos de Emergencia, conforme a la normatividad.

Revisar, autorizar las requisiciones de los capítulos 2000, 3000 y 5000, conforme al programa anual de adquisiciones.

Revisar, autorizar la solicitud de los requerimientos de capacitación del personal técnico, campo, operativo y administrativo y tramitarla a la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Administrativos.

Supervisar la integración de la Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en las diferentes áreas de las Subdirecciones.

Revisar, autorizar la plantilla del personal considerado en programa de infecto riesgo y tramita a la Dirección de Recursos Humanos.

Revisar y autorizar la actualización de la plantilla de personal por función real para asignación de ropa de trabajo y equipo de protección, entrega a la Dirección de Recursos Humanos, para posterior ocasión recibir los bienes solicitados y distribuir a las Subdirecciones y oficinas adscritas a esta Dirección para su retiro del almacén y entrega del equipo y vestuario al personal operativo en los campamentos.

Controlar y autorizar la actualización de la plantilla de personal que labora en la vía pública adscrita a las Subdirecciones para su trámite.

Revisar y autorizar la actualización del listado de las instalaciones para su aseguramiento contra desastres naturales o de otra causa.

Supervisar que las Subdirecciones adscritas a esta Dirección cumplan con los programas anuales del parque vehicular en cuanto a la revista y verificación de gases contaminantes y mantenimiento preventivo.

Solicitar la elaboración de los informes trimestrales de acciones y metas realizadas en las Subdirecciones de esta Dirección con la contratación de personal eventual en los diferentes programas.

Revisar, controlar y enviar reporte al área de Recursos Humanos de todas las retribuciones económicas a que tiene derecho los trabajadores de base y eventual por medio de reportes durante todo el año.

Coordinar, dirigir y controlar el Centro de Mando de la Unidad Tormenta para la atención de reportes de emergencias por encharcamientos en redes viales, pasos a desnivel en la temporada pluvial en las 16 Delegaciones del Distrito Federal.

Recibir y generar la contestación a toda la correspondencia enviada por las diferentes áreas del SACM y otras Dependencias Gubernamentales, Estatales y Particulares que estén relacionadas con la infraestructura hidráulica del drenaje.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Fallas de Drenaje**

#### **Objetivo**

Controlar, supervisar y coordinar la reparación de fallas en las redes hidráulicas de la infraestructura existente del sistema de drenaje para cumplir con el proceso de conducción y desalojo de aguas negras y pluviales.

#### **Funciones**

Comunicar y determinar con el Director de Drenaje, Tratamiento y Reuso los proyectos y programas referentes a las obras por ejecutar en la infraestructura hidráulica del sistema de drenaje por otras Dependencias Gubernamentales, Estatales, Federales y Particulares, para mejora del servicio.

Efectuar visitas periódicas a las zonas donde se realizan proyectos y obras de rehabilitación de la infraestructura hidráulica de sistema de drenaje, por parte de las Direcciones de Construcción, Mantenimiento y Técnica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con el fin de verificar que estos se realicen conforme a los proyectos y programa operativo anual de acuerdo a la cartera de obra autorizada.

Atender autoridades de regiones afectadas, concertando reuniones con Autoridades Municipales, Gubernamentales y Funcionarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México para formalizar los acuerdos de los trabajos que se realizan en las instalaciones de la infraestructura hidráulica del sistema de drenaje.

Supervisar la operación y mantenimiento de las redes hidráulicas del sistema de drenaje, que operan las 24 horas de los 365 días del año.

Controlar y revisar la generación de reportes e indicadores que permitan obtener la información diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y anual, de las actividades que se realizan en los programas permanentes establecidos de mantenimiento a las redes hidráulicas, para detectar las fallas y corregirlas inmediatamente, con el fin de que operen en óptimas condiciones y no se vea afectado el sistema de drenaje en el Distrito Federal.

Informar al Director de Drenaje, Tratamiento y Reuso los avances y estado de los programas y acciones diversas de la infraestructura hidráulica del sistema de drenaje.

Generar, recibir y dar contestación a la correspondencia enviada por las diferentes Áreas del Sistema de Aguas y otras Dependencias Gubernamentales.

Coordinar con personal de la Secretaría de Seguridad Pública para realizar la detección y atención de encharcamientos en vialidades primarias de la Ciudad de México.

Revisar y supervisar la infraestructura hidráulica de drenaje en cauces y programar las reparaciones en fallas detectadas.

Revisar y autorizar las comprobaciones del fondo revolvente que lleva a cabo la Unidad Departamental conforme a la normatividad.

Revisar el cumplimiento de los programas anuales del parque vehicular y maquinaria, referente a la revista y verificación de gases contaminantes.

Elaborar anteproyecto del programa de cartera de obras anual, que requieren las redes hidráulicas del Sistema de Drenaje de la Ciudad de México, con la finalidad de obtener un funcionamiento correcto del servicio que se da a la ciudadanía.

### **Subdirección de Drenaje y Plantas de Bombeo**

#### **Objetivo**

Controlar, supervisar y coordinar la operación de la infraestructura hidráulica del sistema de drenaje instalado en las 16 Delegaciones del Distrito Federal y parte del Estado de México, para cumplir con el proceso de conducción y desalojo de aguas negras y pluviales de la Ciudad de México.

#### **Funciones**

Comentar y determinar con el Director de Drenaje Tratamiento y Reuso, los convenios, proyectos, programas de las adecuaciones de la infraestructura hidráulica del sistema de drenaje de obras a ejecutar por otras Dependencias Gubernamentales, Estatales, Federales y Particulares, para mejora del servicio.

Efectuar visitas en las zonas donde se realizan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica, por parte de las Direcciones de Construcción, Mantenimiento y Técnica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México con el fin de verificar que estos se realicen conforme a los proyectos solicitados en el programa operativo anual (cartera de obra autorizada).

Atender a 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 realizan en las instalaciones de la infraestructura hidráulica del sistema de drenaje.

Controlar la operación, supervisión, mantenimiento preventivo y correctivo, rehabilitación y equipamiento de los componentes electromecánicos que integran las instalaciones (plantas de bombeo, drenaje profundo, lumbreras y compuertas de control), así como las redes hidráulicas del sistema de drenaje, que operan las 24 horas de los 365 días del año.

Controlar, revisar la generación de reportes e indicadores que permitan obtener la información diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y anual, de las actividades que se realizan en los programas permanentes establecidos de mantenimiento preventivo y correctivo a los componentes electromecánicos (transformador, arrancador, bombas vertical tipo turbina, cabezales engranados, motores eléctricos y de combustión interna, acometidas y líneas eléctricas, tableros de control, válvulas y sistema de cribado), para detectar las fallas y corregirlas inmediatamente, con el fin de que operen en óptimas condiciones y no se vea afectados los sistemas de drenaje en el Distrito Federal.

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

Elaborar, revisar y entrega reportes físico - financiero y otros avances del programa, actividad institucional y meta, a la Dirección de Drenaje, Tratamiento y Reuso para su integración y comprobación a las Oficinas de Control, Gestión y Fiscalizadores.

Informar al Director de Drenaje, Tratamiento y Reuso avances y estado de los programas y acciones de los trabajos diversos a la infraestructura hidráulica del sistema de drenaje.

Revisar y autorizar las comprobaciones de fondo revolviente de las Unidades Departamentales Drenaje "A, B Y C" y "Drenaje Profundo" y comprobación de gastos de emergencia, conforme a la normatividad.

Elaborar, revisar y manda solicitud a la Dirección de Drenaje, Tratamiento y Reuso, para su autorización de los requerimientos de capacitación del personal técnico, campo, operativo y administrativo adscrito a la plantilla de la Subdirección de referencia.

Revisar se integren los representantes de las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en las Oficinas respectivas.

Revisar, actualizar y autorizar la plantilla del personal considerado en el programa de condiciones insalubres de infecto riesgo.

Revisar y actualizar la plantilla de personal por función real, de la ropa de trabajo y equipo de protección, se entrega a la Dirección de Drenaje, Tratamiento y Reuso para su autorización y envío a Recursos Humanos.

Recibir listados de la Oficina de Seguridad e Higiene y se distribuyen a las áreas administrativas de las Oficinas Regionales para su retiro del almacén y entrega del equipo y vestuario al personal en los campamentos.

Controlar, revisar y actualizar la plantilla de personal que labora en la vía pública así como también actualiza los listados de las instalaciones para su aseguramiento.

Controlar, revisar el cumplimiento con los programas anuales del parque vehicular en cuanto a la revista y verificación de gases contaminantes.

Revisar, controlar, enviar reportes e informes y entrega a la Dirección de Drenaje, Tratamiento y Reuso para su autorización y trámite al área de Recursos Humanos de todas las retribuciones económicas a que tiene derecho los trabajadores de base y eventual por medio de reportes durante todo el año.

Reportar el estado físico del equipo de radio comunicación y sistema matra.

Generar, recibir y se da contestación a toda la correspondencia enviada por las diferentes áreas del SACM y otras Dependencias Gubernamentales, Estatales y Particulares.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Zona “A”**

#### **Objetivo**

Controlar, supervisar y coordinar la operación de la infraestructura hidráulica del sistema de drenaje de la zona norte de la Ciudad de México y parte del Estado de México, para cumplir con el proceso de conducción y desalojo de aguas negras y pluviales que opera las 24 horas de los 365 días del año.

#### **Funciones**

Comentar y determinar con el Subdirector de Drenaje y Plantas de Bombeo, los convenios, proyectos, programas de las adecuaciones de la infraestructura hidráulica del sistema de drenaje de obras a ejecutar por otras Dependencias Gubernamentales, Estatales, Federales y Particulares, para mejora del servicio.

Efectuar visitas a las zonas donde se realizan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica del sistema de drenaje, por parte de las Direcciones de Construcción, Mantenimiento y Técnica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México con el fin de verificar que estos se realicen conforme a los proyectos de los trabajos solicitados en el programa operativo anual (cartera de obra autorizada).

Atender a 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 realizan en las instalaciones de la infraestructura hidráulica del sistema de drenaje.

Controlar la operación, supervisión y mantenimiento preventivo y correctivo, rehabilitación y equipamiento de los componentes electromecánicos que integran las instalaciones (plantas de bombeo), así como las redes hidráulicas del sistema de drenaje, que operan las 24 horas de los 365 del año.

Controlar, revisar la generación de reportes e indicadores que permitan obtener la información diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y anual, de las actividades que se realizan en los programas permanentes establecidos de mantenimiento preventivo y correctivo a los componentes electromecánicos (transformador, arrancador, bombas vertical tipo turbina, cabezales engranados, motores eléctricos y de combustión interna, acometidas y líneas eléctricas, tableros de control, válvulas y sistema de cribado), para detectar las fallas y corregirlas inmediatamente, con el fin de que operen en óptimas condiciones y no se vea afectados los sistemas de drenaje en el Distrito Federal.

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

Elaborar, revisar y entregar informes y reportes físico-financiero y otros avances del programa, actividad institucional y meta, a la Dirección de Drenaje, Tratamiento y Reuso para su integración y comprobación a las Oficinas de Control, Gestión y Fiscalizadores.

Informar al Subdirector de Drenaje y Plantas de Bombeo avances y estado de los programas y acciones de los trabajos diversos a la infraestructura hidráulica del sistema de drenaje.

Revisar y autorizar las comprobaciones de fondo revolvente de las Oficinas respectivas y comprobación de gastos de emergencia, conforme a la normatividad.

Elaborar, revisar y mandar solicitud a la Subdirección de Drenaje y Plantas de Bombeo, para su autorización de la Dirección de Drenaje, Tratamiento y Reúso de los requerimientos de capacitación del personal técnico, campo, operativo y administrativo adscrito a la plantilla de la Unidad Departamental de referencia.

Revisar, actualizar y autorizar la plantilla del personal considerado en el programa de condiciones insalubres de infecto riesgo.

Revisar y actualizar la plantilla de personal por función real, de la ropa de trabajo y equipo de protección, se entrega a la Subdirección de Drenaje y Plantas de Bombeo y envía Dirección de Drenaje, Tratamiento y Reúso para su autorización y envío a Recursos Humanos, así mismo se reciben listados de la Oficina de Seguridad e Higiene, y se distribuyen a las áreas administrativas de las Oficinas Regionales para su retiro del almacén y entrega del equipo y vestuario al personal en los campamentos.

Controlar, revisar y actualizar la plantilla de personal que labora en la vía pública así como también actualiza los listados de las instalaciones para su aseguramiento.

Controlar, revisar el cumplimiento con los programas anuales del parque vehicular en cuanto a la revista y verificación de gases contaminantes.

Revisar, Controlar, enviar reportes e informes y envía a la Subdirección de Drenaje y Plantas de Bombeo y entrega a la Dirección de Drenaje, Tratamiento y Reúso para su autorización y tramite al área de Recursos Humanos de todas las retribuciones económicas a que tiene derecho los trabajadores de base y eventual por medio de reportes durante todo el año.

Reportar el estado físico del equipo de radio comunicación.

Generar, recibir y se da contestación a toda la correspondencia enviada por las diferentes áreas del SACM y otras Dependencias Gubernamentales, Estatales y Particulares.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Zona “B”**

##### **Objetivo**

Controlar, supervisar y coordinar la operación de las plantas de bombeo de aguas residuales y pluviales del sistema de drenaje de la zona oriente y poniente de la Ciudad de México, para cumplir con el proceso de conducción y desalojo de aguas negras y pluviales que opera las 24 horas de los 365 días del año.

##### **Funciones**

Comentar y determinar con el Subdirector de Drenaje y Plantas de Bombeo, proyectos, programas de las adecuaciones de la infraestructura hidráulica del sistema de drenaje de obras a ejecutar por otras Dependencias Gubernamentales, Estatales, Federales y Particulares, para mejora del servicio.

Efectuar visitas a las zonas donde se realizan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica del sistema de drenaje, por parte de las Direcciones de Construcción, Mantenimiento y Técnica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con el fin de verificar que estos se realicen conforme a los proyectos de los trabajos solicitados en el programa operativo anual (cartera de obra autorizada).

Atender a las 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 realizan en las instalaciones de la infraestructura hidráulica del sistema de drenaje.

Controlar la operación, supervisión y mantenimiento preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de los componentes electromecánicos de las plantas de bombeo pertenecientes a la unidad así como las redes hidráulicas del sistema de drenaje, que operan las 24 horas de los 365 días del año.

Controlar, revisar la generación de reportes e indicadores que permitan obtener la información diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y anual, de las actividades que se realizan en los programas permanentes establecidos de mantenimiento preventivo y correctivo a los componentes electromecánicos instalados en las plantas de bombeo pertenecientes a la unidad (transformadores, arrancadores, bombas, verticales y sumergibles tipo turbina, cabezales engranados, motores eléctricos y de combustión interna, acometidas y líneas eléctricas, tableros de control, válvulas y sistema de cribado), para evitar las fallas y en caso de presentarse corregirlas inmediatamente, con el fin de que las instalaciones operen en óptimas condiciones y no se vea afectado los sistema de drenaje en el Distrito Federal.

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

Informar al Subdirector de Drenaje y Plantas de Bombeo avances y estado de los programas y acciones de los trabajos diversos a la infraestructura hidráulica del sistema de drenaje.

Revisar autorizar las comprobaciones de fondo revolvente de las Oficinas respectivas y comprobación de gastos de emergencia, conforme a la normatividad.

Elaborar, revisar y mandar solicitud a la Subdirección de Drenaje y Plantas de Bombeo, para su autorización de la Dirección de Drenaje, Tratamiento y Reuso de los requerimientos de capacitación del personal técnico, campo, operativo y administrativo adscrito a la plantilla de la Unidad Departamental de referencia.

Coordinar la integración de los representantes de las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en las Oficinas respectivas.

Revisar, actualizar y autorizar la plantilla del personal considerado en el programa de condiciones insalubres de infecto riesgo.

Revisar y actualizar la plantilla de personal por función real, de la ropa de trabajo y equipo de protección, se entrega a la Subdirección de Drenaje y Plantas de Bombeo y envía a la Dirección de Drenaje, Tratamiento y Reuso para su autorización y envío a Recursos Humanos, así mismo se reciben listados de la Oficina de Seguridad e Higiene, y se distribuyen a las áreas administrativas de las Oficinas Regionales para su retiro del almacén y entrega del equipo y vestuario al personal en los campamentos.

Controlar, revisar y actualizar la plantilla de personal que labora en la vía pública así como también actualiza los listados de las instalaciones para su aseguramiento.

Revisar el cumplimiento de los programas anuales del parque vehicular en cuanto a mantenimiento, revista y verificación de gases contaminantes.

Revisar, Controlar, enviar reportes e informes y entrega a la Subdirección de Drenaje y Plantas de Bombeo y entrega a la Dirección de Drenaje, Tratamiento y Reuso para su autorización y trámite al área de Recursos Humanos de todas las retribuciones económicas a que tiene derecho los trabajadores de base y eventual por medio de reportes durante todo el año.

Reportar el estado físico del equipo de radio comunicación.

Generar, recibir y se da contestación a toda la correspondencia enviada por las diferentes áreas del SACM y otras Dependencias Gubernamentales, Estatales y Particulares

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Zona “C”**

##### **Objetivo**

Controlar, supervisar y coordinar la operación de la infraestructura hidráulica del sistema de drenaje de la zona sur de la Ciudad de México para cumplir con el proceso de conducción y desalojo de aguas negras y pluviales que opera las 24 horas de los 365 días del año.

##### **Funciones**

Comentar y determinar con el Subdirector de Drenaje y Plantas de Bombeo, los convenios, proyectos, programas de las adecuaciones de la infraestructura hidráulica del sistema de drenaje de obra a ejecutar por otras Dependencias Gubernamentales, Estatales, Federales y Particulares, para mejora del servicio.

Efectuar visitas a las zonas donde se realizan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica del sistema de drenaje, por parte de las Direcciones de Construcción, Mantenimiento y Técnica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con el fin de verificar que éstos se realicen conforme a los proyectos solicitados en el programa operativo anual (cartera de obra autorizada).

Atender a las 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 realizan en las instalaciones de la infraestructura hidráulica del sistema de drenaje.

Controlar la operación, supervisión y mantenimiento preventivo y correctivo, rehabilitación y reequipamiento de (plantas de bombeo) así como las redes hidráulicas del sistema de drenaje, que operan las 24 horas de los 365 días del año.

Controlar revisar la generación de reportes e indicadores que permitan obtener la información diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y anual, de las actividades que se realizan en los programas permanentes establecidos de mantenimiento preventivo y

correctivo a los componentes electromecánicos (transformador, arrancador, bombas vertical tipo turbina, cabezales engranados, motores eléctricos y de combustión interna, acometidas y líneas eléctricas, tableros de control, válvulas y sistema de cribado), para detectar las fallas y corregirlas inmediatamente, con el fin de que operen en óptimas condiciones y no se vea afectado el sistema de drenaje en el Distrito Federal.

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

Elaborar, revisar y entregar informes y reportes físic-financiero y otros avances del programa, actividad institucional y meta, a la Subdirección de Drenaje y Plantas de Bombeo para su integración y comprobación a las Oficinas de Control.

Informar al Subdirector de Drenaje y Plantas de Bombeo, de los programas y acciones de los trabajos diversos a la infraestructura hidráulica del sistema de drenaje.

Revisar y autorizar las comprobaciones de fondo revolvente de las oficinas respectivas y comprobación de gastos de emergencia, conforme a la normatividad.

Elaborar, revisar y mandar solicitud a la Subdirección de Drenaje y Plantas de Bombeo, para su autorización de la Dirección de Drenaje, Tratamiento y Reuso de los requerimientos de capacitación del personal técnico de campo, operativo y administrativo adscrito a la plantilla de la unidad departamental de referencia.

Revisar se integren los representantes de la Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en las Oficinas respectivas.

Revisar, actualiza y autoriza la plantilla del personal considerado en el programa de condiciones insalubres de infecto riesgo.

Revisar y actualizar la plantilla de personal por función real, de la ropa de trabajo y equipo de protección; se entrega a la Subdirección de Drenaje, y Plantas de Bombeo y envía a la Dirección de Drenaje, Tratamiento y Reuso para su autorización y envío a Recursos Humanos, así mismo se reciben listados de la Oficina de Seguridad e Higiene, y se distribuyen a las áreas administrativas de las Oficinas Regionales para su retiro del almacén y entrega del equipo y vestuario al personal en los campamentos.

Controlar, revisar y actualizar la plantilla de personal que labora en la vía pública, así como también actualizar los listados de las instalaciones para su aseguramiento.

Controlar, revisar el cumplimiento con los programas anuales del parque vehicular en cuanto a revista y verificación de gases contaminantes.

Revisar, controlar, enviar reportes e informes y envía a la Subdirección de Drenaje y Plantas de Bombeo y entrega a la Dirección de Drenaje, Tratamiento y Reuso para su autorización y tramite al área de Recursos Humanos de todas las retribuciones económicas a que tienen derecho los trabajadores de base y eventual por medio de reportes durante todo el año.

Reportar el estado físico del equipo de radio comunicación y sistema matra.

Generar, recibir y se da contestación a toda la correspondencia enviada por las diferentes áreas del SACM y otras Dependencias Gubernamentales, Estatales y Particulares.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Drenaje Profundo**

#### **Objetivo**

Planeación, coordinación y ejecución de la operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica del sistema de drenaje profundo de la ciudad de México para el desalojo eficiente de las aguas negras y pluviales de la Ciudad de México y zona conurbada para evitar inundaciones.

#### **Funciones**

Presentar a la subdirección de drenaje y plantas de bombeo los programas operativos del sistema de drenaje profundo de esta ciudad, así mismo las necesidades de cada instalación en el aspecto mecánico, eléctrico, obra civil y de comunicación.

Efectuar visitas periódicas a las instalaciones donde se realizan trabajos de mantenimiento a los componentes que integran el sistema de control de las captaciones que descargan al sistema de drenaje profundo, por parte de las Direcciones de Construcción y Mantenimiento del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con el fin de verificar que los trabajos se realicen en base a las necesidades del servicio.

Atender las peticiones de la población de las zonas afectadas concertando reuniones con las Autoridades Municipales y funcionarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México para formalizar acuerdos de los trabajos a realizar buscando siempre el beneficio para la ciudadanía.

Revisar los reportes, diarios, semanales quincenales, mensuales, trimestrales y anuales de las actividades en materia operativa, así como la generación de reportes de acuerdo a los programas previamente establecidos, para el mantenimiento civil de las instalaciones, mantenimiento a mecanismos de elevación, compuertas, plantas de emergencias, motores eléctricos, tableros de control trincheras y alumbrados en general.

Elaboración y programación de la cartera de obras, operativo anual de la adquisiciones de equipos, materiales y herramientas para cumplir con el programa anual y satisfacer las necesidades del área.

Revisar entregar informes y reporte físico-financiero y avances de la actividad institucional y meta, a la subdirección de drenaje y plantas de bombeo.

Informar a la subdirección de drenaje y plantas de bombeo de los programas y acciones de los trabajos diversos, que se realizan conforme a lo programado y trabajos extraordinarios.

Revisar y autorizar las comprobaciones del fondo revolvente de las oficinas respectivas y comprobación de gastos de emergencia, conforme a la normatividad.

Enviar solicitud a la subdirección de drenaje y plantas de bombeo para su autorización, de los requerimientos de capacitación del personal Técnico operativo de campo y administrativo adscrito a la unidad departamental de drenaje profundo.

Revisar el registro de los representantes de las subcomisiones mixtas de seguridad e higiene para el seguimiento de necesidades propias del servicio.

Revisar y autorizar la plantilla del personal considerando el programa de condiciones insalubres de infecto riesgo.

Revisar y actualizar la plantilla de personal de acuerdo a su función real para solicitar el equipo de protección misma que se entrega a la subdirección de drenaje y plantas de bombeo para que sea enviada a la dirección de drenaje tratamiento y reuso para su autorización y sea enviada a la dirección de recursos humanos, posteriormente se reciben los listados de la oficina de seguridad e higiene donde indican que prenda y talla le corresponde a cada personal, distribuyendo a las áreas administrativas de las oficinas (de drenaje profundo, oriente sur y poniente), para el retiro del almacén y entrega de vestuario y equipo al personal.

Revisar y actualizar las plantillas de personal que labora en las instalaciones (preseros, radio operadores y personal de mantenimiento), para mejorar el servicio operativo.

Controlar y revisar el cumplimiento de los programas anuales del parque vehicular en cuanto a revistas y verificación para que efectúen en tiempo y forma servicios de mantenimiento.

Revisar y enviar reportes e informes a la subdirección de drenaje y plantas de bombeo, a la Dirección de Drenaje Tratamiento y Reuso para su autorización y tramite al área de recursos humanos de todas las retribuciones económicas a que tienen derecho los trabajadores de base y eventuales por medio de reportes quincenales durante todo el año.

Reportar el estado físico de los radios de comunicación.

Coordinar con las autoridades superiores la inspección del sistema de drenaje profundo así como revisar e informar del estado que guarda cada una de las instalaciones, presas, lumbreras e interceptores que integran el sistema de drenaje profundo.

Generar recibir y dar contestación a la correspondencia enviada por las diferentes áreas del sistema de aguas de la Ciudad de México y otras Dependencias Gubernamentales Estatales y Particulares que tengan que ver con el sistema de drenaje profundo.

Revisión y comentarios de los nuevos proyectos que se integran al sistema de drenaje profundo.

Buscar alternativas de solución a los diferentes problemas de corrosión que se generan en las instalaciones del drenaje profundo haciendo proposiciones que beneficien instalación.

Revisar y enviar requisiciones de las tres oficinas de los equipos, materiales e insumos que se requieren para efectuar los trabajos programados y de emergencia.

Análisis y dictámenes de adquisición de materiales, equipo e insumos solicitados por la unidad departamental de drenaje.

Recepción de trabajos de mantenimiento menor y mayor efectuados por las áreas de construcción y mantenimiento.

### **Subdirección de Desazolve**

#### **Objetivo**

Controlar, supervisar y coordinar la operación de la red primaria y secundaria de drenaje, accesorios pluviales e instalaciones de bombeo en los pasos vehiculares y peatonales del Distrito Federal, a través de un Programa Anual de Desazolve relativo al mantenimiento preventivo y correctivo de dichas instalaciones. Atención a las emergencias hidráulicas generadas por precipitaciones pluviales.

#### **Funciones**

Acordar y determinar con el Director de Drenaje, Tratamiento y Reuso, todos los proyectos, convenios y/o programas referentes a las adecuaciones de la red hidráulica y accesorios de drenaje, así como de las instalaciones de bombeos en los pasos a desnivel, de obras a ejecutar por otras Dependencias Gubernamentales, Estatales, Federales y Particulares, para mejora de la operación del sistema del drenaje.

Controlar la operación, supervisión y mantenimiento preventivo y correctivo, así como la rehabilitación y reequipamiento de los componentes electromecánicos que integran las instalaciones (red primaria y secundaria, accesorios de drenaje, pozos de absorción, pasos a desniveles, peatonales y vehiculares, así como tanques de tormenta), que operan las 24 horas de los 365 días del año.

Efectuar recorridos en las zonas donde se realizan proyectos de rehabilitación de las redes hidráulicas y accesorios de drenaje o en instalaciones de bombeo, por parte de las Direcciones de Construcción, Mantenimiento y Técnica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con el fin de verificar que estos se realicen conforme a los proyectos solicitados en el Programa Operativo Anual (cartera de obras autorizada).

Atender a ciudadanos y representantes de las zonas afectadas, concertando reuniones con Autoridades Municipales, Gubernamentales y Funcionarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para formalizar los acuerdos de los trabajos que se realizan en las instalaciones de la Infraestructura hidráulica del drenaje.

Controlar y revisar la generación de reportes e indicadores que permitan obtener la información diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral y anual de las actividades que se realizan en el Programa Anual de Desazolve, que se refiere al mantenimiento preventivo y correctivo a la red hidráulica y accesorios de drenaje, a los informes del equipo electromecánico de las instalaciones de bombeo en los pasos a desnivel, del estado físico que guardan los vehículos adscritos al Área.

Coordinar, controlar y dirigir los recursos con que cuenta el Área, para la atención de encharcamientos generados en la temporada de lluvias, así como el monitoreo de las precipitaciones en toda la Ciudad de México, a través del personal técnico adscrito a la Subdirección de referencia.

Coordinar, dirigir y controlar el Centro de Mando de la Unidad Tormenta para la atención de reportes de emergencias por encharcamientos en redes viales, pasos a desnivel en la temporada pluvial en las 16 Delegaciones del Distrito Federal.

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

Informar al Director de Drenaje, Tratamiento y Reuso avances y estado de los programas y acciones de los trabajos diversos a la infraestructura hidráulica del sistema de drenaje.

Revisar se integren los representantes de las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en las Oficinas respectivas.

Revisar y actualizar la plantilla de personal por función real de la ropa de trabajo y equipo de protección, se entrega la Dirección de Drenaje, Tratamiento y Reuso para su autorización y envío a Recursos Humanos.

Revisar y autorizar las comprobaciones de fondo revolvente de las Unidades Departamentales de Desazolve a Colectores, Hidroneumáticos Norte e Hidroneumático Sur y comprobación de gasto de emergencia, conforme a la normatividad.

Recibir listados de la Oficina de Seguridad e Higiene y se distribuyen a las áreas administrativas de las Oficinas Regionales para su retiro del almacén y entrega del equipo y vestuario al personal en los campamentos.

Elaborar, revisar y mandar solicitud a la Dirección de Drenaje, Tratamiento y Reuso, para su autorización de los requerimientos de capacitación de personal técnico, campo, operativo y administrativo adscrito a la plantilla de la subdirección de Referencia.

Revisar, actualizar y autorizar la plantilla del personal considerado en el programa de condiciones insalubres de infecto riesgo.

Controlar, revisar el cumplimiento con los programas anuales del parque vehicular en cuanto a la revista y verificación de gases contaminantes.

Controlar, revisar y actualizar la plantilla de personal que labora en la vía pública así como también actualiza los listados de las instalaciones para su aseguramiento.

Revisar, controlar, enviar reportes e informes y entrega a la Dirección de Drenaje, Tratamiento y Reuso para su autorización y tramite al área de Recursos Humanos, de todas la retribuciones económicas a que tiene derecho los trabajadores de base y eventual por medio de reportes durante todo el año.

Generar, recibir y dar contestación a toda la correspondencia enviada por las diferentes áreas del SACM y otras Dependencias Gubernamentales, Estatales y Particulares.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Desazolve a Colectores y Accesorios**

##### **Objetivo**

Controlar, supervisar y coordinar la operación de la red secundaria de drenaje, accesorios pluviales e instalaciones de bombeo en los pasos vehiculares y peatonales del Distrito Federal, a través de un Programa Anual de Desazolve relativo al Mantenimiento preventivo y correctivo de dichas instalaciones. Atención a las emergencias hidráulicas generadas por precipitaciones pluviales.

##### **Funciones**

Acordar y determinar con el subdirector de Desazolve, todos los proyectos, convenios y/o programas referentes a las adecuaciones de la red hidráulica y accesorios de drenaje, así como de las instalaciones de bombeos en los pasos a desnivel, de obras a ejecutar por otras Dependencias Gubernamentales, Estatales, Federales y Particulares, para mejora de la operación del Sistema.

Efectuar recorridos en las zonas donde se realizan proyectos de rehabilitación de las redes hidráulicas y accesorios de drenaje o en instalaciones de bombeo, por parte de las Direcciones de Construcción, Mantenimiento y Técnica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con el fin de verificar que estos se realicen conforme a los proyectos solicitados en el Programa Operativo Anual (cartera de obras autorizada).

Atender a usuarios, representantes vecinales, pobladores y autoridades de las zonas afectadas, concertando reuniones con Autoridades Municipales, Gubernamentales y Funcionarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para formalizar los acuerdos de los trabajos que se realizan en las instalaciones de la Infraestructura hidráulica de drenaje.

Coordinar, Controlar la operación, supervisión y mantenimiento preventivo y correctivo, rehabilitación de la red hidráulica de drenaje y del equipo de limpieza, del sistema de drenaje, que operan las 24 horas de los 365 días del año.

Controlar y revisar la generación de reportes e indicadores que permitan obtener la información diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral y anual de las actividades que se realizan en el Programa Anual de Desazolve, que se refiere al mantenimiento preventivo y correctivo a la red hidráulica y accesorios de drenaje, a los informes del equipo electromecánico de las instalaciones de bombeo en los pasos a desnivel, del estado físico que guardan los vehículos adscritos al Área.

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

Elaborar, revisar y entregar informes y reportes físico-financiero y otros de los avances del programa, actividad institucional y meta, a la Subdirección de Desazolve, para su integración y comprobación a las Oficinas de Control, de Gestión y Fiscalizadores.

Informar al Subdirector de Desazolve avances y estado de los programas y acciones de los trabajos diversos a la infraestructura hidráulica del sistema de drenaje.

Revisar y autorizar las comprobaciones de fondo revolvente de las Oficinas de Desazolve (Norte, Centro, Poniente, Oriente, Sur y Sur-Oriente), conforme a la normatividad.

Revisar se integren los representantes de las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en las Oficinas respectivas.

Revisar, actualizar y autorizar la plantilla del personal considerado en el programa de condiciones insalubres de infecto riesgo.

Revisar y actualizar la plantilla de personal por función real, para la ropa de trabajo y equipo de protección, se entrega la Dirección de Drenaje, Tratamiento y Reuso para su autorización y envío a Recursos Humanos, así mismo se reciben listados de las Oficinas de Seguridad e Higiene, y se distribuyen a las áreas administrativas de las Oficinas para su retiro del almacén y entrega del equipo y vestuario al personal en los campamentos.

Revisar y actualizar la plantilla de personal que labora en la vía pública así como también actualiza los listados de las instalaciones para su aseguramiento.

Revisar el cumplimiento con los programas anuales del parque vehicular en cuanto a la revista y verificación de gases contaminantes.

Revisar, entregar reportes e informes y entregar a la Subdirección de Desazolve, para su autorización y tramite al área de Recursos Humanos de todas la retribuciones económicas a que tiene derecho los trabajadores de base y eventual por medio de reportes durante todo el año.

Generar, recibir y se da contestación a toda la correspondencia enviada por las diferentes áreas del SACM y otras Dependencias Gubernamentales, Estatales y Particulares.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Hidroneumáticos Zona Norte**

##### **Objetivo**

Controlar, supervisar y coordinar la operación de la red secundaria de drenaje así como los accesorios pluviales de las 16 Delegaciones del Distrito Federal, a través de un Programa Anual de Desazolve relativo al Mantenimiento preventivo y correctivo de dichas instalaciones. Atención a las emergencias hidráulicas generadas por precipitaciones pluviales.

##### **Funciones**

Acordar y determinar con el Subdirector de Desazolve, todos los proyectos, convenios y/o programas referentes a las adecuaciones de la red hidráulica y accesorios de drenaje, a ejecutar por otras Dependencias Gubernamentales, Estatales, Federales y Particulares, para mejora de la operación del sistema de drenaje.

Controlar la operación mediante la supervisión a los equipos hidroneumáticos de alta presión, que dan el mantenimiento preventivo y correctivo a la red secundaria, que operan las 24 horas de los 365 días del año.

Efectuar recorridos en las zonas donde se realizan proyectos de rehabilitación de las redes hidráulicas y accesorios de drenaje o en instalaciones de bombeo, por parte de las Direcciones de Construcción, Mantenimiento y Técnica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con el fin de verificar que estos se realicen conforme a los proyectos solicitados en el Programa Operativo Anual (cartera de obras autorizada).

Atender a autoridades y colonos de las zonas afectadas, concertando reuniones con Autoridades Municipales, Gubernamentales y Funcionarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para formalizar los acuerdos de los trabajos que se realizan en las instalaciones de la Infraestructura hidráulica de drenaje.

Controlar y revisar la generación de reportes e indicadores que permitan obtener la información diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral y anual de las actividades que se realizan en el Programa Anual de Desazolve, que se refiere al mantenimiento preventivo y correctivo a la red hidráulica y accesorios de drenaje, a los informes del equipo electromecánico de las instalaciones de bombeo en los pasos a desnivel, del estado físico que guardan los vehículos adscritos al Área.

Elaborar, revisar y entregar informes y reportes físico-financiero y otros avances del programa, actividad institucional y meta, y envía a la Subdirección de Desazolve, para su integración y comprobación a las Oficinas de Control, Gestión y Fiscalizadores.

Coordinar, controlar y dirigir los recursos con que cuenta el Área, para la atención de encharcamientos generados en la temporada de lluvias, así como el monitoreo de las precipitaciones en toda la Ciudad de México, a través del personal técnico adscrito a la Subdirección de referencia.

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

Informar al Subdirector de Desazolve, respecto a los avances y estado de los programas así como de las acciones de los trabajos diversos a la infraestructura hidráulica del sistema de drenaje.

Revisar se integren los representantes de las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en las Oficinas respectivas.

Revisar y actualizar la plantilla de personal por función real de la ropa de trabajo y equipo de protección, se entrega la Subdirección de Desazolve para su autorización y envío a la Dirección de Drenaje, Tratamiento y Reuso, posteriormente llegue a la Dirección de Recursos Humanos.

Revisar y autorizar las comprobaciones de fondo revolvente de las Oficinas de Hidroneumáticos Zonas Norte y Centro – Poniente, así como Mantenimiento Preventivo y Correctivo Norte; y comprobación de gasto de emergencia, con forme a la normatividad.

Recibir listados de la Oficina de Seguridad e Higiene y se distribuyen a las áreas administrativas de las Oficinas Regionales para su retiro del almacén y entrega del equipo y vestuario al personal en los campamentos.

Elaborar, revisar y mandar solicitud a la Subdirección de Desazolve, para su autorización de los requerimientos de capacitación de personal técnico, campo, operativo y administrativo adscrito a la plantilla de dicha jefatura.

Revisar, actualizar y autorizar la plantilla del personal considerado en el programa de condiciones insalubres de infecto riesgo.

Controlar, revisar el cumplimiento con los programas anuales del parque vehicular en cuanto a la revista y verificación de gases contaminantes.

Controlar, revisar y actualizar la plantilla de personal que labora en la vía pública así como también actualizar los listados de las instalaciones para su aseguramiento.

Revisar, controlar, enviar reportes e informes y entrega a la Subdirección de Desazolve para su autorización y tramite al área de Recursos Humanos, de todas la retribuciones económicas a que tiene derecho los trabajadores de base y eventual por medio de reportes durante todo el año.

Coordinar, dirigir y controlar el Centro de Mando de la Unidad Tormenta para la atención de reportes de emergencias por encharcamientos en redes viales, pasos a desnivel en la temporada pluvial en las 16 Delegaciones del Distrito Federal.

Generar, recibir y se da contestación a toda la correspondencia enviada por las diferentes áreas del SACM y otras Dependencias Gubernamentales, Estatales y Particulares.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Hidroneumáticos Zona Sur**

##### **Objetivo**

Controlar, supervisar y coordinar la operación de la red secundaria de drenaje así como los accesorios pluviales de las 16 Delegaciones del Distrito Federal, a través de un Programa Anual de Desazolve relativo al Mantenimiento preventivo y correctivo de dichas instalaciones. Atención a las emergencias hidráulicas generadas por precipitaciones pluviales.

##### **Funciones**

Acordar y determinar con el Subdirector de Desazolve, todos los proyectos, convenios y/o programas referentes a las adecuaciones de la red hidráulica y accesorios de drenaje, a ejecutar por otras Dependencias Gubernamentales, Estatales, Federales y Particulares, para mejora de la operación del sistema de drenaje.

Controlar la operación mediante una supervisión a los equipos hidroneumáticos de alta presión, que dan el mantenimiento preventivo y correctivo a la red secundaria, que operan las 24 horas de los 365 días del año.

Efectuar recorridos en las zonas donde se realizan proyectos de rehabilitación de las redes hidráulicas y accesorios de drenaje o en instalaciones de bombeo, por parte de las Direcciones de Construcción, Mantenimiento y Técnica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con el fin de verificar que estos se realicen conforme a los proyectos solicitados en el Programa Operativo Anual (cartera de obras autorizada).

Elaborar, revisar y entregar informes y reportes físico-financiero y otros avances del programa, actividad institucional y meta, y envía a la Subdirección de Desazolve, para su integración y comprobación a las Oficinas de Control, Gestión y Fiscalizadores.

Atender a autoridades y colonos de las zonas afectadas, concertando reuniones con Autoridades Municipales, Gubernamentales y Funcionarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para formalizar los acuerdos de los trabajos que se realizan en las instalaciones de la Infraestructura hidráulica de drenaje.

Controlar y revisar la generación de reportes e indicadores que permitan obtener la información diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral y anual de las actividades que se realizan en el Programa Anual de Desazolve, que se refiere al mantenimiento preventivo y correctivo a la red hidráulica y accesorios de drenaje, a los informes del equipo electromecánico de las instalaciones de bombeo en los pasos a desnivel, del estado físico que guardan los vehículos adscritos al Área.

Coordinar, controlar y dirigir los recursos con que cuenta el Área, para la atención de encharcamientos generados en la temporada de lluvias, así como el monitoreo de las precipitaciones en toda la Ciudad de México, a través del personal técnico adscrito a la Subdirección de referencia.

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

Informar al Subdirector de Desazolve, respecto a los avances y estado de los programas así como de las acciones de los trabajos diversos a la infraestructura hidráulica del sistema de drenaje.

Revisar se integren los representantes de las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en las Oficinas respectivas.

Revisar y actualizar la plantilla de personal por función real de la ropa de trabajo y equipo de protección, se entrega la Subdirección de Desazolve para su autorización y envío a la Dirección de Drenaje, Tratamiento y Reuso, posteriormente llegue a la Dirección de Recursos Humanos.

Revisar y autorizar las comprobaciones de fondo revolvente de las Oficinas de Hidroneumáticos Zonas Sur y Oriente, así como Mantenimiento Preventivo y Correctivo Sur; y comprobación de gasto de emergencia, con forme a la normatividad.

Recibir listados de la Oficina de Seguridad e Higiene y se distribuyen a las áreas administrativas de las Oficinas Regionales para su retiro del almacén y entrega del equipo y vestuario al personal en los campamentos.

Elaborar, revisar y mandar solicitud a la Subdirección de Desazolve, para su autorización de los requerimientos de capacitación de personal técnico, campo, operativo y administrativo adscrito a la plantilla de dicha jefatura.

Revisar, actualizar y autorizar la plantilla del personal considerado en el programa de condiciones insalubres de infecto riesgo.

Controlar, revisar el cumplimiento con los programas anuales del parque vehicular en cuanto a la revista y verificación de gases contaminantes.

Controlar, revisar y actualizar la plantilla de personal que labora en la vía pública así como también actualizar los listados de las instalaciones para su aseguramiento.

Revisar, controlar, enviar reportes e informes y entregar a la Subdirección de Desazolve para su autorización y tramite al área de Recursos Humanos, de todas la retribuciones económicas a que tiene derecho los trabajadores de base y eventual por medio de reportes durante todo el año.

Generar, recibir y se da contestación a toda la correspondencia enviada por las diferentes áreas del SACM y otras Dependencias Gubernamentales, Estatales y Particulares.

#### **Subdirección de Tratamiento y Reuso**

##### **Objetivo**

Controlar, supervisar y coordinar la operación de la infraestructura hidráulica del sistema de agua tratada de las 16 Delegaciones del Distrito Federal, para cumplir con el proceso de conducción y distribución de agua tratada al Distrito Federal.

### **Funciones**

Comunicar y determinar con el Director de Drenaje, Tratamiento y Reuso los convenios, proyectos, programas de las adecuaciones de la infraestructura hidráulica del sistema de agua tratada en las obras a ejecutar por otras Dependencias Gubernamentales, Estatales, Federales y Particulares, para mejora del servicio.

Efectuar visitas periódicas a las zonas donde se realizan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica del sistema de agua tratada, por parte de las Direcciones de Construcción, Mantenimiento y Técnica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con el fin de verificar que estos se realicen conforme a los proyectos de los trabajos solicitados en el programa operativo anual (cartera de obra autorizada).

Atender a usuarios, 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 realizan en las instalaciones de la infraestructura hidráulica del sistema de agua tratada.

Controlar la operación, supervisión y mantenimiento preventivo y correctivo, rehabilitación y equipamiento de los componentes electromecánicos que integran las instalaciones (plantas de bombeo de agua tratada y redes hidráulicas) del sistema de agua tratada, que operan las 24 horas de los 365 días del año.

Controlar, revisar la generación de reportes y/o indicadores que permitan obtener la información diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y anual, de las actividades que se realizan en los programas permanentes establecidos de mantenimiento preventivo y correctivo a los componentes electromecánicos (transformador, arrancador, bombas convencionales y sumergibles, cabezal de descarga, motores, acometidas y líneas eléctricas y redes hidráulicas), para detectar las fallas y corregirlas inmediatamente, con el fin de que operen en óptimas condiciones y no se vea afectado el sistema de agua tratada en el Distrito Federal.

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

Elaborar, revisar y entregar informes y reportes físicos-financieros y otros avances del programa, actividad institucional y meta, y envía a la Dirección de Drenaje, Tratamiento y Reuso para su integración y comprobación a las Oficinas de Control, de Gestión y Fiscalizadores.

Informar al Director de Drenaje, Tratamiento y Reuso avances y estado de los programas de los trabajos diversos a la infraestructura hidráulica del sistema de agua tratada.

Revisar y autorizar las comprobaciones de fondo revolvente de las Unidades Departamentales de Plantas de Tratamiento y Reuso Zona "A Y B" y comprobación de gastos de emergencia, conforme a la normatividad.

Elaborar, revisar y mandar solicitud a la Dirección de Drenaje, Tratamiento y Reuso, para su autorización de los requerimientos de capacitación del personal técnico, campo, operativo y administrativo adscrito a la plantilla de la Subdirección de referencia.

Revisar se integren los representantes de las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en las Oficinas respectivas.

Revisar, actualizar y autorizar la plantilla del personal considerado en el programa de condiciones insalubres de infecto riesgo.

Controlar, revisar y actualizar la plantilla de personal por función real, para la ropa de trabajo y equipo de protección, se entrega a la Dirección de Drenaje, Tratamiento y Reuso, para su autorización y envío a Recursos Humanos, así mismo se reciben listados de la Oficina de Seguridad e Higiene, y se distribuyen a las áreas administrativas de las Oficinas para su retiro del almacén y entrega del equipo y vestuario al personal en los campamentos.

Controlar, revisar y actualizar la plantilla de personal que labora en la vía pública así como también actualizar los listados de las instalaciones para su aseguramiento.

Controlar, revisar el cumplimiento con los programas anuales del parque vehicular en cuanto a la revista y verificación de gases contaminantes.

Revisar, controlar, envía reportes e informes y entrega a la Dirección de Drenaje, Tratamiento y Reuso para su autorización y trámite al área de Recursos Humanos de todas las retribuciones económicas a que tiene derecho los trabajadores de base por medio de reportes durante todo el año.

Generar, recibir y se da contestación a toda la correspondencia enviada por las diferentes áreas del SACM y otras Dependencias Gubernamentales, Estatales y Particulares.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Plantas de Tratamiento Zona “A”**

#### **Objetivo**

Controlar, supervisar y coordinar la operación de la infraestructura hidráulica de agua tratada de las Delegaciones Benito Juárez, Iztapalapa, Tláhuac, Xochimilco del Distrito Federal (pozo, plantas de bombeo de tratamiento, red primaria y red secundaria) para cumplir con el proceso de conducción y distribución de agua tratada.

#### **Funciones**

Comentar y determinar con el Subdirector de Tratamiento y Reuso los convenios, proyectos, programas de las adecuaciones de la infraestructura hidráulica del sistema tratamiento de agua residual y obras a ejecutar por otras Dependencias Gubernamentales, Estatales, Federales y Particulares, para mejora del servicio.

Efectuar visitas periódicamente las zonas donde se realizan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica de agua tratada, por parte de las Direcciones de Construcción, Mantenimiento y Técnica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con el fin de verificar que estos se realicen conforme a los proyectos y programa operativo anual (cartera de obra autorizada).

Atender a usuarios, 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 realizan en las instalaciones de la infraestructura hidráulica del sistema de agua tratada.

Controlar la operación, supervisión y mantenimiento preventivo y correctivo, rehabilitación y equipamiento de los componentes electromecánicos que integran las instalaciones (pozo, plantas de bombeo de tratamiento), así como las redes hidráulicas del sistema de agua tratada, que operan las 24 horas de los 365 días del año.

Controlar, revisar la generación de reportes e indicadores que permitan obtener la información diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y anual, de las actividades que se realizan en los programas permanentes establecidos de mantenimiento preventivo y correctivo a los componentes electromecánicos (transformador, arrancador, bombas convencionales y sumergibles, cabezal de descarga, motores, acometidas y líneas eléctricas y redes hidráulicas), para detectar las fallas y corregirlas inmediatamente, con el fin de que operen en óptimas condiciones y no se vea afectado el sistema de agua tratada en el Distrito Federal.

Elaborar anteproyecto y programa: de la cartera de obra y operativo anual de adquisiciones de materiales, sustancias químicas, servicios y bienes muebles, para el sistema de agua tratada.

Elaborar, revisar y entregar informes y reportes físico-financiero y otros de los avances del programa, actividad institucional y meta, a la Subdirección de Tratamiento y Reuso para su integración y comprobación a las Oficinas de Control, de Gestión y Fiscalizadores.

Informar al Subdirector de Tratamiento y Reuso avances y estado de los programas y acciones de los trabajos diversos a la infraestructura hidráulica del sistema de agua tratada.

Revisar y autorizar las comprobaciones de fondo revolvente de las Oficinas de Tratamiento Zona Oriente, Sur-Poniente y Sur-Oriente y comprobación de gastos de emergencia, conforme a la normatividad.

Elaborar, revisar y mandar solicitud a la Subdirección de Tratamiento y Reuso, para su autorización de los requerimientos de capacitación del personal técnico, campo, operativo y administrativo.

Supervisar y revisar se integren las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene de las Oficinas respectivas.

Revisar, actualizar la plantilla del personal considerado en el programa de condiciones insalubres de infecto riesgo.

Controlar, revisar y actualizar la plantilla de personal por función real, para la ropa de trabajo y equipo de protección, se entrega a la Subdirección de Tratamiento y Reuso, para revisión y autorización y entrega a la Dirección de Drenaje, Tratamiento y Reuso, para revisión y autorización y envío a Recursos Humanos, así mismo se reciben listados de la Oficina de Seguridad e Higiene, y se distribuyen a las áreas administrativas de las Oficinas para su retiro del almacén y entrega del equipo y vestuario al personal en los campamentos.

Revisar y actualizar la plantilla de personal que labora en la vía pública así como también actualiza los de listados de las instalaciones para su aseguramiento.

Revisar el cumplimiento con los programas anuales del parque vehicular en cuanto a la revista y verificación de gases contaminantes.

Revisar, controlar, envía reportes e informes y entrega a la Subdirección de Tratamiento y Reuso y entrega a la Dirección de Drenaje, Tratamiento y Reuso para su autorización y tramite al área de Recursos Humanos de todas las retribuciones económicas a que tiene derecho los trabajadores de base y eventual por medio de reportes durante todo el año.

Genera, recibir y se da contestación a toda la correspondencia enviada por las diferentes áreas del SACM y otras Dependencias Gubernamentales, Estatales y Particulares.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Plantas de Tratamiento Zona “B”**

##### **Objetivo**

Controlar, supervisar y coordinar la operación de la infraestructura hidráulica de agua tratada de las Delegaciones Miguel Hidalgo, Venustiano Carranza, Azcapotzalco, Iztacalco, Benito Juárez, Tlalpan, Coyoacán, Cuajimalpa, Gustavo A. Madero, Cuauhtémoc y Álvaro Obregón del Distrito Federal ( Plantas de Tratamiento de Agua Residuales, Rebombeo de Agua Residual, Rebombeo de Agua Residual Tratada, Tanques de Almacenamiento, red primaria y red secundaria)para cumplir con el proceso de conducción y distribución de agua tratada.

##### **Funciones**

Comentar y determinar con el Subdirector de Tratamiento y Reuso los convenios, proyectos, programas de las adecuaciones de la infraestructura hidráulica del sistema de tratamiento de agua residual y obras a ejecutar por otras Dependencias Gubernamentales, Estatales, Federales y Particulares, para mejora del servicio.

Efectuar visitas periódicas a las zonas donde se realizan proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidráulica de agua tratada, por parte de las Direcciones de Construcción, Mantenimiento y Técnica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con el fin de verificar que estos se realicen conforme a los proyectos y programa operativo anual (cartera de obra autorizada).

Atender a usuarios, 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 realizan en las instalaciones de la infraestructura hidráulica del Sistema de Tratamiento y Reuso.

Controlar la operación, supervisión y mantenimiento preventivo y correctivo, rehabilitación y equipamiento de los componentes electromecánicos y estructuras civiles que integran las instalaciones (Plantas de Tratamiento de Agua Residual Tratada, Rebombeo de Agua Residual, Rebombeo de Agua Residual Tratada, Tanques de Almacenamiento y Redes Hidráulicas) del Sistema de Tratamiento y Reuso, que operan las 24 horas de los 365 días del año.

Controlar, revisar la generación de reportes y/o indicadores que permitan obtener la información diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y anual, de las actividades que se realizan en los programas permanentes establecidos de mantenimiento preventivo y correctivo a los componentes electromecánicos y civiles (motor, soplador, reductor de velocidad, sistema de rastreo, equipo de bombeo de todo tipo, transformador, arrancador, cabezal de descarga, acometidas, líneas eléctricas, redes hidráulicas y tanque de proceso), para detectar las fallas y corregirlas inmediatamente, con el fin de que operen en optimas condiciones y no se vea afectado el Sistema de Tratamiento y Reuso operador por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México en las 16 Delegaciones del Distrito Federal.

Elaborar anteproyecto y programa: de la cartera de obra y operativo anual de adquisiciones de materiales, sustancias químicas, servicios y bienes muebles, para el Sistema de Tratamiento y Reuso.

Elaborar, revisar y entregar informes y reportes físico-financiero y otros de los avances del programa, actividad institucional y meta, a la Subdirección de Tratamiento y Reuso para su integración y comprobación a las Oficinas de Control, de Gestión y Fiscalizadores.

Informar al Subdirector de Tratamiento y Reuso avances de los programas y acciones de los trabajos diversos a la infraestructura hidráulica del Sistema de Tratamiento y Reuso.

Revisar y autorizar las comprobaciones de fondo revolvente de las Oficinas de Tratamiento Zona Poniente, Norte y Centro, así como la comprobación de gastos de emergencia, conforme a la normatividad vigente.

Elaborar, revisar y enviar solicitud a la Subdirección de Tratamiento y Reuso, para autorización de los requerimientos de capacitación del personal técnico, de mantenimiento, operativo y administrativo.

Supervisar y revisar se integren las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene de las Oficinas respectivas.

Revisar, actualizar la plantilla del personal considerado en el programa de condiciones insalubres de infecto riesgo.

Controlar, revisar y actualizar la plantilla de personal por función real, para la ropa de trabajo y equipo de protección, se entrega a la Subdirección de Tratamiento y Reuso, para revisión y autorización y entrega a la Dirección de Drenaje, Tratamiento y Reuso, para revisión y autorización y envío a la Dirección de Recursos Humanos, así mismo se reciben listados de la Oficina de Seguridad e Higiene, y se distribuyen a las áreas administrativas de las Oficinas para su retiro del almacén y entrega del equipo y vestuario al personal en los centros de trabajo.

Revisar y actualizar la plantilla de personal que labora en la vía pública así como también actualiza los de listados de las instalaciones para su aseguramiento.

Revisar el cumplimiento con los programas anuales del parque vehicular en cuanto a la revista y verificación de gases contaminantes.

Revisar, controlar, enviar reportes e informes y entrega a la Subdirección de Tratamiento y Reuso y entrega a la Dirección de Drenaje, Tratamiento y Reuso para su autorización y tramite al área de Recursos Humanos de todas las retribuciones económicas a que tiene derecho los trabajadores de base y eventual por medio de reportes durante todo el año.

Generar, recibir y dar contestación a toda la correspondencia enviada por las diferentes áreas del SACM y otras Dependencias Gubernamentales, Estatales y Particulares.

## **Dirección de Mantenimiento**

### **Objetivo**

Coordinar, controlar, determinar y autorizar los programas necesarios para mantener la operación de los sistemas y funcionamiento de los equipos e instalaciones civiles, mecánicas, eléctricas y electrónicas, de los sistemas de agua potable, drenaje, tratamiento de aguas residuales, así como de los equipos especializados y del parque vehicular de maquinaria y transporte del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

### **Funciones**

Coordinar, controlar, determinar y autorizar la elaboración y cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones civiles, a los equipos mecánicos, electromecánicos y electrónicos, así como del parque vehicular y maquinaria del Sistema de Aguas.

Coordinar y determinar con la Dirección Ejecutiva de Operación, los Programas Operativos Anuales referentes a la conservación y mantenimiento a maquinaria y equipo electromecánico y electrónico.

Coordinar y determinar con la Dirección Ejecutiva de Operación, los Programas Operativos Anuales referentes a la Cartera de Obras para el mantenimiento y conservación de las instalaciones hidráulicas.

Coordinar y determinar con la Dirección de Agua Potable, el programa de rehabilitación de pozos y manantiales a fin de mantener en condiciones óptimas los niveles de captación de agua potable y garantizar el abasto del vital líquido.

Establecer los programas de atención inmediata para los problemas operativos de los equipos alojados en las diversas instalaciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Establecer conjuntamente con la Dirección General Administrativa y con la Dirección Ejecutiva de Planeación y Construcción, las políticas y acciones para la elaboración del programa de contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para equipos mecánicos, electromecánicos, electrónicos, vehículos ligeros y maquinaria pesada del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Verificar el cumplimiento de las garantías en los equipos adquiridos por esta Dirección y la celebración de los cursos de capacitación para el personal que los va a operar.

Coordinar, supervisar y controlar los programas de obra por administración directa, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Establecer las políticas y acciones para la atención de emergencias derivadas por fallas en las instalaciones y equipos del Sistema de Aguas.

Coordinar, dirigir y controlar las acciones para la atención de emergencias hidráulicas, con la maquinaria y equipo con que cuenta el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en coordinación con otras dependencias responsables y de la ciudadanía, de acuerdo al tipo de emergencia que llegue a presentarse tales como inundaciones y escasez de agua en zonas del Distrito Federal y Área Metropolitana.

Planear y coordinar las acciones de logística y apoyo solicitadas por las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal y de las que autoricen a la Administración Pública Federal, Entidades o Municipios, con los recursos materiales y personal especializado de que disponga, previa autorización de la autoridad correspondiente.

Establecer, conservar y verificar el registro histórico y estadístico relativo al mantenimiento y reparaciones realizadas a los equipos mecánicos, electromecánicos, electrónicos y parque vehicular ligero y de maquinaria pesada del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Informar periódicamente al Director Ejecutivo de Operación sobre el avance, estado y cumplimiento de las metas y programas coordinados.

Rendir los informes que le sean requeridos por sus superiores y por los órganos de control.

Participar y en su caso de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los Órganos Colegiados legalmente constituidos, así como proponer las medidas tendientes a eficientar su operación.

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que le sean señalados por delegaciones o le correspondan por suplencia, y las demás atribuciones que se deriven de otras disposiciones legales.

### **Subdirección de Mantenimiento Electromecánico**

#### **Objetivo**

Desarrollar las actividades necesarias para mantener la operación de los sistemas y funcionamiento de los equipos e instalaciones mecánicas, eléctricas, electrónicas y civiles complementarias, así como los equipos especializados de los sistemas de agua potable, potabilización, drenaje y tratamiento y reuso.

#### **Funciones**

Desarrollar e implantar con los recursos económicos asignados anualmente, programas de mantenimiento preventivo y correctivo que permita una mayor vida útil de los diferentes equipos electromecánicos, electrónicos e instalaciones civiles complementarias a ellos, dentro de las normas administrativas y técnicas que rijan, así como el funcionamiento seguro, eficiente y confiable de los equipos e instalaciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Coordinar, controlar y coadyuvar la ejecución de los planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo a efectuar en los diferentes equipos electromecánicos, electrónicos e instalaciones civiles complementarias a ellos, coordinándose con las áreas de operación para su aprobación.

Planear y coordinar las actividades de las áreas involucradas (contratistas, supervisión interna y externa, operación, oficinas de apoyo) en el desarrollo de los programas de los diferentes tipos de diagnósticos técnicos y mantenimiento electromecánico, electrónico y civil complementario.

Maximizar la disponibilidad de los diferentes equipos electromecánicos, electrónicos e instalaciones civiles complementarias para el funcionamiento eficiente y eficaz por las áreas operativas.

Completar las metas propuestas, de acuerdo a los recursos económicos asignados anualmente, tan económicamente como sea posible en los tiempos establecidos en contratos o con recursos propios.

Definir las propuestas tendientes a mejorar la eficiencia y eficacia de los trabajos de los diferentes tipos de mantenimiento cuya aplicación permita el óptimo funcionamiento de las instalaciones y formular las propuestas para el reemplazo del equipo que haya terminado su vida útil u obsoleto a las nuevas técnicas y desarrollo tecnológico, tanto en equipo electromecánico y electrónico como sus instalaciones civiles complementarias.

Coadyuvar a la realización eficiente, eficaz y oportuna de los trabajos de mantenimiento y/o apoyo en las emergencias que se presentan.

Brindar el apoyo, dentro de la capacidad acorde al caso, y cooperación técnica a las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal o de las que indique la Dirección de Mantenimiento.

Coordinar, elaborar, supervisar, controlar y coadyuvar los programas de obra electromecánica y electrónica por administración directa, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Establecer los controles e indicadores necesarios de las actividades de mantenimiento electromecánico y electrónico realizados, a fin de contar con la información necesaria que facilite la toma de decisiones sobre el desarrollo actual y futuro de los trabajos subsecuentes.

Efectuar recorridos periódicos a las diversas plantas del Sistema de Aguas en donde se efectúan trabajos de mantenimiento.

Coordinar, planear, supervisar y controlar la elaboración de los diferentes concursos de servicios, compras y obra pública que se vayan a licitar para los diferentes trabajos de mantenimiento.

Participar como miembro suplente, de acuerdo con las atribuciones asignadas en el funcionamiento de los órganos colegiados legalmente constituidos, así como proponer las medidas tendientes a eficientar su operación.

Informar periódicamente al Director de Mantenimiento sobre el avance, estado y cumplimiento de las metas y programas encomendados, las afines a las que anteceden de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico de Agua Potable**

##### **Objetivo**

Comprobar, programar y ejecutar con el área operativa los trabajos de obra electromecánica que impliquen mejoras en el desarrollo de las distintas instalaciones de Agua Potable y Potabilizadoras, que son parte integral del Sistema Hidráulico, cumpliendo con el buen funcionamiento del equipo electromecánico, tomando en cuenta las normas de construcción del Gobierno del Distrito Federal.

##### **Funciones**

Realizar los trabajos solicitados de obra electromecánica y los diagnósticos técnicos antecedentes para mejorar la eficiencia de los componentes electromecánicos de las diferentes instalaciones.

Realizar junto con el área técnica la elaboración de proyectos en infraestructura nueva e instalación de componentes electromecánicos y electrónicos (líneas de alta tensión, subestaciones eléctricas, centro de control de motores, válvulas, sistema de fuerza, motores eléctricos, etc.)

Realizar el registro y estadística de avance de obra a fin de contar con la información oportuna para mejor toma de decisiones.

Atender de forma inmediata las situaciones imprevistas de carácter constructivo que se presenten a fin de solucionarlas en coordinación con las diferentes áreas involucradas.

Verificar que las empresas implementen la información detallada relativa a las obras que se desarrollen en el área designada sobre los trabajos a efectuar y obtener de estos la cooperación necesaria que permita el cumplimiento de las obras encomendadas.

Operar los mecanismos de control e indicadores financieros y técnicos que permitan vigilar en su unidad, los anticipos, inicio y término de las obras, estimaciones, ajuste de costos, amortizaciones, convenios, rescisiones de contratos y todas las circunstancias no previstas que concurran según lo establecido en la Ley vigente

Comprobar la correcta elaboración de las bitácoras correspondientes a cada una de las obras que se realicen en la unidad a fin de contar con la información completa y detallada de cada obra.

Vigilar que los informes formulados con el área a su cargo cumplan con todos los requisitos de información establecidos por las áreas solicitantes y órganos de control.

Informar periódicamente al Subdirector de Mantenimiento Electromecánico sobre el avance, estado y cumplimiento de las metas y programas encomendados, las afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas.

Comunicar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de los contratos de obra pública y de los servicios relacionados con las mismas, que incluyan el suministro de equipo, con el fin de que estén enterados y le den el seguimiento que les corresponda.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Electromecánico a Drenaje**

##### **Objetivo**

Comprobar, programar y ejecutar con las áreas operativas los trabajos de obra electromecánica que implique mejoras en el desarrollo de las distintas instalaciones de drenaje, plantas de bombeo y plantas de tratamiento y reuso que son parte integral del sistema hidráulico, cumpliendo con el buen funcionamiento del equipo electromecánico, tomando en cuenta las normas de construcción del Gobierno del Distrito Federal.

### **Funciones**

Realizar los trabajos solicitados de obra electromecánica y los correspondientes diagnósticos técnicos antecedentes para mejorar la eficiencia de los componentes electromecánicos de las diferentes instalaciones drenaje, tratamiento y reuso.

Realizar con el área técnica la elaboración de proyectos en infraestructura nueva e instalación de componentes electromecánicos (subestaciones eléctricas, arrancadores, transformadores, motores de combustión interna, generadoras, motobombas, compuertas, etc.)

Presentar proyectos eléctricos de subestaciones, sistemas de fuerza, protecciones, alumbrado y tierra para las diferentes instalaciones de drenaje y plantas de tratamiento y reuso.

Realizar el registro y estadísticas de avance de obra a fin de contar con la información oportuna para mejorar toma de decisiones.

Atender de forma inmediata las situaciones imprevistas de carácter constructivo que se presenten a fin de solucionarlas en coordinación con las diferentes áreas involucradas.

Verificar que las empresas implementen la información detallada relativa a las obras que se desarrollen en el área designada sobre los trabajos a efectuar y obtener de estos la cooperación necesaria que permita el cumplimiento de las obras encomendadas.

Operar los mecanismos de control e indicadores financieros y técnicos que permitan supervisar en su unidad, los anticipos, inicio y términos de las obras, estimaciones, ajuste de costos, amortizaciones, convenios, rescisiones de contratos y todas las circunstancias no previstas que concurran según lo establecido en la Ley vigente.

Programar en coordinación con las áreas operativas y con apoyo de la supervisión, los trabajos de mantenimiento que deban desarrollarse en las instalaciones y equipo electromecánico de los sistemas de drenaje y tratamiento y reuso.

Comprobar la correcta elaboración de las bitácoras correspondientes a cada una de las obras que se realicen en la unidad a fin de contar con la información completa y detallada de cada obra.

Comprobar que los informes formulados con el área a su cargo cumplan con todos los requisitos de información establecidos por las áreas solicitantes y órganos de control.

Realizar visitas periódicas de campo a los sistemas de drenaje, tratamiento y reuso para supervisar y constatar directamente el avance y calidad de los trabajos de mantenimiento encomendados a las contratistas.

Informar periódicamente al Subdirector de Mantenimiento Electromecánico sobre el avance, estado y cumplimiento de las metas y programas encomendados, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Comunicar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de los contratos de obra pública y de los servicios relacionados con las mismas, que incluyan el suministro de equipo, con el fin de que estén enterados y le den el seguimiento que les corresponda.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Componentes Electromecánicos**

#### **Objetivo**

Comprobar, programar y ejecutar con el área operativa los trabajos de obra electromecánica y electrónica y civil que impliquen mejoras en el desarrollo de las distintas instalaciones de Agua Potable, Drenaje, Potabilizadoras, Tratamiento y Reuso que son parte integral del Sistema Hidráulico, cumpliendo con el buen funcionamiento del equipo electromecánico y electrónico tomando en cuenta las normas de construcción del Gobierno del Distrito Federal.

### **Funciones**

Realizar los trabajos solicitados de obra electromecánica, electrónica y civil complementaria para mejorar la eficiencia de los componentes electromecánicos de las diferentes instalaciones.

Realizar junto con el área técnica la elaboración de proyectos en infraestructura nueva (obra civil) para la instalación de componentes electromecánicos y electrónicos (motores de combustión interna, generadoras, etc.)

Realizar el registro y estadísticas de avance de obra a fin de contar con la información oportuna para una mejor toma de decisiones.

Atender de manera inmediata las situaciones imprevistas de carácter constructivo que se presenten a fin de solucionarlas en coordinación con las diferentes áreas involucradas.

Verificar que las empresas implementen la información detallada relativa a las obras que se desarrollen en el área designada sobre los trabajos a efectuar y obtener de éstos la cooperación necesaria que permita el cumplimiento de las obras encomendadas.

Operar los mecanismos de control e indicadores financiero y técnicos que permitan vigilar en su unidad, los anticipos, inicio y términos de las obras, estimaciones, ajuste de costos, amortizaciones, convenios, rescisiones de contratos y todas las circunstancias no previstas que concurran según lo establecido en la Ley vigente.

Comprobar la correcta elaboración de las bitácoras correspondientes a cada una de las obras que se realicen en la unidad a fin de contar con la información completa y detallada de cada obra.

Vigilar que los informes formulados con el área a su cargo cumplan con todos los requisitos de información establecidos por las áreas solicitantes y órganos de control.

Informar periódicamente al Subdirector de Mantenimiento Electromecánico sobre el avance, estado y cumplimiento de las metas y programas encomendados, las afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Comunicar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de los contratos de obra pública y de los servicios relacionados con las mismas, que incluyan el suministro de equipo, con el fin de que estén enterados y le den el seguimiento que les corresponda.

#### **Subdirección de Mantenimiento a Maquinaria y Transporte**

##### **Objetivo**

Mantener en condiciones óptimas de operación el parque vehicular ligero, maquinaria pesada, equipo especializado, llevando el control administrativo y estadístico del parque vehicular, así como los equipos de radiocomunicación en las frecuencias de VHF y UHF, adscritos al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

##### **Funciones**

Diseñar, coordinar y supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo y los correspondientes diagnósticos técnicos antecedentes a efectuar en vehículos, equipo, maquinaria pesada y sistema de radiocomunicación del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Diseñar las políticas de mantenimiento que garanticen el mayor número de vehículos, equipo y maquinaria en funcionamiento y operación del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Coordinar y controlar los trabajos de mantenimiento, en talleres externos y en talleres internos, al total del parque vehicular del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Coordinar la adquisición de bienes y servicios en apego al Programa Anual de Adquisiciones que permita atender con eficiencia los mantenimientos solicitados por las diferentes áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Coordinar y controlar los trabajos de mantenimiento y de diagnóstico técnico en talleres externos y en talleres internos, al total del parque vehicular del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Coordinar y controlar los trabajos de mantenimiento y de diagnóstico técnico a equipo especializado, maquinado de piezas y mantenimiento de maquinaria pesada.

Coordinar los servicios de transporte y de maquinaria pesada a las áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, delegaciones, dependencias y organismos que lo requieran para apoyo y cumplimiento de sus funciones, así como la participación e intervención en caso de emergencias.

Coordinar las actividades de control de emisiones contaminantes del parque vehicular a través del programa permanente de mantenimiento preventivo, manteniendo en operación el Centro Especializado de Servicio de Verificación Vehicular Institucional No. IT-1070.

Supervisar, mantener y controlar el Sistema de Comunicación que permita realizar de manera eficiente las acciones que tienen encomendadas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Coordinar, supervisar y actualizar los informes del parque vehicular que se envían a la Oficialía Mayor, en cumplimiento de la Circular Uno.

Coordinar la elaboración del dictamen de baja de las unidades adscritas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, que son propuestas para este trámite.

Coordinar las gestorías, trámites de alta y baja de vehículos, así como para el pago de tenencias de todo el parque vehicular.

Revisar y autorizar las facturas por concepto de reparación y compra de refacciones del parque vehicular realizadas por diferentes áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Programar y autorizar las áreas operativas internas y externas el uso de maquinaria pesada y equipo especializado de transporte, para efectuar las maniobras necesarias de carga y descarga, así como traslado de materiales, tubería y componentes diversos para su colocación en pozos, plantas, sistemas, etc., los cuales forman parte del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Proporcionar el apoyo necesario en caso de siniestros que requieran el uso de maquinaria pesada y equipos especializados, para maniobras de emergencia.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Vehicular**

##### **Objetivo**

Mantener en condiciones óptimas de operación el parque vehicular ligero adscrito al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, además de brindar los servicios de auxilio vial.

##### **Funciones**

Llevar a cabo la planeación, coordinación, evaluación y desarrollo del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de vehículos ligeros y equipos especializados complementarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Proporcionar sistemas de control, diagnóstico técnico y registro los cuales permitan determinar la aplicación del programa de mantenimiento al parque vehicular ligero del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Comprobar, registrar y realizar el diagnóstico técnico y el mantenimiento preventivo y correctivo (ajuste de motor, afinación de motores a diesel y gasolina, reparación de transmisión, suspensión, frenos, etc.) del parque vehicular ligero en los diversos talleres externos por parte de la Oficina de Control Externo.

Realizar, registrar y comprobar el informe de vehículos reparados y en reparación en talleres externos e internos.

Realizar, programar y coordinar con el área de suministros del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, la adquisición de refacciones, componentes y materiales necesarios para cumplir con el programa anual de mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Seguir la ejecución del programa de mantenimiento de los vehículos ligeros que se llevan a cabo en las diversas áreas del taller interno del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, (Talleres Aculco) como son: lavado y engrasado, diagnóstico técnico, pailería, hojalatería y pintura, mecánica en gasolina, mecánica en diesel, sistema eléctrico automotriz, vulcanizado, cambio de llantas y ajuste de motores.

Llevar a cabo acciones de emergencia en la vía pública y en las diferentes instalaciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, dentro del Área Metropolitana de la Ciudad de México así como en el Estado de México (Villa Carmela-Ixtlahuaca), tales como traslado de vehículos con grúas de arrastre y envío de personal al lugar solicitado para realizar las reparaciones menores requeridas.

Instalar plataformas y redilas en diversos tipos de vehículos, así como apoyo en diversas áreas de fabricación de trabajos en general a base de madera mediante el taller de carpintería.

Llevar a cabo el mantenimiento y el correspondiente diagnóstico técnico antecedente a equipos de bombeo de aguas negras de agua potable, plantas de tratamiento y potabilizadoras a través de limpieza, desarmado, maquinado y cambio de componentes, armado y ajuste de los mismos, en el Área de Maquinas y Herramientas.

Rectificar embragues, volantes, tambores y discos de frenos, en el taller de rectificado.

Realizar y comprobar el seguimiento y visto bueno de las reparaciones que se llevan a cabo por parte de las aseguradoras que atienden los siniestros del parque vehicular ligero del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como las reparaciones a fin de obtener el control adecuado de los mismos.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Maquinaria y Transporte**

##### **Objetivo**

Mantener en condiciones óptimas de operación el parque vehicular de transporte y maquinaria pesada, brindar los servicios de transporte, carga y descarga, desmontaje y montaje de materiales y equipo a las diferentes áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

##### **Funciones**

Realizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria pesada y equipos especializados de transporte.

Ejecutar y comprobar las reparaciones efectuadas, ya sea en los talleres propios o por medio de los servicios externos.

Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento la maquinaria pesada y equipos especializados de transporte, mediante la estricta aplicación del programa establecido para garantizar la disponibilidad y funcionalidad de los equipos para atender los servicios en el momento que se requieran.

Comprobar mediante diagnósticos tecnológicos, especificaciones técnicas y órdenes de servicios, las actividades que deban efectuar las compañías contratistas para el mantenimiento de maquinaria pesada y transportes, así mismo dar el visto bueno a las facturas que generen la ejecución.

Llevar los registros, estadísticas y archivos que permitan el control de información relativa a los trabajos de mantenimiento efectuados en la maquinaria pesada y transportes especializados, a fin de contar con elementos de análisis para mejorar la prestación de los servicios.

Proporcionar y programar con las áreas operativas internas el uso de la maquinaria pesada y equipo especializado de transporte, para efectuar las maniobras necesarias de carga y descarga, así como el traslado de materiales, tubería y componentes diversos para su colocación en pozos, plantas, sistemas etc., que conforman el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Apoyar a las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal en los trabajos en que se requiera maquinaria pesada y equipo especializado.

Proporcionar el apoyo necesario a la Dirección General de Protección Civil en caso de siniestros que requieran el uso de maquinaria pesada y/o equipos especializados para maniobras de emergencia.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Radio Comunicación**

##### **Objetivo**

Mantener en condiciones de operación los sistemas y equipos de radiocomunicación en las frecuencias de VHF y UHF, así como llevar el control administrativo y estadístico del parque vehicular, adscrito al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

##### **Funciones**

Proporcionar los recursos en materia de radiocomunicación utilizados en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, que permitan realizar de modo eficiente las acciones que se tienen encomendadas.

Instalar los equipos de comunicación fijos y móviles, torres, antenas, cableado y herrajes necesarios de los sistemas de radiocomunicación en las frecuencias de VHF y UHF.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y a los sistemas de radiocomunicación en las frecuencias VHF y UHF, así como a las torres y antenas respectivas.

Operar los sistemas de radiocomunicación dentro de la normatividad nacional vigente emitida por la Comisión Federal de Telecomunicaciones (COFETEL) perteneciente a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT).

Elaborar los dictámenes técnicos y gestionar la baja de los equipos de radiocomunicación por inutilidad.

Programar, gestionar y realizar los trámites necesarios para efectuar en tiempo y forma los pagos ante la Comisión Federal de Telecomunicaciones, por concepto de uso de frecuencias del espectro radioeléctrico por los servicios de transmisión de voz y datos de los sistemas de radiocomunicación.

Programar y ejecutar los planes y estrategias de actualización permanente que permitan eficientar los recursos disponibles, así como garantizar una continuidad aceptable en el servicio, mediante la capacitación, introducción de nuevas tecnologías y programas de mantenimiento preventivo y correctivo.

Realizar las ordenes de trabajo y salidas de los vehículos que ingresan a reparación en los talleres de Aculco.

Realizar los informes de reparación y mantenimiento, disposiciones fiscales y ambientales del parque vehicular en cumplimiento a la Circular Uno.

Registrar las reparaciones realizadas a los vehículos en las bitácoras de mantenimiento del parque vehicular.

Realizar los dictámenes técnicos y gestionar la baja de las unidades del parque vehicular por inutilidad.

Programar, gestionar y realizar los trámites necesarios para efectuar los pagos por concepto de alta y baja de vehículos, de derechos y tenencias, así como de la revista vehicular anual de todo el Parque Vehicular.

Operar y mantener el Centro Especializado de Servicio de Verificación Vehicular Institucional No. IT-1070.

Realizar informes semanales de las verificaciones que se realizan en el Centro Especializado de Servicios de Verificación Vehicular Institucional No. IT-1070, para ser entregados a la Secretaría del Medio Ambiente.

Programar la adquisición de llantas, cámaras y corbatas para todo el parque vehicular, así como revisar si proceden los cambios de las mismas.

Recabar, analizar, autorizar y registrar las facturas por concepto de reparaciones y compra de refacciones para el parque vehicular, realizadas por las diferentes áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Elaborar y otorgar el visto bueno de la reparación de los vehículos accidentados.

### **Dirección Ejecutiva Planeación y Construcción**

#### **Objetivo**

Coordinar las actividades dirigidas a la planeación, programación, presupuestación, ejecución, finiquito y puesta en marcha de las obras hidráulicas que debe construir el Sistema de Aguas de la Ciudad de México con el fin de garantizar los servicios de agua potable, drenaje y agua residual tratada que debe proporcionar este Órgano a los habitantes del Distrito Federal.

#### **Funciones**

Coordinar las acciones necesarias para instrumentar las diferentes instalaciones que conforman los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento, con la finalidad de eficientizar las labores operativas que realiza el personal de este Órgano, encargado de la prestación de estos servicios; coordinar las actividades de muestreo y análisis que esta institución realiza para garantizar la entrega de agua potable a la población del Distrito Federal, respetando los límites permisibles de los parámetros que solicita la Secretaría de Salud, conforme a las normas establecidas para la potabilidad del agua que se suministra a la población.

Coordinar la integración de proyectos de presupuesto requeridos por las distintas áreas de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, y someterlo a la revisión y aprobación de la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Coordinar la atención a los requerimientos de la inclusión al presupuesto autorizado al Sistema de Aguas de la Ciudad de México; la ejecución de la obra pública a instancias de la Federación, Gobierno del Distrito Federal y sector privado, para resolver distintas problemáticas que se presentan en las instalaciones del Sistema Hidráulico de la Ciudad de México.

Coordinar las acciones necesarias para definir programas de trabajo, ejecución de obra y terminación de los trabajos que realizan las empresas que operan para el Sistema de Aguas de la Ciudad de México bajo el esquema de concesión.

Participar en reuniones, congresos, exposiciones, foros, en los que es invitado el Sistema de Aguas de la Ciudad de México por instituciones privadas o gubernamentales.

Exponer temas relacionados con el accionar del sistema de agua potable, drenaje y tratamiento en periódicos, programas de radio y televisión.

Coordinar, con la Dirección Técnica, la elaboración de estudios para la elaboración de los Planes Maestros y de los sistemas de agua potable, drenaje, potabilización y tratamiento y reuso, así como llevar a cabo la vigilancia de la calidad de agua potable; las políticas y lineamientos para medir los volúmenes de flujo de agua en las redes del sistema de agua potable y conciliar con los de agua en bloque que entrega la Comisión Nacional del Agua al Distrito Federal.

Coordinar, con la Dirección Técnica, la elaboración o contratación de proyectos de ingeniería requeridos para este Órgano por las distintas subdirecciones que la integran.

Determinar y coordinar con la Dirección Técnica y la Subdirección de Macromedición y Control de Redes, las políticas y lineamientos para establecer los volúmenes de flujo de agua en las redes del sistema de agua potable, así como los sistemas de información para la transmisión y manejo de los datos generados para la operatividad de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento.

Definir en coordinación con la Dirección Técnica y la Subdirección de Control de Calidad del Agua, las políticas y lineamientos relativos a la vigilancia de la calidad del agua potable que debe ser suministrada a los habitantes del Distrito Federal.

Promover reuniones con las distintas dependencias y los Órganos político administrativos a fin de generar criterios para las normas de los distintos usos del agua potable.

Impulsar las políticas y lineamientos para determinar las especificaciones a que deben sujetarse las obras y servicios hidráulicos, respaldados por los distintos Órganos de Control y Fiscalización del Gobierno del Distrito Federal.

Dirigir, en coordinación con la Subdirección de Calidad del Agua, las políticas y acciones para fomentar la investigación y desarrollo tecnológico en materia de potabilización.

Vigilar, en coordinación con la Dirección de Construcción, los procesos de licitaciones de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, así como la revisión de precios unitarios de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Valorar, en coordinación con la Dirección de Construcción, la ejecución de obras que ejecuten terceros bajo algún tipo de concesión.

Controlar, en coordinación con la Dirección de Construcción, la ejecución de obra pública de acuerdo al Programa de Inversión autorizado en el presupuesto.

Supervisar, en coordinación con la Dirección de Construcción, los procedimientos de autorización de ajuste de costos de precios unitarios, precios unitarios extraordinarios, volumetría adicional y estimaciones que se efectúen de conformidad con las disposiciones legales y términos contractuales.

Solicitar a las empresas ejecutoras de obra pública y servicios relacionados, el reintegro de pagos en exceso que lleguen a determinar los órganos fiscalizadores mediante las auditorías respectivas.

Proponer las políticas y procedimientos para clasificar el destino de los archivos de estudios, proyectos y documentación de obra ejecutada.

Remitir a la Dirección Jurídica los documentos necesarios para que se interpongan los juicios cuando legalmente proceda, derivado de actos competencia de esa área.

Coordinar las acciones necesarias para la entrega en tiempo y forma de los informes que debe entregar, de manera periódica, sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas autorizados en el presupuesto de este órgano.

Vigilar a las áreas involucradas en la rendición de informes que sean requeridos por órganos internos y externos al Gobierno del Distrito Federal.

Intervenir, y en su caso, de acuerdo con sus atribuciones, contribuir al funcionamiento de los Órganos Colegiados legalmente constituidos, así como proponer las medidas tendientes a mejorar su operación.

Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

Se delega en los Directores Ejecutivos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México la facultad para certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos las Unidades Administrativas a su cargo y de aquellos documentos que se expidan en el ejercicio de sus funciones los servidores públicos que le estén adscritos.

#### **Enlace “C” (6)**

##### **Objetivo**

Llevar a cabo la supervisión de los procesos de licitaciones de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, así como la revisión e integración de los precios unitarios de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Así como la ejecución de obras llevadas a cabo por terceros bajo algún tipo de concesión.

Llevar a cabo la supervisión de la planeación, proyectos, implantación, operación y mantenimiento de las estaciones hidrométricas locales y/o automatizadas en los sistemas de agua potable y drenaje.

Llevar a cabo el mantenimiento de los diferentes sistemas automatizados de operación y medición de la red hidráulica de agua potable y drenaje, a través de los diversos programas de obra para el desarrollo de los proyectos de automatización, instalación de equipos, protección de instalaciones automatizadas y mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos.

Llevar a cabo el seguimiento permanente ante los diversos Órganos Fiscalizadores, a los resultados, observaciones y/o recomendaciones emitidos hasta su solución

##### **Funciones**

Acordar con el titular de la Dirección Ejecutiva de Planeación y Construcción, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia.

Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la Dirección Ejecutiva de Planeación y Construcción.

Supervisar, en coordinación con la Dirección de Construcción, los procesos de licitaciones de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, así como la revisión de precios unitarios de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Supervisar, en coordinación con la Dirección de Construcción, la ejecución de obras que ejecuten terceros bajo algún tipo de concesión.

Coordinar las acciones necesarias para la entrega en tiempo y forma de los informes que debe entregar, de manera periódica, sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas autorizados en el presupuesto de este órgano.

Brindar asesoría al titular de la Unidad Dirección Ejecutiva de Planeación y Construcción a requerimiento de éste.

Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Dirección Ejecutiva de Planeación y Construcción, y en su caso, ejecutarlos, y

Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la Dirección Ejecutiva de Planeación y Construcción, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

Acordar con el titular de la Subdirección de Planeación de Inversión, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia.

Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la Subdirección de Planeación de Inversión.

Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Subdirección de Planeación de Inversión.

Supervisar y coordinar las acciones para la formulación de convenios que se requieran deba suscribir entre el Sistema de Aguas de la Ciudad de México con otras dependencias de tipo gubernamental, académica o privada, así como la participación en fideicomisos o programas institucionales especiales y consejos técnicos.

Brindar asesoría al titular de la Subdirección de Planeación de Inversión a requerimiento de éste.

Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Subdirección de Planeación de Inversión, y en su caso, ejecutarlos, y

Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la Subdirección de Planeación de Inversión, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

Acordar con el titular de la Subdirección de Macromedición y Control de Redes, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;

Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la Subdirección de Macromedición y Control de Redes.

Supervisar la planeación, proyecto, implantación, operación y mantenimiento de las estaciones hidrométricas locales y/o automatizadas en los sistemas de agua potable y drenaje.

Supervisar que se apliquen las políticas y lineamientos relacionados con la seguridad física del equipo instalado, y la de los recursos de la información que procesa.

Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Subdirección de Macromedición y Control de Redes.

Brindar asesoría al titular de la Subdirección de Macromedición y Control de Redes a requerimiento de éste.

Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Subdirección de Macromedición y Control de Redes, y en su caso, ejecutarlos, y

Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la Subdirección de Macromedición y Control de Redes, informando periódicamente de ello al titular de la unidad

Acordar con el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Automatización y Medición, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia.

Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la Jefatura de Unidad Departamental de Automatización y Medición.

Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Automatización y Medición.

Mantener en óptimas condiciones de operación los diferentes sistemas automatizados de operación y medición de la red hidráulica de agua potable y drenaje, a través de diversos programas de obra para el desarrollo de proyectos de automatización, instalación de equipos, protección de instalaciones automatizadas y mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos.

Brindar asesoría al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Automatización y Medición a requerimiento de éste.

Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Jefatura de Unidad Departamental de Automatización y Medición, y en su caso, ejecutarlos, y

Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad Jefatura de Unidad Departamental de Automatización y Medición, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

Acordar con el titular de la Subdirección de Construcción de Plantas y Pozos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia.

Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la Subdirección de Construcción de Plantas y Pozos.

Supervisar la operación de los mecanismos de control financiero y técnico que permitan vigilar los anticipos para inicio y compra de materiales y equipo de las obras, así como término de estas, estimaciones, ajustes de costos, amortizaciones, convenios, rescisiones de contratos y todas las circunstancias no previstas que concurran.

Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Subdirección de Construcción de Plantas y Pozos.

Brindar asesoría al titular de la Subdirección de Construcción de Plantas y Pozos a requerimiento de éste.

Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Subdirección de Construcción de Plantas y Pozos, y en su caso, ejecutarlos, y

Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la Subdirección de Construcción de Plantas y Pozos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

Acordar con el titular de la Dirección de Licitaciones y Seguimiento a Obra Pública, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia.

Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos.

Supervisar el seguimiento ante los diversos Órganos Fiscalizadores, a los resultados, observaciones y/o recomendaciones emitidos hasta su solución.

Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dirección de Licitaciones y Seguimiento a Obra Pública.

Brindar asesoría al titular de la Dirección de Licitaciones y Seguimiento a Obra Pública a requerimiento de éste.

Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Dirección de Licitaciones y Seguimiento a Obra Pública, y en su caso, ejecutarlos, y

Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la Dirección de Licitaciones y Seguimiento a Obra Pública, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

### **Dirección Técnica**

#### **Objetivo**

Coordinar, planear y elaborar los estudios y proyectos a nivel ejecutivo en materia hidráulica, hidrológica e hidrométrica, así como los estudios de inversión presupuestal necesarios para el aprovechamiento eficiente de los recursos hídricos requeridos para el correcto suministro de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales dentro del Distrito Federal. Así como el establecimiento de criterios y especificaciones técnicas en materia de Ingeniería Civil, Electromecánica y de Procesos para el desarrollo de Proyectos Hidráulicos.

#### **Funciones**

Evaluar, coordinar y ejecutar estudios para la planeación integral de los sistemas hidráulicos necesarios para prever las demandas actuales y futuras del Distrito Federal, de acuerdo con el crecimiento poblacional y su Desarrollo Urbano.

Coordinar las acciones de programación para obtener los presupuestos de inversión, así como la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto y formulación del Programa Operativo Anual, a ejecutarse por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar y dar seguimiento a todos aquellos aspectos programático presupuestales ejercidos por el SACM, para el cumplimiento de las metas programadas durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Coordinación e integración del Programa de Acciones Hidráulicas que forma parte de los convenios de coordinación celebrados entre el Gobierno del Distrito Federal a través del SACM y el Ejecutivo Federal, con la participación de la Comisión Nacional del Agua y de conformidad con la normatividad aplicable.

Elaborar los planes maestros, regionales y delegacionales de agua potable, drenaje y reutilización y conservación del agua dentro del Distrito Federal.

Analizar y definir, en coordinación con las áreas encargadas de obras y servicios hidráulicos de los Órganos Políticos-Administrativos, las obras de agua potable, drenaje, tratamiento y reuso, las acciones que en materia hidráulica requieran, con el fin de programar presupuestadamente, ya sea por el Sistema de Aguas o por los propios Órganos Político-Administrativos, la ejecución de las acciones requeridas.

Establecer los criterios y especificaciones técnicas en materia de Ingeniería Civil, Electromecánica y de procesos para el desarrollo de proyectos de infraestructura hidráulica tanto para edificaciones privadas que se construyen dentro del Distrito Federal, como para redes municipales de uso público.

Determinar, en coordinación con las áreas de apoyo Técnico-Operativo de Construcción, Operación y Mantenimiento, los alcances de los proyectos ejecutivos a desarrollar, a fin de que se ajusten a los requerimientos técnicos y disponibilidades presupuestales del Sistema de Aguas.

Analizar, aprobar y elaborar proyectos ejecutivos de infraestructura hidráulica primaria y secundaria para los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, reuso de agua, así como explotación y recarga del manto acuífero dentro del Distrito Federal.

Diseñar y mantener los sistemas de información automatizados relativos a la medición de flujos de agua, automatización de componentes y consumo de energía eléctrica.

Determinar las técnicas de análisis, control instrumental, investigación tecnológica y monitoreo de calidad del agua y eficientar su uso.

Establecer los diferentes mecanismos para supervisar y actualizar los sistemas que permitan conocer en tiempo real los niveles de precipitación pluvial, así como en vasos reguladores, cauces naturales y artificiales, lumbreras de drenaje profundo y presiones en las redes de distribución de agua potable.

Establecer y controlar, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Operación, las acciones estratégicas a seguir en casos de emergencia por vertidos de sustancias peligrosas hacia los acuíferos en las redes de agua potable y drenajes.

Coordinar y supervisar la operación del laboratorio de pruebas para la elaboración de dispositivos hidrosanitarios de bajo consumo.

Participar en ponencias públicas y privadas, para la presentación de temas relacionados con el funcionamiento, conformación e innovación tecnológica de la infraestructura hidráulica del Distrito Federal.

Integrar mesas de trabajo para proponer y dar diversas soluciones a problemas hidráulicos de la Ciudad de México, en forma conjunta con las diferentes dependencias oficiales de los Gobiernos Federal, Estatal y Local, y con la iniciativa privada, a fin de encontrar soluciones en el corto y mediano plazo a problemas que atañen a la población en materia de abastecimiento de agua potable y saneamiento de la Cuenca del Valle de México.

Participación y apoyo en la revisión y conformación de Normas Oficiales Mexicanas en materia hidráulica, en conjunto con las autoridades Federales y Locales competentes.

Participación y apoyo para la publicación de Normas publicadas en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, en el ámbito hidráulico competencia del SACM.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Mapoteca y Resguardo Documental Técnico**

#### **Objetivo**

Analizar, integrar, difundir y elaborar la información técnica correspondiente a los documentos internos y externos que se generan en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México; así como la recepción, guarda, custodia y clasificación del acervo documental técnico del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

#### **Funciones**

Analizar, organizar e integrar la información para su difusión interna y externa.

Organizar y presentar la información correspondiente a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Directivo y del Subcomité de Obras, así como de las reuniones de trabajo que de éstas se derivan.

Elaborar las Actas y el seguimiento de los acuerdos tomados en las Sesiones del Consejo Directivo y del Subcomité de Obras.

Realizar la logística de las reuniones del Subcomité de Obras y del Consejo Directivo.

Organizar diversos congresos y mesas redondas.

Estructurar la información solicitada para los informes trimestrales, anuales o acumulados y avances de obras solicitados para los informes del Jefe de Gobierno del Distrito Federal y de la Secretaría del Medio Ambiente.

Realizar las ponencias de diversos funcionarios del SACM, así como su presentación gráfica.

Elaborar artículos, boletines, notas informativas respecto al Sistema Hidráulico del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, además de la corrección y análisis de materiales técnicos-informativos.

Coordinar, redactar, corregir y elaborar los materiales presentados en la página web del SACM.

Recepción y clasificación de 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.

Mantener actualizada y clasificada la información que ingresa a la Biblioteca, correspondiente al Sistema Hidráulico del Distrito Federal.

Proporcionar la información de estudios, proyectos ejecutivos y documentos internos, libros y revistas a usuarios internos y externos.

Proporcionar apoyo a instituciones académicas a través de solicitudes escritas para elaboración de Tesis, estudios, investigaciones, etc., con la autorización del SACM.

Resguardar los libros de administración, manuales de operación y computación, Diarios Oficiales y las Gacetas Oficiales, enciclopedias, libros de ingeniería, leyes etc., que en su caso se adquieren por donaciones.

Recibir, resguardar y clasificar los planos que se ingresa a la Mapoteca de las distintas áreas del Sistema de Obras terminadas en materia de Planos: Agua Potable, Drenaje y Tratamiento.

Reproducir planos, a solicitud de las diferentes áreas del Sistema y de las instituciones educativas que lo requieran.

Resguardar y clasificar fotografías aéreas de la Ciudad de México.

### **Subdirección de Planeación de Inversión**

#### **Objetivo**

Diseñar, coordinar y analizar las acciones encaminadas al desarrollo de la planeación, programación, presupuestación, evaluación de los proyectos de inversión que competen al Sistema de Aguas de la Ciudad de México y de manera complementaria

Coordinar las actividades de difusión de las obras y acciones que realiza el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

#### **Funciones**

Instrumentar y coordinar las acciones necesarias para elaborar e integrar los planes maestros que definen las estrategias para eficientizar y aumentar la cobertura de los servicios de agua potable, drenaje y agua residual tratada, así como los planes hidráulicos para cada una de las 16 delegaciones políticas que conforman el Distrito Federal.

Asegurar y examinar las peticiones de los distintos usuarios de la Ciudad de México y las políticas que dicte la Dirección General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con el propósito de programar en el corto, mediano y largo plazos las obras y acciones más viables tanto técnica como financiera y sociales que mayores beneficios reporten a la población del Distrito Federal.

Coordinar y supervisar la ejecución de estudios y proyectos de hidrología, topografía, planeación, programación, financieros, socioeconómicos y económicos requeridos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con el propósito de determinar alternativas de solución a la problemática del suministro de los servicios hidráulicos.

Participar en reuniones, congresos, foros, sesiones o grupos de trabajo convocados por instituciones gubernamentales, privadas, sociales, ya sea a nivel nacional o internacional para el intercambio de experiencias y divulgación de nuevas tecnologías que ayuden a mejorar y eficientizar la prestación de los servicios hidráulicos.

Asignar las distintas solicitudes que turnan a este Órgano los usuarios de los sistemas de agua potable, drenaje y agua residual tratada para que se analicen y programen obras viables dentro del presupuesto asignado al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Participar en el diseño y revisión de documentos normativos de los servicios de agua potable, drenaje y agua residual tratada, con distintos Órganos de Control, fiscalización, globalización, dependencias gubernamentales y privadas, entre otras.

Diseñar y coordinar las acciones encaminadas al estudio de la evolución de los acuíferos del Valle de México y de Lerma, así como de sus características geohidrológicas e hidrogeoquímicas, con la finalidad de proteger la recuperación de los acuíferos para mantener su equilibrio.

Instrumentar y coordinar las actividades requeridas para obtener el proyecto de presupuesto anual del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Coordinar la integración de informes de avance físico-financiero de las actividades institucionales que conforman el presupuesto del Sistema de Aguas de la Ciudad de México que deben ser presentados a los organismos fiscalizadores y globalizadores que así lo requieran.

Coordinar las acciones para la formulación de convenios que se requieran deba suscribir entre el Sistema de Aguas de la Ciudad de México con otras dependencias de tipo gubernamental, académica o privada, así como la participación en fideicomisos o programas institucionales especiales y consejos técnicos.

Coordinar la atención a los requerimientos de información que se deriven de las auditorías que formulen los diversos fiscalizadores de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal.

Supervisar el seguimiento de la contratación, ejecución, finiquito y recepción de los estudios y proyectos que son realizados por empresas consultoras y revisados por personal de las distintas Unidades Departamentales pertenecientes a la Dirección Técnica.

Elaborar y coordinar las actividades relativas a ponencias, folletos, presentaciones, exposiciones, congresos, talleres, reuniones, mesas de trabajo y foros de consulta, así como; recorridos inherentes al sistema hidráulico del Distrito Federal.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Análisis Técnicos**

##### **Objetivo**

Conjuntar las acciones relativas a la formulación del presupuesto del Sistema de Aguas de la Ciudad de México; así como integrar informes de avance físico-financiero mensual, trimestral y anual de cada ejercicio presupuestal, así mismo, realizar el seguimiento de la contratación de estudios y proyectos de la Dirección Técnica.

##### **Funciones**

Captar las peticiones de obra pública formuladas por los usuarios del sistema hidráulico del Distrito Federal de los sectores social, educativo, político y laboral, con la finalidad de integrar la cartera de acciones y obras que servirán para el anteproyecto, proyecto y proyecto definitivo del Sistema hidráulico de la Ciudad de México.

Recabar las acciones requeridas por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal para elaborar los anteproyectos, proyecto y presupuesto definitivo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en cumplimiento al Código Financiero del Distrito Federal.

Integrar los informes de Avance y Resultados trimestrales y de cierre de cada ejercicio presupuestal que solicita la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, en atención a los señalamientos emitidos en el Código Financiero del Distrito Federal.

Recabar las acciones requeridas por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal para elaborar los programas de acciones y convenios que el Sistema de Aguas de la Ciudad de México celebra con la Federación.

Integrar los informes de Avance y Resultados trimestrales y de cierre de cada ejercicio presupuestal en atención a los programas de acciones y convenios que el Sistema de Aguas de la Ciudad de México celebra con la Federación.

Realizar el seguimiento del ejercicio presupuestal autorizado a este Órgano por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en los decretos del presupuesto de egresos que anualmente se publican en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, el cual se modifica mediante la autorización de afectaciones programático presupuestales, con la finalidad de orientar los recursos donde realmente se requieren para abatir el rezago que existe en la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado.

Atender los requerimientos que formulen a este órgano desconcentrado las diferentes instancias de la Contraloría General del Distrito Federal, Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y la Auditoría Superior de la Federación, en relación a las auditorías programático-presupuestales y de obra pública que practican los órganos fiscalizadores mencionados.

Participar en las actividades que definan el Subcomité de Obras, el Comité de Control y Evaluación, principalmente entre otros.

Participar en las acciones que definan los programas de inversión creados por la Federación y el Gobierno del Distrito Federal, como el programa Hábitat.

Participar en las acciones que definan los fideicomisos y fondos creados por otras dependencias pertenecientes al Gobierno del Distrito Federal; así como de la Federación.

Realizar las actividades inherentes a la programación, presupuestación, control, ejercicio presupuestal, finiquito y recepción de los estudios y proyectos que realiza anualmente las unidades departamentales pertenecientes a la Dirección Técnica de este Órgano.

Participar en el desarrollo de las actividades enmarcadas en los Consejos de Cuenca con la Comisión Nacional del Agua; reuniones de evaluación de la Cuenca del Valle de México, donde participan los Gobiernos del Distrito Federal, Estado de México, Estado de Hidalgo y el Estado de Tlaxcala.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Geohidrología**

#### **Objetivo**

Realizar estudios para actualizar las características físicas, determinar los parámetros hidráulicos que regulan el funcionamiento y clasificar los acuíferos del Alto Lerma y de la Ciudad de México.

Calcular las características de los pozos y recomendar, en materia de su funcionamiento hidráulico para reponerlos o rehabilitarlos, y analizar desde el punto de vista técnico los componentes que intervienen en su operación para que trabaje con eficiencia la combinación motor-bomba.

#### **Funciones**

Actualizar las características geológicas del subsuelo de las Cuencas de la Ciudad de México y del Alto Lerma.

Realizar estudios internos y programar los estudios externos relacionados con la generación de parámetros hidráulicos del acuífero y modelación de estas características.

Caracterizar los acuíferos desde el punto de vista geohidrológico e hidrogeoquímico.

Realizar los estudios encaminados a lograr el equilibrio entre la explotación a los acuíferos y la recarga a los mismos.

Dictaminar la aptitud de los sitios, elegidos para alumbramiento de agua subterránea para reposiciones o relocalización de captaciones, dictaminar la aptitud de los sitios elegidos para la localización de pozos o cajas de absorción y pozos de infiltración e inyección para recargar los acuíferos.

Estudiar las características del acuífero, el funcionamiento de los pozos y estimar el estado físico de los mismos, en concordancia con su vida útil.

Realizar los estudios a detalle para reponer los pozos o relocalizarlos y recomendar los trabajos para rehabilitar las obras que así lo requieran.

Comprobar las actividades que se realizan durante la perforación para recomendar con la solución en campo de las problemáticas presentadas.

Calcular los diseños finales de pozos con base en los datos obtenidos en campo y elaboración de los diseños de pozos de absorción. Analizar en forma periódica los equipos electromecánicos para verificar su funcionamiento y determinar medidas correctivas.

Estudiar las instalaciones electromecánicas en su conjunto tanto aéreas como subterráneas.

Realizar estudios para determinar la efectividad electromecánica de los equipos tomando en cuenta la normatividad vigente.

Estudiar las acciones tendientes al uso eficiente de energía durante la operación de los pozos.

Realizar los términos de referencia para estudios relacionados con el tema de los acuíferos.

Analizar los procedimientos y resultados de los aforos que se hacen a los pozos.

Asegurar que en las instalaciones de los pozos se haya realizado el mantenimiento preventivo programado en forma adecuada y oportuna.

Almacenar las bases de datos de las características físicas y de operación de las instalaciones electromecánicas de los pozos.

Expedir planos y secciones digitalizadas de geología, geohidrología e hidrogeoquímica de la parte sur de la Cuenca del Valle de México y de la Cuenca del Alto del Río Lerma.

Registrar las bases de datos de características y parámetros geohidrológicos e hidroquímicos así como de características constructivas y de equipamiento de los pozos, caudales y mediciones piezométrica.

Calibrar y ejecutar los modelos matemáticos que reproducen el movimiento del agua subterránea en los acuíferos y la movilización de elementos químicos o contaminantes presentes en el mismo.

Analizar políticas y lineamientos en materia de especificaciones y normatividad vigente aplicable a pozos y acuíferos, para recomendar las actividades tendientes a su protección.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Planes Maestros de los Sistemas Hidráulicos**

##### **Objetivo**

Realizar y mantener actualizada la planeación y programación de los servicios hidráulicos que el Sistema de Aguas de la Ciudad de México brinda a sus habitantes; a través del Plan Hidráulico del Distrito Federal, los Planes Maestros de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento y Reuso del Distrito Federal, del Programa de Gestión Integral de los Recursos Hídricos, del Plan de Acciones Hidráulicas de las 16 Delegaciones que conforman el Distrito Federal, el Programa a Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual.

##### **Funciones**

Realizar estudios que determinen el estado actual de la problemática general, con la finalidad de restablecer y preservar la eficiencia que guardan los distintos servicios hidráulicos del Distrito Federal.

Analizar y realizar la planeación hidráulica que consolide e incremente la prestación de los servicios hidráulicos en el Distrito Federal.

Programar las acciones a corto, mediano y largo plazo que contribuyan a mantener e incrementen la cobertura de los servicios hidráulicos en el Distrito Federal.

Realizar y dar seguimiento al Plan Hidráulico del Distrito Federal.

Realizar y dar seguimiento al Plan Maestro de Agua Potable.

Realizar y dar seguimiento al Plan Maestro de Drenaje.

Realizar y dar seguimiento al Plan Maestro de Tratamiento y Reuso.

Realizar y dar seguimiento al Programa de Gestión Integral de los Recursos Hídricos.

Realizar y dar seguimiento a los Planes de Acciones Hidráulicas de las 16 Delegaciones en el Distrito Federal.

Programar y realizar reuniones de trabajo con Entidades, Instituciones y Organismos relacionados e involucrados con el desarrollo hidráulico y el manejo de recursos.

Participar en las actividades de los Grupos Especializados de Trabajo de Saneamiento y Agua Potable del Consejo de Cuenca del Valle de México y Cuenca del Río Tula.

Implementar sistemas de información para el manejo de la información del Sistema Hidráulico, que permita tomar decisiones respecto a la prestación de éstos servicios en el Distrito Federal.

Realizar internamente trabajos Hidrológicos, Hidráulicos, Topográficos, de Planeación y de Programación, con la finalidad de proponer alternativas de solución a problemáticas específicas en la Infraestructura de los servicios hidráulicos en el Distrito Federal.

Generar información relacionada con el Sistema Hidráulico, que sirva para la toma de decisiones a nivel de mandos medios y Directivos.

Atender correspondencia diversa relacionada con el Sistema Hidráulico.

Atender solicitudes de diferentes Instituciones y Organismos que requieran información general relacionada con el Sistema Hidráulico.

Realizar presentaciones inherentes al Sistema Hidráulico, a diferentes Instituciones Públicas y Privadas o a usuarios en general.

Atender requerimientos de información relacionada con el Sistema Hidráulico, de las distintas áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Realizar estudios especializados para determinar los riesgos hidrometeorológicos en diferentes sitios del Distrito Federal.

Realizar la actualización de la Red de Bancos de Nivel establecida en la Ciudad de México y parte de su área conurbada.

Realizar el proceso de control en la ejecución de los trabajos, de las empresas que realizan estudios especiales relacionados con el Sistema Hidráulico.

Participar en la elaboración de la normatividad aplicable tanto a nivel Federal como Estatal, relacionada con el Sistema Hidráulico.

Participar en la atención y solución jurídica a diferentes problemas relacionados con el Sistema Hidráulico.

### **Subdirección de Proyectos**

#### **Objetivo**

Coordinar, Supervisar y Controlar los Proyectos a Nivel Ejecutivo y Estudios Complementarios necesarios para llevar a cabo obras de infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, para el suministro de los servicios dentro del Distrito Federal; así como revisar, diagnosticar, coordinar y en su caso autorizar este tipo de acciones conjuntas con las diferentes Delegaciones y Dependencias del Distrito Federal y Organismos Municipales, Estatales y Federales, en los casos donde estos realicen este tipo de proyectos.

#### **Funciones**

Coordinar, Supervisar y Controlar los Proyectos Ejecutivos de infraestructura hidráulica primaria y secundaria para los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, para el suministro de los servicios del Distrito Federal.

Coordinar, Supervisar y Controlar la realización del diseño ejecutivo arquitectónico, civil, mecánico de Plantas de Bombeo para aguas potables, pluviales, negras y tratadas.

Coordinar, Supervisar y Controlar los Estudios de Ingeniería Geotécnica y Estructural para la construcción de obras hidráulicas, así como para la prevención de riesgos civiles, a la población asentada en las proximidades de obras hidráulicas existentes de gran magnitud, así como en las márgenes de cauces y barrancas.

Coordinar y Supervisar Estudios de Impacto Ambiental, para las diferentes obras de infraestructura hidráulica de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales que realiza el Sistema de Aguas de la Ciudad de México; en el marco de las disposiciones establecidas en la Ley Ambiental del Distrito Federal.

Asistencia Técnica a las diferentes Delegaciones y Dependencias del Distrito Federal públicas y privadas que estén relacionadas con la ejecución de obras de infraestructura hidráulica, así como en el saneamiento de cauces y barrancas naturales.

Coordinar y Supervisar la elaboración de Levantamientos Topográficos en diferentes zonas del Distrito Federal, necesarios para la elaboración de proyectos de infraestructura hidráulica.

Coordinar la asistencia técnica previo y durante la construcción de las diferentes obras hidráulicas que lleva a cabo el SACM, con la finalidad de dar solución a la problemática que se presenta durante el proceso de las obras.

Participar en ponencias públicas y privadas, para la presentación de temas relacionados con el funcionamiento, conformación e innovación tecnológica de la infraestructura hidráulica del Distrito Federal.

Integrar a mesas de trabajo para dar solución integral a problemas hidráulicos de la Ciudad de México, en forma conjunta con las diferentes dependencias oficiales de los Gobiernos Federal, Estatal y Local y con la iniciativa privada; con el fin de encontrar soluciones en el corto y mediano plazo a problemas que atañen a la población en materia de abastecimiento de agua potable y saneamiento de la Cuenca del Valle de México.

Participar y apoyar en la revisión y conformación de Normas Oficiales Mexicanas en materia hidráulica, en conjunto con las autoridades Federales y Locales competentes.

Participar y apoyar para la publicación de Normas publicadas en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, en el ámbito hidráulico competencia del SACM.

Formular procesos licitatorios para la contratación de servicios de empresas de consultoría externa que realicen estudios y proyectos que por exceso en la carga de trabajo del área ó por tratarse de servicios especializados no pueden ser ejecutados por el personal interno.

Elaborar los términos de referencia dentro de las acciones de contratos, catálogos de conceptos de obra, elaboración de especificaciones técnicas, etc.; necesarias para los procesos licitatorios de servicios relacionados con la obra pública.

Llevar a cabo Asistencia Técnica y Coordinar con las áreas de Operación y Planeación del SACM, para establecer planes y programas integrales para el diseño de infraestructura hidráulica dentro del Distrito Federal; así como priorizar acciones en el corto y mediano plazo, para la realización de obras necesarias en base a los recursos económicos asignados para tal fin a la Dirección de Construcción, Operación y Mantenimiento.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Agua Potable y Drenaje**

##### **Objetivo**

Realizar Proyectos a Nivel Ejecutivo y Estudios Complementarios necesarios para la realización de obras de infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable y drenaje, para el abastecimiento de los servicios dentro del Distrito Federal; así como revisar, diagnosticar, coordinar y en su caso autorizar este tipo de acciones conjuntamente con las diferentes Delegaciones y Dependencias del Distrito Federal y Organismos Municipales, Estatales y Federales, en los casos donde estos realicen este tipo de proyectos.

##### **Funciones**

Realizar proyectos ejecutivos de infraestructura hidráulica primaria y secundaria de agua potable para el Distrito Federal; 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.

Elaborar proyectos ejecutivos de infraestructura hidráulica primaria y secundaria de drenaje sanitario y pluvial para el Distrito Federal; tales como atarjeas, colectores, túneles, lumbreras y captaciones para el drenaje profundo y semiprofundo, lagunas de regulación, presas de almacenamiento, canales, obras hidráulicas como colectores marginales, entubamientos y revestimientos para el saneamiento de cauces y barrancas, etc. con el fin de contar con la información de proyecto a detalle, para rehabilitar y reforzar la infraestructura hidráulica existente, así como contar con los diseños de las nuevas obras requeridas.

Realizar Estudios de Impacto Ambiental para las diferentes obras de infraestructura hidráulica de agua potable y drenaje que realiza el Sistema de Aguas de la Ciudad de México; en el marco de las disposiciones establecidas en la Ley Ambiental del Distrito Federal.

Revisar, coordinar y autorizar proyectos de infraestructura hidráulica de agua potable y drenaje elaborados por los particulares como es el caso de desarrolladores habitacionales privados o del Instituto de vivienda; así como de aquellos proyectos realizados por las diferentes delegaciones y dependencias del Distrito Federal y demás organismos públicos ó privados del Estado de México, que se relacionen con la infraestructura hidráulica propiedad del Gobierno del Distrito Federal y que opere el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Realizar acciones encaminadas a la contratación de los servicios de empresas de consultoría externa, para la realización de diferentes estudios y proyectos que por exceso en la carga de trabajo del área ó por tratarse de servicios especializados no pueden ser ejecutados por el personal interno.

Elaborar los términos de referencia dentro de las acciones de contratos, catálogos de conceptos de obra, elaboración de especificaciones técnicas, etc.; necesarias para los procesos licitatorios de servicios relacionados con la obra pública.

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.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Estructuras y de Mecánica de Suelos**

##### **Objetivo**

Programar, coordinación técnica y elaborar en su caso de proyectos y dictámenes técnicos de Estructuras y Mecánica de Suelos enfocados a la infraestructura hidráulica de la Ciudad de México.

##### **Funciones**

Plantear, coordinar y elaborar en su caso proyectos de tipo estructural, para las diversas infraestructuras hidráulicas del Sistema Hidráulico de la Ciudad de México.

Plantear, coordinar y elaborar en su caso acciones, dictámenes y proyectos geotécnicos y de Mecánica de Suelos principalmente en etapas de contingencia para la infraestructura hidráulica de la Ciudad de México.

Coordinar técnicamente la realización de diferentes obras viales que realizan otras instancias del Gobierno del Distrito Federal como el FIMEVIC, DGOP, SERVIMET, la SCT, el STC Metro y las propias delegaciones Políticas del Gobierno del Distrito Federal entre otros.

Coordinación técnica en obra para las diversas afectaciones de obra hidráulica inducida generadas por otras dependencias (Pruebas de campo como hidrostáticas, desinfección, estanqueidad entre otras).

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Plantas de Bombeo**

##### **Objetivo**

Elaborar y revisar proyectos eléctricos, mecánicos y civiles de sistemas de bombeo: de agua potable, residual, pluvial y residual tratada; incluyendo los proyectos para pozos profundos y otros relacionados con la Infraestructura hidráulica de la Ciudad de México, tal como alumbrado de instalaciones, electrificación y automatización de estructuras de control hidráulico y otras.

##### **Funciones**

Elaborar proyectos para obras nuevas de plantas de bombeo en el ámbito electromecánico de obra civil aplicados a los programas para el reforzamiento de la infraestructura hidráulica en el Gobierno del Distrito Federal.

Llevar acabo la revisión y seguimiento de los proyectos ejecutivos de sistemas de bombeo realizados para el Sistema de Aguas de la Ciudad de México por parte de empresas consultoras contratadas.

Elaborar los términos de referencia y lineamientos técnicos que se toman como fundamento en la realización de los proyectos ejecutivos de Plantas de Bombeo.

Proporcionar apoyo técnico a las diferentes áreas internas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México durante la ejecución de las obras relacionadas con plantas de bombeo.

Asistir a juntas de trabajo con órganos internos y externos al Gobierno del Distrito Federal.

Revisar, complementar y actualizar las especificaciones técnicas para equipos y materiales electromecánicos aplicables a las obras hidráulicas a fin de garantizar la calidad mínima de los productos que sean adquiridos.

Colaborar en programas institucionales de educación.

Elaborar reportes ó informes sobre asuntos particulares de proyectos que se atienden.

Dar atención y respuesta a las diversas solicitudes que se reciben en la Unidad Departamental mediante la elaboración de oficios, notas informativas o desarrollo de anexos técnicos.

Llevar acabo recorridos de campo a las zonas de proyectos nuevos, de ampliación o rehabilitación de instalaciones existentes con objeto de visualizar las necesidades planteadas y proceder con las soluciones correspondientes.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Plantas Potabilizadoras**

##### **Objetivo**

Llevar a cabo los proyectos encaminados al mejoramiento de la calidad del agua que se extrae del acuífero, dar soluciones a la sobreexplotación de los acuíferos y mantener la calidad del agua para consumo humano, así como los proyectos que engloban la dotación del vital líquido al Distrito Federal con la cantidad, calidad y oportunidad requerida.

##### **Funciones**

Elaborar términos de referencia y presupuestos, así como la supervisión de los proyectos ejecutivos realizados por consultores externos para el mejoramiento de las aguas con calidad deficiente, procedentes de algunos pozos, mediante la implementación de Plantas Potabilizadoras.

Realizar Proyectos Ejecutivos para las Plantas Potabilizadoras que requieren de adecuaciones y ampliaciones en sus instalaciones para continuar garantizando la prestación del servicio de agua potable a la población.

Definir los lineamientos y criterios para que el desarrollo de proyectos, garanticen la seguridad y estabilidad en las Plantas Potabilizadoras.

Elaborar Proyectos Ejecutivos para la implementación de tecnologías de punta, así como los trabajos complementarios para su instalación y puesta en operación en las Plantas Potabilizadoras, con la finalidad de optimizar las operaciones unitarias que conforman los trenes de procesos.

Auxiliar técnicamente a otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal, así como a dependencias del Gobierno Federal, también a instituciones educativas (UNAM, IPN, UAM, etc.).

Atender las peticiones o solicitudes de la población en el rubro de tratamiento de agua.

Elaborar oficios para las diferentes áreas del Gobierno del Distrito Federal, Instituciones Educativas y a la población con referencia al tratamiento del agua.

Asistir a reuniones técnicas a diferentes áreas del Gobierno del Distrito Federal, a dependencias federales, instituciones educativas, asociaciones civiles y a la población.

Brindar apoyo a las diferentes áreas de la Subdirección de Proyectos, a la Dirección Técnica y a las diferentes Direcciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Elaborar láminas y/o presentaciones Técnicas para las diferentes Dependencias, Instituciones Educativas, Asociaciones Civiles y para la comunidad del Distrito Federal.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de proyectos de Plantas de Tratamiento**

##### **Objetivo**

Desarrollar, supervisar, diagnosticar y evaluar los proyectos ejecutivos que en materia de tratamiento y reuso de aguas residuales se requieran, para el saneamiento integral del Distrito Federal, así como, lograr un uso eficiente de las aguas que se destinan para diferentes usos en la Ciudad, como son: irrigación de áreas verdes, irrigación agrícola, industria que no requiera agua de calidad potable, llenado de lagos y canales recreativos, lavado de autos, autobuses y transporte de carga, entre otros.

##### **Funciones**

Establecer los criterios y especificaciones técnicas de Ingeniería Civil y de procesos, para el desarrollo de proyectos en materia de tratamiento, reuso de agua, así como de recarga del acuífero.

Analizar, aprobar y en su caso elaborar los Proyectos Ejecutivos de ingeniería civil y de procesos, en materia de tratamiento, de reuso de agua, así como de recarga del acuífero.

Evaluar, aprobar y realizar modificaciones a los proyectos solicitados por las áreas operativas y ejecutoras de los mismos, por obras inducidas o aspectos Técnicos - Operativos.

Establecer y controlar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de Operación, las acciones estratégicas a seguir en casos de emergencia por vertidos de sustancias peligrosas hacia los sistemas de drenaje, causes, barrancas, lagos y lagunas dentro del Distrito Federal, que pongan en riesgo la contaminación de los acuíferos.

Rendir los informes que sean requeridos por los Órganos superiores y de control.

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o correspondan por suplencia y las demás atribuciones que se deriven de otras disposiciones legales.

### **Subdirección de Control de Calidad del Agua**

#### **Objetivo**

Coordinar las actividades de vigilancia de la calidad del agua potable, residual y residual tratada mediante el muestreo y análisis realizados en la infraestructura hidráulica y las tomas domiciliarias en el D.F., diseñar los procesos más factibles para mejorar la calidad del agua, promover el reuso eficiente del agua y atender la situaciones de emergencia por descargas agresivas al drenaje, fugas de hidrocarburos y demás contingencias ambientales relacionadas con el factor agua.

#### **Funciones**

Coordinar los programas de inspección sanitaria, atención a quejas de usuarios, contingencias ambientales y la vigilancia de la calidad del agua potable, residual y residual tratada, la caracterización del agua de la infraestructura hidráulica y toma domiciliaria del Distrito Federal y muestras de productos evaluados para ser utilizados en beneficio de mejorar las condiciones hidráulicas y de calidad del agua.

Planear y aprobar la ejecución de los análisis químicos, físicos y biológicos de las muestras recolectadas en el sistema hidráulico del Distrito Federal.

Revisar, rubricar y en su caso firmar los dictámenes de calidad del agua, evaluación de productos y muebles y accesorios de uso eficiente del agua en la infraestructura hidráulica.

Coordinar la evaluación de la eficiencia operativa de la infraestructura hidráulica recomendando su modificación mediante la elaboración de los proyectos básicos para su rediseño.

Coordinar la evaluación de los subproductos de las plantas, mediante el análisis de los lodos para dictaminación de su disposición final y establecimiento de los programas de mantenimiento de la infraestructura.

Establecer el vínculo con Dependencias Federales para la certificación de la calidad del agua distribuida en el D.F., participar activamente a nivel local y federal en la formulación y revisión de la normatividad ambiental y colaboración interinstitucional.

Coordinar el desarrollo a nivel experimental de nuevas tecnologías y de los procesos existentes para su mejora e implementación para el aseguramiento de la calidad del agua, mediante la simulación de procesos y trenes de potabilización y tratamiento, generando los parámetros de diseño para su proyección en futuras plantas.

Coordinar, dirigir y asegurar las actividades para la continuidad de la acreditación de los laboratorios de la calidad del agua y de prueba de uso eficiente del agua para el análisis y evaluación de muebles y accesorios respectivamente.

Planear, autorizar y aprobar la implementación de metodologías para el análisis del agua, evaluación de tecnología de punta en beneficio de la infraestructura hidráulica.

Establecer, estandarizar y consolidar la información generada de la calidad del agua en la infraestructura hidráulica para la facilidad de su manejo mediante medios electrónicos para la generación de indicadores de medida.

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

Establecer procesos experimentales in situ para la caracterización del agua y el desarrollo de alternativas de potabilización en pozos.

Coordinar las auditorías de seguridad en el SHDF en gasolineras, autoconsumo.

Establecer, coordinar y mantener los trabajos del sistema de monitoreo en tiempo real de las principales entradas de agua en bloque del sistema hidráulico del D.F.

Planear y coordinar la elaboración de las requisiciones o adquisición de recursos materiales, mantenimientos preventivos y correctivos a equipo en general, de acuerdo al programa operativo anual asignado para las diferentes funciones de la Subdirección.

Autorizar y aprobar la tramitología del personal adscrito a la Subdirección ante la Dirección Administrativa.

Planear y gestionar ante la Dirección Operativa los mantenimientos preventivos, correctivos, la revista y verificación ambiental del parque vehicular.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Instrumental y Muestreo**

##### **Objetivo**

Vigilar la calidad del agua potable que se distribuye, la calidad del agua residual que se genera y la calidad del agua tratada que se produce en las plantas de tratamiento de agua residual en el Distrito Federal.

##### **Funciones**

Elaborar y verificar la ejecución de los programas de muestreo e inspección sanitaria de instalaciones hidráulicas para la vigilancia de la calidad del agua potable, agua residual y agua residual tratada.

Supervisar la ejecución de los análisis químicos, físicos y biológicos a las muestras de agua potable residual y residual tratada recolectadas en el D.F. y transportadas al Laboratorio Central de Control del SACM.

Elaborar y firmar los dictámenes de calidad del agua, como resultado de la evaluación de los resultados analíticos del laboratorio.

Supervisar la atención a quejas de usuarios por calidad de agua, elaborar el dictamen de calidad, recomendar acciones operativas para mejora de la calidad del agua e informar al Centro de Información sobre los resultados del dictamen.

Coordinar las actividades para obtener el certificado de calidad del agua del Distrito Federal, para obtener la acreditación del Laboratorio Central de Control de la Calidad del Agua como laboratorio de prueba y para obtener la licencia de manejo y posesión de material radiactivo.

Supervisar la implantación de nuevas metodologías para el análisis de muestras de agua potable, residual y residual tratada.

Elaborar las requisiciones para la adquisición de recursos materiales de acuerdo al programa operativo anual y a los recursos económicos asignados.

Supervisar y dar seguimiento a esta actividad, desde la elaboración hasta el ingreso de los materiales al almacén.

Representar al SACM en los grupos de trabajo técnicos para la realización de normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y normas ambientales relacionadas con calidad del agua.

Entrevistar al personal propuesto para ocupar plazas vacantes, y explicar las funciones a desarrollar en el área.

Representar al SACM en eventos oficiales y no oficiales relacionados con la calidad del agua, a solicitud expresa de mandos jerárquicos superiores.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias por Agentes Químicos**

##### **Objetivo**

Generar los lineamientos para atender, mitigar y prevenir las contingencias ambientales en el Sistema Hidráulico del Distrito Federal causada por derrames ocasionales o intencionales de sustancias explosivas, agresivas o incrustantes.

Generar e implementar las tecnologías asociadas al uso eficiente de agua en la infraestructura hidráulica-sanitaria en casas-habitación.

##### **Funciones**

Ejecutar los programas de monitoreo en: Industrias asentadas en el Distrito Federal en su Infraestructura del Sistema Hidráulico del Distrito Federal tanto de agua como de gases en: lumbreras, sifones, tanques de almacenamiento y drenaje.

Ejecutar las auditorías de seguridad en el Sistema Hidráulico de: estaciones de servicio de PEMEX y autoconsumo.

Realizar la atención de quejas de usuarios del sistema hidráulico del Distrito Federal.

Evaluar las tecnologías para el uso eficiente del agua en las instalaciones hidráulico sanitarias en casas-habitación, tales como: muebles sanitarios, regaderas, fluxómetros, válvulas de admisión y descarga, así como tinacos y cisternas.

Colaborar con fundamentos técnicos para la normalización de los dispositivos y accesorios para el uso eficiente del agua.

Ejecutar los programas del sistema de calidad para mantener vigente la acreditación del Laboratorio de Ingeniería Experimental, así como los programas de mantenimiento y calibración de equipos del laboratorio en comentario.

### **Jefatura de la Unidad Departamental de Investigación Tecnológica**

#### **Objetivo**

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

#### **Funciones**

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

Evaluar la eficiencia de operación de cada una de las plantas de tratamiento, considerando el tipo de proceso que se tiene estructurado en las mismas y el destino del agua que las mismas producen sin dejar a un lado el objetivo original con el que fueron diseñadas.

Desarrollar programas de evaluación de los azolves y lodos, que son retirados del sistema hidráulico del Distrito Federal y sus diversos componentes como parte del mantenimiento preventivo que efectúa periódicamente con la finalidad de mantener la eficiencia durante su operación, además de garantizar el cumplimiento con la normatividad vigente en esta materia.

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

Evaluar los procesos instalados en cada una de las plantas existentes de acuerdo con los objetivos originales de diseño y plantear las posibles modificaciones para alcanzar una calidad más avanzada de agua tratada que permita su utilización en otras actividades como es la recarga del acuífero en forma artificial por inyección directa.

Desarrollar programas de caracterización del agua residual generada en diversas zonas del Distrito Federal con fines de reaprovechamiento, para sentar las bases de diseño de nuevas plantas de tratamiento.

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

Evaluar los beneficios que ofrecen las diversas alternativas de tratamiento que hoy en día promueven las empresas que se encuentran involucradas con el reaprovechamiento del agua residual y su aplicación para el mejoramiento de la misma como agua tratada.

Analizar los resultados de laboratorio del agua potable producida en cada una de las 34 plantas potabilizadoras.

Inspeccionar y verificar las condiciones operativas de las plantas potabilizadoras.

Proponer soluciones para mejoras de la calidad del agua.

Informar al área de Operación las deficiencias en la calidad del agua para la ejecución de las acciones correctivas.

Vigilar la calidad del agua potable que se suministra a la población a partir de las fuentes internas de abastecimiento (pozos y manantiales).

Operar y mantener el Sistema de Monitoreo en Tiempo Real de la calidad del agua potable que se abastece al Sistema Hidráulico del Distrito Federal a partir de las entradas de agua en bloque.

Atender quejas de usuarios por deficiencias en la calidad del agua potable.

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

Operar y mantener las estaciones de monitoreo en tiempo real instaladas en el efluente de la Planta Potabilizadora “Los Berros” y Cruz de la Misión, como parte del Sistema Cutzamala.

Evaluar los sistemas y productos relacionados con la potabilización del agua.

Coordinar con las oficinas de agua potable y potabilización, evaluar la calidad del agua potable que se suministra a la población.

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

Ejecutar alternativas de potabilización a través de la simulación de trenes de tratamiento en la Planta Piloto de “Cerro de la Estrella”.

Generar parámetros de diseño para su proyección en futuras plantas potabilizadoras.

Supervisar proyectos ejecutivos para la potabilización de aguas con calidad deficiente.

Desarrollar procesos experimentales “in situ” para la obtención de alternativas de potabilización en fuentes primarias con deficiencias en su calidad.

## **Dirección de Construcción**

### **Objetivo**

Coordinar y controlar la ejecución de los programas de construcción de las obras de agua potable, drenaje, aguas residuales tratadas y demás obras complementarias y supervisar que se realicen con la calidad, especificaciones, tiempo y costo establecidos.

### **Funciones**

Coordinar la integración de acuerdo con la normatividad vigente, toda la documentación necesaria para los procesos de licitación pública e invitaciones restringidas que se requieran para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Coordinar y supervisar la ejecución de las obras y el desarrollo de las actividades de los servicios relacionados con las mismas.

Verificar que las obras y servicios se ejecuten y desarrollen con la calidad, especificaciones, costo y tiempo establecidos.

Establecer los mecanismos de control, guarda y custodia de las bitácoras de obras y servicios, así como de la integración de los informes de avance físico y financiero de las mismas.

Autorizar las estimaciones para su trámite, una vez revisadas y aprobadas por los Subdirectores y Jefes de Unidad Departamental.

Coordinar que las solicitudes de celebración de convenios se atiendan en tiempo y forma.

Participar, y en su caso; de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los Órganos Colegiados legalmente constituidos, así como proponer las medidas tendientes a eficientar su operación.

Informar periódicamente al Director Ejecutivo de Planeación y Construcción sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados.

Las afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Avance de Construcción**

**Objetivo**

Coordinar y controlar el avance físico – financiero del gasto de inversión del programa operativo anual; con sus modificaciones.

**Funciones**

Coordinar la oportuna integración de reportes sistemáticos de avance de las obras de construcción del sistema de agua potable, drenaje y reuso de aguas residuales realizadas en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, de tal forma que se detecten oportunamente las posibles desviaciones y facilitar la aplicación de acciones correctivas.

Diseñar los controles que permitan al Director de Construcción y al Director Ejecutivo de Planeación y Construcción contar con información oportuna acerca de los avances físicos y presupuestales de las obras de construcción que estén realizando las áreas a su cargo, en cumplimiento de los programas establecidos.

Coadyuvar con la Dirección de Construcción y la Dirección Ejecutiva de Planeación y Construcción en el establecimiento de mecanismos de integración que permitan coordinar las acciones de las áreas de construcción para la ejecución de proyectos en forma conjunta, a fin de cumplir más eficientemente con los programas de trabajo asignados.

Revisar los informes que presenten las áreas de construcción verificando que esta sea congruente y se ajuste a los solicitados por el Director de Construcción y/o el Director Ejecutivo de Planeación y Construcción. Analizar las causas de las desviaciones que se presenten en la realización de las diversas etapas del programa operativo anual y promover las acciones correctivas que correspondan.

Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que controle la Jefatura de Unidad Departamental.

Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno para que este practique sus investigaciones, a efecto de prevenir desviaciones técnico normativas en la ejecución de la obra pública.

**Subdirección de Construcción “A”****Objetivo**

Llevar a cabo la construcción de obra pública para ampliar, mejorar, rehabilitar o sustituir la infraestructura de agua potable, drenaje y agua residual tratada; de acuerdo a los proyectos ejecutivos y el presupuesto operativo anual.

**Funciones**

Coordinar se implementen las medidas necesarias y controles adecuados para llevar a buen término las obras.

Coordinar y supervisar los proyectos de construcción de infraestructura de agua potable, drenaje y agua residual tratada que realice el Sistema de Aguas de la Ciudad de México en el D.F., para proporcionar y/o ampliar estos servicios.

Supervisar que los trabajos de las obras hidráulicas de agua potable, drenaje y agua residual tratada, localizada en las diferentes zonas del D.F., se realicen con la calidad y dentro de los plazos establecidos en los programas de construcción del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Controlar la correcta formulación de los inicios de contrato de las compañías supervisoras y constructoras que realicen obras hidráulicas para el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, de tal forma que dicha documentación se ajuste a los lineamientos establecidos por la Normatividad vigente.

Proporcionar la documentación para la elaboración del proyecto de presupuesto anual necesario para la ejecución de las obras asignadas a la Subdirección de Construcción “A”.

Coordinar la elaboración de diversos informes relacionados con las obras asignadas a la Subdirección de Construcción “A”.

Verificar que las obras en construcción cumplan con cuatro preceptos básicos tiempo, calidad, costo y seguridad.

Tiempo.- Coordinar que la ejecución de los trabajos se sujete al periodo establecido en el contrato de obra, en caso de imponderables que redunden en ampliación del plazo establecido deberá soportarse.

Calidad.- Coordinar que los materiales de construcción empleados durante la ejecución de las obras se sujeten a lo establecido en las especificaciones particulares y generales del proyecto ejecutivo.

Costo.- Vigilar que los recursos financieros disponibles y la ejecución de las obras sean congruentes con los programas contractuales.

Seguridad.- Coordinar que las obras del SACM se sujeten a los requerimientos de seguridad tanto del personal obrero como de la ciudadanía evitando el entorpecimiento de los servicios por medio de señalización adecuada.

Verificar las obras en construcción mediante recorridos periódicos para constatar directamente el avance y calidad de las obras.

Coordinar la integración de la documentación necesaria para los procesos de licitación pública e invitaciones restringidas que se requieran para la contratación de las obras públicas y servicios con base en la normatividad aplicable.

Establecer los mecanismos de control, guarda y custodia de las bitácoras de obras y servicios, así como de la integración de los informes de avance físico y financiero de las mismas.

Verificar la correcta integración de estimaciones, que contengan la cuantificación, evaluación y conciliación de la obra y servicios que se ejecuten.

Aprobar las estimaciones para su pago en la forma, términos y plazos establecidos en las disposiciones legales.

Coordinar que las solicitudes de celebración de convenios se atiendan en tiempo y forma.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Construcción A-1**

##### **Objetivo**

Llevar a cabo la construcción de obra pública para ampliar, mejorar, rehabilitar o sustituir la infraestructura de agua potable, drenaje y agua residual tratada; de acuerdo a los proyectos ejecutivos y el presupuesto operativo anual y así Implementar las medidas necesarias y controles adecuados para llevar a buen término las obra.

##### **Funciones**

Programar con las áreas respectivas de la institución, la oportuna integración de los recursos financieros y materiales requeridos para ejecutar las obras de construcción hidráulicas de agua potable, drenaje y agua residual tratada, vigilando que los trabajos de las compañías contratistas se desarrollen en estricto cumplimiento de los programas establecidos.

Acudir frecuentemente a las diferentes obras en construcción ubicadas en cualquier delegación, con objeto de verificar que los procesos constructivos sean adecuados y que los recursos destinados sean utilizados correctamente.

Atender de inmediato las situaciones imprevistas de carácter constructivo y/o administrativo que se presenten a fin de solucionarlas y notificar de inmediato al Subdirector respectivo.

Comprobar la correcta elaboración de las bitácoras correspondientes a cada una de las obras hidráulicas que se realicen, a fin de contar con la información completa y detallada de cada obra.

Vigilar que los informes formulados en el área a su cargo, cumplan con todos los requisitos establecidos por las áreas solicitantes.

Programar las actividades relacionadas con las funciones administrativas inherentes a las obras en ejecución, tales como revisión y formulación de estimaciones, integración de la documentación para inicio de contrato, a fin que cumplan con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

Verificar que las obras en construcción cumplan con cuatro preceptos básicos tiempo, calidad, costo y seguridad.

Tiempo.- Supervisar que la ejecución de los trabajos se sujete al periodo establecido en el contrato de obra, en caso de imponderables que redunden en ampliación del plazo establecido deberá soportarse.

Calidad.- Vigilar que los materiales de construcción empleados durante la ejecución de las obras se sujeten a lo establecido en las especificaciones particulares y generales del proyecto ejecutivo.

Costo.- Vigilar que los recursos financieros disponibles y la ejecución de las obras sean congruentes con los programas contractuales.

Seguridad.- Vigilar que las obras del SACM se sujeten a los requerimientos de seguridad tanto del personal obrero como de la ciudadanía, evitando el entorpecimiento de los servicios por medio de señalización adecuada.

Integrar la documentación necesaria para los procesos de licitación pública e invitaciones restringidas que se requieran para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Ejecutar los mecanismos de control, guarda y custodia de las bitácoras de obras y servicios, así como de la integración de los informes de avance físico y financiero de las mismas.

Formular las estimaciones para su pago en la forma, términos y plazos establecidos en las disposiciones legales.

Asegurar que las solicitudes de celebración de convenios se atiendan en tiempo y forma.

Ejecutar la Entrega – Recepción de las instalaciones en funcionamiento con el área operativa y/o la Institución que le corresponda.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Construcción A-2**

#### **Objetivo**

Llevar a cabo la construcción de obra pública para ampliar, mejorar, rehabilitar o sustituir la infraestructura de agua potable, drenaje y agua residual tratada; de acuerdo a los proyectos ejecutivos y el presupuesto operativo anual y así Implementar las medidas necesarias y controles adecuados para llevar a buen término las obra.

#### **Funciones**

Programar con las áreas respectivas de la institución, la oportuna integración de los recursos financieros y materiales requeridos para ejecutar las obras de construcción hidráulicas de agua potable, drenaje y agua residual tratada, vigilando que los trabajos de las compañías contratistas se desarrollen en estricto cumplimiento de los programas establecidos.

Acudir frecuentemente a las diferentes obras en construcción ubicadas en cualquier delegación, con objeto de verificar que los procesos constructivos sean adecuados y que los recursos destinados sean utilizados correctamente.

Atender de inmediato las situaciones imprevistas de carácter constructivo y/o administrativo que se presenten a fin de solucionarlas y notificar de inmediato al Subdirector respectivo.

Comprobar la correcta elaboración de las bitácoras correspondientes a cada una de las obras hidráulicas que se realicen, a fin de contar con la información completa y detallada de cada obra.

Vigilar que los informes formulados en el área a su cargo, cumplan con todos los requisitos establecidos por las áreas solicitantes.

Programar las actividades relacionadas con las funciones administrativas inherentes a las obras en ejecución, tales como revisión y formulación de estimaciones, integración de la documentación para inicio de contrato, a fin que cumplan con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

Verificar que las obras en construcción cumplan con cuatro preceptos básicos tiempo, calidad, costo y seguridad.

Tiempo.- Supervisar que la ejecución de los trabajos se sujete al periodo establecido en el contrato de obra, en caso de imponderables que redunden en ampliación del plazo establecido deberá soportarse.

Calidad.- Vigilar que los materiales de construcción empleados durante la ejecución de las obras se sujeten a lo establecido en las especificaciones particulares y generales del proyecto ejecutivo.

Costo.- Vigilar que los recursos financieros disponibles y la ejecución de las obras sean congruentes con los programas contractuales.

Seguridad.- Vigilar que las obras del SACM se sujeten a los requerimientos de seguridad tanto del personal obrero como de la ciudadanía, evitando el entorpecimiento de los servicios por medio de señalización adecuada.

Integrar la documentación necesaria para los procesos de licitación pública e invitaciones restringidas que se requieran para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Ejecutar los mecanismos de control, guarda y custodia de las bitácoras de obras y servicios, así como de la integración de los informes de avance físico y financiero de las mismas.

Formular las estimaciones para su pago en la forma, términos y plazos establecidos en las disposiciones legales.

Asegurar que las solicitudes de celebración de convenios se atiendan en tiempo y forma.

Ejecutar la Entrega-Recepción de las instalaciones en funcionamiento con el área operativa y /o la Institución que le corresponda.

### **Subdirección de Construcción “B”**

#### **Objetivo**

Llevar a cabo la construcción de obra pública para ampliar, mejorar, rehabilitar o sustituir la infraestructura de agua potable, drenaje y agua residual tratada; de acuerdo a los proyectos ejecutivos y el presupuesto operativo anual.

Llevar a cabo una coordinación e implementar las medidas necesarias y controles adecuados para llevar a buen término las obras.

#### **Funciones**

Coordinar y supervisar los proyectos de construcción de infraestructura de agua potable, drenaje y agua residual tratada que realice el Sistema de Aguas de la Ciudad de México en el D. F., para proporcionar y/o ampliar estos servicios.

Supervisar que los trabajos de las obras hidráulicas de agua potable, drenaje y agua residual tratada, localizada en diferentes zonas del D. F., se realicen con la calidad y dentro de los plazos establecidos en los programas de construcción del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Controlar la correcta formulación de los inicios de contrato de las compañías supervisoras y constructoras que realicen obras hidráulicas para el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, de tal forma que dicha documentación se ajuste a los lineamientos establecidos por la Normatividad vigente.

Proporcionar la documentación para la elaboración del proyecto de presupuesto anual necesario para la ejecución de las obras asignadas a la Subdirección de Construcción “B”.

Coordinar la elaboración de diversos informes relacionados con las obras asignadas a la Subdirección de Construcción “B”.

Verificar que las obras en construcción cumplan con cuatro preceptos básicos tiempo, calidad, costo y seguridad.

Tiempo.- Coordinar que la ejecución de los trabajos se sujete al periodo establecido en el contrato de obra, en caso de imponderables que redunden en ampliación del plazo establecido deberá soportarse.

Calidad.- Coordinar que los materiales de construcción empleados durante la ejecución de las obras se sujeten a lo establecido en las especificaciones particulares y generales del proyecto ejecutivo.

Costo.- Vigilar que los recursos financieros disponibles y la ejecución de las obras sean congruentes con los programas contractuales.

Seguridad.- Coordinar que las obras del SACM se sujeten a los requerimientos de seguridad tanto del personal obrero como de la ciudadanía evitando el entorpecimiento de los servicios por medio de señalización adecuada.

Verificar las obras en construcción mediante recorridos periódicos para constatar directamente el avance y calidad de las obras.

Coordinar la integración de la documentación necesaria para los procesos de licitación pública e invitaciones restringidas que se requieran para la contratación de las obras públicas y servicios con base en la normatividad aplicable.

Establecer los mecanismos de control, guarda y custodia de las bitácoras de obras y servicios, así como de la integración de los informes de avance físico y financiero de las mismas.

Verificar la correcta integración de estimaciones, que contengan la cuantificación, evaluación y conciliación de la obra y servicios que se ejecuten.

Aprobar las estimaciones para su pago en la forma, términos y plazos establecidos en las disposiciones legales.

Coordinar que las solicitudes de celebración de convenios se atiendan en tiempo y forma.

**Jefatura de la Unidad Departamental de Construcción “B-1”****Objetivo**

Llevar a cabo la construcción de obra pública para ampliar, mejorar, rehabilitar o sustituir la infraestructura de agua potable, drenaje y agua residual tratada; de acuerdo a los proyectos ejecutivos y el presupuesto operativo anual y así implementar las medidas necesarias y controles adecuados para llevar a buen término las obras.

**Funciones**

Programar con las áreas respectivas de la institución, la oportuna integración de los recursos financieros y materiales requeridos para ejecutar las obras de construcción hidráulicas de agua potable, drenaje y agua residual tratada, vigilando que los trabajos de las compañías contratistas se desarrollen en estricto cumplimiento de los programas establecidos.

Acudir frecuentemente a las diferentes obras en construcción ubicadas en cualquier delegación, con objeto de verificar que los procesos constructivos sean adecuados y que los recursos destinados sean utilizados correctamente.

Atender de inmediato las situaciones imprevistas de carácter constructivo y/o administrativo que se presenten a fin de solucionarlas y notificar de inmediato al subdirector respectivo.

Comprobar la correcta elaboración de las bitácoras correspondientes a cada una de las obras hidráulicas que se realicen, a fin de contar con la información completa y detallada de cada obra.

Vigilar que los informes formulados en el área a su cargo, cumplan con todos los requisitos establecidos por las áreas solicitantes.

Programar las actividades relacionadas con las funciones administrativas inherentes a las obras en ejecución, tales como revisión y formulación de estimaciones, integración de la documentación para inicio de contrato, a fin de que cumplan con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

Verificar que las obras en construcción cumplan con cuatro preceptos básicos tiempo, calidad, costo y seguridad.

Tiempo.- Supervisar que la ejecución de los trabajos se sujete al periodo establecido en el contrato de obra, en caso de imponderables que redunden en ampliación del plazo establecido deberá soportarse.

Calidad.- Vigilar que los materiales de construcción empleados durante la ejecución de las obras se sujeten a lo establecido en las especificaciones particulares y generales del proyecto ejecutivo.

Costo.- Vigilar que los recursos financieros disponibles y la ejecución de las obras sean congruentes con los programas contractuales.

Seguridad.- Vigilar que las obras del SACM se sujeten a los requerimientos de seguridad tanto del personal obrero como de la ciudadanía, evitando el entorpecimiento de los servicios por medio de señalización adecuada.

Integrar la documentación necesaria para los procesos de licitación pública e invitaciones restringidas que se requieran para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Ejecutar los mecanismos de control, guarda y custodia de las bitácoras de obras y servicios, así como de la integración de los informes de avance físico y financiero de las mismas.

Formular las estimaciones para su pago en la forma, términos y plazos establecidos en las disposiciones legales.

Asegurar que las solicitudes de celebración de convenios se atiendan en tiempo y forma.

Ejecutar la Entrega – Recepción de las instalaciones en funcionamiento con el área operativa y/o la Institución que le corresponda.

**Jefatura de la Unidad Departamental de Construcción “B-2”****Objetivo**

Llevar a cabo la construcción de obra pública para ampliar, mejorar, rehabilitar o sustituir la infraestructura de agua potable, drenaje y agua residual tratada; de acuerdo a los proyectos ejecutivos y el presupuesto operativo anual y así implementar las medidas necesarias y controles adecuados para llevar a buen término las obras.

**Funciones**

Programar con las áreas respectivas de la institución, la oportuna integración de los recursos financieros y materiales requeridos para ejecutar las obras de construcción hidráulicas de agua potable, drenaje y agua residual tratada, vigilando que los trabajos de las compañías contratistas se desarrollen en estricto cumplimiento de los programas establecidos.

Acudir frecuentemente a las diferentes obras en construcción ubicadas en cualquier delegación, con objeto de verificar que los procesos constructivos sean adecuados y que los recursos destinados sean utilizados correctamente.

Atender de inmediato las situaciones imprevistas de carácter constructivo y/o administrativo que se presenten a fin de solucionarlas y notificar de inmediato al subdirector respectivo.

Comprobar la correcta elaboración de las bitácoras correspondientes a cada una de las obras hidráulicas que se realicen, a fin de contar con la información completa y detallada de cada obra.

Vigilar que los informes formulados en el área a su cargo, cumplan con todos los requisitos establecidos por las áreas solicitantes.

Programar las actividades relacionadas con las funciones administrativas inherentes a las obras en ejecución, tales como revisión y formulación de estimaciones, integración de la documentación para inicio de contrato, a fin de que cumplan con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

Verificar que las obras en construcción cumplan con cuatro preceptos básicos tiempo, calidad, costo y seguridad.

Tiempo.- Supervisar que la ejecución de los trabajos se sujete al periodo establecido en el contrato de obra, en caso de imponderables que redunden en ampliación del plazo establecido deberá soportarse.

Calidad.- Vigilar que los materiales de construcción empleados durante la ejecución de las obras se sujeten a lo establecido en las especificaciones particulares y generales del proyecto ejecutivo.

Costo.- Vigilar que los recursos financieros disponibles y la ejecución de las obras sean congruentes con los programas contractuales.

Seguridad.- Vigilar que las obras del SACM se sujeten a los requerimientos de seguridad tanto del personal obrero como de la ciudadanía, evitando el entorpecimiento de los servicios por medio de señalización adecuada.

Integrar la documentación necesaria para los procesos de licitación pública e invitaciones restringidas que se requieran para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Ejecutar los mecanismos de control, guarda y custodia de las bitácoras de obras y servicios, así como de la integración de los informes de avance físico y financiero de las mismas.

Formular las estimaciones para su pago en la forma, términos y plazos establecidos en las disposiciones legales.

Asegurar que las solicitudes de celebración de convenios se atiendan en tiempo y forma.

Ejecutar la entrega – recepción de las instalaciones en funcionamiento con el área operativa y/o la Institución que le corresponda.

**Subdirección de Construcción “C”****Objetivo**

Llevar a cabo la construcción de obra pública para ampliar, mejorar, rehabilitar o sustituir la infraestructura de agua potable, drenaje y agua residual tratada; de acuerdo a los proyectos ejecutivos y el presupuesto operativo anual.

Coordinar se implementen las medidas necesarias y controles adecuados para llevar a buen término las obras.

**Funciones**

Coordinar y supervisar los proyectos de construcción de redes de infraestructura de agua potable, drenaje y agua residual tratada que realiza el Sistema de Aguas de la Ciudad de México en el D.F., para proporcionar y/o ampliar estos servicios.

Supervisar que las obras hidráulicas de agua potable, drenaje y agua residual tratada, localizadas en las diferentes zonas del D. F.; se realicen con la calidad y dentro de los plazos establecidos en los programas de construcción del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Controlar la correcta formulación de los inicios de contrato de las compañías supervisoras y constructoras que realicen obras hidráulicas para el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, de tal forma que dicha documentación se ajuste a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.

Proporcionar la documentación para la elaboración del proyecto de presupuesto anual, necesario para la ejecución de las obras asignadas a la Subdirección de Construcción “C”.

Coordinar la elaboración de diversos informes relacionados con las obras asignadas a la Subdirección de Construcción “C”.

Verificar que las obras en construcción cumplan con cuatro preceptos básicos tiempo, calidad, costo y seguridad.

Tiempo.- Coordinar que la ejecución de los trabajos se sujete al periodo establecido en el contrato de obra, en caso de imponderables que redunden en ampliación y reducción del plazo establecido deberá soportarse.

Calidad.- Coordinar que los materiales de construcción empleados durante la ejecución de las obras se sujeten a lo establecido en las especificaciones particulares y generales del proyecto ejecutivo.

Costo.- Vigilar que los recursos financieros disponibles y la ejecución de las obras sean congruentes con los programas contractuales.

Seguridad.- Coordinar que las obras del SACM se sujeten a los requerimientos de seguridad tanto del personal obrero como de la ciudadanía evitando el entorpecimiento de los servicios por medio de señalización adecuada.

Verificar las obras en construcción mediante recorridos periódicos para constatar directamente el avance y calidad de las obras.

Coordinar la integración de la documentación necesaria para los procesos de licitación pública e invitaciones restringidas que se requieran para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Establecer los mecanismos de control, guardia y custodia de las bitácoras de obras y servicios, así como de la integración de los informes de avance físico y financiero de las mismas.

Verificar la correcta integración de estimaciones, que contengan la cuantificación, evaluación y conciliación de la obra y servicios que se ejecuten.

Aprobar las estimaciones para su pago, en forma, términos y plazos establecidos en las disposiciones legales.

Coordinar que las solicitudes de celebración de convenios se atiendan en tiempo y forma.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Construcción “C-1”**

##### **Objetivo**

Llevar a cabo la construcción de obra pública para ampliar, mejorar, rehabilitar o sustituir la infraestructura de agua potable, drenaje y agua residual tratada; de acuerdo a los proyectos ejecutivos y el presupuesto operativo anual y así implementar las medidas necesarias y controles adecuados para llevar a buen término las obras.

##### **Funciones**

Programar con las áreas respectivas del Órgano, la oportuna integración de los recursos financieros y materiales requeridos para ejecutar las obras de construcción hidráulicas de agua potable, drenaje y agua residual tratada, vigilando que los trabajos de las compañías contratistas se desarrollen en estricto cumplimiento de los programas establecidos.

Acudir frecuentemente a las diferentes obras en construcción ubicadas en cualquier delegación, con objeto de verificar que los procesos constructivos sean adecuados y que los recursos destinados sean utilizados correctamente.

Atender de inmediato las situaciones imprevistas de carácter constructivo y/o administrativo que se presenten a fin de solucionarlas y notificar de inmediato al Subdirector respectivo.

Comprobar la correcta elaboración de las bitácoras correspondientes a cada una de las obras hidráulicas que se realicen, a fin de contar con la información completa y detallada desde el inicio y hasta el término de la obra.

Vigilar que los informes formulados en el área a su cargo, cumplan con todos los requisitos establecidos por las áreas solicitantes.

Programar las actividades relacionadas con las funciones administrativas inherentes a las obras en ejecución tales como revisión y formulación de estimaciones, integración de la documentación para inicio de contrato, a fin de que cumplan con los lineamientos establecidos con la normatividad vigente.

Verificar que las obras en construcción cumplan con cuatro preceptos básicos tiempo, calidad, costo y seguridad.

Tiempo.- Supervisar que la ejecución de los trabajos se sujeten al periodo establecido en el contrato de obra, en caso de imponderables que redunden en ampliación y reducción del plazo establecido, esta deberá sustentarse.

Calidad.- Vigilar que los materiales de construcción empleados durante la ejecución de las obras cumplan con los requerimientos establecidos en las especificaciones particulares y generales del proyecto ejecutivo.

Costo.- Vigilar que los recursos financieros disponibles y la ejecución de las obras sean congruentes con los programas contractuales.

Seguridad.- Vigilar que las obras del SACM se sujeten a los requerimientos de seguridad tanto del personal obrero como de la ciudadanía, evitando el entorpecimiento de los servicios por medio de señalización adecuada.

Integrar la documentación necesaria para los procesos de licitación pública e invitaciones restringidas que se requieran para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Ejecutar los mecanismos de control, guarda y custodia de las bitácoras de obras y servicios, así como de la integración de los informes de avances físicos y financieros de las mismas.

Formular las estimaciones para su pago en forma, términos y plazos establecidos en las disposiciones legales.

Asegurar que las solicitudes de celebración de convenios se atiendan en tiempo y forma.

Ejecutar la Entrega-Recepción de las instalaciones en funcionamiento con el área operativa y/o la institución que le corresponda.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Construcción “C-2”**

##### **Objetivo**

Llevar a cabo la construcción de obra pública para ampliar, mejorar, rehabilitar o sustituir la infraestructura de agua potable, drenaje y agua residual tratada; de acuerdo a los proyectos ejecutivos y el presupuesto operativo anual. Implementar las medidas necesarias y controles adecuados para llevar a buen término las obras.

##### **Funciones**

Programar con las áreas respectivas del Órgano, la oportuna integración de los recursos financieros y materiales requeridos para ejecutar las obras de construcción hidráulicas de agua potable, drenaje y agua residual tratada, vigilando que los trabajos de las compañías contratistas se desarrollen en estricto cumplimiento de los programas establecidos.

Acudir frecuentemente a las diferentes obras en construcción ubicadas en cualquier delegación, con objeto de verificar que los procesos constructivos sean adecuados y que los recursos destinados sean utilizados correctamente.

Atender de inmediato las situaciones imprevistas de carácter constructivo y/o administrativo que se presenten a fin de solucionarlas y notificar de inmediato al subdirector respectivo.

Comprobar la correcta elaboración de las bitácoras correspondientes a cada una de las obras hidráulicas que se realicen, a fin de contar con la información completa y detallada desde el inicio y hasta el término de la obra.

Vigilar que los informes formulados en el área a su cargo, cumplan con todos los requisitos establecidos por las áreas solicitantes.

Programar las actividades relacionadas con las funciones administrativas inherentes a las obras en ejecución tales como revisión y formulación de estimaciones, integración de la documentación para inicio de contrato, a fin de que cumplan con los lineamientos establecidos con la normatividad vigente.

Verificar que las obras en construcción cumplan con cuatro preceptos básicos tiempo, calidad, costo y seguridad.

Tiempo.- Supervisar que la ejecución de los trabajos se sujeten al periodo establecido en el contrato de obra, en caso de imponderables que redunden en ampliación y reducción del plazo establecido, esta deberá sustentarse.

Calidad.- Vigilar que los materiales de construcción empleados durante la ejecución de las obras cumplan con los requerimientos establecidos en las especificaciones particulares y generales del proyecto ejecutivo.

Costo.- Vigilar que los recursos financieros disponibles y la ejecución de las obras sean congruentes con los programas contractuales.

Seguridad.- Vigilar que las obras del SACM se sujeten a los requerimientos de seguridad tanto del personal obrero como de la ciudadanía, evitando el entorpecimiento de los servicios por medio de señalización adecuada.

Integrar la documentación necesaria para los procesos de licitación pública e invitaciones restringidas que se requieran para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Ejecutar los mecanismos de control, guarda y custodia de las bitácoras de obras y servicios, así como de la integración de los informes de avances físicos y financieros de las mismas.

Formular las estimaciones para su pago en forma, términos y plazos establecidos en las disposiciones legales.

Asegurar que las solicitudes de celebración de convenios se atiendan en tiempo y forma.

Ejecutar la Entrega-Recepción de las instalaciones en funcionamiento con el área operativa y/o la institución que le corresponda.

### **Subdirección de Construcción de Plantas y Pozos**

#### **Objetivo**

Coordinar la construcción de la infraestructura hidráulica que requiere la Ciudad de México, en lo que se refiere a pozos y plantas de tratamiento y potabilizadoras, para beneficio de la población, coadyuvando con las áreas técnico, jurídicas y administrativas que componen el Sistema de Aguas de la Ciudad de México así como las Jefaturas de Unidad Departamental de la propia Subdirección, para obtener el beneficio deseado al menor costo razonable; requiriendo para alcanzar la meta propuesta, del personal técnico calificado, así como del conjunto de medios y métodos requeridos; siendo en general las funciones que desarrolla las siguientes.

#### **Funciones**

Coordinar, verificar y constatar la construcción de los proyectos de plantas potabilizadoras, plantas de tratamiento de aguas servidas, pozos, estaciones de bombeo y redes de conducción y distribución; que realice el SACM en el D. F., para proporcionar y/o ampliar los sistemas de agua potable y drenaje.

Constatar que los trabajos de las obras de infraestructura hidráulica, localizadas en las diferentes zonas del D.F., se realicen con la calidad, seguridad, dentro de los plazos y costos establecidos en los programas de construcción.

Vigilar la formulación de los inicios de contrato de las compañías supervisoras y constructoras que realicen obras hidráulicas para el SACM, de tal forma que dicha documentación se ajuste a los lineamientos establecidos.

Verificar la integración de las estimaciones, que contengan la cuantificación, evaluación y conciliación de la obra y servicios que se ejecuten.

Comprobar el presupuesto anual asignado a la subdirección, vigilando su aplicación para la realización de las obras establecidas en el programa de trabajo respectivo.

Coordinar la elaboración de diversos informes relacionados con las obras, asignadas a la Subdirección de Construcción de Plantas y Pozos.

Visitar las obras en construcción mediante recorridos periódicos, para verificar y constatar en forma aleatoria el avance y calidad de las mismas.

Coordinar la integración de la documentación necesaria para los procesos de licitación pública e invitaciones restringidas que se requieran para la contratación de las obras públicas, con base en la normatividad aplicable.

Verificar que se cumpla con los mecanismos de control guardia y custodia de las bitácoras de obras y servicios.

Autorizar las formas de estimaciones, cancelaciones, balances de materiales, solicitar y revisar comentarios a precios unitarios y planos, cuando se requiera; asimismo deberá vigilar la elaboración de los formatos de inicios de contrato para la ejecución de las obras de perforación de pozos para Distrito Federal.

Operar los mecanismos de control financiero y técnico que permitan vigilar los anticipos para inicio y compra de materiales y equipo de las obras, así como término de estas, estimaciones, ajustes de costos, amortizaciones, convenios, rescisiones de contratos y todas las circunstancias no previstas que concurran.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Plantas A**

#### **Objetivo**

Realizar a través de las empresas contratistas, la construcción de plantas de potabilización de aguas crudas así como sus obras complementarias, además de las obras de infraestructura hidráulica necesaria para su operación y las que se requieran adicionales, conforme a las Normas Técnicas y de Construcción así como dentro de los parámetros legales normativos, aplicables, por lo que iniciara su gestión a partir de la recepción del proyecto del área técnica, pasando por la adjudicación, control, terminación, liquidación, finiquito y entrega de la obra al área de operación, requiriendo para alcanzar la meta propuesta, del personal técnico calificado. (residencias de supervisión tanto internas como externas), así como del conjunto de medios y métodos para lograr el objetivo; siendo sus principales funciones las siguientes.

#### **Funciones**

Comprobar el presupuesto anual asignado a su Jefatura de Unidad, vigilando su aplicación para la realización de las obras establecidas en el programa de trabajo respectivo.

Proporcionar la información sobre los trabajos a efectuar a las diferentes áreas del SACM que tengan relación con Órganos Político-Administrativos para que de éstos se obtenga la cooperación necesaria que permita el cumplimiento de las obras encomendadas.

Programar las actividades relacionadas con las funciones administrativas inherentes a las obras y servicios en ejecución, tales la revisión de estimaciones, formas de iniciación de contratos, etc., a fin de que cumplan con los lineamientos establecidos.

Comprobar que las estimaciones que se generen, contengan la cuantificación, evaluación y conciliación de la obra y servicio que se ejecute, de lo realizado contra lo programado, para calcular el importe correcto de cada estimación.

Operar los mecanismos de control financiero y técnico que permitan vigilar los anticipos de inicio y término de las obras, estimaciones, ajustes de costos, amortizaciones, convenios, rescisiones de contratos y todas las circunstancias no previstas que concurran.

Rubricar las formas de estimaciones, cancelaciones, balances de materiales, solicitar y revisar los comentarios a precios unitarios y planos, cuando se requiera; asimismo deberá vigilar la elaboración de los formatos de inicios de contrato para la ejecución de las obras de agua potable y servicios para Distrito Federal.

Dar seguimiento a la elaboración de las bitácoras correspondientes a cada una de las obras hidráulicas que se realicen en su Jefatura de Unidad, conforme a los lineamientos establecidos para ella.

Comprobar que las empresas supervisoras de los trabajos, implementen la información detallada relativa a las obras en las actividades relevantes del proyecto y de los procesos de ejecución.

Comprobar los informes que permitan constatar el avance físico y financiero de las obras, así como mantener debidamente informados al respecto a los funcionarios de la institución que lo requieran.

Estudiar con los representantes de las compañías supervisoras y constructoras encargadas de las obras de agua potable y servicios, con el fin de tratar problemas en la ejecución, cambios de proyecto, avances, etc.

Atender de inmediato las situaciones imprevistas de carácter constructivo y/o administrativo que se presenten, a fin de informar de inmediato al Subdirector respectivo y solucionarlas conforme a sus indicaciones.

Concertar las acciones que se requieran efectuar conjuntamente con las diversas áreas del SACM, para la ejecución de las obras de agua potable y servicios.

Acudir frecuentemente a las diferentes obras en construcción ubicadas en los Órganos Político Administrativos de la Jefatura de Unidad a su cargo, con objeto de Comprobar que los procesos constructivos sean adecuados y que los recursos destinados sean utilizados correctamente.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Plantas B**

#### **Objetivo**

Realizar a través de las empresas contratistas, la construcción de plantas de tratamiento de aguas servidas así como sus obras complementarias, además de las obras de infraestructura hidráulica necesaria para su operación y las que se requieran adicionales, conforme a las Normas Técnicas y de Construcción así como dentro de los parámetros legales normativos aplicables, por lo que iniciara su gestión a partir de la recepción del proyecto del área técnica, pasando por la adjudicación, control, terminación, liquidación, finiquito y entrega de la obra al área de operación, siendo sus principales funciones las siguientes.

#### **Funciones**

Comprobar la aplicación del presupuesto anual asignado a su Jefatura de Unidad, para la realización de las obras establecidas en el programa de trabajo respectivo, informando de desviaciones.

Operar los mecanismos de control financiero y técnico que permitan vigilar los anticipos de inicio y compra de materiales y equipos permanentes, así como término de las obras y servicios, estimaciones, ajustes de costos, amortizaciones, convenios, rescisiones de contratos y todas las circunstancias no previstas que concurran.

Programar las actividades relacionadas con las funciones administrativas inherentes a las obras y servicios en ejecución, tales como revisión de estimaciones, formas de iniciación de contratos, etc., a fin de que cumplan con los lineamientos establecidos.

Proporcionar la información sobre los trabajos a efectuar a las diferentes áreas del SACM que tengan relación con Órganos Político-Administrativos para que de éstos se obtenga la cooperación necesaria que permita el cumplimiento de las obras encomendadas.

Comprobar que las estimaciones que se generen incluyan la cuantificación, evaluación y conciliación de la obra y servicio que se ejecute, de lo realizado contra lo programado, para calcular el importe correcto de cada estimación.

Dar seguimiento a la elaboración de las bitácoras correspondientes a cada una de las obras hidráulicas que se realicen en su Jefatura de Unidad a fin de contar con la información completa y detallada de cada obra.

Rubricar las formas de estimaciones, cancelaciones, balances de materiales, solicitar y revisar comentarios a precios unitarios y planos, cuando se requiera; asimismo deberá vigilar la elaboración de los formatos de inicios de contrato para la ejecución de las obras de agua potable y servicios para el Distrito Federal.

Acudir periódicamente a las diferentes obras en construcción ubicadas en los Órganos Político Administrativos de la Jefatura de Unidad a su cargo, con objeto de:

Comprobar que los procesos constructivos sean adecuados y que los recursos destinados sean utilizados correctamente.

Comprobar que las empresas supervisoras de los trabajos, implementen la información detallada relativa a las obras en las actividades relevantes del proyecto y de los procesos de ejecución.

Atender de inmediato las situaciones imprevistas de carácter constructivo y/o administrativo que se presenten, a fin de informar de inmediato al Subdirector respectivo y solucionarlas conforme a sus indicaciones.

Estudiar con los representantes de las compañías supervisoras y constructoras encargadas de las obras de agua potable y servicios, con el fin de tratar problemas en la ejecución, cambios de proyecto, avances, etc., y sus repercusiones en el costo de la obra, así como proceder a enviar a las áreas correspondientes los asuntos de su competencia para su solución oportuna.

Concertar las acciones que se requieran efectuar conjuntamente con las diversas áreas del SACM, para la ejecución de las obras de agua potable y servicios.

Comprobar los informes que permitan constatar el avance físico y financiero de las obras, así como mantener debidamente informados al respecto a los funcionarios de la institución que lo requieran.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Pozos**

### **Objetivo**

Realizar a través las empresas contratistas, la construcción de pozos de alumbramiento de agua potable así como sus obras complementarias, tales como: estaciones de bombeo, subestaciones eléctricas, cuartos de control, etc., conforme a las Normas Técnicas y de Construcción así como dentro de los parámetros legales normativos aplicables, a partir de la recepción del proyecto del área técnica, pasando por la adjudicación, control, terminación, liquidación, finiquito y entrega de la obra al área de operación, requiriendo para alcanzar la meta propuesta, del personal técnico calificado (residencias de supervisión tanto internas como externas), así como del conjunto de medios y métodos para lograr el objetivo; siendo sus principales funciones las siguientes.

### **Funciones**

Acudir frecuentemente a las diferentes obras en construcción ubicadas en los Órganos Político Administrativos de influencia de la Jefatura de Unidad, con objeto de Comprobar que los procesos constructivos sean adecuados y que los recursos destinados sean utilizados correctamente, contando para ello con la Residencia de Supervisión tanto interna como externa, en todos los casos.

Estudiar con los representantes de las compañías supervisoras y constructoras encargadas de las obras de pozos y/o estaciones de bombeo, con el fin de tratar problemas en la ejecución, cambios de proyecto, avances, etc., y sus repercusiones en el costo de la obra o servicios, enviando en su caso a las áreas que correspondan el problema o trámite específico para su solución, con el seguimiento correspondiente.

Atender de inmediato las situaciones imprevistas de carácter constructivo y/o administrativo que se presenten, a fin de informar de inmediato al Subdirector respectivo y solucionarlas conforme a sus indicaciones.

Concertar las acciones que se requieran efectuar conjuntamente con las diversas áreas del SACM, para la ejecución de las obras de perforación de pozos así como las obras complementarias de los mismos.

Comprobar el presupuesto anual asignado a su Jefatura de Unidad, vigilando su aplicación para la realización de las obras establecidas en el programa de trabajo respectivo.

Programar las actividades relacionadas con las funciones administrativas inherentes a las obras y servicios en ejecución, tales como revisión de estimaciones, formas de iniciación de contratos, etc., a fin de que cumplan con los lineamientos establecidos.

Comprobar que las estimaciones que se generen, contengan la cuantificación, evaluación y conciliación de la obra y servicio que se ejecute, de lo realizado contra lo programado, para calcular el importe correcto de cada estimación.

Operar los mecanismos de control financiero y técnico que permitan vigilar los anticipos para inicio y compra de materiales y equipo de las obras, así como término de estas, estimaciones, ajustes de costos, amortizaciones, convenios, rescisiones de contratos y todas las circunstancias no previstas que concurran.

Proporcionar la información sobre los trabajos a efectuar a las diferentes áreas del SACM que tengan relación con Órganos Político-Administrativos para que de éstos se obtenga la cooperación necesaria que permita el cumplimiento de las obras encomendadas.

Comprobar que los informes permitan constatar el avance físico y financiero de las obras, así como mantener debidamente informados al respecto a los funcionarios de la institución que lo requieran.

Rubricar las formas de estimaciones, cancelaciones, balances de materiales, solicitar y revisar comentarios a precios unitarios y planos, cuando se requiera; asimismo deberá vigilar la elaboración de los formatos de inicios de contrato para la ejecución de las obras de perforación de pozos para Distrito Federal.

Dar seguimiento a la elaboración de las bitácoras correspondientes a cada una de las obras hidráulicas que se realicen en su Jefatura de Unidad, conforme a los lineamientos establecidos para ella.

Comprobar que las empresas supervisoras de los trabajos, implementen la información detallada relativa a las obras en las actividades relevantes del proyecto y de los procesos de ejecución.

## **Subdirección de Construcción de Obras Especiales**

### **Objetivo**

Llevar a cabo la construcción de obra pública para ampliar, mejorar, rehabilitar o sustituir la infraestructura de agua potable, drenaje y agua residual tratada; de acuerdo a los proyectos ejecutivos y el presupuesto operativo anual. Coordinando se implementen las medidas necesarias y controles adecuados para llevar a buen término las obras.

### **Funciones**

Coordinar y supervisar los proyectos de construcción de redes de infraestructura de agua potable, drenaje y agua residual tratada que realiza el Sistema de Aguas de la Ciudad de México en el D.F., para proporcionar y/o ampliar estos servicios.

Supervisar que las obras hidráulicas de agua potable, drenaje y agua residual tratada, localizadas en las diferentes zonas del D. F.; se realicen con la calidad y dentro de los plazos establecidos en los programas de construcción del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Controlar la correcta formulación de los inicios de contrato de las compañías supervisoras y constructoras que realicen obras hidráulicas para el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, de tal forma que dicha documentación se ajuste a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.

Proporcionar la documentación para la elaboración del proyecto de presupuesto anual, necesario para la ejecución de las obras asignadas a la Subdirección de Construcción de Obras Especiales.

Coordinar la elaboración de diversos informes relacionados con las obras asignadas a la Subdirección de Construcción de Obras Especiales.

Verificar que las obras en construcción cumplan con cuatro preceptos básicos tiempo, calidad, costo y seguridad.

Tiempo.- Coordinar que la ejecución de los trabajos se sujete al periodo establecido en el contrato de obra, en caso de imponderables que redunden en ampliación y reducción del plazo establecido deberá soportarse.

Calidad.- Coordinar que los materiales de construcción empleados durante la ejecución de las obras se sujeten a lo establecido en las especificaciones particulares y generales del proyecto ejecutivo.

Costo.- Vigilar que los recursos financieros disponibles y la ejecución de las obras sean congruentes con los programas contractuales.

Seguridad.- Coordinar que las obras del SACM se sujeten a los requerimientos de seguridad tanto del personal obrero como de la ciudadanía evitando el entorpecimiento de los servicios por medio de señalización adecuada.

Verificar las obras en construcción mediante recorridos periódicos para constatar directamente el avance y calidad de las obras.

Coordinar la integración de la documentación necesaria para los procesos de licitación pública e invitaciones restringidas que se requieran para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Establecer los mecanismos de control, guardia y custodia de las bitácoras de obras y servicios, así como de la integración de los informes de avance físico y financiero de las mismas.

Verificar la correcta integración de estimaciones, que contengan la cuantificación, evaluación y conciliación de la obra y servicios que se ejecuten.

Aprobar las estimaciones para su pago en forma, términos y plazos establecidos en las disposiciones legales.

Coordinar que las solicitudes de celebración de convenios se atiendan en tiempo y forma.

### **Jefatura de unidad departamental de construcción de obras especiales.**

#### **Objetivo**

Llevar a cabo la construcción de obra pública para ampliar, mejorar, rehabilitar o sustituir la infraestructura de agua potable, drenaje y agua residual tratada; de acuerdo a los proyectos ejecutivos y el presupuesto operativo anual.

Implementar las medidas necesarias y controles adecuados para llevar a buen término las obras.

### **Funciones**

Programar con las áreas respectivas del Órgano, la oportuna integración de los recursos financieros y materiales requeridos para ejecutar las obras de construcción hidráulicas de agua potable, drenaje y agua residual tratada, vigilando que los trabajos de las compañías contratistas se desarrollen en estricto cumplimiento de los programas establecidos.

Acudir frecuentemente a las diferentes obras en construcción ubicadas en cualquier delegación, con objeto de verificar que los procesos constructivos sean adecuados y que los recursos destinados sean utilizados correctamente.

Atender de inmediato las situaciones imprevistas de carácter constructivo y/o administrativo que se presenten a fin de solucionarlas y notificar de inmediato al subdirector respectivo.

Comprobar la correcta elaboración de las bitácoras correspondientes a cada una de las obras hidráulicas que se realicen, a fin de contar con la información completa y detallada desde el inicio y hasta el término de la obra.

Vigilar que los informes formulados en el área a su cargo, cumplan con todos los requisitos establecidos por las áreas solicitantes.

Programar las actividades relacionadas con las funciones administrativas inherentes a las obras en ejecución tales como revisión y formulación de estimaciones, integración de la documentación para inicio de contrato, a fin de que cumplan con los lineamientos establecidos con la normatividad vigente.

Verificar que las obras en construcción cumplan con cuatro preceptos básicos tiempo, calidad, costo y seguridad.

Tiempo.- supervisar que la ejecución de los trabajos se sujeten al periodo establecido en el contrato de obra, en caso de imponderables que redunden en ampliación y reducción del plazo establecido, esta deberá sustentarse.

Calidad.- Vigilar que los materiales de construcción empleados durante la ejecución de las obras cumplan con los requerimientos establecidos en las especificaciones particulares y generales del proyecto ejecutivo.

Costo.- Vigilar que los recursos financieros disponibles y la ejecución de las obras sean congruentes con los programas contractuales.

Seguridad.- Vigilar que las obras del SACM se sujeten a los requerimientos de seguridad tanto del personal obrero como de la ciudadanía, evitando el entorpecimiento de los servicios por medio de señalización adecuada.

Integrar la documentación necesaria para los procesos de licitación pública e invitaciones restringidas que se requieran para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Ejecutar los mecanismos de control, guarda y custodia de las bitácoras de obras y servicios, así como de la integración de los informes de avances físicos y financieros de las mismas.

Formular las estimaciones para su pago en forma, términos y plazos establecidos en las disposiciones legales.

Asegurar que las solicitudes de celebración de convenios se atiendan en tiempo y forma.

Ejecutar la Entrega - Recepción de las instalaciones en funcionamiento con el área operativa y/o la institución que le corresponda.

### **Subdirección de Emergencias y Mantenimiento a Instalaciones Civiles**

#### **Objetivo**

Conservar y administrar los recursos humanos y financieros para el mantenimiento a instalaciones civiles e inmuebles pertenecientes a los sistemas de agua potable, potabilización, drenaje, tratamiento y reuso, a través de implementar actividades eficientes, tanto técnicas como administrativas.

#### **Funciones**

Controlar y supervisar los trabajos de mantenimiento de obra civil y electromecánica complementaria en las diferentes instalaciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Coordinar, diseñar y planear los programas y trabajos de mantenimiento en conjunto con las áreas involucradas.

Revisar la elaboración de los dictámenes técnicos.

Aprobar la incorporación de nuevos materiales en los catálogos de conceptos, que mejoren la rehabilitación, conservación y mantenimiento de obra civil y equipo electromecánico complementario.

Coordinar el seguimiento a los concursos para el mantenimiento de obra civil y de los equipos electromecánicos complementarios.

Planear, integrar y coordinar las actividades de las empresas contratistas y supervisoras.

Coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento de obra civil y de los equipos electromecánicos complementarios.

Ejecutar y supervisar las acciones que se requieran para la atención de emergencias en coordinación con las áreas de agua potable, potabilización, drenaje y tratamiento y reuso.

Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas de ejecución de los trabajos de mantenimiento civil a las instalaciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como la calidad de las mismas.

Planear, coordinar y controlar las acciones contenidas en el Programa Operativo Anual.

Establecer y controlar los reportes e indicadores que sirvan de apoyo a la información y a la toma de decisiones.

Controlar e informar el seguimiento de los avances físico-financieros a la Dirección de Mantenimiento para su integración y enviar a la oficina de control.

Informar a la Dirección de Mantenimiento los avances y estado de los programas.

Coordinar, controlar y dar seguimiento a las revisiones y auditorías que efectúen los diferentes Órganos de Control y Fiscalizadores.

Verificar y determinar la aprobación de facturas y estimaciones para su trámite.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Instalaciones Civiles**

##### **Objetivo**

Ejecutar, en el ámbito de la ingeniería civil, las acciones necesarias para mantener y conservar los sistemas de abastecimiento de agua potable, potabilización, drenaje y tratamiento y reuso del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

##### **Funciones**

Coordinar, establecer y planear los programas de mantenimiento de obra civil de la infraestructura hidráulica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Establecer las políticas de administración y control de las acciones de mantenimiento de obra civil.

Realizar, programar y registrar el cumplimiento de los programas de mantenimiento de acuerdo con el Programa Operativo Anual y el presupuesto asignado, optimizando los recursos disponibles.

Obtener y programar las estrategias y procedimientos para el control, ejecución y registro de los trabajos de mantenimiento de obra civil.

Consolidar la elaboración del Programa Operativo Anual, atendiendo las peticiones Delegacionales, Comité Subsecretarial de Obras, de las dependencias oficiales y de las diferentes áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, referente a los sistemas de drenaje, agua potable y plantas de potabilización y de tratamiento y turnar a la Subdirección de Emergencias y Mantenimiento a Instalaciones Civiles, para su revisión y aprobación en su caso.

Elaborar y registrar los catálogos de conceptos, incorporando materiales y equipos de vanguardia tecnológica de innovación y requisitos técnicos correspondientes a licitaciones de obra pública.

Seguir en campo los trabajos de mantenimiento de obra civil.

Establecer, comprobar y vigilar el cumplimiento de los programas de ejecución de las obras de mantenimiento de obra civil, ya sea por contrato o con recursos propios.

Realizar el control de avance físico-financiero de las obras en proceso, por medio de las supervisiones interna y externa, e informar a la Subdirección de Emergencias y Mantenimiento a Instalaciones Civiles.

Informar a la Subdirección de Emergencias y Mantenimiento a Instalaciones Civiles los costos y programas de ejecución de las obras a realizar para su aprobación.

Realizar y verificar la elaboración de dictámenes técnicos.

Realizar y verificar la revisión de estimaciones para su trámite.

Atender y dar seguimiento a las revisiones y observaciones de los diferentes órganos de control y fiscalizadores.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Tratamiento y Reuso**

##### **Objetivo**

Ejecutar, comprobar y programar las obras necesarias para mantener y conservar la infraestructura hidráulica, referente a plantas de bombeo de aguas combinadas (pluviales y residuales), plantas de tratamiento de agua residual del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

##### **Funciones**

Comprobar y ejecutar los trabajos de mantenimiento general y emergente en las plantas de bombeo de aguas combinadas (pluviales y residuales), plantas de tratamiento de agua residual.

Elaborar los programas de mantenimiento general y emergente según las necesidades operativas y el presupuesto disponible.

Elaborar y registrar los catálogos de conceptos y requisitos técnicos correspondientes, ya sea de licitación de obra pública o de adquisición de servicios.

Comprobar y verificar la elaboración de los dictámenes técnicos.

Seguir en campo la ejecución de los trabajos de mantenimiento general y emergente.

Elaborar los reportes de avances de obra, en coordinación con las supervisiones interna y externa.

Comprobar y vigilar los trabajos que ejecuten tanto las empresas contratistas, como las de supervisión.

Realizar el control de avance físico-financiero de las obras en proceso, por medio de las supervisiones interna y externa, e informar a la Subdirección de Emergencias y Mantenimiento a Instalaciones Civiles.

Entregar la obra al usuario, mediante el acta de entrega-recepción correspondiente.

Realizar y verificar la revisión de facturas y estimaciones para su trámite.

Atender y dar seguimiento a las revisiones y observaciones que efectúen los diferentes órganos de control y fiscalizadores.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Pozos**

##### **Objetivo**

Ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y emergente, para mantener y conservar en buenas condiciones de operación la infraestructura hidráulica, relacionada a pozos, plantas potabilizadoras a pie de pozo, plantas y rebombes del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

##### **Funciones**

Registrar y realizar el seguimiento de rehabilitación de pozos y esporádicamente la perforación y el equipo de los mismos.

Elaborar los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y emergente, según las necesidades operativas y el presupuesto disponible.

Elaborar concursos, coordinar y llevar a cabo el seguimiento de los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y emergente a procesos de potabilización a pie de pozo.

Realizar y verificar la elaboración de los dictámenes técnicos.

Elaborar los reportes de obra.

Comprobar y seguir en campo los trabajos de mantenimiento encomendados a las empresas contratistas.

Analizar en coordinación con las áreas de la Dirección de Drenaje y Tratamiento y Reuso, las instalaciones y equipo electromecánico y electrónico de los sistemas de drenaje y en su caso, realizar los trabajos de mantenimiento necesarios.

Programar en coordinación con las áreas de la Dirección de Drenaje y Tratamiento y Reuso y con apoyo de la supervisión, los diagnósticos técnicos y los trabajos de mantenimiento que deban desarrollarse en las instalaciones y equipo electromecánico de los sistemas de drenaje.

Comprobar la correcta elaboración de las bitácoras correspondientes a cada una de las obras que se realicen en la unidad a fin de contar con la información completa y detallada de cada obra.

Vigilar que los informes formulados con el área a su cargo cumplan con todos los requisitos de información establecidos por las áreas solicitantes y órganos de control.

Realizar visitas periódicas de campo a los sistemas de drenaje, para supervisar y constatar directamente el avance y calidad de los trabajos de mantenimiento encomendados a las contratistas.

Informar periódicamente al Subdirector de Mantenimiento Electromecánico sobre el avance, estado y cumplimiento de las metas y programas encomendados, las afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Realizar el control de avance físico-financiero de las obras en proceso, por medio de las supervisiones interna y externa, e informar a la Subdirección de Emergencias y Mantenimiento a Instalaciones Civiles.

Entregar la obra al área de operación y/o a las diferentes delegaciones del Distrito Federal, mediante el acta de entrega-recepción correspondiente.

Realizar y verificar la revisión de facturas y estimaciones para su trámite.

Atender y dar seguimiento a las revisiones y observaciones que efectúan los diferentes órganos de control.

### **Dirección de Licitaciones y Seguimiento a Obra Pública**

#### **Objetivo**

Coordinar, supervisar y controlar los procesos de licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas desde la publicación o invitación restringida, hasta la elección y contratación de la persona física o moral ganadora así como su seguimiento durante la ejecución de cada una de ellas y fungir como enlace ejecutivo entre el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, y los diferentes Órganos de Control, encargados de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable, a través de los procesos de Auditoria.

#### **Funciones**

Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos de contratación de obra pública y de servicios relacionados con las mismas así como el relativo a la obra por administración directa, con base en el Programa Operativo Anual y presupuesto autorizado y en apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas.

Coordinar y supervisar los procesos de revisión y evaluación de las propuestas presentadas en los procesos de licitación.

Establecer las políticas y lineamientos relativos a la integración de los expedientes de los procesos licitatorios para la elaboración de los contratos y convenios correspondientes.

Establecer las políticas y lineamientos relativos a la obtención de fianzas de seriedad de las propuestas, anticipos, cumplimientos de contratos y pólizas de responsabilidad civil de los contratos y títulos de concesión.

Coordinar y supervisar los procesos de análisis y revisión de ajustes de costos, precios unitarios así como la aplicación de los decrementos de precios pactados en los contratos y en concesiones.

Establecer las políticas y lineamientos para el seguimiento de avance de obra pública de acuerdo al Programa Operativo Anual y al presupuesto autorizado.

Establecer las políticas y lineamientos para el registro y control de estimaciones.

Establecer los mecanismos para la integración de reportes de avances físico y financiero del ejercicio presupuestal de la obra pública.

Evaluar y supervisar, en coordinación con la Dirección de Construcción y la Dirección Técnica, el cumplimiento o desviaciones del ejercicio de obra pública.

Revisar y avalar los ajustes de costos, precios unitarios y decrementos de precios que se deriven de contratos y concesiones.

Establecer los procedimientos de seguimiento, evaluación y cumplimiento de los programas de obra pública, así como la generación de los informes periódicos que sean solicitados.

Informar periódicamente a la Dirección Ejecutiva de Planeación y Construcción sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados.

Rendir los informes que le sean requeridos por sus superiores y por los Órganos de Control.

Participar, y en su caso, de acuerdo con sus atribuciones, coadyuvar en el funcionamiento de los Órganos legalmente constituidos, así como proponer las medidas tendientes a eficientizar superación.

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

Solicitar a las diversas áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, el envío de la información y/o documentación necesaria, que será a su vez puesta a disposición de los Auditores designados de manera previa por parte de los diversos Órganos de Control, para el desarrollo de Auditorias, coordinando la devolución de la misma concluido el proceso de revisión.

Recibir de los diferentes Órganos de Control, cualquier solicitud de información y/o documentación que requieran para efecto de desarrollo de las Auditorias, y canalizar la misma a las áreas responsables de su atención, vigilando que dicha solicitud sea atendida en su debido tiempo y forma.

Recibir y revisar que la información y/o documentación que las diversas áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México proporcionen para efecto de atender los resultados, observaciones y/o recomendaciones emitidos por los Órganos de Control como consecuencia de los procesos de Auditoria practicados, esté debidamente integrada y fundamentada.

Asistir puntualmente ante los diferentes Órganos de Control, para efecto de llevar a cabo la firma de actas de verificación física y entrega de resultados, Reuniones de Confronta, consecuencia de las Auditorias practicadas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como asistir en compañía de las áreas a las reuniones de trabajo que se celebren para efecto de dar seguimiento a los resultados, observaciones y/o recomendaciones que se emitan.

Dar seguimiento permanente ante los diversos Órganos Fiscalizadores, a los resultados, observaciones y/o recomendaciones emitidos hasta su solventación.

Informar por escrito y de manera permanente al Subcomité de Obras del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, sobre el seguimiento y atención dado a la totalidad de los resultados, observaciones y/o recomendaciones generadas como consecuencia de los procesos de Auditoria a Obra Pública, y las demás atribuciones que se deriven de otras disposiciones legales.

### **Subdirección de Normas y Precios Unitarios**

#### **Objetivo**

Recomendar los cambios necesarios a las normas particulares para las obras en proceso, analizar y dictaminar los Precios Unitarios Extraordinarios, surgidos de cambios de proyecto, en el catálogo de conceptos de las obras en proceso, estudiar y dictaminar los ajustes de costos de acuerdo a la normatividad vigente para las obras en proceso.

#### **Funciones**

Verificar que las normas generales y particulares de cada obra, se apeguen a las establecidas por el Gobierno del Distrito Federal y participar en la elaboración de nuevas normas para materiales, dar asesoría de las obras en proceso.

Revisar y actualizar los costos de los insumos para la elaboración de precios unitarios extraordinarios.

Dictaminar los precios unitarios para presupuestos base.

Determinar los períodos de entrega, trámite y resolución de precios unitarios extraordinarios.

Dictaminar precios unitarios extraordinarios, solicitados por las áreas ejecutoras de las obras en proceso.

Dictaminar el procedimiento necesario para la presentación de ajuste de costos.

Conciliar las inconformidades de los contratistas y las supervisiones.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Precios Unitarios**

##### **Objetivo**

Revisar o analizar Precios Unitarios fuera del Tabulador del G. D. F., Precios Unitarios Extraordinarios de las obras y los Ajustes de Costos.

##### **Funciones**

Comprobar que los precios extraordinarios se presenten de acuerdo a la Normatividad establecida en la Ley Federal o Local.

Revisar o analizar los precios unitarios que no estén contenidos en el Tabulador del Gobierno del Distrito Federal y que servirán de base para la determinación de los presupuestos base o adjudicaciones directas de obras.

Revisar el estudio necesario para determinar si las solicitudes de ajuste de costos presentados por las áreas de los contratos de obra en proceso cumplen con todos los requisitos solicitados en la Ley Federal o Local y dictaminar el ajuste de costos.

Realizar investigación de mercado de equipos y materiales para dictamen de precios unitarios extraordinarios.

Revisar o analizar y dictaminar precios unitarios extraordinarios de las obras en proceso.

Atender inconformidades de precios unitarios extraordinarios, dictaminados o porcentaje de ajustes de costos.

#### **Jefatura de la Unidad Departamental de Normas Técnicas**

##### **Objetivo**

Vigilar que las Licitaciones y Seguimiento a Obra Pública que se realizan en el Sistema de la Ciudad de México, cumplan con la Normatividad vigente que solicitan los diferentes Órganos de Control.

##### **Funciones**

Vigilar los cambios que se den a la Ley de Obras Públicas y su Reglamento (Federal, Local), Así como a la Ley del Seguro Social, Decreto de Egresos, Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

Verificar que se apliquen en las Licitaciones las Normas vigentes, así como lo referente a la Ley (Federal o Local) y su Reglamento.

Contribuir con las Subdirecciones del Sistema de Aguas de la Ciudad de México en las respuestas a los Órganos de Control referente a las observaciones que correspondan a la normatividad vigente (Ley, Reglamento, Normas).

Solucionar con base en los lineamientos y normas establecidas por las autoridades respectivas las reclamaciones presentadas por la Compañías Contratistas en relación con las variaciones que se presentan en los Precios Unitarios y Normatividad de tal forma que no se desvirtúe o afecte la realización de las obras en ejecución y presentarlas en su caso para ser discutidas con la Coordinación Subsectorial de Normas.

Establecer los mecanismos de control necesarios, que permitan vigilar la contratación de las obras por la modalidad de Licitación Pública, Invitación Restringida, así como de las obras por Adjudicación Directa.

Cuidar que se tenga en consideración los decretos de Egresos en los ejercicios correspondientes para las obras contratadas por Adjudicación Directa e Invitación Restringida en las diferentes Áreas de Construcción.

Supervisar que las bases de Licitación se ajusten a lo estipulado por la Ley correspondiente (Local, Federal) con base en el origen de los recursos autorizados por la Secretaría de Finanzas.

Supervisar que cumplan con lo normativo, previa autorización de los Funcionarios respectivos, en la elaboración de las Convocatorias.

Vigilar que las Actas de Adjudicación de contratos, se ajusten a lo estipulado por la Ley (Federal o Local) y Reglamento de Obra Pública.

Aplicar la Normatividad en los formatos referente a la contratación de las Obras del Sistema de Aguas de la Ciudad de México para el mejor Control y Seguimiento de éstas.

Supervisar que los procedimientos de Control y Evaluación se mantengan actualizados en los rubros de Normatividad.

Vigilar constantemente que no se rebase el porcentaje autorizado respecto a montos, de las obras que se contraten por Adjudicación Directa.

### **Subdirección de Licitaciones de Obra Pública**

#### **Objetivo**

Coordinar y supervisar la programación, desarrollo y evaluación de las diferentes etapas de los procesos licitatorios en materia de obra pública celebrados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes.

#### **Funciones**

Coordinar y supervisar que previo a la programación de los actos concursales se cuente con la información básica requerida para la realización del proceso licitatorio.

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

Supervisar y coordinar que la programación de los eventos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres se realice conforme a los ordenamientos aplicables.

Supervisar y vigilar que los períodos de realización de cada una de las etapas del proceso licitatorio se programen y efectúen conforme lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su reglamento y demás normatividad aplicable.

Supervisar y vigilar el desarrollo de los procesos licitatorios en cada una de sus etapas.

Vigilar y coordinar el proceso de venta de bases.

Coordinar la preparación de la información básica requerida para la celebración de los procesos de evaluación de las ofertas presentadas en los actos técnicos y económicos, proporcionándola a cada integrante del cuerpo colegiado de profesionales que participan en la evaluación quienes emitirán el dictamen respectivo que permita a los niveles directivos la toma de decisiones.

Coordinar y vigilar que los documentos generados en las evaluaciones de las propuestas guarden congruencia entre sí.

Informar periódicamente a la Dirección de Licitaciones y Seguimiento de Obra Pública del estado que guardan los procesos licitatorios.

Dar atención y seguimiento a los actos de aclaración e inconformidades derivadas de los actos concursales.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Obra Pública**

#### **Objetivo**

Programar, realizar y verificar que la celebración de los actos del proceso licitatorio se efectúe conforme a la normatividad vigente.

#### **Funciones**

Programar y publicar los concursos por licitación pública e invitación restringida de las obras y proyectos a efectuar en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

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

Elaborar la convocatoria pública y de las invitaciones restringidas para su publicación y difusión.

Coordinar, revisar y verificar la documentación para la venta de bases a las empresas participantes.

Realizar los controles necesarios que permitan organizar y dar seguimiento a los procesos de licitación pública e invitación restringida.

Coordinar y celebrar los eventos de apertura por licitación pública e invitación restringida.

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

Elaborar escritos en los que se informa a las empresas que fueron desechadas sus propuestas tanto de las evaluaciones técnicas, como de las evaluaciones económicas, conforme a lo establecido en: la normatividad aplicable.

Elaborar escritos en los que se informa a las empresas, los motivos por los cuales su propuesta no resultó elegida como ganadora, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

Integrar y relacionar toda la documentación inherente a los procesos de licitación pública e invitación restringida.

Dar atención y seguimiento a los actos de aclaración e inconformidades derivadas de los actos concursales.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Propuestas de Obra Pública**

##### **Objetivo**

Proporcionar los elementos necesarios a los niveles directivos que permitan la toma de decisiones en la selección de la propuesta a quien en su caso se adjudicará el contrato respectivo, considerando para la evaluación de las propuestas de las diferentes modalidades de obras públicas y servicios relacionados con la misma, lo establecido en la normatividad vigente aplicable en materia de obra pública.

##### **Funciones**

Establecer los mecanismos de control que permitan revisar y evaluar la documentación e información que integran las propuestas de las empresas concursantes con respecto a los requisitos solicitados en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su reglamento, bases de concurso, así como la normatividad aplicable.

Elaborar el escrito para los concursantes cuyas propuestas técnicas no resultaron aceptadas en el proceso de análisis detallado basándose en el dictamen técnico respectivo.

En el proceso de análisis detallado de cada concurso correspondiente a la propuesta técnica y económica, generar los dictámenes y documentos que contengan el análisis de las mismas.

Verificar que los dictámenes y documentos generados contengan la información completa requerida a cada proceso asignado.

Verificar que la información vertida en los cuadros comparativos y los dictámenes generados sea congruente, en su caso realizar las acciones necesarias para así realizarlo.

Establecer mecanismo de control para la integración del expediente correspondiente de las propuestas técnicas y económicas de los concursantes ganadores.

Establecer mecanismos de control que garantice el debido resguardo de las propuestas económicas de los concursos generados.

Aclarar dudas respecto a la información que deban presentar en la integración de las propuestas técnicas y económicas conforme a las bases de concurso y normatividad.

Dar atención a las inconformidades presentadas por los participantes derivada de los procesos concursales.

Integrar el expediente correspondiente a cada proceso licitatorio celebrado.

### **Subdirección de Seguimiento de Obra Pública**

#### **Objetivo**

Coordinar la oportuna integración de reportes en cuanto a concursos, contratación, ejecución, finiquito y avance de las obras de la Dirección de Construcción, Dirección de Mantenimiento y Dirección Técnica; de tal forma que se detecten las posibles desviaciones y aplicar acciones correctivas.

#### **Funciones**

Verificar continuamente las cifras señaladas en los reportes de avance físico y financiero, mediante visitas al lugar donde se desarrollan las obras.

Integrar los reportes de avance físico y financiero del ejercicio presupuestal de la obra publica.

Dar seguimiento al avance de la obra publica de acuerdo al Programa Operativo Anual y al presupuesto autorizado, así como la generación de los informes periódicos que sean solicitados.

Proporcionar los informes que sean requeridos por los superiores y por los diversos Órganos de Control (Contaduría Mayor de Hacienda y Contraloría Interna) así como al Comité de Control y Evaluación y Subcomité de Obras.

Participar en las evaluaciones de las propuestas técnica y económica para la adjudicación de la obra publica.

Revisar que los dictámenes para la adjudicación de la obra pública cumplan en evaluación, justificación, fundamento legal y plazo de ejecución.

Coordinar con la Unidad Departamental de Estimaciones y Avance de Obra Pública, sus actividades.

Coordinar con la Unidad Departamental de Integración de Reportes, sus actividades.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones y Avance de Obra Pública**

#### **Objetivo**

Recibir y tramitar conforme a los lineamientos y normas existentes las estimaciones para el pago de las obras de construcción hidráulica que realizan las compañías contratistas para el Sistema de Aguas

#### **Funciones**

Recibir y revisar las estimaciones de obra que presentan los contratistas, a través de las Unidades Departamentales que realizan las obras hidráulicas, de tal forma que se verifiquen su formulación de acuerdo a los datos indicados en el contrato respectivo en cuanto a monto, periodo, anticipo y numero de estimación, así como sus números generadores respectivos, procedencia de precios unitarios y operaciones aritméticas.

Operar los controles necesarios que permita conocer a determinada fecha la situación del concurso de las estimaciones presentadas por los contratistas para su revisión correspondiente.

Devolver las estimaciones cuando exista errores en su formulación solicitando en su caso, las aclaraciones pertinentes a las áreas que las formulan.

Enviar las estimaciones debidamente revisadas a la Ventanilla Única, dependiente de la Dirección de Finanzas y Contabilidad, estableciendo los mecanismos de control necesarios que permitan conocer la fecha, en que fueron entregadas para la tramitación del pago y distribuyendo copias de las mismas a las áreas correspondientes.

Compilar el archivo de estimaciones por contratistas con el cual se pueda contar con información oportuna al respecto en el momento que se requiera.

Informar a la Subdirección de Seguimiento a Obra Pública de las actividades que desarrolla esta Unidad Departamental.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Reportes**

#### **Objetivo**

Fungir como enlace ejecutivo entre el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, y los diferentes Órganos de Control, encargados de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable, a través de los procesos de Auditoría.

#### **Funciones**

Solicitar a las diversas áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, el envío de la información y/o documentación necesaria, que será a su vez puesta a disposición de los Auditores designados de manera previa por parte de los diversos Órganos de Control, para el desarrollo de Auditorías, coordinando la devolución de la misma concluido el proceso de revisión.

Recibir de los diferentes Órganos de Control, cualquier solicitud de información y/o documentación que requieran para efecto de desarrollo de las Auditorías, y canalizar la misma a las áreas responsables de su atención, vigilando que dicha solicitud sea atendida en su debido tiempo y forma.

Recibir y revisar que la información y/o documentación que las diversas áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México proporcionen para efecto de atender los resultados, observaciones y/o recomendaciones emitidos por los Órganos de Control como consecuencia de los procesos de Auditoría practicados, esté debidamente integrada y fundamentada.

Asistir puntualmente ante los diferentes Órganos de Control, para efecto de llevar a cabo la firma de actas de verificación física y entrega de resultados,

Reuniones de Confronta, consecuencia de las Auditorías practicadas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como asistir en compañía de las áreas a las reuniones de trabajo que se celebren para efecto de dar seguimiento a los resultados, observaciones y/o recomendaciones que se emitan.

Dar seguimiento permanente ante los diversos Órganos Fiscalizadores, a los resultados, observaciones y/o recomendaciones emitidos hasta su solventación.

Informar por escrito y de manera permanente al Subcomité de Obras del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, sobre el seguimiento y atención dado a la totalidad de los resultados, observaciones y/o recomendaciones generadas como consecuencia de los procesos de Auditoría a Obra Pública.

### **Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios**

#### **Objetivo**

Coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas y acciones tendientes a garantizar la atención oportuna y eficiente a los usuarios de los servicios de suministro de agua y drenaje, y coordinar la recaudación de los derechos y aprovechamientos correspondientes.

#### **Funciones**

Coordinar, dirigir y controlar las funciones como autoridad auxiliar de la Secretaría de Finanzas, para llevar a cabo los servicios de Tesorería, conforme a la resolución que emita dicha Secretaría a favor del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Coordinar las actividades relativas a la lectura, emisión y distribución de boletas por los consumos de agua potable, descargas de aguas residuales, realizadas por terceros en concesión o cualquier otra modalidad.

Instruir la suspensión del servicio de agua a los usuarios no domésticos, en los términos previstos en la Ley de Aguas del Distrito Federal y el Código Financiero del Distrito Federal.

Instruir las restricciones y suspensiones del suministro de agua a usuarios domésticos, en los términos previstos en la Ley de Aguas del Distrito Federal y el Código Financiero del Distrito Federal.

Coordinar y controlar los programas de mantenimiento y actualización del padrón de usuarios de los servicios de agua potable y descarga en la red de drenaje, realizadas por terceros en concesión o cualquier otra modalidad.

Coordinar, dirigir y controlar la recaudación de derechos por suministro de agua, servicios de construcción y operación hidráulica, descarga en la red de drenaje y sus accesorios, a cargo de terceros mediante concesiones o alguna otra modalidad.

Coordinar y expedir las órdenes de inspección relativas a los consumos de agua potable y descargas a la red de drenaje.

Coordinar y supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento y actualización de medidores de consumo de agua potable y descargas a la red de drenaje.

Planear y elaborar los proyectos de ingresos anuales por concepto de derechos de suministro de agua, de los servicios de construcción y operación hidráulica, descarga a la red de drenaje y sus accesorios, y presentarlos al Director General del Sistema de Aguas y a la Secretaría de Finanzas.

Proponer al Director General las tarifas para el cobro de los derechos por el suministro de agua y de los servicios de construcción y operación hidráulica.

Verificar conjuntamente con la Dirección General Administrativa en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, el cumplimiento de los términos de las concesiones otorgadas a particulares, sobre plantas de tratamiento de agua residual.

Establecer las políticas y lineamientos relativos a la integración de los expedientes del sistema comercial derivados de títulos de concesión.

Establecer las políticas y lineamientos para el registro y control de pagos a las concesionarias, así como para el pago de contraprestaciones derivadas de títulos de concesión.

Establecer, coordinar y controlar las actividades de captación de reportes por fallas a las instalaciones hidráulicas.

Coordinar y supervisar la substanciación del procedimiento administrativo de ejecución, desde su inicio hasta su conclusión.

Supervisar y llevar el control de las actividades de suspensión y restricción del servicio de agua que lleven a cabo las empresas concesionarias, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

Supervisar el envío de expedientes a la Dirección Jurídica de los casos en que el usuario se haya reconectado por su cuenta después de una suspensión o restricción, para las acciones que en derecho procedan.

Informar periódicamente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados.

Rendir los informes que le sean requeridos por sus superiores y por los órganos de control.

Participar y coadyuvar, en el ámbito de sus atribuciones, en el funcionamiento de los órganos colegiados legalmente constituidos, así como proponer las medidas tendientes a eficientar su operación.

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.

Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de las Unidades Administrativas a su cargo y de aquellos documentos que expidan en el ejercicio de sus funciones los servidores públicos que le estén adscritos.

## **Dirección de Informática**

### **Objetivo**

Coordinar el desarrollo e implantación de sistemas informáticos que apoyen la automatización de procesos y procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios, que permitan el análisis oportuno de la información del Sistema Comercial necesario para la toma de decisiones.

Establecer y administrar los lineamientos de control a los que se apegará la ejecución de las actividades por parte de las empresas concesionarias correspondientes al Sistema Comercial del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

### **Funciones**

Establecer especificaciones técnicas del área que apoyen a las actividades de la prestación de servicios a través de terceros, con sus respectivos manuales y sistemas de supervisión informática.

Dirigir, controlar y coordinar que las funciones inherentes al área se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas.

Establecer el Plan Anual de Sistemas Informáticos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México (Programa Institucional de Desarrollo Informático).

Administrar la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones que utiliza la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios relativa al Sistema Comercial.

Establecer las normas, políticas y criterios para el análisis informático.

Establecer de acuerdo a sus atribuciones, los lineamientos y políticas informáticas contempladas en el título de concesión, relativas a la centralización del Sistema Comercial.

Dirigir la explotación de información de las bases de datos de usuarios del servicio de agua, necesaria para eficientar los procedimientos de recaudación y de cobranza coactiva.

Planear y evaluar las necesidades de equipo de cómputo de la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Establecer los lineamientos para la adquisición de software y hardware de la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, de acuerdo a las normas del Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal.

Establecer el plan de seguridad lógica y física de los equipos y sistemas informáticos de la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios, evaluando la suficiencia de las medidas a adoptar, en caso de riesgos.

Establecer las normas, políticas y criterios para el uso óptimo de los equipos informáticos de la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios.

Coordinar la elaboración de especificaciones técnicas que apoyen las diferentes actividades que se desarrollan en forma automatizada en la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios, en cada una de las etapas de la prestación del servicio de agua a través de terceros, y los sistemas de validación correspondientes.

Establecer planes de contingencia, vigilando que la información, sistemas y equipo de cómputo estén salvaguardados, con objeto de garantizar las necesidades de información del Órgano.

Coordinar los programas de capacitación informática.

Coordinar los desarrollos informáticos para atender los requerimientos de las diferentes áreas de atención al contribuyente del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Establecer las medidas de control y seguridad para la aplicación y comprobación de pagos presentados por usuarios requeridos, movimientos al padrón de grandes usuarios, cartas invitación y otros.

Establecer los lineamientos para la transferencia de información de la recaudación diaria por derechos de suministro de agua, en oficinas de atención al público, Tesorería del Distrito Federal, Bancos y Centros Comerciales autorizados.

Coordinar la elaboración de manuales y sistemas de supervisión informática, que permitan revisar y analizar los sistemas e información que generen las empresas concesionadas y supervisoras de los servicios de agua.

Establecer la normatividad de operación de los sistemas informáticos de las empresas concesionadas, así como las necesidades de intercambio de información, vigilando su apego a los lineamientos informáticos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y del Gobierno del Distrito Federal.

Revisar y aprobar para trámite de pago las estimaciones correspondientes a las actividades de toma de lectura de medidores, así como de emisión y distribución de boletas del Sistema Comercial.

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.

#### **Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas**

##### **Objetivo**

Coordinar, determinar, diseñar y elaborar sistemas informáticos propiedad de la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, que respondan a las necesidades de los usuarios, que garanticen una vigencia permanente en su mantenimiento, así como el proceso de explotación de la información relacionada a los padrones de usuarios.

#### **Funciones**

Supervisar y coordinar que las funciones inherentes al área, se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas.

Elaborar las normas, políticas y criterios para el análisis y desarrollo de sistemas informáticos.

Determinar los procedimientos y/o metodología para la operación interna del área de desarrollo de sistemas.

Establecer el desarrollo de sistemas informáticos que apoyen a las diferentes áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Controlar el avance de los proyectos desarrollados y su implantación.

Determinar la integridad, confiabilidad y eficiencia de los sistemas informáticos.

Analizar periódicamente la situación actual que guardan la explotación del banco de datos de la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México

Elaborar estudios de factibilidad señalando costos y beneficios del desarrollo de sistemas.

Recomendar los lineamientos para la adquisición de software de la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, de acuerdo a las normas del Comité de Informática del Distrito Federal.

Establecer la normatividad para el intercambio de información con los sistemas informáticos de las empresas concesionarias.

Apoyar en las actividades de coordinación entre la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y las empresas concesionarias para que los sistemas informáticos cumplan con las necesidades expuestas en el título de concesión para lo relativo a la centralización del Sistema Comercial.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas Administrativos y Técnicos**

##### **Objetivo**

Realizar el análisis, diseño, programación, implantación y mantenimiento de los sistemas administrativos y técnicos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como la administración de dichos sistemas.

##### **Funciones**

Procesar y descargar la información de pagos, recibidos por la Jefatura de Control de Ingresos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, y de reenviar esta información de pagos a la Dirección General de Informática de la Secretaría de Finanzas.

Realizar, administrar y coordinar los proyectos a su cargo, definiendo objetivos, alcances, recursos, actividades y tiempos para obtener en tiempo, forma y costo de los objetivos del mismo.

Realizar el análisis de las actividades y procesos a automatizar para establecer su factibilidad, objetivos, alcance y alternativas de solución.

Realizar el diseño de los sistemas informáticos a su cargo, definir las entradas, procesos, salidas, estructuras y seguridad de datos requeridos.

Especificar la funcionalidad de los programas, efectuar y supervisar la programación de los mismos, efectuando las pruebas necesarias para garantizar su correcto funcionamiento.

Comprobar y asegurar en forma conjunta con las áreas involucradas la implantación y puesta en operación de los sistemas.

Mantener y actualizar técnica y funcionalmente los sistemas a su cargo.

Expedir y mantener la documentación relativa a los programas y procesos de los sistemas y/o proyectos a su cargo.

Comprobar en forma periódica el correcto funcionamiento de los sistemas a su cargo.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Validación Comercial**

##### **Objetivo**

Diseñar y Realizar los programas que permitan la validación, consolidación, administración de acuerdo a los requerimientos de la área que solicite el Sistema. Explotación de la información recibida de las empresas concesionarias del servicio de agua y del propio Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM).

##### **Funciones**

Comprobar la integridad, confiabilidad y eficiencia de los sistemas de consulta y mantenimiento a la base de datos de pagos por derechos de suministro de agua.

Analizar, programar y mantener los sistemas de consolidación y validación de información recibida de las concesionarias.

Procesar, descargar, consolidar y validar dar la información derivada de los sistemas comerciales de las empresas concesionarias, referente a los padrones de usuarios, así como de la relativa a las lecturas bimestrales.

Desarrollar Sistemas Informáticos en base a los requerimientos del área solicitante que sirvan para procesar, descargar, consolidar, validar y determinar volúmenes para estimaciones de pago a las empresas concesionarias derivadas de las actividades bimestrales de lectura de medidores, emisión y distribución de boletas del Sistema Comercial.

Proporcionar reportes especiales de las bases de datos del padrón de usuarios, medidores, cargos, pagos y lecturas de acuerdo a las solicitudes de las diferentes áreas.

Realizar el envío periódico de los archivos de pagos a las empresas concesionarias, tomando como base la información que fue consolidada y registrada en la base de datos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México esta información corresponde a los pagos recibidos en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Mantener y actualizar técnica y funcionalmente los sistemas a su cargo.

Expedir y controlar la documentación relativa a los programas y procesos de los sistemas y/o proyectos a su cargo.

Comprobar en forma periódica el correcto funcionamiento de los sistemas a su cargo.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas Comerciales**

##### **Objetivo**

Realizar el análisis, diseño, programación, implantación y mantenimiento de los sistemas orientados al Sistema Comercial y de Grandes Usuarios, así como la administración de dichos sistemas.

##### **Funciones**

Realizar, administrar y coordinar los proyectos a su cargo, definiendo objetivos, alcances, recursos, actividades y tiempos para obtener en tiempo, forma y costo de los objetivos del mismo.

Analizar las actividades y procesos susceptibles de automatizar para establecer su factibilidad, objetivos, alcance y alternativas de solución.

Diseñar los sistemas, definir las entradas, procesos, salidas, estructuras y seguridad de datos requeridos.

Especificar la funcionalidad de los programas, ejecutar y asegurar la programación de los mismos, efectuando las pruebas necesarias para garantizar su correcto funcionamiento.

Comprobar y asegurar en forma conjunta con las áreas involucradas, la implementación y puesta en operación de los sistemas.

Mantener y actualizar técnica y funcionalmente los sistemas a su cargo, del Sistema Comercial y Grandes Usuarios.

Expedir y mantener la documentación relativa a las aplicaciones, programas y procesos de los sistemas y/o proyectos a su cargo.

Comprobar en forma periódica el correcto funcionamiento de los sistemas a su cargo.

### **Subdirección de Operación y Soporte Técnico**

#### **Objetivo**

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los recursos informáticos de la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios para mantenerlos en condiciones óptimas de operación; preservar la integridad y seguridad de la información; asegurar el buen uso y funcionamiento de los equipos de cómputo e información; actualizar las herramientas y sistemas operativos de acuerdo a los avances tecnológicos.

#### **Funciones**

Establecer, actualizar y vigilar las normas, políticas, lineamientos y manuales, para el uso óptimo de los equipos informáticos.

Coordinar, supervisar, controlar y mantener los recursos de bienes informáticos de la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios.

Supervisar los mecanismos para la administración de las bases de datos.

Supervisar la actualización de las aplicaciones en los equipos de cómputo.

Vigilar la operación adecuada de los sistemas en forma coordinada con la Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas, instrumentando programas de mantenimiento a los sistemas.

Establecer y vigilar los programas para mantener actualizados los sistemas operativos

y sus herramientas que están en funcionamiento en los equipos-servidores.

Establecer los mecanismos para la instalación de minicomputadoras, microcomputadoras y periféricos a la Red de Datos.

Establecer, programar y vigilar la operación y el mantenimiento preventivo y correctivos de los equipos de cómputo de la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios.

Establecer los lineamientos para la administración y operación del laboratorio de mantenimiento del equipo informático.

Establecer cursos de capacitación para el manejo de equipo de cómputo y programas de computación.

Establecer y vigilar que se apliquen las políticas y lineamientos, relacionados con la seguridad física del equipo de cómputo y software instalado.

Establecer planes de seguridad lógica y física, evaluando la suficiencia de las medidas adoptadas para evitar riesgos en los sistemas informáticos.

Elaborar planes de contingencia vigilando que la información, sistemas y equipo de cómputo estén salvaguardados, con objeto de garantizar las necesidades de información del Órgano.

Desarrollar y responder a solicitudes de opinión y dictamen técnico ante el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal.

Establecer los mecanismos para elaborar estudios de viabilidad en el aspecto técnico, para analizar recursos y necesidades en equipos de cómputo para las áreas de la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios.

Supervisar que el equipo de cómputo, software y comunicaciones de las empresas concesionarias esté en óptimas condiciones de funcionamiento y cumpla con las especificaciones técnicas.

Supervisar que los mecanismos de supervisión implantados para la operación de las herramientas de conectividad a la Red de Internet del Gobierno del Distrito Federal se encuentren en óptimas condiciones de operación.

Supervisar que se ejecuten los respaldos de información, de acuerdo a los calendarios establecidos, así como, su resguardo en la bóveda de seguridad asignada.

Certificar el buen desempeño de las redes de voz y datos.

Supervisar, coordinar e implementar el proyecto de centralización de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones del Sistema Comercial y base de datos contemplados en los títulos de concesión.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico**

##### **Objetivo**

Mantener en las mejores condiciones posibles el funcionamiento de los equipos de cómputo, en lo que a componentes físicos y lógicos (hardware y software) se refiere.

##### **Funciones**

Realizar y ejecutar los calendarios de las actividades correspondientes de los mantenimientos preventivos.

Atender las solicitudes y/o reportes de falla de componentes físicos y lógicos reportados por los usuarios.

Asesorar a los usuarios en cuanto al uso de software autorizado.

Establecer mecanismos de seguridad que salvaguarden los equipos de cómputo.

Configurar las cuentas de acceso a Internet.

Apoyar a las áreas que soliciten digitalización de imágenes, así como la elaboración e impresión de formatos especiales.

Evaluar Hardware y Software para su posible adquisición.

Administrar las cuentas de la Oficina de Correos.

Realizar el calendario del programa de actualización de antivirus.

Realizar composturas de hardware en la medida de lo posible.

Realizar el anexo técnico correspondiente al contrato de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo menor.

Salvaguardar los medios ópticos, magnéticos e impresos del software original.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Mantenimiento**

##### **Objetivo**

Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los servidores, los equipos de comunicación y las redes de voz y datos.

##### **Funciones**

Realizar los calendarios de las actividades correspondientes a los mantenimientos preventivos de los servidores HP y Linux.

Realizar los anexos técnicos correspondientes a los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de: a) Servidores HP, b) Equipo de comunicaciones.

Solicitar cuentas de acceso a Internet ante oficialía.

Administrar cuentas de correo electrónico.

Atender y/o reportar las fallas de los servidores HP, Linux, Conmutador y equipo de Comunicaciones.

Administrar los servidores HP, Linux, Conmutador y equipo de comunicaciones de la Dirección Ejecutiva de Atención a Usuarios.

Mantener actualizado el diagrama de ínter conectividad de la Red.

Realizar la instalación de los nodos de voz y datos.

Establecer las mecánicas de salvaguarda de transmisión de voz y datos.

Administrar las redes de voz y datos.

Evaluar las versiones de los sistemas operativos y de las herramientas en cuanto a confiabilidad y compatibilidad.

Configurar las rutas de los equipos de comunicación para su salida a Internet.

Salvaguardar los medios ópticos, magnéticos e impresos del software original de los servidores.

Realizar los respaldos de información de los servidores así como de la base de datos, para su salvaguarda en la bóveda de seguridad de Dirección General de Informática de la Secretaría de Finanzas.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Bases de Datos**

#### **Objetivo**

Garantizar la integridad de la información, a través del establecimiento de mecanismos que coadyuven a una buena administración de las bases de datos.

#### **Funciones**

Instalar, configurar, optimizar, monitorear y dar mantenimiento a las bases de datos.

Establecer los estándares y procedimientos de funcionamiento de las bases de datos, así como las medidas de seguridad correspondientes.

Crear y/o implementar sistemas y mecanismos de confiabilidad de información de las bases de datos.

Administrar los usuarios de las diversas bases de datos.

Realizar calendarios de las actividades referentes a respaldo y mantenimiento de las bases de datos.

Establecer el mecanismo de salvaguarda de los respaldos de las bases de datos.

Asegurar que los componentes físicos y lógicos (hardware y software), suministrados a los equipos donde se alojan las bases de datos se usen del modo más conveniente.

Realizar pruebas de confiabilidad y compatibilidad de versiones actuales del motor de la base de datos, respecto a los sistemas desarrollados en la Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas de la Dirección de Informática.

Analizar y llevar a cabo los requerimientos específicos de la Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas de la Dirección de Informática, en cuanto a la carga de información contenida en respaldos se refiere.

Realizar el anexo técnico correspondiente al contrato de mantenimiento preventivo y correctivo, del motor de la base de datos.

Salvaguardar la información contenida en medios ópticos, magnéticos e impresos, correspondientes al software original del motor de la base de datos.

### **Subdirección del Sistema Comercial**

#### **Objetivo**

Establecer y administrar los lineamientos de control a los que se apegará la ejecución de las actividades por parte de las empresas concesionarias correspondientes al Sistema Comercial del Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM), correspondientes a la lectura de medidores instalados, emisión y distribución de boletas por cobros de derechos por suministro de agua. Asimismo, desarrollar actividades para atender solicitudes de las diferentes áreas del SACM, donde intervengan otras entidades del Gobierno del Distrito Federal o solicitudes de usuarios que lleguen a través de la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios.

**Funciones**

Revisar, supervisar y verificar las actividades de las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas.

Revisar y analizar los programas físico-financieros para apertura de órdenes de trabajo de las actividades del Sistema Comercial (lectura de medidores y emisión y distribución de boletas para el pago de los derechos por suministro de agua).

Verificar las órdenes de trabajo de las actividades del Sistema Comercial (lectura de medidores y emisión y distribución de boletas para el pago de los derechos por suministro de agua).

Evaluar y supervisar la entrega de información para validación de cargos del Sistema Comercial.

Verificar y supervisar la información turnada en medios magnéticos relativos a lecturas y cargos.

Verificar y supervisar el proceso de validación de lecturas y cargos.

Examinar y expedir dictámenes de validación de volúmenes para efectos de estimación de las actividades de toma de lectura de medidores, así como de emisión y distribución de boletas del Sistema Comercial.

Revisar y verificar estimaciones correspondientes a las actividades de toma de lectura de medidores, así como de emisión y distribución de boletas del Sistema Comercial.

Evaluar y expedir dictámenes para el cálculo de penalizaciones por incumplimiento a las obligaciones vigentes.

Examinar y expedir solicitudes de convenios modificatorios a órdenes de trabajo.

Revisar los finiquitos de órdenes de trabajo.

Supervisar, controlar y aprobar la emisión bimestral por los derechos de suministro de agua.

Formular y proporcionar el calendario presupuestal anual de actividades del Sistema Comercial.

Elaborar y controlar los avances físico-financieros de las actividades comerciales.

Revisar y proporcionar el Informe de Avances y Resultados (trimestral), así como sus justificaciones de variaciones correspondientes a la Subdirección.

Revisar y proporcionar cualquier información, dictamen, justificación, etc., referente a actividades presupuestales correspondientes al Sistema Comercial.

Revisar y proporcionar listado de pagos para su validación en las áreas correspondientes de la Tesorería del Distrito Federal.

Supervisar y controlar el correcto registro de las actualizaciones al padrón del Sistema Comercial remitidas por las empresas concesionarias.

Controlar y revisar solicitudes de cambios al padrón del Sistema Comercial.

Revisar y distribuir solicitudes a las empresas derivadas de oficios internos o de otras entidades referentes a realización de censos, cancelaciones de cuentas, modificaciones diversas en padrón, inspecciones de predios, cambios de uso, etc.

Supervisar la descarga de pagos validados por las áreas de la Tesorería del Distrito Federal.

Verificar la correcta aplicación de la anulación de pagos por cheques devueltos y/o devoluciones (por solicitud).

Supervisar las respuestas de validación de pagos solicitados por dependencias externas.

Revisar, analizar, distribuir y, en su caso, elaborar oficios relacionados con las actividades del Sistema Comercial.

**Jefatura de Unidad Departamental de Validación y Comprobación****Objetivo**

Realizar sistemas informáticos que permitan automatizar y liberar actividades y procesos, optimizando tiempos, recursos materiales y humanos.

### **Funciones**

Administrar y dar mantenimiento al sistema automatizado de descarga de pagos efectuados en bancos y centros comerciales.

Administrar y dar mantenimiento al sistema automatizado de descarga de pagos efectuados en las administraciones tributarias locales.

Dar mantenimiento a los sistemas que genera los archivos de intercambio de información de pagos con la Dirección General de Informática de la Tesorería

Analizar las actividades y procesos existentes que sean posibles de automatizar, estableciendo su factibilidad, objetivos, alcance y alternativas de solución.

Diseñar los sistemas informáticos que se le asignen, definiendo las entradas, procesos, salidas y estructuras de datos requeridos.

Especificar la funcionalidad de los programas, ejecutar y asegurar la programación de los mismos, efectuando las pruebas necesarias para garantizar su correcto funcionamiento.

Comprobar y asegurar en forma conjunta con las áreas involucradas, la implementación y puesta en operación de los sistemas.

Mantener y actualizar técnica y funcionalmente los sistemas a su cargo. Expedir y mantener la documentación relativa a las aplicaciones, programas y procesos de los sistemas y/o proyectos a su cargo.

Comprobar en forma periódica el correcto funcionamiento de los sistemas a su cargo.

Explotar los datos obtenidos de los sistemas automatizados de pagos en bancos y centros comerciales, en las administraciones tributarias locales y en las oficinas de atención al público del SACMEX.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Registro, Control y Seguimiento**

#### **Objetivo**

Registrar, analizar y ejecutar los procesos de validación relacionados con las actividades de lectura de medidores, emisión y distribución de boletas, así como analizar las actualizaciones al padrón del Sistema Comercial.

#### **Funciones**

Registrar y analizar la entrega de información para validación de cargos del Sistema Comercial.

Registrar la información turnada en medios magnéticos relativos a lecturas y cargos.

Realizar y analizar los procesos de validaciones relacionados con la lectura de medidores y cargos.

Analizar y comprobar con base en la documentación el correcto registro de las actualizaciones al padrón del Sistema Comercial remitidas por las empresas concesionarias.

Producir y proporcionar listado de pagos para su validación en las áreas correspondientes de la Tesorería del Distrito Federal.

Realizar y producir solicitudes a las empresas derivadas de oficios internos o de otras entidades referentes a realización de censos, cancelaciones de cuentas, modificaciones diversas en padrón, inspecciones de predios, cambios de uso, etc.

Analizar, comprobar y asegurar que la descarga de pagos validados por las áreas de la Tesorería del Distrito Federal sea aplicada correctamente.

Asegurar y revisar la correcta aplicación de la anulación de pagos por cheques devueltos y/o devoluciones (por solicitud).

Realizar, analizar y comprobar las respuestas de validación de pagos solicitados por dependencias externas.

Realizar, analizar y, en su caso, elaborar oficios relacionados con las actividades de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Control y Seguimiento.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Padrón e Información Comercial**

#### **Objetivo**

Vigilar, revisar e informar de las actividades realizadas por las empresas concesionarias correspondientes al Sistema Comercial, específicamente de las actividades de lectura de medidores, así como de emisión y distribución de boletas, y de su comportamiento a nivel presupuestal.

#### **Funciones**

Realizar y calcular los programas físico-financieros para la elaboración de órdenes de trabajo referentes a las actividades del Sistema Comercial.

Registrar e informar los avances de las órdenes de trabajo de las actividades del Sistema Comercial.

Revisar y presentar los volúmenes para los dictámenes de validación de estimaciones.

Analizar y calificar volúmenes de las estimaciones correspondientes a las actividades de toma de lectura de medidores, así como de emisión y distribución de boletas del Sistema Comercial.

Realizar y presentar dictámenes para el cálculo de penalizaciones por incumplimiento a las obligaciones vigentes.

Realizar y presentar solicitudes de convenios modificatorios a las órdenes de trabajo.

Realizar y registrar oficios y/o documentación necesaria relacionada con las actividades del Sistema Comercial.

Proporcionar la información correspondiente a las órdenes de trabajo de las actividades del Sistema Comercial para revisar y firmar los finiquitos de órdenes de trabajo.

Analizar y calificar la información y documentación necesaria para el proceso de emisión bimestral de Derechos por Suministro de Agua.

Analizar y calificar los dictámenes de validación de volúmenes para efectos de estimación de las actividades de toma de lectura de medidores, así como de emisión y distribución de boletas del Sistema Comercial.

Analizar y calificar estimaciones correspondientes a las actividades de toma de lectura de medidores, así como de emisión y distribución de boletas del Sistema Comercial.

Realizar y analizar los reportes ejecutivos de las empresas concesionarias para el envío a las diferentes áreas solicitantes.

Revisar y firmar finiquitos de órdenes de trabajo.

Realizar y analizar las carpetas de histogramas (rangos de emisión).

Realizar, programar y proporcionar el calendario presupuestal anual de actividades comerciales.

Realizar, registrar, dar seguimiento e informar los avances físico-financieros de las actividades comerciales.

Realizar, registrar y proporcionar el Informe de Avances y Resultados (trimestral), así como las justificaciones de variaciones correspondientes a la Subdirección del Sistema Comercial.

Realizar y proporcionar cualquier oficio, dictamen, solicitud, justificación, etc., referente a actividades presupuestales correspondientes al Sistema Comercial.

### **Dirección de Verificación Delegacional y Conexiones**

#### **Objetivo**

Coordinar las diversas acciones que lleva a cabo el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM) con las diferentes delegaciones, juntas vecinales, organismos públicos y privados, áreas internas, etc., para la atención y seguimiento de los problemas en materia de agua potable, drenaje y alcantarillado.

### **Funciones**

Dirigir y coordinar los servicios hidráulicos desconcentrados en las 16 Delegaciones del Distrito Federal y mantener relaciones de coordinación en materia hidráulica con dependencias de la Administración Pública Federal competentes tanto en el Distrito Federal como en el Estado de México.

Organizar y dirigir las actividades que permitan una eficiente coordinación entre las 16 Delegaciones del Distrito Federal, Municipios del Estado de México y las áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para obtener información relativa a las actividades a su cargo, con el objeto de deslindar responsabilidades y minimizar la duplicidad de esfuerzos.

Coordinar la ejecución de proyectos especiales de tipo hidráulico, así como la debida atención y solución de los conflictos que surjan con los usuarios y terceros, en relación con las instalaciones hidráulicos y los servicios a cargo del SACM.

Establecer y vigilar el desarrollo de los programas de acciones tendientes a inducir en los usuarios, la adopción de los métodos propuestos por el SACM para lograr una mejor forma de uso y ahorro del agua.

Participar conjuntamente con las Direcciones Ejecutivas de Operación y de Planeación y Construcción en el consensuado con la población para la construcción de las obras que el sistema hidráulico requiera.

Coordinar y vigilar la emisión de los dictámenes de factibilidad de servicios relativos a la dotación de los servicios hidráulicos en los rubros de agua potable, agua residual tratada y drenaje, para la construcción de obras nuevas, ampliaciones, modificaciones y registros de obra en el Distrito Federal.

Coordinar y vigilar el desempeño de las empresas concesionarias de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, con respecto a sus derechos y obligaciones que marcan los Convenios de Concesión de cada empresa.

Coordinar y vigilar las solicitudes de conexión de los servicios hidráulicos para trámites de Licencia de Construcción y Manifestaciones de Obra.

Coordinar y vigilar la entrega de vales de agua potable y agua residual tratada a través de válvulas tipo cuellos de garza instaladas en diversos puntos del Distrito Federal, con objeto de atender las demandas ciudadanas por la falta del servicio.

Vigilar y coordinar la autorización de tomas de agua con diámetros mayores a 13 mm (1/2") y las conexiones de albañales con diámetros mayores de 15 cm.

Coordinar y vigilar las acciones y políticas que deberán implementarse y desarrollarse en la ejecución de las verificaciones administrativas, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los preceptos de la Ley de Aguas del Distrito Federal y del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.

Coordinar y vigilar las acciones necesarias para la obtención de los permisos ante la Comisión Nacional del Agua, para las perforaciones, relocalizaciones y rehabilitaciones de los pozos tanto en el Distrito Federal como en parte del Estado de México.

Coordinar y vigilar las acciones necesarias para la obtención de los permisos para las concesiones y construcciones de obras hidráulicas en terrenos federales tanto en el Distrito Federal como en parte del Estado de México.

Supervisar que se remita a la Dirección Jurídica, los expedientes derivados de las prácticas de verificaciones para la substanciación de los procedimientos correspondientes.

Establecer, organizar y controlar la recepción de reportes por fallas en las instalaciones del sistema hidráulico.

Atender las solicitudes de información del SACM que requieran los habitantes de la Ciudad de México, que son ingresadas ante la Oficina de Información Pública, para la atención de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Distrito Federal, canalizando las solicitudes a las áreas correspondientes, de acuerdo a la naturaleza de estas.

### **Subdirección de Factibilidad de Servicios**

#### **Objetivo**

Organizar, dirigir y controlar la atención a los diferentes trámites de solicitud de servicios hidráulicos a usuarios, unidades administrativas y a los órganos político-administrativos competentes, para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y agua residual tratada en el Distrito Federal.

### **Funciones**

Dirigir y controlar el procedimiento administrativo, para la emisión de los Dictámenes de Factibilidad, 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 el Distrito Federal.

Dirigir y controlar el procedimiento administrativo, para la emisión de opiniones técnicas fundamentadas, relativas a la dotación de los servicios hidráulicos de agua potable y drenaje, para los programas de desarrollo urbano.

Supervisar la operatividad de la Empresa concesionaria de la Planta de Tratamiento de aguas residuales Acueducto de Guadalupe

Organizar, dirigir, controlar, y mantener la entrega de agua potable y residual tratada a través de válvula tipo cuello de garza, instaladas en diversos puntos del Distrito Federal, con el objeto de atender las demandas ciudadanas por la falta del servicio.

Organizar, dirigir y supervisar el trámite de las solicitudes de conexión de servicios hidráulicos con las Empresas Concesionarias del SACM.

Coordinar y asesorar los proyectos para la ejecución y entrega de obras de reforzamiento hidráulico que realizan los particulares, con las áreas Técnica y de Operación y en su caso Jurídica de acuerdo a lo establecido en el Dictamen de Factibilidad de Servicios, emitidos por el SACM y que en la actualidad se encuentran en proceso.

Controlar y aprobar los proyectos de Sistemas Alternativos, con base en las Normas Generales de Ordenación del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Organizar, dirigir y controlar que se lleve a cabo la supervisión, conforme al instructivo de supervisión y procedimientos operativos, para la instalación de los servicios hidráulicos que realizará el Instituto de Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, a través de sus Empresas Constructoras.

Planear y desarrollar estrategias para optimizar los procesos informáticos y de control de seguridad en los distintos trámites administrativos.

Organizar, dirigir y controlar las acciones necesarias para el cobro de los consumos del agua residual tratada suministrada por red a los usuarios comerciales e industriales.

Organizar la rehabilitación y la instalación de un sistema de medición en tiempo real, el suministro preciso a través del uso de tarjetas inteligentes que permitan garantizar en las diferentes garzas y pozos, los volúmenes abastecidos a las pipas.

Organizar, dirigir y controlar la participación del personal supervisor para los Programas de Abasto de Agua Potable por pipa en la delegación Iztapalapa, en época de estiaje.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Factibilidades**

#### **Objetivo**

Controlar la atención de las solicitudes de Factibilidad de Servicios Hidráulicos y Opinión Técnica Fundamentada de Servicios Hidráulicos así como la revisión, análisis y evaluación de Sistemas Alternativos, en los tiempos mínimos posibles, mediante la optimización tanto de los procesos de información con las áreas del SACM participantes, como en la elaboración de Dictámenes de Factibilidad de Servicios, Oficios de Opinión Técnica Fundamentada y Aprobación de Sistemas Alternativos.

#### **Funciones**

Coordinar, y supervisar que se cumplan los procedimientos establecidos para la recepción de las solicitudes de Factibilidad de Servicios Hidráulicos, Opiniones Técnicas Fundamentadas y Sistemas Alternativos de Captación y Aprovechamiento de Aguas Pluviales.

Organizar, controlar y procesar la información correspondiente a las solicitudes de Factibilidad de Servicios, Opiniones Técnicas Fundamentadas para Programas de Desarrollo Urbano, y Sistemas Alternativos de Captación y Aprovechamiento de Aguas Pluviales, en los sistemas informáticos que para tal efecto se desarrollaron.

Coordinar y solicitar a los Órganos Administrativos competentes, así como a las áreas operativa y técnica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, toda clase de requerimientos de información necesaria para la elaboración de los Dictámenes de Factibilidad de Servicios y las Opiniones Técnicas Fundamentadas para Programas de Desarrollo Urbano.

Coordinar, analizar y vigilar la elaboración de Dictámenes de Factibilidades de Servicios Hidráulicos y Oficios de Opiniones Técnicas Fundamentadas para Programas de Desarrollo Urbano como son: (adquisición de terrenos, sustitución de vivienda, programa emergente en zonas de alto riesgo, sedincorporación de terrenos a favor del INVI, edificación y obra nueva, cambio de uso de suelo, modificación al programa delegacional, programa de desarrollo urbano centro alameda, transferencias de potencialidades, polígonos de actuación, estudio de impacto urbano, regularización de la tenencia de la tierra). El dictamen de Factibilidad de Servicios Hidráulicos y la Opinión Técnicas fundamentada se emite con base en los resultados de las opiniones de las Direcciones de Agua Potable y Drenaje del SACM, así como la opinión de la SEDUVI en materia de desarrollo urbano.

Coordinar, analizar y supervisar la revisión y evaluación de los proyectos del Sistemas Alternativos de Captación y Aprovechamiento de Aguas Pluviales, así como la elaboración de los oficios de observaciones, recomendaciones, solicitud de planos y aprobación del proyecto conforme a las especificaciones técnicas, señaladas en la normatividad vigente.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Tramite de Conexiones y Medidores**

#### **Objetivo**

Coordinar, dirigir, vigilar y dar seguimiento a los procedimientos relativos a la dotación de servicios hidráulicos de agua potable, agua residual tratada y drenaje requeridos por los usuarios en el Distrito Federal.

#### **Funciones**

Atender, coordinar y vigilar el suministro de vales para la distribución de agua potable y agua potable gratuita para uso doméstico, que entregan las Delegaciones en el Distrito Federal.

Atender, coordinar y vigilar las solicitudes realizadas por los particulares, para el procedimiento de evaluación que se efectúa a los accesorios hidráulicos.

Establecer, efectuar y vigilar el seguimiento de los mecanismos de control para la lectura de consumos a los medidores instalados en tomas de agua residual tratada, su facturación, emisión de boletas así como los pagos que deberán realizar los usuarios de los servicios que se prestan por suministro de agua residual tratada por red.

Coordinar la elaboración y entrega de informes físico-financieros de los ingresos, por concepto de trámites y servicios gestionados a través de esta Unidad, a las Autoridades Superiores y Órganos Administrativos competentes.

Coordinar con las áreas técnico-operativas internas del SACM, la revisión, ejecución y supervisión de los proyectos para la realización y entrega de obras de reforzamiento hidráulico que realizan los particulares, de acuerdo a lo establecido en el dictamen de Factibilidad de Servicios.

Coordinar y gestionar con las áreas técnico-operativas del SACM, la atención a los trámites de solicitudes por parte de particulares o derivadas de trámites de manifestaciones de construcción, relativas a las conexiones de tomas de agua potable, agua residual tratada y servicios de la red de drenaje.

Coordinar y vigilar la ejecución de los trabajos solicitados por los particulares ya sea para la instalación, ampliación, reducción, supresión, cambio de ramal, tanto de agua potable, agua residual tratada y drenaje.

Coordinar y vigilar la atención de solicitudes relativas a la revisión, instalación, prueba y mantenimiento de medidores de agua residual tratada que solicitan los usuarios de este servicio.

Coordinar la ejecución de revisiones de sitio de los diversos medidores instalados, tanto de particulares a solicitud expresa de la Subdirección de Medición y Control de Calidad de Medidores, como en las instalaciones de los medidores del propio Sistema, incluyendo los de las garzas de agua potable y agua residual tratada.

Atender y ejecutar los trabajos inherentes a solicitudes de pruebas de laboratorio a lotes de medidores de agua potable, emitidas por la Subdirección de Medición y Control de Medidores.

Coordinar y vigilar el servicio de entrega de agua en las garzas de agua potable y de agua residual tratada a través de la operación de las mismas para suministro tanto a carros-tanque oficiales de las delegaciones como a los de particulares.

Atender, controlar, dar seguimiento administrativo y supervisar las actividades de las empresas concesionarias de las plantas de tratamiento de agua residual del SACM para que se de estricto cumplimiento a las obligaciones contraídas en los Títulos de Concesión correspondientes, coordinando las actividades de supervisión con las áreas técnico-operativas del SACM.

Coordinar, controlar y gestionar ante la Dirección de Licitaciones y Contratos de Obra Pública, la contratación con base en los recursos del Programa Operativo Anual para la ejecución de conexiones, ampliación de diámetro y reconstrucción de tomas de agua potable y descargas de drenaje, a través de las cuatro Empresas Concesionadas de zona.

Coordinar, revisar, validar, autorizar y tramitar para pago las estimaciones de obra y facturas por concepto de contraprestación de las obras ejecutadas de conexiones de agua potable y drenaje por las cuatro Empresas Concesionadas de zona.

Atender, coordinar y vigilar el servicio de venta de vales de agua potable y agua residual tratada, suministrada a carros-tanque de particulares, a través de las garzas del SACM

### **Subdirección de Verificación a Sistemas Hidráulicos**

#### **Objetivo**

Coordinar, determinar, definir, sistematizar, supervisar y controlar las acciones, actividades y actos que se ejecuten, realicen y ejerzan en la consecución de los programas y sistemas de verificación, supervisión, inspecciones y vigilancia que se instituyan, soliciten o demanden para garantizar el cumplimiento de los preceptos que se establecen en la legislación que regula los recursos hidráulicos del Distrito Federal.

#### **Funciones**

Coordinar, organizar, programar y dirigir las visitas de verificación administrativas que se requieran de acuerdo a las políticas y preceptos que se ordenen en la legislación vigente, en materia de conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos hidráulicos y de prevención y control de la contaminación del agua.

Coordinar, organizar, programar y dirigir las acciones de inspección, supervisión y vigilancia que sean necesarias para atender los requerimientos y las políticas que se ordenen en la legislación vigente, en materia de conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos hidráulicos y de prevención y control de la contaminación del agua

Controlar y vigilar que en la realización de las verificaciones administrativas se cumpla con lo establecido en Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, y demás ordenamientos legales aplicables.

Determinar las metodologías de control y sistematización de las verificaciones que se lleven a cabo en las distintas demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

Vigilar que se cumpla con lo establecido en la normatividad vigente respecto a las características y perfil profesional y de actuación que deben cubrir los verificadores.

Controlar a través de la sistematización de los datos de resultados de las verificaciones, inspecciones, supervisiones y acciones de vigilancia, el seguimiento a las resoluciones, notificaciones, sanciones, medidas correctivas y de seguridad que procedan por infracciones a la normatividad vigente, emitidas a los usuarios transgresores de la Ley de Aguas del Distrito Federal y del Código Financiero en la materia que nos ocupa.

Promover las acciones que propicien la revisión y actualización del padrón de usuarios de los servicios de agua potable y drenaje, e identificar aquellos usuarios que no están contemplados por no haberse dado de alta.

Coordinar y supervisar que se cumpla la normatividad vigente en lo correspondiente a la aplicación de sanciones a los usuarios infractores, así como llevar el registro del control de las recaudaciones originadas por esta vía.

Establecer en coordinación con las áreas técnicas y de operación de esta Organismo Público Descentralizado, fundamentalmente con la Subdirección de Control de calidad del Agua, para llevar a cabo las inspecciones, supervisiones y actividades de vigilancia que den origen a los programas de verificaciones administrativas para la prevención y corrección de irregularidades y daños en el uso de los sistemas hidráulicos.

Imponer y dar seguimiento, en coordinación con el área jurídica, a las sanciones que correspondan por las infracciones cometidas por los usuarios de los sistemas hidráulicos, con motivo de las omisiones o irregularidades detectadas en las verificaciones.

Impulsar continuamente acciones para la modernización, simplificación y mejoramiento de los procedimientos de verificación administrativa.

Presentar informes sobre avances en los programas de verificación administrativa, con base en los reportes de las verificaciones realizadas.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Verificación a la Industria**

##### **Objetivo**

Revisar que las visitas de verificación ordinarias y extraordinarias a Industrias cumplan con las disposiciones legales y administrativas correspondientes, cerciorándose que los particulares observen los ordenamientos legales y reglamentarios vigentes.

##### **Funciones**

Programar las visitas de verificación ordinarias y/o extraordinarias a efectuar a las Industrias establecidas en el Distrito Federal. Integrar la información y/o documentación necesaria para realizar los trabajos de verificación.

Registrar, controlar e identificar adecuadamente los expedientes que se generan a través de las verificaciones.

Asignar de acuerdo al programa las visitas de verificación que se deben de llevar a cabo a través de los verificadores.

Coordinar la ejecución de las verificaciones, observando la aplicación legal establecida.

Vigilar en campo los principios generales y formalidades a que deben sujetarse las visitas de verificación.

Dar seguimiento a los programas de verificación supervisando su ejecución y cumplimiento.

Establecer medidas de control para la salvaguarda y entrega recepción de las credenciales de los verificadores.

Recibir y controlar la información relacionada con la ejecución de los trabajos de verificación efectuados.

Elaborar informe a la Subdirección de Verificación a Sistemas Hidráulicos de los avances correspondientes a las visitas efectuadas.

Dar seguimiento de lo observado en las visitas de verificación hasta su total corrección por parte de los usuarios.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Verificación a Comercio y Servicios**

##### **Objetivo**

Revisar que las visitas de verificación ordinarias y extraordinarias a comercios y servicios cumplan con las disposiciones legales y administrativas correspondientes, cerciorándose que los particulares observen los ordenamientos legales y reglamentarios vigentes.

##### **Funciones**

Programar las visitas de verificación ordinarias y/o extraordinarias a efectuar a los comercios y servicios establecidos en el Distrito Federal.

Integrar la información y/o documentación necesaria para realizar los trabajos de verificación.

Registrar, controlar e identificar adecuadamente los expedientes que se generan a través de las verificaciones.

Asignar de acuerdo al programa las visitas de verificación que se deben de llevar a cabo a través de los verificadores.

Coordinar la ejecución de las verificaciones, observando la aplicación legal establecida.

Vigilar en campo los principios generales y formalidades a que deben sujetarse las visitas de verificación.

Dar seguimiento a los programas de verificación supervisando su ejecución y cumplimiento.

Establecer medidas de control para la salvaguarda y entrega recepción de las credenciales de los verificadores.

Recibir y controlar la información relacionada con la ejecución de los trabajos de verificación efectuados.

Elaborar informe a la Subdirección de Verificación a Sistemas Hidráulicos de los avances correspondientes a las visitas efectuadas.

Dar seguimiento de lo observado en las visitas de verificación hasta su total corrección por parte de los usuarios.

### **Dirección de Atención a Usuarios**

#### **Objetivo**

Coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas y acciones tendientes a garantizar de manera oportuna, la atención de los usuarios de los servicios hidráulicos en materia de cobro de los servicios, mantenimiento del parque de medidores, gestión de adeudos, atención a grupos de usuarios, así como del seguimiento a las promociones e impugnaciones por inconformidades en la lectura y cobro de los servicios y ordenar la ejecución de actividades coactivas para la recuperación de los créditos fiscales derivados de adeudos en el cobro de los servicios señalados.

#### **Funciones**

Coordinar el cumplimiento de las políticas que garanticen el entero oportuno de la recaudación diaria a la Tesorería del Distrito Federal, obtenida en el Sistema de Aguas y sus concesionarias.

Coordinar las solicitudes de certificaciones de pagos realizados por los usuarios por concepto de derechos por suministro de agua y derechos de descarga en la red de drenaje, registrados en los Sistemas electrónicos del Órgano; así como de las constancias de adeudos.

Coordinar y evaluar las solicitudes presentadas por los contribuyentes relativos a devoluciones y compensaciones de pagos indebidos, de acuerdo a las normas jurídicas aplicables.

Coordinar y controlar las acciones a efecto de que los usuarios morosos regularicen su situación fiscal.

Coordinar y controlar la adecuada recaudación y atención de usuarios en las oficinas de atención al público del Sistema de Aguas.

Coordinar la entrega de información y documentación a la Dirección Jurídica para la atención de las impugnaciones por parte de los contribuyentes, que se deriven de actos emitidos por el Sistema de Aguas, así como para la integración de expedientes que puedan constituir delitos fiscales.

Aprobar la forma en que los contribuyentes garanticen el interés fiscal, en estricto apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.

Establecer y controlar las actividades del Sistema Comercial del Sistema de Aguas, así como verificar el cumplimiento de las políticas de atención a los usuarios de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas.

Ordenar y coordinar la suspensión del servicio de agua potable a los usuarios no domésticos, así como para la restricción del servicio a los usuarios que cuentan con Sistema de medición en la descarga de aguas residuales.

Coordinar las acciones tendientes a recuperar el crédito fiscal de acuerdo a la normatividad aplicable.

Coordinar y controlar los programas y las acciones relativas al cumplimiento de las especificaciones técnicas para el mantenimiento de medidores.

Rendir los informes que le sean requeridos por sus superiores y por los órganos de control.

Revisar y aprobar las devoluciones, compensaciones y transferencias por sentencia de los tribunales o de alguna otra autoridad jurisdiccional.

Revisar y aprobar estimaciones derivadas de Órdenes de Trabajo firmadas en el marco legal de los Títulos de Concesión de las actividades de instalación y mantenimiento del parque de medidores.

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.

### **Subdirección de Atención Ciudadana**

**Objetivo**

Desarrollar estrategias de atención a promociones, compensaciones, devoluciones o trámites relacionados al pago por derecho de agua, así como coordinar y supervisar la operación en las Oficinas de Atención al Público del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a fin de que los usuarios o contribuyentes sean atendidos bajo una política de carácter resolutivo, para lograr un servicio uniforme de calidad y oportunidad, de acuerdo a lo establecido por el Código Financiero del Distrito Federal.

**Funciones**

Establecer estrategias para la atención de solicitudes de los usuarios y contribuyentes por pago de derechos de agua.

Desarrollar un programa operativo para la atención eficiente de los trámites solicitados por los usuarios.

Supervisar que se cumplan con las estrategias, procedimientos, operación y calendarización en los distintos trámites, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.

Revisar y dictaminar los documentos relacionados con devoluciones, compensaciones y transferencias por sentencia de los Tribunales o de alguna otra autoridad jurisdiccional.

Revisar las cédulas de corrección previstas en el Código Financiero del Distrito Federal y demás normatividades, que hayan sido pagadas por el contribuyente.

Determinar estrategias de atención a los grupos sociales que presentan distintas problemáticas relacionadas con el pago por derecho de agua.

Planear bajo un esquema jurídico, la resolución de zonas de tandeo con cobros excesivos en relación al servicio de agua potable.

Supervisar la calidad de atención y resolución en la Oficinas de Atención al Público, definiendo estrategias de atención cuando no se cumpla con las políticas marcadas por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

**Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia al Contribuyente****Objetivo**

Realizar las actividades relacionadas con la atención de trámites y promociones de Devoluciones, Compensaciones y Transferencias de Pagos en las Oficinas Centrales y de las Empresas Concesionarias.

**Funciones**

Mantener un control estricto de las promociones que ingresan y que son transferidas a las empresas concesionarias.

Supervisar la calidad de respuesta en tiempo y forma de las promociones transferidas a las Empresas Concesionarias.

Verificar que se den por atendidas las promociones con oficio de respuesta o cédula de corrección en el sistema de descargo de información de la Subdirección de Atención Ciudadana.

Supervisar y dar seguimiento a la ejecución y conclusión de los trámites de devoluciones, compensaciones, transferencias y promociones.

Revisar las cédulas de corrección, conforme a las disposiciones legales, que hayan sido liquidadas por el contribuyente, para posteriormente, una vez firmadas por las autoridades respectivas, sean aplicadas en los sistemas informáticos como pago definitivo.

Elaborar los informes requeridos.

Realizar visitas para supervisar la calidad de atención al contribuyente en las Oficinas de Atención al Público.

**Subdirección de Cobranza****Objetivo**

Programar, coordinar y supervisar las acciones para incrementar los niveles de recaudación por medio de diversas acciones de cobranza, con base en lo señalado en el Código Financiero del Distrito Federal.

### **Funciones**

Coordinar las acciones de cobranza espontánea y coactiva.

Supervisar la atención a usuarios requeridos.

Supervisar las acciones de corte y restitución de suministro de agua.

Analizar y coordinar la elaboración de convenios de pagos diferidos o en parcialidades, cuando así sea solicitado por el contribuyente.

Revisar órdenes de suspensión o restricción del servicio hidráulico.

Supervisar el franqueo y registro de pago centralizado de dependencias y entidades del Gobierno del Distrito Federal.

Revisar y antefirmar Cédulas de Corrección de cuentas requeridas, conforme a las disposiciones legales, siempre y cuando los contribuyentes no hubieran interpuesto medios de defensa y hubieren transcurrido los plazos para presentarlos, y sin que haya prescrito el crédito fiscal.

Supervisar y dar seguimiento a la atención de promociones ingresados por los usuarios y diferentes Dependencias.

Revisar los reportes de recaudación diaria realizada en las oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Supervisar el seguimiento que se da a solicitudes de constancias y certificaciones de pago.

Supervisar el control y recaudación diaria realizada en oficinas centrales.

Recopilar y revisar informes periódicos de las Jefaturas de Unidad Departamental y Empresas Concesionarias (Requerimientos, Suspensiones y Cartas Invitación), así como la elaboración de informes a las autoridades correspondientes.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Cobranza Contenciosa y Sanciones**

#### **Objetivo**

Proporcionar asistencia a los contribuyentes que acuden al Sistema de Aguas de la Ciudad de México para atender los requerimientos de pago de obligaciones por derechos de uso y suministro de agua, emitidos por la autoridad fiscal por omisión de pago.

#### **Funciones**

Proporcionar al contribuyente información de adeudos por derechos de uso y suministro de agua, de los bimestres requeridos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Revisar y analizar la documentación proporcionada por los contribuyentes para la comprobación de pagos no registrados y por registro cronológico de lecturas entre otros elementos de análisis que justifiquen cambios a los adeudos registrados.

Determinar el crédito fiscal actualizado, considerando los elementos que proporciona el contribuyente o que son proporcionados por inspecciones realizadas por el personal de este Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Realizar la liquidación de los adeudos a los contribuyentes requeridos con base en los derechos de agua emitidos o recalculados considerando la actualización y los accesorios correspondientes.

Integrar la cédula de atención por cada uno de los contribuyentes atendidos, para el descargo de obligaciones correspondientes y la actualización del estado que guarda cada uno de los requerimientos atendidos.

Recibir escritos y oficios de contribuyentes requeridos por falta de pago oportuno de derechos por suministro de agua, y emitir la respuesta correspondiente.

Efectuar el marcaje de las cuentas que comprobaron o pagaron los bimestres requeridos.

Supervisar a las empresas concesionarias en el desarrollo de las funciones que se les otorgaron en el Título de Concesión en esta materia.

Programar y solicitar la emisión de requerimientos de usuarios morosos.

Elaborar Cédulas de Corrección conforme a las disposiciones legales, siempre y cuando los contribuyentes no hubieren interpuesto medios de defensa y hubieren transcurrido los plazos para presentarlos, y sin que haya prescrito el crédito fiscal.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Pagos Espontáneos**

#### **Objetivo**

Efectuar la recaudación mediante los mecanismos legales establecidos para que los usuarios que no pueden pagar sus adeudos de agua, lo hagan en parcialidades.

#### **Funciones**

Realizar gestiones de cobranza a través de la emisión de las ordenes de suspensión o restricción de suministro hidráulico como forma coactiva de recuperar los créditos derivados de suministro de agua.

Dar seguimiento a los expedientes integrados con motivo de la emisión de las órdenes de suspensión o restricción del suministro hidráulico.

Realizar gestiones de cobranza a los usuarios que realizaron pagos con cheque, cuando éste sea devuelto por diversos motivos, así como las órdenes de cobro y las de indemnizaciones correspondientes.

Recibir y revisar documentación solicitada y presentada por el usuario para iniciar convenio de pago en parcialidades, por adeudos espontáneos requeridos y aquellos derivados de la suspensión o restricción del servicio hidráulico.

Excluir la función, por la descripción incomprensible de la función y en razón de la propuesta que incluye la cobranza espontánea en la diversas funciones del área.

Dar seguimiento a los expedientes, verificando los pagos de las parcialidades, así como las diversas problemáticas que se puedan presentar.

Proponer al usuario las diferentes formas de pago que puede realizar para la liquidación de adeudos.

Elaborar las órdenes de cobro de cada una de las parcialidades de los usuarios que se presentan a efectuar su pago mensual, así como de los gastos de ejecución por reinstalación del suministro cuando éstos sean necesarios para iniciar su convenio.

Contestar por escrito las promociones de los usuarios que soliciten diversos trámites relacionados con su convenio.

Informar y turnar a la Dirección Jurídica los expedientes por falta de exhibición de la garantía del interés fiscal en los convenios de pago en parcialidades.

Elaborar las órdenes de suspensión o restricción del suministro de agua por convenios revocados y no atendidos.

Elaborar los oficios de los expedientes de los que se haya agotado el procedimiento de suspensión o restricción para dar inicio al Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Efectuar el marcaje de cuentas que se encuentren con convenio de pago en parcialidades.

Supervisar a las empresas concesionarias en el desarrollo de estas funciones que se les otorgaron en el Título de Concesión en esta materia.

Solicitar al área de Informática el marcaje de cuentas suspendidas y restringidas.

Turnar a la Dirección Jurídica los casos en que el usuario se haya reconectado por su cuenta al servicio.

Programar, elaborar y revisar órdenes de suspensión o restricción del servicio hidráulico.

Realizar gestiones de cobranza a través de las órdenes de suspensión o restricción del suministro hidráulico y dar seguimiento a los expedientes en esta condición.

Elaborar oficios de solicitud de validación de pagos que no aparecen registrados en la base de datos.

**Jefatura de Unidad Departamental de Centro Dinámico de Cobro****Objetivo**

Atender a los contribuyentes del servicio de agua, en la recepción de pagos, aclaración del servicio, consulta de adeudos, certificaciones de pago, constancias de adeudo, atención de promociones y en las quejas y sugerencias por el servicio del agua.

**Funciones**

Orientar a los contribuyentes en sus obligaciones y derechos por el servicio de agua, y de las disposiciones contenidas en el Código Financiero del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.

Recibir la documentación de los usuarios para promover cambios de datos en el padrón de agua, así como la aplicación de las reducciones a que tienen derecho los usuarios de acuerdo a los distintos ordenamientos.

Recibir pagos por derechos de suministro de agua, derechos de descarga a la red de drenaje, derechos por la instalación de aparatos medidores y accesorios fiscales.

Generar reposiciones de boletas por derechos de suministro de agua.

Expedir constancias de adeudos.

Expedir certificaciones de pago.

Elaborar reportes y estadísticas de atención y recepción de pagos en el Centro Dinámico de Cobro.

Supervisar a las empresas concesionarias en el desarrollo de las funciones que se les otorgaron en el Título de Concesión en esta materia.

Recabar la documentación referente a la Centralización de Pagos, que remite la Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos para su franqueo y registro.

**Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Control de Ingresos****Objetivo**

Analizar y supervisar la gestión de cobranza realizada por todas las oficinas recaudadoras del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

**Funciones**

Recibir, revisar, analizar y validar la información contenida en el paquete documental enviado por los centros de atención al público, respecto del cobro de derechos por el uso, aprovechamiento y suministro de agua, derechos de descarga a la red de drenaje y diversos accesorios fiscales, e instalación y reposición de medidores.

Recibir y registrar la información contenida por los medios magnéticos enviados por el Centro Dinámico de Cobro y las oficinas recaudadoras de las empresas concesionarias por los cobros recibidos.

Procesar en el sistema de validación, las cifras y los importes reportados en paquete documental y en medios magnéticos.

Efectuar conciliaciones en número de pagos e importes.

Informar a la Tesorería del Distrito Federal sobre la recaudación efectuada y conciliar cifras documentalmente.

Elaborar informes sobre la recaudación total y por centro de atención al público.

Atender a los centros de atención al público, en cuanto a las diversas problemáticas que se presenten y proponer las medidas de solución correspondientes.

Conciliar las cifras de recaudación con las cifras emitidas por la Secretaría de Finanzas para asegurarse que las pólizas de ingresos estén en los términos correctos.

Analizar y validar los pagos que se presenten, cuando se mencionen cajas asignadas al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Supervisar a las empresas concesionarias en el desarrollo de las funciones que se les otorgaron en el Título de Concesión en esta materia.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución**

#### **Objetivo**

Llevar a cabo los procedimientos administrativos de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de los servicios hidráulicos, así como coadyuvar con la Dirección Jurídica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y con otras instituciones y dependencias públicas en la defensa de los intereses del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

#### **Funciones**

Elaborar, programar y notificar los mandamientos de ejecución, los requerimientos y embargos de bienes muebles e inmuebles, así como de negociaciones para la recuperación de los créditos fiscales.

Investigar antecedentes registrales de los bienes inmuebles y negociaciones susceptibles de embargar ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Realizar la extracción de bienes muebles y solicitar avalúos de los muebles e inmuebles embargados.

Solicitar al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, la inscripción o cancelación de embargos de bienes inmuebles o de negociaciones.

Solicitar al Registro Público de la Propiedad y del Comercio certificados de liberación de gravamen y realizar las intervenciones de negociaciones.

Aportar los elementos solicitados por la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, Juzgados, Procuraduría de Justicia del Distrito Federal, Comisión de Derechos Humanos o cualquier otra dependencia de Gobierno, para la adecuada defensa de los intereses del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, cuando los contribuyentes interponen los medios de defensa establecidos por la ley o solicitudes de prescripción, caducidad o disminución.

Elaborar y publicar convocatorias de remates, celebrar diligencias y remates de los bienes embargados, así como entregar los bienes rematados a los postores, y aplicar el producto de los remates.

Aceptar y calificar las garantías de interés fiscal para la suspensión del Procedimiento Administrativo de Ejecución cuando lo soliciten los contribuyentes, con motivo de los juicios o recursos administrativos interpuestos en contra del Sistema de Aguas de la Ciudad de México. Elaborar proyectos de fundamentación legal en los documentos de gestión de cobro, para la aprobación final de la Dirección Jurídica.

Remitir a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal los cumplimientos de sentencia por juicios de nulidad, recursos de revocación y solicitud de prescripción.

Ejecutar los cumplimientos de sentencia o resoluciones.

Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la aportación de elementos para integrar las denuncias ante la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, para que ésta a su vez integre la querella correspondiente.

### **Subdirección de Derechos de Descarga y Grupos Corporativos**

#### **Objetivo**

Desarrollar estrategias de asesoría y atención a los grandes contribuyentes y a los grupos corporativos, que propicien el incremento de la recaudación fiscal por derechos de suministro de agua y por derechos de descarga a la red de drenaje; así como coordinar y supervisar la operación en las oficinas de atención al público del sistema de aguas de la ciudad de México, a fin de que los contribuyentes reciban una atención en tiempo y forma.

#### **Funciones**

Coordinar y supervisar la actualización del padrón de grandes contribuyentes por derechos de suministro de agua y por derechos de descarga a la red de drenaje, a nivel de los grupos corporativos privados, grupos corporativos públicos del gobierno del distrito federal y del gobierno federal.

Definir políticas y procedimientos encaminados a mejorar la recaudación por las emisiones bimestrales vigentes, así como por acciones coactivas de recuperación de adeudos vencidos.

Coordinar y supervisar la elaboración y aplicación de las cédulas de corrección a las emisiones bimestrales ,para la atención de las inconformidades presentadas por los grandes contribuyentes, así como de los estados informativos o determinantes de crédito fiscales, que deriven en un incremento en la recaudación de ingresos.

Coadyuvar en la correcta lectura periódica de los consumos registrados en los medidores instalados de los grandes contribuyentes, para una correcta emisión bimestral de boletas para el pago de derechos.

Supervisar y coadyuvar en la solución de los problemas relevantes en la operación de las oficinas de atención al público en el distrito federal.

Coordinar en la asesoría a nivel de los grandes contribuyentes y los grupos corporativos privados, grupos corporativos públicos del gobierno del distrito federal y del gobierno federal, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Supervisar la elaboración de los informes periódicos correspondientes, además cualquier otra designada por sus superiores o derivadas de su actividad.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Públicos**

#### **Objetivo**

Atender las promociones presentadas por las dependencias, entidades y organismos tanto del Gobierno del Distrito Federal como del Gobierno Federal, así como de autoridades fiscales y administrativas respecto de los derechos por suministro de agua como por derechos de descarga a la red de drenaje; asimismo, optimizar los recursos financieros del gobierno del distrito federal y apoyar al cumplimiento de las obligaciones fiscales a través de los programas de pago centralizado (GDF) y del sistema de compensaciones con la Tesorería Federal (Gobierno Federal).

#### **Funciones**

Asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo

Clasificar y supervisar la atención oportuna de las promociones ingresadas por los usuarios, de acuerdo a su contenido.

Asegurar el mantenimiento de los reportes por grupo corporativo.

Coordinar, supervisar y desarrollar las actividades necesarias para cumplir con los programas que se instauren para la recuperación de adeudos anteriores.

Informar a las unidades ejecutoras del gasto (pago centralizado) los montos proyectados a pagar por los derechos por suministro de agua durante el ejercicio correspondiente.

Coordinar , supervisar y en su caso ejecutar las actividades del programa del pago centralizado (gobierno del distrito federal) por los derechos por suministro de agua vigentes.

Coordinar, supervisar y en su caso ejecutar las actividades del programa del pago por el sistema de compensación (gobierno federal) por los derechos por suministro de agua y por los derechos de descarga a la red de drenaje vigentes.

Supervisar y revisar la información que turnan las concesionarias para la firma de la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios, que se relacione con ésta área.

Coordinar, supervisar y evaluar las visitas de supervisión a la concesionarias para verificar el cumplimiento de las funciones transferidas de acuerdo al título de concesión.

Atender los requerimientos de información de autoridades fiscales, administrativas, de los órganos internos y externos de control, y de cualquier otra autoridad dentro de sus facultades.

Elaborar los informes necesarios derivados de las actividades del área.

Cualquier otra asignada por sus jefes inmediatos o derivada de su actividad.

**Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Privados****Objetivo**

Supervisar la atención en tiempo y forma a los grandes usuarios y grupos corporativos, dando respuesta oportuna a las inconformidades presentadas.

**Funciones**

Elaborar el calendario de supervisión y de atención de grandes usuarios y grupos corporativos.

Organizar y actualizar la conciliación del padrón de grandes usuarios y de los grupos corporativos privados.

Actualizar el padrón correspondiente.

Realizar reuniones de trabajo periódicas con los grupos corporativos y con representantes de las concesionarias para la supervisión en la atención de los problemas e inconformidades de los grandes usuarios y grupos corporativos.

Supervisar y dar seguimiento de atención a las promociones que fueron recibidas en las oficinas de atención al público.

Supervisar la correcta elaboración, procesó y aplicación de cédulas de corrección a la emisión, para el trámite de la autorización correspondiente.

Asesorar a los grandes usuarios y grupos privados para el correcto pago por derechos de suministro de agua.

Elaborar cartas invitación y estados informativos de adeudo de grandes usuarios y grupos corporativos privados.

Realizar visitas a las oficinas de atención al público para supervisar la calidad en la atención a los contribuyentes.

Elaborar informes periódicos de gestión que soliciten las autoridades correspondientes.

**Subdirección de Medición y Control de Calidad de Medidores****Objetivo**

Realizar estudios, planear y ejecutar acciones que permitan lograr la medición de las tomas y ramificaciones de agua potable con que cuenta el Distrito Federal, así como mantener en óptimas condiciones de operación el parque de medidores instalados en el Distrito Federal.

**Funciones**

Supervisar que los trabajos de instalación y mantenimiento de medidores, se desarrollen de acuerdo a las especificaciones, lineamientos y normatividad vigente, además de planear y definir la estrategia empleada para la realización de los trabajos mencionados.

Coordinar y revisar que los medidores instalados en las tomas y ramificaciones de agua potable, cumplan con los parámetros de precisión establecidos.

Supervisar que la atención a usuarios del servicio de agua potable referente a medidores, sea con la eficiencia y calidad requerida.

Coordinar y supervisar que las actividades de toma de lectura a pozos de extracción de agua, así como a los sistemas de medición en la descarga, cumplan con los lineamientos establecidos.

Coordinar el análisis de lecturas y consumos a determinados grupos de usuarios del servicio de agua potable, y comunicar a las áreas involucradas en la actualización de los padrones y emisión de boletas las inconsistencias obtenidas.

Supervisar y brindar apoyo en la ejecución de los trabajos de suspensión, restricción y reinstalación del servicio de agua potable, derivadas de una acción de cobranza.

**Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Medidores****Objetivo**

Coordinar las actividades de mantenimiento e instalación de medidores que realizan las empresas concesionarias de zona, así como la supervisión de la atención a usuarios que proporcionan las empresas concesionarias en las Oficinas de Atención al Público relacionadas con trámites de medidores.

#### **Funciones**

Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento al parque de medidores que realizan las empresas contratadas para este fin, a través de las órdenes de trabajo o contratos autorizados.

Comunicar los movimientos al padrón de medidores de los aparatos de medición aprobados en el laboratorio.

Aprobar los lotes de medidores nuevos que solicitan las Concesionarias.

Revisar que la atención proporcionada a los usuarios en las Oficinas de Atención a Público, sea correcta de acuerdo a la normatividad aplicable.

Realizar inspecciones a las instalaciones hidráulicas y revisar las condiciones físicas y de operación de los medidores instalados en el Distrito Federal.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Hidrometría**

##### **Objetivo**

Analizar, interpretar y plantear soluciones a los aspectos técnicos de los usuarios tanto del padrón comercial, como a los considerados grandes usuarios del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como, efectuar revisiones a pozos y sistemas de medición de descargas de aguas residuales, e inspeccionar y analizar casos de usuarios que presenten anomalías en sus consumos, a fin de proponer alternativas técnicas de solución, y apoyar la ejecución de órdenes de suspensión y/o restricción del servicio hidráulico.

##### **Funciones**

Realizar el seguimiento de la lectura de pozos y sistemas de medición en la descarga a la red de drenaje.

Proponer nuevas alternativas tecnológicas que coadyuven a hacer más eficientes los esquemas de trabajo.

Efectuar revisiones a los pozos y sistemas de medición en la descarga, a fin de revisar su correcta operación y que cumplan con lo estipulado en la normatividad aplicable.

Llevar a cabo inspecciones a tomas y ramificaciones de usuarios que sean solicitados por las diferentes áreas, a fin de determinar la problemática que presenta y proponer alternativas de solución.

Ejecutar directamente en campo las órdenes de suspensión, restricción y reinstalación del servicio hidráulico, derivadas de la solicitud realizada por la Jefatura de Unidad Departamental de Convenios, y Pagos Espontáneos.

Supervisar y dar seguimiento a la actividad de suspensión, restricción y reinstalación del servicio de agua potable, que realizan las empresas Concesionarias.

Integrar y operar bases de datos para el seguimiento, control y consulta del estado administrativo que guardan los usuarios con órdenes de suspensión.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Medición de Consumos**

##### **Objetivo**

Revisar la lectura de los aparatos medidores que integran el padrón de usuarios de agua potable, efectuando las supervisiones que se requieran, así como realizar las investigaciones de campo necesarias para apoyar las actividades operativas de la Dirección.

##### **Funciones**

Analizar las lecturas de los medidores de todos los usuarios que integran el padrón de grandes consumidores, y supervisar las lecturas detectadas como inconsistentes.

Proporcionar información obtenida a través del proceso de revisión o supervisión, para la depuración del padrón, detección de trabajos a ejecutar, emisión de requerimientos y acciones de cobranza.

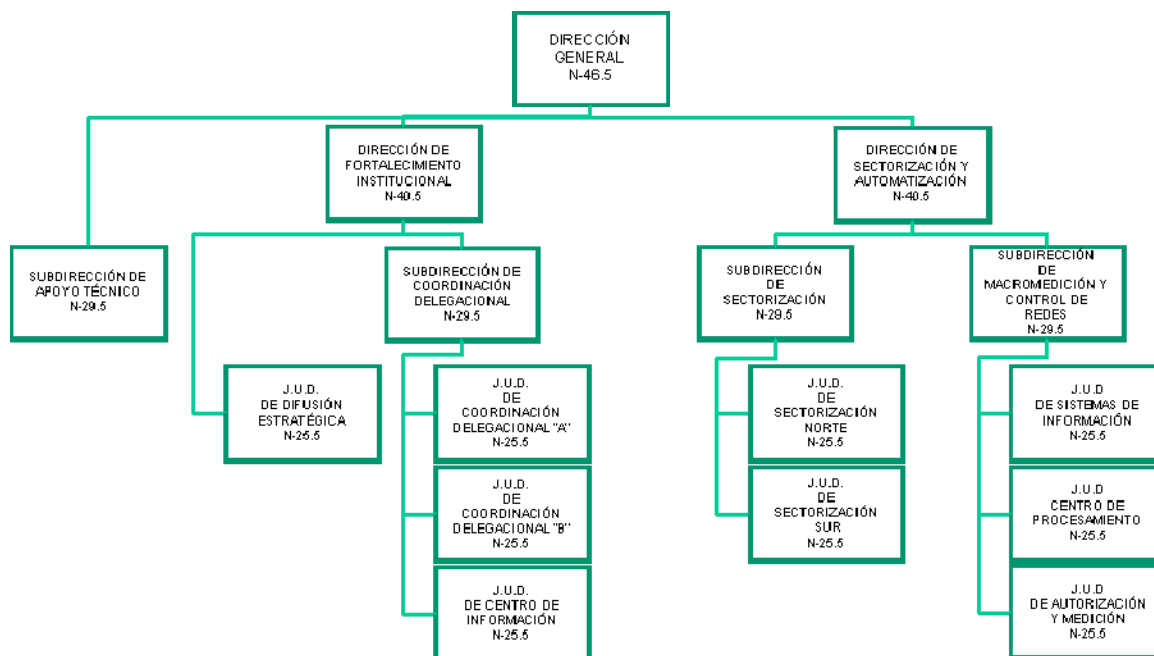
Coordinar y efectuar las inspecciones a los predios y medidores de los grandes consumidores, con la finalidad de dar seguimiento a su instalación, actualización, funcionamiento y correcta lectura.

Dar seguimiento a todos los casos de grandes consumidores, sin consumo y fuera de rango detectados para las lecturas reportadas por las concesionarias y registradas en el Sistema Comercial.

Analizar y comunicar sobre los impedimentos, anomalías u otras causas reportadas por las concesionarias y que pudiesen afectar la obtención de la lectura.

## 8. ORGANIGRAMA

### SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

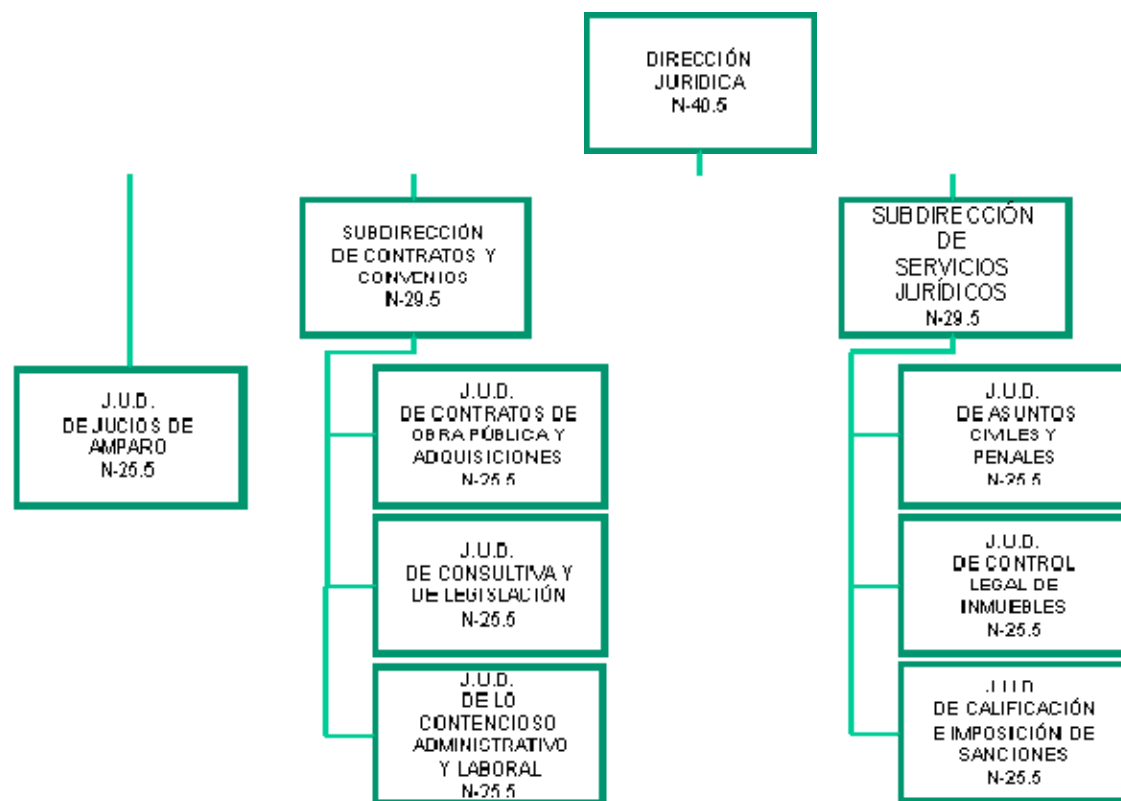


**ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A:**  
**2 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
 N-20.5

**ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "B" ADSCRITOS A:**  
**2 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
 N-21.5

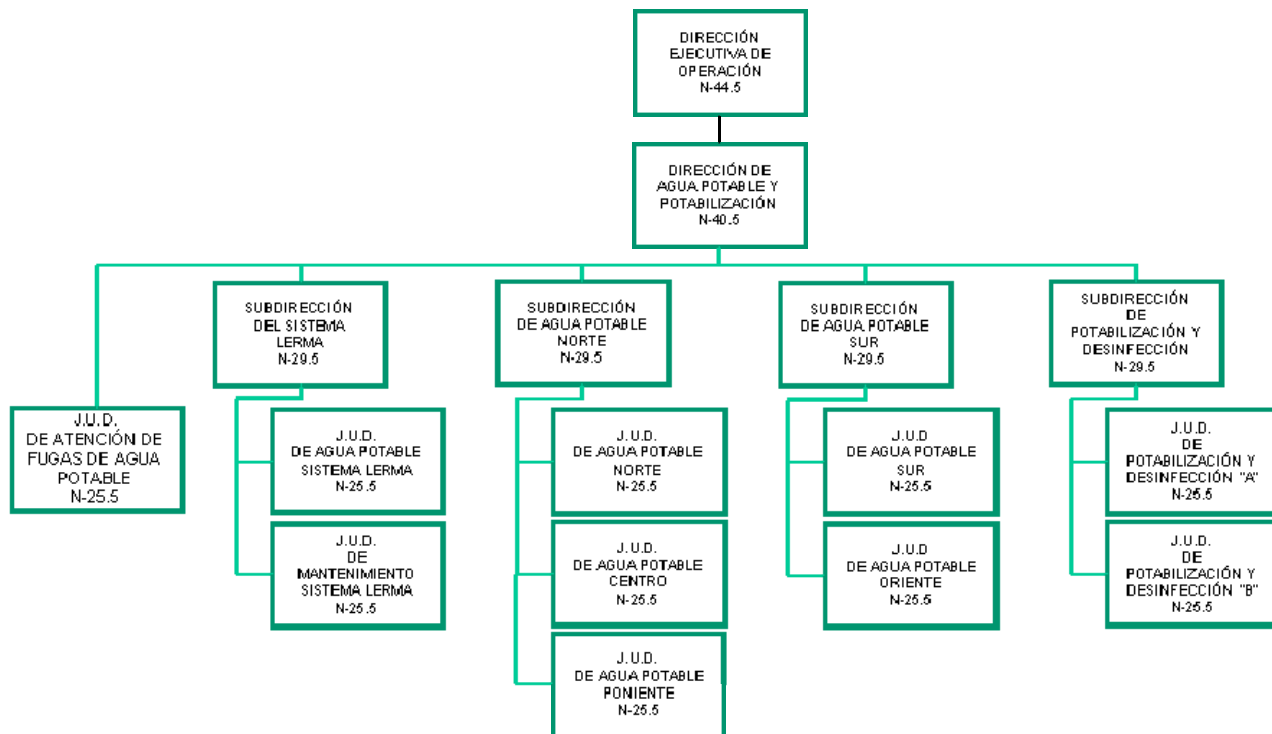
**ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "C" ADSCRITOS A:**  
**6 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
 N-22.5

**DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**



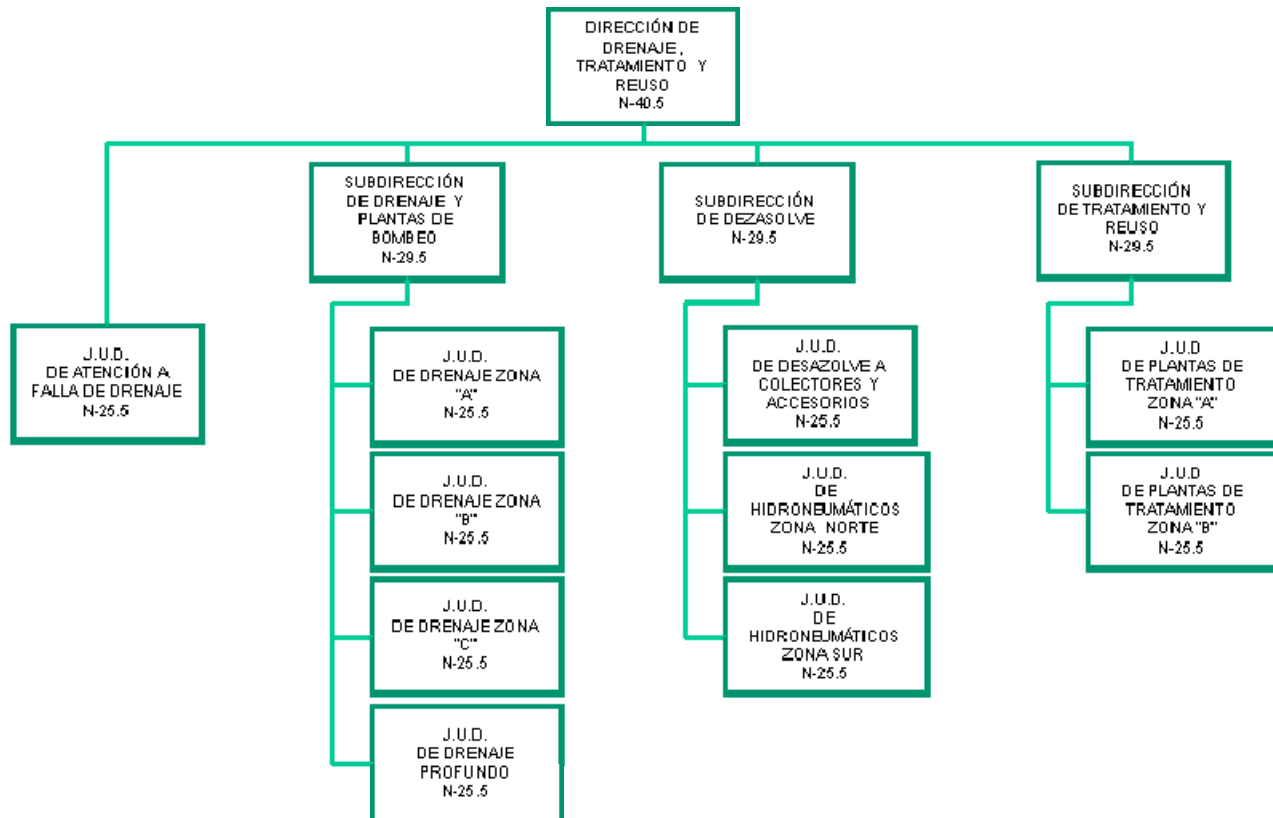
**ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "C" ADSCRITOS A:**  
**8 DIRECCIÓN JURÍDICA N-22.5**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN**

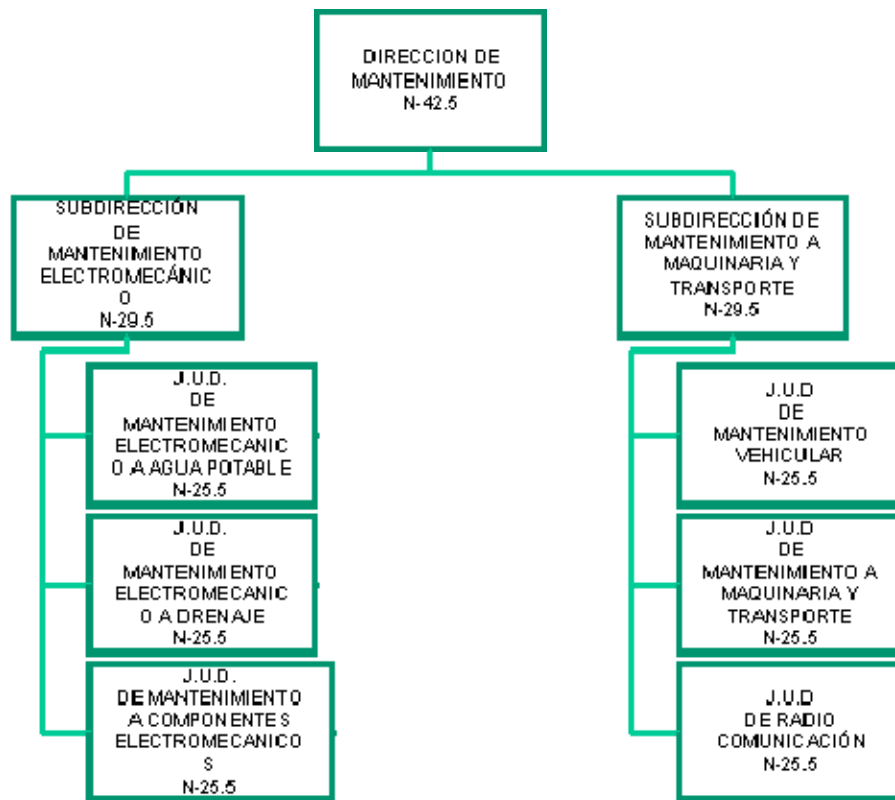


**ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "C" ADSCRITOS A:**  
**6 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN N-22.5**

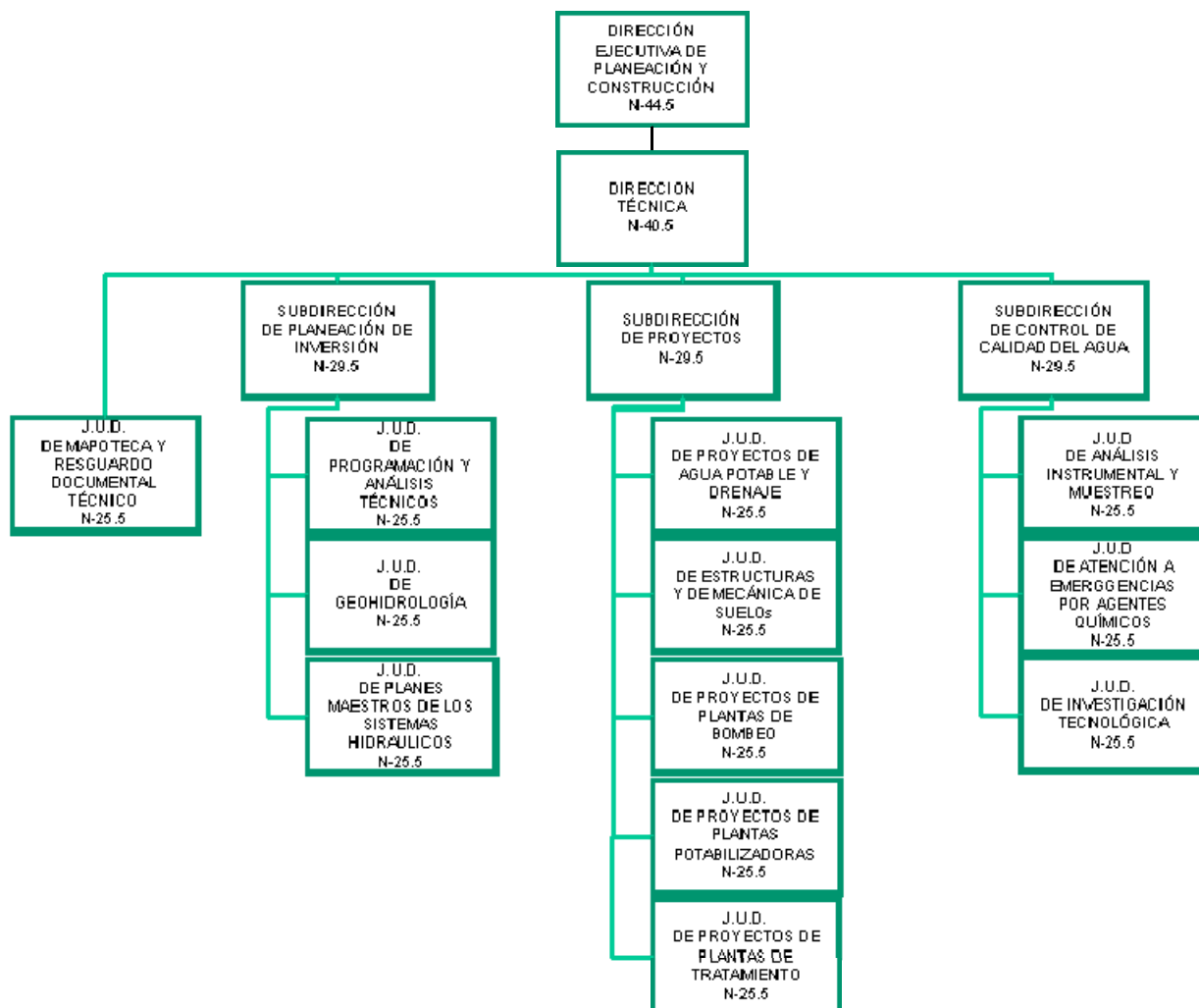
**DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA OPERACIÓN**



**DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA OPERACIÓN**

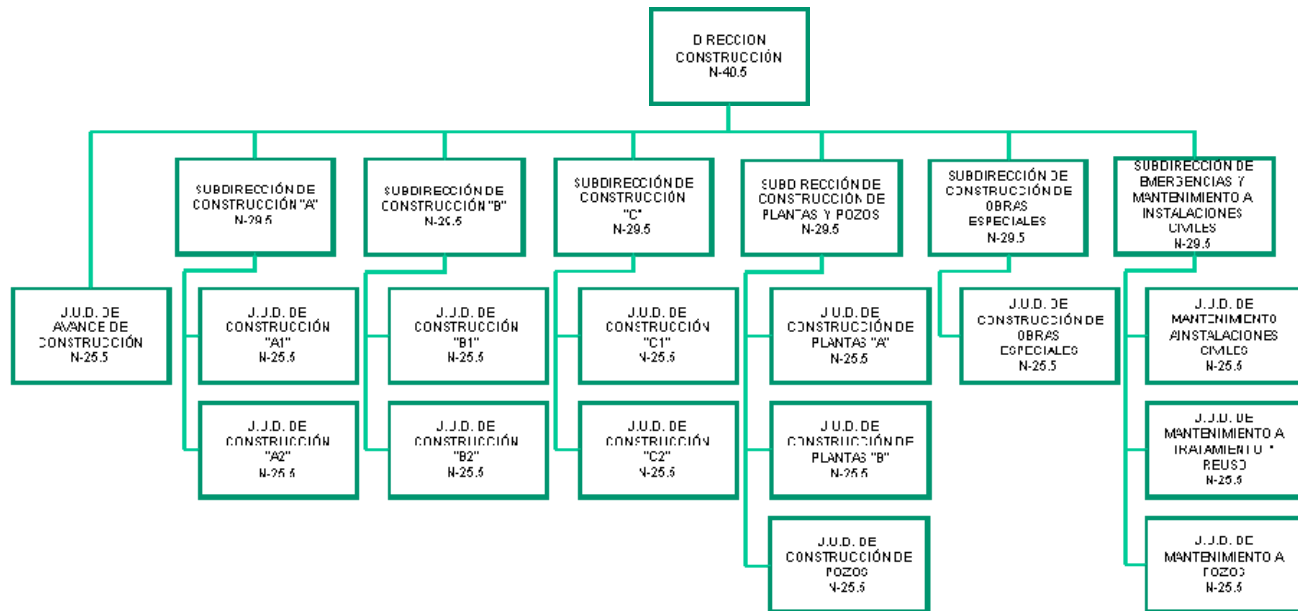


**DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIÓN**

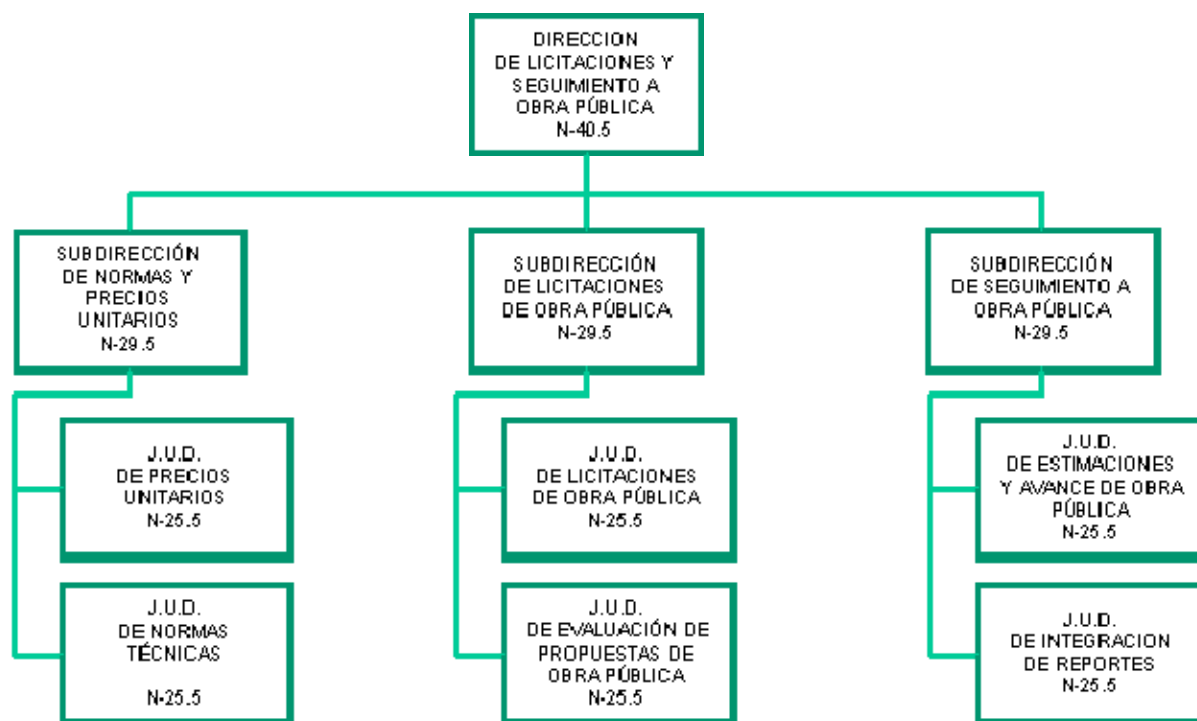


**ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE “C” ADSCRITOS A:**  
**6 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIÓN N-22.5**

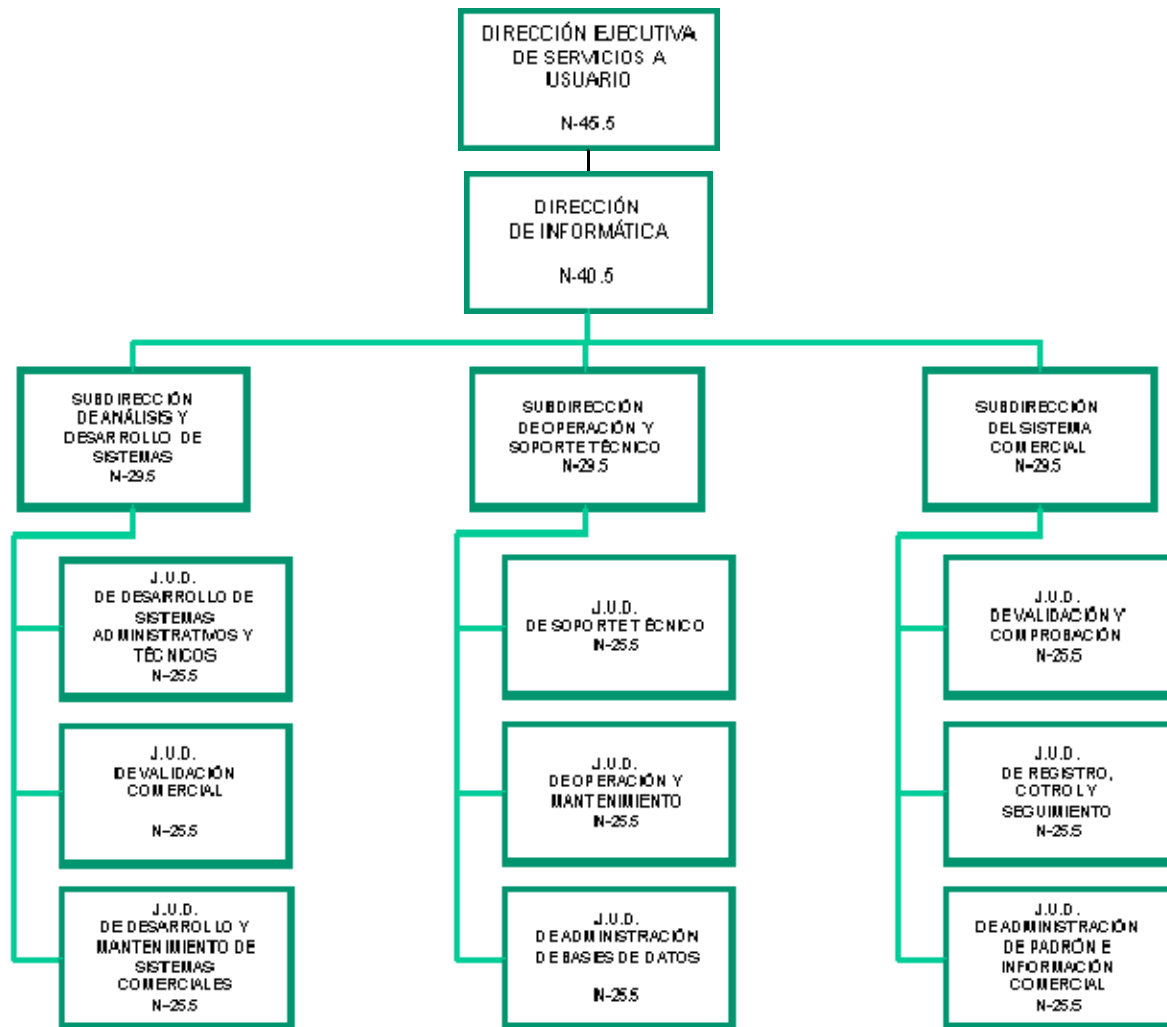
**DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIÓN**



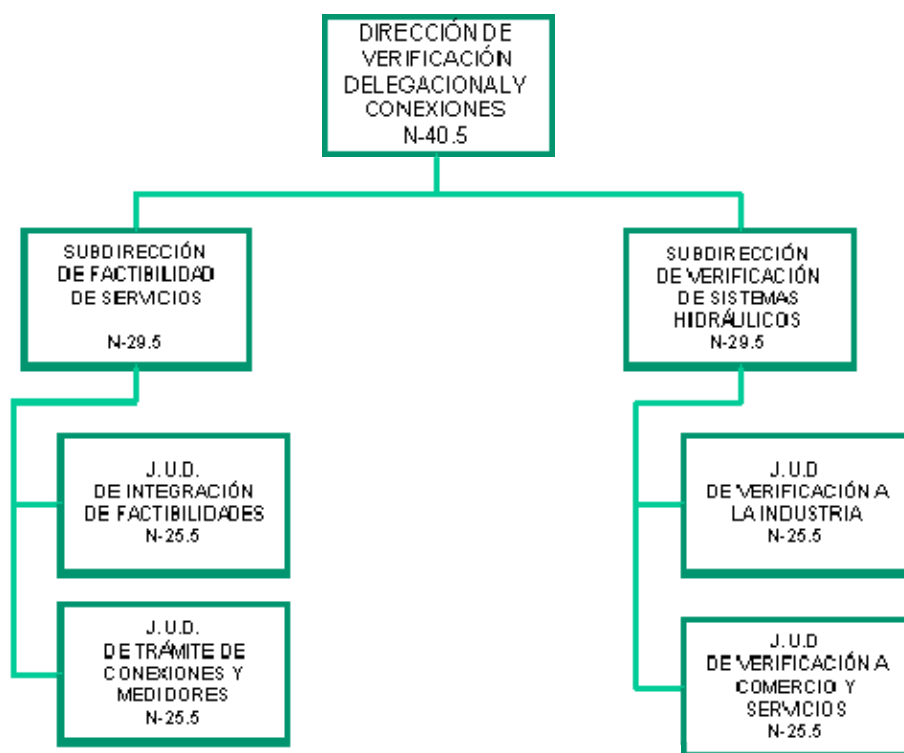
**DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIÓN**



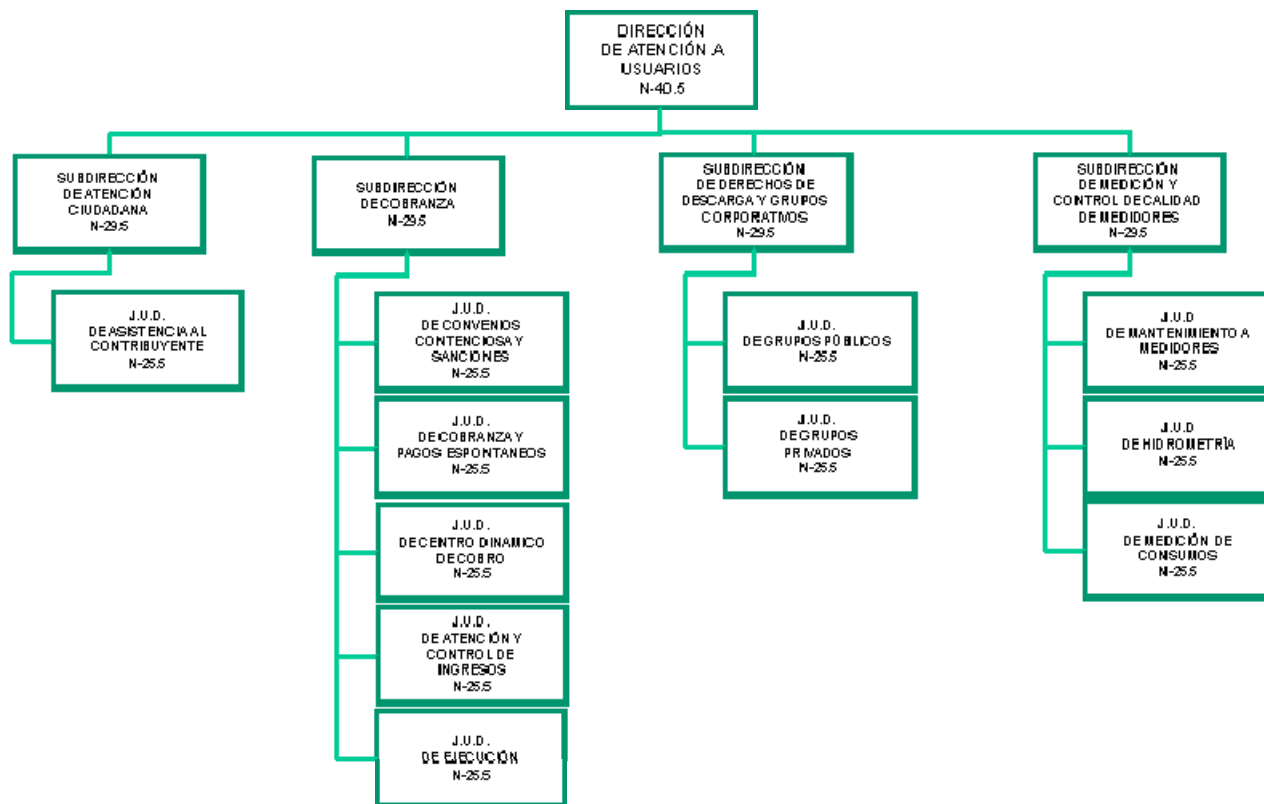
**DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS A USUARIOS**



**DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS A USUARIOS**



**DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS A USUARIOS**



**TRANSITORIO**

Único. Publíquese el presente Manual Administrativo en Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**LIC. THALÍA C. LAGUNAS ARAGÓN**  
 (Firma)  
**DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

**SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**MANUAL ADMINISTRATIVO EN SU PARTE CORRESPONDIENTE A PROCEDIMIENTOS.**

Lic. Thalía C. Lagunas Aragón . Directora General Administrativa en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Adscrito a la Secretaría del Medio Ambiente, con fundamento en el artículo 13, fracción VI de la Ley de Aguas del Distrito Federal; y 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y de conformidad con el Registro MA-06SAC-7/07, emitido por el Coordinador General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**Manual Administrativo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México**

Listado de procedimientos del Órgano Desconcentrado Sistema de Aguas de la Ciudad de México

**DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO**

005. Archivo y Correspondencia de la Dirección General

**DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

- 006. Campañas de publicidad, comunicación y/o mercadotecnia social
- 007. Integración documental y grafica para presentaciones, recorrido de obra e Inauguración de instalaciones hidráulicas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México
- 008. Integración de material informativo para exposiciones donde participe el Sistema de Aguas de la Ciudad de México
- 009. Producción de materiales impresos y productos de comunicación de cultura del agua(lúdicos, didácticos, informativos)
- 010. Producción de documentales, audiovisuales y productos de comunicación
- 011. Programas de difusión internos y externos
- 012. Atención y seguimiento a bloqueos o cierres viales
- 013. Reportes de fugas de agua del Sistema – SAIDIU (Sistema de Atención Inmediata de Daños en la Infraestructura Urbana)
- 014. Reportes de fugas de agua en el sistema hidráulico

**Dirección de Sectorización y Automatización**

- 015. Contratos por adjudicación directa Norte
- 016. Adjudicación de contratos por invitación restringida Norte
- 017. Adjudicación de contratos por Licitación Pública Norte
- 018. Elaboración de orden de trabajo a través de Titulo de Concesión Norte
- 019. Otorgamiento de anticipo Norte
- 020. Tramite de Estimaciones Norte
- 021. Determinación de precios unitarios fuera de catálogo Norte
- 022. Aplicación de ajustes de costos en obras públicas y servicios de la Obra Pública (Escalatorias). Norte
- 023. Finiquito y liquidación de contrato u orden de trabajo Norte
- 024. Contratos por adjudicación directa Sur
- 025. Adjudicación de contratos por invitación restringida Sur
- 026. Adjudicación de contratos por Licitación Pública Sur
- 027. Elaboración de orden de trabajo a través de Titulo de Concesión Sur
- 028. Otorgamiento de anticipo Sur
- 029. Tramite de estimaciones Sur
- 030. Determinación de precios unitarios fuera de catalogo Sur
- 031. Aplicación de ajustes de costos en obras públicas y servicios de la obra pública (Escalatoria). Sur
- 032. Finiquito y liquidación del contrato u orden de trabajo Sur

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

- 033. Juicio de Amparo en materia administrativa.
- 034. Contestación a Consultas Jurídicas formuladas por diversas Unidades Administrativas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- 035. Elaboración de Proyectos de Leyes, Códigos, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Reglas Generales, instructivos y Circulares.
- 036. Apoyo Jurídico a quejas interpuestas en contra del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- 037. Juicio de Amparo indirecto en materia Laboral.
- 038. Juicio de amparo directo en materia laboral.
- 039. Juicio de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- 040. Juicios de nulidad tramitados ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
- 041. Seguimiento administrativo de siniestros de vehículos.
- 042. Seguimiento administrativo por robo de vehículos.
- 043. Seguimiento a las reclamaciones de terceros afectados por daños causados a bienes muebles e inmuebles o a su persona.
- 044. Seguimiento de robos diversos.
- 045. Estudio, análisis y elaboración de escritos de demanda
- 046. Estudio, análisis y elaboración de escritos de contestación de demandas.
- 047. Elaborar informes periódicos al subcomité de obras e informes.
- 048. Elaboración de denuncias.
- 049. Coadyuvancia con la Dirección General de Servicios Legales en los juicios en que este órgano es parte y que tramita dicha Dirección.
- 050. Seguimiento de juicios civiles y/o mercantiles en los que el Sistema de Aguas de la Ciudad de México es parte, ya sea actor o demandado.
- 051. Trámites para la adquisición de bienes inmuebles.
- 052. Asignación de bienes inmuebles.
- 053. Intervención y coordinación en la recuperación administrativa de bienes inmuebles en los que se encuentran instalaciones.
- 054. Trámites para la expropiación de bienes inmuebles.
- 055. Requerimiento de pago a diversas empresas y/o particulares por daños ocasionados a la infraestructura hidráulica previo al procedimiento administrativo de imposición de sanciones.
- 056. Ejecución de la sanción administrativa.

- 057. Imposición de sanciones en materia Federal, iniciado en contra del S.A.C.M.
- 058. Inicio, substanciación y resolución del procedimiento administrativo de imposición de sanciones.
- 059. Cobro de la multa impuesta a los infractores.

#### **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN**

- 060. Eliminación de fugas de agua potable
- 061. Atención de reportes de mala calidad de agua
- 062. Mantenimiento civil de instalaciones
- 063. Mantenimiento eléctrico de instalaciones de agua potable
- 064. Mantenimiento mecánico de instalaciones de agua potable
- 065. Programa de riego
- 066. Programa llenado de bordos
- 067. Atención a reportes de falta de agua potable
- 068. Reparto de agua potable en carros cisterna (pipa)
- 069. Opinión técnica operativa de disponibilidad de servicio de agua potable
- 070. Instalación y/o supresión de tomas domiciliarias de agua potable
- 071. Operación de plantas potabilizadoras
- 072. Mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipos instalados para la potabilización del agua
- 073. Supervisión y mantenimiento a los dispositivos de cloración instalados en las fuentes de abastecimiento de agua potable
- 074. Monitoreo de cloro residual libre en colonias de las 16 delegaciones políticas de la Ciudad de México
- 075. Atención a quejas por deficiencia de cloro en agua potable
- 076. Recepción, distribución y aplicación de cloro líquido anhidro para la desinfección del agua
- 077. Recepción y distribución de hipoclorito de sodio para la desinfección del agua
- 078. Operación de plantas cloradoras
- 079. Mantenimiento preventivo y/o correctivo a plantas cloradoras
- 080. Lavado y desinfección de tanques de regulación y almacenamiento de agua potable
- 081. Movimiento de válvulas
- 082. Atención a emergencias en instalaciones e infraestructura hidráulica de agua residual tratada
- 083. Atención a reportes de faltas de agua residual tratada
- 084. Control de proceso y calidad de agua residual tratada
- 085. Factibilidad o instalación de tomas de agua residual tratada
- 086. Limpieza y desazolve de tanques de proceso de plantas de tratamiento de aguas residuales
- 087. Mantenimiento civil menor a plantas de tratamiento y rebombos
- 088. Mantenimiento civil mayor a plantas de tratamiento y rebombos
- 089. Mantenimiento electromecánico correctivo en plantas de tratamiento de aguas residuales y rebombos
- 090. Mantenimiento electromecánico preventivo en plantas de tratamiento de aguas residuales y rebombos
- 091. Operación de plantas de tratamiento de aguas residuales
- 092. Operación de rebombos de agua residual y agua residual tratada
- 093. Reparación de fugas de agua residual tratada
- 094. Supervisión de proyectos de obras nuevas o inducidas
- 095. Supervisión y operación de redes de distribución de agua residual tratada
- 096. Inspección con equipo de circuito cerrado con televisión a redes hidráulicas.
- 097. Factibilidad de servicios.
- 098. Conexión de albañal.
- 099. Reconstrucción de la red de drenaje.
- 0100. Operación de las instalaciones de pasos a desnivel.
- 0101. Atención de reportes de usuarios de falta de accesorios hidráulicos y fallas en el sistema de drenaje.
- 0102. Programa anual de desazolve de la red primaria de drenaje.
- 0103. Programa de atención de emergencias hidráulicas de drenaje.
- 0104. Programa de atención a emergencias hidráulicas.
- 0105. Programa de atención de reportes de incidencias por usuarios.
- 0106. Programa anual de desazolve de la red secundaria de drenaje.
- 0107. Solicitud de orden de reparación de vehículos y maquinaria.
- 0108. Mantenimiento preventivo y/o correctivo de alta tensión en diferentes circuitos pertenecientes al SACM.
- 0109. Mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipos electromecánicos en diferentes pozos, plantas, rebombos e instalaciones del Sistema Hidráulico del SACM.
- 0110. Mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipos electromecánicos en diferentes instalaciones del SACM.
- 0111. Supervisión de obras públicas y equipos electromecánicos.
- 0112. Mantenimiento de los trabajos de obra civil a las distintas instalaciones hidráulicas.
- 0113. Supervisión de los trabajos de mantenimiento civil a las distintas instalaciones hidráulicas.
- 0114. Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinaria pesada y sistemas de radiocomunicación.

- 0115. Pago anual por uso del espectro radioeléctrico.
- 0116. Instalación, desinstalación y/o reubicación de equipos de radiocomunicación
- 0117. Orden de trabajo UHF y/o VHF.
- 0118. Dictamen técnico de baja de los equipos de radiocomunicación UHF y VHF.
- 0119. Mantenimiento preventivo y correctivo de las repartidoras del sistema de radiocomunicación de UHF y VHF.
- 0120. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos (radios) del sistema de radiocomunicación de UHF y VHF.
- 0121. Pago anual de tenencias o uso de vehículos.
- 0122. Emplacamiento de las unidades de nueva adquisición.
- 0123. Dictamen técnico de baja de vehículos y/o maquinaria.
- 0124. Operación del centro de verificación vehicular.
- 0125. Solicitud de cambio de llantas.
- 0126. Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinaria en talleres externos.
- 0127. Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinaria en talleres internos.
- 0128. Solicitud de visto bueno de reparaciones de vehículos y maquinaria pesada siniestrados.
- 0129. Informe de costos de reparación y mantenimiento del parque vehicular.
- 0130. Prestación de servicios de maquinaria y transporte pesado.
- 0131. Reparación, fabricación y maquinado de piezas mecánicas.
- 0132. Fabricación y reparación de implementos y piezas de madera (carpintería).

#### **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIÓN**

- 0133. Formulación e integración del programa operativo anual
- 0134. Integración y elaboración del informe de avance trimestral.
- 0135. Integración del informe de cuenta publica
- 0136. Elaboración de las fichas técnicas.
- 0137. Programar estudios relacionados con la generación de parámetros hidráulicos de los acuíferos, modelación del acuífero y eficiencias electromecánicas
- 0138. Dictaminar los sitios elegidos para alumbramiento de agua subterránea para reposición de un pozo (en el mismo sitio).
- 0139. Dictaminar un sitio para alumbramiento de agua potable para reposición de un pozo en otro sitio (relocalización en otro sitio).
- 0140. Dictaminar sitios para relocalización de estructura destinadas a la recarga de acuíferos, pozos y cajas de absorción
- 0141. Realizar los estudios a detalle para reponer o relocalizar los pozos de abastecimiento de agua potable.
- 0142. Realizar los estudios para recomendar las actividades a realizar durante los trabajos de rehabilitación de los pozos de abastecimiento de agua potable.
- 0143. Elaborar los proyectos definitivos de los pozos con base en el muestreo de roca y la interpretación de los registros eléctricos (estudios geofísicos).
- 0144. Expedir planos con la clasificación de los acuíferos de la zona metropolitana de la ciudad de México y del valle de Toluca e ixtlahuaca de acuerdo a sus características geohidrológicas.
- 0145. Expedir información de la litología y datos geohidrológicos de pozos concesionados en los tres acuíferos que opera el sistema de aguas de la ciudad de México.
- 0146. Expedir planos hidrogeoquímicos de los acuíferos de la zona metropolitana de la ciudad de México y del valle de Toluca e ixtlahuaca.
- 0147. Recepción de planos de proyecto y de obra terminada para su clasificación y archivo en la mapoteca del SACM.
- 0148. Entrega de informes de estudios y proyectos ejecutivos a la biblioteca del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- 0149. Coordinar sesiones del subcomité de obras del Sistema de Aguas de la ciudad de México
- 0150. Coordinar las sesiones del concejo directivo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- 0151. Contratación y supervisión de estudios técnicos
- 0152. Realizar y dar seguimiento a los planes de acciones hidráulicas de las 16 delegaciones del distrito federal.
- 0153. Elaboración de indicadores de gestión.
- 0154. Realizar y dar seguimiento a los planes maestros de agua potable, drenaje y tratamiento y reuso.
- 0155. Coordinación técnica para la elaboración de proyectos estructurales y de mecánica de suelos.
- 0156. Elaboración y revisión de proyectos de plantas de bombeo.
- 0157. Elaboración de proyectos ejecutivos de plantas de tratamiento de aguas residuales.
- 0158. Proyectos de agua potable y drenaje.
- 0159. Elaboración de proyectos ejecutivos para plantas potabilizadoras.
- 0160. Control de calidad del agua del sistema hidráulico del distrito federal (UDAIM).
- 0161. Investigación y experimentación para mejoras en el sistema hidráulico de la ciudad de México (UDAEAQ).
- 0162. Evaluación de la eficiencia operativa de la infraestructura hidráulica (UDIT).
- 0163. Sistema de gestión de calidad para la evaluación de auditorías sobre la conformidad de las normas mexicanas y normas oficiales mexicanas.
- 0164. Sistema de gestión de calidad para la evaluación de accesorios de bajo consumo conforme de las normas oficiales mexicanas.
- 0165. Atención a emergencias hidráulicas.
- 0166. Programa de vigilancia y control de la calidad del agua potable.
- 0167. Programa de vigilancia de la calidad del agua potable por medición en tiempo real.

- 0168. Inspección y verificación de condiciones operativas de plantas potabilizadoras.
- 0169. Vigilancia de la calidad del agua del sistema Cutzamala.
- 0170. Vigilancia y control de la calidad del agua residual y renovada.
- 0171. Evaluar la eficiencia de operación de cada una de las plantas de tratamiento.
- 0172. Ensayos experimentales en la planta piloto cerro de la estrella.
- 0173. Manejo de muestras e inspección sanitaria de instalaciones hidráulicas.
- 0174. Manejo de muestras en muestreo de agua residual y residual tratada.
- 0175. Manejo de muestras en el área de muestreo de agua potable.
- 0176. Manejo de muestras en la sección de análisis orgánicos.
- 0177. Manejo de muestras en la sección de análisis de metales y químicos inorgánicos.
- 0178. Manejo de muestras en la sección de análisis especiales.
- 0179. Manejo de muestras en la sección de análisis fisicoquímicos de agua residual.
- 0180. Manejo de muestras en la sección de análisis fisicoquímicos de agua potable.
- 0181. Ingreso de muestras sintéticas a las áreas analíticas del laboratorio central de control por parte de la oficina de control de calidad analítico.
- 0182. Ingreso de muestras dobles y duplicadas a las áreas analíticas del laboratorio central de control por parte de la oficina de control de calidad analítico.
- 0183. Manejo de muestras en la sección de virología de la oficina de análisis biológicos.
- 0184. Manejo de muestras en la sección de parasitología de la oficina de análisis biológicos.
- 0185. Manejo de muestras en la sección de mutágenos de la oficina de análisis biológicos.
- 0186. Manejo de muestras en la sección de bacteriología de agua residual.
- 0187. Manejo de muestras en la sección de bacteriología de agua potable.
- 0188. Mantener la licencia de uso y posesión de material radioactivo.
- 0189. Obtener la acreditación del laboratorio central de control de la calidad del agua como laboratorio de prueba.
- 0190. Obtener certificado de calidad del agua potable para el distrito federal.
- 0191. Atención a quejas de usuarios.
- 0192. Elaboración de los programas de vigilancia de la calidad del agua.
- 0193. Trámite y atención a los procesos de auditoría.
- 0194. Recepción, revisión y trámite de estimación(es).
- 0195. Analizar y dictaminar precios unitarios extraordinarios.
- 0196. Analizar y dictaminar los ajustes de costos.
- 0197. Adjudicación de obras mediante invitación restringida.
- 0198. Adjudicación de obras mediante licitación pública.
- 0199. Aplicación de normas.
- 0200. Medios de control y evaluación.
- 0201. Actualización del marco normativo.
- 0202. Apoyo normativo.

#### **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS A USUARIO**

- 0203. Actualización mensual de tasa de recargos e índice nacional de precios al consumidor (INPC).
- 0204. solicitud de servicio de soporte técnico.
- 0205. Enlace de Transmisión de voz y datos.
- 0206. Respaldo y recuperación de archivos.
- 0207. Anulación de pagos en el sistema comercial.
- 0208. Validación de cargos de emisión.
- 0209. Descargo de pagos comprobados a las bases de datos del sistema comercial.
- 0210. Cálculo de penalizaciones para la actividad de lectura de medidores del sistema comercial.
- 0211. Cálculo de penalizaciones para la actividad de emisión y distribución de boletas del sistema comercial
- 0212. Elaboración de programas financieros del sistema comercial (Lectura de medidores y emisión de boletas).
- 0213. Elaboración de programas físicos del sistema comercial (Lectura de medidores y emisión de boletas).
- 0214. Elaboración de dictámenes de validación de lecturas.
- 0215. Elaboración de dictámenes de validación de cargos (Emisión de boletas) para estimar.
- 0216. Elaboración de dictámenes para convenios modificatorios del sistema comercial (Lectura de medidores y emisión de boletas).
- 0217. Elaboración de histogramas del sistema comercial (Emisión de boletas).
- 0218. Elaboración de reportes ejecutivos del sistema comercial (Emisión de boletas).
- 0219. Finiquito de ordenes de trabajo del sistema comercial (Lectura de medidores y emisión de boletas).
- 0220. Registro e informe de avances de ordenes de trabajo del sistema comercial (Lectura de medidores y emisión de boletas).
- 0221. Revisión de volúmenes en las estimaciones del sistema comercial (Lectura de medidores y emisión de boletas).
- 0222. Atención de promociones.
- 0223. Compensación de pagos realizados indebidamente.
- 0224. Devolución de pagos realizados indebidamente.

- 0225. Proceso de atención a las aclaraciones por requerimiento (Procedimiento de comprobación por diferencias).
- 0226. Proceso de atención a las aclaraciones por requerimiento (Procedimiento de elaboración de certificaciones).
- 0227. Proceso de atención a las aclaraciones por requerimiento (Procedimiento de validación y descargo).
- 0228. Proceso de atención a las aclaraciones por requerimiento (Procedimiento de elaboración de liquidaciones).
- 0229. Proceso de atención a las aclaraciones por requerimiento (Procedimiento de aclaración por promociones de inconformidad).
- 0230. Procedimiento para elaboración de documentos certificados.
- 0231. Orden de suspensión o restricción del servicio hidráulico.
- 0232. Convenios de pagos en parcialidades.
- 0233. Recuperación de créditos fiscales por cheques devueltos.
- 0234. Aclaración de cuenta por solicitud del contribuyente.
- 0235. Emisión de certificaciones de pago.
- 0236. Emisión de constancias de adeudos.
- 0237. Reposición de boletas.
- 0238. Atención y contestación de promociones.
- 0239. Uso de las cajas de protección continúa de efectivo.
- 0240. Control de recaudación Centro Dinámico de Cobro.
- 0241. Control de recaudación empresas concesionarias.
- 0242. Remisión de informes para juicios de amparo.
- 0243. Remisión de información por solicitudes de Juzgados Locales y/o Federales, Procuraduría General de la República, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal así como la Subprocuraduría de Asuntos Penales de la Procuraduría fiscal del Distrito Federal .
- 0244. Aplicación de las resoluciones de prescripción y caducidad.
- 0245. Calificación de garantía (Fianza).
- 0246. Remisión de información por solicitudes de prescripción y caducidad a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal.
- 0247. Cumplimiento de resoluciones por recurso de revocación
- 0248. Calificación de garantía (Embargo en vía Administrativa).
- 0249. Cumplimiento de sentencia por Juicios de Amparo.
- 0250. Notificación.
- 0251. Remisión de informes para juicios administrativos y recursos de revocación a la procuraduría Fiscal del Distrito Federal.
- 0252. Procedimiento administrativo de ejecución
- 0253. Aprobación de lotes de medidores.
- 0254. Supervisión de la atención a usuarios que tramitan solicitud de revisión de medidor en la oficina de atención al público de la empresa concesionaria.
- 0255. Supervisión de la atención a usuarios que tramitan solicitud de instalación de medidor en la oficina de atención al público de la empresa concesionaria.
- 0256. Seguimiento a las actividades de instalación y mantenimiento de medidores que realiza la empresa concesionaria.
- 0257. Supervisión de sistemas de medición de descargas de aguas residuales.
- 0258. Supervisión de suspensión, restricción y reinstalación del servicio hidráulico.
- 0259. Revisión de consumos de grandes usuarios.
- 0260. Revisión de impedimentos de lectura de grandes usuarios.

#### **TRANSITORIO**

Único. Publíquese el presente Manual Administrativo en Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**LIC. THALÍA C. LAGUNAS ARAGÓN**

(Firma)

**DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA**

---

**ADMINISTRACION PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**MARTI BATRES GUADARRAMA, SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL**, con fundamento en los artículos 87, 89 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción VI, 16 fracciones III, IV y VII y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; I fracciones I y II, 10 fracción IV, 32, 33, 35, 38, 39, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 y 63 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 81, 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, emito las siguiente:

**MODIFICACIONES A LA CONVOCATORIA A PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE COINVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL 2010, PUBLICADA EL DÍA 29 DE ENERO DE 2010 EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NÚMERO 769, DECIMA SEPTIMA ÉPOCA.**

**EN LA PÁGINA 9, PRIMER PÁRRAFO, DICE:**

El Gobierno del Distrito Federal reconoce que las Organizaciones de la Sociedad Civil, han hecho contribuciones fundamentales al marco conceptual de las políticas públicas, la formulación, el seguimiento en la aplicación de programas y al impulso de iniciativas innovadoras para el Desarrollo Social del Distrito Federal por lo que promueve programas para compartir recursos, experiencias y conocimientos en la definición de lo público con una visión de derechos y de construcción de ciudadanía. La Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social; el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal; el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, así como el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal con fundamento en los artículos 87 y 115, fracciones I y II del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción VI, 17 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 fracción VI numeral 3 y 63 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 5, 8, 32, 33, 39 y 41 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal ; 5 y 17 de la Ley de Asistencia y Prevención a la Violencia Familiar del Distrito Federal; 23 inciso a), 18 y 57 de la Ley de los Derechos de las niñas y los niños del Distrito Federal; 15, 16, 17, 18 y 20 de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores; 8 de la Ley del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal; 25, fracción VI, 29, fracción V de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal; 53 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal; 5 fracción XI y 21 de la Ley para Personas con Discapacidad del Distrito Federal; 9, fracciones I, II, III, IV, VI y VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; y 2, 3, 5 y 10 de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal:

**DEBE DECIR:**

El Gobierno del Distrito Federal reconoce que las Organizaciones de la Sociedad Civil, han hecho contribuciones fundamentales al marco conceptual de las políticas públicas, la formulación, el seguimiento en la aplicación de programas y al impulso de iniciativas innovadoras para el Desarrollo Social del Distrito Federal por lo que promueve programas para compartir recursos, experiencias y conocimientos en la definición de lo público con una visión de derechos y de construcción de ciudadanía. La Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social; el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal; el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, la Procuraduría Social del Distrito Federal así como el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal con fundamento en los artículos 87 y 115, fracciones I y II del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción VI, 17 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 fracción VI numeral 3 y 63 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 5, 8, 32, 33, 39 y 41 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal ; 5 y 17 de la Ley de Asistencia y Prevención a la Violencia Familiar del Distrito Federal; 23 inciso a), 18 y 57 de la Ley de los Derechos de las niñas y los niños del Distrito Federal; 15, 16, 17, 18 y 20 de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores; 8 de la Ley del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal; 25, fracción VI, 29, fracción V de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal; 53 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal; 5 fracción XI y 21 de la Ley para Personas con Discapacidad del Distrito Federal; 9, fracciones I, II, III, IV, VI y VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; y 2, 3, 5

y 10 de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal; artículo 23 inciso A fracción II, Inciso B Fracción II y V, Inciso D fracción III de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal:

**EN LA PÁGINA 9, EN EL CUARTO PÁRRAFO, NUMERAL 2, DICE:**

2. El objetivo principal de los proyectos será realizar actividades de desarrollo social entre Organizaciones de la Sociedad Civil y el Gobierno del Distrito Federal de manera corresponsable, que de acuerdo al artículo 2 de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal, en esta Convocatoria estén destinadas a promover el reconocimiento, promoción y ejercicio integral de los derechos humanos, la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación, la participación ciudadana, el respeto a la diversidad, el derecho de acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas gubernamentales. Se busca promover la calidad de vida de las personas, sus familias y comunidades, el acceso a una vida libre de violencia; así como las relaciones de solidaridad, apoyo mutuo y cohesión social de las personas que habitan la Ciudad de México.

**DEBE DECIR:**

2. El objetivo principal de los proyectos será realizar actividades de desarrollo social entre Organizaciones de la Sociedad Civil y el Gobierno del Distrito Federal de manera corresponsable, que de acuerdo al artículo 2 de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal, en esta Convocatoria estén destinadas a promover el reconocimiento, promoción y ejercicio integral de los derechos humanos, la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación, la participación ciudadana, el respeto a la diversidad, el derecho de acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas gubernamentales. Se busca promover la calidad de vida de las personas, sus familias, comunidades y unidades habitacionales, el acceso a una vida libre de violencia; así como las relaciones de solidaridad, apoyo mutuo y cohesión social de las personas que habitan la Ciudad de México.

**EN LA PÁGINA 10, SEGUNDO PÁRRAFO DEL NUMERAL 3, DICE:**

3. Dichas actividades buscarán trabajar prioritariamente con las mujeres, niñas y niños, las y los jóvenes, las personas adultas mayores, los pueblos y colectividades indígenas, personas con discapacidad y de la comunidad lésbico, gay, bisexual, transexual, transgénero, travestís e intersexual. Así también pueden ser proyectos dirigidos para el fortalecimiento de las Organizaciones Civiles o servidoras y servidores de Instituciones Públicas del Distrito Federal, siempre y cuando estén vinculados directamente a los temas de la Convocatoria.

**DEBE DECIR:**

3. Dichas actividades buscarán trabajar prioritariamente con las mujeres, niñas y niños, las y los jóvenes, las personas adultas mayores, los pueblos y colectividades indígenas, personas con discapacidad y de la comunidad lésbico, gay, bisexual, transexual, transgénero, travestís e intersexual y habitantes de unidades habitacionales. Así también pueden ser proyectos dirigidos para el fortalecimiento de las Organizaciones Civiles o servidoras y servidores de Instituciones Públicas del Distrito Federal, siempre y cuando estén vinculados directamente a los temas de la Convocatoria.

**EN LA PÁGINA 10, PÁRRAFO CUARTO DEL NUMERAL 5, DICE:**

5. La programación presupuestal asignada para el ejercicio fiscal del presente año para los proyectos aprobados a las Organizaciones Civiles por medio del dictamen de la Comisión Evaluadora, está establecido en las Reglas de Operación que rigen al Programa de Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal 2010 y asciende a un fondo interinstitucional de \$14,700,000.00 (Catorce millones setecientos mil pesos 00/100 M.N.).

**DEBE DECIR:**

5. La programación presupuestal asignada para el ejercicio fiscal del presente año para los proyectos aprobados a las Organizaciones Civiles por medio del dictamen de la Comisión Evaluadora, está establecido en las Reglas de Operación que rigen al Programa de Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal 2010 y asciende a un fondo interinstitucional de \$15,700,000.00 (Quince millones setecientos mil pesos 00/100 M.N.).

**EN LA PÁGINA 10, PÁRRAFO QUINTO DEL NUMERAL 6, DICE:**

6. Las Organizaciones Civiles pueden participar con un proyecto en uno de los ejes temáticos, especificando el tema y los subtemas con los que se relaciona el objetivo de su proyecto.

Eje 1) Desarrollo Comunitario.

- Promoción de los espacios públicos e imagen urbana para la convivencia solidaria y el desarrollo comunitario en territorios específicos.
- Fomento al desarrollo local y la participación comunitaria a través de la creación y consolidación de distintas estrategias, autogestivas y sustentables.
- Fomento a la cultura y las artes, para el desarrollo comunitario.
- Fortalecimiento y acceso comunitario a nuevas tecnologías.
- Organización de redes sociales por el derecho a la alimentación.

Eje 2) Participación Social y ciudadana.

- Promoción del monitoreo y seguimiento de los programas sociales, agenda ciudadana y procesos de incidencia en políticas públicas en el desarrollo social.
- Promoción de la participación ciudadana a través de las redes sociales.
- Impulsar procesos de fortalecimiento de las políticas públicas de fomento a las Organizaciones Civiles.
- Fortalecimiento a la profesionalización de las Organizaciones Civiles y su incidencia en el ámbito comunitario.
- Promoción de una cultura de la prevención del delito, resolución no violenta de conflictos, la generación de alternativas de convivencia comunitaria en la ciudad.

- Eje 3) Promoción de los Derechos Humanos, no discriminación, diversidad familiar, sexual, cultural y étnica.

- Promoción de la defensa, el goce y el ejercicio de los derechos humanos y la no discriminación, en todos los ámbitos.
- Fortalecimiento de una cultura de inclusión, respeto y reconocimiento a la diversidad sexual y las familias diversas.
- Promoción y fomento de relaciones de respeto, igualdad y democracia al interior de las familias.
- Formación, capacitación y sensibilización de servidores públicos en Derechos Humanos y no discriminación.
- Elaborar un diagnóstico sobre la situación actual de la comunidad LGBTTTI de la Ciudad de México.
- Impulsar acciones que contribuyan al fortalecimiento de los pueblos y comunidades indígenas u originarias.
- Fomento y promoción al acceso de justicia y el pleno ejercicio de los derechos de l@s indígenas asentados en la Ciudad de México; así como de las personas indígenas en reclusión.
- Elaborar un diagnóstico sobre la situación actual de las comunidades y pueblos indígenas u originarios en la Ciudad de México.

Eje 4) Promoción y acceso de las mujeres al ejercicio de sus derechos humanos y a una vida libre de violencias.

- Atención y prevención de la violencia contra las mujeres en todos sus tipos y modalidades.
- Atención y prevención de la violencia familiar.

- Promoción de la perspectiva de género, la cultura de equidad de género y la igualdad para mujeres y hombres en el Distrito Federal.
- Seguimiento y análisis de la aplicación de la normatividad en materia de violencia familiar para el Distrito Federal.
- Fortalecimiento de los programas de salud para la prevención, detección y atención del cáncer de mama y cérvico-uterino.
- Prevención y atención de la explotación laboral, sexual comercial, la trata y tráfico de mujeres, niñas y niños.
- Fortalecimiento a la seguridad integral de las mujeres en todos los ámbitos y recuperación de los espacios públicos.
- Promoción de acciones y medidas para la educación social, cultural y emocional de la persona agresora y de las víctimas de violencia de género.
- Prevención y atención de las violencias en el ámbito escolar.
- Acompañamiento, seguimiento y diseño de propuestas y mejoras para fortalecer las políticas públicas de igualdad.

Eje 5) Derecho de la información pública y rendición de cuentas gubernamentales, y comunicación alternativa.

- Fortalecimiento y promoción de los medios alternativos de comunicación para el ejercicio de los derechos, la igualdad, el desarrollo cultural y comunitario, la no discriminación, y la transparencia.
- Evaluación y propuestas de mejora de programas sociales del Gobierno del Distrito Federal, desde el enfoque de acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas.
- Habilitar a comunidades en desventaja social, en el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública para el mejoramiento de su calidad de vida.

**DEBE DECIR:**

6. Las Organizaciones Civiles podrán participar con un proyecto en uno de los ejes temáticos, especificando el tema y los subtemas con los que se relaciona el objetivo de su proyecto.

-

Eje 1) Desarrollo Comunitario.

- Promoción de los espacios públicos e imagen urbana para la convivencia solidaria y el desarrollo comunitario en territorios específicos.
- Fomento al desarrollo local y la participación comunitaria a través de la creación y consolidación de distintas estrategias, autogestivas y sustentables.
- Fomento a la cultura y las artes, para el desarrollo comunitario.
- Fortalecimiento y acceso comunitario a nuevas tecnologías.
- Organización de redes sociales por el derecho a la alimentación.
- Campañas de educación y comunicación popular que fomenten la cultura condominal.

Eje 2) Participación Social y Ciudadana.

- Promoción del monitoreo y seguimiento de los programas sociales, agenda ciudadana y procesos de incidencia en políticas públicas en el desarrollo social.
- Promoción de la participación ciudadana a través de las redes sociales.
- Impulsar procesos de fortalecimiento de las políticas públicas de fomento a las Organizaciones Civiles.
- Fortalecimiento a la profesionalización de las Organizaciones Civiles y su incidencia en el ámbito comunitario.
- Promoción de una cultura de la prevención del delito, resolución no violenta de conflictos, la generación de alternativas de convivencia en las colonias, barrios pueblos y unidades habitacionales.
- Análisis y difusión de la situación social de las Unidades Habitacionales.

- Diseño e implementación de estrategias de intervención que coadyuven a la solución pacífica de conflictos en las Unidades Habitacionales.
  - Promoción en procesos que dinamicen el uso de las áreas y espacios comunes en Unidades Habitacionales a partir del fomento de la participación vecinal.
  - Procesos que favorezcan la formación y capacitación de las administraciones condominales en la gestión de los derechos sociales.
- Eje 3) Promoción de los Derechos Humanos, no discriminación, diversidad familiar, sexual, cultural y étnica.
- Promoción de la defensa, el goce y el ejercicio de los derechos humanos y la no discriminación, en todos los ámbitos.
  - Fortalecimiento de una cultura de inclusión, respeto y reconocimiento a la diversidad sexual y las familias diversas.
  - Promoción y fomento de relaciones de respeto, igualdad y democracia al interior de las familias.
  - Formación, capacitación y sensibilización de servidores públicos en Derechos Humanos y no discriminación.
  - Elaborar un diagnóstico sobre la situación actual de la comunidad LGBTTTTI de la Ciudad de México.
  - Impulsar acciones que contribuyan al fortalecimiento de los pueblos y comunidades indígenas u originarias.
  - Fomento y promoción al acceso de justicia y el pleno ejercicio de los derechos de l@s indígenas asentados en la Ciudad de México; así como de las personas indígenas en reclusión.
  - Elaborar un diagnóstico sobre la situación actual de las comunidades y pueblos indígenas u originarios en la Ciudad de México.
  - Formación, capacitación y sensibilización de servidores públicos que brindan atención legal a menores de edad.
  - Diagnóstico sobre el impacto social y psicológico de las niñas y niños que se desarrollan en familias LGBTTTI.
  - Promoción de la defensa, el goce y el ejercicio de los derechos de las niñas y los niños.
  - Promoción, defensa y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.
  - Elaboración de un diagnóstico sobre la situación actual de la población callejera, principalmente de comunidades y pueblos indígenas, así como propuestas de políticas públicas para su reinserción familiar.
- Eje 4) Promoción y acceso de las mujeres al ejercicio de sus derechos humanos y a una vida libre de violencias.
- Atención y prevención de la violencia contra las mujeres en todos sus tipos y modalidades.
  - Atención y prevención de la violencia familiar.
  - Promoción de la perspectiva de género, la cultura de equidad de género y la igualdad para mujeres y hombres en el Distrito Federal.
  - Seguimiento y análisis de la aplicación de la normatividad en materia de violencia familiar para el Distrito Federal.
  - Fortalecimiento de los programas de salud para la prevención, detección y atención del cáncer de mama y cérvico-uterino.
  - Prevención y atención de la explotación laboral, sexual comercial, la trata y tráfico de mujeres, niñas y niños.
  - Fortalecimiento a la seguridad integral de las mujeres en todos los ámbitos y recuperación de los espacios públicos.
  - Promoción de acciones y medidas para la educación social, cultural y emocional de la persona agresora y de las víctimas de violencia de género.
  - Prevención y atención de las violencias en el ámbito escolar.
  - Acompañamiento, seguimiento y diseño de propuestas y mejoras para fortalecer las políticas públicas de igualdad.
  - Realización de acciones que contribuyan a la seguridad de las mujeres en la Unidades Habitacionales.
- Eje 5) Derecho de acceso a la información pública y rendición de cuentas gubernamentales; comunicación alternativa.
- Evaluación y propuestas de mejora de programas sociales del Gobierno del Distrito Federal, desde el enfoque de acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas gubernamentales.
  - Habilitar a comunidades marginadas, en el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública para el mejoramiento de su calidad de vida.
  - Fortalecimiento y promoción de los medios alternativos de comunicación para el ejercicio de los derechos, la igualdad, el desarrollo cultural y comunitario, la no discriminación y la transparencia.
- Eje 6) Equidad y combate a la pobreza
- Promoción y fomento de acciones que favorezcan la equidad social para los habitantes de la Ciudad de México.

- Organización de redes sociales que permitan el desarrollo económico de las familias.
- Fomento a los derechos laborales de las personas con discapacidad.
- Fomento y promoción del acceso a la justicia para familias con dirigencia femenina.
- Atención psicológica a jefas de familia, sus hijas e hijos en situación de vulnerabilidad.
- Formación, capacitación y atención a jefas de familia en equidad de género, violencia familiar, derechos humanos, salud sexual y reproductiva; así como capacitación para el trabajo y/o elaboración de proyectos productivos.

**EN LA PÁGINA 12, EN EL PÁRRAFO CUARTO, NUMERAL 10, DICE:**

10. La documentación requerida para presentar proyectos al Programa de Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal 2010 son:

- a) Proyecto y resumen ejecutivo, ambos en original y una copia impresa, así como en respaldo magnético (CD o USB).
- b) Copia de la constancia de inscripción en el Registro de Organizaciones Civiles del Distrito Federal.
- c) Copia de la identificación oficial del o la representante legal, cuyo nombre aparezca en la Constancia de Inscripción del Registro de Organizaciones Civiles para el Distrito Federal, como del o la responsable del proyecto.
- d) Copia del recibo fiscal a nombre de la organización que cumpla con todos los requisitos fiscales, vigente al 2010 con la leyenda de cancelado, no se aceptarán facturas.
- e) Una carta compromiso en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que no cuentan en su cuerpo directivo con personas desempeñando empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en algún partido político, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y 63 fracción III del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.
- f) Una carta compromiso, en la cual manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que no tienen adeudo con la Administración Pública del Distrito Federal o con los organismos autónomos del Distrito Federal, y que no tienen recurso legal vigente alguno en contra del Gobierno del Distrito Federal, lo cual será cotejado con la información de las instituciones participantes.

**DEBE DECIR:**

10. La documentación requerida para presentar proyectos al Programa de Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal 2010 son:

- a) Proyecto y resumen ejecutivo, ambos en original y una copia impresa, así como en respaldo magnético (CD o USB).
- b) Copia de la constancia de inscripción en el Registro de Organizaciones Civiles del Distrito Federal.
- c) Copia de la identificación oficial del o la representante legal, cuyo nombre aparezca en la Constancia de Inscripción del Registro de Organizaciones Civiles para el Distrito Federal, como del o la responsable del proyecto.
- d) Copia del recibo fiscal a nombre de la organización que cumpla con todos los requisitos fiscales, vigente al 2010 con la leyenda de cancelado, no se aceptarán facturas.
- e) Una carta compromiso en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que no cuentan en su cuerpo directivo con personas desempeñando empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en algún partido político, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y 63 fracción III del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

f) Una carta compromiso, en la cual manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que no tienen adeudo con la Administración Pública del Distrito Federal o con los organismos autónomos del Distrito Federal, y que no tienen recurso legal vigente alguno en contra del Gobierno del Distrito Federal, lo cual será cotejado con la información de las instituciones participantes.

g) Las Instituciones Coinversioinistas realizarán talleres para la elaboración de proyectos con perspectiva de género, derechos humanos y transparencia y rendición de cuentas gubernamentales, es obligatorio la asistencia de la persona responsable del proyecto en una de las fechas siguientes: 8 de febrero de 2010 en la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, en Donceles 94, Col. Centro; el 9 de febrero de 2010 el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal en Tacuba 76, 4º Piso, Col. Centro; el 10 de febrero de 2010 en el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en la Morena 865 local 1 Col. Narvarte Poniente; 11 de febrero de 2010 en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Prolongación Xochicalco No. 929, planta baja, Colonia Santa Cruz; 12 de febrero de 2010 en la Procuraduría Social del Distrito Federal en Colima 171 6º Piso, Col. Roma; en un horario de 10:00 a 14:00 hrs.

**EN LA PÁGINA 12, EN EL DECIMO CUARTO PÁRRAFO, EN LOS NUMERALES 14 Y 15, DICE:**

14. La Comisión Evaluadora realizará la dictaminación mediante la conformación de Comisiones de Trabajo, las cuales basarán su evaluación en el cumplimiento de las Reglas de Operación, la Convocatoria y en los criterios de valoración establecidos para los proyectos.

15. Las comisiones de trabajo temáticas, basarán la evaluación en el cumplimiento de las Reglas de Operación, la Convocatoria y en los criterios de valoración establecidos para los proyectos.

El proceso de selección de los proyectos constará de tres etapas:

La primera consistirá en la revisión de cada uno de los proyectos, a cargo de las comisiones de trabajo temáticas, donde presentarán los puntajes alcanzados por cada proyecto y las observaciones correspondientes.

En la segunda etapa, las comisiones de trabajo entregarán la lista de los proyectos que alcanzaron una evaluación aprobatoria a la dependencia responsable del Programa.

En la tercera, el pleno de la Comisión Evaluadora recibirá de la dependencia responsable del programa la lista de proyectos viables a financiar, mediante recursos del fondo de coinversión. En todos los casos, los resultados de la Comisión Evaluadora serán públicos e inapelables.

**DEBE DECIR:**

14. La Comisión Evaluadora realizará la dictaminación mediante la conformación de Comisiones de Trabajo temáticas, las cuales basarán su evaluación en el cumplimiento de las Reglas de Operación, la Convocatoria y en los criterios de valoración establecidos para los proyectos. Ingresado el proyecto que pretenda ser financiado, será clasificado para su posterior dictaminación en las comisiones de trabajo temáticas, de acuerdo con el eje y subtema propuesto.

15. Las comisiones de trabajo temáticas, basarán la evaluación en el cumplimiento de las Reglas de Operación, la Convocatoria y en los criterios de valoración establecidos para los proyectos.

El proceso de selección de los proyectos constará de tres etapas:

La primera consistirá en la revisión de cada uno de los proyectos, a cargo de las comisiones de trabajo temáticas, donde presentarán los puntajes alcanzados por cada proyecto y las observaciones correspondientes.

En la segunda etapa, las comisiones de trabajo entregarán la lista de los proyectos que alcanzaron una evaluación aprobatoria a la dependencia responsable del Programa.

En la tercera, el pleno de la Comisión Evaluadora recibirá de la dependencia responsable del programa la lista de proyectos viables a financiar, mediante recursos del fondo de coinversión. En todos los casos, los resultados de la Comisión Evaluadora serán públicos e inapelables.

Con el fin de que cada ente público cofinanciador fortalezca los temas propios de su interés, así como para agilizar el proceso de selección de los proyectos a financiar, cada institución participante dictaminará prioritariamente los trabajos que financiará en términos del monto de su aportación al fondo de coinversión y a las metas físicas propuestas.

**EN LA PÁGINA 13, EN EL SEPTIMO PÁRRAFO, NUMERAL 19, DICE:**

19. Las Reglas de Operación para la participación dentro del programa, así como la presente Convocatoria y la Guía para la presentación de los proyectos estarán disponibles en las páginas web de la Secretaría de Desarrollo Social: [www.sds.df.gob.mx](http://www.sds.df.gob.mx) así como en las páginas web de las instituciones participantes del Programa de Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal 2010 [www.equidad.df.gob.mx](http://www.equidad.df.gob.mx); [www.inmujeres.df.gob.mx](http://www.inmujeres.df.gob.mx); [www.dif.df.gob.mx](http://www.dif.df.gob.mx); [www.infodf.org.mx](http://www.infodf.org.mx)

**DEBE DECIR:**

19. Las Reglas de Operación para la participación dentro del programa, así como la presente Convocatoria y la Guía para la presentación de los proyectos estarán disponibles en las páginas web de la Secretaría de Desarrollo Social: [www.sds.df.gob.mx](http://www.sds.df.gob.mx) así como en las páginas web de las instituciones participantes del Programa de Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal 2010 [www.equidad.df.gob.mx](http://www.equidad.df.gob.mx); [www.inmujeres.df.gob.mx](http://www.inmujeres.df.gob.mx); [www.dif.df.gob.mx](http://www.dif.df.gob.mx); [www.infodf.org.mx](http://www.infodf.org.mx), [www.prosoc.df.gob.mx](http://www.prosoc.df.gob.mx)

**EN LA PÁGINA 13, DECIMO PÁRRAFO NUMERAL 22, DICE:**

22. Los proyectos se recibirán desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria y hasta las fechas límites que se describen en el numeral siguiente, en la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, ubicada en Donceles No. 94, Col. Centro, C.P. 06010, Del. Cuauhtémoc. Cualquier información o duda, comunicarse a los teléfonos 55183686 y 55185676, 55185627 exts 313 y 314.

**DEBE DECIR:**

22. Las fechas para la recepción de los proyectos son: 22 de febrero de 2010 para los siguientes ejes: Eje 1) Desarrollo Comunitario; 2) Participación Social y ciudadana, y 5) Derecho de acceso a información pública y rendición de cuentas gubernamentales; y comunicación alternativa. El 23 de febrero de 2010 el Eje 3) Promoción de los Derechos Humanos, no discriminación, diversidad familiar, sexual, cultural y étnica. El 24 de febrero de 2010 el Eje 4) Acceso al ejercicio de los derechos humanos de las mujeres por una vida libre de violencias. El 25 de febrero de 2010 el Eje 6) Equidad Social y Combate a la pobreza. En un horario de las 09:00 a las 18:00 horas, en la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, ubicada en Donceles No. 94, Primer Piso, Col. Centro, C.P. 06010, Del. Cuauhtémoc. Después de esas fechas y hora no se aceptarán proyectos. Cualquier información o duda, comunicarse a los teléfonos 55183686 y 55185676, 55185627 exts 313 y 314.

**EN LA PÁGINA 13, PÁRRAFO DECIMO PRIMERO, SE ELIMINA EL NUMERAL 23.**

**Transitorio**

**ÚNICO.-** Publíquese el presente instrumento en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal a 3 de febrero de 2010

**Secretario de Desarrollo Social**

(Firma)

**Martí Batres Guadarrama**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

**MARTI BATRES GUADARRAMA, SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL**, con fundamento en los artículos 87, 89 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción VI, 16 fracciones III, IV y VII y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; I fracciones I y II, 10 fracción IV, 32, 33, 35, 38, 39, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 y 63 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 81, 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, emito las siguiente:

**MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN QUE REGIRÁN AL PROGRAMA DE COINVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL 2010, PUBLICADOS EL DÍA 29 DE ENERO DE 2010 EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NÚMERO 769, DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA.**

**EN LA PÁGINA 4, INCISO C. METAS FÍSICAS, DICE:**

**C. Metas físicas**

Con base en la programación presupuestal establecida para el ejercicio fiscal 2010 se espera la firma de al menos 80 convenios conforme a la participación de las siguientes instituciones:

- Dirección General de Igualdad y Diversidad Social (DGIDS) 55 convenios.
- Instituto de las Mujeres del Distrito Federal (INMUJERES-DF) 12 convenios.
- Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (Info-DF) 3 convenios.
- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (DIF-DF) 12 convenios.

La programación presupuestal asignada para el ejercicio fiscal 2010 para los proyectos aprobados a las organizaciones civiles es la siguiente: Dirección General de Igualdad y Diversidad Social aportará \$8,200,000.00 (Ocho millones doscientos mil pesos 00/100 MN); Instituto de las Mujeres del Distrito Federal aportará \$3,000,000.00 (Tres millones de pesos 00/100 M N); Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal aportará: \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M N); el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal aportará \$3,000,000.00 (Tres millones de pesos 00/100 MN)

El presupuesto interinstitucional total es de \$14,700,000.00 (Catorce millones setecientos mil pesos 00/100 M.N.).

...

...

**DEBE DECIR:**

**C. Metas físicas**

Con base en la programación presupuestal establecida para el ejercicio fiscal 2010 se espera la firma de al menos 80 convenios conforme a la participación de las siguientes instituciones:

- Dirección General de Igualdad y Diversidad Social (DGIDS) 55 convenios.
- Instituto de las Mujeres del Distrito Federal (INMUJERES-DF) 12 convenios.
- Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (Info-DF) 3 convenios.
- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (DIF-DF) 12 convenios.
- Procuraduría Social del Distrito Federal (PROSOC) 6 convenios.

La programación presupuestal asignada para el ejercicio fiscal 2010 para los proyectos aprobados a las organizaciones civiles es la siguiente: Dirección General de Igualdad y Diversidad Social aportará \$8,200,000.00 (Ocho millones doscientos mil pesos 00/100 MN); Instituto de las Mujeres del Distrito Federal aportará \$3,000,000.00 (Tres millones de

pesos 00/100 M N); Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal aportará: \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M N); el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal aportará \$3,000,000.00 (Tres millones de pesos 00/100 MN), la Procuraduría Social del Distrito Federal aportará (Un millón de pesos 00/100 MN)

El presupuesto interinstitucional total es de \$15,700,000.00 (Quince millones setecientos mil pesos 00/100 M.N.).

...

...

#### **EN LA PÁGINA 6, INCISO E. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACION, DICE:**

##### **E. Procedimiento de instrumentación**

Las organizaciones civiles interesadas en participar deberán entregar su proyecto en la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social (DGIDS) ubicada en Donceles 94, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06010, México, Distrito Federal, en la fecha y horarios señalados en la Convocatoria.

Conformación de las comisiones de trabajo temáticas y la Comisión Evaluadora.

El dictamen de los proyectos estará a cargo de las comisiones de trabajo temáticas y de una Comisión Evaluadora, la cual estará conformada de manera paritaria por representantes de las instituciones participantes del Programa y por personas con experiencia en el campo de las actividades de la sociedad civil organizada, quienes serán convocadas mediante invitación del titular de la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal.

Las comisiones de trabajo temáticas, basarán la evaluación en el cumplimiento de las Reglas de Operación, la Convocatoria y en los criterios de valoración establecidos para los proyectos.

El proceso de selección de los proyectos constará de tres etapas:

La primera consistirá en la revisión de cada uno de los proyectos, a cargo de las comisiones de trabajo temáticas, donde presentarán los puntajes alcanzados por cada proyecto y las observaciones correspondientes.

En la segunda etapa, las comisiones de trabajo entregarán la lista de los proyectos que alcanzaron una evaluación aprobatoria a la dependencia responsable del Programa.

En la tercera, el pleno de la Comisión Evaluadora recibirá de la dependencia responsable del programa la lista de proyectos viables a financiar, mediante recursos del fondo de coinversión. En todos los casos, los resultados de la Comisión Evaluadora serán públicos e inapelables.

Del convenio de colaboración.

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

**DEBE DECIR:****E. Procedimiento de instrumentación**

Las organizaciones civiles interesadas en participar deberán entregar su proyecto en la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social (DGIDS) ubicada en Donceles 94, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06010, México, Distrito Federal, en la fecha y horarios señalados en la Convocatoria.

Conformación de las comisiones de trabajo temáticas y la Comisión Evaluadora.

El dictamen de los proyectos estará a cargo de las comisiones de trabajo temáticas y de una Comisión Evaluadora, la cual estará conformada de manera paritaria por representantes de las instituciones participantes del Programa y por personas con experiencia en el campo de las actividades de la sociedad civil organizada, quienes serán convocadas mediante invitación del titular de la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal.

Las comisiones de trabajo temáticas, basarán la evaluación en el cumplimiento de las Reglas de Operación, la Convocatoria y en los criterios de valoración establecidos para los proyectos.

Ingresado el proyecto que pretenda ser financiado, será clasificado para su posterior dictaminación en las comisiones de trabajo temáticas, de acuerdo con el eje y subtema propuesto.

El proceso de selección de los proyectos constará de tres etapas:

La primera consistirá en la revisión de cada uno de los proyectos, a cargo de las comisiones de trabajo temáticas, donde presentarán los puntajes alcanzados por cada proyecto y las observaciones correspondientes.

En la segunda etapa, las comisiones de trabajo entregarán la lista de los proyectos que alcanzaron una evaluación aprobatoria a la dependencia responsable del Programa.

En la tercera, el pleno de la Comisión Evaluadora recibirá de la dependencia responsable del programa la lista de proyectos viables a financiar, mediante recursos del fondo de coinversión. En todos los casos, los resultados de la Comisión Evaluadora serán públicos e inapelables.

Con el fin de que cada ente público cofinanciador fortalezca los temas propios de su interés, así como para agilizar el proceso de selección de los proyectos a financiar, cada institución participante dictaminará prioritariamente los trabajos que financiará en términos del monto de su aportación al fondo de coinversión y a las metas físicas propuestas.

Del convenio de colaboración.

...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...

**TRANSITORIO**

**UNICO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

México D.F. a 3 de febrero de 2010  
**Secretario de Desarrollo Social del Distrito Federal**  
(Firma)

---

**Martí Batres Guadarrama**

---

## **INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

### **ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.**

**EL PLENO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 71, FRACCIÓN XL DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y CONFORME AL PUNTO QUINTO DEL ACUERDO 0042/SO/28-01/2010, PUBLICA EL SIGUIENTE:**

### **ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.**

#### **CONSIDERANDO**

1. Que de conformidad con el artículo 63 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF), el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF) es un órgano autónomo del Distrito Federal, con personalidad jurídica propia y patrimonio propio, con autonomía presupuestaria, de operación y de decisión en materia de transparencia y acceso a la información pública, encargado de dirigir y vigilar el cumplimiento de la Ley en la materia y las normas que de ella deriven, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad imperen en todas sus decisiones. En el marco de sus atribuciones, el Instituto se regirá por los principios de austeridad, racionalidad y transparencia en el ejercicio de su presupuesto.
2. Que de acuerdo al artículo 64, fracciones I, II y V de la LTAIPDF, el patrimonio del Instituto está constituido, entre otros, por los ingresos que perciba conforme al Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; bienes muebles e inmueble y demás recursos que los Gobiernos Federal y del Distrito Federal le aporten para la realización de su objeto; así como todos los demás ingresos y bienes que le correspondan o adquiera por cualquier otro medio legal.
3. Que de conformidad con el citado artículo 65, fracción I, de la Ley en comento, el INFODF administrará su patrimonio conforme a la LTAIPDF y su Reglamento Interior, debiendo ajustar el ejercicio del presupuesto a los principios de austeridad, honestidad, legalidad, racionalidad, transparencia y optimización de recursos.
4. Que el artículo 71, fracciones VII, XIV, XXXIX, XLI y XLIV de la LTAIPDF, establece que es atribución del Pleno del INFODF emitir su Reglamento Interno, manuales y demás normas que faciliten su organización y funcionamiento; elaborar su programa operativo anual; establecer las normas, procedimientos y criterios para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto; dictar todas aquellas medidas para el mejor funcionamiento del Instituto; y las demás que se deriven de la Ley en la materia y otras disposiciones aplicables.
5. Que en el artículo 12, fracciones I, IV y XXV del Reglamento Interior del INFODF, se establece como atribuciones del Pleno determinar la forma y términos en que serán ejercidas las atribuciones que al Instituto le otorga la LTAIPDF, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (LPDPDF), así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones administrativas que le resulten aplicables; dictar políticas, lineamientos, acuerdos y demás normatividad necesaria para ejercer las atribuciones previstas en la LTAIPDF, la LPDPDF, su Reglamento Interior y demás normatividad aplicable; y las demás que se deriven de la LTAIPDF, la LPDPDF y otras disposiciones aplicables.
6. Que el treinta y uno de diciembre de dos mil nueve fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto por el que se expide la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, la cual entró en vigor a partir del primero de enero de dos mil diez y es de observancia obligatoria para el INFODF, de conformidad con lo dispuesto por el segundo párrafo de su artículo primero.

7. Que el Pleno del Instituto aprobó, mediante el acuerdo 0041/SO/28-01/2010 su Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos, correspondiente al ejercicio fiscal 2010, el cual se elaboró, ejecutará y administrará con base a los criterios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, economía, racionalidad, transparencia, control y rendición de cuentas.
8. Que en el artículo 3, segundo párrafo de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal se dispone que los órganos autónomos, como es el caso del INFODF, podrán establecer las medidas conducentes para interpretar y aplicar correctamente lo dispuesto en la misma Ley, las cuales para su vigencia deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
9. Que el artículo Séptimo Transitorio de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal dispone que los Órganos de Gobierno y Autónomos deberán elaborar y determinar lineamientos tendientes a optimizar sus presupuestos y el gasto eficiente, y presentarlos ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en el primer trimestre del año, para ser incorporados en dicha Ley.
10. Que de conformidad con el artículo 27, fracciones I y II del Reglamento Interior del INFODF, la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto tiene la atribución de proponer al Pleno, por conducto del Presidente, los ajustes y actualizaciones al marco normativo que rige la operación en materia de recursos humanos, financieros, contables, materiales y servicios generales; así como aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y prestación de servicios generales en el INFODF.
11. Que con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 3, segundo párrafo, y Séptimo Transitorio de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, la Dirección de Administración y Finanzas elaboró un proyecto de “Lineamientos en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del INFODF”, cuyo objetivo es regular y normar las acciones para optimizar la utilización eficiente y eficaz de los recursos financieros, materiales y humanos del Instituto, a partir de criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
12. Que con los Lineamientos que se proponen se permitirá racionalizar y eficientar el gasto correspondiente a la adquisición y contratación de los siguientes bienes y servicios: materiales y útiles de oficina, agua para consumo humano, arrendamiento de edificios y locales, servicios profesionales por honorarios, estudios e investigaciones, gastos de alimentación, mensajería y paquetería, energía eléctrica, telefonía convencional, telefonía celular, viáticos, pasajes, fotocopiado, seguridad y vigilancia, combustible, remodelación y mantenimiento de instalaciones, mobiliario, equipo informático, equipo de telecomunicaciones y vehículos.
13. Que los Lineamientos aprobados mediante el presente Acuerdo son de observancia general y obligatoria para todo el personal del Instituto y le corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas del INFODF la supervisión de su ejecución y aplicación. Asimismo, los titulares de las Unidades Administrativas deberán coadyuvar en la ejecución, control, supervisión y comprobación del gasto en el que incurran conforme a los Lineamientos aprobados mediante el presente Acuerdo y a la demás normatividad aplicable.
14. Que de acuerdo al artículo 13, fracción IV del citado Reglamento, es atribución del Comisionado Presidente someter a la aprobación del Pleno, a propuesta propia o de cualquier otro Comisionado Ciudadano, las normas, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto.
15. Que con base a la atribución conferida al Comisionado Presidente, éste propone al Pleno del INFODF el Proyecto de Acuerdo por el que se aprueban los “Lineamientos en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal”.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal emite el siguiente:

### ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueban los Lineamientos en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en los términos del documento que, como anexo, forma parte del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Se instruye al Comisionado Presidente para que comunique el presente Acuerdo a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

**TERCERO.** Se instruye a la Dirección de Administración y Finanzas para comunique el presente Acuerdo a los Titulares de las Unidades Administrativas de este Instituto.

**CUARTO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**QUINTO.** Se instruye al Secretario Técnico para que realice las acciones necesarias para publicar el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en el portal de Internet y en los estrados del Instituto, respectivamente.

Así lo acordó, por unanimidad, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en Sesión Ordinaria celebrada el veintiocho de enero de dos mil diez. Los Comisionados Ciudadanos presentes en la sesión firman al calce para todos los efectos legales a que haya lugar.

## **LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.**

### **I. OBJETIVO.**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular y normar las acciones para optimizar la utilización eficiente y eficaz de los recursos financieros, materiales y humanos del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF), a partir de criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

**Artículo 2.** Los presentes Lineamientos son de carácter general y observancia obligatoria para todos los servidores públicos que laboran en el INFODF.

### **II. MARCO JURIDICO.**

**Artículo 3.** Los presentes Lineamientos se aplicarán de manera supletoria a las disposiciones de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, el Código Fiscal del Distrito Federal, el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal correspondiente, la Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal correspondiente y las normas fiscales o disposiciones del derecho común.

La aplicación de los presentes Lineamientos será sin perjuicio de lo dispuesto en los ordenamientos que resulten de **observancia** obligatoria para el Instituto.

### **III. DEFINICIONES.**

**Artículo 4.** Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

**Comisión:** tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos para que realicen las actividades inherentes a su cargo en un sitio distinto al de su adscripción;

**Contraloría:** Contraloría del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

**Instituto:** Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

**Pasajes locales:** Asignación que se otorga a los servidores públicos del Instituto por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción a otro diferente, dentro de la zona metropolitana o conurbada de la Ciudad de México;

**Pleno:** Órgano máximo de dirección del Instituto;

**Presidente:** Comisionado Ciudadano Presidente del Instituto;

**Prestación de Servicios:** Actos en virtud de los cuales una persona física o moral se obliga a desempeñar los trabajos requeridos por el Instituto;

**Tarifa:** Tabla que consigna los montos que se otorgan por concepto de viáticos nacionales o internacionales, así como de telefonía celular y combustible a los servidores públicos autorizados;

**Unidades Administrativas:** Presidencia, Secretaría Técnica, Secretaría Ejecutiva, Contraloría, Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia, Dirección de Evaluación y Estudios, Dirección de Vinculación con la Sociedad, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Tecnologías de Información y Dirección de Administración y Finanzas del Instituto; y

**Viáticos:** Asignaciones destinadas a cubrir los costos por hospedaje, alimentación, transporte local (gastos de camino), estacionamiento y llamadas telefónicas oficiales o tarjeta telefónica pre-pagada, durante el desempeño de una comisión oficial, siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su adscripción.

#### **IV. DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 5.** La Dirección de Administración y Finanzas, con base en la atribución prevista en el artículo 27, fracción II, del Reglamento Interior del Instituto, será responsable de supervisar la ejecución y aplicación de los presentes Lineamientos.

Los titulares de las Unidades Administrativas coadyuvarán en la ejecución, control, supervisión y comprobación del gasto en el que incurran, conforme a los presentes Lineamientos y a la demás normatividad aplicable.

**Artículo 6.** La Contraloría, en cumplimiento de las funciones y atribuciones que le otorga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y el Reglamento Interior del Instituto, fiscalizará el cabal cumplimiento de los presentes Lineamientos.

**Artículo 7.** El Pleno es la instancia facultada para interpretar los presentes Lineamientos.

**Artículo 8.** Las Unidades Administrativas deberán sujetarse a las disposiciones de austeridad presupuestaria en la adquisición y contratación de los siguientes bienes y servicios: materiales y útiles de oficina, agua para consumo humano, arrendamiento de edificios y locales, servicios profesionales por honorarios, estudios e investigaciones, gastos de alimentación, mensajería y paquetería, energía eléctrica, telefonía convencional, telefonía celular, viáticos, pasajes, fotocopiado, seguridad y vigilancia, combustible, remodelación y mantenimiento de instalaciones, mobiliario, equipo informático, equipo de telecomunicaciones y vehículos.

Asimismo, las partidas presupuestales sujetas a criterios de racionalidad son las siguientes:

#### **CAPÍTULO 2000 “MATERIALES Y SUMINISTROS”**

- 2101 “Materiales y útiles de oficina”
- 2201 “Alimentación de personas”
- 2203 “Utensilios para el servicio de alimentación”
- 2601 “Combustibles”

#### **CAPÍTULO 3000 “SERVICIOS GENERALES”**

- 3101 “Servicio postal”
- 3103 “Servicio telefónico convencional”
- 3104 “Servicio de energía eléctrica”
- 3105 “Servicio de agua”
- 3107 “Servicio de telefonía celular”
- 3201 “Arrendamiento de edificios y locales”
- 3301 “Honorarios”
- 3303 “Servicios de informática”
- 3305 “Estudios e investigaciones”
- 3504 “Mantenimiento, conservación y reparación de bienes inmuebles y muebles adheridos a los mismos”
- 3701 “Pasajes nacionales”
- 3702 “Viáticos nacionales”
- 3703 “Pasajes al interior del Distrito Federal”
- 3705 “Pasajes internacionales”

- 3706 “Viáticos en el extranjero”
- 3807 “Gastos para alimentación de servidores públicos de mando”

#### CAPÍTULO 5000 “BIENES MUEBLES E INMUEBLES”

- 5101 “Mobiliario”
- 5102 “Equipo de administración”
- 5206 “Bienes informáticos”
- 5304 “Vehículos y equipo destinados a servicios administrativos”
- 5305 “Vehículos y equipo destinados a servidores públicos”

**Artículo 9.** Los bienes y servicios que se adquieran o contraten se apegarán estrictamente a la normatividad aplicable en la materia, manteniendo la Dirección de Administración y Finanzas un estricto control sobre los mismos. Se optará por las mejores condiciones tomando en cuenta tanto el precio y la calidad como la capacidad de entrega del proveedor y no se adquirirán artículos catalogados como suntuarios.

### V. DISPOSICIONES PARA LA REDUCCIÓN DEL GASTO DE OPERACIÓN.

#### V.1. MATERIALES Y SUMINISTROS.

**Artículo 10.** La adquisición de materiales y útiles de oficina se realizará considerando estrictamente lo necesario para el desempeño de las actividades del personal, implantando medidas de racionalización mediante el seguimiento de los patrones de consumo y control de los insumos, evitando la creación de reservas en las Unidades Administrativas.

**Artículo 11.** El suministro de agua para consumo humano se realizará a través de la compra de garrafones de 19 litros, los cuales serán ubicados en las diversas áreas del Instituto. Asimismo, en los eventos se privilegiará el uso de jarras y vasos de vidrio para el suministro de este líquido.

#### V.2. SERVICIOS GENERALES.

**Artículo 12.** Se reducirán las erogaciones en arrendamientos de edificios y locales para oficina, almacenamiento y la realización de eventos de capacitación y otros en la medida en que el Instituto disponga de espacios adicionales en la conformación de la Plaza de la Transparencia. Asimismo, se procurará que los edificios y lugares que sean necesarios contratar pertenezcan a la administración pública o sean espacios universitarios de bajo costo o gratuitos.

**Artículo 13.** La contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios se realizará únicamente para apoyar actividades institucionales catalogadas como prioritarias por los titulares de las Unidades Administrativas y con base en la suficiencia presupuestal existente.

**Artículo 14.** La contratación de estudios e investigaciones deberá ser evaluada por el titular de cada Unidad Administrativa para verificar la no existencia de estudios o trabajos similares contratados con anterioridad, justificando plenamente que estas contrataciones son indispensables y congruentes con los objetivos y metas del Instituto, y que los estudios e investigaciones a contratarse no pueden ser realizados por personal institucional.

**Artículo 15.** Los funcionarios que comprueben gastos de alimentación, además de la factura respectiva, deberán señalar por escrito el asunto tratado en la reunión de trabajo que generó la erogación a justificar y la relación de éste con las actividades institucionales, así como el nombre y, en su caso, el cargo de las personas con las que se llevó a cabo dicha reunión.

**Artículo 16.** Para la distribución de mensajería y paquetería se dará preferencia a la utilización de personal del Instituto, así como del servicio postal mexicano. Las Unidades Administrativas evitarán la realización de envíos urgentes, ya que el costo de este servicio es alto. Asimismo, se dará prioridad al envío de comunicaciones mediante correo electrónico.

**Artículo 17.** La Dirección de Administración y Finanzas, así como todos los titulares de las Unidades Administrativas verificarán el cumplimiento de los horarios de trabajo de los servidores públicos del Instituto, a fin de evitar costos adicionales de energía eléctrica, por lo cual se implantarán las siguientes medidas:

- a) El personal del Instituto debe apagar las luces de las oficinas que no estén en uso, así como sus equipos de cómputo y otros aparatos eléctricos en el horario de comida, al momento de concluir la jornada laboral y en los lapsos de tiempo en los que no sea necesaria su utilización.

- b) Los fines de semana deben permanecer apagadas las luces de las oficinas, excepto en las que se encuentre personal que, por necesidades excepcionales del servicio, hubiera tenido que acudir a las instalaciones, lo cual deberá ser notificado con antelación por el titular del área de adscripción a la Dirección de Administración y Finanzas, conforme a lo dispuesto por el numeral 27, fracción XI de la Política Laboral del Instituto.
- c) Los equipos de fotocopiado y la cafetera se apagarán a las 19:00 horas. La utilización de estos servicios en un horario posterior será a solicitud de alguna de las Unidades Administrativas, siempre y cuando su uso se justifique para el desarrollo de sus funciones.

**Artículo 18.** El servicio de llamadas de larga distancia y a celulares mediante la telefonía convencional será restringido. Únicamente los funcionarios autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto podrán tener acceso a este servicio mediante una clave que será asignada por la Dirección de Tecnologías de Información, misma que emitirá un informe mensual a la Dirección de Administración y Finanzas.

En caso de detectarse algún abuso en el uso de este servicio, la Dirección de Administración y Finanzas tomará las medidas que considere pertinentes.

**Artículo 19.** El servicio de telefonía celular únicamente será asignado de manera permanente a servidores públicos con nivel de Director de Área y hasta el Presidente del Instituto.

Las tarifas de telefonía celular serán aprobadas por el Pleno del Instituto de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad presupuestal. El incremento anual en estas tarifas no podrá ser mayor a la tasa de inflación esperada por el Banco de México y publicada en los Criterios Generales de Política Económica para el ejercicio fiscal de que se trate.

En los eventos institucionales se podrá hacer uso de telefonía celular de manera temporal a través de teléfonos resguardados por la Dirección de Administración y Finanzas y asignados temporalmente por dicha Dirección para el servicio o evento.

**Artículo 20.** Las tarifas de viáticos para comisiones nacionales e internacionales serán aprobadas por el Pleno del Instituto de acuerdo a las necesidades de la actividad institucional y a la disponibilidad presupuestal.

El incremento anual en estas tarifas no podrá ser mayor a la tasa de inflación esperada por el Banco de México y publicada en los Criterios Generales de Política Económica para el ejercicio fiscal de que se trate.

**Artículo 21.** Las comisiones nacionales cuyos gastos sean pagados por el Instituto serán atendidas sólo por un servidor público del Instituto siempre y cuando tenga alguna actividad a desarrollar en el evento de que se trate. Únicamente en los eventos de la Conferencia Mexicana de Acceso a la Información Pública (COMAIP) podrán participar hasta tres Comisionados, siempre y cuando cada uno de ellos tenga alguna actividad específica a desarrollar en el evento. Estas comisiones deberán guardar estrecha relación con el cumplimiento de los objetivos y programas institucionales.

**Artículo 22.** En el caso de las comisiones internacionales cuyos gastos sean pagados por el Instituto, cada Comisionado Ciudadano podrá participar en una comisión por año como máximo. Las comisiones internacionales se realizarán de conformidad con las necesidades institucionales y con base en la suficiencia presupuestal.

Estas comisiones deberán guardar estrecha relación con el cumplimiento de los objetivos y programas institucionales.

**Artículo 23.** En la contratación de servicios de transportación aérea no están autorizados los servicios de primera clase y se optará por la mejor opción de acuerdo a un comparativo entre calidad y precio, sin importar el nivel jerárquico del servidor público que realice el viaje.

**Artículo 24.** La asignación de pasajes locales será supervisada por la Dirección de Administración y Finanzas y validada por los titulares de las áreas solicitantes, implantando un control en el que se especifique el servidor público que efectúa el gasto, el lugar del destino y el motivo del traslado.

**Artículo 25.** Para el uso racional del servicio de fotocopiado e impresión, así como de papel para impresión, el personal que labora en el Instituto deberá observar lo siguiente:

- a) No imprimir manuales, instructivos, informes o cualquier documento de carácter interno o externo que pueda ser enviados por correo electrónico;
- b) Imprimir documentos por ambos lados de la hoja;
- c) Imprimir documentos de prueba o uso interno solamente en hojas recicladas;
- d) Las copias “para conocimiento” de oficios internos (entre áreas del propio Instituto) deben ser enviadas solamente a través del correo electrónico, de manera que sólo se imprimirá el original del oficio para el destinatario del mismo.

Se asignará a cada Unidad Administrativa una clave para el servicio de fotocopiado, con la cual la Dirección de Administración y Finanzas emitirá a cada Unidad Administrativa un informe sobre su consumo de fotocopias. En caso de detectarse algún abuso en el uso de este servicio la Dirección de Administración y Finanzas tomará las medidas que considere pertinentes.

**Artículo 26.** El gasto en el servicio de seguridad y vigilancia se reducirá al mínimo necesario para salvaguardar la integridad física de los trabajadores, así como el patrimonio del Instituto.

**Artículo 27.** La dotación de combustible se otorgará sólo a servidores públicos con nivel de Director de Área y hasta el Presidente del Instituto, de conformidad con las tarifas aprobadas por el Pleno de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

El incremento anual en estas tarifas no podrá ser mayor a la tasa de inflación esperada por el Banco de México y publicada en los Criterios Generales de Política Económica para el ejercicio fiscal de que se trate.

Asimismo, se adquirirá el combustible necesario para los vehículos destinados a servicios generales y para la planta de emergencia de energía eléctrica.

**Artículo 28.** El gasto de publicidad en televisión, radio y prensa del Instituto no podrá rebasar el 3 por ciento del total del Presupuesto autorizado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en el Decreto de Presupuesto de Egresos correspondiente. El gasto en publicidad deberá enfocarse en dar a conocer las actividades del Instituto y en la difusión de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales.

**Artículo 29.** La remodelación de instalaciones sólo se realizará en caso de que sean entregados al Instituto más espacios para la conformación de la Plaza de la Transparencia y dentro de los rangos de precios contenidos en el Tabulador General de Precios Unitarios y Ajuste de Costos que emita la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal para el año que corresponda.

**Artículo 30.** El mantenimiento de las instalaciones será el mínimo necesario para mantenerlo en adecuadas condiciones de seguridad e higiene para el personal institucional y de la población de acude a las instalaciones del Instituto. Asimismo, se exhortará a los servidores públicos del Instituto al uso adecuado y al cuidado de las instalaciones para evitar su deterioro.

### **V.3. BIENES MUEBLES E INMUEBLES.**

**Artículo 31.** Sólo se adquirirá el mobiliario indispensable para la funcionalidad de la actividad institucional y para el resguardo de los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto. Asimismo, se podrá adquirir mobiliario en sustitución de aquél que llegara a averiarse. Se exhortará a los servidores públicos del Instituto al uso adecuado y al cuidado del mobiliario para evitar su deterioro.

**Artículo 32.** Únicamente se adquirirán bienes informáticos que sean necesarios para la estandarización del archivo electrónico del Instituto, para la implementación de los sistemas informáticos implantados por el Instituto en cumplimiento de sus funciones y la sustitución de los equipos con más de 5 años de uso.

**Artículo 33.** La adquisición de equipo de telecomunicaciones estará restringida únicamente a lo necesario para la implementación adecuada de los sistemas informáticos implantados por el Instituto en cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 34.** Los vehículos oficiales del Instituto sólo podrán sustituirse en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Si tienen, al menos, cinco años de uso;
- b) En caso de robo o pérdida total, una vez que sea reintegrado su valor por el seguro correspondiente, y
- c) Cuando el costo de mantenimiento acumulado en un año sea igual o mayor a su valor de enajenación presente.

Las unidades nuevas que se adquieran no corresponderán a vehículos de lujo y, por sus características técnicas y mecánicas, deberán estar en condiciones de obtener el holograma doble cero o mejor en su primer verificación de emisiones contaminantes.

Los vehículos oficiales del Instituto deberán de sustituirse o darse de baja cuando:

- a) Tengan doce años de uso, o
- b) Cuando el costo de mantenimiento acumulado sea igual o mayor al doble de su valor de adquisición, actualizado por inflación.

#### **VI. DISCIPLINA PRESUPUESTAL.**

**Artículo 35.** El incremento en el presupuesto asignado a las partidas presupuestales establecidas en el artículo 21 segundo párrafo de los Lineamientos en materia de recursos financieros del Instituto deberá invariablemente ser aprobado por el Pleno.

**Artículo 36.** La Dirección de Administración y Finanzas presentará trimestralmente al Pleno, a través del Presidente, un informe sobre los resultados obtenidos a partir de la aplicación de los presentes Lineamientos, el cual debe ser incorporado al portal de Internet institucional para conocimiento de la ciudadanía.

(Firma)

**Dra. María Emilia Alejandra Janetti Díaz**  
Directora de Administración y Finanzas  
Responsable de la Publicación

---

**AUTORIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ**  
**DE OBRAS**

Arq. Daniel Escotto Sánchez, Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 1, fracción I de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, 8-D, fracción I incisos a) y c) del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, 18, 19 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ**  
**DE OBRAS DE LA AUTORIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL, JEFATURA DE**  
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

**I. PRESENTACIÓN**

El objeto del presente manual consiste en establecer las atribuciones de cada uno de sus miembros para la toma de decisiones, la emisión de dictámenes, generación de directrices y políticas internas en su respectiva competencia, así como promover que las Obras Públicas se realicen de manera racional, óptima, eficiente y transparente, y que cumplan con lo establecido en la Ley Obras Públicas del Distrito Federal, el Reglamento de la Ley Obras Públicas del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables, teniendo como finalidad beneficiar a la población del Distrito Federal.

**II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (5 de febrero de 1917, última reforma 1 de junio de 2009)

ESTATUTO DE GOBIERNO (26 de julio de 1994, última reforma 28 de abril de 2008)

LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL (29 de diciembre de 1998, última reforma 15 de septiembre de 2008)

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL (29 de diciembre de 1998, última reforma 17 de febrero de 2009)

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL (vigente)

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (vigente)

LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (vigente)

CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL. (vigente)

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN. (vigente)

CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL. (vigente)

REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL (30 de diciembre de 1999, última reforma 10 de julio de 2009)

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL (28 de diciembre de 2000, última reforma 10 de julio 2009)

REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL (vigente)

CIRCULAR UNO (12 de abril de 2007, última reforma 6 de agosto de 2008)

DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDEAL PARA EL EJERCICIO FISCAL, VIGENTE. (vigente)

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA. (vigente)

NORMAS DE CONSTRUCCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL (vigente)

REGLAS DE CARÁCTER GENERAL PARA HACER EFECTIVAS LAS FIANZAS OTORGADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS Y CELEBRACIÓN DE CONTRATOS PARA GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS ANTE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DELEGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL. (vigente)

NOTA: EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO ES ENUNCIATIVO MAS NO LIMITATIVO Y SE ACATARÁ EL MARCO VIGENTE

### III. DEFINICIONES O GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para el manejo y aplicación de este Manual se entenderá por:

|                           |                                                                                 |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| GDF                       | Gobierno del Distrito Federal.                                                  |
| Comité Central            | Comité Central de Obras del Distrito Federal.                                   |
| Subcomité                 | Subcomité de Obras de la Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal     |
| AEP                       | Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal                              |
| Ley                       | Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.                                     |
| Ley Federal               | Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.                  |
| Reglamento                | Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.                    |
| Reglamento Federal        | Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. |
| Obra Pública              | La definida como tal en el Artículo 3º de la Ley.                               |
| Políticas Administrativas | Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública.     |
| Jefatura                  | Jefatura de Gobierno                                                            |
| Secretaría                | La Secretaria de Obras y Servicios del Distrito Federal                         |

Unanimidad

La votación favorable o desfavorable del 100% de los miembros del Subcomité, presentes en la Sesión, con derecho a voto.

#### IV. OBJETIVO GENERAL

Erigirse como un Órgano Colegiado, encargado de verificar el cumplimiento normativo y administrativo de la contratación relacionada con la obra pública a cargo de la AEP y para la toma de decisiones, emisión de dictámenes, generación de directrices y políticas internas en sus respectivas competencias, las cuales tendrán por objeto promover que las obras públicas se realicen de manera racional, óptima, eficiente y transparente, y que cumplan con lo establecido en la Ley Obras Públicas del Distrito Federal, el Reglamento de la Ley Obras Públicas del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.

#### V. INTEGRACIÓN

El Subcomité de Obras de la Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal, se integra de la siguiente manera:

- a. **Presidente**, que será el titular de la Autoridad del Espacio Público.
- b. **Secretario Técnico**, que será designado por el Presidente del Subcomité.
- c. **Vocales**; que serán los titulares de cada Dirección del nivel inmediato inferior al del Presidente, cuyas funciones se vinculen con la materia.
- d. **Contralores Ciudadanos**, dos ciudadanos que serán designados y acreditados en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
- e. **Asesores** el Contralor Interno de la Jefatura de Gobierno
- f. **Invitados**. El Presidente del Subcomité decidirá cuando se requiera la presencia de otros servidores públicos y/o especialistas en la materia, los cuales tendrán el carácter de invitados.

#### Con Derecho a Voz y Voto.

El Titular de la Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal, quien presidirá el Subcomité como Presidente y tendrá voto de calidad en caso de empate.

Los titulares de cada Dirección, quienes serán vocales y tendrán derecho a voz y voto.

Los contralores ciudadanos, tendrán derecho a voz y voto

#### Con Derecho a Voz.

El Contralor Interno de la Jefatura de Gobierno.

El representante del Comité Central de Obras del Distrito Federal y los que participen en carácter de invitados.

#### VI. ATRIBUCIONES

Las atribuciones de los miembros del Subcomité de Obras de la Autoridad del Espacio Público son:

##### **Corresponde al presidente:**

1. Presidir las sesiones del Subcomité y emitir voz y voto y en caso de empate, le corresponde el voto de calidad;
2. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

3. Suscribir las convocatorias a sesiones extraordinarias;
4. Someter a consideración del pleno, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
5. Conducir el desarrollo de las sesiones;
6. De ser el caso, designar a los invitados del Subcomité;
7. Las demás atribuciones que determine el reglamento de la Ley, el Comité Central, el Manual de Integración y Funcionamiento y otros ordenamientos legales aplicables;
8. Firmar las actas de las sesiones a las que haya asistido.
9. Presentar en la primera reunión del ejercicio fiscal de que se trate a la consideración de los miembros del Subcomité, el calendario anual de sesiones ordinarias, para su discusión, y aprobación; y
10. Presentar a la consideración del Pleno el Programa Anual de Obras del año correspondiente.

**Corresponde al Secretario Técnico:**

1. Formular la orden del día de cada sesión y someterlo a la consideración del Presidente, previamente al envío de las convocatorias;
2. Suscribir las convocatorias a sesiones ordinarias del Subcomité y remitir las carpetas de trabajo correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
3. Elaborar las actas de sesiones del Subcomité, y asegurar la custodia de las mismas, conforme se establezca en el manual;
4. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones; y
5. Firmar las actas de las sesiones a las que haya asistido.
6. Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente o el Subcomité.

**Corresponde a los Vocales:**

1. Analizar y votar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las sesiones de acuerdo con la normativa aplicable en la materia;
2. Entregar con oportunidad al Secretario Técnico la documentación de los asuntos de sus áreas, que requieran ser sometidos a la atención del Subcomité;
3. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité, de acuerdo a la normativa aplicable en la materia; y
4. Firmar las actas de las sesiones a las que haya asistido.
5. Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el Presidente o el Subcomité.

**Corresponde a los Asesores:**

1. Analizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las sesiones;

2. Opinar y formular recomendaciones respecto de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité; y
3. Firmar las actas de las sesiones a las que haya asistido.
4. Las demás que le encomiende el Subcomité y que les corresponda conforme a sus atribuciones.

**Corresponde a los Contralores Ciudadanos:**

1. Analizar y votar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las sesiones, de acuerdo con la normativa aplicable a la materia;
2. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración de Subcomité, de acuerdo a la normativa aplicable en la materia, y
3. Firmar las actas de las sesiones a las que haya asistido
4. Las demás que le otorgue la normativa aplicable en la materia.

**Corresponde a los Invitados:**

1. Acudir puntualmente a las Sesiones del Subcomité;
2. Analizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las sesiones;
3. En su caso proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Órgano Colegiado;
4. Plantear con toda claridad el o los asuntos que le corresponda presentar para su análisis;
5. Firmar las actas de las sesiones a las que haya asistido
6. Las demás que expresamente les designe el Presidente del Subcomité, conforme a sus funciones.

**VII. FUNCIONES**

Las facultades y obligaciones de los integrantes del Subcomité de Obras son:

1. Elaborar y proponer al Comité Central, su Manual de Integración y Funcionamiento, para su aprobación;
2. Proponer al Comité Central, la creación de Subcomités Técnicos que se requieran para la atención de asuntos específicos;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos;
4. Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emita en el ámbito de sus atribuciones el Comité Central;
5. Promover la estricta observancia de la normativa en materia de obra pública, aplicar y difundir la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables y coadyuvar a su debido cumplimiento;
6. Supervisar que se integre y remitan respectivamente a la Contraloría, el expediente de las personas físicas o morales para efectos de la limitación establecida en el artículo 37 fracciones III y IV de la Ley, y
7. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción previstos en el artículo 63 de la Ley.

8. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables en la materia.
9. Los integrantes podrán designar por su escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

### **VIII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Las sesiones del Subcomité de Obras se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Ordinarias. Tendrán verificativo, como mínimo, una vez al mes.

Estando obligados a sesionar ordinariamente durante el desarrollo de las obras a cargo de la Autoridad del Espacio Público y hasta el finiquito de las mismas;

2. Extraordinarias. Tendrán verificativo en los casos que el Presidente lo considere necesario;

3. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cuando se integre el quórum, el cual se formará cuando asista más del 50% de los miembros con derecho a voto;

En el caso de no reunirse el quórum, se emitirá una segunda convocatoria, para efectuar la sesión en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la fecha prevista en la primera convocatoria;

4. Las sesiones extraordinarias se realizarán en la fecha y hora previstas en la respectiva convocatoria con los miembros que asistan, excepto cuando no estén presentes el Presidente del subcomité, el Secretario Técnico y el servidor público responsable de exponer el asunto o asuntos a tratar;

5. Para llevar a cabo las sesiones ordinarias o extraordinarias se debe contar invariablemente con el presidente o su suplente;

6. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes con ese derecho; debiendo asentarse en el acta correspondiente el sentido del voto de cada miembro, ya sea a favor, en contra, o abstención;

7. La convocatoria y la carpeta de trabajo, que invariablemente debe contener el orden del día de la sesión, junto con sus documentos correspondientes, deben entregarse a los miembros del Comité o Subcomité correspondiente, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias;

8. Para la celebración de sesiones ordinarias, se debe incluir en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones ordinarias anteriores, así como el correspondiente a asuntos generales. En este último apartado sólo podrán tratarse asuntos de carácter informativo por lo que no se debe tomar acuerdo alguno;

Para las sesiones extraordinarias, no se deben incluir en el orden del día los apartados referidos en el párrafo que antecede;

9. La responsabilidad del Subcomité de obras, quedará limitada al dictamen o dictámenes que en forma colegiada emita respecto del asunto o asuntos sometidos a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada;

10. Por cada sesión se levantará el acta correspondiente, documento que debe contener, en orden cronológico, los aspectos sustantivos de las intervenciones de cada participante, así como los acuerdos del subcomité. Dicho documento será aprobado en su caso, en la sesión ordinaria inmediata posterior y debe ser firmado por quienes asistieron a esa sesión; y

11. En la primera reunión del ejercicio fiscal de que se trate, se debe presentar a la consideración de los miembros del Subcomité, el calendario anual de sesiones ordinarias, para su discusión, y aprobación en su caso.

### **IX.-DE LA PRESENTACIÓN DE CASOS AL SUBCOMITÉ DE OBRAS**

1. La presentación de casos que se sometan ante el Subcomité para su análisis y, en su caso, autorización deberá ser formulado mediante el formato denominado “Formato de Casos”, el cual deberá ser firmado por los integrantes del Subcomité que tengan derecho a voto.
2. El formato tendrá el objetivo de mostrar en forma detallada para su aprobación los requerimientos de Obra Pública.
3. La presentación de cada caso invariablemente, deberá incluir como mínimo el siguiente soporte:
  - a. Número de la Sesión y carácter de la Sesión (Ordinaria ó Extraordinaria).
  - b. Planteamiento claro, concreto y completo en el formato correspondiente, donde se incluya la descripción de la obra, unidad de medida, cantidad y monto propuesto.
  - c. Fundamento Legal requerido.
  - d. Acreditación de la Suficiencia Presupuestal, indicando el Programa, Partida Presupuestal, Actividad Institucional y tipo de recursos.
  - e. En su caso, solicitud del área usuaria.
  - f. En su caso, detección de necesidades y problemática.
  - g. Justificación Técnica y Económica.
  - h. Antecedentes y hechos que se relacionen con el caso específico.
  - i. Anteproyecto o Proyecto Ejecutivo debidamente autorizado por servidor público responsable.
  - j. Factibilidad Técnica y Económica.
  - k. Catálogo de Conceptos y Programa de Obra.
  - l. En caso de contratos bianuales, solicitud autorizada por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
  - m. Memoria Descriptiva y Técnica del Proyecto.
  - n. Justificación en torno al caso sometido a la consideración del Subcomité.
  - o. Tratándose de adjudicación directa, se deberá argumentar los motivos para utilizar el procedimiento y el fundamento legal de acuerdo con la Ley.
4. Será necesario que además de lo anterior a la presentación del Caso al Subcomité y según lo establecido en los artículos 17 y 23 de la Ley y lo dispuesto en las Políticas, se cuente con lo siguiente, según corresponda:
  - a. Las investigaciones, asesorías, consultas y estudios de campo que se requieran, incluyendo los anteproyectos de urbanismo, de arquitectura e ingeniería necesarios.
  - b. Estudios técnicos financieros, de impacto ambiental, de impacto urbano y de impacto social que se requieran para definir la factibilidad en la realización de la obra.
  - c. Los casos presentados a la consideración del Pleno, serán integrados al seguimiento de Acuerdos, dándole a cada caso un número consecutivo para su control, seguimiento y solventación.

**PRESIDENTE**

\_\_\_\_\_  
AUTORIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO DEL D.F.  
**SECRETARIO TÉCNICO** **VOCAL**

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE DICTAMINACION TECNICA Y  
JURIDICA DE PROCEDIMIENTOS DE  
ADJUDICACIÓN

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR GENERAL DE PROYECTO,  
CONSTRUCCION E INFRAESTRUCTURA

**VOCAL****VOCAL**

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR GENERAL DE GESTION, VINCULACION  
Y ASUNTOS JURIDICOS

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR EJECUTIVO  
DE PROYECTOS

**VOCAL****VOCAL**

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR EJECUTIVO DE OBRAS

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACION

**VOCAL****CONTRALORÍA CIUDADANA**

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR EJECUTIVO DE ASUNTOS JURIDICOS

**CONTRALORÍA CIUDADANA****ASESOR**

\_\_\_\_\_  
CONTRALORA INTERNA EN LA JEFATURA DE  
GOBIERNO

**INVITADO****TRANSITORIO**

**Único.** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 09 de febrero de 2010.  
(Firma)

\_\_\_\_\_  
**ARQ. DANIEL ESCOTTO SÁNCHEZ**  
**AUTORIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL**

\_\_\_\_\_

## CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

### GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Delegación Miguel Hidalgo Licitación Pública Nacional

**LIC. SANTIAGO GARCIA CASAUANC, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 32 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, PÚBLICA LA SIGUIENTE:**

#### CONVOCATORIA

En observancia con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 27 inciso a), 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional No. **30001026-003-10 “SERVICIO DE LIMPIEZA”**, de conformidad con lo siguiente:

| Licitación Pública Nacional No.           |            | Costo de las bases en la: | Aclaración de bases                 | Acto de Presentación y Apertura de Propuestas | Acto de Fallo                    | Prestación del Servicio |
|-------------------------------------------|------------|---------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| 30001026-003-10<br>“SERVICIO DE LIMPIEZA” |            | CONVOCANTE<br>\$ 1,000.00 | 18 de febrero de 2010<br>11:00 hrs. | 25 de febrero de 2010<br>11:00 hrs.           | 4 de marzo de 2010<br>11:00 hrs. | Anual                   |
| Partida                                   | CABMS      | Descripción               |                                     |                                               | Cantidad                         | Unidad de medida        |
| 01                                        | C810600010 | SERVICIO DE LIMPIEZA      |                                     |                                               | 1                                | CONTRATO ABIERTO        |

1.- Las Bases de esta Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Subdirección de Recursos Materiales, ubicada en General José Méndez No. 47, entre General Rincón Gallardo y General José Morán, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Miguel Hidalgo, Distrito Federal, teléfono 5516-2634.

2.- La venta de Bases en “La Convocante”, será los días: 15, 16 y 17 de febrero del 2010, de 9:00 a 14:00 hrs.

3.- La forma de pago en “La Convocante” es, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por institución bancaria establecida en el Distrito Federal o área metropolitana (Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Nezahualcóyotl), en la Unidad Departamental de Tesorería de la Delegación Miguel Hidalgo, de 9:00 a 14:00 horas, ubicada en el domicilio precitado.

4.- La Junta de Aclaración de Bases, la Presentación y Apertura de Propuestas y el Fallo, se llevarán a cabo en los horarios y fechas señaladas en la licitación, en el Auditorio de esta Delegación, ubicado en Avenida Parque Lira No. 94, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Miguel Hidalgo, Distrito Federal.

5.- El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: en español.

6.- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: en pesos mexicanos.

7.- El lugar de prestación de los servicios: los indicados en las Bases de Licitación.

8.- Las condiciones de pago serán: 20 días posteriores a la aceptación formal y satisfactoria del servicio.

9.- No podrán participar, los proveedores que se encuentren en algunos de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículo 47, fracciones XIII y XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

10.- En esta Licitación no se otorgarán anticipos.

11.- Esta Licitación no se realizará bajo la cobertura de ningún tratado.

12.- Los interesados podrán remitir sus cuestionamientos a las siguientes direcciones de correo electrónico [acazares@miguelhidalgo.gob.mx](mailto:acazares@miguelhidalgo.gob.mx) y [ngarcia@miguelhidalgo.gob.mx](mailto:ngarcia@miguelhidalgo.gob.mx)

13.- Los responsables de la Licitación: Lic. Santiago García Casauranc, Director General Administración, Lic. Guillermo Rosell Gutiérrez, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, Lic. Jorge Burgos Backhoff, Subdirector de Servicios Generales, Lic. Mario Raphael Franco, Subdirector de Recursos Materiales y Lic. Rodrigo Fernández Olmedo, Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones.

(Firma)  
México, Distrito Federal a 15 de febrero de 2010.  
Director General de Administración  
Lic. Santiago García Casauranc

**SECCIÓN DE AVISOS****CUENTAS NACIONALES, S.A. DE C.V.  
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE OCTUBRE DE 2009.**

|                                             |          |
|---------------------------------------------|----------|
| ACTIVO                                      | 0        |
| TOTAL ACTIVO                                | 0        |
| PASIVO                                      | 0        |
| TOTAL PASIVO                                | 0        |
| CAPITAL                                     |          |
| CAPITAL SOCIAL                              | 150,000  |
| PERDIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES           | -685,134 |
| PRIMA POR EMISION DE ACCIONES               | 382,829  |
| RESULTADO DEL EJERCICIO DESPUES DE IMPUETOS | 152,305  |
| TOTAL CAPITAL SOCIAL                        | 0        |
| TOTAL DE CAPITAL SOCIAL Y PASIVO            | 0        |

México D.F. a 31 de Octubre de 2009.

Liquidadores:

José David Medrano Nieto y José Salvador Flores Martínez

(Firma)

(Firma)

**PROMOTORA OCHO, S.A. DE C.V.****AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL**

Se informa, para los efectos del artículo 9º de la Ley General de Sociedades Mercantiles, que Promotora Ocho, S.A. de C.V., en Asamblea Extraordinaria de Accionistas de fecha 21 de junio de 2002, aprobó la reducción de capital de la sociedad en su parte fija por la cantidad de \$1,400,000.00 (Un millón cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.),

En consecuencia, el capital social en su parte fija queda integrado por la cantidad de \$100,000.00 (Cien Mil pesos 00/100 M.N.) representado por 3,330,000 acciones ordinarias nominativas sin expresión de valor nominal, íntegramente suscritas y pagadas.

México, D.F. a 9 de febrero de 2010.

(Firma)

---

María Beatriz Escobedo Conover

RECICLADORA OPTIMUS S.A. DE C.V.  
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2009

|                                   |            |
|-----------------------------------|------------|
| ACTIVOS                           | 100.000.00 |
| TOTAL DE ACTIVO                   | 100,000.00 |
| TOTAL DE PASIVO                   | 0          |
| CAPITAL                           |            |
| CAPITAL SOCIAL                    | 100.000.00 |
| UTILIDAD DE EJERCICIOS ANTERIORES | 0          |
| UTILIDAD DEL EJERCICIO            | 0          |
| TOTAL DE CAPITAL SOCIAL           | 100.000.00 |
| TOTAL DE CAPITAL Y PASIVO         | 100.000.00 |

México, D.F. a 30 de Noviembre de 2009  
Liquid.: C. JAIME MARCELO TERRON HURTADO  
(Firma)

---

**“UNION NACIONAL DE PRODUCTORES ARTESANALES COYOLXAUHQUI”, SOCIEDAD  
ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.**

AVISO DE DISMINUCIÓN DE CAPITAL DE:

**“UNION NACIONAL DE PRODUCTORES ARTESANALES COYOLXAUHQUI”, SOCIEDAD ANONIMA DE  
CAPITAL VARIABLE.**

Mediante Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de UNION NACIONAL DE PRODUCTORES ARTESANALES COYOLXAUHQUI, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, celebrada el día cinco de marzo de dos mil ocho, se aprobó por unanimidad, la disminución del capital social de la referida sociedad en la cantidad de NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS, MONEDA NACIONAL, para en lo sucesivo quedar en la cantidad de OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS, MONEDA NACIONAL, representado por TREINTA Y SEIS acciones nominativas con valor de DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS, MONEDA NACIONAL, cada una.

El presente aviso se publica para dar cumplimiento a lo previsto por el artículo noveno de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

(Firma)  
**María del Socorro Rosalía Oropeza Morales**

---

PUNTAL HOLDINGS, S.A. DE C.V.  
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL  
29 DE ENERO DE 2010

|                                         |                |
|-----------------------------------------|----------------|
| ACTIVO FIJO                             | 0              |
| ACTIVO CIRCULANTE                       | 334,032        |
| <b>SUMA ACTIVOS</b>                     | <b>334,032</b> |
| <b>PASIVOS</b>                          | <b>0</b>       |
| OTROS PASIVOS                           | 0              |
| <b>SUMA PASIVOS</b>                     | <b>0</b>       |
| PÉRDIDAS ACUMULADAS                     | 0              |
| PÉRDIDA DEL EJERCICIO                   | 0              |
| <b>SUMA CAPITAL CONTABLE</b>            | <b>334,032</b> |
| <b>SUMA PASIVO MAS CAPITAL CONTABLE</b> | <b>0</b>       |

México, D.F., a 29 de enero de 2010

(Firma)

\_\_\_\_\_  
PATRICIA FURLONG LLAMAS  
LIQUIDADOR

**ADMINISTRADORA AUTOONO, S.A. DE C.V.**  
**BALANCE AL 31 DE OCTUBRE DE 2009**

| <b>ACTIVO</b>                   |          | <b>PASIVO</b>                   |          |
|---------------------------------|----------|---------------------------------|----------|
| CAJA, BANCOS E INVERSIONES      | 0        | CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR  | 0        |
| CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR |          | OTROS PASIVOS                   |          |
| INVENTARIOS                     |          | <b>SUMA DE PASIVO</b>           | <b>0</b> |
| ACTIVO FIJO NETO                | 0        | <b>CAPITAL CONTABLE</b>         |          |
| OTROS ACTIVOS                   | 0        | CAPITAL SOCIAL                  | 50,000   |
| IVA ACREDITABLE                 | 0        | RESULTADO DEL EJERCICIO         | (50,000) |
|                                 |          | <b>SUMA DE CAPITAL CONTABLE</b> | <b>0</b> |
| <b>SUMA DE ACTIVO</b>           | <b>0</b> | <b>SUMA DE PASIVO Y CAPITAL</b> | <b>0</b> |

(Firma)

María de Loreto Velázquez Cornejo  
Representante Legal

\_\_\_\_\_

## EDICTOS

**\*\*EDICTO\*\***

**JUZGADO 53 DE LO CIVIL**

## EMPLAZAMIENTO

Representante legal de: **Financiera de Industrias y Construcciones, S.A.-** -----

En los autos del juicio **ordinario mercantil**, promovido por **Aurora Hernández Arroyo, viuda de Henaine** en contra de **Financiera de Industrias y Construcciones, S.A.**, expediente número **1277/2009**, el Juez Quincuagésimo Tercero de lo Civil del Distrito Federal, dicto un auto que en su parte conducente dice:-----

México, Distrito Federal, a trece de enero de dos mil diez.- -----

- -- Glósease a sus autos el escrito de la apoderada legal de la parte actora, se tienen por exhibidas debidamente selladas de recibido, las minutas de los oficios que se indican 4355, 4356 y 4357, para todos los efectos legales a que haya lugar. Asimismo y tomando en consideración que en las actuaciones ya obran los informes rendidos por las dependencias a las que fueron dirigidas las minutas antes mencionadas, en virtud de que se desconoce residencia alguna de la parte demandada y solicita el promovente se sirva realizar la diligencia de notificación y emplazamiento por edictos, al respecto, es procedente acordar favorablemente su petición y, por lo tanto, se ordena emplazar por **edictos** a **Financiera de Industrias y Construcciones, S.A.**, por conducto de apoderado o representante legal con facultades, ello con fundamento en los artículos 1070, del Código de Comercio y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado en forma supletoria al primero. Por tanto, publíquense los edictos por tres veces consecutivas en le periódico. El Sol de México y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, haciéndole saber que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días para dar contestación a la demanda instaurada en su contra dentro del plazo de quince días siguientes, quedando a su disposición en el seguro del juzgado las copias para el traslado. Se apercibe a la demandada en el sentido de que, si pasado el término del emplazamiento hecho en la forma indicada no comparece a juicio, se seguirá el mismo en su rebeldía y se le harán las posteriores notificaciones en términos del artículo 1070, último párrafo, del código de Comercio, es decir, en el local del juzgado sin su presencia.- **Notifíquese.**- Lo proveyó y firma el Juez, Maestro en Derecho Francisco René Ramírez Rodríguez, ante la Secretaria de Acuerdos “A”, Licenciada Rosario Adriana Carpio Carpio, con quien actúa, autoriza y da fe.-----

## Rubricas

La Secretaria de Acuerdos “A”

(Firma)

Lda. Rosario Adriana Carpio Carpio.

México, Distrito Federal, a catorce de enero de dos mil diez.

(Al margen inferior derecho un sello legible)

---

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO)

**“2009: Ciento veinte años de la Promulgación del Código de Comercio”**

**E D I C T O**

**NOTIFICACION A LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN AFECTADOS, TERCEROS, VICTIMAS U OFENDIDOS RESPECTO DEL BIEN INMUEBLE UBICADO EN AVENIDA CIRCUNVALACION NUMERO 303 ENTRE LAS CALLES DE MANZANARES Y URUGUAY, COLONIA CENTRO, DELEGACION POLITICA CUAHTEMOC, DE ESTA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, CUYO GIRO O ACTIVIDAD ES LA DE HOTEL DENOMINADO HOTEL UNIVERSO; ASI COMO DEL BIEN MUEBLE Y ASI COMO DEL BIEN MUEBLE CONSISTENTE EN UN VEHÍCULO DE LA MARCA BMW, COLOR AZUL MARINO, NUMERO DE PLACAS TVB 4276 tipo SEDAN 323 NUMERO DE SERIE WBACT4108YAE50446, DEL ESTADO DE PUEBLA.**

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL DE EXTINCION DE DOMINIO, EXPEDIENTE NUMERO 536/2009, SEGUIDO POR EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN CONTRA DE INES FERNANDEZ DE PIÑEIRUA O INES FERNANDEZ Y FERNANDEZ DE PIÑEIRUA Y JOSUE RODRIGUEZ ZAVALA, todos ellos en su carácter de PARTE AFECTADA, respecto del BIEN INMUEBLE UBICADO EN AVENIDA CIRCUNVALACION NUMERO 303 ENTRE LAS CALLES DE MANZANARES Y URUGUAY, COLONIA CENTRO, DELEGACION POLITICA CUAHTEMOC, DE ESTA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, CUYO GIRO O ACTIVIDAD ES LA DE HOTEL DENOMINADO HOTEL UNIVERSO; ASI COMO DEL BIEN MUEBLE CONSISTENTE EN UN VEHÍCULO DE LA MARCA BMW, COLOR AZUL MARINO, NUMERO DE PLACAS TVB 4276 tipo SEDAN 323 NUMERO DE SERIE WBACT4108YAE50446, DEL ESTADO DE PUEBLA.....LA C. JUEZ SEGUNDO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, EN CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 22 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 4, 5, 22, 31, 32 FRACCION VII Y VIII, 35, 40 FRACCIONES IV Y V DE LA LEY DE EXTINCION DE DOMINIO PARA EL DISTRITO FEDERAL, ORDENO HACER DEL CONOCIMIENTO DE TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE SE CREAN CON DERECHOS RESPECTO DEL INMUEBLE UBICADO EN AVENIDA CIRCUNVALACION NUMERO 303 ENTRE LAS CALLES DE MANZANARES Y URUGUAY, COLONIA CENTRO, DELEGACION POLITICA CUAHTEMOC, DE ESTA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, CUYO GIRO O ACTIVIDAD ES LA DE HOTEL DENOMINADO HOTEL UNIVERSO; ASI COMO DEL BIEN MUEBLE CONSISTENTE EN UN VEHÍCULO DE LA MARCA BMW, COLOR AZUL MARINO, NUMERO DE PLACAS TVB 4276 tipo SEDAN 323 NUMERO DE SERIE WBACT4108YAE50446, DEL ESTADO DE PUEBLA, PARA QUE DENTRO DEL TÉRMINO DE DIEZ DIAS HABILES CONTADOS A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO, COMPAREZCAN POR ESCRITO, POR SI O POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL A MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA Y PARA QUE OFREZCAN LAS PRUEBAS CON LAS QUE CONSIDEREN SE ACREDITARA SU DICHO, APERCIBIDOS QUE, EN CASO DE NO COMPARECER Y DE NO OFRECER PRUEBAS DENTRO DEL TERMINO ANTES CONCEDIDO, PRECLUIRÁ SU DERECHO PARA HACERLO CON POSTERIORIDAD EN ESTE JUICIO, CON FUNDAMENTO EN LA FRACCION V DEL ARTICULO 140 DE LA LEY DE EXTINCION DE DOMINIO.-----

Mexico, D.F. A 21 de abril del 2009.  
EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS “B”  
(Firma)  
LIC. JESUS JAVIER PAREDES VARELA

(Al margen inferior derecho un sello que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL)

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS HABILES, DEBIENDO MEDIAR ENTRE CADA PUBLICACIÓN DOS DÍAS HÁBILES, EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL BOLETIN JUDICIAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, PERIÓDICO EL SOL DE MÉXICO.

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO)

**“2010, BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MEXICO Y CENTENARIO DE LA REVOLUCION MEXICANA”**

**JUZGADO QUINTO DE LO CIVIL  
SECRETARIA: “A”  
EXPEDIENTE: 0107/2010**

**E D I C T O S**

**LLAMADO A LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN AFECTADAS, TERCEROS, VÍCTIMAS U OFENDIDOS.**

En cumplimiento a lo ordenado mediante proveído de fecha veinticinco de enero del año dos mil diez, dictado en el expediente número 0107/2010 relativo a los autos del juicio ESPECIAL DE EXTINCION DE DOMINIO promovido por el GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL en contra de ORLANDO DELGADO SILLER Y MARIA PATRICIA RODRIGUEZ GARCIA en su carácter de afectados, el primero como propietario del inmueble ubicado en Calle Miguel Schultz número 26 y 28, interior 09 (Depto 09), Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtemoc, México, Distrito Federal, identificado de acuerdo con el folio real 526167-19 como el inmueble denominado Conjunto Habitacional “Miguel Schultz” Departamento 9, de la Calle Miguel Schultz No. 26 y 28, Colonia San Rafael, Delegación Cuauhtemoc y la Segunda como propietaria del vehiculo de la marca Nissan, Tipo Tsuru, Modelo 2001, número de serie 3N1EB31551K232219, Motor GA16712293, Placas de Circulación A 66965 del Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros en el Distrito Federal “Taxi”, Color vino con dorado, y de conformidad a lo dispuesto por el artículo 35 en relación con el numeral 40 de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, se llama a las personas que se consideren afectadas, terceros, víctimas u ofendidos para que comparezcan a este procedimiento en el término de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente de la tercera y última publicación de éste edicto a manifestar lo que a su interés convenga.-----

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS

(Firma)

LIC. J. FELIX LOPEZ SEGOVIA

MÉXICO D. F., 25 DE ENERO DEL 2010

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

---

## EDICTO

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por HIPOTECARIA SU CASITA, S.A. DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE ENTIDAD NO REGULADA en contra de VICENTE ERNESTO FONSECA HERNANDEZ, EXP: NUM. 209/2008, La C. Juez Trigésimo de lo Civil del Distrito Federal dicto unos autos que en la parte conducente dicen: Se tiene por presentado a IGNACIO SALVADOR OCHOA LÓPEZ, MATILDE JOSEFINA CARMONA MENDIETA, SYLVIA STELLA GALINDO ESQUIVEL, ARTURO ROMAN OCHOA, MAURICIO CASTREJON AGUADO, MARIA GUADALUPE GOMEZ MONTE Y SERGIO JOSAFATH SILVA AGUILAR, en su carácter de apoderados de HIPOTECARIA SU CASITA, S.A. DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, E.N.R., personalidad que se le reconoce al tenor de la copia notariada del testimonio Veintiocho Mil Quinientos Setenta y Seis, pasada ante la fe del Licenciado Héctor Manuel Cárdenas Villarreal, Notario Público No. Doscientos Uno de esta Ciudad, demandando en la vía EJECUTIVA MERCANTIL de VICENTE ERNESTO FONSECA HERNANDEZ, el pago de 62,524.65 UNIDADES DE INVERSION, o su equivalente en Moneda Nacional al momento de efectuarse el pago total de la prestación reclamada, que al veinticinco de enero de dos mil ocho correspondía a la cantidad de \$247,025.58 (DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL VEINTICINCO PESOS 58/100 M. N.) y demás prestaciones que menciona mismo que se admite en la vía propuesta con fundamento en los artículos 1391, 1392, 1393, 1394, 1395, 1399 y demás relativos y aplicables del Código de Comercio, y sus correlativos 65, 66, 67, 68, 69, 70 de la Ley de Instituciones de Crédito, con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, mediante la publicación de edictos que se haga por TRES VECES consecutivas en el SOL DE MÉXICO y Gaceta Oficial del Distrito Federal, requiérase al demandado para que haga pago al actor o a quien sus derechos represente legalmente, respecto de la cantidad reclamada, y demás accesorios legales y emplácese a juicio a VICENTE ERNESTO FONSECA HERNANDEZ, para que dentro del término de CUARENTA DIAS posteriores a la última publicación de edictos, comparezca a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, deberá señalar bienes que garanticen las prestaciones reclamadas, apercibido que de no hacerlo el derecho pasara a la actora. Así mismo se le previene para que señale domicilio dentro de esta jurisdicción, apercibida que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal le surtirán por publicación en el Boletín Judicial, haciéndole saber que en la Secretaria del juzgado se encuentran a su disposición las correspondientes copias de traslado, apercibido que de no hacerlo se procederá conforme a los artículos 1070, 1396, 1399 aplicados a contrario sensu del Citado Código de la Materia.- doy fe.

México, .D. F. a 19 de enero de 2010.

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS.

(Firma)

LIC. ARMANDO VAZQUEZ NAVA.

Para su publicación que se haga por TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL SOL DE MEXICO Y GACETA OFICIAL del Distrito Federal.

(Al margen inferior izquierdo un sello que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO TRIGESIMO DE LO CIVIL)

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN)

**ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, JUZGADO DÉCIMO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.**

**EDICTO  
PARA EMPLAZAR A:**

**RUBÉN DARÍO ROMANO ODRIOZOLA**

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL **466/2009-B** SEGUIDO POR **ENRIQUE ÁVILA** CONTRA **RUBÉN DARÍO ROMANO ODRIOZOLA**, SE DICTÓ EL SIGUIENTE PROVEÍDO QUE DICE:

**"México, Distrito Federal, a once de noviembre de dos mil nueve.**

Vista la demanda presentada por **Enrique Ávila**, por su propio derecho, fórmese expediente y anótese en el libro de asuntos civiles de este juzgado con el registro **466/2009-B**.

Téngase al actor demandando en la vía ordinaria mercantil de **Rubén Darío Romano Odriozola**, con domicilio ubicado en **calle Camino al Desierto de los Leones 5516, residencia 7, residencial Villa Vereda, colonia Alcantarilla, delegación Álvaro Obregón, C.P. 01729 ó pueblo Tetelpan, actualmente cerrada del moral número 29, anteriormente número 53, colonia lomas de Tetelpan, delegación Álvaro Obregón, ambos en el Distrito Federal;** entre otras, la siguiente prestación:

" 1)- El pago de la cantidad de **\$ 329,500.00 (Trescientos veintinueve mil quinientos pesos m.n.)**, por concepto de suerte principal, tal y como se desprende de los documentos base de la acción "CHEQUE", cheques con números **240, 234, 235, 236, 237, 238 Y 239** todas pertenecientes a la cuenta **00508696707, perteneciente al deudor a favor del actor en la ciudad de México, Distrito Federal.. "**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 104, fracciones I y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 53, fracción 1, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, 1049, 1054, 1055, 1090, 1377 y 1378 del Código de Comercio, **se admite** a trámite la demanda en la vía y forma propuesta; en consecuencia, con copia simple de la demanda y anexos acompañados debidamente selladas y cotejadas emplace y corra traslado al demandado, por conducto de quien legalmente la represente, para que en **quince días**, formule su contestación a la demanda y señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, se harán conforme a las reglas para las notificaciones que no deban ser personales, con fundamento en lo establecido en los artículos 1069 y 1070 de Código de Comercio.

Asimismo, se apercibe al enjuiciado que de no contestar la demanda, se presumirán confesados los hechos siempre y cuando el emplazamiento se haya entendido personal y directamente con representante o apoderado, en cualquier otro caso se tendrá por contestada en sentido negativo, quedando a salvo los derechos para probar en contra, conforme lo dispuesto por el artículo 332 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio.

Conforme lo ordenado por el artículo 1061 del Código de Comercio, se tiene al promovente exhibiendo diversos anexos acompañados a su demanda.

Téngase como domicilio del actor para oír y recibir notificaciones y documentos el señalado, de conformidad con el artículo 1069 del Código de Comercio y por autorizados para los mismos efectos a las personas referidas en su demanda.

Cabe precisar que toda vez que la demanda fue presentada con posterioridad a la entrada en vigor de los decretos publicados en los Diarios Oficiales de la Federación el **diecisiete de abril y treinta de diciembre, ambos de dos mil ocho**, que reforma, adiciona y modifica diversas disposiciones del Código de Comercio, se substanciará con apego a dichas reformas.

Finalmente, conforme a lo dispuesto por el Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la Aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que establece criterios, procedimientos y órganos para garantizar el acceso a la información en posesión de esos órganos del Poder Judicial de la Federación. tribunales de Circuito y juzgados de Distrito, en concordancia con el artículo 8º de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se hace del conocimiento de las partes el derecho que les asiste para omitir sus datos personales cuando se haga pública la sentencia respectiva que se dicte en el presente asunto, en la inteligencia de que la falta de oposición expresa conlleva su consentimiento para que dicha sentencia se publique sin supresión de datos.

**Notifíquese; personalmente al demandado.**

Lo proveyó y firma el licenciado **Felipe V Consuelo Soto**, Juez Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, ante la Secretaría que autoriza. **Doy fe"**

**"México, Distrito Federal, a veintiuno de enero de dos mil diez.**

Visto el estado procesal que guarda el asunto y toda vez que el actor no desahogó la vista ordenada en auto de trece de los actuales; en esas condiciones, con fundamento en el precepto 1078 del Código de Comercio, se tiene por perdido el derecho que en tiempo pudo ejercitar.

Ahora bien, visto el estado procesal que guarda el asunto y toda vez que se han agotado los medios para localizar el domicilio del enjuiciado **Rubén Darío Romano Odriozola**, se hace efectivo el apercibimiento decretado en proveído de diez de diciembre de dos mil nueve; en esas condiciones, con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al primero, **se ordena emplazar al demandado Rubén Darío Romano Odriozola**, por **edictos** que se publicarán por tres veces consecutivas en el periódico el Sol de México, así como en la Gaceta Oficial del

Gobierno del Distrito Federal, haciéndole saber a dicho enjuiciado que debe presentarse ante el Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal dentro de **treinta días**, contados a partir de la última publicación, conteste la demanda incoada en su contra por **Enrique Ávila**, quedando a disposición en el local de este juzgado copia simple del escrito de demanda, así como sus respectivos anexos; asimismo, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta jurisdicción, bajo el apercibimiento que de no hacerlo, se harán conforme a las reglas para las notificaciones que no deban ser personales, lo anterior en términos del artículo 1069 del Código de Comercio; de igual manera, se apercibe que en caso de no contestar la demanda, se tendrá por confeso de los hechos que deje de contestar, quedando a salvo sus derechos para probar en contra, conforme lo dispuesto por el artículo 332 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio.

Para los efectos anteriores, mediante notificación personal, requiérase al accionante para que comparezca ante este Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, sito en calle Sidar y Roviroza esquina Eduardo Molina, colonia del Parque, delegación Venustiano Carranza, acceso seis, nivel plaza, Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación de San Lázaro en el Distrito Federal, a efecto de cumplir lo siguiente: **a)** reciba los edictos que se encuentran a su disposición, dentro de tres días contados a partir de que surta efectos la notificación del presente auto, en términos de lo dispuesto por el artículo 1079, fracción VI, del Código de Comercio; **b)** presente el comprobante de pago de las publicaciones correspondientes, **en igual plazo a partir del día siguiente que se pongan a su disposición los edictos**; y **c)** exhiba las publicaciones correspondientes dentro de los **tres días** siguientes a la última de ellas, apercibida que de hacer caso omiso a cualquiera de los supuestos anteriores, se dará de baja el asunto por falta de interés jurídico, atendiendo al principio de justicia pronta y expedita consagrado en el artículo 17 constitucional.

Fíjese en la puerta de este Juzgado copia íntegra del proveído de once de noviembre de dos mil nueve, así como del presente por todo el tiempo del emplazamiento.

Sirve de apoyo en lo conducente y por analogía la jurisprudencia 2a./J. 64/2002, emanada por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, visible en la página 211, tomo XVI, Julio de 2002, Novena Época, del Semanario Judicial de la Federación, la cual dice:

**"EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS AL TERCERO PERJUDICADO. EL INCUMPLIMIENTO DEL QUEJOSO DE RECOGERLOS, PAGAR SU PUBLICACIÓN Y EXHIBIRLA, DA LUGAR AL SOBRESEIMIENTO EN EL JUICIO DE AMPARO.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30, fracción 11, de la Ley de Amparo, el emplazamiento a juicio del tercero perjudicado se hará mediante notificación personal, siempre que se conozca o se logre investigar su domicilio, o por medio de edictos a costa del quejoso, si a pesar de la investigación se ignora aquél. Ahora bien, del análisis sistemático de lo previsto en el artículo 73. Fracción XVIII, de la Ley de Amparo, en relación con los diversos dispositivos 30, fracción 11 y 50 .. fracción 111, del propio ordenamiento, así como en I numeral 14, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se concluye que si una vez agotada la investigación a que alude el referido artículo 30, fracción 11, y ordenado el emplazamiento a juicio del tercero perjudicado por medio d edictos a costa del quejoso, éste no los recoge, paga su publicación y exhibe ésta, procede decretar el sobreseimiento en el juicio de garantías, toda vez que incumple con un presupuesto procesal, que se erige en formalidad esencial del procedimiento y hace que el jugador de amparo no pueda pronunciarse sobre el fondo de lo planteado en el juicio constitucional; por ende, se actualiza una causa de improcedencia, pues con la no publicación de los edictos ordenados queda paralizado el juicio de garantías al arbitrio del quejoso, con lo que se contraviene lo dispuesto en el artículo 17 de la Constitución Federal, puesto que se entorpece la administración de justicia, por retardarse la solución del conflicto, ya que el no es atribuible al órgano jurisdiccional, sino al propio quejoso, cuyo interés particular no puede estar por encima del interés público. tutelado por dicho precepto constitucional, en razón de que la sociedad está interesada en que los juicios se resuelvan dentro de los términos que al respecto señale la ley y no quede su resolución al arbitrio de una de las partes, en este caso del quejoso."

**Notifíquese personalmente al actor y por edictos al demandado Rubén Darío Romano Odriozola**

Lo proyecto y firma el licenciado **Felipe V Consuelo Soto** Juez Decimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, ante la Secretaria que autoriza. Doy fe.

**MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A VEINTIUNO DE ENERO DE DOS MIL DIEZ.**

**LA SECRETARIA DEL JUZGADO  
DECIMO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL  
EN EL DISTRITO FEDERAL.**

(Firma)  
**LIC. SUSANA GUZMÁN BENAVIDES.**

(Al margen inferior derecho un sello que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- JUZGADO DÉCIMO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL)

**EDICTOS QUE SE PUBLICARAN TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y EN EL PERIÓDICO EL SOL DE MÉXICO.**

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- **TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JDO. 48° CIVIL.- SRÍA. "B".- Exp. 768/2005)**

**E D I C T O .**

**SE NOTIFICA A: ACOSTA GARCIA DE CASTILLO MARIA MAGDALENA Y AVELINO CASTILLO CAMPA.**

En los autos del juicio **ORDINARIO MERCANTIL** promovido por **BANCO SANTANDER S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO SANTANDER** en contra de **ACOSTA GARCIA DE CASTILLO MARIA MAGDALENA Y AVELINO CASTILLO CAMPA.** en el Expediente número 768/2005, el C. Juez Cuadragésimo Octavo de lo Civil de esta Ciudad, ordenó un Auto de fecha Diecinueve de Noviembre del presente año se publicara la Sentencia Definitiva de fecha dos de abril del dos mil nueve, en los que se notificaran los siguientes puntos resolutivos que a la letra dicen: - - - - -

- - - **PRIMERO.-** Ha sido procedente la **VIA ORDINARIA MERCANTIL** en que la parte actora **BANCO SANTANDER, SOCIEDAD ANÓNIMA INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER** probó y justificó parcialmente su acción y los enjuiciados **MARIA MAGDALENA ACOSTA GARCÍA DE CASTILLO Y AVELINO CASTILLO CAMPA** permanecieron en rebeldía. **SEGUNDO.-** Se declara el vencimiento anticipado del plazo de pago otorgado a los enjuiciados **MARIA MAGDALENA ACOSTA GARCÍA DE CASTILLO Y AVELINO CASTILLO CAMPA** para el pago del adeudo, por el incumplimiento en que incurrieron desde el primero de septiembre del año de mil novecientos noventa y siete en las obligaciones de pago a su cargo; y derivado de lo anterior, se les condena a los demandados **MARIA MAGDALENA ACOSTA GARCÍA DE CASTILLO Y AVELINO CASTILLO CAMPA** a pagar a la parte actora **BANCO SANTANDER, SOCIEDAD ANÓNIMA INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER** por conducto de quien legalmente la represente dentro del plazo de **CINCO DÍAS** contados a partir de que el presente fallo sea legalmente ejecutable, las siguientes cantidades: **\$225,661.76** (doscientos veinticinco mil seiscientos sesenta y un pesos 76/100 M.N.) por concepto de **capital dispuesto** y al pago de **\$41,898.31** (Cuarenta y un mil ochocientos noventa y ocho pesos 31/100 M.N.) por concepto de **intereses ordinarios** vencidos y no pagados del primero de septiembre de mil novecientos noventa y siete al treinta y uno de mayo del año dos mil , con base en lo expuesto y fundado en el considerando III de esta resolución. **TERCERO.-** Se absuelve a los demandados **MARIA MAGDALENA ACOSTA GARCÍA DE CASTILLO Y AVELINO CASTILLO CAMPA** de la prestación marcada como inciso d) de la demanda relativa al pago de los intereses moratorios reclamados por no haber sido debidamente justificados por la parte actora, con base en lo expuesto y fundado en el considerando III de esta resolución. **CUARTO.-** No encontrándose el presente asunto comprendido en los supuestos que establece el artículo 1084 del Código de Procedimientos Civiles, no se hace especial condena en gastos y costas a ninguna de las partes contendientes en el presente. **QUINTO.- NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LOS CODEMANDADOS EN EL DOMICILIO EN EL QUE FUERON EMPLAZADOS GIRÁNDOSE PARA TAL EFECTO EL EXHORTO CORRESPONDIENTE AL C. JUEZ COMPETENTE EN SAN LUIS POTOSÍ CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 114 FRACCION V DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL** y obténgase copia de la presente resolución para ser agregada al legajo de sentencias respectivo. **ASI DEFINITIVAMENTE** juzgando lo resolvió y firma el C. Juez **CUADRAGÉSIMO OCTAVO DE LO CIVIL** Licenciado **ROBERTO ROJO GONZÁLEZ**, ante el C. **SECRETARIO DE ACUERDOS "B"** Licenciado **PEDRO DE LA VEGA SANCHEZ** quien autoriza y da fe. **DOY FE. - - - - -**

México, D.F., a 24 de noviembre de 2009  
EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS "B"  
(Firma)  
LIC. PEDRO DE LA VEGA SANCHEZ

(Al margen inferior derecho un sello legible)

PARA SU DEBIDA PUBLICACION POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA DE GOBIERNO DE DISTRITO FEDERAL.

**JUZGADO DECIMO SEGUNDO DE LO CIVIL  
DEL DISTRITO FEDERAL  
EXPEDIENTE 43/2006**

**E D I C T O**

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por DEL HOYO REQUENA NELSON en contra de **JOEL TOVAR CAMACHO** el C. Juez mediante los autos de fechas veinticuatro de noviembre 2009 y veintiuno de mayo 2008, dieciocho de febrero 2008: en que se ordeno **NOTIFICAR** por este conducto al demandado **JOEL TOVAR CAMACHO** concediendole un plazo de **TREINTA DIAS para que conteste la demanda instaurada en sun contra, plazo que** empezará a correr a partir de la ultima publicación del edicto, quedando en la secretaria del juzgado las copias de traslado correspondientes.

**A T E N T A M E N T E.**  
**México, D. F. A 19 DE ENERO DEL 2010.**  
**LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS.**  
(Firma)  
**LIC. MARIBEL AGUILAR SANCHEZ**

(Al margen inferior derecho un sello que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO DECIMO SEGUNDO DE LO CIVIL)

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE TRES DIAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y EN EL PERIODICO EL DIARIO DE MEXICO.

---

## AVISO

**PRIMERO.** Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

**SEGUNDO.** Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
- II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
- III. El documento a publicar se presentará en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

**TERCERO.** La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

**CUARTO.** Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

**QUINTO.** La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.

**SEXTO.** La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

---

### AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

---



### DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal

**MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**

Consejera Jurídica y de Servicios Legales

**LETICIA BONIFAZ ALFONZO**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos

**LIC. REBECA ALBERT DEL CASTILLO**

### INSERCIONES

|                          |             |
|--------------------------|-------------|
| Plana entera.....        | \$ 1,404.00 |
| Media plana .....        | 755.00      |
| Un cuarto de plana ..... | 470.00      |

---

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

### Consulta en Internet

**<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>.**

---

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,  
IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,  
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.  
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

---

(Costo por ejemplar \$73.00)