



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

CAPÍTULO VII



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS



MA-IZP-25-568BEC17





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

SIN TEXTO



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

	L
Dirección General de Servicios Urbanos	44
Jefatura de Unidad Departamental de Administración	25
Coordinación de Operación Hidráulica	34
Subdirección de Agua Potable	32
Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Fugas de Agua Potable	24
Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable	25
Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Red de Agua Potable	25
Subdirección de Control y Evaluación	32
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Obra Pública	24
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Obras	25
Coordinación de Servicios e Imagen Urbana	34
Subdirección de Imagen Urbana	32
Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos Zona "A"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos Zona "B"	25
Subdirección de Servicios	32
Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Red de Drenaje	25
Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento	25



ATRIBUCIONES Y /O FUNCIONES

Atribuciones específicas:

Puesto: Dirección General de Servicios Urbanos

Constitución Política de la Ciudad de México.

Artículo 53. Alcaldías.

A. De la integración, organización y facultades de las alcaldías.

12. Las alcaldías tendrán competencia, dentro de sus respectivas jurisdicciones, en las siguientes materias:

- I. Gobierno y régimen interior;
- II. Obra pública y desarrollo urbano;
- III. Servicios públicos;
- IV. Movilidad;
- V. Vía pública;
- VI. Espacio público;
- VII. Seguridad ciudadana;
- VIII. Desarrollo económico y social;
- IX. Educación, cultura y deporte;
- X. Protección al medio ambiente;
- XI. Asuntos jurídicos;
- XII. Rendición de cuentas y participación social;
- XIII. Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general;
- XIV. Alcaldía digital; y
- XV. Las demás que señalen las leyes.

El ejercicio de tales competencias se realizará siempre de conformidad con las leyes y demás disposiciones normativas aplicables en cada materia y respetando las asignaciones presupuestales.

b). En forma coordinada con el Gobierno de la Ciudad de México u otras autoridades:

Obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos.

- II. Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;
- III. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de medio ambiente, mobiliario urbano, desarrollo urbano y turismo;
- IV. Dar mantenimiento a los monumentos, plazas públicas y obras de ornato, propiedad de la Ciudad de México, así como participar en el mantenimiento de aquéllos de propiedad federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, sujeto a la autorización de las autoridades competentes, y respetando las leyes, los acuerdos y convenios que les competan;



- V. Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo con la normatividad correspondiente;
- VI. Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar y mantener en buen estado los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida el Congreso de la Ciudad de México;
- VII. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural, en coordinación con las autoridades competentes;
- VIII. Ejecutar dentro de su demarcación territorial los programas de obras públicas para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado y las demás obras y equipamiento urbano en coordinación con el organismo público encargado del abasto de agua y saneamiento de la Ciudad de México; así como realizar las acciones necesarias para procurar el abastecimiento y suministro de agua potable en la demarcación;
- IX. Prestar el servicio de tratamiento de residuos sólidos en la demarcación territorial;
- X. Formular y presentar ante el Gobierno de la Ciudad de México las propuestas de programas de ordenamiento territorial de la demarcación con base en el procedimiento que establece esta Constitución y la ley en la materia;
- XI. Intervenir en coordinación con la autoridad competente, en el otorgamiento de certificaciones de uso de suelo, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XII. Promover la consulta ciudadana y la participación social bajo el principio de planeación participativa en los programas de ordenamiento territorial;
- XIII. Colaborar en la evaluación de los proyectos que requiere el Estudio de Impacto Urbano, con base en los mecanismos previstos en la ley de la materia cuyo resultado tendrá carácter vinculante;

Ley Orgánica De Las Alcaldías De La Ciudad De México

CAPÍTULO II. DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES. DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LAS ALCALDÍAS.

Artículo 75. A los titulares de las Direcciones Generales de las alcaldías, corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que le estén adscritas;



- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa u Órganos Desconcentrados 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. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
- X. Formular los planes y programas de trabajo de las 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;
- XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía; y
- XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

CAPÍTULO VII. DE LAS ATRIBUCIONES EXCLUSIVAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS ALCALDÍAS.

Artículo 30. Las personas titulares de las Alcaldías tienen atribuciones exclusivas en las siguientes materias: gobierno y régimen interior, obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos, movilidad, vía pública y espacios públicos, desarrollo económico y social, cultura, recreación y educación, asuntos jurídicos, rendición de cuentas, protección civil y participación de derecho pleno en el Cabildo de la Ciudad de México, debiendo cumplir con las disposiciones aplicables a este órgano.

Artículo 32. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos, son las siguientes:



I. Supervisar y revocar permisos sobre aquellos bienes otorgados facultades siguiendo un procedimiento de verificación, calificación y sanción;

II. Registrar las manifestaciones de obra y expedir las autorizaciones, permisos, licencias de construcción de demoliciones, instalaciones aéreas o subterráneas en vía pública, edificaciones en suelo de conservación, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica y demás, correspondiente a su demarcación territorial, conforme a la normativa aplicable;

III. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;

IV. Prestar los siguientes servicios públicos: alumbrado público en las vialidades; limpia y recolección de basura; poda de árboles, regulación de mercados; y pavimentación, de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Las Alcaldías no podrán concesionar a particulares en cualquier forma o circunstancia el servicio público de barrido, recolección, transportación y destino final de la basura.

VI. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Autorizar la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de la demarcación territorial.

Las Alcaldías deberán contar con un sistema único de registro de estacionamientos públicos existentes en su demarcación territorial, cuya información deberá ser remitida a la Secretaría de Movilidad. Dicho registro, además de su ubicación, deberá contener lo siguiente:

- a) Nombre y domicilio de los responsables y administradores del establecimiento;
- b) La tarifa autorizada para el estacionamiento;
- c) Póliza de seguro de responsabilidad civil vigente, en términos de las disposiciones aplicables;
- d) Número de cajones de estacionamiento para automóviles;
- e) Número de cajones de estacionamiento de motocicletas;
- f) Número de cajones de estacionamiento bicicletas, y
- g) Información del predio, a partir de la información catastral registrada del establecimiento.

VIII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores, y desarrollo urbano.





El procedimiento mediante el cual la Alcaldía ordene, ejecute y supervise el cumplimiento de las acciones de verificación, calificación de infracciones e imposición de sanciones y el ordenamiento específico que para tal efecto se expida;

IX. Elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar los permisos, licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros y avisos, con sujeción a las leyes y reglamentos aplicables;

X. La persona titular de la Alcaldía vigilará que la prestación de los servicios públicos, se realice en igualdad de condiciones para todos los habitantes de la demarcación territorial, de forma eficaz y eficiente atendiendo a los principios de generalidad, uniformidad, regularidad, continuidad, calidad y uso de las tecnologías de la información y la comunicación, así como con un bajo impacto de la huella ecológica;

XI. La prestación de servicios se sujetará al sistema de índices de calidad basado en criterios técnicos y atendiendo a los principios señalados en el párrafo que antecede; y

XII. Promover la consulta ciudadana y la participación social bajo el principio de planeación participativa en los programas de ordenamiento territorial.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Administración

- Garantizar la gestión administrativa del capital humano para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas.
- Elaborar e integrar el Programa Anual de detección de necesidades de capacitación, desarrollo y adiestramiento del personal de las unidades administrativas y calendarizar los cursos con el fin de que haya un mejor desempeño del personal.
- Integrar, registrar y tramitar las necesidades de servicio social y prácticas profesionales de las diferentes unidades administrativas del área, para la correcta canalización de los prestadores.
- Tramitar los requerimientos y movimientos de los recursos materiales, financieros, servicios generales y de carácter informático, mediante el requisitado de los formatos establecidos.
- Integrar y tramitar la comprobación del fondo revolvente, para obtener su revolvencia.
- Gestionar los servicios de logística para el correcto funcionamiento de los eventos, reuniones y audiencias que lleven a cabo las diferentes unidades administrativas.
- Gestionar los recursos materiales de las unidades administrativas para su correcto funcionamiento.
- Controlar y dar seguimiento a las existencias, recepción y entrega de materiales de los almacenes.
- Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de servicio de alimentación, durante el apoyo en eventos masivos.
- Elaborar calendario de recursos financieros para los diferentes programas y acciones de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Integrar y dar seguimiento a los requerimientos en materia de arrendamientos de servicios y adquisición de bienes e insumos, solicitados por las áreas de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Revisar y analizar de los procedimientos administrativos en materia de adquisiciones.



- Integrar, analizar y dar seguimiento a los avances de la cuenta pública.
- Integrar y dar seguimiento a los informes que genere la Dirección General de Servicios Urbanos, en materia del avance físico y financiero de la obra pública y por contrato.
- Revisar, entregar y dar seguimiento a los formatos de pasajes para su trámite correspondiente.
- Integrar el diagnóstico de necesidades para la planeación, programación y presupuestación de los recursos asignados, mediante procesos administrativos eficientes.
- Requisitar los formatos diseñados para la detección de necesidades de recursos necesarios con el fin de que estén a disposición de las unidades administrativas.
- Coordinar e integrar la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos para su tramitación correspondiente.
- Elaborar las requisiciones, para atender las acciones y actividades programadas por las áreas operativas de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de las áreas que pertenecen a la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Coordinar e integrar la elaboración del Informe de Avance Trimestral (IAT).
- Realizar el seguimiento a la programación, presupuestación y ejercicio de los recursos asignados a la Dirección General para su adquisición correspondiente.
- Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestales de los recursos de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las áreas para el cumplimiento de los programas autorizados.
- Analizar, atender y dar seguimiento a las solicitudes y recomendaciones que emitan los diversos Comités que se encuentran en funcionamiento en el Órgano Político Administrativo, con el fin de que se atiendan satisfactoriamente.
- Analizar, atender y dar seguimiento a las solicitudes de Información Pública, mediante la plataforma Nacional de Transparencia, con el fin de que se atiendan dentro del periodo establecido.
- Analizar y dar seguimiento a las acciones del Comité Técnico Interno de Administración y Documentos (COTECIAD), para cumplir con lo establecido en las normas correspondientes.
- Analizar y dar seguimiento a las acciones del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno (CARECI), para cumplir con lo establecido en las normas correspondientes.
- Analizar y dar seguimiento a las acciones del Sistema de Protección Integral de las Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA), para cumplir con lo establecido en las normas correspondientes.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le asigne la persona titular de la alcaldía y de la Dirección General de Servicios Urbanos, y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

PUESTO: Coordinación de Operación Hidráulica



- Coordinar la prestación del servicio de agua potable, de acuerdo con el programa operativo en coordinación con la Unidad Responsable del Control y Suministro de aguas de la Ciudad de México, para beneficio de la población de la demarcación.
- Informar a la Dirección General de Servicios Urbanos de los trabajos, servicios y actividades realizados por su área, para mantener una buena coordinación de los mismos.
- Planear, organizar y controlar la prestación del servicio de agua potable, para asegurar un suministro adecuado en la demarcación en coordinación con la Unidad Responsable del Control y Suministro de aguas de la Ciudad de México.
- Proponer los proyectos de obra de la demarcación que sean competencia del área, para beneficio de la población.
- Coordinar y controlar la elaboración de programas de obra de infraestructura hidráulica, para asegurar la eficiencia de los mismos.
- Coordinar la ejecución de los programas de obra de agua potable, para el beneficio de los habitantes de la demarcación.
- Coordinar y establecer la prestación de servicios de agua potable, para mantener y mejorar el suministro a la población de la demarcación.
- Coordinar y supervisar los proyectos de factibilidad de obra del área, para detectar posibles áreas de mejora.
- Coordinar la integración de documentos e informes que requiera la Dirección General de Servicios Urbanos, de acuerdo con su competencia, con la finalidad de proporcionar información actualizada.
- Mantener comunicación con la unidad responsable del control y suministro de aguas de la Ciudad de México para dar seguimiento al servicio que prestan de suministro y distribución del agua potable en la demarcación.
- Coordinar y establecer los trabajos de construcción y ampliación de la red de agua potable, para satisfacer las necesidades de los habitantes de la demarcación en coordinación con la Unidad Responsable del Control y Suministro de aguas de la Ciudad de México.
- Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa.

PUESTO: Subdirección de Agua Potable

- Garantizar los servicios de suministro y distribución de agua potable, para dar respuesta a las necesidades hídricas de la población de la demarcación.
- Planear, programar y supervisar la prestación de los servicios de agua potable, para mantener y mejorar el suministro a la población.
- Planear, programar y supervisar los trabajos de construcción y ampliación de la red de agua potable, para asegurar su eficiencia.
- Coordinar y supervisar las acciones de rehabilitación de la infraestructura existente de agua potable, con el fin de mantener su correcto funcionamiento.



- Evaluar y supervisar la factibilidad de los proyectos de obra de competencia del área, para detectar áreas de mejora.
- Coordinar y supervisar la distribución del reparto gratuito de agua potable a la población que carece del vital líquido y a las colonias que tienen suministro en coordinación con las Direcciones Territoriales.
- Coordinar y supervisar la ejecución del programa de obras de agua potable.
- Comunicar a la Coordinación de Operación Hidráulica las actividades realizadas en las diversas unidades administrativas, para evaluar y mejorar los servicios otorgados.
- Diseñar e implementar proyectos y acciones para fomentar una cultura responsable del cuidado, manejo, sustentabilidad y buen uso de agua en coordinación con las demás unidades administrativas afines.
- Impulsar la colaboración con otras instituciones, para fomentar una cultura responsable del agua y mejorar su aprovechamiento.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le asigne la persona titular de la alcaldía y de la Dirección General de Servicios Urbanos, y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Fugas de Agua Potable

- Llevar a cabo la eliminación de fugas de la red de agua potable localizadas y solicitadas por la ciudadanía, con el fin de evitar su desperdicio.
- Diagnosticar e informar a la Subdirección de Agua Potable del estado general de la red que por su antigüedad tienden a presentar mayor número de fugas con el propósito de incorporar su rehabilitación al Programa Operativo Anual.
- Dar seguimiento al/ Revisar el mantenimiento preventivo y correctivo a través de obra por administración, para el servicio de la red de agua potable, para mantenerla en óptimas condiciones.
- Llevar un control de la demanda ciudadana recibida por los sistemas de atención instaurados por la Alcaldía, en lo referente a la eliminación de fugas en la red de agua potable e informar a la Subdirección de Agua Potable.
- Supervisar y verificar que se realicen las reparaciones de las fugas en la red de agua potable.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le asigne la persona titular de la alcaldía y de la Dirección General de Servicios Urbanos, y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable

- Vigilar y verificar de acuerdo a la normatividad vigente, el servicio de agua potable en la demarcación, para satisfacer las necesidades programadas y las solicitadas por la ciudadanía.



- Ejecutar las acciones de operación de la red de agua potable en la zona de distribución, con la responsabilidad de la Alcaldía, para asegurar la correcta distribución del agua potable.
- Revisar, reinstalar y reparar las tomas domiciliarias reportadas por los usuarios, en caso de tomas tapadas, falta de agua, entre otros, para restituir el servicio a la brevedad.
- Atender las necesidades de eliminación de fugas en la red secundaria de agua potable solicitadas por la ciudadanía o por la misma área.
- Llevar un control de la demanda ciudadana recibida por los sistemas de atención instaurados por la Alcaldía en lo referente a la atención al servicio de eliminación de fugas de agua potable en la red secundaria.
- Brindar a la ciudadanía el servicio de reparto gratuito de agua potable en carros-tanque, con la finalidad de atender los requerimientos programados, urgentes y/o extraordinarios en domicilios particulares, unidades habitacionales, hospitales, dependencias de gobierno, penitenciarias, planteles escolares públicos y privados.
- Apoyo en emergencias al H. Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México y Protección Civil a través del suministro de agua en carros tanque pipas.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le asigne la persona titular de la alcaldía y de la Dirección General de Servicios Urbanos, y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Red de Agua Potable

- Vigilar y verificar, de acuerdo a la normatividad vigente, los avances en materia de construcción de obras que competen a la Dirección General de Servicios Urbanos, para asegurar la distribución del agua potable.
- Elaborar los proyectos y programas de ampliación de la Red de Agua Potable de la demarcación, con el fin de eficientar los trabajos y el mayor aprovechamiento de los recursos en beneficio de la población.
- Ejecutar y verificar las obras de construcción y ampliación de la red de agua potable, para mantener y mejorar el suministro a la población.
- Registrar las bitácoras de los avances de obra, con la finalidad de concluir lo proyectado en tiempo y forma.
- Elaborar y compilar los expedientes de las obras ejecutadas, de acuerdo con la ley vigente en la materia, para integrar los informes correspondientes.
- Elaborar informes periódicos para la Subdirección de Agua Potable, con la finalidad de mantener información actualizada de los trabajos realizados.
- Realizar visitas físicas para verificar el cumplimiento de las peticiones y demandas canalizadas por los diversos medios de reporte instaurados por la Alcaldía, que se realicen a través de la obra por administración.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le asigne la persona titular de la alcaldía y de la Dirección General de Servicios Urbanos, y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.



PUESTO: Subdirección de Control y Evaluación

- Coordinar, vigilar y evaluar el seguimiento de acciones del Programa Operativo Anual de las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos, para garantizar su cumplimiento.
- Coordinar y supervisar el avance físico y financiero de las obras por administración y por contrato, para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma, de acuerdo con las especificaciones y normas de calidad establecidas en el contrato.
- Revisar y analizar los informes periódicos de las obras por administración y por contrato, con el fin de cumplir con las especificaciones y normas de calidad establecidas en el mismo.
- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y el trámite de las requisiciones, para atender las acciones y actividades programadas por las áreas operativas de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Participar en el subcomité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, como suplente del Director General de Servicios Urbanos.
- Coordinar Elaborar y dar la elaboración de los informes generados por la Dirección General de Servicios Urbanos, en materia del avance físico y financiero de obra pública por administración y por contrato, para presentar los avances trimestrales (IAT).
- Revisar, analizar y dar seguimiento a las acciones del Comité Técnico Interno de Administración y Documentos (COTECIAD), para cumplir con lo establecido en las normas correspondientes.
- Revisar, analizar y dar seguimiento a las acciones del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno (CARECI), para cumplir con lo establecido en las normas correspondientes.
- Garantizar los requerimientos de los recursos materiales, financieros, servicios generales y de carácter informático.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los formatos de incidencias, vacaciones, permisos, licencias del personal de las unidades administrativas, para su correcto trámite.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a las plantillas del personal de las unidades administrativas para su correcta gestión.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los incentivos económicos y prestaciones del personal de las unidades administrativas, con el fin de que sea realizado en tiempo y forma.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a las entradas y salidas de material al almacén Aculco y al almacén general.
- Atender en los tiempos establecidos los programas para la verificación, mantenimiento vehicular, y la dotación de combustible del parque vehicular, para mantenerlos en óptima operación y funcionamiento.
- Tramitar, conforme a los procedimientos establecidos, los cambios, altas y bajas del mobiliario y equipo para un control adecuado de los mismos
- Tramitar la entrega de consumibles de cómputo, papelería y material de limpieza para las diversas áreas que integran la unidad administrativa.



- Control, turnar y dar seguimiento a la correspondencia de demanda ciudadana sobre los diversos servicios de competencia de la Dirección General de Servicios Urbanos, recepcionados a través de los Sistemas Electrónicos implementados en la Alcaldía.
- Control, turnar y dar seguimiento a la correspondencia de demanda ciudadana sobre los diversos servicios de competencia de la Dirección General de Servicios Urbanos, recepcionados a través de las reuniones, audiencias, recorridos con la población en general.
- Coordinar con la Dirección General Jurídica la elaboración de respuestas en materia de amparo y de derechos humanos y demás instancias jurídicas y gubernamentales.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Obra Pública

- Implementar los controles para el seguimiento de los avances físico financieros por las obras públicas ejecutadas, a través de la revisión de las estimaciones y de los informes de los avances físicos de las obras realizadas en materia de agua potable y drenaje.
- Realizar y analizar el seguimiento de los avances físicos y financieros de las obras públicas ejecutadas en materia de agua potable, drenaje y residuos sólidos, conforme a lo establecido en el Programa Operativo Anual, para informar periódicamente los resultados obtenidos.
- Supervisar las obras por contrato, para que cumplan con las especificaciones y normas de calidad establecidas en el mismo.
- Elaborar el informe trimestral de la evolución presupuestal y los avances del cumplimiento de metas físicas y financieras por tipo de pago, para cumplir en tiempo y forma su entrega al área de Recursos Financieros.
- Realizar reuniones vecinales para la explicación, conciliación y/o reclamación de las obras, con el fin de informar, coordinar y solucionar controversias de los trabajos realizados en la zona.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le asigne la persona titular de la alcaldía y de la Dirección General de Servicios Urbanos, y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Obras

- Evaluar y supervisar los proyectos y las obras ejecutadas, para favorecer la correcta ejecución, de acuerdo con las normas de calidad establecidas en los contratos, y garantizar la mejora continua.



- Elaborar objetivos y matrices de indicadores de los proyectos, en materia de agua potable, drenaje y pozos de absorción que permitan mejorar y de oportunidad.
- Elaborar informes que permitan facilitar la toma de decisiones en obras en materia de agua potable, drenaje y pozos de absorción.
- Evaluar, mediante la metodología del marco lógico, los proyectos de obra en materia de agua potable, y drenaje, con el propósito de asegurar la viabilidad de los mismos.
- Evaluar a través de la metodología del marco lógico las obras realizadas en materia de agua potable, y drenaje, a fin de detectar en su caso posibles irregularidades.
- Detectar en su caso el origen de las fallas y errores de las obras ejecutadas con el propósito de identificar las áreas responsables y los factores que influyeron para no alcanzar las metas y resultados esperados.
- Presentar las áreas de oportunidad y las oportunidades de mejora detectadas durante la evaluación a los proyectos y obras ejecutadas en materia de agua potable, y drenaje, con el propósito de efficientar la toma de decisiones en esta materia.
- Revisar, analizar y dar seguimiento de las acciones del “Subcomité de Obras” de la Alcaldía.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le asigne la persona titular de la alcaldía y de la Dirección General de Servicios Urbanos, y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

PUESTO: Coordinación de Servicios e Imagen Urbana

- Garantizar la prestación del servicio de limpia, recolección de residuos sólidos urbanos y de la construcción, drenaje y alcantarillado en la Alcaldía.
- Coordinar la prestación de los servicios de limpia y recolección de residuos sólidos urbanos y de la construcción en coordinación con las instituciones correspondientes y de acuerdo con la normatividad vigente para asegurar su adecuado desempeño.
- Planear, organizar y controlar la prestación del servicio de barrido manual y mecánico para mejorar la imagen urbana de la demarcación.
- Planear, organizar y controlar el servicio de recolección domiciliar e industrial de residuos sólidos urbanos, para asegurar su manejo adecuado.
- Diseñar e instrumentar los mecanismos de recolección y manejo de los residuos sólidos urbanos y de la construcción, con el fin de mejorar el desempeño.
- Mantener comunicación permanente con los diversos medios de reporte instaurados por la Alcaldía, para atender las solicitudes de servicios correspondientes al área, además de informar el resultado de éstas.
- Planear y coordinar la prestación del servicio de alcantarillado y de la red de drenaje, de acuerdo con el programa de la Alcaldía y el programa operativo en conjunto con la unidad responsable del control y suministro de Aguas de la Ciudad de México, para beneficio de los habitantes de la demarcación.
- Planear, organizar y controlar la prestación del servicio de mantenimiento de la red de drenaje, con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento.



- Coordinar y controlar la elaboración de programas de obra de drenaje, para mantener y mejorar la red.
- Coordinar la supervisión de la infraestructura existente de drenaje, para que opere en óptimas condiciones.
- Coordinar la ejecución de los programas de obra, reparación, desazolve y mantenimiento de la red de drenaje.
- Coordinar, supervisar y controlar los proyectos de factibilidad de obra del área, para detectar áreas de mejora.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.



PUESTO: Subdirección de Imagen Urbana

- Garantizar la prestación del servicio de limpia, recolección de residuos sólidos y de la construcción, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la materia y brindar un servicio eficiente y eficaz a la población.
- Supervisar que la prestación del servicio de limpia y recolección de residuos sólidos urbanos y de la construcción se proporcione a la ciudadanía de forma eficiente y eficaz para brindar espacios limpios y salubres para la población.
- Diseñar estrategias y lineamientos de operación, para que el personal desarrolle el servicio de la recolección en sus rubros de barrido manual, mecánico, domiciliario, de forma oportuna, y así garantizar la universalidad del servicio.
- Inspeccionar y proporcionar el servicio a los generadores de alto volumen, como empresas u otras instancias.
- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del área, para su ejecución.
- Diseñar acciones en conjunto con las demás unidades administrativas de la Alcaldía para promover la separación de residuos orgánicos e inorgánicos y la erradicación de sitios de depósito clandestino a cielo abierto.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le asigne la persona titular de la alcaldía y de la Dirección General de Servicios Urbanos, y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos Zona "A"

Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos Zona "B"

- Realizar acciones para promover la separación de residuos sólidos entre los sectores industriales, mercantiles y de servicios, para facilitar su recolección, y así contribuir al manejo eficiente de los mismos, en su respectiva zona.
- Ejecutar acciones de recolección de residuos sólidos en la zona "A", en las tres vertientes: recolección domiciliaria, recolección a empresas o industrial, y barrido manual y mecánico, para favorecer la salubridad de la población.
- Gestionar los insumos necesarios en materia de residuos sólidos, así como de los vehículos de su zona, para su correcto funcionamiento.
- Realizar recorridos programados, para supervisar las acciones institucionales de los servicios de limpia en el área de su competencia.
- Programar al personal, para atender las órdenes derivadas de la demanda ciudadana y de acciones extraordinarias del área de su competencia.
- Ejecutar acciones, en conjunto con las demás unidades administrativas de la Alcaldía, para promover la separación de residuos orgánicos e inorgánicos y la erradicación de sitios de depósito clandestino a cielo abierto.
- Implementar jornadas y campañas masivas de limpieza, en coordinación con las Unidades Administrativas y demás dependencias, para erradicar y controlar los tiraderos clandestinos.
- Supervisar y verificar las rutas de recolección domiciliaria en el área de su competencia, para proporcionar el servicio en las colonias de la demarcación territorial.



- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le asigne la persona titular de la alcaldía y de la Dirección General de Servicios Urbanos, y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

PUESTO: Subdirección de Servicios

- Garantizar la prestación del servicio de drenaje y alcantarillado en la Alcaldía.
- Coordinar y supervisar la ejecución del programa de desazolve, así como el mantenimiento y reparación de la red de drenaje y alcantarillado para el desalojo de las aguas combinadas.
- Coordinar la elaboración de programas de obras de ampliación, sustitución, mantenimiento y desazolve de la infraestructura de drenaje.
- Coordinar y supervisar la ejecución del programa de mantenimiento y desazolve.
- Coordinar y supervisar la ejecución del programa anual de obras de drenaje en sus vertientes de ampliación, sustitución, reforzamiento y reconstrucción.
- Evaluar la factibilidad de los proyectos de obra en la demarcación que sean competencia del área.
- Controlar y coordinar la elaboración de programas de obras de infraestructura en la red de drenaje, de acuerdo con el programa de la Alcaldía y en coordinación con los programas operativos que lleva a cabo la unidad responsable del control y suministro de Aguas de la Ciudad de México.
- Elaborar propuestas, diagnósticos y análisis técnicos del funcionamiento de la red de drenaje en zonas detectadas como puntos críticos de inundaciones en temporada de lluvias, zona de grietas y de hundimientos diferenciales.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le asigne la persona titular de la alcaldía y de la Dirección General de Servicios Urbanos, y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Red de Drenaje

- Planear y supervisar las obras por contrato y ejecutar las obras de construcción por administración en sus vertientes de ampliación y reconstrucción de la red de drenaje y la proyección de obra nueva, en beneficio y atención a las necesidades y peticiones ciudadanas.
- Realizar levantamientos topográficos de la red existente, para identificar áreas de mejora.
- Registrar y revisar las bitácoras de los avances de obra, con la finalidad de concluir lo proyectado en tiempo y forma.
- Compilar los expedientes de las obras ejecutadas, para la presentación de los informes correspondientes.



- Supervisar la prestación de los servicios de alcantarillado, así como de la infraestructura existente en tramos mayores a >50m, con el fin de mantenerla en óptimas condiciones de operación.
- Revisar la red de drenaje a través del equipo de video inspección.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le asigne la persona titular de la alcaldía y de la Dirección General de Servicios Urbanos, y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento

- Mantener en condiciones óptimas la infraestructura de la red de drenaje.
- Realizar los trabajos de desazolve de la red de drenaje.
- Sustitución de accesorios hidráulicos de la red de drenaje.
- Realizar la reposición de tapas de brocal de pozo de visita y de coladera pluvial, para mantener en óptimas condiciones la red de drenaje.
- Realizar la reposición de tapas de registro; así como la reconstrucción y/o sustitución de tuberías en tramos de hasta 50m y menores a 0.61m de diámetro, con el fin de asegurar su funcionamiento óptimo.
- Ejecutar la reconstrucción de albañal domiciliario dañado por hundimiento, grietas u obsolescencia, para asegurar su correcto funcionamiento.
- Mantener comunicación permanente con los diversos medios de reporte instaurados por la Alcaldía, para atender las solicitudes de servicios correspondientes al área, además de informar el resultado de éstas.
- Analizar y, en su caso, calificar los programas operativos del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de drenaje, a través de la información estadística de los indicadores de gestión, para detectar posibles áreas de mejora.
- Las demás que le atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa le asigne la persona titular de la alcaldía y de la Dirección General de Servicios Urbanos, y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Conexión de albañal.
2. Desazolve de atarjeas, pozos de visita y coladeras pluviales.
3. Eliminación de fuga de agua.
4. Instalación de toma de agua potable.
5. Reconstrucción de albañal.
6. Solicitud de servicio de abastecimiento gratuito de agua potable en carro tanque.
7. Solicitud de servicio por falta de agua en la toma domiciliaria.
8. Sustitución de accesorios hidráulicos para red secundaria de drenaje.
9. Ejecución y supervisión del programa de barrido manual de las áreas comunes y vialidades secundarias.
10. Ingreso de solicitud, atención y registro de la demanda ciudadana para la prestación del servicio público de limpia.
11. Recolección de Residuos de Construcción
12. Realización y supervisión del cumplimiento de las rutas de recolección domiciliaria de residuos sólidos urbanos.
13. Realización y supervisión de la solicitud de servicio de jornada e limpieza.
14. Realización y supervisión de la solicitud de servicio de recolección de residuos de la construcción.
15. Realización y supervisión de la solicitud de servicio de recolección de residuos sólidos no peligrosos de alto volumen.



Procedimientos

1.- Nombre del Procedimiento: Conexión de albañal.

Objetivo General: Atender las solicitudes del conducto que da salida a las aguas residuales que presenta la ciudadanía de la Alcaldía Iztapalapa, para sus requerimientos sanitarios e higiénicos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe solicitud y proporciona los requisitos para tramitar la conexión de albañal y entrega al solicitante el formato "SA-01" para ser requisitado.	40 minutos
2		Recibe formato con documentación, revisa, asigna folio en hoja de captura, integra expediente y se turna con el formato "SA-01" y documentación para su revisión.	4 horas
3	Dirección General de Servicios Urbanos.	Recibe expediente y turna una fotocopia del expediente para su revisión.	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento.	Recibe fotocopia del expediente y revisa documentación.	2 horas
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
5		Elabora oficio de la prevención y lo turna para que se entregue al solicitante y subsane los requisitos faltantes.	1 hora
		Conecta con la actividad 1	
		Sí	
6		Turna copia de expediente para que se realice la inspección correspondiente al Personal Técnico-Operativo de la Sección de Inspección.	30 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento. (Personal Técnico - Operativo de la Sección de Inspección)	Recibe expediente, ubica domicilio, realiza inspección para obtener datos y verifica que efectivamente se trate de una instalación; elabora tarjeta informativa, anexa expediente y turna para elaborar oficio.	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento	Recibe tarjeta informativa con expediente, elabora oficio donde indica que procede la conexión de albañal y envía para su autorización.	40 minutos
9	Dirección General de Servicios Urbanos. (Subdirección de Control y Evaluación)	Recibe oficio, elabora tarjeta informativa donde indica que se proceda la conexión de albañal y remite para su ejecución.	40 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento	Recibe tarjeta informativa, elabora orden de trabajo y turna para realizar la conexión de albañal.	40 min
11	Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento. (Personal Técnico - Operativo de Cuadrilla)	Recibe orden de trabajo, realiza la conexión de albañal, recaba la firma de conformidad del interesado en la orden de trabajo y entrega para elaboración de informe.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento.	Recibe orden de trabajo, elabora informe, anexa fotocopia de orden de trabajo y envía por oficio para su seguimiento.	1 hora
13	Dirección General de Servicios Urbanos.	Recibe informe, oficio con copia de la orden de trabajo y elabora oficio, anexa copia de orden de trabajo y turna con copia para el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	40 minutos
14	Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe oficio con copia de orden de trabajo, descarga en sistema y archiva en expediente.	40 minutos
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 11 horas y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 8 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía estará obligada a dar a conocer a la ciudadanía, los requisitos necesarios para la conexión de albañal.
2. En la actividad 9 los datos son: metros cuadrados de construcción, metros de pavimento, metros lineales de banqueteta y verifica que efectivamente se trate de una instalación



3. De conformidad con al Artículo 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de diciembre de 1995 y en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1999, que a la letra dice: “En ningún caso se podrán rechazar los escritos que se presenten en las unidades de recepción de las autoridades competentes. Cuando la autoridad competente considere que la solicitud o escrito inicial, no reúne todos los requisitos previstos por esta Ley, prevendrá al interesado para que subsane las omisiones en los términos del artículo 45 de esta Ley”.
4. Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía deberá recibir la documentación al interesado, aun cuando no cumpla con los requisitos.
5. Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía deberá enviar a la Dirección General de Servicios Urbanos, el expediente con la solicitud de conexión al albañal, para casa habitación y comercio mismo que deberá contener:
 - a. Formato “SA-01” debidamente llenado y copia de los siguientes documentos:
 - b. Identificación oficial vigente.
 - c. Constancia de alineamiento y número oficial.
 - d. Comprobante de pago de los derechos señalados en el artículo 181 y 182 y aprovechamientos referidos en el artículo 302 del Código Fiscal del Distrito Federal, este último para aquellos casos donde se requiera nuevas instalaciones, así como ampliación de diámetro
 - e. Manifestación de Construcción y/o Licencia de Construcción.
 - f. En el caso que los usuarios presenten reducciones fiscales en el pago de derechos, deberán anexar oficio emitido por la autoridad competente que realiza dicha reducción.
6. El personal que ejecute administrativa u operativamente este servicio, deberá regir su actuación por un compromiso institucional, y por ninguna razón deberá solicitar dación de cualquier índole, todo abuso será sancionado de conformidad con las normas legales aplicables.
7. De acuerdo al Artículo 93 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, “La caducidad del procedimiento administrativo operará de oficio en los siguientes casos:
 - Fracción I. Cuando se trate de procedimientos administrativos iniciados de oficio, a los tres meses, contados a partir de la última actuación administrativa; y
 - Fracción II. Cuando se trate de procedimientos administrativos iniciados a petición del interesado, procederá sólo si el impulso del particular es indispensable para la continuación del procedimiento; y operará a los tres meses contados a partir de la última gestión que se haya realizado.



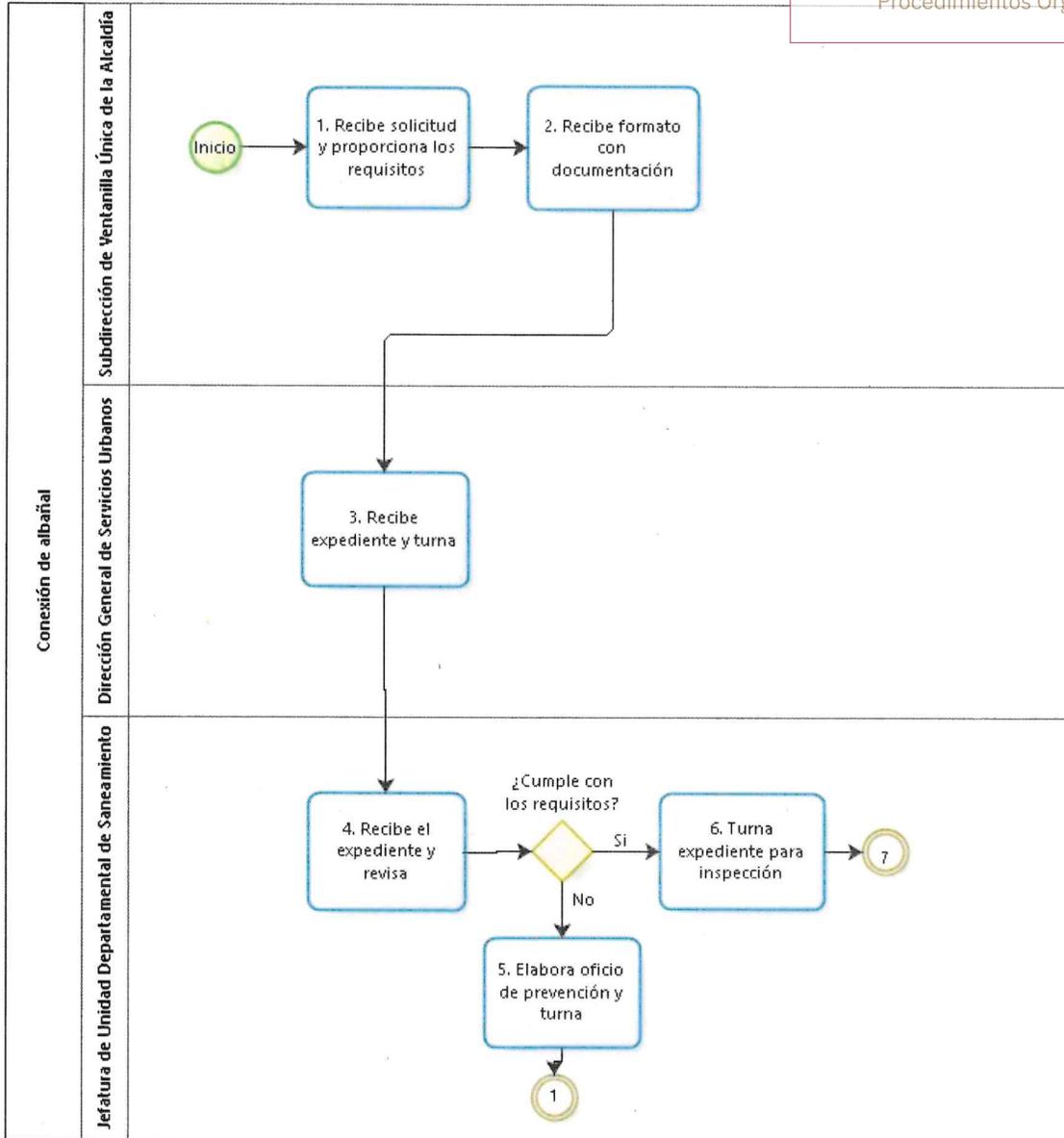
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

SIN TEXTO



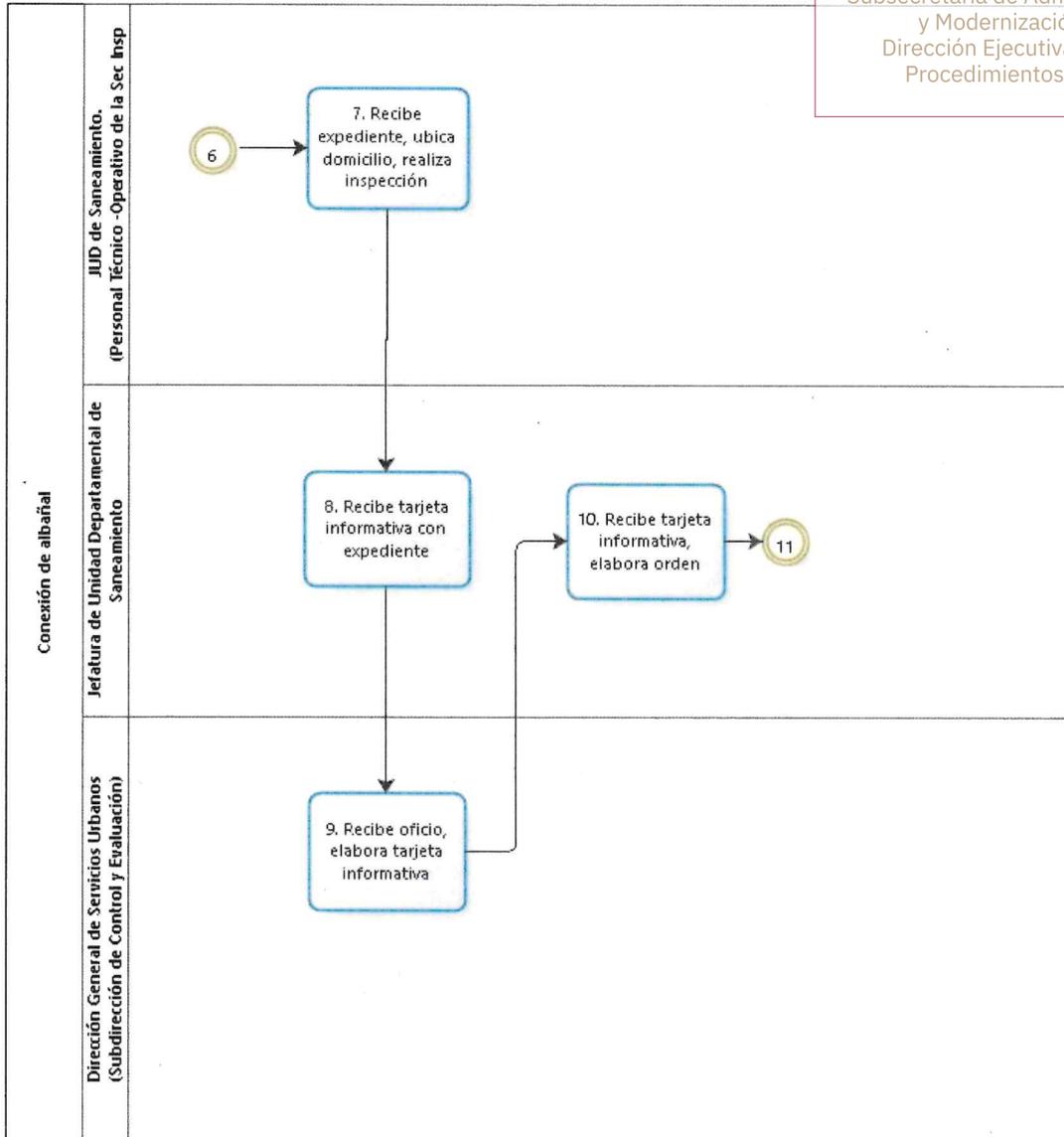
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de flujo:



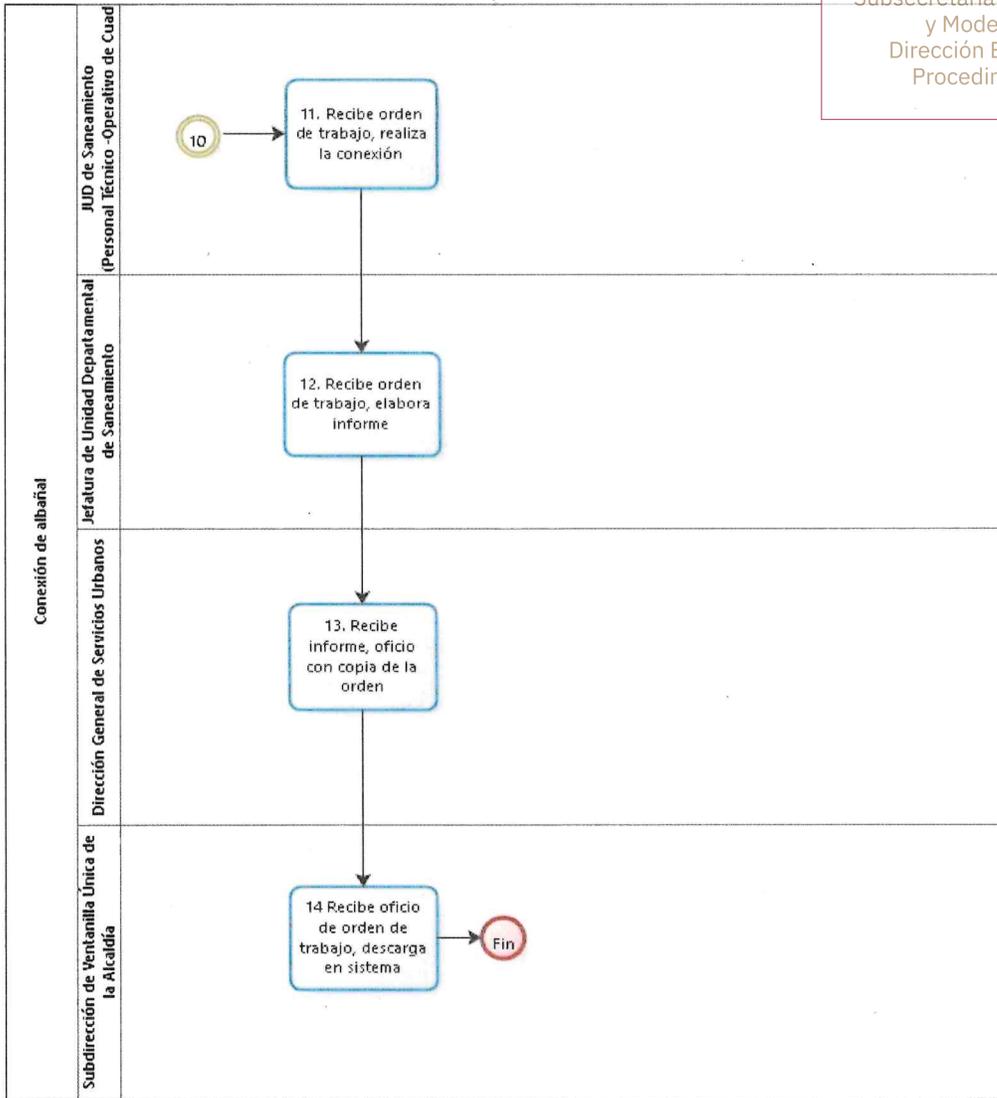


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

LIC. ALFONSO DE JESÚS GONZÁLEZ MAY
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS



2. Nombre del Procedimiento: Desazolve de atarjeas, pozos pluviales.

Objetivo General: Realizar los trabajos en materia de desazolve para mantener y conservar el sistema de drenaje en condiciones óptimas de funcionalidad, como medida preventiva para evitar inundaciones que pongan en riesgo la integridad de los habitantes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Centros de Servicios de Atención Ciudadana	Recibe solicitud de desazolve de parte del ciudadano, elabora folio de atención, anexa solicitud y turna con 2 orden de atención para su registro.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento	Recibe solicitud, folio de atención y orden, clasifica, registra y turna para realizar la supervisión.	40 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento. (Personal Técnico-Operativo Cabo).	Recibe solicitud, folio de atención y orden, ubica domicilio donde se va a proporcionar el servicio y realiza supervisión del problema.	1 día
		¿Es en vía pública?	
		No	
4		Elabora reporte donde indica que se supervisó para desazolve y se determinó que el problema se ubica en el interior del domicilio, recaba firma de conformidad del solicitante en orden de trabajo.	2 horas
		(Conecta con el fin)	
		Sí	
5		Realiza desazolve, elabora reporte, recaba firma de conformidad en orden de trabajo del solicitante y turna para elaboración de respuesta.	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento	Recibe reporte y orden de trabajo de conformidad, elabora respuesta y la turna para revisión y envió.	40 minutos
7	Dirección General de Servicios Urbanos.	Recibe respuesta, revisa y envía a la Subdirección de Centros de Servicios de Atención Ciudadana para recabar la información y enviar al área correspondiente.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 6 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

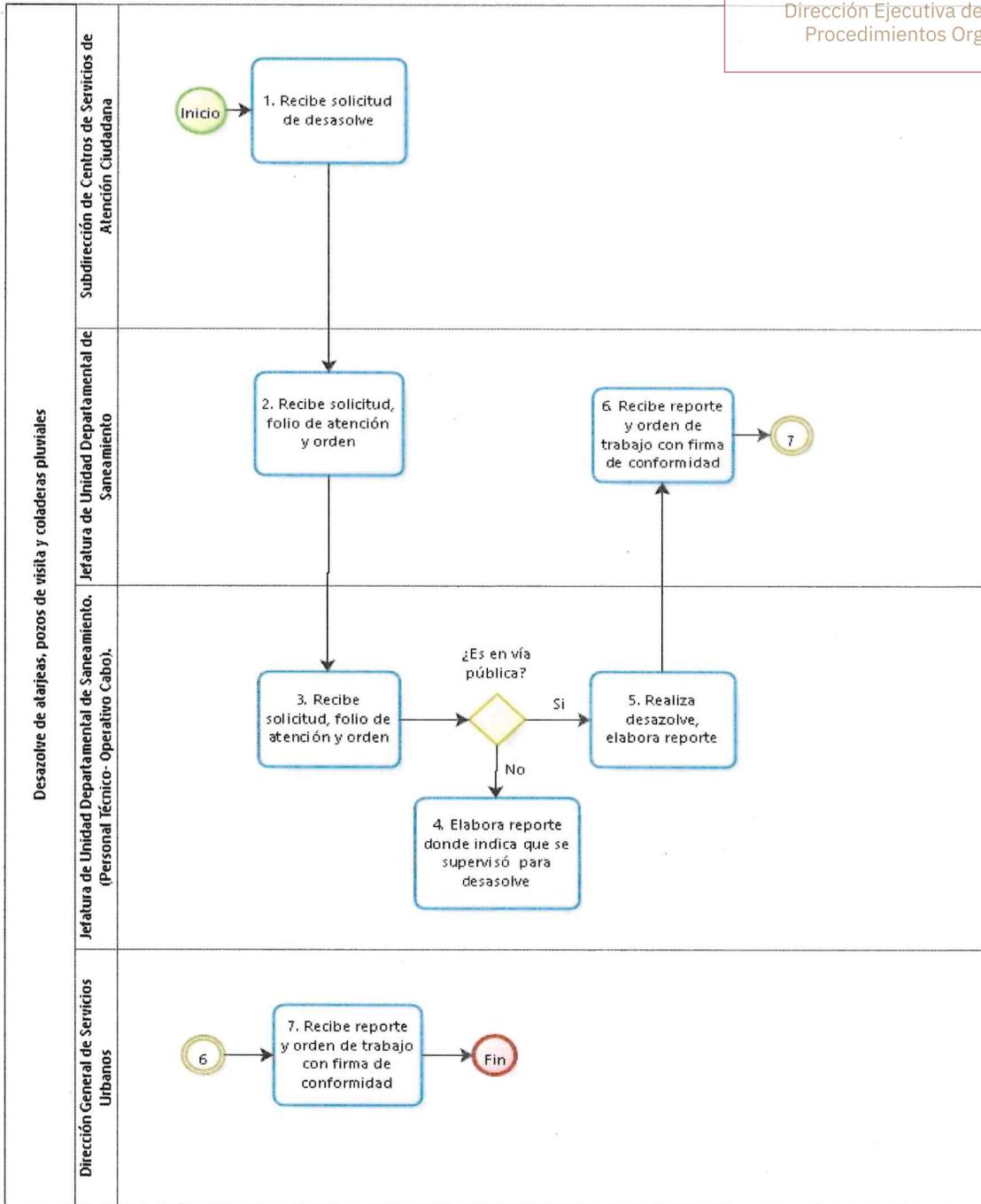
Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento está fundamentado legalmente de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1 y 3 en el capítulo único, título primero de las disposiciones generales decreto de la Ley de Aguas del Distrito Federal, y artículo 18 correspondiente a las delegaciones el ejercicio de las siguientes facultades en la fracción I, II, III, IV, V y VI de la misma Ley.
2. Las solicitudes podrán ser ingresadas a la Dirección General de Servicios Urbanos, Coordinación de Servicios e Imagen Urbana, Jefatura Departamental de Saneamiento, Centro de Servicios y la Subdirección de Centros de Servicios de Atención Ciudadana, vía telefónica, personal y/o por escrito.
3. A fin de determinar si el servicio procede, se realizará una supervisión previa del lugar.
4. Sólo se realizará el servicio en vía pública y en la red secundaria de drenaje
5. Los servicios de desazolve se otorgan sin costo alguno para el solicitante, con los materiales disponibles de la Alcaldía.
6. pozos de visita, coladeras pluviales, rejillas de piso, registros)



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de flujo:





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

LIC. ALFONSO DE JESÚS GONZÁLEZ MAY
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS



3. Nombre del Procedimiento: Eliminación de fuga de agua.

Objetivo General: Atender las solicitudes de salida de agua en la red secundaria para evitar que el volumen de la misma que se desperdicie.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de servicios y Atención Ciudadana	Recibe escrito, registra, ingresa a la Coordinación del Centro de servicios y Atención Ciudadana, asigna número de folio y envía solicitud de servicio para realizar una supervisión.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable.	Recibe solicitud e instruye se realice una supervisión en la zona afectada para determinar si la fuga de agua es en vía pública.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo Sobrestante del Sector Correspondiente).	Recibe instrucción y realiza supervisión en área afectada	2 horas
		¿Es en vía pública?	
		No	
4		Notifica negativa del servicio al solicitante e indica las causas. (Conecta con el fin).	1 hora
		Sí	
5		Diagnostica el tipo de material para eliminación de fuga de agua y reporta para que se realice la orden de trabajo.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable	Recibe reporte, registra en reporte de áreas, elabora orden de trabajo y la turna al personal técnico-operativo Sobrestante del Sector Correspondiente, para que requisiite el vale de material.	30 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable (Personal Técnico-Operativo del Sector Correspondiente).	Recibe orden de trabajo, requisita vale de material que se requiere para la eliminación de fuga de agua y entrega para su autorización.	40 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable	Recibe vale de material, requisita vale foliado, firma, recaba las correspondientes del Director de Operación Hidráulica y el Subdirector de Control y Evaluación para su autorización y turna al Personal Técnico-Operativo Sobrestante del Sector Correspondiente.	1 hora.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo Sobrestante del Sector Correspondiente).	Recibe vale foliado y surte en bodega el material requisitado para la eliminación de fuga de agua.	2 horas
10		Acude al domicilio donde se reportó fuga de agua, proporciona el servicio requerido y entrega orden de trabajo para recabar firma de conformidad.	4 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo Sobrestante del Sector Correspondiente).	Recibe orden de trabajo con firma de conformidad y entrega al Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable para su registro.	10 minutos



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable.	Recibe orden de trabajo y registra en libreta de control.	20 minutos
13		Elabora relación de folios atendidos, remite mediante oficio a la Coordinación del Centro de servicios y Atención Ciudadana, recaba acuse de recibo y archiva.	2 horas
14		Elabora informe mensual de trabajos realizados con el servicio de eliminación de fugas de agua y envía por oficio para validación.	2 horas
15	Coordinación de Operación Hidráulica.	Recibe informe mensual, valida y turna para elaborar informe.	40 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Administración	Recibe informe mensual, elabora informe mensual de metas y archiva	2 horas
Fin del procedimiento			

Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día hábil, 2 horas y 5 minutos

Aspectos a considerar:

1. Las solicitudes podrán ser requeridas a la Dirección General de Servicios Urbanos, Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Jefatura Departamental de Servicio de Agua Potable, Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y vía telefónica, personal y/o por escrito y LOCATEL.
2. El servicio se realizará en un plazo máximo de 24 horas, mismo que depende del diámetro de la tubería en reparación.
3. Para su ejecución, deberá contar con una orden de trabajo debidamente foliada, con todos los datos de la ubicación y el solicitante, contar con la firma del jefe inmediato, el sello de la oficina y nombre del sobrestante que va a proporcionar el servicio.
4. El jefe del almacén deberá entregar copia foliada de salida de material que se utilizará en la reparación.

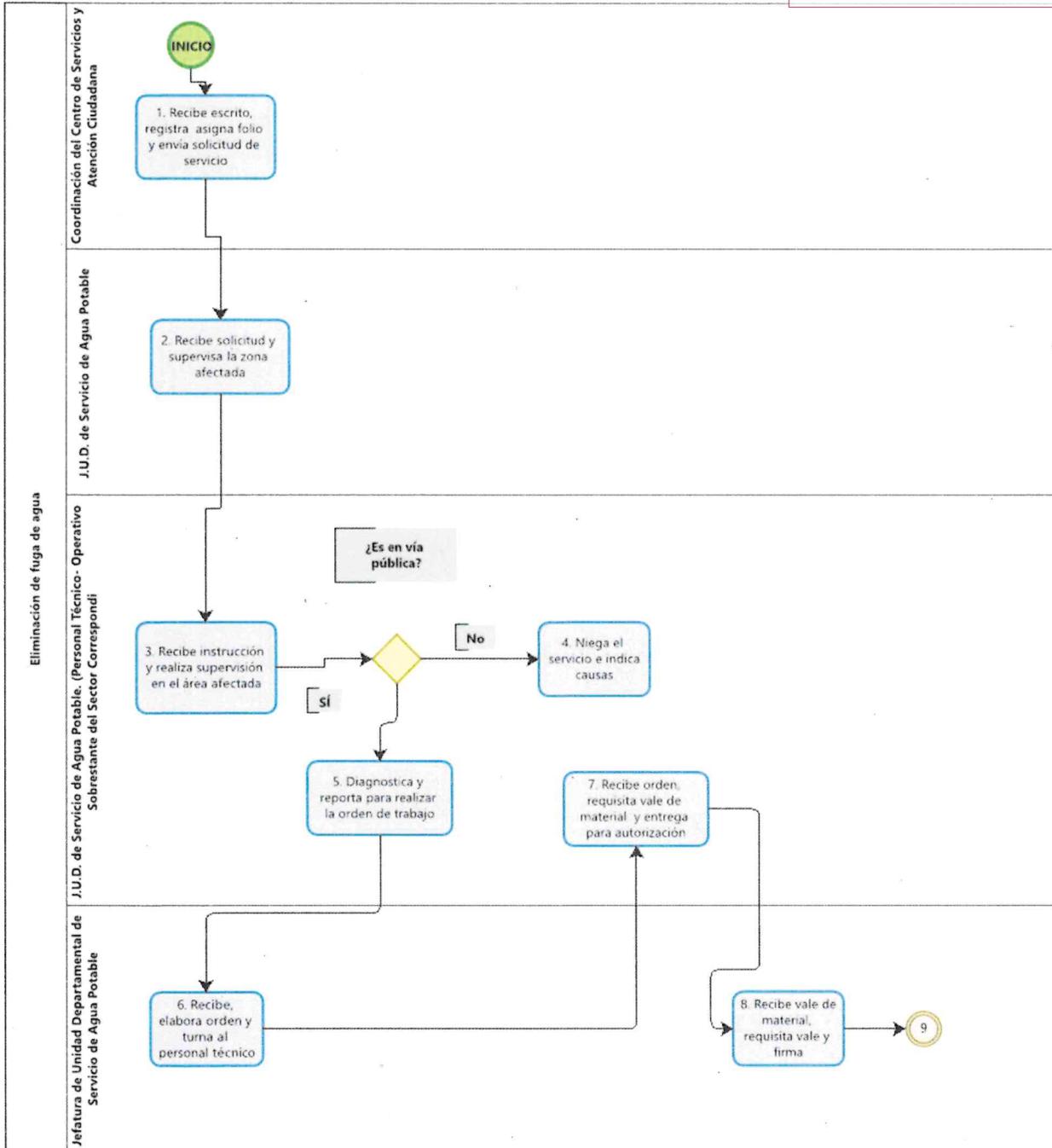


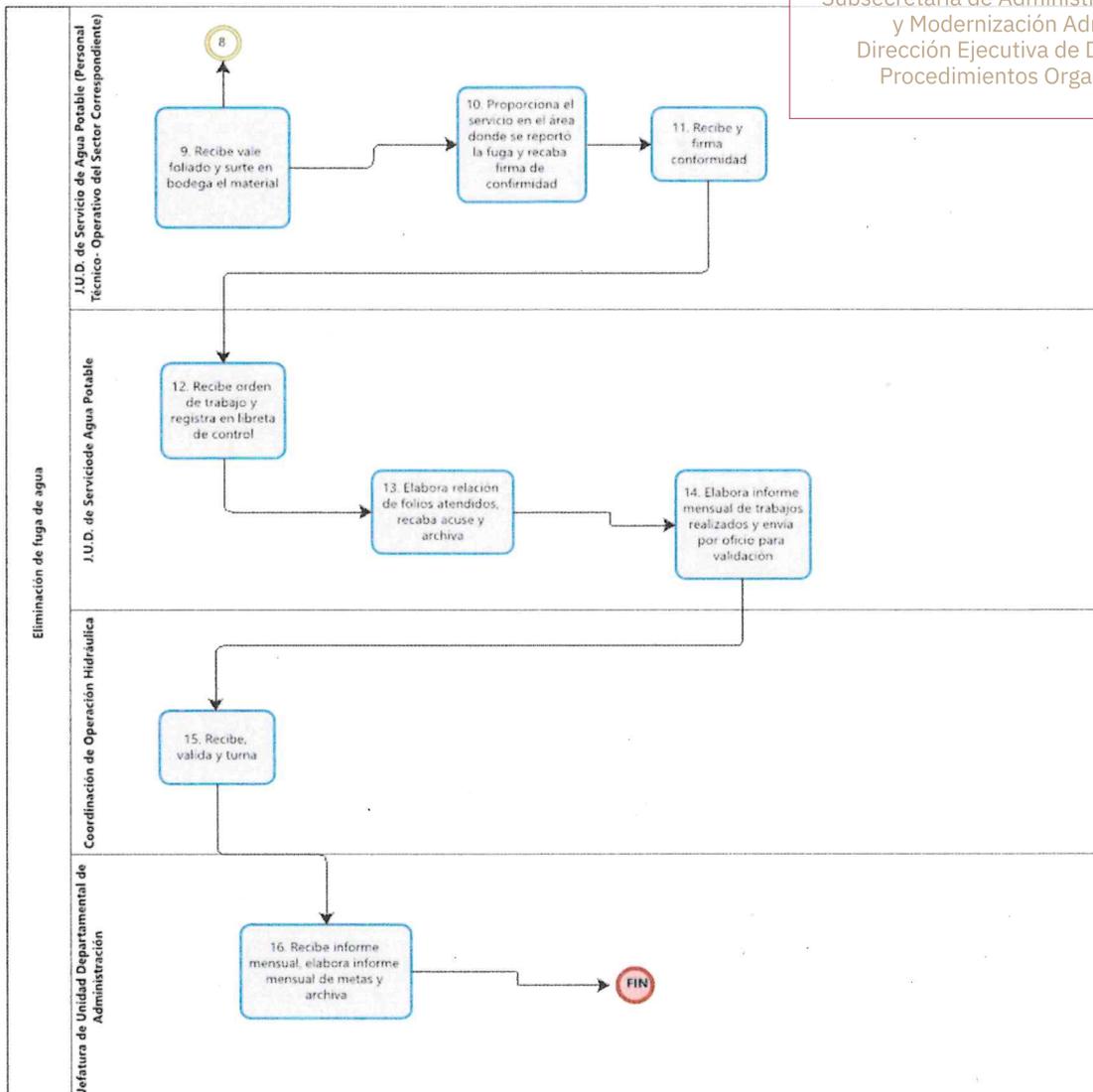
5. El personal que ejecute administrativa u operativamente este servicio deberá solicitar dativa de cualquier índole, todo abuso será sancionado con las normas legales aplicables.
6. La Jefatura de la Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable deberá elaborar un reporte mensual de los materiales utilizados en los trabajos.
7. La Jefatura de la Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable, deberá elaborar las estadísticas mensuales de los diámetros de tubería que presentaron fugas.
8. La Dirección de Operación Hidráulica elaborará un informe mensual sobre las incidencias del servicio, el cual será turnado al Jefatura de Unidad Departamental de Administración para la integración del informe mensual de avance de metas.
9. El Jefatura de Unidad Departamental de Administración rendirá informe mensual de avance de metas, con la operación del servicio, el cual será turnado a la Dirección de Operación Hidráulica para su evaluación y validación.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de flujo:





VALIDO

LIC. ALFONSO DE JESUS GONZÁLEZ MAY
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS



4. Nombre del Procedimiento: Instalación de toma de agua potable.

Objetivo General: Instalar la toma de agua en los domicilios que de que la ciudadanía de la Alcaldía Iztapalapa cuente con el servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe solicitud para la instalación de toma de agua, con formato y documentos.	1 hora
2	Dirección General de Servicios Urbanos.	Recibe, registra y turna para integrar expediente.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable.	Recibe, integra expediente con el formato "SA-01" y la documentación, elabora orden de trabajo y envía al Personal Técnico-Operativo de Inspección para realizar inspección.	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo de Inspección).	Recibe orden de trabajo, realiza inspección domiciliaria, verifica si hay factibilidad de instalación solicitada, elabora informe en la misma orden de trabajo y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable para revisión.	5 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable.	Recibe informe y revisa para determinar si hay factibilidad de instalación de toma de agua de acuerdo al informe elaborado por el Personal Técnico-Operativo de Inspección.	20 minutos
		¿Hay factibilidad de instalación?	
		No	
6		Elabora oficio de negativa, firma y turna a la Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía el servicio para su entrega al solicitante.	20 minutos
		Conecta con el Fin	
		Sí	
7	Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía	Elabora oficio donde indica que hay factibilidad y turna.	30 minutos



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe oficio, elabora y turna a Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable, oficio de autorización indicando que sí procede la instalación de toma de agua.	30 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable.	Recibe oficio de autorización, elabora orden de trabajo para instalación de toma de agua y turna.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo Sobrestante).	Recibe orden de trabajo y acude al domicilio del solicitante para instalar la toma de agua.	1 hora
11		Instala la toma de agua, recaba la firma de conformidad, en orden de trabajo y turna para elaborar oficio.	4 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable.	Recibe orden de trabajo, elabora oficio, anexa orden de trabajo firmada de conformidad y envía copia de oficio a la Dirección General de Servicios Urbanos para seguimiento, con una copia de oficio a Ventanilla Única para control.	30 minutos
13	Dirección General de Servicios Urbanos.	Recibe oficio de la orden de trabajo, anexa copia de la orden de trabajo firmada de conformidad, copia del expediente y al Sistema de Aguas de la Ciudad de México para que realice la conexión del medidor.	40 minutos
14		Recibe acuse para archivar.	1 minuto
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: - días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía deberá recibir la documentación al interesado, aun cuando no cumpla con los requisitos, de conformidad con el Artículo 49



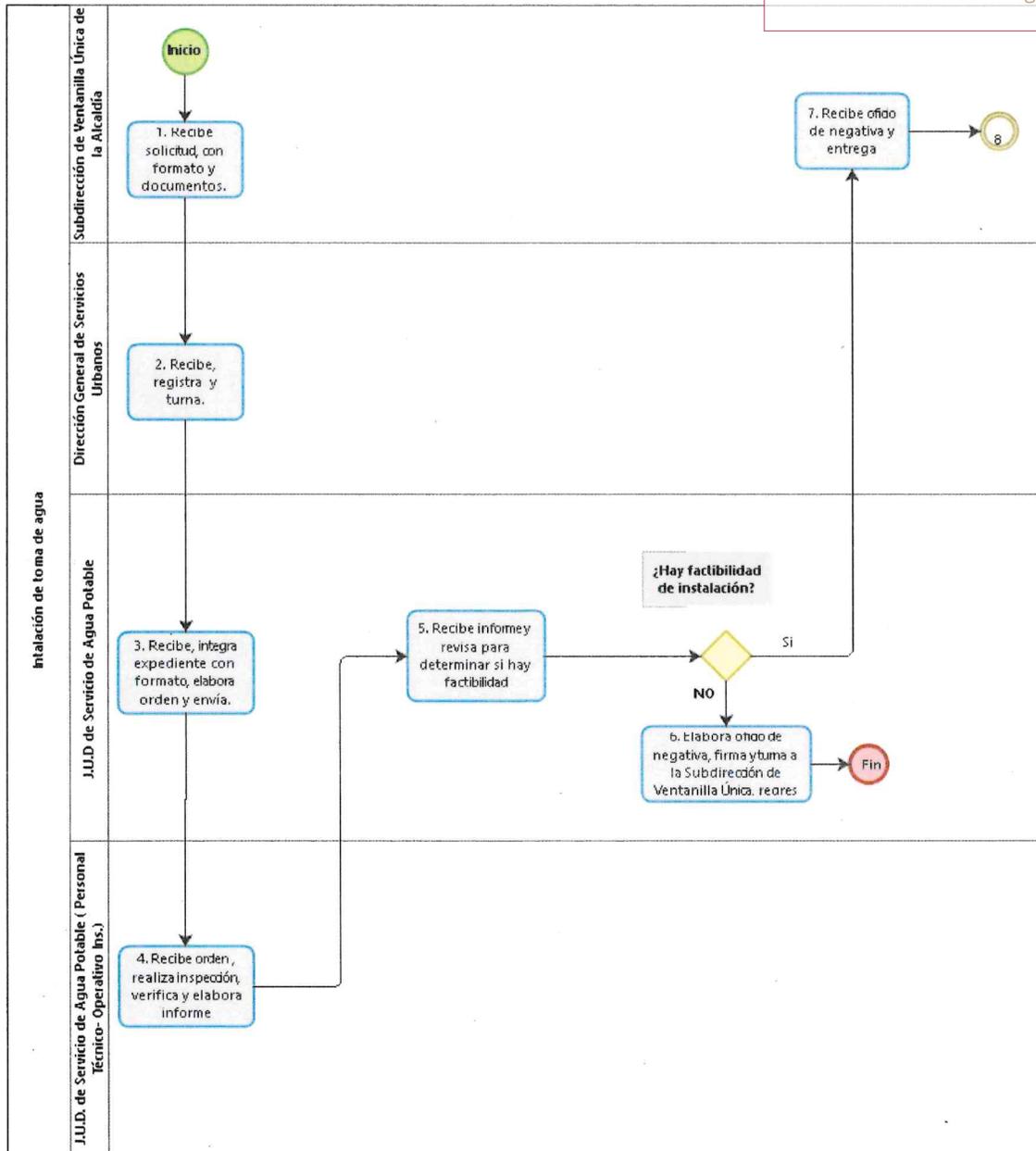
de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial del Distrito Federal el 21 de Diciembre de 1995 y en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1995, que a la letra dice: “En ningún caso se podrán rechazar los escritos que se presenten en las unidades de recepción de las autoridades competentes. Cuando la autoridad competente considere que la solicitud o escrito inicial, no reúne todos los requisitos previstos por esta Ley, prevendrá al interesado para que subsane las omisiones en los términos del artículo 45 de esta Ley”.

2. Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía estará obligada a dar a conocer a la ciudadanía, los requisitos necesarios para la instalación de toma de agua domiciliaria.
3. De acuerdo al “Artículo 93.- La caducidad del procedimiento administrativo operará de oficio en los siguientes casos:
 - a. Cuando se trate de procedimientos administrativos iniciados de oficio, a los tres meses, contados a partir de la última actuación administrativa; y
 - b. Cuando se trate de procedimientos administrativos iniciados a petición del interesado, procederá sólo si el impulso del particular es indispensable para la continuación del procedimiento; y operará a los tres meses contados a partir de la última gestión que se haya realizado.”
 - i. (...)
 - ii. .
4. El personal que ejecute administrativa u operativamente este servicio por ninguna razón deberá solicitar dativa de cualquier índole, todo abuso será sancionado de conformidad con las normas legales aplicables.
5. La Jefatura de la Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable deberá informar al Sistema de Aguas de la Ciudad de México la toma instalada para empadronamiento y asignación de número de cuenta.



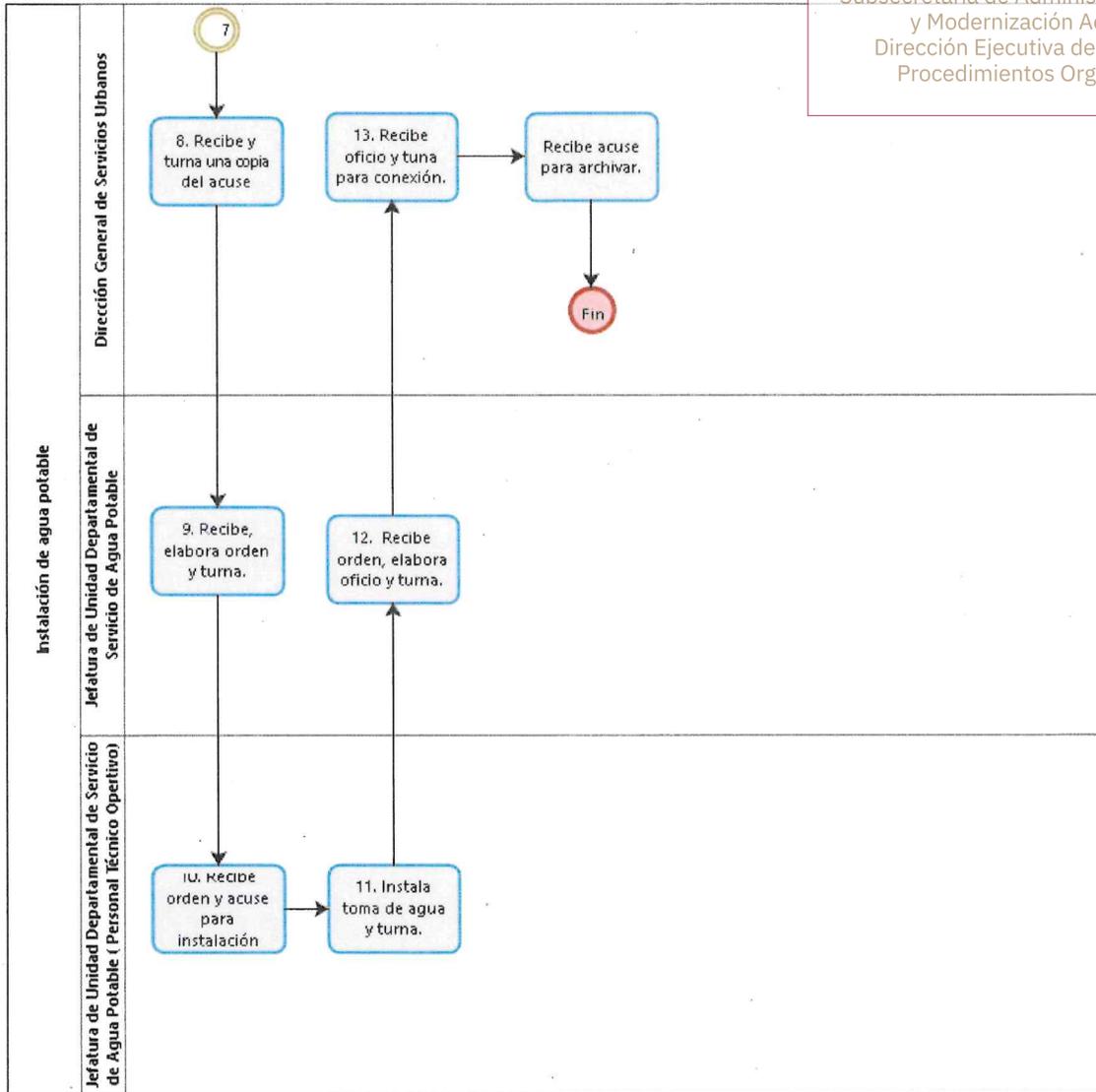
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDO

LIC. ALFONSO DE JESÚS GONZÁLEZ MAY
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS



5. Nombre del Procedimiento: Reconstrucción de albañal.

Objetivo General: Atender las solicitudes de saneamiento de reconstrucción del conducto que da salida a las aguas inmundas que presente la ciudadanía de la Alcaldía de Iztapalapa para su buen funcionamiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe solicitud, informa requisitos al solicitante y entrega el formato denominado "SA-01" para realizar el trámite.	40 minutos
2		Asigna folio en hoja de captura y turna por oficio a la Dirección General de Servicios Urbanos para su atención y desahogo.	2 horas
3	Dirección General de Servicios Urbanos.	Recibe formato "SA-01" con documentación, revisa, integra expediente.	2horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento.	Recibe expediente y revisa que cumpla con los requisitos .	1hora
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
5		Elabora oficio de prevención indicando que no cumple requisitos que no fueron cubiertos y lo envía a la Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía para que se entregue al solicitante y subsane los requisitos faltantes	1 hora
6	Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe oficio de prevención, contacta al solicitante y entrega para turnar a la Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento para su revisión. Regresa a actividad No. 2	1 día
		Sí	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento.	Turna expediente de inspección para que realice la verificación correspondiente.	30 minutos



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento. (Personal Técnico-Operativo de sección de inspección).	Recibe expediente, realiza inspección, elabora tarjeta informativa y turna para elaborar oficio.	1 día.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento.	Recibe tarjeta informativa, elabora oficio y turna para autorización.	40 minutos
10	Dirección General de Servicios Urbanos. (Subdirección de Control de Evaluación)	Recibe oficio, elabora tarjeta informativa donde indica que se proceda a la reconstrucción de albañal y remite para su ejecución.	40 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento.	Recibe tarjeta informativa, elabora orden de trabajo y turna al personal técnico-operativo de cuadrilla para que se efectúe la reconstrucción de albañal.	40 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento. (Personal Técnico-Operativo de cuadrilla).	Recibe orden de trabajo, realiza reconstrucción de albañal, recaba firma del interesado en orden de trabajo y entrega para su seguimiento.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento.	Recibe orden de trabajo con firma de conformidad, elabora informe, anexa orden de trabajo y envía oficio para seguimiento ante la Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía.	1 hora
14	Dirección General de Servicios Urbanos. (Jefatura de Unidad Departamental de Administración)	Recibe informe, oficio con orden de trabajo, archiva, elabora oficio, anexa orden de trabajo y turna a la Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía con copia al Sistema de Aguas de la Ciudad de México para archivar.	40 minutos
15	Subdirección de Ventanilla Única	Recibe oficio con copia de orden de trabajo, descarga en sistema y archiva en expediente.	40 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			



No.	Responsable de la actividad	Actividad
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o hábiles		

Aspectos a considerar:

1. Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía deberá recibir la documentación al interesado, aun cuando no cumpla con los requisitos, de conformidad con el artículo 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, publicada Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995 y en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1995, que a letra dice:

“En ningún caso se podrán rechazar los escritos que se presenten en las unidades de recepción de las autoridades competentes. Cuando la autoridad competente considere que la solicitud o escrito inicial, no reúne todos los requisitos previstos por esta Ley, prevendrá al interesado para que subsane las omisiones en los términos del artículo 45 de esta Ley”.

2. Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía estará obligada a dar a conocer a la ciudadanía los requisitos necesarios.
3. Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía deberá enviar a la Dirección General de Servicios Urbanos, el expediente con la solicitud de reconstrucción de albañal.
4. El personal que ejecute administrativa u operativamente este servicio, deberá regir su actuación por un compromiso institucional, y por ninguna razón deberá solicitar ddiva de cualquier índole, todo abuso será sancionado de conformidad con las normas legales aplicables.
5. En caso de desastres naturales, inundaciones, grietas, movimientos telúricos y en situaciones de afectación por construcciones de Teléfonos de México, etcétera, la Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento realizará la reconstrucción de albañal sin costo; la atención se hará directamente de acuerdo a los recursos materiales y humanos existentes, sin necesidad de acudir a la Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía por la emergencia presentada.
6. De acuerdo al artículo 93 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal “la caducidad del procedimiento administrativo operará de oficio en los siguientes casos:

Fracción I Cuando se trate de procedimientos administrativos iniciados de oficio, a los tres meses, contados a partir de la última actuación administrativa; y

Fracción II Cuando se trate de procedimientos administrativos iniciados a petición del interesado, procederá sólo si el impulso del particular es indispensable para la continuación del procedimiento; y operará a los tres meses contados a partir de la última gestión que se haya realizado.



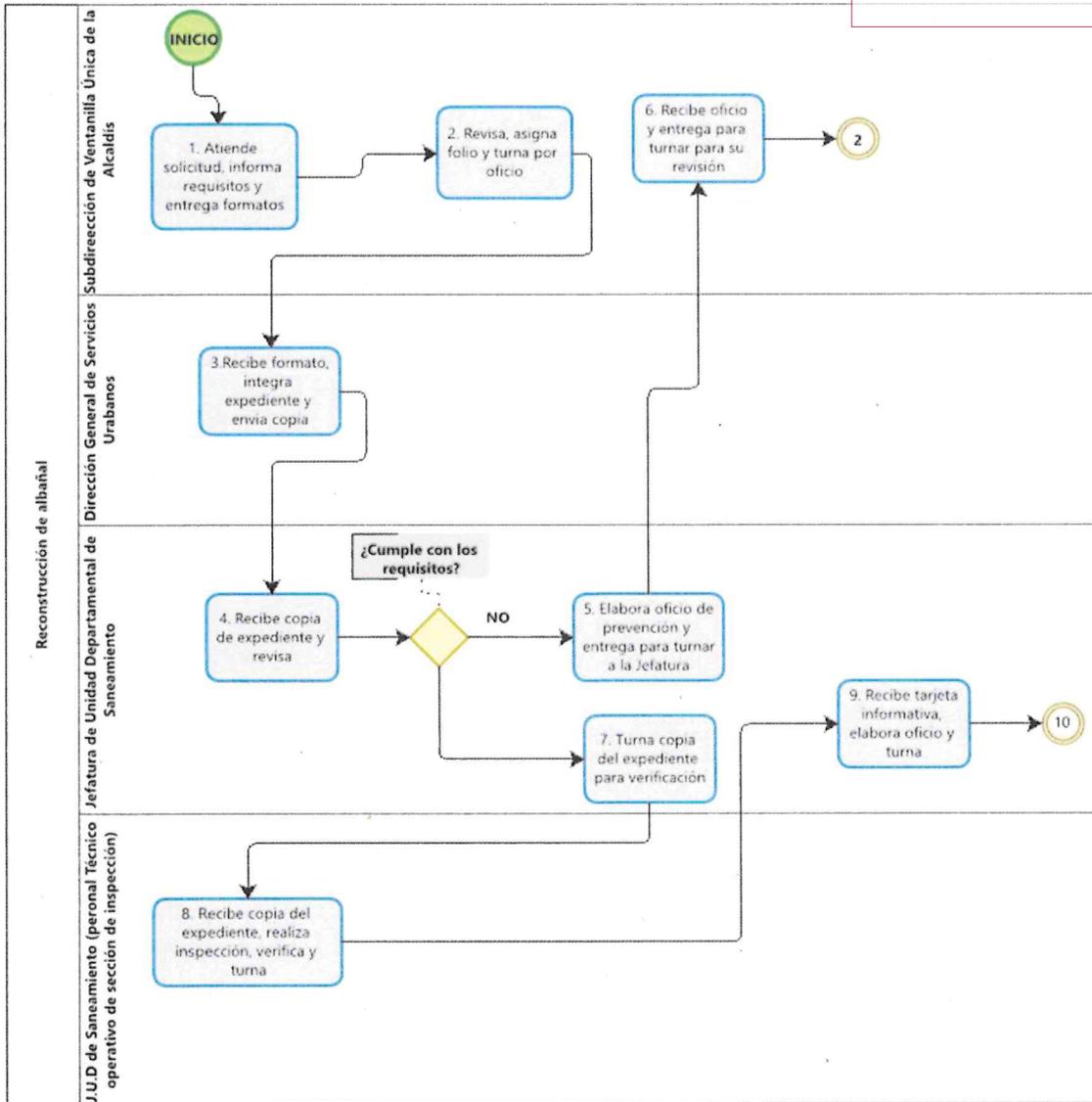
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

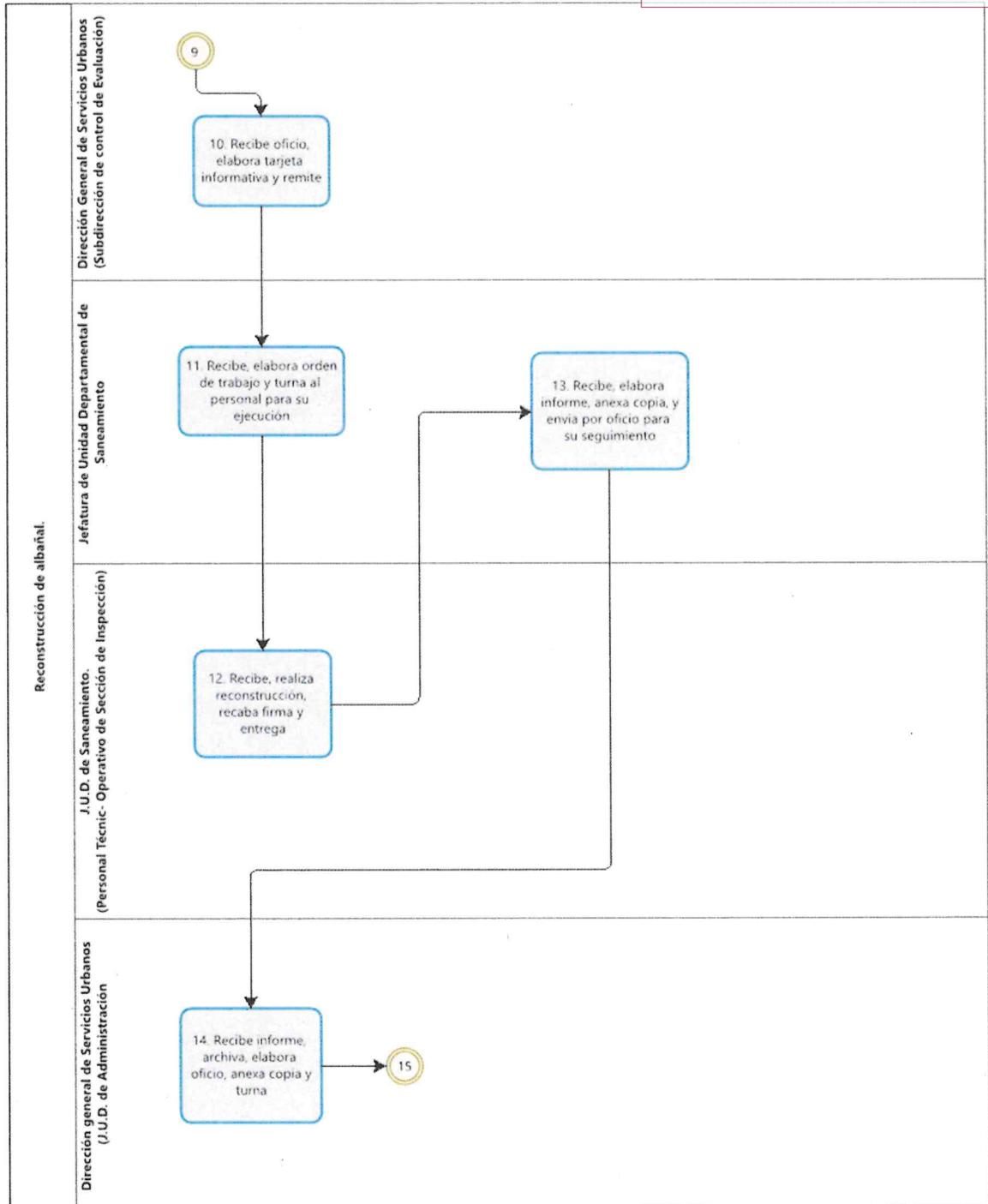
SIN TEXTO



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

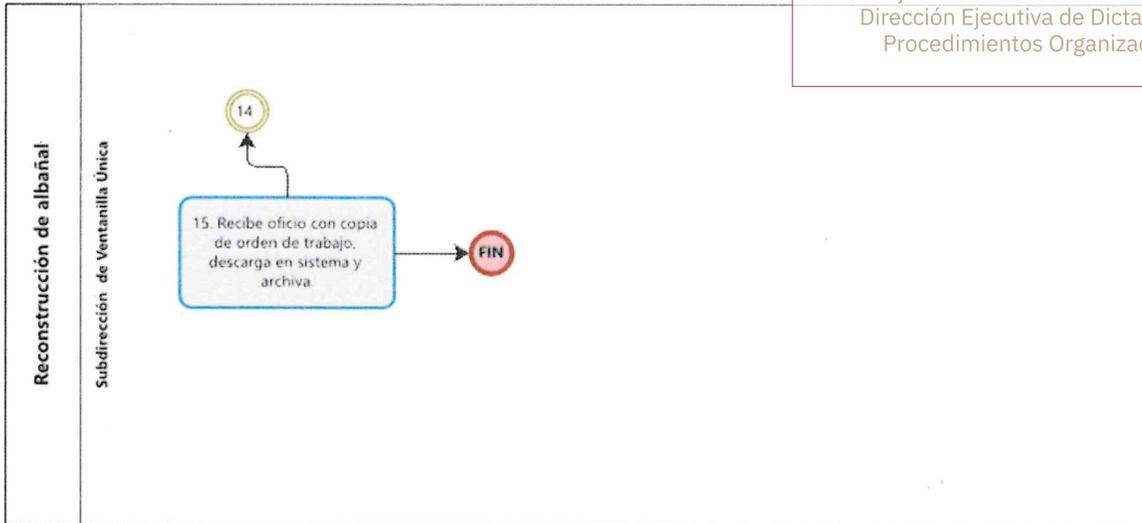
Diagrama de Flujo:







Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

LIC. ALFONSO DE JESÚS GONZÁLEZ MAY
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS



6. Nombre del Procedimiento: Solicitud de servicio de abastecimiento gratuito de agua potable en carro tanque.

Objetivo General: Atender las solicitudes de servicio gratuito de agua potable, para proveer del vital líquido a los ciudadanos que tengan problemas de abastecimiento en la Alcaldía Iztapalapa.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud, registra, asigna número de folio y envía solicitud de servicio para su atención.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable.	Recibe, turna solicitud de servicio con información del solicitante para su atención y desahogo.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo de reparto de agua potable).	Recibe solicitud de servicio y turna información correspondiente para entregar al personal técnico-operativo.	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo encargado de la garza correspondiente).	Recibe información, requisita vale de autorización de carga foliada y entrega.	40 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo operador de carro tanque).	Recibe vale de autorización de carga foliado y entrega al personal técnico-operativo encargado de la garza del Sistema de Aguas de la Ciudad de México para requisición y suministro.	20 minutos
6		Elabora reporte de viajes, anexa vales de carga y suministro de agua firmados de conformidad y turna para que se inicie la elaboración del reporte mensual de agua en carro tanque.	2 horas



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo encargado de la garza correspondiente).	Recibe reporte de diario de viajes con vales de carga y suministro de agua firmados y turna al personal técnico-operativo de reparto de agua potable para enviar a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable.	20 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo de reparto de agua potable).	Recibe reporte de diario de viajes, vales de carga y suministro de agua firmados y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable para la elaboración del informe mensual.	20 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable	Recibe reporte con vales, elabora relación de folios atendidos con la operación del servicio de abastecimiento gratuito de agua potable en carro tanque y remite mediante oficio a la Coordinación del Centro de servicios y Atención Ciudadana, recaba acuse de recibo y archiva en expediente.	2 horas
10		Elabora informe mensual de suministro de agua en carro tanque, separando los viajes por colonia y lo turna para su validación.	2 horas
11	Coordinación de Operación Hidráulica.	Recibe informe mensual, valida y envía Jefatura de Unidad Departamental de Administración para la elaboración del informe mensual de avance de metas.	40 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Administración	Recibe, elabora informe mensual de avance de metas para control y evaluación y archiva en expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: - días hábiles			



Aspectos a considerar:

1. Las solicitudes de servicio de abastecimiento gratuito de agua potable podrán ser ingresadas vía telefónica y por la Coordinación de Atención Ciudadana, además de la Dirección General de Servicios Urbanos, Sistema de Aguas de la Ciudad de México y Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable.
2. De deberán proporcionar los siguientes datos de donde se debe proporcionar el servicio, como son: la colonia, calle, manzana, lote, nombre del usuario y número telefónico
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable atenderá las solicitudes gratuitamente.
4. El tiempo de respuesta para atender es de 24 horas, siempre que la carga de trabajo principalmente en temporada de estiaje así lo permita.
5. El vale oficial para la carga que se utiliza deberá estar foliado, sin este requisito no se autorizará el suministro de agua en la garza del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
6. En los casos en que el operador del carro tanque abastezca al usuario y verifique que hay agua sobrante, ésta deberá ser proporcionada a otros beneficiarios que lo soliciten en la zona, razón por la cual, para documentar esta acción del servicio, recabará en el vale de carga la firma de conformidad como el domicilio del usuario que fue atendido.
7. La Dirección de Operación Hidráulica elaborará un informe mensual sobre las incidencias del servicio, el cual será turnado al Jefatura de Unidad Departamental de Administración para la integración del informe mensual de avance de metas.
8. El Jefatura de Unidad Departamental de Administración deberá elaborar un informe mensual de avance de metas, el cual será turnado a la Dirección de Operación Hidráulica para su evaluación y validación.
9. El Director General de Servicios Urbanos, será el responsable de definir las estrategias y líneas prioritarias de acción, para la operación del servicio conforme a las expectativas del usuario.
10. El personal que ejecute administrativa u operativamente este servicio por ninguna razón deberá solicitar dativa de cualquier índole, todo abuso será sancionado de conformidad con las normas legales aplicables.
11. Los carros tanque asignados para el servicio, deberán estar rotulados con la leyenda “el servicio es gratuito”, número económico de la unidad y el teléfono de quejas de la Contraloría Interna y de la Dirección General de Servicios Urbanos, además de contar con el logotipo de la Alcaldía Iztapalapa.

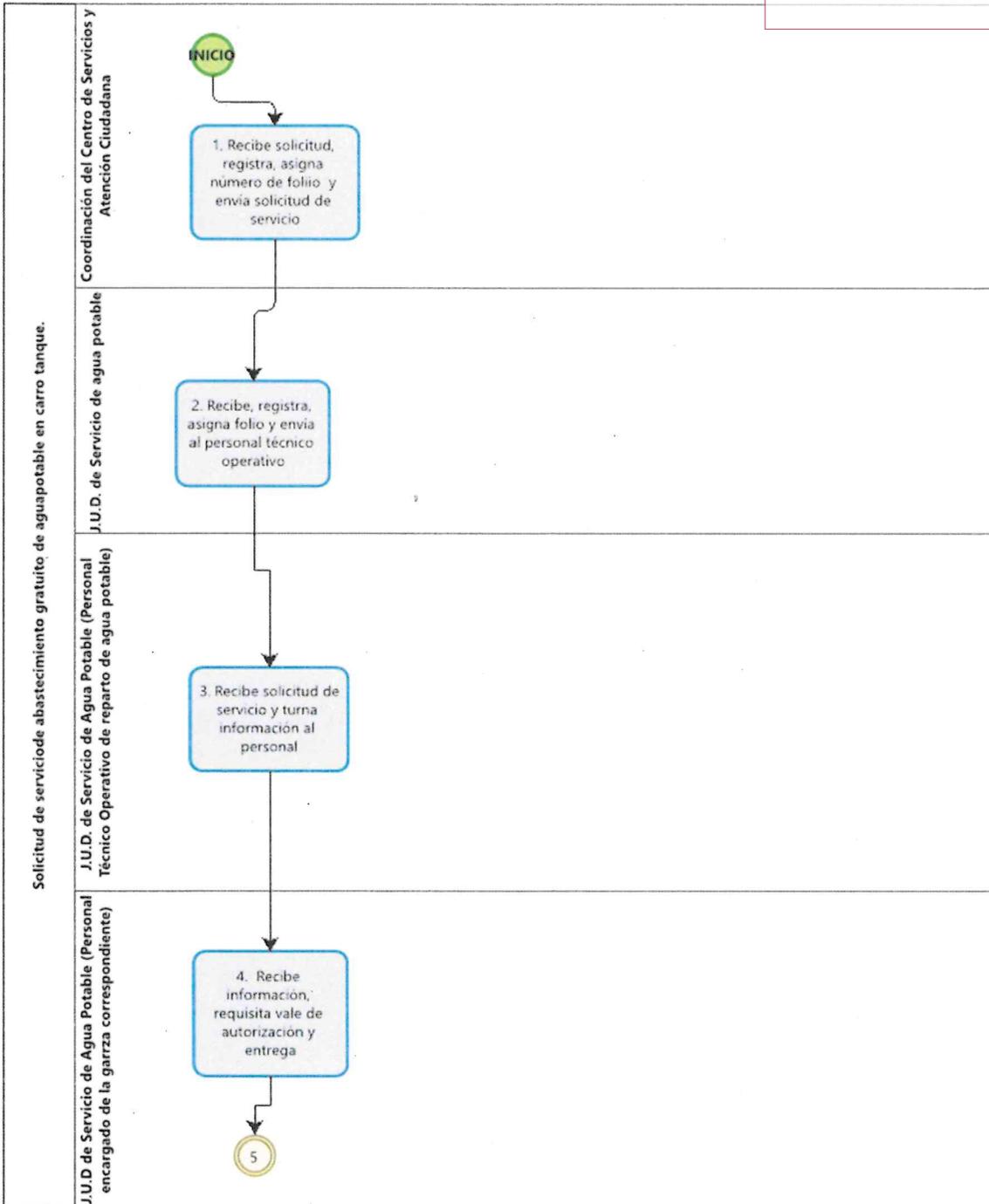


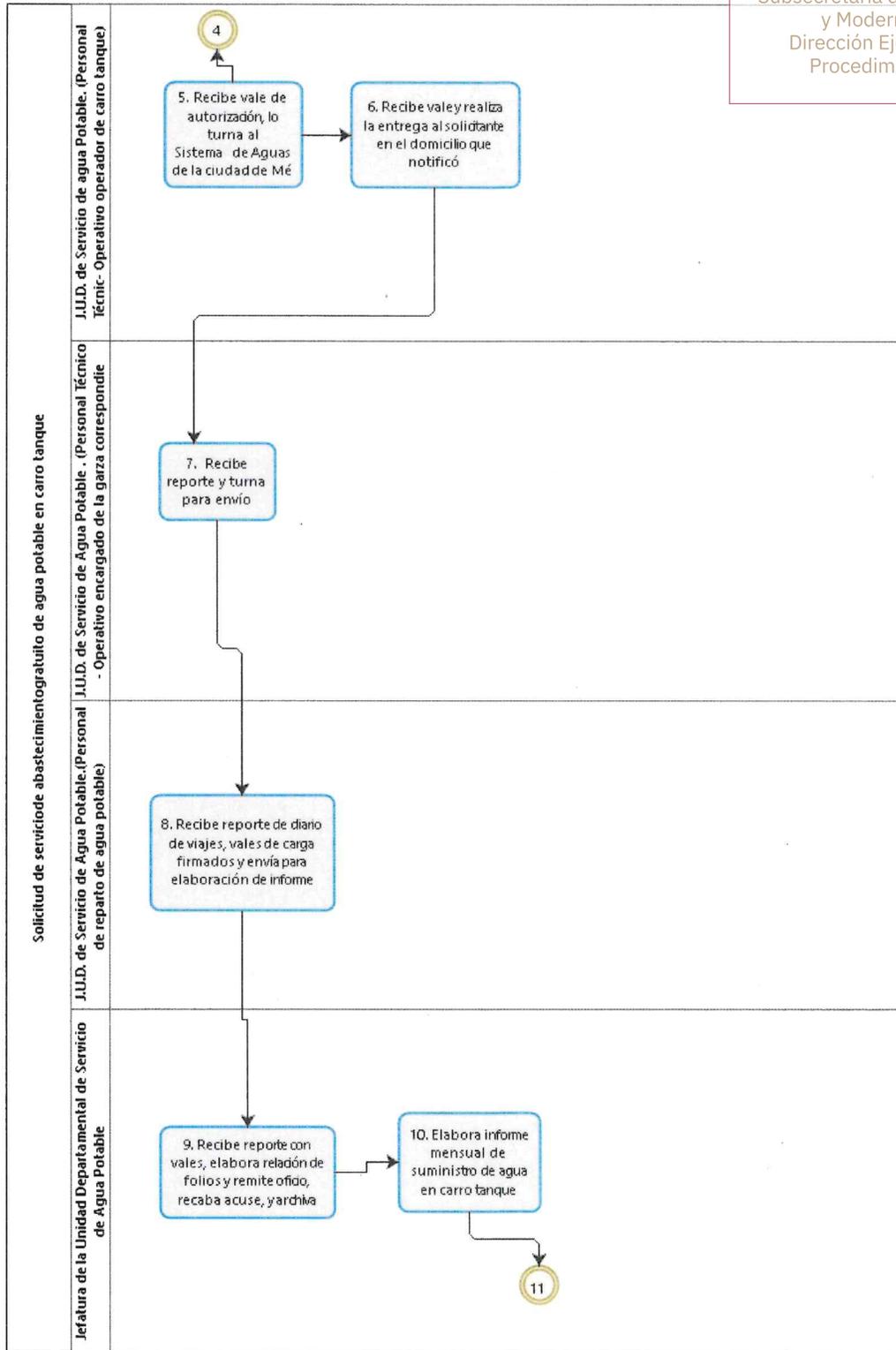
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

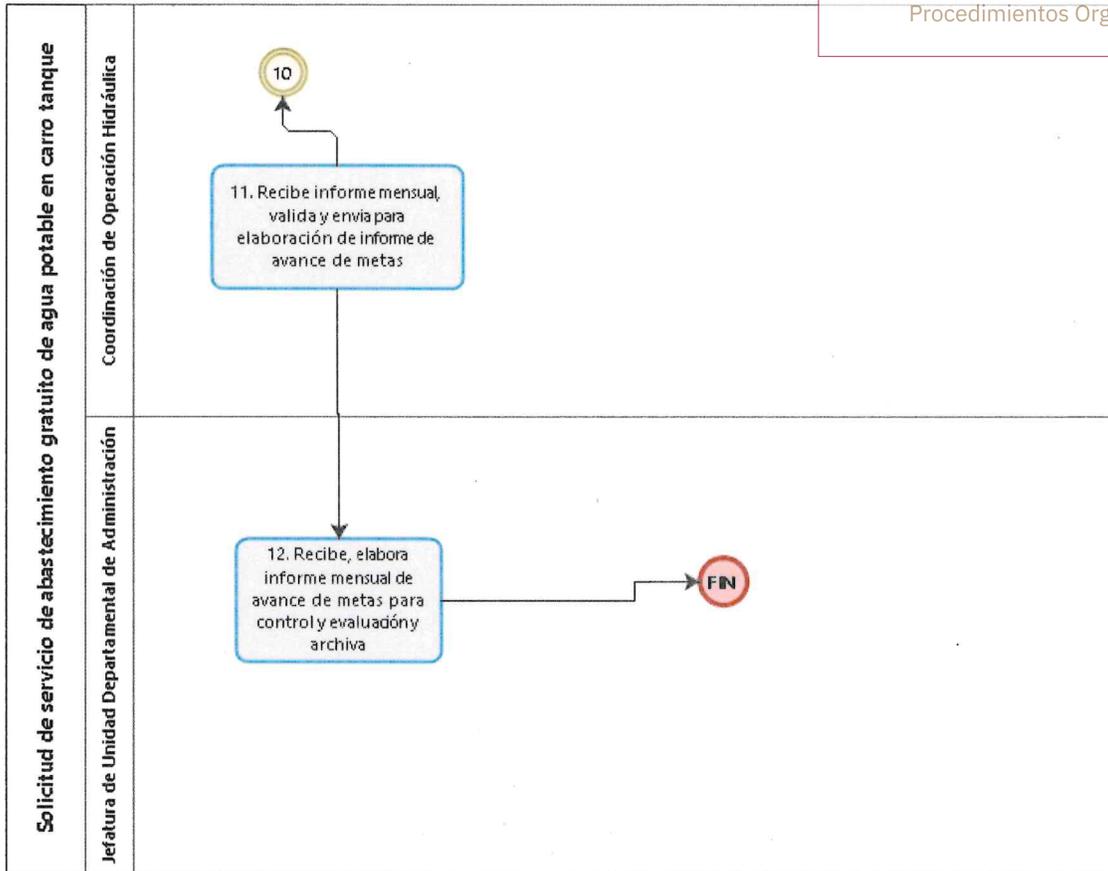
SIN TEXTO



Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

LIC. ALFONSO DE JESUS GONZÁLEZ MAY
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS



7. **Nombre del Procedimiento:** Solicitud de servicio por falta domiciliaria.

Objetivo General: Proporcionar el servicio domiciliario de dotación de agua al solicitante cuando exista falta o baja presión en la red de distribución a fin de atender las necesidades del vital líquido.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud, registra, ingresa, asigna número de folio y turna para su atención.	20 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable.	Recibe solicitud e instruye para determinar la causa de la falta de agua.	20 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo).	Recibe instrucción, acude al domicilio y determina la causa de la falta de agua.	2 horas
		¿Es por obstrucción la falta de agua?	
		No	
4		Realiza inspección y determina que la causa no es por obstrucción sino por el suministro de agua y turna para archivar.	2 horas
		Conecta con actividad 2	
		Sí	
5		Define el material que es requerido para resolver el problema de obstrucción en la toma domiciliaria, realiza diagnóstico y turna para que elabore orden de trabajo.	2 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable.	Recibe diagnóstico, registra reporte, elabora orden de trabajo y turna para requisitar vale de material.	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo).	Recibe orden de trabajo, requisita vale del material que se requiere para atender falta de suministro y lo entrega para que elabore vale foliado.	1 hora





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable.	Recibe vale de material, elabora vale foliado, firma y recaba las firmas para que surta el material.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable. (Personal Técnico-Operativo).	Recibe vale foliado con firma de autorización; surte en bodega el material requerido para atender falta de agua.	2 horas
10		Acude al domicilio, resuelve el problema de falta de suministro de agua y entrega al solicitante orden de trabajo para recabar firma de conformidad.	5 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable.	Recibe orden de trabajo y registra en libreta de control.	20 minutos
12		Elabora relación de folios atendidos con la operación del servicio y remite mediante oficio expediente, recaba acuse y archiva.	1 día
13		Elabora informe mensual de trabajos realizados para atender falta de suministro de agua y lo envía por oficio para su validación.	2 horas
14	Coordinación de Operación Hidráulica.	Recibe oficio con informe, valida y turna para archivar.	1 hora
15	Jefatura de Unidad Departamental de Administración	Recibe oficio con informe mensual de trabajo, valida avance de metas y archiva en expediente.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: -días hábiles			

Aspectos a considerar:

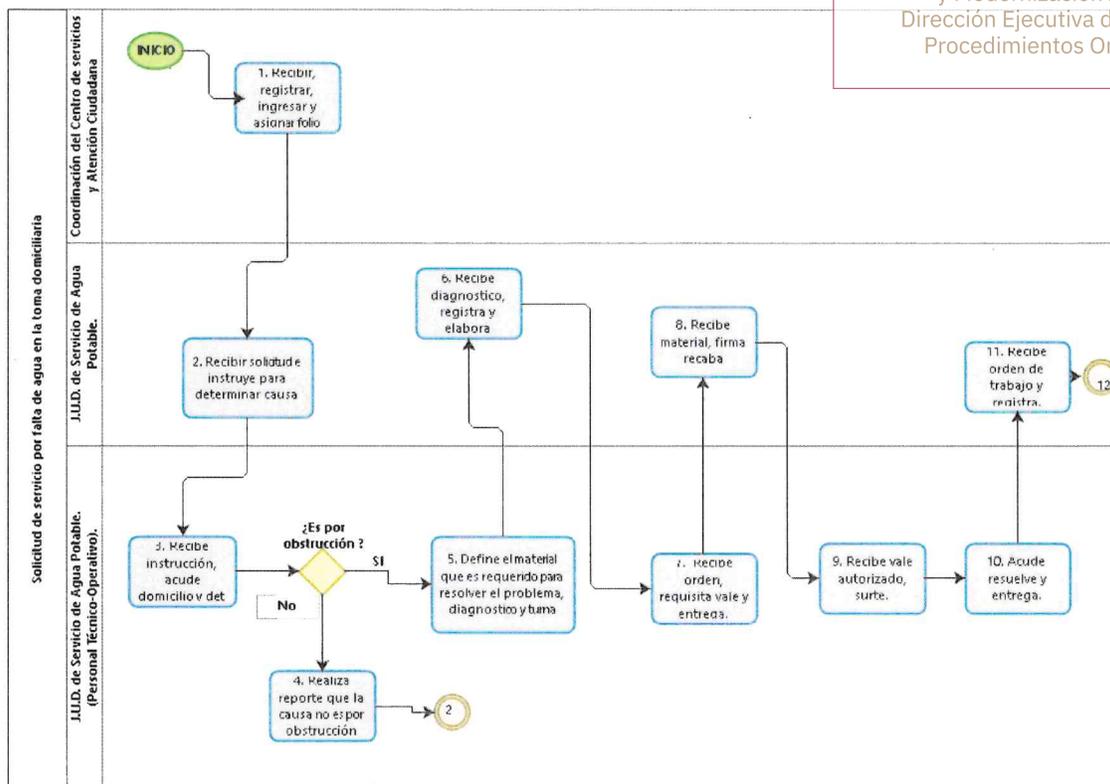
1. Este procedimiento está fundamentado legalmente de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1 y 3 en el capítulo único, título primero de las disposiciones generales decreto de la Ley de Aguas del Distrito Federal, y artículo 18 correspondiente a las



- delegaciones el ejercicio de las siguientes facultades en la fracción de la misma Ley.
2. El servicio de suministro por falta o baja presión, se atiende por o por atención personalizada.
 3. En caso de que la falta de suministro sea por falta o baja presión, la Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable proporcionará el servicio con carros tanque en el área afectada.
 4. La solicitud de servicio será recibida por escrito que contenga la firma del interesado, mediante la Coordinación del Centro de servicios y Atención Ciudadana.
 5. El personal que ejecute administrativa u operativamente este servicio por ninguna razón deberá solicitar dativa de cualquier índole, todo abuso será sancionado de conformidad con las normas legales aplicables.
 6. La Dirección de Operación Hidráulica elaborará un informe mensual sobre las incidencias del servicio de suministro por falta el cual será turnado al Jefatura de Unidad Departamental de Administración para la integración del informe mensual de avance de metas.
 7. El Jefatura de Unidad Departamental de Administración deberá elaborar un informe mensual de avance de metas, con la operación del servicio de suministro por falta de agua, el cual será turnado a la Dirección de Operación Hidráulica para su evaluación y Vo. Bo.
 8. El Director General de Servicios Urbanos, será el responsable de definir estrategias y líneas prioritarias de acción, para la operación del servicio conforme a las expectativas del usuario.
 9. El Jefe del Almacén deberá entregar al sobrestante del sector correspondiente, copia foliada de salida de aquellos materiales que se van a utilizar para atender la solicitud de falta de suministro de agua, por obstrucción en la toma domiciliaria.
 10. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Agua Potable deberá entregar al interesado el documento donde avale la ruptura de sellos de medidor.

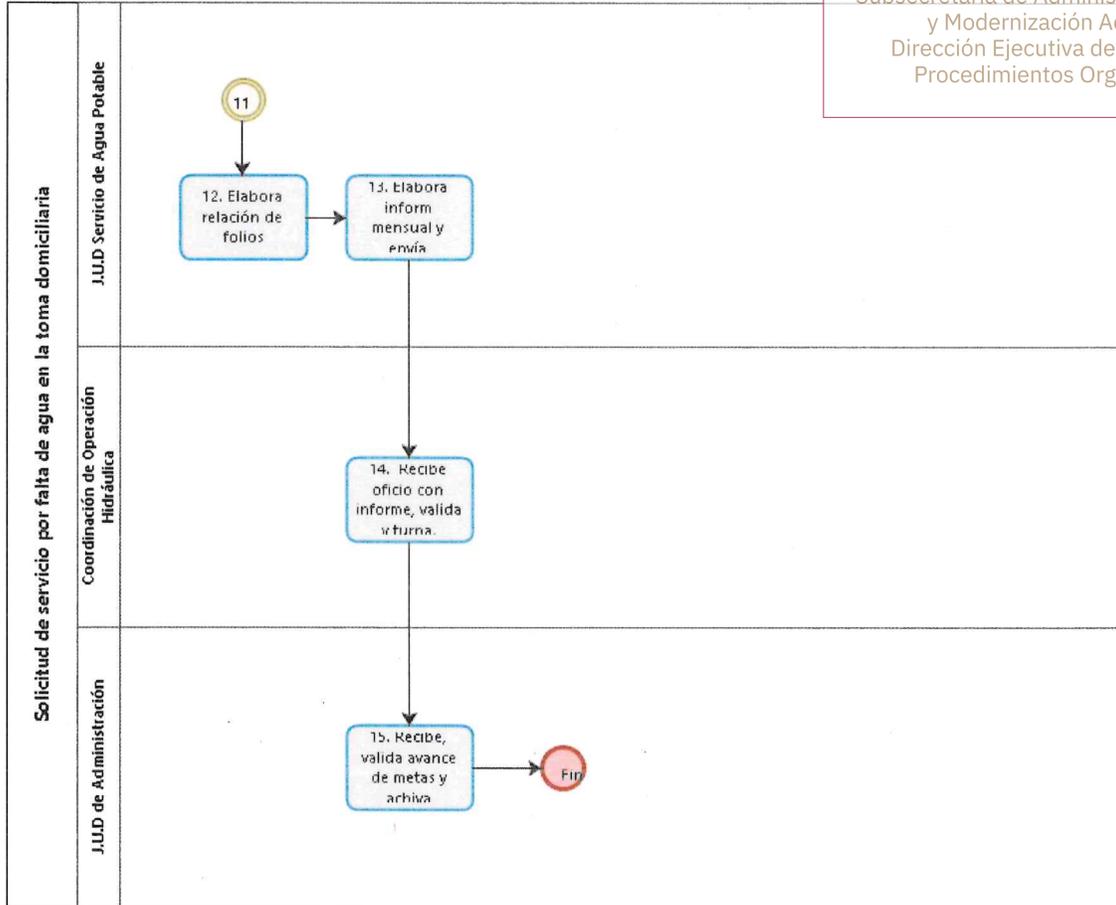


Diagrama de flujo:





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDO

LIC. ALFONSO DE JESÚS GONZÁLEZ MAY
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS



8. **Nombre del Procedimiento:** Sustitución de accesorios hidráulicos de drenaje.

Objetivo General: Proporcionar el mantenimiento oportuno a la red secundaria de drenaje y sus accesorios para su adecuado funcionamiento y así dar una apropiada circulación a los desechos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Centros de Servicios de Atención Ciudadana	Recibe solicitud e ingresa al sistema los datos de la solicitud, asigna folio de captura y turna mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento para su atención.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento	Recibe solicitud, elabora orden de trabajo, anexa folio de la Subdirección de Centros de Servicios de Atención Ciudadana y turna para que realice la supervisión correspondiente.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento. (Personal Técnico-Operativo).	Recibe orden de trabajo, ubica domicilio donde se va a proporcionar el servicio, realiza supervisión del problema y requisita orden de trabajo.	4 horas
		¿Requiere cambio de accesorios la red secundaria de drenaje?	
		No	
4		Elabora reporte donde indica se supervisó red principal y se determinó que no necesita cambio de accesorios; recaba firma de conformidad del solicitante en orden trabajo y la entrega junto con el reporte de trabajo para que elabore reporte diario.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento.	Recibe orden de trabajo con reporte, elabora reporte diario y lo turna para su envío a la Coordinación del Centro de servicios y Atención Ciudadana.	30 minutos
		Continúa en la actividad 2.	
		Sí	



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento. (Personal Técnico-Operativo).	Solicita los accesorios y requisita vale de salida de material.	6 horas
7		Recibe accesorios, sustituye, elabora reporte, recaba firma de conformidad en orden de trabajo del solicitante y turna para que elabore respuesta.	12 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento.	Recibe orden de trabajo con reporte, elabora respuesta y turna para su envío a la Subdirección de Centros de Servicios de Atención Ciudadana.	6 horas
9	Dirección General de Servicios Urbanos.	Recibe respuesta, revisa e ingresa a la Subdirección de Centros de Servicios de Atención Ciudadana	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles			

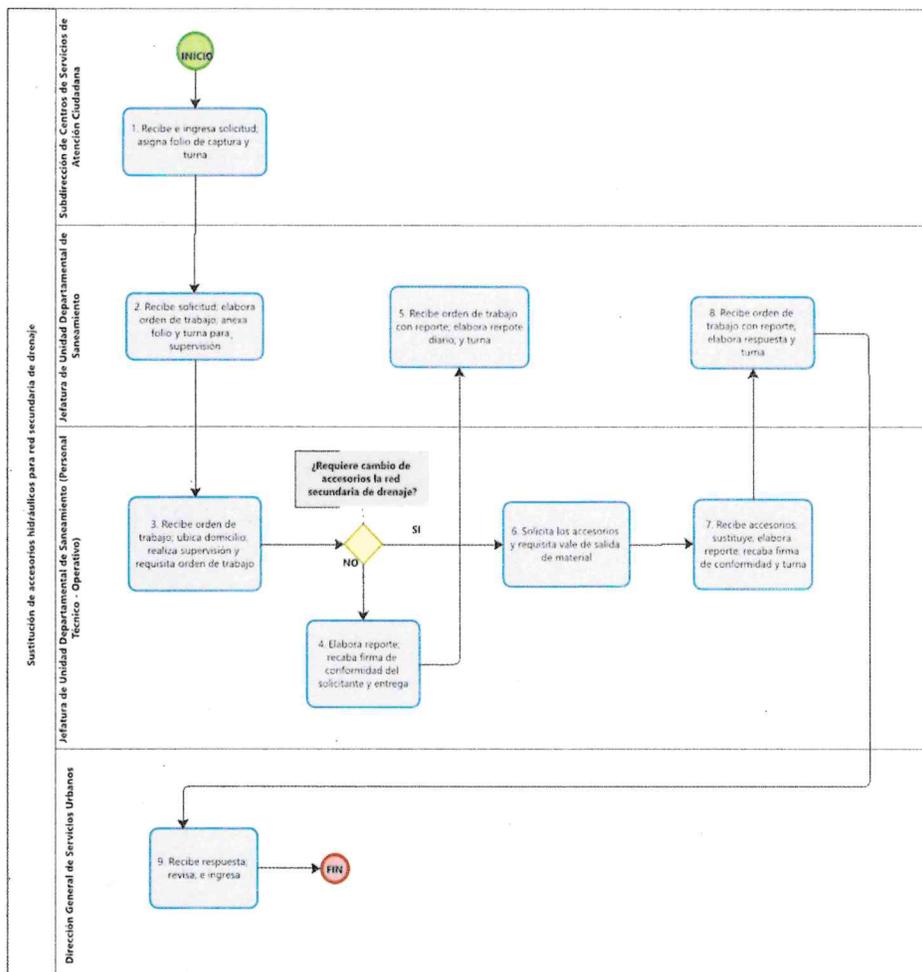
Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento está fundamentado legalmente de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1 y 3 en el capítulo único, título primero de las disposiciones generales decreto de la Ley de Aguas del Distrito Federal, y artículo 18 correspondiente a las delegaciones el ejercicio de las siguientes facultades en la fracción I, II, III, IV, V y VI de la misma Ley.
2. El servicio de sustitución de accesorios para red secundaria de drenaje y sus accesorios se proporcionará sin costo alguno para el interesado.
3. La solicitud de sustitución de accesorios para red secundaria de drenaje será recibida por escrito que contenga la firma del interesado, mediante la Subdirección de Centros de Servicios de Atención Ciudadana.
4. El servicio de sustitución de accesorios para red secundaria de drenaje se proporcionará en un plazo máximo de 8 días (siempre y cuando se cuente con existencia en el Almacén).
5. Para obtener los accesorios necesarios, se requiere de una orden de trabajo foliada y firmada por la Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento, la cual será presentada en la bodega para surtir el material y a cambio le será entregado un volante de salida de material, que tiene la firma de quien recibe, quien entrega y el responsable



de la bodega en turno, este volante deberá ser presentado para fuera de las instalaciones de la Alcaldía de Iztapalapa.

Diagrama de Flujo:





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDO

LIC. ALFONSO DE JESUS GONZÁLEZ MAY
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS



9. Nombre del Procedimiento: Ejecución y supervisión del programa de las áreas comunes y vialidades secundarias.

Objetivo General: Llevar a cabo el programa de barrido manual en las vialidades secundarias, así como, supervisar su cumplimiento con la finalidad de evitar contaminación y molestias a los vecinos por la acumulación de los residuos sólidos provenientes de zonas habitacionales y de establecimientos comerciales, dando continuidad al programa de separación en la fracción orgánica de los residuos sólidos con las características domiciliarias y la fracción inorgánica, en los términos establecidos en la ley de residuos sólidos del distrito federal y su reglamento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Imagen Urbana	Instruye para la ejecución y el cumplimiento del programa de barrido manual de las áreas comunes y vialidades secundarias.	20 minutos
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos Zona A	Recibe instrucción, revisa el programa de barrido manual de las áreas comunes y vialidades secundarias y lo entrega al Jefe de Sector correspondiente.	10 minutos
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A (Jefe de Sector)	Recibe el programa y lo turna al Sobrestante del centro de trabajo correspondiente.	30 minutos
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A (Jefe de Sector correspondiente)	Recibe el programa, revisa la asistencia del personal de barrido manual, distribuye y asigna entre los peones de barrido correspondientes a su centro de trabajo y les entrega equipo de trabajo y carrito de barrido manual.	30 minutos
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A (Peón de barrido)	Recibe tramo asignado, equipo de trabajo y carrito de barrido manual e inicia su correspondiente tramo.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6.		Concluye el tramo asignado, acude a la estación del camión recolector más cercana para vaciar el contenido, regresa a su centro de trabajo, firma salida y guarda el equipo de trabajo y carrito de barrido manual en el centro de trabajo para que el Jefe de Sector realice y coordine la supervisión.	4 horas
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos Zona A (sobrestante)	Realiza la supervisión de todos los tramos de barrido manual correspondiente a su centro de trabajo, asimismo elabora reporte y lo turna.	1 hora
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A (Jefe de Sector correspondiente)	Recibe reporte, verifica el cumplimiento del trabajo realizado y turna reporte.	1 hora
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A	Recibe reporte, registra los tramos de barrido manual con el tonelaje de residuos sólidos y turna el reporte para visto bueno.	1 hora
10.	Subdirección de Imagen Urbana.	Recibe reporte, lo revisa da visto bueno y lo turna.	30 minutos
11.	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe reporte con visto bueno y lo archiva.	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

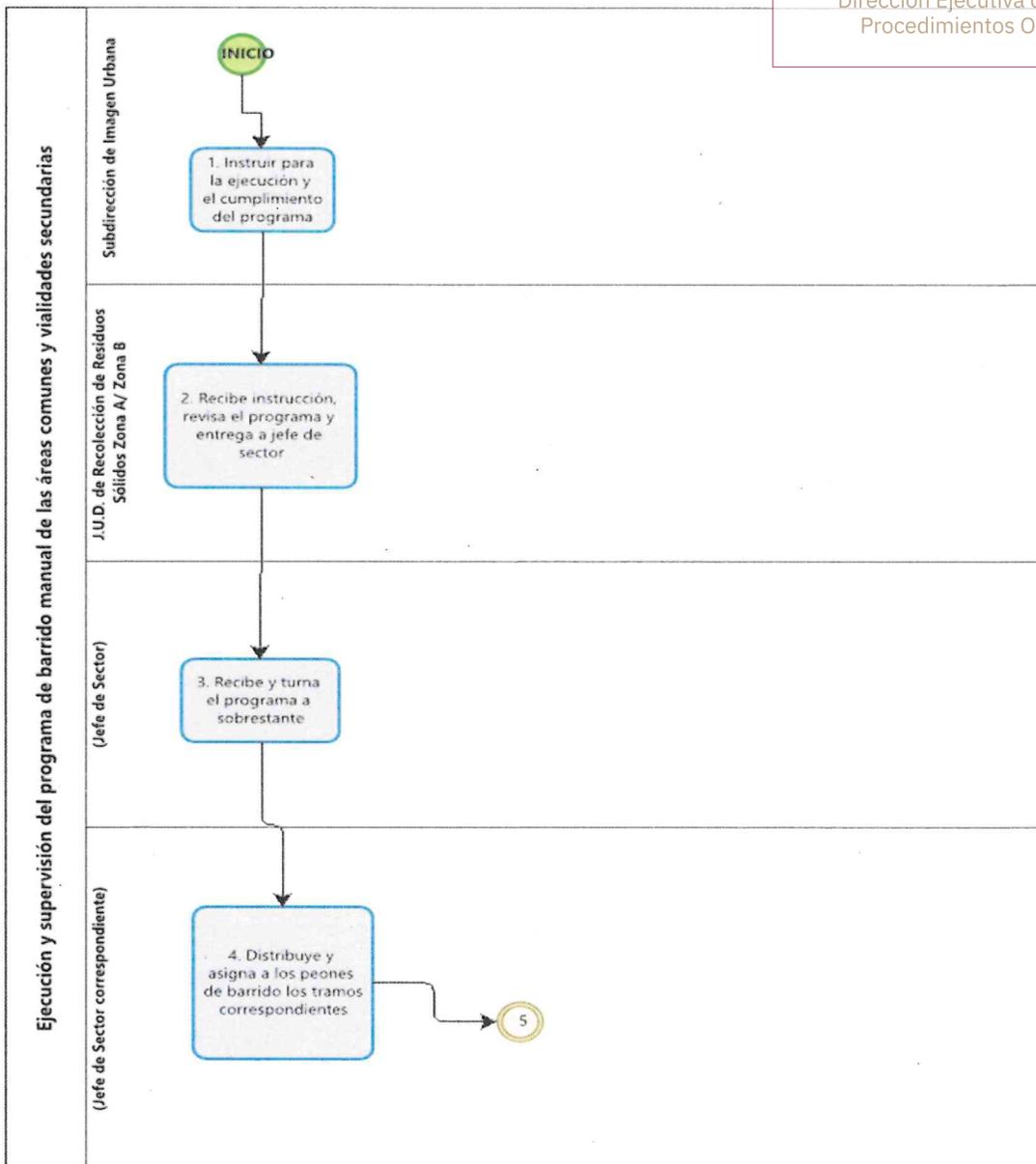
1. Este procedimiento está fundamentado legalmente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36, que habla de la prestación del servicio de limpia en Distrito Federal constituye un servicio público que estará a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal, a través de la Secretaría de Obras y Servicios y las Delegaciones; en los términos de esta Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables. El servicio

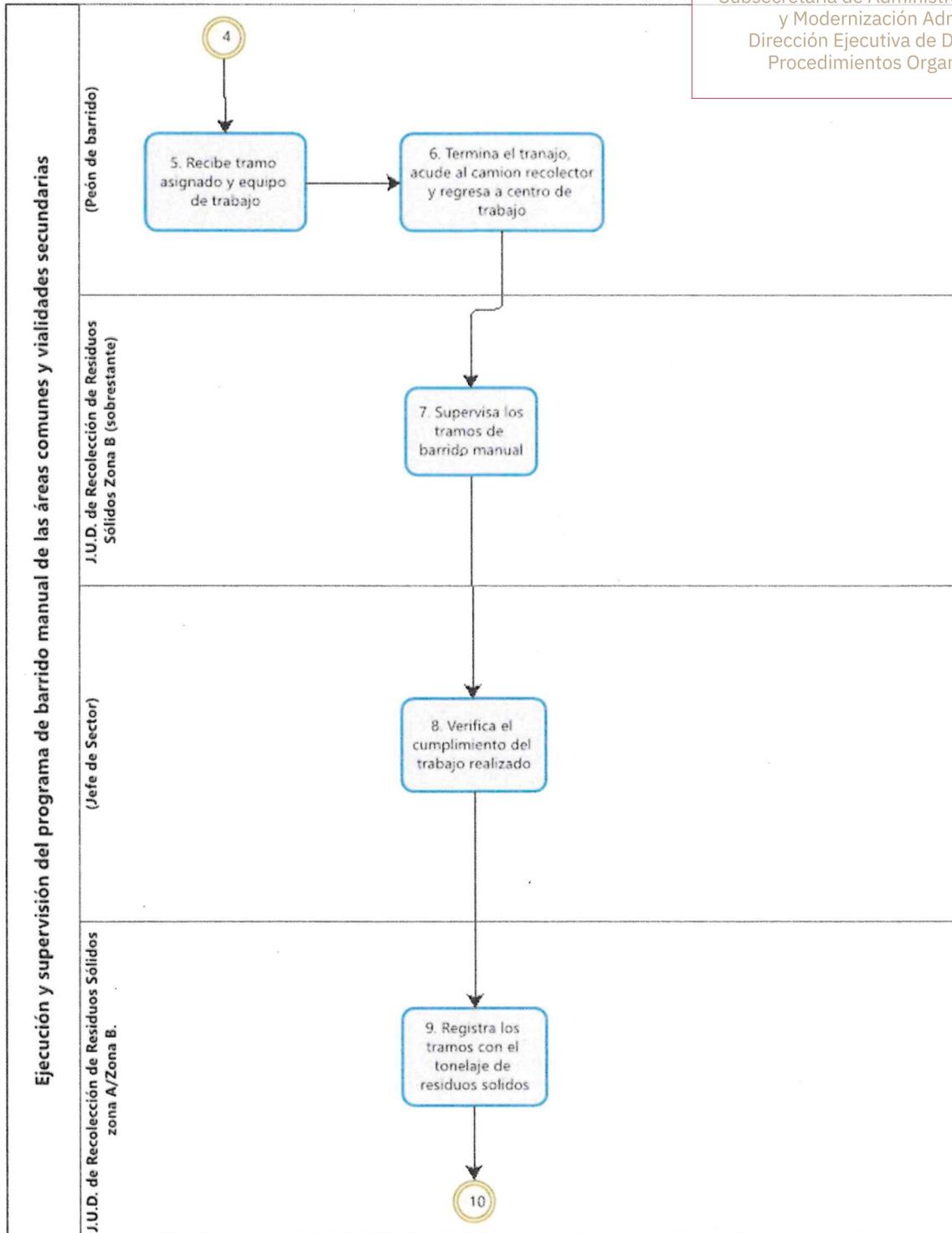


- público de limpia comprende: I. El barrido de vías públicas y vialidades.
2. El servicio de barrido manual se proporciona de forma pública en las colonias de la demarcación territorial.
 3. El servicio de barrido manual se realizará con el personal y equipo disponible pro al Alcaldía.
 4. La Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A puede atender de acuerdo a los cuadrantes establecidos y/o Zona B.



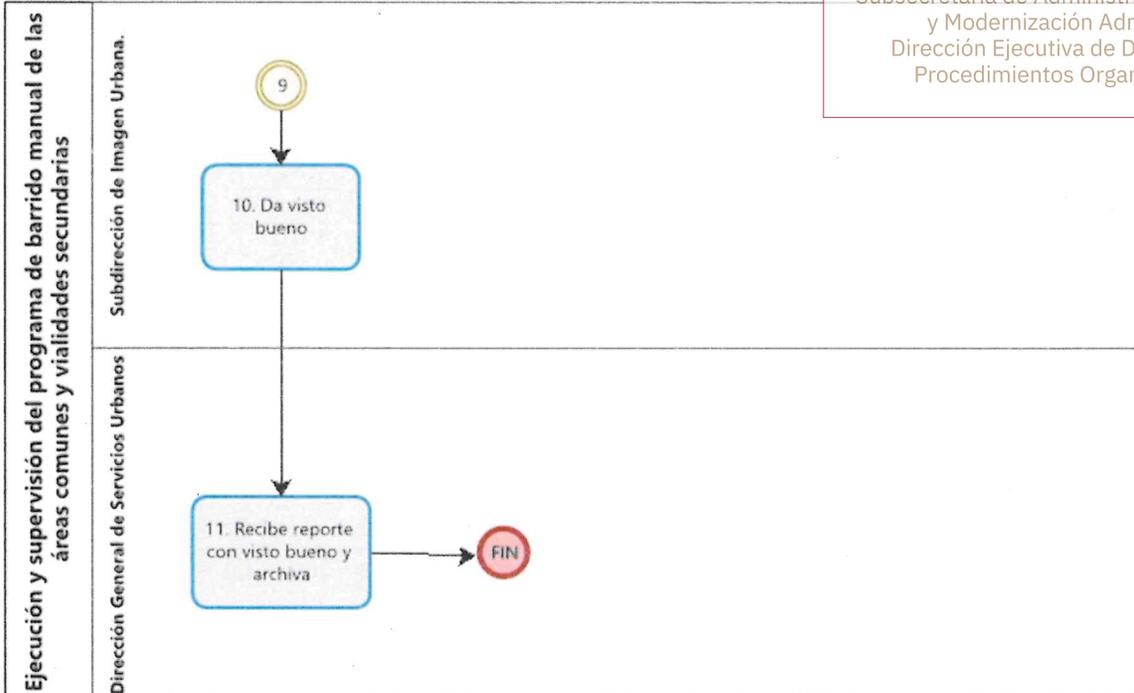
Diagrama de Flujo:







Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



Powered by
DIZOZI
Modeler

VALIDÓ

LIC. ALFONSO DE JESÚS GONZÁLEZ MAY
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS



10. Nombre del Procedimiento: Ingreso de solicitud, atención y ciudadanía para la prestación del servicio público de limpia.

Objetivo General: Atender oportunamente los requerimientos de los ciudadanos sobre la prestación del servicio público de limpia de su competencia y dictar las medidas necesarias para su mejor y pronta solución. Las solicitudes de demanda ciudadana para la prestación del servicio público de limpia, así como la elaboración de la respuesta al ciudadano; están establecidos en la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud, asigna número de folio, la captura en sistema y la turna.	20 minutos
2	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe solicitud, la revisa, la registra y la turna.	30 minutos
3	Subdirección de Imagen Urbana	Descarga del sistema CESAC las demandas ciudadanas que le competen al área y revisa las solicitudes turnadas al área, y las turna.	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A	Recibe solicitud, la revisa, programa y la turnan para su atención.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A (Jefe de Sector)	Recibe solicitud, la revisa y la atiende, después la turna y le informa sobre las acciones realizadas para dar solución a solicitud.	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A	Recibe la solicitud atendida e informa sobre las acciones realizadas, se elabora oficio de respuesta dirigido la Subdirección de Imagen Urbana para su revisión.	1 día
7	Subdirección de Imagen Urbana	Recibe, informa oficio de contestación, lo revisa, descarga en el Sistema de la Coordinación de Servicios y Atención Ciudadana la atención a la demanda.	1 día
		Fin del procedimiento	



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles		

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento está fundamentado legalmente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que habla del derecho de petición, por ello se garantiza la atención de los demandantes de prestación del servicio público de limpia.
2. La solicitud de servicio de recolección de residuos sólidos será recibida por escrito que contenga la firma del interesado.
3. El servicio de recolección de residuos sólidos se realizará como servicio público en espacios públicos y vías secundarias solicitando por el interesado.
4. Estos servicios se realizarán con el personal y equipo disponible por la Alcaldía.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A puede atender de acuerdo a los cuadrantes establecidos y/o Zona B.
6. Las colonias que abarcan la zona "A" son las siguientes:
12 de Diciembre, Primera Ampliación Santiago Acahualtepec, Segunda Ampliación Santiago Acahualtepec I, Segunda Ampliación Santiago Acahualtepec II, Ampliación en Santuario, Ampliación la Polvorilla, Ampliación los Reyes, Ampliación Ricardo Flores Magón, Ampliación Santa María Tomatlan, Segunda Ampliación Santiago Acahualtepec I, Segunda Ampliación Santiago Acahualtepec II, Ampliación Sinatel, Ampliación Veracruzana, Año de Juárez, Arboledas, Barrancas de Guadalupe, Barrió Guadalupe, Barrió San Antonio, Barrió San Antonio Culhuacan, Barrió San Antonio Culhuacan, Barrió San Lorenzo Tezonco, Barrió San Simón Culhuacán, Barrió Tula, Benito Juárez, Buenavista I, Buenavista II, Campestre Potrero, Cananea, Carlos Hank González, Casa Blanca, Cerro de la Estrella I, Cerro de la Estrella II, Chinampas de Santa María Tomatlan, Citlalli, Consejo Agrarista Mexicano I, Consejo Agrarista Mexicano II, D. U. Quetzalcóatl I, D. U. Quetzalcóatl II, D. U. Quetzalcóatl III, De las Torres, Degollado, Degollado Chico, El Manto, El Manto Plan de Iguala, El Mirador, El Molino, El Molino Tezonco, El Rodeo, El Rosario, El Santuario, El Triángulo, El Vergel, Estado de Veracruz, Estrella Culhuacan, Estrella del Sur, Fraccionamiento Lomas Estrella Primera Sección, Francisco Villa, Fuego Nuevo, Granjas de Esmeralda, Granjas Estrella I, Granjas Estrella II, Granjas Estrella III, Huitzico la Poblana, Insurgentes, Ixtlahuacan, Jardines de San Lorenzo, José López Portillo I, José López Portillo II, La Era, La Esperanza, La Estación, La Magueyera, La Planta, La Polvorilla, Las Peñas I, Las Peñas II, Lomas de la Estancia I, Lomas de la Estancia II, Lomas de San Lorenzo I, Lomas de San Lorenzo II, Lomas de Santa Cruz Meyehualco, Lomas de Zaragoza, Lomas el Manto, Lomas Estrella Segunda Sección I,



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



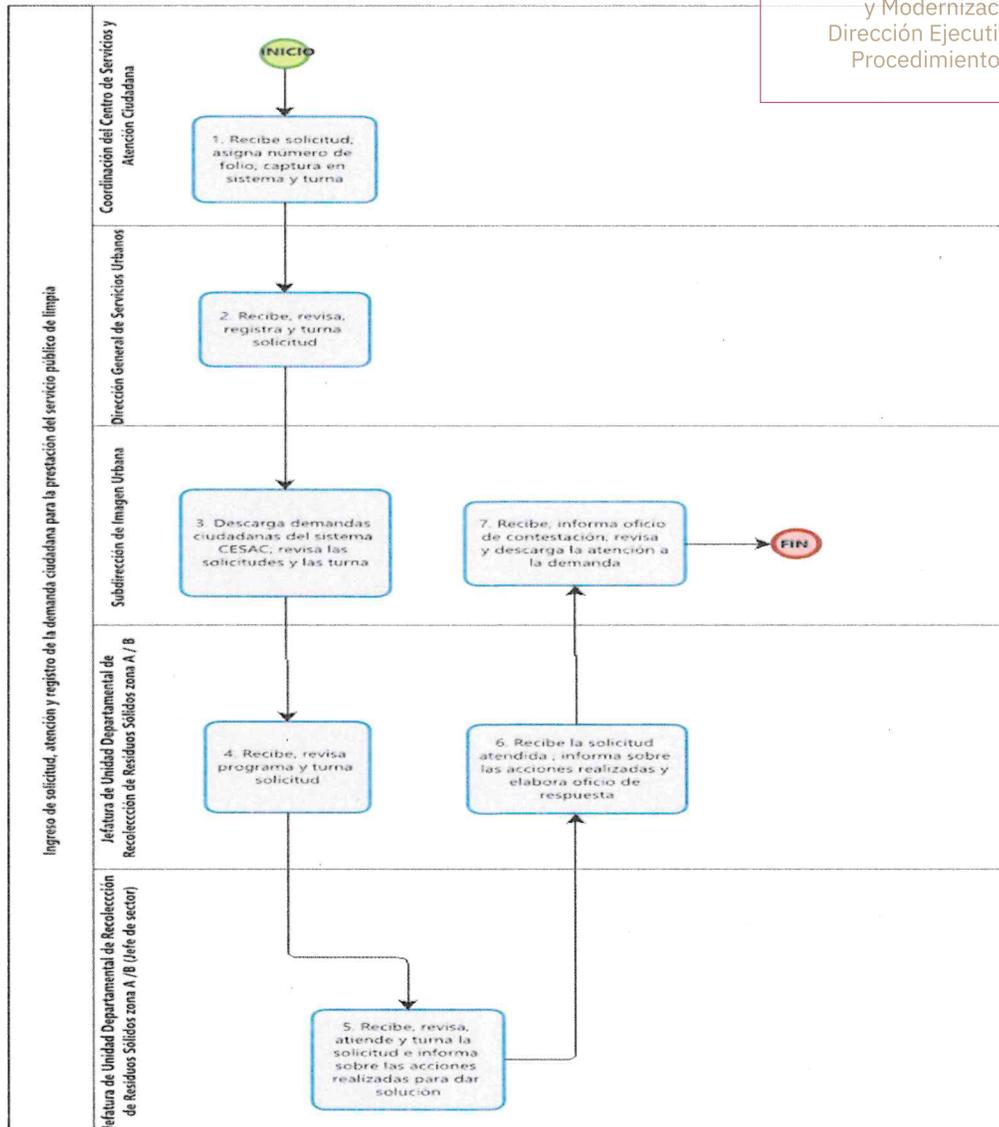
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Atlazolpa, Pueblo Mexicaltzingo, Pueblo San Andrés Tetepilco, Xicotencatl, Pueblo San Sebastián Tecoloxtitlan, Pueblo Santa María Acazulco, Pueblo Santa Marta Acatitla, Picos VI B, Progresista, Purísima Atlazolpa, San José Aculco, Santa Marta Acatitla, Santa Marta Acatitla Norte, Sector Popular, Tepalcates I, Tepalcates II, Texcoco el Salado, U. H. Albarrada SMZ. 6, U. H. Antorcha Popular, U. H. Artículo Cuarto Constitucional, U. H. Cabeza de Juárez II, Cabeza de Juárez I, Cabeza de Juárez III, U. H. Concordia Zaragoza, U. H. cuchilla del Moral, U. H. Ejército Constitucionalista II, U. H. Ejército Constitucionalista II SMZ. I, U. H. Ejército Constitucionalista II SMZ. II, U. H. Ejército Constitucionalista II SMZ III, U. H. Ejército de Oriente I, U. H. Ejército de Oriente II, U. H. Ejército de Oriente III, U. H. Ejército de Oriente Zona ISSSTE, U. H. Ejército de Oriente Zona Peñón, U. H. Ermita Zaragoza I, U. H. Fuente de Zaragoza, U. H. Fuerte de Loreto la Antena, U. H. Gama Gavilán, U. H. Gavilán, U. H. Guelatao de Juárez I, U. H. Guelatao de Juárez II, U. H. Ignacio Zaragoza, U. H. Ignacio Zaragoza I, U. H. Ignacio Zaragoza II, U. H. José María Morelos y Pavón, U. H. La Colmena, U. H. Las Américas, U. H. Norma ISSSTE, U. H. Peñón Viejo, U. H. Privada Gavilán, U. H. Rotarios, U. H. Santa Cruz Meyehualco I, U. H. Santa Cruz Meyehualco II, U. H. Solidaridad el Salado, U. H. Vicente Guerrero SMZ. I, U. H. Vicente Guerrero SMZ. II, U. H. Vicente Guerrero SMZ. III, U. H. Vicente Guerrero SMZ. IV, U. H. Vicente Guerrero SMZ. V, U. H. Vicente Guerrero SMZ. VI, U. H. Vicente Guerrero SMZ. VII, U. H. Xopa, U. H. Ermita Zaragoza II, Unidad Modelo, Vicentina, Voceadores de México, Zacahuitzco.



Diagrama de Flujo:



VALIDO

LIC. ALFONSO DE JESÚS GONZÁLEZ MAY
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS



11. Nombre del Procedimiento: Recolección de Residuos de Construcción

Objetivo General: La limpieza de los tiraderos y espacios públicos en los que se establecen mecanismos de gestión que permitan prevenir, proteger y resarcir los efectos de la contaminación derivada del manejo de ese tipo de residuos, ya que se busca preservar el medio ambiente y con ello la salud de la población de la Alcaldía de Iztapalapa. En ese sentido, se realizará la revisión, vigilancia, supervisión y mantenimiento de los servicios públicos y el control del retiro de los residuos de escombros abandonados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de servicios y Atención Ciudadana	Recibe, registra, ingresa datos en el sistema, asigna número de folio y envía solicitud de servicio a la Subdirección de Imagen Urbana, para determinar zona.	1 día.
2	Subdirección de Imagen Urbana.	Recibe, registra, ingresa solicitud de servicio en base de datos, determina zona y turna.	20 minutos
3	Jefe de Sector Volante	Recibe y turna mediante un oficio, información la cual consta de los datos del solicitante, ubicación y referencias del lugar público donde se realizará el servicio para ejecutar la supervisión.	25 minutos
4	Oficina de Supervisión	Recibe y ejecuta la supervisión del espacio público solicitado y genera una orden de supervisión, para turnarla.	1 día.
5	Jefe de Sector Volante	Recibe orden de supervisión y programa fecha de recolección del residuo de acuerdo al funcionamiento del parque vehicular y maquinaria necesaria para realizar el servicio, ya que se cuenta con parque vehicular muy antiguo, por ello constantemente se encuentran en reparación, en consecuencia, son de 30 a 40 días aproximadamente para la realización del servicio.	40 días
6		Realiza el servicio solicitado y se genera un informe para turnarlo.	1 día.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

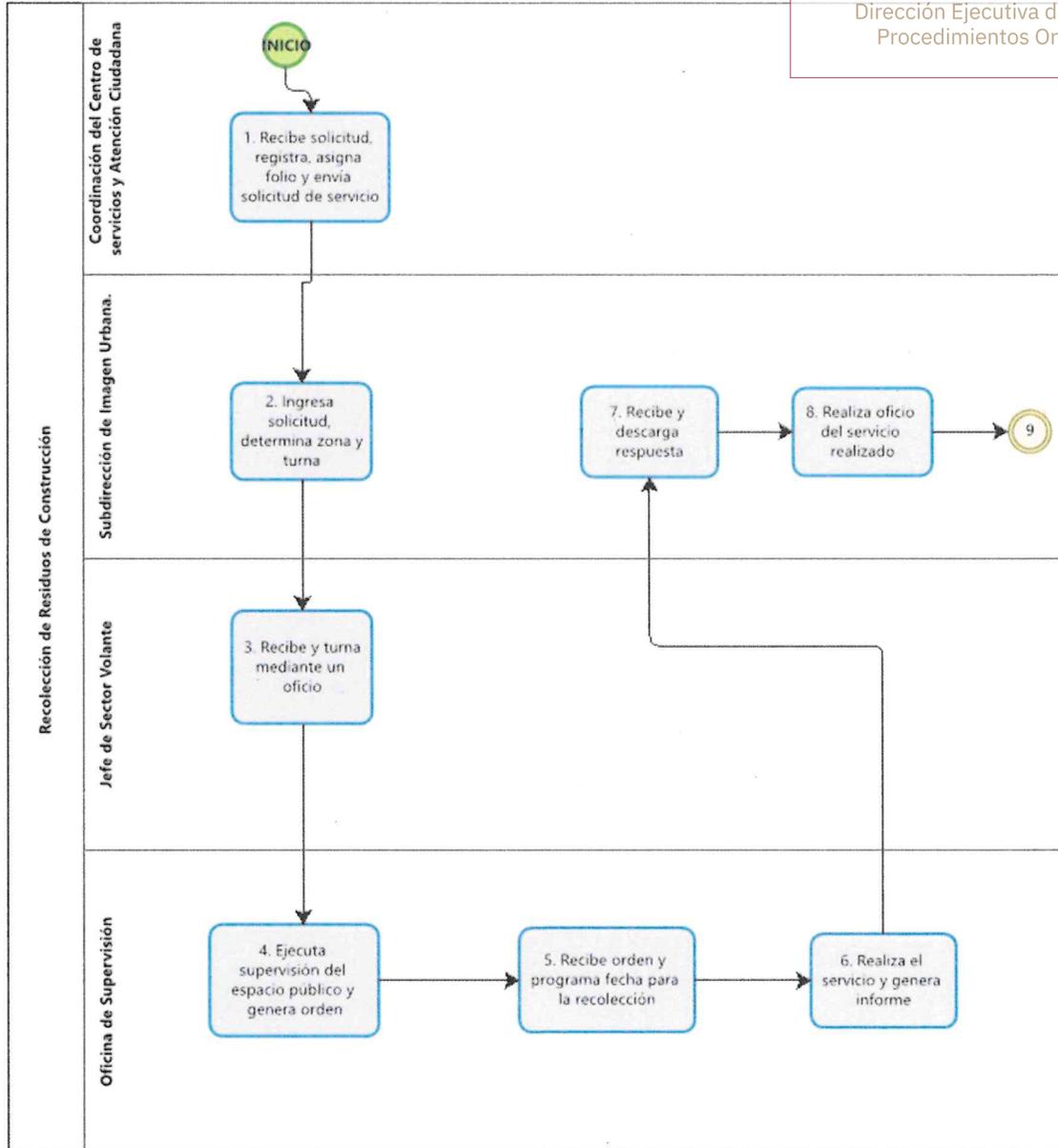
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7	Subdirección de Imagen Urbana	Recibe y descarga respuesta en la Coordinación del Centro de servicios y Atención Ciudadana.	2 horas
8		Realiza oficio del servicio realizado y lo turna.	20 minutos
9	Dirección General de Servicios Urbanos.	Recibe oficio, acusa y entrega acuse para archivar.	10 minutos
10	Subdirección de Imagen Urbana.	Recibe acuse y archiva en expediente.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 44 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: - días hábiles			

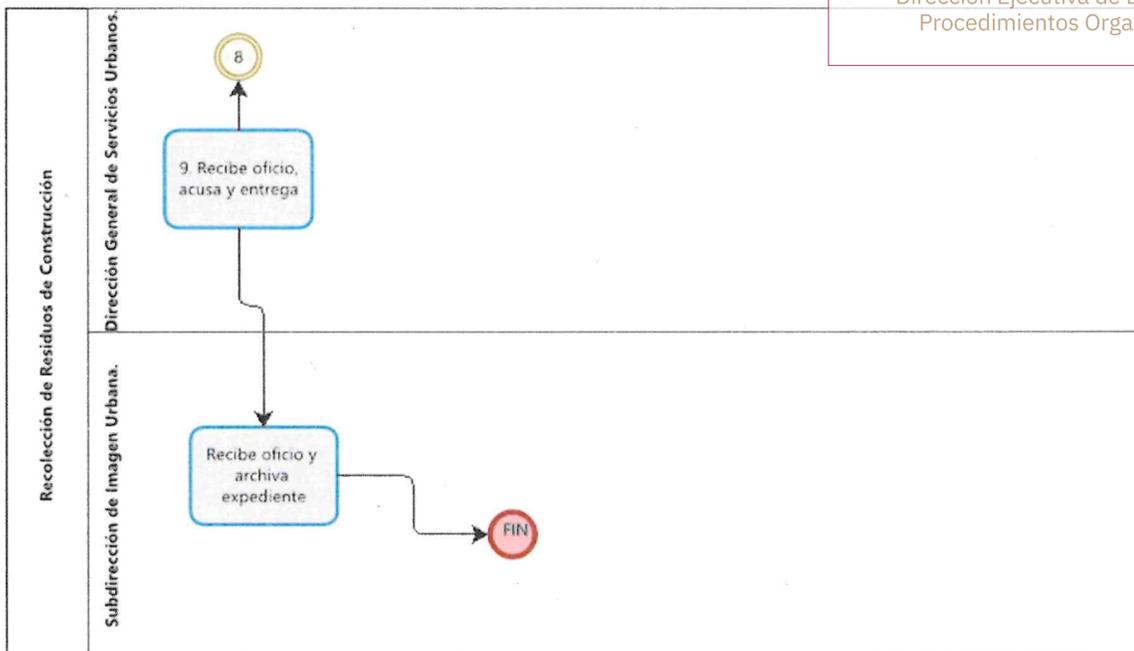
Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento está fundamentado legalmente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, fracción XXIV que habla de los residuos de la construcción, en el capítulo único del objetivo del título primero de las disposiciones generales del Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.
2. La solicitud de servicio de recolección de residuos de la construcción será recibida por escrito que contenga la firma del interesado, mediante la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
3. El servicio de recolección de residuos de la construcción, se realizará como actividad adicional en espacios y vía pública solicitado por el interesado, debiendo encontrarse completamente sano, es decir no mezclado con ningún otro residuo.
4. Este servicio se realizará con el personal y equipo disponible por la Alcaldía.



Diagrama de Flujo:





VALIDO

LIC. ALFONSO DE JESÚS GONZÁLEZ MAY
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS



12. Nombre del Procedimiento: Realización y supervisión del curso de recolección domiciliar de residuos sólidos urbanos.

Objetivo General: Ejecutar y supervisar el cumplimiento de la recolección de los residuos sólidos de conformidad a la normativa y atribuciones conferidas en la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y su Reglamento, así como los lineamientos del programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos con la finalidad de proteger el medio ambiente y la salud humana contribuyendo al desarrollo pleno de las familias.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Imagen Urbana	Instruye para que ejecute y dé cumplimiento a la prestación del servicio público de limpia en las 270 rutas de recolección de residuos sólidos urbanos que comprende la demarcación.	20 minutos
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A	Recibe programa preestablecido y lo turna.	20 minutos
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A (Jefe de Sector)	Recibe el programa preestablecido y baja la orden a su sobrestante.	20 minutos
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A (Sobrestante)	Recibe orden, elabora salida conforme a las rutas preestablecidas.	30 minutos
5.		Recibe al chofer, registra su hora de llegada.	25 minutos
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A (Chofer)	Empieza la recolección de residuos sólidos en las paradas establecidas, concluye y va a la estación de transferencia a descargar.	10 minutos
7.	Subdirección de Imagen Urbana (Personal Técnico Operativo- Personal de Supervisión)	Registra la cantidad de residuos orgánicos e Inorgánicos que ponen a disposición e informa al sobrestante regresa al campamento e informa al vigilante para su registro respectivo.	3 horas



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A (Jefe de Sector)	Inicia recorrido de supervisión a la ruta que el camión debe de cumplir hasta que concluya la ruta asignada.	30 minutos
9.		Termina supervisión, elabora reporte del personal del centro de trabajo y lo turna	1 hora
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A	Recibe reporte del personal, lo registra por centro de trabajo, elabora reporte semanal y lo turna.	1 hora
11.	Subdirección de Imagen Urbana	Recibe informe semanal de actividades, lo revisa y lo turna.	20 minutos
12.	Coordinación de Servicios e Imagen Urbana	Recibe informe semanal de actividades, lo revisa y lo archiva.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles			

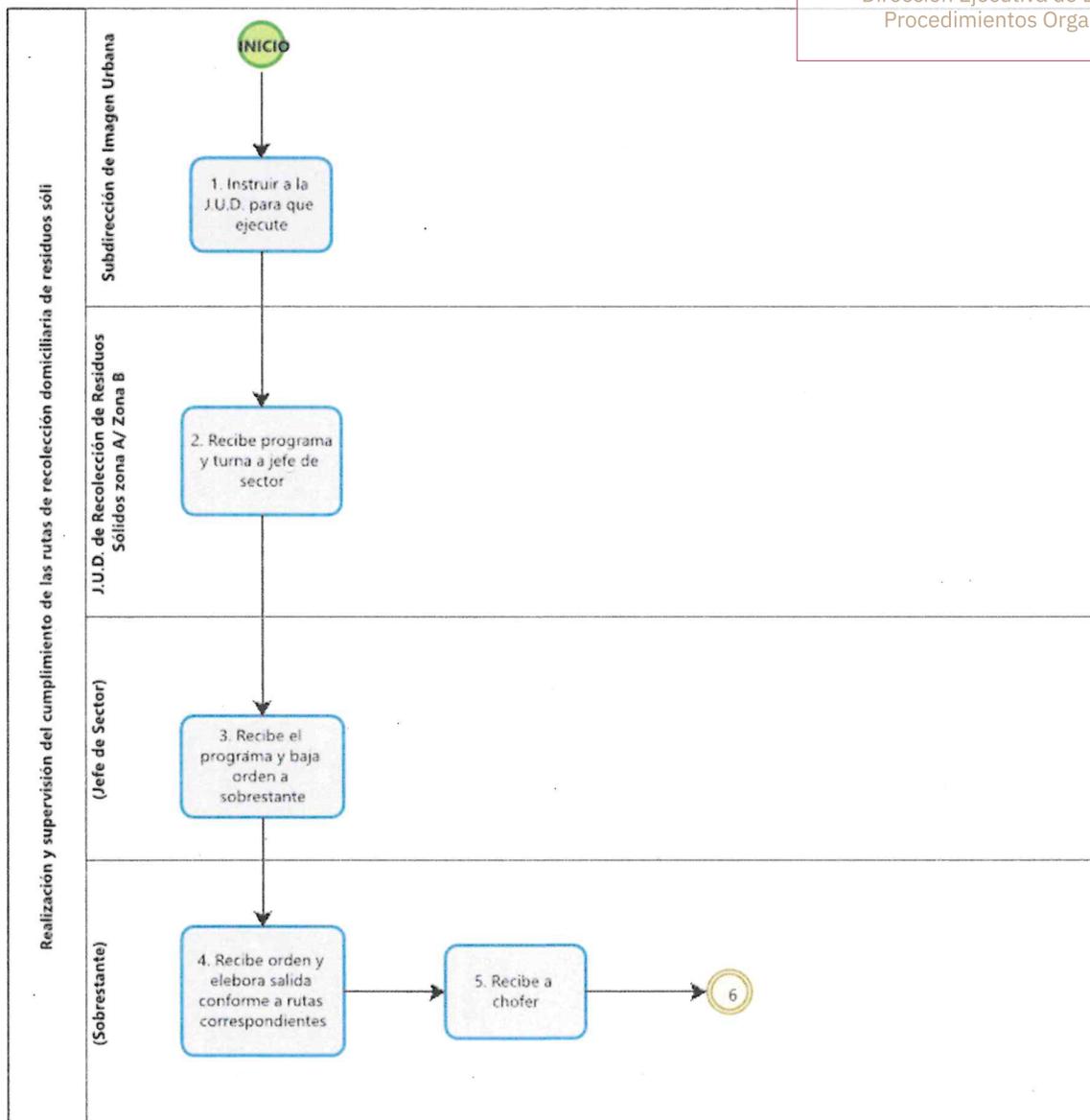
Aspectos a considerar:

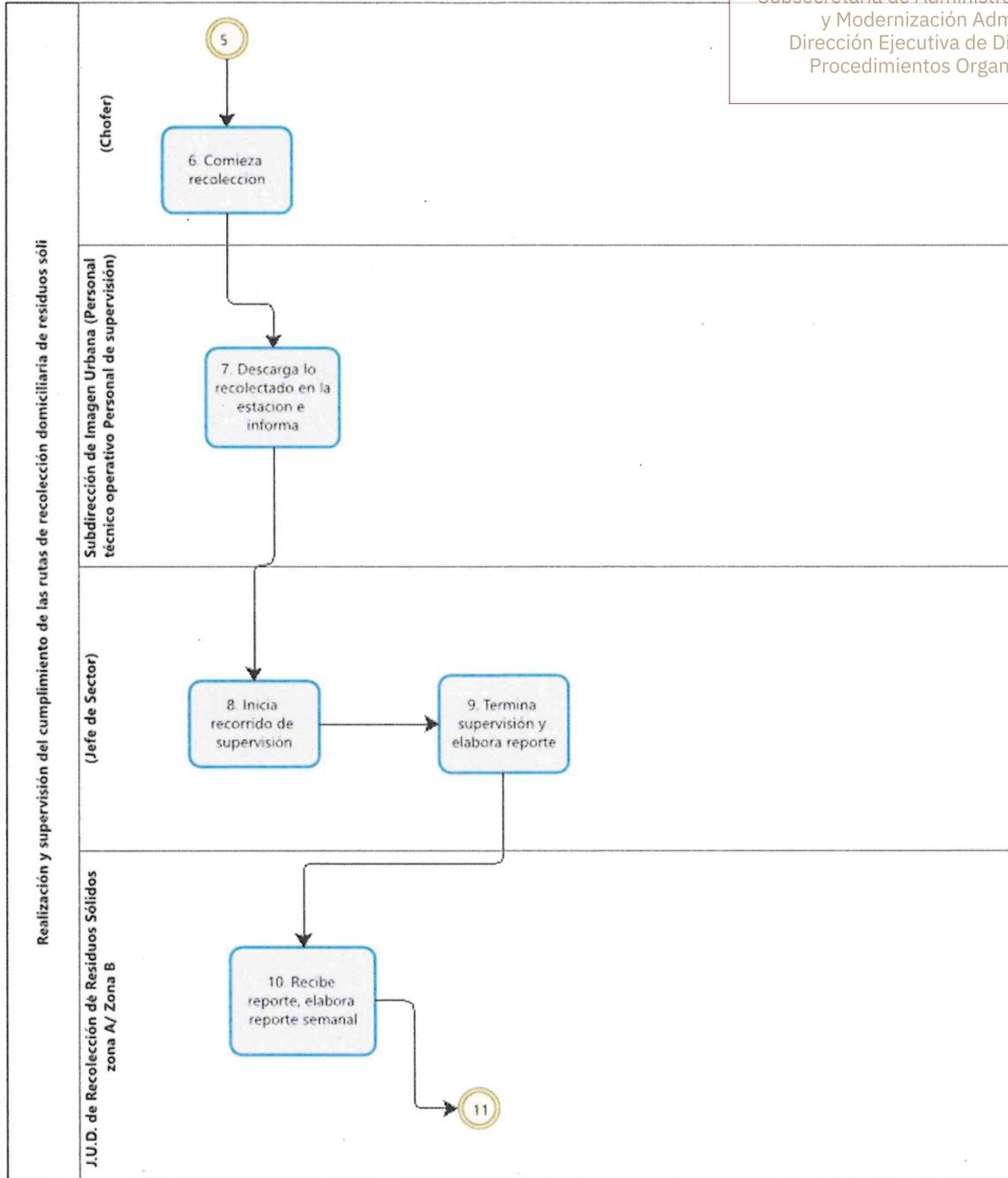
1. Este procedimiento está fundamentado legalmente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36, que habla de la prestación del servicio de limpia en el Distrito Federal constituye un servicio público que estará a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal, a través de la Secretaría de Obras y Servicios y las Delegaciones, en los términos de esta Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables. El servicio público de limpia comprende: I. La recolección de los residuos sólidos; y II. La transferencia de los residuos sólidos.
2. El servicio de recolección de residuos se proporcionará de forma pública en las colonias de la demarcación territorial.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A puede atender de acuerdo a los cuadrantes establecidos y/o Zona B.
4. Este servicio se realizará con el personal y equipo disponible por la Alcaldía.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:







13. Nombre del Procedimiento: Realización y supervisión de la jornada y limpieza.

Objetivo General: Ejecutar y supervisar el cumplimiento de las solicitudes de servicio de jornada de limpieza de conformidad a la normativa y atribuciones conferidas en la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y su Reglamento, así como los lineamientos del programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos con la finalidad de proteger el medio ambiente y la salud humana contribuyendo al desarrollo pleno de las familias.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Imagen Urbana	Instruye para que ejecute y dé cumplimiento a la prestación del servicio de acuerdo a la colonia donde se requiere el servicio.	20 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos Zona A	Recibe solicitud, inicia llenado de Orden de Trabajo y determina.	20 minutos
		¿Es procedente realizar el servicio de jornada de limpieza?	1 día
		No	
3		Informa motivos por la negativa de servicio de jornada de limpieza y solicita firma del solicitante, informando los motivos.	1 día
		Si	
4		Realiza servicio de jornada de limpieza, termina orden de trabajo, describiendo los trabajos realizados	4 días
5		Requisita firma del solicitante de conformidad.	5 minutos
6		Se descarga el resultado en la base de datos de la fuente que derivó dicha solicitud.	10 minutos
		Fin del procedimiento.	



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 0 días hábiles		

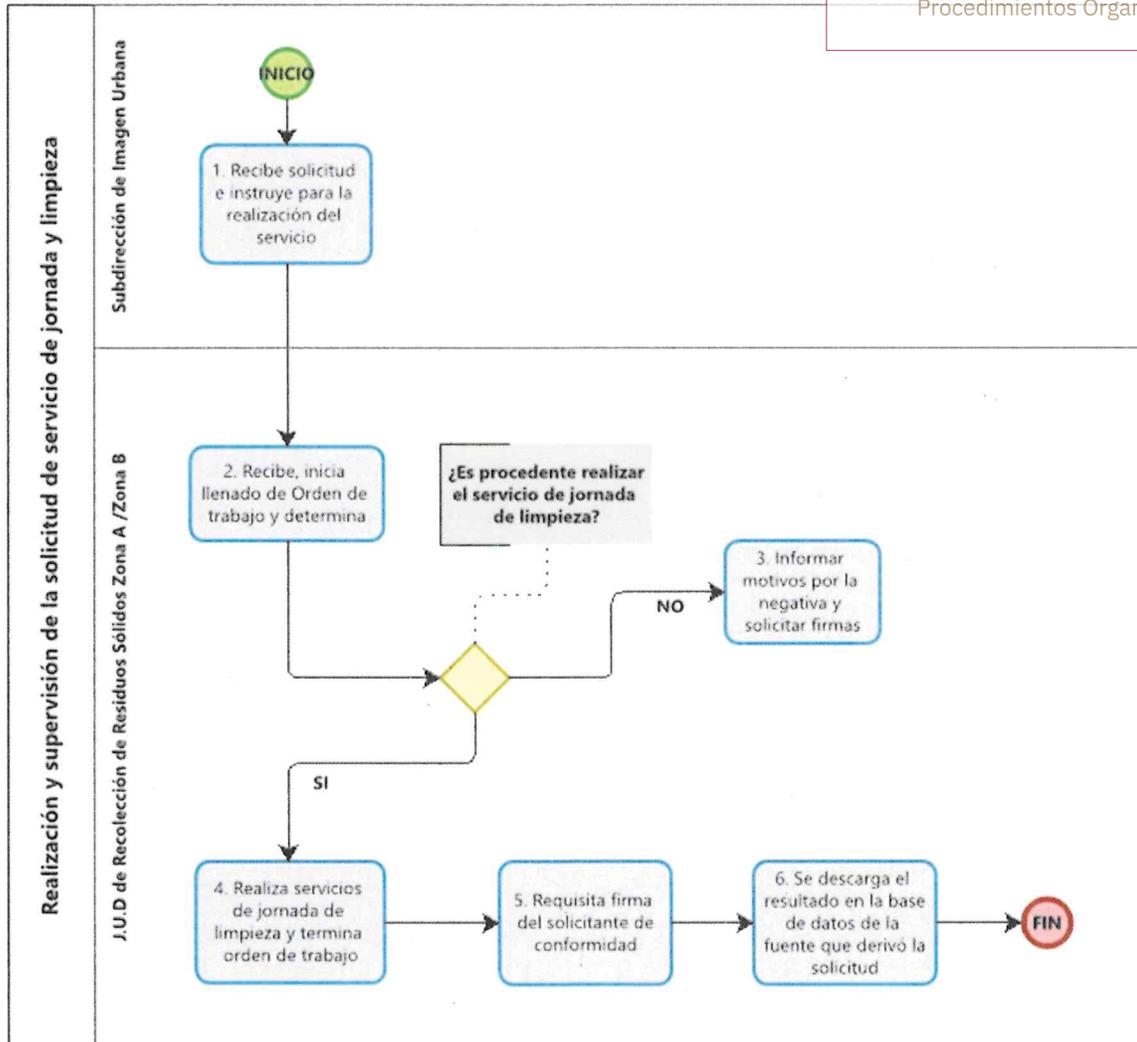
Aspectos a considerar:

1. El servicio de recolección de residuos se proporcionará de forma pública en las colonias de la demarcación territorial.
2. Este servicio se realizará con el personal y equipo disponible por la Alcaldía.
3. Temporalidad de acuerdo al Manual de Trámites y Servicios del CESAC en la Alcaldía Iztapalapa 2023.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Recolección de Residuos Sólidos zona A puede atender de acuerdo a los cuadrantes establecidos y/o Zona B.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

14. Nombre del Procedimiento: Realización y supervisión de la recolección de residuos de la construcción.

Objetivo General: Ejecutar y supervisar el cumplimiento de la recolección de residuos de la construcción, de conformidad a la normativa y atribuciones conferidas en la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y su Reglamento, así como los lineamientos del programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos con la finalidad de proteger el medio ambiente y la salud humana contribuyendo al desarrollo pleno de las familias

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Imagen Urbana	Instruye para que ejecute y dé cumplimiento a la prestación del servicio.	20 minutos
2	Subdirección de Imagen Urbana (Personal Técnico Operativo)	Recibe solicitud, inicia llenado de Orden de Trabajo y determina.	20 minutos
		¿Es procedente realizar el servicio de recolección de residuos de la construcción?	1 día
		No	
3		Informa motivos por la negativa de servicio de jornada de limpieza y solicita firma del solicitante, informando los motivos.	1 día
		Si	
4		Realiza servicio de jornada de recolección de residuos de la construcción, termina orden de trabajo, describiendo los trabajos realizados	4 días
5		Requisita firma del solicitante de conformidad.	5 minutos
6		Se descarga el resultado en la base de datos de la fuente que derivó dicha solicitud.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
<p>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o</p>		

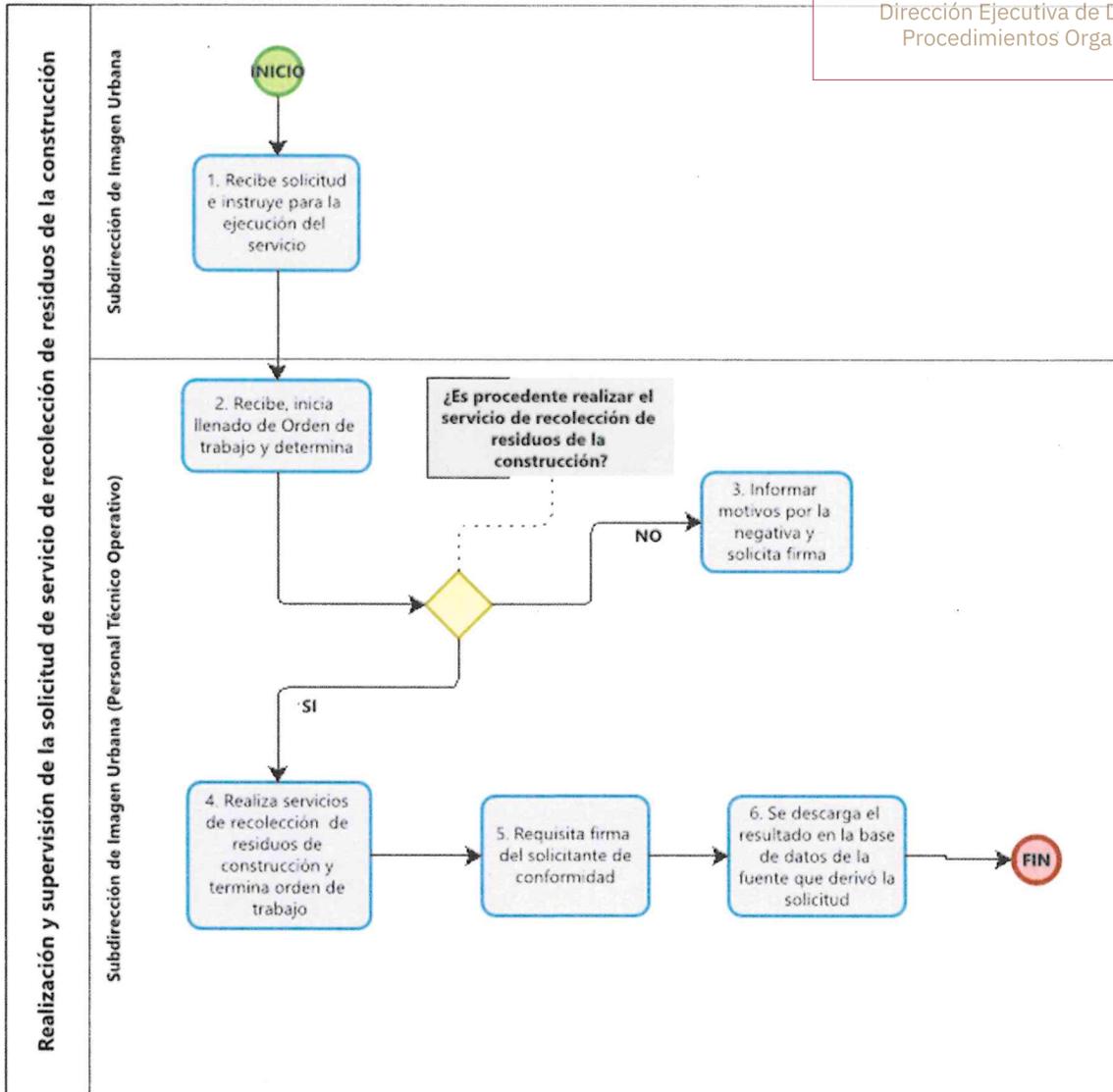
hábiles

Aspectos a considerar:

1. El servicio de recolección de residuos de la construcción, se proporcionará de forma pública en las colonias de la demarcación territorial.
2. Este servicio se realizará con el personal y equipo disponible por la Alcaldía.
3. Temporalidad de acuerdo al Manual de Trámites y Servicios del CESAC en la Alcaldía Iztapalapa 2023



Diagrama de Flujo:





15. Nombre del Procedimiento: Realización y supervisión de la recolección de residuos sólidos no peligrosos de alto volumen.

Objetivo General: Ejecutar y supervisar el cumplimiento de la recolección de residuos sólidos no peligrosos de alto volumen de conformidad a la normativa y atribuciones conferidas en la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y su Reglamento, así como los lineamientos del programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos con la finalidad de proteger el medio ambiente y la salud humana contribuyendo al desarrollo pleno de las familias

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Imagen Urbana (Personal Técnico Operativo)	Recibe solicitud para ejecutar y dar cumplimiento a la prestación del servicio.	10 minutos
2		Realiza visita ocular para verificar el tipo de residuos y la cantidad aproximada a recolectar	1 día
3		Indica al solicitante que deberá darse de alta en la Secretaría de Finanzas.	5 minutos
4		Con el alta del solicitante, se realiza recolección dejando un comprobante, indicando la cantidad aproximada de residuos retirados, para realizar el pago a la Secretaria de Finanzas, mediante línea de captura.	1 día
5		Recibe copia del comprobante de pago realizados a la Secretaría de Fianzas.	10 minutos
6		Se descarga el resultado en la base de datos de la fuente que derivo ducha solicitud.	20 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles			



Aspectos a considerar:

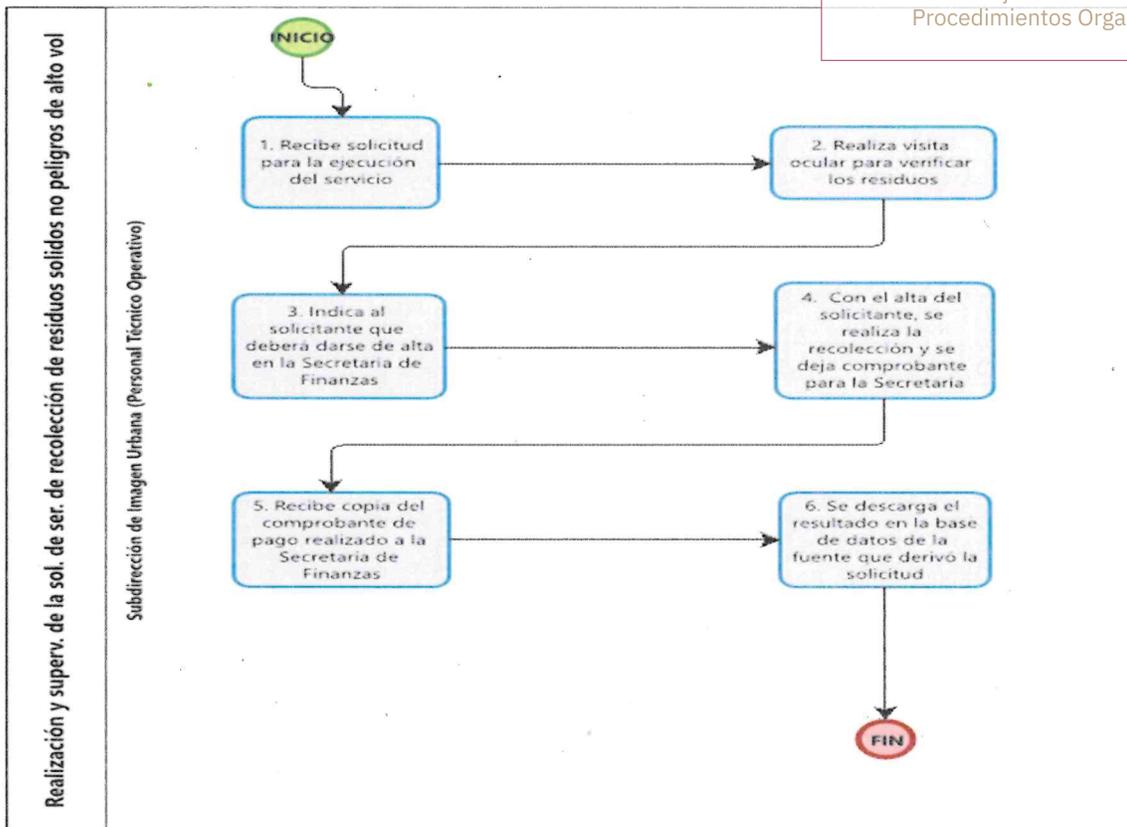
1. En la actividad No. 1, se deberá acreditar con una copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
2. El servicio de recolección de residuos no peligrosos de alto volumen se proporcionará de forma pública en las colonias de la demarcación territorial.
3. Este servicio se realizará con el personal y equipo disponible por la Alcaldía.
4. Los requisitos solicitados por la Secretaría de finanzas, son:
 - RFC
 - Nombre de la Empresa
 - Domicilio con la Alcaldía a la que pertenece
 - Pago por la recolección realizada.





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

LIC. ALFONSO DE JESUS GONZÁLEZ MAY
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS



GLOSARIO

1. **Acopio.** - La acción tendiente a reunir residuos sólidos en un lugar determinado y apropiado para su recolección, tratamiento o disposición final.
2. **Accesorios de drenaje:** Coladeras pluviales, pozos de visita, rejillas de piso y bocas de tormenta.
3. **Aforo (Instalación hidráulica).** - Medir el volumen de agua que fluye por unidad de tiempo por un conducto o corriente natural.
4. **Aforo (Pozos).** - Bombeo que se efectúa en el pozo para calcular el equipo de bombeo óptimo con que operará.
5. **Agua (Sedimentos Formados en el).** - Sustancias insolubles presentes en el agua o formadas cuando el agua reacciona en las superficies con las cuales viene contactándose durante varios procesos. Estos sedimentos pueden clasificarse como sedimentos biológicos, productos de la erosión, escama o lodo.
6. **Agua a presión.** - Es la red de tuberías donde fluye el agua mediante el impulso de una fuerza. El agua puede ser potable, residual o residual tratada.
7. **Agua combinada.** - Mezcla de aguas pluviales con aguas residuales.
8. **Agua contaminada.** - Presencia en el agua de material dañino e inconveniente y que la hacen inadecuada para su uso.
9. **Agua freática.** - Aguas subterráneas cuando ningún estrato impermeable se interpone entre ellas y la superficie del terreno.
10. **Agua pluvia.** - La proveniente de la lluvia, nieve o granizo;
11. **Agua residual o servidas.** - Combinación de los líquidos o desechos arrastrados por el agua, procedentes de casas habitación, o edificios comerciales o instituciones, junto con los provenientes de los establecimientos industriales.
12. **Agua tratada.** - La resultante de haber sido sometida a procesos de tratamiento para remover sus cargas contaminantes;
13. **Albañal:** Tubería interior de un predio que recolecta aguas negras y pluviales y las entrega a la atarjea del servicio público.
14. **Alcaldías.** - Los Órganos Político Administrativos de cada demarcación territorial en las que se divide la Ciudad de México.
15. **Alcantarilla.** - Estructura con diámetro o lado no mayor de 6.00 m destinada a recoger y encauzar el agua pluvial y/o residual de una población, o de un lado a otro de las terracerías de una vialidad. Su sección puede ser circular, parabólica o combinada. El material de construcción puede ser: concreto simple o reforzado, colada in situ o precolada, de acero o de mampostería. Canal o conducto que lleva aguas negras o agua de desecho y agua de lluvia, desde la fuente hasta una planta de tratamiento o arroyo receptor.
16. **Alcantarillado.** - Es la red de tuberías para recolectar agua servida y/o pluvial y su desalojo.
17. **Alineamiento.** - Traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública determinada en las láminas de alineamiento y derechos de vía.
18. **Almacenamiento selectivo o separado.** - La acción de depositar los residuos sólidos en los contenedores diferenciados.
19. **Almacenamiento.** - El depósito temporal de los residuos sólidos en contenedores previos a su recolección, tratamiento o disposición final.



GOBIERNO
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

20. **Alumbrado Público.** - Consistente en la iluminación de las vías y espacios públicos de libre circulación, con el objeto de proporcionar una adecuada para el normal desarrollo de las actividades peatonales.
21. **Amortiguador de golpe de ariete hidráulico.** - Dispositivo que disminuye el incremento de presión instantáneo que ocurre en las tuberías de alimentación de agua, originado por la súbita detención del gasto en una tubería.
22. **Anhidro.** - Sin agua.
23. **Arcilla.** - Silicato aluminico hidratado natural, generalmente combinado con óxidos de hierro, que con el agua se hace muy plástico e impermeable y al secar se contrae y adquiere resistencia estructural. El tamaño de sus partículas es menor de 0,005 mm (malla N° 270). Material producto de la descomposición e hidratación de las rocas feldespáticas.
24. **Área de servicio.** - Superficie adyacente a los equipos que se utiliza como circulación del personal para operar y dar mantenimiento a los mismos.
25. **Área de transferencia.** - Zona aladaña a la vía pública, en la cual personas u objetos cambian de medio de transporte. Forman parte integral del sistema vial urbano.
26. **Área forestal.** - El bosque u otro territorio arbolado, cuya función predominante, en combinación o individualmente, es proteger el suelo contra la erosión, controlar los flujos de agua, purificar el aire, proteger del viento, abatir el ruido; preservar el hábitat, proteger las especies de flora y fauna, y otros usos biológicos.
27. **Área verde.** - Superficie cubierta por vegetación natural o inducida cuyos excedentes de lluvia o riego pueden infiltrarse al suelo natural.
28. **Áreas naturales protegidas.** - Zonas del territorio nacional y aquellas sobre las que la Nación ejerce su soberanía y jurisdicción, en que los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad del hombre, y que han quedado sujetas al régimen de protección.
29. **Áreas verdes naturales.** - Áreas que no han tenido modificación de su estado natural, es decir, se han conservado los afloramientos rocosos; flora y fauna.
30. **Áreas verdes urbanas.** - Áreas indicadas sujetas a las condiciones del medio urbano como son: contaminación, suelo modificado, compactación, etc., en donde en el manejo de la vegetación se han empleado especies diversas y como consecuencia se han realizado rellenos o modificaciones del estado natural del terreno.
31. **Arrastre hidráulico.** - Lecho bajo del interior del tubo de drenaje.
32. **Aseo urbano.** - Función primordial para controlar los residuos sólidos municipales, que se generan durante el cumplimiento de las actividades que enmarcan el desarrollo de un asentamiento humano y que abarca desde el barrido de calles, almacenamiento temporal, recolección, transporte y transferencia, tratamiento y disposición final.
33. **Asesoría técnica.** - Acto de sugerir, aconsejar, dirigir, dar lineamientos o establecer criterios para la solución de problemas de índole ingenieril de la obra pública.
34. **Aspersión.** - Sistema de rociado del agua, que cae en forma de lluvia por medio de gotas finamente pulverizadas.
35. **Ataguía.** - Estructura de protección para resistir empujes de tierra y/o agua. Estructura hermética que, mediante bombeo, abate el agua para permitir trabajar y construir una obra en seco. Cerramiento provisional formado por dos paredes de estacas con relleno de arcilla apisonada, que sirve para contener el agua en las obras hidráulicas.
36. **Atarjea.** - Conducto que recibe las descargas domiciliarias de aguas usadas, así como



- escurrimientos pluviales captados por obras especiales, para colectores.
37. **Atraque.** - Estructura que se construye en los cambios de presión para resistir los empujes hidrodinámicos y que evitan que las tuberías sufran daños por los empujes.
 38. **Azolve.** - Material depositado en el fondo de un ducto o cauce, por el fluido que lo arrastra desde sitios aguas arriba.
 39. **Bache.** - Deterioro en la carpeta asfáltica.
 40. **Bajada de aguas claras (BAC).** - Es la tubería vertical que recibe descargas de ramales horizontales que conducen aguas claras.
 41. **Bajadas.** - Son las tuberías de evacuación vertical o superficial de aguas negras, pluviales y jabonosas.
 42. **Bajante de agua.** - Tubería de diferentes materiales apropiados, generalmente vertical que conduce aguas negras y/o pluviales desde las partes altas de las construcciones hasta el albañal.
 43. **Balizamiento.** - Aplicación de pintura para mejorar y mantener los señalamientos viales y peatonales que permiten mejorar la movilidad dentro de las vialidades de la Demarcación.
 44. **Bajadas de Aguas Negras (BAN).** - Son las tuberías verticales que reciben las descargas de los ramales horizontales de los muebles sanitarios, especiales y otros, las que descargan a un colector principal.
 45. **Banco de desperdicio.** - Sitio aprobado por la Administración Pública en el cual se depositan temporalmente o definitivamente los materiales de desecho, para su posterior retiro.
 46. **Banco de materiales.** - Sitio autorizado para la extracción de materiales que han de utilizarse en la construcción o en la conservación de obras. Espesor natural de la piedra u otro material en la cantera.
 47. **Banquear.** - Formar bancos o bancadas en el movimiento de tierras.
 48. **Bajadas de Aguas Pluviales (BAP).** - Tuberías verticales conectadas a los ramales de los desagües de las coladeras de las aguas pluviales en las azoteas.
 49. **Basura doméstica y similares.** - Material de desperdicio que procede usualmente del medio ambiente residencial, aunque puede ser generado en cualquier actividad económica; si su composición y carácter es similar al desperdicio doméstico puede ser tratado de este modo y depositado junto con la basura doméstica. También están incluidos los desechos que son de carácter voluminoso y no pueden colectarse junto con la basura doméstica o desechos similares, sino que se requiere de un removedor especial (de desecho pesado). No se incluye todos aquellos desperdicios que necesitan un trato distinto al de la basura doméstica.
 50. **Boca de tormenta.** - Son las estructuras que interceptan los flujos en un sistema de alcantarillado pluvial, sus características dependen del área de captación la topografía del sitio, el tipo de pavimento.
 51. **Bombeo.** - Operación de extraer, elevar o impulsar cualquier líquido, semilíquido o sólido por medios mecánicos. Curvatura transversal de la superficie de rodamiento, en las tangentes de una obra vial, cuya finalidad es la de facilitar el escurrimiento superficial del agua.
 52. **Brocal.** - Es el marco sobre el que se asienta la tapa que va a permitir acceder al pozo de visita.



53. **Caja de operación de válvulas.** - Estructura de mampostería destinadas a alojar las válvulas y piezas especiales (conexiones) en cruce de distribución de las distintas instalaciones como son: hidráulica y sanitaria.
54. **Caja o cuadro de válvulas.** - Sitio en donde se instalan una o varias válvulas para controlar el suministro de fluido a una zona determinada.
55. **Cajones de cimentación.** - Elementos huecos de sección transversal generalmente rectangular, estructurados formando celdas con muros perimetrales, contratrabes, enrase en su caso con muro de tabique a nivel inferior de la losa tapa, desplantados en el terreno previamente excavado.
56. **Campana.** - Parte del acoplamiento de un tubo que recibe la espiga de otro y aloja los materiales de unión.
57. **Canal.** - Curso artificial de agua que tiene la capacidad necesaria para conducir los caudales para los que se ha diseñado.
58. **Canales y cauces naturales.** - Corrientes o cursos descubiertos por los que escurren, en forma constante o intermitente, tanto aguas susceptibles de aprovechamiento para riego u otros fines, como aguas residuales. El agua en su desplazamiento presenta una superficie libre expuesta a la presión atmosférica.
59. **Cañería.** - Conducto formado por caños para cualquier conducción de un fluido líquido.
60. **Caño.** - Tubo que unido a otra forma una cañería.
61. **Capacidad disponible.** - Medida de capacidad aún disponible. Espacio no acumulado.
62. **Cárcamo de bombeo.** - Es un depósito para captar aguas negras y/o pluviales que no pueden descargar por gravedad al alcantarillado municipal, por lo que tienen que ser bombeadas.
63. **Cárcamo húmedo.** - Es un depósito que se construye en la zona de bombas, inmediatamente abajo del piso de la casa de máquinas, y que se interconecta por medio de un tubo horizontal con el fondo de la cisterna cuando ésta está alejada y tiene su tapa a un nivel inferior al nivel del piso de la casa de máquinas. En estos cárcamos la succión de las bombas es directa.
64. **Cárcamo seco.** - Es un espacio que se construye en la zona de bombas, inmediatamente abajo del piso de la casa de máquinas y que sirve para alojar las tuberías, válvulas y conexiones de interconexión entre la parte más baja de la cisterna y el equipo de bombeo en forma directa. Se construyen cuando la cisterna está alejada y tiene su tapa a un nivel superior al del piso de la casa de máquinas.
65. **Carga de bombeo.** - Es la suma del total de las cargas como son presión, velocidad y posición que suministra el equipo de bombeo en la condición de operación que determina el sistema.
66. **Carga de succión (Sumergencia).** - Es la distancia vertical entre el eje de la bomba y el nivel superior del agua en el tanque de succión.
67. **Carga estática de succión.** - Cuando la bomba está abajo del nivel del agua bombeada, la carga estática de succión es la distancia vertical, en metros, entre la superficie del agua bombeada y el eje de la bomba.
68. **Carga hidráulica.** - Presión expresada en metros de columna de agua o de otro líquido. En el caso del agua fría 273K300K (0-27 °C), con peso específico de 1,0 kg/dm³. La presión de 0,1021 MPa (1,0 kg/cm²), equivale a una carga de 10 metros de columna de agua (mca.). En instalaciones en general, es la cantidad de energía proporcionada o admitida por un sistema.



69. **Carga orgánica (Planta de tratamiento de aguas residuales).** - Cantidad de sustrato aplicada al proceso por día, usualmente sus unidades son DBO/día o kg. DQO/día.
70. **Carga positiva de succión o NPSH.** - Carga que causa que el líquido fluya a través de la tubería de succión y entre por el ojo del impulsor.
71. **Carga superficial (Planta de tratamiento de aguas residuales).** - Parámetro de diseño para tanques de sedimentación se expresa mediante el gasto (m³/día) aplicado por unidad de área (m²) del sedimentador.
72. **Carga total.** -
- Cuando la bomba está abajo del nivel de bombeo, la carga total es igual a la carga de descarga menos la carga de succión.
 - Cuando la bomba está arriba del nivel de bombeo, la carga total es igual a la carga de descarga más la carga de succión.
73. **Cauce.** - Curso natural de agua que tiene la capacidad para que escurran los mayores crecientes ordinarias. Lecho de un río.
74. **Cédula de infraestructura y servicio.** - Protocolo técnico que describe, cuantifica y califica las áreas verdes, pavimentos, áreas deportivas. Superficie de construcción, superficies de reserva, superficie total y construida total, instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, de comunicaciones, energética, vialidades, transportes y vehículos.
75. **Cédula de ingenierías.** - Protocolo técnico que describe, cuantifica y califica al comportamiento estructural, red sanitaria, red hidráulica, red eléctrica, aire acondicionado, comunicaciones y gases.
76. **Celda de operación.** - Espacio unitario de un sitio de disposición final para el confinamiento de los residuos sólidos.
77. **Celda diaria.** - Espacio necesario para confinar los residuos en un día de trabajo.
78. **Check (Válvula).** - Dispositivo que permite el paso del fluido en una sola dirección, evitando el regreso de éste.
79. **Cisterna.** - Tanque o recipiente que sirve para almacenar el agua potable. Puede estar colocado bajo el nivel del piso o superficial.
80. **Cobertura final de clausura.** - Revestimiento de material natural o sintético, o ambos; que se colocan sobre la superficie del sitio de disposición final, cuando éste ha cumplido su vida útil, abarcando tanto a los taludes como a los planos horizontales.
81. **Cobertura.** - Capa de material natural o sintético utilizado para cubrir los residuos sólidos, con el fin de controlar infiltraciones pluviales y emanaciones de gases y partículas, dispersión de residuos, así como el contacto de fauna nociva con los residuos confinados.
82. **Cola de cochino.** - Rizo o vuelta que se le da a un tubo flexible, para que funcione como amortiguador de dilataciones, contracciones y esfuerzos imprevistos que puedan dañar una conexión.
83. **Coladera pluvial (Banqueta).** - Tiene la función de captar y canalizar el desagüe, tanto del agua de lluvia como los líquidos que desechan luego de utilizarlos en labores de limpieza. Sirven para evitar que el agua se estanque y para que no pasen residuos sólidos de mayor tamaño que puedan tapan averiar las tuberías.
84. La función principal, es el manejo, control y conducción de las aguas pluviales que caen sobre las cubiertas de las edificaciones sobre las calles y avenidas, veredas, jardines, etc.



85. **Colector hidráulico.** - Caño o canal que recoge todas las aguas de avenamiento o las sobrantes del riego. Conducto o galería subterránea para recoger las aguas que aportan varias acometidas.
86. **Columna (Hidráulica).** - En bombas de pozo profundo, es el tubo de conducción desde el acuífero a la descarga de la bomba, que incluye la flecha de transmisión de potencia a ésta.
87. **Composta.** - Mezcla de desperdicios orgánicos y hojarasca con el suelo en la cual ciertas bacterias las descompone en materia orgánica fertilizante.
88. **Composteo.** - El proceso de descomposición aeróbica de la materia orgánica mediante la acción de microorganismos específicos.
89. **Conducto.** - Cañería. Tubo de una red de canalización. Canal que conduce las aguas.
90. **Contenedor:** El recipiente destinado al depósito temporal de los residuos sólidos.
91. **Control.** - Dispositivo utilizado para regular el paso de fluidos (electricidad, agua, aire, gas, etc.) que son suministrados, a un proceso o sistema, y los cuales pueden ser automáticos o manuales.
92. **Cosecha de agua de lluvia.** - La acción de los sectores público, privado, social, ejidos, comunidades, barrios, pueblos y de las y los habitantes del Distrito Federal, para captar agua de lluvia, nieve o granizo, regulada por la presente ley, y promovida, organizada e incentivada por el Gobierno del Distrito Federal.
93. **Criba.** - Marco con una malla de espaciamentos graduados, para seleccionar mediante movimiento vibratorio diversos materiales granulares. Equipo mecánico que realiza la remoción de todos los sedimentos.
94. **Croquis.** - Dibujo ligero de un terreno o construcción, que se hace a ojo, sin valerse de ningún instrumento geométrico. Esquema que señala solo los trazos principales de una obra.
95. **Cuadrilla.** - Conjunto de personas (máximo diez) que se integran para realizar un trabajo específico. Brigada de operarios.
96. **Daño al ambiente.** - Pérdida, cambio, deterioro, menoscabo, afectación o modificación adversos y mesurables de los hábitats, de los ecosistemas, de los elementos y recursos naturales, de sus condiciones químicas, físicas y biológicas, de las relaciones e interacción que se dan entre éstos, así como de los servicios ambientales que proporcionan.
97. **Deposito o vaso.** - La depresión natural o artificial de captación o almacenamiento de los escurrimientos de agua de la cuenca aportadora.
98. **Derivación.** - La conexión de cualquiera de los servicios hidráulicos de un predio a otro colindante
99. **Desagüe (Redes de).** - Sistema de colectores, tubería, bombas y conductos para evacuar cualquier agua de desecho (agua de lluvia, agua de desecho doméstico y otros drenajes) desde los puntos donde se generan hasta una planta municipal de tratamientos de aguas negras o hasta un punto donde el agua de desecho se descarga.
100. **Desagüe.** - Conjunto de tubos, conexiones y accesorios empleados para conectar los muebles sanitarios al drenaje.
101. **Desarenador.** - Es el dispositivo en el cual se controla la velocidad del influente, para propiciar la sedimentación del material inorgánico manteniendo en suspensión los elementos orgánicos.
102. **Desazolve del pozo.** - Conjunto de operaciones que se ejecutan para que por medio de una cuchara con el mayor diámetro compatible con el diámetro interior del ademe o



- utilizando aire comprimido, haga la limpieza completa del extrayendo el azolve y material extraño que se encuentre en su
103. **Descarga fortuita.** - La acción de derramar ocasional o cualquiera otra sustancia al drenaje, los cauces y corrientes de agua.
104. **Descarga intermitente.** - La acción de verter, en periodos irregulares, agua o cualquier otra sustancia al drenaje.
105. **Descarga.** - Conjunto de aguas residuales que se vierten o disponen en algún cuerpo receptor.
106. **Desenzolve.** - Remoción y extracción de materiales sedimentados o depositados en el fondo o paredes de un conducto o depósito, que generalmente conduce o almacena agua.
107. **Desinfección del pozo.** - Proceso al que se somete la captación que estuvo sujeta a rehabilitación antes de entregar agua a la red de distribución; consiste en aplicarle una solución de cloro de alta concentración, de tal manera que cuando la solución esté diluida en el pozo, se obtenga una concentración no menor de 60 pm. - Unidad usada frecuentemente para medir el volumen que ocupan pequeñas cantidades de elementos, también denominados traza dentro de una mezcla (partes por millón)
108. **Desinfección.** - Exterminio efectivo de todos los organismos capaces de ocasionar enfermedades infecciosas mediante un proceso químico y físico. La cloración es el método de desinfección comúnmente empleado en los tratamientos de aguas.
109. **Desinfectante.** - Proceso químico o físico que mata organismos patógenos del agua. El cloro es comúnmente utilizado para desinfectar aguas negras, suministros de agua, pozos y albercas.
110. **Desyerbe.** - Trabajos necesarios para eliminar la vegetación no deseada que crece entre las plantas, en la jardinería y áreas periféricas a ésta.
111. **Detrito.** - Material orgánico sin vida.
112. **Diagrama de flechas (También llamada "Red de Actividades Orientadas").**- Representación de un programa o plan para un proyecto determinado (o parte de él), en el que se muestra la secuencia y las interrelaciones de actividades para alcanzar los objetivos finales.
113. **Diagrama de flujo (Arquitectónico).** - Croquis que muestra gráficamente los procesos de circulación de los diferentes usuarios, fuera y dentro de la obra a proyectar.
114. **Diagrama.** - Dibujo geométrico que sirve para demostrar una proposición, resolver un problema o representar de una manera gráfica la ley de variaciones de los fenómenos.
115. **Dictamen de factibilidad.** - La opinión técnica vinculante y obligatoria que emite la dependencia encargada de la operación hidráulica en el Distrito Federal, relativa a la dotación de los servicios hidráulicos de agua potable, agua residual tratada y drenaje, previamente a la obtención de la Licencia de Construcción.
116. **Dictamen de pozo.** - Documento que, apoyado en los elementos de juicio disponibles, establece el estado de conservación del pozo y los trabajos que se deben ejecutar durante la rehabilitación.
117. **Dique.** - Muro o terraplén que sirve para contener agua o azolve.
118. **Disposición final.** - La acción de depositar o confinar permanentemente residuos sólidos en sitios o instalaciones cuyas características prevean afectaciones a la salud de la población y a los ecosistemas y sus elementos.



119. **Dragado mecánico.** - Remover el lodo del fondo de los cuerpos de agua de presión mediante dispositivos mecánicos especiales.
120. **Dragado.** - Excavación o limpieza de fango del lecho marino, con el objeto de alcanzar la profundidad necesaria.
121. **Dren.** - Tubería, generalmente de concreto simple y diámetro pequeño, a la que se le practican longitudinalmente y en su parte superior una serie de orificios para que se infiltre el agua, y la parte inferior cerrada para que sirva de conductor del agua.
122. **Drenaje.** - Infraestructura para recolectar, conducir y disponer de aguas residuales.
123. **Drenes ciegos.** - Zanjas con tubería en su interior o sin ella, rellenas con material pétreo graduado que tiene por objeto coleccionar y desalojar el agua de un suelo.
124. **Eliminación de aguas combinadas en exteriores.** - Red de albañales exteriores destinada a sacar del predio, en una sola red de tuberías, tanto las aguas negras como las aguas pluviales en la forma más rápida y sanitaria posibles y conducir las al punto de desfogue que indique la autoridad competente. Este sistema se proyectará siempre que en la localidad se cuente con alcantarillado combinado.
125. **Eliminación de aguas pluviales.** - Drenado de todas las superficies recolectoras de estas aguas, tales como azoteas, patios, entre otras, para conducir las al punto de desfogue que indique la autoridad competente.
126. **Eliminación de aguas residuales.** - Red de tuberías de desagüe destinadas a desalojar del predio estas aguas en la forma más rápida y sanitaria posible y conducir las al punto de desfogue que indique la autoridad competente, así como la red de tuberías de ventilación con objeto de equilibrar presiones dentro de las tuberías de desagüe para evitar que se rompan los sellos de agua de los muebles sanitarios.
127. **Equipo de compactación.** - Máquina que sirve para consolidar los suelos, de acuerdo al grado de compactación especificado.
128. **Equipo de construcción.** - Toda clase de maquinaria adecuada y necesaria para la ejecución de una obra. Conjunto de personas capacitadas para realizar actividades de construcción y control de obra.
129. **Equipo de laboratorio.** - Conjunto de aparatos empleados en la verificación de la calidad de materiales y equipos que se utilizan en la construcción, para que estos cumplan con las normas correspondientes de diseño, construcción y operación.
130. **Equipo de medición (fluidos).** - Aparato que permite dimensionar el movimiento o la cantidad total de un fluido que ha pasado por una sección determinada de un conducto.
131. **Equipo de reserva o apoyo.** - Equipo que trabaja, cuando por razones de falla o mantenimiento otro equipo instalado y funcionando está fuera de servicio y que usualmente es de la misma capacidad de éste.
132. **Equipo transportable.** - Equipo diseñado para ser instalado en un vehículo o que puede ser fácilmente desmontado para ser transportado en un vehículo.
133. **Equipo.** - Unidad integral, compuesta por un conjunto de elementos, que se encuentra en condiciones de llevar a cabo un trabajo o ayudar a realizar un servicio.
134. **Esguerramiento o escurrimiento.** - Parte del agua de lluvia, nieve derretida o agua de riego que fluye sobre la superficie terrestre. Un esguerramiento puede arrastrar contaminantes de aire o de la tierra y llevarlos a las aguas receptoras.
135. **Estaciones de transferencia.** - Las instalaciones para el trasbordo de los residuos sólidos de los vehículos de recolección a los vehículos de transferencia.



136. **Estudio.** - Conjunto de trabajos de investigación y de determinar las características de una obra.
137. **Excavación de zanjas.** - Es la remoción y extracción de según el proyecto, para alojar cimientos, tuberías y ductos de que intervienen en la construcción, incluyendo las operaciones necesarias para amacizar o limpiar la plantilla y taludes de las mismas.
138. **Falla.** - Es todo fenómeno anormal en cualquier parte de los equipos, instalaciones de las obras, que altera las condiciones de operación reduciendo o suspendiendo su funcionamiento normal. Una estructura geológica que consiste de una fractura en la roca, a lo largo de la cual ha habido un perceptible deslizamiento.
139. **Fauna nociva.** - Conjunto de especies animales potencialmente dañinas para la salud y los bienes, cuyo ciclo biológico se encuentra asociado a los residuos orgánicos.
140. **Filtración.** - Proceso de tratamiento para remover del agua partículas sólidas de materiales, pasándolas a través de un medio poroso tal como arena o filtros hechos por el hombre. Este proceso generalmente se emplea para remover partículas que contienen organismos patógenos.
141. **Filtro.** - Dispositivo que elimina, selecciona o separa sólidos o partículas suspendidas en líquidos pudiéndose utilizar para tal fin; una malla, fieltro, el papel, la esponja, el carbón, la piedra, masa de arena o piedras menudas a través de la cual se hace pasar un líquido para clarificarlo de los materiales que lleva en suspensión.
142. **Fisura.** - Grieta fina que puede presentar una superficie o elemento de concreto, cantera, etc.
143. **Fluido.** - Gas o líquido que puede ser conducido por un tubo o canal.
144. **Flujo.** - Movimiento de un líquido en un conducto. Propagación de un haz de partículas o radiaciones.
145. **Fosa séptica.** - Depósito subterráneo en el que el agua residual de un edificio adquiere cierta depuración para posteriormente verterla a una atarjea o a un canal recolector.
146. **Frente de trabajo.** - Tramo o parte de una obra donde se efectúa alguno de los diferentes trabajos programados.
147. **Frente muerto.** - Sin partes vivas expuestas hacia una persona en el lado de accionamiento del equipo.
148. **Fuentes alternas de energía.** - Las que permiten uno o más sistemas de generación o de baterías, con la función de proveer la energía durante la interrupción del sistema de suministro normal, o el servicio de la compañía suministradora destinada a proveer energía durante el servicio normalmente provista por equipos de generación propios de las instalaciones del inmueble.
149. **Gálibo.** - En obras de drenaje es la dimensión mínima vertical de una sección transversal al eje vial, que debe estar libre de obstáculos para permitir el paso de los vehículos o agua según el caso.
150. **Gasolina.** - Combustible derivado de petróleo, que se obtiene mediante columnas de destilación, cuya energía potencial es empleada en motores de combustión interna.
151. **Gasto (hidráulica).** - Es el volumen por unidad de tiempo (l/s) para la carga del sistema.
152. **Generación.** - La acción de producir residuos sólidos a través de procesos productivos o de consumo.



153. **Generador.** - Persona física o moral que produce residuos de procesos productivos o de consumo.
154. **Generadores de alto volumen.** - Las personas físicas o morales que generan un promedio igual o superior a 50 kilogramos diarios en peso bruto total de los residuos sólidos o su equivalente en unidades de volumen.
155. **Gestión integral de residuos.** - Conjunto articulado e interrelacionado de acciones normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de monitoreo, supervisión y evaluación, para el manejo de residuos, desde su generación hasta la disposición final, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad o región.
156. **Golpe de ariete.** - Sobrepresión que se produce en las tuberías por una disminución de la velocidad de flujo ya que la energía de velocidad se transforma en energía de presión. A mayor rapidez de la disminución de la velocidad de flujo mayor será el golpe de ariete.
- a) Onda de presión positiva, originada por la conversión súbita de la carga de velocidad al paso de una columna de agua.
 - b) Sobrepresión producida en las tuberías por cambio de velocidad en los fluidos al accionar una válvula, al arrancar o parar una bomba.
157. **Grieta.** - Hendidura que se forma en un material por la acción de esfuerzos.
158. **Hilada.** - Cada una de las series de piezas constitutivas de un muro que se colocan en un mismo plano (generalmente horizontal).
159. **Identificado (Aplicado a los equipos).** - Reconocido como adecuado para un propósito específico, función, uso, entorno, aplicación, por medio de una identificación donde esté así descrito como requisito particular de la NOM-001-SEDE-1999.
160. **Imagen Urbana.** - Conjugación de los elementos naturales y construidos que forman parte del marco visual de los habitantes de la ciudad, (la presencia y predominio de determinados materiales y sistemas constructivos, el tamaño de los lotes, la densidad de población, la cobertura y calidad de los servicios urbanos básicos, como son el agua potable, drenaje, energía eléctrica, alumbrado público y, el estado general de la vivienda).
- a) Poligonal cerrada.
 - b) Poligonal abierta.
161. **Importe.** - Cuantía de un precio, crédito, deuda o saldo, forma parte del monto total.
162. **Infiltración.** - Penetración del agua a través de la superficie terrestre hacia el subsuelo o la penetración del agua desde el suelo a las alcantarillas u otras tuberías a través de juntas, conexiones o túneles defectuosos.
163. **Infraestructura intradomiciliaria.** - La obra interna que requiere el usuario final de cada predio para recibir los servicios hidráulicos.
164. **Inspección de obra.** - Acción de examinar los trabajos realizados durante el proceso de construcción y comprobar que se llevan a cabo de acuerdo al proyecto. Verificar que lo construido se apegue a las normas prescritas.
165. **Instalación hidráulica.** - Conjunto de tinacos, tanques elevados, cisternas, tuberías de succión, descarga y distribución, válvulas de control, válvulas de servicio, bombas, equipos de bombeo, de suavización, generadores de agua caliente, de vapor, etc., necesarios para proporcionar agua fría, agua caliente, vapor en casos especiales, a los



- muebles sanitarios, hidrantes y demás servicios especiales. Colocación, junteo, pruebas y puesta en servicio, según proyecto, del conjunto de tubos y piezas especiales, dispositivos y equipos cuyo objetivo es el almacenamiento, distribución y regulación del agua a presión en edificaciones.
166. **Instalación.** - Conjunto de ductos, equipos y accesorios dispuestos para un determinado objetivo; pueden ser eléctricas, gas, hidráulicas, sanitarias o especiales.
167. **Junta gibault.** - Dispositivo que sirve para unir extremos de tubos con gran hermeticidad, pero permitiendo un cierto grado de deflexión. Muy usual para unir tubos de fibrocemento con tubos de fierro fundido, y en tubos de fierro fundido para cruzar juntas constructivas.
168. **Juntear.** - Unir o juntar con mortero dos piezas prefabricadas.
169. **Ladrillo.** - Pieza prismática rectangular elaborada mediante la cocción de mezclas de arcilla con otros materiales y agua; medida aproximada 2 x 12 x 24 cm.
170. **LECHADA.** - Producto compuesto a base de cementantes, tales como el cemento pórtland gris o blanco y agua para formar un líquido, el cual al secar sobre la superficie en que se aplicó, forma una película con propiedad ligante y puede trabajar como sello. Es un mortero fluido o concreto pobre, predominantemente agua, cemento y arena, que se utiliza para rellenar las celdas de las unidades de mampostería, los elementos estructurales, o bien, las 002-0111 cavidades presentes en los muros.
171. **Limo.** - Suelo de partículas finas, procedentes de aluvión, de granos intermedios por su tamaño entre los de la arcilla y la arena más fina. Partículas orgánicas o inorgánicas que más del 50% pasan la malla 0,074 (200), con nula o ligera resistencia en estado seco, con media o nula tenacidad y con media o baja compresibilidad. Tipo de clasificación de suelo generalmente de partículas de origen arcilloso o arenoso con dimensiones de 0,02 mm. A 0,002 mm.
172. **Limpieza en jardines y áreas verdes.** - Conjunto de actividades para eliminar la basura de desechos naturales como hojas, flores, frutos y ramas secas.
173. **Limpieza.** - Conjunto de actividades que se realizan en una obra para desalojar material sobrante, residuos y escombros de cada concepto de trabajo, así como el aseo final para la entrega de la obra.
174. **Línea de proyecto.** - Es la que se obtiene de la interpretación técnica de las acotaciones e instrucciones que especifica el proyecto ejecutivo autorizado por la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad, para la cuantificación de los elementos o procesos constructivos conforme a la base de medición que constan en el catálogo de conceptos, para cubrir el pago de la obra pública ejecutada y excluir los que complementariamente estén indicados en el alcance para considerarse en la matriz de análisis del precio unitario, para la correcta ejecución de los trabajos.
175. **Lixiviados.** - Líquido que resulta de la descomposición de los residuos de oxígeno orgánico que escurre a través de los desechos agrícolas, de los insecticidas o de los fertilizantes. La lixiviación puede ocurrir en las áreas de cultivos, en predios de desechos de alimentos y tierras de rellenos y pueden resultar sustancias peligrosas al mezclarse con aguas superficiales y/o subterráneas o con el suelo. Líquido contaminante que se forma por reacción, arrastre o percolación, siendo el resultado del paso de un disolvente, generalmente agua, a través del estrato de residuos sólidos y que contiene en disolución y/o suspensión, sustancias contenidas en los mismos. Líquido que se forma por la relación, arrastre o filtrado de los materiales que constituyen los residuos y que contiene en forma disuelta o en suspensión, sustancias que pueden



- infiltrarse en los suelos o escurrirse fuera de los sitios en los residuos y que puede dar lugar a la contaminación del suelo y de aguas subterráneas provocando su deterioro y representa un riesgo potencial a la salud humana y a los demás organismos vivos.
176. **Lodo activado insalubre.** - Lodo activado que no reacciona fácilmente ya sea debido a la presencia de químicos tóxicos en el drenaje o al poco aire que entra en el tanque de aireación.
177. **Lodos activados.** - Sólidos sedimentados en el tanque de sedimentación secundaria que contienen microorganismos adaptados a la biodegradación del desecho influente. Son recirculados al tanque de aireación para mantener una concentración constante de microorganismos.
178. **Longitud equivalente (de válvulas y conexiones).** - Es la longitud de tubo del mismo diámetro que se le debe considerar a una válvula o conexión para obtener la misma pérdida de carga por fricción con igual gasto.
179. **Lugar mojado.** - Instalación subterránea o dentro de losas o mamposterías de concreto, que está en contacto directo con el terreno o un lugar sometido a saturación con agua u otros líquidos, tal como área de lavado de vehículos o un lugar expuesto a la intemperie y no protegido.
180. **Mancuernas de malacates para desazolve (manual).** - Máquinas para desazolve de drenajes con chasis bastidor de acero de estructura reforzada, montado sobre cuatro neumáticos, un eje. Carrete para de cable de acero de 1/2", polea superior totalmente de acero, embrague de agujas con cople de seguridad y soporte de ajuste rápido, Accesorios estándar: Dragas, bastones, guías, botes, bases, etc.
181. **Mancuernas de malacates para desazolve (mecánico).** - Máquinas para desazolve de drenajes con motor a Diesel, con chasis bastidor de acero de reforzada, montado sobre tres neumáticos, un eje. Carrete para de cable de acero de 1/2", transmisión y polea superior totalmente de acero, embrague de agujas con cople de seguridad y soporte de ajuste rápido, caja porta herramientas y tolvas de protección, con velocidades de arrastre de hasta 37 m./min. Accesorios estándar: Dragas, bastones, guías, botes, bases, etc.
182. **Manejo integral.** - Las actividades de reducción en la fuente, separación, reutilización, reciclaje, co-procesamiento, tratamiento biológico, químico, físico o térmico, acopio, almacenamiento, transporte y disposición final de residuos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para adaptarse a las condiciones y necesidades de cada lugar, cumpliendo objetivos de valorización, eficiencia sanitaria, ambiental, tecnológica, económica y social.
183. **Manejo.** - Conjunto de actividades que incluyen, tratándose de recursos naturales, la extracción, utilización, explotación, aprovechamiento, administración, conservación, restauración, desarrollo, mantenimiento y vigilancia; o tratándose de materiales o residuos, el almacenamiento, recolección, transporte, alojamiento, reusó, tratamiento, reciclaje, incineración y disposición final.
184. **Manguera.** - Tubo flexible de lona y/o material plástico que sirve para conducir el líquido a un lugar determinado.
185. **Mano de obra.** - Personal empleado por jornal para la producción de una unidad de obra.
186. **Mantenimiento.** - Conjunto de operaciones necesarias para asegurar el funcionamiento constante de un sistema o instalación para su rendimiento óptimo,



- vigilando conservar la seguridad de servicio, sin agredir al ambiente, realizando acciones concretas y/o necesarias para prevenir y corregir deterioros de los servicios para la comunidad, con objeto de usarlos en óptimas condiciones, así como acciones concretas necesarias para prevenir y corregir deterioros de los servicios y así poder usarlo en óptimas condiciones, el cual puede ser:
- a) Preventivo. - Acciones y trabajos que con conocimiento técnico, planeación y organización eficiente, se desarrollan antes de que un elemento o servicio urbano falle, evitando molestias a la comunidad y ejecutando los trabajos de acuerdo a un programa que disminuya costos y tiempos de ejecución.
 - b) Correctivo. - Acciones y trabajos que se desarrollan cuando un elemento o servicio falla de manera inicial, avanzada o total y que ocasiona cargas de trabajo urgentes, interrupciones no programadas en los servicios y mayores costos en las reparaciones.
187. **Manual de operación.** - Documento que describe las diferentes actividades involucradas con la operación de un trabajo específico.
188. **Máquina perforadora para rehabilitación.** - Artefacto con diversas herramientas que se usa para construir y rehabilitar pozos.
189. **Maquinaria.** - Conjunto de máquinas que se utilizan para la ejecución de trabajos y obras de ingeniería.
190. **Marca o seña.** - Letrero, signo o figura dibujados sobre el pavimento, guarnición, muro o cualquier otro elemento estructural o material con objeto de guiar, indicar, informar y ubicar cualquier lugar, dirección o indicación de la vialidad.
191. **Medición.** - Es la determinación de longitudes, áreas, volúmenes, peso u otras magnitudes, mediante un instrumento calibrado respecto a una unidad patrón aceptado por el Sistema General de Unidades de Medida.
192. **Mediciones eléctricas e hidráulicas para elaborar un dictamen (pozos profundos).** - Son los trabajos que debe realizar el contratista para definir los parámetros de funcionamiento de pozo, los cuales deben ejecutarse en el siguiente orden: a.- Medición del nivel dinámico con condiciones normales de operación. b.- Medición del caudal del pozo en condiciones normales de operación. c.- Nivel estático del pozo una vez parado el equipo.
193. **Medio filtrante.** - Material inorgánico (arena, antracita, grava, etc.) por el cual se hace pasar el agua y retiene los sólidos en suspensión.
194. **Mejoramiento del suelo.** - Es la modificación de alguna o algunas de las propiedades físicas o químicas del suelo, mediante la incorporación de diversos materiales.
195. **Memoria de cálculo.** - Descripción detallada de las soluciones analíticas efectuadas a las diferentes vertientes que requieren este documento, como son: estructura, cimentación, instalaciones: hidrosanitaria, eléctrica, gas, aire acondicionado, voz y datos, contra incendio, etc. Durante la etapa de desarrollo del proyecto, para llegar a la capacidad de los diferentes sistemas de acondicionamiento de aire, estructural, o de instalaciones en general, se requiere elaborar los cálculos de Ingeniería en cada especialidad, cuyo compendio se denomina "memoria de cálculo".
196. **Memoria descriptiva.** - Descripción detallada de la integración del inmueble, integrando en ella la naturaleza de su cimentación, estructuración, acabados, detalles, instalaciones hidrosanitarias, eléctrica, gas, aire acondicionado, voz y datos, contra



- incendio, etc., así como el dimensionamiento de sus áreas interiores, orientación, capacidad, etc.
197. **Método de ruta crítica.** - Es un método matemático de construcción y control del trabajo. Es la representación del plan de un proyecto en un diagrama o red, que describe la secuencia e interrelación de todas las componentes del proyecto, así como el análisis lógico y la manipulación de esta red, para la completa determinación del mejor programa de operación. Se aplica a la elaboración de presupuestos o al control de muy diversos procesos.
198. **Metros cuadrados construidos.** - La suma de todas las áreas o superficies cubiertas, contando todos los niveles, medios niveles y sótanos que tenga el proyecto.
199. **Mezcla (concreto).** - Producto compuesto por un agregado pétreo fino, generalmente arena y uno o varios aglutinantes como son: cemento pórtland, mortero (cemento para albañilería) o cal hidratada, los cuales al mezclarse con agua forman un material plástico con propiedad ligante, que al secarse adquiere una dureza y una característica de resistencia determinada, según la proporción en que se mezclaron.
200. **Mezcla asfáltica elaborada con material recuperado de carpetas asfálticas.** - Es la mezcla asfáltica que se produce con el material recuperado de carpeta asfáltica de agregados pétreos y asfaltos nuevos, así como de un aditivo. Esta mezcla debe satisfacer los requisitos de calidad estipulados para una carpeta nueva.
201. **Mezclas asfálticas.** - Producto obtenido por la incorporación y distribución uniforme de un material asfáltico en uno pétreo.
202. **Mobiliario urbano.** - Conjunto de elementos que deben utilizarse para el ordenamiento, la protección, la higiene y la recreación de los habitantes de una comunidad urbana, y obtener así un mejor desarrollo de sus actividades.
203. **Modelo hidráulico.** - Reproducción a escala de una estructura hidráulica, conservando las semejanzas geométricas, cinemáticas y dinámicas que se requieren entre el prototipo y el modelo, para el estudio del comportamiento hidráulico.
204. **Montó.** - Importe total
205. **Niple.** - Elemento de unión de dos piezas especiales en una tubería, fabricado con un tramo de tubo recto, con longitud no mayor a 60 cm con rosca exterior en cada uno de sus extremos, para el caso de tubos galvanizados.
206. **Nivel de piso terminado (npt).** - Es el nivel que se utiliza como referencia para determinar la altura disponible de un local o del desagüe de equipos o muebles sanitarios y referencia del desplante del proceso constructivo.
207. **Nivel de tratamiento.** - Las operaciones efectuadas durante el tratamiento de aguas residuales producen diferentes calidades de efluente según sea el objetivo que persiguen. Se tienen niveles: preliminares, primario, secundario y avanzado o terciario.
208. **Nivel dinámico.** - Es la carga de bombeo determinada por el sistema para el gasto de operación de la bomba, es decir cuando hay flujo.
209. **Nivel estático.** - Es la carga de bombeo cuando no se tiene flujo.
210. **Nivel freático.** - Superficie de agua que se encuentra en el subsuelo bajo el efecto de la fuerza de gravitación y que delimita la zona de aireación de la de saturación.
211. **Nivelación.** - Conjunto de operaciones para igualar una superficie evitando con ello erosiones del sustrato o daños físicos a los usuarios; estos trabajos pueden realizarse:
- Manualmente en superficies pequeñas y con el uso de la herramienta necesaria.
 - Mecánicamente en grandes superficies y con el uso de herramienta y equipo especializado.



212. **Nivel de servicio en vialidades.** - Medida cualitativa en la que se reconocen seis niveles de servicio sobre una vía; se reconocen seis niveles de servicio:
- A: Flujo libre
 - B: Flujo libre estable alto (cercano al flujo libre)
 - C: Flujo estable medio
 - D: Flujo estable bajo
 - E: Flujo inestable
 - F: Circulación forzada
213. **Norma de construcción de obra pública.** - Conjunto de disposiciones y requisitos generales establecidos por la Administración Pública del Distrito Federal, que deben aplicarse para la realización de trabajos genéricos que realiza en común la Administración Pública del Distrito Federal; dichos trabajos genéricos pueden ser: estudios, proyectos, actos de presupuestar, ejecución y equipamiento de las obras, la puesta en servicio de obras construidas o bienes desarrollados, su conservación o mantenimiento y la supervisión de esos trabajos, comprendiendo la cuantificación y la base de pago de los conceptos de trabajo; estos conceptos se establecen en libros de Normas de Construcción y resultan de aplicación a toda la Administración Pública del Distrito Federal.
214. **Norma mexicana (nmx).** - La que elabore un organismo nacional de normalización, o la Secretaría de Economía, en los términos de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización que prevé para un uso común y repetido reglas, especificaciones, atributos, métodos de prueba, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado.
215. **Normas de materiales.** - Características de calidad que deben satisfacer los diversos materiales de construcción.
216. **Obra civil.** - Conjunto de actividades para llevar a cabo la construcción de edificaciones, urbanizaciones o instalaciones dentro del campo de la ingeniería civil que se ejecutan sobre, en o bajo el nivel del terreno superficial, sujeta a lo indicado en el proyecto y las especificaciones o normas que rijan dicha obra.
217. **Obra complementaria.** - Es aquella que, sin formar parte de la obra, debe realizarse para conformar de una manera integral la obra proyectada. Conjunto de instalaciones y edificaciones necesarias para la correcta operación de un sitio de disposición final.
218. **Obra.** - Conjunto de operaciones que se efectúan en la construcción de acuerdo con el proyecto y a lo ordenado por la Administración Pública del Distrito Federal.
219. **Obra adicional.** - Es aquella que no está considerada en el proyecto original y que puede realizarse sólo mediante documento oficial emitido por la contratante y debidamente justificada por la Residencia de Obra para su ejecución.
220. **Obra inducida.** - Es aquella que modifica, protege, desvía o cancela en forma temporal o permanente, una construcción o instalación en servicio, con el objeto de liberar el área que interfiere y que está destinada para la construcción de una obra.
221. **Obra pública.** - Es toda ejecución referente a construcción en general con recursos del Gobierno del Distrito Federal o del Gobierno Federal, e incluye:
- a.- Obras
 - b.- Servicios Relacionados con la Obra Pública



- c) c.- Proyectos Integrales.
222. **Obra terminada.** - Concepto de obra que agrupa todas las partes de trabajo necesarias para la ejecución satisfactoria de una obra totalmente terminada de acuerdo con el proyecto, normas y especificaciones correspondientes.
223. **Obras preliminares.** - Conjunto de trabajos que se tienen que hacer antes de iniciar una obra, tales como: limpieza, trazos, colocación de cercas, caminos de acceso, entre otros, para facilitar y permitir la iniciación de la construcción.
224. **Oxigenación.** - Disolución de oxígeno en el agua, particularmente para el tratamiento de las aguas negras y prevenir los olores de las aguas añejas.
225. **Oxígeno disuelto (od).** - Cantidad de oxígeno en forma de gas presente en el agua o en las aguas negras. Las bajas concentraciones de oxígeno disuelto se deben a la descarga de sólidos orgánicos en exceso.
226. **Palas mecánicas y cargadores frontales.** - Son máquinas de movimiento de tierra de carga estacionaria, adecuada para cualquier tipo de terreno. Se dice de carga estacionaria para distinguirla de las máquinas de excavación y carga remolcadas por tractor, en la que la carga se produce a medida que avanza el remolcador; en cambio, la pala excava, carga, deposita los materiales estando parada. Su dispositivo de producción sólo sirve para su transporte y para proporcionarle una cierta movilidad en el lugar de los trabajos.
227. **Partida.** - Conjunto genérico de conceptos de trabajo en que se divide una obra.
228. **Pasos.** - Número de etapas necesarias para suministrar la carga requerida de bombeo.
229. **Peón.** - Persona que realiza actividades diversas que no requieren de especialidad laboral alguna.
230. **Pepena.** - La acción de recoger entre los residuos sólidos aquellos que tengan valor en cualquier etapa del sistema de manejo.
231. **Perforadora a percusión.** - Máquina para construcción de pozo que utiliza un cable de acero en cuyo extremo inferior lleva una broca que perfora a la roca al dejarla caer repetidamente por medio de un balancín al que pueden imprimirse diversas carreras. Los fragmentos de rocas son extraídos a la superficie usando una cuchara que se introduce una vez que se extrae la broca; la estabilización de las paredes del agujero es realizada embarrando en ellas un lodo muy viscoso elaborado con agua y bentonita.
232. **Perforadora rotatoria.** - Es la máquina para construcción de pozos que utiliza una tubería en cuya punta se coloca una barrena de mayor diámetro que fragmenta a la roca por los giros que le imprime la masa rotatoria. Los fragmentos de roca salen a la superficie por el espacio anular existente entre la perforación y la tubería, arrastrados por un fluido de perforación que se introduce a presión con una bomba por el interior de ella, teniendo también como función enfriar la barrena, acarrear a la superficie los cortes de la roca pesada y darles estabilidad a las formaciones sueltas.
233. **Persona calificada.** - Persona física cuyos conocimientos y facultades especiales para intervenir en la proyección, cálculo, construcción, operación o mantenimiento de una determinada instalación han sido comprobados en términos de la legislación vigente o por medio de un procedimiento de evaluación de la conformidad, bajo la responsabilidad del usuario o propietario de las instalaciones de que se trate.
234. **Pico.** - Herramienta de acero con dos puntas, con un cabo de madera, que se usa para aflojar tierra o cualquier otro material.



235. **Pie de plano (sello).** - Cuadro de especificaciones que contiene los datos generales, y los espacios necesarios para llenar los datos particulares que se proyectarse y construirse.
236. **Plan de Manejo.** - El instrumento cuyo objetivo es minimizar la generación y maximizar la valorización de residuos sólidos urbanos y residuos de manejo especial, bajo criterios de eficiencia ambiental, tecnológica, económica y social, diseñado bajo los principios de responsabilidad compartida y manejo integral, que considera el conjunto de acciones, procedimientos y medios viables e involucra a productores, importadores, exportadores, distribuidores, comerciantes, consumidores, usuarios de subproductos y grandes generadores de residuos, así como a los tres niveles de Gobierno.
237. **Planeación de una obra o serie de obras.** - Es el conjunto de ideas y acciones, políticas, teóricas y técnicas que se conjugan y comparan para realizar un estudio de factibilidad que determine ejecutar una obra en beneficio y para uso de la sociedad.
238. **Planeación.** - Es el proceso de seleccionar un método y orden, dentro de todas las posibilidades y secuencias en que podría efectuarse un proyecto, señalando su forma de realización.
239. **Planimetría.** - Es la determinación de distancias y ángulos de un terreno, representada en un plano o proyección horizontal mediante:
- 1.- Poligonal cerrada.
 - 2.- Poligonal abierta.
240. **Plano.** - Representación gráfica a escala en la que se indican las características y ubicación de una obra.
241. **Planos estructurales.** - Conjunto de planos de un proyecto que representa la estructura y sus especificaciones, en cuanto a materiales a utilizar para cada uno de los elementos estructurales, sus medidas y su construcción. Los elementos estructurales son: las zapatas, contratrabes, cadenas, dallas, castillos, columnas, muros de carga, trabes, cerramientos, losas, etc. El conjunto de planos se conforma por:
- plano (s) de cimentación, es decir, la base de la estructura la cual se apoya sobre un terreno determinado,
 - plano (s) estructurales de entrepiso, es decir, la estructura por nivel (planta baja, primero, segundo nivel, etc.) y
 - plano(s) de armados y/ o detalles estructurales, dichos detalles muchas veces pueden estar representados en los planos anteriores.
242. **Planta de conjunto.** - Dibujo a escala, sin acotaciones que muestra los diferentes cuerpos o volúmenes con que contará la edificación que se proyecta. Asimismo, debe mostrar, las áreas libres que proporciona, indicando el destino, plazas, jardines, estacionamientos y otros. En este dibujo se deben marcar sombras a 45° proporcionales a las alturas de los diferentes volúmenes que contempla el proyecto.
243. **Planta de construcción.** - Conjunto de maquinaria, herramienta y equipos, talleres, almacenes e instalaciones provisionales que se requieren, para la ejecución de la obra según los programas de trabajo aprobados.
244. **Planta de localización.** - Dibujo a escala, sin acotaciones que señala la posición relativa del predio, marcando sus vialidades principales, sus colindancias y orientación. Contiene datos de zonas, colonia y delegación, así como el uso que le corresponde.



245. **Planta de selección y tratamiento.** - La instalación donde se realiza el proceso de selección y tratamiento de los residuos sólidos para su valorización o, en su caso, disposición final.
246. **Planta de tratamiento de aguas residuales.** - Es el conjunto de inmuebles e instalaciones electromecánicas, en el que se tiene un proceso mediante el cual se eliminan del agua residual los elementos dañinos para la salud humana.
247. **Planta de tratamiento de desechos sólidos.** - Sistema por el cual se clasifican y se reforman los componentes residuales de la basura y se procesa la materia orgánica como composta, o bien, se destina para relleno sanitario/Es aquella en la cual se seleccionan la basura recolectada en la ciudad los materiales útiles para ser reprocesados industrialmente, hasta dejar como remanente al material último para tratarlo y generar composta o enviarlo a un sitio de relleno sanitario.
248. **Planta potabilizadora.** - Es el sistema mediante el cual, el agua se somete a un tratamiento físico-químico para que sus características queden dentro de los parámetros que establecen las normas para ser utilizadas en el consumo humano, para preparación de alimentos y servicios domésticos.
249. **Planta.** - Vista aérea que se obtiene del edificio si se le cortara en su totalidad horizontalmente; es decir, como si quitara la parte del techo en cada uno de los niveles y se viera por encima. En estos dibujos se puede observar principalmente la disposición y la dimensión de los diversos espacios y su amueblado.
250. **Plástico.** - Material fabricado a partir de una amplia gama de polímeros orgánicos, fósiles y no fósiles, tales como el tereftalato de polietileno (PET), el polipropileno (PP), el polietileno de baja densidad (PEBD), el polietileno de alta densidad (PEAD), el poliestireno (PS), poliestireno expandido (PSE), el policloruro de vinilo (PVC) y policarbonato que pueden moldearse mientras es suave y luego volverse a su forma rígida o ligeramente rígida e incluso elástica.
251. **Plásticos degradables.** - Materiales plásticos a los que se incluyen aditivos catalizadores que propician su descomposición en múltiples etapas. Incluye los plásticos oxodegradables, fotodegradables, hidrodegradables y termodegradables, de manera enunciativa más no limitativa;
252. **Poda.** - Es la serie de trabajos necesarios para eliminar partes de las plantas, con el objetivo de rejuvenecer, formar, incrementar o disminuir la cantidad de hojas, flores, frutos, pudiéndose realizar en césped, setos, arbustos, plantas trepadoras y árboles.
253. **Pozo agotado.** - Es aquel cuyo nivel de bombeo se encuentra a una profundidad muy cercana al fondo del pozo, o al nivel al que se encuentra traslapada o telecopiada otra tubería de ademe de menor diámetro, que impida bajar más la bomba.
254. **Pozo con ademe incrustado.** - Es aquel en el que las ranuras de su ademe se encuentran obstruidas por depósitos de sales incrustadas, impidiendo el paso de agua del acuífero al pozo.
255. **Pozo con ademe telescopiado.** - Pozo que debajo de su ademe superior tiene una reducción de uno o más ademes, unidos entre sí por medio de una campana reductora o por traslape, con diámetro insuficiente para alojar un equipo de bombeo capaz de rendir un gasto económicamente explotable.
256. **Pozo con caída adosada.** - Son pozos de visita comunes o con caída a los cuales se les construye una estructura menor y permiten la caída en tuberías de 15 a 25 cm de diámetro. Se proyectarán para diferencias de elevación de plantillas mayores de 40 cm.



257. **Pozo con caída libre.** - Si la diferencia de elevación de tubo de llegada y la del tubo de salida es de 40 cm o menos, la del pozo uniéndose las plantillas de las tuberías mediante una caída se construye, en el interior del
258. **Pozo con caída.** - Son pozos de visita a los cuales se les construye, en el interior del pozo, una pantalla que funciona como deflector del caudal que cae del tubo más elevado, disminuyendo además la velocidad del agua. Se proyectarán para tubos de 30 a 75 cm de diámetro y caídas mayores de 40 cm hasta 1,50 metros.
259. **Pozo con rotura de ademe.** - Es aquel en que se detectan roturas en la tubería de ademe, por las cuales se introduce arena y grava tanto del filtro como del material adyacente, hacia el pozo.
260. **Pozo de absorción pluvial o infiltración.** - Consisten en una excavación normalmente cilíndricas y de profundidad variable que pueden estar relleno o no con material permeable (grava o piedra) y que permiten en espacios reducidos infiltrar el agua de lluvia directamente al suelo o almacenarla para un aprovechamiento.
261. **Pozo de monitoreo (pozo de observación).** - Pozo taladrado en instalaciones que manejan desechos peligrosos, con el propósito de probar la calidad del agua (no por extracción) y determinar la cantidad, tipos y distribución de contaminantes en el agua subterránea debajo del sitio del pozo.
262. **Pozo de visita.** - Estructura que se utiliza en sistemas de drenaje sanitario y pluvial para interconectar las líneas de tubería y permitir su inspección y mantenimiento, también se suelen utilizar bajo las siguientes situaciones:
- a) Al inicio de una red de atarjea
 - b) Si los niveles de arrastre de las tuberías concurrentes son distintos
 - c) Si los niveles de arrastre de las tuberías concurrentes son distintos
 - d) Cuando las tuberías que concurren al pozo se fabricaron con distintos materiales o de distintos sistemas de medición
263. **Pozo en una sola línea.** - El que es ademado con tubería en un sólo diámetro, desde la superficie hasta el fondo.
264. **Pozo profundo.** - Es una obra hidráulica construida con fines de alumbramiento de aguas subterráneas para abastecimiento de agua. Consiste en una perforación vertical ademada con tubería ciega y ranurada (cedazo), con filtro de grava alrededor de ella para evitar y el paso de arenas en su interior.
265. **Pozo.** - La excavación o perforación que se hace en el terreno para extraer, inyectar agua o para otros fines.
266. **Pozos de visita con caída.** - Por razones de carácter topográfico o por tenerse determinadas elevaciones fijas para las plantillas de algunas tuberías, suele presentarse la necesidad de construir estructuras que permitan efectuar en su interior los cambios bruscos de nivel. Estos se harán con caída, caída adosada y caída libre.
267. **Pozos de visita.** - En las líneas principales se proyectarán pozos de visita circulares con brocal de 60 cm de diámetro y 1,20 m de diámetro al nivel del lomo del tubo de mayor diámetro, y la separación máxima será la indicada en las normas para registros.
268. **Precio de mercado.** - Importe del insumo, en el que se consideran sus costos de producción, fletes, almacenajes, indirectos y utilidad del fabricante, distribuidor o vendedor de menudeo y cuya diferencia del importe total del mismo insumo y con las mismas características en otros sitios de expendio, son similares.
269. **Precio de venta.** - Valor monetario que se le asigna a un producto, concepto de trabajo o servicio en el que está incluido el costo de producción que a su vez considera



- los costos de los materiales, la mano de obra, la maquinaria y los costos indirectos, el financiamiento, la utilidad y los impuestos y la comercialización de dicho producto, concepto de trabajo o servicio.
270. **Precio.** - Cantidad expresada en términos monetarios solicitada o pagada por un bien.
271. **Precolación.** - Movimiento descendente de agua a través del perfil del suelo, a causa de la influencia de la gravedad.
272. **Presión máxima de trabajo en tuberías.** - Presión límite que admite un tubo sin presentar falla.
273. **Procedimiento de construcción.** - Metodología secuencial mediante el cual deberá realizarse un concepto de obra, desglosando cronológicamente la participación y características de sus componentes, como pueden ser: materiales, mano de obra, herramienta, equipo y maquinaria; medidas de seguridad, etc.
274. **Productos plásticos de un solo uso.** - Productos que se fabrican total o parcialmente a partir de plástico y que no están concebidos para lograr, dentro de su vida útil, múltiples rotaciones al ser devueltos al productor para su recarga o ser reutilizados para el mismo propósito con que fueron concebidos, tales como bolsas, tenedores, cuchillos, cucharas, palitos mezcladores, platos, popotes o pajitas, bastoncillos para hisopos de algodón, globos y varillas para globos, vasos y sus tapas, charolas para transportar alimentos, aplicadores de tampones, fabricados total o parcialmente de plásticos, de manera enunciativa más no limitativa;
275. **Programa arquitectónico.** - Documento en el que el Gobierno del Distrito Federal y el contratista de común acuerdo, establecen el orden y los plazos dentro de los cuales se procederá a ejecutar cada uno de los conceptos de una obra.
276. **Programa de ejecución.** - Calendarización de la forma en que el licitante ejecutará la obra o los servicios relacionados con la misma, considerando por una parte las cantidades de obra y cantidades de materiales, personal técnico, personal administrativo, y maquinaria y equipo que intervienen en el objetivo; y por otra parte, los importes mensuales a aplicar por periodos de cada uno de los rubros mencionados.
277. **Programa de suministro de materiales de equipo de instalación permanente.** - Documento en el que coordinadamente con el programa de ejecución de los trabajos con antelación a éstos se fijarán el orden y plazos del suministro de materiales y equipo de instalación permanente requeridos a fin de que se pueda cumplir con el primero.
278. **Programa de trabajo del personal obrero técnico y administrativo que interviene en la ejecución de la obra.** - Documento en el que se fija el orden y plazo de ejecución y recursos de mano de obra según los cuales deberán ejecutarse los trabajos en obra.
279. **Programa y montos mensuales de obra y de utilización de equipo.** - Formato proporcionado por el Gobierno del Distrito Federal o elaborado por el proponente y autorizado para ser usado, en la que el proponente anota las cantidades de obra, el importe de las mismas que para cada concepto se comprometa a ejecutar mensualmente y el equipo que utilizará periódicamente. PROGRAMA DE OBRA Documento en el que el Gobierno del Distrito Federal establece el orden y los plazos de ejecución de cada uno de los conceptos.
280. **Programación.** - Es la determinación de los tiempos de realización de las distintas actividades que comprende el proyecto, y la coordinación junto de éstas, a fin de poder calcular la duración total.



281. **Propósito del glosario.** - Precisar el significado de los términos establecidos comúnmente en la ejecución de la obra pública, estableciendo su definición y de unificar su interpretación.
282. **Protección contra transitorios.** - Son los elementos (válvulas, tanques hidroneumáticos, fusibles y otros) que permiten reducir o eliminar los fenómenos transitorios, tales como subpresiones, sobrepresiones (golpe de ariete), y así evitar que origine fallas mayores a la bomba, tuberías o válvulas.
283. **Proyecto ejecutivo.** - Conjunto de cálculos, planos, memorias descriptivas y de cálculo, especificaciones, catálogo de conceptos con sus unidades de medida y cantidades de obra, manuales de operación, conservación y mantenimiento. Escritos que conforman una solución armónica y dan respuesta implícita a requerimientos planteados, en función de las condiciones y características del sitio, el equipo y objetivos que pretende satisfacer la obra que se proyecte y cuya finalidad es permitir la fácil interpretación del proyecto y la correcta ejecución de la obra proyectada.
284. **Proyecto estructural.** - Conjunto de planos, instrucciones, memorias y especificaciones que definen las dimensiones y posición de los elementos integrantes de una estructura, así como la forma como se constituyen dichos elementos.
285. **Proyecto.** - Conjunto de planos, normas, especificaciones particulares, memorias descriptivas y de cálculo, y otras indicaciones, conforme a los cuales debe ejecutarse una obra.
286. **Prueba de calidad.** - Ensayo efectuado a las instalaciones, materiales equipos, sistemas o sus partes, previo a su colocación, una vez que estén en la obra en su posición final.
287. **Ramal de ventilación.** - Tubería que conecta a una o más ventilaciones individuales con una ventilación de columna o con una columna de ventilación.
288. **Ramal.** - Término utilizado para definir la toma domiciliaria de agua potable.
289. **Ramales de desagüe.** - Tuberías que enlazan los aparatos sanitarios con las bajadas de aguas negras.
290. **Rasante (vialidades).** - En las tangentes: Es la línea formada por la intersección del plano de rodamiento y un plano vertical imaginario que pase por su eje. En las curvas: la intersección de la misma superficie con la de la vertical que contiene su eje.
291. **Recepción fluida.** - Captación de información entendible.
292. **Rechazo (Mecánica de Suelos).** - Carga o esfuerzo para el cual una herramienta de perforación, muestreo o pilote ya no penetra al estar hincándose.
293. **Reciclado.** - Transformación de los residuos a través de distintos procesos que permiten restituir su valor económico, evitando así su disposición final, siempre y cuando esta restitución favorezca un ahorro de energía y materias primas sin perjuicio para la salud, los ecosistemas o sus elementos.
294. **Reciclaje /reuso.** - Proceso de minimizar la generación de desperdicio por medio de la recuperación de productos útiles que de otra manera se volverían desechos. Ejemplos del reciclaje son las latas de aluminio, el papel de desperdicio y las botellas de vidrio.
295. **Recolección selectiva o separada de residuos.** - La acción de recolectar los residuos sólidos de manera separada en: orgánicos, inorgánicos y de manejo especial.
296. **Recolección.** - Acción de tomar los residuos sólidos de sus fuentes generadoras y/o de almacenamiento, para depositarlos dentro de los equipos destinados a conducirlos a los sitios de transferencia, tratamiento o disposición final.



GOBIERNO
CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

297. **Recolector de lodos (equipo hidroneumático “vactor”).** - mamparas metálicas, madera o fibra de vidrio, accionada por mecanismos acoplados, con agua a presión que se desplazan y tanques hasta el depósito indicado en el proyecto; succionando de bombeo.
298. **Recuperación.** - Actividad relacionada con la obtención de materiales secundarios, bien sea por separación, desempaqueamiento, recogida o cualquier otra forma de separar, de los residuos sólidos, algunos de sus componentes para su reciclaje o reúso.
299. **Red de albañales.** - Conjunto de tuberías destinadas a recibir y conducir las aguas negras, jabonosas y pluviales del predio o construcción, hasta descargarlas en el alcantarillado municipal.
300. **Red de distribución de agua tratada.** - Conjunto de obras desde la salida del cárcamo de bombeo o almacenamiento de agua tratada, incluyendo válvulas y piezas especiales, hasta el punto de interconexión con la infraestructura interdomiciliaria del predio correspondiente al usuario final del servicio.
301. **Red interior.** - Sistema de tuberías por medio del cual se suministra agua potable a la edificación o construcción.
302. **Red municipal de agua potable.** - Es la fuente de abastecimiento para el servicio a la toma domiciliaria.
303. **Red primaria.** - El conjunto de obras desde el punto de captación de las aguas hasta los tanques de regulación del servicio a falta de estos, incluidas las obras primarias hasta la línea general de distribución del servicio.
304. **Red secundaria.** - El conjunto de obras desde la interconexión del tanque de regulación, así como de la línea general de distribución hasta el punto de interconexión con la infraestructura interdomiciliaria del predio correspondiente al usuario final del servicio.
305. **Reductor de velocidad.** - Dispositivo de vialidad para obligar el frenado de vehículos.
306. **Reductores de agua.** - Son los aditivos para el concreto hidráulico que permiten reducir la relación agua-cemento, conservando la consistencia y trabajabilidad del concreto.
307. **Registro de verticalidad en pozo.** - Es el conjunto de mediciones que se efectúan dentro del pozo como dispositivo apropiado para calcular las desviaciones de un pozo con respecto a la línea vertical que pasa por su centro geométrico, con la finalidad de determinar hasta donde podrá entrar libremente una columna de bombeo de diámetro específico.
308. **Registro.** - Caja de concreto, tabique, mampostería u otros materiales, construido sobre la línea de tuberías de albañal, cuyas funciones son: proporcionar acceso a la tubería para su desazolve, limpieza y/o revisión y facilitar la conexión de otros conductos y cambios de dirección.
309. **Registros para albañales.** - Cajas de concreto, mampostería u otro material, construidos sobre la línea del albañal o ducto que se trate, cuya función principal es la de dar acceso a la tubería para su desazolve, limpieza o revisión y facilitar la conexión de otros ductos.
310. **Rehabilitación especial de pozo.** - Conjunto de trabajos a realizar según el dictamen, de acuerdo a las condiciones particulares de cada pozo, como son profundizaciones (pozos que se han quedado cortos con respecto a los abatimientos de



- los niveles del agua), encamisado interior de ademes, extra diámetros inadecuados o colapsados y reparaciones en general
311. **Rehabilitación simple de pozo.** - Mediciones eléctricas de equipo de bombeo, determinación de la situación interior del pozo, como son diámetro de ademe, verticalidad, situación de fondo, dictamen de la situación actual con respecto a su condición original, extracción de azolve si existe y reinstalación del equipo de bombeo si no requiere de rehabilitación especial según el dictamen.
312. **Rejilla de piso o pluviales.** - Su función principal es evitar encharcamientos y la acumulación de agua de lluvia, también sirve como una forma de proteger las superficies y los materiales con los que están hechos, dirigen el agua hacia el sistema de tuberías que componen el desagüe.
313. **Relleno sanitario.** - Obra de infraestructura que involucra métodos y obras de ingeniería para la disposición final de los residuos sólidos municipales, con el fin de controlar, a través de la compactación e infraestructura adicional, los impactos ambientales.
314. **Rellenos.** - Tapado de oquedades dejadas por excavaciones para estructuras, obras de drenaje, entre otras, con el fin de protegerlas, utilizando para ello el material proveniente de excavaciones, bancos de préstamo, etc.
315. **Requisitos de calidad.** - Propiedades y características técnicas que deben cumplir los materiales naturales o elaborados y los componentes de equipos y sistemas, incluyen los métodos de prueba y las tolerancias aceptables.
316. **Resguardado.** - Cubierto, blindado, cercado, encerrado o protegido de otra manera, por medio de cubiertas o tapas adecuadas, barreras, rieles, pantallas, placas o plataformas que evitan el riesgo de acercamiento o contacto de personas y objetos a un punto peligroso.
317. **Requisitos de calidad.** - Propiedades y características técnicas que deben cumplir los materiales naturales o elaborados y los componentes de equipos y sistemas, incluyen los métodos de prueba y las tolerancias aceptables.
318. **Resguardado.** - Cubierto, blindado, cercado, encerrado o protegido de otra manera, por medio de cubiertas o tapas adecuadas, barreras, rieles, pantallas, placas o plataformas que evitan el riesgo de acercamiento o contacto de personas y objetos a un punto peligroso.
319. **Residuo.** - Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final conforme a lo dispuesto en esta Ley y demás ordenamientos que de ella deriven.
320. **Residuos de la construcción.** - Materiales, productos o subproductos generados durante las actividades de demolición, ampliación, remodelación, modificación o construcción tanto pública como privada; así como el producto proveniente de la excavación cuando este se haya alterado en sus condiciones físicas, químicas y biológicas originales.
321. **Residuos inorgánicos.** - Todo residuo que no tenga características de residuo orgánico y que pueda ser susceptible a un proceso de valorización para su reutilización y reciclaje, tales como vidrio, papel, cartón, plásticos, laminados de materiales reciclables, aluminio y metales no peligrosos y demás no considerados como de manejo especial.



322. **Residuos Orgánicos.** - Todo residuo sólido biodegradable.
323. **Residuos sólidos municipales.** - Material desechado que proviene de actividades públicas, así como residuos que se desarrollan en casa habitación, sitios y servicios de construcciones, establecimientos comerciales y de servicios industriales que no se deriven de su proceso.
324. **Residuos sólidos urbanos.** - Los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por esta Ley como residuos de otra índole.
325. **Residuos Sólidos.** - El material, producto o subproducto que sin ser considerado como peligroso, se descarte o deseche y que sea susceptible de ser aprovechado o requiera sujetarse a métodos de tratamiento o disposición final.
326. **Residuos tóxicos.** - Todo aquel material que por sus características físicas, químicas o biológicas pueden producir, en organismos vivos, lesiones, enfermedades, implicaciones genéticas o muerte.
327. **Residuos.** - Cualquier material sobrante de los procesos de consumo, utilización, producción, etc., cuyas características no permiten usarlo nuevamente en el proceso que lo generó. Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final conforme a lo dispuesto en esta Ley y demás ordenamientos que de ella deriven.
328. **Retroexcavadora.** - Máquina que tiene las funciones de cargar con cucharón frontal y de excavación con pala mecánica posterior, con movimiento a base de neumáticos o de oruga. Utilizada para excavaciones máximas de 4 a 5 m de profundidad y capacidad aproximada de 1 1/2 m³.
329. **Retroflujo.** - Es el flujo de un líquido en sentido contrario al sentido normal del flujo en una tubería.
330. **Reuso.** - El segundo uso de las aguas, que cumpla con la normatividad emitida para tal efecto.
331. **Reutilización.** - Empleo de un material o residuo previamente usado, sin que medie un proceso de transformación.
332. **Riego.** - Es el conjunto de operaciones para el suministro de agua para la recuperación de la humedad necesaria para el desarrollo de la planta y la que fue consumida por transpiración, evaporación y filtración.
333. **Sector obras.** - Conjunto de dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que realizan obra pública y que tiene a la Secretaría de Obras y Servicios como cabeza del sector.
334. **Secundario.** - Línea o red de baja tensión.
335. **Sedimentación.** - Proceso de asentar y depositar por gravedad la materia suspendida que arrastra el agua. En tratamiento de aguas negras la acción de permitir un establecimiento de las aguas por algún tiempo para dejar que los sólidos de mayor densidad que el agua se asiente por gravedad, facilitando así su superación y extracción.



336. **Separación primaria.** - Acción de segregar los residuos de manejo especial en orgánicos e inorgánicos, en los términos de esta Ley.
337. **Separación secundaria.** - Acción de segregar entre sí los residuos de manejo especial que sean inorgánicos y susceptibles de ser valorizados en los términos de esta Ley.
338. **Servicio continuo.** - Funcionamiento con una carga prácticamente constante durante un período largo indefinido.
339. **Servicio de drenaje.** - La actividad que regula la red o conductos y dispositivos para recolectar, conducir y disponer de las aguas residuales.
340. **Servicio de suministro de agua potable.** - La actividad mediante la cual se proporcionan agua apta para el consumo humano.
341. **Servicio ininterrumpido.** - Servicio con carga variable sin intervalos de reposo.
342. **Servicio intermitente.** - Funcionamiento por intervalos alternativos de (1) con carga y sin carga; (2) con carga y en reposo; o (3) con carga, sin carga y en reposo.
343. **Servicio por tiempo corto.** - Funcionamiento con una carga prácticamente constante durante un período corto y específicamente definido.
344. **Servicio variable.** - Funcionamiento con cargas e intervalos de tiempo, que pueden estar sometidos a variaciones amplias.
345. **Sistema de aguas.** - El Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
346. **Sistemas hidráulicos.** - Es el conjunto de elementos tales como tuberías, conexiones, válvulas, filtros, trampas y materiales de unión, que proveen y distribuyen de agua o vapor a cada uno de los equipos, en la cantidad y presión suficientes para satisfacer las demandas requeridas en cada uno de los mismos.
347. **Sitio de disposición final.** - Lugar donde se depositan los residuos sólidos municipales en forma definitiva.
348. **Socavón.** - Tipo de erosión que primero ocurre debajo de la superficie terrestre y sólo puede conocerse cuando la superficie se hunde en el túnel creado por la erosión.
349. **Sólido disuelto.** - Material orgánico e inorgánico desintegrado contenido en el agua. Una cantidad excesiva hace al agua inservible para beber o para su uso en procesos industriales.
350. **Sistema de aguas.** - El Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
351. **Sistemas hidráulicos.** - Es el conjunto de elementos tales como tuberías, conexiones, válvulas, filtros, trampas y materiales de unión, que proveen y distribuyen de agua o vapor a cada uno de los equipos, en la cantidad y presión suficientes para satisfacer las demandas requeridas en cada uno de los mismos.
352. **Sitio de disposición final.** - Lugar donde se depositan los residuos sólidos municipales en forma definitiva.
353. **Socavón.** - Tipo de erosión que primero ocurre debajo de la superficie terrestre y sólo puede conocerse cuando la superficie se hunde en el túnel creado por la erosión.
354. **Sólido disuelto.** - Material orgánico e inorgánico desintegrado contenido en el agua. Una cantidad excesiva hace al agua inservible para beber o para su uso en procesos industriales.
355. **Sondeo de profundidad del pozo.** - Es el conjunto de trabajos y maniobras que tiene que ejecutar el contratista para bajar algún dispositivo tal como una plomada, cuchara barrena, o cualquier instrumento para conocer la cantidad de azolve o la profundidad total del pozo.



356. **Subdrén.** - Elemento de un sistema de drenaje subterráneo, con las características fijadas en el proyecto o por el Gobierno del Distrito Federal, cuya función es captar, coleccionar y desalojar el agua del terreno natural, de un pavimento.
357. **Succión central (vacío).** - Un sistema de succión central consiste en un equipo de bombeo de "vacío", un tanque de "vacío" y una red de tuberías de succión que van desde el tanque hasta las salidas murales. Tanto el tanque como las tuberías están trabajando a una presión menor que la presión atmosférica.
358. **Succión.** - Es la entrada del fluido a la bomba.
359. **Suelo.** - Genéricamente, superficie de la corteza terrestre, material que proviene de la desintegración o descomposición de la roca y cuyas partículas agrupadas sin cementación estable, son de cualquier tamaño comprendido entre las gravas y los coloides. Material o cuerpo natural compuesto por partículas sueltas no consolidadas de diferentes tamaños y de un espesor que varía de unos centímetros a unos cuantos metros, el cual está conformado por fases sólida, líquida y gaseosa, así como por elementos y compuestos de tipo orgánico e inorgánico, con una composición variable en el tiempo y en espacio.
360. **Tanque de tormenta o aliviadero.** - Es una infraestructura de gran capacidad hídrica presente en las redes unitarias de saneamiento, o sea aquellas que canalizan tanto aguas residuales como pluviales conjuntamente, para derivar caudal excedente o contaminado en situaciones en que la captación de las aguas sobrepase la capacidad de canalización y de recepción.
361. Los tanques de tormenta son infraestructuras de almacenamiento temporal, utilizados únicamente en emergencias.
362. **Tanque séptico.** - Tanque subterráneo que recibe agua del drenaje directamente desde los hogares. El desperdicio y el agua negra se descomponen por las bacterias y se asientan en el tanque; el afluyente sale del tanque hacia la tierra. El lodo se extrae del tanque periódicamente.
363. **Tapa de pozo de visita.** - Suelen fabricarse con el mismo material del brocal, las dimensiones y características del brocal y su tapa dependen directamente del material con el que se fabriquen.
364. **Tapón registro.** - Es una extensión con tapa que se coloca en una tubería de desagüe para propósitos de dar limpieza a la misma.
365. **Tepetate.** - Material natural limo-arcilloso de color ocre que se usa para rellenar y para sustituir o mejorar terracerías, o fabricar bloques entre otros usos y cuya masa unitaria puede variar de 1 100 a 1 200 kg/m³.
366. **Tezontle.** - Material de apariencia esponjosa y origen ígneo que tiene un bajo peso volumétrico, siendo sus colores dominantes el rojo, el rojo amarillado y el negro.
367. **Tanque séptico.** - Tanque subterráneo que recibe agua del drenaje directamente desde los hogares. El desperdicio y el agua negra se descomponen por las bacterias y se asientan en el tanque; el afluyente sale del tanque hacia la tierra. El lodo se extrae del tanque periódicamente.
368. **Tapa de pozo de visita.** - Suelen fabricarse con el mismo material del brocal, las dimensiones y características del brocal y su tapa dependen directamente del material con el que se fabriquen.
369. **Tapón registro.** - Es una extensión con tapa que se coloca en una tubería de desagüe para propósitos de dar limpieza a la misma.



370. **Tepetate.** - Material natural limo-arcilloso de color ocre que para sustituir o mejorar terracerías, o fabricar bloques entre unitaria puede variar de 1 100 a 1 200 kg/m³.
371. **Tezontle.** - Material de apariencia esponjosa y origen ígneo volumétrico, siendo sus colores dominantes el rojo, el rojo amoratado y el negro.
372. **Tiempo de máquina activa.** - Es el lapso en el que se utiliza la maquinaria en condiciones de movimiento continuo, para la producción de un concepto de trabajo o parte del mismo.
373. **Tiempo de máquina en espera.** - Es el lapso que la máquina permanece dentro de la obra incluyendo el personal de operación, sin movimiento, por orden del Gobierno del Distrito Federal o su representante, en razón de una suspensión temporal del programa de trabajo o algunas de sus actividades.
374. **Tiempo de máquina inactiva.** - Es el lapso que se utiliza la maquinaria sin movimiento (con los motores trabajando a la potencia mínima) en espera de su utilización, dentro del ciclo de trabajo 002-0186 necesario para ejecutar un concepto de trabajo.
375. **Tiempo de retención.** - Tiempo que permanece un líquido en un tanque para un caudal dado, suponiendo un deslizamiento total. Se obtiene al dividir el volumen del tanque entre el gasto.
376. **Tiempo efectivo de trabajo.** - Es el lapso de tiempo que se considera en la operación o desarrollo de un trabajo y que se aplica en la utilización de maquinaria, equipo o personal excluyendo tiempos ociosos, reparaciones, maniobras, engranes, carga de combustibles, tiempos perdidos de mano de obra y otros de éstos.
377. **Tiradero a cielo abierto.** - Terrenos donde se depositan y acumulan los residuos sólidos urbanos sin ningún control técnico.
378. **Toma.** - El punto de interconexión entre la infraestructura de la red secundaria para el abastecimiento de los servicios hidráulicos y la infraestructura interdomiciliaria de cada predio.
379. **Topografía.** - Disciplina científica que se ocupa de los métodos de cartografía, con el objeto de representar una superficie del terreno en un mapa.
380. **Trabajos de topografía.** - Conjunto de actividades para recabar en campo, con los instrumentos y equipos apropiados, los datos necesarios para reproducir en dibujo a escala, una extensión de terreno, ya sea en proyecciones horizontal, vertical o ambas.
381. **Trampa de grasa.** - Dispositivo diseñado para la separación de grasas en desagües y poder retirarlas antes de que entren a las tuberías de drenaje y las obstruyan. Generalmente se colocan en cocinas o muy cerca de ellas.
382. **Trascavo.** - Máquina de orugas, movidas por un motor potente, provistos de una pala frontal con la cual efectúa labores de empuje, excavación y carga de materiales.
383. **Tratamiento de agua pluvial.** - La actividad que mediante procesos físico-químicos y biológicos remueve las cargas contaminantes del agua pluvial.
384. **Tratamiento de aguas residuales.** - Proceso capaz de reducir elementos específicos en el agua residual que normalmente no se elimina con otras opciones de tratamiento. Cubre todas las operaciones que no se consideran por ser mecánicas o biológicas. El proceso de tratamiento avanzado puede usarse en conjunción con operaciones mecánicas y biológicas.
385. **Tratamiento.** - Proceso controlado de transformación física, química o biológica de los residuos sólidos municipales. Procedimientos físicos, químicos, biológicos o



- térmicos, mediante los cuales se cambian las características de los materiales, su volumen o peligrosidad.
386. **Trazo.** - Actividad para ubicar un proyecto en una superficie determinada, que consiste en localizar, alinear y delimitar en el terreno, los ejes principales que se indican en los planos constructivos de algún proyecto específico. Conjunto de señalamientos mediante estacas, mojoneras u otras marcas fijadas en el terreno que sirven para indicar líneas, ejes, elevaciones y referencias de la obra, para su ejecución de acuerdo con el proyecto.
387. **Tubería de presión.** - Es la conducción del lado de descarga de la bomba, las velocidades aceptables en la descarga de las bombas deben cumplir con el diseño.
388. **Tubería.** - Conjunto de tubos y piezas especiales interconectadas entre sí, que permiten el paso de fluidos, vapores, materias pulverulentas, o la canalización de instalaciones eléctricas.
389. **Tubo.** - Conducto hueco, generalmente cilíndrico y alargado, que, debido a la gran variedad de materiales para su fabricación, tiene aplicación para construcción, transporte de líquidos, gases, polvos y canalizaciones eléctricas.
390. **Tubos y piezas especiales de concreto simple.** - Conductos de sección anular fabricados con concreto hidráulico, que llevan en uno de sus extremos una embocadura que permite la unión entre sí para formar una tubería cuya superficie interior es continua y uniforme.
391. **Turbiedad.** - Condición nebulosa del agua o falta de lucidez debido a la presencia de partículas suspendidas las cuales pueden ser removidas por filtración.
392. **Unidad de medición.** - Magnitud de valor conocido que se usa para definir el pago de un concepto de trabajo y puede ser la pieza, el metro, el kilogramo, entre otras.
393. **Unidad de obra terminada.** - Concepto de obra que agrupa todas las fases de trabajo necesarias para la ejecución de una obra hasta su terminación.
394. **Uso doméstico.** - La utilización de aguas destinadas al uso particular en viviendas, el riego de sus jardines y de árboles de ornato, así como el abrevadero de animales domésticos, siempre que éstas no incluyan actividades lucrativas.
395. **Uso final del sitio de disposición final.** - Actividad a la que se destina el sitio de disposición final, una vez finalizada su vida útil.
396. **Uso no doméstico.** - La utilización del agua en establecimientos comerciales industriales y de servicios.
397. **Usuario.** - La persona física o moral que haga uso de uno o más de los servicios hidráulicos.
398. **Válvula de aguja.** - Diseñada para regular el flujo con mucha precisión.
399. **Válvula de compuerta.** - Es la que opera completamente abierta o cerrada no permitiendo regular flujos.
400. **Válvula de diafragma.** - Son válvulas en que un diafragma sube y baja abriendo y cerrando el paso del fluido sin que exista contacto entre el fluido y el material de la válvula. Se utilizan para corte y estrangulación del flujo.
401. **Válvula de esfera (bola).** - Dispositivo de cierre rápido instantáneo, que se instala en donde se necesita un flujo completo, sin turbulencias; el cierre de esta se puede efectuar en cualquier dirección con un cuarto de vuelta. No recomendable para regular.
402. **Válvula de globo.** - Diseñada para regular fluidos que tiene como propiedad gran variedad de discos, que permiten seleccionar los apropiados para cada aplicación.
403. **Válvula de pie.** - Válvula de retención que se instala en el origen de la succión, muy comúnmente junto con un colador.



404. **Válvula de purga (de fondo).** - Es la válvula que sirve para acumular los gases y líquidos acumulados en la parte inferior de la caldera.
405. **Válvula de retención.** - Válvula que permite el paso del fluido en un solo sentido.
406. **Válvula de seccionamiento.** - Es aquella válvula que sirve para aislar una parte de la red, o una fuente de abastecimiento.
407. **Válvula de seguridad.** - Dispositivo que protege en un límite de presión un sistema o equipo en operación.
408. **Válvula reductora de presión.** - Válvula que reduce la presión de entrada del fluido a una presión de salida menor y predeterminada.
409. **Válvula solenoide.** - Dispositivo utilizado para controlar el paso de fluidos a través de tuberías por medio de una bobina que recibe una señal eléctrica, la cual magnetiza el vástago de la válvula abriéndola o cerrándola.
410. **Válvula.** - Dispositivo que sirve para regular, modular, desviar o interrumpir el flujo de un fluido. Se nombran por la función que desempeñan, por su forma física y por la forma de sus partes actuantes. Se determina el dispositivo que regula el flujo de un líquido, gas u otro; dispositivo que regula o interrumpe la circulación de un fluido, en una tubería o equipo.
411. **Vía pública.** - Todo espacio terrestre de uso común delimitado por los perímetros de las propiedades y que esté destinado al tránsito de peatones y vehículos, así como a la prestación de servicios públicos y colocación de mobiliario urbano.
412. **Vialidad Secundaria.** - Conjunto de calles que por sus características y flujo vehicular su mantenimiento corresponde exclusivamente a las Alcaldías.
413. **Zanja.** - Término empleado en la excavación de los terrenos para la colocación de tuberías y alojar elementos constructivos de una cimentación.
414. **Zona de pepena.** - Área de recolección y selección de cualquier material.
415. **Zona de trabajo tipo A.** - Área a campo abierto sin ningún obstáculo excepto los naturales.
416. **Zona de trabajo tipo B.** - Área de trabajo que está semiurbanizada y donde se puede trabajar con ciertas limitantes.
417. **Zona de trabajo tipo C.** - Área que está totalmente urbanizada y con todos los servicios y por lo que las maniobras tanto aéreas como subterráneas están muy restringidas.