

Instructivo de ayuda para
el trámite de Evaluación
y Aprobación del
Proyecto del Sistema
Alternativo de Captación
y Aprovechamiento de
las Aguas Pluviales



El trámite de **Evaluación y Aprobación del Proyecto del Sistema Alternativo de Captación y Aprovechamiento de las Aguas Pluviales** es un requisito en la CDMX para quienes estén tramitando a partir de la licencia de construcción tipo B.

Este manual es para determinar el procedimiento a seguir, para evitar confusiones y aclarar cualquier duda que pueda surgir durante la elaboración de dicho trámite.

1

Elaborar un **Escrito libre** dirigido a la M. I. Talisia Anai Domínguez Sánchez, Subdirectora de Planeación y Programación de Obras para el Servicio de Agua Potable.



Contenido:

- ✓ Domicilio completo.
- ✓ Descripción del proyecto.
- ✓ Especificar medio de contacto: número telefónico y/o correo electrónico.
- ✓ Listado de documentos que coincida exactamente con los documentos enviados.
- ✓ Nombre y firma del dueño o representante legal.



2

Formato TDESU_EAD_1 que contenga todos los datos solicitados y que coincida con el **Escrito libre**.



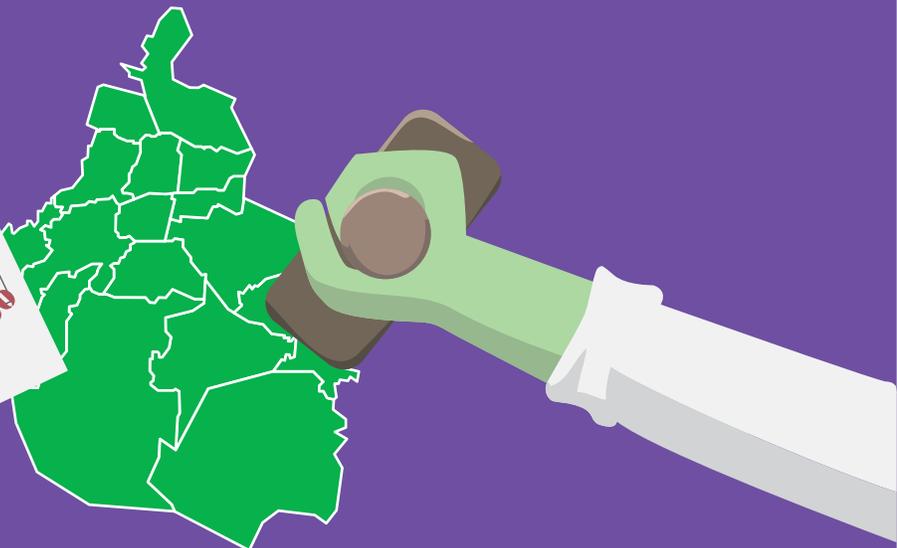
No olvides que debe estar firmado por el dueño o el representante legal y por el D.R.O. en cada una de las páginas.



Accede y descarga el formato TDESU_EAD_1

3

Constancia de Alineamiento y Número Oficial vigente (dos años de vigencia) que expide la alcaldía en que se ubica la construcción.



4

Certificado Único de Zonificación y Uso de Suelo vigente (un año de vigencia), que expide la SEDUVI, o Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidráulicos vigente.



Debes resaltar en la Versión digital y copia el nombre del propietario y/o copropietario, y la superficie del predio.

5

Documento para acreditar la propiedad del inmueble (escrituras).

6

Documento para acreditar el carácter de representante o apoderado legal y de director responsable de obra.

¡Sí, es mi INE.



Personas físicas:

Poder notarial e identificación oficial del representante o apoderado legal. O bien, carta poder firmada ante dos testigos con copia de cada una de las identificaciones oficiales.

¡Hola! Soy el señor Morales.



Personas morales:

Acta constitutiva, poder notarial e identificación oficial del representante legal o apoderado.



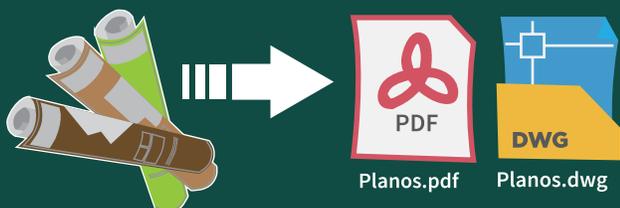
Director responsable de obra:

Carnet del D.R.O. vigente

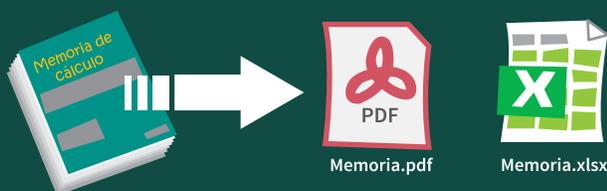
7

Sistema alternativo (**planos y memoria de cálculo** en formato PDF, DWG y Excel). Los planos deben contener el cuadro de datos SACMEX actualizado.

Debes guardar los planos en versión 2010 de AutoCAD.



Accede y descarga la Guía técnica



Accede y descarga el Cuadro de datos SACMEX

8

Mediante una plataforma de servicio de almacenamiento en la nube (**Drive o pCloud únicamente**), genera una carpeta con el nombre del predio (calle y número) donde organices todos los documentos en el siguiente orden:



NOTA: No utilizar WeTransfer u otra plataforma donde se deban descargar los archivos, únicamente para acceso en línea.

8.1

Envía un correo electrónico anexando el enlace (URL) de tu archivo en la nube escribiendo en asunto: “Solicitud de sistema alternativo”, agregando la dirección del inmueble a aprobar (calle y número) a esta dirección:

evaluacionproyectosb@sacmex.cdmx.gob.mx

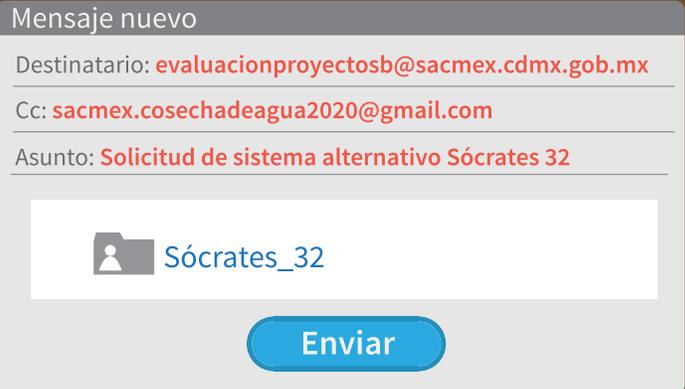
También debes marcar copia (Cc) al correo:
sacmex.cosechadeagua2020@gmail.com

Ejemplo



Utiliza una cuenta de correo en Gmail para enviar tus documentos.

Recibirás un correo de confirmación en un lapso de 5 días hábiles.



9

En caso de existir errores en su documentación se te avisará vía correo electrónico con las observaciones para su corrección.



Cuando termines de corregirme envíame de nuevo por correo electrónico.

Los subsanes deben ser anexados en la carpeta que contiene todo el expediente administrativo y técnico del predio que anteriormente ya compartiste por correo electrónico, creando una subcarpeta con el nombre “prevención(fecha)”. Una vez actualizados los documentos debes enviar por correo el link (URL) de la carpeta, señalando las correcciones realizadas.



10

Una vez revisados y aprobados los documentos digitales se te informará vía correo electrónico que agendes una **primera cita de solicitud de planos** en la plataforma **Timify** para revisión de los planos en herculene y bond en el Módulo de Información Factibilidad y Conexiones (Nezahualcóyotl 127, Planta baja). Además, debes entregar todos los documentos administrativos en forma física y en **memoria usb** (con planos .dwg y .pdf) como en el punto 8.1 de este manual.

Los documentos pertenecientes al expediente administrativo debes entregarlos en un folder de Papel reciclado y broche Baco de la siguiente forma:

Original

- ▶ Escrito libre de solicitud de aprobación.
- ▶ TDESU_EAD_I (por duplicado) firmado por propietario y/o representante legal, y por el D.R.O. en todas las hojas.
- ▶ Carta poder (con fotocopia de las identificaciones de dos testigos, otorgante y aceptante).

Copia

- ▶ Escrituras
- ▶ Poder notarial (en su caso)
- ▶ Acta constitutiva (en su caso)

Original y copia

- ▶ Certificado Único de Zonificación y Uso de Suelo.
- ▶ Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
- ▶ Carnet del Director responsable de obra (anexar copia con responsiva y firma original).
- ▶ Escrito libre de ingreso de planos, memoria de cálculo y documentos administrativos con un listado exacto de los documentos entregados.

NOTA: Los documentos originales de CUZUS, CANO y Carnet del D.R.O son sólo para cotejo, únicamente deben estar las copias de dichos documentos compilados en el folder a entregar.

Los documentos pertenecientes al expediente técnico debes entregarlos de la siguiente forma:

Planos bond y herculene

Los *planos* deben estar firmados por ¹:

- ▶ Propietario y/o copropietario
- ▶ Representante legal
- ▶ Director Responsable de Obra

Memoria de cálculo

- ▶ Cada una de las hojas que conforman la *memoria de cálculo* deben estar firmadas por el propietario y/o el copropietario, el representante legal, y por el Director Responsable de Obra.
- ▶ Debe además enumerarse en la parte inferior de cada página. Ej. 1/30, 2/30, [...], 30/30.

¹ Artículo 53, fracción I, párrafo dos, del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. (Reglamento publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno de la CDMX el 26 de julio de 2019).



11

Posterior al cotejo de documentos deberás agendar una **segunda cita para autorización del Proyecto del Sistema Alternativo de Captación y Aprovechamiento de las Aguas Pluviales**, finalizando así el procedimiento.



Recuerda que únicamente podrás recibir la documentación de Aprobación del Proyecto: la persona autorizada para oír y recibir notificaciones dispuesto en el formato TDESU_EAD_1, el apoderado mediante carta poder, el representante legal o el propietario, el cual debe presentar identificación oficial. De lo contrario **no** se entregará ningún documento.

Instrucciones para agendar cita en la plataforma de Timify



1.- Una vez en la plataforma con cuenta de la Subdirección de Información y Análisis da click en “agendar cita ahora”.

AGENDAR CITA AHORA 

2.- Selecciona el trámite que realizas.

Solicitud de planos  →
Autorización  →

3.- Selecciona fecha y hora de cita.

< Viernes 2019/06/13 >

10:00

10:30

11:00

4.- Regístrate como **invitado**. En el campo de “Nombre” coloca tu nombre completo y en el recuadro de “Apellidos” escribe el nombre del predio.

Nombre

Apellidos

5.- Rellena los demás campos con tu número de teléfono y tu dirección de correo electrónico, acepta la política de privacidad y da click en **continuar**. Finaliza el proceso confirmado los datos y dando click en confirmar reserva.

 Confirmar reserva

Esto facilitará el manejo de información de nuestra parte para continuar con tu trámite de forma exitosa.

Advertencia, si no registras tu cita de acuerdo a las instrucciones, su cita será CANCELADA.