



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO



SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.



[Handwritten signature]
72

[Large handwritten signature]

[Handwritten initials]



ÍNDICE

	Páginas
PRESENTACIÓN	03
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	05
MISIÓN Y VISIÓN	08
MARCO JURÍDICO	09
ATRIBUCIONES	11
UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.	CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
ORGANIGRAMAS	15
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	16
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	53
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	54
GLOSARIO	105
APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	109



PRESENTACIÓN

Servicios Metropolitanos S.A. de C.V., es una empresa de participación estatal, creada bajo un enfoque de autosuficiencia financiera, siendo su principal y único accionista el Departamento del Distrito Federal, (DDF, hoy Gobierno de la Ciudad de México), cuyos objetivos principales de creación a la fecha se mantienen vigentes:

- Promover, concertar o realizar acciones inmobiliarias estratégicas para coadyuvar al cumplimiento de las acciones y programas de la Ciudad de México.
- Administrar y operar estacionamientos públicos en inmuebles y vía pública, para reducir el déficit de espacios en zonas de alto conflicto vial.
- Concertar acciones con los sectores público, privado y social, para la construcción y administración de obras y servicios básicos.

Así mismo una de sus prioridades es la atención de las disposiciones de carácter administrativo que regulan su Estructura Orgánica y las funciones y atribuciones que éstas deben desempeñar, mismas que se encuentran establecidas en este Manual Administrativo.

El presente Manual Administrativo, está dirigido principalmente a todo el personal que labora en Servicios Metropolitanos S.A. de C.V., quienes de una u otra manera han participado en su conformación y que debe ser un documento de consulta para el desempeño de sus actividades diarias y atender cabalmente todas y cada una de sus disposiciones, a efecto de dar cumplimiento a lo establece en la Ley de Responsabilidades Administrativas de La Ciudad de México en sus artículos 6 y 7; también va dirigido a toda la población tanto de la Ciudad de México como de otras Entidades, por tratarse de información pública, y que nos permita transparentar la integración y funcionamiento de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.

Los servidores públicos, ciudadanía, población en general e interesados, podrán encontrar una serie de apartados específicos para su mejor comprensión, como son aspectos normativos y una narrativa de la evolución estructural de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., entre los más destacados.

El documento se conforma de dos grandes apartados: 1) Organizacional para una comprensión más práctica, al dar lectura nos responderá a la interrogante ¿qué hace?, entendiéndose como la función o funciones que cada puesto que conforma la estructura orgánica de la esta Entidad está obligado a desempeñar.

El orden de presentación de cada uno de los puestos, obedece a criterios de jerarquía y/o de subordinación (adscripción), tal como se establece en el Dictamen de Estructura



vigente, autorizado por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, mediante, Dictamen de Estructura Orgánica No. E-SAF-SERVIMET-07010621 de Servicios Metropolitanos S.A. de C.V.

Procedimientos para el caso del apartado de procedimientos, nos responderá la pregunta ¿cómo lo hace?, nos detallará paso a paso en forma narrativa como tal o cual puesto lleva a cabo una función en particular, así como los que intervienen en la misma.

Este Manual Administrativo, nos permitirá, el correcto desempeño del cargo, de los que integramos Servicios Metropolitanos, S.A. de .CV., bajo los principios de transparencia, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Servicios Metropolitanos S.A. de C.V., surge como parte de una propuesta integral del Gobierno del entonces Departamento del Distrito Federal, encabezado por el entonces Regente de la Ciudad el C. Carlos Hank González, con el propósito de hacer expeditas sus acciones en materia inmobiliaria y de desarrollo urbano, con el fin de enfrentar problemas de asentamientos humanos irregulares, insuficiente oferta del suelo, la demanda de transporte de las nuevas áreas habitacionales, la limitada oferta de vivienda, servicios básicos y estacionamientos, el deterioro de construcciones de alto valor histórico cultural y turístico y la ubicación inadecuada de instalaciones industriales.

Por lo que mediante escritura pública número Cincuenta mil Ochenta y Ocho de fecha 25 de julio de 1977, se constituye la Sociedad Mercantil Anónima de Nacionalidad Mexicana, "Servicios Metropolitanos S.A. de C.V.", de capital variable, cuyo domicilio se estableció en México Distrito Federal.

Siendo su objeto:

- I. - Compra, venta y arrendamiento de materiales, accesorios y artículos para la construcción
- II. - Adquisición de bienes muebles e inmuebles para comercializarlos
- III. - Promover la construcción y construir obras dedicadas a particulares o servicios municipales, estatales o federales;
- IV. - Administrar obras y atender municipales y gubernamentales por concesión o por delegación expresa de Ayuntamientos, del Departamento del Distrito Federal, de los Estados o de la Federación;
- V. - Construcción y Administración de unidades de vivienda de interés social o por concesión de particulares, de gobiernos o de institutos;
- VI. - Construcción y Administración de obras y servicios privados y públicos bajo sistema de condominios;
- VII. - Promoción, construcción y administración de obras y servicios auto-financiables, promovidos o destinados para uso privado o público;
- VIII. - Adquisición de maquinaria y equipo;
- IX. - Adquisición de acciones y participaciones en sociedades o empresas; y
- X. - Celebración de actos, convenios y contratos.

Para el período de 1978-1982, Servicios Metropolitanos S.A. de C.V., ya había establecido programas de inversión pública y privada con el objeto de impulsar el desarrollo de: estacionamientos, centros urbanos y comerciales.

Como consecuencia del sismo de 1985, que sacudió la Ciudad de México, Servicios Metropolitanos S.A. de C.V., adquiere una mayor presencia en el ámbito de la



reconstrucción, derivado de su colaboración en parte de la solución a los problemas que se generaron en materia de desarrollo urbano e inmobiliario.

Para el año de 2009, Servicios Metropolitanos S.A. de C.V., lleva a cabo una Reforma total de los Estatutos Sociales, mediante instrumento notarial número: cincuenta y siete mil novecientos ochenta y nueve, de fecha veintidós días del mes de abril del año dos mil nueve, posterior a ello se dan varios cambios parciales en sus estatutos, siendo el más reciente el que consta en Escritura Pública número 23,831 de fecha 06 de marzo de 2019, de la sociedad denominada Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., otorgada ante la fe del Licenciado Alfredo Bazúa Witte, Notario Público titular de la Notaría número doscientos treinta de la Ciudad de México, siendo su objeto actual el de:

- I. Compra, venta y arrendamiento de materiales, accesorios artículos para la construcción.
- II. Adquisición de bienes muebles e inmuebles para comercializarlos.
- III. Promover la construcción y construir obras dedicadas a particulares o a servicios municipales, estatales o federales.
- IV. Administrar obras y atender servicios municipales y gubernamentales por concesión o por delegación expresa de autoridades del Gobierno de la Ciudad de México, de los Estados o de la Federación.
- V. Construcción y administración de unidades de vivienda de interés social o por concesión de particulares, de gobiernos o de institutos.
- VI. Construcción y administración de obras y servicios privados y públicos bajo el sistema de condominios.
- VII. Promoción, construcción y administración de obras y servicios auto-financiables, promovidos o destinados para uso privado o público.
- VIII. Adquisición de maquinaria, equipo mobiliario, así como cualquier otro recurso material, para el cumplimiento de los fines de la sociedad o para contribuir con las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración pública de la Ciudad de México, en sus funciones administrativas sustantivas, operativas o prestación de servicios públicos.
- IX. Adquisición de acciones y participaciones en sociedades o empresas.
- X. Celebración de actos, convenios y contratos.
- XI. Administrar, construir, arrendar, comercializar y promover todo tipo de espacios y medios publicitarios existentes o factibles de ser utilizados, de su propiedad o concesionados al efecto por el gobierno de la Ciudad de México.
- XII. Realizar por sí o por conducto de terceros, trabajos de rehabilitación, modificación, adecuación, remozamiento, mantenimiento menor y mayor, preventivo y correctivo, así como todo tipo de obra pública, para el cumplimiento de los fines de la sociedad o para contribuir con las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, respecto de los inmuebles que tengan en propiedad, asignados en comercialización o sean de dominio público o privado de la Administración pública de la Ciudad de México,



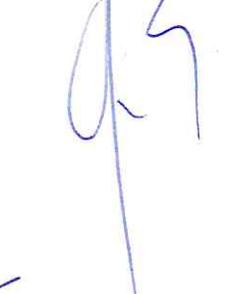
en sus funciones administrativas, sustantivas, operativas o prestación de servicios públicos.

XIII. Contratar, administrar, controlar y supervisar directamente o a través de otras personas físicas o Morales, la operación, uso y aprovechamiento de los espacios destinados para estacionamiento en la vía pública en la Ciudad de México, así como la recolección, conteo y recaudación de los recursos que se generen mediante los equipos de parquímetros, propios o de terceros, o por cualquier otro sistema de cobro electrónico manual.

XIV. La realización de todas aquellas acciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

9


7



MISIÓN

Ser una empresa que a través de la comercialización, potencialización de su patrimonio y como agente inmobiliario del Gobierno de la Ciudad, participe en la planificación, desarrollo urbano y arquitectónico sustentable de la Ciudad de México.

VISIÓN

Ser la empresa inmobiliaria líder que genere proyectos de inversión de los sectores público, privado y social para contribuir con el desarrollo urbano y económico de la Ciudad de México.



MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

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

Leyes

1. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de julio de 2010, Vigente.
2. Ley de Movilidad del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de julio de 2014, Vigente.
3. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de octubre de 2008, Vigente.
4. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de diciembre de 1996, Vigente.
5. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018, Vigente.
6. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017, Vigente.
7. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018, Vigente.

Códigos

1. Código de Conducta de Servicios Metropolitanos S.A. de C.V, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de mayo de 2019, Vigente.
2. Código Fiscal de la Ciudad de México. Última modificación Publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2020, Vigente.

Reglamentos

1. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004, Vigente.
2. Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004, Vigente.
3. Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de septiembre de 2009, Vigente.
4. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019, Vigente.





ATRIBUCIONES

Escritura Pública número 23,831 de fecha 06 de marzo de 2019, de la sociedad denominada Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., otorgada ante la fe del Licenciado Alfredo Bazúa Witte, Notario Público titular de la Notaría número doscientos treinta de la Ciudad de México.

Estatuto Tercero.- Su objeto es:

- I. Compra, venta, y arrendamiento de materiales, accesorios y artículos para la construcción.
- II. Adquisición de bienes muebles e inmuebles para comercializarlos.
- III. Promover la construcción y construir obras dedicadas a particulares o a servicios municipales, estatales o federales.
- IV. Administrar obras y atender servicios municipales y gubernamentales, por concesión o por delegación expresa de autoridades del Gobierno de la Ciudad de México, de los Estados o de la Federación.
- V. Construcción y administración de unidades de vivienda de interés social o por concesión de particulares, de gobiernos o de institutos.
- VI. Construcción y administración de obras y servicios privados y públicos bajo el sistema de condominios.
- VII. Promoción, construcción y administración de obras y servicios auto-financiables, promovidos o destinados para uso privado o público.
- VIII. Adquisición de maquinaria, equipo, mobiliario, así como cualquier otro recurso material, para el cumplimiento de los fines de la sociedad o para contribuir con las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en sus funciones administrativas, sustantivas, operativas o prestación de servicios públicos.
- IX. Adquisición de acciones y participaciones en sociedades o empresas.
- X. Celebración de actos, convenios y contratos.
- XI. Administrar, construir, arrendar, comercializar y promover todo tipo de espacios y medios publicitarios existentes o factibles de ser utilizados, de su propiedad o concesionados al efecto por el Gobierno de la Ciudad de México.
- XII. Realizar por sí o por conducto de terceros, trabajos de rehabilitación, modificación, adecuación, remozamiento, mantenimiento menor y mayor, preventivo y correctivo, así como todo tipo de obra pública para el cumplimiento de los fines de la sociedad o para contribuir con



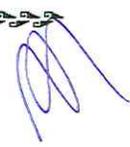
las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades respecto de los inmuebles que tengan en propiedad, asignados, en comercialización o sean de dominio público o privado de la administración pública de la Ciudad de México, en sus funciones administrativas, sustantivas, operativas o prestación de servicios públicos.

XIII. Contratar, administrar, controlar y supervisar, directamente o a través de otras personas físicas o morales, la operación, uso y aprovechamiento de los espacios destinados para estacionamiento en la vía pública en la Ciudad de México, así como la recolección, conteo y recaudación de los recursos que se generen mediante los equipos de parquímetros, propios o de terceros, o por cualquier otro sistema de cobro electrónico o manual.

XIV. La realización de todas aquellas acciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

CAPÍTULO I

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
METROPOLITANOS S.A. DE C.V.



7



ESTRUCTURA ORGÁNICA

SERVICIOS METROPOLITANOS S.A. DE C.V.

CONSECUTIVO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
1	Dirección General de Servicios Metropolitanos S.A. de C.V.	45
2	Subdirección de la Unidad de Transparencia	29
3	Enlace de Control de Gestión Documental	20
4	Enlace de Conservación Documental	20
5	Subdirección de Sistemas de Información y Tecnología	29
6	Coordinación de Asuntos Jurídicos	32
7	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Jurídicos	25
8	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso	25
9	Dirección Inmobiliaria y de Comercialización	39
10	Subdirección de Comercialización y Administración Inmobiliaria	29
11	Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización	25
12	Jefatura de Unidad Departamental Administrativa y de Análisis de Mercado	25
13	Dirección de Proyectos	39
14	Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Proyectos	29
15	Subdirección de Gestión de Proyectos Estratégicos	29
16	Dirección de Administración y Finanzas	39
17	Subdirección de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales	29
18	Subdirección de Finanzas	29



ATRIBUCIONES

PUESTO: Dirección General de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.

Atribuciones Específicas: Dirigir las acciones que permitan la Comercialización de los inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, el arrendamiento de locales comerciales, estacionamientos, espacios publicitarios y la administración del Programa Parquímetros en las colonias Juárez y Cuauhtémoc y demás programas encomendados a Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.

Escritura Pública número 63,302 de fecha 11 de mayo de 2016, de la sociedad denominada Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., otorgada ante la fe del Licenciado Arturo Luis Antonio Díaz Jiménez, Notario Público titular de la Notaría número cuarenta y seis del Distrito Federal.

Estatuto Vigésimo Octavo.- La Asamblea General de accionistas elegirá al director general, señalará el tiempo que deba ejercer su cargo, sus facultades y obligaciones.

Serán facultades y obligaciones del Director General las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente a la entidad paraestatal;
- II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad paraestatal presentarlos para su aprobación al órgano de gobierno. Si dentro de los plazos correspondientes el director general no diere cumplimiento de esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, el órgano de gobierno procederá al desarrollo e integración de tales requisitos;
- III. Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización de la entidad paraestatal;
- IV. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- V. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- VI. Establecer, sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de los servicios de la entidad paraestatal;
- VII. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión de la entidad paraestatal;
- VIII. Presentar periódicamente al órgano de gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad paraestatal, en la forma y periodicidad que señalen estos estatutos y la Ley;
- IX. Ejecutar los acuerdos del órgano de gobierno;
- X. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad paraestatal con sus trabajadores;
- XI. Realizar las funciones y ejercer las facultades que en autonomía de gestión se requieran para el efecto de conseguir y cumplimentar el objeto social de la entidad paraestatal, cuya única limitante serán las facultades que con carácter indelegable corresponden a los órganos colegiados de administración, informando en su caso, al órgano de gobierno; y Las que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.



PUESTO: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Artículo 93.- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México:

Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
- II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley; (Fracción reformada, G.O. 01 de septiembre de 2017)
- III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
- VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
 - a. La elaboración de solicitudes de información;
 - b. Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
 - c. Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
- XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
- XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y



XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

Artículo 76 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.-

La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;

II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;

IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;

V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

VII. Asesorar a las áreas del sujeto obligado en materia de protección de datos personales;

VIII. Registrar ante el Instituto los sistemas de datos personales, así como su modificación y supresión; y

IX. Hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable.

PUESTO: Enlace de Control de Gestión Documental

- Asegurar el efectivo Control de Gestión implementando acciones para la recepción, evaluación y seguimiento de la correspondencia dirigida a las distintas áreas de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.
- Recibir la correspondencia para registrarla en el sistema de control de gestión.
- Analizar y turnar al área correspondiente los documentos remitidos por las instituciones, organizaciones, asociaciones públicas y privadas, personas físicas o morales, para su atención y respuesta.
- Realizar el seguimiento al desahogo de las contestaciones pertinentes que recaigan sobre los documentos turnados a las áreas para su atención y respuesta.



- Actualizar y resguardar los registros de correspondencia, para su posterior consulta
- Realizar informes de los avances obtenidos en los asuntos que fueron remitidos a la Dirección General
- Revisar que las solicitudes de Información pública y/o datos personales, sean atendidos correctamente hasta su conclusión, con el fin de dar oportuna respuesta.
- Organizar la información que se debe difundir al interior de la entidad, para mantener actualizada la información de carácter general proporcionada a las distintas direcciones.
- Integrar los expedientes de cada asunto atendido, verificando se realice su gestión conforme a la normatividad aplicable a cada uno

PUESTO: Enlace de Conservación Documental

Artículo 33 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México:

El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que se derive de ellos;

II. Elaborar criterios y recomendaciones específicos en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

III. Elaborar, en coordinación y presentar con los responsables de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, los modelos técnicos o en su caso manuales para la organización y desarrollo de procedimientos de sus correspondientes archivos y brindar asesoría técnica para su operación;

IV. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico;

V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

VII. Establecer, en coordinación con las instancias correspondientes, programas de capacitación en materia archivística, así como las estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas

VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso a los archivos y sus documentos, así como para su conservación;

IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad correspondiente;



X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XI. Vigilar el estricto cumplimiento de la presente ley, de acuerdo con sus competencias, así como integrar en sus programas anuales de trabajo las auditorías archivísticas;

XII. Presidir el COTECIAD, y

XIII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

PUESTO: Subdirección de Sistemas de Información y Tecnología

- Mantener la operatividad de la entidad, mediante la supervisión, control y seguimiento de los sistemas informáticos, para el desarrollo y cumplimiento de los procesos administrativos.
- Promover la adquisición de bienes informáticos, a fin de ampliar la capacidad tecnológica y de procesamiento de información.
- Diseñar, desarrollar e instalar la arquitectura de hardware, software, redes y comunicaciones de la Entidad que garanticen la disponibilidad de los servicios informáticos.
- Supervisar la aplicación de las mejores prácticas apegadas a la normatividad gubernamental vigente, en el diseño e implantación de proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Diseñar y supervisar la aplicación de medidas de control y utilización adecuada de equipo, software y equipo de telecomunicaciones propiedad de la Entidad, en apego al cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos vigentes.
- Determinar y Definir las políticas de acceso al servidor.
- Supervisar el tráfico de la red, por medio de herramientas de software alternas o bien administrar por medio de un firewall para determinar accesos y bloqueos dentro de la red.
- Verificar el adecuado funcionamiento de la red de voz, datos, video e inalámbrica (wifi) para mantener en operación el desarrollo de las actividades que demanden estos servicios informáticos.
- Asesorar en materia tecnológica con las actividades de todas las Direcciones, y puestos adscritos, ocupándose del funcionamiento adecuado de los programas, así como de la actualización de todo su equipo.
- Proporcionar la atención a problemas en materia de información y comunicación para brindar una pronta solución de problemas técnicos a procesos internos de hardware y software.



- Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales adquiridos de forma consolidada.
- Supervisar el funcionamiento del equipo informático de uso común para el desarrollo de las actividades de todas las áreas de Servicios Metropolitanos S.A de C.V.
- Programar y Verificar el mantenimiento periódico al equipo de cómputo de Servicios Metropolitanos S.A. de C.V. a través de terceros.
- Establecer la automatización en los medios electrónicos, los procesos operativos y administrativos de la empresa.
- Coadyuvar con el diseño, publicación y actualización del portal web de la empresa, conforme a los estándares establecidos por el Gobierno de la Ciudad de México, de acuerdo con los proyectos que tenga la Entidad.
- Implementar, Organizar y Proponer la automatización e innovación de los procesos y procedimientos de los sistemas operados en el área contable y operativa de la Entidad.
- Supervisar la automatización de procesos sustantivos y administrativos para alimentar las bases de datos del Centro de Servicios de Información.
- Supervisar la ejecución del Programa Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones en apoyo a las actividades institucionales.
- Supervisar la implementación de nuevos proyectos y tecnología para el desarrollo de las tareas administrativas y sustantivas de la Entidad.
- Definir las estrategias de desarrollo informático para mantener actualizado y ampliar el uso del Centro de Servicios de Información como una plataforma única de consulta.
- Diseñar sistemas de información geo-informáticos que permitan la automatización, visualización y consulta de información descriptiva y cartográfica que facilite el análisis y apoye en la planeación de los proyectos de la Entidad.
- Implementar la sistematización de la información proveniente de las diferentes áreas operativas a fin de dar a conocer el avance de los programas que opera la Entidad.
- Compilar la información recibida por las diferentes áreas a fin de integrarla en reportes e informes para dar atención a los requerimientos de información normativos internos y externos.
- Elaborar y procurar la actualización de instrumentos de recopilación, sistematización y análisis de la información, que permita contar con información fidedigna y vigente para la adecuada gestión institucional.
- Coordinar el banco de datos del sistema de información geográfica que permita la consulta de los datos asociados a los proyectos inmobiliarios de los programas de vivienda que opera la Entidad.
- Determinar la potencialidad de predios mediante el uso del sistema de información geográfica, estadística y fuentes oficiales.
- Formular el inventario real del patrimonio inmobiliario de la Entidad.



- Coadyuvar con la Coordinación de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Proyectos en el análisis de Escrituras Públicas e instrumentos jurídicos para la determinación de superficies de los diferentes predios propiedad o administrados por Servicios Metropolitanos S.A. de C.V.
- Integrar y conocer los remanentes y/o superficies otorgadas a la Entidad para su aprovechamiento o resguardo.
- Implementar la Georreferenciación de predios e inmuebles propiedad o administrados por Servicios Metropolitanos S.A. de C.V.
- Elaborar fichas de información básica y avanzada para ser consultada por las diferentes áreas de Servicios Metropolitanos S.A. de C.V.
- Integrar el Padrón Inmobiliario de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.

PUESTO: Coordinación de Asuntos Jurídicos

- Supervisar que las actuaciones contenciosas y consultivas en materia civil, fiscal, mercantil, administrativa, corporativa, laboral, penal e inmobiliaria, de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., se ajusten al marco jurídico y en su carácter de Agente Inmobiliario del Gobierno de la Ciudad de México.
- Determinar las acciones jurídicas necesarias, respecto de actos contenciosos y consultivos en materia civil, fiscal, mercantil, administrativa, corporativa, laboral, penal e inmobiliaria, salvaguardando los intereses de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. y/o del Gobierno de la Ciudad de México.
- Representar legalmente, por sí o por conducto de delegado, a Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., en ejercicio de las facultades conferidas en poder otorgado mediante escritura pública, ya sea ante los Tribunales Federales y/o Locales, Terceros, o bien con los que la Entidad realice actos jurídicos.
- Coordinar las acciones legales en los procedimientos judiciales en materias civil, mercantil, laboral, penal, fiscal y contencioso administrativo, en los que sea parte la empresa, para que tengan un seguimiento adecuado.
- Verificar los escritos jurídicos elaborados por los apoderados legales responsables de las materias precisadas, de promociones de trámite, demandas, contestaciones de demanda, ofrecimientos de pruebas, alegatos, incidentes, recursos de apelación, queja, revocación, reclamación y revisión, demandas de amparo directo e indirecto,
- Coordinar que se lleven a cabo los medios preparatorios y seguimiento de las acciones tendientes a la recuperación judicial o extrajudicial de las cuentas por cobrar registradas en la Entidad, en las materias de su competencia.
- Coordinar las estrategias jurídicas de defensa legal en los juicios mercantiles, civiles, laborales, fiscales, contencioso administrativos y asuntos penales donde sea parte Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.



- Verificar los dictámenes de incobrabilidad que se emitan, en las materias mercantil y civil, donde Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. tenga competencia.
- Elaborar las propuestas de convenios para el trámite de pago de finiquitos, liquidaciones y laudos, derivados de una relación laboral.
- Vigilar las actividades de los asesores externos (Peritos, Interventores, notarios, corredores públicos y despachos Jurídicos).
- Asesorar legalmente a solicitud de las diferentes Áreas de la Entidad, respecto de los actos contenciosos y consultivos en materia civil, fiscal, mercantil, administrativa, corporativa, laboral, penal e inmobiliaria, a fin de que cada una de ellas cumpla con sus funciones con el objeto de proteger los intereses de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.
- Coordinar con las Áreas que integran Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., en la recepción de notificaciones, emplazamientos, diligencias, visitas y requerimientos.
- Determinar la opinión del Área Jurídica cuando lo soliciten las diferentes áreas de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Entidad, que los actos que lleven a cabo, se encuentren dentro de sus facultades y cumplan con el marco normativo, procurando las mejores condiciones en beneficio de la Entidad.
- Definir las instancias, métodos y procedimientos judiciales y extrajudiciales que debe sujetarse el Área Jurídica de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., en la obtención de sus objetivos y resultados para los actos contenciosos y consultivos, en materia civil, fiscal, mercantil, administrativa, corporativa, laboral, penal, inmobiliaria y fideicomisos.
- Determinar las acciones que llevarán a cabo los apoderados legales para la recuperación judicial y extrajudicial; presentación de demanda, contestación, petición judicial y/o administrativa a favor de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.
- Promover ante el Consejo de Administración de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., los dictámenes de los asuntos que se consideran afectados de incobrabilidad, para su debida aprobación.
- Proponer la elaboración y presentación de demandas, querellas, quejas, requerimientos y notas informativas, salvaguardando los intereses de la Entidad en materias civiles, mercantiles, administrativas, corporativas y penales.
- Establecer el modelo de contrato de fideicomiso, de acuerdo a lo solicitado por el Área solicitante y/o responsable del proyecto.
- Evaluar legalmente los instrumentos jurídicos elaborados por las áreas generadoras de contratos, previo a su firma, con una interpretación adecuada a la voluntad de las partes que intervienen en el mismo.
- Evaluar la documentación y los instrumentos jurídicos a solicitud de las áreas, para la formalización de los mismos.
- Proponer los diversos oficios que suscriba el Área Jurídica para solicitar información necesaria a las áreas de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.



- Vigilar el resguardo de la documentación original que fue necesaria para la elaboración de instrumentos jurídicos, contratos y convenios que son de relevancia para Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.
- Verificar que los juicios en materia contenciosa y consultiva se desarrollen de forma adecuada, para recuperar inmuebles y adeudos a favor de Servicios Metropolitanos, S.A. de C. V.
- Asesorar a la empresa en materia contenciosa y administrativamente.
- Proponer la conciliación en las recuperaciones extrajudiciales y judiciales respecto de los asuntos turnados al área jurídica.
- Evaluar los convenios, contratos y cualquier instrumento jurídico que se suscriban derivados de las negociaciones extrajudiciales y judiciales.
- Proponer para su suscripción conjunta con la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Jurídicos, los dictámenes de incobrabilidad que se emitan para validación del Área Financiera de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.
- Elaborar los puntos de acuerdo y seguimiento de las determinaciones de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de Accionistas de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. y Consejo de Administración, respecto aquellos asuntos competencia de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- Determinar aquellos asuntos de la competencia de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, que serán sometidos en la Asamblea Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. y Consejo de Administración
- Coordinar las determinaciones de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de Accionistas de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. y Consejo de Administración.
- Vigilar que las actas y los acuerdos tomados en Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de Accionistas de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., se protocolicen ante el Notario Público designado para tal fin.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Jurídicos

- Verificar que el ejercicio de las acciones en materia jurídica, acuerdos del Consejo de Administración de la Entidad y demás actos jurídicos en los que intervienen las Áreas que la integran, se realice de conformidad a la normatividad y objeto de la Empresa.
- Valorar las acciones jurídicas necesarias, respecto de actos contenciosos y consultivos en materia civil, fiscal, mercantil, administrativa, corporativa, laboral, penal e inmobiliaria, salvaguardando los intereses de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. y/o del Gobierno de la Ciudad de México.
- Asesorar a la Entidad en aquellos procedimientos judiciales en materias civil, mercantil, laboral, penal, fiscal y contencioso administrativo, en los que sea parte la empresa, para su seguimiento y atención.
- Analizar para su autorización y presentación, los escritos jurídicos elaborados por los apoderados legales de promociones de trámite, demandas, contestaciones de demanda,



ofrecimientos de pruebas, alegatos, incidentes, recursos de apelación, queja, revocación, reclamación y revisión, demandas de amparo directo e indirecto.

- Diseñar las estrategias legales a seguir para la recuperación de las cuentas por cobrar de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., en las materias civil, mercantil, fiscal y contencioso administrativo, de su competencia.
- Estudiar los antecedentes registrales de inmuebles propiedad de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. y/o del Gobierno de la Ciudad de México, para su debida regularización, enajenación y/o adquisición de los mismos.
- Gestionar la Firma de los escritos en los que se solicita o bien se atiende las peticiones de las Áreas que integran la Empresa o de los Órganos que integran el Poder Ejecutivo la Administración Pública de la Ciudad de México y escritos de los particulares, que son presentados en la Oficialía de partes de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.
- Asesorar en las operaciones inmobiliarias de compra venta o traslativas de dominio, que realice Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. respecto de su padrón inmobiliario, así como en las realizadas como Agente Inmobiliario del Gobierno de la Ciudad de México, sean jurídicamente formalizadas.
- Asesorar a la Entidad, en aquellos actos jurídicos y reuniones que celebran con motivo de las operaciones inmobiliarias en que intervenga Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. y/o el Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar el seguimiento de las diferentes operaciones inmobiliarias y estrategias en la formalización de transmisión de propiedad de inmuebles, ante las diferentes entidades, dependencias y notarías.
- Verificar que la información solicitada por las diferentes Entidades, autoridades y/o particulares, sea la necesaria para atender oportunamente las peticiones respectivas.
- Asesorar para la integración del padrón de inmuebles activos propiedad de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. con las demás Áreas que integran la Entidad.
- Analizar los diversos asuntos de Bolsa Inmobiliaria encomendados a la Entidad como Agente Inmobiliario, por el Comité de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México.
- Diseñar estudios inmobiliarios, para la regularización de predios propiedad de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. así como de inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México y sean jurídicamente formalizadas.
- Participar en las reuniones que celebran con motivo de las operaciones inmobiliarias para la enajenación o adquisición de predios propiedad de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. y/o el Gobierno de la Ciudad de México.
- Analizar los antecedentes registrales, catastrales, administrativos y topográficos que permitan regularizar la enajenación o adquisición de predios propiedad de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. y/o el Gobierno de la Ciudad de México.
- Comunicar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos las acciones, estatus y seguimientos de los asuntos inmobiliarios en los que intervenga la paraestatal de inmuebles propiedad de la Empresa o bien del Gobierno de la Ciudad de México.



- Validar la documentación y relación de las operaciones inmobiliarias que han sido turnadas a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para su atención o investigación.
- Elaborar los puntos de acuerdo y las determinaciones de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de Accionistas de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. y de su Consejo de Administración.
- Elaborar aquellos acuerdos de los asuntos que son competencia de la Coordinación de Asuntos Jurídicos que serán sometidos en la Asamblea Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. y de su Consejo de Administración.
- Evaluar el cumplimiento de las determinaciones de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de Accionistas de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. y de su Consejo de Administración.
- Proporcionar las actas y los acuerdos tomados en Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de Accionistas de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., cuando así se requiera, para que se protocolicen ante el Notario Público designado para tal fin.
- Examinar las contestaciones para la atención de asuntos turnados a la Coordinación de Asuntos Jurídicos., referente a la solicitud de diversa información que esta detenta.
- Recabar las firmas de los oficios para la contestación de opiniones de Entidades o personas físicas o morales que requieren diversa información relacionada con Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.
- Proponer escritos a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, relacionados con su presupuesto, informes de egresos e ingresos, reporte del comprometido, notas informativas, relaciones, actualización de diversos programas y acuerdos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos., que requieren las diversas Áreas que integran a Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. para la atención de diversas solicitudes.
- Estudiar las estrategias legales a seguir para la recuperación de las cuentas por cobrar de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., en las materias civil, mercantil, fiscal y contencioso administrativo, de su competencia.
- Supervisar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones relacionadas con los Auditores Externos, Despachos y Órganos de Control del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Analizar la información proporcionada para la preparación de los dictámenes de incobrabilidad que se emitan, en las materias mercantil y civil, donde Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. tenga competencia, para su presentación al Consejo de Administración.
- Tramitar la gestión de copias certificadas a los Órganos Administrativos competentes o bien al Notario Público respectivo, de aquella documentación que solicita para su cotejo las Áreas Administrativas que integran a Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso



- Asegurar que el ejercicio de las acciones en materia contenciosa, dictámenes y acuerdos del Consejo de Administración de la Entidad y demás actos jurídicos en los que intervienen las Áreas que la integran, se realice de conformidad a la normatividad, objeto de la Empresa y cuando así lo soliciten.
- Definir las acciones jurídicas necesarias, respecto de actos contenciosos en materia civil, fiscal, mercantil, administrativa, corporativa, laboral, penal e inmobiliaria, salvaguardando los intereses de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. y/o del Gobierno de la Ciudad de México.
- Auxiliar a la Entidad en aquellos procedimientos judiciales en materias civil, mercantil, laboral, penal, fiscal y contencioso administrativo, en los que sea parte la empresa, para su seguimiento y atención.
- Analizar para su autorización y presentación, los escritos jurídicos elaborados por los apoderados legales de promociones de trámite, demandas, contestaciones de demanda, ofrecimientos de pruebas, alegatos, incidentes, recursos de apelación, queja, revocación, reclamación y revisión, demandas de amparo directo e indirecto.
- Elaborar las estrategias legales a seguir para la recuperación de las cuentas por cobrar de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., en las materias civil, mercantil, fiscal y contencioso administrativo, de su competencia.
- Coordinar en conjunto con la Jefatura Departamental de Procesos Jurídicos estrategias jurídicas para la recuperación de predios propiedad de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. y/o del Gobierno de la Ciudad de México, cuando así se requiera.
- Revisar las contestaciones para la atención de asuntos contenciosos turnados al Área Jurídica, referente a la solicitud de diversa información que detenta la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- Elaborar oficios para la contestación de opiniones de Entidades o personas físicas o morales que requieren diversa información relacionada con Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. en materia contenciosa.
- Proponer a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, lo relacionado en materia contenciosa con su presupuesto, informes de egresos e ingresos, reporte del comprometido, notas informativas, relaciones, actualización de diversos programas y acuerdos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, que requieren las diversas Áreas que integran a Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. para la atención de diversas solicitudes.
- Estudiar las estrategias legales a seguir para la recuperación de las cuentas por cobrar de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., en las materias civil, mercantil, fiscal y contencioso administrativo, de su competencia.
- Supervisar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones relacionadas con los Auditores Externos, Despachos y Órganos de Control del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México en materia contenciosa.
- Analizar la información proporcionada para la preparación de los dictámenes de incobrabilidad que se emitan, en las materias mercantil y civil, donde Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. tenga competencia, para su presentación al Consejo de Administración.



- Elaborar demandas y querellas, respecto de actos contenciosos en materia civil, fiscal, mercantil, administrativa, corporativa, laboral, penal e inmobiliaria, salvaguardando los intereses de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. y/o del Gobierno de la Ciudad de México.
- Asesorar a la Entidad en reuniones que celebran con motivo de procedimientos judiciales en materias civil, mercantil, laboral, penal, fiscal y contencioso administrativo, en los que sea parte la empresa, para su seguimiento y atención.
- Analizar demandas y querellas en materia civil, mercantil, laboral, penal, fiscal y contencioso administrativo que permitan la defensa de intereses de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. y/o el Gobierno de la Ciudad de México.
- Comunicar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos las acciones, estatus y seguimientos de los asuntos contenciosos en los que intervenga la paraestatal, respecto predios propiedad de la Empresa o bien del Gobierno de la Ciudad de México.
- Validar a las Áreas que integran Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. la documentación y relación de los asuntos contenciosos que han sido turnadas al Área Jurídica para su atención o investigación.
- Elaborar los puntos de acuerdo y las determinaciones en materia contenciosa para las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de Accionistas de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. y de su Consejo de Administración.
- Elaborar aquellos acuerdos de los asuntos contenciosos que son competencia de la Coordinación de Asuntos Jurídicos que serán sometidos en la Asamblea Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. y de su Consejo de Administración.
- Evaluar el cumplimiento de las determinaciones en materia contenciosa de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de Accionistas de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. y de su Consejo de Administración, cuando así se requiera.
- Proporcionar las actas y los acuerdos tomados en Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de Accionistas de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., en materia contenciosa cuando así se requiera, para que se protocolicen ante el Notario Público designado para tal fin.

PUESTO: Dirección Inmobiliaria y de Comercialización

- Establecer herramientas administrativas y directrices para una adecuada administración de los inmuebles a cargo, así como participar en la comercialización en los proyectos, desarrollos y programas inmobiliarios del Gobierno de la Ciudad de México que contribuyan a la generación de recursos en favor de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.
- Administrar en las mejores condiciones los bienes inmuebles propios o asignados, a través de la adecuada gestión de los inmuebles en propiedad de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.
- Promover la adquisición, venta y/o renta de inmuebles para lograr los objetivos de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.



- Establecer medidas de control y organización para arrendar, subarrendar y/o adquirir bienes inmuebles, que generen ganancia a favor de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.
- Vigilar el trámite de las solicitudes de avalúos y justipreciaciones de inmuebles para venta o arrendamiento.
- Establecer las condiciones administrativas para la formalización de contratos de compra venta, arrendamiento y administración de inmuebles, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Autorizar los programas y metas de compra venta, arrendamiento y administración de inmuebles.
- Planear el uso de los inmuebles propiedad de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. o asignados a ésta.
- Coordinar la realización de los trabajos de identificación de inmuebles propiedad de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., así como la custodia de estos.
- Participar en las operaciones inmobiliarias en donde esta Entidad forme parte, así como en donde actúe como agente inmobiliario del Gobierno de la Ciudad de México, para el incremento del padrón inmobiliario de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.
- Coadyuvar en la celebración de la enajenación y arrendamiento de inmuebles que puedan formar o sean parte del patrimonio de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V, con la asistencia de la Coordinación de Asuntos jurídicos.
- Dirigir las gestiones comerciales que permitan alcanzar las ventas de los bienes patrimoniales con las distintas instancias de la administración pública del Gobierno de la Ciudad de México, o bien con terceros.
- Vigilar las actividades necesarias para concluir con las gestiones comerciales, que permitan el crecimiento de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.
- Establecer y evaluar con asesoría de la Dirección de Proyectos y la Coordinación de Asuntos jurídicos las características mínimas que deben cumplir los bienes inmuebles que esta Entidad programe adquirir.
- Coordinar las adquisiciones, donaciones de inmuebles a favor de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.
- Proponer las políticas a seguir para la adquisición de inmuebles.
- Definir programas para la adquisición de inmuebles.
- Coadyuvar en las tareas relativas a la adquisición de inmuebles.
- Administrar el desempeño de los Programas de Comercialización asignados que estén a cargo de esta Entidad.
- Establecer las acciones requeridas para la adecuada supervisión y operación de los Programas vigentes.
- Vigilar que la operación de los Programas vigentes se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable.



- Autorizar los pagos relativos a la operación de los Programas.
- Vigilar la ejecución de los proyectos, actuando como enlace institucional con los diversos entes públicos y privados.
- Proponer enlaces institucionales para la promoción, comercialización y/o administración de proyectos con los diversos entes de Gobierno e iniciativa privada.
- Coordinar las acciones enfocadas para lograr el enlace efectivo entre las instituciones públicas y privadas, para el correcto desarrollo de los proyectos.
- Proponer los mecanismos de comunicación entre las instituciones públicas y privadas, que garanticen el correcto desarrollo de los proyectos.

PUESTO: Subdirección de Comercialización y Administración Inmobiliaria

- Promover la comercialización de inmuebles destinados para arrendamiento y/o compraventa, garantizando las mejores condiciones, que permitan el incremento económico de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V
- Diagnosticar, modificar y definir los programas y metas para comercializar inmuebles.
- Coordinar los servicios inmobiliarios necesarios para el mantenimiento de los inmuebles y solicitar al área correspondiente su ejecución.
- Supervisar y proponer esquemas de difusión mediante publicidad por diversos medios de comunicación para promover la comercialización de inmuebles.
- Proponer al Director Inmobiliaria y de Comercialización, los indicadores de desempeño, las medidas de control y mecanismos de base de datos necesarios para el seguimiento y control de la actividad inmobiliaria, ya sea de forma semanal, mensual o semestral; y elaborar éstas.
- Verificar la entrega física de los inmuebles comercializados, mediante actas de entrega-recepción.
- Vigilar la posesión de inmuebles por terminación de contrato o adquiridos por Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., a través de actas de entrega-recepción.
- Proporcionar los instrumentos jurídicos de arrendamiento y/o compra-venta de inmuebles que suscribe la Dirección Inmobiliaria y de Comercialización a las Áreas para su seguimiento.
- Auxiliar en las necesidades y expectativas de los clientes, actualizar la información de inmuebles destinados para renta o compraventa, para promover la comercialización de estos.
- Proponer las acciones sobre las situaciones contractuales derivadas del arrendamiento que no sean de carácter monetario; dichas acciones a seguir para exhortar al arrendatario a resolver alguna problemática generada en ello respecto de su posesión y/o operación.
- Elaborar y resguardar los expedientes de arrendamiento de inmuebles, los cuales deberán de contener los documentos correspondientes de acuerdo con el tipo de contrato.



- Coadyuvar en los diversos actos relacionados con la comercialización de inmuebles con la finalidad de que se cumplan con los requisitos establecidos para la comercialización de estos.
- Proponer acuerdos y asistir a las sesiones de los comités o subcomités, como representante de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., cuando así se designe.
- Representar en reuniones de trabajo relacionadas con la comercialización de inmuebles de acuerdo con las solicitudes de renta o compraventa.
- Programar reuniones de trabajo con arrendatarios para resolver problemas de éstos, relacionados con la ocupación de la localidad o inmueble arrendada.
- Evaluar las solicitudes sobre la problemática que se presente con situaciones derivadas del arrendamiento y/o compra-venta de inmuebles.
- Supervisar que se ejecuten las gestiones necesarias dentro de los Programas de Comercialización, así como se realicen en tiempo y forma, durante la vigencia del programa citado.
- Verificar las peticiones que se generan de la operación de los Programas de Comercialización, para dar la atención correspondiente.
- Verificar que no se presenten anomalías en la operación de los Programas de Comercialización.
- Supervisar seguimiento a los cobros por la contraprestación de los Programas de Comercialización.
- Supervisar las actividades que se llevan a cabo en la operación de los Programas de Comercialización.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización

- Realizar promoción de los bienes inmuebles para su comercialización que sean propiedad de esta Entidad o administrados por la misma.
- Proponer diseño de programas de comercialización en los que Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., participe como agente inmobiliario del Gobierno de la Ciudad de México, referente al arrendamiento y compra-venta de inmuebles propios y del Gobierno de la Ciudad de México.
- Verificar la situación física, administrativa y jurídica con asistencia de las áreas correspondientes respecto de los inmuebles destinados para renta y/o compra-venta, y en su caso informar al área respectiva sobre las acciones que se requieran para su ejecución pertinente y necesaria.
- Diseñar la promoción de los inmuebles propiedad de esta Entidad o administrados por la misma, mediante los medios que se determinen convenientes.
- Verificar periódicamente que los arrendatarios y/o compradores se encuentren al corriente de sus obligaciones contractuales establecidas en los contratos respectivos.

7



- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas un reporte mensual de los pagos realizados por los locatarios y elaborar un reporte con esos datos recabados de los arrendatarios de aquellos inmuebles comercializados, y así mismo compartir la información con la Jefatura de Unidad Departamental Administrativa y de Análisis de Mercado para las gestiones necesarias y su aplicación.
- Verificar anualmente la actualización de renta de inmuebles arrendados, de acuerdo con la información que proporcione la Dirección de Finanzas de Servicios Metropolitanos S.A. de C.V., y así mismo revisar en conjunto la información con la Jefatura de Unidad Departamental Administrativa y de Análisis de Mercado para las gestiones necesarias y su aplicación.
- Asesorar a los arrendatarios en los asuntos relacionados con la ocupación de los inmuebles arrendados, cuando así requieran.
- Supervisar la firma de contratos y su actualización de acuerdo con los lineamientos comerciales.
- Proponer junto con la Dirección de Administración y Finanzas de Servicios Metropolitanos S.A. de C.V., los casos que se turnarán a la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Servicios Metropolitanos S.A. de C.V., para que todas las áreas involucradas estén informadas.
- Proporcionar atención permanentemente y en forma directa al cliente con la finalidad de brindarle un servicio eficiente orientándolo en los requisitos para el arrendamiento y/o la compra-venta con base a la necesidad del espacio que requiera.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de arrendamiento, así como el incremento de estos de acuerdo con las solicitudes de justipreciación.
- Dar seguimiento a la formalización de nuevos contratos.
- Verificar el estado actual de los inmuebles que vayan a iniciar un proceso de arrendamiento y/o compra venta y notificar sobre el estado de este. Gestionar las actividades y/o trámites necesarios con las áreas internas para el correcto proceso inmobiliario que beneficie a los intereses de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.
- Elaborar un informe de los inmuebles en arrendamiento y/o compraventa que requieran mantenimiento para solicitar al área correspondiente la contratación, ejecución, supervisión, seguimiento, mantenimiento y garantía en caso de que así aplique.
- Comunicar la información de los inmuebles disponibles para arrendamiento o en venta a los clientes interesados en éstos.
- Someter a la Dirección General de Avalúos de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México las justipreciaciones o avalúos necesarios para poder vender y/o arrendar los inmuebles.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental Administrativa y de Análisis de Mercado

- Actualizar, gestionar y dar seguimiento al tema administrativo de arrendamiento, mediante las acciones que permitan dar alcance al plan de ingresos.



- Actualización y control de la información base de inmuebles arrendados por la Dirección Inmobiliaria y de Comercialización.
- Actualización de base de datos con la información necesaria. (fechas de contrato, valor de las justipreciaciones, montos de renta y mantenimiento, clientes, giro, etc)
- Supervisar las renovaciones de contratos con asistencia de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- Verificar el control y aplicación de los incrementos anuales.
- Supervisar las fechas de contratos para la aplicación del incremento correspondiente por anualidad en colaboración con la Jefatura de Unidad Departamental de Comercialización, para el cálculo de incremento.
- Elaborar la notificación mediante oficio sobre el incremento de renta y conciliar con la Dirección de Administración y Finanzas la emisión de facturas actualizadas.
- Revisar y conciliar los estados de cuenta emitidos por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Revisar, conciliar e informar de casos extraordinarios con los arrendatarios para su seguimiento.
- Participar en las negociaciones con los arrendatarios.
- Supervisar y verificar que los adeudos no excedan los 3 meses de arrendamiento en monto, de lo contrario, iniciar las gestiones con la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para solicitar el inicio de las acciones extra judiciales o judiciales que permitan la pronta recuperación y/o liberación del inmueble, locales comerciales o unidades privativas.
- Proponer con la Dirección Inmobiliaria y de Comercialización y Subdirección de Comercialización y Administración Inmobiliaria, para realizar las acciones necesarias de comunicación, administración, evaluación y trámites ante las dependencias del Gobierno de la Ciudad y contactos externos a la entidad.
- Realizar las acciones, trámites y reportes correspondientes del presupuesto de la Dirección Inmobiliaria y de Comercialización.
- Comunicar y Gestionar las actividades administrativas ante las dependencias involucradas con la administración de la Dirección Inmobiliaria y de Comercialización.
- Participar en el desarrollo y gestión de proyectos.
- Supervisar las gestiones necesarias de los Programas asignados con todos los involucrados, ya sean internos o externos, con el fin de tener una correcta ejecución y seguimiento.
- Participar en el desarrollo, análisis y seguimiento de la información de los proyectos y programas recibidos, así como en los estudios, gestión o implementación de los estudios de mercado.
- Desarrollar e implementar las metodologías para identificación, selección, diseño y evaluación del mercado presentado por personas físicas, morales o entidades públicas prioritarias y estratégicas para el Gobierno de la Ciudad de México.



- Evaluar de acuerdo con un estudio de mercado del entorno de los proyectos el impacto social, urbano y comercial para la Ciudad.
- Desarrollar una ruta crítica de procesos técnico-comerciales-sociales necesarios para detonar la comercialización de los proyectos.
- Estudiar las mejores alternativas de mercado para lograr su viabilidad.
- Elaborar los documentos internos y externos necesarios del resultado de la selección, estructuración y evaluación de las propuestas de proyectos.
- Desarrollar, instalar e impulsar el enlace externo coordinado con las diferentes entidades del Gobierno de la Ciudad de México, así como nuestros contactos externos (Clientes, Proveedores, Comercializadores, Promotores, desarrolladores, etc.) para que el proyecto tenga los flujos adecuados en tiempo y forma para su comercialización.
- Elaborar y validar el cronograma y ruta crítica de los proyectos en proceso.
- Participar en el seguimiento y registro de los riesgos y acciones inesperadas de los proyectos y/o programas.
- Elaborar los formatos para el análisis cuantitativo y cualitativo de los proyectos y/o programas.

PUESTO: Dirección de Proyectos

- Establecer acciones de inspección que permitan elaborar de manera oportuna las cédulas de actividades para la conservación y mantenimiento de los inmuebles para conocer el estado físico que guardan tanto los que son propiedad de Servicios Metropolitanos, S.A de C.V., como los encomendados para su administración, para conservarlos en condiciones óptimas de operación, para una adecuada administración, comercialización y enajenación.
- Planear el uso de inmuebles propiedad de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. o asignados a ésta.
- Supervisar la adecuada administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la Dirección de Proyectos, sobre las metas establecidas por el área, en cuanto a personal, suministro de materiales, bienes y servicios, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planeados.
- Establecer programas permanentes de inspección a los inmuebles y que se elaboren los catálogos de conceptos con base en Dictámenes Técnicos respecto a la situación física en que se encuentren para que se elaboren los presupuestos y se apliquen los precios unitarios de los trabajos programados que permitan conocer un importe estimado para llevar a cabo el mantenimiento requerido.
- Coordinar que se elaboren los precios unitarios no contemplados por el Tabulador General de Precios Unitarios del Gobierno de la Ciudad de México.
- Establecer que se elaboren los anteproyectos de los trabajos y de las acciones de mantenimiento y conservación de los inmuebles, así como, las bases y los términos de referencia de los servicios extremos y de supervisión, que resulten necesarios.



- Coordinar que la información contenida en los instrumentos jurídicos que acreditan la propiedad del patrimonio de la Entidad, se constate y se verifique en campo.
- Supervisar la atención a las distintas áreas de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. sobre diversas solicitudes de apoyos Técnicos, Arquitectónicos y de campo y entregar resultados a los solicitantes.
- Coordinar la atención a las solicitudes recibidas de las Distintas áreas de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. sobre diversos requerimientos de apoyos Técnicos, Arquitectónicos y de campo los que, una vez alcanzados, los resultados obtenidos sean entregados a los solicitantes.
- Establecer en cuales situaciones la Dirección de Proyectos pueda, a solicitud de otras áreas de Servicios Metropolitanos S.A. de C.V. mediante el oficio correspondiente, fungir como Perito en Topografía o solamente se esté en posibilidades de que se proporcione la asistencia técnica necesaria.
- Coadyuvar con la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para que procedan a la actualización y reconstrucción legal de escrituras
- Coordinar se elaboren los dictámenes técnicos necesarios, para que se atiendan los asuntos jurídicos, administración y comerciales de otras áreas de Servicios Metropolitanos S.A. de C.V.
- Apoyar al Director General en la formalización de contratos que garanticen el cumplimiento a las solicitudes presentadas.
- Establecer oportuna y continuamente los mecanismos de supervisión necesarios en la ejecución de los proyectos inmobiliarios, así como los trabajos y servicios de mantenimiento en los Inmuebles de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. y los administrados por la Entidad, para que se realicen con el propósito de obtener las mejores condiciones en cuanto a costo, tiempo y calidad.
- Establecer la Residencia de Supervisión de los trabajos y servicios a realizar y que ésta reciba el terreno o el inmueble donde se realizarán los trabajos para que, a su vez, mediante nota de bitácora lo entregue a la contratista y, en su caso, a la supervisión externa.
- Coordinar que oportunamente los contratistas a quien se adjudiquen los trabajos y servicios firmen contratos respectivos y tramiten y entreguen de forma oportuna las fianzas que correspondan.
- Vigilar que, previo al inicio de los trabajos, oportunamente se haya cumplido con todos los requisitos y actividades que señale la norma para los trabajos y servicios que, expreso, fueron licitados, para su ejecución incluyendo el pago de los anticipos que correspondan.
- Supervisar que, previo al inicio de los trabajos, se cuente con la documentación Técnica requerida para su ejecución y con los parámetros o índices necesarios como instrumentos técnico-normativos, que permitan elaborar los controles de supervisión que coadyuven a obtener las mejores condiciones en cuanto a costo, tiempo y calidad.



- Definir con anticipación al inicio de los trabajos, al servidor público perteneciente a la estructura de la entidad que fungirá como residente quien, en su caso, notificará por escrito al contratista la empresa de Supervisión Externa que haya sido seleccionada y lo anotará en la bitácora.
- Instruir que, de acuerdo a las fechas establecidas en los contratos, las estimaciones se deberán de presentar en periodos máximos mensuales e irán acompañadas de la documentación que acrediten la procedencia de su pago o, en su caso contrario, se apliquen las penas convencionales para la presentación extemporánea.
- Instruir se vigile oportuna y continuamente que los importes estimados correspondan a trabajos que estén justificados y plenamente devengados, tanto en calidad como en dimensiones y además, que correspondan a los recursos presupuestales otorgados de acuerdo a los planes, programas y presupuestos autorizados.
- Establecer que para el pago de estimaciones, los conceptos y volúmenes que incluyan en su estructuración, se encuentren dentro de su programa y además en ellas se realicen los descuentos que establezca la normatividad vigente, haberse presentado con oportunidad, se encuentren dentro del programa, o en su caso contrario, se apliquen las penas convencionales que correspondan.
- Instruir que, en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales de los prestadores de servicios se apliquen a las empresas las deductivas y sanciones que correspondan.
- Establecer que oportuna y continuamente se realicen y presenten los levantamientos del avance físico y financiero alcanzado, el que será comprado contra programa de ejecución.
- Vigilar que, en aquellos casos en los cuales se haya observado en campo un retraso en el tiempo de ejecución, se identifique si éste es imputable a la contratante, o bien a la empresa contratista.
- Establecer que, cuando el retraso sea imputable a las empresas, se hagan las retenciones que correspondan y, en su caso, la aplicación de las sanciones que procedan.
- Vigilar que, cuando el retraso sea imputable a las empresas, se hagan las retenciones que correspondan y, en su caso, la aplicación de las sanciones que procedan.
- Establecer que, cuando el retraso sea imputable al contratante, se determinen las causas que provocaron esta situación, de inmediato se consideren las medidas necesarias que se pueden tomar para la regulación correspondientes.
- Evaluar cualquier situación reportada que pudiera afectar en tiempo y forma el programa de desarrollo de los trabajos, para lo cual, con oportunidad se deberán tomar las medias que aminoren las consecuencias.
- Vigilar de manera oportuna y continua que, cuando en los trabajos y servicios haya presencia de conceptos fuera de catálogo o cantidades adicionales a las contratadas, en su caso, hubieren sido específicamente ordenada su realización por la Residencia de su Supervisión por los conductos establecidos y que, dentro del plazo procedente, se reciba para su revisión propuesta de análisis de precios por parte de la(s) contratista (s), de manera que, en su oportunidad, se extienda la respuesta que corresponda.



- Establecer que, cuando conceptos fuera de catálogo o cantidades adiciones generen diferencias en montos que estén plenamente justificados, de acuerdo a la norma se proceda a la elaboración del o los convenios pertinentes, diferencias que se pueden estimar con cargo a contrato sin exceder el monto contratado.
- Vigilar que, de manera oportuna, la contratista haya entregado tanto el escrito de terminación y entrega de los trabajos como la Fianza de vicios ocultos para que, una vez cumplidos con lo anterior y, en su caso, se proceda a la recepción formal.
- Vigilar que, con oportunidad, se elabore el Acta de Entrega Recepción y, en su caso, se hubiere invitado a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México a participar en dicho acto para que, una vez constatada la terminación de los trabajos, se programe su recepción formal.
- Establecer que una vez terminados los trabajos, se entreguen los planos de los trabajos realmente ejecutados para que integrados en el expediente único, incluyendo las modificaciones y adecuaciones realizadas durante el proceso.
- Supervisar que, una vez legalmente recibido los trabajos, junto con un juego de planos, especificaciones y, en su caso, manuales de operación y garantías de equipos instalados, en su oportunidad sean entregados al área que debe operarlos.
- Vigilar que, con oportunidad, se elabore, recabe y revise el finiquito de los trabajos y servicios realizados para que, con su autorización, se proceda a la liquidación en los términos y plazos requeridos.
- Supervisar que al término de los trabajos, con oportunidad se entregue al área técnica el expediente único completo que contenga toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos de los trabajos o servicios en cuestión, para que se archive y conserve por un lapso mínimo de cinco años a partir de la fecha de su recepción.
- Coadyuvar en la divulgación de los proyectos inmobiliarios y desarrollo urbano, gestionando las actividades ante las diversas instancias (Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, Consejería Jurídica y de Servicios Legales, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Secretaría de Administración y Finanzas, Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Secretaría de Movilidad y Alcaldías).
- Estudiar las implicaciones que pudieran repercutir para Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. al fungir a solicitud de otras áreas, como Perito en Topografía y, en las cuales otras, resulte necesario recomendar la contratación de personal externo y establecer las razones en que se fundamenta.
- Apoyar al Director General en la celebración de convenios y contratos o cualquier instrumento jurídico necesario para la ejecución de las actividades propias de Servicios Metropolitanos S.A. de C.V.
- Coordinar los proyectos del Gobierno de la Ciudad de México encomendados a Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.
- Proponer las solicitudes de opinión favorable ante las diversas instancias sobre la viabilidad de desarrollos inmobiliarios y urbanos e la CDMX, de acuerdo con su ubicación.



- Coordinar la revisión de los estudios, proyectos y programa, como sustento de diversas instancias del Gobierno de la Ciudad de México, para la formulación de los Programas Parciales de Desarrollo Urbano y demás relacionados con el impulso a la vivienda asequible.
- Participar en representación de la Dirección General de Servicios Metropolitanos S.A. de C.V., en los Comités y comisiones asignadas, dando seguimiento puntual a los proyectos y Programas de Desarrollo, así como en aquellos en los cuales, Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. participe en representación del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar con apoyo de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Proyectos los procedimientos administrativos conducentes, para la actualización del Tabulador General de Precios Unitarios del Gobierno de la Ciudad de México o en aquellos conceptos que su encuentren fuera de catálogo o cantidades adicionales que generen diferencias en montos que están plenamente justificados de conformidad con la norma y conductos adecuados para la elaboración de convenios pertinentes.
- Coordinar los proyectos prioritarios para el Gobierno de la Ciudad de México, que beneficien a la ciudadanía.
- Dirigir el desarrollo de proyectos arquitectónicos con enfoque de sustentabilidad, a través de la coordinación con los diferentes entes públicos y privados.
- Definir y proponer los estudios y programas necesarios para la integración de los proyectos.
- Coordinar los estudios técnicos necesarios para la realización de proyectos.
- Dirigir la elaboración de bases para la ejecución de proyectos.
- Definir los alcances del proyecto y su programación.
- Definir etapas del proyecto para su ejecución.
- Vigilar y verificar que todas las modificaciones efectuadas a los proyectos originales estén consideradas en los planos definitivos e integrar actas de entrega-recepción correspondientes.
- Coordinar proyectos integrales, para el desarrollo óptimo de los proyectos.
- Vigilar y dar seguimiento a la correcta aplicación de la normatividad correspondiente al proyecto de que se trate.
- Supervisar que el proyecto arquitectónico sea llevado en obra como se estableció en los planos finales, brindando el seguimiento correspondiente.
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos propuestos.
- Participar en las convocatorias y licitaciones, para los trabajos a realizar, emitiendo oportunamente los análisis técnicos, arquitectónicos y de campo correspondientes.
- Vigilar que en las diferentes etapas de los concursos se lleven a cabo respetando las fechas establecidas en las bases y en la normatividad vigente aplicable.
- Supervisar la correcta ejecución de los proyectos, actuando como enlace institucional con los diversos entes públicos y privados.



- Proponer enlaces institucionales para la promoción, construcción y/o administración de proyectos con los diversos entes de Gobierno e iniciativa privada.
- Coordinar las acciones enfocadas para lograr el enlace efectivo entre las instituciones públicas y privadas, para el correcto desarrollo de los proyectos.
- Proponer los mecanismos de comunicación entre las instituciones públicas y privadas, que garanticen el correcto desarrollo de los proyectos.
- Dirigir eficientemente el desarrollo de proyectos arquitectónicos, y urbanos con certificaciones o reconocimientos y estándares ISO y NMX nacionales e internacionales, en materia de sustentabilidad, diseño y eficiencia.
- Proponer los proyectos con factibilidad a obtener una certificación, reconocimiento o cumplimiento de estándares ISO y NMX.
- Promover y proponer los estudios necesarios para llevar a cabo el análisis de prefactibilidad, factibilidad e implementación de los proyectos.
- Establecer los mecanismos de control para cada proyecto, enfocados a lograr la meta establecida.
- Establecer los mecanismos para la correcta implementación de acciones tendientes a obtener las certificaciones, reconocimientos, NMX y estándares ISO.
- Supervisar que los requerimientos establecidos en el proyecto sean implementados de forma correcta.
- Coordinar a las diferentes entidades públicas y privadas involucradas en los proyectos para alcanzar la meta establecida.
- Dictaminar las Medidas de Integración Urbana, que se deriven de la Resolución del Estudio de Impacto Urbano de los Proyectos de Infraestructura, Regeneración Urbana y demás proyectos que se encuentren a cargo de la Entidad.
- Establecer un cronograma de actividades que permitan dar seguimiento a las Medidas de Integración Urbana o Medidas de mitigación que resulten de cada proyecto.
- Coordinar las gestiones antes las Dependencias y Alcaldías correspondientes con la finalidad de atender los requerimientos derivados de las medidas de integración.
- Instruir el seguimiento en tiempo y forma de las gestiones de cumplimiento de Medidas de Integración Urbana, derivados de los proyectos en proceso de gestión e implementación.
- Vigilar la integración documental del expediente digital y físico de cada proyecto, así como del desahogo o cumplimiento de las Medidas de Integración Urbana.
- Supervisar el cumplimiento de todas y cada una de las medidas de integración, hasta su liberación, en la Secretaría de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México.

72



PUESTO: Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Proyectos

- Programar la ejecución de acciones de inspección que permitan elaborar de manera oportuna las cédulas de actividades para la conservación y mantenimiento de los inmuebles que permitan conocer el estado físico que guardan tanto los que son propiedad de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. como los encomendados para su administración, para conservarlos en condiciones óptimas de operación, alargar su vida útil y mantener o incrementar su plusvalía, para una adecuada administración, comercialización y enajenación.
- Supervisar el adecuado manejo de los recursos humanos, financieros y materiales de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Proyectos, sobre las metas establecidas para el área, en cuanto a personal, suministro de materiales, bienes y servicios, para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
- Controlar los programas permanentes de inspección a los inmuebles y que se elaboren los catálogos de conceptos con base en Dictámenes Técnicos respecto a la situación física en que se encuentren para que se elaboren los presupuestos y se apliquen los precios unitarios de los trabajos programados que permitan conocer un importe estimado para llevar a cabo el mantenimiento requerido.
- Proponer en la elaboración los anteproyectos de los trabajos y de las acciones de mantenimiento y conservación de los inmuebles, así como los términos de referencia de los servicios externos y de supervisión, que resulten necesarios.
- Representar a la Dirección de Proyectos en la atención a las distintas áreas de Servicios Metropolitanos S.A. de C.V. sobre diversas solicitudes de apoyos Técnicos, Arquitectónicos, de campo y entregar resultados a los solicitantes.
- Programar previa autorización de la Dirección de Proyectos, las acciones a realizar sobre los requerimientos de apoyos Técnicos, Arquitectónicos, de campo para que, una vez obtenidos, por los conductos adecuados sean entregados los resultados a los solicitantes.
- Asesorar como Perito en Topografía a solicitud de otras áreas de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., en aquellas situaciones en las que la Dirección de Proyectos lo considere procedente, o en caso contrario, solamente se proporcione la asistencia técnica.
- Asesorar a la Coordinación Jurídica de Servicios Metropolitanos S.A. de C.V., con la información de campo necesaria para que procedan a la actualización y reconstrucción legal de escrituras.
- Evaluar oportuna y continuamente desarrollos inmobiliarios de vivienda de interés social o por concesión de particulares de gobiernos o de institutos y llevar a cabo acciones para la valoración de la viabilidad de la ejecución de proyectos propios o presentados por desarrolladores u otras dependencias de Gobierno.
- Proponer para los terrenos propiedad de Servicios Metropolitanos S.A. de C.V. que resulten apropiados para albergar desarrollos inmobiliarios de vivienda de interés social, se disponga de manera oportuna y a detalle, sobre las características de cada uno de ellos.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and the number '4' with a signature on the bottom left.



- Programar que los cursos de capacitación que correspondan al área se realicen previo al inicio de las actividades del ejercicio.
- Verificar que la documentación que certifique la adquisición o regulación de la tenencia de la tierra o inmueble donde se pretende realizar los trabajos respectivos corresponda, y previo al desarrollo del proyecto, en campo se constatare sus dimensiones reales.
- Asesorar en la revisión de los anteproyectos propuestos por desarrolladores para edificarse en terrenos propiedad de Servicios Metropolitanos S.A. de C.V. de manera que, en caso de resultar viables, se obtengan los beneficios posibles de lograr para la entidad con su probable ejecución y se compruebe que cumplen con la normatividad vigente.
- Vigilar que, en atención a la norma, con los trabajos y servicios a realizar se cause el menor impacto ambiental, urbano o social y que, en su caso, se implementen los trabajos de mitigación o reposición del daño producido.
- Verificar que los trabajos a desarrollar, cuenten con los dictámenes, licencias y permisos, y demás autorizaciones que se requieren, así como con los recursos disponibles, dentro de su presupuesto programado y aprobado.
- Asesorar en el análisis cuantitativo y cualitativo que se practiquen a la documentación legal, técnica y económica de las propuestas presentadas en los concursos realizados, que permiten obtener para el Gobierno de la Ciudad de México, las mejores condiciones en cuanto a costo, tiempo y calidad.
- Supervisar que, se realice la oportuna contratación de los trabajos y servicios necesarios, en general, todos aquellos que permitan la correcta ejecución de los Proyectos seleccionados.
- Verificar que el terreno o el inmueble donde se realizarán los trabajos, de manera oportuna sean entregados a la empresa constructora y esta lo reciba físicamente por los conductos adecuados ya demás que, en su caso la supervisión a la que se hayan encomendado la ejecución de los servicios también lo reciba y de fé de los hechos.
- Coadyuvar en la divulgación de los proyectos inmobiliarios y desarrollos urbanos, apoyando a la Dirección de Proyectos en la gestión de las actividades ante las diversas instancias (DGPI, CJSL, SEDUVI, SAF, SACMEX, SEMOVI y Alcandías).
- Supervisar oportuna y continuamente los mecanismos en la ejecución de los proyectos inmobiliarios y los trabajos y servicios de mantenimiento a los inmuebles de Servicios Metropolitanos S.A. de C.V. como a los administrados por la Entidad, se realicen en las mejores condiciones en cuanto a costos, tiempo y calidad.
- Supervisar que los contratistas a quien se le adjudiquen los trabajos y/o servicios firmen de manera oportuna los contratos respectivos, tramiten y entreguen de la misma forma las fianzas que correspondan.
- Verificar que, previo al inicio de los trabajos, oportunamente se haya cumplido con todos los requisitos y actividades que señale la norma para los trabajos y servicios que exprofeso fueron licitados para su ejecución, incluyendo el pago de los anticipos que correspondan.



- Vigilar que, previo al inicio de los trabajos, la Residencia de Supervisión cuente con la documentación Técnica requerida para la ejecución de los trabajos y que, con base en los parámetros o índices necesarios, como instrumentos técnicos normativos, hayan elaborado los controles de supervisión que coadyuven durante los procedimientos, a obtener las mejores condiciones en cuanto a costo, tiempo y calidad.
- Verificar que, previo al inicio de los trabajos mediante escrito haya sido designado el servidor público perteneciente a la estructura de la entidad que fungirá como residente quien, en su caso, con oportunidad notificará por escrito al contratista la empresa de Supervisión Extrema que haya sido seleccionada y lo anotará en la bitácora.
- Verificar que las estimaciones que se presenten cumplan con los períodos establecidos en los contratos y además, que vengan acompañadas de la documentación que acredite la procedencia de su pago.
- Verificar que los importes estimados correspondan a trabajos que estén justificados y plenamente devengados tanto en calidad como en dimensiones y además, que corresponda a los recursos presupuestales otorgados de acuerdo a los planes, programas y presupuestos autorizados.
- Verificar que, previo a la autorización para el pago de estimaciones, los conceptos y volúmenes que incluyen en su estructuración se encuentren dentro de programa y que en ellas, se realicen los descuentos que establezca la normatividad vigente.
- Supervisar previo a la autorización del pago de estimaciones, que éstas hubieren presentado con oportunidad y se encuentren dentro de programa o en caso contrario, en ellas se hayan aplicado las penas convencionales que correspondan.
- Vigilar que, en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales de los prestadores de servicios, en las estimaciones que presenten, se hayan aplicado a las empresas las deductivas y sanciones que correspondan.
- Verificar que de forma continua, se realice el levantamiento del avance físico y financiero alcanzado, el que vendrá comparado contra programa de ejecución para que sea presentado con oportunidad.
- Difundir, aquellos casos en los cuales se haya observado en campo un retraso en el tiempo de ejecución se identifiquen si éste es imputable a al contratante, o bien, a la empresa contratista.
- Verificar que, cuando el retraso sea imputable a las empresas, se hagan las retenciones que correspondan o, en su caso, la aplicación de las sanciones que procedan.
- Vigilar que, cuando el retraso sea imputable a la contratante y se determinen las causas que provocaron esta situación, de inmediato se consideren las medidas necesarias que se pueden tomar para la regulación correspondiente.
- Diagnosticar cualquier situación reportada que pudiera afectar en tiempo y forma el programa de desarrollo de los trabajos, para la cual, con oportunidad se deberán tomar las medidas que aminoren las consecuencias.
- Verificar de manera pertinente y continua que, cuando en los trabajos y servicios haya presencia de conceptos fuera de catálogo o cantidades adicionales, las cuales, por los



conductos determinados hubieren sido específicamente ordenada su realización por la Residencia de su Supervisión para que, dentro del plazo establecido, se reciba para su revisión propuestas de análisis de precios de la(s) contratista(s) y se extienda la respectiva respuesta.

- Supervisar que, cuando conceptos fuera de catálogo o cantidades adicionales generen diferencias en momentos que estén plenamente justificados, de acuerdo a la norma y por los conductos adecuados se proceda a la elaboración del o los convenios pertinentes.
- Verificar que, de manera oportuna, la contratista haya entregado tanto el escrito de terminación de los trabajos y que previo a su recepción se hubiere entregado la Fianza de vicios ocultos, para que una vez cumplido lo anterior y en su caso se proceda a la recepción formal.
- Supervisar que con oportunidad se elabore el Acta Entrega-Recepción y en su caso se hubiere invitado a la Contraloría General a partir del dicho acto para que una vez constatada la terminación de los trabajos se programe su recepción formal.
- Vigilar que terminadas las labores, se entreguen los planos de los trabajos realmente ejecutados, incluyendo modificaciones y adecuaciones para ser integrados en el expediente único.
- Supervisar que una vez legalmente recibidos los trabajos, junto con un juego de planos, especificaciones y en su caso manuales de operación y garantías de equipos instalados, sean encargados del área que debe operarlos.
- Verificar que, con oportunidad se elabore, recabe y revise el finiquito de los trabajos y servicios realizados para que una vez autorizado se proceda a la liquidación en los términos y plazos requeridos.
- Verificar que al término de los trabajos, con oportunidad se entregue completo al área el expediente único que contenga toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos de los trabajos o servicios en cuestión, para que se archive y conserve por un lapso mínimo de cinco años a partir de la fecha de su recepción.
- Participar en la inspección física de los inmuebles y elaborar los catálogos de conceptos que se encuentren basados en Dictámenes Técnicos que den sustento legal a la situación en que realmente se encuentren para que, con base en la norma, se integre el expediente que permita llevar a cabo el mantenimiento requerido.
- Programar los concursos, convocatorias y bases correspondientes para las licitaciones de Obras Públicas y de las acciones consideradas en los anteproyectos enfocados en los trabajos de mantenimiento y conservación de los inmuebles, verificando que las proposiciones cumpla, legal, técnica, económica, financiera y administrativamente de acuerdo a lo solicitado por la Dependencia a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a calidad y precio.
- Verificar que, previo a la publicación de las convocatorias se cuente con: los estudios necesarios y con el proyecto ejecutivo de los trabajos; las Normas de construcción; las especificaciones generales y particulares de cada proyecto; el programa de ejecución costos paramétricos y/o presupuestos de los trabajos; y en los términos de referencia, en el caso de que la supervisión sea externa.



- Verificar que al término de los trabajos, con oportunidad se entregue completo a la Dirección de Proyectos el expediente único que contenga toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos de los trabajos o servicios en cuestión para que estos sean archivados y conservados por un lapso mínimo de cinco años a partir de la fecha de recepción.
- Coadyuvar en el desarrollo de los proyectos del Gobierno de la Ciudad de México encomendados a Servicios Metropolitanos S.A. de C.V.
- Asesorar a la Dirección de Proyectos, en caso de ser necesario para la revisión de estudios, proyectos y programas, como sustento de diversas instancias del Gobierno de la Ciudad de México, para la formulación de los Programas Parciales de Desarrollo Urbano.
- Asesorar a la Dirección de Proyectos cuando participe en los Comités y comisiones asignadas, para dar seguimiento puntual a los proyectos y Programas de Desarrollo, así como en aquellos en los cuales Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., participe en representación del Gobierno de la Ciudad de México.
- Diagnosticar la información referente a los Programas de Desarrollo del Gobierno de la Ciudad de México, para detectar oportunidades inmobiliarias.
- Supervisar el seguimiento a los proyectos en los cuales Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., toma parte.
- Proponer el desarrollo de los Proyectos Inmobiliarios que contribuyan al desarrollo urbano de la Ciudad de México, para la generación de recursos y patrimonio inmobiliario de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.
- Verificar la documentación jurídica, administrativa y técnica suficiente, considerando las proyecciones financieras que muestren el costo-beneficio y su viabilidad, con el propósito de gestionar, las autorizaciones correspondientes.
- Diseñar los mecanismos y sistemas de actualizaciones de los proyectos que a los efectos determinen desarrollar, con el fin de controlar oportuna y verazmente las etapas de los mismos.
- Verificar oportunamente los expedientes técnicos administrativos de cada proyecto.

PUESTO: Subdirección de Gestión de Proyectos Estratégicos

- Elaborar la evaluación Técnico-Financiera de los Proyectos Estratégicos de coinversión donde tenga participación la Entidad, a través del análisis del proyecto en relación con el estudio de mercado y la estimación de gastos y beneficios.
- Diagnosticar la viabilidad financiera de los proyectos estratégicos a cargo de la Entidad, que permita conocer los beneficios a obtener.
- Elaborar los estudios de mercado que resulten necesarios para cada proyecto estratégico, con la finalidad de conocer el riesgo de participación de la Entidad.
- Determinar el beneficio social de los proyectos estratégicos a ejecutar por parte de Servicios Metropolitanos S.A. de C.V.



- Elaborar los modelos financieros que resulten necesarios para determinar la viabilidad financiera de los proyectos en los que tenga participación la Entidad y así determinar la rentabilidad de los mismos.
- Evaluar los alcances Técnicos-Financieros de los Proyectos en los que la Entidad con participación de inversionista.
- Asesorar a la Entidad en cuanto a los alcances de los Proyectos de Coinversión.
- Determinar el porcentaje de participación en proyectos de coinversión.
- Determinar y cuantificar la rentabilidad de cada proyecto estratégico a desarrollar, con la finalidad de determinar la participación y beneficio a obtener.
- Elaborar las modalidades y vehículos de inversión en conjunto con las Direcciones que integran la Entidad con la finalidad de conocer la rentabilidad de los proyectos estratégicos en los que tenga participación.
- Verificar que las propuestas financieras realizadas por parte de los inversionistas sean acordes a los alcances de los proyectos y cumpla con la normatividad vigente en la Ciudad de México.
- Elaborar el estudio que resulte necesario para seleccionar al mejor inversionista, que le permita a la Entidad brindarle un beneficio a la Población de la Ciudad de México.
- Proponer la relación con los mejores inversionistas de la Ciudad de México, así como coordinar las reuniones suficientes hasta formalizar los instrumentos de coinversión.
- Proponer las gestiones que resulten necesarias para asegurar las participaciones de la Entidad y sus coinversionistas.
- Coadyuvar en los proyectos en los que participa la Entidad bajo el esquema de Fideicomiso de Administración.
- Coadyuvar en la verificación de las contribuciones recibidas de la ejecución y seguimiento de los proyectos desarrollados bajo el esquema de Fideicomiso de Administración.
- Asesorar en la revisión del cumplimiento de las obligaciones financieras por parte de los inversionistas de conformidad con el plan de negocio presentada y que forma parte del fideicomiso de cada proyecto.
- Representar en caso de ser necesario en la revisión financiera del Fideicomiso Maestro que sean creados para el manejo de los recursos de los proyectos de con-inversión en los que participe la Entidad.
- Determinar métodos de análisis que nos permitan conocer si los proyectos y/o el fideicomiso están cumpliendo con los objetivos de los proyectos en materia financiera.
- Proponer la identificación de indicadores que permitan conocer los avances financieros de cada uno de los proyectos que se maneje con un Fideicomiso de Administración.
- Definir en coordinación con otras áreas de la Entidad los métodos que resulten necesarios y permitan conocer los beneficios de los proyectos para la población de la Ciudad de México.



- Coadyuvar en las gestiones convenientes para la formalización de instrumentos que aseguren el ingreso de participaciones por parte de los inversionistas.

PUESTO: Dirección de Administración y Finanzas

- Vigilar y Coordinar que los mecanismos de control de las operaciones financieras de la Entidad se lleven a cabo, a través de procesos sistematizados internos para una adecuada toma de decisiones.
- Aplicar y vigilar esquemas de planeación, coordinación y supervisión de los recursos financieros.
- Supervisar y vigilar la conciliación entre las áreas de contabilidad, presupuestos, Tesorería y Cobranzas, el adecuado registro contable de las operaciones de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.
- Supervisar permanentemente el registro contable, fiscal y presupuestal de los ingresos y egresos de las operaciones de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., a través del cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Vigilar la dotación del capital humano, recursos financieros y materiales, a fin de satisfacer las necesidades de las áreas que integran Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. para llevar a cabo sus funciones y cumplir con los objetivos programados.
- Vigilar las gestiones administrativas para el registro de programas y su autorización correspondiente para la contratación de Prestadores de Servicios a fin de dotar a las áreas que integran la Entidad del capital humano, conforme a los objetivos y presupuesto asignado.
- Planear, Evaluar y tomar decisiones referentes a la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, para el desarrollo de las actividades, de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Vigilar que las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, se efectúen de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Administrar y dar seguimiento al ingreso de personal, considerando el tabulador salarial, incremento salarial, actualización de plazas, desarrollo de personal y prestaciones para los servidores públicos que forman parte de la estructura organizacional autorizada, así como de los prestadores de servicios de honorarios asimilables a salarios.
- Coordinar, la aplicación de los procedimientos administrativos que permitan validar y operar en forma ágil y eficiente: nombramientos, contrataciones, incrementos, bajas y el pago de remuneraciones, finiquitos y liquidaciones, así como la aplicación de los descuentos procedentes.
- Vigilar las políticas, leyes, normas y lineamientos generales y específicos en materia laboral.
- Supervisar y autorizar, los procedimientos administrativos que permitan operar: nombramientos, contrataciones, incrementos, bajas, reasignaciones el pago de

74 X



remuneraciones, liquidaciones y finiquitos, así como la aplicación de los descuentos procedentes.

- Vigilar los trámites de control establecidos por las instancias correspondientes, para la autorización de contrataciones de servidores públicos y prestadores de servicios.
- Coordinar con la Secretaría de Administración y Finanzas las plazas y presupuesto ejercido de acuerdo a las disposiciones establecidas por tipo de servicio contratado.
- Vigilar la instrumentación y ejecución de las acciones necesarias para garantizar que las prestaciones, estímulos, y servicios que se otorguen al personal de la Entidad, correspondan conforme a las establecidas en las leyes y reglamentos aplicables.
- Supervisar que se proporcionen los bienes y servicios que requiera Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., en suministro de materiales, comunicaciones de voz y datos, transporte, correspondencia, archivo, reproducción de documentos, intendencia, vigilancia, mensajería, mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo de oficina.
- Autorizar los servicios de mantenimiento y verificar que la contratación de los servicios se realicen con estricto apego a las necesidades de operación de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.
- Coordinar los servicios de digitalización, reproducción y fotocopiado, así como de la red telefónica, internet voz, datos y comunicación móvil.
- Planear las actividades de suministro de materiales y equipo de oficina.
- Vigilar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte de los sistemas computacionales adquiridos de forma consolidada.
- Supervisar el proceso de las transacciones que afectan la situación presupuestal, Contable, Fiscal, financiera y patrimonial de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., conforme a disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), como órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental a nivel federal y el Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México (CONSAC-CDMX) a nivel local, con el objeto de garantizar la coordinación, comunicación y efectividad de las acciones que permitan el nuevo esquema de contabilidad gubernamental armonizada.
- Coordinar la adopción e implementación, así como autorizar los procedimientos que permitan la instrumentación de los ordenamientos aprobados por el Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Evaluar los avances obtenidos en la entidad, a través del proceso de revisión de información trimestral que establezca el Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México, sin contravenir las disposiciones federales aplicables como sociedad mercantil.
- Coordinar permanentemente el proceso de modernización administrativa en cumplimiento a las disposiciones que al efecto emitan los órganos reguladores del



Gobierno de la Ciudad de México, sin contravenir las disposiciones federales aplicables como sociedad mercantil.

- Coordinar los programas de modernización administrativa y mejora continua, que incidan en el aprovechamiento de los recursos que dispone Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.
- Planear la adecuación de los manuales administrativos en coordinación con las áreas, en cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes.
- Coordinar la actualización de los procedimientos que determinen implementar las áreas de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., supervisando su registro ante las instancias correspondientes.

PUESTO: Subdirección de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales

- Vigilar el proceso de contratación de personal, bienes y servicios para el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.
- Verificar contratación del capital humano y adquisición de los recursos materiales, a fin de satisfacer las necesidades de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., para llevar a cabo las funciones y que cumplan con los objetivos programados de acuerdo al presupuesto autorizado establecido en la normatividad aplicable.
- Supervisar la adecuada administración de los recursos humanos y materiales de la Entidad, mediante la implementación de controles para regular el debido uso de los mismos.
- Supervisar el cálculo de la nómina, considerando los tabuladores salariales autorizados, actualización de plazas, desarrollo de personal y prestaciones para los servidores públicos que forman parte de la estructura organizacional autorizada, así como de los prestadores de servicios.
- Supervisar los procedimientos administrativos que permitan operar: nombramientos, contrataciones, incrementos, bajas, reasignaciones y el pago de remuneraciones, así como la aplicación de los descuentos procedentes.
- Supervisar las políticas, normas y lineamientos generales y específicos en materia laboral.
- Verificar los trámites correspondientes para la autorización de contrataciones de servidores públicos y prestadores de servicios.
- Elaborar los Informes solicitados a esta Entidad por las diversas instancias en materia de plazas y presupuesto ejercido por tipo de servicio contratado.
- Supervisar la instrumentación y ejecución de acciones para el otorgamiento de las prestaciones, estímulos y servicios al personal de la Entidad, establecidas en las leyes y reglamentos aplicables.
- Efectuar la gestiones de los bienes y servicios que requiera Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., en suministro de materiales, transporte, correspondencia, reproducción de documentos, intendencia, vigilancia, mensajería y mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y de transporte.



- Proporcionar el servicio de mantenimiento y verificar que la contratación de los servicios en general, se realicen en apego a las necesidades de operación de las oficinas de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.
- Coordinar el servicio limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente saludable.
- Proporcionar el servicio de digitalización, reproducción, y fotocopiado de documentos que determinen las áreas.
- Verificar que los servicios de fotocopiado, ingeniería de planos y Radiocomunicación se ejecuten de forma adecuada para cumplir con las necesidades de las distintas áreas de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.
- Elaborar y dar seguimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes muebles, equipo de oficina y parque vehicular de la entidad.
- Definir y coordinar las actividades de suministro de materiales y equipo de oficina.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones ambientales y de contribuciones locales del parque vehicular.
- Coordinar el proceso de modernización administrativa en cumplimiento a las disposiciones que al efecto emitan los órganos reguladores del Gobierno de la Ciudad de México, sin contravenir las disposiciones federales aplicables como sociedad mercantil.
- Coordinar los programas de modernización administrativa y mejora continua, que incidan en el aprovechamiento de los recursos que dispone Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.
- Programar la adecuación de los manuales administrativos en coordinación con las áreas, en cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes.
- Coordinar la actualización de los procedimientos que determinen implementar las áreas de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., supervisando su registro ante las instancias correspondientes.

PUESTO: Subdirección de Finanzas

- Establecer los mecanismos de control de las operaciones financieras de la Entidad a través de procesos sistematizados internos para una adecuada toma de decisiones.
- Elaborar los Estados Financieros de la Entidad, para la oportuna toma de decisiones.
- Verificar que los documentos fuente de las operaciones contables que se registren, cumplan con las disposiciones legales, fiscales, administrativas y contables vigentes.
- Supervisar el adecuado registro contable de las operaciones de la entidad, en los sistemas establecidos, a través de los esquemas de control que se establezcan para efectos financieros y fiscales.
- Integrar los recursos financieros, a fin de reflejar las necesidades de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. y otorgar a las diferentes áreas, los recursos financieros necesarios para llevar a cabo sus funciones y cumplan los objetivos programados.



- Coordinar la conciliación entre las áreas de contabilidad, presupuestos, Tesorería y Cobranzas, el adecuado registro contable de las operaciones de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.
- Verificar permanentemente el registro contable, fiscal y presupuestal de los ingresos y egresos de las operaciones de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., a través del cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Establecer esquemas de planeación, coordinación y supervisión de los recursos financieros.
- Supervisar el proceso de las transacciones que afectan la situación presupuestal, Contable, Fiscal, financiera y patrimonial de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., conforme a disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), como órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental a nivel federal y el Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México (CONSAC-CDMX) a nivel local, con el objeto de garantizar la coordinación, comunicación y efectividad de las acciones que permitan el nuevo esquema de contabilidad gubernamental armonizada.
- Vigilar la adecuada administración de los recursos financieros de la Entidad, mediante la implementación de controles que aseguren el abastecimiento de los mismos.
- Efectuar el seguimiento a los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., cumpliendo con cada uno de los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.
- Difundir el seguimiento y evaluación de los avances obtenidos en la entidad, a través del proceso de revisión de información trimestral que establezca el CONSAC-CDMX.
- Verificar y autorizar los registros contables, presupuestales y efectos fiscales de las operaciones que realiza la Entidad en el sistema establecido.
- Integrar los Estados de Situación Financiera, de Resultados, de Variaciones al Capital y de Flujo de Efectivo, que permitan la interpretación confiable y veraz para la adecuada toma de decisiones.
- Verificar los cálculos para presentar la información de los derechos y obligaciones, de los impuestos locales y federales aplicables a Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.
- Verificar que los ajustes a los registros contables propuestos por el despacho externo de auditoría previa aprobación de la Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., se reflejen en los Estados Financieros.
- Coordinar el seguimiento al presupuesto autorizado, modificado, programado, ejercido y comprometido conforme a las Cuentas por Liquidar Certificadas registradas y/o afectaciones presupuestarias.
- Verificar las cifras presupuestales obtenidas mensualmente, para informar las variaciones del presupuesto original respecto al presupuesto modificado, así como las del presupuesto modificado con relación al presupuesto ejercido al periodo.



- Coordinar el registro del presupuesto comprometido conforme a las requisiciones del bien o servicio a adquirir.
- Coordinar el registro del presupuesto ejercido a través de la elaboración y registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
- Supervisar la integración programática-presupuestal y contable, de la Cuenta Pública de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. para su revisión y autorización, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Compilar los avances, resultados, metas, y causas de variación del presupuesto anual, así como la información financiera que permita integrar los Informes de Avance Trimestral y la Cuenta Pública, previo requerimiento a las áreas de la Entidad.
- Verificar el registro de las cifras definitivas en los aspectos físico financiero, obtenidas en el ejercicio anual, de acuerdo a los formatos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coordinar la integración y conciliación de la información presupuestal y contable con el despacho externo, para la elaboración del Dictamen Presupuestal y Dictamen de Estados Financieros.
- Supervisar la integración de la información presupuestal, programática y financiera de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas, a efecto de presentar la Cuenta Pública.
- Verificar la emisión de las facturas que se deriven de los instrumentos administrativos y jurídicos y asegurar la adecuada aplicación de los depósitos recibidos periódicamente por venta de inmuebles, venta de servicios, arrendamientos e ingresos diversos.
- Establecer esquemas de control de ingresos y egresos del flujo de efectivo que permitan verificar a la Subdirección de Finanzas, la adecuada obtención y aplicación de los recursos financieros.
- Elaborar reportes de la captación de los ingresos generados, por venta de inmuebles, venta de servicios e ingresos diversos.
- Consolidar los ingresos recibidos en las cuentas bancarias por venta de inmuebles, venta de servicios, arrendamientos e ingresos diversos e intereses financieros por inversiones, con el objeto de informar la posición monetaria de la Entidad.
- Programar periódicamente el cumplimiento de los compromisos contraídos con servicios personales, proveedores, contratistas y acreedores diversos.
- Verificar la actualización de los mecanismos de control de la captación de ingresos que permitan asegurar la adecuada integración de la cartera por cobrar, mediante el incremento de rentas, y aplicación de accesorios, conforme a los contratos celebrados entre Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. y personas físicas y morales compradores de inmuebles, arrendatarios, dependencias públicas federales y locales.
- Elaborar indicadores de medición de los recursos obtenidos; a efecto de proponer alternativas de aplicación para el programa de pagos por servicios personales, adquisición de bienes, prestación de servicios, adquisición de bienes muebles, inmuebles



e intangibles e inversión pública, con el objeto de generar mayor productividad de los recursos financieros disponibles, en el mercado de dinero y capitales.

- Programar calendarios de pagos de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- Vigilar la oportuna inversión en mesa de dinero de los flujos económicos disponibles y su adecuada captación de intereses financieros.
- Verificar el registro diario de los ingresos y egresos que modifican los flujos de efectivo y en su caso, obtener las aclaraciones de aquellos no reconocidos ante la institución financiera que lo refleja en los movimientos de las cuentas bancarias de la Entidad.
- Emitir pagos mediante la emisión de cheques, transferencias electrónicas bancarias, para cubrir las erogaciones por servicios personales, adquisición de bienes de consumo, prestación de servicios, adquisición de bienes muebles, inmuebles, intangibles, e inversión pública, mediante el formato denominado "solicitud de pago", generado por las Direcciones de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

- 1.- Asesoría de la Coordinación de Asuntos Jurídicos a las áreas de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.
- 2.- Arrendamiento.
- 3.- Incremento de renta.
- 4.- Control de supervisión de las actividades del Programa Parquímetros, de Programas Vigentes.
- 5.- Pago de Servicios e Impuestos.
- 6.- Seguimiento de pagos de arrendamiento.
- 7.- Supervisión de Obras y Mantenimiento de Inmuebles.
- 8.- Revisión de requisitos técnicos y financieros iniciales
- 9.- Estructuración de propuestas de proyectos estratégicos.
- 10.- Trámite de Pago.
- 11.- Pago de Nómina.

Procedimientos

1.- Asesoría de la Coordinación de Asuntos Jurídicos a las áreas de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.

Objetivo General: Emitir las respuestas institucionales a todos los actos legales que soliciten las áreas que conforman la estructura de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., para que en el desempeño de sus funciones y atribuciones que les confiere el manual administrativo de la empresa y que se realicen con apego a la legislación aplicable a cada instrumento jurídico que regulen las operaciones de la entidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Metropolitanos S.A de C.V.	Solicita a la Coordinación de Asuntos Jurídicos la opinión jurídica de cierto acto jurídico, ingresa su solicitud al área de Control de Gestión de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.	1 día
2	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Recibe, registra y analiza la solicitud de opinión, para revisión.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
3		Elabora oficio solicitando mayor información y remite al Área solicitante	3 días
		Fin	
		SI	
4		Remite oficio y documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Jurídicos, para su debida atención.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Jurídicos.	Recibe oficio y documentación, turna la petición a la Coordinación de Asuntos Jurídicos (Personal de apoyo).	1 día
6	Coordinación de Asuntos Jurídicos. (Personal de apoyo)	Recibe oficio y documentación, realiza análisis, elabora y remite proyecto de contestación documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Jurídicos.	3 días






No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Jurídicos	Recibe, oficio, documentación y proyecto de contestación.	1 día
		¿Contestación fundada y motivada?	
		NO	
8		Remite oficio, documentación y proyecto a la Coordinación de Asuntos Jurídicos (Personal de apoyo), para su replanteamiento.	1 día
		Conecta con la actividad 6	
		SI	
9		Remite oficio, documentación y proyecto de contestación a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su autorización y firma.	1 día
10	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio documentación y proyecto de contestación.	1 día
		¿Cuenta con Argumentación suficiente?	
		NO	
11		Devuelve oficio, documentación y proyecto de contestación a la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Jurídicos, para su replanteamiento.	2 días
		Conecta con la actividad 5	
		SI	
12	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Firma oficio y remite documentación proporcionada y contestación a la Dirección General de Servicios Metropolitanos S.A de C.V.	2 día
13	Dirección General de Servicios Metropolitanos S.A de C.V.	Recibe oficio de contestación de la Coordinación de Asuntos Jurídicos con las consideraciones, argumentos, fundamento legal y opinión de la misma.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<p>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 19 días hábiles, siempre y cuando se cuente con la información necesaria para su atención.</p>			

Aspectos a considerar:

1. Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.
2. Respecto a los alcances del Manual de Asesoría de la Coordinación de Asuntos Jurídicos a la Dirección General de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.; es aplicable para todas las Áreas que integran a Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., por ejemplo Dirección Inmobiliaria y de Comercialización, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Proyectos, entre otras Áreas que suscriban cualquier instrumento jurídico.
3. Respecto a la solicitud a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para la opinión jurídica, la Dirección General de Servicios Metropolitanos S.A. de C.V., esta deberá ser por escrito o por medios electrónicos para la formalización de algún acto y/o instrumento jurídico.
4. En lo que respecta a la atención de la solicitud por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Jurídicos, también aplica el mismo procedimiento para la Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso.
5. El proyecto de contestación realizado por el personal de apoyo de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, refiere cuando la solicitud de la Dirección General no cuenta con los elementos suficientes para emitir una opinión jurídica o bien, cuando cuenta con la documentación suficiente, la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Jurídicos requiere mayor fundamentación en la contestación a la Dirección General.
6. La Dirección General de Servicios Metropolitanos S.A. de C.V., a través de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, es la encargada de:
 - a. Actuar como representante jurídico de la empresa en materia laboral y asesorar a las áreas.
 - b. Promover que la respuesta de la institución en todos los actos que se generen por las actividades de la empresa, sea apegada a la legalidad.
 - c. Brindar asesorías jurídicas a las diversas áreas de la empresa en todas las materias del derecho.
 - d. Emitir las políticas tendientes a la recuperación de cartera vencida.
 - e. Dictaminar la incobrabilidad.
 - f. Difundir la normatividad jurídica a que deben sujetarse los actos de la empresa.
 - g. Que las operaciones de la empresa se realicen dentro de las condiciones de seguridad jurídica.
 - h. Promover la celebración de convenios con los trabajadores.
 - i. Coordinar la formalización de los convenios y la entrega de los cheques a los empleados que son finiquitados o liquidados, ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.
 - j. Autorizar las demandas o querellas respectivas.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

[Handwritten number '42' and signature in blue ink at the bottom center]



- k. Determinar de acuerdo a las políticas del área, si un caso de cartera vencida se lleva o no por la vía contenciosa, emitiendo el dictamen respectivo.

7. Las Jefaturas de Procesos Jurídicos y de lo Contencioso que conforman la Coordinación de Asuntos Jurídicos, se auxilian en su operación de Prestadores de Servicios por honorarios asimilados a salarios, quienes también fungen como representantes de la Paraestatal.

9

[Handwritten signature]

7

[Handwritten signature]

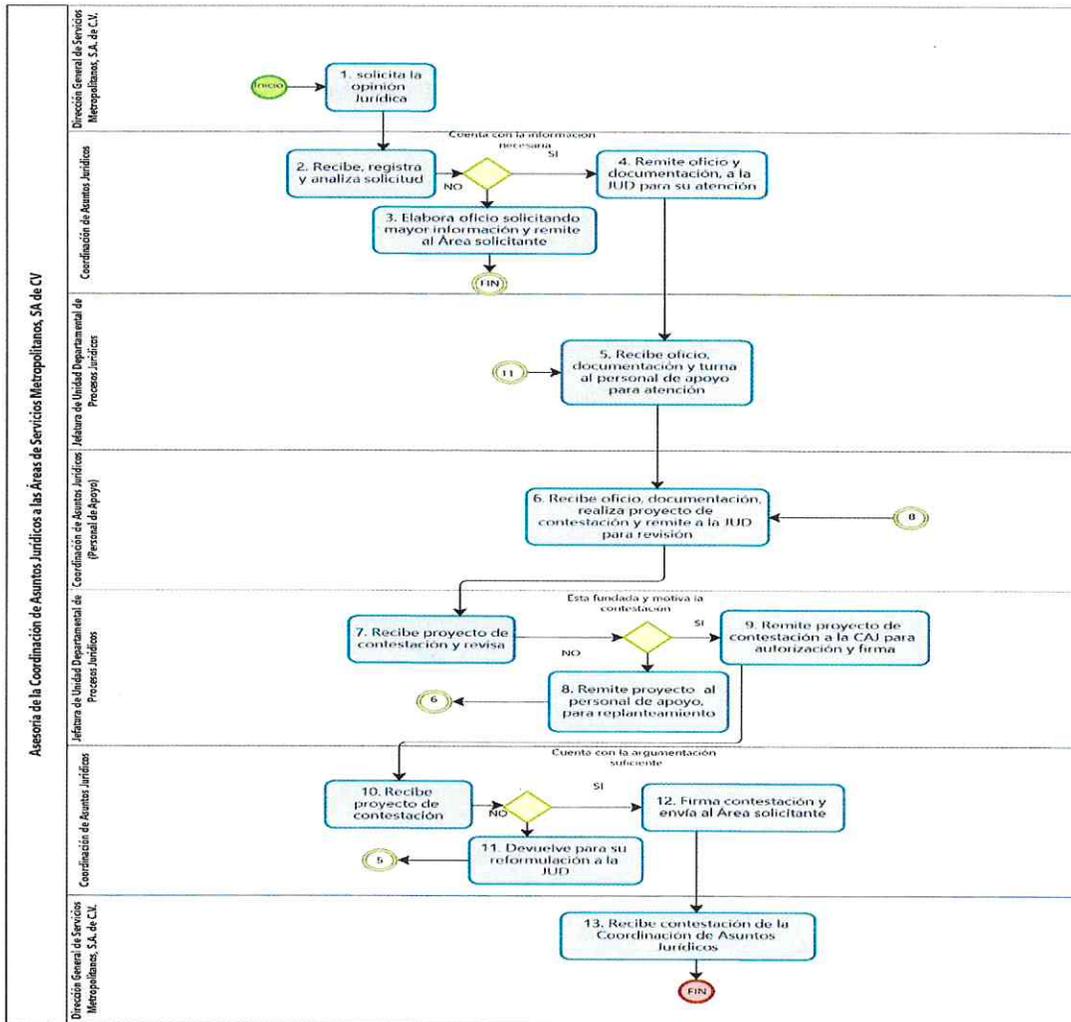
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Diagrama de Flujo



Powered by Modeler

VALIDÓ

Líc. Sergio Marín Martínez
Coordinador de Asuntos Jurídicos



2.- Arrendamiento

Objetivo General: Asegurar que las operaciones por arrendamiento de los inmuebles y espacios propiedad de Servicios Metropolitanos S.A. de C.V. y/o propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, se realicen bajo las mejores condiciones económicas y jurídicas para generar ingresos y respaldar los activos de la Entidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Inmobiliaria y de Comercialización	Recibe solicitud para arrendamiento y turna a la Subdirección de Comercialización y Administración Inmobiliaria, para elaborar respuesta.	2 días
2	Subdirección de Comercialización y Administración Inmobiliaria	Recibe solicitud y elabora oficio de respuesta al interesado, remite a la Dirección Inmobiliaria y de Comercialización, para su firma.	2 días
3	Dirección Inmobiliaria y de Comercialización	Recibe, firma y manda oficio de respuesta al interesado.	1 día
4		Recibe respuesta del interesado y turna a la Subdirección de Comercialización y Administración Inmobiliaria.	10 días
5	Subdirección de Comercialización y Administración Inmobiliaria	Recibe oficio y documentación, verifica que cuente con los requisitos necesarios para la elaboración del proyecto del instrumento jurídico correspondiente.	2 días
		¿Cumple?	
		NO	
6		Solicita la documentación faltante al interesado.	2 días
		Conecta con actividad 4	
		SI	
7		Integra expediente, informa, elabora y envía proyecto del instrumento jurídico a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su Visto Bueno.	10 días

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number '72']

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Recibe información y sanciona el instrumento jurídico respectivo y lo remite a la Dirección Inmobiliaria y de Comercialización con la sanción correspondiente.	3 días
9	Dirección Inmobiliaria y de Comercialización	Recibe e imprime el instrumento jurídico respectivo para firma del o los interesados y los funcionarios de esta Entidad e instruye mediante oficio a la Subdirección de Comercialización y Administración Inmobiliaria para recabar las firmas correspondientes.	2 días
10	Subdirección de Comercialización y Administración Inmobiliaria	Recibe la instrucción, convoca a los interesados para firma del instrumento jurídico.	1 día
11		Elabora los oficios para firma de la Dirección Inmobiliaria y de Comercialización para la distribución del original del instrumento jurídico correspondiente.	2 días
12	Dirección Inmobiliaria y de Comercialización	Recibe los oficios para firma y se distribuye el original del instrumento jurídico correspondiente.	2 días
13	Subdirección de Comercialización y Administración Inmobiliaria	Realiza la entrega del local mediante Acta de Entrega-Recepción y un juego de llaves.	1 día
14		Recibe un ejemplar en original del instrumento jurídico y del Acta de entrega - Recepción para archivo.	1 día
Fin de procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 41 días hábiles			

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

[Handwritten number '24' and signature in blue ink at the bottom center]



Aspectos a considerar:

1. El oficio de respuesta a elaborar por la Subdirección de Comercialización y Administración Inmobiliaria, se informará los requisitos, costo de renta y plazo para la entrega de su documentación.
2. No se entregarán los inmuebles en arrendamiento, sin la previa formalización del contrato así como del acta de entrega-recepción, y de la entrega del comprobante(s) de depósito(s) realizado(s) a la cuenta de SERVIMET, por los conceptos pactados.
3. La Dirección Inmobiliaria y de Comercialización, a través de la Subdirección de Comercialización y Administración Inmobiliaria, observará el cumplimiento de las obligaciones de los arrendatarios respecto al consumo de agua, asimismo deberán acreditar estar al corriente de pago de los servicios adicionales (gas, energía eléctrica, teléfono, etc.).
4. El pago de renta por el inmueble, podrá ser mensual, semestral o anual, misma que se estipulará en el instrumento jurídico correspondiente.
5. Cuando existan varios interesados en ocupar el mismo espacio y cumplan con los requisitos establecidos, la Dirección Inmobiliaria y de Comercialización, arrendará el local, a quien haya entregado en primer lugar la documentación que cumpla con los requisitos.
6. Toda la información presentada por el interesado en arrendar un espacio de SERVIMET, se remitirá por la Dirección Inmobiliaria y de Comercialización a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para sanción del instrumento jurídico correspondiente.
7. Una vez que la Coordinación de Asuntos Jurídicos emite su Visto Bueno sobre el instrumento jurídico respectivo, la Dirección de Inmobiliaria y de Comercialización instruye a su Subdirección de Comercialización y Administración Inmobiliaria para que imprima en cinco ejemplares para firma del o los interesados y los funcionarios de SERVIMET dicho documento.
8. Una vez obtenida la firma del o los interesados y funcionarios de SERVIMET, se comparte un original del instrumento jurídico respectivo mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y al interesado.
9. El pago de las rentas únicamente se podrá realizar de acuerdo a las condiciones contractuales.
10. La línea de captura que se plasma en el instrumento jurídico se solicita a la Dirección de Administración y Finanzas mediante oficio.

7



11. Las áreas que conforman la Dirección Inmobiliaria y de Comercialización, se auxilian en su operación de Prestadores de Servicios por honorarios asimilados a salarios.

12. Los requisitos mínimos necesarios para celebrar o renovar contrato de arrendamiento con SERVIMET, deberán ser presentados en original y copia para su cotejo:

Tratándose de una persona moral:

- Acta constitutiva, con sus modificaciones o sus actualizaciones (si las hubiera).
- Poder notarial del representante legal.
- Identificación oficial vigente del representante legal, apoderado o administrador único.
- Comprobante de domicilio, máximo un mes de antigüedad.
- Cédula de Identificación Fiscal.
- Fidor o fianza que ampare el importe a cubrir por el periodo contractual, ó bien, pagar la renta estipulada de forma trimestral, semestral o anual.

Tratándose de una persona física:

- Identificación oficial vigente.
- Comprobante de domicilio, máximo un mes de antigüedad.
- Cédula de Identificación Fiscal.
- Fidor o fianza que ampare el importe a cubrir por el periodo contractual, ó bien, pagar la renta estipulada de forma trimestral, semestral o anual.

En ambos casos, es necesario proporcionen domicilio fiscal, domicilio alterno, número de teléfono, y dirección de correo electrónico.

Para el caso del fiador se requiere también presente en original y copia para cotejo, lo siguiente:

- Identificación oficial vigente.
- En caso de estar casado, acta de matrimonio e identificación oficial vigente el cónyuge, o en su defecto, escrito mediante el cual manifieste bajo protesta de decir verdad su estado civil actual.
- Si el fiador y/o su cónyuge utilizan algún nombre distinto o apellido diverso al de su credencia o identificación oficial, deberá entregar documento notarial en donde se manifieste que son la misma persona.
- Comprobante de domicilio del bien inmueble otorgado en garantía, máximo un mes de antigüedad.



- Escritura Pública de un bien inmueble ubicado dentro de la Ciudad de México a su nombre y superior a costo anual del contrato.
- Original del Certificado de libertad de gravamen del bien inmueble.

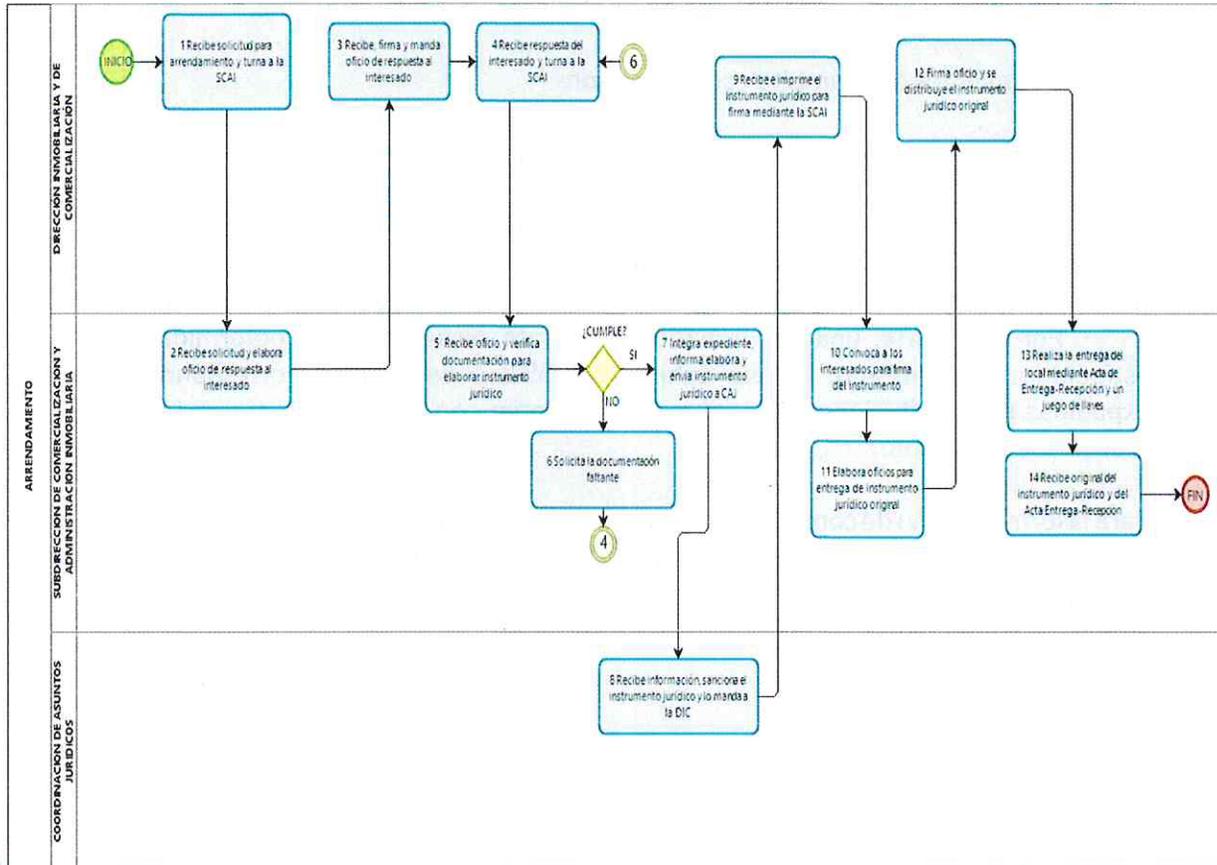
Los requerimientos en el ámbito económico son:

- El importe de dos meses de renta IVA incluido, por el concepto de depósito en garantía.
- El importe de un mes de renta más IVA, por adelantado.
- Se cobra un 15% del importe de la renta más IVA, por concepto de mantenimiento de las áreas comunes (vigilancia, limpieza, luz, agua, y demás gastos de administración).
- Por otra parte, una vez firmado el contrato respectivo, de conformidad a lo estipulado en el mismo, deberá exhibir las pólizas de seguros correspondientes, expedidas por Instituciones de Seguros que cuenten con la debida autorización para realizar dicha función.

Para la formalización de convenios con la Administración Pública Federal, Administración Pública de la Ciudad de México y Administración Pública Municipal, no será aplicable el presente procedimiento, lo cual se regulará de acuerdo con las Disposiciones en el ámbito de competencia, de la normatividad aplicable.



Diagrama de flujo:



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

VALIDÓ

Ing. Gerardo Goitia Sotelo
 Director Inmobiliaria y de Comercialización

[Handwritten signature]



3. Incremento de renta

Objetivo General: Actualizar los importes de renta de los locales comerciales e inmuebles, de acuerdo a lo establecido en las cláusulas de los contratos de arrendamiento respectivos, en cumplimiento a lo pactado en éstos, para no interrumpir los pagos que efectúan los arrendatarios de esta Entidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Comercialización y Administración Inmobiliaria	Revisa la vigencia de la justipreciación de renta de los locales comerciales.	4 días
		¿Se tramita la justipreciación?	
		NO	
2		Se programa próxima revisión	2 días
		Fin del procedimiento	
		SI	
3		Solicita a la Dirección Inmobiliaria y de Comercialización, el trámite de la nueva justipreciación del local o inmueble en cuestión.	3 días
4	Dirección Inmobiliaria y de Comercialización	Solicita la justipreciación.	30 días
5		Recibe la justipreciación de renta actualizada, y se archiva en el expediente.	6 días
6		Notifica mediante oficio el incremento de renta al arrendatario y a la Dirección de Administración y Finanzas	2 días
7	Dirección de Administración y Finanzas.	Recibe el oficio correspondiente, actualiza importes de renta.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 48 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 48 días hábiles			

Handwritten notes and signatures in blue ink:
 A large signature on the right side of the table.
 The number '4' written vertically.
 A signature below the number '4'.
 The number '5' written vertically at the bottom right.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

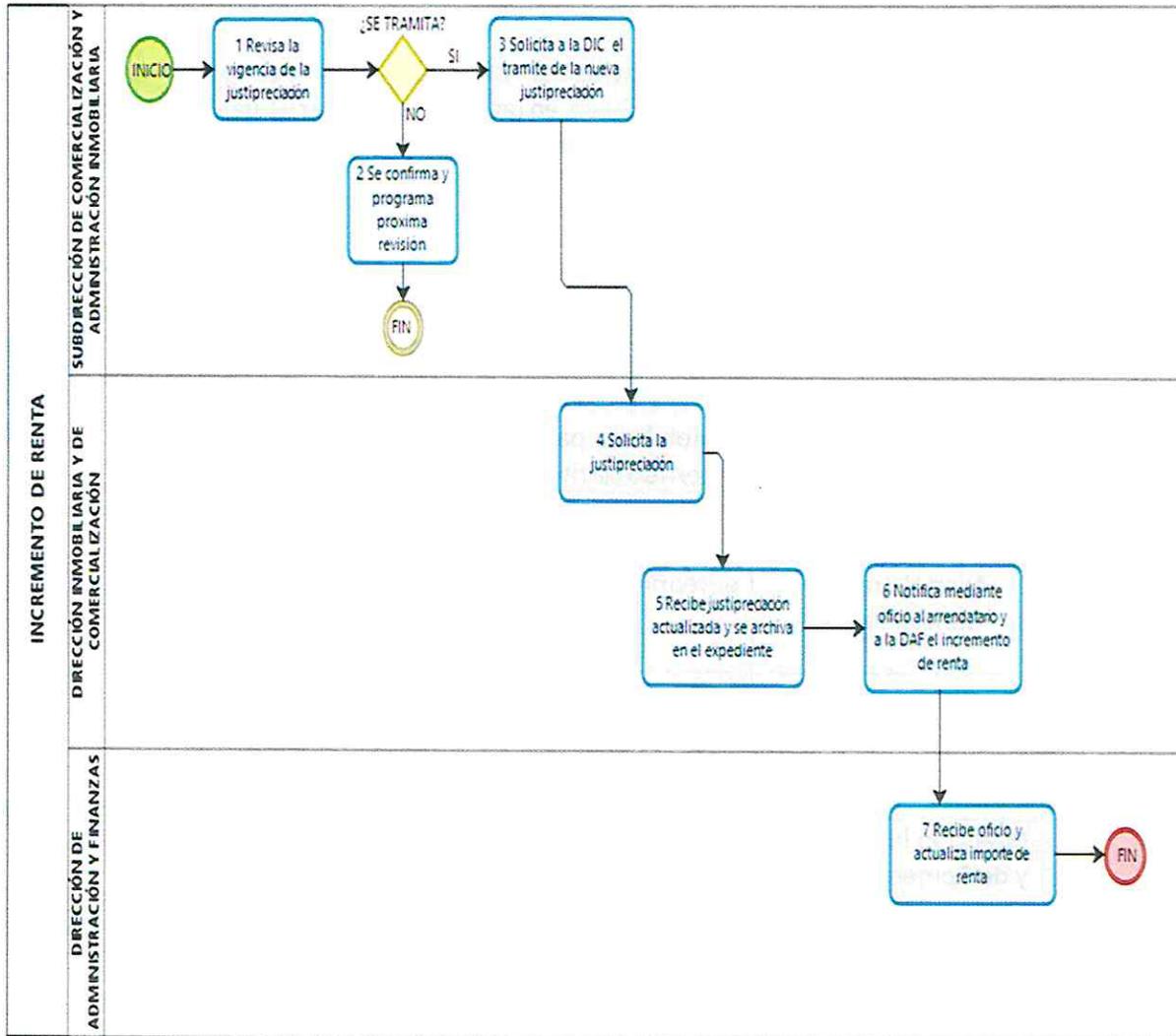


Aspectos a considerar:

1. El incremento de la renta deberá realizarse conforme a lo establecido en los términos del instrumento jurídico correspondiente.
2. El incremento podrá ser determinado por medio de una justipreciación emitida por parte de la Dirección de Avalúos perteneciente a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario; o bien determinando la inflación anual a través del Índice Nacional de Precios al Consumidor.
3. El incremento de renta referente a los contratos celebrados con dependencias y/o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal (incluyendo la Ciudad de México) y Municipal se realizarán de acuerdo a la normatividad en materia de administración vigente y conforme a la justipreciación que emitan la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario (DGPI) el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) o la Dependencia que tenga facultades para tal fin.
4. Para los casos en los cuales el arrendatario se encuentre en negociaciones extrajudiciales o en juicio para la recuperación de los adeudos por mora o cualquier otro concepto derivado del contrato respectivo, el incremento de renta se efectuará previa opinión de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de SERVIMET.
5. En los casos en que se dicte sentencia que determine un importe de renta para uno o varios períodos se procederá en los términos de la propia sentencia.
6. El tiempo que se requiere para la tramitación de los servicios valuatorios es variable, de acuerdo a los plazos y/o formas de su tramitación, para tramitar la justipreciación se lleva a cabo de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de tramitación de servicios valuatorios.
7. En todos los pasos del proceso de Incremento de Renta, se turna copia de la documentación generada a la Dirección General de Servicios Metropolitanos S.A. de C.V., Coordinación de Asuntos Jurídicos y Subdirección de Finanzas.
8. Las áreas que conforman la Dirección Inmobiliaria y de Comercialización, se auxilian en su operación de Prestadores de Servicios por honorarios asimilados a salarios.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

Ing. Gerardo Goitja Sotelo
Director Inmobiliaria y de Comercialización



4.- Control de supervisión de las actividades del Programa Parquímetros, de Programas Vigentes.

Objetivo General: Controlar las actividades de supervisión del programa de estacionamiento de vehículos en la vía pública, en las colonias Juárez y Cuauhtémoc, con la finalidad de asegurar la eficacia y eficiencia del mismo, para procurar en todo momento salvaguardar los intereses de la Entidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Inmobiliaria y de Comercialización	Asigna a la Subdirección de Comercialización y Administración Inmobiliaria para realizar las actividades de recorrido territorial.	1 día
2	Subdirección de Comercialización y Administración Inmobiliaria.	Realiza las actividades de supervisión, recorriendo de manera continua y por zonas determinadas.	1 día
3		Elabora reporte con las incidencias detectadas en la supervisión realizada, y envía a la Dirección Inmobiliaria y de Comercialización.	1 día
4	Dirección Inmobiliaria y de Comercialización	Recibe reporte y envía a la Operadora las recomendaciones derivadas de las áreas de oportunidad detectadas.	1 día
5		Realiza seguimiento a las recomendaciones efectuadas a la Operadora con el fin de solventar cada una de ellas e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental Administrativa y de Análisis de Mercado a realizar la supervisión del conteo.	4 días
6	Jefatura de Unidad Departamental Administrativa y de Análisis de Mercado	Verifica que se lleve a cabo la recolección de los ingresos depositados en las alcancías.	1 día
7		Supervisa que el personal de la Operadora realice el vaciado correcto de las alcancías, amachimbrado y el ordenamiento de los envases.	2 horas

Handwritten marks and signatures at the bottom of the page, including a large blue signature on the left and a blue '4' with a checkmark in the center.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Verifica el número de envases, así como el monto total recaudado.	15 min.
9		Realiza y firma conjuntamente con un representante de Tesorería y dos representantes de la Operadora, el acta de conteo.	10 min.
10		Informa a la Dirección Inmobiliaria y de Comercialización el monto recaudado.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días, tres horas y 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Los presentes lineamientos deberán ser observados por las personas físicas o morales, que tienen como finalidad mejorar la movilidad urbana mediante el ordenamiento del estacionamiento en la vía pública a través de la instalación de parquímetros.
2. Esta Entidad norma su actuar jurídico de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México, Reglamento Interior de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México y el Estatuto del Gobierno de la Ciudad de México.
3. En cuanto al fondo y forma, le son aplicables al programa parquímetros las disposiciones contenidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México, Reglamento de Tránsito, Reglamento para el Control de Estacionamientos en la Vía Pública y el contrato de prestación de servicios celebrado entre el entonces Departamento del Distrito Federal y Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. (SERVIMET) y el contrato de prestación de servicios celebrado entre SERVIMET y la empresa Operadora de Estacionamientos Viales, S.A. de C.V. (OPEVSA).
4. El control de la supervisión del programa de parquímetros, implica llevar a cabo diversas actividades que se señalan de forma enunciativa más no limitativa, tales como:
 - a. La recolección de las alcancías.
 - b. La aplicación de infracciones y candados de rueda de los vehículos infractores.
 - c. El retiro de los candados de rueda.
 - d. El mantenimiento de los parquímetros.
5. La Dirección Inmobiliaria y de Comercialización, se auxilia en su operación de Prestadores de Servicios por honorarios asimilados a salarios.



6. El control de supervisión de las actividades de conteo por los recursos recaudados del programa parquímetros en las instalaciones de la Operadora se realiza con base en las siguientes consideraciones:
 - a) No ingresar monedas fraccionarias al cuarto de conteo cuando se realicen las actividades de conteo.
 - b) Vigilar que todo el contenido de las alcancías de cada día sea preparado para su traslado por la empresa de valores.
 - c) No se pueden realizar las actividades de conteo sin la presencia del supervisor de SERVIMET o el supervisor de Tesorería.
 - d) Las actividades de conteo deben empezar a las 12:30 horas y tendrá una duración máxima de dos horas y media.
 - e) Siempre se deberá levantar un acta por cada ingreso contabilizado al final del conteo, de cada colonia Juárez y Cuauhtémoc, dicha acta será firmada por el representante de la Tesorería de la Ciudad de México, el representante de SERVIMET y dos representantes de la Operadora.
7. En caso de que no se encuentre en las instalaciones de la operadora el supervisor de SERVIMET y/o de la Tesorería para las actividades de conteo; se procede a realizar un acta de no conteo y se firma por las partes que se presenten, procediendo a realizar el conteo al siguiente día hábil.
8. Una vez concluidas las actividades de conteo la Operadora se responsabiliza de los ingresos recaudados, asumiendo toda responsabilidad por su guarda y custodia sin responsabilidad para SERVIMET.
9. La elaboración de la factura mensual correspondiente a los conceptos de derecho de estacionamiento, multas y retiros de candados se realiza con base en los siguientes requisitos:
 - a) La Dirección Inmobiliaria y de Comercialización recibe y analiza un paquete documental llamado "arqueos" por parte de la Operadora, el cual contiene las actas de conteo y los comprobantes de pago de cada mes, también recibe un reporte de recaudación denominado "enteros" por parte de la Subtesorería de Administración Tributaria el cual contiene las cantidades obtenidas a través del programa "parquímetros" de cada mes.
 - b) La operadora remite a SERVIMET la factura por el cobro de sus servicios de conformidad con el contrato de prestación de servicios y un adendum respectivo, la cantidad de la factura se coteja por la Dirección Inmobiliaria y de Comercialización, con un análisis de ingresos que se elabora mensualmente.
 - c) La Dirección Inmobiliaria y de Comercialización elabora y turna un oficio con la requisición de pago correspondiente, para que la Dirección de Administración y Finanzas realice la provisión de la factura.
 - d) SERVIMET por conducto de la Dirección Inmobiliaria y de Comercialización, elabora y envía oficio con base al documento generado por la Subtesorería de Administración Tributaria "enteros" a la Dirección de Administración y Finanzas a efecto de que se

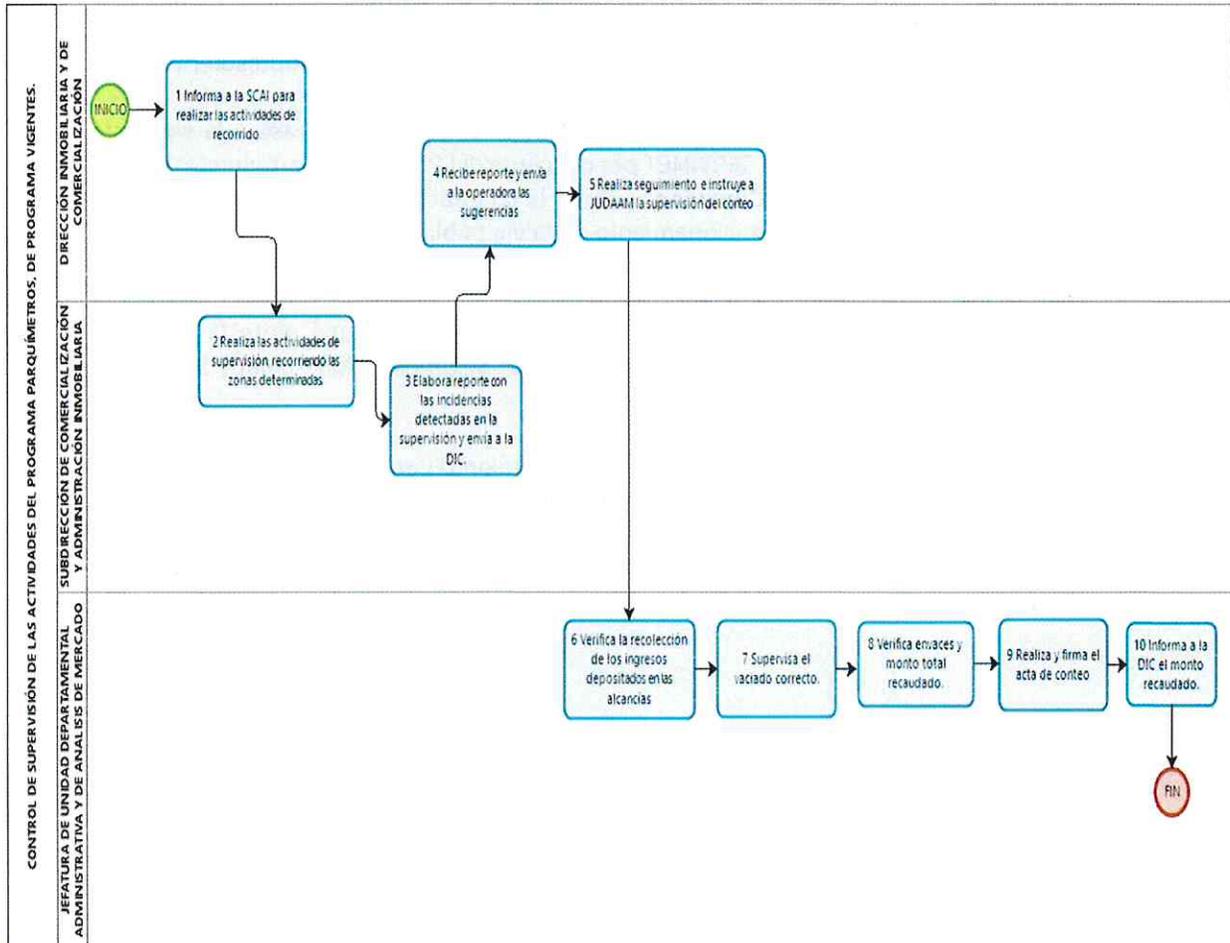
24



- elabore la factura a nombre del Gobierno de la Ciudad de México relativa a los recursos generados por el Programa "Parquímetro".
- e) SERVIMET a través de la Dirección Inmobiliaria y de Comercialización remite a la Secretaría de Seguridad Ciudadana la factura derivada de los recursos generados por el programa de "parquímetro" anexando el soporte documental de la Subtesorería.
10. El cobro de la Secretaría de Seguridad Ciudadana se realiza con base a la siguiente logística del pago mensual a SERVIMET por concepto del Programa "parquímetro".
- a) La Secretaría de Seguridad Ciudadana cubrirá la facturación generada por el concepto del sistema de control de estacionamiento en la vía pública a través de parquímetro a SERVIMET de conformidad con el Convenio que conforma la relación jurídica entre las partes con motivo del Programa de Control de Estacionamiento en las Vías Públicas del Distrito Federal (hoy Ciudad de México) que celebraron por una parte la entonces Secretaría de Seguridad Pública (hoy Secretaría de Seguridad Ciudadana) y SERVIMET; vigente desde el 01 de Agosto de 2006.
11. La Secretaría de Seguridad Ciudadana dará seguimiento para la validación y trámite de pago de las facturas y enteros del programa que le entregue SERVIMET del programa "parquímetro" ante la Secretaría de Administración y Finanzas; desarrollando el procedimiento para realizar el pago mensual de las facturas del programa "parquímetro".



Diagrama de flujo



VALIDÓ

Ing. Gerardo Goitia Sotelo
 Director Inmobiliaria y de Comercialización

24



5.- Pago de Servicios e Impuestos.

Objetivo General: Cumplir en tiempo y forma con el pago de los impuestos y servicios, consistentes en administrar correctamente los inmuebles propiedad de Servicios Metropolitanos, S. A. de C.V.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Inmobiliaria y de Comercialización	Turna a la Subdirección de Comercialización y Administración Inmobiliaria los comprobantes, para que se tramite el pago respectivo.	2 días
2	Subdirección de Comercialización y Administración Inmobiliaria	Verifica pagos respectivos, a partir de la expedición y conocimiento de Servicios Metropolitanos S.A. de C.V.	2 días
3		Elabora oficio de solicitud con requisición de pago, anexando a ésta los comprobantes de servicios o impuestos y envía a la Dirección Inmobiliaria y de Comercialización para firma.	2 días
4	Dirección Inmobiliaria y de Comercialización	Recibe requisición de pago para su revisión y firma.	2 días
		¿Cumple?	
		NO	
5		Realiza seguimiento para solventar las recomendaciones.	1 día
		Conecta con la actividad 3	
		SI	
6		Turna requisición de pago firmada a la Dirección de Administración y Finanzas	2 días
7	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y revisa la requisición de pago firmada.	1 día
		¿Cumple?	
		NO	
8		Informa a la Dirección Inmobiliaria y de Comercialización para que se revise.	3 días
		Conecta con la actividad 4	
		SI	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number '7']

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Informa a la Dirección Inmobiliaria y de Comercialización para que se elabore la solicitud de pago correspondiente.	1 día
10	Dirección Inmobiliaria y de Comercialización	Recibe aviso y realiza la solicitud de pago.	2 días
11		Realiza la solicitud, firma y manda a la Dirección de Administración y Finanzas.	5 días
12	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de pago y procede a efectuarlo.	5 días
13		Emite oficio a la Dirección Inmobiliaria y de Comercialización con los comprobantes, que avalen lo solicitado.	20 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 48 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 48 días hábiles			

Aspectos a considerar:

Las áreas que conforman la Dirección Inmobiliaria y de Comercialización, se auxilian en su operación de Prestadores de Servicios por honorarios asimilados a salarios.

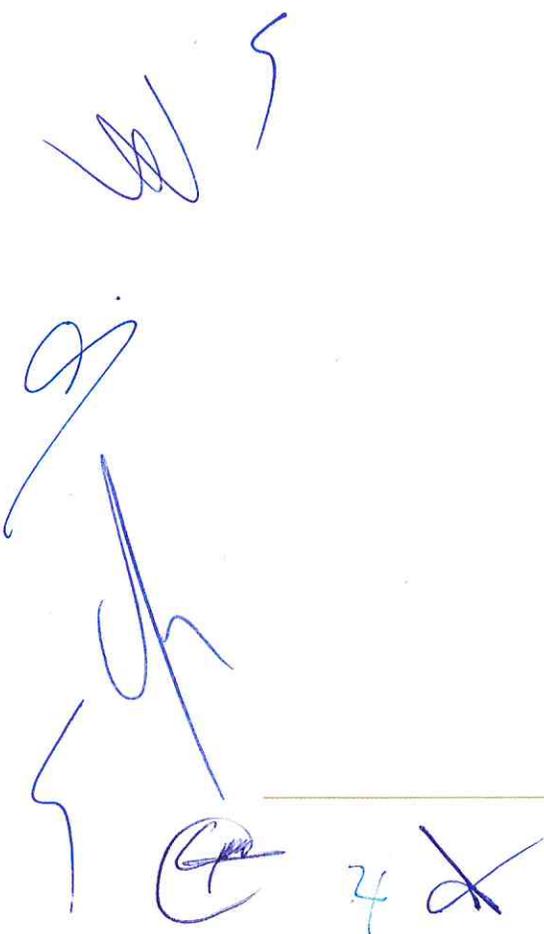
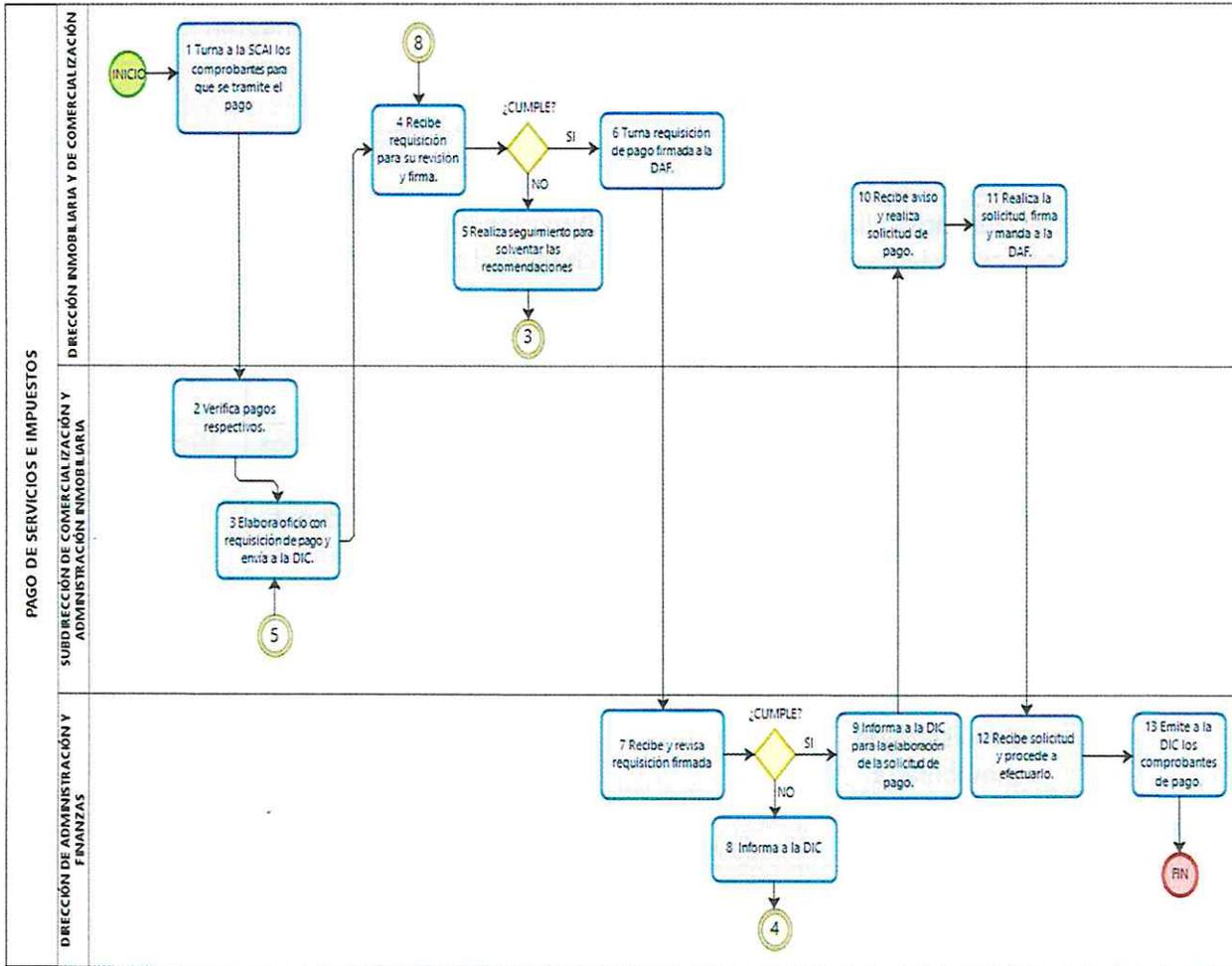


Diagrama de flujo



VALIDÓ

Ing. Gerardo Goitia Sotelo
 Director Inmobiliaria y de Comercialización



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



6.- Seguimiento de pagos de arrendamiento

Objetivo General: Disminuir la cartera vencida de Servicios Metropolitanos S.A. de C.V., realizando un seguimiento constante y adecuado de los pagos de los arrendatarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Inmobiliaria y de Comercialización	Envía oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, solicitando el reporte mensual de los estados de cuenta de arrendamiento	1 día
2	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio y turna a la Subdirección de Finanzas	1 día
3	Subdirección de Finanzas	Genera oficio de respuesta con los estados de cuenta de arrendamiento.	10 días
4	Dirección Inmobiliaria y de Comercialización	Recibe oficio con los estados de cuenta solicitados y turna a la Subdirección de Comercialización y Administración Inmobiliaria	1 días
5	Subdirección de Comercialización y Administración Inmobiliaria	Recibe Oficio con los estados de cuenta solicitados,	1 día
6		Realiza análisis de los pagos realizados por cada arrendatario.	3 días
		¿Tiene adeudo?	
		NO	
7		Se archiva el estado de cuenta y se programa la próxima revisión.	1 día
		Fin del Procedimiento.	
		SI	
8		Realiza oficio de notificación de adeudo al arrendatario.	1 día
		¿El arrendatario realiza el pago solicitado?	
		NO	
9	Subdirección de Comercialización y Administración Inmobiliaria	Realiza oficio y envía a la Dirección Inmobiliaria y de Comercialización para solicitar el apoyo de la Coordinación de Asuntos Jurídicos para el cobro del adeudo.	20 días

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

[Handwritten signature and initials in blue ink at the bottom center]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Dirección Inmobiliaria y de Comercialización	Recibe oficio, firma el documento para solicitar el apoyo de la Coordinación de Asuntos Jurídicos para el cobro del adeudo.	1 día
Fin del procedimiento			
Si			
11	Subdirección de Comercialización y Administración Inmobiliaria	Envía oficio con el comprobante de pago a la Dirección de Administración y Finanzas	5 días
12	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio con el comprobante de pago y remite a la Subdirección de Finanzas	1 día
13	Subdirección de Finanzas	Recibe el pago realizado, registra y emite factura.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 47 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 47 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- El origen de ingresos generados por Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. serán de acuerdo a los contratos y/o convenios que celebre Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. por concepto de arrendamiento de los siguientes:

a) Diversos locales e inmuebles

- 1) Locales en Estacionamientos
- 2) Locales en Centros Comerciales
- 3) Locales en Microindustrias
- 4) Locales en Pasos Subterráneos
- 5) Espacios Publicitarios
- 6) Predios

b) Contratos de Servicio y Operación de Estacionamientos

- 1) Contraprestaciones

c) Diversos

- 1) Intereses Moratorios
- 2) Mantenimiento
- 3) Recuperación de Gastos
 - a. Agua



- b. Impuesto Predial
 - c. Servicios
 - d. Otros por cuenta de Arrendatarios.
- 4) Penalizaciones
2. Los instrumentos legales deberán estar firmados y rubricados por los servidores públicos responsables de su elaboración y revisión, así mismo deberán contar con las firmas de las partes que contraen los derechos y obligaciones.
 3. Los recibos fiscales o simplificados, que generen ingresos a favor de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., serán emitidos única y exclusivamente por la Dirección de Administración y Finanzas a través de las cuentas bancarias de la entidad.
 4. Los importes a facturar los determina la Dirección Inmobiliaria y de Comercialización, mediante los contratos, oficios de incremento de renta y mantenimiento, y oficios de facturación.
 5. Los pagos se recibirán mensualmente o en la fecha que establezca cada contrato.
 6. Por el incumplimiento de pago en los plazos establecidos de cada instrumento legal, se generan intereses moratorios y/o penalizaciones de conformidad con lo estipulado en las cláusulas del instrumento legal vigente, a cargo de los clientes y/o arrendatarios morosos.
 7. Cuando el cliente y/o arrendatario no pague la factura del mes corriente, se notificará a la Dirección Inmobiliaria y de Comercialización, para que ésta realice la cobranza de la misma.
 8. Por los depósitos recibidos de los clientes Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. realizará la (s) factura (s) electrónica (s) correspondiente (s). En el caso de Depósitos en Garantía y complementos de depósito se expedirá un recibo simplificado sin efectos fiscales.
 9. Al término de la relación contractual, previa solicitud por escrito de la Dirección Inmobiliaria y de Comercialización; Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. devolverá la cantidad que se tenga en registros contables de los depósitos en garantía, contra la entrega de los recibos originales expedidos, siempre y cuando no existan adeudos a cargo del cliente y/o ex-arrendatario.
 10. Los depósitos efectuados por los clientes y/o arrendatarios mediante cheque deberán ser certificados o de caja, así como los recibidos en efectivo y a través de cheque nominativo serán considerados como depósito en firme, hasta su confirmación en la cuenta bancaria.
 11. Los cheques devueltos causarán una pena convencional del 20% sobre el valor del cheque correspondiente, de acuerdo al artículo 193 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
 12. La Subdirección de Finanzas informará mediante estado de cuenta el saldo que presenten a los a los clientes y/o arrendatarios.
 13. La Dirección Inmobiliaria y de Comercialización y/o la Coordinación de Asuntos Jurídicos, informarán periódicamente los movimientos generados (altas y bajas de clientes y/o arrendatarios, actualizaciones de datos, cambios de importe de rentas, convenios relativos a los contratos celebrados, etc.), para su debido registro y actualización de las cuentas por cobrar. Así mismo la Dirección de Administración y Finanzas mediante estados de cuenta confirmará los saldos.



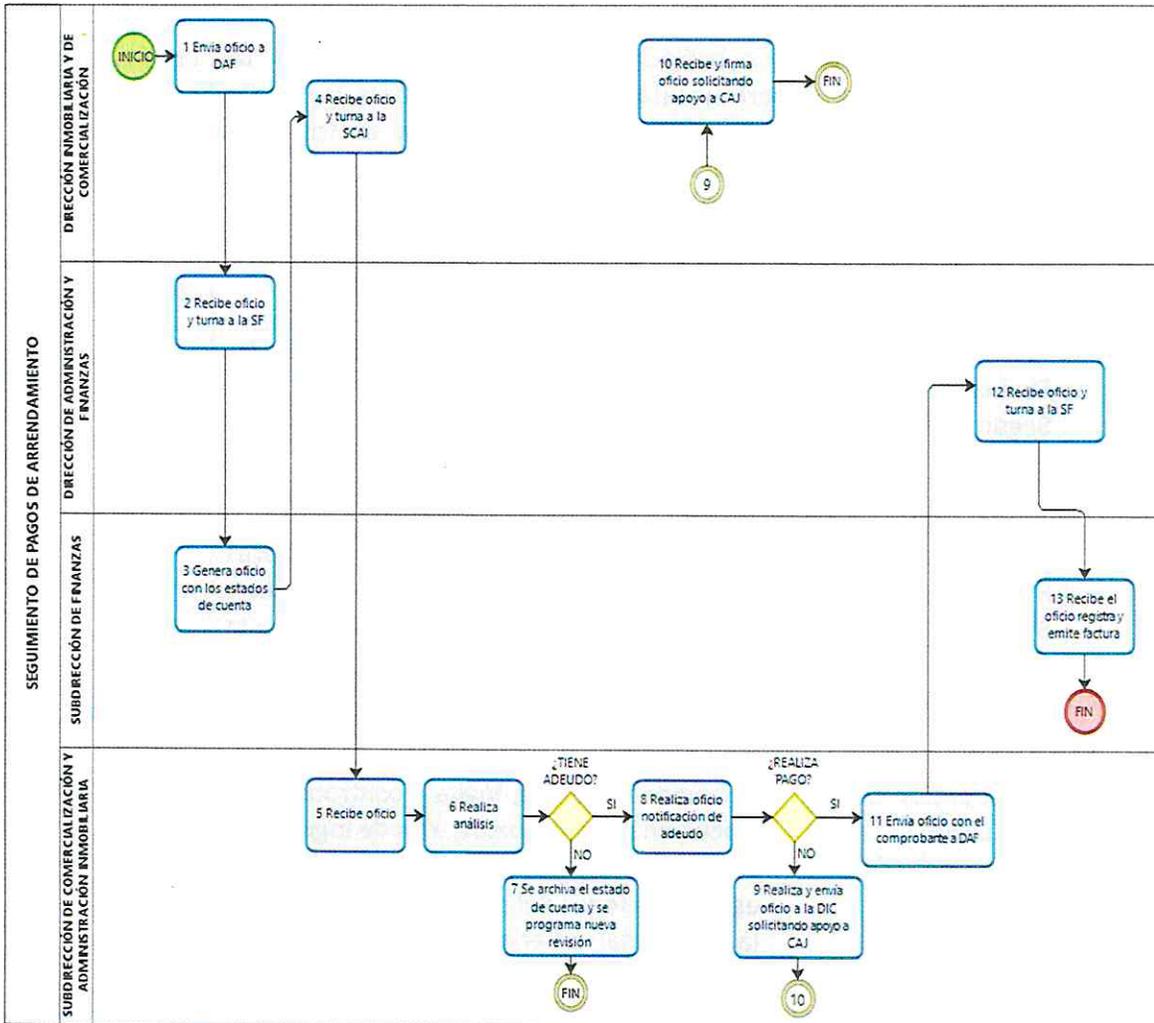
14. Los instrumentos jurídicos formulados, deben considerar para su identificación en la Dirección de Administración y Finanzas los siguientes datos:
 - a. Nombre del cliente y/o arrendatario.
 - b. Nombre del fiador del cliente y/o arrendatario.
 - c. Domicilio Fiscal y particular del cliente y/o arrendatario.
 - d. Domicilio del fiador o número de fianza en su caso.
 - e. Registro Federal de Contribuyentes.
 - f. Ubicación del local.
 - g. Tipo de giro comercial.
 - h. Importe de renta mensual, más el Impuesto al Valor Agregado.
 - i. Monto del depósito en garantía sin I.V.A. y/o Fianza.
 - j. Teléfono (de casa, celular y/o alternativo del arrendatario).
 - k. Fecha de inicio de la vigencia del instrumento jurídico.
 - l. Fecha de terminación.
 - m. Correo electrónico.
 - n. Línea de captura del arrendatario
 - o. Número de cuenta y cuenta clabe de la Cuenta bancaria de Servicios Metropolitanos.
15. La Dirección de Administración y Finanzas, elaborará periódicamente los siguientes reportes para el control y registro de los ingresos:
 - a. Reporte de ingresos y facturas, (anexando fichas de depósito, copia del estado de cuenta bancario, e impresión de facturas electrónicas).
 - b. Reporte de facturas cobradas, canceladas, devengadas y sustituciones.
 - c. Reporte de Complementos de Pago.
 - d. Reporte de depósitos no identificados.
16. No se emitirán las facturas a clientes que presenten contratos vencidos y/o sea entregado el bien a Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., o por notificación de terminación de la relación contractual, y se encuentre su recuperación en la Coordinación de Asuntos Jurídicos, realizando la facturación de los ingresos recuperados por la vía judicial al momento del cobro, a excepción de la solicitud por oficio de la Dirección Inmobiliaria y de Comercialización, de facturar a los arrendatarios sin contrato vigente.
17. Se realizarán hasta 3 (tres) notificaciones de adeudo a favor del arrendatario para invitarlos a cubrir el monto pendiente, si en la tercera notificación no realizan el pago o hace caso omiso a las notificaciones realizadas, se podrá solicitar la intervención de la Coordinación de Asuntos Jurídicos para el cobro del adeudo, ya sea de forma judicial o extrajudicial.
17. El tiempo de conclusión de las acciones del Procedimiento judicial que determine la Coordinación de Asuntos Jurídicos, será variable de acuerdo a la legislación aplicable en cada asunto turnado para su recuperación.
18. Periódicamente la Dirección de Administración y Finanzas ajustará la reserva para cuentas incobrables, en los sistemas contables y presupuestales



19. Agotadas las instancias de recuperación de las cuentas por cobrar, se realizará la conciliación de las cuentas por cobrar, entre la Coordinación de Asuntos Jurídicos, la Dirección Inmobiliaria y de Comercialización; y la Dirección de Administración y Finanzas.
20. La Dirección de Administración y Finanzas, aportará los elementos financieros y contables para su valoración y dictaminación
21. Las áreas que conforman la Dirección Inmobiliaria y de Comercialización, se auxilian en su operación de Prestadores de Servicios por honorarios asimilados a salarios.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

Ing. Gerardo Goitia Sotelo
 Director Inmobiliaria y de Comercialización

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



7.- Supervisión de Obras y Mantenimiento de Inmuebles.

Objetivo General:

Verificar y supervisar que las actividades que deben desarrollar las empresas constructoras y supervisoras para ejecutar y supervisar las obras, cumplan el programa de trabajo establecido, garantizando la calidad, tiempo y costos adecuados para Servicios Metropolitanos S.A. de C.V.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Proyectos	Notifica el inicio de los trabajos de proyecto. Copia del "Contrato", especificaciones Técnicas y su problemática en general, presupuesto, planos y programas y abre expediente. Y envía a personal operativo.	1 día
2	Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Proyectos (personal operativo)	Recibe y Verifica que el inicio de las labores de la empresa sea en la fecha pactada y envía notificación de inicio de trabajos a la subdirección de evaluación y seguimiento de proyectos así como a los administradores del inmueble.	2 días
3	Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Proyectos	Recibe documentos, Vigila y controla la ejecución de los trabajos, a fin de lograr que se realicen de acuerdo a las especificaciones del contrato, cuidando que la calidad del material y la mano de obra cumplan con las especificaciones así como en los tiempos del cronograma previamente aceptado. Y turna a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Proyectos (personal operativo).	1 día
4	Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Proyectos. (Personal Operativo)	Recibe y realiza semanalmente la supervisión de campo, control del programa y la calidad, dando un informe a la Subdirección de Gestión de Proyectos Estratégicos.	5 días

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]

[Handwritten signature and the number '4' in blue ink at the bottom left]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Gestión de Proyectos Estratégicos.	Recibe el informe y solicita a la Empresa de Supervisión Externa, informe semanal de tipo gráfico y fotográfico del estado de avance que lleva los trabajos, señalando aspectos relevantes físicos, financieros y administrativos, los cuales verifica y valida.	15 días
6		Realiza reuniones de trabajo con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Proyectos y la empresa Contratista, asentando los puntos tratados en "Minutas de trabajos".	1 día
7		Espera y recibe avances de trabajos por parte de la empresa constructora, revisa y envía a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Proyectos.	1 día
8	Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Proyectos	Recibe reportes semanales para revisión y autorización para el trámite de pago final. Y envía a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Proyectos (personal operativo).	3 días
9	Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Proyectos (personal operativo)	Coordina la recepción de los trabajos para el pago final. Y envía a la Subdirección de Gestión de Proyectos Estratégicos enviando reporte final de los trabajos. (Acta entrega)	5 días
10	Subdirección de Gestión de Proyectos Estratégicos.	Recibe reporte y elabora "Oficio", informando la terminación de los trabajos y lo envía junto con el Acta de Entrega-Recepción (Anexo) a la Dirección de Administración y Finanzas.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Se determina por el tiempo que dure la obra			

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number '72']

Aspectos a considerar:

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]



1.-Servimet en su caso, mediante empresas supervisoras contratadas para el efecto, será el responsable directo de la supervisión, vigilancia y control de los trabajos que realicen las empresas constructoras verificando que cumplan invariablemente los alcances de los conceptos, las especificaciones y las normas de construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas.

2.- Previo al desarrollo de la obra se analizará y verificará la siguiente información:

- Permisos y Licencias.
- Características, condiciones contractuales y de afianzamiento.
- Catálogo de conceptos y volúmenes de obra.
- Análisis de precios unitarios.
- Especificaciones de construcción.
- Análisis de los factores de indirectos y utilidad.
- Calendarios y programas de obra.
- Explosión de materiales.

3.- Se pondrá oportunamente a disposición del contratista, el predio en que deba llevarse a cabo la obra contratada.

4.- La estrategia general para la supervisión de campo se definirá de acuerdo a las características propias de la obra, del programa de trabajo y de la estructura de organización de la compañía constructora.

5.- Para el correcto desarrollo de la obra la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Proyectos, en su caso a través de la empresa supervisora contratada, analizará y revisará el proyecto para detectar y establecer las previsiones que sean necesarias, basado en lo siguiente:

- Recopilación de los planos y especificaciones que integran el proyecto.
- Revisión, definición y análisis de las obras provisionales.
- Disponibilidad de entrega de todos los frentes de obra.
- Alcances de la compañía para llevar a cabo el control de calidad de la obra.
- Costos más representativos del presupuesto del contrato de obra.
- Verificación de la disponibilidad de los bancos de material que requieran.
- Detección de faltantes, interpretaciones confusas o dudas al proyecto.
- Detección de la necesidad de obtener permisos o autorizaciones ante terceros.
- Elaboración de informe de los resultados de la revisión, para la toma de decisiones sobre estos aspectos.

6.- La documentación necesaria para conformar el archivo base de la coordinación y supervisión de obra será la siguiente:

- Sistema interno de organización de la supervisión y coordinación de obra, en campo y en oficinas centrales.
- Sistema de comunicación.
- Formato para la elaboración de los informes quincenales de avance de obra.
- Formato de las estimaciones de obra y hojas generadoras.
- Formato para el control de avance físico y financiero de la obra.
- Formato para la elaboración de los informes quincenales de avance de obra.
- Formato de las estimaciones de obra y hojas generadoras.



- Formato para el control de avance físico y financiero de la obra.
- Formato de control presupuestal.
- Formato para pre-recepciones, recepciones y finiquitos de obra.
- Bases para el análisis de las escalatorias de precios.
- Apertura de la bitácora de la obra con la participación de las personas autorizadas a intervenir en ella.

7.- El archivo de obra se conformará de lo siguiente:

- Contrato con todas sus aplicaciones y anexos.
- Bitácora de Obra.
- Planos autorizados, especificaciones generales y particulares del proyecto y todas las modificaciones que puedan generarse durante la ejecución de la obra.
- Normas generales de construcción aplicables al tipo de obra que se trate.
- Correspondencia enviada y recibida en SERVIMET, el contratista de obra, el contratista de laboratorio y ante terceros.
- Minutas y actas de todas las reuniones de trabajo.
- Informes de supervisión.

8.- La Bitácora de obra será el conducto ordinario para girar órdenes y observaciones al contratista, solamente en los casos que así lo requieran, la comunicación se efectuará con base en oficio o memorándum, siempre con copia a la Dirección de Proyectos y a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Proyectos.

9.- Se realizará un proceso cotidiano de información y de asistencia técnica a la compañía constructora para obtener la correcta ejecución de los diseños, las especificaciones y las calidades de obra consecuentes. Dicho proceso será preferentemente a nivel preventivo tratando de reducir al mínimo los trabajos correctivos, verificando:

- La correcta interpretación del proyecto y su ejecución.
- La correcta aplicación de las especificaciones particulares y generales.
- La vigilancia sobre trazos y tolerancias que requieren los diferentes conceptos de obra.
- La revisión y autorización en su caso, apoyándose en el trabajo de laboratorio contratado para tal efecto, de los materiales básicos que se utilizan en la obra, que se suministran de fuera y los que se fabrican en la obra o en su caso, los que sean producto de explotación de bancos.
- La resolución al contratista de procedimientos constructivos que puedan ser necesarias y en su caso, se evaluarán los daños y perjuicios ocasionados por falta de apego a los requerimientos citados.

En todos los casos SERVIMET será enterado de los resultados cotidianos de la supervisión.

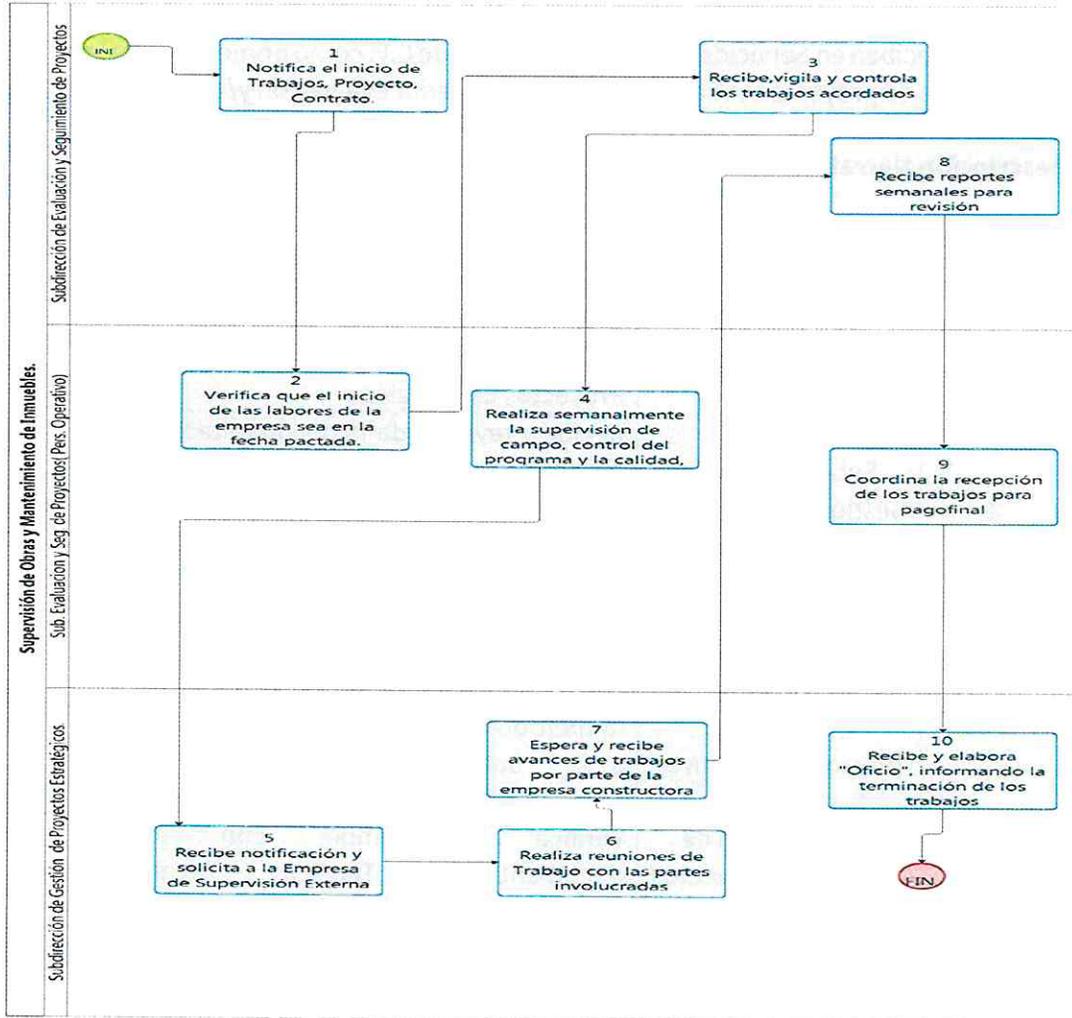
10.- La comunicación con el contratista serán hechas oficiales según el formato que previamente sea aprobado por ambas partes.

11.- Para efectos de la supervisión, la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Proyectos realizará recorridos diarios a la obra en ejecución y elaborará un informe semanal, con los avances de la misma.



- 12.- En todo el proceso de supervisión, se llevará el control del programa de obra y las repercusiones que este pueda tener para formular las acciones correctivas correspondientes.
- 13.- La Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Proyectos elaborará un informe semanal, con los avances de la obra y un seguimiento técnico y financiero de la misma.
- 14.- Se efectuarán reuniones de trabajo para resolver problemas surgidos en la ejecución de la obra, se informará de los avances y problemática de la misma y los resultados se asentará en una Minuta de Trabajo.
- 15.- En las reuniones de trabajo deberán estar presentes: Dirección de Proyectos, Subdirección de Gestión de Proyectos Estratégicos y Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Proyectos.
- 16.- Las "Minutas de Trabajo" contendrán la información generada de la problemática que se presenta en la obra, y su elaboración estará a cargo de la Compañía Supervisora Externa.
- 17.- Las estimaciones por trabajos ejecutados deberán pagarse, conforme lo establece el Artículo 66 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 18.- En los avances, pagos, variaciones de costos y tiempo se sujetarán invariablemente a lo estipulado en el contrato y en su caso en la normatividad vigente en la materia.
- 19.- Se efectuará una pre-recepción, donde se enlistarán los conceptos que a juicio de la supervisión tengan defectos de ejecución o mal terminados.
- 20.- El finiquito de obra se realizará una vez que se haya cumplido con los siguientes requisitos:
- Certificación de cumplimiento por el contratista de las cláusulas contractuales.
 - Asentamiento en bitácora de obra certificando que no existen conceptos pendientes de ejecutar.
 - Certificación de la entrega de los documentos de obligación contractual, así como la verificación del estado financiero final
 - Consideración de un plazo apropiado para la corrección de anomalías o terminación de detalles pendientes, derivados de la pre-recepción.
- 21.- Una vez aprobados por la supervisión la terminación de los trabajos ejecutados y la calidad de los mismos, previa invitación a Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y Contraloría Interna, se levantará un Acta de Entrega - Recepción de la obra.
- 22.- Las áreas que conforman la Dirección de Proyectos, se auxilian en su operación de Prestadores de Servicios por honorarios asimilados a salarios.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Handwritten signature

Mtro. Paul Michel Hernández Rodríguez
Director Proyectos

Handwritten signatures and marks

8.- Revisión de requisitos técnicos y financieros iniciales.

Objetivo General: Revisar los requisitos mínimos que los proyectos deben de cubrir cuando se reciben en Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. como primer paso del proceso de selección de proyectos estratégicos para su posterior evaluación y/o implementación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Proyectos	Recibe la propuesta de proyecto de parte del promovente interesado. Y envía a la Subdirección de Gestión de Proyectos Estratégicos.	1 día
2	Subdirección de Gestión de Proyectos Estratégicos	Recibe y revisa toda la documentación de soporte técnico del proyecto con base en el check list establecido y turna Subdirección de Gestión de Proyectos Estratégicos (Personal operativo).	7 días
3	Subdirección de Gestión de Proyectos Estratégicos (Personal operativo)	Revisa toda la documentación financiera de la empresa y del proyecto con base en el check list establecido en la metodología correspondiente, envía a la Subdirección de Gestión de Proyectos Estratégicos.	1 día
4	Subdirección de Gestión de Proyectos Estratégicos	Verifica si cumple con la documentación Técnica, Legal, Financiera y Normativa	1 día
		¿Cumple con todos los requisitos técnicos, Legales, financieros y Normativos?	
		No.	
5		Solicita información complementaria a la Dirección de Proyectos.	1 día
6	Dirección de Proyectos	Recibe expediente de incumplimiento, elabora oficio solicitando información complementaria justificable informando y turnando al promovente.	1 día
		Conecta con la actividad uno	
		Sí.	





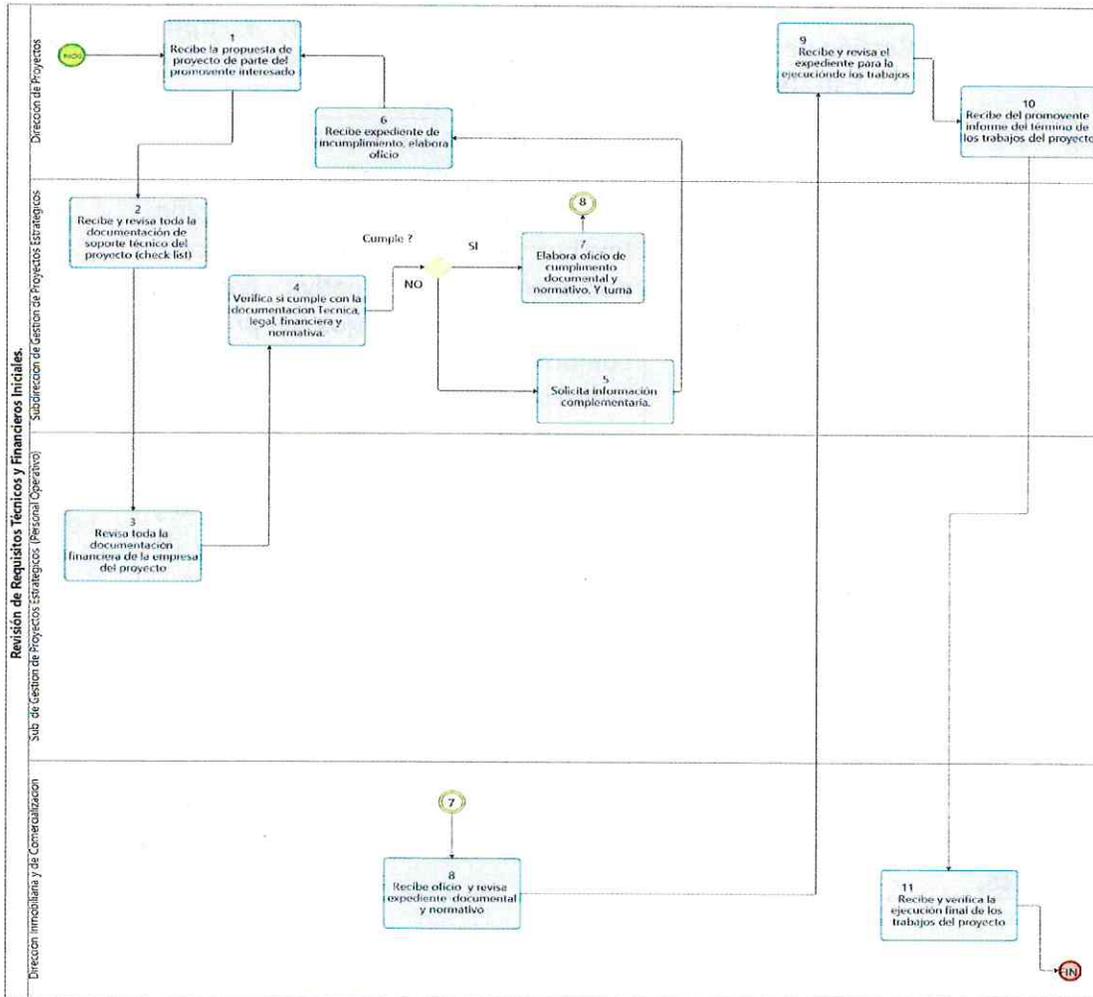

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Gestión de Proyectos Estratégicos	Elabora oficio de cumplimiento documental y normativo. Y turna expediente a la dirección inmobiliaria y comercialización	2 días
8	Dirección Inmobiliaria y de Comercialización	Recibe oficio y revisa expediente documental y normativo y turna a la Dirección de Proyectos para su revisión	2 días
9	Dirección de Proyectos	Recibe y revisa el expediente documental y normativa para la ejecución de los trabajos del proyecto conforme a la metodología. Autorizando al promovente la ejecución de los trabajos.	3 días
10		Recibe del promovente informe del término de los trabajos del proyecto y turna a la Dirección Inmobiliaria y de Comercialización para su verificación.	1 día
11	Dirección Inmobiliaria y de Comercialización	Recibe y verifica la ejecución final de los trabajos del proyecto.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Las actividades que presenten un vacío en el espacio correspondiente a los actores, son responsabilidad del actor de la actividad anterior.
- 2.- Las actividades que presenten un vacío en el espacio correspondiente al tiempo, están dentro del plazo de la actividad anterior.



Diagrama de Flujo



Handwritten signatures and initials in blue ink on the left side of the page.

VALIDÓ

Handwritten signature in blue ink: 2/mh

Mtro. Paul Michel Hernández Rodríguez
Director Proyectos



9.- Estructuración de propuestas de proyectos estratégicos.

Objetivo General: Establecer las actividades y pasos necesarios para desarrollar propuestas de proyectos basados en los temas prioritarios y estratégicos identificados.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Gestión de Proyectos Estratégicos	Identifica temas estratégicos y prioritarios para la estructuración de propuestas de proyectos e informa a la Dirección de Proyectos	3 días
2	Dirección de Proyectos	Recibe, revisa y aprueba el listado de temas estratégicos y/o prioritarios y turna a la Subdirección de Gestión de Proyectos Estratégicos.	1 día
3	Subdirección de Gestión de Proyectos Estratégicos	Recibe la aprobación y procede a desarrollar la propuesta.	3 días
4		Elabora propuesta y la turna a la Dirección de Proyectos para su aprobación	1 día
5	Dirección de Proyectos	Recibe la propuesta, la analiza, aprueba y turna a la Subdirección de Gestión de Proyectos Estratégicos	1 día
6	Subdirección de Gestión de Proyectos Estratégicos	Recibe propuesta aprobada y procede a buscar los posibles aliados de las distintas dependencias del Gobierno de la Ciudad. Para identificar de manera general las estrategias para la aplicación de las propuestas de proyectos a desarrollar e informa a la Subdirección de Gestión de Proyectos Estratégicos (Personal operativo), para la integración de los aliados.	10 días

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number '7']

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Gestión de Proyectos Estratégicos (Personal operativo)	Recibe información para integrar el padrón de los contactos de los posibles aliados, solicita información documental y normativa	1 día
8		Solicita información a los aliados para la aplicación de las propuestas e informa a la Dirección de Proyectos.	1 día
9	Dirección de Proyectos	Recibe el padrón de los aliados para ejecutar la propuesta y Presenta a la Dirección General de Servicios Metropolitanos para su aprobación	1 día
10	Dirección General de Servicios Metropolitanos	Recibe y analiza la propuesta.	1 día
		¿Aprueba la Propuesta?	
		No:	
11		Envía modificaciones a la Subdirección de Gestión de Proyectos Estratégicos (Personal operativo).	1 día
		Conecta con la actividad 8	
		Si:	
12		Turna a la Dirección de Proyectos para su ejecución	1 día
13	Dirección de Proyectos	Recibe y Revisa la propuesta de proyecto e informa la ejecución.	2 días
14		Solicita a la Subdirección de Gestión de Proyectos Estratégicos avances de la ejecución.	1 día
15	Subdirección de Gestión de Proyectos Estratégicos	Realiza recorridos para verificar los avances de ejecución de los trabajos para recabar información	2 días
16		Elabora informe de avances y turna a la Dirección de Proyectos	1 día
17	Dirección de Proyectos	Recibe, analiza y aprueba el informe de avances de la ejecución de los trabajos.	2 días

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

[Handwritten initials and marks at the bottom of the page]

No.	Actor	Actividad	Tiempo
18		Turna a la Dirección General de Servicios Metropolitanos su aprobación y firma.	1 día
19	Dirección General de Servicios Metropolitanos	Recibe y Firma la aprobación de los avances de la ejecución de los trabajos.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Al momento de solicitar información adicional el tiempo de respuesta puede variar.
- 2.- Las actividades que presenten un vacío en el espacio correspondiente al actor, son responsabilidad del actor de la actividad anterior.
- 3.- Las actividades que presenten un vacío en el espacio correspondiente al tiempo, están dentro del plazo de la actividad anterior.

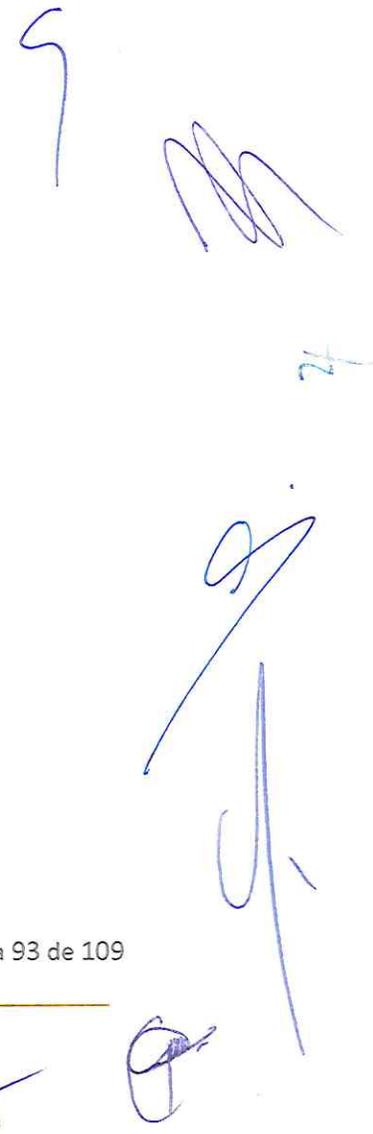
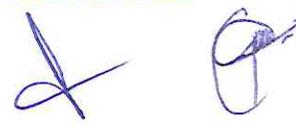
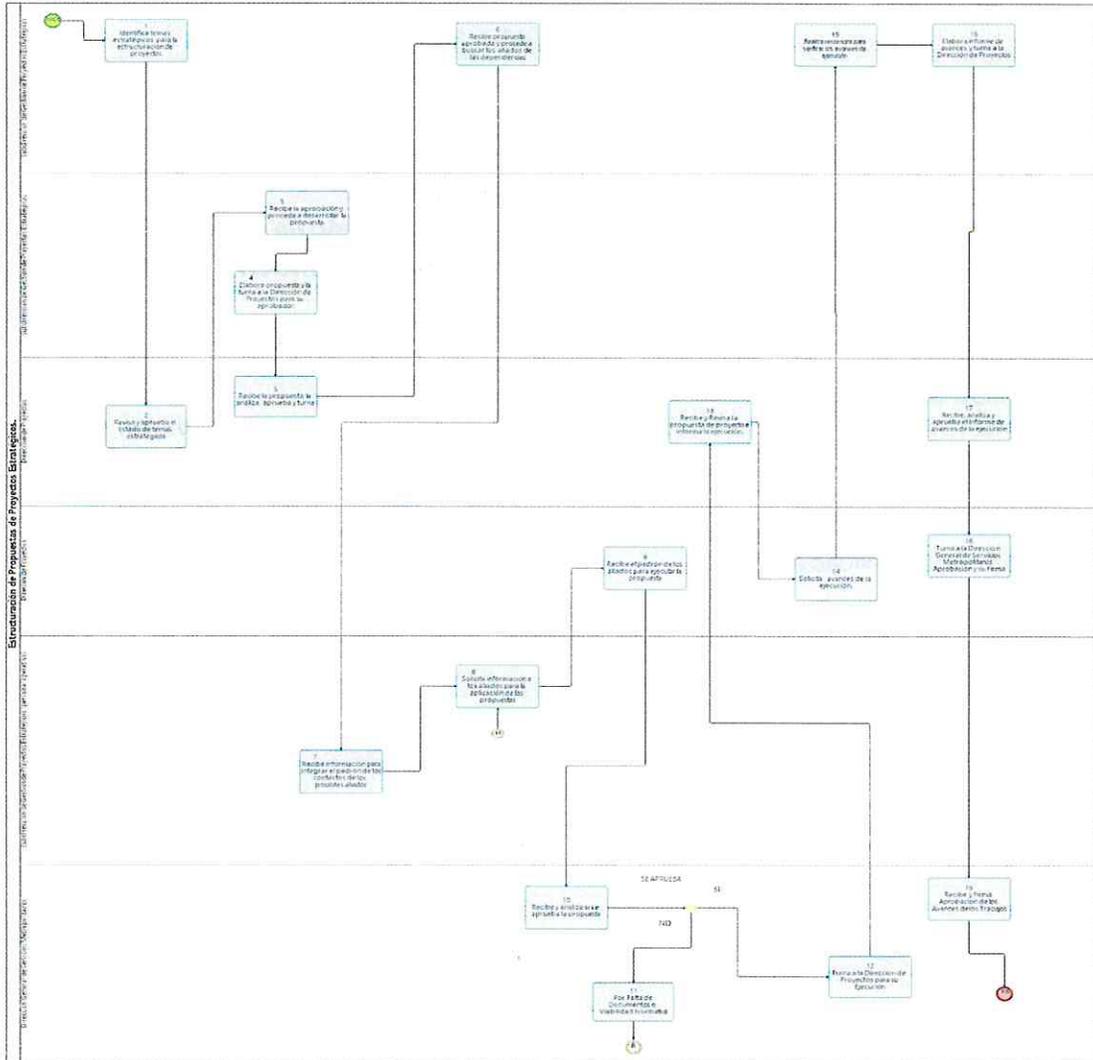



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

27/11/17

Mtro. Paul Michel Hernández Rodríguez
Director Proyectos

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten initials and marks in blue ink]

10.- Trámite de Pago.

Objetivo General: Tramitar los pagos de los compromisos adquiridos por las distintas áreas para instrumentar y ejecutar los programas de trabajo autorizados, de conformidad con la normatividad que regula las actividades de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas (Personal de Honorarios. Presupuesto)	Recibe de la Dirección Inmobiliaria y de Comercialización la "Solicitud de Pago" y revisa que los documentos anexos correspondan al bien o servicio contratado, así como la factura cumpla con los requisitos fiscales.	30 min
		¿Cumple?	
		NO	
2		Devuelve la "Solicitud de Pago" a Dirección Inmobiliaria y de Comercialización para complementar información.	10 min
3	Dirección Inmobiliaria y de Comercialización	Recibe "Solicitud de Pago" para realizar las adecuaciones.	30 min
		Conecta a la actividad No. 1.	
		SI	
4	Subdirección de Finanzas (Personal de Honorarios. Presupuesto)	Asigna número de folio, y se registra de acuerdo a la suficiencia presupuestal en la partida afectada.	30 min
5		Registra en el sistema (COI) el momento contable del comprometido utilizando como base la requisición que contiene la solicitud de pago y tomando en cuenta las siguientes cuentas: 8-2-4-2-4-1-20-Clave asignada al Área Funcional- Partida Presupuestal Cargo 8-2-2-2-4-1-20-Clave asignada al Área Funcional- Partida Presupuestal Abono Se imprime la póliza y se rubrica por la persona que lo elaboro, reviso y autorizo y se anexa como soporte en la solicitud de pago.	10 min

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the letters 'H', 'S', and 'K']

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		<p>Registra en el sistema (SAE) el momento contable del devengado, utilizando como base la compra generada por el sistema (SAE) que contiene la solicitud de pago haciendo una interfaz SAE-COI y utilizando las siguientes cuentas:</p> <p>8-2-5-2-4-1-20-Clave asignada al Área Funcional- Partida Presupuestal Cargo</p> <p>8-2-4-2-4-1-20-Clave asignada al Área Funcional- Partida Presupuestal Abono</p> <p>Se imprime la póliza y se rubrica por la persona que lo elaboro, reviso y autorizo y se anexa como soporte en la solicitud de pago.</p>	10 min
7		<p>Reconoce el presupuesto devengado/ejercido a través del registro de Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema SAP-GRP, utilizando como base el número de compromiso que nos asignó el sistema SAP-GRP con anterioridad, tipo de comprobante de acuerdo a las claves de referencia del sistema, el Importe total de la solicitud, el importe total por partida (s) y el concepto, se imprime y se anexa como soporte a la solicitud de pago. Se sella la solicitud de pago y se turna a la Subdirección de Finanzas (Personal de Honorarios. Contabilidad).</p>	15 min
8	Subdirección de Finanzas (Personal de Honorarios. Contabilidad)	<p>Recibe y registra en el sistema (COI) Los momentos contables del devengado y comprometido. Utilizando las siguientes cuentas:</p> <p>8-2-6-2-4-1-20- Clave asignada al Área Funcional- Partida Contable Cargo</p> <p>8-2-5-2-4-1-20- Clave asignada al Área Funcional-Partida Presupuestal Abono.</p> <p>Sella y turna a la Subdirección de Finanzas</p>	30 min
9	Subdirección de Finanzas	<p>Recibe la "solicitud de pago" y programa el pago de acuerdo a la disponibilidad financiera.</p>	20 min

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature on the left and a circled mark at the bottom left.]

[Handwritten number '24' and a signature mark.]

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Realiza mancomunadamente con la Dirección de Administración y Finanzas el pago, a través de los mecanismos que maneja la Entidad con las instituciones financieras con firmas mancomunadas autógrafas, digitales, electrónicas, se imprime el acuse de transferencia al beneficiario.	30 min
11	Subdirección de Finanzas (Personal de Honorarios. Contabilidad)	Registra en el sistema (COI) los movimientos contables y presupuestales del momento contable del pagado-ejercido del pago realizado. Utilizando las siguientes cuentas: 8-2-7-2-4-1-20- Clave asignada al Área Funcional Partida Contable Cargo . 8-2-6-2-4-1-20- Clave asignada al Área Funcional Partida Contable Abono .	20 min
12		Informa a la Dirección Inmobiliaria y de Comercialización, mediante oficio que se llevó a cabo el pago, anexando la hoja azul de la solicitud de pago, así como el comprobante de la transferencia.	30 min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas y 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día hábil			

Aspectos a considerar:

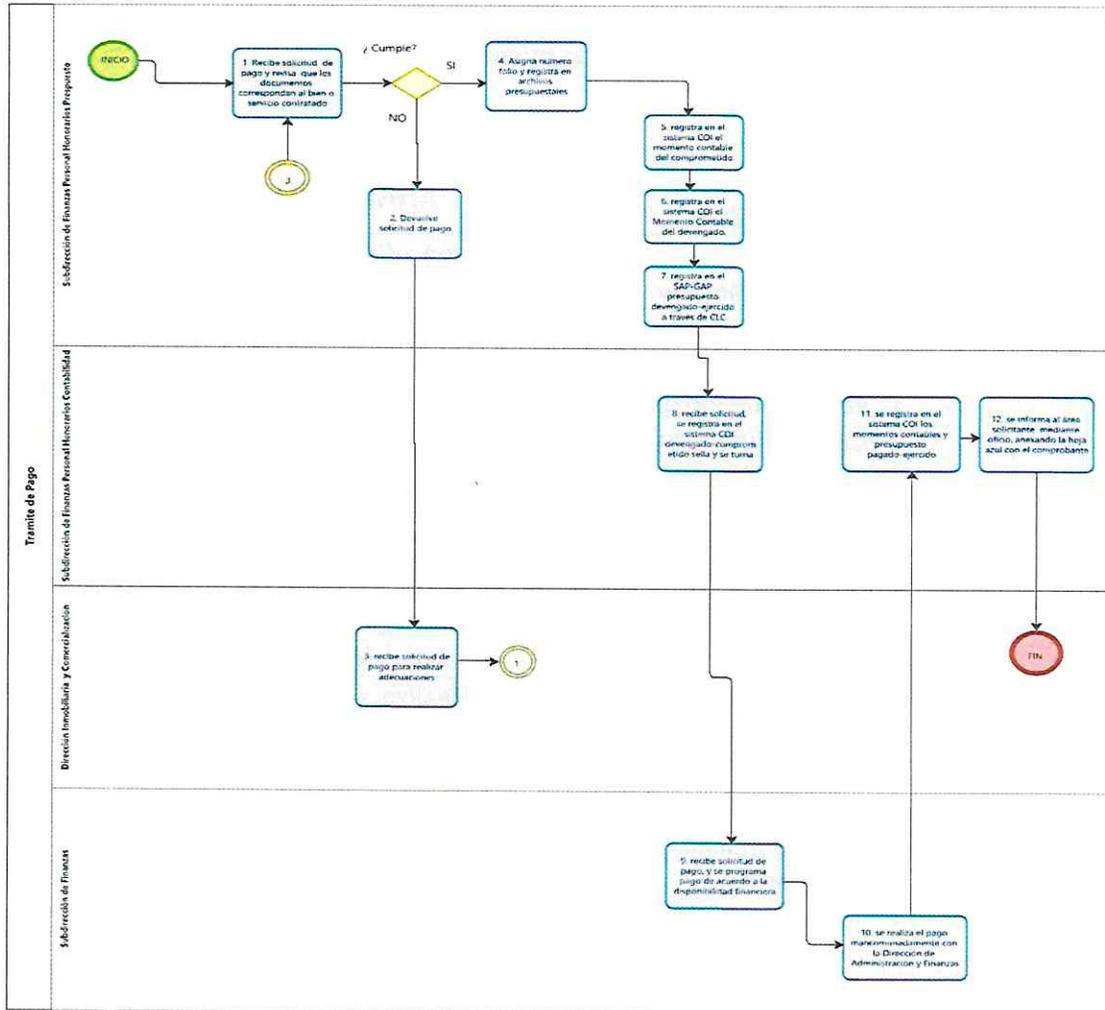
1. El trámite "Solicitud de Pago" lo efectuaran las Direcciones y Coordinación del área solicitante, para la narrativa se tomó como ejemplo el correspondiente a la Dirección Inmobiliaria y Comercialización.
2. El trámite del documento denominado "Solicitud de Pago", lo efectuarán las Direcciones y Coordinación de área solicitante de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., observando los lineamientos y disposiciones que anualmente establezca el Gobierno de la Ciudad de México, a través del Decreto de Presupuesto de Egresos que se publica en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, debidamente requisitado con el soporte documental, como la factura, estimación por trabajos realizados, así como la evidencia del compromiso contraído, (contrato, convenio, orden de compra, actas de entrega recepción), así como las constancias que





- acrediten la existencia de alguna obligación impuesta (sentencia, penas, accesorios).
3. Los compromisos de pago por servicios personales, adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, compra de activo fijo, inversión pública, y demás actividades necesarias, para el cumplimiento de las metas, objetivos, actividades y programas de la entidad, se deberán cubrir en la forma de pago establecida en este procedimiento.
 4. La Dirección de Administración y Finanzas, programará los plazos para el pago de los compromisos adquiridos por las direcciones de área solicitante de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., en apego a la normatividad vigente.
 5. Los titulares de las direcciones de área solicitantes que autoricen el trámite de solicitud de pago, serán los responsables del cumplimiento de la legislación, reglamentación y normatividad aplicable a esa erogación.
 6. No procederá la recepción de la Solicitud de Pago, si no cuenta con los campos debidamente requisitados, así como la documentación comprobatoria.
 7. No se realizará la liquidación de aquellos compromisos, que no cuenten con la suficiencia presupuestal autorizada por la Secretaría de Administración y Finanzas.
 8. Los Gastos a Comprobar se otorgarán exclusivamente para atender acciones de los empleados de mandos medios y superiores de la empresa, de acuerdo a las necesidades de cada área, montos y plazos requeridos, para dar cumplimiento a las actividades institucionales, metas, programas y objetivos de la entidad.
 9. Será responsabilidad de cada Dirección de área solicitante, comunicar a la Dirección de Administración y Finanzas, los compromisos programados para la formalización de los contratos o de recepción de facturas, a efecto de que ésta adecúe la disponibilidad presupuestal y financiera de la entidad.
 10. El formato denominado "Solicitud de Pago", consta de un original y tres copias, y será llenado de acuerdo a lo señalado en la parte posterior del formato entregando un tanto a cada área solicitante de acuerdo a lo siguiente:
 - Original "Póliza Cheque";
 - Copia azul "Área Solicitante";
 - Copia rosa "Presupuestos"; y
 - Copia verde "Control de Pagos".
 11. Se entenderá como Direcciones y Coordinación de área de Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Inmobiliaria y de Comercialización, Dirección de Proyectos, Coordinación de Asuntos Jurídicos, así mismo las áreas de apoyo administrativo, son las encargadas de realizar las actividades que complementan las funciones de las Direcciones de área de la Entidad.
 12. Las áreas que conforman la Dirección de Administración y Finanzas, se auxilian en su operación de Prestadores de Servicios por honorarios asimilados a salarios.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Geóg. Alberto Gómez Arizmendi
 Director de Administración y Finanzas



11.- Pago de Nómina

Objetivo General: Procesar las diferentes nóminas de Servicios Metropolitanos S.A. de C.V., así como tramitar el pago de las mismas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y turna oficio de petición de alta, baja o modificación procedente de la Dirección General.	1 día
2	Subdirección de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales	Recibe oficio de petición de contratación, alta, baja o modificación, de la Dirección de Administración y Finanzas.	1 hora
3		Requiere al personal de apoyo de la Subdirección de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales (honorarios encargado de nóminas), la elaboración de la nómina.	1 hora
4	Subdirección de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales (Personal de Honorarios encargado de Nóminas)	Captura y Realiza en el sistema de nómina ASPEL NOI (Sistema de Nómina Integral), los movimientos de altas, bajas y cálculo de la nómina.	2 horas
5		Elabora nóminas de Estructura, Folios Mayores y Folios Menores y genera reporte de nómina para su revisión y validación del titular de la Subdirección de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales.	1 día
6	Subdirección de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales	Revisa e integra documentación y turna al personal de apoyo de la Subdirección de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales, para que se realice la requisición para el trámite de la nómina.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales (Personal de Honorarios encargado de Recursos Materiales)	Elabora formato de requisición de nómina, para solicitar la suficiencia presupuestal a la Subdirección de Finanzas.	1 hora
8	Subdirección de Finanzas	Revisa presupuesto y autoriza suficiencia presupuestal.	1 día
9	Subdirección de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales	Recibe documentación y requisición con suficiencia presupuestal.	2 horas
10		Turna a la Subdirección de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales (Personal de Honorarios encargado de Recursos Materiales), para elaboración de compra.	1 hora
11	Subdirección de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales (Personal de Honorarios encargado de Recursos Materiales).	Elabora orden de compra, recaba rubricas y devuelve a la Subdirección de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales.	1 hora
12	Subdirección de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales	Integra la documentación soporte del pago de nómina, y envía a la Dirección de Administración y Finanzas para revisión y firma de autorización.	1 hora
13	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa, autoriza y firma formatos.	1 día

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the letters 'CF' at the bottom right.]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Solicita a la Subdirección de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales (Personal de Honorarios encargado de Nóminas), generar Layout.	1 hora
15	Subdirección de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales (Personal de Honorarios encargado de Nóminas)	Genera Layout y envía a Subdirección de Finanzas.	2 horas
16	Subdirección de Finanzas	Recibe documentación soporte de Nómina anexo electrónico e impreso con firmas de autorización e informa a la Dirección de Administración y Finanzas para realizar la dispersión	1 día
17	Dirección de Administración y Finanzas	Realiza dispersión en los bancos que correspondan, para transferencia de pago de nómina mancomunada.	2 horas
18		Informa a la Subdirección de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales (Personal de Honorarios encargado de Nóminas), del pago de nómina, para que realice el timbrado.	2 horas
19	Subdirección de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales (Personal de Honorarios encargado de Nóminas)	Realiza timbrado y envía comprobante de pago vía correo electrónico.	1 día
		Fin del Procedimiento	8 días 03 horas
TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN 8 DÍAS HÁBILES 03 HORAS			



Handwritten numbers '24' and a signature in blue ink at the bottom center of the page.



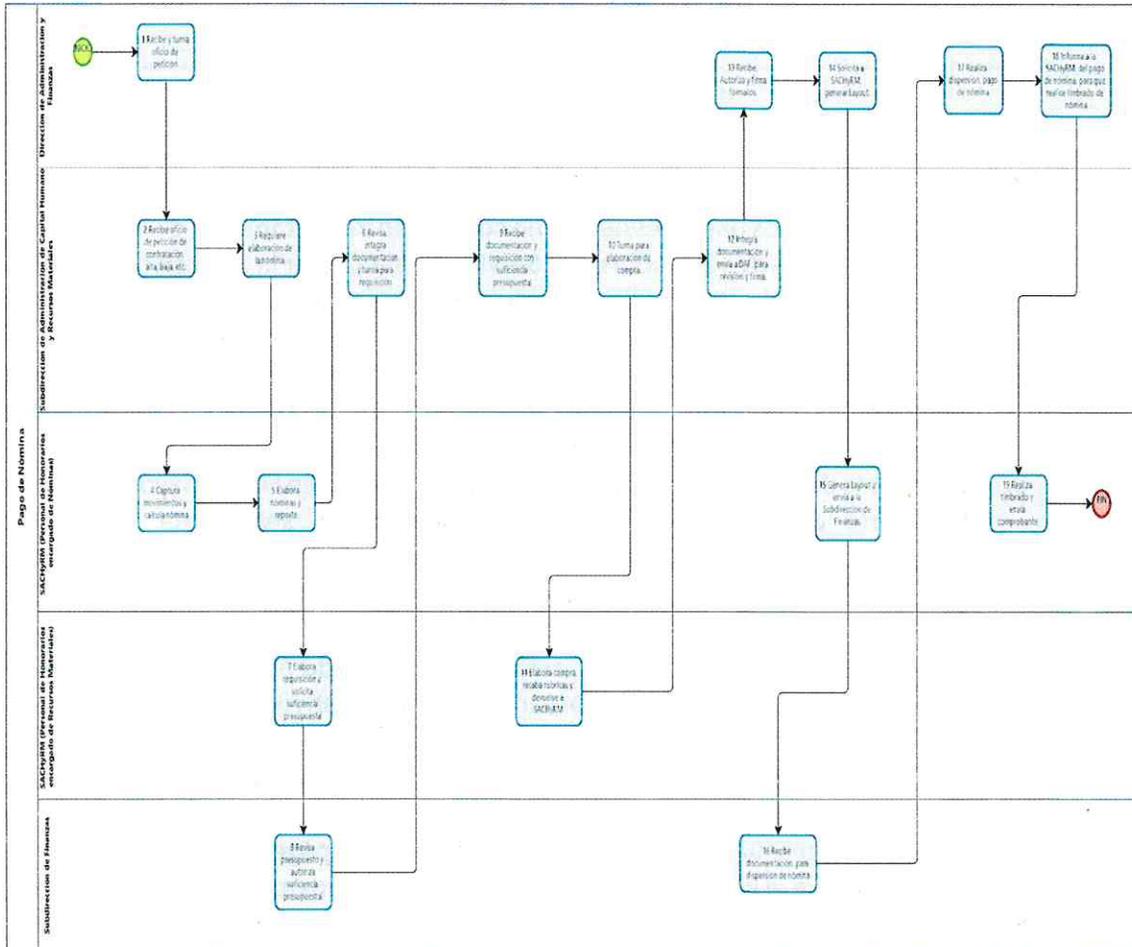
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
PLAZO O PERIODO NORMATIVO ADMINISTRATIVO MAXIMO DE ATENCIÓN O RESOLUCIÓN: 8 DÍAS HÁBILES			

Aspectos a considerar:

1. Para proceder a los pagos, es necesario contar con los dictámenes de autorización de los Programas de Prestadores de Servicios emitida por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, así como con la autorización presupuestal otorgada por la Secretaría de Finanzas.
2. En la narrativa se señala a la Dirección General como ejemplo, sin embargo se puede recibir solicitud de movimientos de personal de todas las unidades que conforman Servicios Metropolitanos S.A. de C.V.
3. Los montos de contratación se encuentran clasificados en Folios Mayores, cuando el importe de la contraprestación mensual bruta, sea mayor al importe consignado en el nivel inferior del tabulador del personal de estructura; y corresponda a las establecidas en los tabuladores emitidos por la Subsecretaría de Administración de Capital Humano.
4. Los pagos se realizarán conforme al Calendario emitido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
5. Los movimientos generados para altas y/o bajas, se solicitan previa autorización del Director General de Servicios Metropolitanos, S.A., de C.V.
6. No se tramitan pagos extemporáneos.
7. De manera mensual se realizan conciliaciones de pagos realizados por este concepto, entre el personal que integran las área de Finanzas y Capital Humano.
8. Los procesos de nómina y timbrado se realizan mediante en el Sistema ASPEL NOI.
9. Las áreas que conforman la Dirección de Administración y Finanzas, se auxilian en su operación de Prestadores de Servicios por honorarios asimilados a salarios.
10. La elaboración de la nómina se lleva a cabo con un mínimo de seis días de anticipación y se genera el reporte de altas, bajas, cambios, fecha de movimiento o motivos del movimiento.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

Geóg. Alberto Gómez Arizmendi
 Director de Administración y Finanzas

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 4



GLOSARIO

Concepto:

1. **ALIADOS:** Instancias gubernamentales de la Ciudad de México, que coadyuvan en la aplicación de las propuestas de proyectos a desarrollar
2. **ARRENDAMIENTO:** Es un contrato mediante el cual las partes contratantes se obligan recíprocamente, una, a conceder el uso o goce temporal de una cosa, y la otra, a pagar por ese uso o goce un precio cierto
3. **ÁREA SOLICITANTE.** Direcciones de Área y Coordinación que conforman la estructura organizacional de Servicios Metropolitanos S.A. de C.V.
4. **AUTONOMÍA DE GESTIÓN:** La atribución para decidir libremente sobre la administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos autorizados para la ejecución de los objetivos conferidos.
5. **AVALÚO:** El dictamen técnico practicado por persona autorizada o registrada ante la autoridad fiscal, que permite determinar el valor comercial de un inmueble, con base en su uso, ubicación, y características físicas y urbanas, así como en la investigación, análisis y ponderación del mercado inmobiliario, y que plasmada en un documento que reúna los requisitos de forma y contenido establecidos en el presente Manual, sirve como base para determinar alguna de las contribuciones establecidas en el Código; cuando la contribución que se determine con base a dicho avalúo sea el Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, deberá acompañarse del anexo de la declaración para el pago de dicho impuesto.
6. **BAJA DOCUMENTAL.** Es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya perdido sus valores primarios: administrativos, legales, fiscales y contables y que no posea valores secundarios o históricos evidenciales, testimoniales o informativos.
7. **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.** Instrumento en el que se describen valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental y destino final, de las series y subseries, especificadas en el Cuadro General de Clasificación.
8. **CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO:** El instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Este clasificador permite formular y aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos desde la perspectiva económica y dar seguimiento a su ejercicio.



9. **CONCESIÓN:** El acto administrativo en virtud del cual la Administración confiere a una persona física o moral el uso, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público de la Ciudad de México, o, en su caso, la prestación de un servicio público, con sujeción a las disposiciones de esta u otras leyes, así como conforme a la declaratoria de necesidad y al título de concesión respectivo.
10. **CONTRATO:** El instrumento jurídico que tiene por objeto formalizar la prestación de servicios, creando derechos y obligaciones para las partes.
11. **CONTROL DE GESTIÓN.** - Área de enlace de Gestión de Servicios Metropolitanos S.A. de C.V. encargada de Recibir los documentos dirigidos a las Áreas Responsables o a la Unidad de Transparencia para su atención.
12. **COTECIAD.** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Entidad.
13. **DOCUMENTO.** -Instrumento presentado ante la Oficialía de Partes de manera escrita o mediante medio magnético, dirigido ante Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V., presentado por terceros de cualquier índole, con la finalidad de dar a conocer, solicitar u ofrecer información referente a temas o asunto de incumbencia oficial.
14. **ENAJENACIÓN:** La venta de bienes.
15. **ENTIDADES:** Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos.
16. **FORMATO DE CONSULTA DOCUMENTAL.** Documento administrativo que permite tener el control y registro de los documentos de archivo que son solicitados para consulta.
17. **GRUPO DE TRABAJO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL COTECIAD.** Grupo de apoyo que se conforma al interior del COTECIAD, con la finalidad de determinar el destino final de la documentación que cumplió su vigencia documental
18. **INDICADORES DE GESTIÓN:** Permiten determinar el grado de ejecución de las actividades, la asignación y el uso de recursos en las diferentes etapas de los procesos, proyectos y programas.
19. **INFRAESTRUCTURA URBANA:** Las redes y sistemas de organización y distribución de bienes y servicios, incluyendo su equipamiento para el buen funcionamiento de la Ciudad.



20. **INVENTARIO.** Instrumento de consulta y control que describe las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental.
21. **JUSTIPRECIACIÓN:** Proceso objetivo y ordenado, relacionado con la intención de estimar el monto de renta de un bien. El objetivo principal de los trabajos valuatorios que contempla este criterio técnico es estimar el monto de las rentas por el arrendamiento de bienes inmuebles.
22. **EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO:** Las sociedades de cualquier naturaleza en las que el Gobierno de la Ciudad de México, o una o más de sus entidades paraestatales aporten o sean propietarios de más del 50% del capital social, o les corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros de los órganos de gobierno o su equivalente, o bien designar al Presidente o Director General, o cuando tengan facultades para vetar los acuerdos del órgano de gobierno. Se asimilan a las empresas de participación estatal mayoritaria, las Sociedades Civiles en las que la mayoría de los asociados sean dependencias o entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México o servidores públicos de ésta que participen en razón de sus cargos o alguna o varias de ellas se obliguen a realizar o realicen las aportaciones económicas preponderantes. Artículo 42 de la Ley Orgánica de la Administración pública del Distrito Federal, publicada en la GODF, el 29 de diciembre de 1998.
23. **ORGANOS DE GOBIERNO:** Son los consejos o juntas directivas o de administración de ciertos órganos desconcentrados y de las entidades paraestatales. Estos cuerpos colegiados también pueden ser denominados Comités Técnicos en los fideicomisos públicos.
24. **PARQUÍMETRO:** Equipo electrónico con algún sistema de medición de tiempo para el control de estacionamiento en la vía pública, el cual es accionado con monedas, tarjetas bancarias, tarjetas de prepago o cualquier otro medio de pago.
25. **PRESTADOR DE SERVICIOS:** Persona física que en virtud de un conocimiento o servicios, que de manera personal y directa, celebra contrato de prestación de servicios, con las Unidades Responsables del Gasto de la Administración Pública de la Ciudad de México.
26. **PROYECTOS DE INVERSIÓN (PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA CDMX 2019:** Acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas a obra pública y/o adquisición de bienes de capital, para la construcción, ampliación,



adquisición, modificación, mantenimiento o conservación de activos fijos, con el propósito de atender una necesidad o problemática pública específica.

27. SALVAGUARDA: La identificación, declaratoria, catalogación, protección, conservación, restauración, rehabilitación, mantenimiento, revitalización y puesta en valor del patrimonio natural, urbanístico y arquitectónico.
28. SOLICITANTES.- Persona física, dependencia local o federal que presentan a Servicios Metropolitanos S.A. de C.V. solicitudes de información.
29. VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL: La vivienda cuyo precio máximo de venta al público es de 15 salarios mínimos anuales vigentes en el Distrito Federal.
30. ZONIFICACIÓN. La división del suelo urbano o de conservación en zonas, para asignar usos del suelo específicos o una mezcla de ellos, en relación a las características socioeconómicas y de funcionamiento de dichas zonas; constituyendo uno de los principales componentes del ordenamiento territorial.
31. ASPEL NOI: Sistema de Nómina Integral.
32. ASPEL COI: el Sistema de Contabilidad Integral.
33. ASPEL SAE: Sistema Administrativo Empresarial.



APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Mtro. Carlos Manuel Goya Escobedo
Director General de Servicios Metropolitanos S.A. de C.V.

h

