



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MANUAL ADMINISTRATIVO

FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD
DE MEXICO



MA-16/180521-E-SEDECO-FONDESO-59/010119

REGISTRO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SAF
COORDINACIÓN
GENERAL DE EVALUACIÓN
MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



ÍNDICE

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Páginas

PRESENTACIÓN	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
MISIÓN	8
VISIÓN	8
MARCO JURÍDICO	9
ATRIBUCIONES	10

DIRECCIÓN GENERAL DEL FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO **CAPÍTULO I**

ESTRUCTURA ORGÁNICA
ORGANIGRAMA
FUNCIONES
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS
GLOSARIO

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA **CAPÍTULO II**

ESTRUCTURA ORGÁNICA
ORGANIGRAMA
FUNCIONES
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS
GLOSARIO



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA

FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

GLOSARIO

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CAPÍTULO IV

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA

FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

GLOSARIO

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

CAPÍTULO V

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA

FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

GLOSARIO

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO VI

ESTRUCTURA ORGÁNICA



ORGANIGRAMA

FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

GLOSARIO

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



PRESENTACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

El presente documento tiene la finalidad de mostrar a la población objetivo, a los servidores públicos de la institución y a la ciudadanía en general, la forma en que se llevan a cabo las actividades en las áreas del FONDESOC, actividades que a través de la coordinación y colaboración interna contribuyen a la consecución de los objetivos institucionales. El actuar del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, se centra en el apoyo de proyectos productivos a través del otorgamiento de servicios financieros justos y acordes con los objetivos de desarrollo económico incluyente y sustentable. Medios financieros y no financieros que generen un crecimiento económico equitativo al mejorar la calidad de vida de los beneficiarios.

La lectura del Manual Administrativo comienza con la presentación del marco normativo, sin el cual no se podría garantizar la plena implementación y garantía de los derechos de las personas beneficiarias, y del personal que labora en la institución. El siguiente punto, se enfoca en la presentación de las funciones sustantivas de las unidades administrativas, funciones que a través de la operatividad diaria contribuyen a la consecución de los objetivos; por último, se muestran los procedimientos institucionales y flujogramas que mejor contribuyen en su comprensión.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

La creación del FONDESO tuvo fecha de inicio el 24 de mayo del 2002 mediante el Contrato del Fideicomiso denominado “Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México”, celebrado entre el Gobierno del Distrito Federal a través de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal y Nacional Financiera Sociedad Nacional de Crédito, con la participación de la Secretaría de Desarrollo Económico; en dicho contrato y en su cláusula sexta se enuncia que los fines del Fideicomiso “es ser una entidad que provea un marco integral de fomento y desarrollo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Distrito Federal y a la vez genere fuentes de empleo a los sectores marginados y/o prioritarios, proporcionando de manera directa e indirecta apoyos financieros y no financieros que desencadenen procesos sostenibles al interior de las empresas e impacten de manera favorable en el nivel de ingresos y los niveles de calidad de vida de la población.”

Durante estos primeros años de gestión el FONDESO trabajó en la oferta de acceso al crédito justo a la población objetivo, y durante el periodo de 2003 – 2007 entregó un total de 95,514 microcréditos para el Autoempleo, 2,293 créditos para Micro y Pequeñas Empresas, y 37 créditos de Comercialización de Productos Rurales, dando un total de 97,844 créditos por un monto total de \$569,714,067.23 millones de pesos.

A medida que la economía y la población cambiaban, el FONDESO realizó varios análisis económicos basados en competitividad y en las necesidades de financiamiento de los sectores, y durante el periodo 2008 – 2014, el FONDESO entregó 95,859 microcréditos para el Autoempleo por un monto total de \$551,738,000.00 millones de pesos; 2,035 créditos a Micro y Pequeñas Empresas por un monto de \$148,737,613.37 millones de pesos, y 389 créditos de Comercialización de Productos Rurales por un monto de \$40,733,748.16 millones de pesos acercando así a una población desatendida por la banca comercial a una efectiva inclusión financiera.

El 9 de marzo de 2015, el FONDESO presentó una transición con fines positivos, pues en dicha fecha se firmó el Primer Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso, cuya razón de ser se centra en alinear el actual de la institución al Plan Nacional de Desarrollo y al Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013 – 2018, específicamente en el eje 3 Desarrollo Económico Sustentable, área de oportunidad 6, objetivo 5, meta 2, establece *fortalecer y renovar el Fondo para el Desarrollo Social para que proporcione financiamiento oportuno y suficiente a la pequeña empresa en un esquema de primer piso y detone el financiamiento mediante agentes especializados en un esquema de segundo piso; y el objetivo 6, meta 2 establece transformar la cultura de riesgos del sector empresarial, principalmente de la MIPYME,*



siendo una de sus líneas de acción crear un Programa de Inversión, Inducción y Fomento Económico que tenga como objetivo generar una cultura de aseguramiento y administración de riesgos de la MIPYME. Durante este periodo de inclusión de nuevos sectores y nuevos grupos de atención, el FONDESOCIAL durante los años 2015 – 2018 entregó un total de 39,785 créditos, con la siguiente distribución: 35,885 microcréditos para el Autoempleo por un monto total de \$257,741,000.00; 3,822 créditos a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas por un monto de \$143,087,470.89 millones de pesos, y 78 créditos de Comercialización de Productos Rurales por un monto de \$6,432,744.76 millones de pesos.

En la etapa más reciente de actuación del FONDESOCIAL y en la cual su operatividad se ha alineado a las nuevas estrategias y políticas públicas del nuevo Gobierno de la Ciudad en materia de acceso al crédito, el Programa Presupuestario y las estrategias de financiamiento se vieron visto favorecidas significativamente ante el aumento de recursos financieros, aumento que significa un mayor alcance y beneficio para la población objetivo. Para el periodo 2019 a noviembre 2020 el FONDESOCIAL ha otorgado 47,224 microcréditos para el Autoempleo, 1,893 créditos a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas y 15 créditos de Comercialización de Productos Rurales; sin embargo, es importante señalar que del total anterior (92,336 créditos), 43,204 créditos fueron destinados para atender la estrategia Financiamiento por la emergencia sanitaria del COVID-19 a través de la cual se apoyó con microcréditos para el Autoempleo a la población económicamente activa que se vio afectada por el cese de actividades económicas derivada de la crisis sanitaria que se vive actualmente por el COVID -19.



MISIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Impulsar el desarrollo económico y social de la Ciudad de México, a través del otorgamiento de servicios financieros y no financieros, encaminados a incentivar la creación y/o a consolidar Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, así como contribuir así a la creación y/o conservación de fuentes de autoempleo para los sectores vulnerables o marginados, tal que respalde un desarrollo económico, equitativo, incluyente y sustentable.

VISIÓN

Ser una institución referente en la Ciudad de México, en ofrecer alternativas de financiamiento, asesoría integral, capacitación y asistencia técnica de calidad, para la formación y/o consolidación de empresas, así como, para la generación de opciones de autoempleo de la población objetivo.



MARCO JURÍDICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Contratos

1. Primer convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso denominado “Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México”. Firmado en la Ciudad de México el día 9 de marzo de 2015. Vigente

Acuerdos

2. Acuerdo por el que se dan a conocer las “Reglas de Operación del Programa de Financiamiento” del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 15 de julio de 2014. Vigente
3. Acuerdo por el que se modifican diversos numerales de las “Reglas de Operación del Programa de Financiamiento” del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 24 de octubre de 2014. Vigente
4. Acuerdo por el que se dan a conocer las “Reglas de Operación del Programa de Financiamiento” del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México. Publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 22 de octubre 2015. Vigente
5. Acuerdo por el que se modifican diversos numerales de las “Reglas de Operación del Programa de Financiamiento” del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 20 de abril 2016. Vigente
6. Acuerdo por el cual se dan a conocer las “Reglas de Operación del Programa de Financiamiento” del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, el 07 de septiembre de 2017. Vigente
7. Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrán ser consultadas las Reglas de Operación del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, el 29 de enero de 2019. Vigente
8. Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrán ser consultadas las Reglas de Operación del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, el 12 de julio de 2019. Vigente
9. Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrán ser consultadas las Reglas de Operación del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, el 12 de noviembre de 2020. Vigente



ATRIBUCIONES

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Primer Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso denominado “Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México”

SEXTA. - FINES. La finalidad del FIDEICOMISO es ser una entidad que provea de un marco integral de fomento, otorgando servicios financieros y no financieros a la población objetivo con el fin de impulsar su formación y consolidación, así como la creación y/o conservación de fuentes de empleo, a los sectores vulnerables o marginados, proporcionando de manera directa o indirecta servicios que desencadenen procesos sostenibles al interior de las empresas e impacten de manera favorable en el nivel de ingresos y calidad de vida de la población.

Para la consecución de lo anterior se consideran fines del FIDEICOMISO los siguientes:

1. Promover y fomentar el desarrollo económico y social del Distrito Federal, con el fin de contribuir a la generación de fuentes de empleo y procurar la incorporación de sus habitantes a la actividad económica de la Ciudad.
2. Generar programas de fomento, desarrollo y/o consolidación, otorgando servicios financieros y no financieros a la población objetivo.
3. Fomentar la creación de nuevas empresas y/o el desarrollo y consolidación de las ya existentes a través de programas de financiamiento operados bajo mecanismos directos y transparentes.
4. Auxiliar al Jefe de Gobierno del Distrito Federal en la realización de las actividades prioritarias, relativas al desarrollo económico, social y de fomento al empleo; así como en la realización de las funciones que legalmente correspondan.
5. Promover la generación de fuentes de empleo y autoempleo para los habitantes del Distrito Federal, procurando elevar los niveles de vida de la población beneficiada.
6. Otorgar servicios financieros y no financieros a los Emprendedores y a las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) para promover su creación, desarrollo y consolidación.
7. Incentivar la innovación y el desarrollo tecnológico, en los proyectos de Emprendedores y de Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES).
8. Diseñar instrumentos de financiamiento distintos al crédito tales como fondos de Inversión, de riesgo, de garantía, de cobertura o afines, que permitan potencializar los beneficios y recursos destinados a los Emprendedores y a las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES).
9. Establecer vínculos de colaboración con actores del ecosistema empresarial, para impulsar estrategias y establecer programas y acciones, que favorezcan la creación, desarrollo y consolidación de proyectos de Emprendedores y de Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), que favorezcan el desarrollo económico del Distrito Federal.



10. Promover la colaboración entre los emprendedores a través de la conformación de grupos solidarios que les permitan obtener servicios financieros.
11. Promover el acercamiento de Emprendedores y de las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), del Distrito Federal, con organismos e instituciones para impulsar su inclusión financiera.
12. Identificar y/o desarrollar estudios e investigaciones ya sea a instancias propias o de manera coordinada con el sector académico, empresarial y/o social que contribuyan al conocimiento de la realidad económica del Distrito Federal.
13. Desarrollar vínculos de colaboración con instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas que apoyen a entidades financieras como el Fideicomiso.
14. Los demás fines que prevean las leyes y programas contemplados en la normatividad aplicable a la Administración Pública del Distrito Federal.

Para la consecución de los fines enumerados con anterioridad el "FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO " podrá:

- A. Diseñar, elaborar e instrumentar todo tipo de programas, que sean necesarios para dar el debido cumplimiento a los fines del presente FIDEICOMISO.
- B. Instrumentar las acciones administrativas y judiciales o de cualquier otra índole que tiendan a recuperar los apoyos financieros y créditos otorgados por este FIDEICOMISO.
- C. Realizar todo tipo de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines de conformidad a los programas correspondientes, en apego a las instrucciones de su Comité Técnico y a la normatividad aplicable al caso concreto.
- D. Adquirir bajo cualquier título la propiedad de bienes muebles e inmuebles, y disponer de ellos realizando todo tipo de actos de administración y dominio sobre éstos, aplicando sus frutos y rendimientos para la consecución de sus fines, con apego a las instrucciones de su Comité Técnico y cumpliendo con la normatividad aplicable al caso en concreto.
- E. Recibir las aportaciones o donaciones en numerario o en especie que realicen a este Fideicomiso el Gobierno del Distrito Federal el "FIDEICOMITENTE" o cualesquiera otras personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, en su calidad de donantes o aportantes solidarios y recibir las contraprestaciones a que tenga derecho
- F. Solicitar créditos o préstamos de fuentes de organismos e instituciones nacionales o internacionales, previa autorización del Comité Técnico y de conformidad con los montos de endeudamiento autorizados por el Congreso de la Unión al Gobierno del Distrito Federal, así como otras autorizaciones que se requieran.



G. Celebrar todo tipo de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que sean necesarios para la consecución de sus fines.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

H. Participar en el riesgo crediticio, por el porcentaje que fije el Comité Técnico, de los créditos que las instituciones de crédito otorguen a los sujetos apoyados por dicho programa, en la forma y términos que se establezcan en las Reglas de Operación del Programa de Financiamiento haciéndolo del conocimiento al Comité Técnico del FIDEICOMISO. Esa participación se podrá sumar en forma complementaria a la que por su cuenta realice Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, como "FIDUCIARIA" del Fondo para la participación de riesgos.

I. Los demás fines previstos en las leyes y programas aplicables a la Administración Pública del Distrito Federal.



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPITULO I

DIRECCIÓN GENERAL DEL FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Denominación del Puesto	Nivel
Dirección General del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México	45
Enlace de la Unidad de Transparencia	20



ORGANIGRAMA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

ENTIDAD

**FONDO PARA EL DESARROLLO
SOCIAL DE LA CIUDAD DE
MÉXICO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA

**OFICINA DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DEL FONDO PARA EL
DESARROLLO SOCIAL DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

1/6

DICTAMEN

E-SEDECO-FONDESOS-59/010119

VIGENCIA

01 ENERO 2019

[Firma manuscrita]

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO
Y ADMINISTRACIÓN

[Firma manuscrita]

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN,
MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO





ATRIBUCIONES

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

DIRECCIÓN GENERAL DEL FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Puesto: Dirección General del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México

Atribuciones Específicas:

Primer Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso denominado "Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México".

Clausulas:

Décima cuarta. - Facultades y Obligaciones del Director General. El presente FIDEICOMISO contará con un Director General, quien será nombrado por el C. Jefe de Gobierno y ratificado por el Comité Técnico, el cual realizará todos los actos necesarios para cumplir con los fines del presente FIDEICOMISO, quien además de las atribuciones contenidas en la "LEY" y demás disposiciones administrativas aplicables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

Fraciones:

- a. Cumplir con los lineamientos y directrices expedidos por el Comité Técnico, para el cumplimiento y ejecución del "Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México".
- b. Proponer al "FIDEICOMITENTE" el proyecto de modificaciones al contrato constitutivo del FIDEICOMISO para que una vez que éste lo apruebe, se haga del conocimiento del Comité Técnico.
- c. Someter a consideración del Comité Técnico, las Reglas de Operación de los Programas de Financiamiento del FIDEICOMISO, remitiéndolas para su conocimiento a la "FIDUCIARIA".
- d. Proponer el nombramiento de los servidores públicos del FIDEICOMISO que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquel.
- e. Elaborar y hacer del conocimiento del Comité Técnico, los proyectos, programas y demás instrumentos que sean necesarios para cumplir con los fines de este FIDEICOMISO.
- f. Tramitar en representación del "Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México" las licencias, permisos, avalúos y demás documentación requerida para cumplir adecuadamente con los fines de este FIDEICOMISO.
- g. Informar periódicamente al Comité Técnico los avances en la administración y manejo legales, financieros y programáticos del FIDEICOMISO.



- h. Suscribir en representación de la "FIDUCIARIA" los convenios, contratos y demás instrumentos legales que sean necesarios para el cumplimiento de los fines, salvaguardando en todo momento, los intereses del "Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México" y observando la normatividad aplicable en cada caso, y en general representarla en todos los actos jurídicos relativos al cumplimiento de sus fines.
- i. Administrar y Representar Legalmente a la Entidad.
- j. Recibir en representación de la "FIDUCIARIA", los ingresos derivados de los proyectos, programas y demás instrumentos que ejecute el "Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México" para el cumplimiento de sus fines, de conformidad con la Cláusula Sexta del presente contrato, mismos que deberán ser depositados en las cuentas y/o subcuentas tal y como lo establece el inciso "s" de la Cláusula Novena.
- k. Autorizar, previa comprobación de suficiencia presupuestal, los pagos y erogaciones necesarias para el adecuado cumplimiento de los fines.
- l. Contratar con cargo al patrimonio FIDEICOMITIDO y hasta donde este alcance, un seguro de cobertura amplia respecto de los bienes inmuebles, y en su caso muebles que ingresen al patrimonio del "Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México", derivado del cumplimiento de sus fines.
- m. Hacer del conocimiento del Comité Técnico de los procedimientos necesarios para el cumplimiento y ejecución de los fines del presente FIDEICOMISO.
- n. Rendir al Comité Técnico, cuando menos una vez al año, un informe de actividades en la fecha que le indique el propio Comité.
- o. Solicitar a las instancias competentes y en apego a la normatividad aplicable la realización de auditorías con cargo al patrimonio FIDEICOMITIDO con el fin de reflejar el estado legal, financiero y programático del "Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México".
- p. Las demás que le otorgue el Comité Técnico para cumplir con los fines del presente contrato.



Puesto: Enlace de la Unidad de Transparencia

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Atribuciones Específicas:

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Artículo 93. 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 la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
- III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
- VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
 - a) La elaboración de solicitudes de información;
 - b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
 - c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
- XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;



XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y

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

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

Artículo 76. 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.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Listado de procedimientos

1. Atención de solicitudes de información pública.
2. Actualización del Portal de Transparencia.



Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes de información pública.
Objetivo del procedimiento: Capturar, ordenar, analizar, tramitar, procesar y dar seguimiento hasta la entrega de la respuesta correspondiente.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de la Unidad de Transparencia	Recibe solicitud de información pública.	1 día
		¿Es competencia del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México?	
		No	
2		Orienta solicitud al sujeto obligado competente. (Conecta con el fin del procedimiento).	3 días
		Si	
3		Envía para su atención, a través de oficio y Plataforma Nacional de Transparencia.	1 día
4	Dirección de Promoción Económica.	Recibe solicitud de información mediante oficio y Plataforma Nacional de Transparencia.	1 día
		¿La solicitud requiere prevención?	
		No	
5		Realiza la búsqueda de la información y atiende solicitud. (Conecta con el fin del procedimiento.)	4 días
		Sí	
6	Enlace de la Unidad de Transparencia	Notifica al solicitante mediante oficio sobre la prevención y los días con los que cuenta para dar respuesta	3 días
		¿El solicitante atiende la prevención?	
		No	
7		Cancela la solicitud por no desahogar la prevención. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		Sí	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Notifica para atender solicitud.	1 día
9	Dirección de Promoción Económica.	Revisa solicitud para determinar el tipo de respuesta.	4 días
		¿La información solicitada es de acceso restringido?	
		No	
10		Genera respuesta para el solicitante. (Conecta con el Fin de procedimiento)	1 día
		Sí	
11		Elabora oficio debidamente fundado y motivado, mediante el cual informa a la Unidad de Transparencia, que requiere ampliación de plazo para dar contestación a la solicitud de información.	1 día
12	Enlace de la Unidad de Transparencia	Notifica al solicitante la ampliación de plazo	1 día
13	Dirección de Promoción Económica.	Elabora respuesta, en la que funde y motive la clasificación de la información solicitada y la elaboración de la versión pública correspondiente, para que, por conducto de la Unidad de Transparencia, sea analizada por el Comité de Transparencia mediante la sesión correspondiente.	2 días
14	Enlace de la Unidad de Transparencia	Prepara y convoca la sesión correspondiente, para someter a aprobación del Comité de Transparencia la clasificación de la información que refiere la Unidad Administrativa, a fin de dar respuesta a la solicitud de información.	5 días.
		¿El Comité de Transparencia confirma, modifica o revoca clasificación?	
		No	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Genera resolución debidamente fundada y motivada, autorizando la entrega de la información solicitada. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Sí	
16		Genera resolución debidamente fundada y motivada, en la que confirma, modifica o revoca la clasificación, autorizando la entrega de la información solicitada.	1 día
17	Dirección de Promoción Económica.	Genera respuesta para el solicitante y la envía a la Unidad de Transparencia, para su notificación y requerimiento de pago.	1 día
		¿La respuesta genera un costo para el ciudadano?	
		No	
18		Entrega información para el solicitante. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		Sí	
19	Enlace de la Unidad de Transparencia	Notifica al usuario el requerimiento de pago.	1 día
		¿El solicitante realiza el pago?	
		No	
20		Cancela la solicitud por no realizar el pago (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		Sí	
21		Solicita a la Dirección de Promoción Económica, a la Dirección de Planeación Estratégica, a la Coordinación de Administración y Finanzas, o a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, según corresponda, la generación de la información para el solicitante.	5 días
22	Dirección de Promoción Económica.	Genera información y entrega la información.	1 día



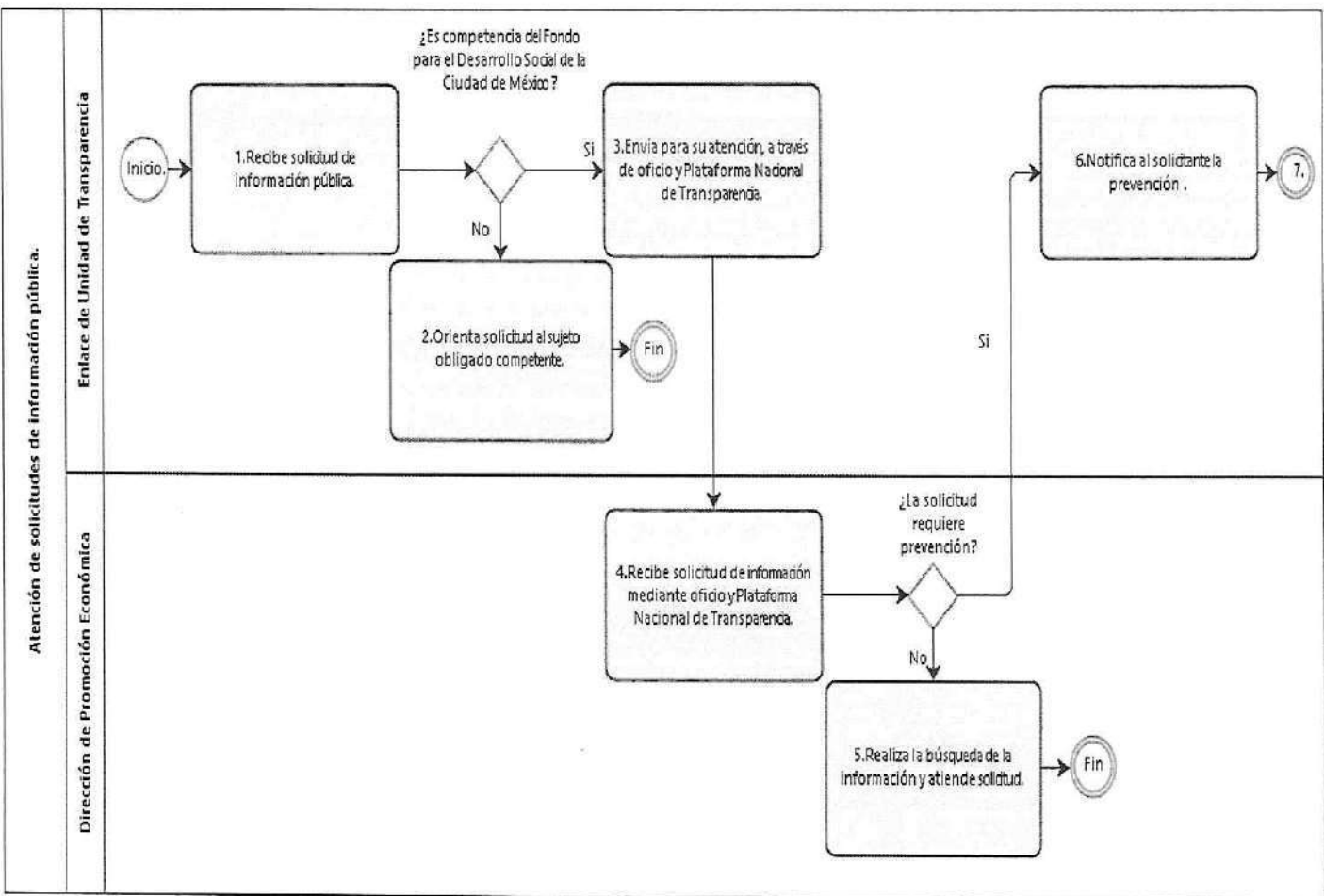
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	Enlace de la Unidad de Transparencia	Entrega la información al solicitante	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 46 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días			

Aspectos que considerar

1. El Plazo o Periodo normativo-administrativo que se tiene para dar respuesta a las solicitudes de información, de conformidad con la Ley de Transparencia Local es de 9 días hábiles, y de 16 días hábiles en caso de que solicite ampliación de plazo para dar respuesta.
2. La descripción de este proceso corresponde a todas las situaciones posibles que puedan surgir antes de dar respuesta a una solicitud como; que se tenga que prevenir al solicitante, que no se cuente con la documentación, que se tenga que realizar una búsqueda exhaustiva y que se tenga que clasificar la información en sesión comité, etc...), por lo que al realizar el sumatorio del procedimiento no coincide con el plazo de los 9 días hábiles estipulados para dar respuesta.
3. La actividad de los pasos 3, 4, 8, 10, 14, 18 y 23, también las realizan los siguientes responsables: Dirección de Planeación Estratégica, Coordinación de Administración y Finanzas, y la Gerencia de Asuntos Jurídicos; su participación depende de si la solicitud de información recae dentro del ámbito de su competencia.

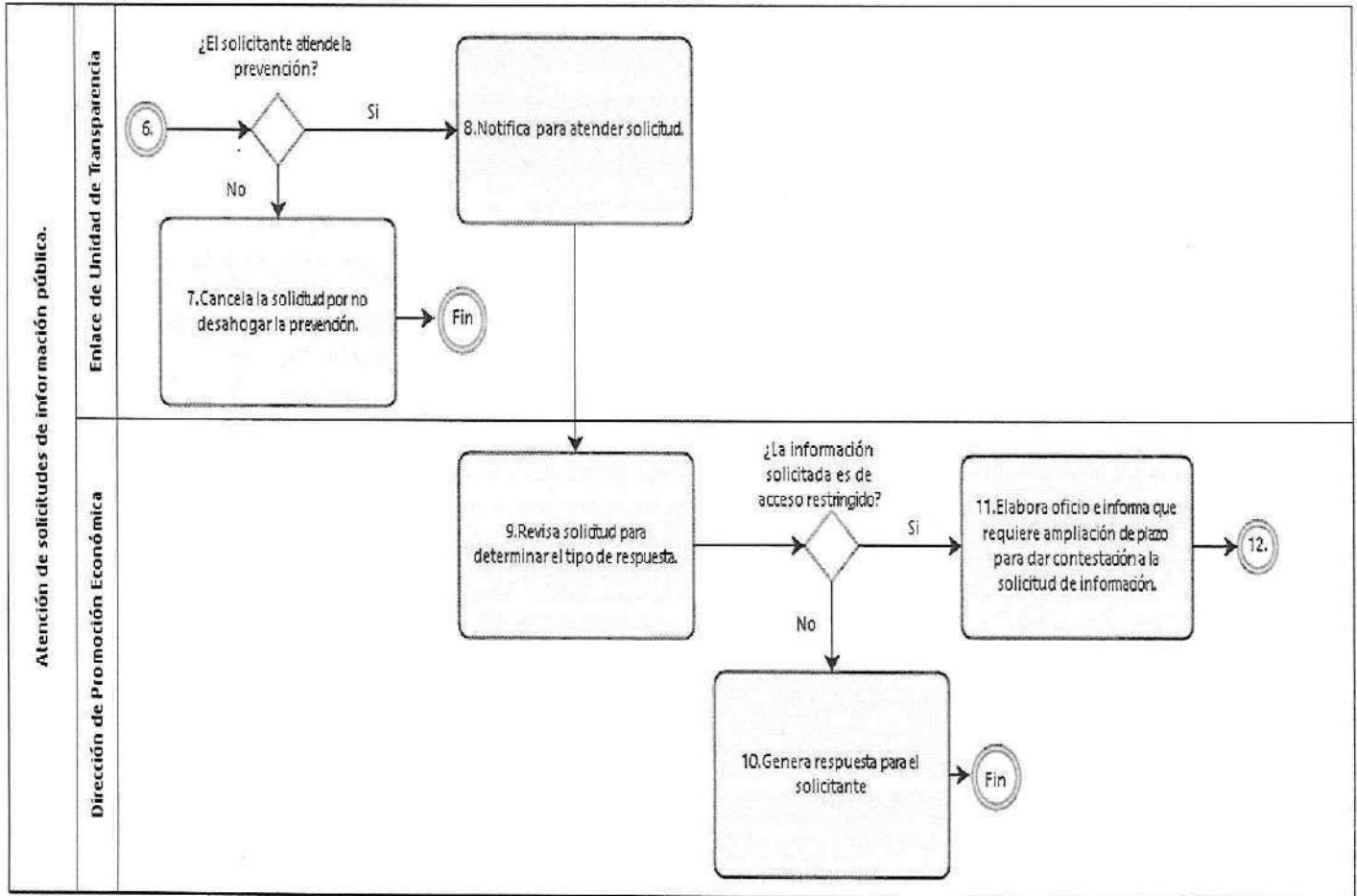
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo

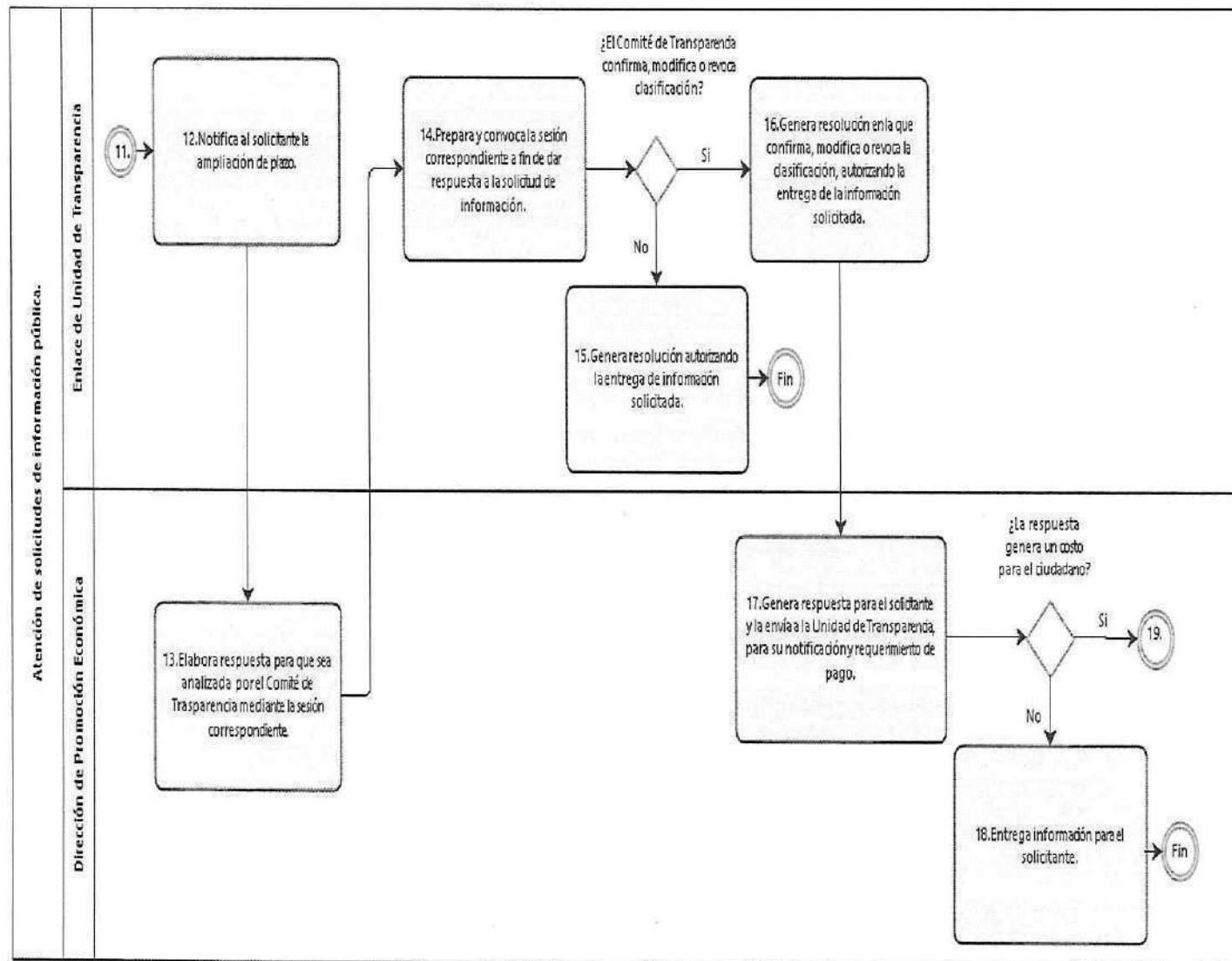




Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

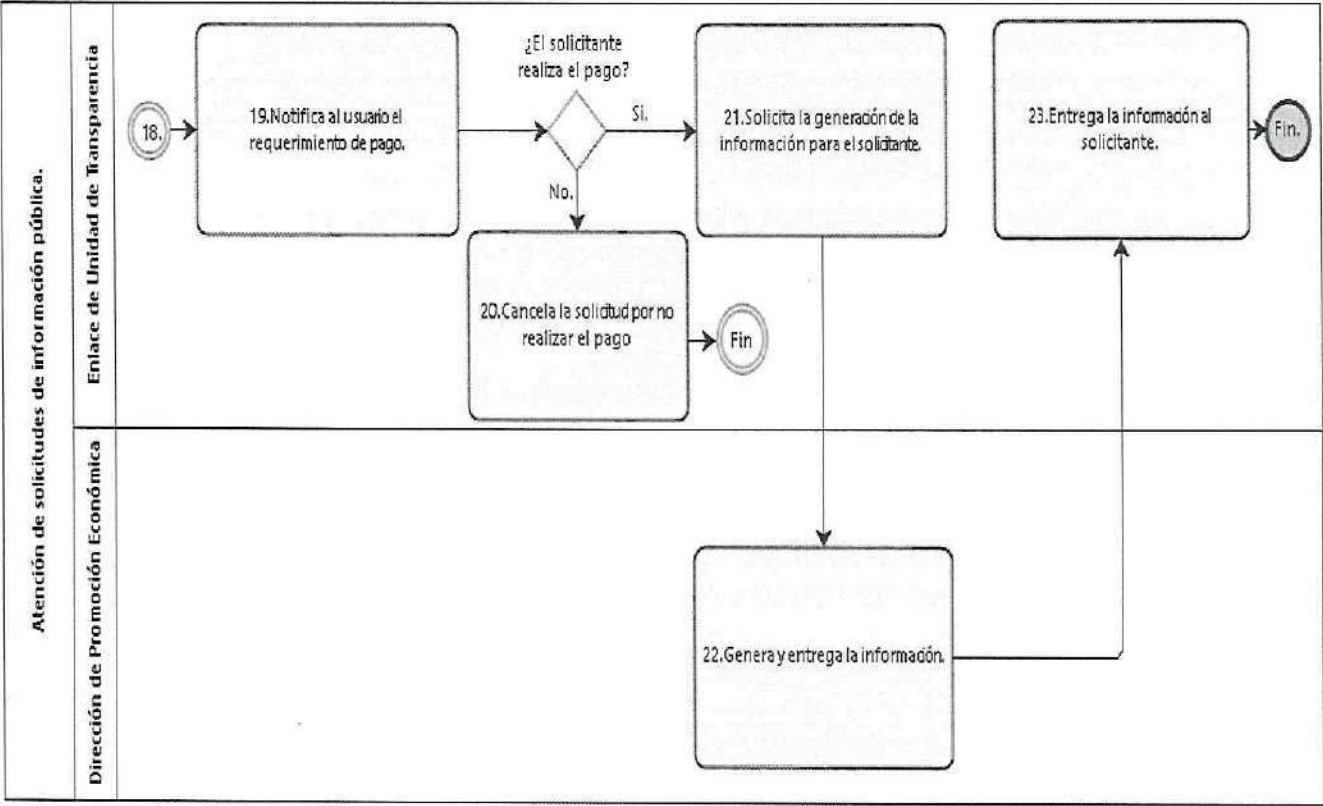


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Erika Navarro Chiapa

Erika Navarro Chiapa
Enlace de la Unidad de Transparencia



Nombre del Procedimiento: Actualización de información del portal de transparencia.

Objetivo del Procedimiento: Poner a disposición, la información pública de oficio a que se refiere las obligaciones de transparencia, en formatos abiertos en sus respectivos sitios de internet y a través de la plataforma electrónica establecidas para ello.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de la Unidad de Transparencia	Solicita mediante oficio a las Unidades Administrativas responsables la información, que se debe publicar y/o actualizar en la página electrónica del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México y en la Plataforma Nacional de Transparencia, considerando la naturaleza administrativa o técnica de la información.	1 día
2	Dirección de Promoción Económica.	Recibe el oficio de la solicitud, prepara la información e integra en el Portal de Obligaciones de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia.	30 días
3	Enlace de la Unidad de Transparencia	Recibe comprobante de procesamiento.	5 días
4		Verifica que la información integrada por las Unidades Administrativas responsables cumpla con la normatividad establecida.	5 días
		¿La información entregada cumple?	
		No	
5		Informa a la Dirección de Promoción Económica, a la Dirección de Planeación Estratégica, Coordinación de Administración y Finanzas, y Gerencia de Asuntos Jurídicos, según corresponda, que la información no cumple con los requisitos de la Ley y le recomienda modificar dicha información para que cumpla con la normatividad aplicable en un plazo no mayor a tres días hábiles. (Conecta con la actividad 2)	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Sí	
6		Comunica a la Dirección de Estado Abierto y Evaluación del INFO Ciudad de México a efecto de estar en condiciones de ser evaluados.	1 día
		¿El ente revisor aprueba la información?	
		No	
7		Emiten recomendación para subsanar inconsistencias encontradas. (Conecta con la actividad 2).	15 días
		Sí	
8		Informa a la Dirección de Promoción Económica, o al área que según corresponda, que se ha cumplido con la publicación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 59 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días			

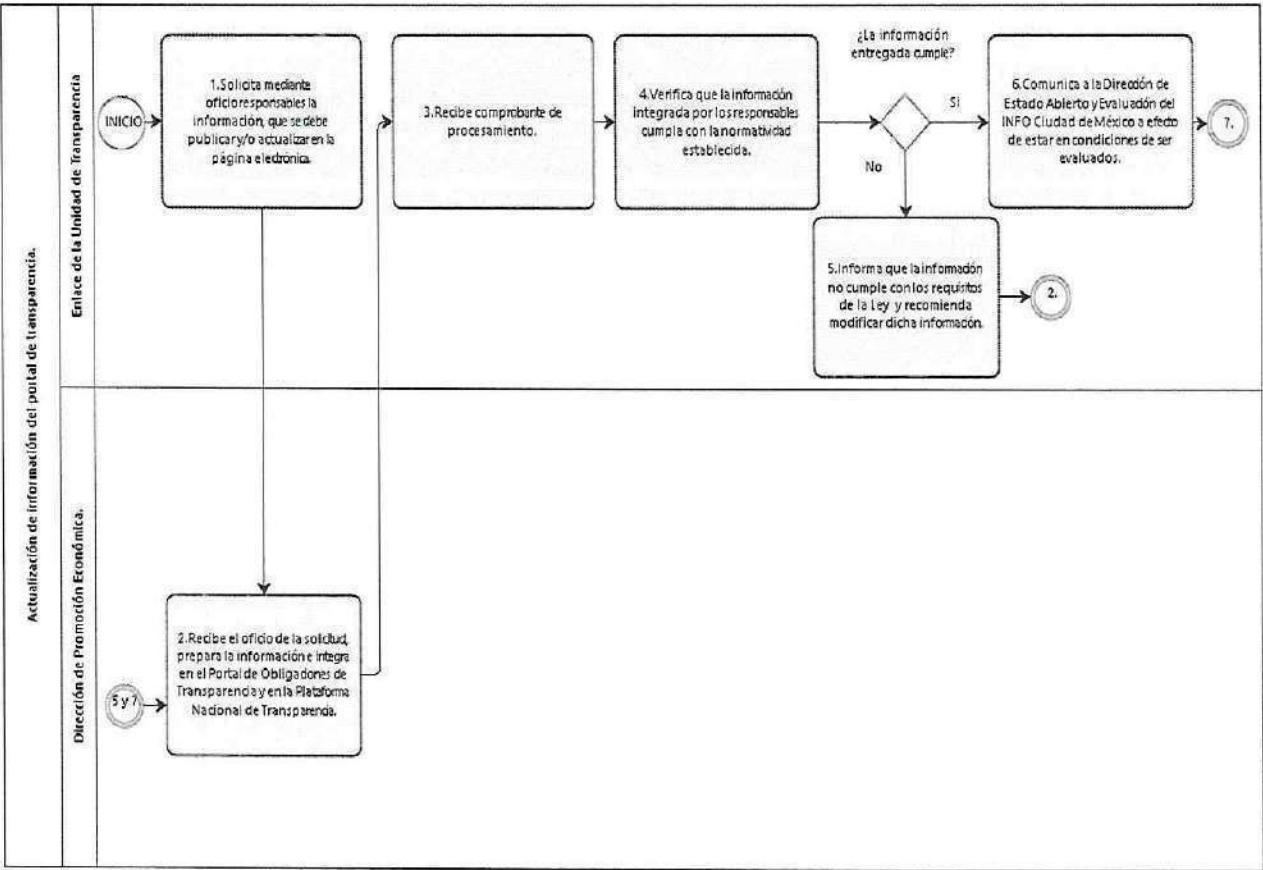
Aspectos por considerar

1. La actividad del paso 2 y 8, también las realizan los siguientes responsables:
Dirección de Planeación Estratégica, Coordinación de Administración y Finanzas,
y la Gerencia de Asuntos Jurídicos.



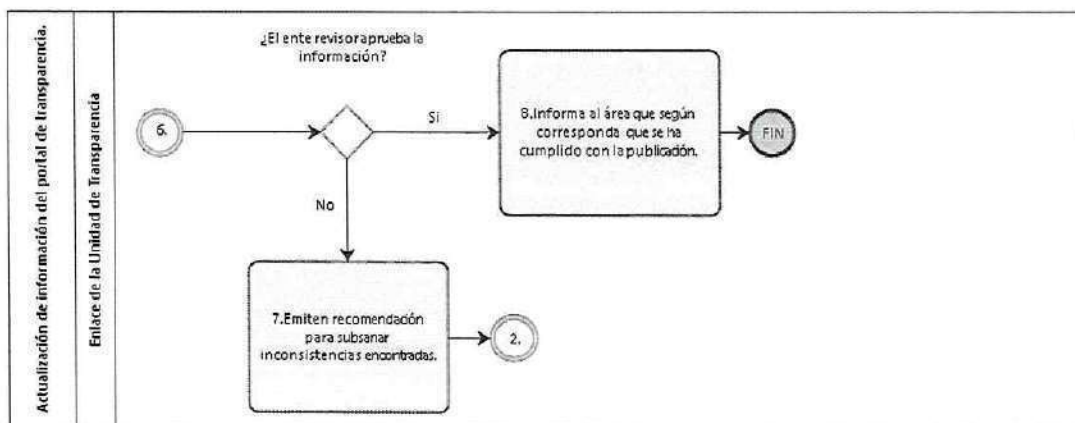
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Erika Navarro Chiapa

Erika Navarro Chiapa

Enlace de la Unidad de Transparencia



GLOSARIO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

1. **Comité de Transparencia:** Órgano Colegiado de los sujetos obligados cuya función es determinar la naturaleza de la Información.
2. **Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado.
3. **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física, identificada o identificable.
4. **Derecho de Acceso a la Información pública:** A la prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada o en poder de los sujetos obligados, en los términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
5. **Información pública:** Información generada, administrada o en posesión de las autoridades públicas, quienes tienen la obligación de entregarla sin que la persona necesite acreditar interés alguno ni justificar su uso.
6. **Ley:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
7. **Obligaciones de transparencia:** La información pública de oficio señalada en la Ley, se considera como obligaciones de transparencia de los sujetos obligados.



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPITULO II

DIRECCION DE PROMOCIÓN ECONÓMICA



ESTRUCTURA ORGÁNICA

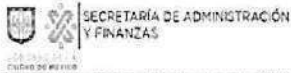
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Denominación del Puesto	Nivel
Dirección de Promoción Económica	40
Gerencia de Créditos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "A"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "B"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "C"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "D"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "E"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "F"	25
Gerencia de Servicios de Formación y Capacitación Empresarial	29
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	25



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

ENTIDAD

**FONDO PARA EL DESARROLLO
SOCIAL DE LA CIUDAD DE
MÉXICO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA

**DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN
ECONÓMICA**

2/6

DICTAMEN

E-SEDECO-FONDESO-59/010119

VIGENCIA

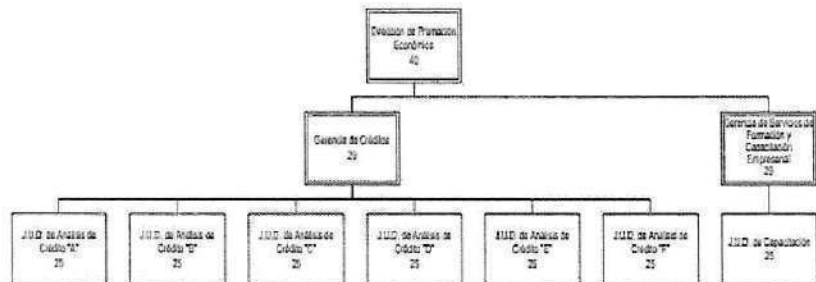
01 ENERO 2019

[Firma manuscrita]

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO
Y ADMINISTRACIÓN

[Firma manuscrita]

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN,
MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO





FUNCIONES

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

Puesto: Dirección de Promoción Económica

- Promover la aplicación de estrategias del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México con la finalidad de acercar los servicios financieros y no financieros a la población objetivo del Programa para impulsar actividades productivas de autoempleo y el desarrollo de negocios.
- Establecer las directrices para la promoción del Programa de Financiamiento con la finalidad de hacer del conocimiento de la población las características y beneficios.
- Seleccionar las estrategias del Programa de Financiamiento a difundir, acorde con el tipo de ferias, exposiciones, eventos organizados por organismos del sector empresarial y eventos realizados por instituciones de educación superior.
- Coordinar las actividades de asesoría y orientación que se brindan en los módulos del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México en oficinas centrales y en Alcaldías para atender a las personas interesadas en la obtención de los servicios que ofrece el Programa de Financiamiento.
- Conducir el otorgamiento de asesoría personalizada de grupos que, por su condición o situación vulnerable lo requieran, a fin de que cuenten con las mismas posibilidades de acceso a los productos financieros del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Dirigir la implementación de las estrategias de capacitación y asesorías técnicas para fomentar la educación financiera de los ciudadanos que busquen iniciar o desarrollar un negocio en la Ciudad de México.
- Planear los cursos, talleres y asesorías que se impartirán en oficinas centrales y alcaldías para fomentar la educación financiera de los ciudadanos que busquen acceder a financiamiento.
- Conducir la colaboración con capacitadores e instituciones públicas y privadas para brindar capacitación y asesoría técnica en materia de negocios y emprendimiento.



- Coordinar la logística para la celebración de cursos, talleres y asesorías en sedes externas a las oficinas centrales.
- Autorizar las listas de capacitación como comprobante requisito para las personas que busquen acceder a algún tipo de financiamiento con el Fondo.
- Dirigir la implementación de las estrategias de financiamiento directamente en oficinas centrales y alcaldías, o a través de medios electrónicos para fomentar las iniciativas de emprendedores y la creación y fortalecimiento de las micro pequeñas y medianas empresas, en cumplimiento de los fines del Fideicomiso.
- Coordinar los módulos en oficinas centrales y en las alcaldías para la prestación de los servicios financieros a personas físicas y morales, que estén por iniciar o desarrollen actividades económicas en la Ciudad de México.
- Vigilar la correcta prestación de servicios financieros a emprendedores y micro, pequeños y medianos empresarios con un negocio en operación o de nueva creación tanto en oficinas centrales como en alcaldías.
- Instruir a módulos en oficinas centrales y alcaldías la integración de expedientes de crédito para su presentación ante Subcomité Técnico Especializado de Crédito (STEC).
- Coordinar el proceso de otorgamiento del crédito en todas sus etapas; recepción de solicitudes, integración de expedientes, evaluación, dictaminación, presentación y formalización del crédito, para atender las demandas de financiamiento de la población objetivo.
- Coordinar los esquemas de financiamiento que se implementarán con la Banca de Desarrollo en sectores que tienen impacto en el desarrollo económico y en el empleo en la Ciudad de México.
- Establecer con la Banca de Desarrollo los Programas de Financiamiento que serán implementados en conjunto.
- Definir las estrategias para la difusión del o los Programas de Financiamiento implementados en conjunto con la Banca de Desarrollo en ferias, exposiciones, en eventos organizados por organismos del sector empresarial.
- Planear la implementación conjunta de los esquemas de financiamiento acordados para otorgar un mejor servicio a la población objetivo.



- Coordinar el proceso de recepción del crédito en todas sus etapas; recepción de solicitudes o cédulas, integración de expedientes y remitir a la Banca de desarrollo para atender las demandas de financiamiento de la población objetivo.

Puesto: Gerencia de Créditos

- Contribuir en la implementación de las estrategias del Programa de Financiamiento a través del uso de información que provee la Dirección de Planeación Estratégica, con la finalidad de garantizar la efectividad del programa en el impulso de las actividades productivas de autoempleo y el desarrollo de negocios.
- Recibir información de resultados de gestión, evaluación, diagnóstico del área responsable de manera que se establezca la efectividad de las estrategias de Financiamiento acordes con las necesidades de la población objetivo.
- Analizar la pertinencia y viabilidad de aplicar determinadas estrategias de Financiamiento para cubrir las necesidades de la población objetivo.
- Proponer la documentación de las estrategias de Financiamiento que resultaron viables y pertinentes de aplicar entre la población objetivo.
- Proponer a la Dirección de Promoción Económica las estrategias del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México de acuerdo con la Estrategia del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar la operación de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "A", Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "B", Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "C", Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "D", Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "E", Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "F" para el correcto trámite de créditos
- Asesorar a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "A", Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "B", Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "C", Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "D", Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "E", Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "F" en la verificación, pre-análisis e integración de expedientes para trámite de financiamiento.
- Verificar que los expedientes de crédito tramitados por la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "A", Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "B", Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "C", Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "D", Jefatura de



Unidad Departamental de Análisis de Crédito “E”, Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito “F” cumplan con todos los requerimientos de información estipulados en Reglas de Operación.

- Comunicar a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito “A”, Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito “B”, Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito “C”, Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito “D”, Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito “E”, Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito “F”, la necesidad de presentar información o documentación adicional respecto de los trámites de financiamiento.
- Programar con la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito “A”, Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito “B”, Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito “C”, Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito “D”, Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito “E”, Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito “F”, reuniones para la dictaminación de los expedientes de crédito.
- Verificar los proyectos de negocio presentados por las personas físicas y morales para otorgar una respuesta a las solicitudes de crédito.
- Revisar la evaluación de la capacidad de pago de los solicitantes, los montos de crédito a otorgar por destino y plazo de pago a fin de asegurar la adecuada colocación del financiamiento.
- Evaluar que las garantías propuestas por los solicitantes de crédito para los productos financieros del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México respalden el producto y monto de financiamiento que el usuario está solicitando.
- Firmar los dictámenes para la autorización de la solicitud de crédito, en apego a los criterios establecidos en las Reglas de Operación vigentes.
- Supervisar la continuidad del proceso de las solicitudes crédito aprobadas por el Subcomité Técnico Especializado de Crédito relacionadas con los financiamientos que por sus características requieran de garantías inmobiliarias.
- Validar las solicitudes de crédito relacionadas con los esquemas de financiamiento implementados con la Banca de Desarrollo en sectores que tienen impacto en el desarrollo económico y en el empleo.
- Diseñar las estrategias de divulgación de los Productos Financieros implementados en conjunto con la Banca de Desarrollo.
- Determinar y aprobar las solicitudes de crédito para su remisión a la Banca de Desarrollo.



- Canalizar a la Banca de desarrollo las cédulas o solicitudes de crédito y proyectos de negocio de emprendedores y micro, pequeñas y medianas empresas para su otorgamiento.
- Verificar el seguimiento de las solicitudes remitidas a la banca de desarrollo para determinar el impacto de los Programas de Financiamiento implementados conjuntamente.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "B"
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "C"
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "D"
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "E"
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "F"

- Revisar la solicitud de crédito, el plan o proyecto de negocio y la presentación de los demás requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para determinar la elegibilidad de los solicitantes.
- Proporcionar a los solicitantes de crédito la información respecto de los esquemas del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Recibir la documentación que cumpla con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para iniciar las gestiones y trámites para la autorización de los créditos solicitados.
- Analizar la documentación recibida a fin de determinar si está completa y es acorde con lo establecido en Reglas de Operación para iniciar gestiones del trámite de financiamiento.
- Comunicar a los solicitantes de financiamiento las observaciones detectadas en los proyectos de negocio, con la finalidad de que estos puedan mejorar sus proyectos
- Validar y en su caso registrar los datos de los proyectos de negocio, los solicitantes de crédito, obligados solidarios y avales, tipo de financiamiento solicitado y demás información requerida para comenzar con la integración de expedientes de solicitud de crédito.



- Revisar la validez de la documentación presentada a fin de contar con datos robustos y de calidad para la medición de resultados.
- Comunicar a los solicitantes de crédito la existencia de ambigüedad u omisión de información necesaria a fin de contar con datos completos y veraces.
- Capturar o revisar en la plataforma electrónica la información relacionada con las solicitudes de crédito para la revisión de saldos pendientes, homonimias o cualquier inconsistencia que se identifique previo a la autorización del Subcomité Técnico Especializado de Crédito.
- Informar a los solicitantes de crédito la existencia de homonimias o inconsistencias en la información presentada de modo que cualquier situación pueda ser subsanada y el trámite de la solicitud de crédito no sea cancelada.
- Procesar las solicitudes de crédito autorizadas por el Subcomité Técnico Especializado de Crédito.
- Organizar los contratos y garantías validadas conforme a las Reglas de Operación bajo los criterios establecidos para facilitar el proceso de formalización.
- Informar a los solicitantes cuyas solicitudes hayan sido autorizadas por el Subcomité Técnico Especializado de Crédito indicando día, lugar y hora para la formalización.
- Recabar las firmas de las personas solicitantes de crédito y sus obligadas solidarias o avales en contrato, pagaré, tabla de amortización, garantías y otros a fin de integrar la documentación requerida por Coordinación de Administración y Finanzas para realizar la dispersión del recurso autorizado.
- Entregar a la Coordinación de Administración y Finanzas la documentación de los expedientes formalizados para gestionar la dispersión del recurso autorizado.
- Participar en la difusión del Programa de Financiamiento en ferias, exposiciones, en eventos organizados por organismos del sector empresarial y en eventos realizados por instituciones de educación superior.
- Acudir a ferias y exposiciones relacionadas con temas de desarrollo empresarial con la finalidad de difundir y captar a posibles solicitantes de crédito.
- Mantener vinculación con representantes de las áreas de desarrollo delegacionales para concretar espacios de difusión de los servicios del Programa de Financiamiento en las Alcaldías.



- Participar en consejos y comités coordinados por las Alcaldías y relacionados con programas donde interactúe o esté relacionada la población objetivo del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Participar en las mesas de trabajo coordinadas por instituciones externas que se relacionen con Programas de Desarrollo del sector empresarial, a fin de posicionar el Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México en dicho sector.

Puesto: Gerencia de Servicios de Formación y Capacitación Empresarial

- Diseñar las estrategias de información, así como de formación y capacitación del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, a fin de impulsar la cultura financiera y el desarrollo empresarial de la población objetivo.
- Coordinar la logística requerida para la participación del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México en eventos informativos, con la finalidad de que la promoción y difusión de la oferta de servicios del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México se realice adecuadamente.
- Elaborar el calendario de Capacitación Empresarial del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, a fin de que se asegure la oferta de temas de interés y los solicitantes de crédito puedan cubrir el requisito.
- Participar en reuniones y mesas de trabajo con entidades públicas y privadas que atiendan a la población objetivo del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México con la finalidad de establecer alianzas y ampliar los servicios no financieros.
- Supervisar la elaboración del contenido e información de las presentaciones del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, a fin de que la información expuesta a la población objetivo sea clara, veraz y objetiva.
- Gestionar la oferta de capacitación y asistencia técnica para desarrollar la cultura empresarial y visión de mercado de la población objetivo del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Evaluar las características de la capacitación y asistencia técnica brindada por el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, con la finalidad de responder a las necesidades de los interesados.
- Analizar la oferta de capacitación y asistencia técnica en el ecosistema empresarial, con el propósito de gestionar la oferta de estos servicios.



- Planear la atención de los acreditados del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México interesados en recibir asistencia técnica de especialistas en diferentes áreas del conocimiento, con el propósito de apoyarlos en la resolución de problemas o en el mejoramiento de procesos de su negocio.
- Evaluar a las instituciones públicas y privadas que puedan ampliar los servicios de capacitación y asesoría técnica del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México para contribuir en la consolidación de negocios.
- Contribuir con el crecimiento de los negocios de los acreditados del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, a través del otorgamiento de servicios de vinculación comercial con nuevos mercados y clientes.
- Asegurar espacios en ferias y exposiciones para la comercialización y difusión de los productos de los acreditados.
- Controlar la organización y desarrollo de los eventos en los que participan acreditados del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México promoviendo y comercializando sus productos o servicios, con la finalidad de abrir nuevos mercados.
- Supervisar la participación de los acreditados del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México en espacios de comercialización, con la finalidad de que aumenten sus ventas y encuentren nuevos clientes.
- Administrar la publicación en el catálogo electrónico de productos y servicios de los acreditados en la página Web del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, con el propósito de posicionar sus negocios en un medio de difusión alternativo.
- Aplicar esquemas de Desarrollo Empresarial para fortalecer las capacidades de los emprendedores y acreditados del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México
- Diseñar programas de capacitación para grupos que requieran conocimientos específicos o especializados, de tal forma que a través de la capacitación fortalezcan su negocio.
- Consolidar estrategias que favorezcan la creación de redes de negocios (*networking*), de tal forma que los emprendedores y acreditados puedan utilizarla y potencializar sus procesos de comercialización.
- Diseñar encuentros de negocios donde participen los emprendedores y acreditados del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para generar sinergias y cadenas de valor.
- Diseñar convocatorias para que los acreditados del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México participen en vitrinas de vinculación empresarial.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Asistencia Técnica para el Desarrollo Social de la Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Procedimientos Organizativos

- Operar la oferta de servicios de capacitación y asistencia técnica para desarrollar una cultura empresarial y financiera entre la población objetivo del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, con el fin de que se apoye la consolidación de sus proyectos de negocios.
- Solicitar los recursos necesarios para la celebración de los cursos de capacitación y asesoría técnica, con la finalidad de que la población demandante cuente con el servicio.
- Registrar las listas de asistencia a la capacitación, a fin de que el usuario cumpla con uno de los requisitos para solicitar los servicios financieros.
- Estudiar a los aliados estratégicos en materia de capacitación y desarrollo empresarial, de tal forma que se concreten sinergias y se amplíe la oferta de servicios para el público usuario.
- Actualizar la oferta de servicios de capacitación y asistencia técnica acordes con el entorno empresarial y financiero que se desarrolla en la Ciudad de México.
- Vincular a los acreditados del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México con los servicios de asistencia técnica, a fin de apoyarlos en la resolución de problemas y mejoramiento de procesos al interior del negocio o empresa.
- Entrevistar a los acreditados del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México que requieran de los servicios de asistencia técnica a fin de que se utilicen eficientemente los recursos del servicio.
- Analizar instituciones públicas y privadas que tengan la capacidad para brindar el servicio de asistencia técnica a los negocios de lo acreditados y elevar así las posibilidades de consolidación de estos.
- Orientar el proceso de vinculación de los acreditados con las instituciones, con la finalidad de corroborar que se está ejerciendo cien por ciento el servicio de asistencia técnica.
- Recabar la información y evidencia probatoria necesaria para medir el impacto del servicio de asistencia técnica.
- Investigar cuál es la oferta de servicios de capacitación y asistencia técnica empleados en la actualidad para desarrollar la cultura empresarial y visión de mercado de la población objetivo del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Revisar las temáticas de capacitación y asistencia técnica brindada por otras entidades Financieras y de educación empresarial con la finalidad de identificar puntualmente las necesidades existentes en el entorno.



- Entrevistar agentes de instituciones públicas y privadas que manejen temas económicos y de gestión de empresas y emprendimientos para iniciar las gestiones de creación de alianzas estratégicas.
- Compilar un directorio de capacitadores, instituciones y posibles aliados estratégicos para conjuntar un cuerpo de capacitación y asistencia técnica diverso y acorde con las necesidades actuales.
- Organizar con los aliados estratégicos una batería de temas de capacitación que puedan ser ofertados por el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México en concordancia con las características de su población objetivo demandante.
- Organizar los cursos de capacitación en las alcaldías con la finalidad de acercar los servicios de formación empresarial a los habitantes de la Ciudad de México.
- Comunicar a los responsables en alcaldías el calendario de capacitación planeado, a fin de iniciar la coordinación logística necesaria para otorgar el servicio no financiero.
- Comunicar los temas de capacitación de posible impartición en alcaldías, horarios y requerimientos de los capacitadores para asegurar su eficiente impartición.
- Revisar las presentaciones para asegurarse de que contengan información sobre Programas de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Realizar cursos de capacitación en Alcaldías y Organismos Empresariales sobre temas de Planes y Proyectos de Negocios, así como sobre los esquemas de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, con la finalidad de lograr un mayor alcance entre la población objetivo de las alcaldías.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Listado de procedimientos

1. Difusión del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
2. Integración del expediente de crédito.
3. Atención al público solicitante de servicios financieros.
4. Coordinación y formalización de créditos del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
5. Coordinación de la formalización de créditos con Garantía sobre bien inmueble
6. Seguimiento a créditos con gravamen sobre bien inmueble.
7. Capacitación empresarial a solicitantes de financiamiento y a la población en general.
8. Coordinación de la participación de acreditados del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México en eventos de comercialización.
9. Publicación de productos y servicios ofrecidos por los acreditados del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México en el catálogo electrónico de acreditados.
10. Otorgamiento de los servicios de asistencia técnica para los acreditados del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
11. Atención de quejas de los solicitantes de servicios financieros.



Nombre del Procedimiento: Difusión del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Objetivo del procedimiento: Dar a conocer a la ciudadanía el Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, con la finalidad de ofrecer servicios financieros y no financieros a la población de la Ciudad de México, para impulsar actividades productivas de auto empleo, así como, la creación y desarrollo de negocios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Promoción Económica	Instruye a presentar un calendario de trabajo con posibles lugares para realizar actividades de difusión desglosadas estas de manera mensual.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "A"	Realizan calendario de actividades y hacen entrega de la información.	5 días
3	Dirección de Promoción Económica	Instruye se gestionen los espacios necesarios para llevar a cabo las actividades de difusión, conforme a los calendarios viables en tiempos y espacios que llegaran hacer procedentes para esta actividad.	1 día
4	Gerencia de Servicios de Formación y Capacitación Empresarial	Planifica y realiza los trámites correspondientes para la autorización de espacios y poder llevar a cabo actividades de difusión.	15 días
5		Recibe respuesta de solicitud de autorización para celebrar las actividades de difusión.	10 días
		¿Se otorga autorización para llevar a cabo la difusión?	
		No	
6		Recibe negativa para la difusión, y archiva (Conecta actividad 2).	2 días
		Sí	
7		Recibe autorización y gestiona la logística requerida.	3 días



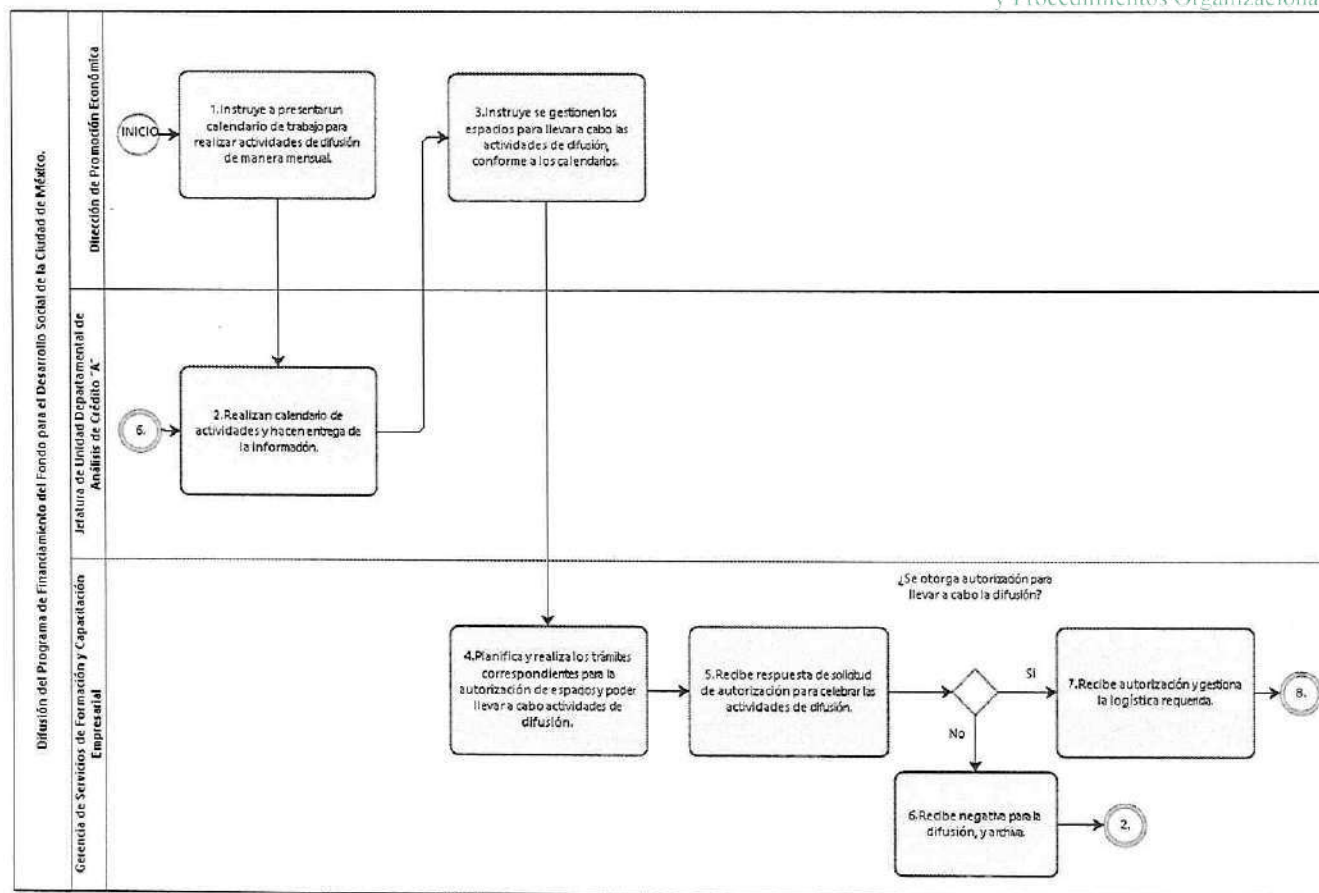
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Informa las actividades de difusión a celebrarse en los espacios autorizados.	1 día
9	Gerencia de Créditos	Envía reporte en "Formato de registro de personas interesadas." con las acciones por realizar para que atienda la actividad y proporcione la información a la ciudadanía.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "A"	Recibe informe y lleva a cabo las actividades de difusión, registra a los interesados, toma material fotográfico y realiza nota informativa, según sea el caso.	5 días
11		Envía reporte de la actividad realizada.	2 días
12	Gerencia de Créditos	Recibe y verifica el informe para enviar los reportes que en su caso se hayan instrumentado.	2 días
13	Gerencia de Servicios de Formación y Capacitación Empresarial	Recibe los reportes de las actividades de difusión, y archiva.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 49 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

- La actividad de los pasos 2 y 10, también las realizan los siguientes responsables; Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "B", Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "C", Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "D", y la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "E", Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "F".

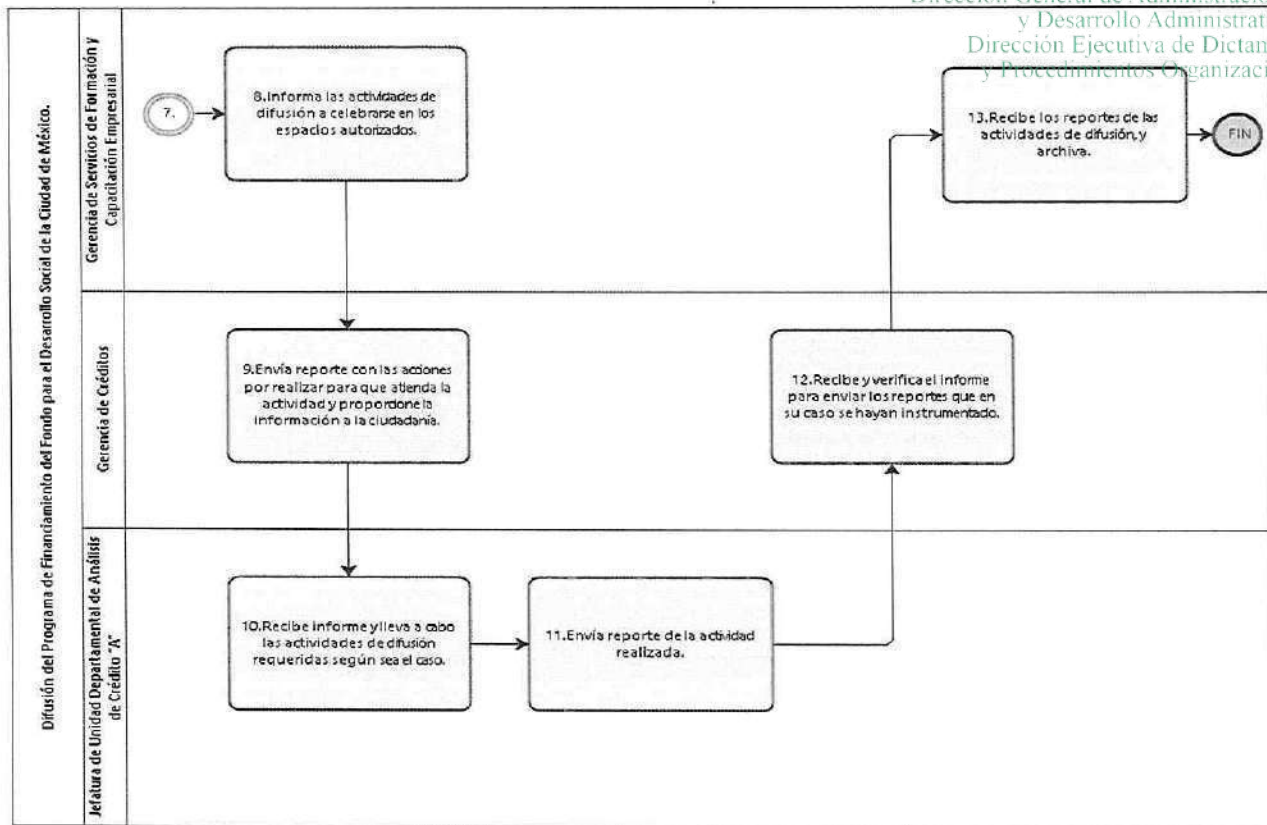
Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Shadia Pamela Zarate Ramirez
Directora de Promoción Económica


 Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Integración del expediente de crédito.

Objetivo del procedimiento: Integrar expedientes de créditos conforme con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, al amparo del Programa de Financiamiento para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, del Programa de Financiamiento para la Comercialización de Productos Rurales y del Programa de microcréditos para el autoempleo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "A"	Recibe del solicitante o del grupo solidario los formatos y documentación requerida de acuerdo a la Estrategia de Financiamiento y Producto Financiero de su interés, conforme a las Reglas de Operación del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México vigentes.	1 hora
2		Revisa y comprueba que la documentación recibida acredite la personalidad jurídica del solicitante y que sea correcta la integración del formato de solicitud y el plan de negocios.	1 hora
		¿Los formatos y documentación se encuentran completos y correctamente integrados?	
		No	
3		Regresa al solicitante la documentación y formatos, con el fin de que complemente y realice las correcciones correspondientes. (Conecta a la actividad 1).	1 hora
		Sí	
4		Integra expediente con la solicitud de crédito individual o grupal, la documentación completa y los formatos correspondientes y realiza la entrega del acuse correspondiente.	2 horas
5		Determina las solicitudes y proyectos de negocio que apliquen para visita de campo y notifica de lo anterior al solicitante de crédito la fecha de visita.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Programa visita de campo para validación de la información proporcionada.	3 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "A" (Técnico Operativo).	Realiza la visita de campo a las solicitudes seleccionadas.	2 días
		¿La visita de campo confirma la información de la solicitud?	
		No	
8		Informa al usuario que el trámite es improcedente. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 hora
		Sí	
9		Integra formato de visita de campo al expediente, así como material fotográfico.	1 hora
10		Captura la información del expediente del solicitante o grupo solidario en el Sistema Único Automatizado Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	3 horas
11		Entrega bloque de expedientes completo.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "A"	Recibe expedientes integrados para realizar validación de la evaluación financiera y su posterior dictaminación.	1 hora
13	Gerencia de Créditos	Recibe expedientes y conforme a la evaluación financiera previamente realizada da el Vo. Bo. al dictamen.	1 día
14		Envía listado de expedientes para la validación de saldos y/o obligados solidarios	2 horas
15	Coordinación de Administración y Finanzas	Procede a la validación de saldos y/o obligados solidarios de los solicitantes, y enviar informe para los fines correspondientes.	2 días
16	Gerencia de Créditos	Determina las solicitudes de crédito que son procedentes de acuerdo a las Reglas de Operación del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESO).	6 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Notifica sobre las solicitudes canceladas y turna para su seguimiento o atención.	1 hora
18	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "A"	Hace del conocimiento de los solicitantes de crédito sobre la cancelación y el porqué de la misma.	2 días
19	Gerencia de Créditos	Remite bloque de solicitudes de financiamiento que se encuentran debidamente integradas y dictaminadas.	1 día
20	Dirección de Promoción Económica	Autoriza bloque de solicitudes de financiamiento que serán presentadas para su posible autorización por parte de los miembros integrantes del Subcomité Técnico Especializado de Crédito.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles con 22 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

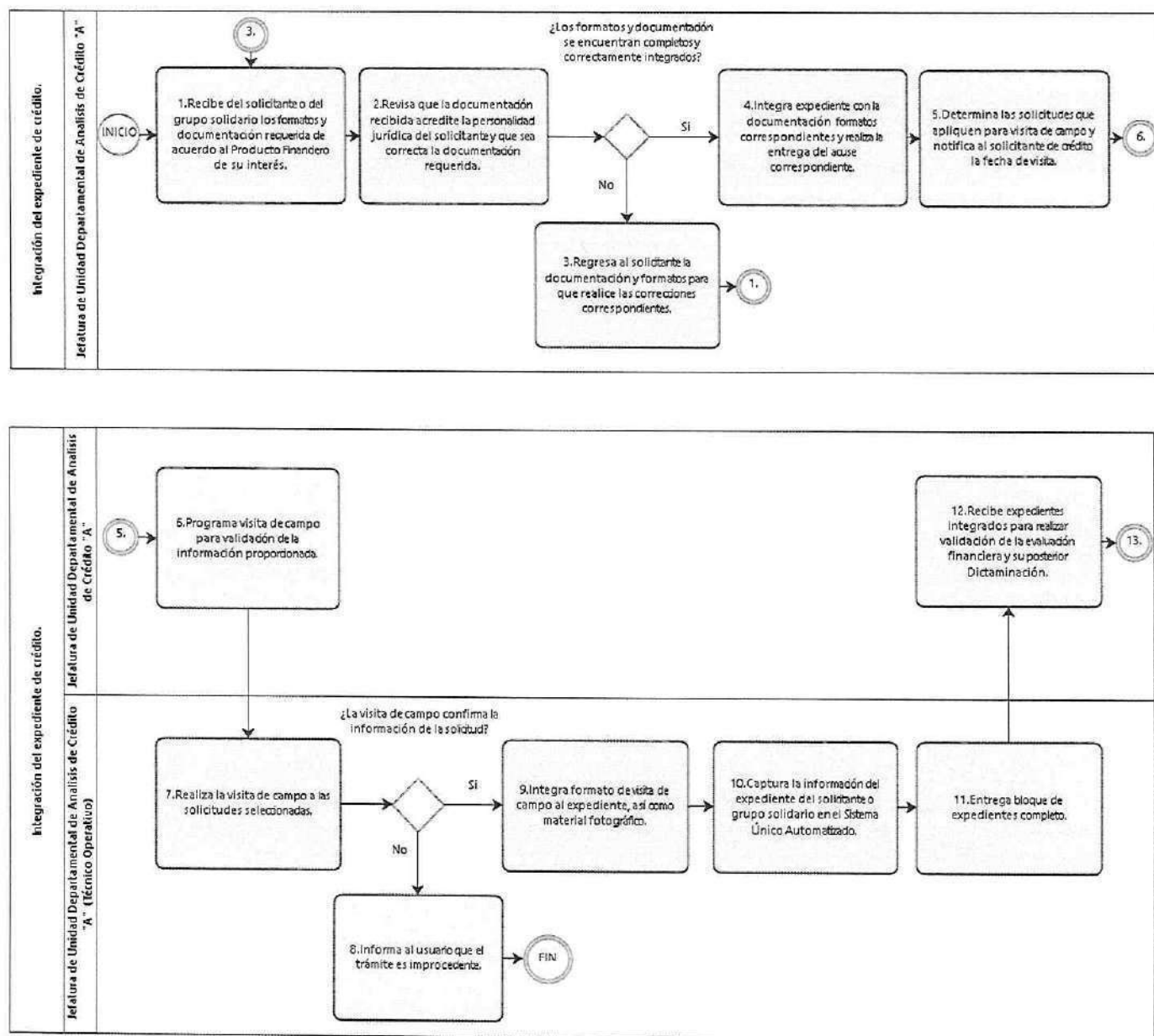
Aspectos a considerar

1. La actividad de los pasos 1,7,12 y 18 también las realizan los siguientes responsables; Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "B", Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "C", Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "D", Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "E", y Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "F".



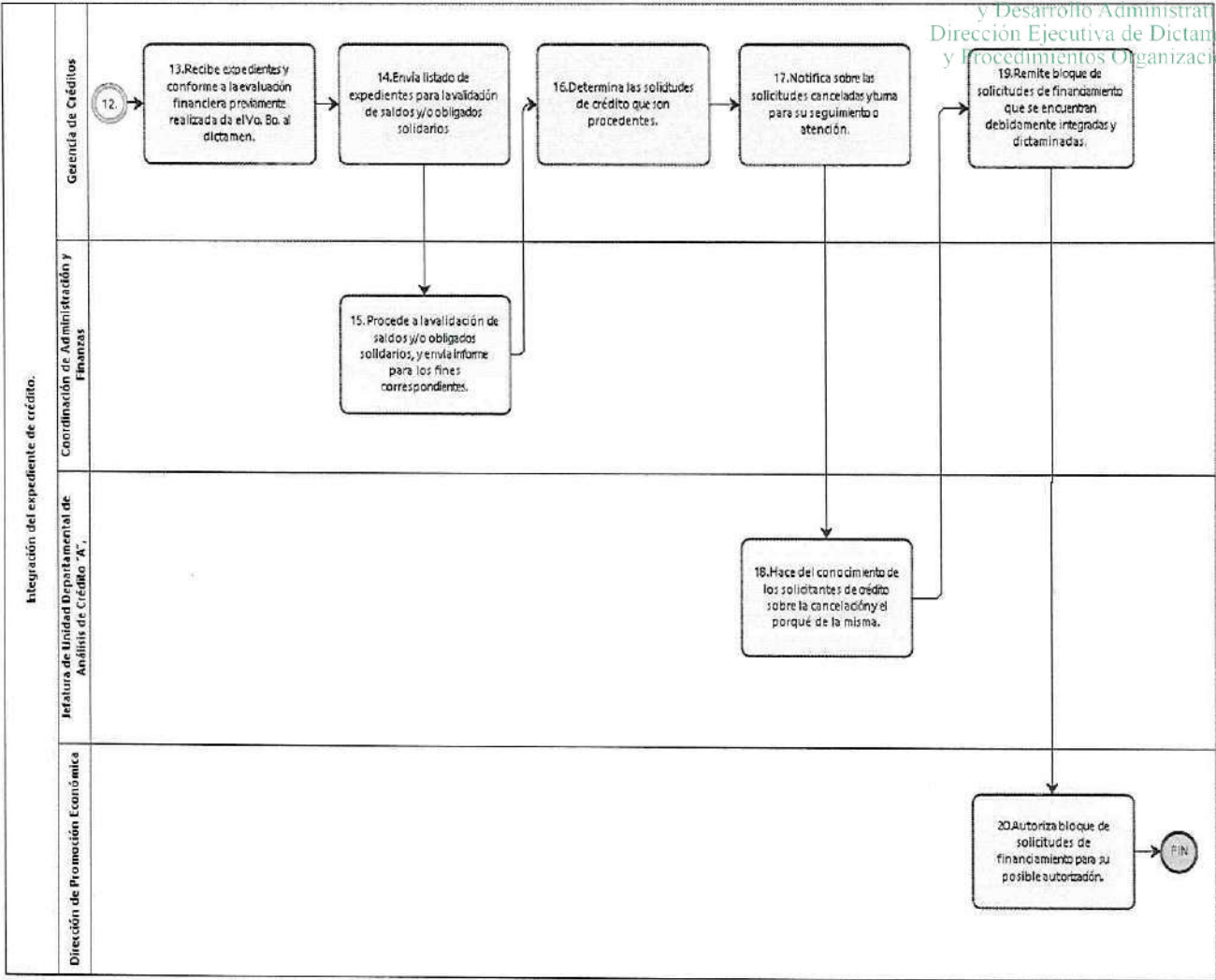
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

[Firma manuscrita]

Antonio Salinas Rodríguez
Gerente de Crédito



Nombre del Procedimiento: Atención al público solicitante de servicios financieros.

Objetivo del procedimiento: Atención adecuada al público solicitante de servicios financieros en todos los módulos del Fideicomiso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefaturas de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "A"	Brinda la atención de información sobre los servicios que oferta el Fideicomiso al interesado por el medio de comunicación de su preferencia, siguiendo los Principios de la Atención Ciudadana.	1 hora
		¿El interesado desea acceder a alguno de los servicios del Fideicomiso?	
		No	
2		Da por terminado el proceso de atención con el interesado. (Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
3		Indica fecha de entrega de documentación para dar inicio al trámite del servicio solicitado.	20 minutos
		¿El solicitante entrega la documentación correcta?	
		No	
4		Solicita solventar la documentación faltante. (Conecta con la actividad 3)	1 hora
		Si	
5		Recibe y revisa la documentación, y entrega acuse de recepción de inicio de trámite, y notifica el tiempo estimado para la conclusión del trámite.	1 hora
6		Realiza el procedimiento de "Integración del expediente de crédito", y se notifica al solicitante sobre la aprobación o cancelación de su trámite.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil con 4 horas y 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

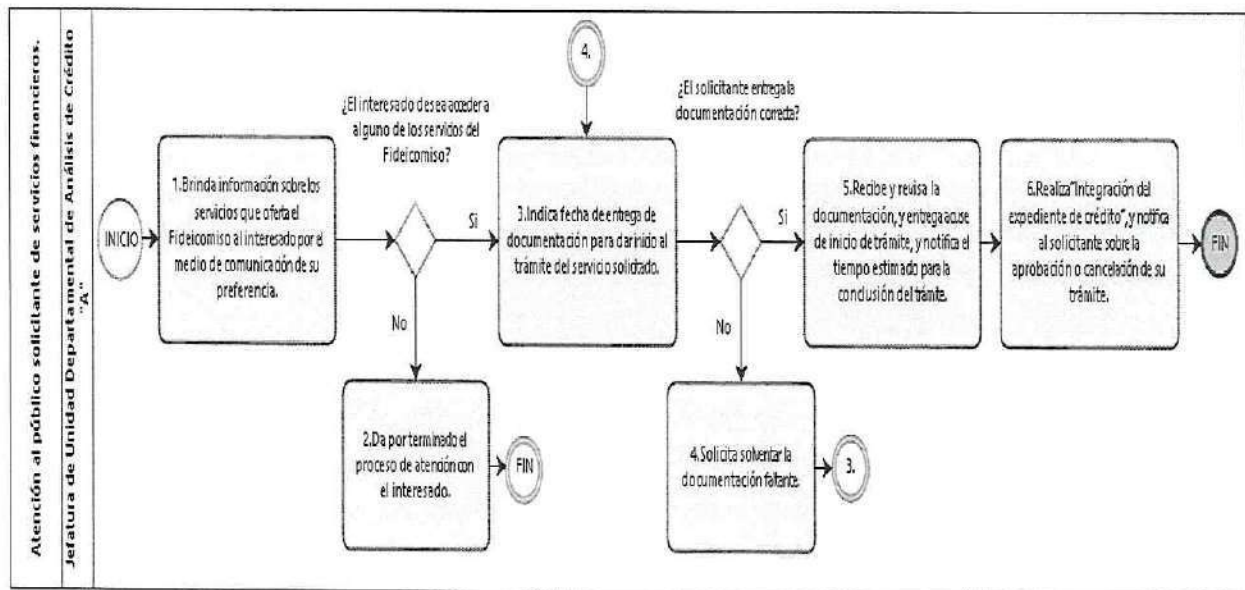
Aspectos a considerar

 Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

 Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Presupuestos Organizacionales

- La actividad del paso 1 también la realizan los siguientes responsables: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "B", Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "C", Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "D", Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "E", Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "F".

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Antonio Salinas Rodríguez
Gerente de Créditos


 Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Coordinación y formalización de créditos del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Objetivo del procedimiento: Coordinar la formalización de créditos autorizados por Programa Presupuestario del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESO).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Notifica los puntos de acuerdos autorizados por el Subcomité Técnico Especializado de Crédito (STEC).	1 hora
2	Dirección de Promoción Económica	Analiza la información recibida.	1 día
3		Elabora contratos y pagarés de las personas incluidas en los listados de los créditos autorizados por el Subcomité Técnico Especializado de Crédito (STEC).	2 días
4		Solicita la elaboración de la documentación legal correspondiente para el cobro y pago del crédito	4 horas
5	Coordinación de Administración y Finanzas	Entrega la documentación legal correspondiente para la formalización del crédito, cobro y pago del crédito.	8 horas
6	Dirección de Promoción Económica	Recibe la documentación y turna para completar la integración de documentación por solicitud.	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "A"	Integra la documentación de cada solicitud y clasifica por estrategia de financiamiento.	8 horas
8	Dirección de Promoción Económica	Determina la modalidad en la cual se llevará a cabo la formalización de la entrega de créditos, e instruye se notifique y convoque a los solicitantes.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefaturas de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "A"	Convocan a los solicitantes a la formalización de la entrega del crédito.	2 días
10		Reciben y organizan a los solicitantes de crédito conforme a la modalidad (individual o grupal) y horario establecido.	1 hora
11		Realiza la formalización del crédito en presencia de todas las partes, donde se revisa toda la documentación dejada en garantía explicando termino y las condiciones que adquieren las partes.	1 hora
12		Recaba copias de los documentos legales firmados por los acreditados que acudieron a la formalización y los integra a su expediente.	5 minutos
13		Remite los documentos legales firmados por los acreditados.	1 hora
14	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe las copias de los documentos legales firmados por los acreditados.	1 hora
15	Jefaturas de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "A"	Entrega de expedientes al archivo de concentración para su resguardo.	6 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles con 26 horas y 5 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

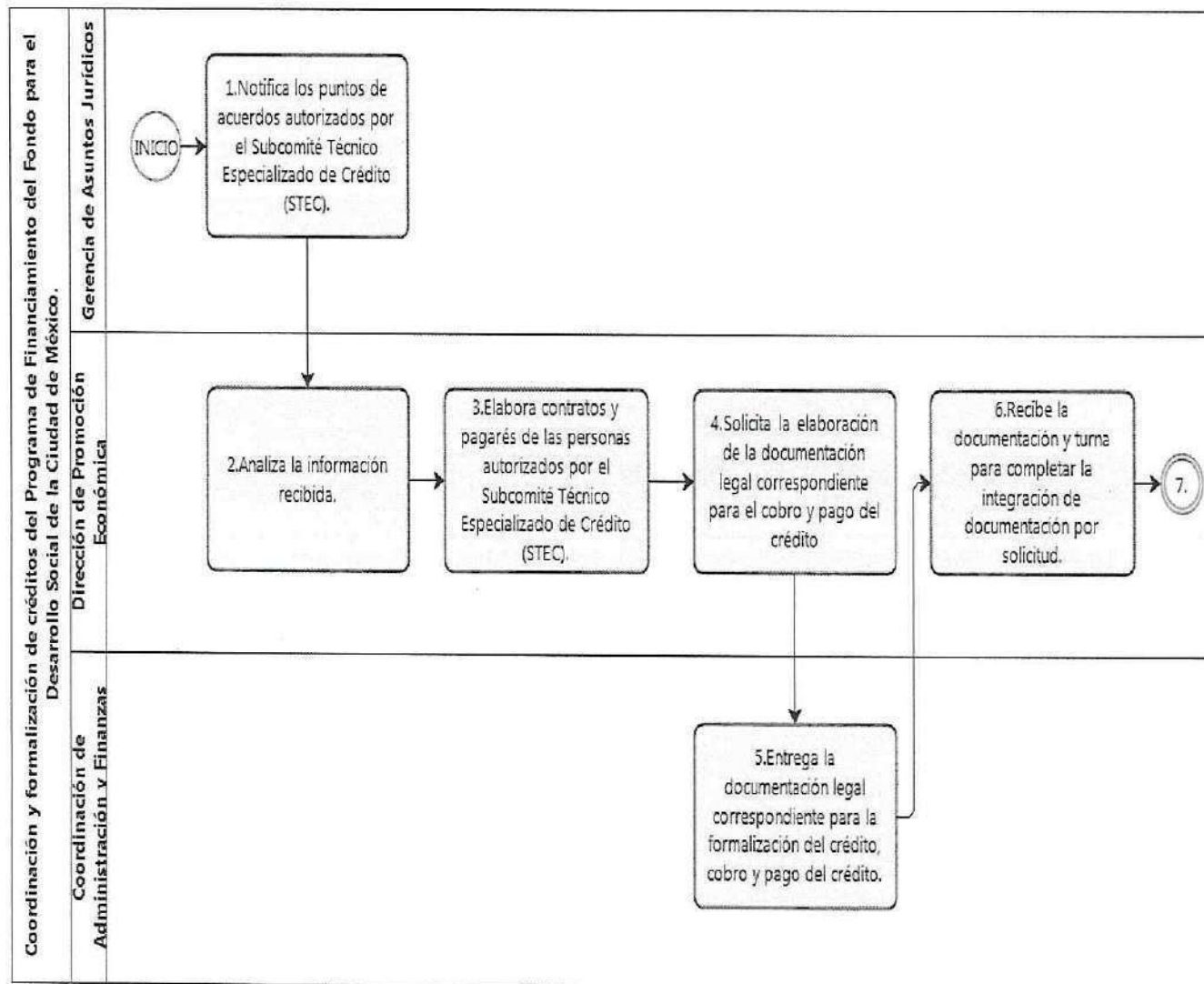
Aspectos a considerar

- La actividad de los pasos 7,9 y 15 también las realizan los siguientes responsables; Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "B", Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "C", Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "D", Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "E" y la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "F".



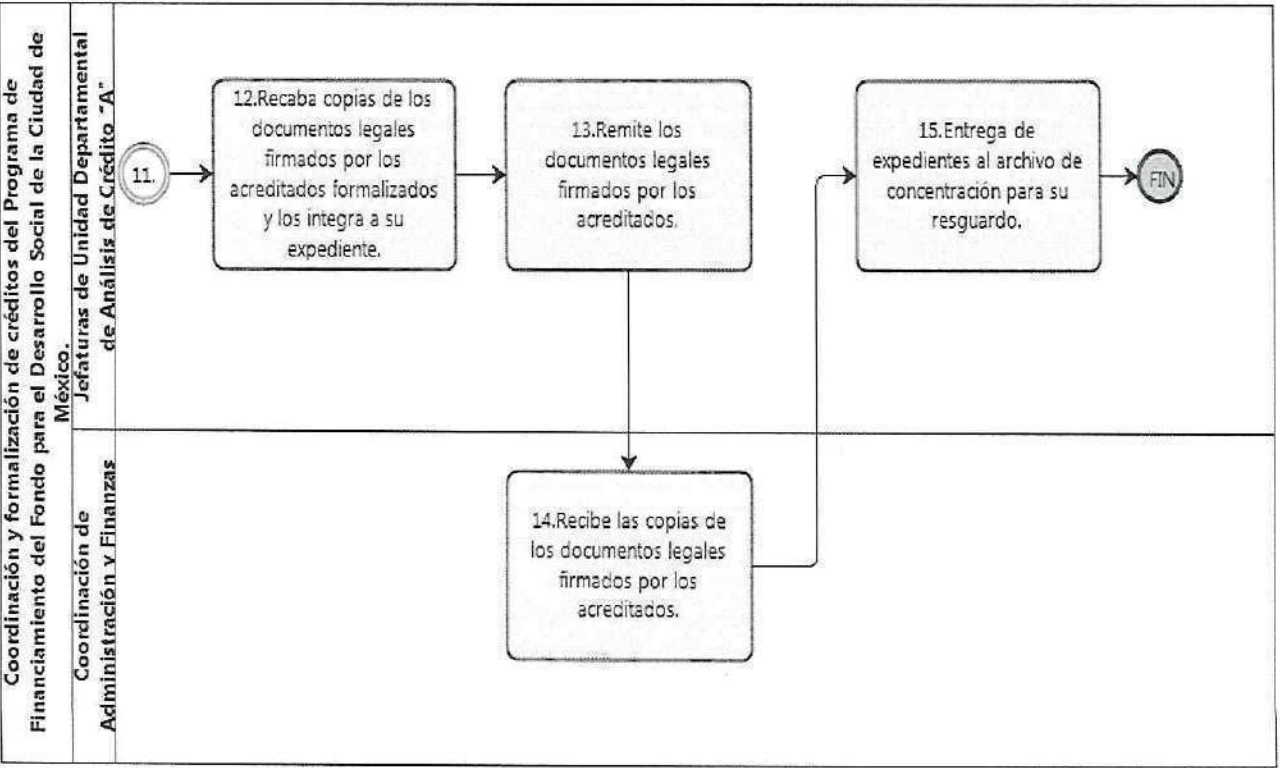
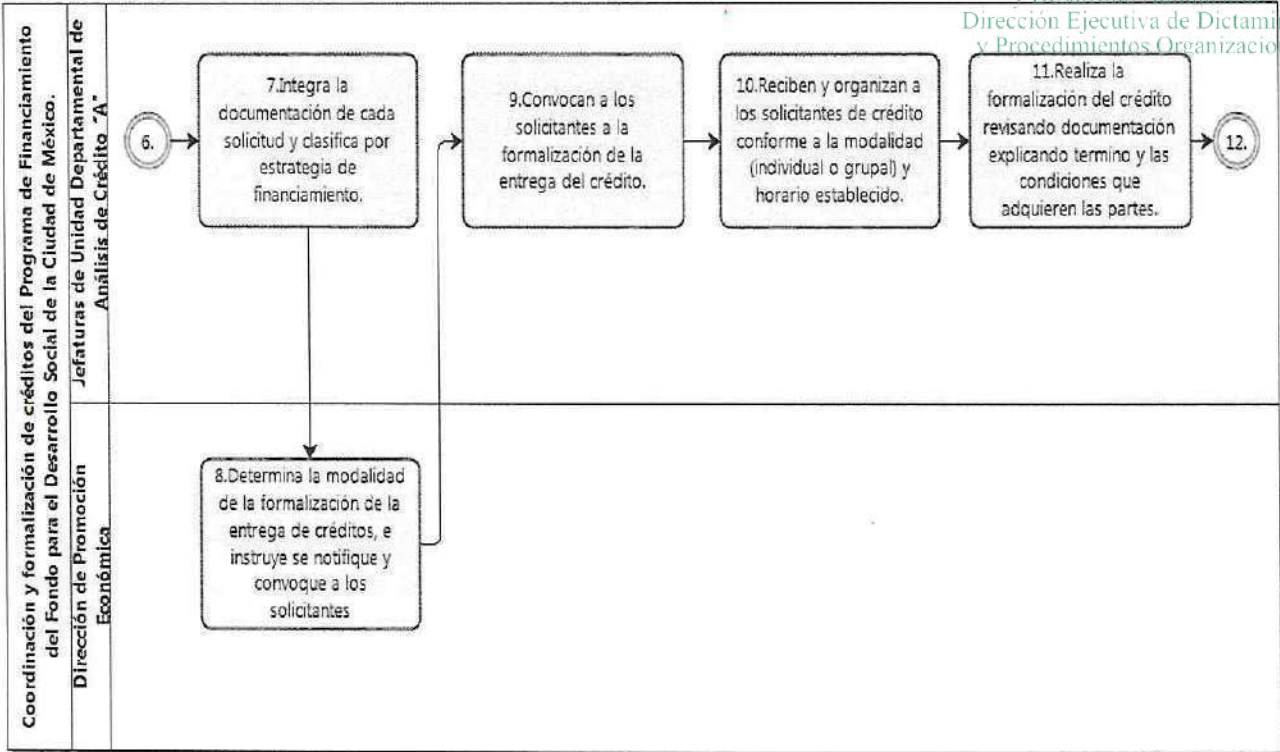
Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Shadia Pamela Zarate Ramírez
Directora de Promoción Económica



Nombre del Procedimiento: Coordinación de la formalización de créditos con Garantía sobre bien inmueble.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Objetivo del procedimiento: Coordinar la formalización de créditos autorizados con Garantías sobre bien inmueble al amparo del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESOC).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe la solicitud de elaboración de carta instrucción para Notario Público para la formalización de los créditos con garantía inmobiliaria.	1 hora
		¿La solicitud procede?	
		No	
2		Devuelve la documentación a la Dirección de Promoción Económica para su corrección y verificación. (Conecta a la actividad 1)	2 horas
		Sí	
3		Turna para la atención correspondiente.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa	Recibe la solicitud y revisa los antecedentes para verificar que proceda y turna al Técnicos operativos	3 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa. (Técnico operativo)	Recibe y elabora la carta instrucción para Notario Público	3 días
6	Gerencia de Asuntos jurídicos	Recibe y firma oficio de instrucción para la formalización de los créditos con garantía inmobiliaria.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa	Entrega oficio de instrucción para la elaboración del contrato de crédito con garantía inmobiliaria para que el acreditado entregue al Notario Público.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿El acreditado entregó el oficio de instrucción en un plazo no mayor a seis meses?	
		No	
8	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Cancela el oficio (Conecta a la actividad 1)	1 día
		Sí	
9		Recibe por parte el Notario el proyecto de contrato de crédito con garantía inmobiliaria para su revisión y firma.	5 días
		¿El proyecto se elaboró correctamente?	
		No	
10		Devuelve al Notario Público para sus correcciones de acuerdo con los antecedentes del crédito (Conecta a la actividad 5).	5 días
		Sí	
11		Turna para recabar las firmas correspondientes para la formalización del contrato de crédito con garantía inmobiliaria.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa	Recaba las firmas correspondientes para la formalización del contrato de crédito con garantía inmobiliaria y devuelve al Notario Público para su trámite.	1 día
13	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Realiza la formalización del crédito	1 día
14		Notifica y remite los documentos legales firmados por los acreditados (tablas y pagaré) y a la Coordinación de Administración y Finanzas testimonio Notarial debidamente protocolizado para su resguardo.	1 día

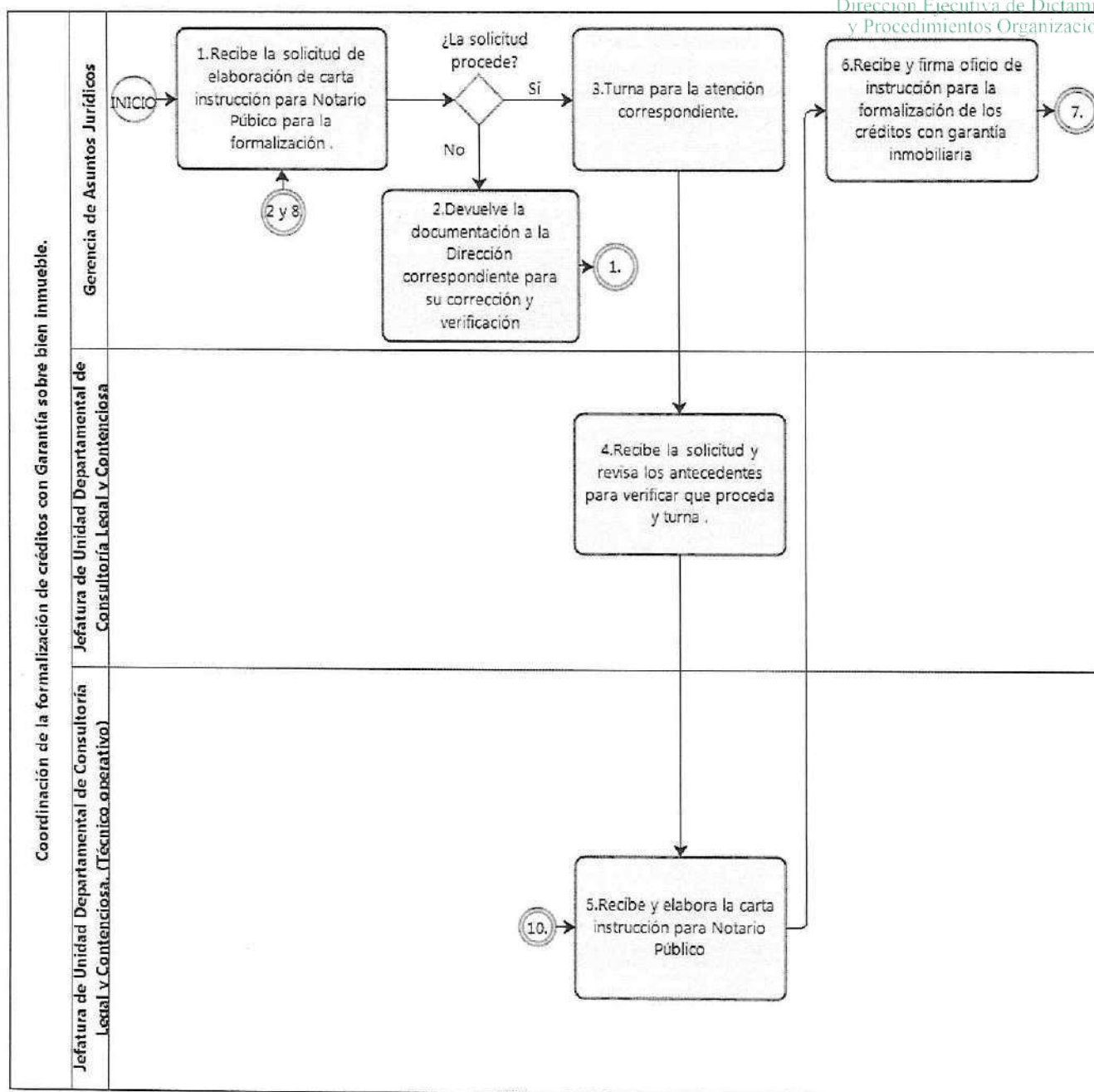


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Dirección de Promoción Económica	Solicita a la Coordinación de Administración y Finanzas la dispersión de Recursos	1 día
16		Integra documentos legales firmados por los acreditados al expediente.	1 día
17	Gerencia de Créditos	Entrega de documentos al Jefaturas de Unidad Departamental de Análisis de Crédito ("A", "B", "C", "D", "E" y "F) que corresponda para su entrega al archivo de concentración para su resguardo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles con 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			



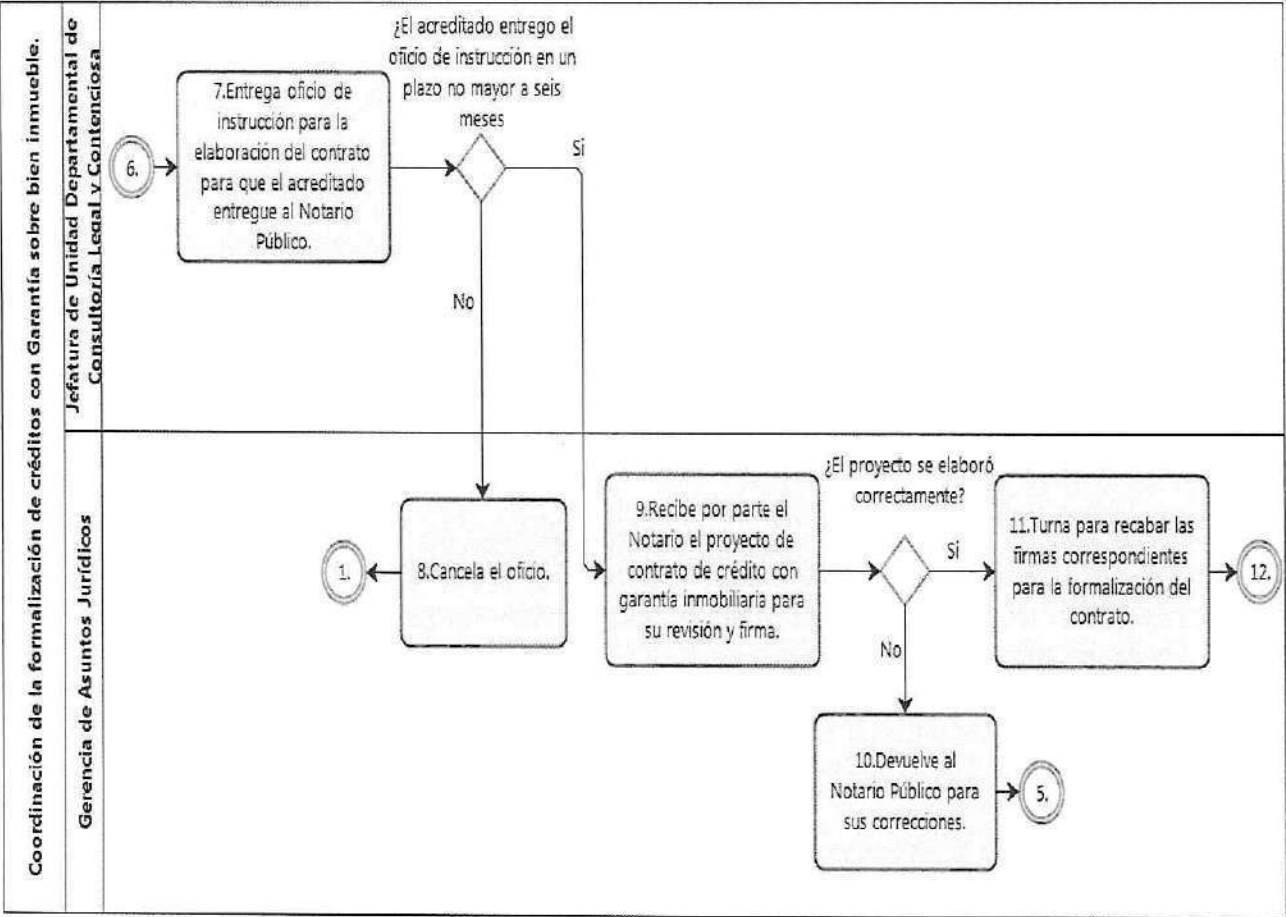
Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



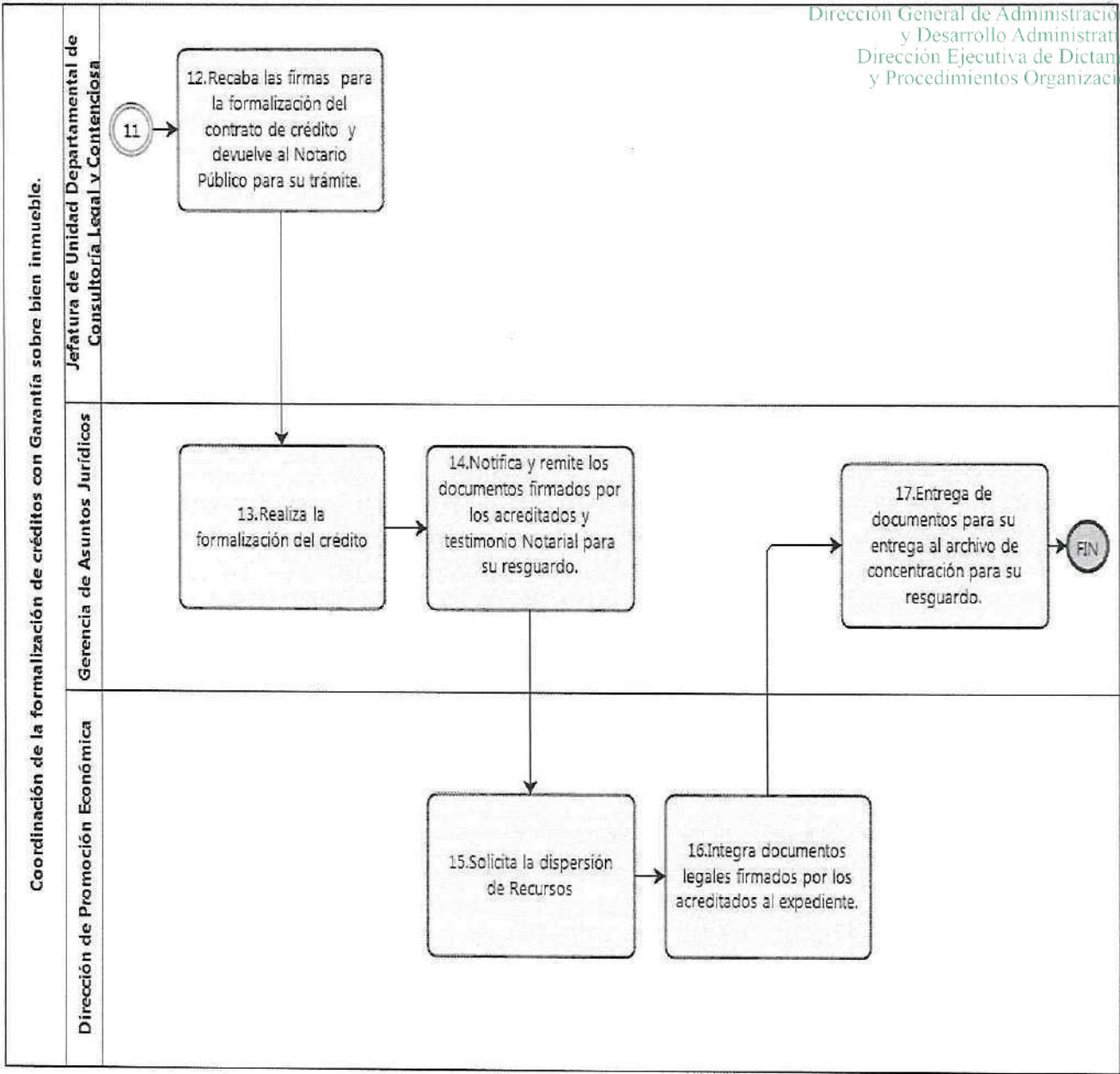


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Shadia Pamela Zarate Ramírez
Directora de Promoción Económica



Nombre del Procedimiento: Seguimiento a créditos con gravamen sobre bien inmueble.

Objetivo del procedimiento: Dar seguimiento a los negocios cuyo monto de crédito otorgado por el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México haya sido garantizado mediante algún bien inmueble, a fin de constatar la generación o permanencia de empleos.

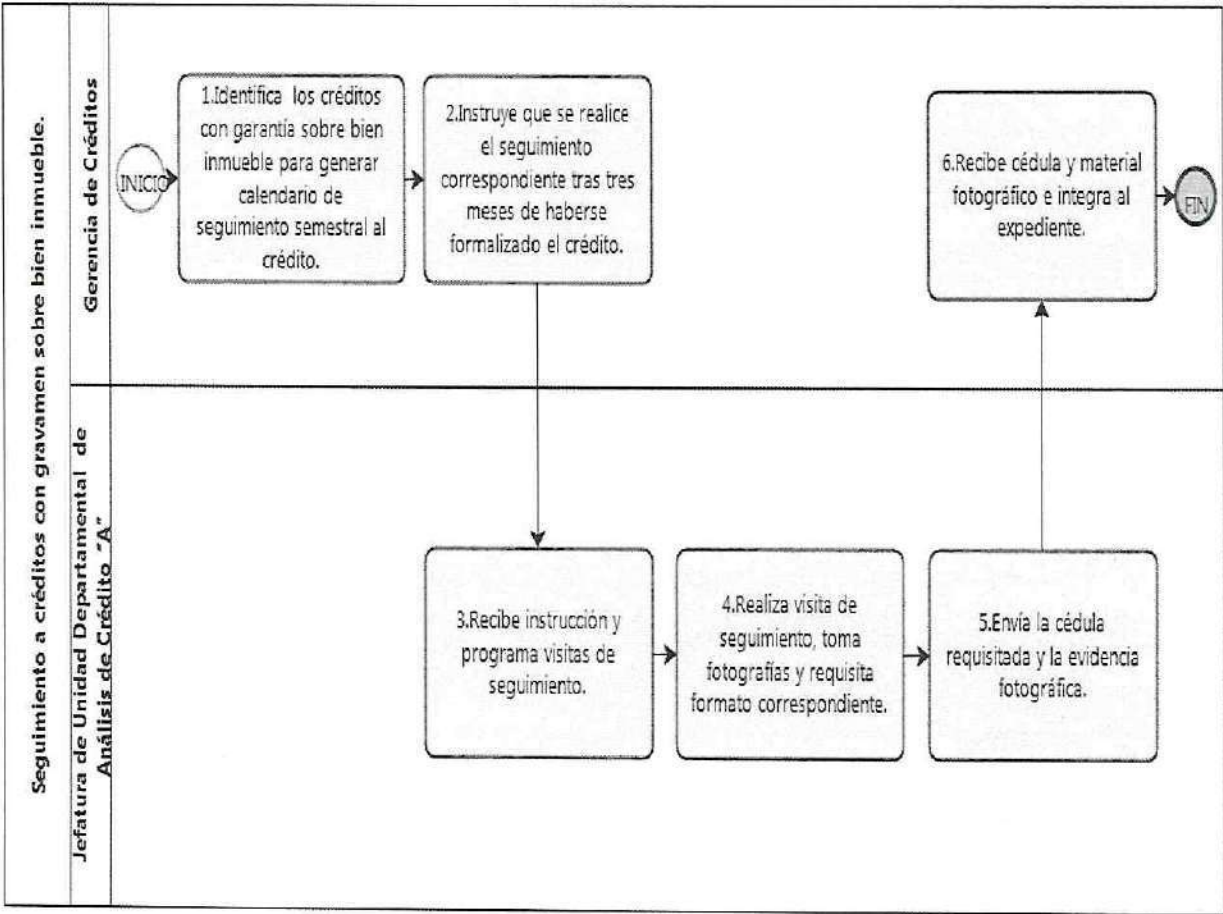
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Créditos	Identifica en cada una de las entregas, aquellos créditos que hayan sido garantizados con garantía sobre bien inmueble para generar calendario de seguimiento semestral al crédito.	1 día
2		Instruye que se realice el seguimiento correspondiente tras tres meses de haberse formalizado el crédito.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "A"	Recibe instrucción y programa visitas de seguimiento	1 hora
4		Realiza visita de seguimiento, toma fotografías y requisita formato correspondiente.	2 días
5		Envía la cédula requisitada y la evidencia fotográfica.	1 hora
6	Gerencia de Créditos	Recibe cédula y material fotográfico e integra al expediente.	2 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles con 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos por considerar:

- Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
- 1.- Tomar en cuenta que las visitas de seguimiento se realizan 3 meses posteriores a la formalización del crédito.
 - 2.- La actividad del paso 3 también las realizan los siguientes responsables; Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito “B”, Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito “C”, Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito “D”, Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito “E”, y Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito “F”.

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

[Firma manuscrita]

Antonio Salinás Rodríguez
Gerente de Créditos

Nombre del Procedimiento: Capacitación empresarial a solicitantes de financiamiento y a la población en general.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Objetivo del procedimiento: Coordinar el servicio de capacitación con el propósito de brindar las herramientas necesarias para desarrollar y mejorar las habilidades empresariales, tanto de emprendedores como de micro, pequeños y medianos empresarios.

Descripción Narrativa:

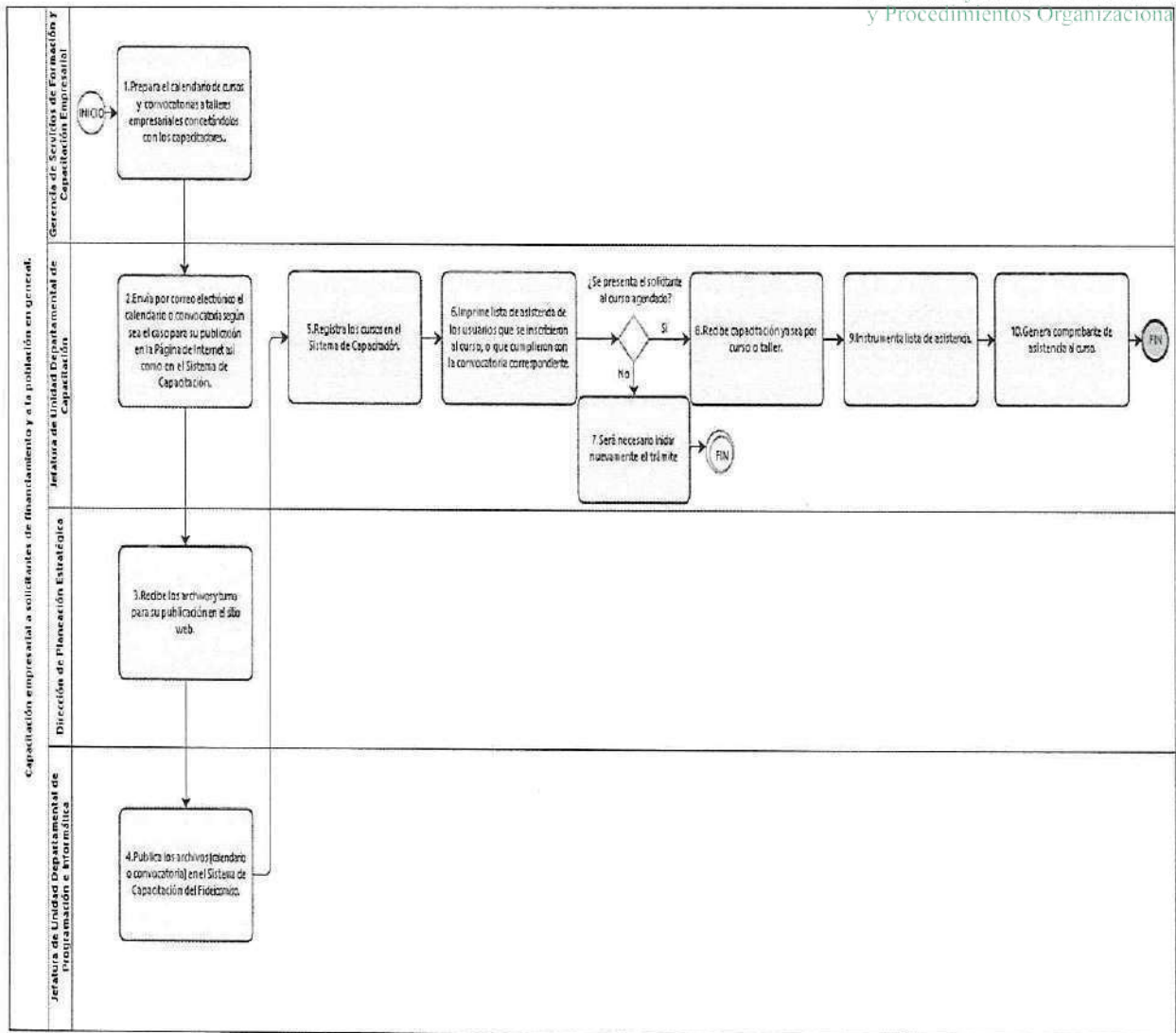
1

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Servicios de Formación y Capacitación Empresarial	Prepara el calendario mensual de cursos, así como convocatorias a talleres empresariales concertándolos con los capacitadores.	20 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Envía por correo electrónico el calendario o convocatoria según sea el caso para su publicación en la Página de Internet del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, así como en el Sistema de Capacitación.	1 día
3	Dirección de Planeación Estratégica	Recibe los archivos y turna para su publicación en el sitio web.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Programación e Informática	Publica los archivos (calendario o convocatoria) en el Sistema de Capacitación del Fideicomiso.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Registra los cursos en el Sistema de Capacitación.	1 día
6		Imprime lista de asistencia de los usuarios que se registraron en sistema y se inscribieron al curso, o en el caso de talleres que cumplieron con lo estipulado en la convocatoria correspondiente.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Se presenta el solicitante al curso agendado?	
		No	
7		Será necesario iniciar nuevamente el trámite (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		Sí	
8		Recibe capacitación ya sea por curso o taller.	25 días
9		Instrumenta lista de asistencia.	1 día
10		Genera comprobante de asistencia al curso.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 52 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Diagrama de Flujo

 Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 y Desarrollo Administrativo
 • Dirección Ejecutiva de Dictaminación
 y Procedimientos Organizacionales


VALIDÓ

 Eduardo de Jesús Cruz Urquiza
 Jefe de Unidad Departamental de Capacitación

Nombre del Procedimiento: Coordinación de la participación de acreditados del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México en eventos de comercialización

Objetivo del procedimiento: Supervisar y dirigir el proceso de participación de los acreditados del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México en eventos para comercializar y difundir sus productos o servicios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Servicios de Formación y Capacitación Empresarial	Gestiona ante organismos públicos y privados, espacios de comercialización para los acreditados del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México o bien recibe invitación para participar en dichos eventos.	10 días
2		Prepara convocatoria de participación para acreditados del Fideicomiso en eventos organizados o gestionados.	1 día
3		Envía por correo electrónico la convocatoria para su publicación en la Página de Internet del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	1 día
4	Dirección de Planeación Estratégica	Recibe solicitud y archivos, e instruye para su publicación en el sitio web.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Programación e Informática	Recibe convocatoria y publica en la Página de Internet del Fideicomiso.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Integra solicitudes de los acreditados interesados y envía listado para revisión de estatus que guarda el crédito de las personas solicitantes.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe solicitud de información, analiza e integra el estatus del crédito de las personas solicitantes.	2 días



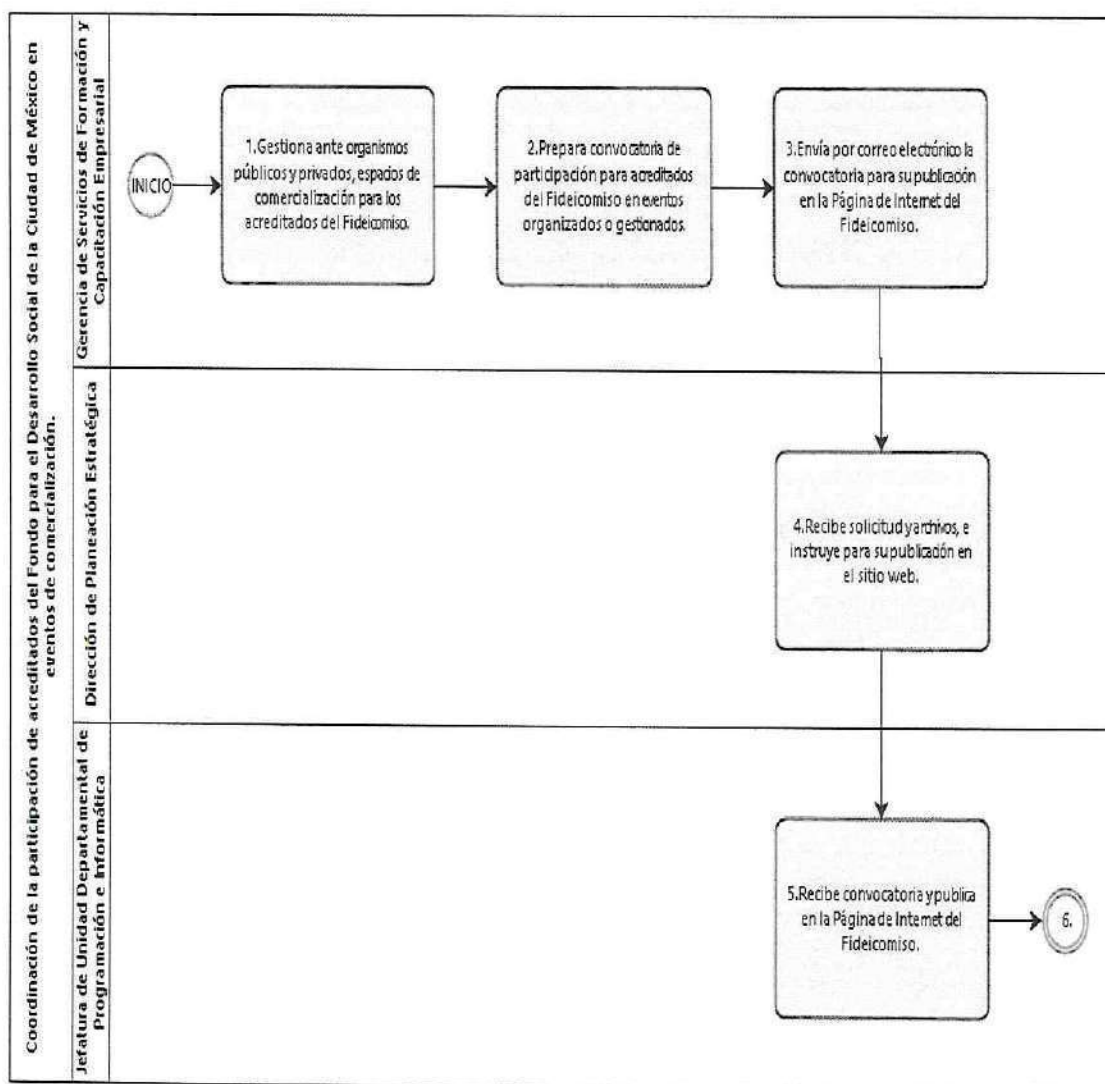
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Recibe reporte y analiza cada solicitud.	1 día
		¿La persona solicitante es o fue acreditada del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México y está al corriente en sus pagos o bien ha liquidado su crédito?	
		No	
9		Informa vía telefónica a la persona solicitante, la improcedencia de su solicitud, debido a que no cumple con los requisitos para participar. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		Sí	
10		Informa al solicitante que ha sido seleccionado para participar en el evento que corresponda y proporciona detalles de montaje y reglamentos.	1 día
		¿Cumple con el perfil requerido para el evento?	
		No	
11		Informa vía telefónica al solicitante que no cumple con el perfil requerido para el evento, por lo que no podrá participar en el mismo, pero lo invita a participar en futuras convocatorias. (Conecta con el fin del procedimiento.)	1 día
		Sí	
12		Informa al solicitante que ha sido seleccionado para participar en el evento que corresponda y proporciona detalles de montaje y reglamentos.	2 días
13	Gerencia de Servicios de Formación y Capacitación Empresarial	Recibe al acreditado en el evento, instala y supervisa.	15 días
14		Integra formato de participación del acreditado y archiva.	2 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica.			

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos por considerar:

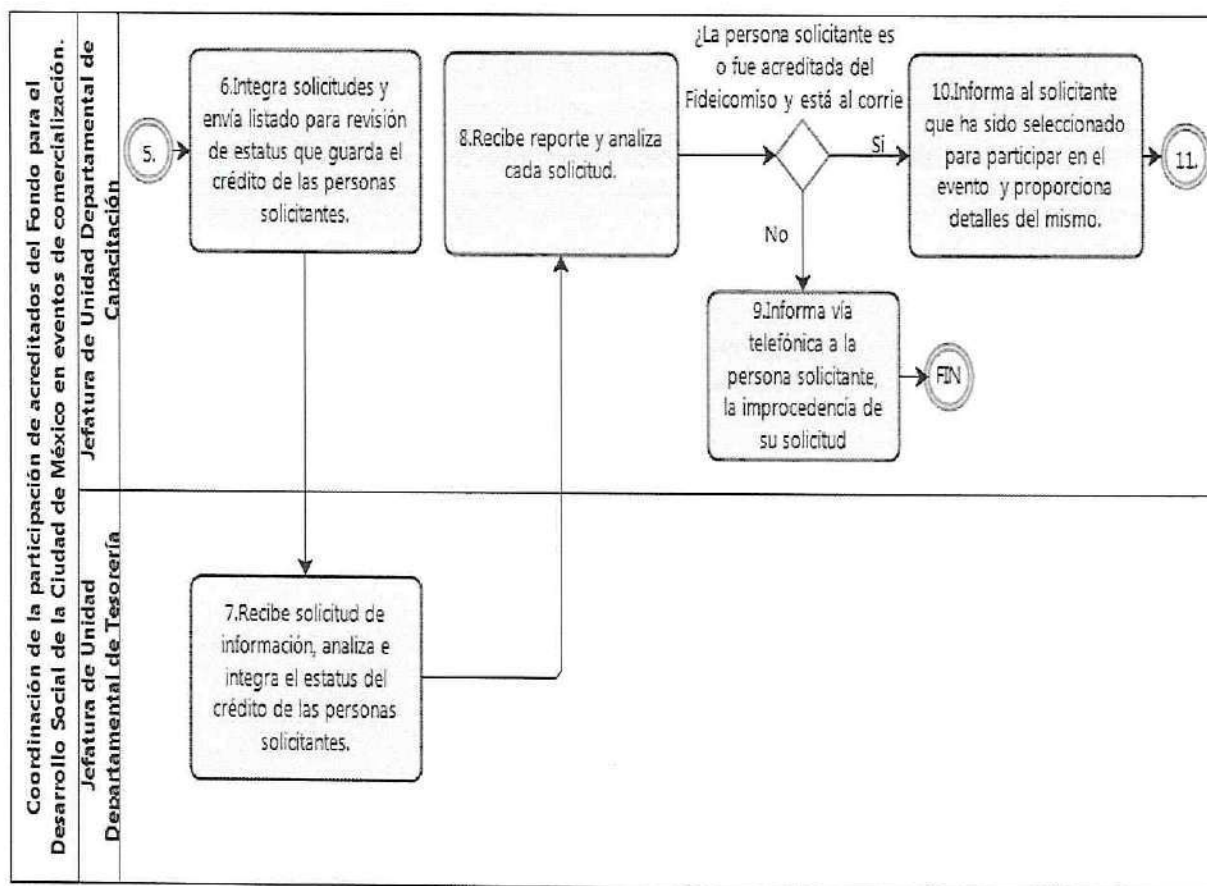
- 1.- El tiempo aproximado del procedimiento podrá variar en función de la duración del evento.

Diagrama de Flujo



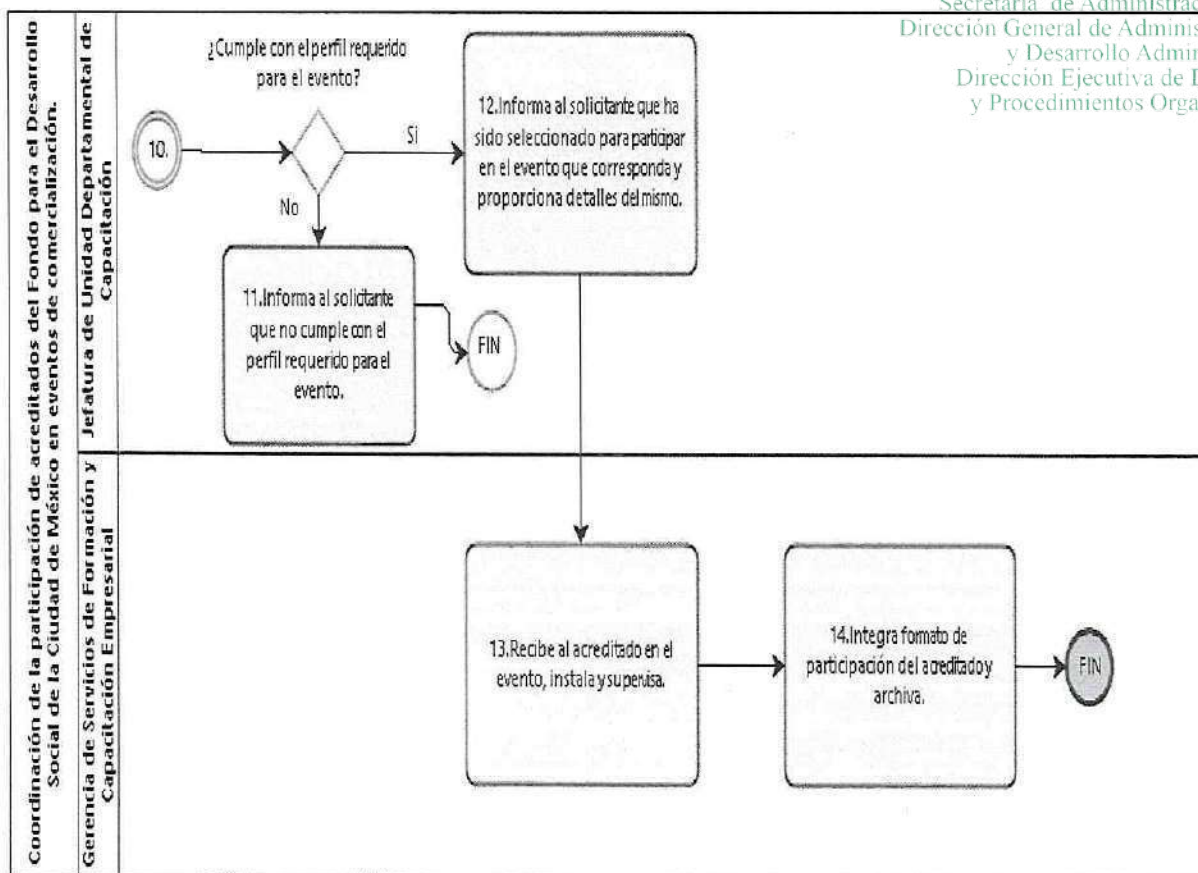


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Alan Rubén Morales Rodríguez
Gerente de Formación y Capacitación Empresarial



Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

Dirección de Planeación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Publicación de productos y servicios ofrecidos por los acreditados del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México en el catálogo electrónico de acreditados.

Objetivo del procedimiento: Publicar los productos y servicios ofrecidos por los acreditados del Programa de Financiamiento para promover la consolidación de sus negocios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Servicios de Formación y Capacitación Empresarial	Recibe y orienta al acreditado interesado en los servicios de difusión en el catálogo electrónico de la página Web del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	1 hora
2		Remite solicitud para validar procedencia.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Revisa la solicitud y solicita el estatus que guarda el crédito de la persona interesada en el servicio de difusión de sus productos y servicios en el catálogo electrónico de la página Web del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe solicitud, analiza e integra el estatus del crédito de las personas solicitantes, envía reporte.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Recibe y analiza el reporte de estatus del crédito de las personas interesadas en los servicios de difusión de la actividad de su negocio en el catálogo electrónico de la página Web del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	1 día
		¿La persona solicitante está al corriente en sus pagos o ha liquidado su crédito?	
		No	
6		Informa vía telefónica al solicitante la improcedencia de su solicitud, debido a que no cumple con los requisitos para participar y conecta con el fin del procedimiento. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día

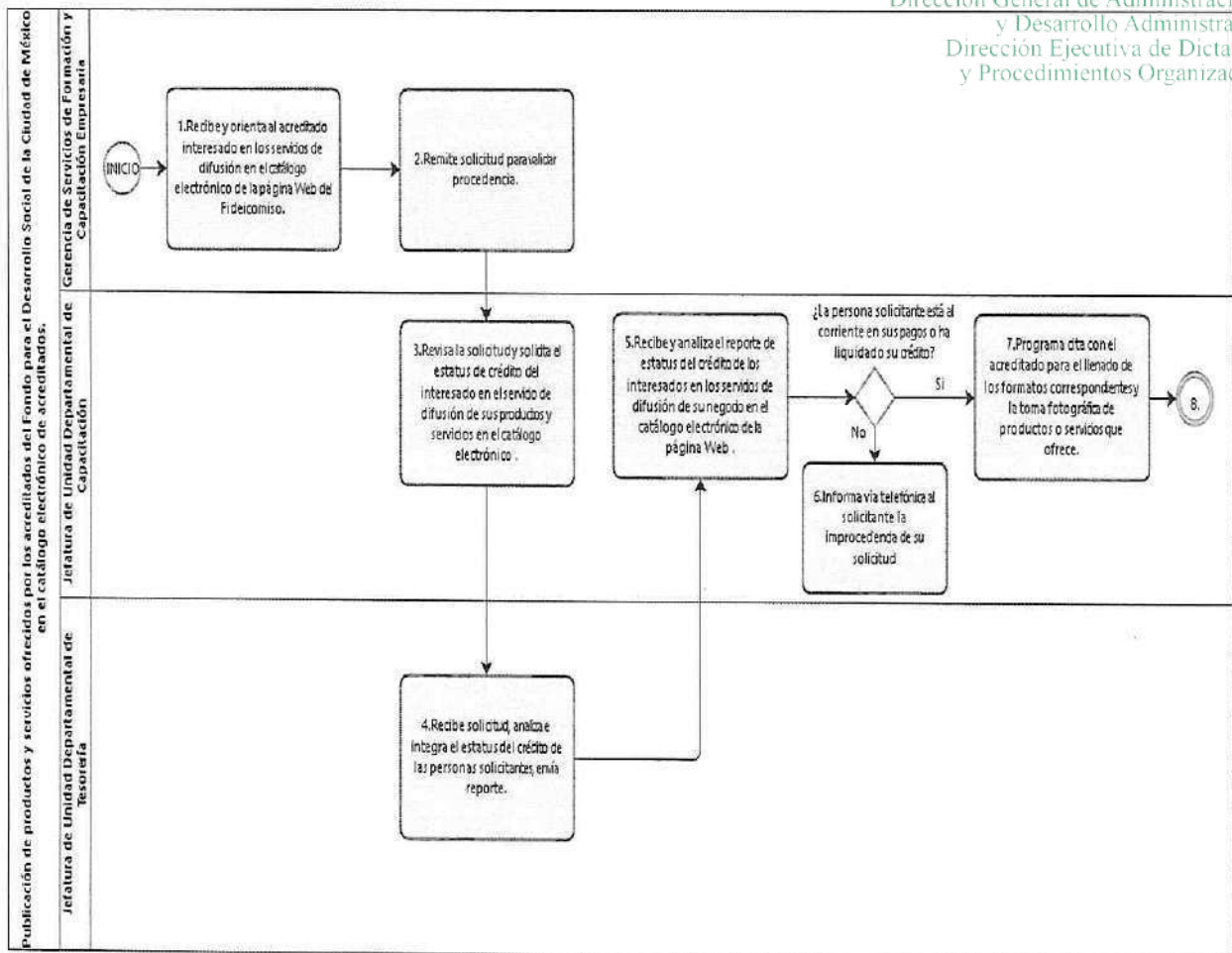


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Sí	
7		Programa cita con el acreditado para apoyarlo en el llenado de los formatos correspondientes y la toma fotográfica de productos o servicios que ofrece.	3 horas
8		Apoya al acreditado con el llenado de los formatos y toma fotográfica de los productos o servicios que ofrece, y envía archivos.	1 día
9	Gerencia de Servicios de Formación y Capacitación Empresarial (Técnicos operativos).	Edita fotografías de acuerdo con requerimientos técnicos y de calidad de imagen establecidos.	2 días
10		Captura la información del acreditado en el catálogo electrónico de la página Web del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	1 día
11		Pública en el catálogo electrónico de la página Web del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México los productos o servicios ofrecidos por el acreditado.	5 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Supervisa la correcta publicación de información de los productos o servicios del acreditado y archiva documentos soporte.	2 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días con 6 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			



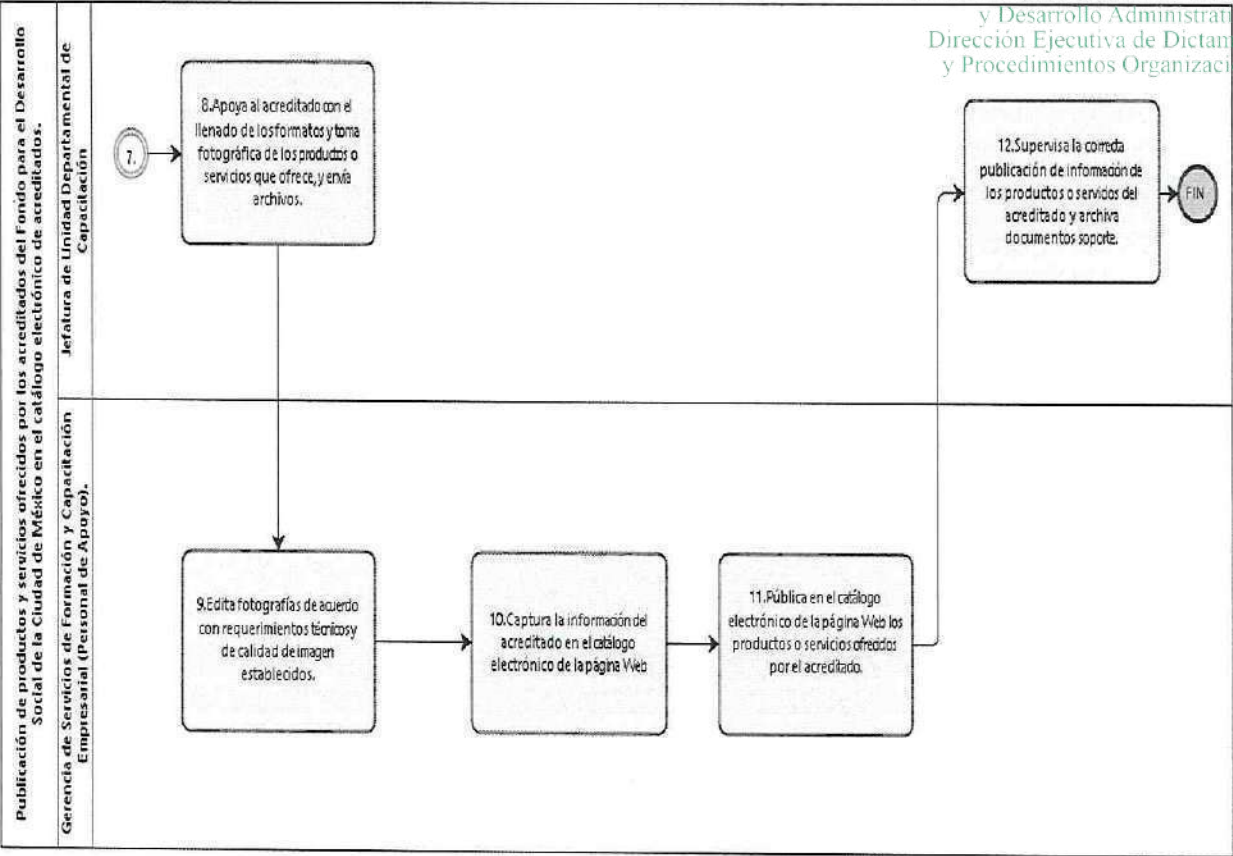
Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Alan Rubén Morales Rodríguez
Gerente de Formación y Capacitación Empresarial



Nombre del Procedimiento: Otorgamiento del servicio de asistencia técnica para los acreditados del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Objetivo del procedimiento: Coordinar el servicio de asistencia técnica para los acreditados del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, con el propósito de apoyar el mejoramiento de los procesos de sus productos y servicios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Servicios de Formación y Capacitación Empresarial	Prepara convocatoria de participación en la obtención de servicios de asistencia técnica para los acreditados del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	5 días
2		Acuerda con Instituciones de educación superior públicas y privadas la participación de sus asesores en el otorgamiento de servicios de asistencia técnica de los acreditados del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	30 días
3		Envía por correo los detalles de la convocatoria para su publicación en la Página de Internet del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	1 día
4	Dirección de Planeación Estratégica	Recibe solicitud y archivos, e instruye para su publicación en el sitio web.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Programación e Informática	Publica en la Página de Internet del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Revisa los medios de inscripción de la convocatoria, e integra solicitudes de interesados en los servicios de asistencia técnica, según los tiempos que marque la convocatoria.	5 días
7		Integra las solicitudes recibidas y solicita la revisión del estatus que guarda el crédito de las personas solicitantes de los servicios de asistencia técnica.	1 día

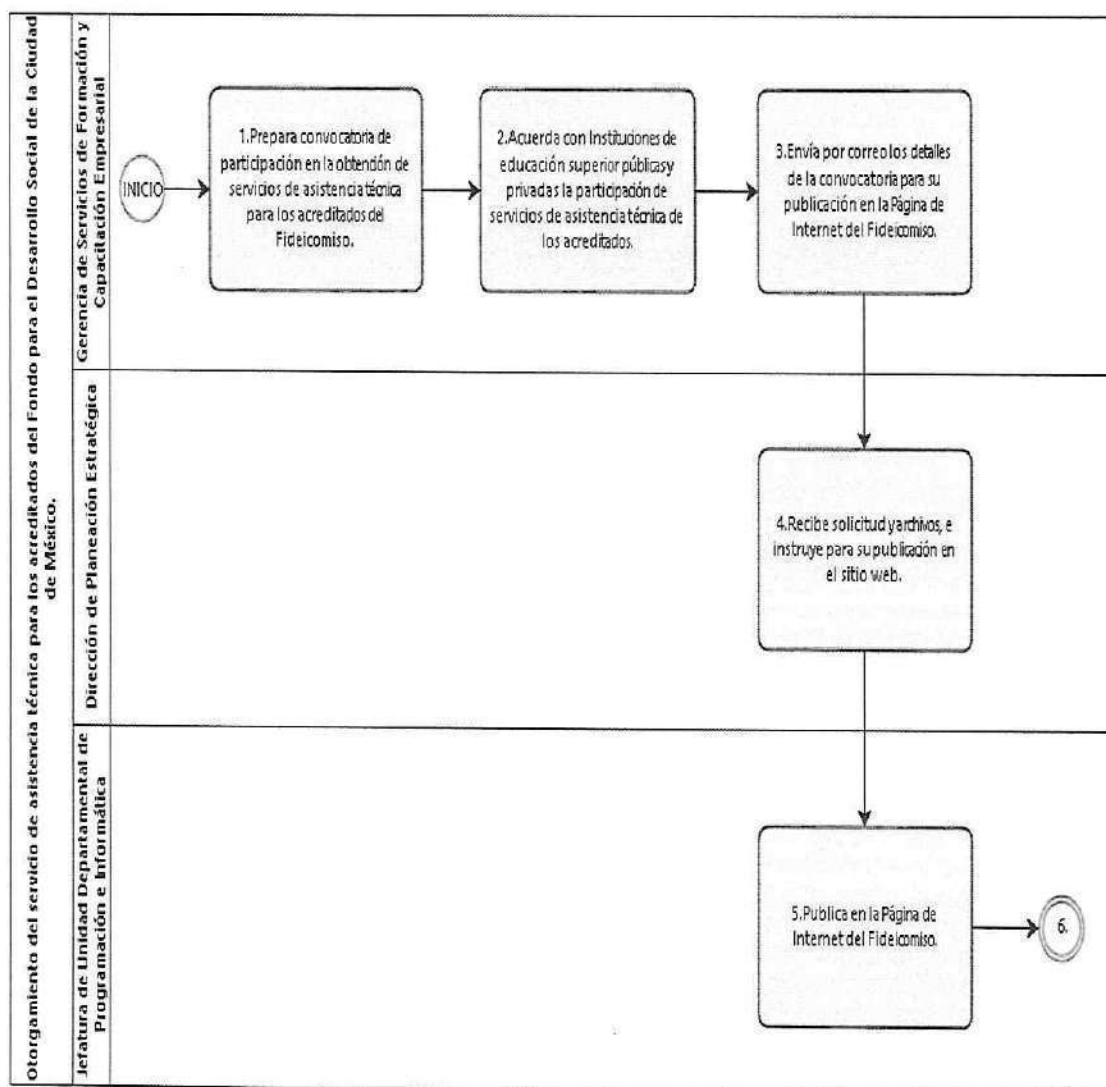


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe solicitud, analiza e integra el estatus del crédito de las personas solicitantes, envía reporte.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Recibe reporte y analiza cada solicitud.	1 día
		¿La persona solicitante está al corriente en sus pagos o bien ha liquidado su crédito?	
		No	
10		Informa vía telefónica a la persona solicitante, la improcedencia de su solicitud, debido a que no cumple con los requisitos para participar. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		Sí	
11		Agenda cita con el acreditado interesado para entrevistarle y conocer a detalle el interés particular de la Asistencia Técnica.	1 día
12		Recibe e integra los formatos de participación de parte del solicitante, e identifica las áreas de oportunidad del negocio que se atenderán a través del servicio de asistencia técnica, definiendo el perfil de los asesores requeridos.	2 días
13		Organiza y realiza reunión para presentar a los solicitantes del servicio con los asesores asignados, para iniciar el proceso de intervención de Asistencia Técnica.	2 días
14		Organiza y lleva a cabo el cierre del proceso de Intervención en el que los asesores asignados entregan los resultados al acreditado.	15 días
15		Realiza encuesta de satisfacción al final de la asesoría para conocer la opinión del acreditado sobre el desempeño del asesor y archiva.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 72 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			



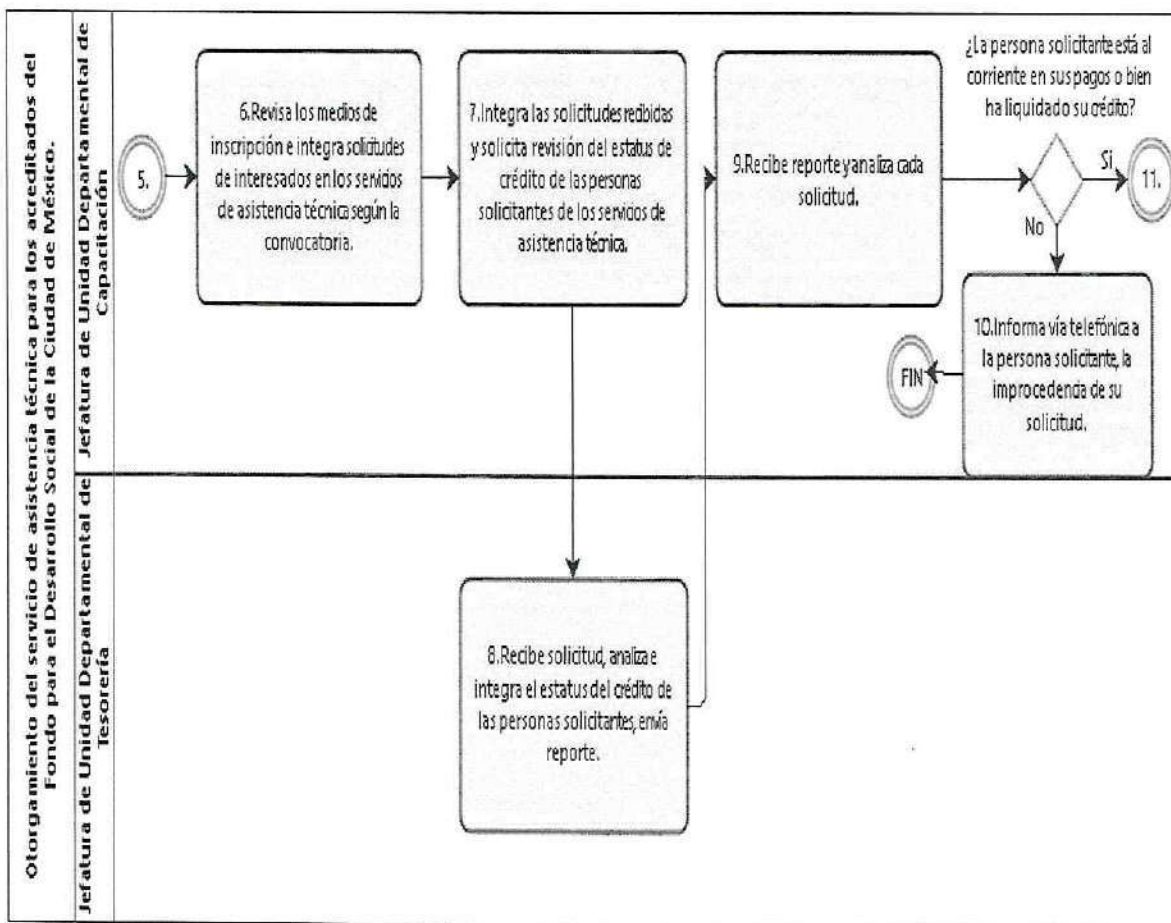
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación
 y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



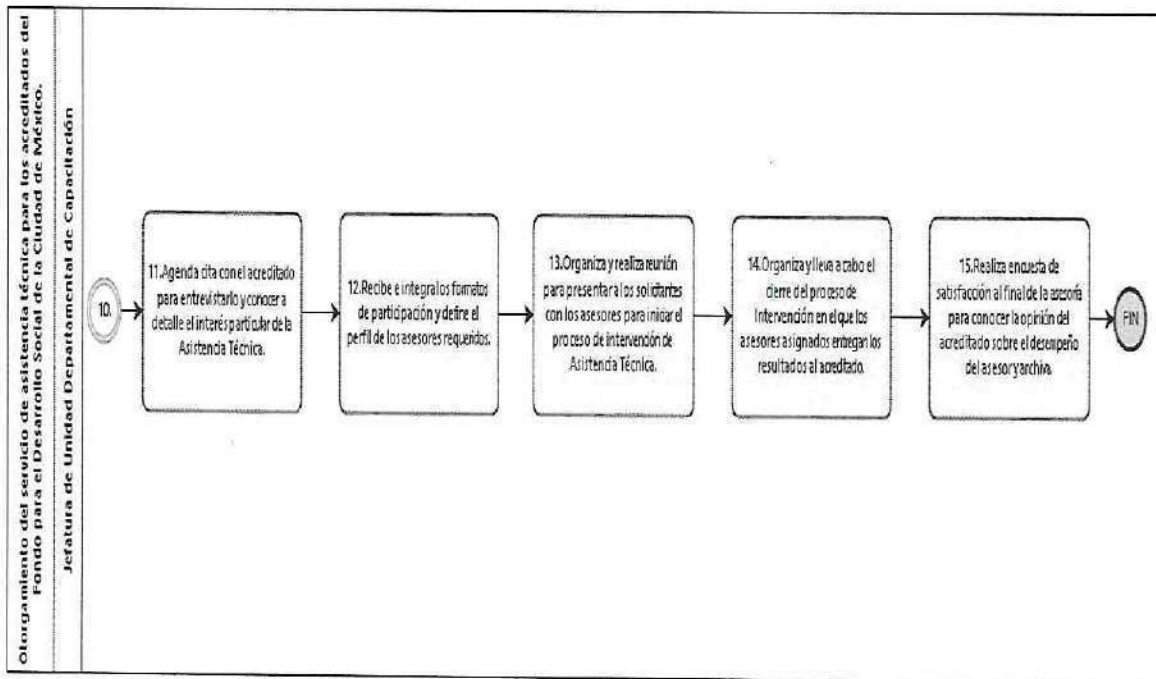


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Eduardo de Jesús Cruz Urquiza
Jefe de Unidad Departamental de Capacitación



Nombre del Procedimiento: Atención de quejas de los solicitantes de servicios financieros.

Objetivo del procedimiento: Dar atención rápida y concisa a las quejas recibidas en el área por el servicio brindado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefaturas de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "A"	Atiende a la persona que tenga alguna queja, molestia, observación sobre el servicio brindado por cualquiera de los medios con los que cuente el Fideicomiso y entrega formato de acuse con la descripción de la atención al solicitante.	1 hora
2		Analiza la queja, molestia u observación, genera y entrega respuesta para el solicitante con las observaciones sobre la cancelación a su trámite.	1 día
		¿La respuesta generada requiere de escalar el proceso de atención por parte del solicitante?	
		No	
3		Se da por concluido el proceso de atención de la queja. (Conecta con el fin del procedimiento)	30 minutos
		Si	
4	Jefaturas de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "A"	Solicita la atención al siguiente orden jerárquico.	1 día
5	Gerencia de Créditos	Revisa la queja, inquietud, aclaración o comentario del solicitante de crédito.	1 día
6		Solicita información adicional sobre la queja al Jefe de Unidad Departamental de Análisis de Crédito (A,B,C,D,E,F) que atendió el trámite.	2 días
7		Organiza y lleva a cabo la revisión de la documentación presentada y el seguimiento llevado a cabo a su solicitud.	1 día
8		Conversa con el solicitante respecto a la queja o molestia que se derivó de su atención.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Notifica sobre la conclusión de su revisión.	1 día
10	Dirección de Promoción Económica	Determina la existencia de responsabilidad en la queja o molestia, y notifica a la Dirección General para determinar las acciones a emprender.	1 día
11		Notifica sobre la conclusión de la revisión a la persona que ingreso la queja, inquietud, aclaración o comentario.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles con 1 hora y media.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

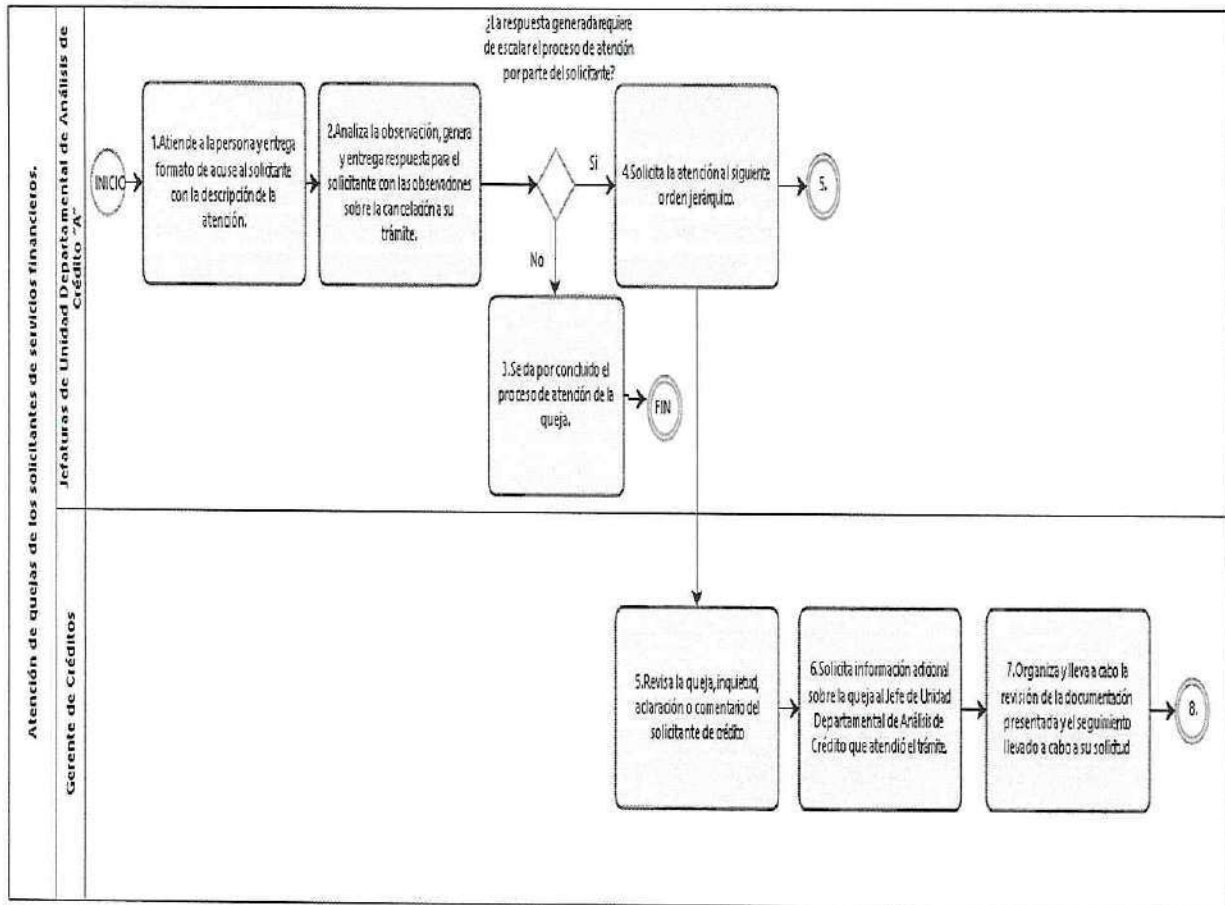
Aspectos a considerar

1. La actividad de los pasos 1 y 4 también las realizan los siguientes responsables; Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "B", Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "C", Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "D", Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "E", y Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "F".



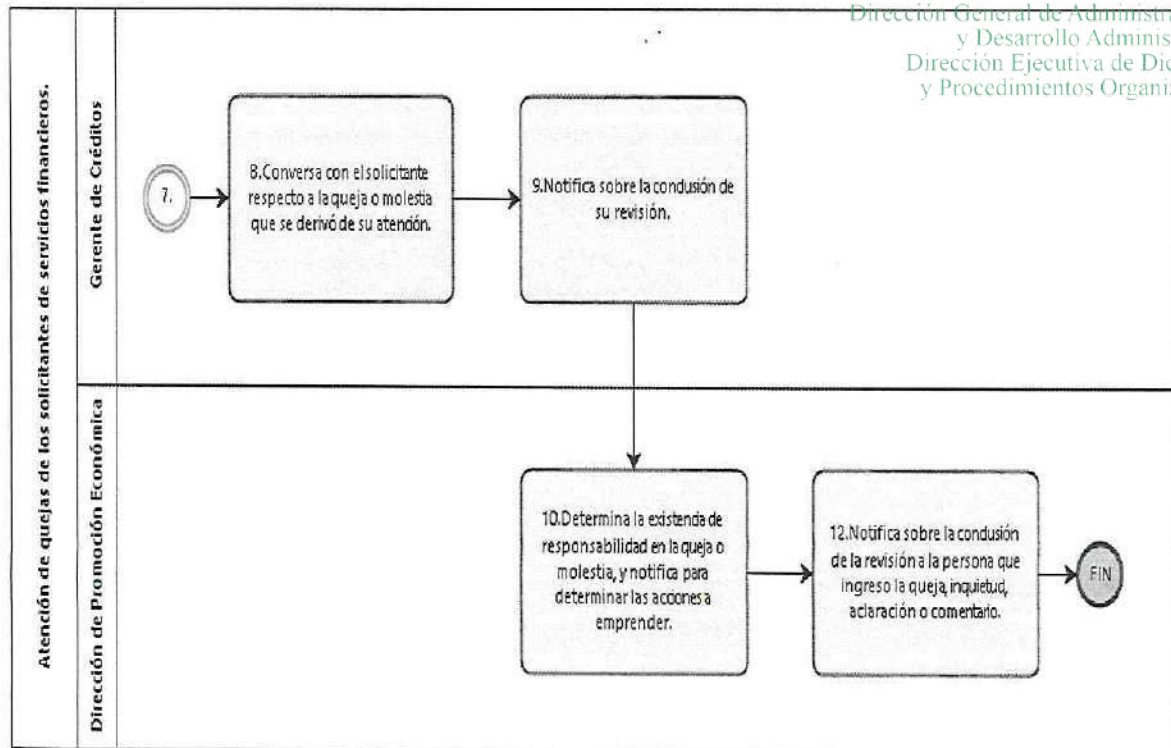
Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

[Firma manuscrita]

Antonio Salinas Rodríguez
Gerente de Créditos



GLOSARIO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

1. **Acreditado:** Persona física o moral quien tiene un crédito con el FONDESOC.
2. **Autoempleo:** Actividad económica de una persona física que trabaja por cuenta propia.
3. **Capacitación:** Servicios no financieros del FONDESOC que consiste en la impartición de cursos y talleres para mejorar las capacidades y habilidades financieras y empresariales de la población objetivo.
4. **Crédito:** Cantidad de dinero que otorga el FONDESOC a personas físicas o morales a través de un contrato de crédito en el que se establecen los términos y condiciones de pago.
5. **Estrategia de financiamiento:** Estrategia diseñada para el impulso y desarrollo de actividades económicas de personas emprendedoras y MiPyMEs, a través de un conjunto de productos crediticios operados por el FONDESOC.
6. **Expediente de crédito:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo ordenados por un mismo asunto, actividad o trámite. En el FONDESOC un expediente contiene la solicitud de crédito y otros documentos relacionados.
7. **Financiamiento:** Asignación de recursos financieros para llevar a cabo una actividad económica, la cual se realiza mediante un contrato de crédito que involucra la suscripción de pagarés.
8. **Formalización del crédito:** Acto mediante el cual se suscribe un contrato de crédito.
9. **Garantía:** Forma o mecanismo legal para asegurar el cumplimiento de una obligación de pago a través de un bien o título de propiedad.
10. **Mipymes:** Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, legalmente constituidas y estratificadas conforme a la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa de la Ciudad de México.
11. **Persona física:** Mujer u hombre mayor de 18 años, que ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal.
12. **Persona Moral:** Entidad conformada por un grupo de personas que ejercen derechos y cumplen obligaciones a nombre de ésta para la realización de ciertos fines.
13. **Producto financiero:** Esquema de créditos dirigido a sectores de la población específicos.
14. **Servicios financieros:** Conjunto de instrumentos para cubrir las necesidades de financiamiento de una persona física o moral y con ello impulsar las actividades económicas de la población objetivo del FONDESOC.
15. **Servicios no financieros:** Actividades de capacitación y apoyos a la comercialización apoyos a la comercialización que el FONDESOC ofrece a la población objetivo.



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPITULO III

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

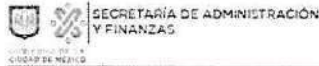
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Denominación del Puesto	Nivel
Dirección de Planeación Estratégica	40
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica	25
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Estratégicos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Programación e Informática	25
Gerencia de Proyección Financiera	29
Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Financieros	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento.	25
Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cartera	25



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

ENTIDAD

**FONDO PARA EL DESARROLLO
SOCIAL DE LA CIUDAD DE
MÉXICO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
ESTRATÉGICA**

3/6

DICTAMEN

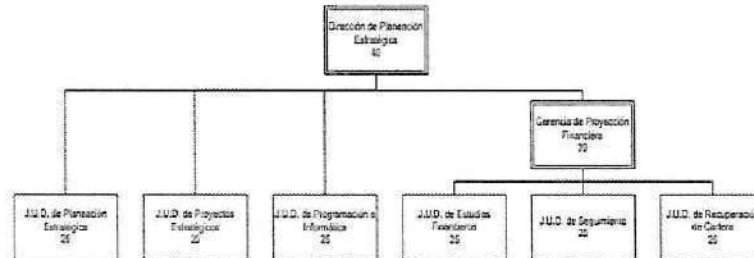
E-SEDECO-FONDESOC-59/010119

VIGENCIA

01 ENERO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO
Y ADMINISTRACIÓN

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN,
MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO





FUNCIONES

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Puesto: Dirección de Planeación Estratégica

- Dirigir el proceso de Planeación Estratégica en cada una de sus etapas, desde la formulación de objetivos, metas, estrategias y líneas de acción hasta el diseño de mecanismos de monitoreo, seguimiento y evaluación del Programa Institucional y de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Coordinar la formulación y actualización del Programa Institucional, que permita contar con un marco de actuación de acuerdo con las necesidades del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Coordinar los flujos de información sobre las acciones relevantes y resultados de las funciones sustantivas del Fideicomiso para la rendición de cuentas y toma de decisiones.
- Dirigir la elaboración de diagnósticos de la población objetivo y prospectiva del entorno macroeconómico, de los objetivos institucionales, metas y resultados, de los indicadores de gestión para la elaboración y de seguimiento de los programas y para su evaluación.
- Coordinar la aplicación de metodologías de evaluación que provean de información sobre el desempeño institucional para la implementación de mecanismos para la mejora continua del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Establecer mecanismos de planeación y evaluación de la operación crediticia del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México en cada una de las etapas del ciclo de crédito que permitan la generación de información para la toma de decisiones.
- Coordinar la elaboración de metodologías para la planeación, programación y determinación de estrategias para la operación crediticia y cumplimiento de los fines del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Dirigir la aplicación de instrumentos de evaluación de la gestión financiera del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México para hacer propuestas de cambio de los procesos de otorgamiento y recuperación del crédito, con el fin de retroalimentar a las áreas sustantivas.



- Coordinar la elaboración de propuestas normativas relativas a la operación crediticia del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para contar con un marco de actuación institucional y regular su relación con la población objetivo.
- Coordinar el diseño de sistemas automatizados y el funcionamiento de la infraestructura de tecnologías de información y comunicación del Fideicomiso para la operación crediticia y otorgamiento de los servicios financieros y no financieros.
- Coordinar la estrategia de vinculación institucional para la gestión de recursos que apoyen el desarrollo de proyectos estratégicos del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Dirigir las acciones de vinculación con instituciones financieras, agencias de desarrollo e instituciones del ecosistema emprendedor para ampliar la oferta de productos financieros adicionales al crédito.
- Establecer instrumentos de colaboración con instituciones financieras, de educación superior, públicas y privadas y organismos del sector empresarial para promover los servicios financieros y no financieros del Fideicomiso que apoyan el desarrollo de emprendedores y de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas de la Ciudad.
- Establecer los instrumentos institucionales para la gestión de recursos a través de convenios con instancias nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos especiales.
- Promover la colaboración con instituciones públicas, privadas o sociales, a fin de celebrar convenios de colaboración en materia de creación o participación en fondos de financiamiento para apoyar al emprendimiento de alto impacto.
- Vigilar las acciones de recuperación de la cartera vencida extrajudicial, con el fin de salvaguardar el patrimonio del Fideicomiso
- Dirigir las estrategias y procedimientos de recuperación extrajudicial de las carteras vencidas de los créditos otorgados por el Fideicomiso, con la finalidad de salvaguardar su patrimonio.
- Coordinar la integración de los informes de seguimiento de recuperación de cartera extrajudicial, para reportar de los avances de las estrategias de financiamiento.
- Establecer políticas y lineamientos de recuperación de la cartera vencida por vía extrajudicial para dirigir y ordenar las acciones que permitan alcanzar los resultados programados.
- Establecer la metodología para la cancelación de los créditos de la cartera vencida calificados como incobrables para cambiar la situación financiera del Fideicomiso y la calificación de su cartera crediticia.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica

- Realizar evaluaciones que permitan conocer el desempeño institucional del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Proponer indicadores de gestión y de desempeño del Fideicomiso, para evaluar los resultados y en su caso proponer acciones correctivas.
- Diseñar mecanismos de evaluación y seguimiento de los procesos de planeación y gestión institucional, con la finalidad de generar diagnósticos que contribuyan a un mejor desempeño.
- Analizar los procedimientos de cada unidad administrativa para identificar estrategias que permitan garantizar un óptimo desempeño institucional.
- Identificar obstáculos en la planeación y el desarrollo institucional del Fideicomiso para proponer áreas de mejora o ajuste.
- Analizar el perfil económico, ocupacional y de bienestar de la Ciudad de México para la planeación estratégica que responda a los requerimientos de la población objetivo.
- Recabar indicadores y estadísticas relevantes para generar diagnósticos en torno a los retos que enfrentan los empresarios de la CDMX.
- Analizar la cobertura de servicios financieros de la CDMX con el fin de hacer propuestas en atención a los requerimientos de inclusión financiera de la población objetivo.
- Adecuar estrategias de atención a la población objetivo con el fin de mejorar sus capacidades técnicas, operativas o productivas de sus negocios.
- Operar un sistema de seguimiento respecto las metas establecidas respecto a la atención de la población objetivo
- Analizar la operación del Programa y de las operaciones del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México que contribuyan en la detección de áreas de oportunidad de mejora.
- Operar un sistema de seguimiento del programa y acciones del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México para determinar el cumplimiento de los objetivos institucionales.



- Solicitar a las unidades administrativas correspondientes la información relacionada con la operación del programa a fin de conocer el avance de cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Analizar posibles fallas en procesos y procedimientos para proponer mejores prácticas que permitan el cumplimiento satisfactorio de los objetivos institucionales.
- Revisar el seguimiento y evaluación de las propuestas implementadas con el fin de mantener altos estándares de cumplimiento
- Apoyar a la Dirección de Planeación Estratégica en el desarrollo de informes que promuevan la transparencia proactiva y rendición de cuentas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Recabar la información de los Productos Financieros del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México para su análisis y presentación como infografías.
- Recabar información estadística relevante relacionada con los Productos Financieros del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México para estudios comparativos del sector empresarial de la Ciudad de México.
- Adecuar los diagramas para la presentación y difusión del cumplimiento de las acciones del Programa de Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México a fin de contribuir afirmativamente al Principio de Transparencia Proactiva.
- Promover el involucramiento y retroalimentación de las unidades administrativas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, con el propósito de recopilar información de interés que promueva la transparencia proactiva y rendición de cuentas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

**Puesto:**

Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Estratégicos

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Recursos Humanos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizativos

- Obtener alianzas con instituciones financieras, agencias de desarrollo e instituciones del ecosistema emprendedor, para ampliar y mejorar la oferta de servicios financieros adicionales al crédito del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Realizar acciones que promuevan la colaboración interinstitucional con potenciales socios o aliados públicos, privados o sociales, a fin de celebrar convenios de colaboración en materia de creación o participación en fondos de financiamiento para apoyar al emprendimiento de alto impacto.
- Proponer relaciones con instituciones financieras, agencias de desarrollo e instituciones del ecosistema emprendedor, para la creación o participación en fondos de capital semilla, capital de riesgo o fondos de garantía.
- Presentar los proyectos de colaboración, de coordinación o de alianzas de carácter interinstitucional para la creación o participación en fondos de financiamiento de carácter público o público-privado.
- Proponer las acciones para la elaboración de proyectos de colaboración con las instituciones financieras, las agencias de desarrollo y/o las instituciones del ecosistema emprendedor con las que se desee establecer alianzas en materia de fondos de financiamiento.
- Facilitar la creación de vínculos con instituciones nacionales e internacionales, públicas, privadas y sociales, para la gestión y desarrollo de proyectos estratégicos que mejoren la infraestructura, las herramientas tecnológicas y la competitividad del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Estudiar las necesidades o áreas de oportunidad para proponer mecanismos de colaboración entre el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México y diversos actores públicos, privados o sociales, para el desarrollo de proyectos especiales que permitan mejorar el desempeño del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México y de sus acreditados.
- Analizar la pertinencia de colaborar con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que financien asistencia técnica y tecnológica que permitan mejorar la gestión del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México y la competitividad de sus acreditados.
- Gestionar recursos con instancias nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos estratégicos que contribuyan a fomentar el emprendimiento y a mejorar el desempeño institucional del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.



- Proponer las características, los objetivos, las líneas de acción, el alcance y las metas de los proyectos estratégicos de colaboración con instituciones nacionales, internacionales, del sector público y privado, que permitan mejorar la infraestructura física del Fondo o desarrollar soluciones tecnológicas que optimicen sus procesos de gestión interna
- Presentar los servicios financieros y no financieros del Fideicomiso con los actores del ecosistema emprendedor de la Ciudad de México, a fin de posicionar al Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México como un actor estratégico de dicho ecosistema.
- Elaborar estrategias de difusión que promuevan los servicios financieros y no financieros que ofrece Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México a través del uso de redes sociales y la página de internet del Fideicomiso.
- Gestionar la difusión de los servicios que ofrece Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México en los medios de comunicación, a fin de dar a conocer los beneficios que tiene el Fideicomiso para los emprendedores y microempresarios de la Ciudad de México.
- Participar en conferencias, pláticas o reuniones dentro del ecosistema emprendedor, para promover los servicios financieros y las capacitaciones en materia empresarial que ofrece Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Elaborar contenido físico y digital de difusión que se pueda utilizar en eventos, medios de comunicación y espacios de los actores del ecosistema emprendedor, a fin de posicionar los servicios que ofrece Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Captar proyectos de actividades económicas tradicionales o de innovación y desarrollo tecnológico de jóvenes del ecosistema emprendedor, a fin de vincularlos con los servicios financieros del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Identificar si los proyectos pertenecen al área de emprendimiento tradicional o de innovación y desarrollo tecnológico, a fin de conocer las necesidades de los emprendedores para que puedan crear o desarrollar correctamente su proyecto.
- Evaluar los proyectos de emprendimiento y documentación adjunta a ellos (cursos, talleres, incubaciones, aceleraciones, concursos, etc.), para ofertar a los emprendedores el producto financiero que mejor se ajuste a sus requerimientos.
- Gestionar con el área de Promoción Económica el trámite de los proyectos de emprendimiento, a fin de que los emprendedores obtengan el financiamiento que necesitan para crear o desarrollar su idea.



- Realizar seguimiento a los proyectos, con la finalidad otorgar a los emprendedores orientación y mentoría durante la vigencia de su crédito Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Secretaría de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Recursos Humanos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programación e Informática

- Desarrollar los sistemas de información para el seguimiento de la cartera a lo largo del ciclo de crédito, registro, pagos y liquidaciones.
- Analizar las necesidades de sistematización de la información de los procesos de otorgamiento y recuperación de la cartera de crédito, considerando los recursos disponibles para el control y seguridad en los datos.
- Proponer la metodología que deberá utilizarse para el análisis y diseño de los sistemas institucionales del Fideicomiso enfocados en facilitar la operación y los procesos del Fondo.
- Diseñar herramientas informáticas para facilitar el seguimiento de la cartera, con base en los programas y presupuestos autorizados para el otorgamiento de créditos y las estrategias de financiamiento y productos crediticios del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Realizar el mantenimiento y actualización a los sistemas desarrollados para garantizar la eficiencia y la transparencia en los procesos.
- Asegurar la integridad informática de las bases de datos con el fin de salvaguardar la información de la operación del Fideicomiso.
- Realizar el mantenimiento preventivo a los servidores del Fideicomiso para prolongar el correcto funcionamiento de los mismos.
- Programar el respaldo de las bases de datos a fin de garantizar que no se pierda la información de la operación del Fideicomiso.
- Establecer los mecanismos que permitan llevar a cabo el correcto resguardo de información de las Bases de Datos Institucionales, así como de los equipos de cómputo del Fideicomiso para garantizar la óptima operación diaria.
- Establecer los mecanismos internos y externos en materia de seguridad informática a fin de salvaguardar la privacidad de datos de los acreditados del Fondo.
- Proporcionar los servicios de soporte técnico requerido por las unidades administrativas, para el desempeño de sus funciones.



- Gestionar la aplicación de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo, para la operación del Fideicomiso y el desempeño de las actividades del personal.
- Establecer los mecanismos para resolver posibles fallas del equipo de cómputo con miras a prevenir contratiempos en la operación del Fondo.
- Coordinar las gestiones para la reparación o en su caso remplazo de componentes, con la finalidad de mantener al personal con las herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones.
- Realizar la solicitud de adquisición de licencias de software para asegurar que el personal del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México tenga acceso a las herramientas computacionales necesarias.
- Asegurar la intercomunicación de los equipos de cómputo que se ubican en las oficinas centrales del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México con el fin de facilitar el intercambio de la información local y el acceso a internet que el personal requiere para la operación.
- Instalar el cableado de red y puntos de acceso para el correcto funcionamiento de la intercomunicación de los equipos de cómputo.
- Configurar el equipo de cómputo para facilitar el intercambio de la información local y el acceso a internet.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del cableado de red y puntos de acceso para garantizar el funcionamiento de envío y recepción de información y la operación del Fondo.
- Realizar el monitoreo del flujo de la información para proponer y realizar mejoras que permitan incrementar la velocidad de intercambio de información local y acceso a internet de modo que se acorten los tiempos de operación del Fondo.

Puesto: Gerencia de Proyección Financiera

- Elaborar propuestas normativas y de mejores prácticas para la operación crediticia y sostenibilidad financiera del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Proponer reglas y lineamientos para la operación del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, con la finalidad de mantener actualizado el marco normativo para el otorgamiento de servicios financieros y no financieros a la población objetivo.



- Proponer la distribución territorial de los recursos crediticios del Fondo, en la Ciudad de México con el fin atender las necesidades crediticias de la población objetivo.
- Diseñar estrategias generales de recuperación de cartera, para la sanidad financiera y preservación del patrimonio del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Observar las mejores prácticas nacionales e internacionales en microfinanzas, banca de desarrollo y banca social, para el otorgamiento de créditos y diseño de nuevos productos financieros.
- Analizar la evolución de la cartera de crédito del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México en cada una de las etapas del ciclo de crédito para la toma de decisiones.
- Generar metodologías para el tratamiento estadístico de la información de la cartera de crédito, para su análisis por programa presupuestario estrategia de crédito y producto financiero.
- Elaborar diagnósticos de la cartera de crédito del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, según su estatus, liquidada, vigente y vencida, a fin de sugerir medidas correctivas que prevengan la elevación de la tasa de morosidad y de no pago.
- Elaborar análisis de la capacidad competitiva del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México frente a instituciones financieras para medir su posición respecto a productos crediticios, tasas de interés y cobertura de atención.
- Elaborar modelos de riesgo para el otorgamiento de crédito, que permitan cuantificar los factores que comprometen la capacidad de pago de los acreditados para determinar montos, plazos, tasas de interés y garantías.
- Supervisar las acciones de recuperación de la cartera vencida extrajudicial, con el fin de salvaguardar el patrimonio del Fideicomiso.
- Investigar mejores prácticas nacionales e internacionales en recuperación de cartera para proponer acciones innovadoras de recuperación extrajudicial.
- Elaborar indicadores de efectividad que faciliten la toma de decisiones y se traduzcan en estrategias para la recuperación extrajudicial de la cartera.
- Evaluar las circunstancias particulares en que se desarrollan los Convenios de Reestructuración con el fin de determinar estrategias específicas de recuperación extrajudicial según el tipo de crédito vencido.
- Consolidar el Convenio de Reestructuración para la recuperación extrajudicial de la cartera vencida con el fin de salvaguardar el patrimonio del Fideicomiso.



- Asesorar a la Dirección de Planeación Estratégica en la determinación de requerimientos para la determinación de los objetivos y la medición de impacto.
- Determinar los requerimientos que puedan complementar la solicitud de crédito o anexos, a fin de contar con información para las mediciones de impacto.
- Proponer pruebas piloto con los requerimientos determinados en la solicitud de crédito o anexos, a fin de validar su efectiva pertinencia de uso.
- Proponer herramientas para la recolección de información socioeconómica de los acreditados del Fondo con el propósito de medir el grado de cumplimiento de los objetivos del Fondo.
- Proporcionar reportes con información relevante relacionada a la demanda de los servicios financieros para coadyuvar en la toma de decisiones.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Financieros

- Compilar información financiera de la cartera de crédito del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para informar sobre el estado que guarda su gestión y apoyar la toma de decisiones.
- Aplicar metodologías para el tratamiento de la información financiera generada en el ciclo de crédito para la elaboración de diagnósticos y prospectiva del Fideicomiso.
- Realizar el seguimiento de la información financiera por estrategia de crédito y producto financiero para el análisis del comportamiento de la cartera de crédito.
- Proporcionar información sistematizada que apoye el diseño de estrategias para la recuperación de la cartera.
- Integrar el banco de datos con indicadores financieros para la presentación de los análisis del comportamiento de la cartera crediticia del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Analizar información de instituciones financieras, para medir la capacidad competitiva del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México e identificar tendencias y mejores prácticas en materia crediticia.
- Recabar información de fondos estatales, instituciones microfinancieras y bancos sobre productos, tasas de interés y plazos para medir competencia y mercado.
- Elaborar informes de resultados de la comparación de productos financieros, plazos y tasas de interés del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México con otras instituciones financieras para medir su capacidad competitiva.



- Realizar el análisis de riesgo sobre los financiamientos otorgados a los diversos sectores comerciales para identificar las diferentes oportunidades de otorgamiento crediticio.
- Proponer nuevos productos y acciones de mejora continua con base en los casos de éxito publicados por otras instituciones financieras para la colocación, administración y recuperación de la cartera crediticia del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Elaborar propuestas de ordenamientos normativos para la operación del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, con la finalidad de proveer los instrumentos que regulen con transparencia su relación con los solicitantes de crédito.
- Presentar propuestas de reglas de operación destinadas a la población excluida de los servicios de las instituciones financieras, para atender sus necesidades de crédito, capacitación y promoción.
- Diseñar proyectos de nuevos productos financieros o la modificación de los vigentes para atender demandas de mercado o contingencias de la población objetivo del Fideicomiso.
- Analizar las características de los productos financieros del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México y sugerir cambios para determinar la operación del ciclo del crédito.
- Analizar la operación del ciclo de crédito para observar las tendencias que pudieran aplicarse a la mejora continua de los procesos de los créditos.
- Analizar la información de la cartera crediticia del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, creando y alimentando bases de datos para determinar los estatus crediticios de dicha cartera.
- Integrar una base con datos generales de los acreditados de Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México para obtener información relevante de la cartera.
- Actualizar las bases con nuevos datos conciliados con las diferentes áreas del fideicomiso para asegurar el manejo de información relevante y actualizada.
- Aplicar métodos de evaluación con criterios definidos para determinar el flujo de los pagos individuales en la cartera crediticia.
- Elaborar análisis financieros con base en la aplicación de fórmulas para determinar los estatus de los créditos y consolidar las cifras de la cartera crediticia del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento

- Realizar el seguimiento de las metas físicas y financieras establecidas sobre su línea base (mensual, trimestral, semestral y anual), para identificar el grado de avance del Programa del Fideicomiso.
- Gestionar los trabajos de recolección y procesamiento de la información relacionada con el estado del Programa del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para revisar el grado de avance conforme a la programación anual de metas.
- Recabar información para el seguimiento al Programa Operativo Anual en conjunto con la Coordinación de Administración y Finanzas, para analizar el cumplimiento de los objetivos y metas físicas y financieras del Fondo.
- Elaborar informes de seguimiento de las metas físicas y financieras del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, que sirvan de base para la toma de decisiones.
- Proponer mecanismos eficientes de recolección y procesamiento de la información, para el seguimiento de las metas físicas y financieras de los Programas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Vigilar los objetivos establecidos en el Programa Institucional del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, con la finalidad de realizar reportes del cumplimiento de estos.
- Recabar la información que generen los indicadores de gestión sobre la ejecución del Programa Institucional del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para revisar el grado de avance.
- Elaborar informes del grado de avance de los objetivos establecidos en el Programa Institucional del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, con el fin de identificar áreas de oportunidad y proporcionar elementos de análisis para la toma de decisiones.
- Proporcionar información relevante sobre el comportamiento y desempeño del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para elaborar o modificar los indicadores de gestión y de desempeño del Programa Institucional del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Revisar la implementación de las acciones de las Unidades Administrativas, a fin de identificar el nivel de eficiencia de estas en la consecución de los objetivos del Programa Institucional del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.



- Coordinar la elaboración del Manual Administrativo del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México con la finalidad de mantener actualizada la normatividad interna y que corresponda a los procesos actuales.
- Mapear procesos, analizar funciones, identificar responsables y proponer procedimientos eficientes para la mejora continua de la operación institucional del FONDESOC.
- Participar en las mesas de trabajo interinstitucional en materia de igualdad de género, y el derecho a la igualdad y no discriminación, a fin de conocer las líneas de acción asignadas al Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México y la factibilidad de implementación.
- Gestionar la recopilación, tratamiento y captura de la información que genere el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México en materia de igualdad de género e igualdad y no discriminación, para verificar el grado de cumplimiento que tiene el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México dentro de los programas de trabajo interinstitucional.
- Asesorar a las unidades administrativas en el cumplimiento de las líneas de acción asignadas a través de lineamientos, criterios y metodologías necesarios, a fin de que se generen acciones afirmativas en el ejercicio diario.
- Elaborar reportes de los avances, logros y resultados del actuar interinstitucional del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, a fin de difundirlos entre las dependencias que así lo soliciten.
- Apoyar a la Dirección de Planeación estratégica en la gestión y seguimiento de las solicitudes de información en materia de mejora regulatoria.
- Participar en las mesas de trabajo interinstitucional en materia de mejora regulatoria, a fin de conocer y aplicar con base en la factibilidad de implementación, las acciones o mecanismos que con base en la normatividad le apliquen al Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Comprobar la pertinencia de incorporar más requerimientos a la solicitud de crédito a fin de detallar la medición del impacto socioeconómico del Fondo en la Ciudad de México.
- Realizar pruebas piloto de aplicación de la solicitud de crédito a fin de conocer la apertura y disposición de la población objetivo para proporcionar la información requerida.
- Llevar a cabo el mapeo de los procesos actuales con el fin de identificar áreas de oportunidad y mejora continua en materia de recolección y uso de información.
- Analizar las principales estadísticas del histórico de créditos otorgados, a fin de identificar la tendencia o variación de la demanda de los servicios financieros del Fondo.



Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cartera

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Organizar la recuperación extrajudicial de los créditos vencidos, para salvaguardar el patrimonio del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Gestionar el cumplimiento de los procedimientos de operación extrajudicial determinados para la recuperación de los créditos vencidos.
- Organizar las acciones de recuperación extrajudicial, con la finalidad de recuperar los créditos otorgados por el Fideicomiso.
- Preparar los Informes de seguimiento de la recuperación de cartera extrajudicial para notificar los resultados obtenidos.
- Comunicar los esquemas de pago para la liquidación de sus créditos y ofrecer a los acreditados las opciones de pago vigentes de conformidad con la normatividad aplicable.
- Revisar las acciones de recuperación de la cartera vencida, para incentivar el ingreso de los recursos otorgados en crédito por el Fideicomiso.
- Integrar los expedientes de los créditos vencidos con la finalidad de iniciar el procedimiento de recuperación extrajudicial.
- Revisar el cumplimiento de los procedimientos de operación extrajudicial determinados para la recuperación de los créditos vencidos.
- Comprobar el seguimiento a los créditos con incumplimiento de pago, a fin de determinar las acciones más adecuadas para realizar la recuperación de la cartera extrajudicial.
- Realizar las acciones de recuperación extrajudicial más efectivas para la recuperación de la cartera vencida de los créditos con incumplimiento de obligación de pago.
- Implementar las técnicas de recuperación, con el propósito de requerir extrajudicialmente el pago a los acreditados, para reintegrar el recurso al patrimonio de la Entidad.
- Realizar las técnicas de recuperación extrajudicial, con la finalidad de recuperar los créditos otorgados por el Fideicomiso.
- Revisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de operación extrajudicial determinados para la recuperación de los créditos vencidos.
- Analizar la cartera vencida y determinar las acciones extrajudiciales que deben seguir para su recuperación.
- Emitir los informes a los Órganos de Gobierno del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, reportando el seguimiento de la cartera y su estado actual.



- Elaborar los convenios de reestructuras y liquidaciones, para la recuperación extrajudicial de los créditos vencidos que otorgó el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Realizar los convenios de liquidaciones y reestructuraciones de créditos de la cartera vencida del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, así como intervenir en los Convenios ante el Centro de Justicia Alternativa, con objeto de salvaguardar su patrimonio.
- Vigilar los Convenios celebrados por el Fideicomiso, para determinar las acciones de recuperación que deban de implementarse para su cobro.
- Determinar los créditos que han de remitirse al área jurídica para su recuperación por la vía legal.
- Realizar la depuración de la cartera de crédito para focalizar las acciones de recuperación extrajudicial.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Recursos Humanos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Listado de procedimientos

1. Análisis de competitividad y mejores prácticas.
2. Clasificación de la cartera por estatus crediticio.
3. Elaboración de proyectos estratégicos.
4. Integración y análisis de la información institucional.
5. Análisis de la gestión financiera del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
6. Recuperación de cartera vencida de microcréditos vía extrajudicial.
7. Recuperación de cartera vencida vía extrajudicial del programa de financiamiento de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas y de Comercialización de Productos Rurales.
8. Reestructuración de créditos de la cartera vencida.
9. Liquidación de créditos de la cartera extrajudicial.
10. Análisis y diseño de sistemas.
11. Elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC).
12. Asistencia y soporte técnico
13. Atención a población proveniente de proyectos interinstitucionales en materia de Derechos Humanos e Igualdad de Género.



Nombre del Procedimiento: Análisis de Competitividad y Mejores Prácticas

Objetivo General: Establecer un mecanismo de análisis comparado de los productos y servicios del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México frente a otros agentes del sector financiero, para identificar áreas de oportunidad y adaptar métodos y estrategias para mejorar la competitividad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Proyección Financiera	Elabora la metodología para el análisis de competitividad y mejores prácticas, y solicita información estadística y de prioridad sobre el sector financiero local.	10 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Financieros	Recopila y ordena información de servicios financieros y productos crediticios de instituciones del sector financiero comparables con el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	10 días
3	Gerencia de Proyección Financiera	Analiza la información de servicios financieros y productos crediticios de instituciones del sector financiero comparables con el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	10 días
4		Analiza las posibilidades de crear nuevos productos financieros que complementen la oferta del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, en cuanto a sector de atención, montos, plazos, tasas de interés e incentivos y/o rediseñar los productos financieros actuales.	10 días
5		Elabora documento de los nuevos productos financieros y/o rediseño de los existentes para revisión.	10 días
6		Envía documento para revisión.	1 hora
7	Dirección de Planeación Estratégica	Recibe documento con la propuesta de los nuevos productos financieros y/o rediseño de los existentes para revisión, evaluación y opinión.	4 días
		¿Las propuestas de los nuevos productos se alinean a los objetivos del Fideicomiso?	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		No	
8		Emite observaciones y/o comentarios de los nuevos productos financieros y/o rediseño de los existentes (conecta a la actividad 5)	1 día
		Sí	
9		Presenta documento integrado de los nuevos productos financieros y/o rediseño de los existentes.	1 día
10	Dirección General del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México	Revisa el informe presentado por parte de la Dirección de Planeación Estratégica.	4 días
		¿Se aprueba la creación de los nuevos productos?	
		No	
11		Emite observaciones y turnar (Conecta a la actividad 5)	1 día
		Sí	
12		Emite oficio para solicitar que se incluya el punto de acuerdo para su presentación al Subcomité Técnico Especializado de Crédito del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 62 días hábiles y 1 hora			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

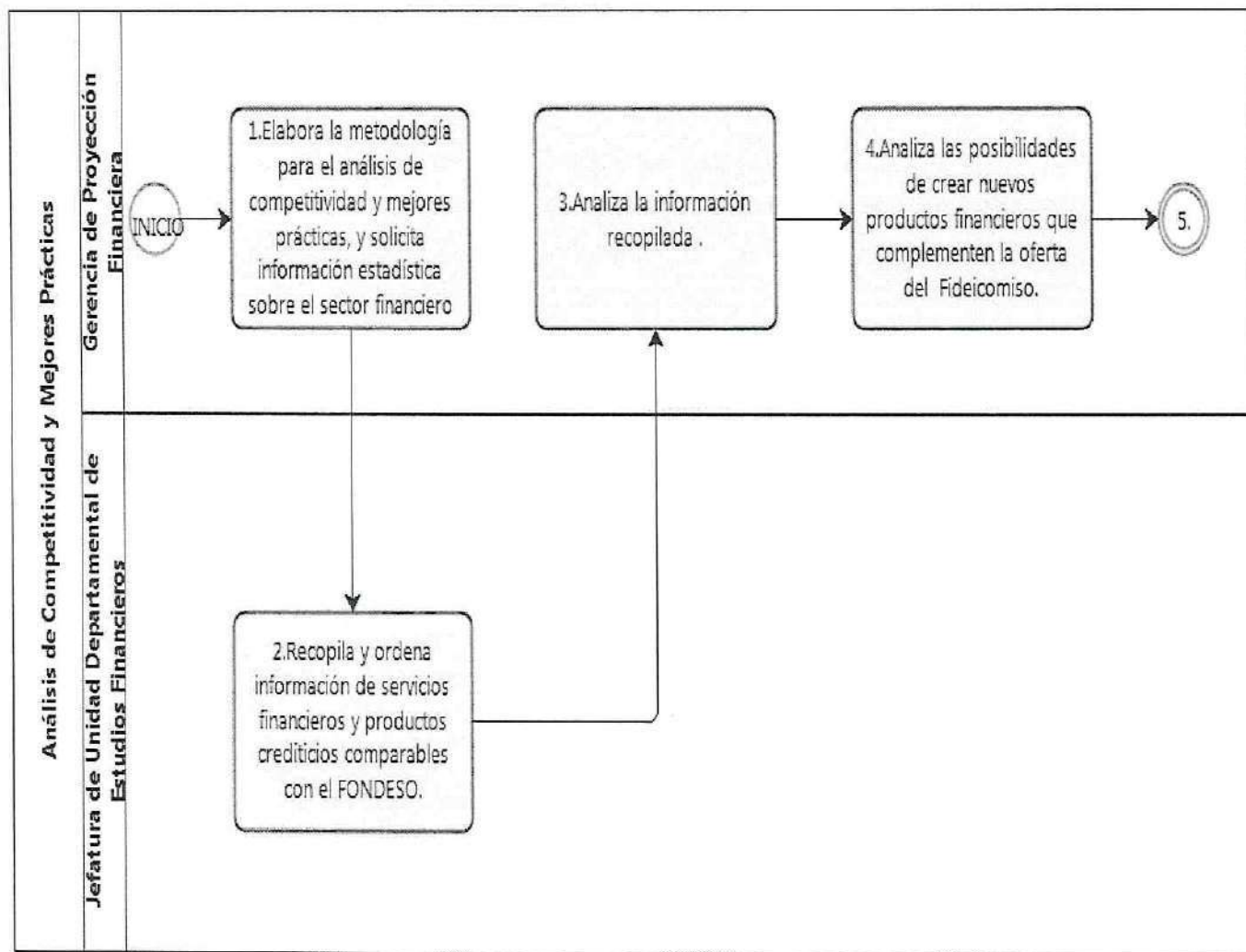
Aspectos por considerar:

- 1.- La metodología es un procedimiento que se revisa y actualiza anualmente. Las bases consultadas para su comparación se actualizan trimestralmente.



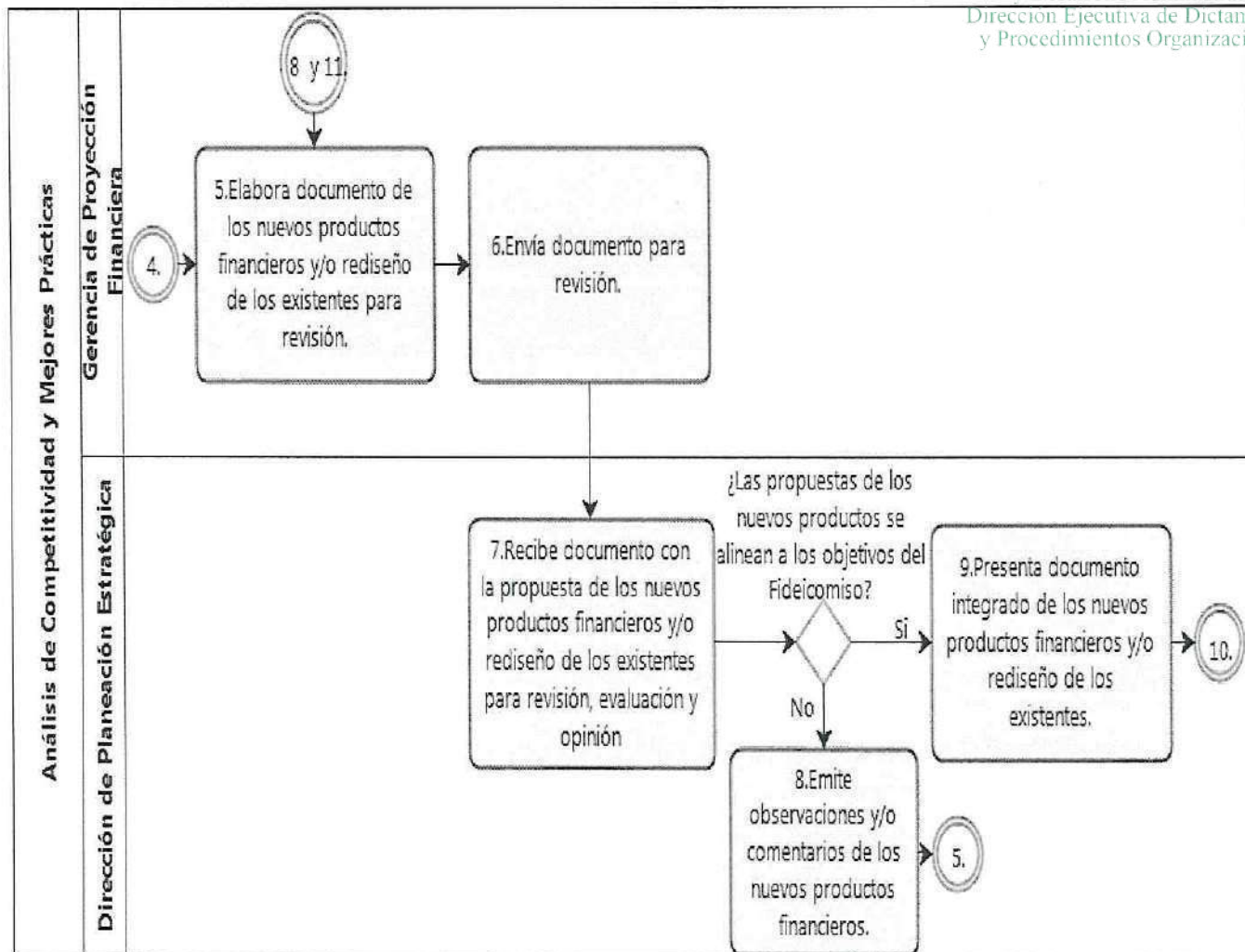
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



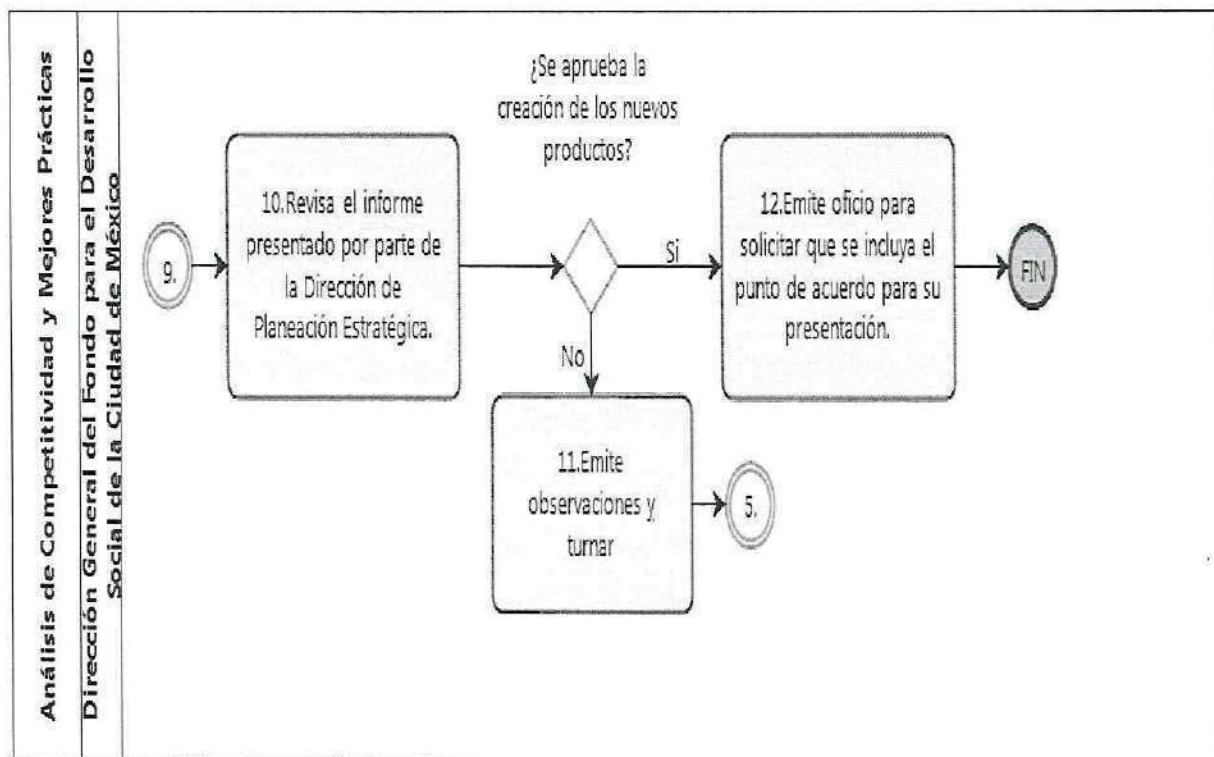


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Miguel Ángel García Ortega
Gerente de Proyección Financiera



Nombre del Procedimiento: Clasificación de la Cartera por estatus crediticio. Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

Objetivo General: Informar sobre el estado que guarda la Cartera de Crédito para la recuperación de la Cartera Vencida. Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Proyección Financiera	Recibe información financiera de la cartera crediticia del mes calendario inmediato anterior elaborada por la Coordinación de Administración y Finanzas y la envía para su sistematización.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Financieros	Recibe y sistematiza la cartera de crédito con base en la metodología ya diseñada.	1 día
3		Integra los resultados en la Base de Saldos Única para su control y seguimiento.	2 días
4		Identifica posibles inconsistencias y las concilia con el área correspondiente.	2 días
5		Clasifica los créditos con base en plazos y pagos respecto a calendarios de amortización.	2 días
6		Consolida la información por programas y estrategias de crédito y estatus, y envía reporte.	1 día
7	Gerencia de Proyección Financiera	Revisa la clasificación y valida la información del estatus de la cartera de crédito.	1 día
8		Elabora Informes mensuales para la evaluación de la cartera según su estatus crediticio.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Presenta Informes de resultados	1 día
10	Dirección de Planeación Estratégica	Revisa Informes mensuales del estatus de la cartera.	1 día
		¿Aprueba el contenido?	
		No	
11		Emite las observaciones y o comentarios y las remite al área correspondiente (conecta a la actividad 7)	1 día
		Sí	
12		Presenta el Informe de Resultados a la Dirección General del Fideicomiso del estado que guarda la Cartera de Crédito.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

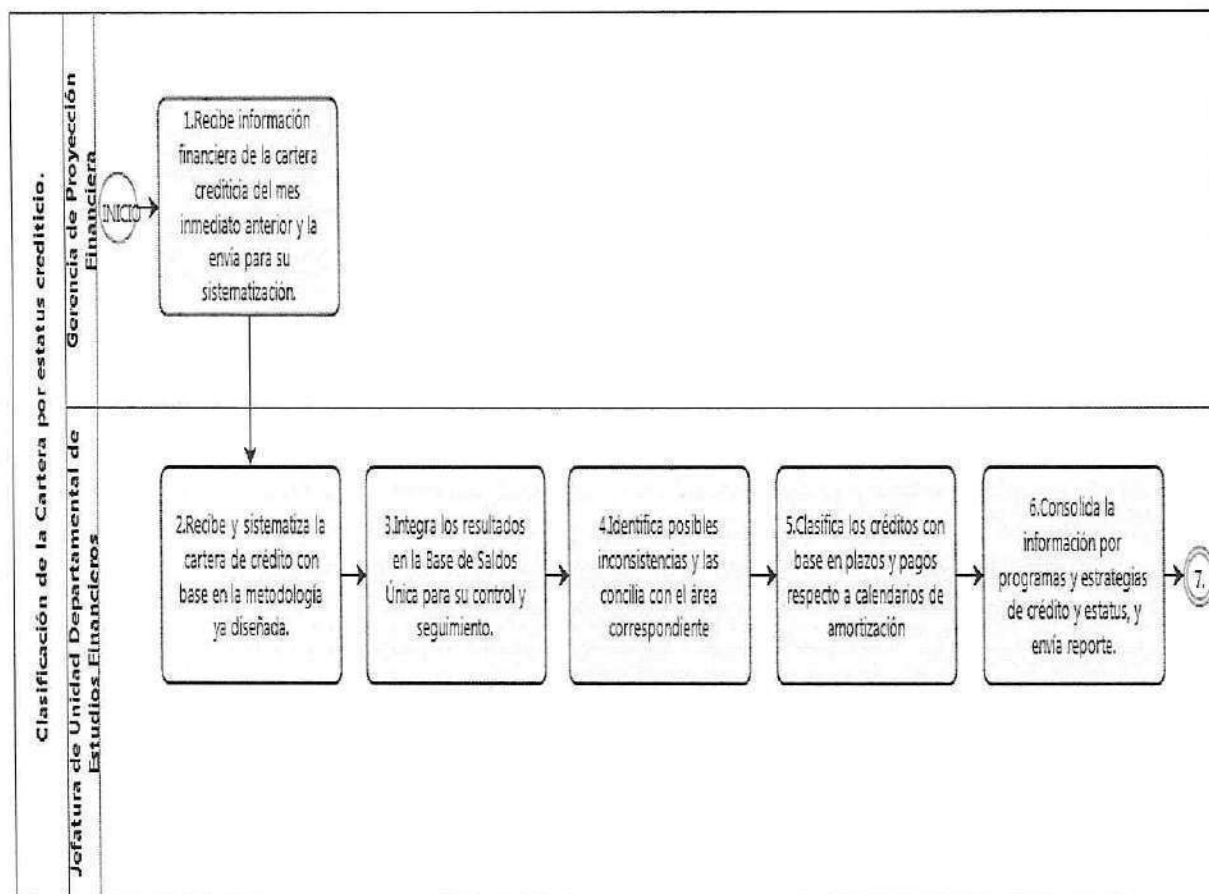
Aspectos por considerar:

- 1.- La actualización y clasificación de las bases de datos de la Cartera de Créditos se realiza mensualmente.



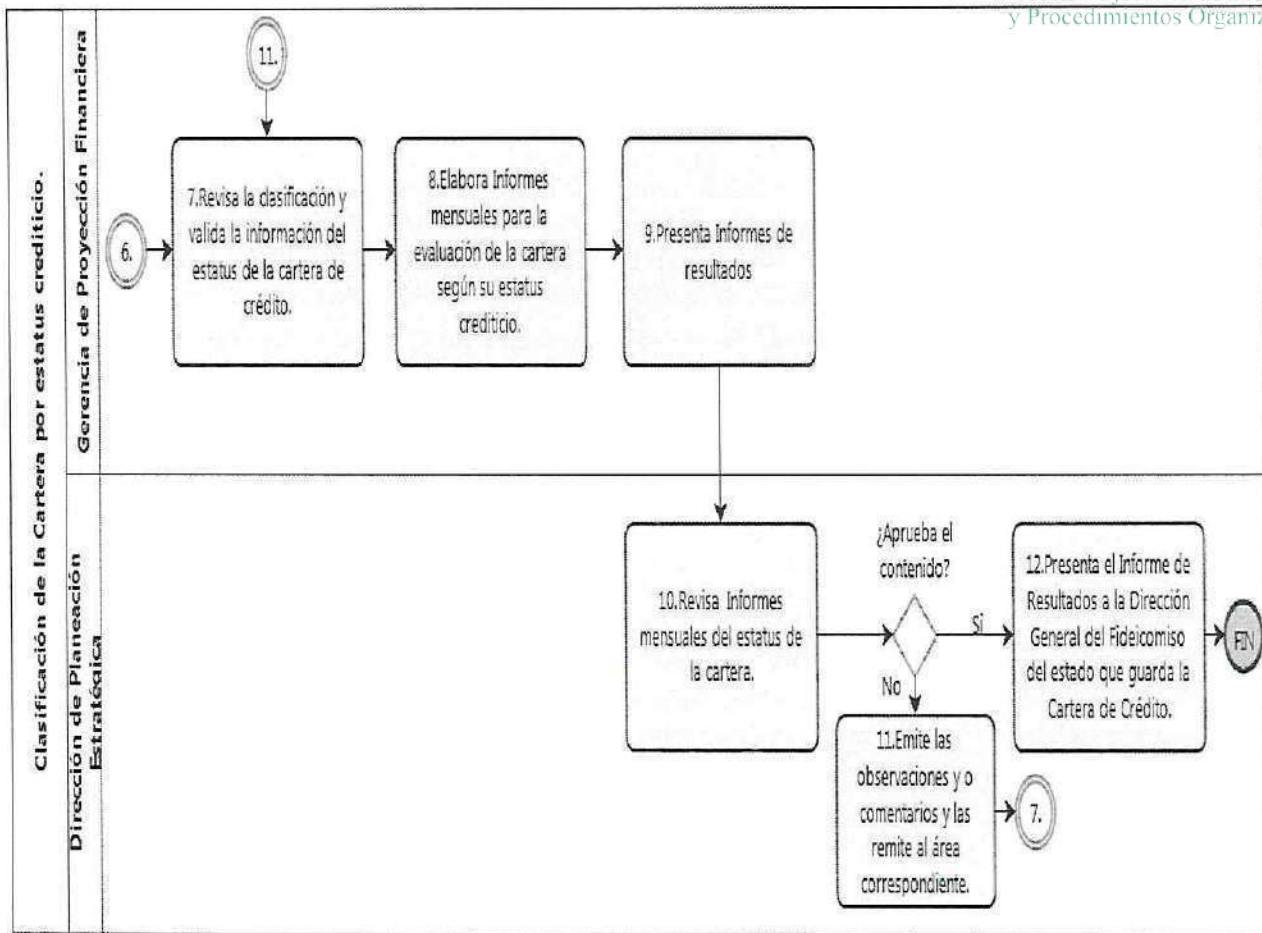
Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Erik Pérez Arreola

Jefe de Unidad Departamental de Estudios Financieros



Nombre del Procedimiento: Elaboración de Proyectos Estratégicos. Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

Objetivo General: Establecer vínculos con instituciones nacionales e internacionales, públicas, privadas y sociales, para la gestión y desarrollo de proyectos estratégicos que mejoren la infraestructura, las herramientas tecnológicas y la competitividad del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México. Departamento de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación Estratégica	Instruye la elaboración de un diagnóstico para la implementación de nuevos proyectos y estrategias que ayuden al cumplimiento de las metas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Estratégicos	Elabora un análisis de las áreas de oportunidad y fortalezas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México para el diseño e implementación de nuevos proyectos y estrategias.	5 días
3		Realiza la investigación de los esquemas de mejores prácticas y tendencias nacionales e internacionales en materia de emprendimiento para su posible implementación en el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	5 días
4		Analiza las alternativas de colaboración y apoyo de los aliados estratégicos del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México y la posibilidad de establecer nuevas alianzas para la elaboración del Proyecto.	3 días
5		Elabora la propuesta de un Proyecto Estratégico con base en la investigación, a fin de mejorar la infraestructura, las herramientas tecnológicas y la competitividad del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México que coadyuven al cumplimiento de las metas del fideicomiso.	10 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Planeación Estratégica	Recibe la propuesta del Proyecto Estratégico para emitir opinión sobre su viabilidad.	3 días
		¿Se aprueba el proyecto?	
		No	
7		Emite observaciones y/o comentarios al Proyecto Estratégico y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Estratégicos para su corrección (Conecta con la actividad 5).	1 día
		Sí	
8		Presenta el Proyecto Estratégico de mejora institucional.	1 día
9	Dirección General del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México	Revisa el Proyecto Estratégico presentado.	3 días
		¿Otorga el Vo Bo.?	
		No	
10		Realiza observaciones correspondientes (conecta a la actividad 7).	1 día
		Sí	
11		Aprueba el Proyecto Estratégico.	1 día
12		Instruye la implementación del proyecto.	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Estratégicos	Comunica a los aliados estratégicos para la generación de propuestas de acuerdo con el proyecto aprobado y agenda revisión de trabajo.	5 días
14		Desarrolla el plan de trabajo en coordinación con los aliados estratégicos del proyecto.	25 días
15		Envía el plan de trabajo.	1 día
16	Dirección de Planeación Estratégica	Recibe y revisa la propuesta de implementación del Proyecto Estratégico.	1 día
17		Presenta la propuesta del plan de trabajo del Proyecto Estratégico.	1 día
18	Dirección General del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México	Revisa el plan de trabajo del Proyecto Estratégico presentado.	3 días



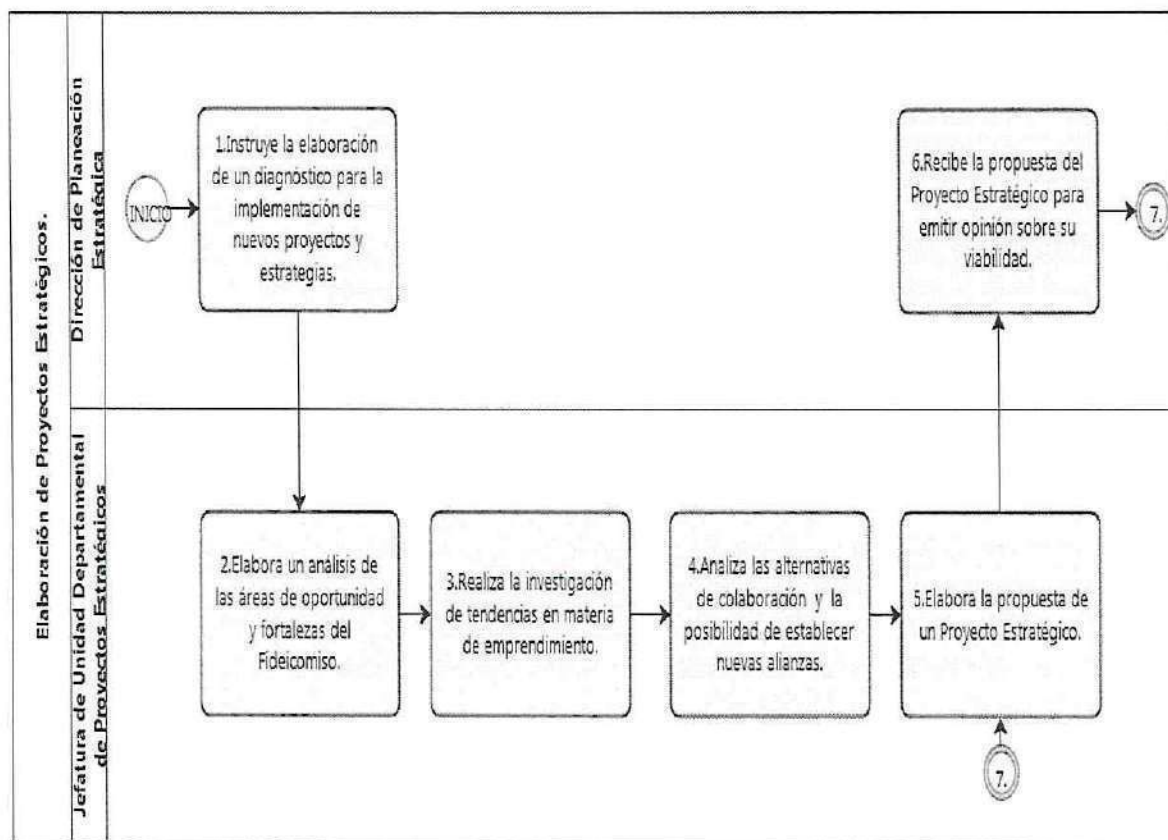
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿El plan de trabajo es adecuado?	
		No	
19		Realiza observaciones al plan de trabajo del Proyecto Estratégico. (Conecta a la actividad 14).	1 día
		Sí	
20		Aprueba el plan de trabajo del Proyecto Estratégico e instruye la ejecución de este.	1 día
21	Dirección de Planeación Estratégica	Remite los detalles del Proyecto Estratégico aprobado a las distintas Unidades Administrativas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, con la finalidad de que se realicen las acciones de implementación necesarias.	1 día
22	Dirección de Promoción Económica	Realizan las acciones de implementación del Proyecto Estratégico conforme a sus atribuciones y alcances.	7 días
23		Informan las acciones que han realizado acorde a sus atribuciones y alcances.	2 días
24	Dirección de Planeación Estratégica	Instruye la realización de las adecuaciones de seguimiento pertinentes al plan de trabajo.	1 día
25	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Estratégicos	Realiza las gestiones correspondientes para concluir la formalización del proyecto estratégico aprobado.	5 días
26	Dirección de Planeación Estratégica	Instruye el cumplimiento de las acciones establecidas en el proyecto estratégico.	1 día
27	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Estratégicos	Realiza el seguimiento de las acciones establecidas en el plan de trabajo del Proyecto Estratégico en coordinación con los aliados estratégicos.	165 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 256 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos por considerar:



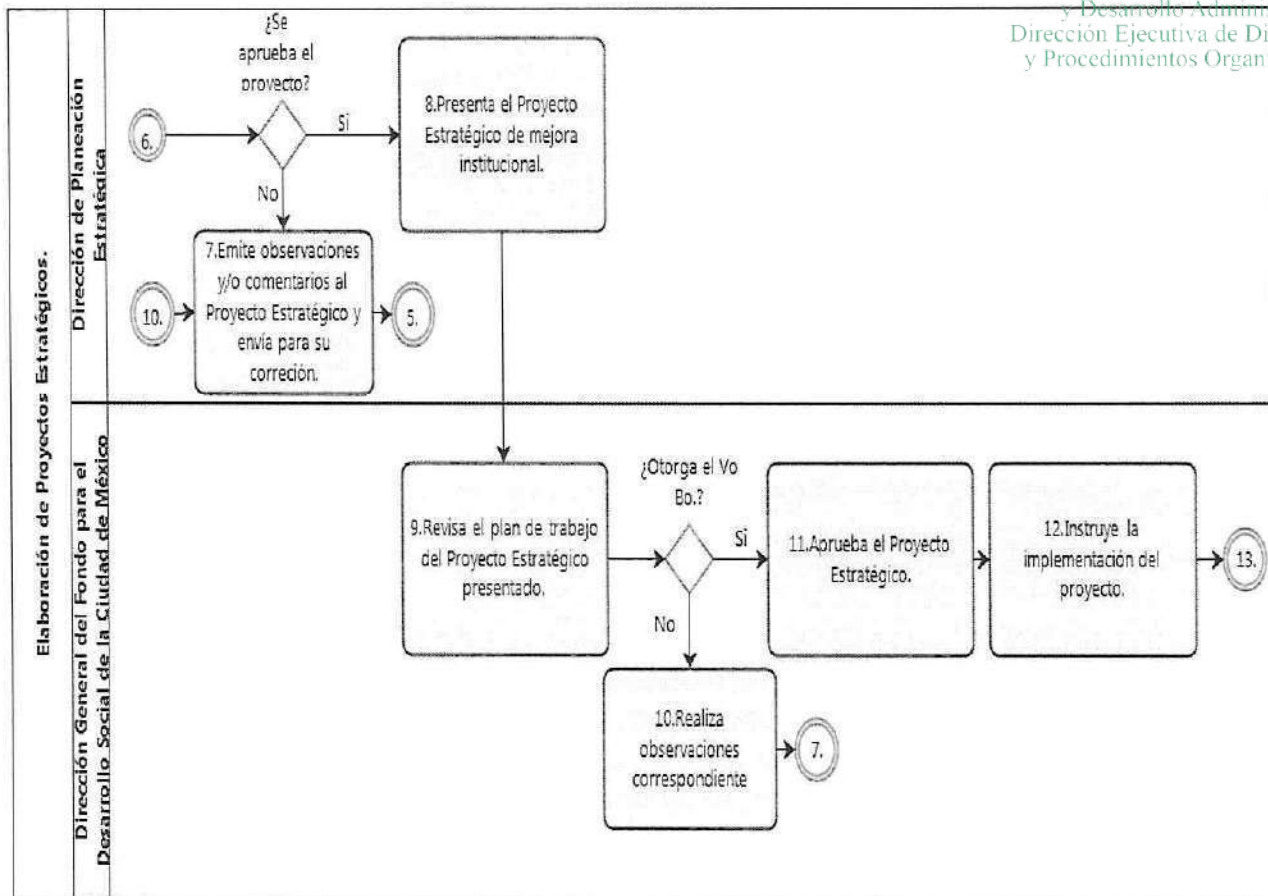
- 1.- Las actividades del paso 22, también las realizan los siguientes responsables involucrados, adicional al ya mencionado en el procedimiento, Dirección de Planeación Estratégica, Coordinación de Administración y Finanzas y la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

Diagrama de Flujo



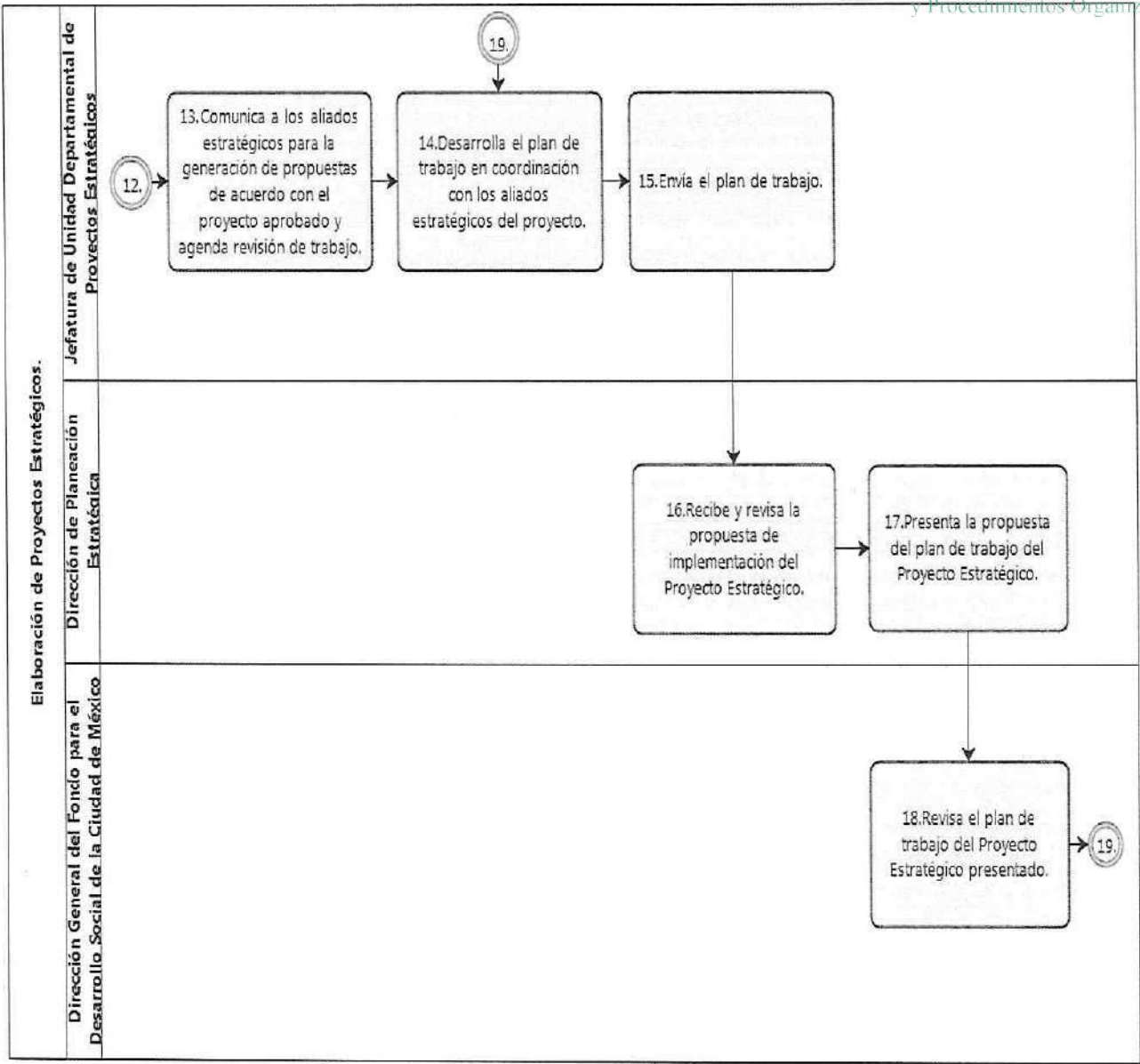


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



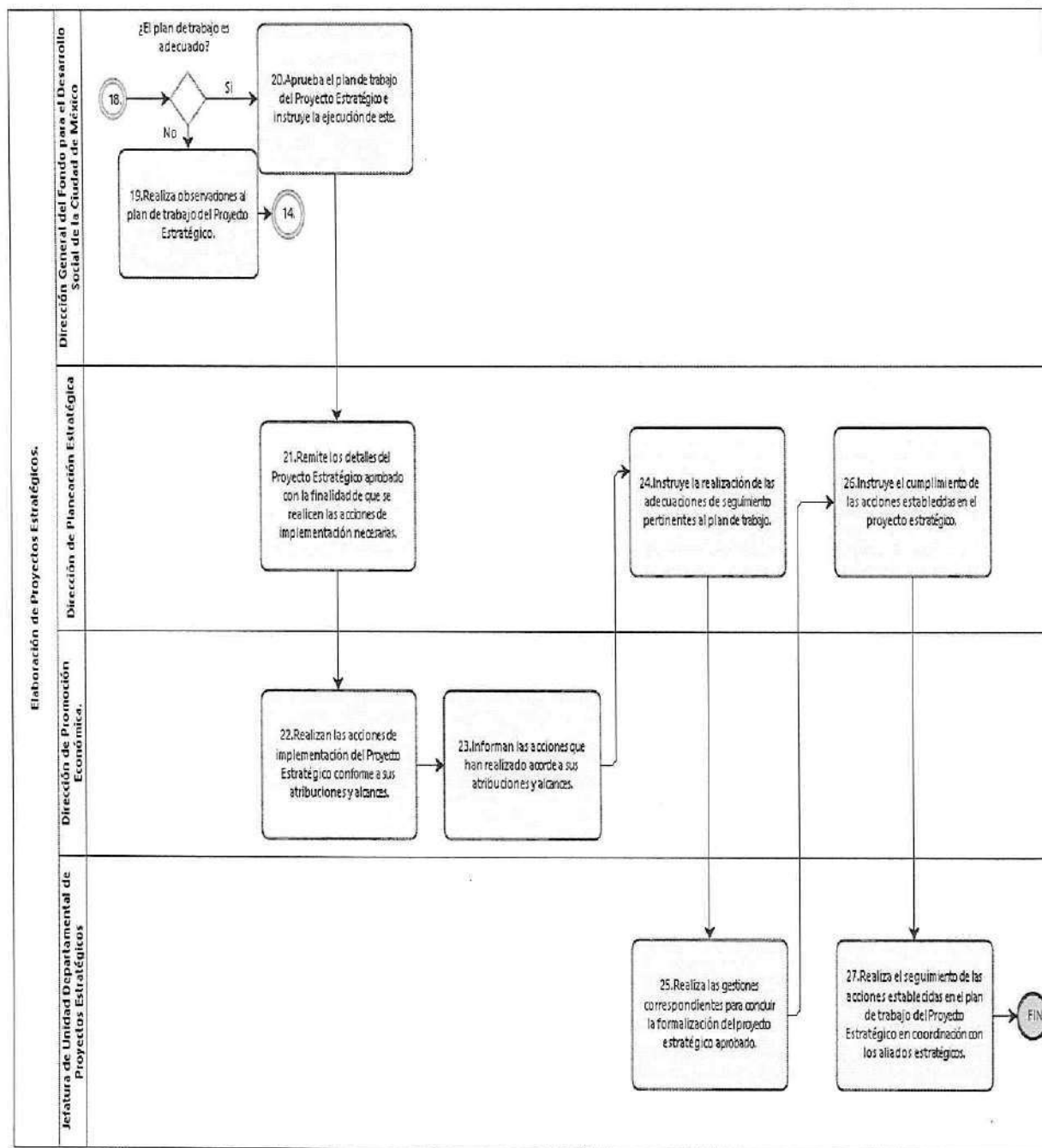


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Javier Trujillo Hernández

Jefe de Unidad Departamental de Proyectos Estratégicos



Nombre del procedimiento: Integración y análisis de la información institucional. Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

Objetivo del procedimiento: Atender informes, reportes y solicitudes de información institucional, sobre acciones relevantes y logros del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México. Dirección General de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación Estratégica	Recibe solicitud de atención de informes y/o reportes, y turna para su atención.	1 día
2	Gerencia de Proyección Financieras.	Establece la información que requiere el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México para reportar sus acciones relevantes y logros, así como los parámetros, variables y responsables de generarla.	2 días
3		Define la temporalidad requerida, así como el fin de la información solicitada.	3 días
4		Solicita a los responsables de las unidades administrativas la información necesaria.	2 días
5		Recibe y analiza la información recibida con los parámetros establecidos.	10 días
6		Elabora propuesta de respuesta para atender la solicitud de información sobre la gestión del Fideicomiso, y envía.	8 días
7	Dirección de Planeación Estratégica	Revisa y analiza la propuesta.	3 días
		¿Autoriza la propuesta de respuesta?	
		No	
8		Realiza observaciones a la y devuelve para su atención. (Conecta a la actividad 6)	2 días
		Sí	



No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Envía documento final de respuesta con información sobre las acciones relevantes y logros del Fideicomiso para su aprobación.	2 días
10	Dirección General del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México	Revisa documento para su aprobación.	1 día
		¿Se otorga el Vo. Bo. a la respuesta?	
		No	
11		Realiza observaciones al documento (Conecta con la actividad 6).	2 días
		Sí	
12		Aprueba el documento final e instruye dar seguimiento al análisis sobre las acciones relevantes y logros del Fideicomiso.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

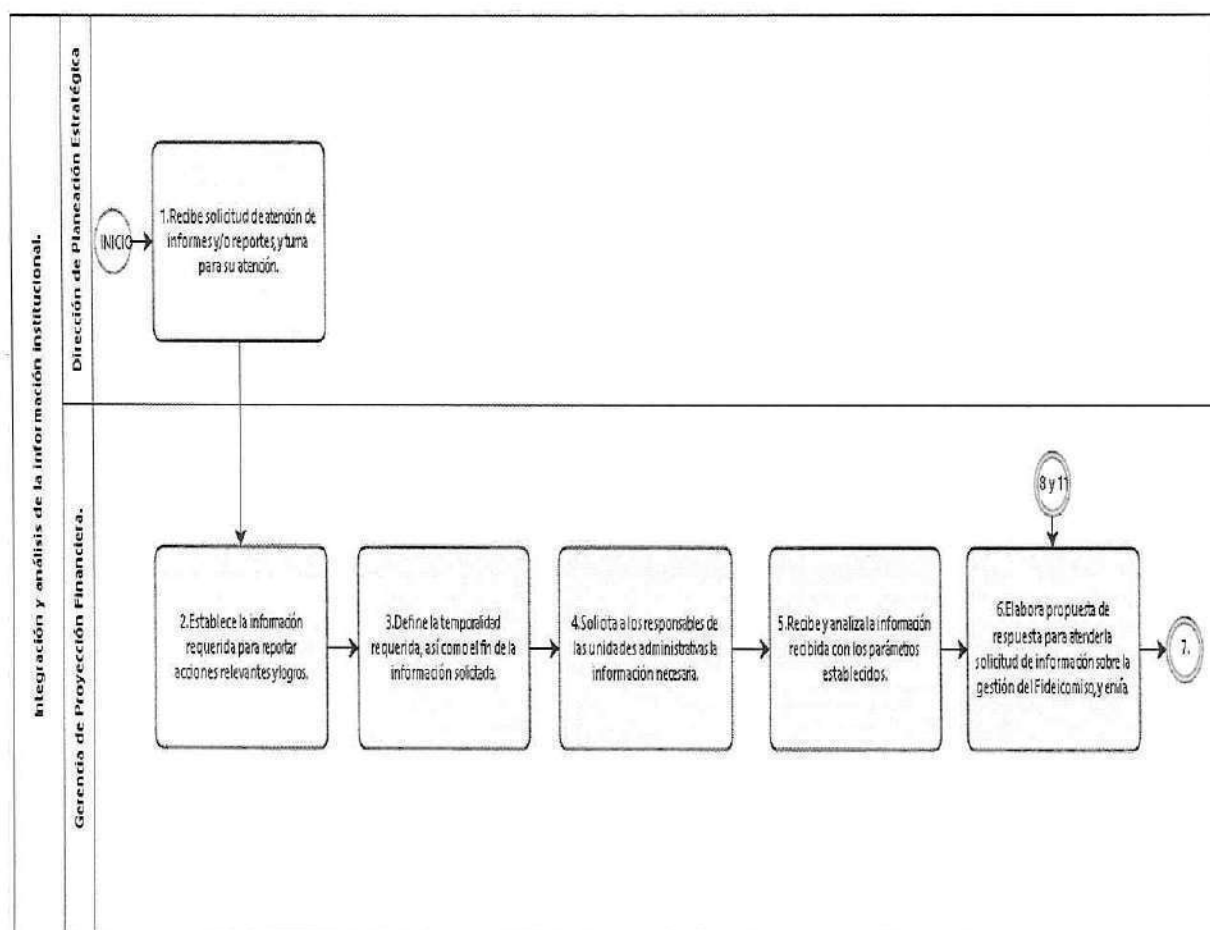
Aspectos por considerar:

1. Se integra información de manera mensual, tras el cierre de cada mes; respecto a la atención de las solicitudes de información periódicas por trimestre, semestre y año, se agrupa la información recabada mensualmente. Los resultados, conclusiones y análisis, se realizan según la temporalidad para las distintas instancias del Gobierno de la Ciudad de México, así como las obligaciones previstas en las leyes y reglamentos.
2. Las actividades del paso 5 también las realizan los siguientes responsables, adicional al ya mencionado en el procedimiento; Dirección de Planeación Estratégica, Coordinación de Administración y Finanzas y la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
3. Las actividades del paso 2 las pueden realizar también los siguientes responsables; Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento, Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica, Jefatura de Unidad de Proyectos Estratégicos, Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cartera, Jefatura de Unidad

Departamental de Estudios Financieros y la Jefatura de Unidad Departamental de
Programación e Informática.

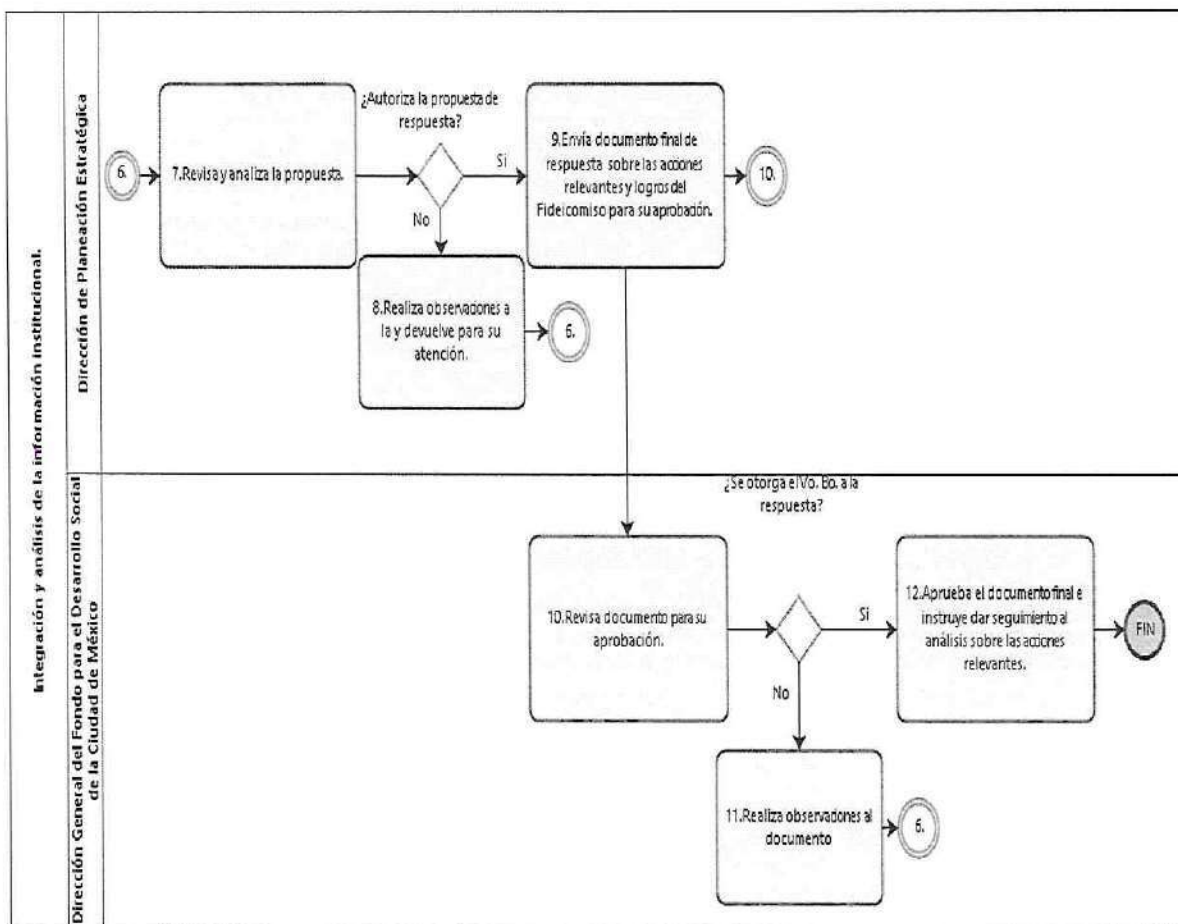
Departamental de
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Luis Alberto Trujillo Castillo
Director de Planeación Estratégica



Nombre del Procedimiento: Análisis de la Gestión Financiera del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Objetivo del Procedimiento: Informar los resultados consolidados de las carteras de crédito de los programas presupuestarios.

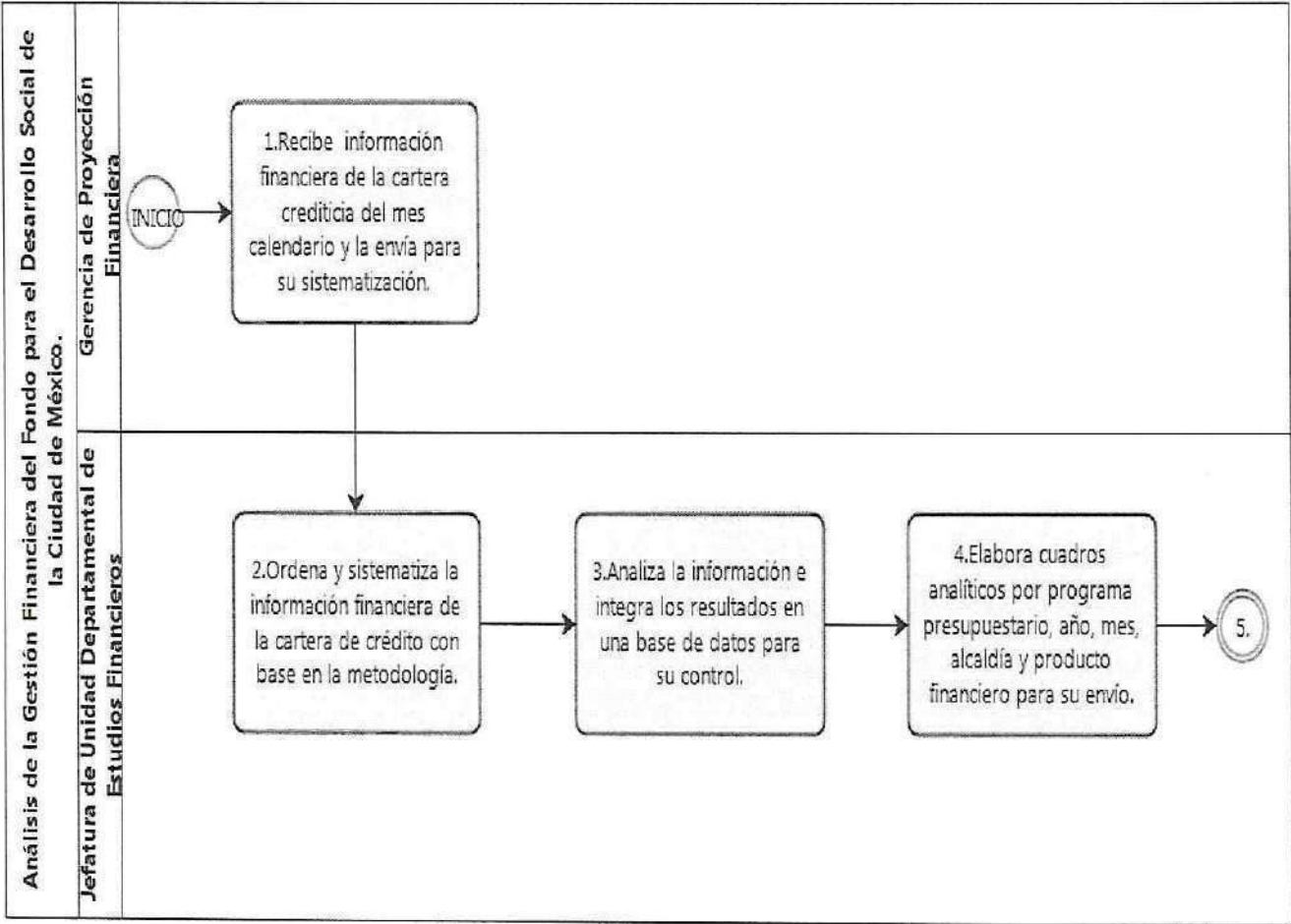
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Proyección Financiera	Recibe información financiera de la cartera crediticia del mes calendario, inmediato anterior elaborada por la Coordinación de Administración y Finanzas y la envía para su sistematización.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Financieros	Ordena y sistematiza la información financiera de la cartera de crédito con base en la metodología.	1 día
3		Analiza la información e integra los resultados en una base de datos para su control.	6 días
4		Elabora cuadros analíticos por programa presupuestario, año, mes, alcaldía y producto financiero para su envío.	2 días
5	Gerencia de Proyección Financiera	Revisa los resultados obtenidos y lleva a cabo su validación.	1 día
6		Elabora informes con los resultados del análisis de la situación financiera que guarda la cartera crediticia del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México y los envía para su revisión.	1 día
7	Dirección de Planeación Estratégica	Recibe los informes y evalúa el contenido para emitir las opiniones al respecto.	1 día
		¿La opinión es favorable?	
		No	
8		Instruye a la Gerencia de Proyección Financiera para atender recomendaciones. (Regresa a la actividad 5).	1 día
		Sí	



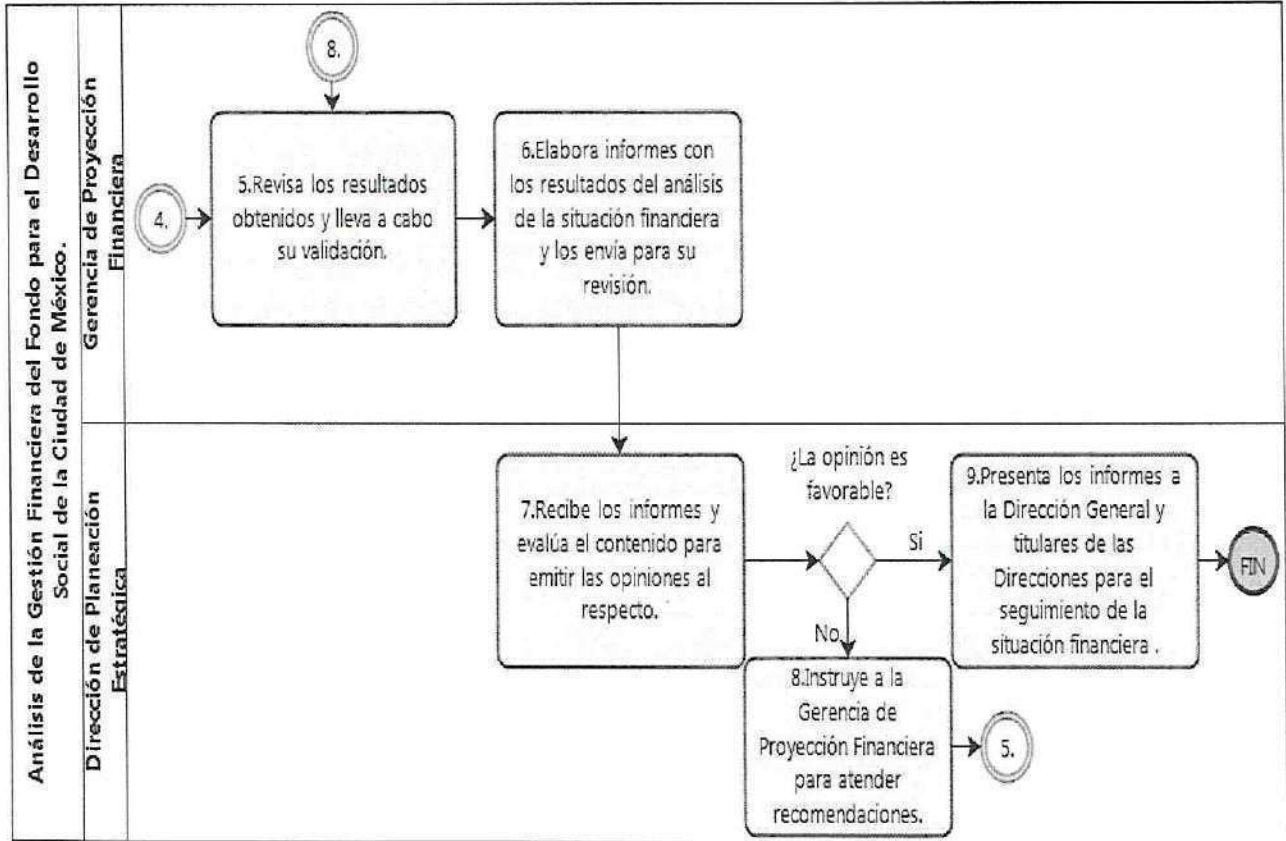
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Presenta los informes a la Dirección General y titulares de las Direcciones para el seguimiento de la situación financiera del Fideicomiso.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Miguel Ángel García Ortega
Gerente de Proyección Financiera



Nombre del Procedimiento: Recuperación de Cartera Vencida de Microcréditos Vía Extrajudicial.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Objetivo del procedimiento: Realizar las acciones de recuperación extrajudicial de la cartera vencida hasta su liquidación del Programa de Microcréditos para el Autoempleo, con el propósito de salvaguardar los intereses del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración y Finanzas	Envía la cartera de Microcréditos que tienen 5 o más periodos vencidos, con documentación soporte para su recuperación.	1 día
2	Dirección de Planeación Estratégica	Recibe y turna la cartera vencida de Microcréditos para Actividades Productivas de Autoempleo con documentación soporte para su recuperación por medio de mecanismos extrajudiciales.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cartera	Recibe y revisa que el listado de la cartera vencida cumpla con la documentación completa.	2 días
		¿Cuenta con la documentación completa para iniciar con acciones de recuperación extrajudicial?	
		No	
4		Solicita se complemente la información de la cartera de Microcréditos. (Conecta a la actividad 1).	2 días
		Sí	
5		Realiza la programación de acciones de recuperación extrajudicial de la cartera vencida y turna.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cartera (Técnico operativo).	Recibe y revisa la cartera vencida para su recuperación extrajudicial conforme a la planeación de las acciones de recuperación y registra en la Base Excel.	7 días
7		Ejecuta el proceso recuperación extrajudicial para la cartera con las siguientes acciones: llamadas telefónicas, visita domiciliaria, requerimiento de pago.	180 días



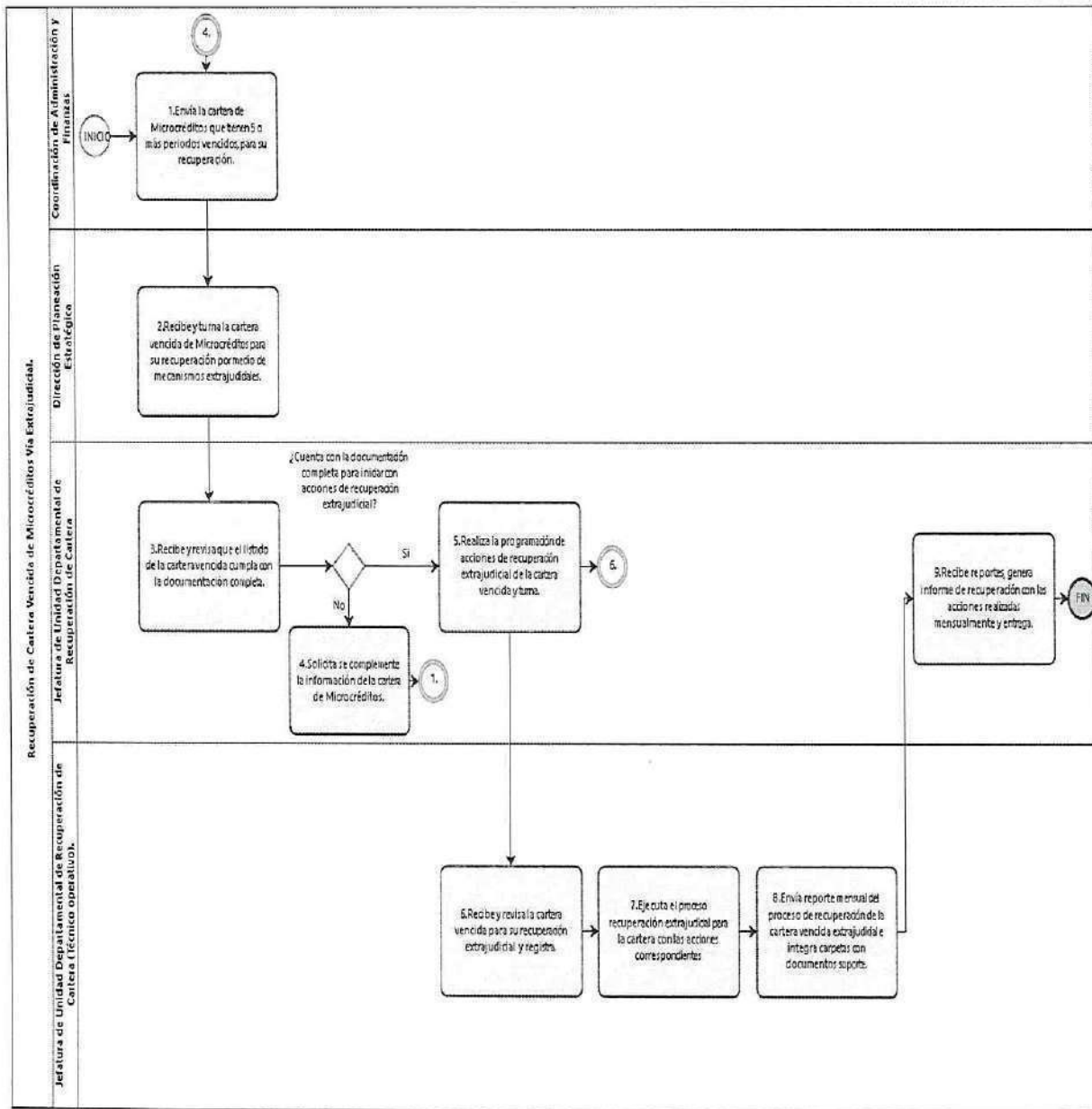
No.	Responsable de la Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo
8		Envía reporte mensual del proceso de recuperación de la cartera vencida extrajudicial e integra carpetas con documentos soporte.	10 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cartera	Recibe reportes, genera informe de recuperación con las acciones realizadas mensualmente y entrega.	10 días
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 217 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos por considerar:

- 1.- El ciclo de las acciones de recuperación extrajudicial para microcrédito se repite tantas veces sea necesarias hasta la liquidación del crédito.

Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Rafael Alejandro Morales Gómez
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Cartera



Nombre del Procedimiento: Recuperación de Cartera Vencida Vía Extrajudicial del Programa de Financiamiento de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas y de Comercialización de Productos Rurales.

Secretaría de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Objetivo del procedimiento: Realizar las acciones de recuperación extrajudicial de la cartera vencida hasta su liquidación al amparo del Programa de Financiamiento para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y del Programa de Financiamiento para la Comercialización de Productos Rurales, con el propósito de salvaguardar los intereses del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Descripción narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de y Administración finanzas.	Envía la cartera del Programa de Financiamiento de Micro, Pequeña y Mediana Empresa y del Programa de Financiamiento para la Comercialización de Productos Rurales, que tienen 5 o más periodos vencidos, con documentación soporte para su recuperación.	1 día
2	Dirección de Planeación Estratégica.	Recibe y turna la cartera vencida del Programa de Financiamiento de Micro, Pequeña y Mediana Empresa y del Programa de Financiamiento para la Comercialización de Productos Rurales con documentación soporte para su recuperación por medio de mecanismos extrajudiciales.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cartera	Recibe y revisa que el listado de la cartera vencida cumpla con la documentación completa.	2 días
		¿Cuenta con la documentación completa para iniciar con acciones de recuperación extrajudicial?	
		No	
4		Solicita se complemente la información de la cartera del Programa de Financiamiento de Micro, Pequeña y Mediana Empresa y de Comercialización de Productos Rurales (Conecta con la actividad 1).	2 días
		Si	



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Realiza la programación de acciones de recuperación extrajudicial de la cartera vencida y turna.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cartera (Técnico operativo).	Recibe y revisa la cartera vencida para su recuperación extrajudicial conforme a la planeación de las acciones de recuperación y registra en la Base Excel.	3 días
7		Integra carpetas con los documentos que soportan las acciones de recuperación de cartera extrajudicial.	15 días
8		Ejecuta el proceso de recuperación extrajudicial para la cartera Micro, Pequeña y Mediana Empresa y el Programa de Financiamiento para la Comercialización de productos rurales con las siguientes acciones: envío de interpelación a los acreditados y obligados solidarios, llamadas telefónicas, visitas domiciliarias, envío de invitación de reestructuración y envío de ultimátum.	120 días
9		Elabora una relación de los acreditados en cartera vencida Micro, Pequeña y Mediana Empresa y el Programa de Financiamiento para la Comercialización de productos rurales que no han respondido a la solicitud de pago y con los que se agotaron las acciones de recuperación extrajudicial.	15 días
10		Programa cita con aquellos acreditados que atendieron alguna de las acciones de recuperación extrajudicial y solicitan alguna opción de pago.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cartera	Atiende la cita agendada y ofrece opciones de pago a los acreditados en cartera vencida para liquidar su crédito: Convenio de Reestructura, Convenio de Liquidación o Convenio ante el Centro de Justicia Alternativa.	1 día
12		Autoriza la relación de los acreditados que han agotado las acciones extrajudiciales durante los 18 meses y elabora el Informe de Justificación de los acreditados que agotaron las acciones vía extrajudicial y lo envía.	2 días



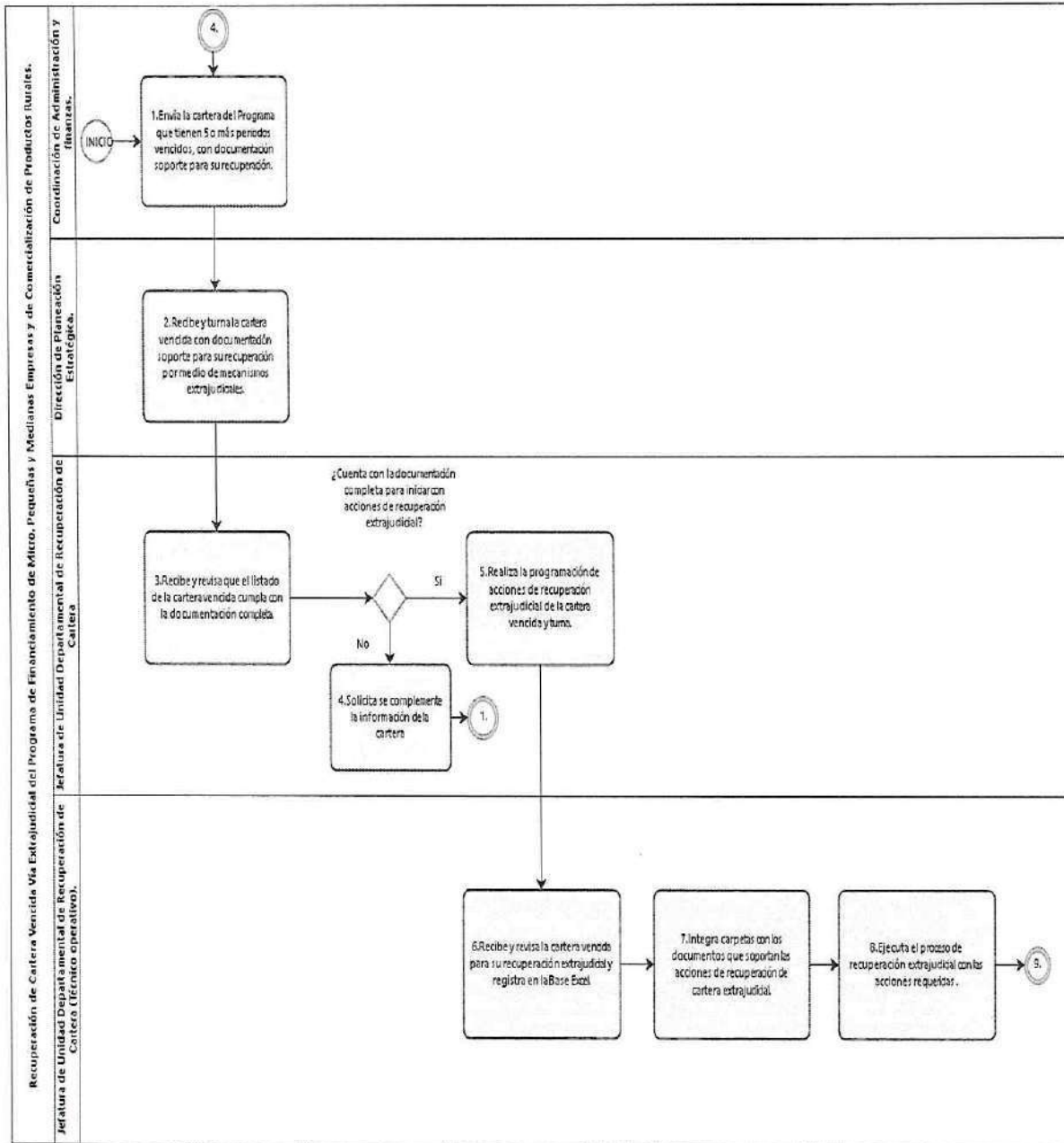
No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Dirección de Planeación Estratégica	Envía oficio mediante el cual notifica a los acreditados que agotaron las acciones de recuperación extrajudicial, así como anexa carpetas que dan soporte a dichas acción, para su atención.	1 día
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 168 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos por considerar:

- 1.- El ciclo de las acciones de recuperación extrajudicial para microcrédito se repite tantas veces sea necesarias hasta la liquidación del crédito.

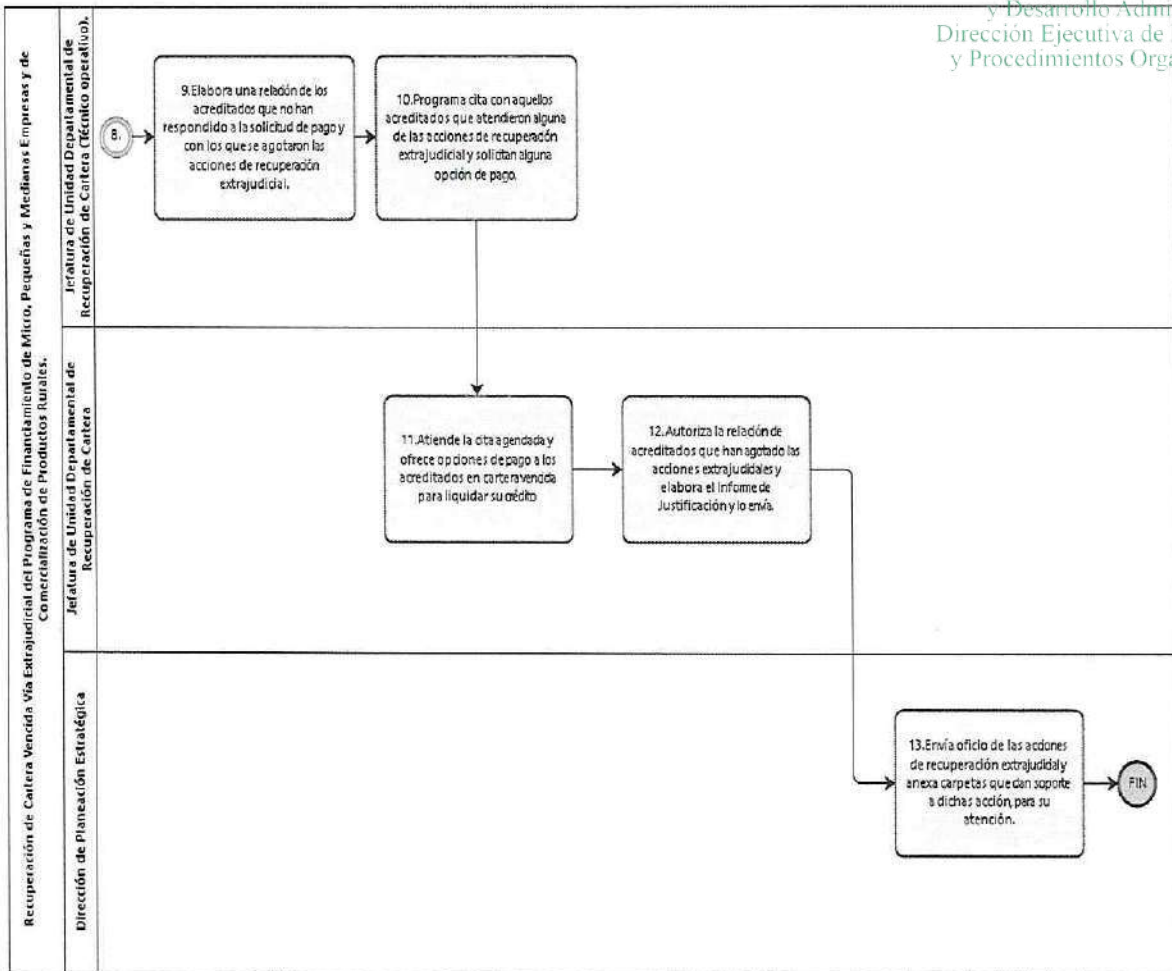
Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Rafael Alejandro Morales Gómez
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Cartera



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Reestructuración de Créditos de la Cartera Vencida

Objetivo General: Establecer los mecanismos que optimicen y faciliten la recuperación extrajudicial de los créditos vencidos, con la finalidad de otorgar a los y las acreditadas nuevas condiciones de pago para salvaguardar los intereses del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación Estratégica	Recibe solicitud de reestructuración de su crédito por parte del acreditado, y turna para su posible reestructuración.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cartera	Recibe la solicitud de reestructuración del acreditado y analiza que cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Reglas de Operación vigentes.	1 día
		¿Procede la solicitud de reestructura?	
		No	
3		Notifica al acreditado que no es candidato para reestructurar su crédito. (Conecta con el fin del procedimiento).	2 días
		Sí	
4		Notifica a la persona solicitante que es candidato de reestructuración de su crédito y solicita la estimación de saldos para Reestructura.	1 día
5	Coordinación de Administración y Finanzas	Emite la estimación de saldos para Reestructura y envía.	5 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cartera	Recibe la proyección de saldo para la reestructuración.	1 día
7		Solicita dictamen de aprobación de la reestructura, anexando la documentación soporte.	1 día
8	Dirección de Promoción Económica	Recibe la solicitud y turna para la elaboración del dictamen de Procedencia de Reestructura.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Gerencia de créditos	Recibe la solicitud y analiza la documentación para la Reestructuración del crédito solicitado para elaboración del Dictamen de Procedencia de Reestructura.	1 día
		¿Procede la solicitud de Reestructura del Crédito para la elaboración de Dictamen?	
		No	
10		Informa la improcedencia de la solicitud mediante oficio con documentación soporte. (Conecta a la actividad 3).	1 día
		Sí	
11		Envía el Dictamen y la documentación soporte de la reestructura para su formalización.	2 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cartera	Recibe Dictamen y la documentación soporte de la reestructura para su formalización.	1 día
13		Solicita tablas y pagarés para la Reestructura.	1 día
14	Coordinación de Administración y Finanzas Financieros	Recibe solicitud, elabora tablas y pagarés para reestructura de crédito.	4 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cartera	Recibe documentación para elaboración del Convenio de Reestructuración.	1 día
16		Elabora el Convenio de Reestructuración conforme a la documentación soporte.	1 día
17		Cita al acreditado para la formalización del Convenio de reestructuración.	3 días
18		Formaliza con el acreditado el Convenio de Reestructuración, con sus Obligados Solidarios.	1 día
19	Dirección de Planeación Estratégica	Remite a la Coordinación de Administración y Finanzas mediante oficio el Convenio de Reestructuración y Tablas y Pagares debidamente formalizados para su administración y seguimiento de pagos.	1 día

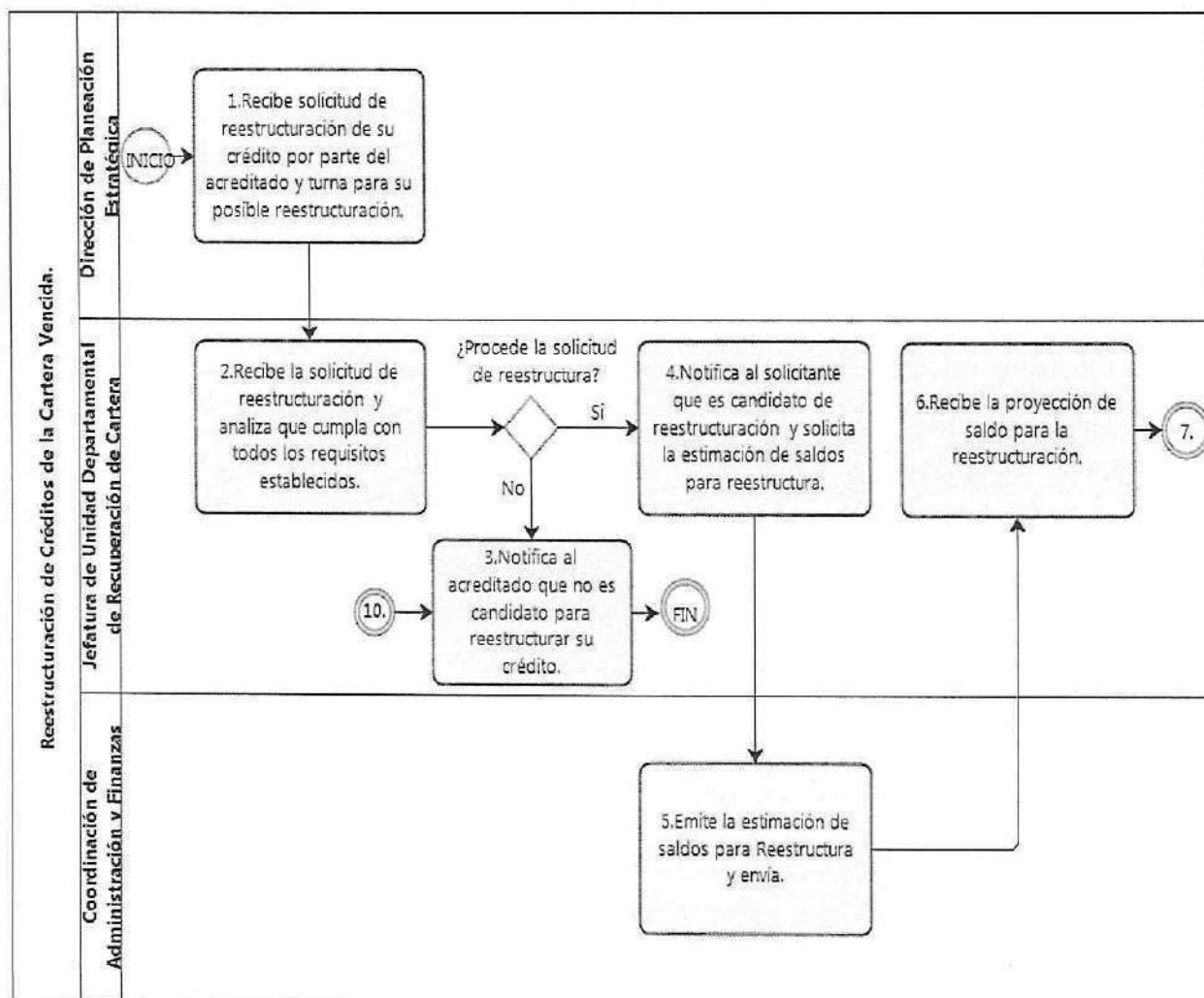
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Contratación de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos por considerar:

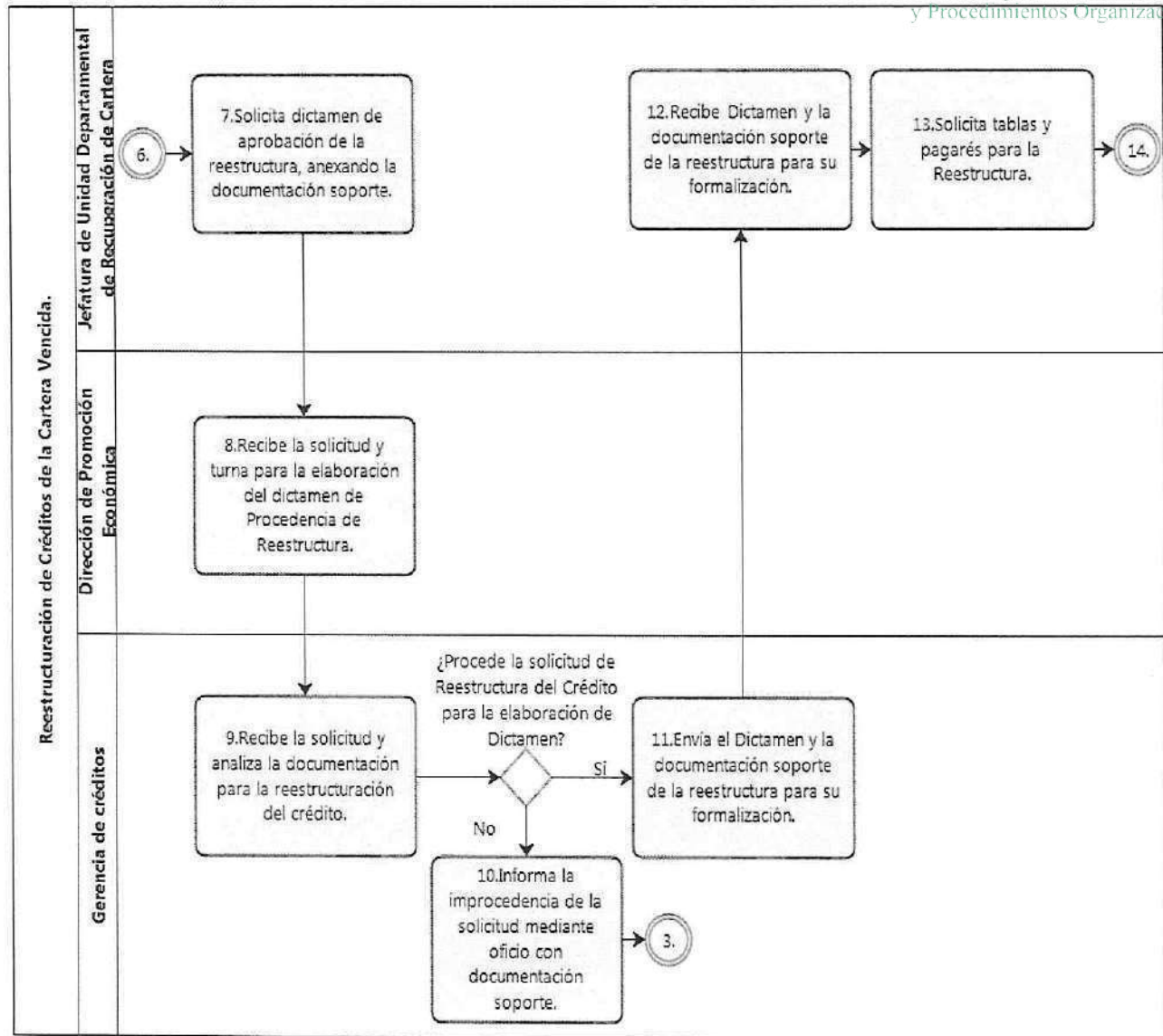
- 1.- Las especificaciones de la reestructuración del crédito tienen como fundamento las Reglas de Operación Vigentes.

Diagrama de Flujo



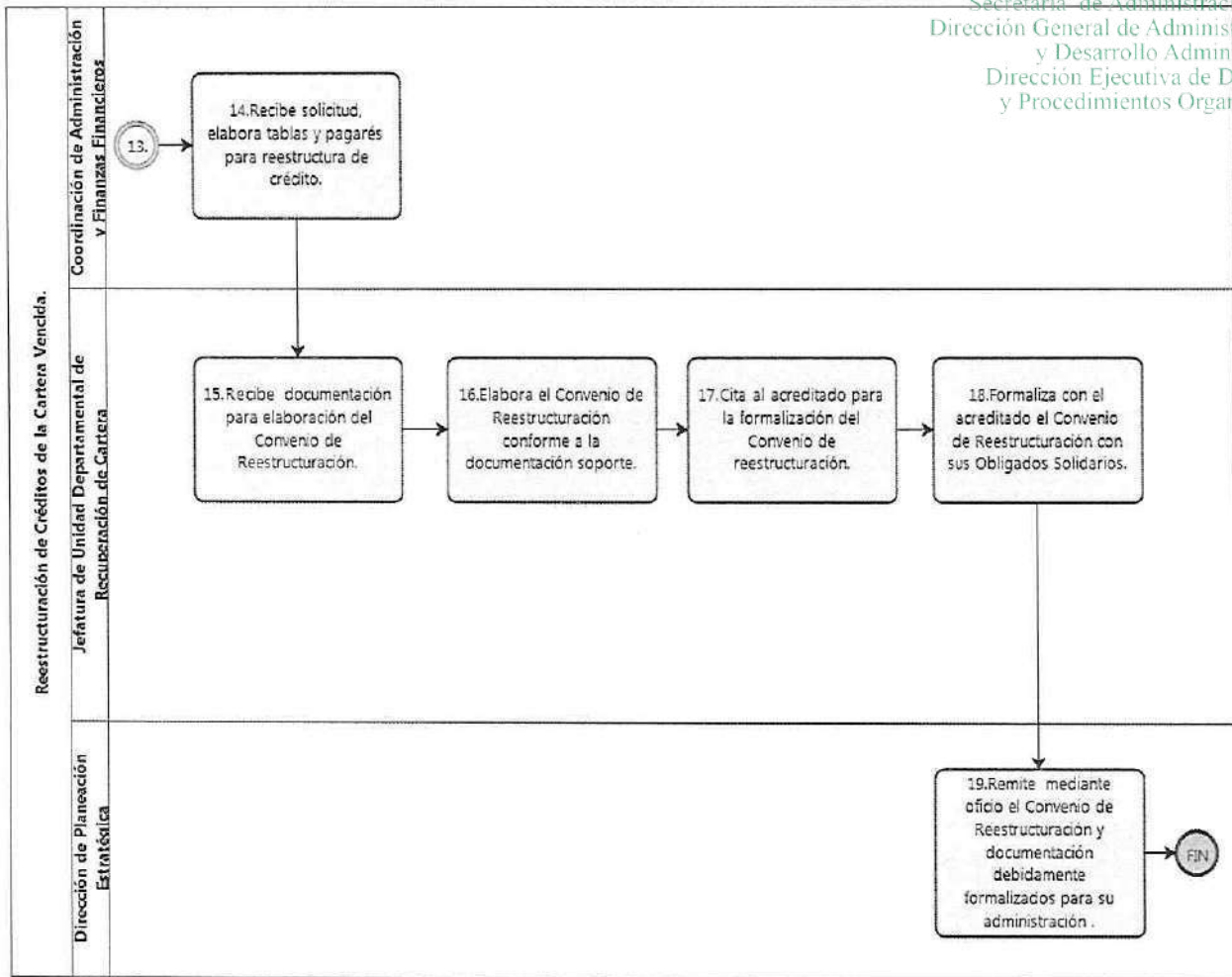


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Rafael Alejandro Morales Gómez

Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Cartera



Nombre del Procedimiento: Liquidación de créditos de la cartera extrajudicial.

Objetivo del procedimiento: Llevar a cabo la atención de las solicitudes para la liquidación de los créditos, así como la aplicación de la condonación de intereses autorizados, sobre los créditos otorgados por el Fideicomiso, en estricto apego a las Reglas de Operación del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable vigente, a efecto de obtener mejores resultados para la recuperación de los créditos.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación Estratégica	Recibe solicitud de liquidación de su crédito por parte del acreditado y turna para su atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cartera	Analiza y autoriza la procedencia de la liquidación conforme a las Reglas de Operación del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México vigentes.	1 día
3		Solicita proyección de saldos del crédito de la persona solicitante.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe solicitud y elabora proyección de saldos.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cartera	Revisa la proyección de saldos realizada y remite para su análisis y elaboración del Convenio de Liquidación.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cartera (Técnico operativo)	Analiza la información de saldos y elabora propuesta de convenio conforme a las Reglas de Operación del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México vigentes.	4 días

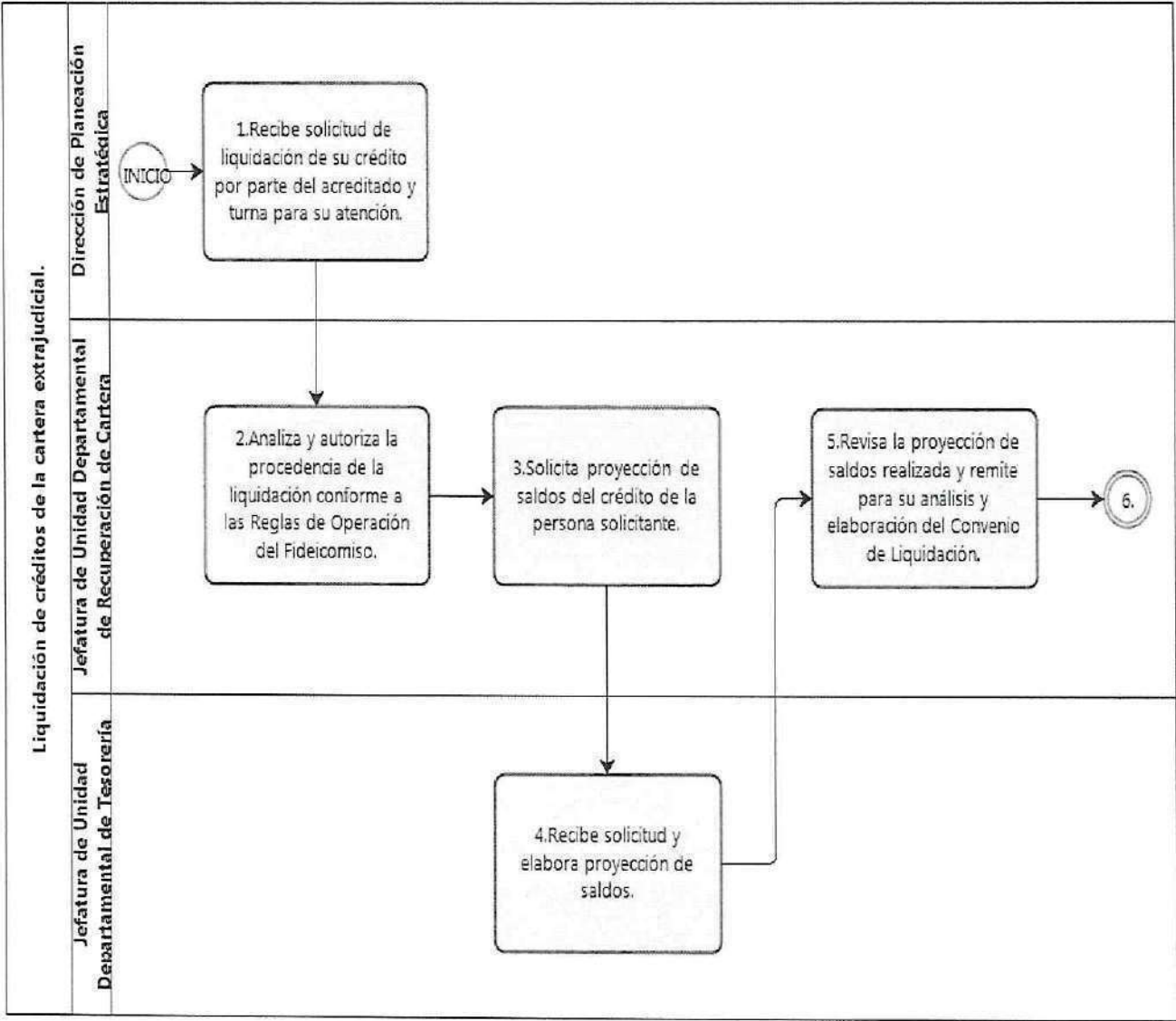


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cartera	Recibe propuesta de Convenio de Liquidación para su revisión y autorización.	1 día
		¿El Convenio de Liquidación es correcto?	
		No	
8		Remite al Técnicos operativos para su corrección. (Conecta a la actividad número 6)	1 día
		Sí	
9		Agenda cita con al acreditado para la formalización del Convenio de Liquidación.	90 días
10		Formalización y registro del Convenio de Liquidación en la base de datos e integra la documentación al expediente.	1 día
11		Envía a la Coordinación de Administración y Finanzas el Convenio de Liquidación para su seguimiento.	1 día
		¿El acreditado cumple con el Convenio?	
		No	
12		Turna a la Gerencia Asuntos Jurídico para el inicio de su proceso judicial (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		Sí	
13		Envía a la Coordinación de Administración y Finanzas la documentación soporte para concluir la liquidación del crédito.	1 día
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 106 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			



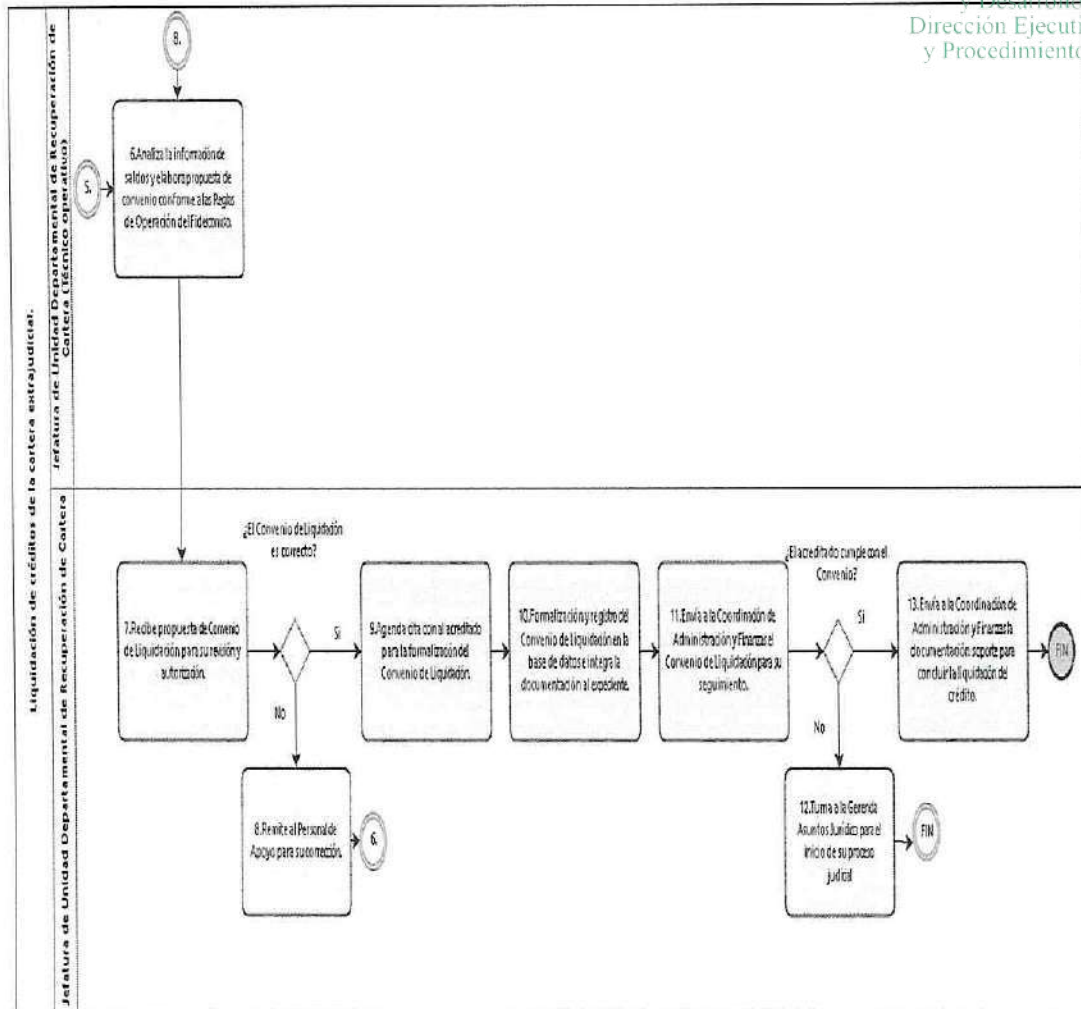
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Rafael Alejandro Morales Gómez
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Cartera



Nombre del Procedimiento: Análisis y Diseño de Sistemas.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Objetivo del procedimiento: Analizar y Diseñar Sistemas de Información para coadyuvar en las actividades de las Unidades Administrativas con el fin de automatizar sus procesos y operación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación Estratégica	Solicita desarrollo aplicativo.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Programación e informática	Recibe y analiza petición, y determina viabilidad.	5 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Programación e Informática (Técnico operativo)	Elabora diagrama de flujo de los resultados obtenidos mediante el análisis de necesidades, llevando a cabo el análisis del requerimiento.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Programación e Informática	Recibe diagrama y genera propuestas de solución a las necesidades encontradas, mediante el desarrollo de un nuevo sistema informático, y envía.	5 días
5	Dirección de Planeación Estratégica	Revisa propuestas de solución a las necesidades de área proporcionadas y emite retroalimentación.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Programación e informática	Revisa retroalimentación y se emiten soluciones finales para inicio de desarrollo informático.	5 días
7	Dirección de Planeación Estratégica	Aprueba el inicio del desarrollo informático. Con base en lo acordado en los resultados finales de análisis de necesidades.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Realiza el requerimiento formal del desarrollo del o los sistemas.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Programación e informática	Genera la metodología de desarrollo de los nuevos sistemas a desarrollar.	20 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Programación e Informática (Técnico operativo)	Diseña las bases de datos del o los sistemas a desarrollar.	20 días
11		Genera la codificación y programación del o los sistemas a desarrollar.	90 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Programación e informática	Genera las pruebas necesarias del o los nuevos sistemas desarrollados.	15 días
13	Dirección de Planeación Estratégica	Revisa avances del desarrollo de sistemas.	5 días
		¿El Desarrollo Informático es Correcto?	
		No	
14		Instruye atender observaciones (Conecta a la actividad 10)	15 días
		Si	
15		Autoriza la implementación de los desarrollos en un servidor de aplicaciones (puesta en marcha).	15 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Servicios Informáticos	Realiza la implementación de desarrollos en un servidor de aplicaciones (puesta en producción) una vez que la Dirección de Planeación Estratégica da su visto bueno, para su liberación.	15 días

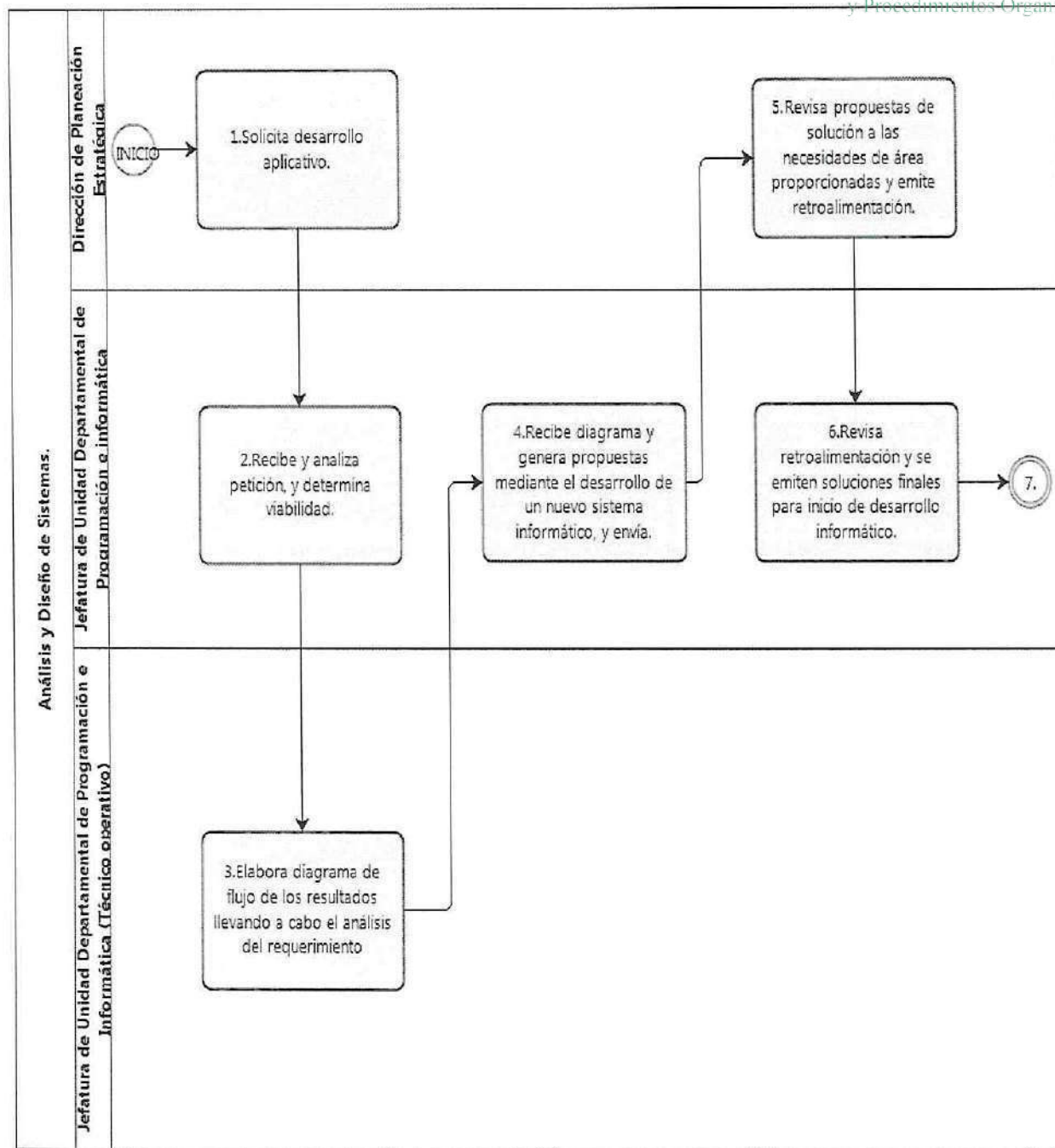


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Programación e Informática (Técnico operativo)	Genera los manuales de usuario de los sistemas desarrollados.	15 días
18	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Servicios Informáticos.	Realiza la capacitación de los usuarios de acuerdo con el itinerario por cada Unidades Administrativa involucrada en el nuevo Sistema Institucional.	5 días
19		Respalda y recupera la Información contenida en los servidores del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	3 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 244 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			



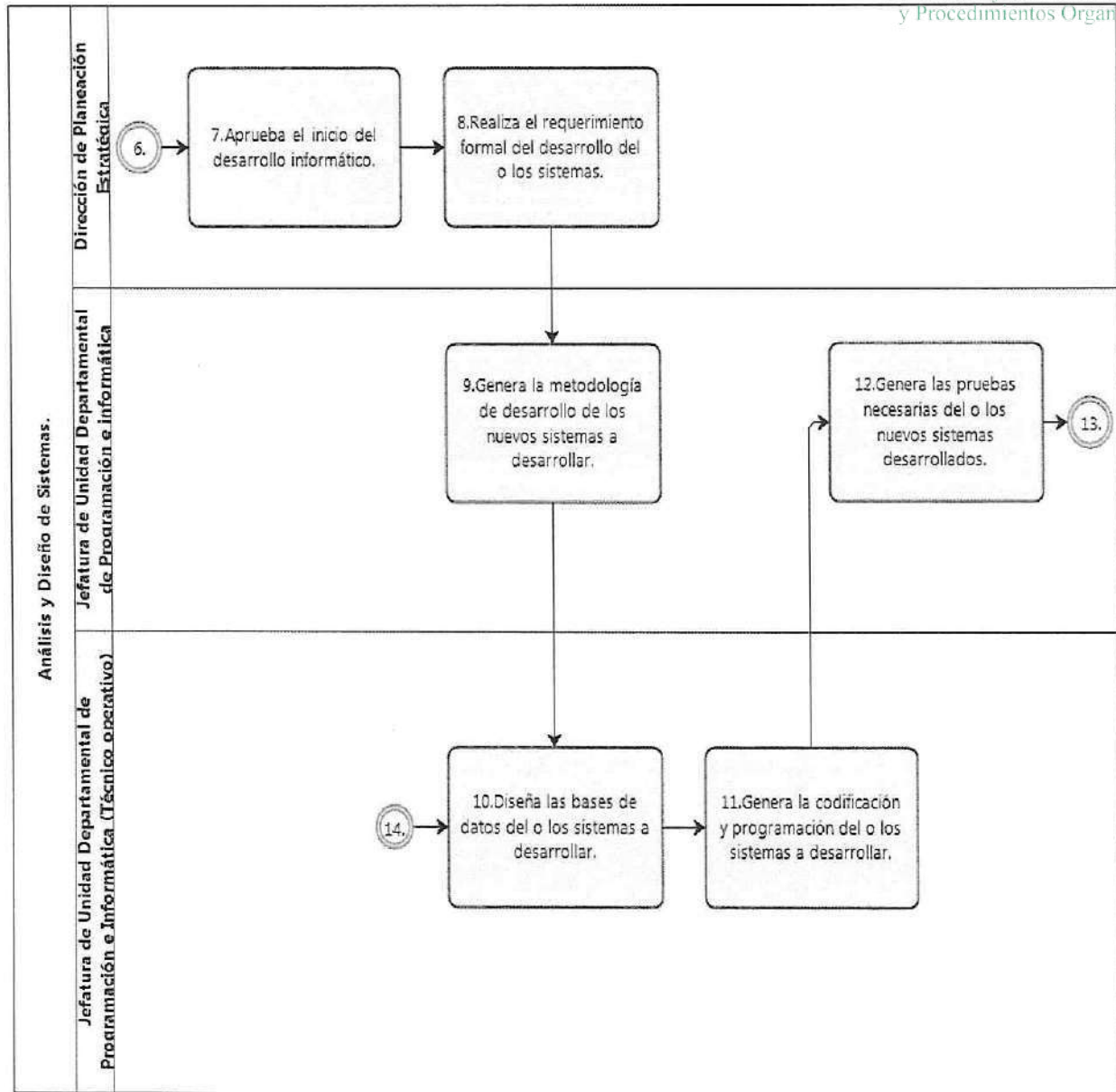
Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



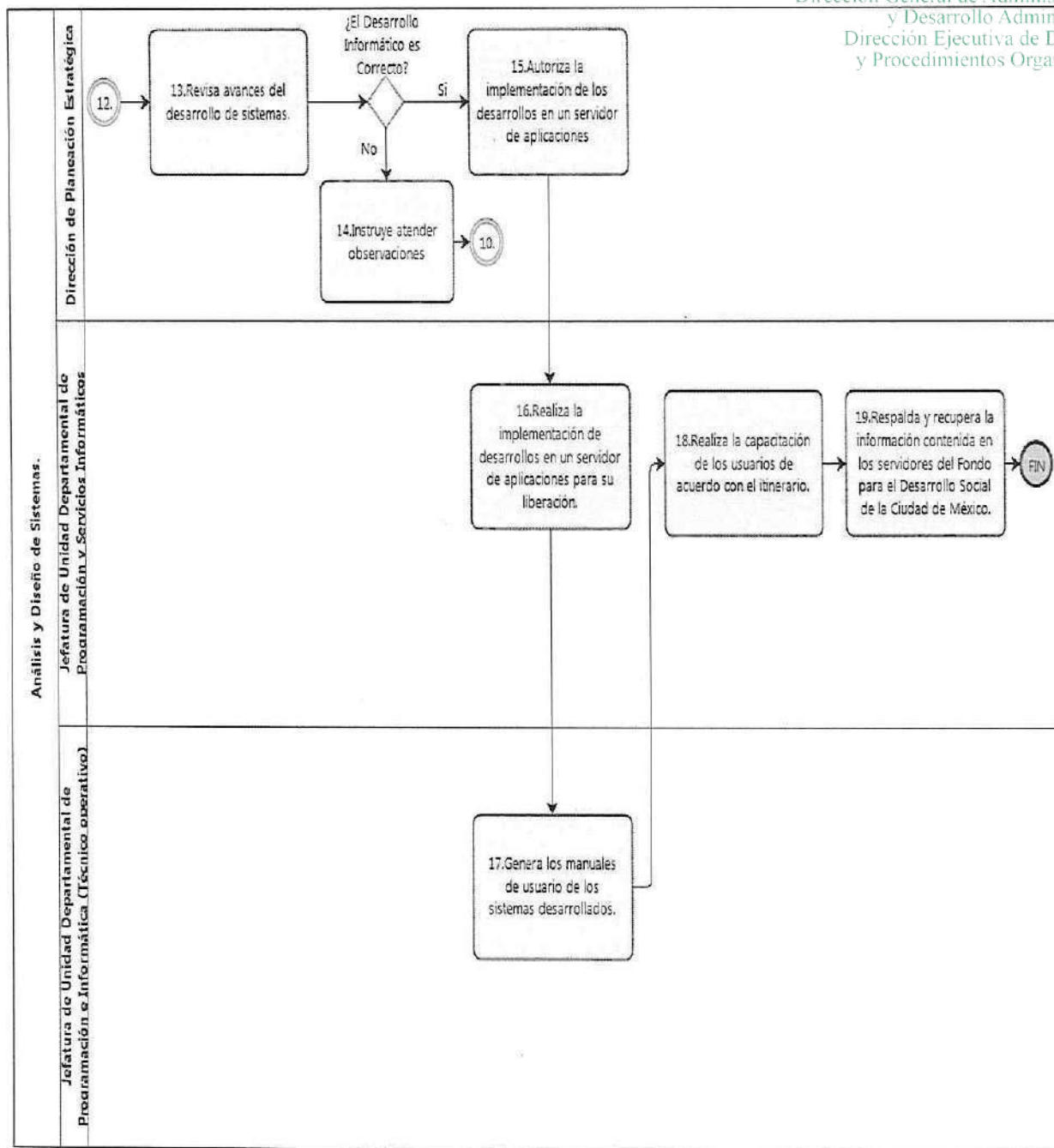


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Julio Gutiérrez Morano

Jefe de Unidad Departamental de Programación e informática



Nombre del Procedimiento: Elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC).

de Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Objetivo del procedimiento: Gestionar la adquisición de bienes informáticos y de Tecnologías de Información y Comunicaciones para proporcionar el más alto grado de disponibilidad de la infraestructura del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, llevando a cabo la administración y fortalecimiento de la Red de Datos y asegurando los servicios que a través de ésta se prestan, como son el acceso a los Sistemas Institucionales y los servicios de EXTRANET e INTRANET, facilitando el funcionamiento y crecimiento ordenado de la infraestructura informática.

Descripción Narrativa:

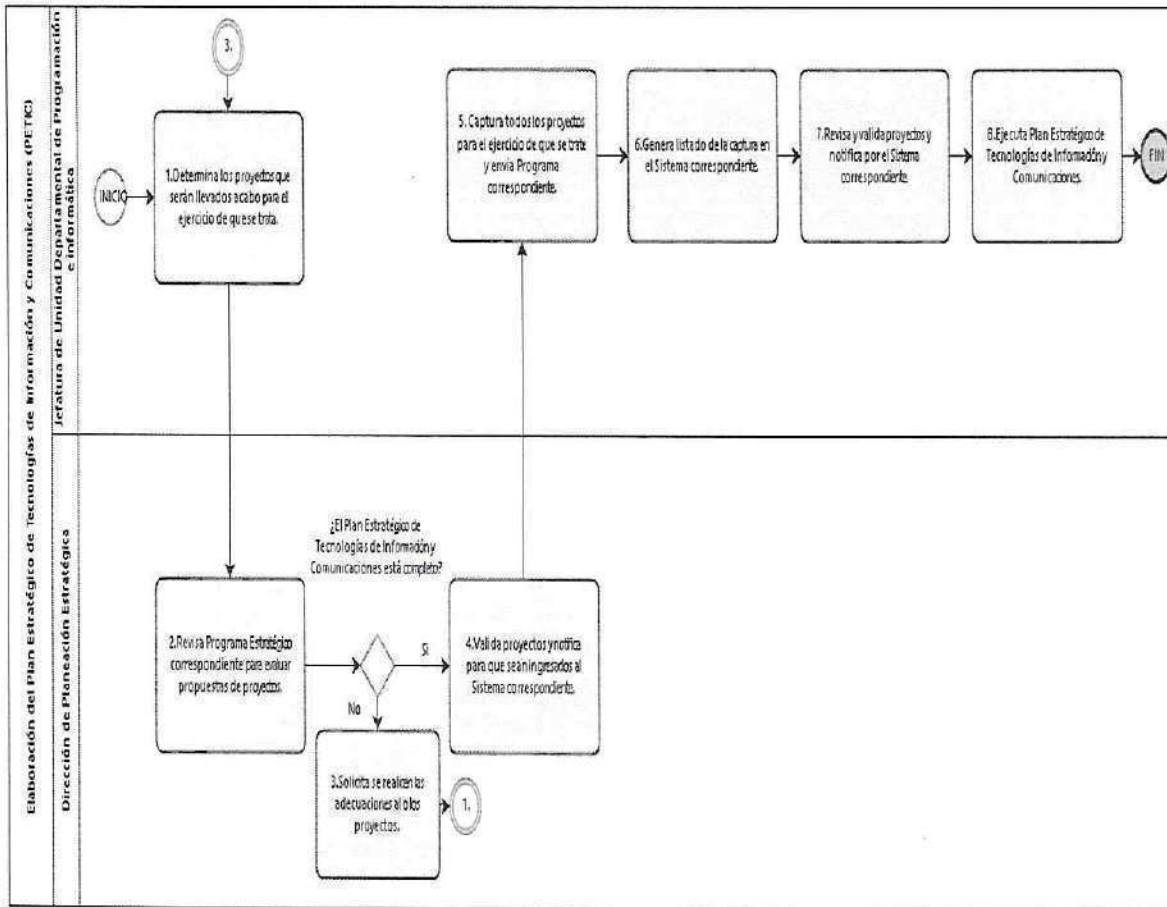
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programación e informática	Determina los proyectos que serán llevados a cabo para el ejercicio de que se trata.	10 días
2	Dirección de Planeación Estratégica	Revisa Programa Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones para evaluar propuestas de proyectos.	5 días
		¿El Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones está completo?	
		No	
3		Solicita se realicen las adecuaciones al o los proyectos. (Conecta a la actividad 1)	2 días
		Sí	
4	Dirección de Planeación Estratégica	Valida proyectos y notifica para que sean ingresados al Sistema de Administración de y Gobernabilidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Programación e informática	Captura a través del Sistema de Administración de y Gobernabilidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones todos y cada uno los proyectos para el ejercicio de que se trate y envía Programa Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Oficialía Mayor.	5 días
6		Genera listado de la captura en el Sistema de Administración de y Gobernabilidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Oficialía Mayor.	1 día
7		Revisa y valida proyectos y notifica por el Sistema de Administración de y Gobernabilidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Oficialía Mayor.	10 días
8		Ejecuta Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	197 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 235 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Julio Gutiérrez Morano

Jefe de Unidad Departamental de Programación e informática


 Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Asistencia y Soporte Técnico.

Objetivo del procedimiento: Realizar la asistencia y el soporte técnico en las Unidades Administrativas para garantizar el óptimo funcionamiento de la infraestructura informática coadyuvando a la operación diaria de las áreas usuarias del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Promoción Económica.	Solicita asesoría y/o o soporte técnico llenando el Formato Único de Servicios Informáticos (FUSI) por medio electrónico.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Programación e informática	Recibe Formato Único de Servicios Informáticos y turna para su atención.	30 min.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Programación e Informática (Técnico operativo)	Revisa Formato Único de Servicios Informáticos (FUSI) y determina el tipo de servicio que requiere la Unidad Administrativa.	30 min.
		¿Procede la solicitud del servicio requerido?	
		No	
4		Asiste con el personal que solicitó el servicio para aclarar dudas. (Conecta a la actividad 1)	1 hora
		Sí	
5		Ejecuta el servicio requerido.	2 horas
6		Realiza pruebas para verificar que el servicio sea correcto o efectúa los ajustes necesarios.	1 horas
7		Presenta a la Unidad Administrativa el servicio requerido para validar si se llevó a cabo correctamente.	1 hora
8	Dirección de Promoción Económica.	Recibe y verifica el servicio debidamente concluido.	30 min.



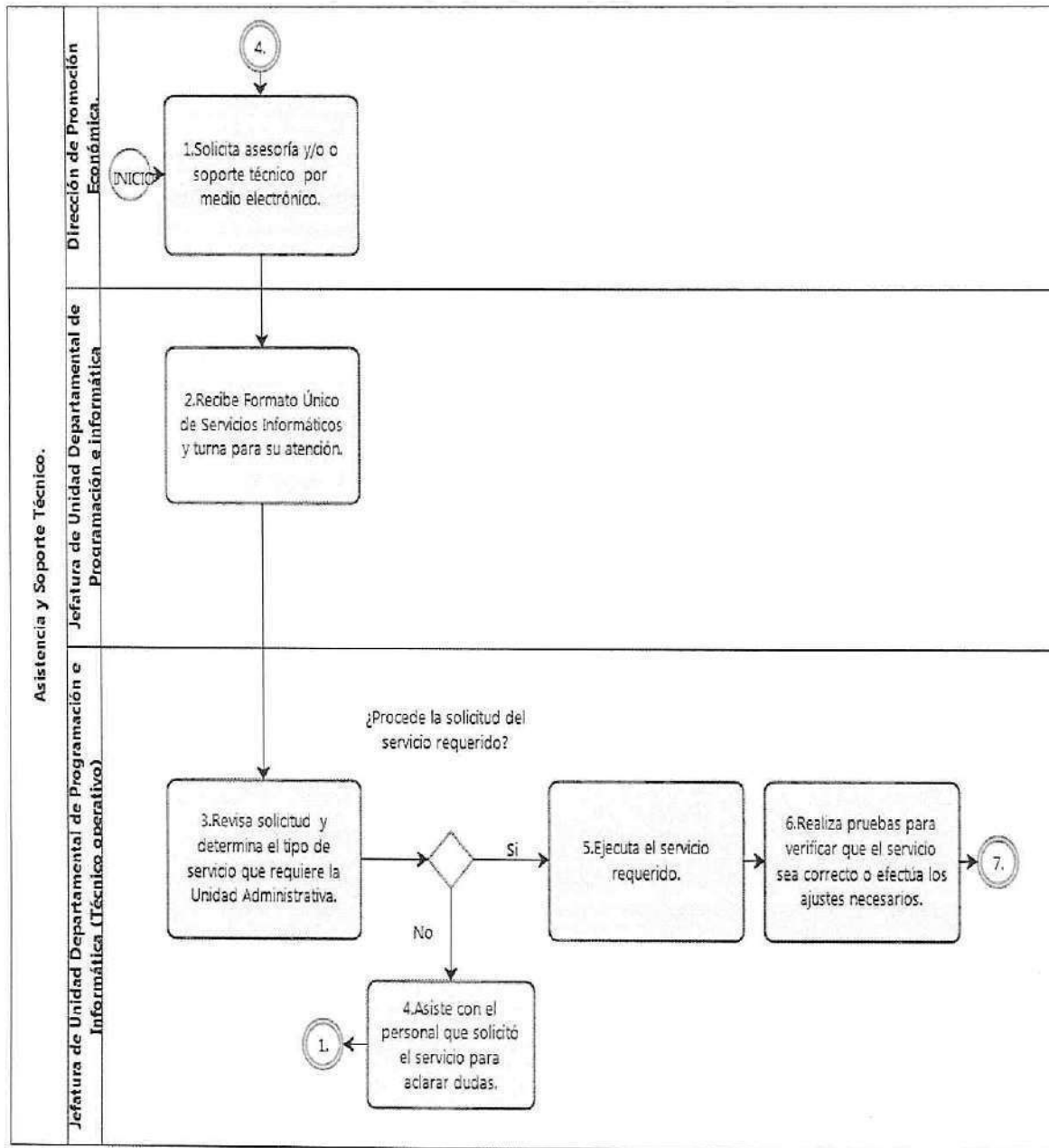
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Acepta el servicio realizado por medio del sistema institucional Formato Único de Servicios Informáticos	15 min.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Programación e informática	Se realizan los resguardos electrónicos generados por el sistema Formato Único de Servicios Informáticos en formato PDF.	15 min.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos por considerar:

1. La actividad de los pasos 1 y 8 también puede ser solicitada por los siguientes responsables y sus puestos adscritos, Dirección de Planeación Estratégica, Coordinación de Administración y Finanzas, y la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

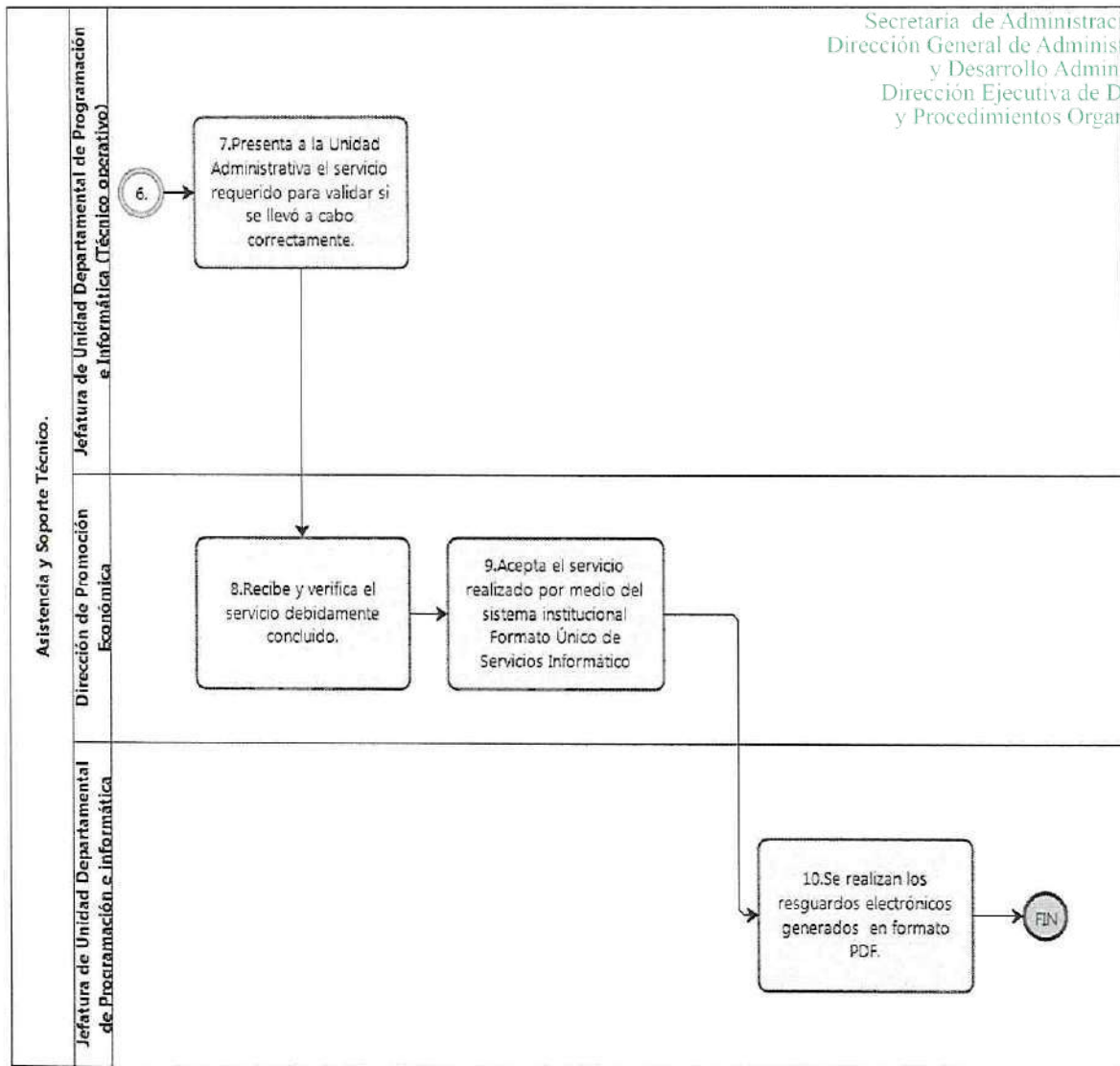
Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Julio Gutiérrez Morano

Julio Gutiérrez Morano

Jefe de Unidad Departamental de Programación e informática



Nombre del Procedimiento: Atención a población proveniente de proyectos interinstitucionales en materia de Derechos Humanos e Igualdad de Género.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Objetivo del Procedimiento: Establecer un mecanismo de atención especial para la población con necesidades específicas, apegado al Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México para dar mayor accesibilidad a las personas interesadas en obtener un financiamiento con el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	Recibe solicitud para participar en proyectos en materia de Derechos Humanos e Igualdad de Género.	1 día
2		Solicita a la Dirección de Planeación Estratégica el análisis de pertinencia de la colaboración interinstitucional, y la propuesta de trabajo.	1 día
3	Dirección de Planeación Estratégica	Genera el plan de trabajo para la participación interinstitucional.	2 días
4		Instruye implementar actividades del Plan de trabajo.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica.	Realiza actividades de difusión de los servicios financieros y no financieros del Fideicomiso entre la población del proyecto interinstitucional.	1 día
6		Recibe solicitud de atención por parte de la población. Derivado de las actividades.	1 día
7		Analiza las solicitudes y determina si requieren atención personalizada o no por pertenecer a alguno de los grupos de atención prioritaria.	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La población requiere atención personalizada?	
		No	
8		Deriva a la población interesada al módulo de atención más cercano a su domicilio para continuar el trámite de servicios financieros. (Conecta con el fin del procedimiento)	2 días
		Si	
9		Coordina con la Gerencia de Servicios de Formación y Capacitación Empresarial un programa de asesorías personalizadas donde se apliquen los protocolos de atención a grupos prioritarios.	1 día
10		Realiza las sesiones de capacitación y asesoría para llenado de formatos de solicitud de crédito para la población prioritaria.	2 días
11		Inicia la conformación de expedientes de solicitud de crédito de las personas interesadas.	30 días
12	Dirección de Planeación Estratégica	Envía a la Gerencia de Créditos los expedientes que completaron los requisitos.	1 día
13	Gerencia de Créditos	Recibe los expedientes conformados para dar seguimiento al proceso de solicitud de crédito.	1 día
		¿Los expedientes están completos?	
		No	
14		Regresa el expediente a la Dirección de Planeación Estratégica para que notifique al solicitante de su caso y se subsane en tiempo y forma su expediente. (Conecta con la actividad 11)	5 días
		Si	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Captura la información en el sistema y se canaliza al módulo de la alcaldía correspondiente para que notifique al solicitante el estatus del trámite.	2 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "A"	Recibe expediente y notifica al solicitante que a través de él se le dará seguimiento a la aprobación del crédito.	
		¿El crédito es aprobado?	
		No	
17		Notifica al solicitante las razones por las cuales no fue aprobado el crédito. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Si	
18		Notifica al solicitante la fecha, lugar y hora de la formalización de su crédito.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 57 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

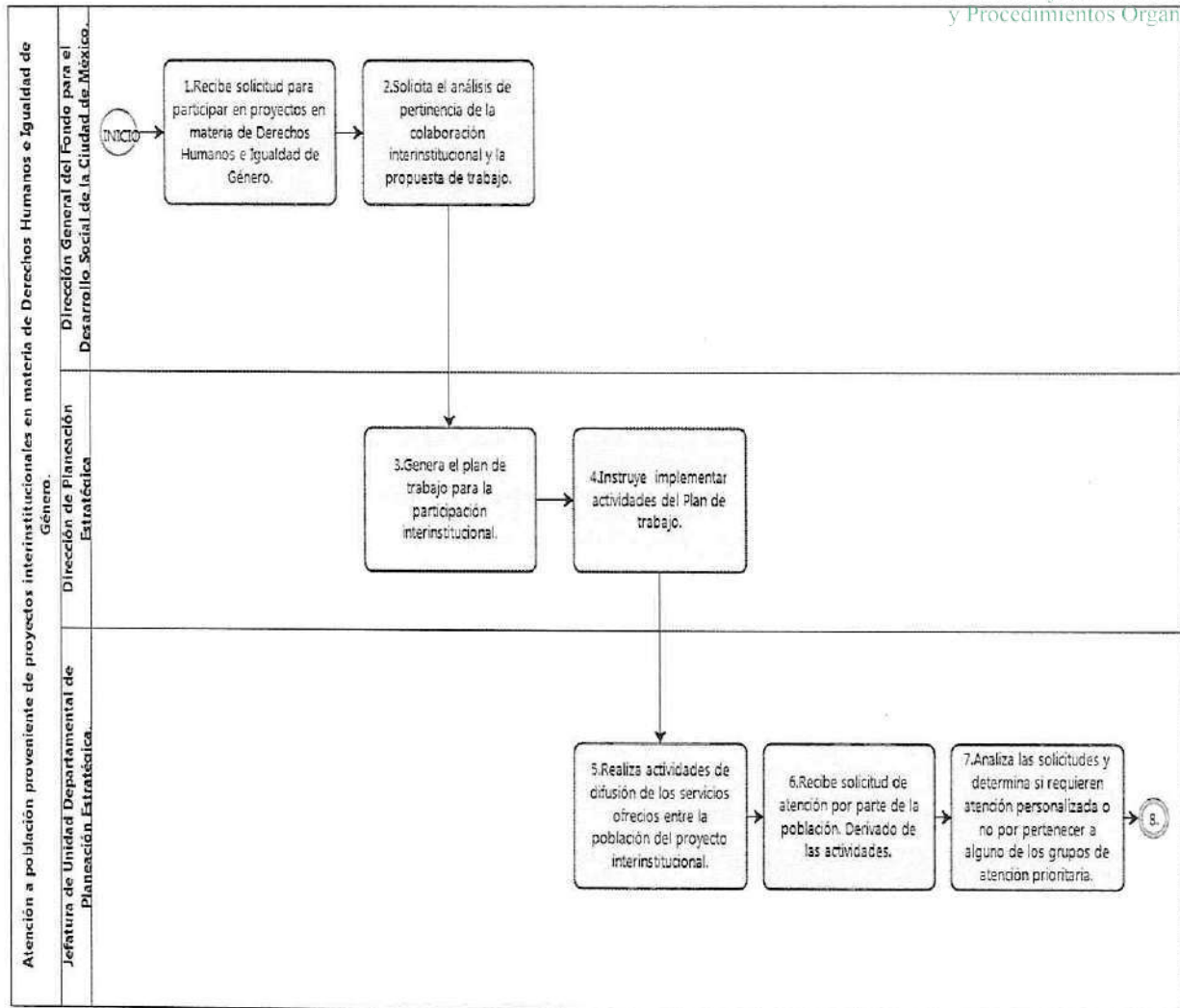
Aspectos por considerar:

- 1.- El Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México instruye a las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México para que lleven a cabo mecanismo de atención para población prioritaria
- 2.- La actividad del paso 16 también la realizan los siguientes responsables; Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "B", Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "C", Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "D", Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "E", Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "F".



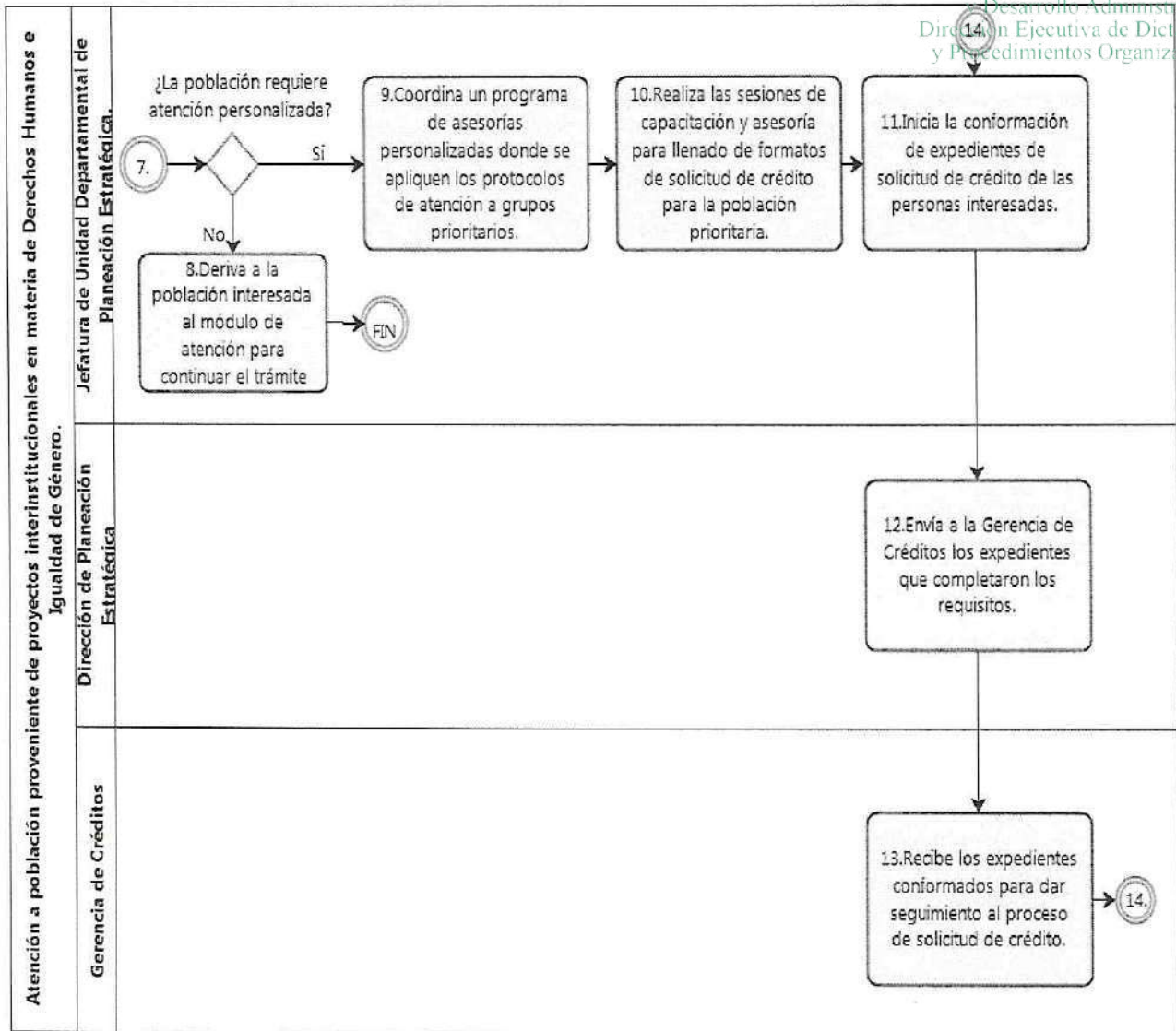
Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



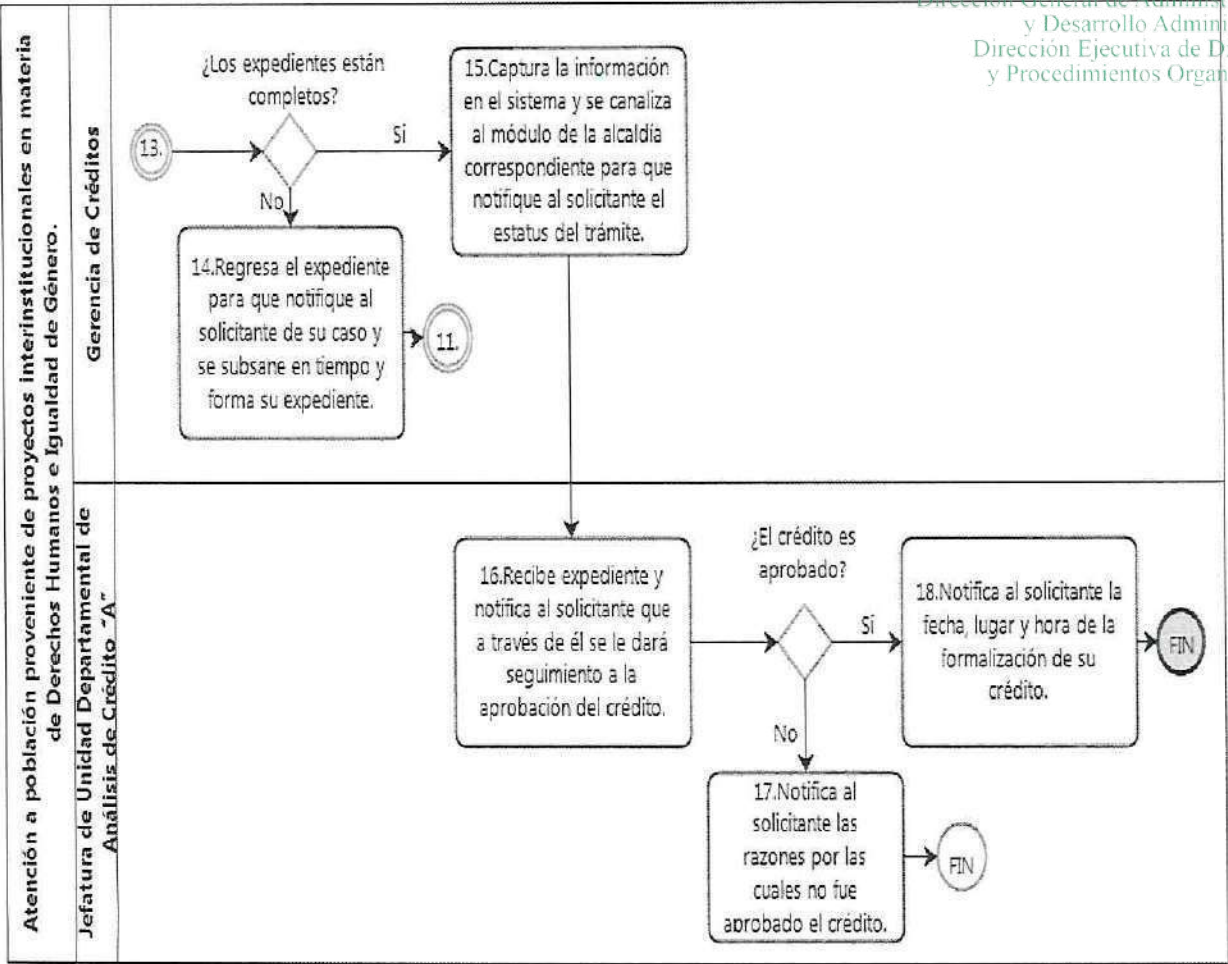


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Juana Fernalda Rangel Moreno
Jefe de Unidad Departamental de Planeación Estratégica



GLOSARIO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

1. **Cartera vencida:** Conjunto de créditos que ha otorgado el FONDESOC y que no han sido liquidados total o parcialmente en los términos pactados originalmente en el contrato de crédito.
2. **Cartera:** Conjunto de créditos otorgados por el FONDESOC.
3. **Centro de Justicia Alternativa:** El Centro de Justicia Alternativa (CJA) es una dependencia del Tribunal que cuenta con autonomía técnica y de gestión, y se instituye para administrar y substanciar los métodos alternos de solución de controversias, particularmente la mediación, para la atención de los conflictos de naturaleza civil, mercantil, familiar, penal y de justicia para adolescentes, entre particulares, así como para su desarrollo.
4. **Convenio de liquidación:** Acuerdo entre la el acreditado y el FONDESOC que estipula los plazos para la liquidación del crédito conforme a los pagos, fechas y términos pactados.
5. **Convenio de pago:** Acuerdo entre la el acreditado y el FONDESOC que establece las condiciones y plazos en los cuales esa persona debe saldar su deuda, estipulando monto, términos y condiciones.
6. **Convenio:** Acuerdo entre dos o más personas para crear, modificar, transferir y/o extinguir obligaciones.
7. **Diagnóstico:** Ejercicios exhaustivos de análisis que estén orientados a identificar el estado actual de la problemática, así como las causas de raíz y las consecuencias de los problemas, analizando la existencia de brechas de desigualdad, entre personas, comunidades o territorios.
8. **Evaluación:** Se ocupa preferentemente de la esfera de los objetivos más amplios y de carácter estratégico, es decir, de los resultados.
9. **Indicador:** En el campo de las ciencias sociales, los indicadores son estadísticas, series estadísticas o cualquier forma de indicación que nos facilita estudiar dónde estamos y hacia dónde nos dirigimos con respecto a determinados objetivos o metas, así como evaluar programas específicos para determinar su impacto.
10. **Población objetivo:** Subconjunto de la población potencial que un programa público puede atender en el corto y mediano plazo, tomando en consideración las limitaciones financieras e institucionales existentes.
11. **Reestructuración de créditos:** Proceso excepcional en el cual se modifican los términos y condiciones originales del esquema de crédito para crear una nueva obligación de pago de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.
12. **Seguimiento:** Enfoca su atención a los aspectos más operativos (actividades, recursos, plazos, costos, y los resultados más inmediatos en forma de productos o servicios).



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPITULO IV

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Denominación del Puesto	Nivel
Coordinación de Administración y Finanzas	32
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto y Contabilidad	25
Jefatura de Unidad Departamental del Capital Humano	25
Jefatura de Unidad Departamental de Materiales, Abastecimientos y Servicios	25
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	25



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA



**ESTRUCTURA ORGÁNICA
DICTAMINADA**

ENTIDAD
**FONDO PARA EL DESARROLLO
SOCIAL DE LA CIUDAD DE
MÉXICO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA
**COORDINACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

4/6

DICTAMEN
E-SEDECO-FONDESO-59/010119

VIGENCIA
01 ENERO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO
Y ADMINISTRACIÓN

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN,
MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO





FUNCIONES

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Puesto: Coordinación de Administración y Finanzas

- Administrar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales solicitados por las áreas del Fideicomiso, para la operación de los programas y el cumplimiento de los fines.
- Suscribir los contratos individuales de trabajo, con el propósito de regular las relaciones laborales de la entidad con sus empleados y demás actos jurídicos relacionados con su contratación.
- Administrar los recursos humanos del Fideicomiso, para atender los requerimientos de personal, nómina, seguridad social y obligaciones fiscales.
- Coordinar los procesos relacionados con las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios, verificando que se cumpla con la normatividad vigente para que las licitaciones públicas, invitaciones restringidas o las adjudicaciones directas se realicen de acuerdo con los montos de actuación y la disponibilidad presupuestal.
- Administrar los servicios generales para la atención de las necesidades y requerimientos específicos de las diversas áreas del Fideicomiso.
- Administrar los recursos financieros para la operación de la Entidad y el otorgamiento de créditos.
- Coordinar el seguimiento programático presupuestal, para medir el cumplimiento de las metas físicas y financieras de los programas sustantivos del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Administrar los recursos financieros para la ejecución de los programas presupuestales y el cumplimiento de objetivos y metas.
- Coordinar las solicitudes de suficiencia presupuestal y de ampliaciones líquidas para la atención de proyectos específicos y las que impliquen escalar la operación de los programas sustantivos del Fideicomiso.
- Coordinar la presentación de los informes a la Secretaría de Finanzas, el Órgano de Gobierno y la Secretaría de Desarrollo Económico en su calidad de cabeza de



sector, para la evaluación de los resultados del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

- Dirigir los procesos de organización, control, evaluación y seguimiento para la administración de la cartera de créditos vigente y su recuperación.
- Coordinar la celebración de contratos con instituciones bancarias que apoyan la ministración de los créditos y la recepción de pagos de los acreditados, para lograr la recuperación de los créditos otorgados vigentes por el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Supervisar la realización de conciliaciones programático-presupuestales, conciliaciones bancarias y conciliaciones contable-presupuestales, para la presentación de informes de resultados de la cartera crediticia del Fideicomiso.
- Supervisar el alcance financiero de los créditos otorgados a fin de dar seguimiento a la cartera vigente del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Coordinar la integración de la información generada por las áreas de recuperación de los créditos del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para el seguimiento de los ingresos derivados de la recuperación administrativa, judicial y extrajudicial.
- Administrar el archivo de los documentos generados por el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México cumpliendo con la normatividad aplicable vigente.
- Coordinar el manejo de información documental de las áreas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México con el propósito de contar con un esquema que permita a las áreas administrativas cumplir lo dictaminado en la normatividad vigente y aplicable.
- Dirigir la implementación de los procesos que marca la normatividad vigente en la materia, con el propósito de conducirlos al manejo adecuado de la información.
- Supervisar que cada expediente este completo con los requisitos establecidos para tal efecto con el propósito de contar con un archivo eficaz.
- Supervisar la clasificación de la información que se encuentra en el archivo del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México para su eficaz localización, consulta y resguardo.



Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto y Contabilidad

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Realizar las actividades que se refieren a la planeación del gasto en relación con el presupuesto anual autorizado.
- Conformar el anteproyecto de presupuesto de egresos, de acuerdo con las necesidades emitidas por las diferentes áreas del Organismo, para que este sea transmitido mediante Sistema el SAP-GRP.
- Integrar la información que genere el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México relacionada con la Iniciativa de la Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
- Integrar el calendario financiero del ejercicio con base a los requerimientos de las diferentes áreas del Organismo, para que este sea transmitido mediante el SAP-GRP.
- Elaborar el Cierre del Ejercicio Presupuestal del Organismo, para la elaboración de la Cuenta Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar el registro del ejercicio presupuestal en el Sistema de Información Financiera del Organismo.
- Vigilar que el ejercicio del gasto se efectúe con base en los calendarios financieros a fin de que se constate que el total de gasto no rebase el monto del presupuesto original y modificado.
- Supervisar el registro del ejercicio del presupuesto tanto en el Sistema de Información Financiera determinado, así como a la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante los reportes de Ingresos y Egresos, Mensuales, Trimestrales y Anuales.
- Elaborar las adecuaciones programático-presupuestarias por concepto de ampliaciones y/o reducciones Compensadas y Liquidadas de los recursos, a nivel capítulo y partida del gasto, para poder ejercer eficientemente los recursos.
- Solicitar los recursos de Aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México, mediante Cuentas por Liquidar Certificadas, así como aplicar a las mismas los Documentos Múltiples que corresponda.
- Supervisar el registro de las operaciones financieras en base a la afectación del presupuesto y la documentación soporte original de pago, para la emisión de estados financieros.
- Realizar el registro de la totalidad de las operaciones Contables y no Contables de los movimientos financieros y administrativos del Organismo, para la integración de los Estados Financieros.



- Elaborar las declaraciones para el entero de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta de Salarios, Honorarios y Arrendamientos, con base a la información proporcionada por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Capital Humano, a efecto de cumplir con la normatividad fiscal.
- Elaborar los Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros, con base en la información de las operaciones financieras registrada en el Sistema de Información Financiera.
- Realizar la integración de la información financiera para la Cuenta Pública anual, así como la integración de las cuentas contables de cierre y apertura del ejercicio fiscal.
- Revisar que las operaciones financieras estén debidamente respaldadas; mediante la documentación comprobatoria original para su integración al Archivo Financiero.
- Revisar periódicamente que la totalidad de la información derivada de las operaciones financieras del organismo se encuentre integrada en el Sistema de Información Financiera
- Revisar que las pólizas contables no relacionadas con la ejecución de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, contengan la documentación comprobatoria original, asimismo, que incluyan las autorizaciones respectivas para su elaboración, revisión y autorización en el Sistema Informático de Información Financiera.
- Revisar que las pólizas de Egresos y de Diario elaboradas por concepto de gastos se encuentren registradas y codificadas, de conformidad con el Plan de Cuentas, emitidos para tal efecto por el Organismo.
- Revisar que las Pólizas de Egresos y de Diario, se encuentren registradas en el Sistema de Información Financiera, establecido para tal efecto por el Organismo.



Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Capital Humano
Secretaría de Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Realizar las gestiones de contratación del personal de estructura y técnico operativo para cubrir las plazas vacantes.
- Asesorar en materia de movimientos de personal a las unidades administrativas sobre los procedimientos y requisitos a fin de cubrir vacantes y contratar personal bajo el régimen laboral en el que se encuentra el Fideicomiso.
- Analizar y efectuar los movimientos de registro de personal por concepto de altas, bajas, y promociones correspondientes en el periodo que aplique, para cumplir con la normatividad aplicable.
- Elaborar y actualizar la plantilla del personal técnico operativo y de estructura, así como los expedientes de los empleados, a fin de contar con un control eficiente de cada uno de los empleados.
- Realizar los trámites establecidos por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Profesional, a fin de gestionar la admisión de los candidatos a ocupar plazas de estructura.
- Elaborar las nóminas para el pago del personal y el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de las aportaciones a la seguridad social, así como de otras prestaciones como prima vacacional, finiquitos y liquidaciones en su caso, aguinaldo y vales de despensa.
- Registrar y aplicar los movimientos e incidencias autorizadas por cada área en las nóminas ordinarias y extraordinarias del Fideicomiso por medio del sistema informático establecido, del personal técnico operativo y de estructura originados por los cambios administrativos que se presentan (altas, bajas, promociones de puesto del personal técnico operativo y estructura).
- Tramitar el pago de la nómina del personal activo para cumplir con la normatividad aplicable.
- Solicitar el trámite para el pago del impuesto sobre nóminas e impuesto sobre la renta de sueldos y salarios retenido en nómina, así como los finiquitos y liquidaciones para el pago oportuno ante las autoridades fiscales correspondientes.
- Registrar los movimientos del personal técnico operativo y de estructura ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y de las prestaciones para cubrir la obligación fiscal, así como tramitar el pago.
- Incorporación de servicio social y prácticas profesionales para cubrir las necesidades de personal de las áreas.



- Promover convenios de incorporación para servicio social y prácticas profesionales en las Universidades, CETIS, Conalep entre otras instituciones educativas, a fin de que el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México figure como actor importante dentro del desarrollo profesional.
- Verificar la asistencia y horario convenido del personal de servicio social y prácticas profesionales, de tal forma que se asegure el ejercicio de las actividades acordadas del personal de servicio social y prácticas profesionales.
- Tramitar el pago de ayuda al personal de servicio social, para cumplir con la normatividad aplicable.
- Informar a la Institución educativa el término del servicio social y/o práctica profesional y/o situación que se presente referente a su desempeño, para que se gestione el trámite correspondiente dentro del proceso educativo del personal de servicio social y prácticas profesionales.
- Implementar programas de Capacitación Institucional, para actualizar y/o dotar al personal técnico operativo y de estructura de los conocimientos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Analizar el diagnóstico de necesidades de capacitación para la formulación de programas de capacitación que mejore el desempeño del personal de la entidad.
- Elaborar el plan anual de capacitación para el personal técnico operativo y de estructura, en función al presupuesto asignado, así como aprobado y autorizado por la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Programar eventos de capacitación con base al plan anual, para actualizar conocimientos y aumentar las habilidades y destrezas para la realización de las tareas encomendadas en el Fideicomiso.
- Difundir mediante circulares y oficios al personal técnico operativo y de estructura la capacitación a realizar, a fin de que conozcan las oportunidades para el fortalecimiento de sus habilidades, conocimientos y funciones.



Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para la operación del Fideicomiso.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para su presentación ante el Comité Técnico y el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Solicitar la aprobación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, ante la Secretaría de Finanzas, para validar la correcta planeación del programa o en su caso, realizar las modificaciones necesarias.
- Gestionar la publicación Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para su difusión.
- Elaborar los informes mensuales y trimestrales del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para su evaluación.
- Realizar la adquisición de bienes y prestación de servicios que sean solicitados por las diferentes áreas de la Entidad, ajustándose al presupuesto aprobado y normatividad correspondiente.
- Organizar la documentación soporte para la integración de expedientes en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la Entidad.
- Integrar los expedientes de los procesos de adquisiciones de bienes y/o servicios para su registro.
- Realizar el análisis cuantitativo de las propuestas para la emisión de un dictamen que servirá de fundamento para emitir el fallo en los procesos de adquisición de bienes y servicios que se requieran para la operación del Fideicomiso.
- Elaborar los contratos de adquisiciones de bienes y servicios, para la formalización con los proveedores.
- Administrar el almacén e inventarios de los bienes del Fideicomiso.
- Supervisar el levantamiento del inventario de insumos y de activo fijo del FONDESOC, para su actualización.
- Verificar la actualización de resguardos de bienes, para atender cualquier requerimiento de las diferentes áreas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México
- Verificar y actualizar placas y etiquetas de identificación o elaborar nuevas para los bienes que no las tengan.



- Supervisar el registro de entradas y salidas de almacén, para mantener las existencias de bienes y atender las necesidades de operación de las áreas.
- Organizar los servicios generales requeridos por las diversas áreas del Fideicomiso en la atención de necesidades específicas.
- Supervisar las tareas de aseo y limpieza de oficinas, y demás áreas del inmueble, para su operación.
- Coordinar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, áreas de trabajo y en general del edificio para su operación.
- Gestionar las acciones de mantenimiento correctivo en equipo subarrendado para su funcionamiento.
- Organizar los servicios de apoyo logístico y de mantenimiento para la realización de eventos.



Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Administrar los ingresos líquidos del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México para mantener su disponibilidad en la búsqueda de mejores inversiones.
- Vigilar el flujo de ingresos y egresos realizados a través de las cuentas bancarias del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para el seguimiento de su situación financiera.
- Verificar que los excedentes diarios de recursos se inviertan para aumentar la rentabilidad de los recursos del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Supervisar que se efectúe la gestión financiera de cobro de los créditos otorgados por el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para aumentar los ingresos derivados de la recuperación de cartera.
- Realizar la gestión ante las instituciones bancarias sobre la actualización de la información de los servidores públicos facultados para la operación de las cuentas.
- Realizar los diversos compromisos de pago para la operación y desarrollo de los programas del Fideicomiso.
- Recibir las solicitudes de cheques y transferencias, oficios de comisión y solicitudes de gastos a comprobar autorizados por el o la Titular del Área Responsable del Gasto y revisados por la JUD de Presupuesto y Contabilidad, para el correcto sustento de las operaciones de pago.
- Realizar los pagos a proveedores de bienes, servicios, nóminas y cualquier gasto que permita la operación del Fideicomiso.
- Realizar la dispersión de los financiamientos autorizados y formalizados al amparo del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México para su disponibilidad por los beneficiarios.
- Remitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto y Contabilidad los movimientos diarios por concepto de ingresos y egresos del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Realizar el seguimiento financiero de los créditos otorgados a través de los programas del Fideicomiso para informar sobre el estado guarda su recuperación.
- Realizar el seguimiento financiero de los créditos otorgados por los programas del Fideicomiso, para la determinación de su estatus; vigente, liquidado, vencido.
- Aplicar los movimientos en el sistema de administración de cartera del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México tales como altas, bajas, pagos,



traspasos, y demás ajustes, para mantener actualizada la información de los acreditados.

- Verificar la información del sistema de administración de cartera del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para emitir reportes inherentes a los movimientos de esta.
- Gestionar las Constancias de No Adeudo de los créditos liquidados, para la liberación de los acreditados.
- Realizar el seguimiento de los ingresos recibidos en la Caja General del Fideicomiso.
- Verificar que los ingresos recibidos en la Caja General se depositen en las cuentas bancarias del Fideicomiso, a fin de que no se vean afectados los recursos disponibles del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México y/o sus inversiones.
- Gestionar e implementar las medidas de seguridad necesarias para el adecuado resguardo de los recursos recibidos en la Caja General.
- Gestionar la habilitación de medios de pago que faciliten la captación de ingresos en la Caja General, a fin de facilitar y promover el retorno de los recursos.
- Emitir reportes de los ingresos diarios captados en la Caja General y enviarlos para su registro a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto y Contabilidad.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Listado de procedimientos

1. Seguimiento de los movimientos de ingresos y egresos.
2. Administración financiera de los créditos en el sistema de cartera.
3. Recuperación administrativa de la cartera.
4. Baja de crédito por defunción.
5. Emisión de Constancias de no Adeudo para crédito Individual.
6. Emisión de Constancias de no Adeudo para integrantes de un Grupo Solidario.
7. Pago a Prestadores de Servicios Profesionales del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
8. Recepción y trámite de movimientos de personal de estructura.
9. Recepción y trámite para la contratación de prestadores de servicios profesionales.
10. Generación de Nómina para el personal de Estructura y Técnico operativo.
11. Operación del programa de servicio social y prácticas profesionales.
12. Registro Presupuestal y Contable de la información Financiera.
13. Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual.
14. Resguardo de Garantías
15. Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios.
16. Formalización del Contrato por la adquisición de bienes o contratación de los servicios.
17. Recepción y Registro de las entradas y salidas del almacén.
18. Levantamiento de inventario físico a los bienes muebles del Fideicomiso.
19. Atención de los servicios generales del Fideicomiso.



Nombre del Procedimiento: Seguimiento de los movimientos de ingresos y egresos.

Objetivo del procedimiento: Procurar el control de los recursos financieros del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México mediante el monitoreo de las cuentas bancarias de Fideicomiso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Realiza conciliación bancaria	3 días
2		Verifica movimientos contra soporte documental.	1 día
		¿La información es correcta?	
		No	
3		Solicita corrección a la Unidad Administrativa correspondiente. (Conecta a la actividad 1)	1 día
		Sí	
4		Emite reporte con resumen de operaciones diarias.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto y Contabilidad	Recibe reporte con resumen de operaciones diarias y verifica contra los registros de la cuenta bancaria y valida.	1 día
		¿La Información es correcta?	
		No	
6		Devuelve reporte con observaciones para subsanar (Conecta con la actividad 4)	1 día
		Sí	
7		Registra contablemente los movimientos, elabora póliza y reporte que envía a Coordinación de Administración y Finanzas.	2 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			



Software especializado usado en el procedimiento (Si es el caso y sin considerar de ofimática): Módulo de Recibos

Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

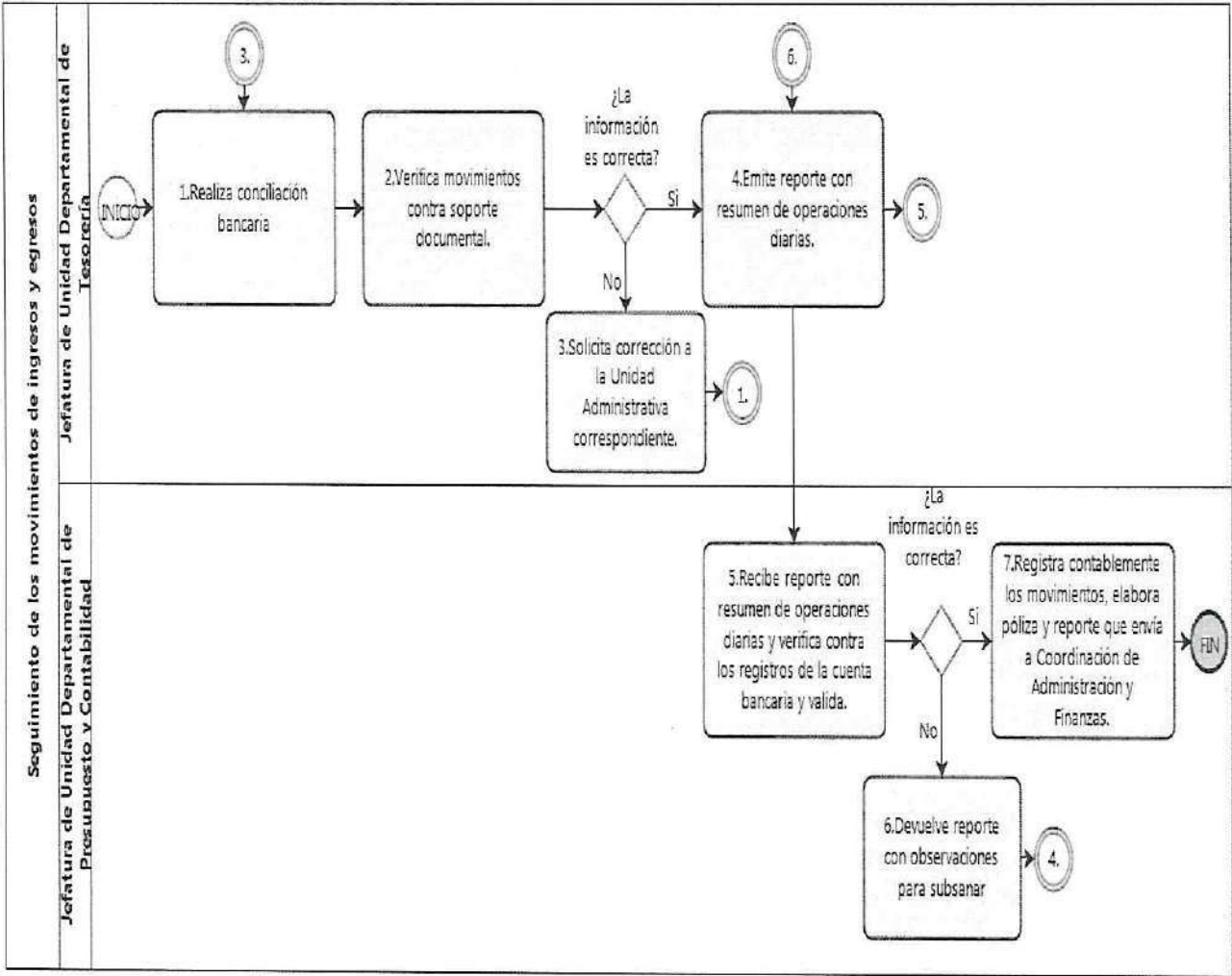
Aspectos por considerar:

- 1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería será el área encargada de realizar el seguimiento periódico de los movimientos de ingresos y egresos del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- 2.- La verificación de los movimientos de ingresos y egresos se realizará de forma diaria sobre el total de las cuentas bancarias que opere el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- 3.- Los ingresos por concepto de cobranza de cartera se podrán recibir en la Caja General del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México contra expedición de recibo emitido por el sistema Módulo de Recibos, el cual deberá estar foliado consecutivamente, sellado y rubricado por el Cajero.
- 4.- El Cajero realizará un Corte de Caja con los movimientos del día, verificando que el efectivo, transferencias, cheques, y demás ingresos recibidos a través de la Caja General coincidan con lo que emita el sistema Módulo de Recibos.
- 5.- Los ingresos por concepto de abono a créditos recibidos e identificados deberán ser aplicados en el sistema de cartera del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, o en su caso, mantener el control de estos hasta su captura.
- 6.- Los reportes de ingresos diarios, la documentación soporte y la comprobación comprobatoria del depósito realizado, deberán entregarse a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto y Contabilidad.
- 7.- El horario de servicio de la Caja General será de lunes a viernes de las 9:00 a las 14:30 y de las 16:30 a las 18:00 horas, salvo disposición o comunicado de autoridad competente.
- 8.- Los cheques recibidos por concepto de ingreso deberán estar expedidos a favor del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- 9.- El traslado de los ingresos (billetes y/o moneda) recibidos en la Caja se deberán depositar en Bancos mediante los medios que para el efecto disponga la administración.



Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Jorge Luis Velazquez Nahuacatl
Jefe de Unidad Departamental de Presupuesto y Contabilidad



Nombre del Procedimiento: Administración Financiera de los créditos en el Sistema de Cartera.

Objetivo del procedimiento: Mantener el control y seguimiento de los movimientos de los créditos otorgados por el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México mediante el registro en el sistema, así como la emisión de diversos reportes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe oficio con solicitud de estatus de los solicitantes de crédito.	1 día
2		Envía la información para su revisión y/o validación en el sistema de cartera o bases de datos.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe la información y prepara reporte en herramienta de office de resultados de antecedentes de crédito y/o saldos y gestiona oficios.	2 día
4	Coordinación de Administración y Finanzas	Envía oficio con el reporte de resultados de antecedentes de crédito y/o saldos.	1 día
5	Dirección de Promoción Económica	Recibe reporte para validar la información de los créditos con antecedentes, y prepara el reporte con las altas y bajas de créditos.	1 día
6		Envía informe para su presentación en el Subcomité Técnico Especializado de Crédito.	2 horas
7	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe y envía informe de bajas y archivo Subcomité Técnico Especializado de Crédito.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad de Departamental de Tesorería	Recibe informe y verifica que el número y monto de las solicitudes de crédito sean coincidentes con lo autorizado por el Subcomité Técnico Especializado de Crédito.	1 día
		¿La información recibida es coincidente?	
		No	
9		Gestiona oficio de la Coordinación de Administración y Finanzas a la Dirección de Promoción Económica con solicitud de corrección de la información en Sistema o bases de datos, o ante el Subcomité Técnico Especializado de Crédito, según corresponda. (Conecta a la actividad 5)	1 día
		Sí	
10		Genera en el Sistema Único Automatizado Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, herramienta de Office y Sc2000 o sistema de control de cartera las corridas financieras de los créditos otorgados acorde con la Estrategia de Financiamiento que corresponda.	1 día
11		Registra en sistema o bases de datos la información relativa a pagos de los créditos otorgados.	2 días
12		Registra en sistema o bases de datos los movimientos de traspasos, condonaciones, defunciones, devoluciones o demás movimientos del periodo.	2 días
13		Valida que la información contenida en el sistema de cartera contenga los movimientos suscitados en el periodo para generar el reporte de cierre.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Realiza cierre mensual de cartera en el sistema o base de datos.	1 día
15		Realiza respaldo de la información en sistema del cierre mensual de cartera.	1 día
16		Emite reportes de movimientos de cartera y los envía a la Coordinación de Administración y Finanzas y a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto y Contabilidad.	3 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días y 2 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Software especializado usado en el procedimiento (Si es el caso y sin considerar de ofimática): Sistema Único Automatizado Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México y Sc2000 o sistema de control de cartera.

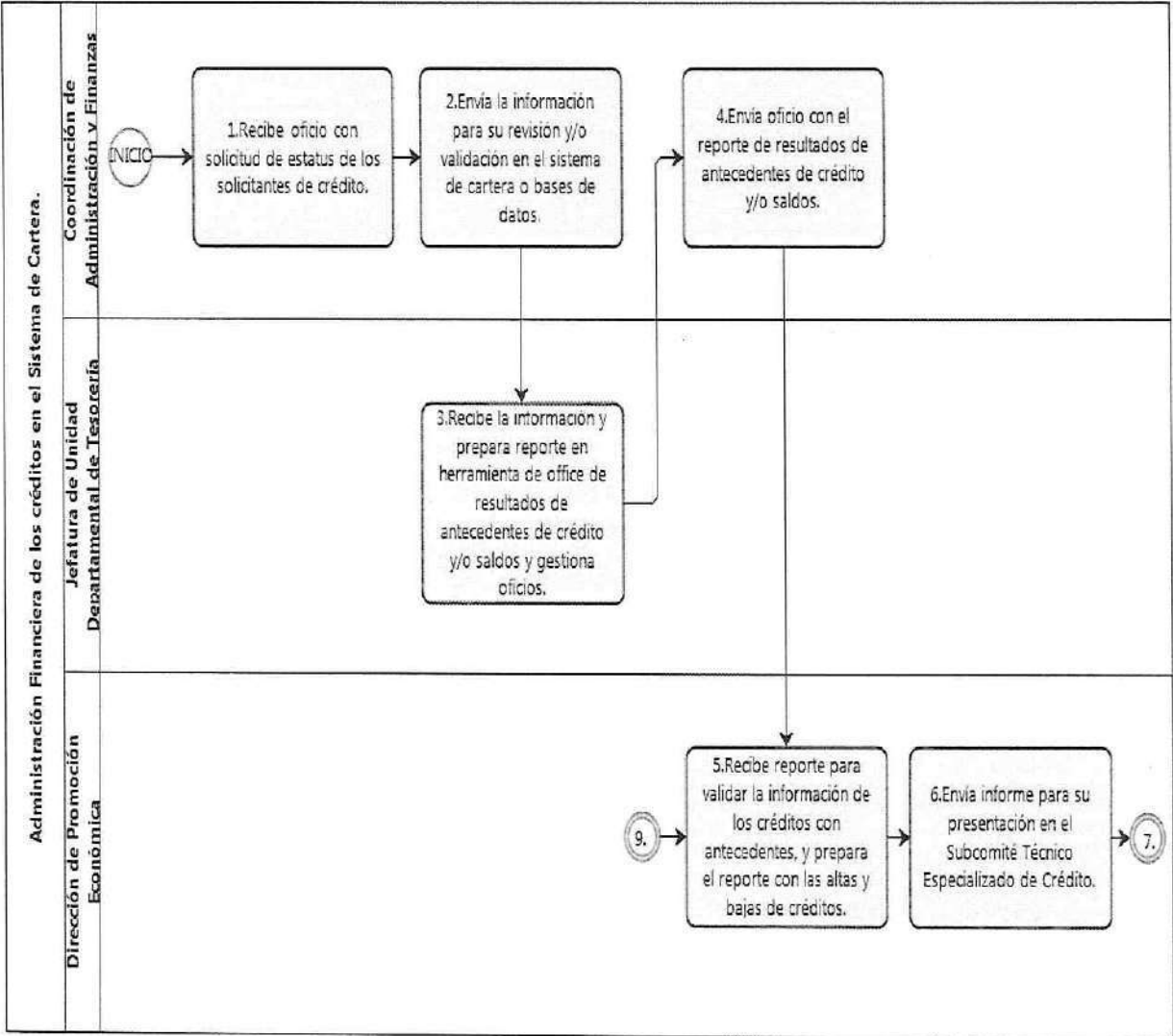
Aspectos por considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería será el área encargada de verificar la carga y modificaciones de información en el sistema de administración de cartera en lo relativo a las altas, pagos, traspasos, condonaciones, defunciones, devoluciones y demás movimientos que la operación demande.
2. Los movimientos en cartera deberán contar con el soporte documental que lo sustente.
3. Los parámetros establecidos en el sistema de cartera para el cálculo y estratificación de los créditos deberán apegarse a lo dispuesto en la normatividad específica y vigente para la colocación de los financiamientos del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, y las que dispongan las entidades financieras reguladoras, acorde con las mejores prácticas en la materia.
4. La información para el registro de los créditos en sistema será la que proporcione la Dirección de Promoción Económica, la autorización, y en su caso, formalización de estos.

5. Se pueden aplicar en el sistema notas de ajuste de cargo o crédito, por concepto de traspasos, condonaciones, defunciones, devoluciones, conciliaciones, u otros que la propia operación requiera.

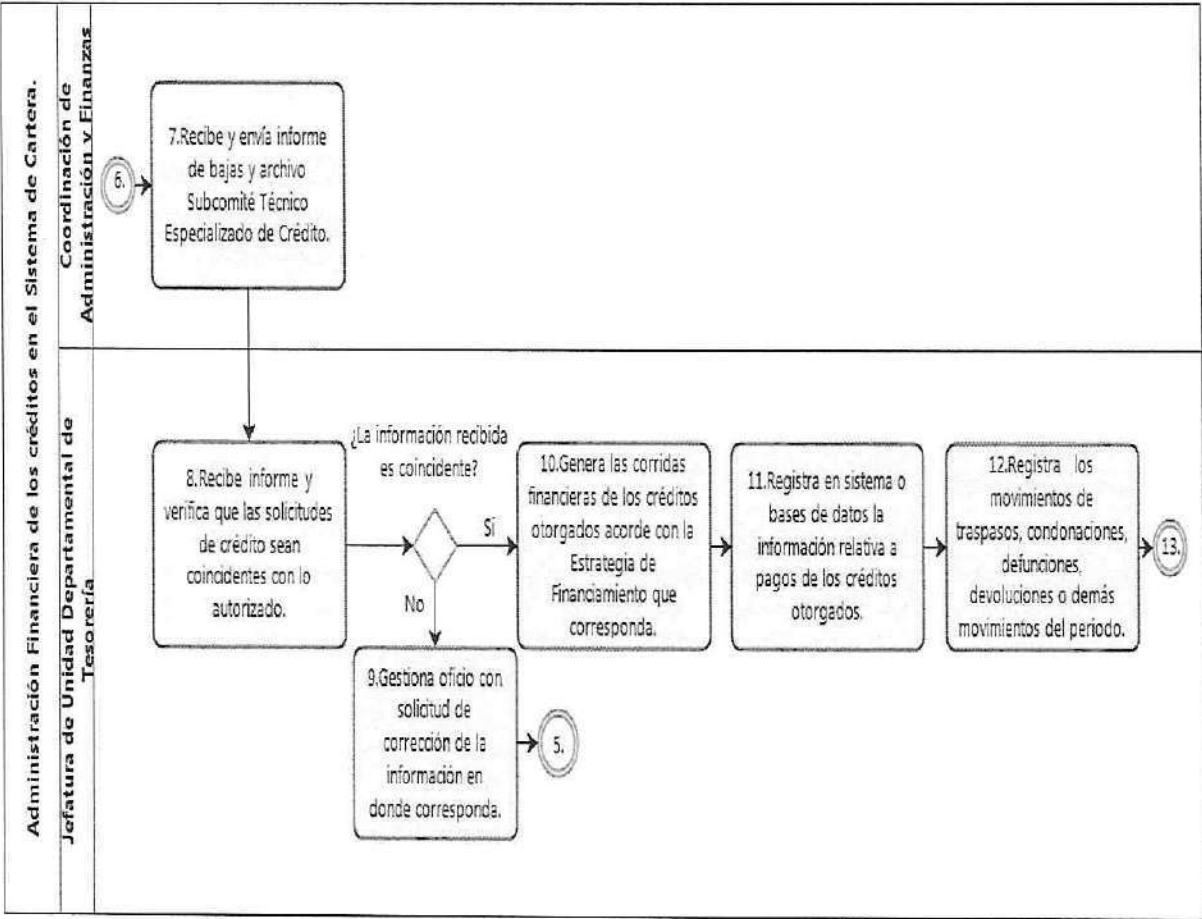
Subsecretaría de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



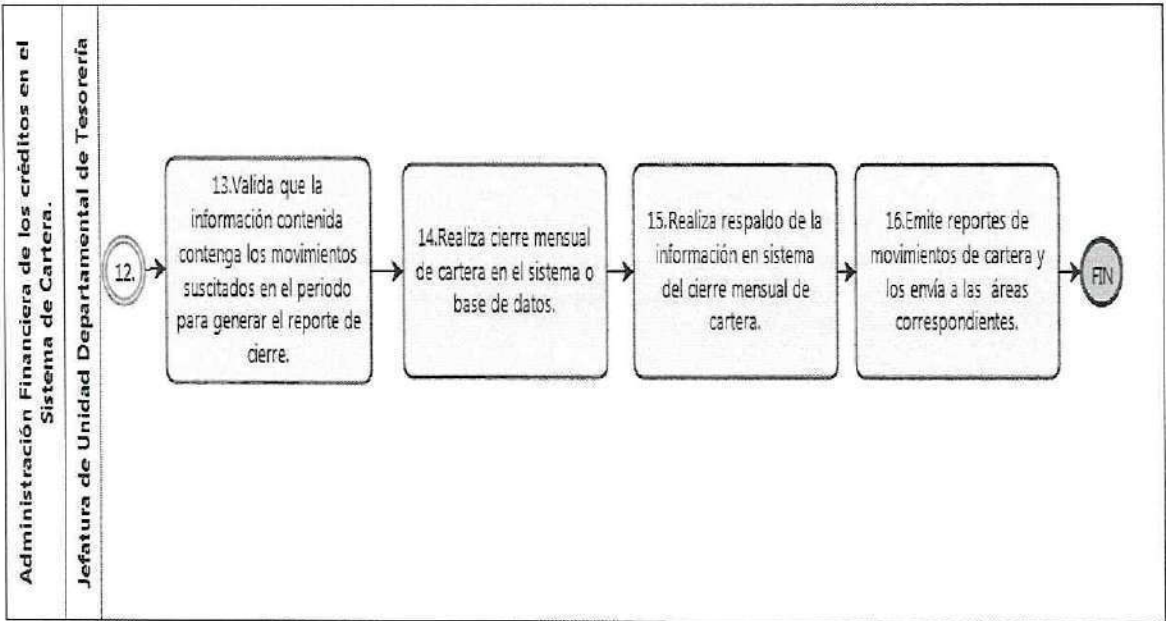


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

José Rodolfo Pérez Gómez
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería



Nombre del Procedimiento: Recuperación Administrativa de la cartera.
Objetivo del procedimiento: Coadyuvar en la disponibilidad de recursos para la operación del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México mediante las acciones de cobranza administrativa a los créditos con baja morosidad

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Realiza el cierre mensual de cartera Sistema Único Automatizado Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, herramienta de office y Sc2000 o sistema de control de cartera.	1 día
2		Procesa y emite listado de créditos con baja morosidad.	2 días
3		Realiza con el técnico operativo las acciones de cobranza administrativa a los acreditados morosos requiriendo el pago de las amortizaciones vencidas de los créditos.	10 días
4		Ingresa al sistema o bases de datos la información de pagos recibidos de los créditos.	1 día
5		Verifica que los créditos a los que se les realizaron acciones de cobranza administrativa hayan recibido pagos.	1 día
		¿Realizaron pagos a los créditos con cobranza administrativa?	
		No	
6		Reitera acciones de cobranza administrativa (Conecta a la actividad 3).	5 días
		Sí	
7		Conserva archivo en medio impreso o electrónico con evidencia de acciones de cobranza administrativa.	1 día
8		Realiza el cierre mensual de cartera en el sistema o base de datos con la información de pagos actualizada del periodo.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Procesa y emite listado de créditos con herramienta de office con alta morosidad y envía reporte.	2 días
10	Coordinación de Administración y Finanzas	Envía el listado de créditos con alta morosidad, y en su caso, la evidencia de las acciones de cobranza administrativa realizadas.	1 día
11		Archiva copia en medio electrónico o impreso de las acciones de cobranza administrativa realizadas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

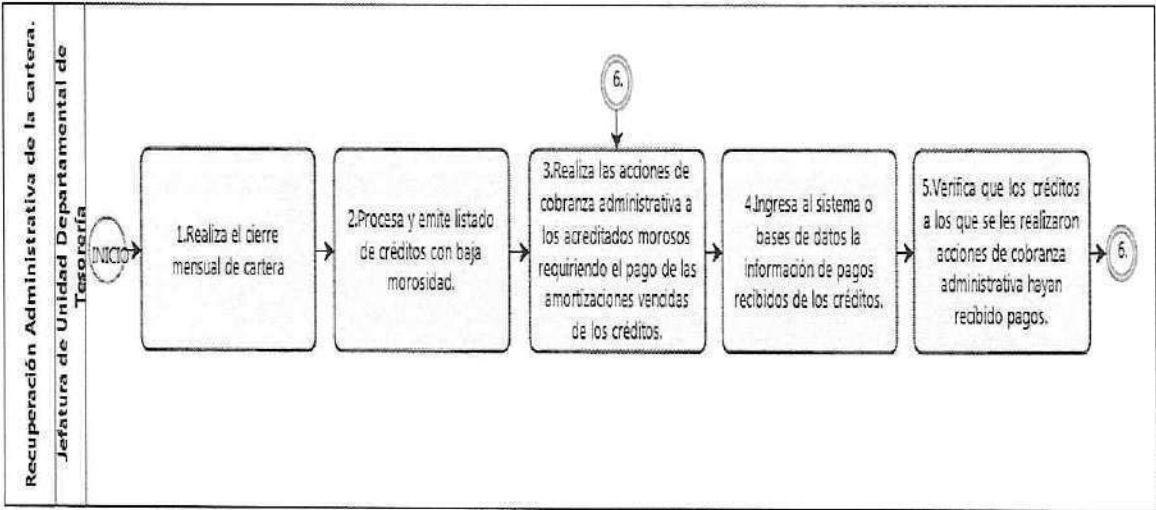
Aspectos por considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería será el área encargada de verificar la realización de las acciones de cobranza administrativa a los créditos que incurran en amortizaciones vencidas.
2. La información con que se realizarán las acciones de cobranza administrativa será la que haya proporcionado o capturado el personal de la Dirección Ejecutiva de Financiamiento, y que se encuentre en el sistema o bases de datos, en el entendido de que algún error en esta no será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
3. La realización de las acciones de cobranza administrativa queda supeditada a la disponibilidad de recursos humanos, financieros y materiales.
4. Los listados de acreditados con baja morosidad se conformarán en el caso de grupos solidarios por bloques de entregas de créditos, y en el caso de créditos individuales según el mes en que hayan incurrido en dicha morosidad.
5. Las acciones de cobranza administrativa consistirán en llamadas telefónicas a los acreditados y/o a los obligados solidarios de los mismos.



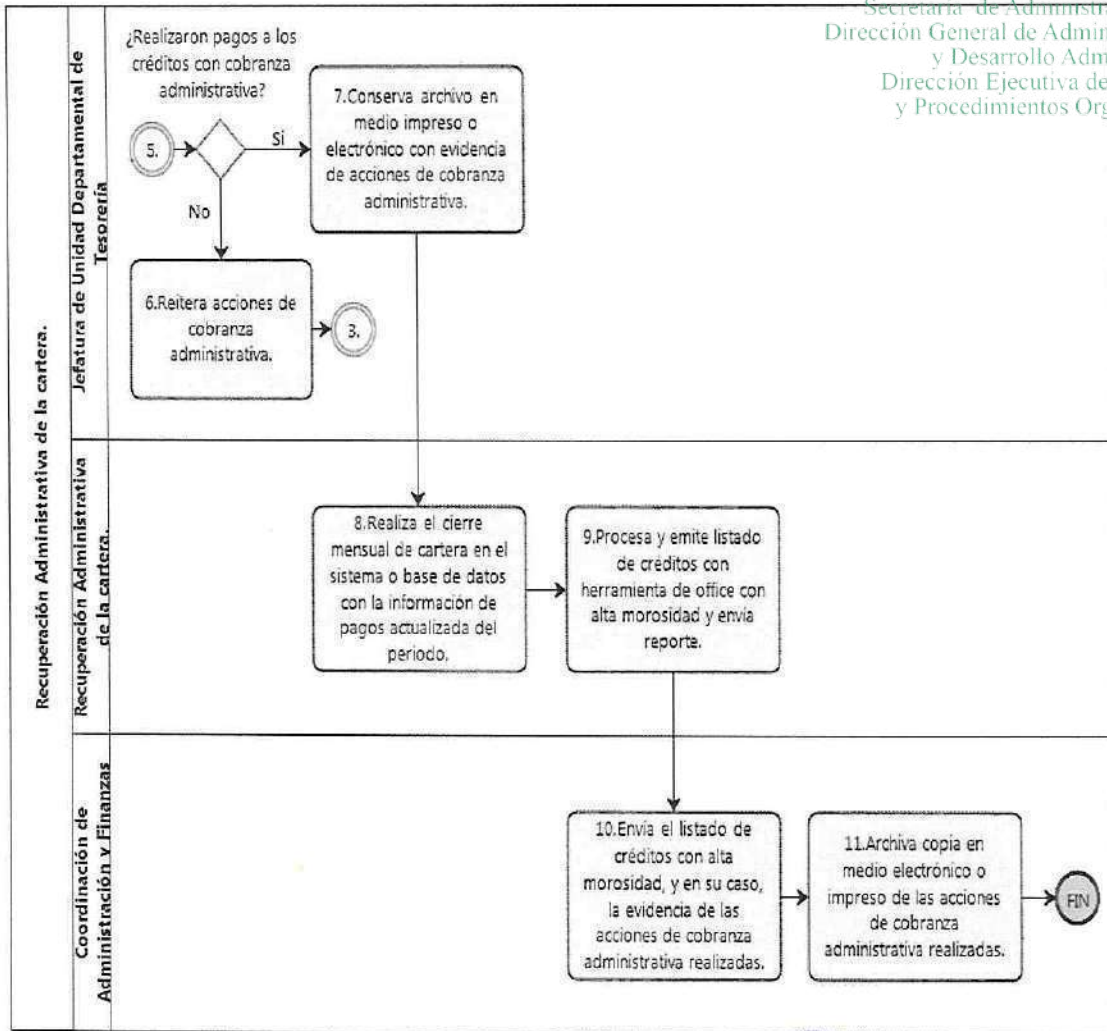
6. Se podrán enviar en medio impreso “requerimientos de pago” a los domicilios de los acreditados y/o obligados solidarios para conminarlos a regularizar su situación crediticia ante Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
7. Se deberá llevar un control y respaldo de las acciones de cobranza administrativa a efecto de, en su caso, enviar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia la evidencia de estas.

Diagrama de Flujo

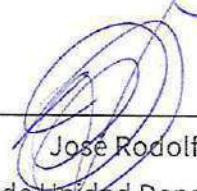




Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ


 José Rodolfo Pérez Gómez
 Jefe de Unidad Departamental de Tesorería



Nombre del Procedimiento: Baja de Crédito por Defunción.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Objetivo del procedimiento: Realizar los trámites correspondientes para llevar a cabo la baja de los acreditados de Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México por defunción.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe solicitud mediante escrito de baja por fallecimiento por parte de un familiar o representante del acreditado.	1 día
2		Recibe documentación soporte que incluye la copia certificada del acta de defunción y escrito con el nombre del acreditado en donde se notifica el fallecimiento del acreditado para dar de baja el crédito.	1 día
		¿La documentación es correcta?	
		No	
3		Informa al representante la falta de documentación para su complemento (Conecta a la actividad 2)	1 día
		Sí	
4		Revisa caso y realiza oficio para la aplicación de baja por defunción.	10 días
5	Coordinación de Administración y Finanzas	Revisa y aprueba el oficio con la solicitud de baja por defunción y envía para los ajustes correspondientes.	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Realiza ajuste en sistema en el Sistema Único Automatizado Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, herramienta de office Excel y Sc2000 o sistema de control de cartera, según corresponda por baja del crédito por defunción del acreditado.	1 día
7		Entrega al representante la constancia de baja por defunción.	1 día
8		Envía copia certificada del acta de defunción y escrito en que se notifica el fallecimiento del acreditado a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, para su archivo en expediente.	3 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Software especializado usado en el procedimiento (Si es el caso y sin considerar de ofimática): Consulta de Estados de Cuenta de Microcréditos

Aspectos por considerar:

1. Para el caso de los créditos en Grupo Solidario se otorgará el beneficio de la condonación del adeudo por el fallecimiento de alguno(s) de su(s) integrante(s), siempre y cuando se encuentren al corriente o con baja morosidad a la fecha del deceso, de no encontrarse en dicho supuesto, se deberá justificar la causa de fuerza mayor que imposibilitó el pago del crédito, realizando la petición oficial ante la Coordinación de Administración y Finanzas, de no hacerlo, los demás integrantes del Grupo Solidario pagarán el adeudo.
2. Conforme al párrafo anterior, y en caso de ser procedente la baja por defunción, algún integrante del Grupo Solidario u otra persona deberá entregar la documentación soporte ante la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.



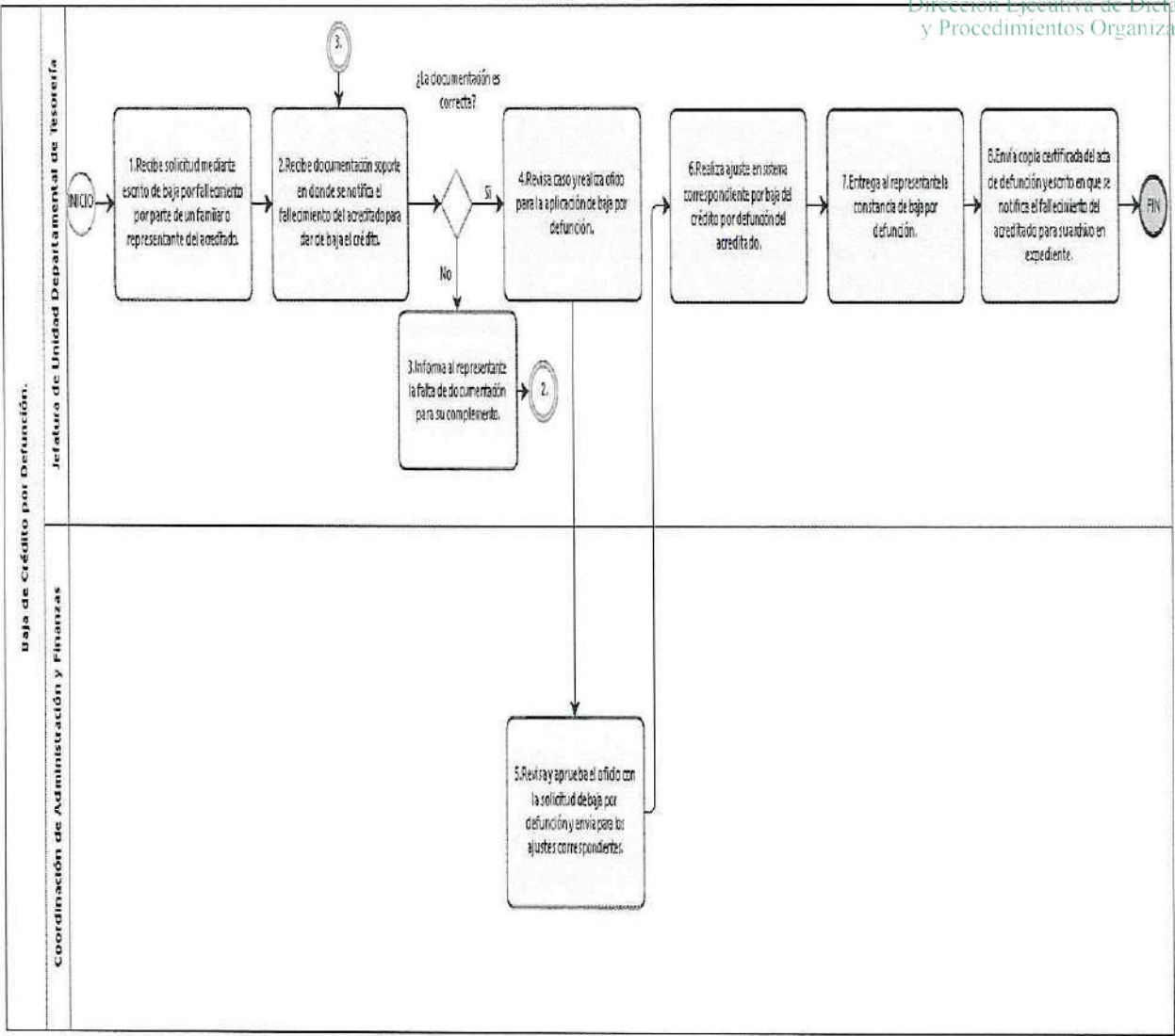
Debiendo gestionar oficio de la Coordinación de Administración y Finanzas a la Dirección de Promoción Económica.

3. Para los casos distintos a lo establecido en el párrafo anterior los funcionarios de la Coordinación de Administración y Finanzas se reservan el derecho de definir los créditos que son susceptibles de condonación de adeudo.
4. En el caso de los créditos individuales se realizará el reclamo ante la empresa aseguradora para los créditos que tengan activo el cobro del servicio, y para los que no tengan el aseguramiento podrán apegarse a los criterios enunciados en el presente procedimiento para Grupos Solidarios.
5. El horario de atención al público respecto de la emisión y/o gestión de las Constancias de No Adeudo y/o asuntos materia del presente procedimiento será de las 9:00 a las 14:30 horas.
6. El trámite no tiene costo alguno.



Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

José Rodolfo Pérez Gómez
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería



Nombre del Procedimiento: Emisión de Constancias de no Adeudo para crédito Individual.

Objetivo del procedimiento: Proporcionar a los acreditados del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México la Constancia de no Adeudo que sirve como evidencia de la liquidación de su adeudo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe solicitud de Constancia de no Adeudo por parte del acreditado.	1 día
2		Valida el estatus del crédito en el sistema o base de datos de la cartera.	3 días
		¿El crédito individual se encuentra liquidado?	
		No	
3		Mantiene el crédito con estatus distinto a "liquidado", se le comunica al solicitante el estatus de su crédito (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		Sí	
4		Emite la Constancia de no Adeudo con el soporte que muestre la liquidación del crédito y envía para su revisión y firma.	2 días
5	Coordinación de Administración y Finanzas	Revisa Constancia de No Adeudo y soporte.	1 día
6		Autoriza mediante firma la Constancia de No Adeudo y envía para su entrega e integración en el expediente del acreditado.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Entrega al Acreditado la Constancia de No Adeudo en original y archiva copia en el expediente del acreditado.	3 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			



Software especializado usado en el procedimiento (Si es el caso y sin considerar de ofimática): Consulta de Estados de Cuenta de Microcréditos

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

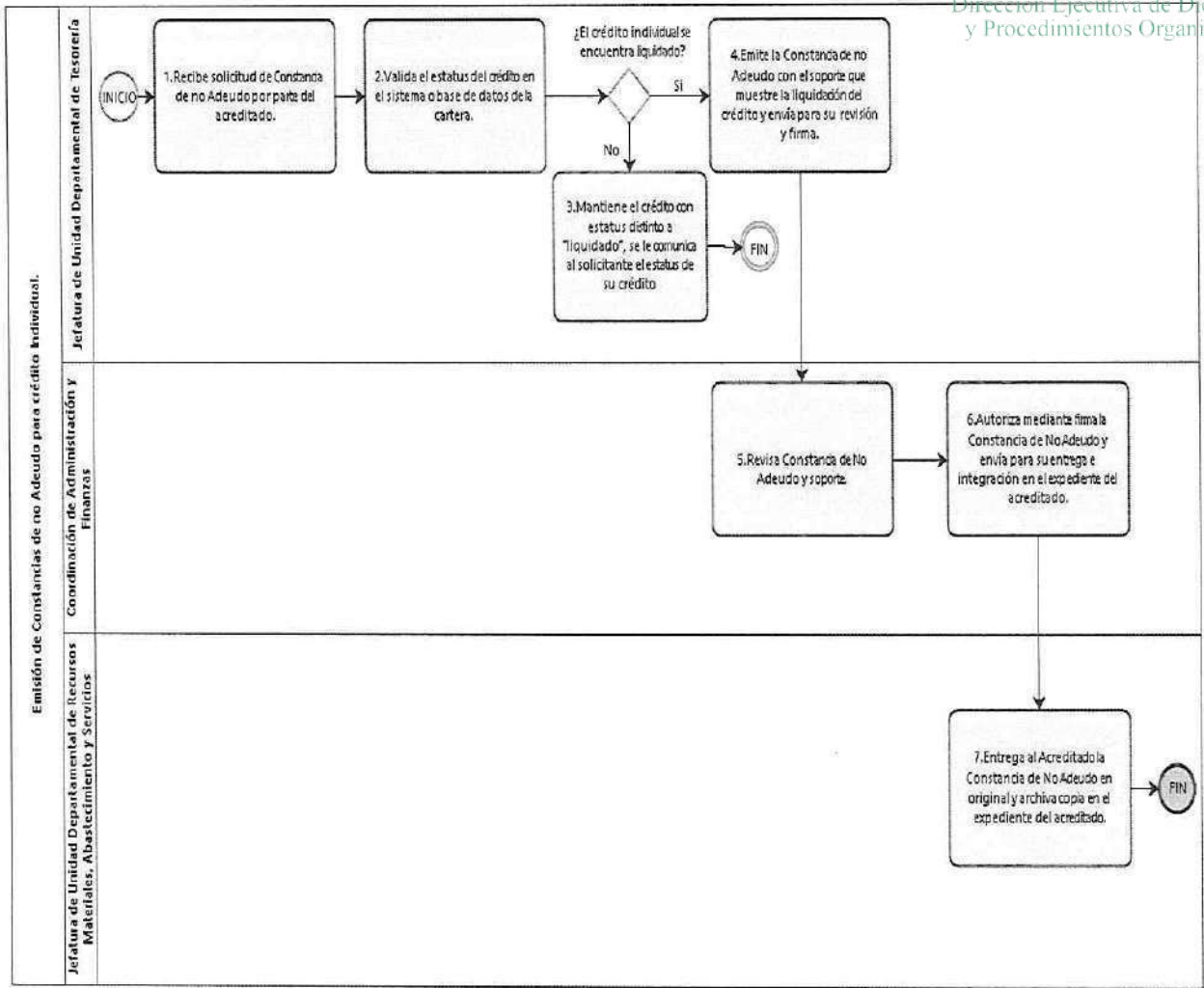
Aspectos por considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería será la encargada de emitir y/o gestionar las Constancias de No Adeudo de los créditos otorgados por el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
2. Salvo casos excepcionales y de fuerza mayor, la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto y Contabilidad podrá realizar lo descrito en el punto anterior, previa autorización de la Coordinación de Administración y Finanzas.
3. Las Constancias de No Adeudo de créditos individuales se emitirán preferentemente en una sola ocasión y un tanto en original, mismo que será entregado al Acreditado, conservando en el Archivo de Concentración Específico el acuse correspondiente.
4. En el caso de los préstamos individuales se emitirá una Constancia de No Adeudo por cada uno de los créditos dados de alta en el sistema de cartera (según su destino).
5. Las Constancias de No Adeudo de créditos individuales se podrán gestionar aún sin la presencia del acreditado con la finalidad de brindarles un mejor servicio.
6. Las Constancias de No Adeudo deberán contar con todas las firmas y/o rúbricas de los funcionarios involucrados en su elaboración y autorización, además deberán tener el soporte que sirva de evidencia de la liquidación total de los créditos, preferentemente el Estado de Cuenta.
7. Las Constancia de No Adeudo pueden ser emitidas con anticipación si y solo si por solicitud por escrito del acreditado.
8. El trámite no tiene costo alguno.



Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

José Rodolfo Pérez Gómez
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería



Nombre del Procedimiento: Emisión de Constancias de no Adeudo para integrantes de un Grupo Solidario.

Objetivo del procedimiento: Proporcionar a los acreditados del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México la Constancia de no Adeudo que sirve como evidencia de la liquidación de su adeudo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe solicitud de Constancia de no Adeudo por parte del acreditado.	1 día
2		Valida el estatus del crédito en el sistema o base de datos de la cartera.	3 días
		¿El crédito de todos los integrantes se encuentra liquidado?	
		No	
3		Mantiene el crédito con estatus distinto a "liquidado", se le comunica al solicitante el estatus de su crédito (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		Sí	
4		Emite las Constancias de No Adeudo de los integrantes, con soporte que muestre la liquidación de cada integrante y envía para su revisión y firma.	2 días
5	Coordinación de Administración y Finanzas	Revisa Constancia de No Adeudo y soporte.	1 día
6		Autoriza mediante firma las Constancias de No Adeudo y envía para su entrega e integración en el expediente del acreditado.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Entrega al o los acreditados la Constancia de No Adeudo en original y archiva copia en el expediente del acreditado.	3 días



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

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Administrativo
Dirección General de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos por considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería será la encargada de emitir y/o gestionar las Constancias de No Adeudo de los créditos otorgados por el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
2. Salvo casos excepcionales y de fuerza mayor, la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto y Contabilidad podrá realizar lo descrito en el punto anterior, previa autorización de la Coordinación de Administración y Finanzas.
3. Para el caso de los créditos en Grupos Solidarios, deberá acudir a recoger su Constancia de No Adeudo cuando menos un integrante de este, debiendo presentar su identificación oficial vigente, o en su caso, alguna persona externa que entregue una Carta Poder Simple de cuando menos un integrante del Grupo Solidario que le faculte para dicho trámite; en el caso de los créditos individuales se deberán apegar a lo dispuesto por el Área de Archivo.
4. Para la emisión de la Constancia de No Adeudo de los créditos en Grupo Solidario deberán haber liquidado sus créditos todos y cada uno de los integrantes del grupo.
5. Para los créditos en Grupo Solidario, salvo casos excepcionales y de fuerza mayor, los funcionarios de la Dirección de Promoción Económica podrán recoger la Constancia de No Adeudo, previo envío de comunicado oficial.
6. Las Constancias de No Adeudo de créditos en Grupo Solidario se emitirán preferentemente en una sola ocasión y en tres tantos en original, mismas que serán distribuidas en un tanto entre los siguientes actores: integrante de Grupo Solidario que acuda a realizar el trámite, archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
7. Las Constancias de No Adeudo deberán contar con todas las firmas y/o rúbricas de los funcionarios involucrados en su elaboración y autorización, además deberán tener el soporte que sirva de evidencia de la liquidación total de los créditos, preferentemente el Estado de Cuenta.

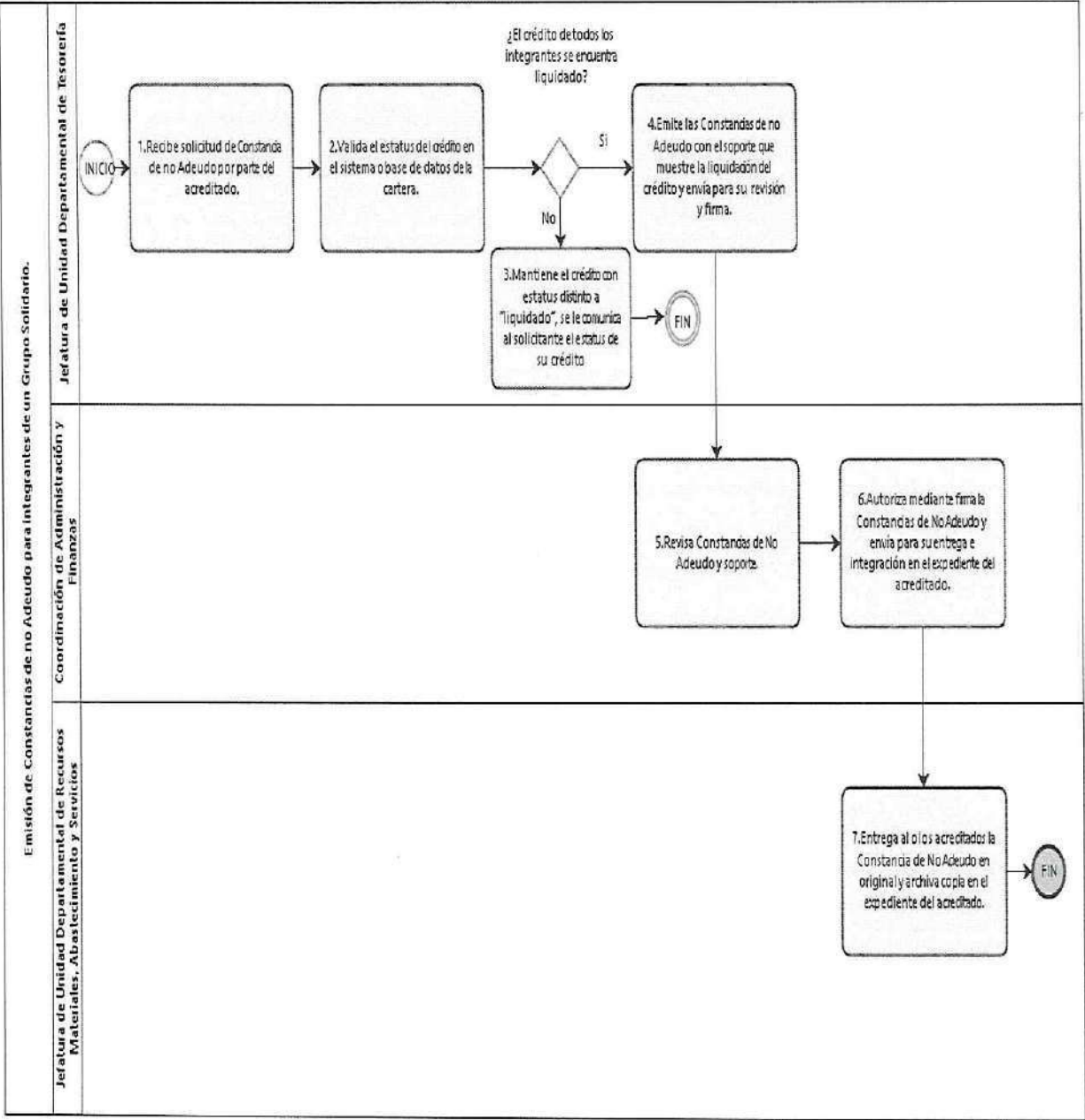


8. Para el caso de los créditos en Grupo Solidario se otorgará el beneficio de la condonación del adeudo por el fallecimiento de alguno(s) de su(s) integrante(s), siempre y cuando se encuentren al corriente o con baja morosidad a la fecha del deceso, de no encontrarse en dicho supuesto, se deberá justificar la causa de fuerza mayor que imposibilitó el pago del crédito, realizando la petición oficial ante la Coordinación de Administración y Finanzas, de no hacerlo, los demás integrantes del Grupo Solidario pagarán el adeudo.
9. Conforme al párrafo anterior, y en caso de ser procedente la baja por defunción, algún integrante del Grupo Solidario u otra persona deberá entregar la documentación soporte ante la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería. Debiendo gestionar oficio de la Coordinación de Administración y Finanzas a la Dirección de Promoción Económica enterando del hecho.
10. Para los casos distintos a lo establecido en el párrafo anterior los funcionarios de la Coordinación de Administración y Finanzas se reservan el derecho de definir los créditos que son susceptibles de condonación de adeudo.
11. En el caso de los créditos individuales se realizará el reclamo ante la empresa aseguradora para los créditos que tengan activo el cobro del servicio, y para los que no tengan el aseguramiento podrán apegarse a los criterios enunciados en el presente procedimiento para Grupos Solidarios.
12. El horario de atención al público respecto de la emisión y/o gestión de las Constancias de No Adeudo y/o asuntos materia del presente procedimiento será de las 9:00 a las 14:30 horas.
13. El trámite no tiene costo alguno.



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

José Rodolfo Pérez Gómez
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Pago a Prestadores de Servicios Profesionales del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Objetivo del Procedimiento: Elaborar en tiempo y forma todas las acciones relacionadas para el pago oportuno a los prestadores de servicios profesionales del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración y Finanzas	Instruye la elaboración del calendario de pago para prestadores de servicios profesionales de Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y servicios (Técnico Operativo).	Elabora el calendario de pago para prestadores de servicios profesionales de Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	1 día
3		Entrega calendario de pagos a prestadores de servicio y enlaces, solicitando la entrega de factura, informe de actividades y formato único, 7 días hábiles antes de cada quincena	3 días
4		Recibe de los prestadores de servicio y/o enlaces, los formatos de requerimiento de pago e informe, junto con su Factura Electrónica presentada ante el Sistema de Administración Tributaria y verifica su validez y vigencia en el mismo.	3 días
5		Emite e imprime, la validación de facturas electrónicas, verificando validez y vigencia.	1 día
		¿Los documentos recibidos son correctos?	
		No	

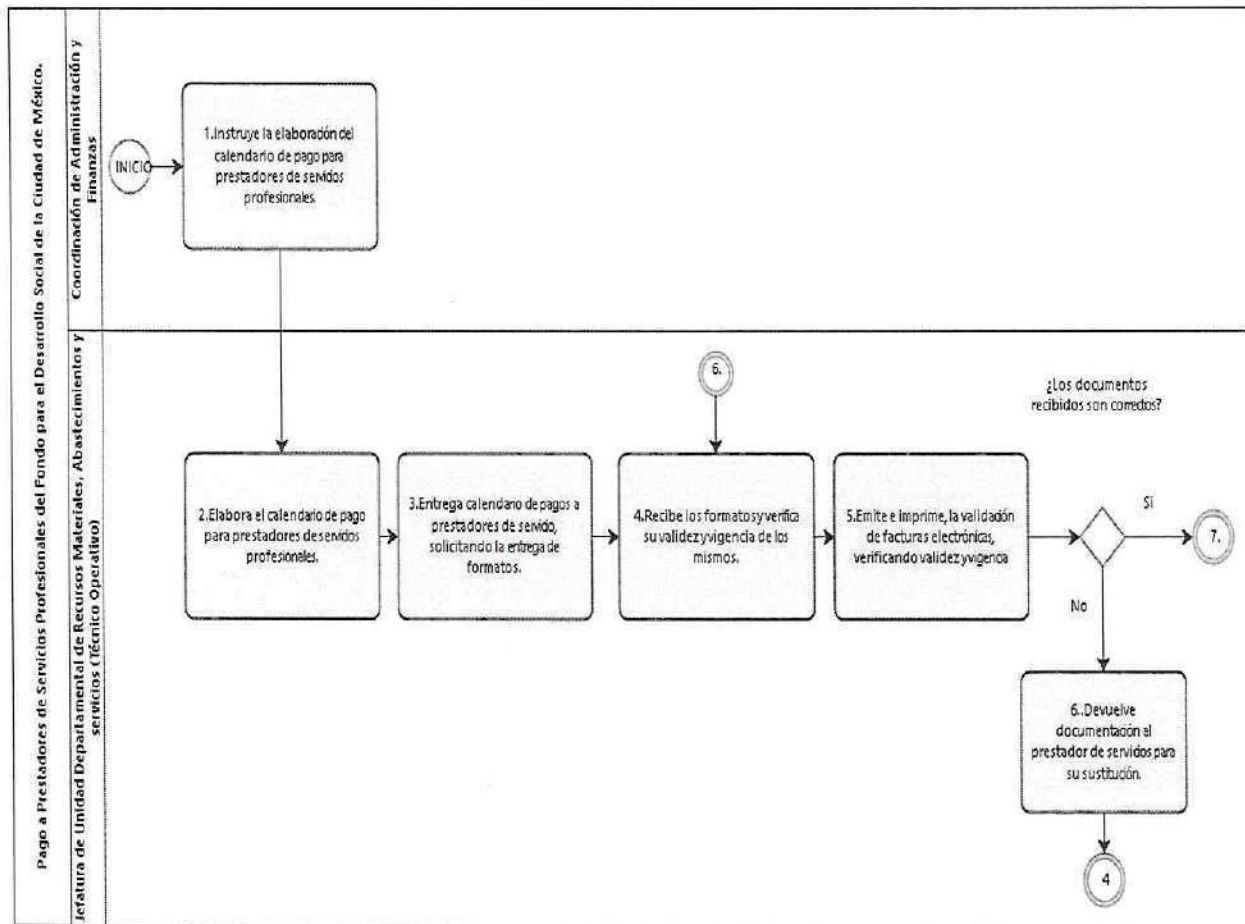


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Devuelve documentación al prestador de servicios para su sustitución. (Conecta a la actividad 4)	1 hora
		Sí	
7		Integra "Requerimientos de Pago", factura, verificación e informe de actividades.	3 días
8		Envía relación en formato Excel de "Requerimientos de Pago" y facturas de los Prestadores de servicios profesionales para la dispersión del pago (vía electrónica e impresa).	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	Realiza las transferencias bancarias solicitadas.	1 día
10		Envía el reporte en archivo de office y documento impreso de transferencias bancarias.	2 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe reporte de transferencias bancarias y archiva.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días con 3 horas hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			



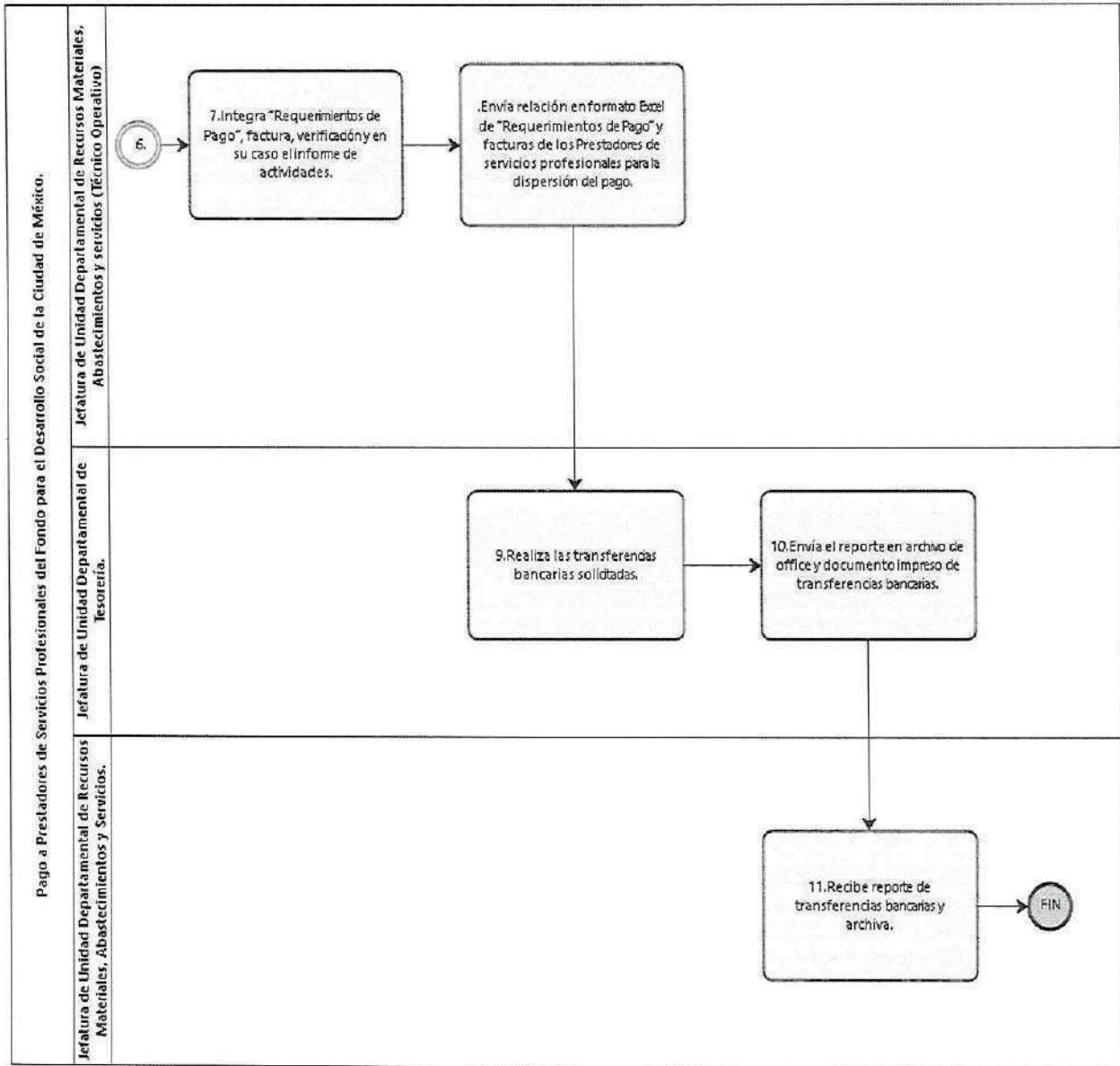
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Yazmin Roxana Lozano Mendoza
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios



Nombre del Procedimiento: Recepción y trámite de movimientos de personal de estructura.

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación
 y Procedimientos Organizacionales

Objetivo del Procedimiento: Realizar los trámites de movimientos de personal inherentes a la administración de personal, y de prestadores de servicios profesionales con base en las disposiciones de la Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", y demás normatividad aplicable; a fin de que la integración de expedientes, altas, bajas, pagos, elaboración de reportes y demás actividades inherentes al aprovechamiento y control del Recurso Humano, se realicen conforme lo establece la normatividad en la materia.

Descripción Narrativa:

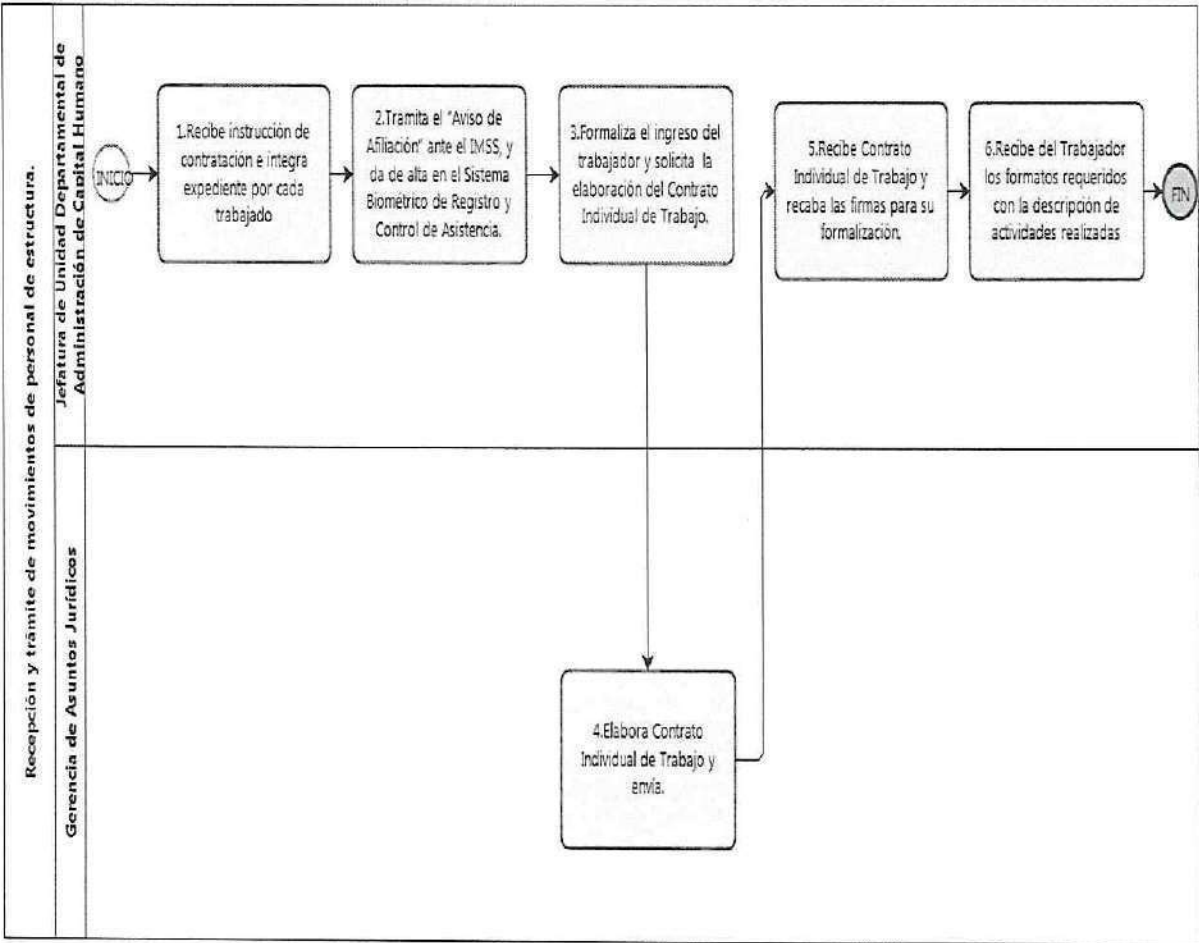
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe instrucción de contratación e integra expediente por cada trabajador, con base en las disposiciones para la Contratación, nombramiento, identificación y expedientes de personal establecidos en la norma para la Administración de los Recursos Circular Uno.	1 día
2		Tramita el "Aviso de Afiliación" ante el IMSS para dar de alta en el Sistema Biométrico de Registro y Control de Asistencia.	1 día.
3		Formaliza el ingreso del trabajador, previa autorización de la Coordinación de Administración y Finanzas y solicita la elaboración del Contrato Individual de Trabajo.	1 día
4	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Elabora Contrato Individual de Trabajo y envía.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe Contrato Individual de Trabajo y recaba las firmas para su formalización.	1 día
6		Recibe del Trabajador los formatos "Solicitud de Vacaciones" autorizado, Solicitud de Tiempo Extraordinario autorizado con la descripción de actividades realizadas.	1 día.
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			



Aspectos a Considerar:

1.- Referente a la actividad 2 se debe considerar lo siguiente: El nivel directivo quedará exento del registro en biométrico. El personal que desempeñe las actividades en Alcaldías, el registro de asistencia se realizará mediante bitácoras que serán supervisadas y autorizadas por la dirección en la que se encuentren adscritos

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Miriam Guadalupe Contreras Colin

Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano



Nombre del Procedimiento: Recepción y trámite para la contratación de prestadores de servicios profesionales.

Objetivo del Procedimiento: Realizar los trámites de movimientos de los prestadores de servicios profesionales con base al capítulo 3000 y demás normatividad aplicable; a fin de que la integración de expedientes para la contratación, pagos, elaboración de reportes y demás actividades inherentes al aprovechamiento y control de los prestadores de servicios profesionales, se realicen conforme lo establece la normatividad en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Promoción Económica.	Solicitan se realicen los trámites de contratación del prestador de servicios profesionales, estableciendo montos, vigencia y actividades a realizar.	1 día
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Instruye se realicen los trámites de contratación del prestador de servicios profesionales.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe del Prestador de Servicios Profesionales los documentos necesarios para la contratación y se integra el expediente correspondiente.	5 días
4		Elabora contrato de prestación de servicios profesionales y turna.	5 días
5	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa propuesta de contrato.	2 días
		¿La Gerencia de Asuntos Jurídicos aprueba el contrato?	
		No	
6		Devuelve para que se realicen las modificaciones pertinentes. (Conecta con la actividad 4)	1 día
		Si	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recaba las firmas de los prestadores de servicios profesionales.	4 días
8		Remite un ejemplar en copia del contrato formalizado a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para su registro y resguardo correspondiente.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

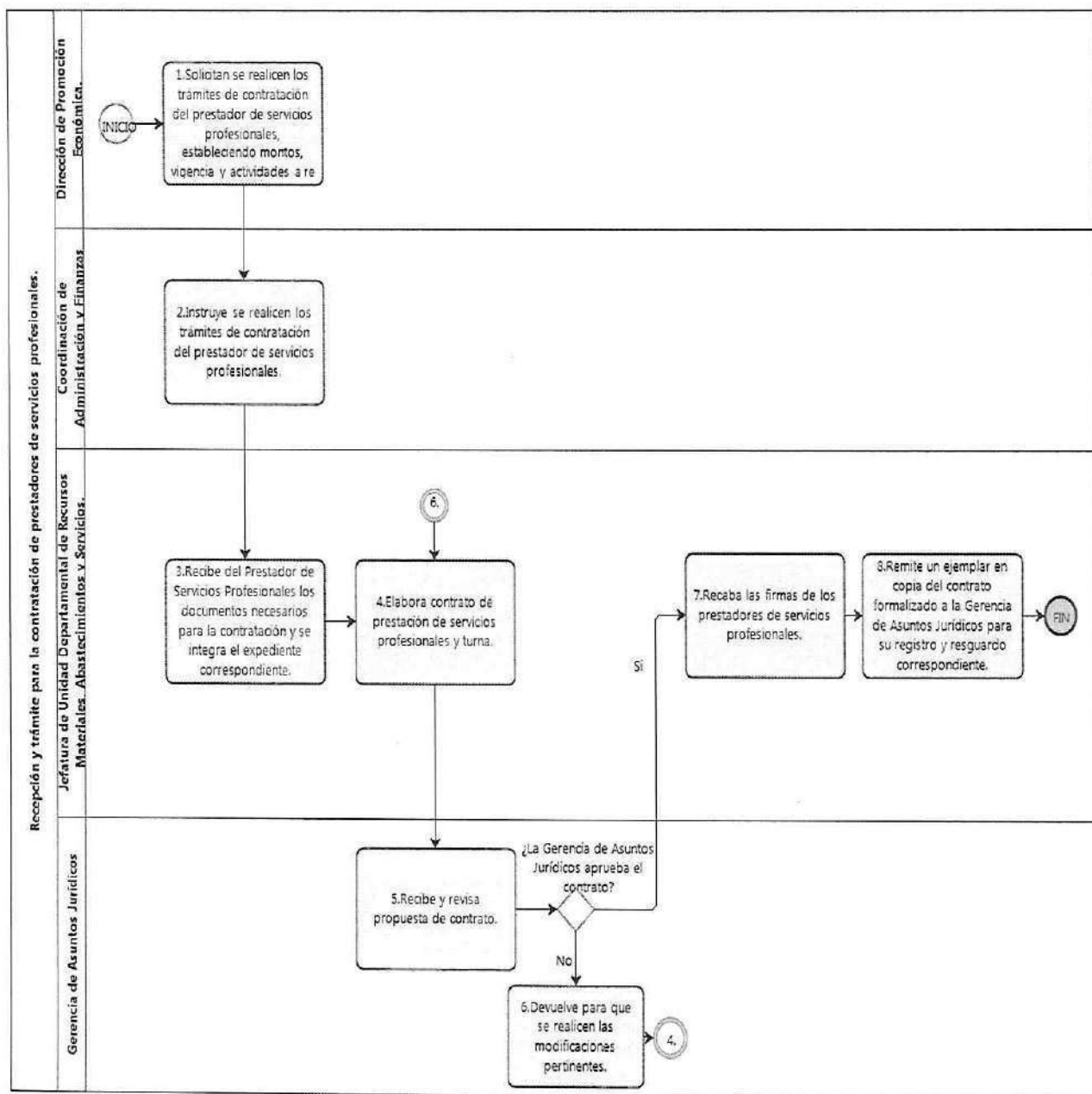
Aspectos por considerar

1. La actividad del paso 1 puede ser realizada también por los siguientes responsables; Dirección de Planeación Estratégica, Coordinación de Administración y Finanzas, y la Gerencia de Asuntos Jurídicos.



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Yazmin Roxana Lozano Mendoza

Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y
Servicios



Nombre del Procedimiento: Generación de Nómina para el personal de Estructura y Técnico operativo.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Objetivo del Procedimiento: Elaborar la Nómina en tiempo y forma para el pago oportuno al personal de estructura del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración y Finanzas	Instruye la elaboración del calendario de pago para el personal de Estructura y técnico operativo.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Elabora el calendario de nóminas y pagos para el personal de Estructura y técnico operativo.	1 día
3		Elabora y registra reporte de incidencias para registrar datos en el Sistema de Nómina Integral, juntamente con el reporte de nómina.	1 día
4		Envía para su autorización.	1 día
5	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe y autoriza el reporte de nómina e incidencias en periodo quincenal, y turna para el trámite correspondiente.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Elabora oficio solicitando la transferencia y dispersión para el pago de la nómina.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe y realiza la transferencia para el pago de la nómina, y remite copia del reporte correspondiente.	2 días

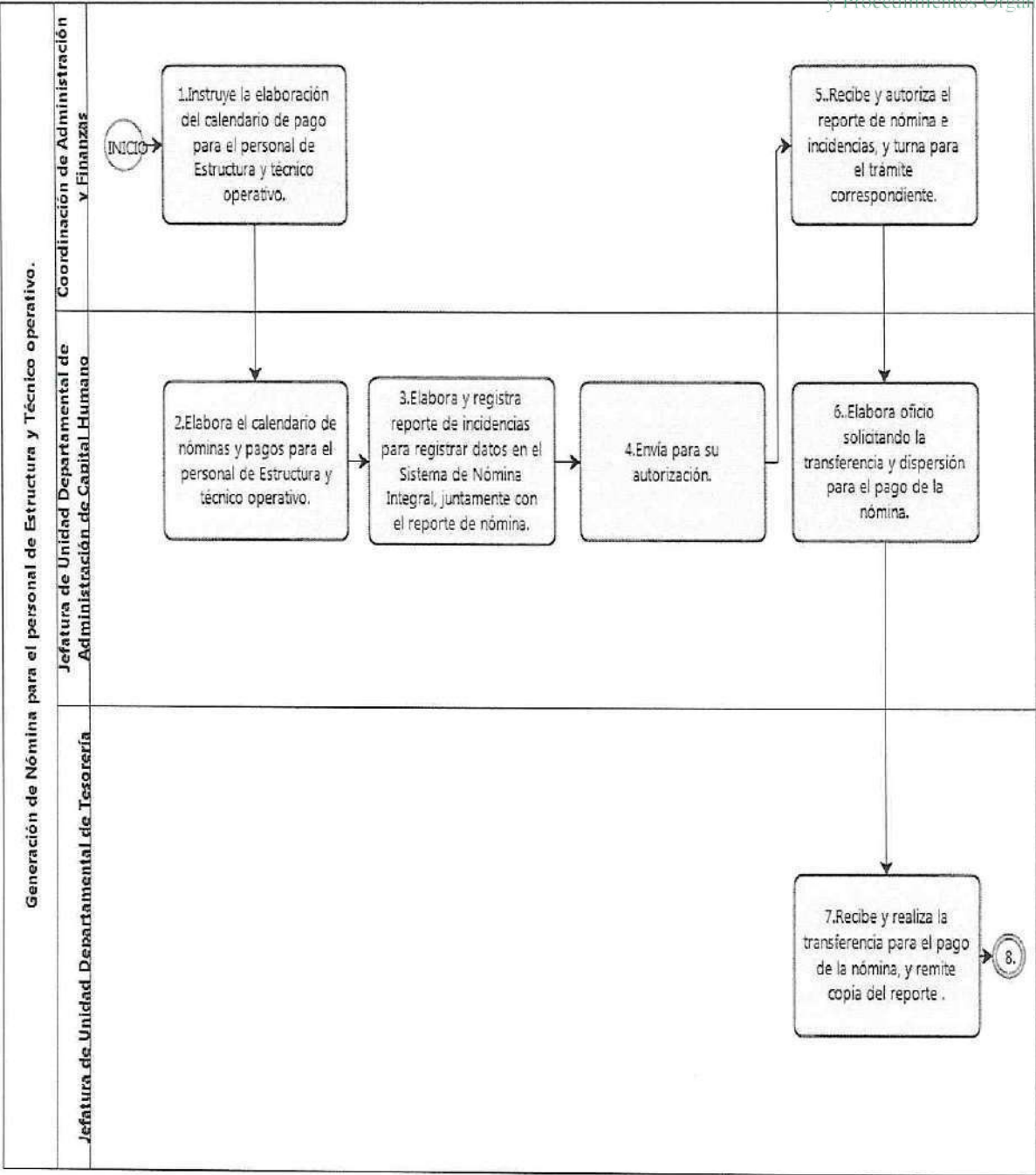


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto y Contabilidad.	Recibe y realiza registro de presupuesto y contabilidad de la nómina y remite copia del reporte correspondiente.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	Recibe reporte de la transferencia y dispersión de la nómina, para la elaboración del layout.	3 días
10		Envía a validación de la Coordinación de Atención Integral de Obligaciones de la Dirección de Sistemas de Nómina del Gobierno de la CDMX, mediante la Dirección General de Informática del Gobierno de la Ciudad de México mediante éste se, envía al SAT para su timbrado	3 días
11		Descarga comprobante fiscal.	1 día
12		Entrega de recibo de nómina o Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), de manera impresa o por medio electrónico, conservando un ejemplar como acuse de recibo, mismo que se archiva.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			



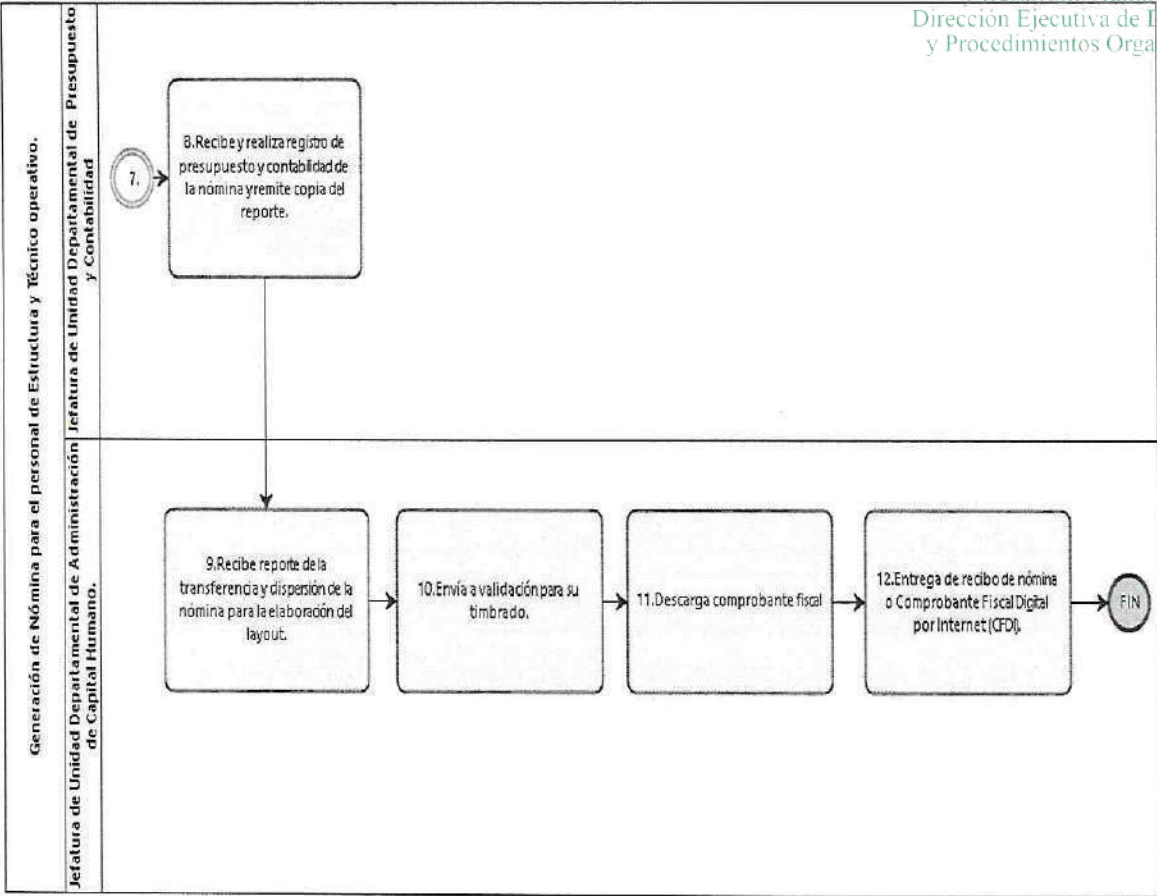
Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Miriam Guadalupe Contreras Colin

Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano



Nombre del Procedimiento: Operación del programa de servicio social y prácticas profesionales.

Sistema de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Objetivo del Procedimiento: Atender a los jóvenes egresados de las Instituciones de Educación Media y Superior a fin de que cumplan con su Servicio Social Obligatorio y así contribuir con su formación académica y capacitación profesional, así como, puedan adquirir una mayor conciencia social y de compromiso con la sociedad a la que pertenecen.

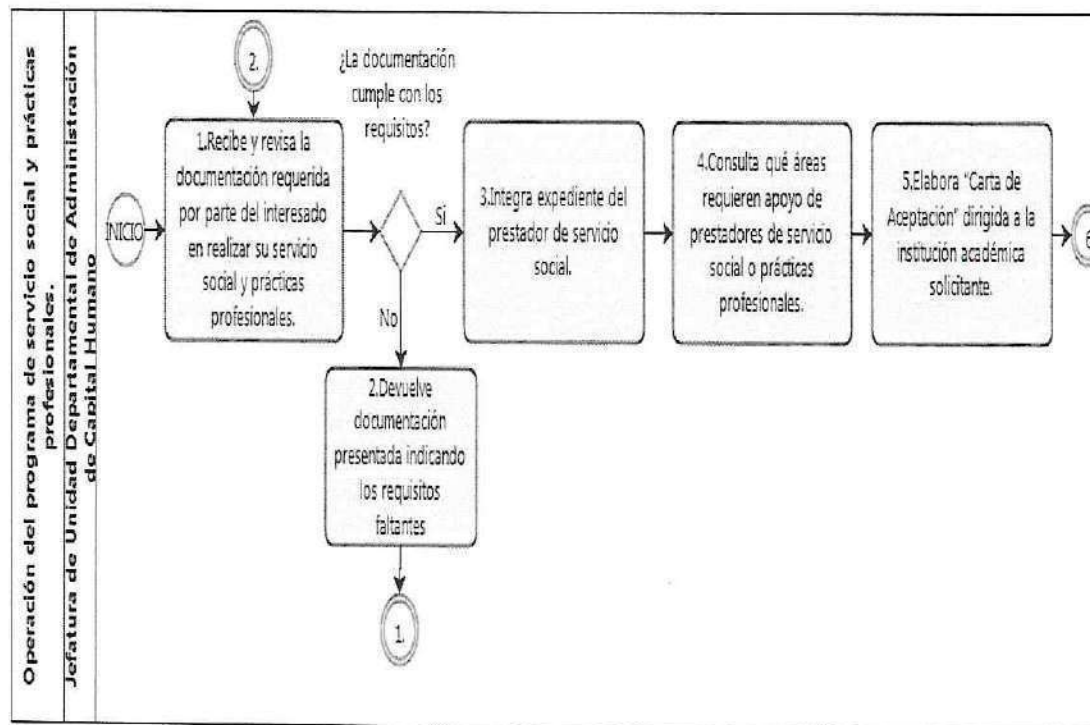
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe y revisa la documentación requerida por parte del interesado en realizar su servicio social y prácticas profesionales en Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	1 día
		¿La documentación cumple con los requisitos?	
		No	
2		Devuelve documentación presentada indicando los requisitos faltantes (Conecta a la actividad 1)	1 día
		Sí	
3		Integra expediente del prestador de servicio social.	1 día
4		Consulta qué áreas requieren apoyo de prestadores de servicio social o prácticas profesionales.	1 día
5		Elabora "Carta de Aceptación" dirigida a la institución académica solicitante, señalando la fecha de inicio y el horario en que se va a desarrollar la prestación del servicio, así como la fecha probable de terminación.	1 día
6		Recibe por parte del prestador de servicios o prácticas profesionales informe de actividades validado por el titular del área donde este asignado, verifica la lista de asistencia y se elabora la orden de pago.	1 día
7		Remite orden de pago para que elabore el cheque correspondiente.	1 día



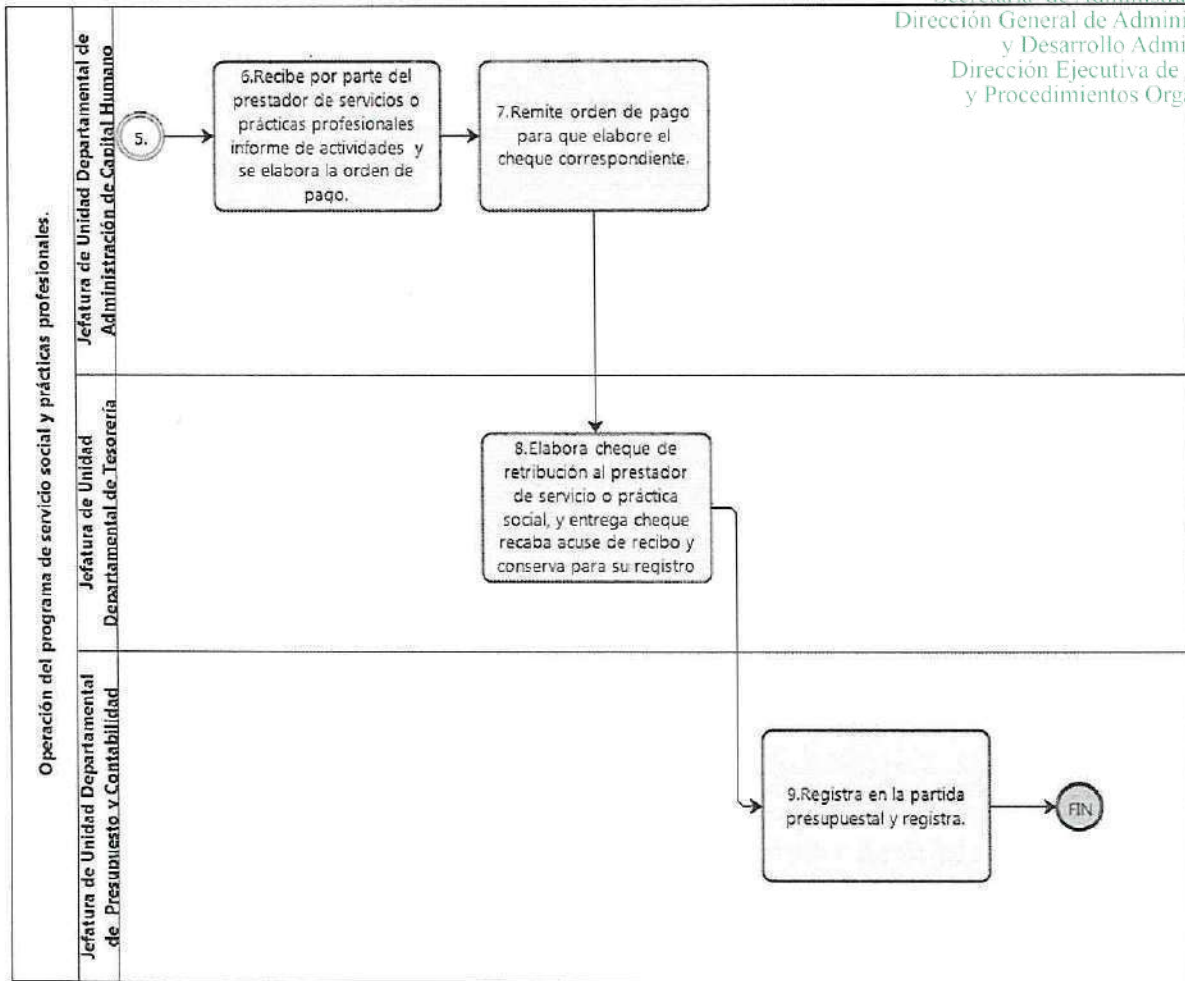
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Elabora y entrega cheque de retribución al prestador de servicio o práctica social, recaba acuse de recibo y conserva para su registro y resguardo.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto y Contabilidad	Registra en la partida presupuestal y registra.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Miriam Guadalupe Contreras Colin

Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano



Nombre del Procedimiento: Registro Presupuestal y Contable de la información Financiera.

Sedatario: Secretaría de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Objetivo del Procedimiento: Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México	Recibe la notificación de la autorización del Calendario Presupuestal para el año correspondiente, y turna.	1 día
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe oficio y turna para realizar el registro del Calendario Presupuestal en el Sistema Único Automatizado (SUAF)	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto y Contabilidad	Registra el calendario de Egresos Autorizado, en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (Sistema Único Automatizado SUAF), con la finalidad cumplir con el Momento Contable del Gasto, Aprobado.	1 día
4		Notifica la conclusión del Registro del Calendario de Egresos.	1 día
5	Coordinación de Administración y Finanzas	Notifica el inicio del ejercicio del Presupuesto Anual, relacionado con las Metas Asignadas.	1 día
6	Dirección de Promoción Económica	Envía oficio de acuerdo con el presupuesto y metas asignadas para solicitud de recursos destinados a la adquisición de bienes y servicios relacionados con la operación del Fideicomiso.	1 día
7	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe oficio y turna para análisis de los recursos solicitados.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto y Contabilidad	Revisa y evalúa peticiones de recursos de acuerdo con el Calendario de Egresos Autorizado, considerando, documentación comprobatoria correcta, suficiencia presupuestal y compromiso registrado	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La documentación cumple con los requisitos?	
		No	
9		Devuelve documentación presentada indicando los requisitos faltantes (Conecta a la actividad 8)	1 día
		Si	
10		Registra en el Sistema el ejercicio del presupuesto solicitado, tomando en cuenta los Momentos Contables de los Egresos para el registro de las operaciones presupuestarias y contables llevando a cabo de esta forma el seguimiento al presupuesto de Egresos asignado.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos por considerar:

1. El Fideicomiso debe contar con un Sistema de Contabilidad Gubernamental como instrumento de administración financiera gubernamental, el cual deberá registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública.
2. El sistema estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas.
3. El sistema deberá integrar de forma automática el ejercicio del presupuesto con la operación contable a partir de la utilización del gasto devengado.
4. El sistema deberá permitir que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información contable y presupuestaria.



5. El sistema deberá reflejar un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económica y financiera del Fideicomiso.
6. El sistema deberá generar en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas, y que facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Fideicomiso.
7. El registro de las etapas del presupuesto del Fideicomiso se efectuará en cuentas contables, las cuales deberán reflejar en lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.
8. El momento contable del gasto aprobado, deberá reflejar las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.
9. El momento contable del gasto modificado deberá reflejar la asignación presupuestaria que resulta de incorporar en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.
10. El momento contable gasto comprometido deberá reflejar la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras.
11. El momento contable gasto devengado deberá reflejar el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
12. El momento contable del gasto ejercido deberá reflejar la emisión de una cuenta por liquidada certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.
13. El momento contable del gasto pagado deberá reflejar la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concretaran mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.
14. Excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables del gasto, se registrarán simultáneamente de acuerdo con los lineamientos de la Ley de Contabilidad Gubernamental.

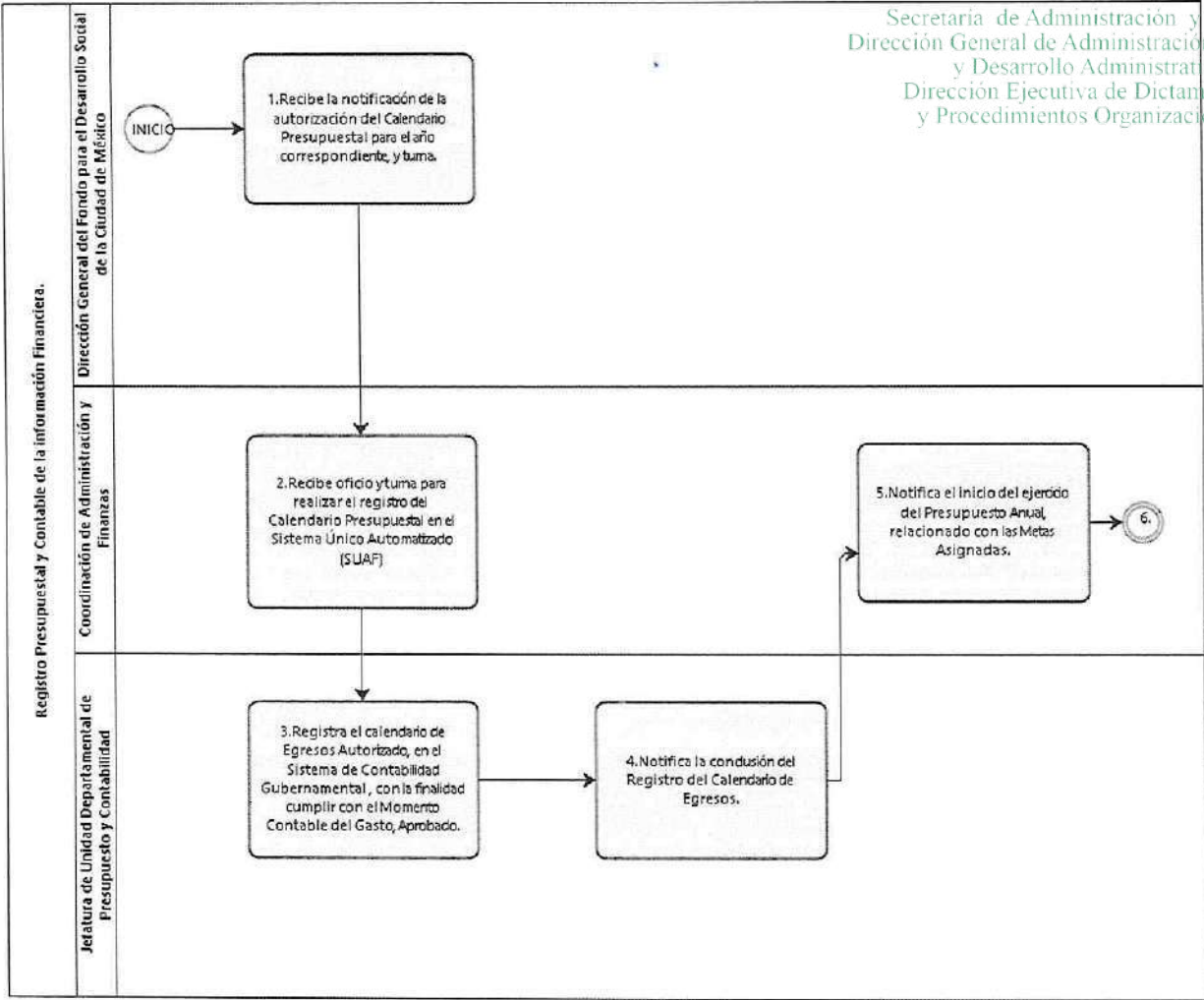


15. Las Remuneraciones al personal de carácter, permanente, deberán comprometerse al inicio del ejercicio por el monto que surge del cálculo del gasto presupuestal anual de las plazas ocupadas al inicio del ejercicio, tales como las remuneraciones de tipo permanentes tales como sueldos, primas asignaciones, compensaciones, gratificación de fin de año, otras prestaciones y cuotas patronales, se incrementarán con cada designación y se reducirán por licencias sin goce de sueldos, enuncias, suspensiones, inasistencias, etc.
16. Las Remuneraciones no permanentes (horas extraordinarias, estímulos, recompensas, etc.), deberán comprometerse a establecerse el beneficio por acuerdo, oficio, o acto de autoridad competente.
17. La Contratación de Servicios deberá comprometerse al formalizarse el contrato o pedido por autoridad competente.
18. La Adquisición de Bienes deberá comprometerse al formalizarse el contrato pedido por autoridad competente, al formalizarse el contrato, pedido o estimulación por autoridad competente.
19. Las Comisiones Bancarias deberá comprometerse al momento en el que se conoce su aplicación por parte de las instituciones financieras.
20. Las áreas a las que se notifica el inicio del ejercicio del Presupuesto Anual, relacionado con las Metas Asignadas, así como lo relacionado al paso 6 pueden ser los siguientes responsables: Dirección de Promoción Económica, Dirección de Planeación Estratégica, Coordinación de Administración y Finanzas, y la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

Diagrama de Flujo:

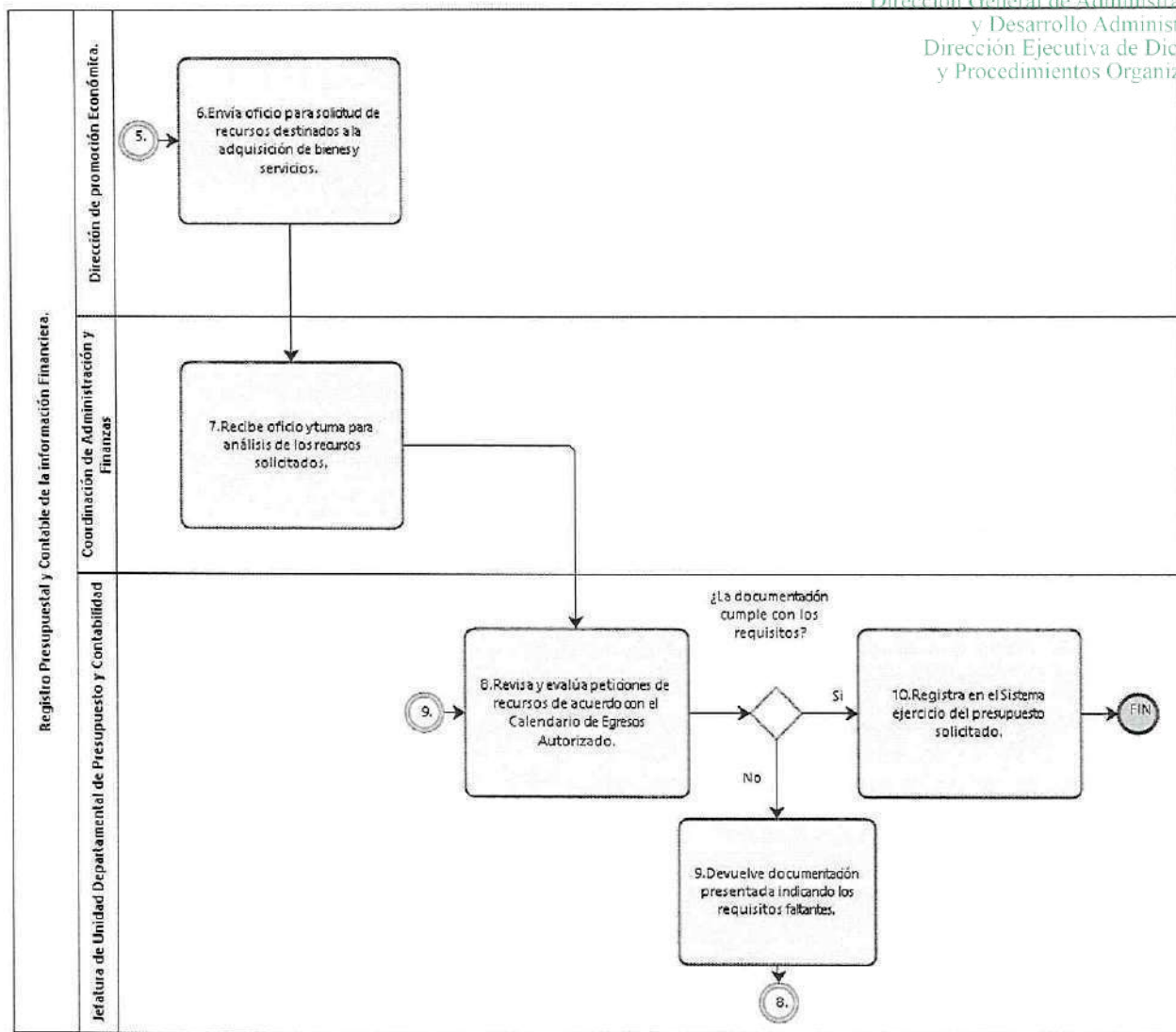


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Jorge Luis Velazquez Nahuacatl
Jefe de Unidad Departamental de Presupuesto y Contabilidad



Nombre del Procedimiento: Integración de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Objetivo del Procedimiento: Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual para el ejercicio que corresponda, así como hacer de conocimiento ante el Comité Técnico del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	Recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México el Techo Presupuestal para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el año que corresponda.	5 horas
		Turna para su atención.	
3	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe y emite solicitud a la Dirección de Planeación Estratégica y a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la información relacionada con la integración por resultados del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el año que corresponda.	5 horas
4	Dirección de Planeación Estratégica.	Reciben solicitud y con base en sus atribuciones elaboran propuesta de Planeación Estratégica Marco, Alineación de Programas Presupuestarios, Planeación Operativa y Plan de Acción de los Programas Presupuestarios para el año que corresponda y envían en los tiempos establecidos.	3 días
5	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe oficio y emite solicitud de las Áreas Ejecutoras del Gasto de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades sustantivas de competencia durante el siguiente ejercicio.	5 horas
6	Dirección de Promoción Económica.	Elaboran propuesta de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades sustantivas durante el siguiente ejercicio, y envían para su autorización.	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe información para su integración.	5 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto y Contabilidad	Recibe la información de las Áreas Ejecutoras del Gasto sobre la propuesta de recursos necesarios.	5 horas
9		Analiza y realiza la integración financiera del Flujo de efectivo, en relación con el Techo Presupuestal para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el año que corresponda.	1 día
10		Realiza la integración de los módulos de integración por resultados de acuerdo con los plazos establecidos en el oficio mediante el cual se da a conocer el Techo Presupuestal para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el año que corresponda	1 día
		¿La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México aprueba la integración por Resultados y Flujo de Efectivo?	
		No	
11		Realiza las adecuaciones a la Integración por Resultados y Flujo de Efectivo (Conecta con la actividad 10)	1 día
		Si	
12		Autoriza la Integración por resultados y Flujo de Efectivo del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el año que corresponda dando estatus de registrado.	8 días
13	Coordinación de Administración y Finanzas	Elabora solicitud para la presentación ante el Comité Técnico del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México del punto de acuerdo para conocimiento del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del año que corresponda.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días con 25 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos por considerar:

1. La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México es la encargada de dar a conocer el Techo Presupuestal asignado y las fechas para presentar el Anteproyecto de Presupuesto Anual.
2. La Coordinación de Administración y Finanzas, mediante la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto y Contabilidad, deberá solicitar a las diferentes Áreas Ejecutoras del Gasto la propuesta por partida mensual y anual necesarios para llevar a cabo sus actividades sustantivas anuales.
3. La actividad del paso 4 también es implementada por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Capital Humano y la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto y Contabilidad.
4. La actividad del paso 6 se le solicita también a la Dirección de Planeación Estratégica, la Coordinación de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
5. Los importes que serán plasmados en el Proyecto de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual deberán ser integrados a partir del Techo presupuestal autorizado, en relación con las especificaciones por Fondo, Capítulo de Gasto. Así como partidas etiquetadas según sea el caso.
6. La integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos deberá ser en el Sistema SAP GRP (Government Resource Planning), de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
7. La integración por resultados integrará la información para vincular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos con los marcos generales de política, igualdad sustantiva, programa de derechos humanos y objetivos e indicadores de los Programas Presupuestarios.
8. La integración Financiera deberá vincular la información financiera y presupuestal del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, a nivel analítico de claves, cartera de inversión, analítico de plazas, flujos de efectivo y las proyecciones financieras.

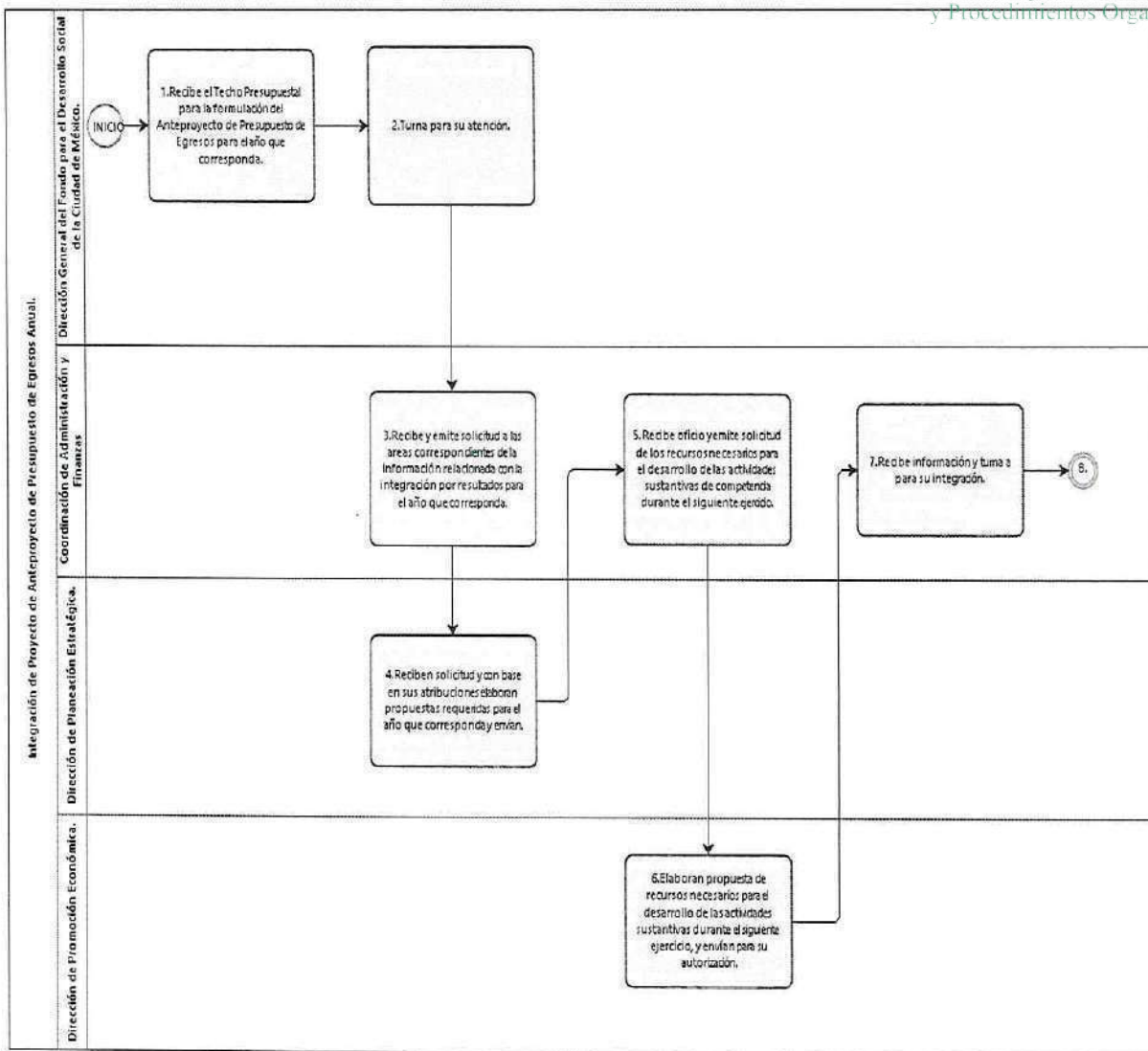


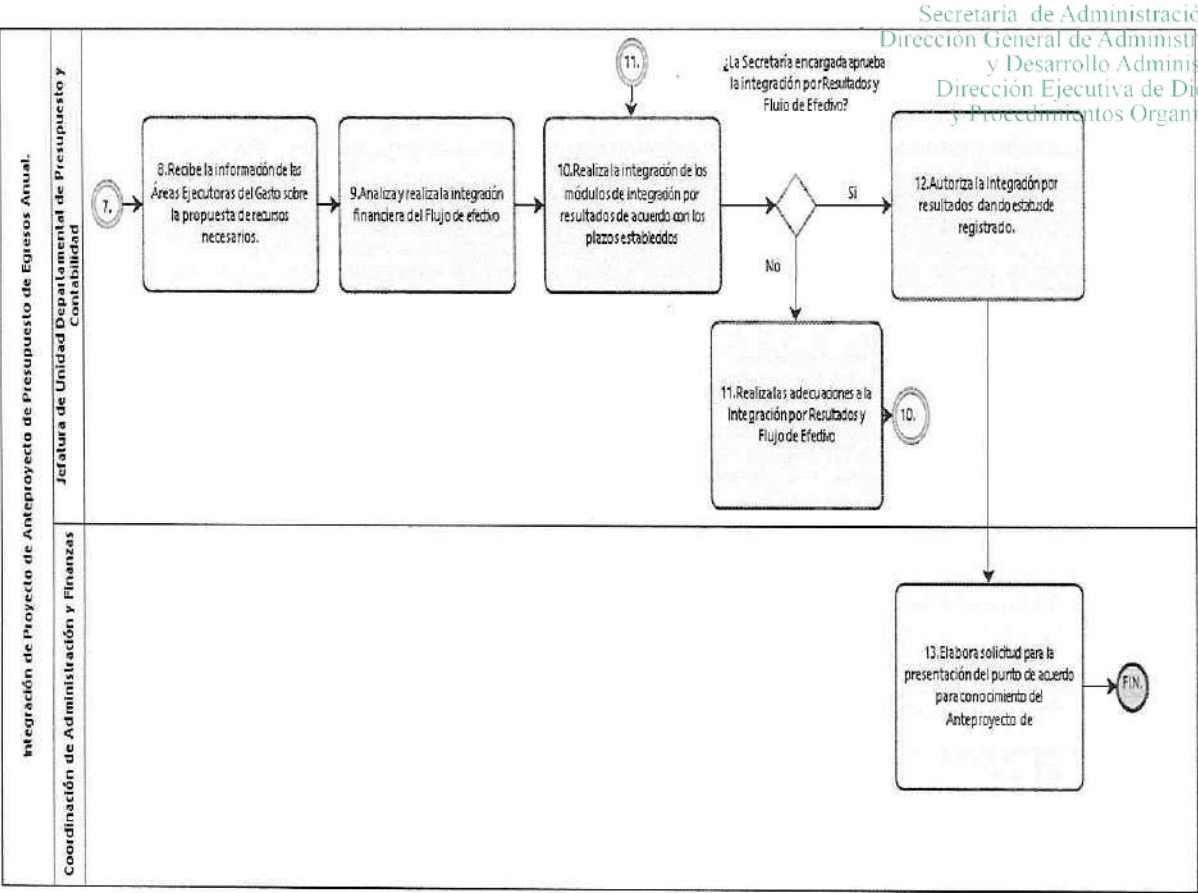
9. La autorización previa será presentada a través del sistema SAP-GRP en el módulo "Anteproyecto" y deberán incluir la relación de las Claves Presupuestales objeto de la solicitud a la que hace referencia el artículo 53 de la LATRPERCDMX y al Manual de reglas y procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, con la finalidad de estar en posibilidades de realizar trámites y establecer compromisos presupuestales que les permitan iniciar o continuar, a partir del primero de enero del año que corresponda.
10. El calendario presupuestal deberá ser integrado al Sistema SAP GRP y llevará a cabo la calendarización del presupuesto, durante el año, previendo que la suma acumulada a cada uno de los meses programados sea igual o inferior al monto total de los recursos autorizados, la planeación para distribuir el calendario presupuestal deberá ser de forma equitativa, atendiendo las necesidades operativas de cada Área Ejecutora del Gasto.
11. El Comité Técnico del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, deberá conocer y aprobar el Proyecto de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual, de acuerdo con la Cláusula Novena Facultades y Obligaciones del Comité Técnico inciso a), del Primer Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso denominado "Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México".



Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

Jorge Luis Velazquez Nahuacatl
Jefe de Unidad Departamental de Presupuesto y Contabilidad



Nombre del Procedimiento: Resguardo de Garantías.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizativos

Objetivo del procedimiento: Asegurar la recepción, resguardo y uso de los documentos denominados *garantías prendarias*, los cuales son proporcionados por los beneficiarios y amparan los financiamientos mayores a \$50,000.00 pesos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración y Finanzas	Participa en el proceso de formalización en las oficinas centrales, en donde recibe y valida el(los) documento(s) que se recibe(n) en garantía y se firma la cesión de derechos a favor del Fideicomiso.	1 hora
2		Recibe del beneficiario mediante copia simple de acuerdo a los siguientes criterios:	1 hora
3		Envía los documentos al Archivo de la entidad para su adecuado resguardo.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Técnico operativo)	Recibe los documentos e integra en el expediente del financiamiento correspondiente.	5 días
		¿El crédito se ha liquidado?	
		No	
5		Permanece en resguardo la totalidad de los documentos que comprenden el expediente. (Conecta con el fin de procedimiento)	1 día
		Si	
6	Coordinación de Administración y Finanzas	Emite una Constancia de no Adeudo, misma que es entregada al beneficiario junto con el(los) documento(s) original(es) que haya dejado en garantía.	5 días
		Fin del procedimiento	



Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles con 2 horas.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

Aspectos por considerar:

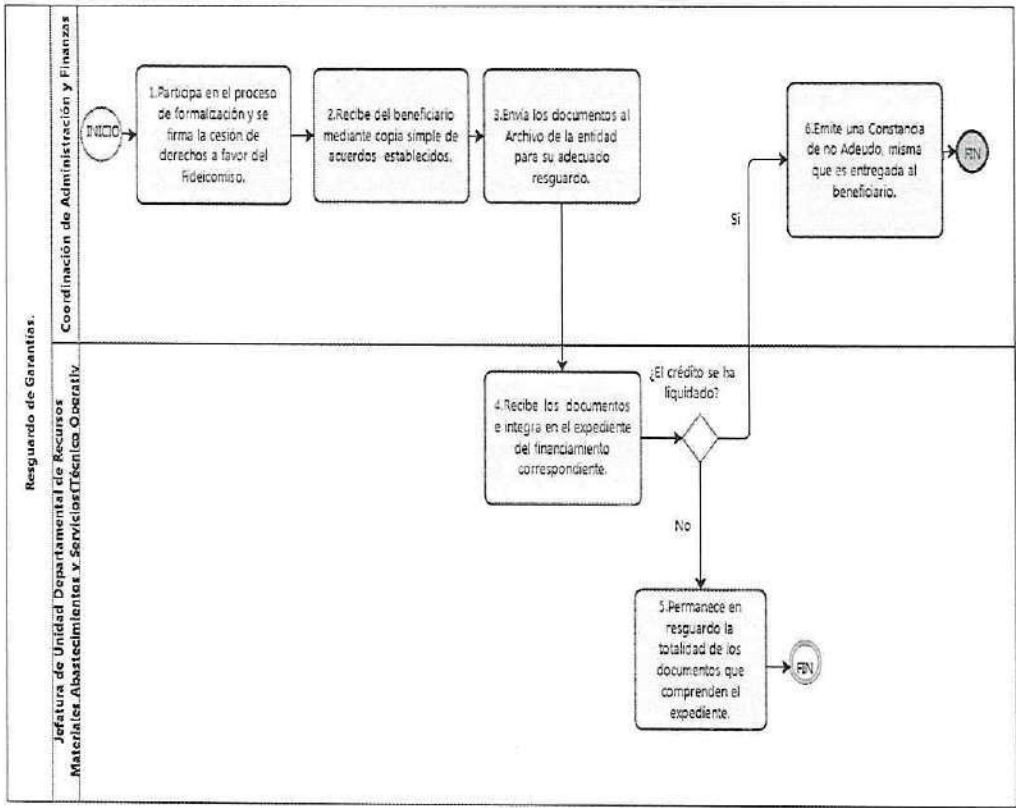
1. El dictamen del expediente del financiamiento deberá indicar el tipo de garantía que se estará resguardando, así como el monto autorizado de la misma
2. Los criterios mencionados en el paso 2 son los siguientes:
 - a. Los expedientes de créditos mayores de \$50,000.00 hasta \$100,000.00 se entregarán con garantía prendaria, es decir, facturas de automóviles, maquinaria etc. Las cuales deberán incluir el sello en la parte frontal de la hoja que acredite el resguardo de la misma por parte del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
 - b. Los créditos mayores a \$100,000.00 se entregarán con escritura pública, la cual deberá incluir sello en la parte frontal, el cual acredite el resguardo de la misma en el Fideicomiso
 - c. Para los créditos superiores a \$200,000.00 se entregará con testimonio notarial, el cual acredita que la escritura en cuestión se encuentra resguardada ante notario público, el mismo deberá incluir nombre del acreditado u obligado solidario.
3. La Dirección de Promoción Económica será la encargada de contactar al solicitante de financiamiento para informarle de la fecha y hora de formalización, y realizar la validación previa de las garantías a presentar.
4. Las garantías en original presentadas al FONDESO deberán contar con el soporte documental que se detalle en las Reglas de Operación vigentes del Programa de Financiamiento.
5. La cesión de derechos deberá realizarla el beneficiario o el obligado solidario, según sea el caso, con firma autógrafa y que sea idéntica a la que aparezca en su identificación oficial vigente que obra en expediente.
6. Para recoger las garantías en Archivo, deberá presentarse el titular del crédito, salvo casos excepcionales, el obligado solidario deberá realizar la petición formal ante la Coordinación de Administración y Finanzas en el que detalle el motivo o causa de



fuerza mayor que le faculte para recibir la documentación, anexando los documentos de identificación y los que soporten su dicho.

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Yazmín Roxana Lozano Mendoza
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios



Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Objetivo del Procedimiento: Dar a conocer a la ciudadanía en general sobre la programación de contratación anual de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para fomentar la transparencia y la competencia.

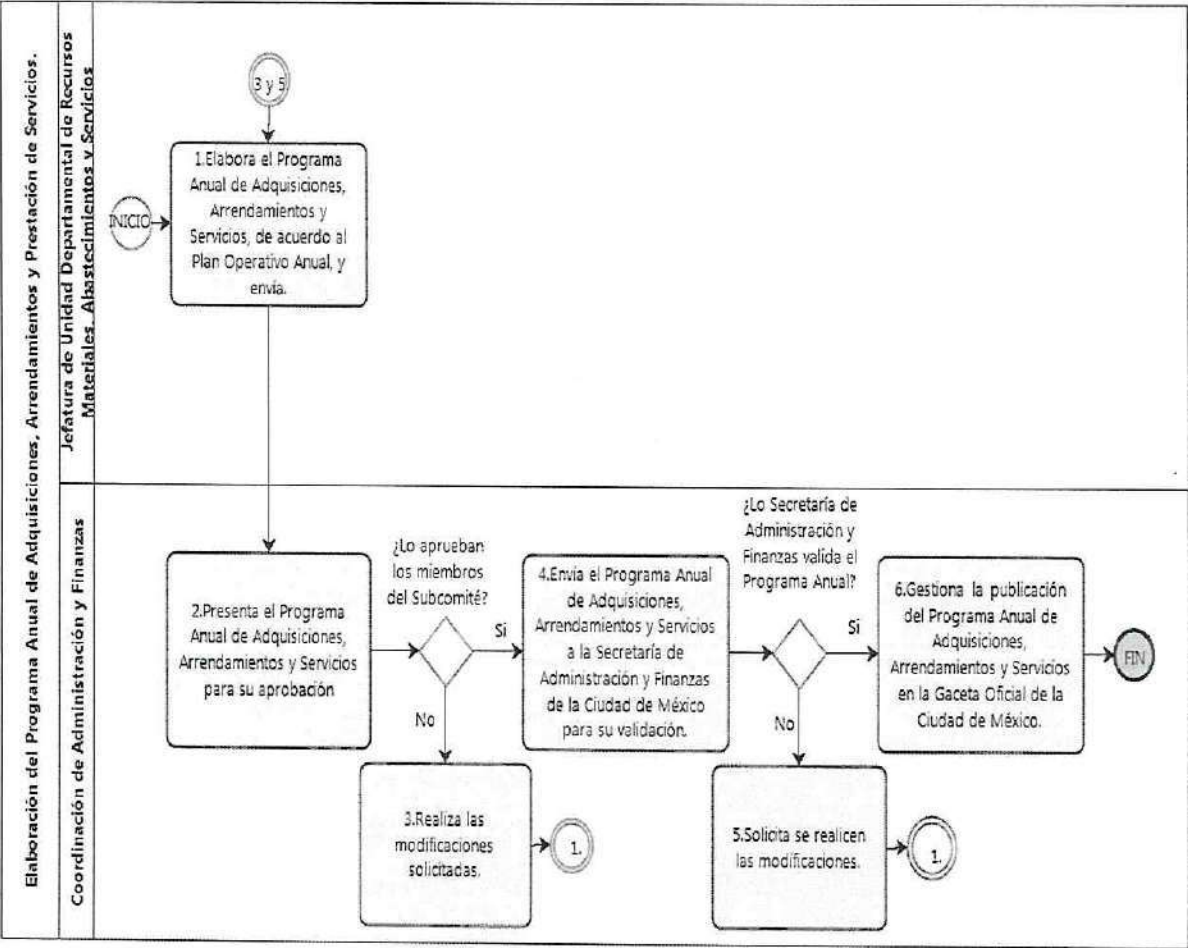
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Elabora el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de acuerdo al Plan Operativo Anual, y envía.	2 día
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Presenta ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su aprobación.	1 día
		¿Lo aprueban los miembros del Subcomité?	
		No	
3		Realiza las modificaciones solicitadas. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Sí	
4	Coordinación de Administración y Finanzas	Envía el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para su validación.	1 día
		¿Lo Secretaría de Administración y Finanzas valida el Programa Anual?	10 días
		No	
5		Solicita se realicen las modificaciones. (Conecta con la actividad 1)	2 días
		Sí	
6		Gestiona la publicación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la Gaceta Oficial de la Ciudad de	3 días



		México, para su difusión antes del 31 de enero de cada ejercicio.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
		Fin del Procedimiento	Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Yazmin Roxana Lozano Mendoza

Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios



Nombre del Procedimiento: Formalización del Contrato por la adquisición de bienes o contratación de los servicios.

Dirección de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Objetivo del Procedimiento: Formalizar las adquisiciones de bienes o prestación de servicios del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESOC) mediante un contrato donde se plasmen los derechos y las obligaciones de los proveedores y/o prestadores de servicios, para cumplir con las disposiciones jurídico-administrativas en la materia y salvaguardar el patrimonio del Fideicomiso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración y Finanzas	Selecciona del expediente del proveedor ganador de la adjudicación, invitación o licitación, la documentación requerida legal de la Empresa o Persona Física.	30 min
2		Solicita la elaboración del "contrato", anexando la documentación legal y administrativa.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Elabora el contrato tipo y lo entrega para revisión.	1 día
4	Coordinación de Administración y Finanzas	Envía el contrato a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para su revisión.	3 horas
		¿El contrato es aprobado por la Gerencia de Asuntos Jurídicos?	
		No	
5		Solicita se realice lo cambios pertinentes en el contrato. (Conecta con la actividad 3)	1 día
		Si	
6		Cita al proveedor para revisión del contrato.	1 día
		¿El proveedor está de acuerdo con el contrato?	
No.	Responsable de la Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo



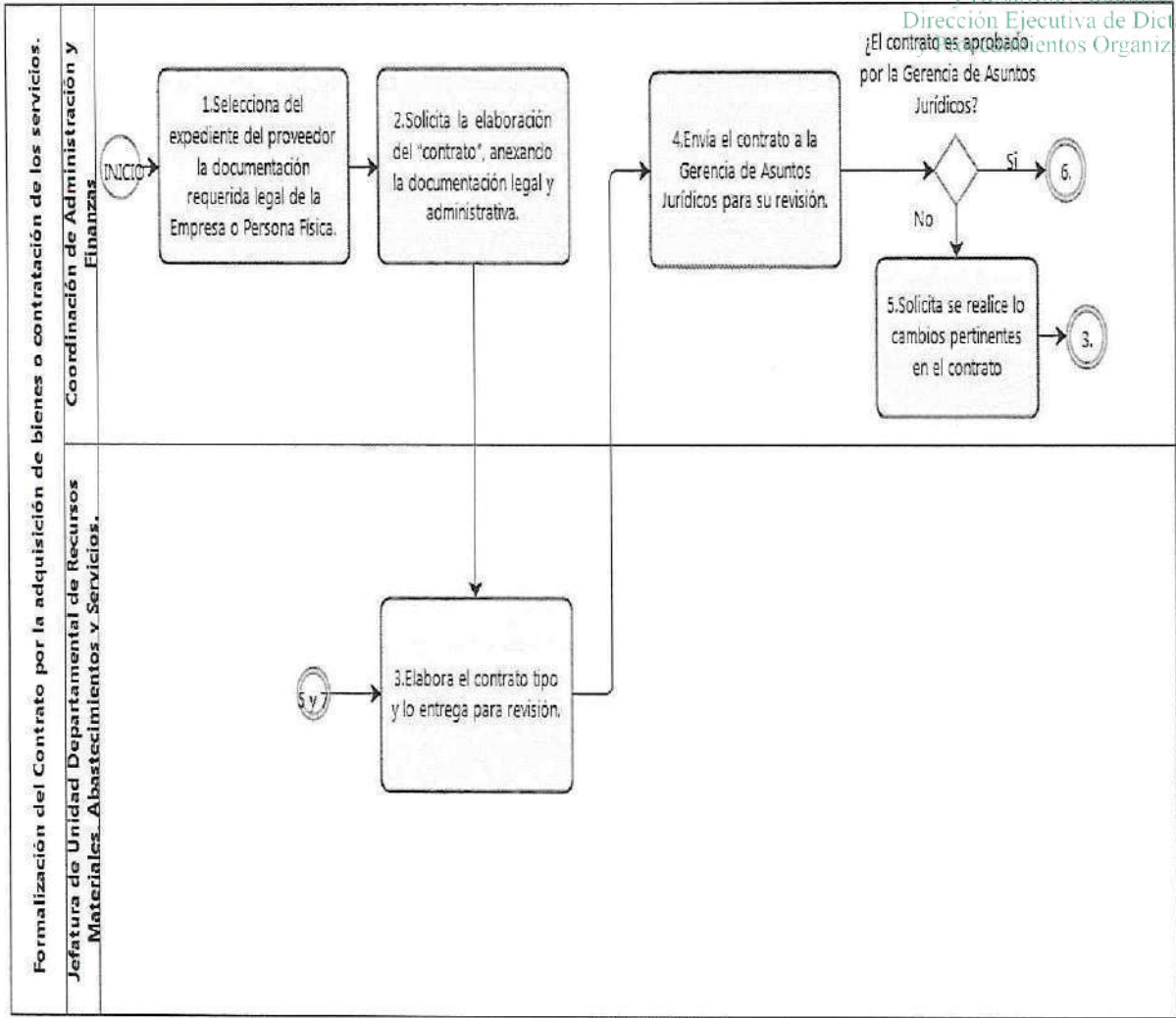
		No	
7		Devuelve el “contrato” para que realice la propuesta de cambios de ser procedentes. (Conecta con la actividad 3).	1 día
		Si	
8		Formaliza el contrato mediante firma junto con el proveedor y entrega para que proceda a recabar las firmas.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Obtiene las firmas de quienes intervienen en el contrato al margen y al calce.	3 horas
10		Entrega a la Coordinación de Administración y Finanzas los contratos formalizados para su guarda y custodia.	2 horas
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días, 10 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Diagrama de Flujo



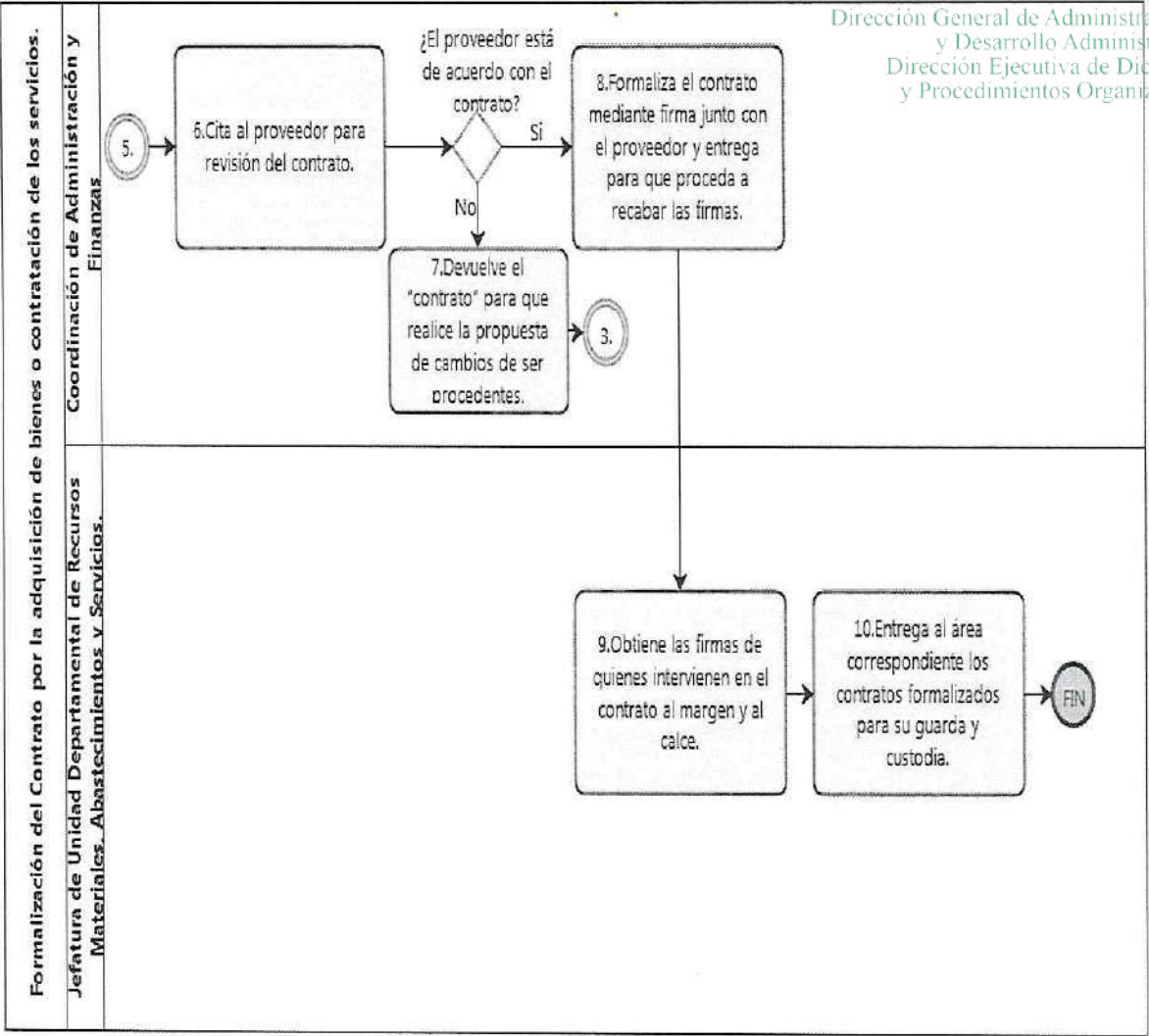
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Asesoría Jurídica





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Yazmin Roxana Lozano Mendoza
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subsecretaría de Planeación y Procedimientos Organizativos

Nombre del Procedimiento: Recepción y Registro de las entradas y salidas del almacén.

Objetivo del Procedimiento: Recibir, registrar y controlar los bienes muebles que ingresen al almacén, a través de procedimientos claros, que permitan contar con la información actualizada de su existencia y del padrón inventarial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. (Técnico Operativo)	Recibe los materiales relacionados en la orden de compra y revisa la cantidad de material que está ingresado corresponda con las unidades solicitadas	1 día
2		Registrar la entrada del material al almacén en el kárdex y en medio electrónico.	2 horas
3		Clasifica y acomoda homológicamente en el espacio destinado los materiales	1 día
4	Dirección de Promoción Económica.	Solicitan material requisitando el formato correspondiente.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe solicitud y solicita la entrega la papelería solicita contra solicitud debidamente requisitado y firmado.	30 min
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. (Técnico Operativo)	Realiza descargue mensual de las entradas y salidas al almacén en el kárdex y medio electrónico (5 primeros días de cada mes)	1 día
7		Realiza reporte (DAI-1) trimestral de las existencias en el almacén (10 primeros días de cada trimestre) y envía en forma impresa y magnético.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe reporte, lo rubrica y lo envía a la Coordinación de Administración y Finanzas.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Coordinación de Administración y Finanzas.	Recibe reporte revisa y firma.	2 días
10		Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, anexando el reporte trimestral y lo envía de manera impresa y magnético.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Elabora oficio firmado por la Coordinación de Administración y Finanzas dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, anexando calendario de preinventario e inventario.	2 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. (Técnico Operativo)	Realiza preinventario e inventario semestral con informe del mismo y los envía a la jefatura.	2 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe informe de inventario semestral, lo rubrica y lo envía de forma impresa y magnética.	2 días
14	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe informe semestral lo revisa y lo firma	2 días
15		Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, anexando el informe del inventario semestral de manera impresa y magnética.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días y 5 horas y media.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

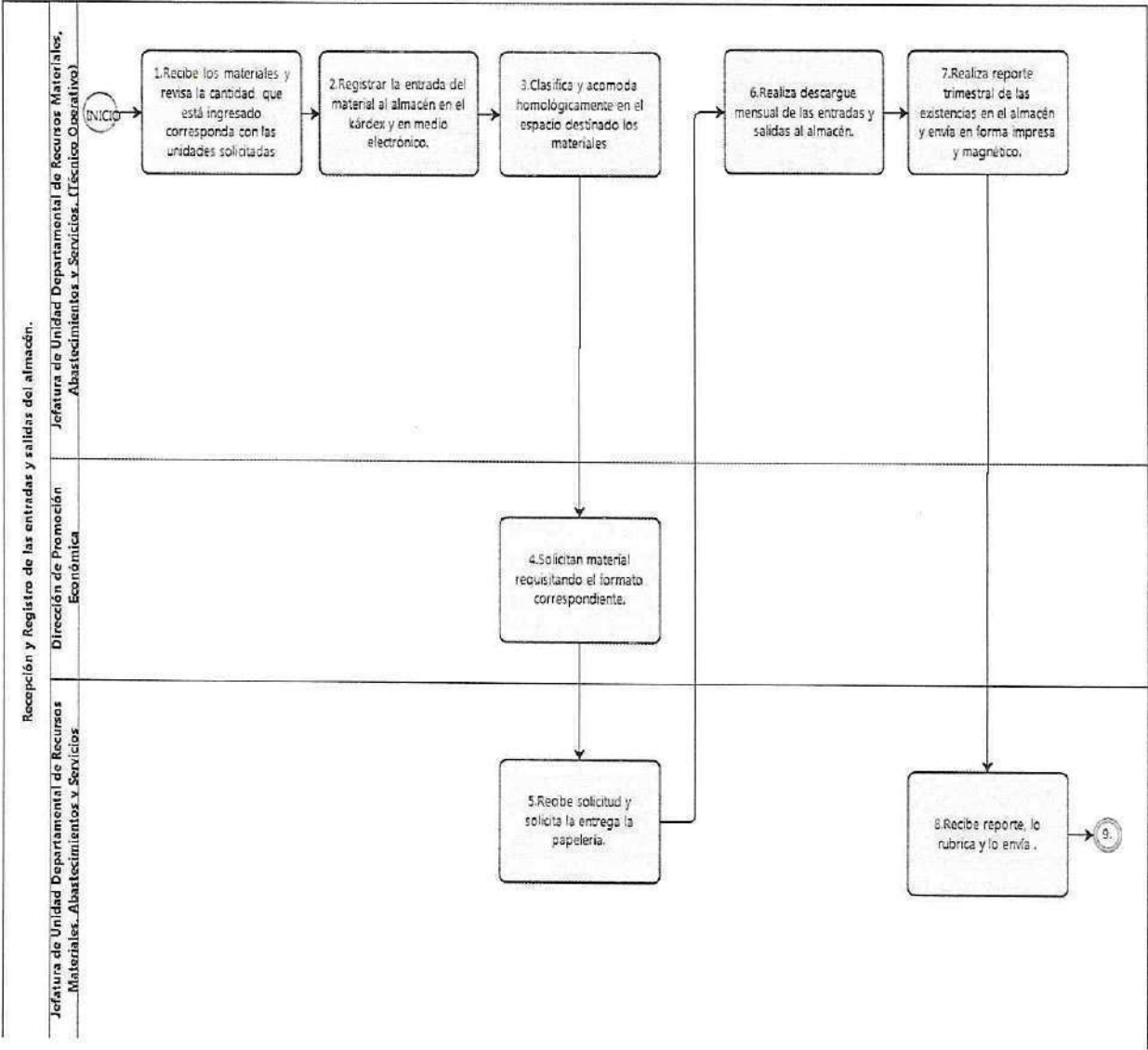


Aspectos que considerar

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

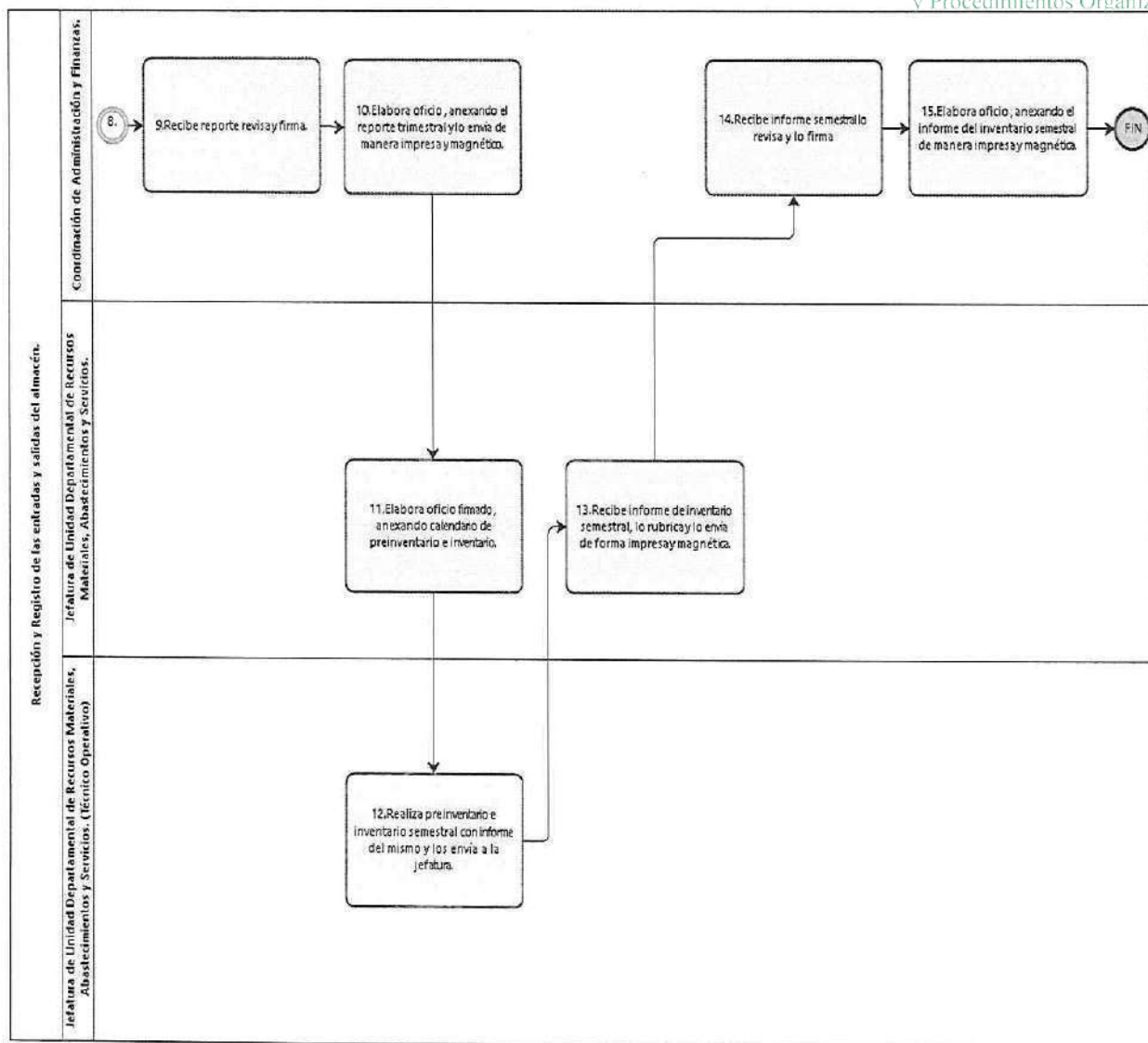
- 1. La actividad del paso 4 también puede ser solicitado por la Dirección de Planeación Estratégica, la Coordinación de Administración y Finanzas y la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Yazmin Roxana Lozano Mendoza

Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y
Servicios



Nombre del Procedimiento: Levantamiento de inventario físico a los bienes muebles del Fideicomiso.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Objetivo del Procedimiento: Mantener el control, guarda y custodia de los bienes de consumo y activo fijo del FONDESO, así como su distribución eficiente y racional a las áreas solicitantes, procurando un mejor aprovechamiento de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Promoción Económica	Recibe notificación vía oficio y/o circular los días en que se llevará a cabo el levantamiento de inventario.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. (Técnico Operativo)	Realiza levantamiento de inventarios físicos de activo fijo y se elabora el programa para el levantamiento de inventarios de bienes muebles de la Entidad.	20 días
3		Envía a la Contraloría Interna del Fideicomiso, el padrón inventarial la relación de todos los bienes muebles con que se cuentan.	1 día
4	Órgano Interno de Control	Verifica y valida físicamente conforme al listado del Padrón inventarial de los bienes muebles.	1 día
		¿El órgano interno de control valida el padrón inventarial?	
		No	
5		Solicita se realice el levantamiento del acta de bienes no ubicados. (Conecta con la actividad 2)	1 día
		Si	
6		Elabora acta de levantamiento de inventario.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. (Técnico Operativo)	Verifica placas de identificación actualizándolas o realizando nuevas a los bienes que no las tengan.	15 días



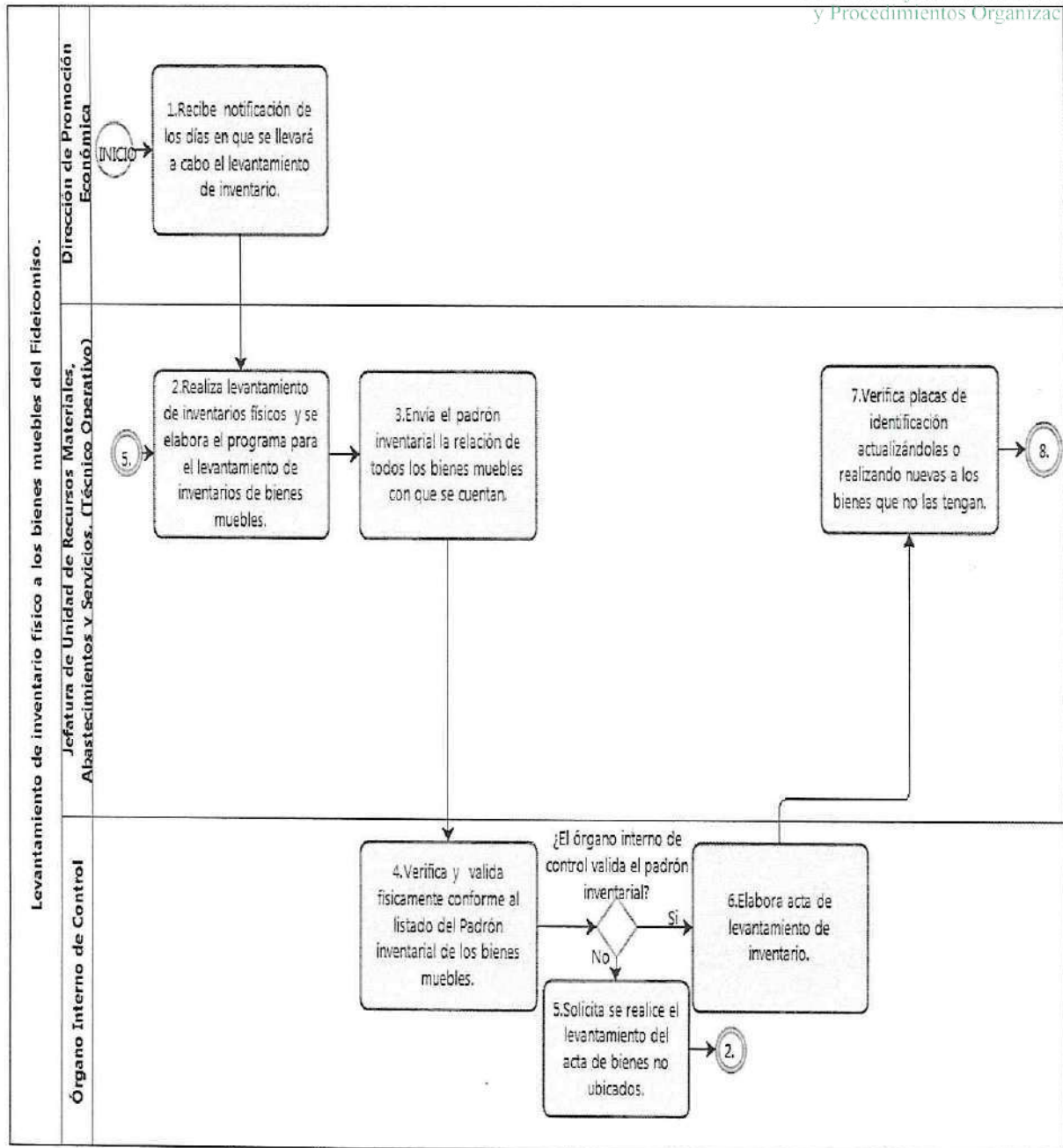
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Realiza resguardos al personal nuevo y/o actualiza el resguardo para el personal que cambie de equipo o mobiliario.	15 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. (Técnico Operativo)	Realiza la búsqueda de los bienes extraviados, se procederá a levantar acta de baja de bienes no ubicados en el padrón inventarial.	2 días
10		Realiza el alta de bienes nuevos que adquiere el Fideicomiso en el padrón inventarios.	2 días
11		Actualiza el listado del padrón inventarial con los bienes no encontrados y con el alta de los bienes nuevos.	2 días
12		Concluye el acta de levantamiento de inventario.	1 día
13		Informa de los resultados arrojados por el inventario, y elabora nota para la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 63 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos por considerar

1. La actividad del paso 1 también es aplicada a las siguientes unidades administrativas, Dirección de Planeación Estratégica, Coordinación de Administración y Finanzas, y Gerencia de Asuntos Jurídicos.

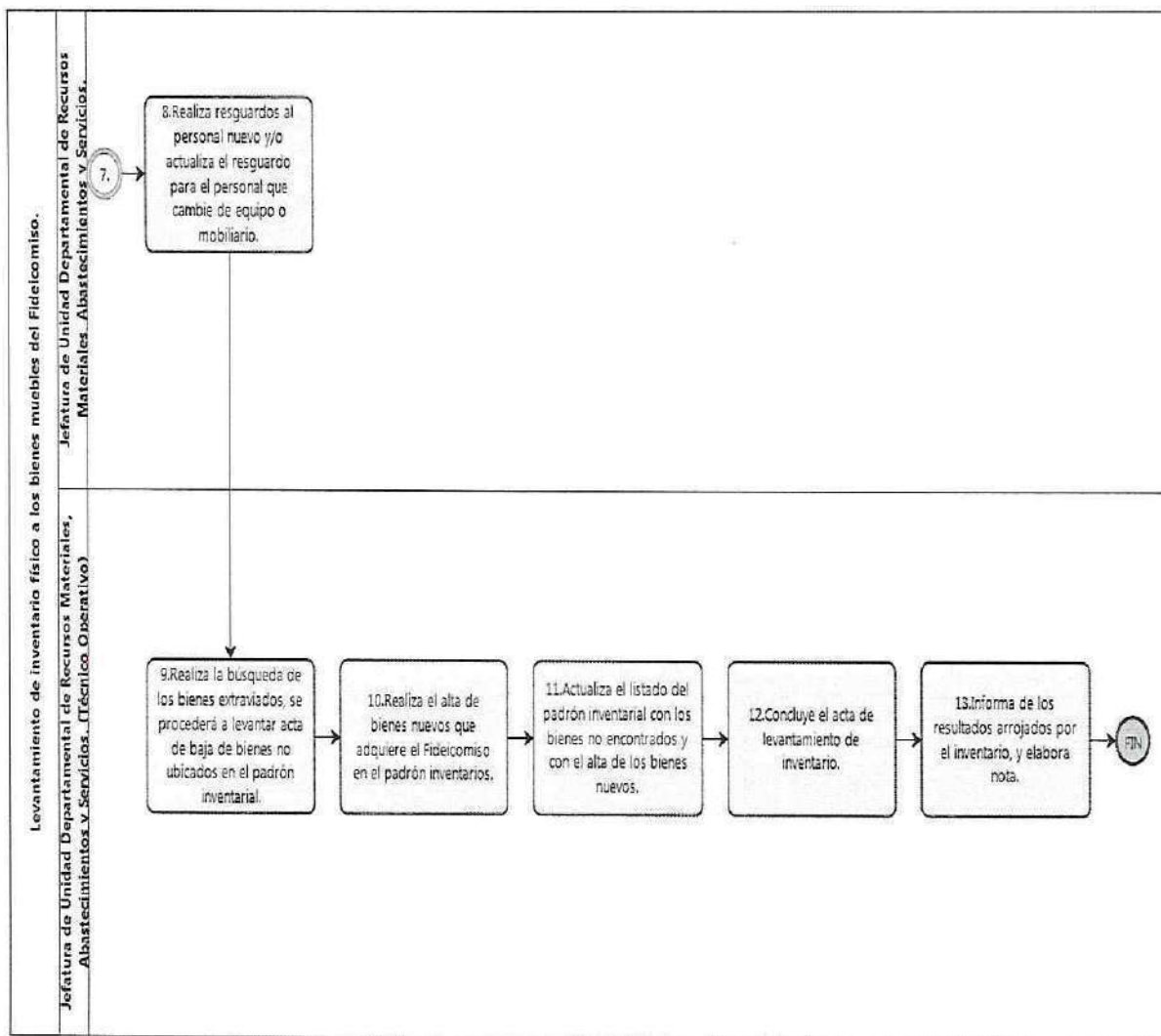
Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Prepared by:



VALIDÓ

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales


Yazmin Roxana Lozano Mendoza

Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios



Nombre del Procedimiento: Atención de los servicios generales del Fideicomiso de Administración y Finanzas

Objetivo del Procedimiento: Organizar y atender los servicios generales requeridos por las diversas áreas del fideicomiso de necesidades específicas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Promoción Económica.	Emite vía correo electrónico o por oficio sus necesidades.	1 día
2	Coordinación de Administración y Finanzas.	Informa los servicios solicitados al área correspondiente.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Informa al Técnico Operativo encargado del mantenimiento y/o servicio solicitado.	3 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Técnico Operativo)	Informa si se cuenta con el material necesario.	1 día
		¿El Fideicomiso cuenta con los materiales?	
		No	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Notifica que no se cuenta con los materiales, pero se realiza el procedimiento necesario para la compra de los mismos. (Conecta con el fin del procedimiento)	3 días
		Si	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Técnico Operativo)	Realiza las adecuaciones solicitadas	5 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días con 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			



Aspectos por considerar

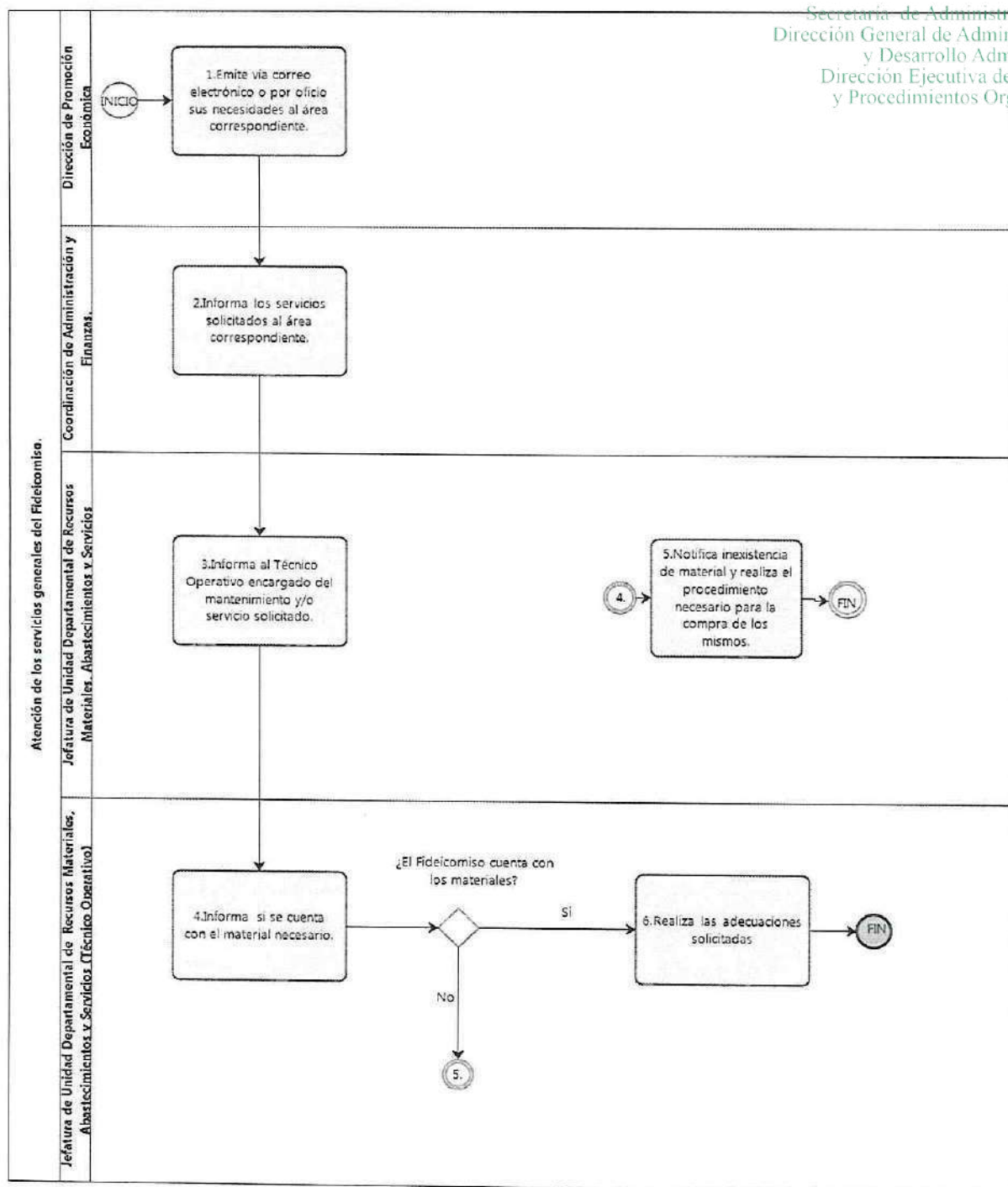
1. La actividad del paso 1 las pueden solicitar también la Dirección de Planeación Estratégica, la Coordinación de Administración y Finanzas y la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Yazmín Roxana Lozano Mendoza

Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios



GLOSARIO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

1. **Activo fijo:** Aquellos bienes que la empresa utiliza de una manera continua durante el curso normal de sus operaciones y que representarán al conjunto de servicios que se recibirán en el futuro a lo largo de la vida útil de un bien adquirido.
2. **Cartera vencida:** Conjunto de créditos que ha otorgado el FONDESOC y que no han sido liquidados total o parcialmente en los términos pactados originalmente en el contrato de crédito.
3. **Cartera:** Conjunto de créditos otorgados por el FONDESOC.
4. **Contrato:** Acuerdo que produce o transfiere obligaciones y derechos, por el que dos o más partes se obligan a cumplir determinadas condiciones.
5. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo ordenados por un mismo asunto, actividad o trámite. En el FONDESOC un expediente contiene la solicitud de crédito y otros documentos relacionados.
6. **Flujo de ingresos:** Representa el efectivo que una empresa genera de un determinado segmento de clientes. Es el mecanismo a través del cual la empresa captura el valor, que previamente ha generado y entregado.
7. **Inventario:** Conjunto de bienes en existencia destinados a realizar una operación, sea de compra, alquiler, venta, uso o transformación y de esta manera asegurar el servicio a los clientes internos y externos. Debe aparecer, contablemente, dentro del activo como un activo circulante.
8. **Nómina:** Comprobantes de pago de participación de utilidades, de vacaciones y de aguinaldos, así como las primas a que se refiere esta Ley, y pagos, aportaciones y cuotas de seguridad social.
9. **Presupuesto:** Delimitación en términos dinerarios de las condiciones que rodean al proyecto elegido y los resultados que se espera conseguir tras su realización dentro de un tiempo determinado.
10. **Recursos financieros:** Son los activos que tienen algún grado de liquidez. El dinero en efectivo, los créditos, los depósitos en entidades financieras, las divisas y las tenencias de acciones y bonos forman parte de los recursos financieros.
11. **Recursos humanos:** Personas con las que una organización (con o sin fines de lucro, y de cualquier tipo de asociación) cuenta para desarrollar y ejecutar de manera correcta las acciones, actividades, labores y tareas que deben realizarse y que han sido solicitadas a dichas personas.
12. **Recursos materiales:** Son todos los insumos, materias primas, herramientas, máquinas, equipos y todo elemento físico que se requieren para realizar el proceso de producción de una empresa.
13. **Relación laboral:** Se entiende por relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que le dé origen, la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPITULO V

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Denominación del Puesto	Nivel
Gerencia de Asuntos Jurídicos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa	25



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA



**ESTRUCTURA ORGÁNICA
DICTAMINADA**

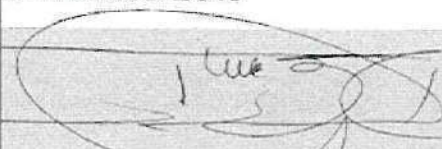
ENTIDAD
**FONDO PARA EL DESARROLLO
SOCIAL DE LA CIUDAD DE
MÉXICO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA
**GERENCIA DE ASUNTOS
JURÍDICOS**

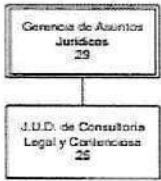
5/6

DICTAMEN
E-SEDECO-FONDESOC-59/010119

VIGENCIA
01 ENERO 2019


JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO
Y ADMINISTRACIÓN


RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN,
MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO





FUNCIONES

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Puesto: Gerencia de Asuntos Jurídicos

- Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en todos los actos jurídicos del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México para salvaguardar sus intereses y de representación legal.
- Dirigir las acciones jurídicas para la defensa de los intereses del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, cuando éste actúe por propio derecho o en representación del fiduciario.
- Dirigir los procesos normativos, contenciosos y judiciales, con la finalidad de representar legalmente al Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Determinar las estrategias para la atención de los asuntos y juicios contenciosos en los que el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México sea parte.
- Establecer las políticas, normas y procedimientos jurídicos para la recuperación de los créditos vencidos por la vía judicial con la finalidad de salvaguardar los intereses del Fideicomiso.
- Supervisar la aplicación del marco jurídico en la elaboración de convenios, contratos y demás instrumentos legales que sean necesarios para el desarrollo de las actividades y operaciones del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Asesorar a las áreas del Fideicomiso en las consultas de índole jurídica para que sus actos se apeguen al marco normativo aplicable.
- Dirigir la procedencia jurídica para el otorgamiento, adjudicación, celebración, modificación, suspensión, revocación, terminación, rescisión, nulidad total o parcial y demás efectos jurídicos de los convenios y contratos que competan al Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Emitir opinión jurídica de los criterios normativos para la elaboración de instrumentos institucionales del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.



- Coordinar la atención de los requerimientos de los diversos órganos de fiscalización para solventar observaciones.
- Supervisar la aplicación de la normatividad en los procedimientos y controversias que se tramiten ante las autoridades judiciales, administrativas o laborales, para dar certeza jurídica del Fideicomiso.
- Emitir opiniones respecto a la aplicación de la legislación vigente y criterios jurídicos para la tramitación de juicios en materia civil, mercantil, amparo, administrativa, laboral y en general para todos aquellos asuntos contenciosos en los que el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México sea parte.
- Coordinar la elaboración de demandas judiciales de los créditos vencidos en el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para ejercer los derechos, acciones, excepciones y defensas en favor de la Entidad interponiendo los recursos que procedan.
- Resolver cualquier clase de juicio en materia fiscal, civil, mercantil, amparo, administrativa y en general en todos aquellos asuntos contenciosos, con el propósito de salvaguardar los intereses del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Coordinar a los representantes acreditados del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México con la finalidad de que atiendan cada uno de los juicios en los que se encuentre vinculado el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales para atender las solicitudes de la ciudadanía respecto a los diferentes aspectos de la gestión pública y gobierno.
- Supervisar la atención a las peticiones en materia de Acceso a la Información a toda persona que así lo solicite atendiendo a los principios de legalidad, certeza jurídica, información, celeridad, veracidad, transparencia y publicidad.
- Coordinar la atención a las peticiones que en materia de Datos Personales se soliciten al Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para proteger el ejercicio de los derechos de las personas.
- Coordinar el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental para fomentar la cultura de transparencia.



- Establecer los procedimientos de entrega de la información solicitada para que, tratándose de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contencioso

- Elaborar opiniones jurídicas respecto a la normatividad aplicable en los procedimientos y controversias que se tramiten ante las autoridades judiciales, administrativas o laborales, para salvaguardar los intereses del Fideicomiso.
- Analizar las normas y criterios jurídicos para la tramitación de juicios en materia civil, mercantil, amparo, administrativa, laboral y en general para todos aquellos asuntos contenciosos en los que el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México sea parte.
- Analizar la información para la elaboración de demandas judiciales de los créditos vencidos en el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, ejerciendo los derechos, acciones, excepciones y defensas en favor de la Entidad, interponiendo los recursos que procedan.
- Analizar aquellos asuntos en los que sea procedente allanarse y transigir en cualquier clase de juicio en materia fiscal, civil, mercantil, amparo, administrativa, con el propósito de dar certeza jurídica a la Entidad.
- Dar seguimiento las intervenciones de los representantes acreditados, con la finalidad de que atiendan los juicios en los que se encuentre vinculado el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, proporcionando los elementos normativos necesarios que normen el funcionamiento del Fideicomiso.
- Emitir opiniones de carácter jurídico respecto a la aplicación de las disposiciones normativas que regulan el funcionamiento del Fideicomiso, para auxiliar a las áreas en su actuación.
- Revisar las actualizaciones a las disposiciones jurídicas en el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para atender las consultas y solicitudes de opinión respecto el marco normativo del Fideicomiso.
- Difundir Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Lineamiento local y federal publicadas en medios oficiales para que las áreas tengan conocimiento de las actualizaciones correspondientes.



- Asesorar a las áreas en la elaboración de propuestas normativas para la operación y el funcionamiento del Fideicomiso, Órgano de Gobierno y Colegiados.
- Coordinar los asuntos contenciosos en los que sea parte el Fideicomiso, para velar por sus intereses.
- Comunicar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia, mediante oficios las acciones a realizar en los asuntos que sean notificados por las diversas Autoridades, en los que se vea inmersa la Entidad, con la finalidad de hacer del conocimiento las acciones a seguir.
- Coordinar la elaboración de los contratos y convenios que suscriba el Fideicomiso, en materia laboral, civil, mercantil, fiscal y administrativa a través de la aportación de los elementos jurídicos necesarios con la finalidad de garantizar su cumplimiento.
- Integrar los informes sobre el estado procesal de los juicios laborales, civiles, mercantiles, así como de la recuperación judicial de la cartera, con el propósito de hacer del conocimiento de las instancias solicitantes su situación real.
- Atender los informes de seguimiento que la Contraloría Interna solicite en materia de asuntos laborales del Fideicomiso con la finalidad de cumplir con sus requerimientos.
- Coordinar la elaboración de convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para determinar su procedencia.
- Validar la elaboración de los modelos de convenios y contratos o cualquier otro instrumento jurídico en el que se consignen derechos y obligaciones del Fideicomiso, verificando que los mismos se apeguen a la normatividad aplicable y vigente.
- Asesorar jurídicamente en los actos de otorgamiento, adjudicación, celebración, modificación, suspensión, revocación, terminación, rescisión, nulidad total o parcial y demás efectos jurídicos de los convenios y contratos para salvaguardar los intereses del Fideicomiso.
- Elaborar los informes de seguimiento a los juicios en materia de asuntos laborales que sean solicitados por la Contraloría Interna con la finalidad de dar cumplimiento a sus requerimientos.
- Coordinar la formalización de los créditos con garantía sobre bien inmueble ante el Notario Público con la participación de la Dirección de Promoción Económica y el solicitante del crédito para dar legalidad y certeza jurídica al acto.



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS

Listado de procedimientos

1. Cancelación de gravamen sobre bien inmueble.
2. Liquidación de créditos de la cartera judicial.
3. Emisión de propuestas jurídicas respecto de asuntos en los que se vean involucrados los intereses del Fondo para el Desarrollo Social.
4. Emisión de propuestas jurídicas para la elaboración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos.
5. Revisión de expedientes extrajudiciales para su cobro por la vía judicial.
6. Atención de juicios en materia laboral en los que se encuentren vinculados los intereses del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
7. Formalización de créditos con Garantía sobre bien inmueble.


 Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación
 y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Cancelación de gravamen sobre bien inmueble.

Objetivo del procedimiento: Tramitar por conducto del Notario Público, la cancelación del crédito con garantía sobre bien inmueble, de conformidad con la normatividad y la legislación aplicable al caso en particular.

Descripción Narrativa:

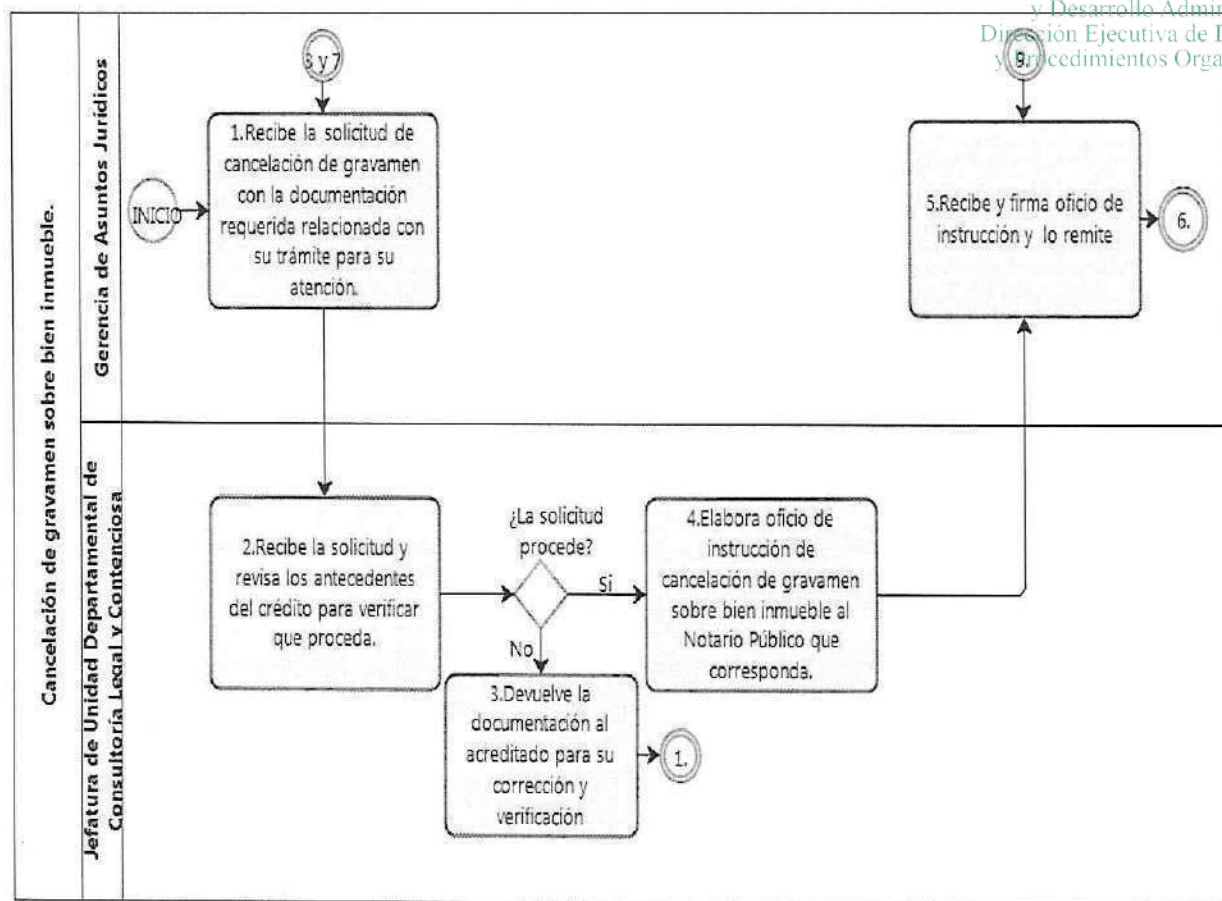
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe la solicitud de cancelación de gravamen sobre bien inmueble, con la documentación que acredita la liquidación del crédito y los demás documentos relacionados con su trámite para su atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa	Recibe la solicitud y revisa los antecedentes del crédito para verificar que proceda.	1 día
		¿La solicitud procede?	
		No	
3		Devuelve la documentación al acreditado para su corrección y verificación. (Conecta a la actividad 1)	1 día
		Sí	
4		Elabora oficio de instrucción de cancelación de gravamen sobre bien inmueble al Notario Público que corresponda.	5 días
5	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe y firma oficio de instrucción de cancelación de gravamen sobre bien inmueble dirigido al Notario Público y lo remite.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa	Entrega oficio de instrucción de cancelación de gravamen sobre bien inmueble para que el acreditado entregue al Notario Público.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿El Acreditado entrego el oficio de instrucción en un plazo no mayor a seis meses?	
		No	
7	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Cancela el oficio (Conecta a la actividad 1)	1 día
		Sí	
8		Recibe de la Notaria que corresponda el proyecto de cancelación de gravamen sobre bien inmueble para su revisión y firma.	10 días
		¿El proyecto se elaboró correctamente?	
		No	
9		Devuelve al Notario Público para sus correcciones de acuerdo con los antecedentes del crédito (Conecta a la actividad 5).	5 días
		Sí	
10		Recaba las firmas correspondientes para la cancelación de gravamen sobre bien inmueble y devuelve al Notario Público para su trámite.	5 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

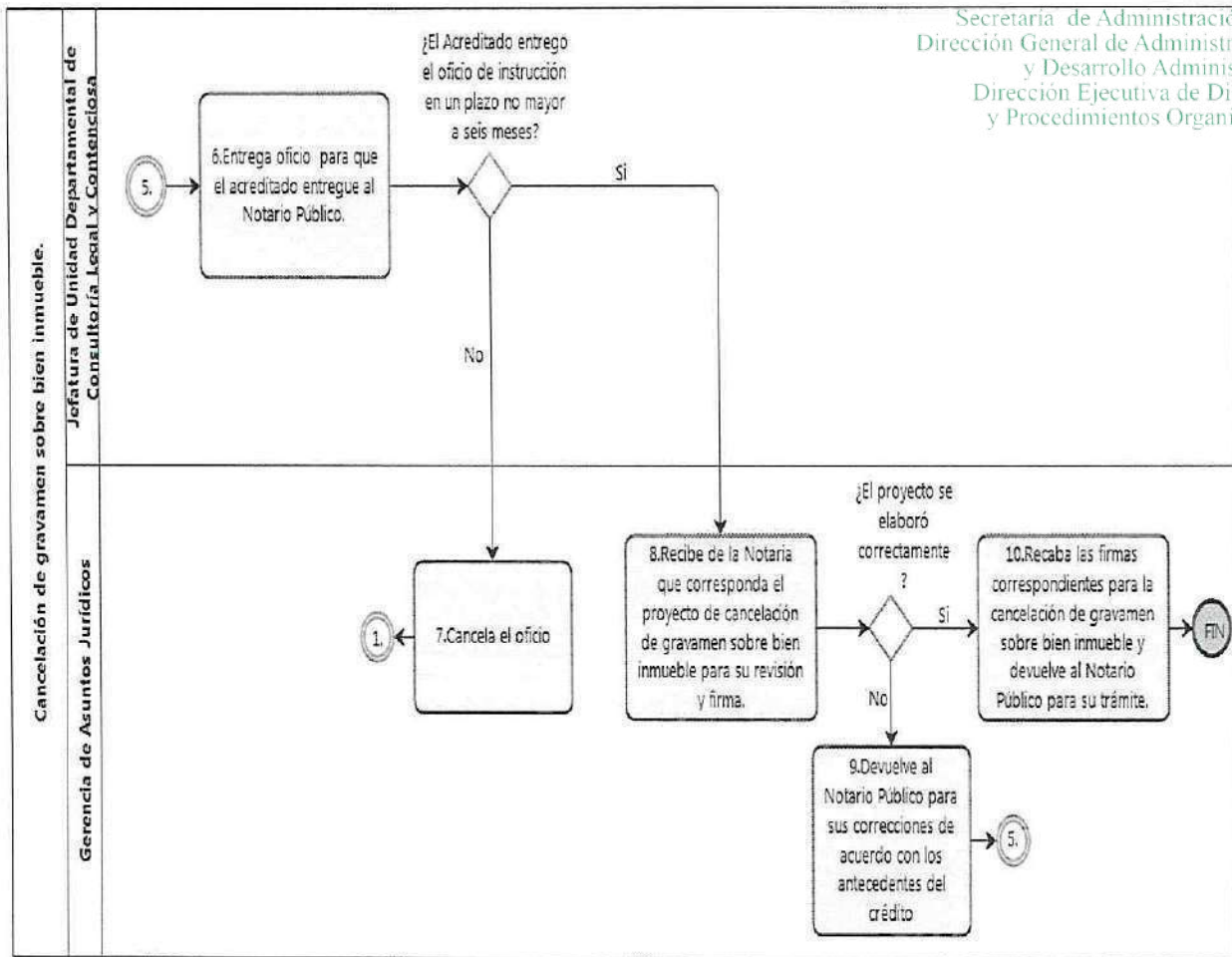
Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Teresa Estrella Lefort Vázquez

Teresa Estrella Lefort Vázquez

Jefa de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa



Nombre del Procedimiento: Liquidación de créditos de la cartera judicial. Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Objetivo del procedimiento: Atender las solicitudes para la liquidación de los créditos otorgados por el Fideicomiso, en estricto apego a las Reglas de Operación del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México y demás normativa aplicable vigente, a efecto de obtener mejores resultados para la recuperación de los créditos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud de liquidación de su crédito por parte del acreditado y turna para su atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa	Analiza y autoriza la procedencia de la liquidación conforme a las Reglas de Operación del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México vigentes.	1 día
3		Solicita proyección de saldos del crédito de la persona solicitante.	1 día
4		Recibe la solicitud de proyección de saldos y remite para su análisis y elaboración del Convenio de Liquidación.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa (Técnico operativo)	Analiza la información de saldos y elabora propuesta de convenio conforme a las Reglas de Operación del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México vigentes y envía propuesta de Convenio.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa	Recibe propuesta de Convenio de Liquidación para su revisión y autorización.	1 día



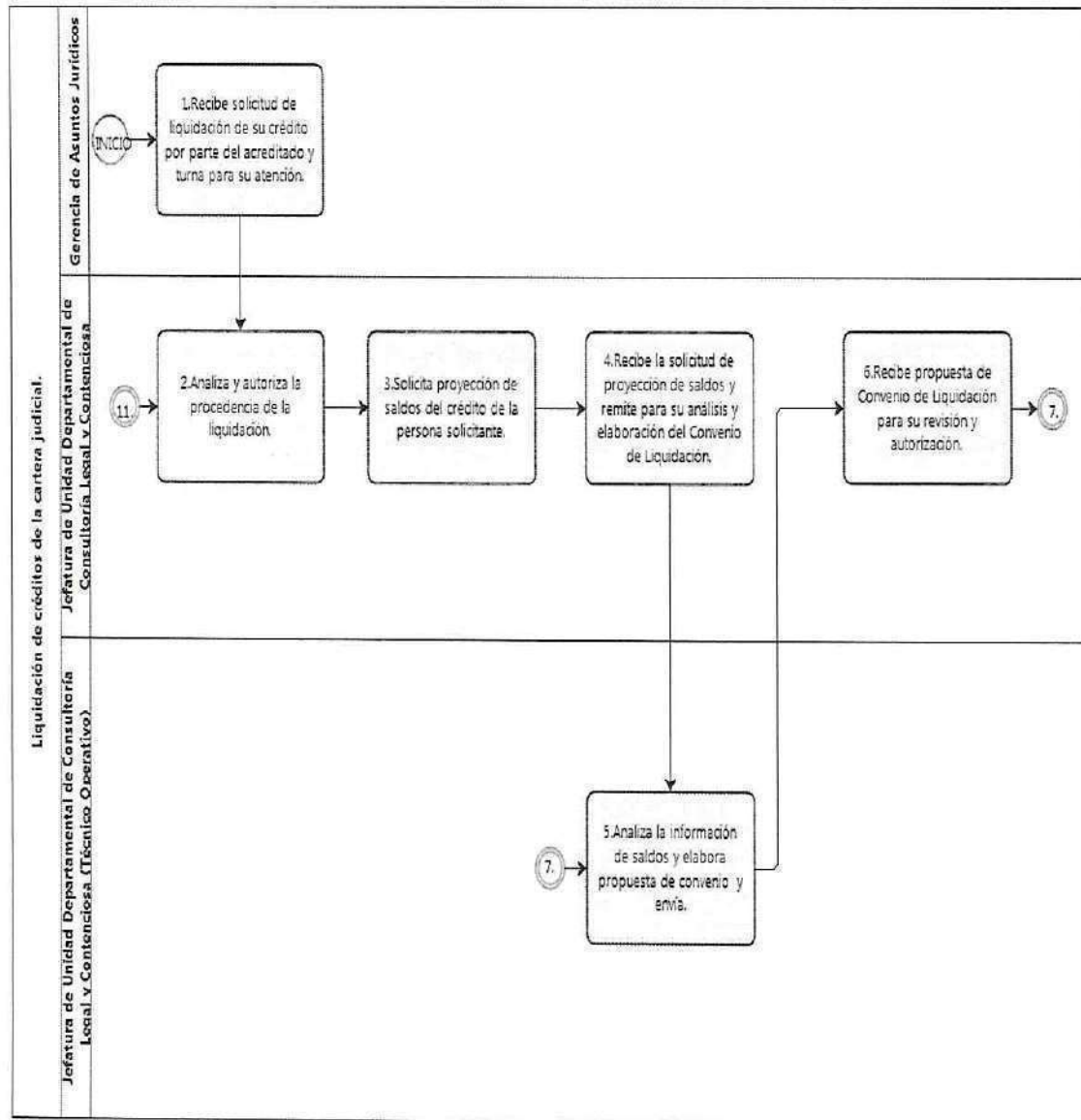
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿El Convenio de Liquidación es correcto?	
		No	
7		Remite para su corrección. (Conecta a la actividad número 5).	1 día
		Sí	
8		Programa cita con al acreditado para la formalización del Convenio de Liquidación.	1 días
9		Formaliza y registra el Convenio de Liquidación en la base de datos e integra la documentación al expediente.	90 días
10	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Remite el Convenio de Liquidación a la Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa, para su seguimiento.	1 día
		¿El acreditado cumple con el Convenio?	
		No	
11		Regresa el caso a la Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa para el análisis de las acciones procedentes. (Conecta a la actividad número 2).	1 día
		Sí	
12		Envía a la Coordinación de Administración y Finanzas la documentación soporte para concluir la liquidación del crédito.	1 día
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 104 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos por considerar:

- Respecto a la actividad 10, los días considerados para la formalización del convenio estarán conforme a lo estipulado en las Reglas de Operación del Programa de Financiamiento del Fondo Para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

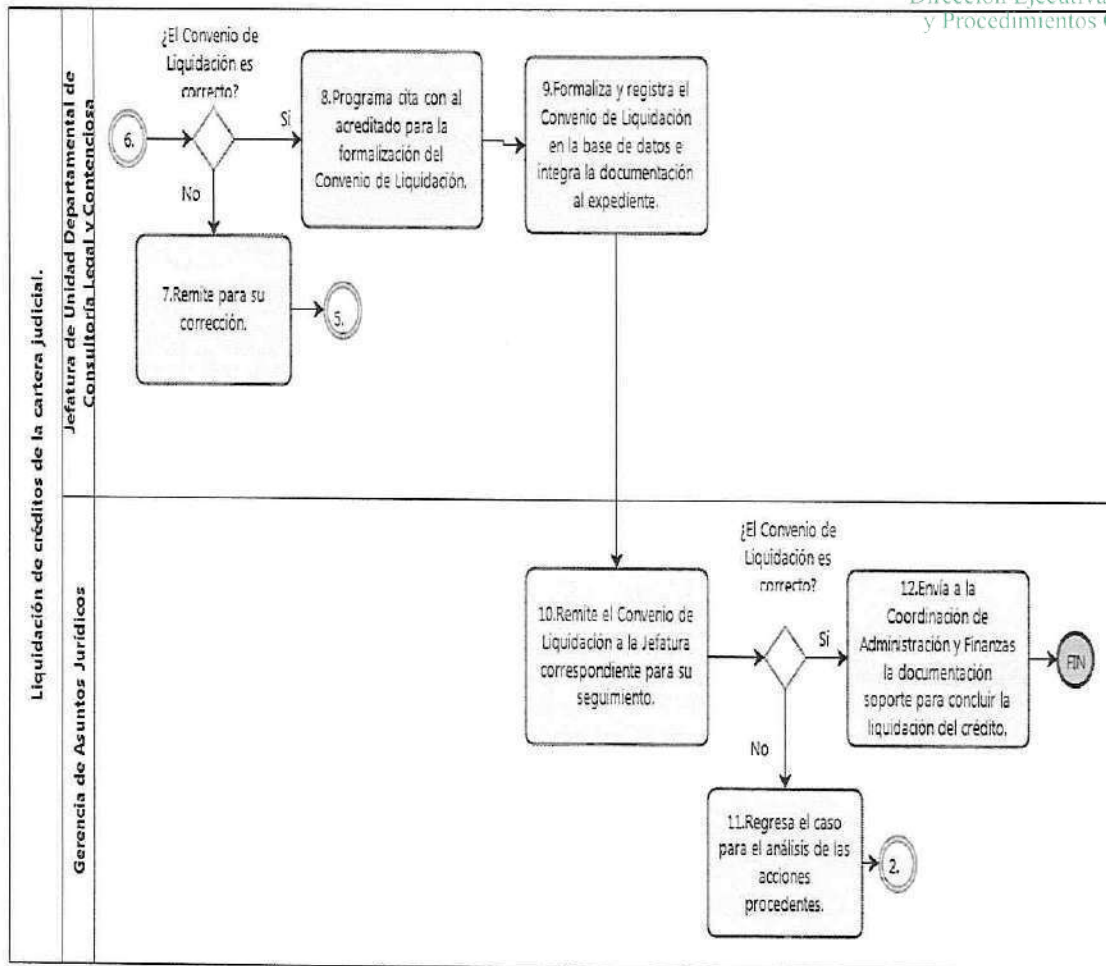
Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Rosalba Ramos Ramos
Gerente de Asuntos Jurídicos



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Emisión de propuestas jurídicas respecto de asuntos en los que se vean involucrados los intereses del Fondo para el Desarrollo Social.

Objetivo del procedimiento: Atender las consultas efectuadas por las unidades administrativas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, respecto de asuntos en los que se vean involucrados los intereses del Fondo para el Desarrollo Social.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud de propuesta jurídica efectuada por las unidades administrativas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, y remite para su atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa	Recibe la solicitud de propuesta y la remite para su análisis.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa (Técnicos operativo)	Recibe la solicitud, elabora la propuesta jurídica, de conformidad con la normatividad y la legislación aplicable vigente y la remite para su revisión.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa	Revisa la propuesta de conformidad con la normatividad y la legislación aplicable vigente.	1 día
		¿El proyecto de contestación es correcto?	
		No	
5		Regresa propuesta para su revisión (Conecta a la actividad 3).	1 día
		Sí	
6		Valida la propuesta jurídica, y remite para visto bueno.	1 día
7	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe y verifica la consulta respectiva con la normatividad y legislación aplicable vigente para su aprobación.	5 días



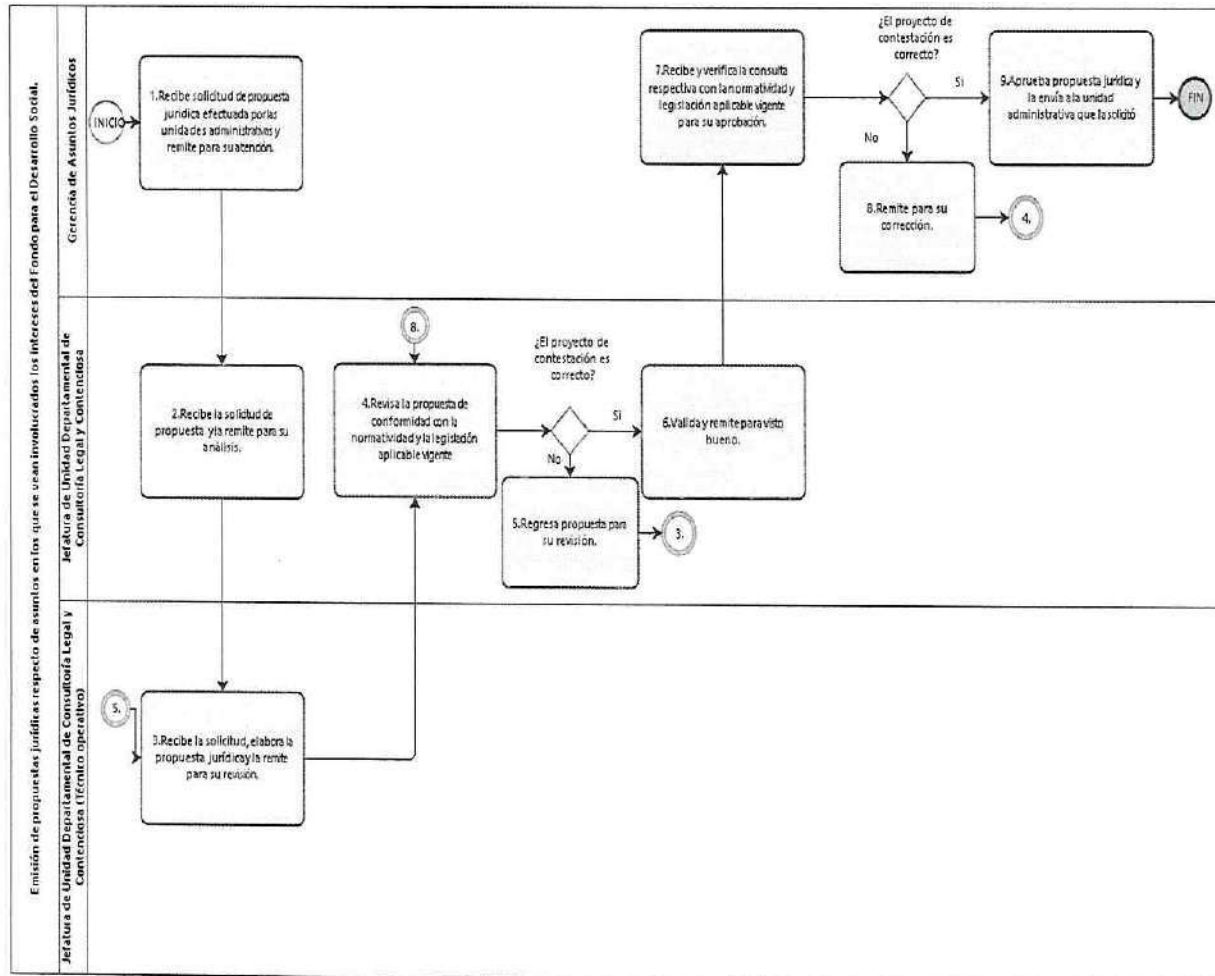
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿El proyecto de contestación es correcto?	
		No	
8		Remite para su corrección. (Conecta a la actividad 4).	3 días
		Sí	
9		Aprueba propuesta jurídica y la envía a la unidad administrativa que la solicitó.	3 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Contabilidad y Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizativos



Diagrama de Flujo

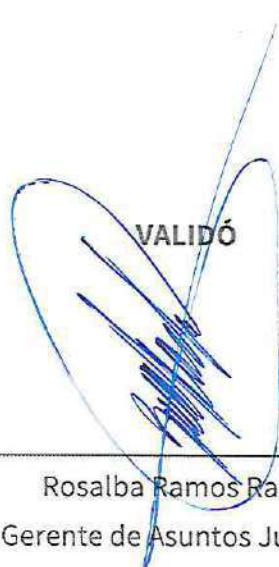
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Rosalba Ramos Ramos
Gerente de Asuntos Jurídicos



Nombre del Procedimiento: Emisión de propuestas jurídicas para la elaboración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Objetivo del procedimiento: Proponer y validar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos de los que el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México sea parte.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Proporciona los formatos editables de contratos y convenios preestablecidos a las unidades administrativas que así lo requieran.	1 hora
2	Dirección de Promoción Económica	Recibe el o los formatos y adecua con base en las necesidades específicas a contratar o convenir, o la normatividad aplicable a la materia del contrato.	2 días
3		Envía el o los formatos con las especificidades requeridas para su revisión.	1 hora
4	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe los oficios de solicitud de las Unidades Administrativas para emitir la propuesta jurídica en la elaboración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, y turna para su atención.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa	Recibe y analiza propuesta jurídica, y verifica que se ajuste a la normatividad vigente aplicable a la entidad, considerando la protección de los intereses del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	1 hora
		¿La elaboración del instrumento jurídico se formuló correctamente y cumple con la documentación soporte adecuado?	
		No	
6		Elabora oficio precisando las observaciones y/o documentación faltante y envía a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para su firma. (Conecta a la actividad 2).	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Sí	
7		Turna la solicitud para la elaboración de opinión favorable	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa (Técnico operativo)	Recibe la solicitud con la documentación correspondiente, revisa el documento objeto de opinión jurídica y los requerimientos del anexo técnico, y presenta proyecto propuesta jurídica favorable para revisión.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa	Valida la opinión jurídica, y remite para visto bueno.	1 día
10	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa la propuesta.	2 horas
		¿Aprueba la propuesta jurídica o el proyecto del instrumento jurídico a formalizar?	
		No	
11		Devuelve para su atención para las correcciones correspondientes. (Conecta a la actividad 9)	2 horas
		Sí	
12		Autoriza el proyecto y asigna a la Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa para su atención.	30 min.
13		Asigna número de registro, para el contrato, convenio y demás instrumentos jurídicos autorizados según el proyecto del que se trate; asimismo, elabora oficio con la opinión jurídica.	30 min.
14		Envía al área solicitante la propuesta jurídica del documento objeto de opinión y/o el proyecto de contrato, convenio y demás instrumentos jurídicos y archiva acuse de recibo.	1 hora.
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles con 10 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

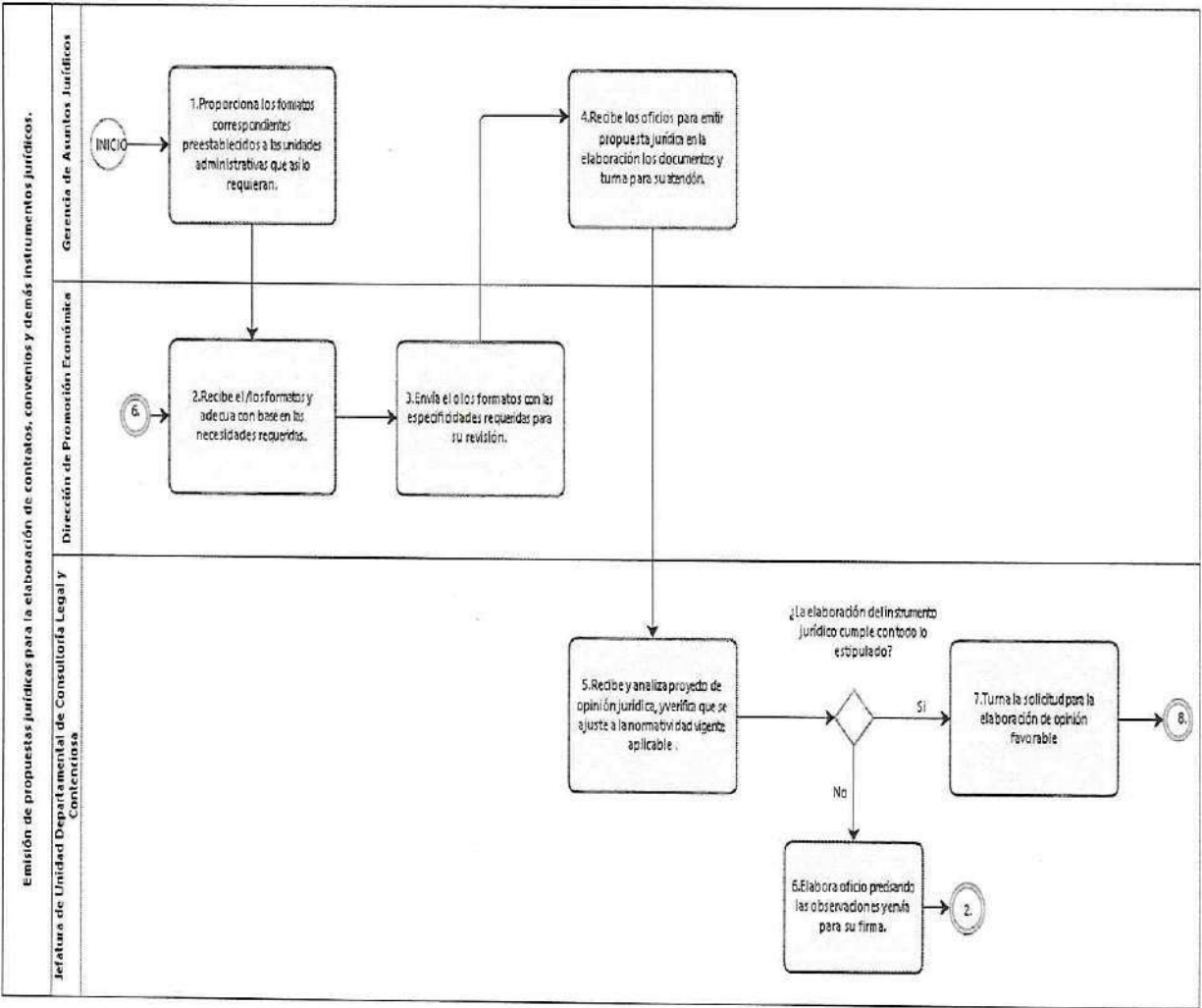


Aspectos por considerar

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

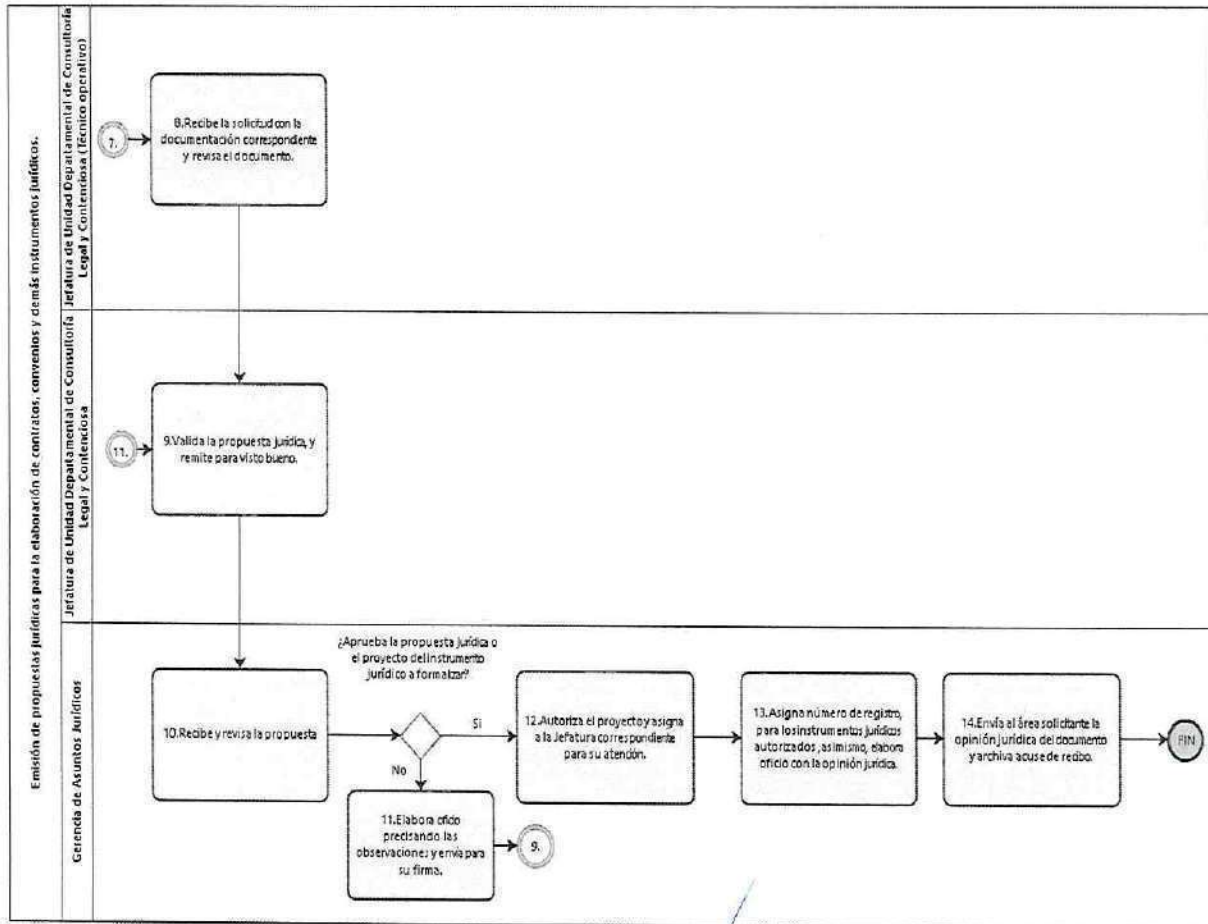
1. La actividad del paso 2 también aplica para la Dirección General, Dirección de Planeación Estratégica, la Coordinación de Administración y Finanzas, y la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Rosalba Ramos Ramos
Gerente de Asuntos Jurídicos



Nombre del Procedimiento: Revisión de expedientes extrajudiciales para su cobro por la vía judicial.

Objetivo del procedimiento: Revisar la viabilidad de los expedientes extrajudiciales en cuanto a su contenido, para su recuperación por la vía judicial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe de la Dirección de Planeación Estratégica, los expedientes extrajudiciales para la recuperación judicial.	1 hora
2		Revisa que los expedientes cumplan con los criterios y material probatorio necesarios.	2 días
		¿El expediente cuenta con las constancias necesarias?	
		No	
3		Devuelve mediante oficio los expedientes a la Dirección de Planeación Estratégica para que se subsanen las inconsistencias. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Sí	
4		Remite los expedientes para su atención.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa	Recibe y analiza los expedientes para distribuir entre el técnicos operativos.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa (Técnico operativo)	Recibe los expedientes para su resguardo, y estudia la procedencia de las acciones judiciales.	3 días
7		Realiza el proyecto de demanda con base a la cuantía, grado, materia y jurisdicción y año del crédito.	15 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa	Revisa y autoriza la presentación de la demanda.	3 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa (Técnico operativo)	Elabora oficio para solicitar los documentos originales en el archivo de la entidad, para la integración de la demanda.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa	Autoriza oficio mediante firma, y turna a para la entrega de documentos originales.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Entrega los documentos solicitados al técnicos operativos.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa (Técnico operativo)	Recibe documentos originales e integra la demanda, para su presentación a la Oficialía de Partes de la Autoridad Jurisdiccional correspondiente.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles y hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

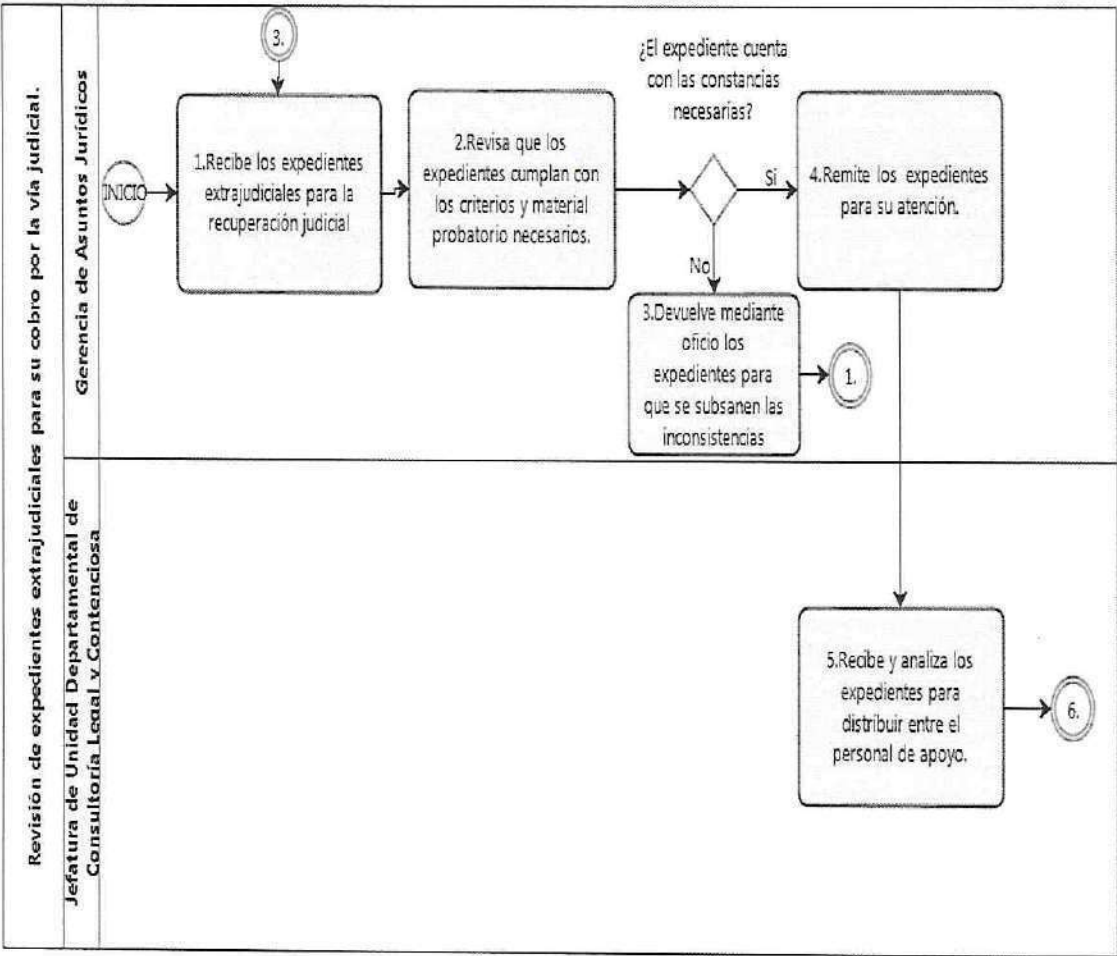
Aspectos por considerar:

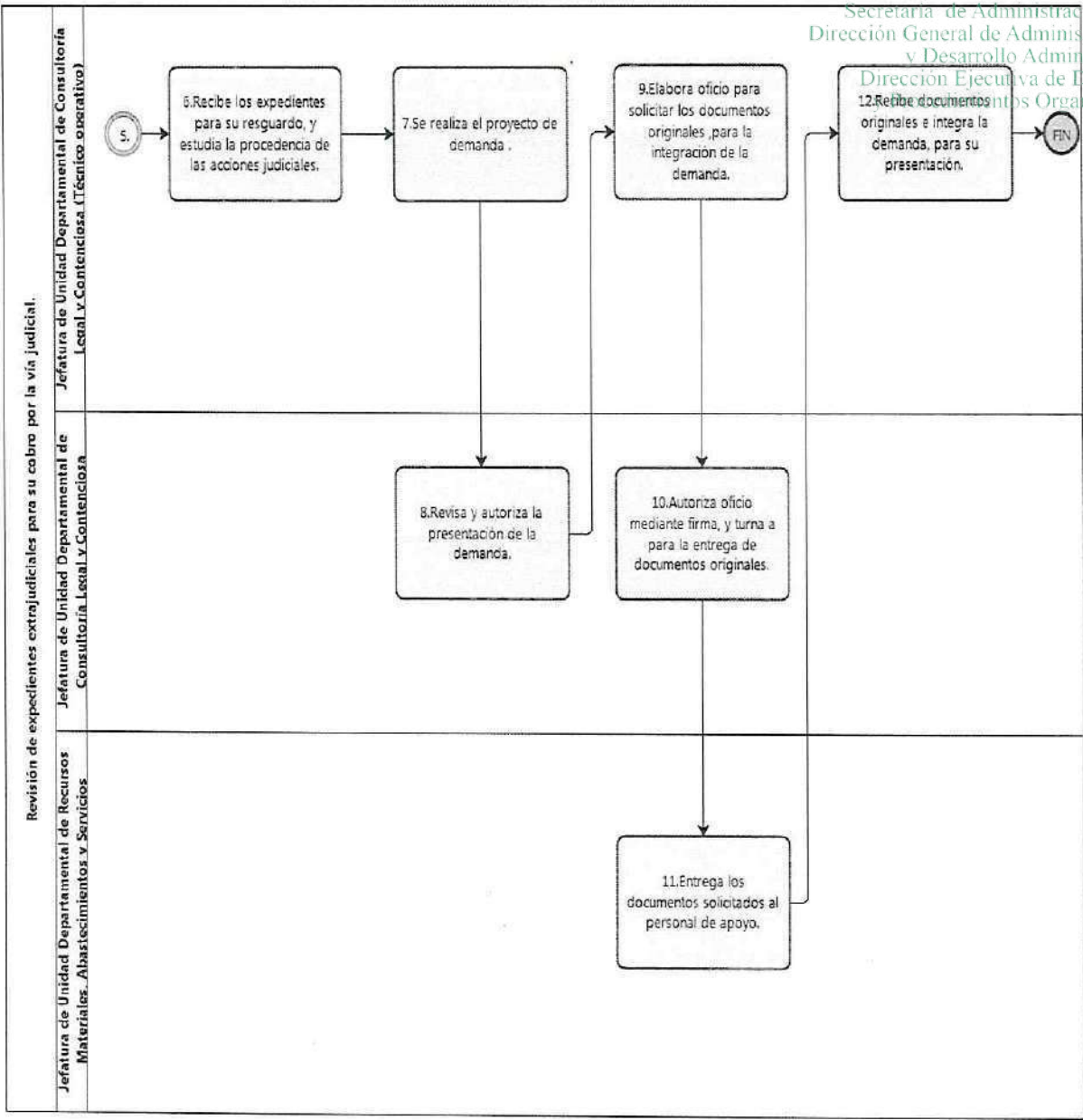
1. Las Reglas de Operación del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México establece en el numeral VI.10 que una de las funciones principales es que en caso de que la persona deudora no cumpla con sus obligaciones de pago el área extrajudicial remitirá a el área para su recuperación por esta vía.



2. La Gerencia de Asuntos Jurídicos en cumplimiento a lo anterior, y previo análisis de los expedientes realizara las acciones pertinentes para el cumplimiento del objeto del Fideicomiso que es el de otorgar créditos a la población para la creación y/o fortalecimiento de las iniciativas de emprendimiento y de las actividades productivas de autoempleo, así como su recuperación vía judicial.
3. El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento puede variar, atendiendo a la naturaleza de las acciones judiciales.

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Documentos Organizacionales



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Teresa Estrella Lefort Vázquez

Jefa de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa



Nombre del Procedimiento: Atención de juicios en materia laboral en los que se encuentren vinculados los intereses del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Objetivo del procedimiento: Supervisar la aplicación de la normatividad den las controversias que se tramiten ante autoridades laborales en los que se encuentre vinculados los intereses del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe la notificación de la demanda laboral entablada en contra del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	1 hora
2		Turna para su atención.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa	Recibe la demanda y revisa los antecedentes y turna.	3 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa (Técnico operativo)	Recibe y elabora el oficio de solicitud de antecedentes a la Coordinación de Administración y Finanzas.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa	Recibe y revisa el oficio de solicitud antecedentes a la Coordinación de Administración y Finanzas y remite para su firma.	3 horas
6	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe y firma oficio de solicitud antecedentes a la Coordinación de Administración y Finanzas, para contar con los elementos necesarios para dar contestación a la demanda.	1 hora

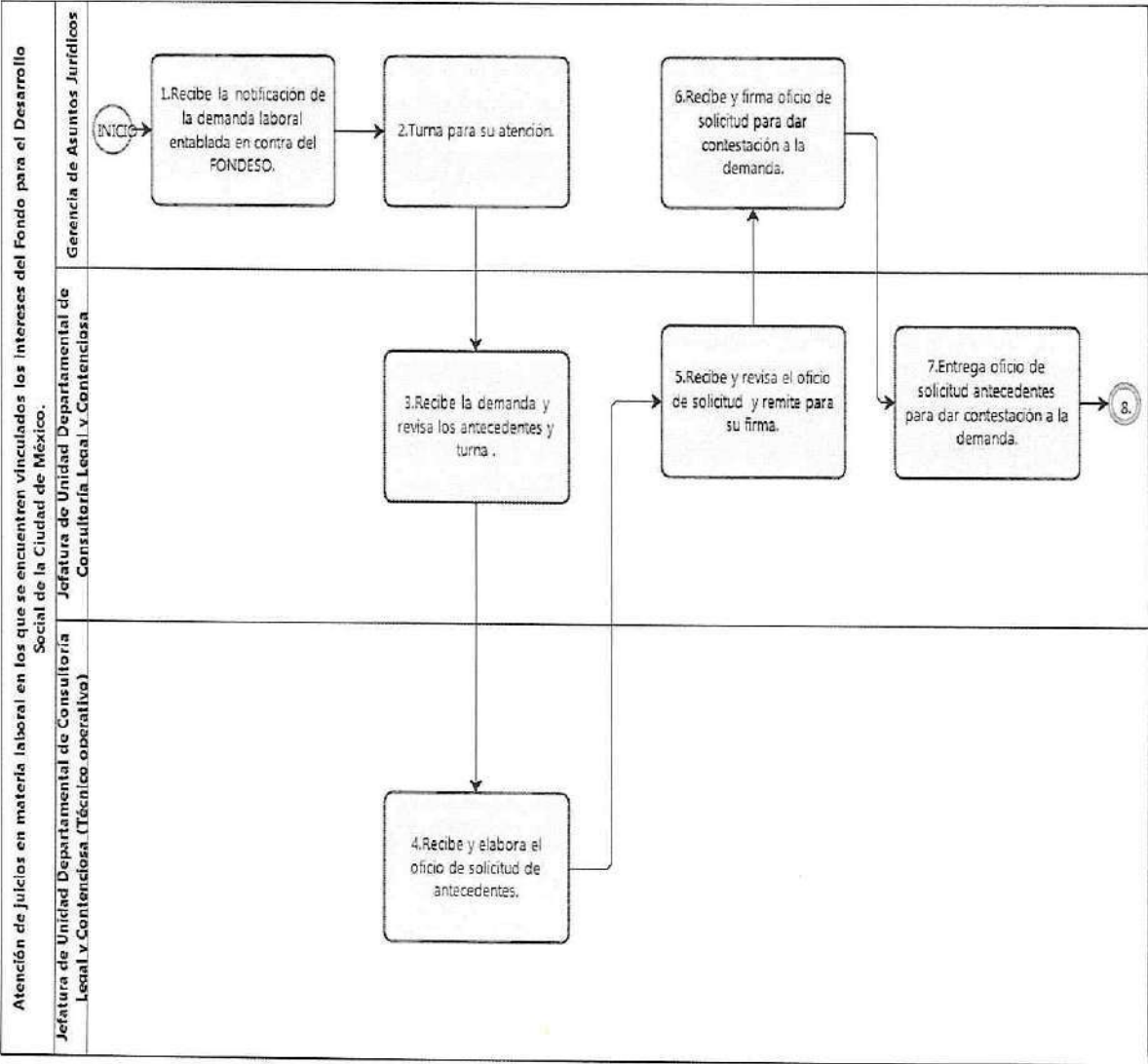


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa	Entrega oficio de solicitud antecedentes a la Coordinación de Administración y Finanzas, para contar con los elementos necesarios para dar contestación a la demanda.	1 hora
8	Coordinación de Administración y Finanzas	Remite los antecedentes que obren en sus archivos	1 día
9	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio con los antecedentes remitidos por la Coordinación de Administración y Finanzas, e instruye la elaboración de la contestación de demanda.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa	Recibe antecedentes y turna al técnicos operativos para la elaboración del proyecto de contestación de demanda.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa (Técnico operativo)	Elabora proyecto de contestación de demanda.	3 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa	Recibe el proyecto de contestación de demanda.	
		¿El proyecto se elaboró correctamente?	
		No	
13		Devuelve al Técnicos operativos para sus correcciones (Conecta a la actividad 8).	
		Sí	
14		Recaba las firmas correspondientes y entrega en tiempo y forma ante la autoridad correspondiente.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días.			

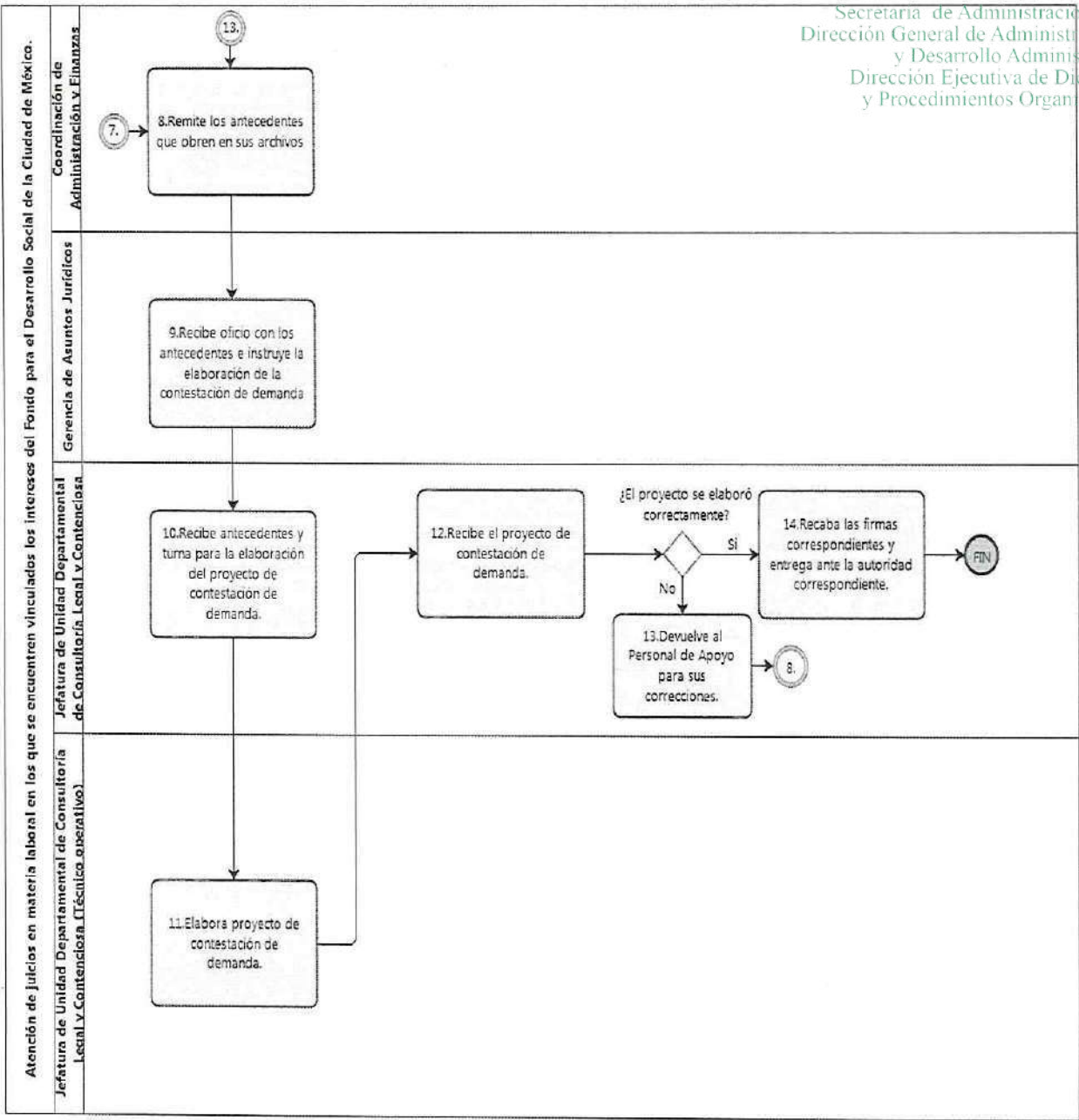
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Teresa Estrella Lefort Vázquez

Jefa de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa



Nombre del Procedimiento: Formalización de créditos con Garantía sobre bien inmueble.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Objetivo del procedimiento: Coordinar la formalización de créditos autorizados con Garantías sobre bien inmueble al amparo del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe la solicitud de elaboración de carta instrucción para Notario Público para la formalización de los créditos con garantía inmobiliaria.	1 hora
		¿La solicitud procede?	
		No	
2		Devuelve la documentación a la Dirección de Promoción Económica para su corrección y verificación. (Conecta a la actividad 1)	1 día
		Sí	
3		Turna para su atención.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa	Recibe la solicitud y turna al Técnicos operativos.	3 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa (Técnico operativo)	Recibe y elabora la carta instrucción para Notario Público, y regresa para revisión.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa	Recibe proyecto de carta para Notario Público, para su revisión y gestión de firma de oficio.	3 horas
7	Gerencia de Asuntos jurídicos	Recibe y firma oficio de instrucción para la formalización de los créditos con garantía inmobiliaria.	1 día



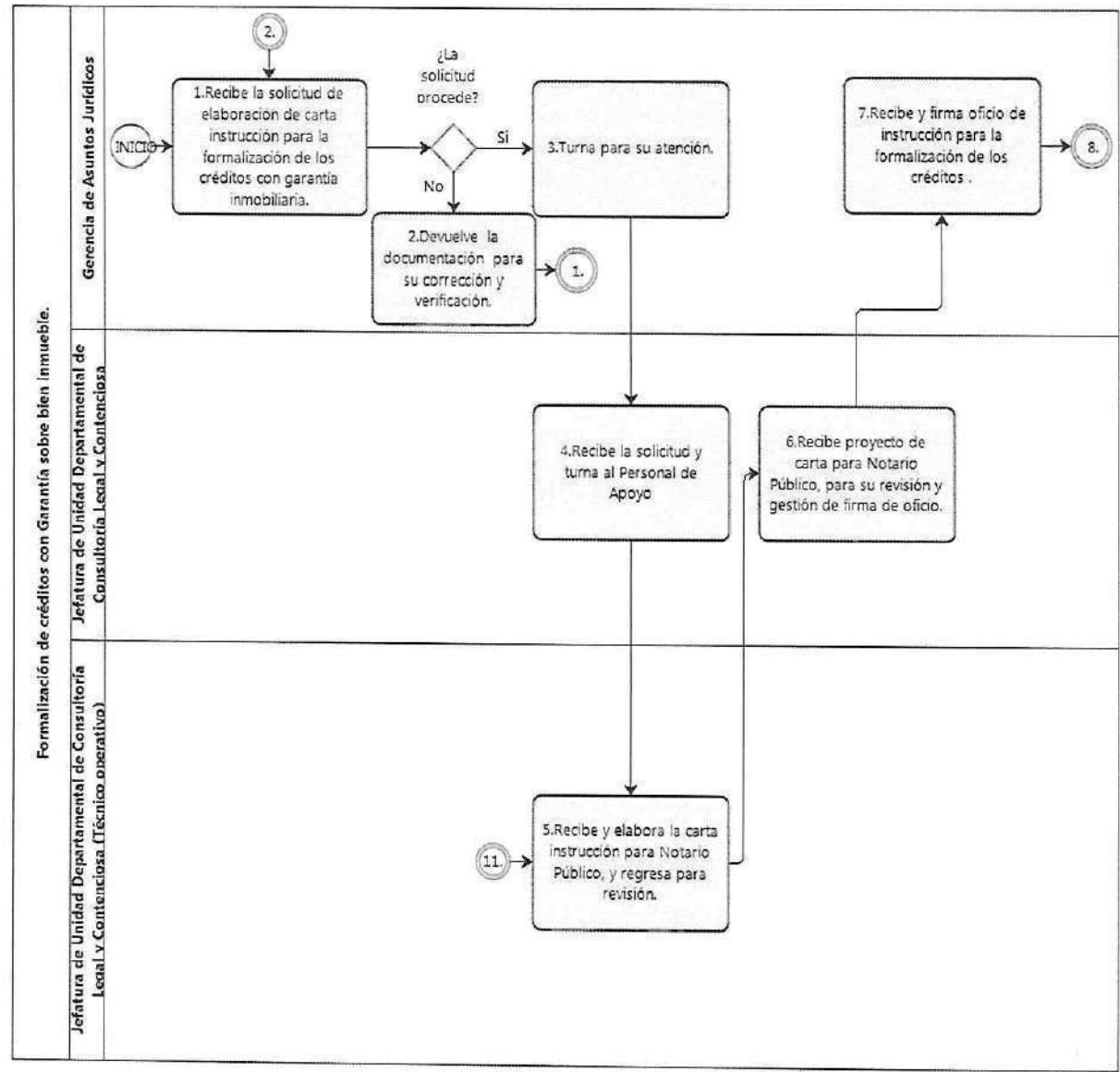
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa	Entrega oficio de instrucción para la elaboración del contrato de crédito con garantía inmobiliaria para que el acreditado entregue al Notario Público.	2 días
		¿El acreditado entrego el oficio de instrucción en un plazo no mayor a seis meses?	
		No	
9	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Cancela el trámite por la omisión de entrega. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Sí	
10		Recibe por parte el Notario el proyecto de contrato de crédito con garantía inmobiliaria para su revisión y firma.	5 días
		¿El proyecto se elaboró correctamente?	
		No	
11		Devuelve al Notario Público para sus correcciones de acuerdo con los antecedentes del crédito (Conecta a la actividad 5).	5 días
		Sí	
12		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa para que recabe las firmas correspondientes para la formalización del contrato de crédito con garantía inmobiliaria.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa	Recaba las firmas correspondientes para la formalización del contrato de crédito con garantía inmobiliaria y devuelve al Notario Público para su trámite.	1 día
		Fin del procedimiento	



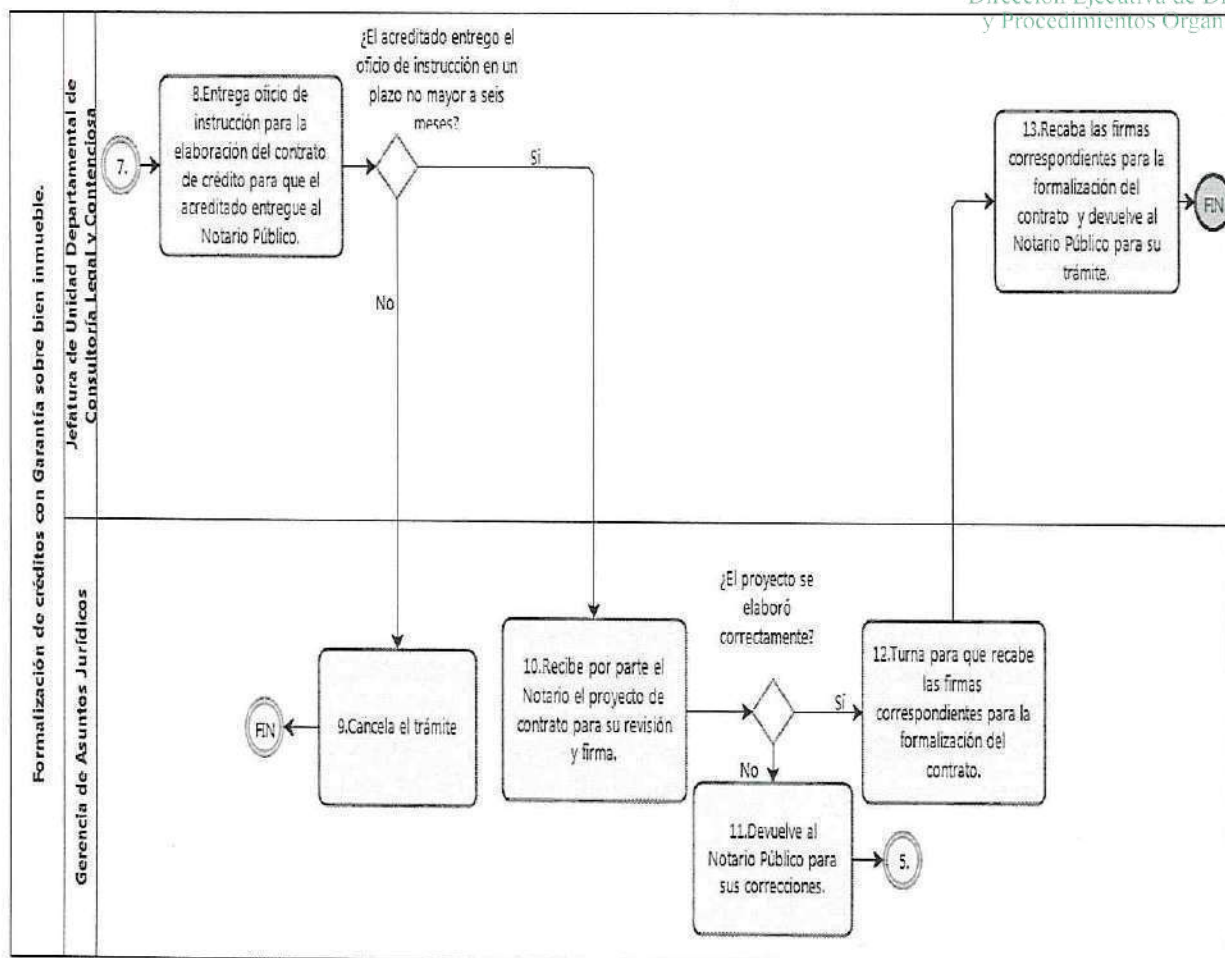
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles con 8 horas.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Teresa Estrella Lefort Vázquez

Jefa de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

1. **Contrato:** Acuerdo que produce o transfiere obligaciones y derechos, por el que dos o más partes se obligan a cumplir determinadas condiciones.
2. **Convenio:** Acuerdo entre dos o más personas para crear, modificar, transferir y/o extinguir obligaciones.
3. **Derecho de Acceso a la Información pública:** A la prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada o en poder de los sujetos obligados, en los términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
4. **Garantía sobre bien inmueble:** Derecho real constituido sobre bienes inmuebles para asegurar el cumplimiento de una obligación de pago.
5. **Garantía:** Forma o mecanismo legal para asegurar el cumplimiento de una obligación de pago a través de un bien o título de propiedad.
6. **Información pública:** Información generada, administrada o en posesión de las autoridades públicas, quienes tienen la obligación de entregarla sin que la persona necesite acreditar interés alguno ni justificar su uso.
7. **Juicio civil:** El que decide acerca de una acción civil, de una materia regida por leyes civiles, donde se controvierte un interés de los particulares.
8. **Juicio laboral:** Es el procedimiento para solicitar en la justicia derechos materiales violados por el empleador.
9. **Juicio mercantil:** El tramitado y resuelto según las normas especiales, allí donde existen, que la jurisdicción mercantil posee, caracterizada por mayor prontitud en las diligencias y la frecuente formación de sus tribunales con expertos o profesionales.
10. **Juicio:** Acto procesal público en el que los defensores de las partes, o éstas mismas en ciertos casos, exponen ante el tribunal los distintos argumentos en defensa de sus respectivas posiciones y practican las pruebas.
11. **Normatividad:** Conjunto de leyes o reglamentos que rigen conductas y procedimientos según los criterios y lineamientos de una institución u organización privada o estatal.



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPITULO VI

ORGANO INTERNO DE CONTROL



ESTRUCTURA ORGÁNICA

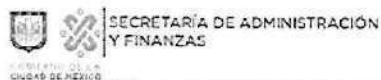
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Denominación del Puesto	Nivel
Órgano Interno de Control	29
Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría	25



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

ENTIDAD

**FONDO PARA EL DESARROLLO
SOCIAL DE LA CIUDAD DE
MÉXICO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA

**ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL**

6/6

DICTAMEN

E-SEDECO-FONDESOC-59/010119

VIGENCIA

01 ENERO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO
Y ADMINISTRACIÓN

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN,
MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
Artículo 53. Los órganos internos de control de las Entidades estarán adscritos jerárquica, técnica y funcionalmente a la Secretaría de la Contaduría General, y tendrán a su cargo las actividades relativas al control y evaluación de la gestión pública de la entidad, conforme a la normatividad correspondiente y a los lineamientos que emita la Secretaría de la Contaduría General.



FUNCIONES

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Puesto:

Órgano Interno de Control

Atribuciones Específicas:

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

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 136. Corresponde a los órganos internos de control en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes:

- I. Elaborar y presentar el proyecto de programas anuales de Auditoría y de Control Interno atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Solicitar la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas al programa anual, agregando la justificación conducente;
- III. Presentar las propuestas de intervenciones a desarrollar en el año y en su caso, presentar las solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de intervenciones una vez autorizadas, para ser incorporadas al correspondiente programa anual;
- IV. Atender las acciones de coordinación, supervisión y evaluación que ejecuten o soliciten las Direcciones de Coordinación de órganos internos de control que correspondan, incluyendo el desahogo de aclaraciones conducentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- V. Atender o dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación;



VI. Vigilar periódicamente el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales por parte de los entes de la Administración Pública correspondientes;

VII. Requerir la información y documentación a los entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IX. Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas, así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable, de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y se encuentre facultado;

X. Imponer medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y que se encuentre facultado;

XI. Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o en su caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas, de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;

XII. Substanciar y resolver los procedimientos de Responsabilidad Administrativa que sean de su competencia, atendiendo a las disposiciones en materia de Responsabilidades Administrativas de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;

XIII. Investigar, conocer, substanciar, resolver cuando proceda, procedimientos disciplinarios o sobre actos u omisiones de personas servidoras públicas, para determinar e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos;



- XIV.** Acordar la suspensión temporal de las personas servidoras públicas de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigación, substanciación o resolución de un procedimiento disciplinario o de Responsabilidad Administrativa, o a petición de otras autoridades investigadoras, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV.** Substanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a las personas servidoras públicas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.** Ejercer cuando corresponda todas las atribuciones de las autoridades o unidades de Investigación, Substanciación o Resolución, que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas
- XVII.** Ejecutar las auditorías e intervenciones y control interno, programadas y las participaciones en los procesos administrativos que los entes de la Administración Pública efectúen en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVIII.** Realizar intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen los entes de la Administración Pública correspondiente, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIX.** Determinar la emisión de suspensiones temporal o definitiva, la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de adjudicación de contratos, o cualquier otro procedimiento previsto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes



muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, y demás relativos al gasto público o al patrimonio de la Ciudad, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

XX. Instruir a los entes de la Administración Pública que correspondan, suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

XXI. Ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno a los entes de la Administración Pública correspondientes, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, y demás similares;

XXII. Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar su solventación; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXIII. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Secretaría de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de las Unidades Administrativas competentes;

XXIV. Asistir y participar en términos de la normatividad, en los órganos de gobierno, comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las



Dependencias y Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de las personas de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas, o cuando no se cuente con Órgano

Interno de Control;

XXV. Intervenir en todas las actas de entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas y demás personal obligado, incluyendo el personal de las unidades de Administración y del Órgano de Control Interno en cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía, Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México, y cuando resulte necesario, proceder a la investigación y procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente;

XXVI. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;

XXVII. Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de afirmativa ficta, debiendo requerir o consultar directamente el expediente correspondiente y en su caso imponiendo las medidas de apremio en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México;

XXVIII. Evaluar a solicitud de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la gestión pública en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública;

XXIX. Vigilar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, observen las disposiciones jurídicas y administrativas que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XXX. Vigilar en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento por parte de los auditores externos de los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXXI. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico y a la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones o control interno, para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;



XXXII. Participar en la planeación de actividades de control interno que realicen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXXIII. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;

XXXIV. Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Archivos y de Derechos Humanos;

XXXV. Ejercer las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, respecto de las unidades encargadas de la Administración en el ente público al que corresponda, así como de las personas servidoras públicas que le están adscritas, con independencia de la adscripción de dichas unidades encargadas de la Administración;

XXXVI. Las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, serán ejercidas por el órgano interno de control de la Dependencia respecto de sus Órganos Desconcentrados y órganos de apoyo cuando éstos no cuenten con Órgano Interno de Control.

XXXVII. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General y las personas titulares de las direcciones generales de Coordinación de Órganos Internos de Control, las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas; así como las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.



Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Proponer en la elaboración y ejecutar los Programas Anuales de Auditoría y Control Interno con apego a los Lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría General.
- Proponer los rubros de auditorías, intervenciones y controles internos, para la elaboración de los Programas Anuales de Auditoría y Control Interno.
- Realizar auditorías, intervenciones y controles internos asignados.
- Elaborar los oficios de comisión, de actas de inicio y demás documentos relacionados con las actividades programadas en la ejecución de las auditorías, intervenciones y control interno.
- Diseñar las cédulas de trabajo que soportan las actividades realizadas.
- Revisar los papeles de trabajo elaborados, como resultado de las actividades desarrolladas en las auditorías, intervenciones y control interno.
- Elaborar y formular las observaciones y propuestas de mejora derivadas de las auditorías, intervenciones y control interno.
- Elaborar el informe de resultados de la auditoría, intervenciones y control interno, para someterlo a la aprobación del superior jerárquico.
- Consolidar y resguardar el expediente de la auditoría, intervención y control interno practicados en el trimestre.
- Realizar el seguimiento de las observaciones y propuestas de mejoras generadas con motivo de las auditorías, intervenciones y control interno, practicadas hasta su solventación y/o envío a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, por la falta de atención.
- Realizar el seguimiento de las observaciones y propuestas de mejora formuladas derivados de las auditorías, intervenciones y control interno.
- Elaborar los dictámenes técnicos que deriven del incumplimiento a las observaciones y propuestas de mejora formuladas con el motivo de las auditorías, intervenciones y control interno.
- Consolidar el expediente con la documentación soporte de los dictámenes técnicos que soporten el incumplimiento de las observaciones y propuestas de mejora.



- Elaborar los reportes de seguimiento de observaciones.
- Facilitar al superior jerárquico el Dictamen Técnico y Expediente para su revisión.
- Elaborar y remitir permanentemente los informes que emite el Órgano Interno de Control, a las instancias correspondientes en tiempo y forma, así mismo, desarrollar los requerimientos formulados por la Secretaría de la Contraloría General.
- Elaborar los informes mensuales y trimestrales.
- Facilitar al superior jerárquico los informes para su revisión y/o comentarios.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Procedimientos de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

***Nota**

Los procesos correspondientes al Titular del Órgano Interno de Control del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de MÉXICO se encuentran adscritos al Manual Administrativo de la Secretaría General de Contraloría de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracciones I, III, V, VII, XI y XVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.



GLOSARIO DE TERMINOS

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

1. **Auditoría:** Proceso independiente con enfoque sistemático y disciplinario, cuyo objetivo es agregar valor preventivo y correctivo al desempeño de los sistemas operativos de la Administración Pública del Distrito Federal, y obtener evidencia del grado en que cumple su gestión pública.
2. **Control interno:** Conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptada por los entes públicos de la Administración Pública Centralizada, Paraestatal y las Delegaciones o Alcaldías con el fin de que las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y empleo de los recursos se realicen con un enfoque preventivo.
3. **Denuncia:** Manifestación de hechos presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa, por conductas u omisiones de algún servidor público, y que se hacen del conocimiento de la Contraloría General del Distrito Federal o de los Órganos de Control Interno.
4. **Falta administrativa:** Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en esta Ley.
5. **Fiscalización:** Facultad de la Asamblea que ejerce a través de la Auditoría Superior, consistente en revisar y evaluar a los Sujetos de Fiscalización, Página 13 de 331 pronunciándose respecto de la aplicación de los recursos públicos, ingreso y gasto público y operaciones concluidas.
6. **Queja:** Es la manifestación de hechos presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa, que se hace del conocimiento de la Contraloría General del Distrito Federal por parte de un particular que se considere afectado en su esfera jurídica.



APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

APROBÓ

Gonzalo Alejandro Sicilia Sicilia

Director General del Fondo para el Desarrollo Social de la
Ciudad de México