



# GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

### GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

19 DE NOVIEMBRE DE 2024

No. 1488

## Í N D I C E

Este ejemplar se acompaña de un anexo electrónico

### PODER EJECUTIVO

#### Jefatura de Gobierno

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria para las personas aspirantes a integrar el Comité de Selección de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México 3

#### Secretaría de la Contraloría General

- ◆ Acuerdo por el que se modifica *el Sistema de Datos Personales denominado "Expedientes relativos a las quejas y denuncias; procedimientos administrativos disciplinarios; procedimientos administrativos de responsabilidad y recursos de revocación, sustanciados por el Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Venustiano Carranza"* 6

### FIDEICOMISOS

#### Fondo para el Desarrollo Social

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer su *Manual Administrativo, con número de registro MA-FONDESO-24-54C22707* 10

#### Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer diversos *Acuerdos de Modificación de Sistemas de Datos Personales* 11

Continúa en la Pág. 2

## FIDEICOMISOS

### FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL

**Mtra. Daniela Cordero Arenas, Directora General del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México**, con fundamento en el artículo 33 de la Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 2, 11 fracción II, 44 fracción III, 47, 64 y 74 fracciones I y XX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; así como al Primer Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso denominado “Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México” Clausula Décima Cuarta inciso h, i y p; y

#### CONSIDERANDO

Que con fundamento en el ordinal Segundo de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México vigentes, los Manuales Administrativos serán elaborados y aprobados por las personas Titulares de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, por lo que el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, tiene la obligación de elaborar y emitir el Manual Administrativo del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Que la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales adscrita a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, dictaminó favorablemente el Manual Administrativo del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, por lo que mediante oficio SAF/DGAPYDA/DEDYPO/1229/2024, consideró procedente otorgar el registro del Manual, asignando el siguiente número MA-FONDESO-24-54C22707, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DEL FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON NÚMERO DE REGISTRO MA-FONDESO-24-54C22707.**

**ÚNICO.-** Se da a conocer el Manual Administrativo del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México con número de registro MA-FONDESO-24-54C22707.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.-** El presente aviso contiene un anexo digital, el cual forma parte integrante del mismo y entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**TERCERO.-** Quedan sin efectos los anteriores Manuales Administrativos del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 30 de octubre de 2024

**La Directora General del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México**

(Firma)

**Mtra. Daniela Cordero Arenas**



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



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 MÉXICO

MA-FONDESO-24-54C22707





## ÍNDICE

	Páginas
PRESENTACIÓN	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
MISIÓN Y VISIÓN	8
MARCO JURÍDICO	9
ATRIBUCIONES	12
<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>	<b>CAPÍTULO I</b>
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	8
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	9
GLOSARIO	21
<b>DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA</b>	<b>CAPÍTULO II</b>
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	14
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	15
GLOSARIO	52
<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>CAPÍTULO III</b>
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2



ORGANIGRAMA	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	18
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	19
GLOSARIO	76
<b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CAPÍTULO IV</b>
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	15
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	16
GLOSARIO	92
<b>GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	<b>CAPÍTULO V</b>
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	8
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	9
GLOSARIO	36
<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>	<b>CAPÍTULO VI</b>
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	11

MANUAL ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

**APROBACION DEL MANUAL ADMINISTRATIVO**

11

12

1



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección Ejecutiva de Organización de Personal Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

## PRESENTACIÓN

En cumplimiento al artículo 16 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México, se emite el presente Manual como herramienta para hacer más eficaz la gestión pública, mediante una guía dirigida a los Servidores Públicos de la Institución y a la Ciudadanía en general en la que se especifica el procedimiento, coordinación y colaboración interna que contribuyen al logro de los objetivos institucionales, con el propósito de que funja como instrumento fundamental para el cumplimiento de las atribuciones que les mandatan las disposiciones legales y reglamentarias; para brindar certeza y legalidad a la actuación de los Servidores Públicos. La prioridad del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México se centra en crear, mejorar y fortalecer los proyectos productivos del sector de la población que esté interesado en crear o desarrollar su empresa y así coadyuvar en generar un crecimiento equitativo al mejorar la calidad de vida de quienes se benefician de estos apoyos financieros y no financieros.

El Manual debe estar sujeto a un proceso permanente de actualización, que haga factible tomar en cuenta las modificaciones normativas que tengan incidencia en las materias de competencia correspondientes, además de lograr las formas de operación que le den mayor eficiencia en el desarrollo de su quehacer.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

FONDO PARA EL  
DESARROLLO SOCIAL DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO  
Secretaría de Planeación y Finanzas  
Dirección Ejecutiva de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales





## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

*La creación del FONDESO tuvo fecha de inicio el 24 de mayo del 2002 mediante el Contrato de 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 FONDESO 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 FONDESO 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 FONDESO 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

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 consolidación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, así como contribuir 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 para la ciudadanía.

## MARCO JURÍDICO

### Constituciones

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

### Leyes

3. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932. Vigente.
4. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Vigente.
5. Ley del Impuesto sobre la Renta. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013. Vigente.
6. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Vigente.
7. Ley de Instituciones de Crédito. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990. Vigente.
8. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016. Vigente.
9. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
10. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016. Vigente.
11. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
12. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.
13. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de septiembre de 1998. Vigente.





### Códigos

14. Código Fiscal de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2009. Vigente.

### Reglamentos

15. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de enero de 2019. Vigente.

16. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de abril de 2019. Vigente.

### Contratos

17. 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

18. 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

19. 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

20. 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

21. 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

22. 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. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 07 de septiembre de 2017. Vigente



23. 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. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 de enero de 2019. Vigente

24. 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. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 12 de julio de 2019. Vigente

25. 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. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 12 de noviembre de 2020. Vigente

### Reglas

26. Reglas de Operación del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de noviembre de 2020. Vigente

**NOTA:** El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.





## ATRIBUCIONES

### **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.





**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.



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

## CAPÍTULO I



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



## ESTRUCTURA ORGÁNICA



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

FONDO PARA EL  
DESARROLLO SOCIAL DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Planeación de Personal  
Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

### NIVEL PÁGINAS

Dirección General del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México	45	4
Enlace de la Unidad de Transparencia	20	6



ORGANIGRAMA

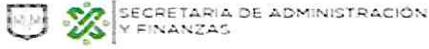


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
Secretaría de Planeación y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



**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-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





## ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

### 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 de la persona Titular de la Dirección General. El presente FIDEICOMISO contará con una persona Titular de la Dirección General, quien será nombrada 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:

- 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

**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 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.



## **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.

Los responsables que en el ejercicio de sus funciones sustantivas lleven a cabo tratamientos de datos personales relevantes o intensivos, podrán designar a un oficial de protección de datos personales, especializado en la materia, quien realizará las atribuciones mencionadas en este artículo y formará parte de la Unidad de Transparencia.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.



## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### Listado de procedimientos

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

**Procedimientos**



**1.- Nombre del Procedimiento:** Atención de solicitudes de información pública.

**Objetivo del procedimiento:** Atender de manera eficaz y eficiente las solicitudes de información, mediante la captura, el análisis, la gestión y el procesamiento de la información, dando 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 de cualquier persona física o moral, mediante oficio, Plataforma Nacional de Transparencia o medios electrónicos, solicitud de información pública.	2 horas
		<b>¿Es competencia del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México?</b>	
		<b>No</b>	
2		Remite la solicitud al sujeto obligado competente que sea de Ciudad de México, asimismo devuelve al solicitante con la remisión hecha, señalando que no es competencia del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	2 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>Si</b>	
3		Envía a través de oficio, a la Dirección de Promoción Económica para que atienda la solicitud.	2 horas
4	Dirección de Promoción Económica	Recibe la solicitud de información mediante oficio.	2 horas
		<b>¿La solicitud requiere prevención?</b>	
		<b>No</b>	
5		Analiza la solicitud y prepara información para remitir al Enlace de la Unidad de Transparencia.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>Sí</b>	
6		Elabora oficio de prevención y envía al Enlace de la Unidad de Transparencia para su notificación.	2 horas
7	Enlace de la Unidad de Transparencia.	Recibe oficio de prevención y notifica al solicitante, así como el plazo para subsanar lo correspondiente.	2 horas
		<b>¿El solicitante atiende la prevención?</b>	
		<b>No</b>	
8		Cancela la solicitud por no desahogar la prevención. (Conecta con el fin del procedimiento).	2 horas
		<b>Sí</b>	
9		Remite a la Dirección de Promoción Económica para que sea atendida la solicitud de información.	2 horas
10	Dirección de Promoción Económica	Revisa y analiza la solicitud para determinar el tipo de respuesta.	1 día
		<b>¿La información solicitada es de acceso restringido?</b>	
		<b>No</b>	
11		Recaba, analiza y procesa la información correspondiente para generar un oficio de respuesta.	2 horas
12		Remite oficio de respuesta al Enlace de la Unidad de Transparencia para que informe al solicitante (Conecta con el fin del procedimiento).	1 hora
		<b>Sí</b>	
13		Elabora oficio debidamente fundado y motivado, mediante el cual informa al Enlace de la Unidad de Transparencia, que requiere ampliación de plazo para dar contestación a la solicitud de información.	2 horas
14	Enlace de la Unidad de Transparencia	Recibe respuesta mediante oficio; notifica al solicitante la ampliación del plazo.	2 horas
15	Dirección de Promoción Económica	Elabora la respuesta, en la que funde y motive la clasificación de la	2 horas

*[Handwritten signature]*



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		información solicitada y la elaboración de la versión pública correspondiente, para que, por conducto del Enlace de la Unidad de Transparencia, se someta a consideración del Comité de Transparencia mediante la sesión correspondiente.	
16	Enlace de la Unidad de Transparencia	Recibe, prepara y convoca la sesión correspondiente, para someter a aprobación del Comité de Transparencia la clasificación de la información que refiere la Dirección de Promoción Económica, a fin de dar respuesta a la solicitud de información.	1 día.
		<b>¿El Comité de Transparencia confirma, modifica o revoca la clasificación?</b>	
		<b>No</b>	
17		Emite resolución debidamente fundada y motivada, autorizando la entrega de la información solicitada, mediante oficio de respuesta que entregará el Enlace de la Unidad de Transparencia al solicitante. (Conecta con el fin del procedimiento)	2 horas
		<b>Sí</b>	
18		Genera la resolución debidamente fundada y motivada, en la que confirma, modifica o revoca la clasificación, autorizando la entrega de la información solicitada, lo cual informa a la Dirección de Promoción para que genere la respuesta a la solicitud.	1 día
19	Dirección de Promoción Económica	Genera respuesta y remite al Enlace de la Unidad de Transparencia, para su notificación y entrega al solicitante.	1 día
20	Enlace de la Unidad de Transparencia	Recibe respuesta y verifica la forma de entrega al solicitante.	1 hora
		<b>¿La respuesta genera un costo para el ciudadano?</b>	



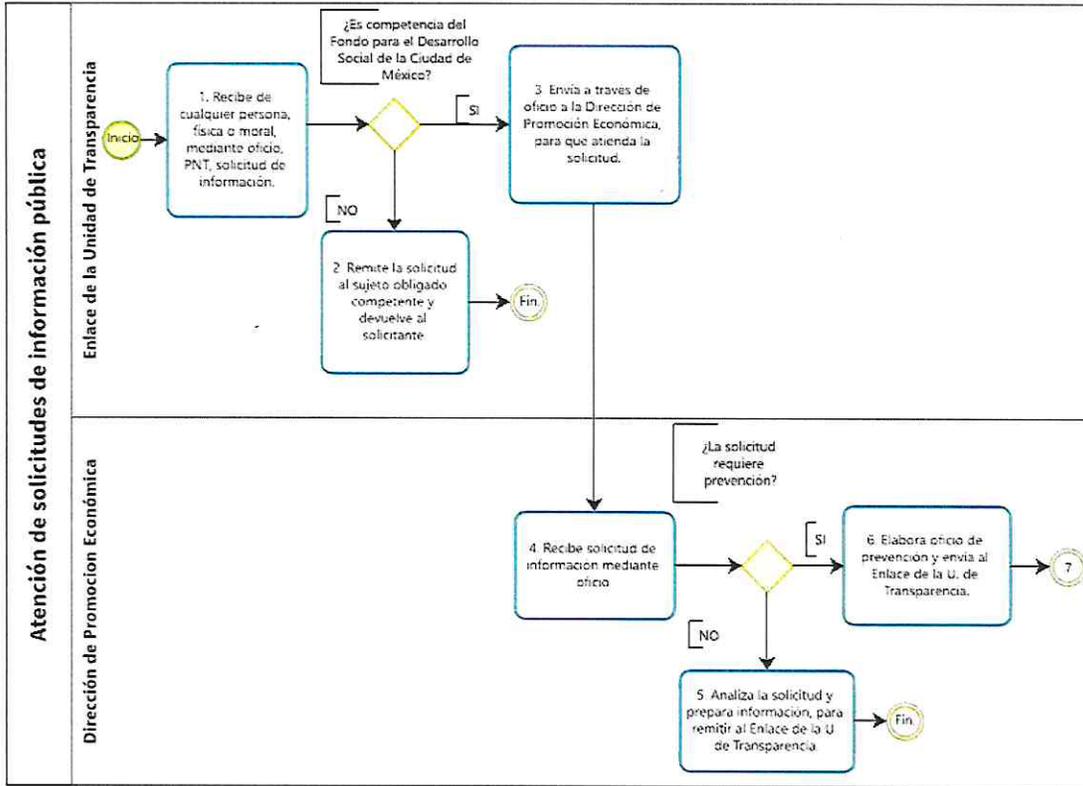
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>No</b>	
21		Entrega información al solicitante. (Conecta con el fin del procedimiento).	3 horas
		<b>Sí</b>	
22		Notifica al usuario el requerimiento de pago. <b>¿El solicitante realiza el pago?</b>	3 horas
		<b>No</b>	
23		Cancela la solicitud por no realizar el pago. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		<b>Sí</b>	
24		Entrega información al solicitante mediante oficio de respuesta.	2 horas
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 11 días 4 horas</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días</b>			

**Aspectos que considerar**

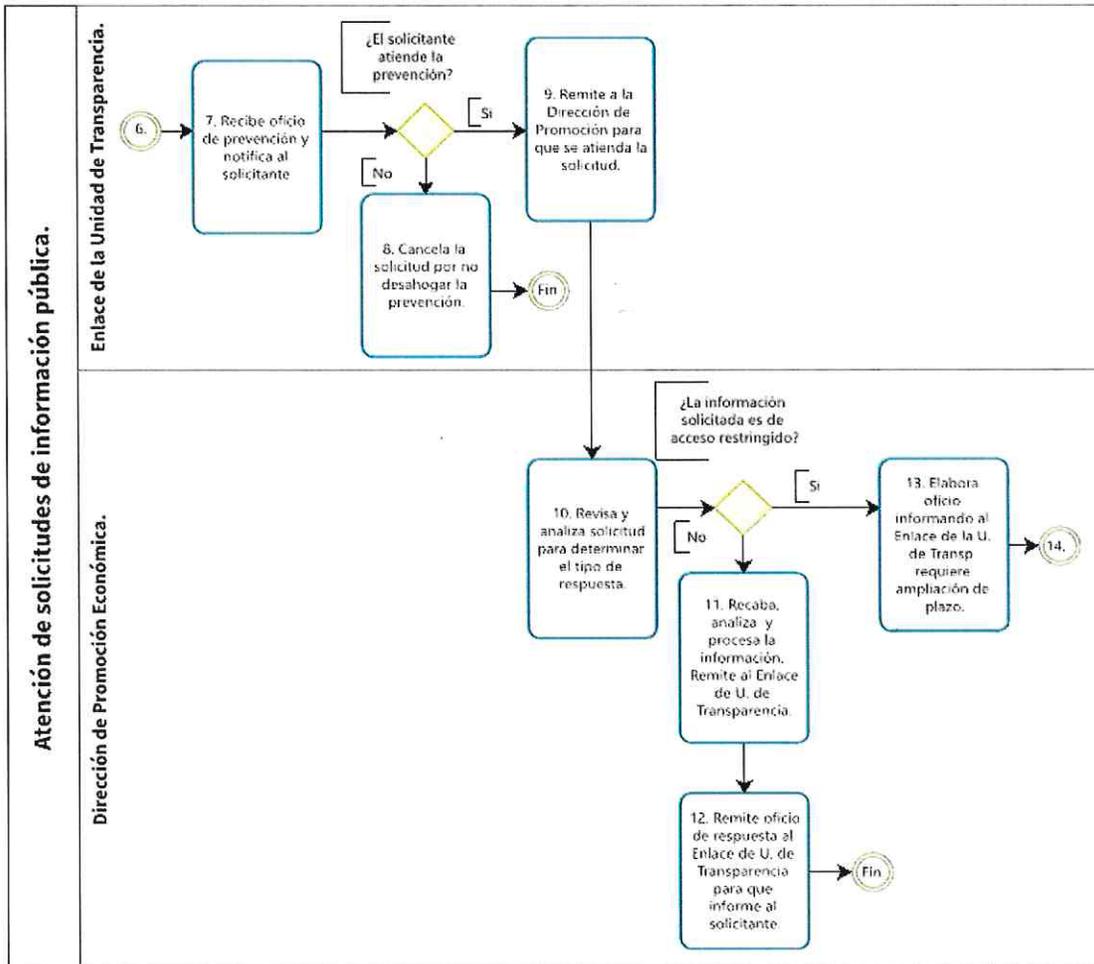
1. El Plazo o Periodo normativo-administrativo contemplado para dar respuesta a las solicitudes de información, de conformidad con el artículo 212 de la Ley de Transparencia Local es de 9 días hábiles, y de 16 días hábiles en caso de que solicite ampliación de plazo para dar respuesta.
2. La descripción 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. En las actividades 3, 4, 8, 10, 14, 18 y 22 se señala a la Dirección de Promoción Económica como responsable de la actividad, sin embargo, corresponde también de manera indistinta a la Dirección General del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, Dirección de Planeación Estratégica, Coordinación de Administración y Finanzas, y la Gerencia de Asuntos Jurídicos.



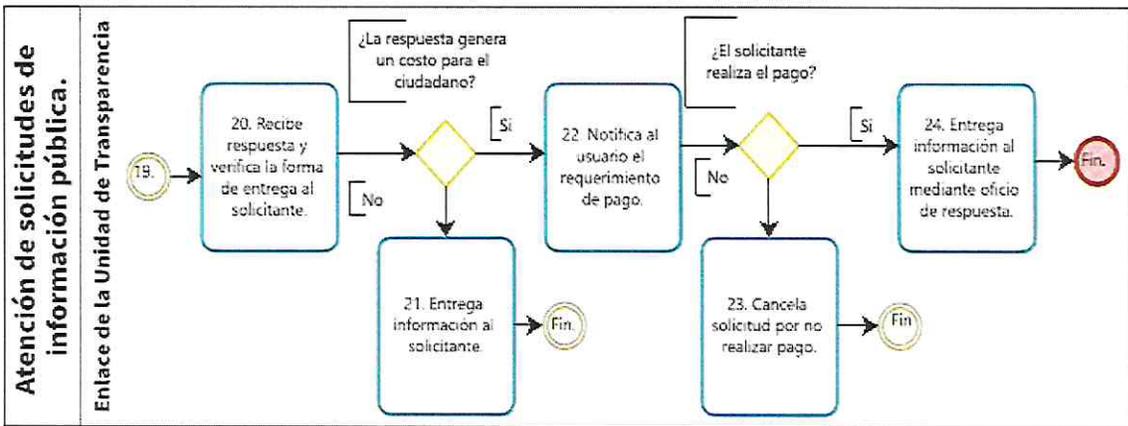
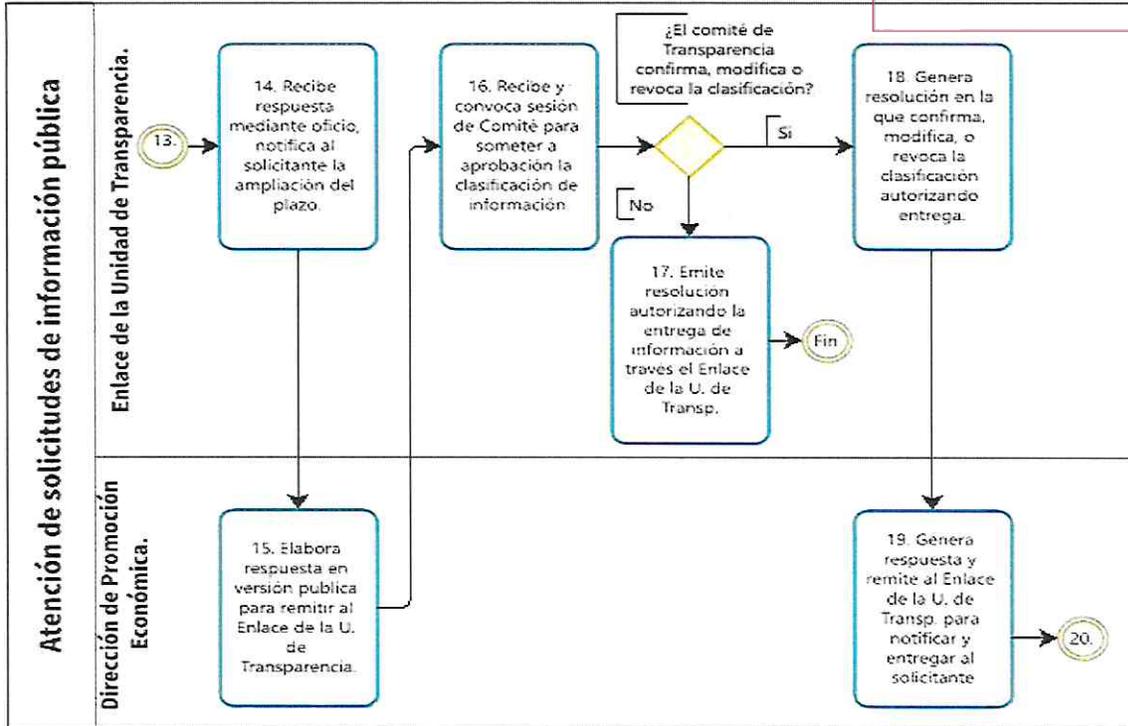
Diagrama de Flujo



*Qu*



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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

**VALIDÓ**

---

Sarah Andrea Hernández Marín  
Enlace de la Unidad de Transparencia





**2.- 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 la Dirección de Promoción Económica, 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 la Dirección de Promoción Económica cumpla con la normatividad establecida.	5 días
		<b>¿La información entregada cumple?</b>	
		<b>No</b>	
5		Informa a la Dirección de Promoción Económica, que la información no cumple con los requisitos de Ley y le recomienda modificar dicha información para que cumpla con la normatividad aplicable en un plazo no mayor a tres días hábiles.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		<b>Sí</b>	
6		Comunica a la Dirección de Estado Abierto y Evaluación del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de	1 día

*[Handwritten signature]*



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFOCDMX) a efecto de estar en condiciones de ser evaluados.	
		<b>¿El ente revisor aprueba la información?</b>	
		<b>No</b>	
7		Recibe mediante oficio, recomendaciones del ente revisor para subsanar inconsistencias detectadas. (Conecta con la actividad 2)	15 días
		<b>Sí</b>	
8		Informa a la Dirección de Promoción Económica, que se ha cumplido con la publicación.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 59 días</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días</b>			

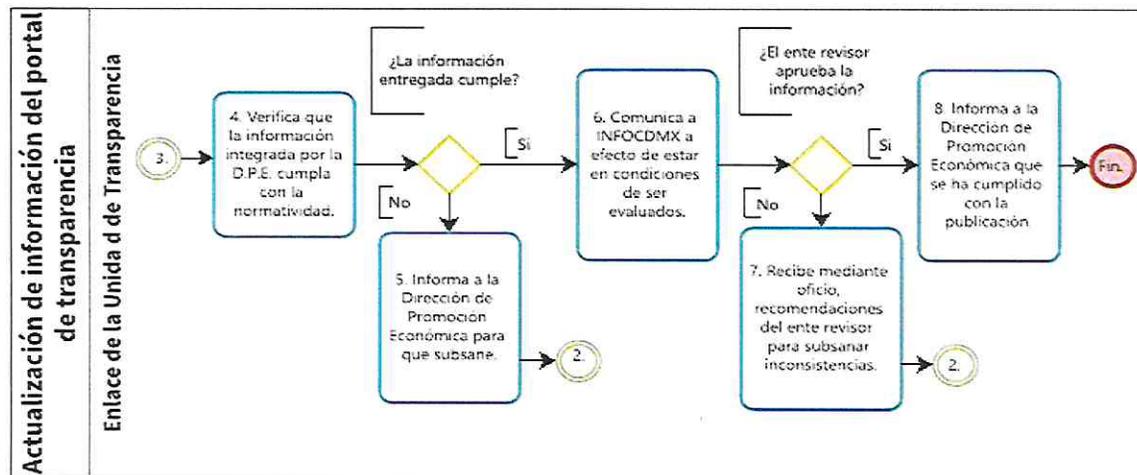
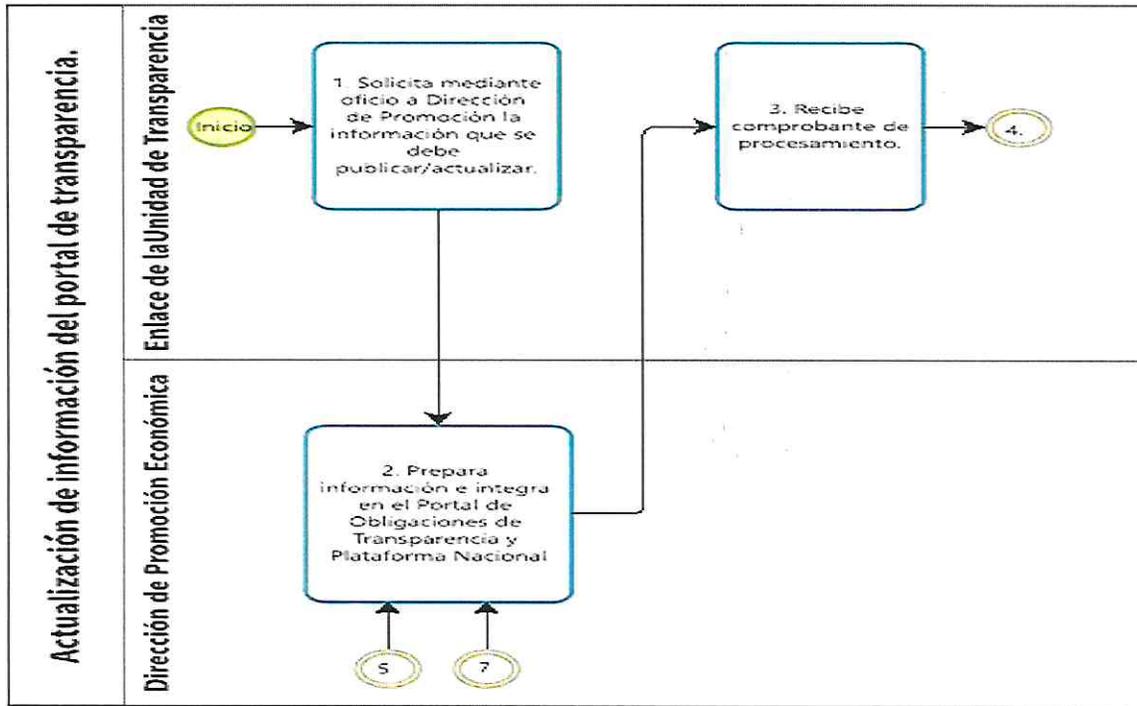
**Aspectos por considerar**

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 146 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se establecen los plazos o periodos normativo-administrativos máximos.
2. La Ley a que se hace referencia en la actividad 5 es la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
3. En las actividades 1 y 2 se señala a la Dirección de Promoción Económica como responsable de la actividad, sin embargo, corresponde también de manera indistinta a la Dirección General, Dirección de Planeación Estratégica, Coordinación de Administración y Finanzas, y la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

*A*  
*Qui*



Diagrama de Flujo



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
CIUDAD DE MÉXICO  
FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

**VALIDÓ**

---

Sarah Andrea Hernández Marín  
Enlace de la Unidad de Transparencia

**GLOSARIO**



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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

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 los Sujetos Obligados, 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.

**VALIDÓ**

Sandra Evelyn Garrido Castillo  
Directora General del Fondo para el Desarrollo Social de la  
Ciudad de México



## CAPÍTULO II



# DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA



1

4



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	PÁGINAS
Dirección de Promoción Económica	40	4
Gerencia de Créditos	29	6
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "A"	25	8
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "B"	25	8
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "C"	25	8
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "D"	25	8
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "E"	25	8
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "F"	25	8
Gerencia de Servicios de Formación y Capacitación Empresarial	29	10
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	25	12

ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

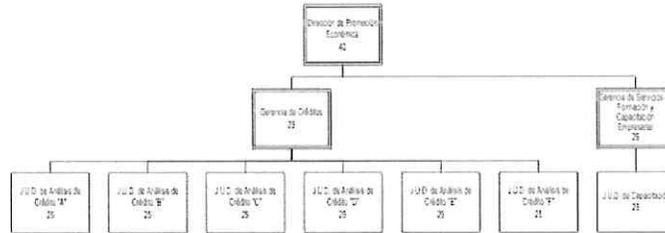
2/6

PROCESO:  
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





## ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

### 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 ciudadanía, 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 a las necesidades de los ciudadanos que acuden a 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 servicios financieros y no 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 medios digitales y/o presenciales en oficinas centrales y/o 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 y validar 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 contribuir a 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, 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 ciudadanía.
- 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 en conjunto 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 y diagnóstico del área responsable de manera que se establezca la efectividad de las estrategias de Financiamiento acordes con las necesidades de la población usuaria.
- Analizar la pertinencia y viabilidad de aplicar determinadas estrategias de Financiamiento para cubrir las necesidades de la ciudadanía.
- Proponer la documentación de las estrategias de Financiamiento que resultaron viables y pertinentes de aplicar entre la ciudadanía.
- 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 posterior revisión de la Coordinación de Administración y Finanzas, por conducto de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, 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 cuyos financiamientos hayan sido autorizados por el Subcomité Técnico Especializado de Crédito, el lugar, la fecha 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 necesaria para que la Coordinación de Administración y Finanzas realice 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.

f  
a



**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación

- 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 y/o generar las constancias 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 la población objetivo demandante.
- Organizar los cursos de capacitación a través de medios digitales y/o 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

### 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. Capacitación empresarial a solicitantes de financiamiento y a la población en general.
7. Coordinación de la participación de acreditados del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México en eventos de comercialización.
8. 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.
9. Otorgamiento de los servicios de asistencia técnica para los acreditados del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



**Procedimientos**

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

**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 autoempleo, así como, la creación y desarrollo de negocios.

**Descripción Narrativa:**

Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Promoción Económica	Presenta calendario de trabajo con posibles lugares para realizar actividades de difusión desglosadas de manera mensual.	1 día.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "A"	Realiza el calendario de actividades y hace 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 a ser procedentes para la 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 de los Titulares o encargados de los espacios para celebrar las actividades de difusión.	10 días.
		<b>¿Se otorga autorización para llevar a cabo la difusión?</b>	
		<b>No</b>	
6		Recibe la negativa para la difusión. Busca otras opciones de lugares, notifica a la Dirección de Promoción Económica y archiva.	2 días.

*f*

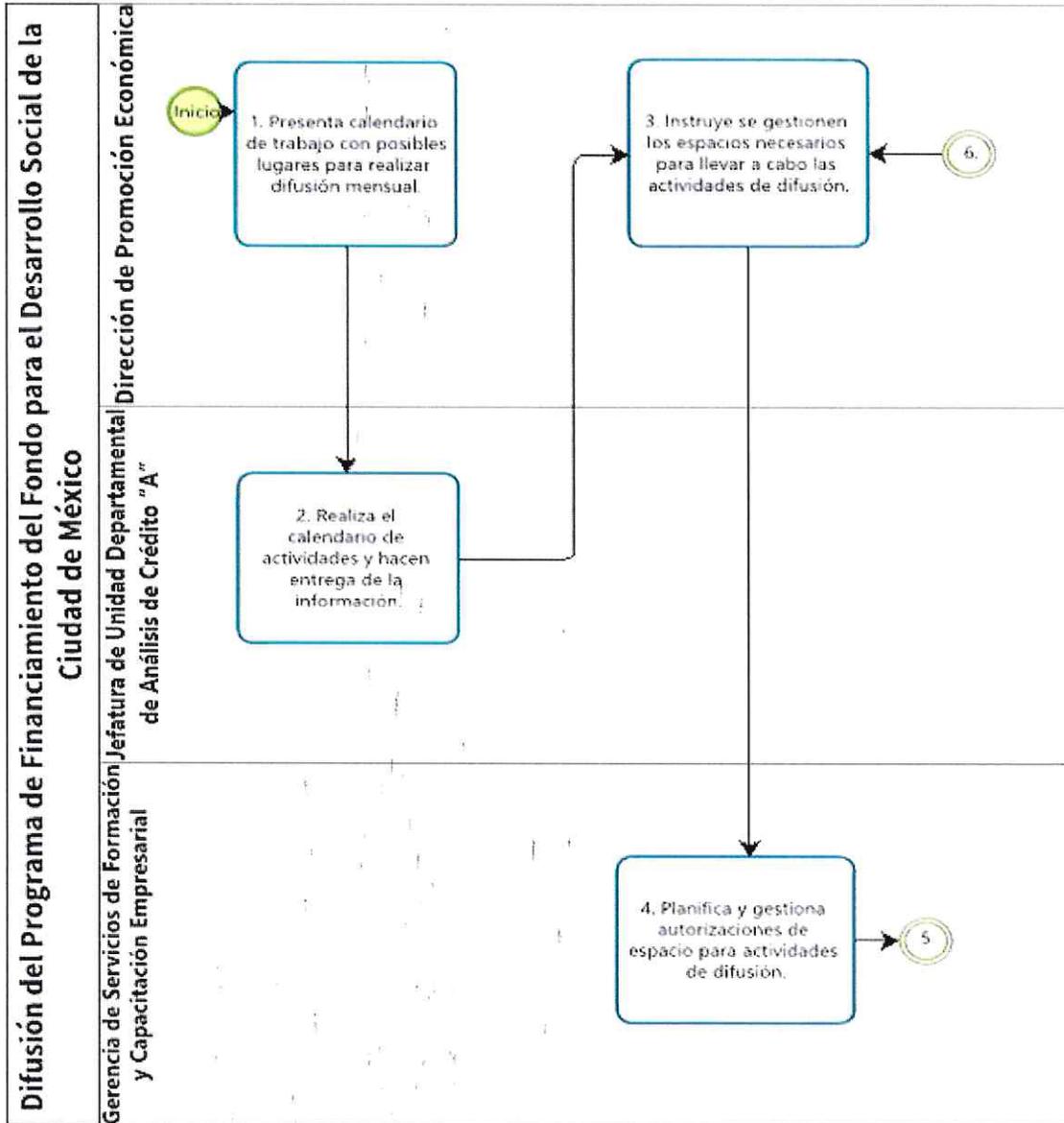


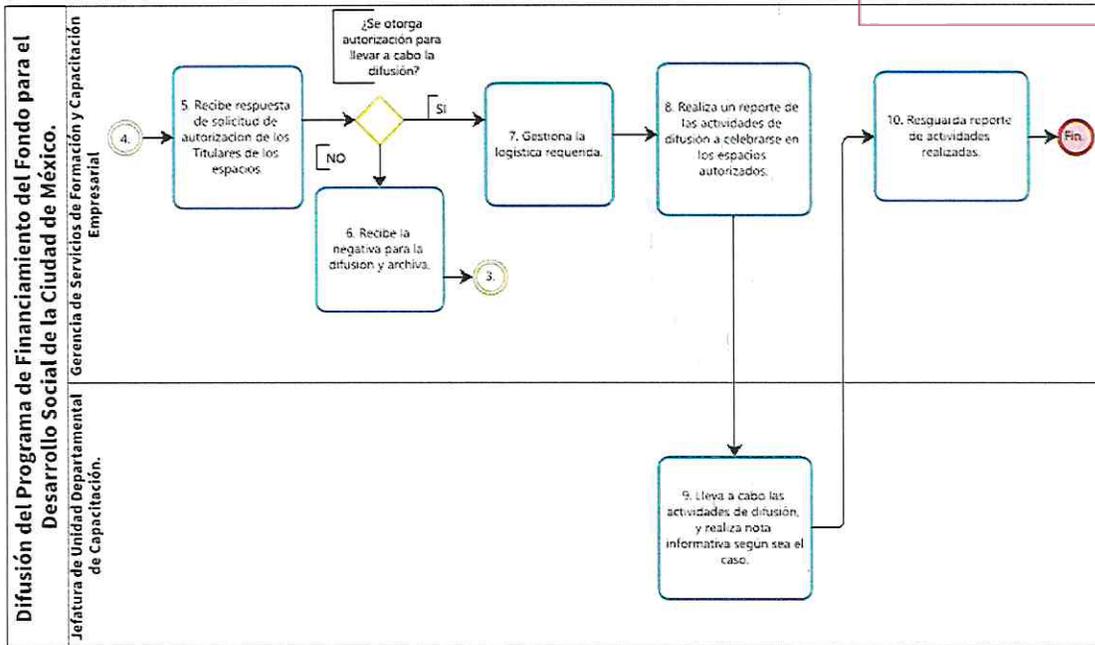
		(Conecta con la actividad 3)	
		<b>Si</b>	
7		Gestiona la logística requerida	3 días.
8		Realiza un reporte de las actividades de difusión a celebrarse en los espacios autorizados, informando las actividades a realizar.	1 días.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Lleva a cabo las actividades de difusión, registra a los interesados, toma material fotográfico y realiza nota informativa, según sea el caso.	5 días.
10	Gerencia de Servicios de Formación y Capacitación Empresarial	Resguarda reporte de actividades realizadas.	2 días.
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:** No aplica.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Shadia Pamela Zarate Ramírez  
Directora de Promoción Económica



**2.- Nombre del Procedimiento:** Integración del expediente de crédito.

**Objetivo del procedimiento:** Integrar expedientes de crédito conforme a 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:**

N°	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 con 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.
		<b>¿Los formatos y documentación se encuentran completos y correctamente integrados?</b>	
		<b>No</b>	
3		Regresa al solicitante la documentación y formatos, con el fin de que complemente y realice las correcciones correspondientes. (Conecta con la actividad 1).	1 hora.
		<b>Sí</b>	
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 si alguna de las solicitudes aplica para visita de campo y notifica de lo anterior al solicitante de crédito la fecha de visita.	1 día.
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
		<b>¿La visita de campo confirma la información de la solicitud?</b>	
		<b>No</b>	
8		Informa al usuario que el trámite es improcedente mediante llamada telefónica y/o medios electrónicos (Conecta con el fin del procedimiento).	1 hora
		<b>Si</b>	
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	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	Dirección de Promoción Económica	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 envía informe para los fines correspondientes.	2 días



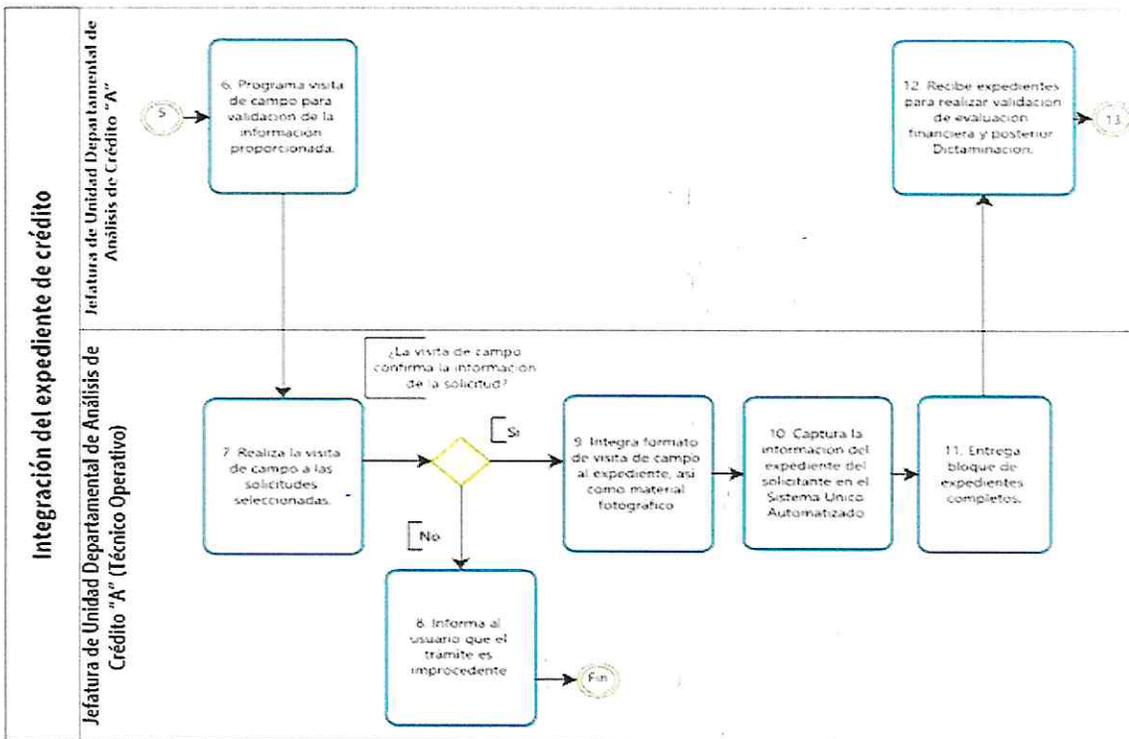
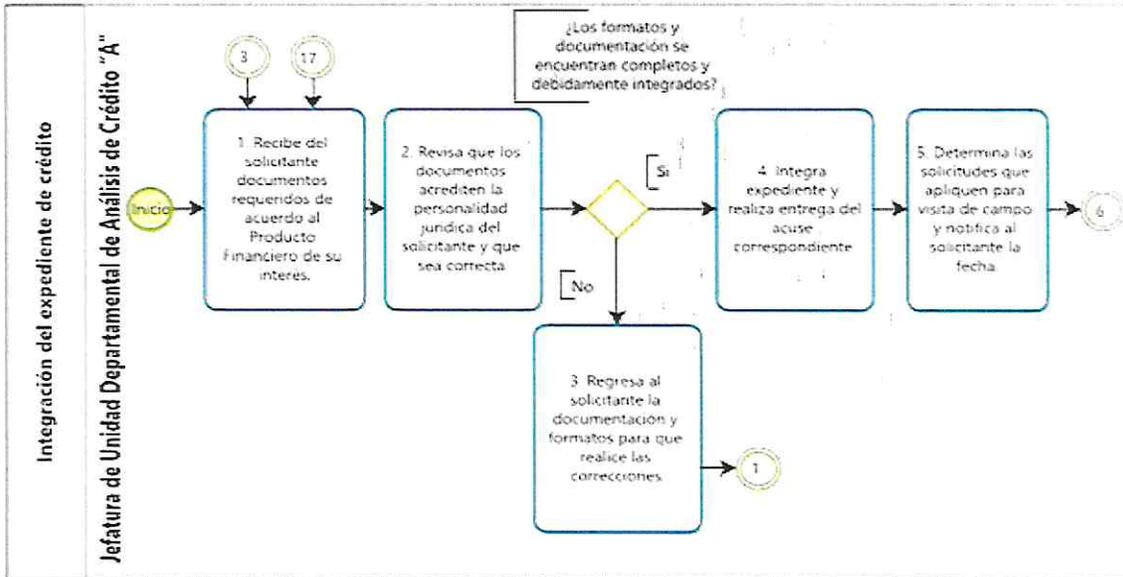
16	Gerencia de Créditos	Determina las solicitudes de crédito que son procedentes de acuerdo con las Reglas de Operación del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESOS).	6 horas
		<b>¿Las solicitudes de crédito son procedentes de acuerdo con las Reglas de Operación del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESOS)?</b>	
		<b>NO</b>	
17		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "A" sobre las solicitudes canceladas, turna para su seguimiento o atención. (Conecta con actividad 1)	1 hora
		<b>SI</b>	
18	Gerencia de Créditos	Remite bloque de solicitudes de financiamiento que se encuentran debidamente integradas y dictaminadas.	1 día
19	Dirección de Promoción Económica	Autoriza bloque de solicitudes de financiamiento para presentar a miembros integrantes del Subcomité Técnico Especializado de Crédito para su posible autorización (STEC).	1 día
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

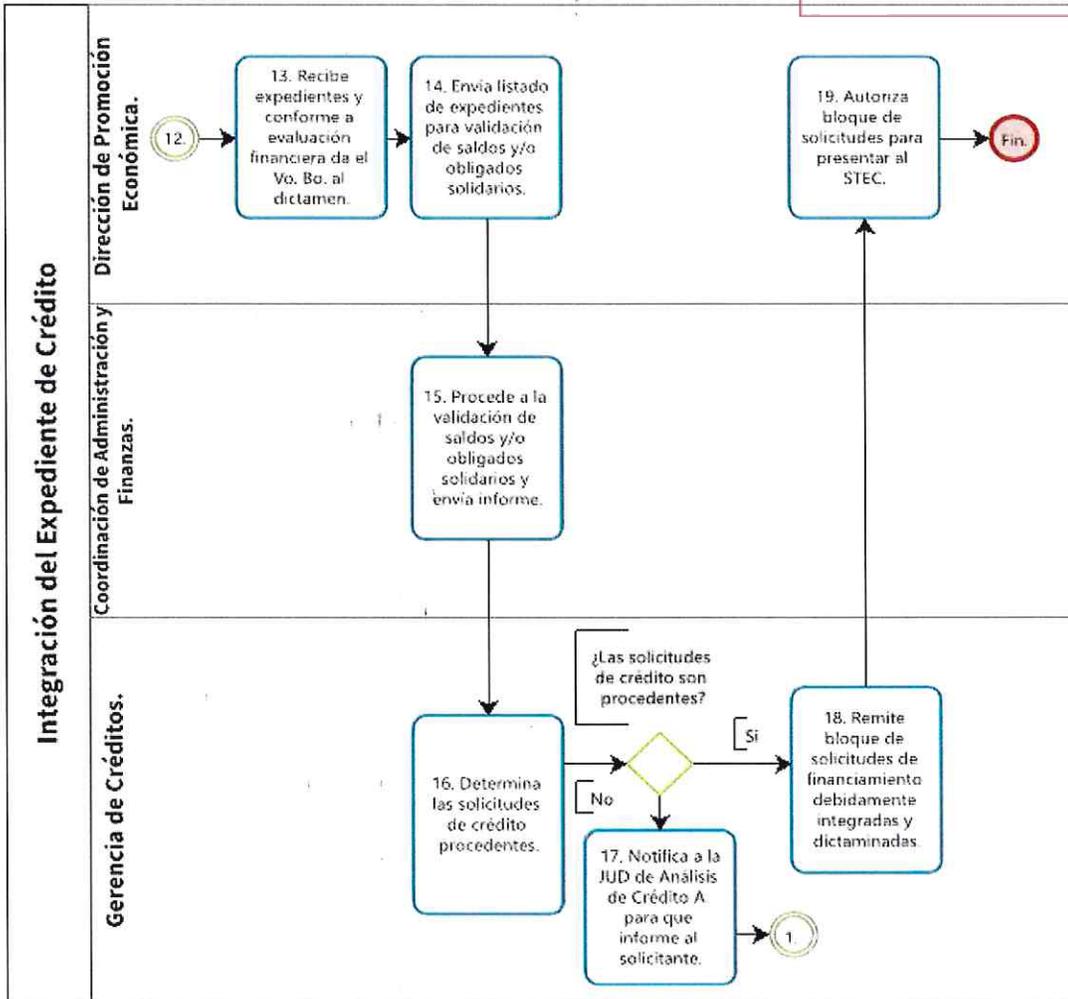
**Aspectos a considerar**

1. Se señala a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "A" como responsable de la actividad, sin embargo, corresponde también de manera indistinta a la 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





VALIDÓ

Leticia Olvera Romero  
Gerente de Créditos



**3.- 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 Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESOC).

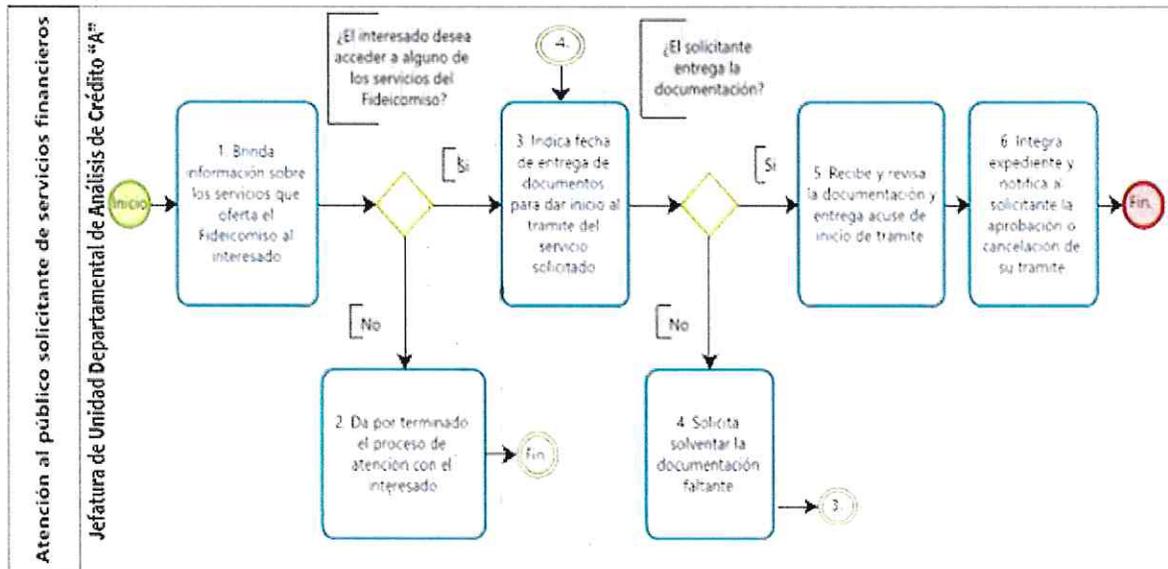
**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "A"	Brinda atención e información sobre los servicios que oferta el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESOC) al interesado por el medio de comunicación de su preferencia, siguiendo los Principios de la Atención Ciudadana.	1 hora
		<b>¿El interesado desea acceder a alguno de los servicios del FONDESOC?</b>	
		<b>No</b>	
2		Concluye el proceso de atención con el interesado. (Conecta con el fin del procedimiento)	20 minutos
		<b>Si</b>	
3		Indica fecha de entrega de documentación para dar inicio al trámite del servicio solicitado.	20 minutos
		<b>¿El solicitante entrega la documentación correcta?</b>	
		<b>No</b>	
4		Solicita solvente la documentación faltante. (Conecta con la actividad 3)	1 hora
		<b>Si</b>	
5		Recibe y revisa la documentación, y entrega el acuse de recepción de inicio de trámite; notifica el tiempo estimado para la conclusión del trámite.	1 hora
6		Realiza el procedimiento de "Integración del expediente de crédito", y notifica al solicitante sobre la aprobación o cancelación de su trámite.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil con 3 horas y 40 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

### Aspectos a considerar

1. Se señala a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "A" como responsable de la actividad, sin embargo, corresponde también de manera indistinta a la 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



VALIDÓ

Leticia Olvera Romero  
Gerente de Créditos



**4.- 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 (FONDESOS).

**Descripción Narrativa:**

N°	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Notifica a la Dirección de Promoción Económica los puntos de acuerdo autorizados por el Subcomité Técnico Especializado de Crédito (STEC).	1 hora
2	Dirección de Promoción Económica	Recibe información y analiza.	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 a la Coordinación de Administración y Finanzas la elaboración de la documentación legal correspondiente para el cobro y pago del crédito.	4 horas
5	Coordinación de Administración y Finanzas	Elabora y entrega la documentación legal correspondiente para la formalización 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" (Técnico Operativo)	Recibe e integra la documentación de cada solicitud y clasifica por estrategia de financiamiento. Turna a la Dirección de Promoción Económica.	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.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de	Convoca a los solicitantes a la formalización de la entrega del crédito.	2 días

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

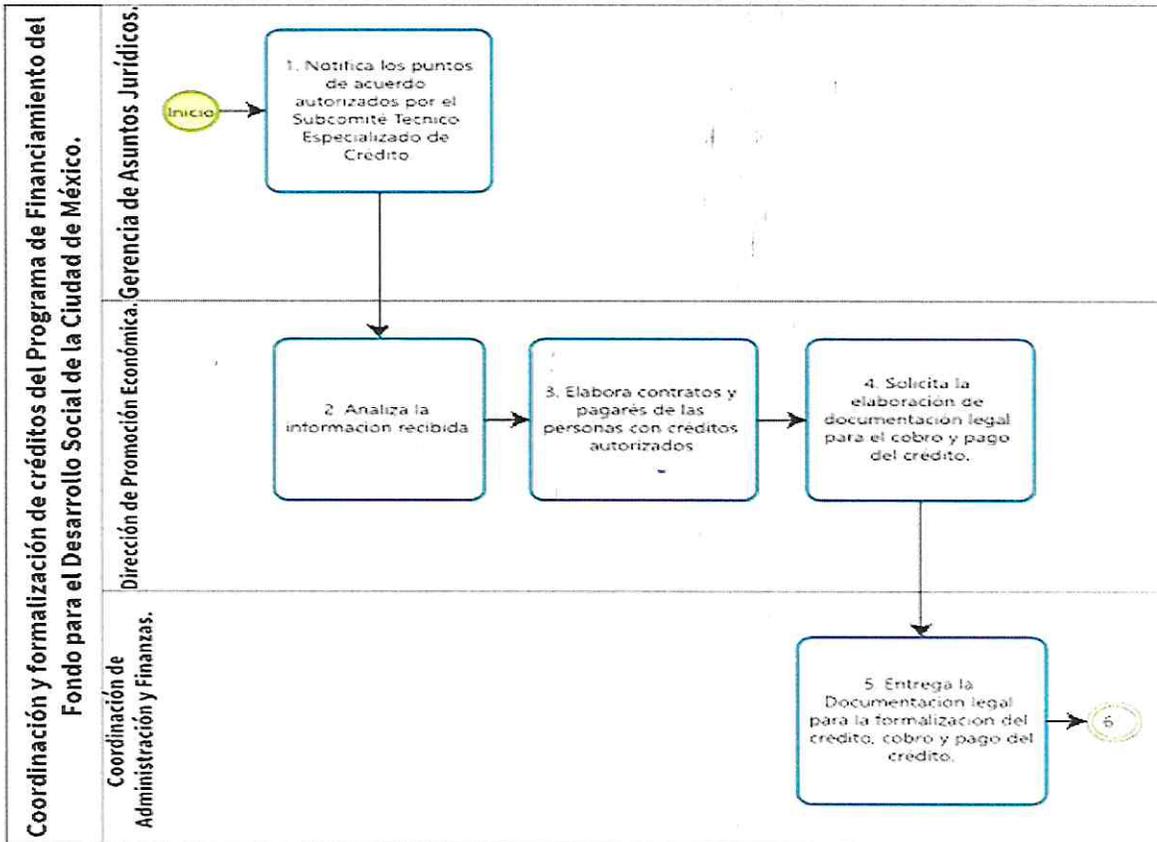


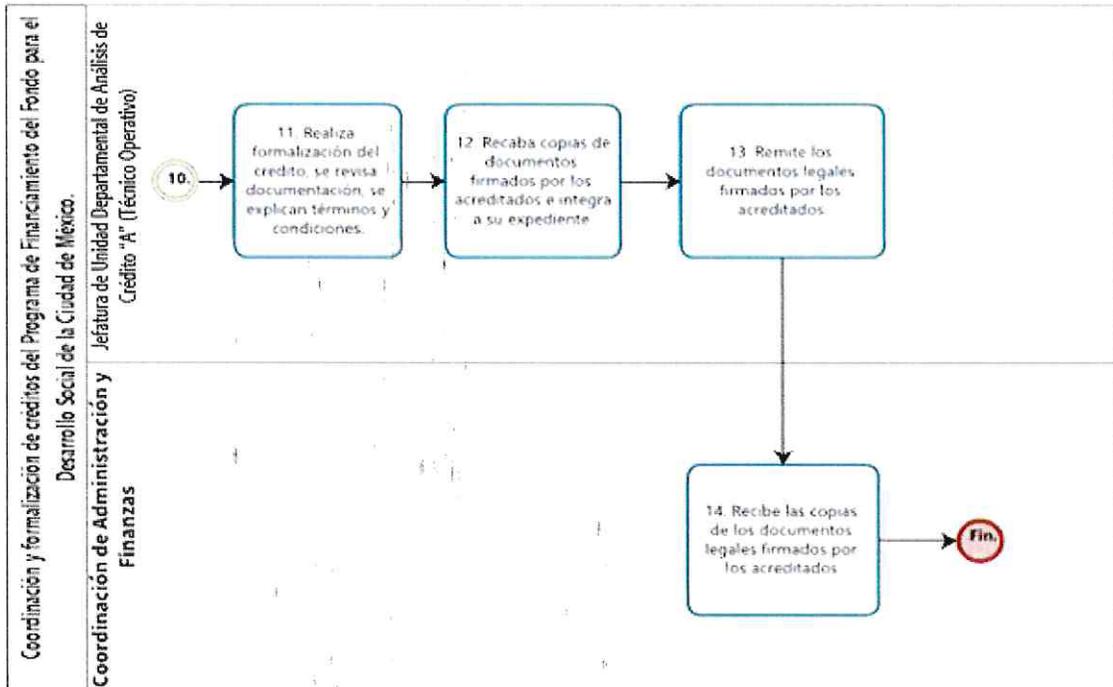
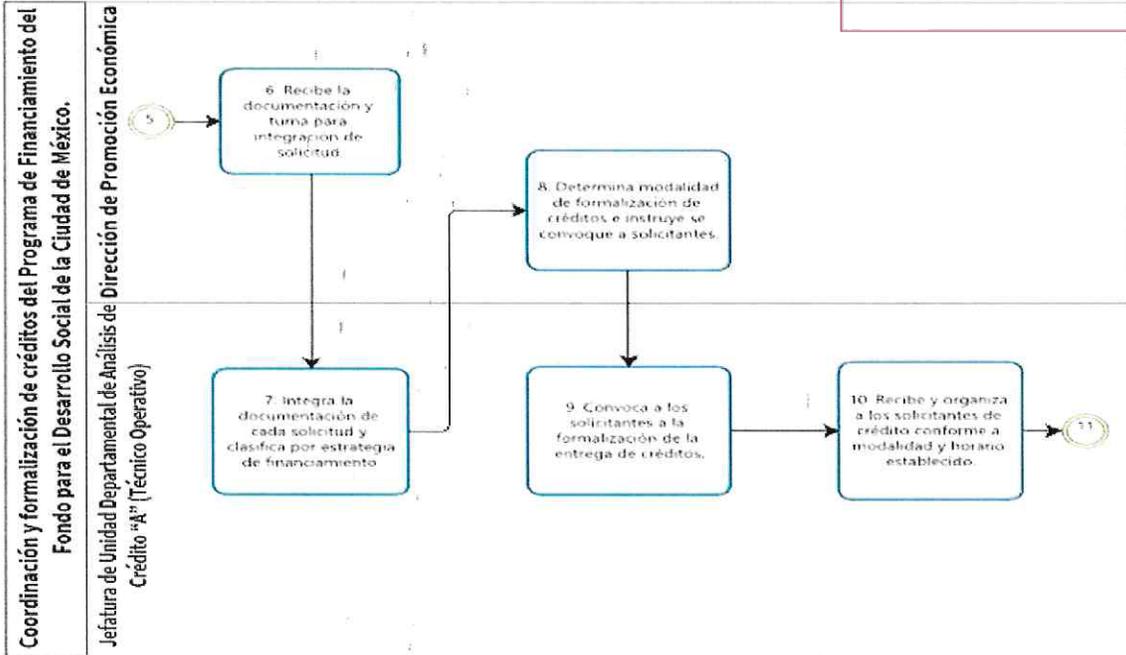
	Análisis de Crédito "A" (Técnico Operativo)		
10		Recibe y organiza a los solicitantes de crédito conforme a la modalidad (individual o grupal) y horario establecido	1 hora
11		Realiza la formalización del crédito en presencia de todas las partes, donde se revisa toda la documentación dejada en garantía explicando términos 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. y archiva.	1 hora
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles con 2 horas y 5 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:** No aplica.



### Diagrama de Flujo







VALIDÓ



Shadia Pamela Zarate Ramírez  
Directora de Promoción Económica



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

**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 (FONDESO).

**Descripción Narrativa:**

Nº	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Promoción Económica	Recibe del acreditado, solicitud de crédito con garantía inmobiliaria. Analiza y verifica si la solicitud procede.	1 día
		<b>¿La solicitud procede?</b>	
		<b>No</b>	
2		Devuelve la documentación señalando las inconsistencias detectadas para que subsane lo correspondiente. (Conecta con la actividad 1)	2 horas
		<b>Si</b>	
3		Turna para la elaboración de carta instrucción para Notario Público, con el fin de formalizar la solicitud de crédito.	1 día
4	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe y analiza la solicitud de elaboración de carta instrucción para Notario Público y turna para su atención.	3 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa. (Técnico Operativo)	Recibe y elabora carta instrucción para Notario Público. Turna para revisión y firma.	3 horas
6	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe y firma carta instrucción para la formalización de los créditos con garantía inmobiliaria y turna para su entrega.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa.	Recibe y entrega al acreditado carta instrucción para la elaboración del contrato de crédito con garantía inmobiliaria para que la entregue al Notario Público.	2 días
		<b>¿El acreditado entregó la carta instrucción en un plazo no mayor a seis meses?</b>	
		<b>No</b>	

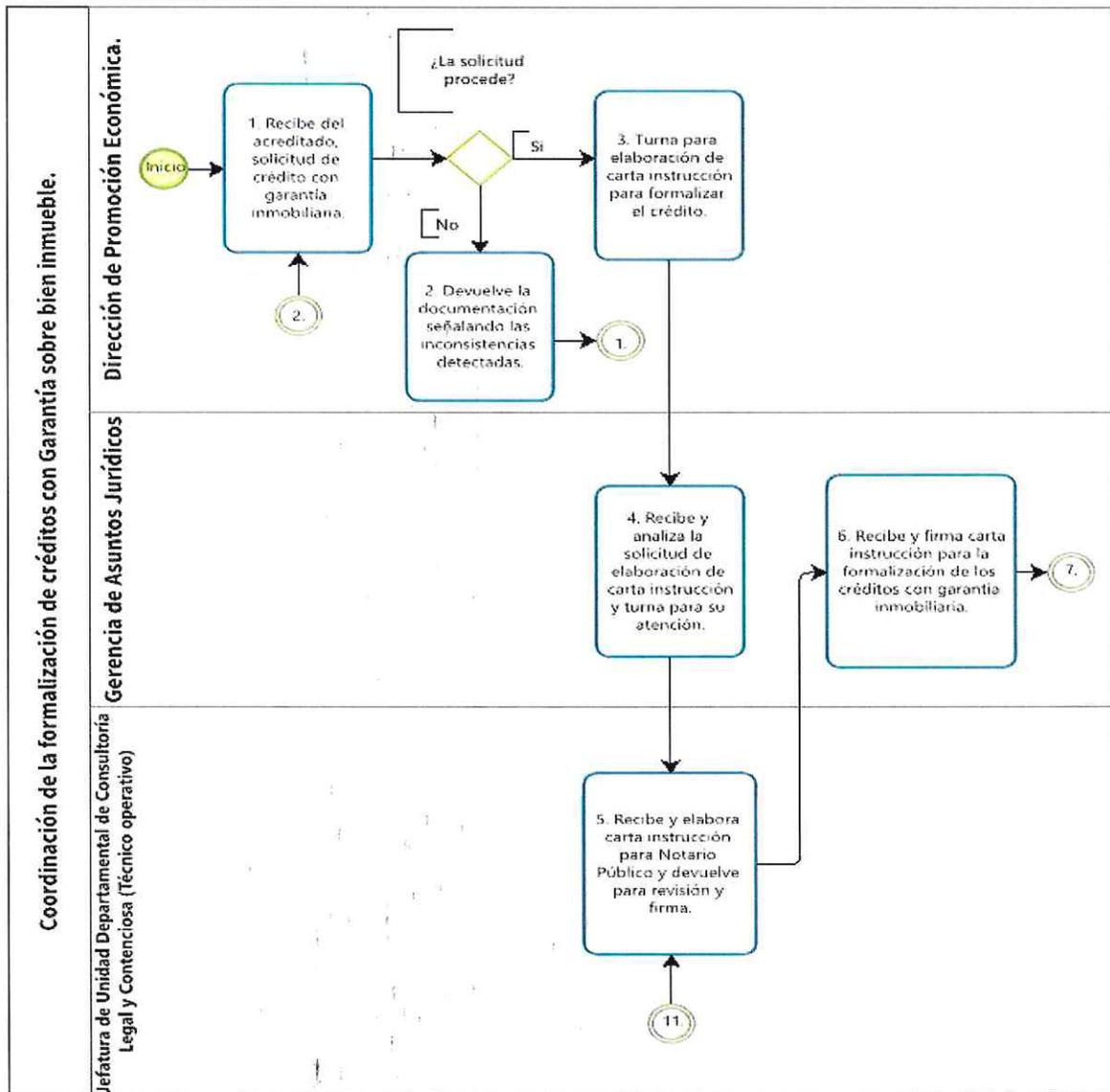


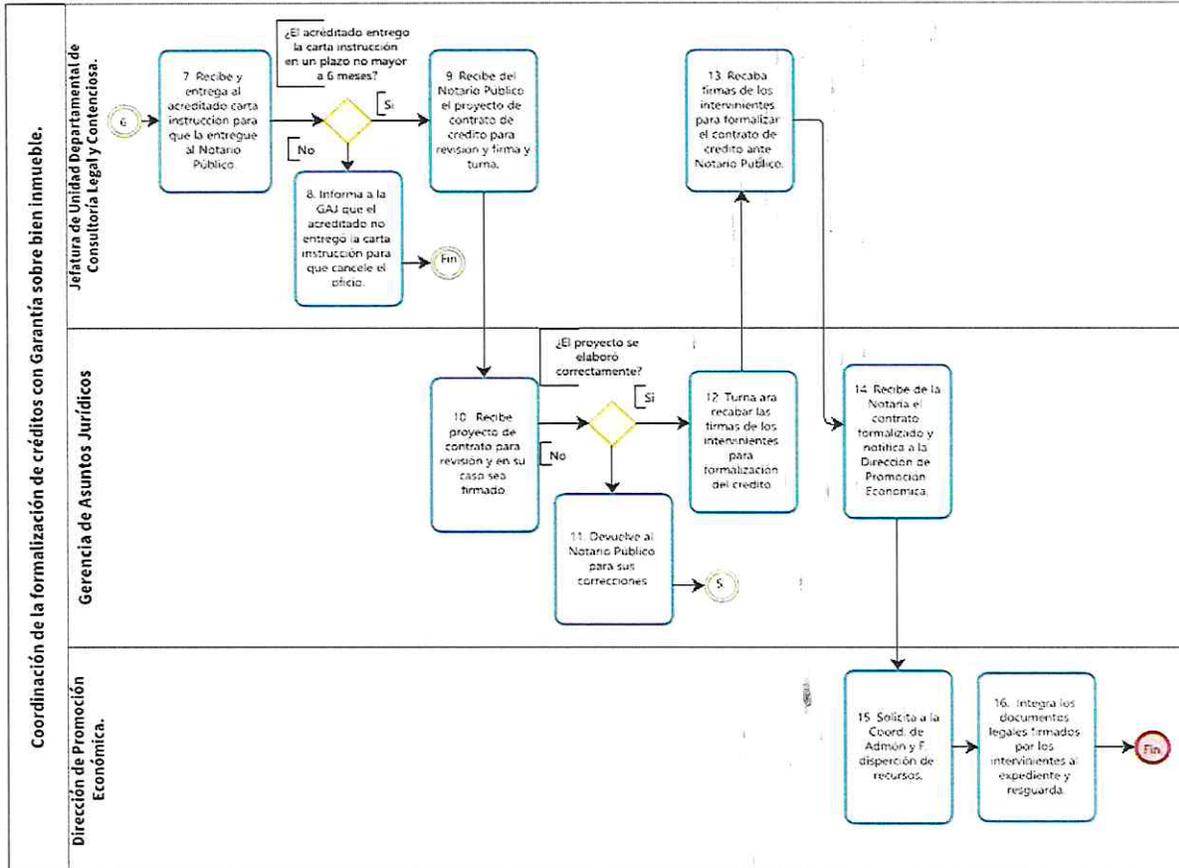
8		Informa a la Gerencia de Asuntos Jurídicos que el acreditado no entregó la carta instrucción al Notario Público, para que cancele el oficio.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>Si</b>	
9		Recibe por parte del Notario Público el proyecto de contrato de crédito con garantía inmobiliaria para su revisión y firma y la turna a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	5 días
10	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe el proyecto de contrato de crédito con garantía inmobiliaria para revisión y firma, de ser procedente.	2 días
		<b>¿El proyecto se elaboró correctamente?</b>	
		<b>No</b>	
11		Devuelve al Notario Público para sus correcciones de acuerdo con los antecedentes del crédito.	5 días
		(Conecta a la actividad 5)	
		<b>Si</b>	
12		Turna para recabar las firmas de los intervinientes 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 de los intervinientes para la formalización del contrato de crédito con garantía inmobiliaria y devuelve al Notario Público para conclusión del trámite, para que una vez formalizado en Notaria, envíe el contrato final para resguardo.	1 día
14	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe del Notario Público el contrato de crédito; remite los documentos legales firmados por los acreditados (tablas y pagaré) a la Coordinación de Administración y Finanzas, así como testimonio Notarial debidamente protocolizado para su resguardo, y notifica a la Dirección de Promoción Económica.	1 hora
15	Dirección de Promoción Económica	Solicita a la Coordinación de Administración y Finanzas la dispersión de Recursos, una vez validada la información y documentación.	1 día
16		Integra documentos legales firmados por los acreditados al expediente que resguarda en su área.	1 día

<b>Fin del Procedimiento.</b>
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles con 2 horas.</b>
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>

**Aspectos a considerar:** No aplica.

**Diagrama de Flujo**





VALIDÓ

  
Shadia Pamela Zarate Ramirez  
Directora de Promoción Económica



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

**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:**

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) y registra los cursos disponibles en el Sistema de Capacitación del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	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
		<b>¿Se presenta el solicitante al curso agendado?</b>	
		<b>No</b>	
6		Notifica al solicitante que debe iniciar nuevamente el trámite. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		<b>Sí</b>	
7		Imparte capacitación ya sea por curso o taller.	25 días
8		Instrumenta la lista de asistencia.	1 día

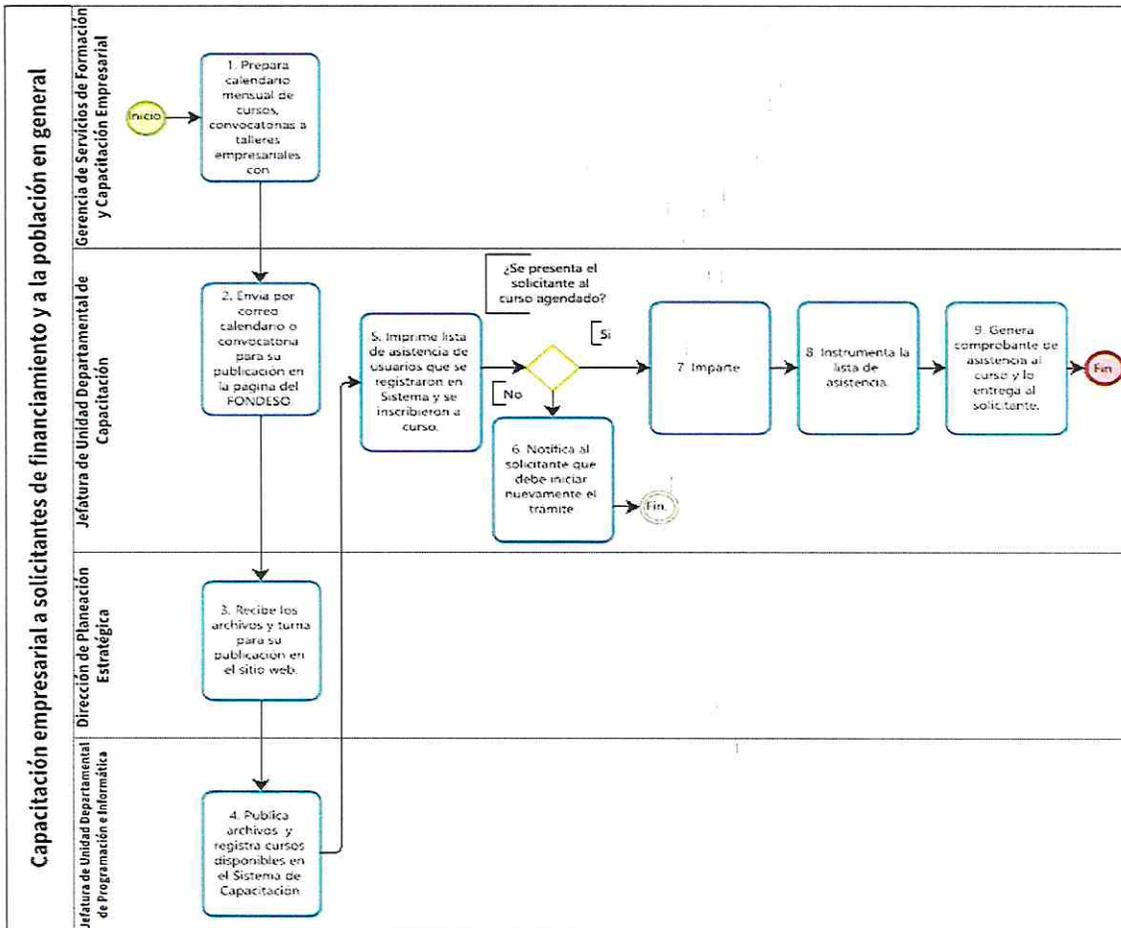
*Handwritten signature and initials in blue ink.*



9	Genera el comprobante de asistencia al curso y lo entrega al solicitante.	1 día
<b>Fin del Procedimiento</b>		
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 52 días hábiles.</b>		
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>		

Aspectos a considerar: No aplica.

**Diagrama de Flujo**



*Handwritten signature*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
Dirección General de Administración de Personal  
Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Eduardo de Jesús Cruz Urquiza  
Jefe de Unidad Departamental de Capacitación



**7.-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 Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México 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 Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	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 los 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
8	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Recibe reporte y analiza cada solicitud.	1 día
		<b>¿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</b>	



		<b>bien ha liquidado su crédito?</b>	
		<b>No</b>	
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
		<b>Sí</b>	
10		Informa al solicitante que ha sido seleccionado para participar en el evento que corresponda siempre y cuando cumpla con el perfil requerido.	1 día
11		Verifica que el solicitante cumpla con el perfil requerido para asistir al evento.	1 día
		<b>¿El solicitante seleccionado cumple con el perfil requerido para el evento?</b>	
		<b>No</b>	
12		Informa vía telefónica al solicitante que no cumple con el perfil requerido para el evento, por lo que no podrá participar en el mismo; se le extiende invitación a participar en futuras convocatorias. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		<b>Sí</b>	
13		Informa al solicitante que ha sido seleccionado para participar en el evento que corresponda y proporciona detalles de montaje y reglamentos.	2 días
14	Gerencia de Servicios de Formación y Capacitación Empresarial	Recibe al acreditado en el evento, instala el mobiliario y supervisa.	15 días
15		Integra formato de participación del acreditado y archiva.	2 días
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

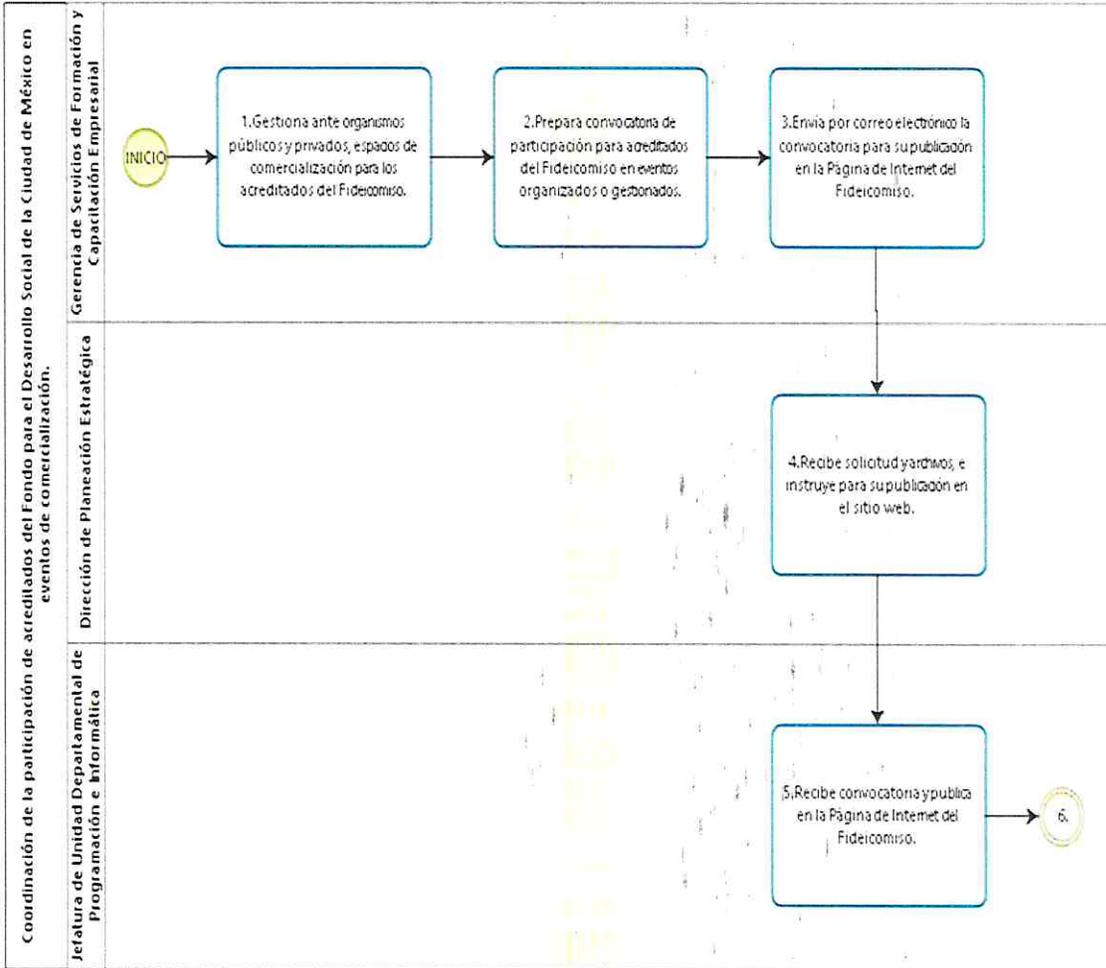
**Aspectos por considerar:**

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

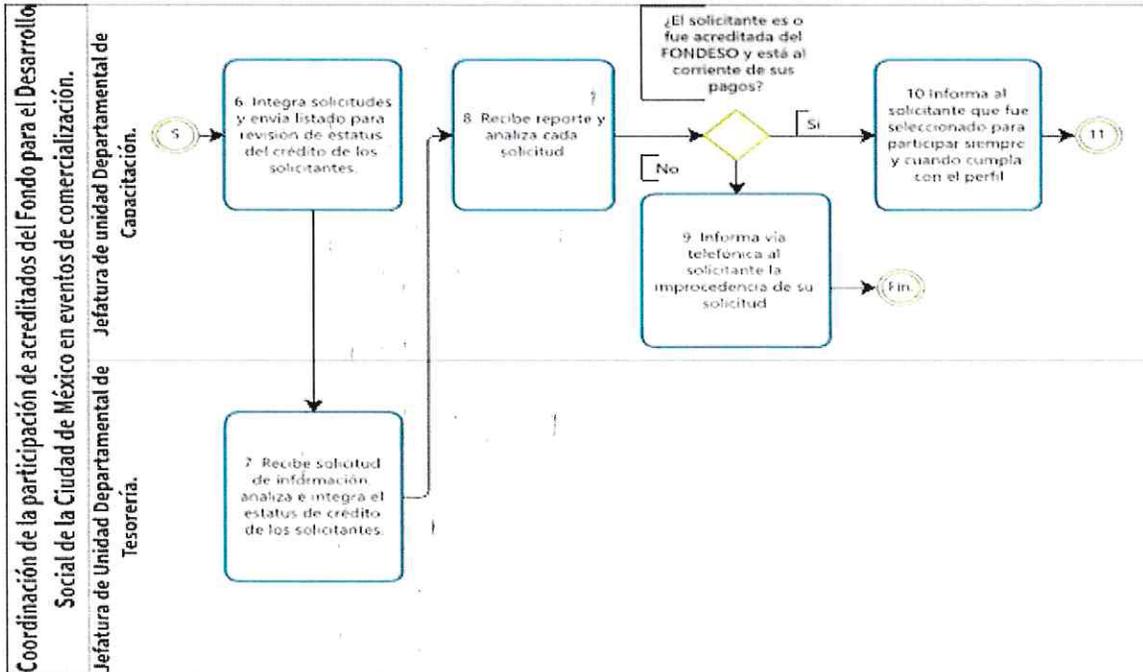
*[Handwritten signature]*



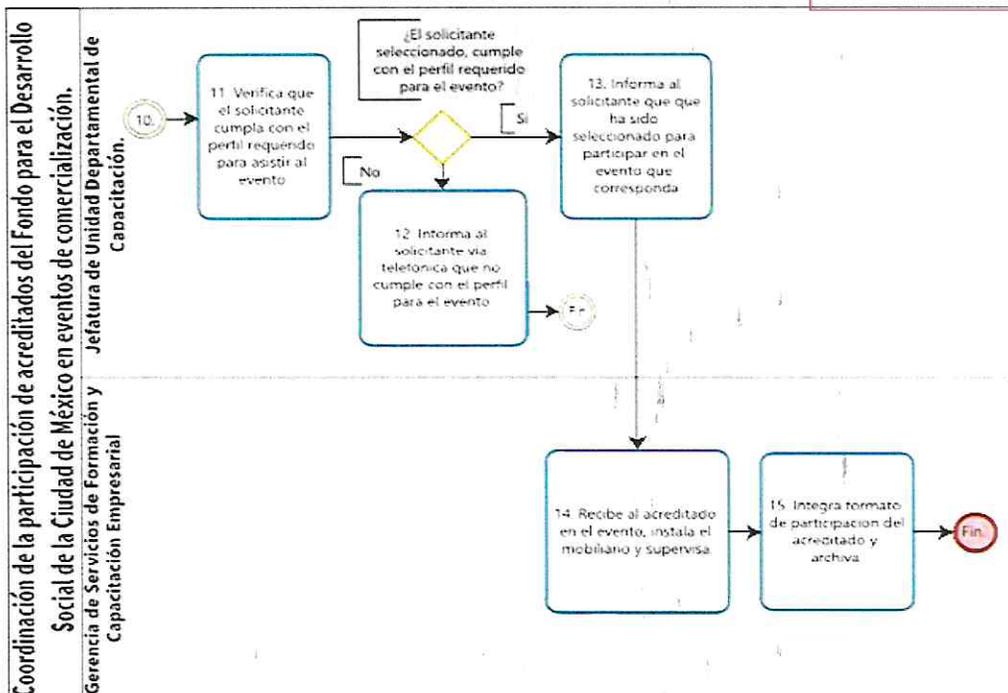
### Diagrama de Flujo



*[Handwritten signature]*



1  
G



VALIDO

Alan Rubén Rodríguez Morales  
Gerente de Servicios de Formación y Capacitación Empresarial



**8.- 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 y solicita el estatus del 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.	1 día
		<b>¿La persona solicitante está al corriente en sus pagos o ha liquidado su crédito?</b>	
		<b>No</b>	
6		Informa vía telefónica al solicitante la improcedencia de su solicitud, debido a que no cumple con los requisitos para participar.  (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		<b>Sí</b>	
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

*[Handwritten signature]*

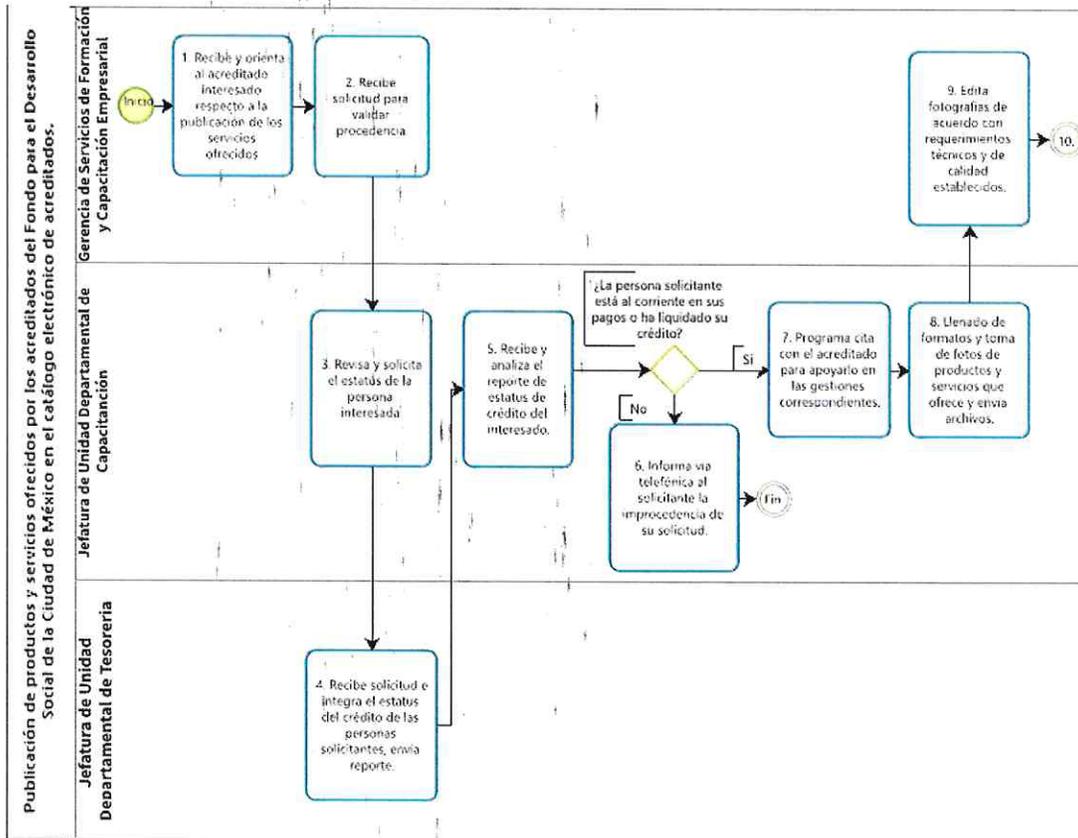


8		Apoya al acreditado con el llenado de los formatos y toma fotográfica de los productos o servicios que ofrece, y envía archivos.	1 día
9	Gerencia de Servicios de Formación y Capacitación Empresarial	Edita fotografías de acuerdo con requerimientos técnicos y de calidad de imagen establecidos.	2 días
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		Publica 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
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 16 días con 6 horas hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

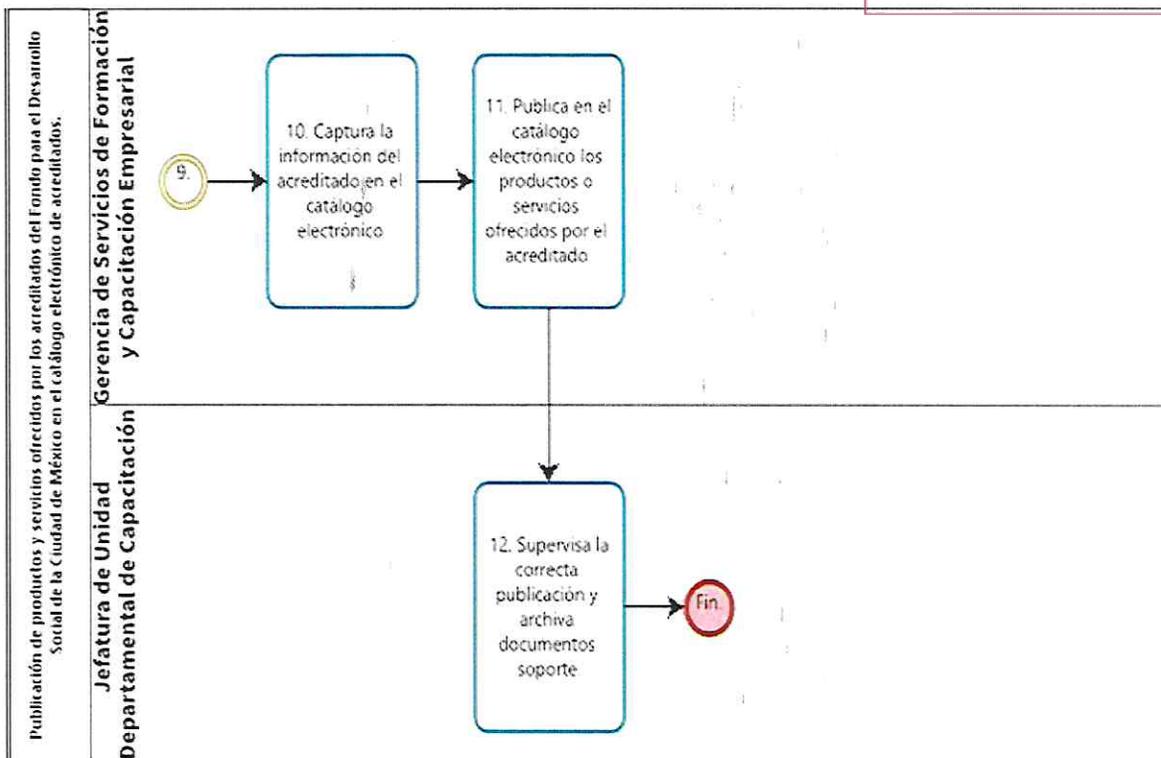
**Aspectos a considerar:** No aplica.



Diagrama de Flujo



*[Handwritten signature]*



**VALIDÓ**

Alan Rubén Rodríguez Morales  
Gerente de Servicios de Formación y Capacitación Empresarial



**9.- Nombre del Procedimiento:** Otorgamiento de los servicios 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		Solicita la revisión del estatus que guarda el crédito de las personas solicitantes de los servicios de asistencia técnica.	1 día
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	Recibe reporte y analiza cada solicitud.	1 día

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



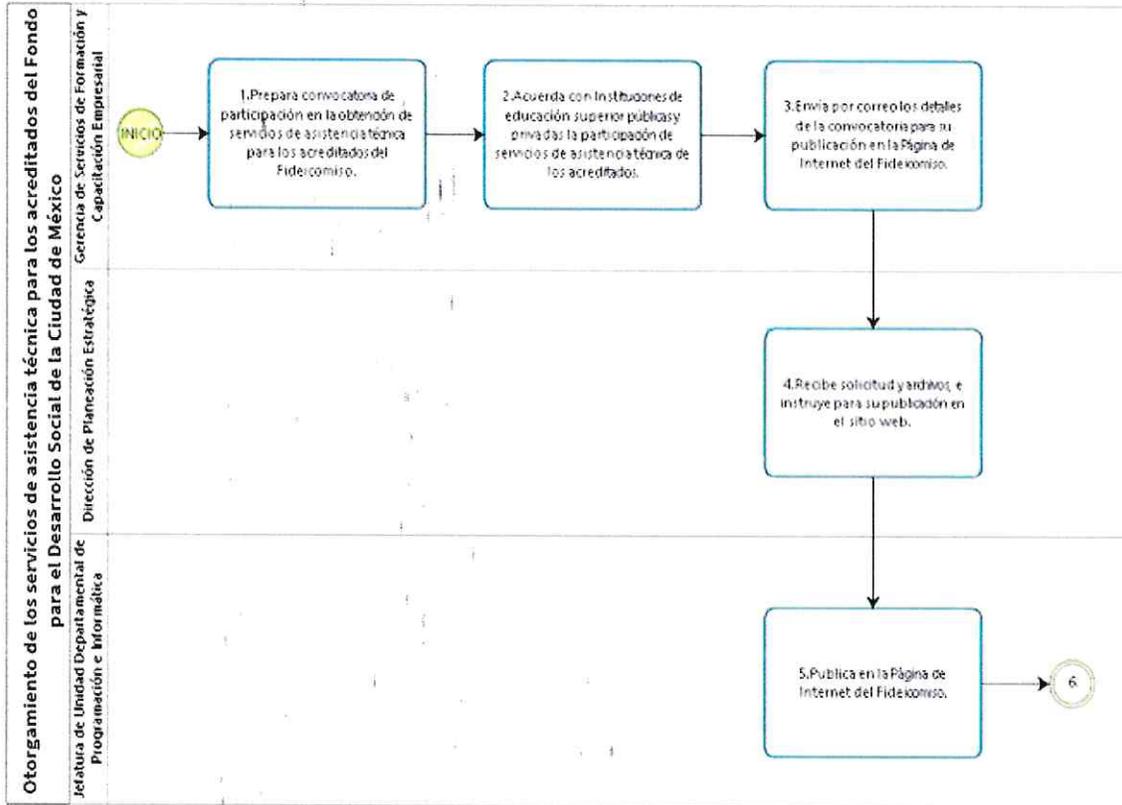
	Departamental de Capacitación		
		<b>¿La persona solicitante está al corriente en sus pagos o bien ha liquidado su crédito?</b>	
		<b>No</b>	
10		Informa vía telefónica a la persona solicitante, la improcedencia de su solicitud, debido a que no cumple con los requisitos para participar. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		<b>Sí</b>	
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 reunión para presentar a los solicitantes del servicio con los asesores asignados, para iniciar el proceso de intervención de Asistencia Técnica.	2 días
14		Realiza 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
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 72 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

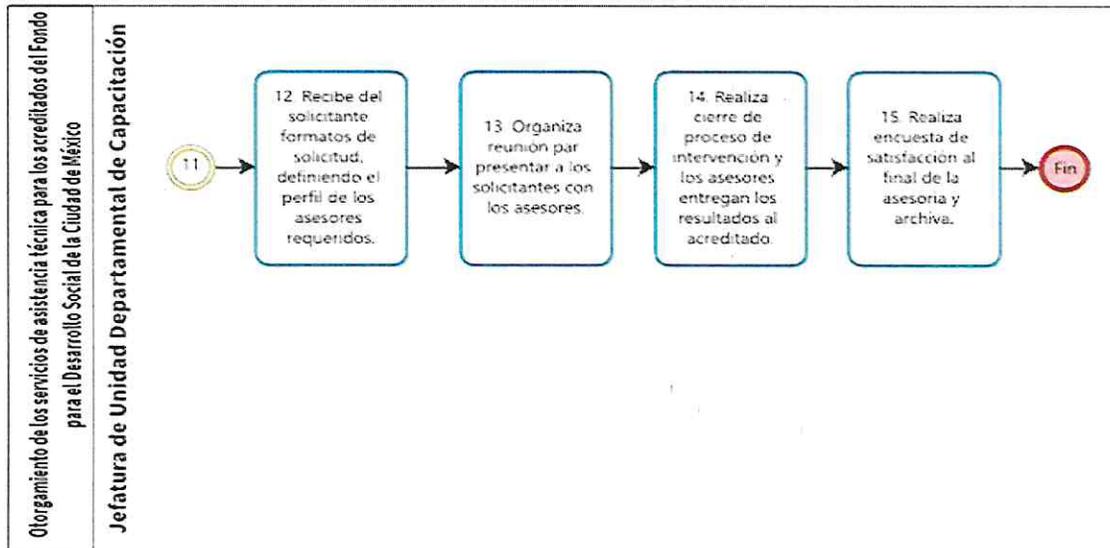
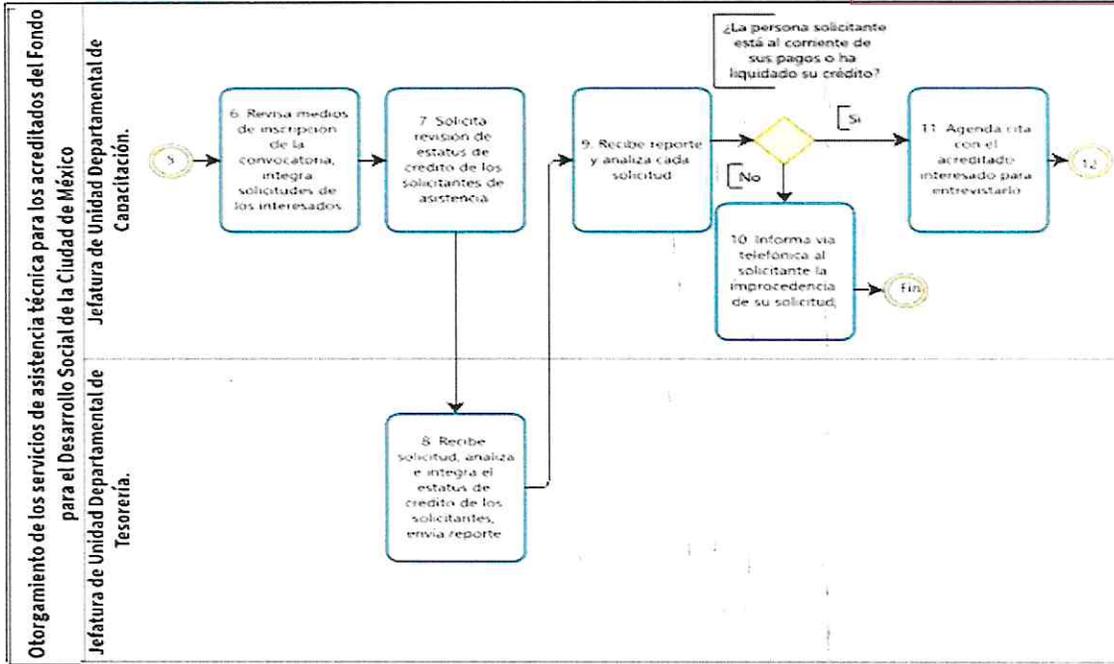
**Aspectos a considerar:** No aplica.



### Diagrama de Flujo



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
Dirección General de Administración de Personal Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Eduardo de Jesús Cruz Urquiza  
Jefe de Unidad Departamental de Capacitación



## GLOSARIO

1. **Acreditado:** Persona física o moral quien tiene un crédito con el FONDESO.
2. **Autoempleo:** Actividad económica de una persona física que trabaja por cuenta propia.
3. **Capacitación:** Servicios no financieros del FONDESO 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 FONDESO 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 FONDESO.
6. **Expediente de crédito:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo ordenados por un mismo asunto, actividad o trámite. En el FONDESO 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 FONDESO.
15. **Servicios no financieros:** Actividades de capacitación y apoyos a la comercialización y apoyos a la comercialización que el FONDESO ofrece a la población objetivo.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

FONDO PARA EL  
DESARROLLO SOCIAL DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

**VALIDÓ**

Shadia Pamela Zarate Ramírez  
Directora de Promoción Económica



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

FONDO PARA EL  
DESARROLLO SOCIAL DE LA y Finanzas  
CIUDAD DE MÉXICO y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

## CAPITULO III



# DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA



**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

**NIVEL**

**PÁGINA**

Dirección de Planeación Estratégica	40	4
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica	25	6
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Estratégicos	25	7
Jefatura de Unidad Departamental de Programación e Informática	25	9
Gerencia de Proyección Financiera	29	11
Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Financieros	25	13
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento	25	15
Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cartera	25	16



ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA**

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

3/6

DEL TÁMEN  
**E-SEDECO-FONDESO-59/010119**

FECHA  
**01 ENERO 2019**

*[Signature]*  
**JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS**  
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACION

*[Signature]*  
**RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA**  
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO





## ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

### DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

**Puesto:** Dirección de Planeación Estratégica

- Dirigir y coordinar 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.
- Dirigir la elaboración de diagnósticos de la población 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 para su evaluación.
- Coordinar la aplicación de las metodologías de seguimiento y evaluación que provean de información sobre el desempeño institucional, la operación crediticia y la gestión financiera del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México para el diseño e implementación de mecanismos que faciliten su integración para la rendición de cuentas y la toma de decisiones.
- 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 contar con información para la toma de decisiones.
- Dirigir la aplicación de instrumentos de evaluación de la gestión financiera del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México que permitan diseñar 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 Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para la operación crediticia y otorgamiento de los servicios financieros y no financieros.



- Coordinar la estrategia de vinculación institucional para la difusión de los servicios financieros y no financieros, y 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 Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, 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 Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Coordinar las estrategias y procedimientos de recuperación extrajudicial de las carteras vencidas de los créditos otorgados por el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, 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.
- Proponer políticas y lineamientos de recuperación de la cartera vencida por vía extrajudicial para dirigir y ordenar las acciones que permitan alcanzar los resultados programados.
- Proponer la metodología para la cancelación de los créditos de la cartera vencida calificados como incobrables para cambiar la situación financiera del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, y la calificación de su cartera crediticia.





**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica

- Diseñar mecanismos de evaluación y seguimiento de los procesos de planeación y gestión institucional para determinar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Proponer indicadores de gestión y de desempeño institucional del Fideicomiso, para evaluar los resultados y en su caso proponer acciones correctivas.
- Solicitar a la Dirección de Promoción Económica, a la Dirección de Planeación Estratégica, a la Coordinación de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, la información relacionada con la operación del programa institucional a fin de conocer el avance de cumplimiento de los objetivos institucionales de cada una de ellas.
- Integrar, analizar y elaborar los informes de evaluación 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, proporcionar elementos de análisis para la toma de decisiones y mantener altos estándares de cumplimiento.
- Participar en las mesas de trabajo interinstitucional en materia de derechos humanos, 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.
- Recopilar, procesar, analizar y capturar la información que genere el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México en materia de derechos humanos, igualdad de género e igualdad y no discriminación, para verificar el grado de cumplimiento que tiene el Fideicomiso dentro de los programas de trabajo interinstitucional.
- Analizar la cobertura de servicios financieros de la Ciudad de México con el fin de hacer propuestas en atención a los requerimientos de inclusión financiera en el que se brinden las condiciones para que el sector de la población con menos oportunidades económicas, accedan a un crédito.
- Integrar y analizar la información relacionada con las acciones realizadas respecto a los riesgos establecidos en cada una de las unidades administrativas, para dar cumplimiento y seguimiento a la Matriz de Administración de Riesgos del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Dar atención a las solicitudes de información, informes que promuevan la transparencia proactiva y rendición de cuentas y otros asuntos de competencia de la Dirección de Planeación Estratégica que solicite el Enlace de la Unidad de Transparencia del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.



**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Estratégicos

- Desarrollar alianzas con instituciones financieras, agencias de desarrollo e instituciones del ecosistema emprendedor, para ampliar y mejorar la oferta de servicios financieros y no financieros 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 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 permitan mejorar la gestión del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México y la competitividad de sus acreditados.
- Presentar los servicios financieros y no financieros del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, 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 Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Gestionar la difusión de los servicios que ofrece el 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 Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, 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.
- Generar 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 el 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 necesidades.
- 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 de otorgar a los emprendedores orientación y mentoría durante la vigencia de su crédito Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.



**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 Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, 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 Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Realizar el mantenimiento preventivo a los servidores del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, 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 Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- 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 Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, 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 Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, 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 para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- 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 para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- 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 para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.





**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 para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, en la Ciudad de México con el fin de atender las necesidades crediticias de la ciudadanía.
- 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 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 Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Investigar mejores prácticas nacionales e internacionales en recuperación de cartera para proponer acciones innovadoras de recuperación extrajudicial.
- Revisar la información disponible con el fin de facilitar la toma de decisiones y se traduzcan en estrategias para la recuperación extrajudicial de cartera.





- Evaluar las circunstancias particulares en que se desarrollan los Convenios de Reestructuración con el fin de consolidar 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 Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- 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, con el propósito de medir el grado de cumplimiento de los objetivos del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- 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

- 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.
- Integrar, procesar y analizar la información financiera de la cartera de crédito del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para elaborar los informes sobre el estado que guarda su gestión para su seguimiento y apoyar la toma de decisiones.
- Realizar el seguimiento de la información financiera por estrategia de crédito y producto financiero para el análisis del comportamiento de la cartera de crédito.
- Integrar el banco de datos histórico, con indicadores financieros, que permita analizar el comportamiento de la cartera crediticia del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México en determinado periodo.
- Actualizar las bases con nuevos datos conciliados con las diferentes áreas del fideicomiso para asegurar el manejo de información relevante y actualizada.
- Aplicar metodologías para el procesamiento de la información financiera generada en el ciclo de crédito que permita la elaboración de diagnósticos, tendencias y prospectiva de los servicios financieros y no financieros del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Proporcionar información sistematizada que apoye el diseño de estrategias para la recuperación de la cartera.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- 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.



**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 Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Elaborar informes de seguimiento de las metas físicas y financieras 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 mantenerlo actualizado acorde a la normatividad y procesos vigentes.
- Coordinar la actualización de los Manuales Específicos en conjunto con las Unidades Administrativas responsables acorde a la normatividad vigente.
- Revisar la implementación de acciones efectuadas a lo largo del año, con el 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.
- 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.
- Analizar la pertinencia de incorporar más requerimientos a la solicitud de crédito a fin de detallar la medición del impacto socioeconómico del Fondo para el Desarrollo social de la Ciudad de México.
- Operar un sistema de seguimiento respecto a las metas de los programas en relación con la atención a la población usuaria.



**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cartera

- Ejecutar 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.
- Elaborar los Informes de seguimiento de la recuperación de cartera extrajudicial para notificar los resultados obtenidos.
- Informar 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.
- Ejecutar las acciones de recuperación de la cartera vencida, para incentivar el ingreso de los recursos otorgados en crédito por el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Identificar e integrar los expedientes de los créditos vencidos con la finalidad de iniciar el procedimiento de recuperación extrajudicial.
- Revisar y dar seguimiento al 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.
- 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 Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, 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.



## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### Listado de procedimientos

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





**Procedimientos**

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

**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 de diversos organismos 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	Gerencia de Servicios de Formación y Capacitación Empresarial	Realiza actividades de difusión de los servicios financieros y no financieros del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México entre la población del proyecto interinstitucional.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica	Recibe solicitud de atención por parte de la población, derivado de la difusión.	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
		<b>¿La población requiere atención personalizada?</b>	





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>No</b>	
8		Canaliza 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
		<b>Si</b>	
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 y envía a la Dirección de Planeación Estratégica.	30 días
12	Dirección de Planeación Estratégica	Recibe y ordena los expedientes para remitirlos a la Gerencia de Créditos.	1 día
13	Gerencia de Créditos	Recibe los expedientes conformados para dar seguimiento al proceso de solicitud de crédito.	1 día
		<b>¿Los expedientes están completos?</b>	
		<b>No</b>	
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 actividad 11)	5 días
		<b>Sí</b>	
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.	1 día



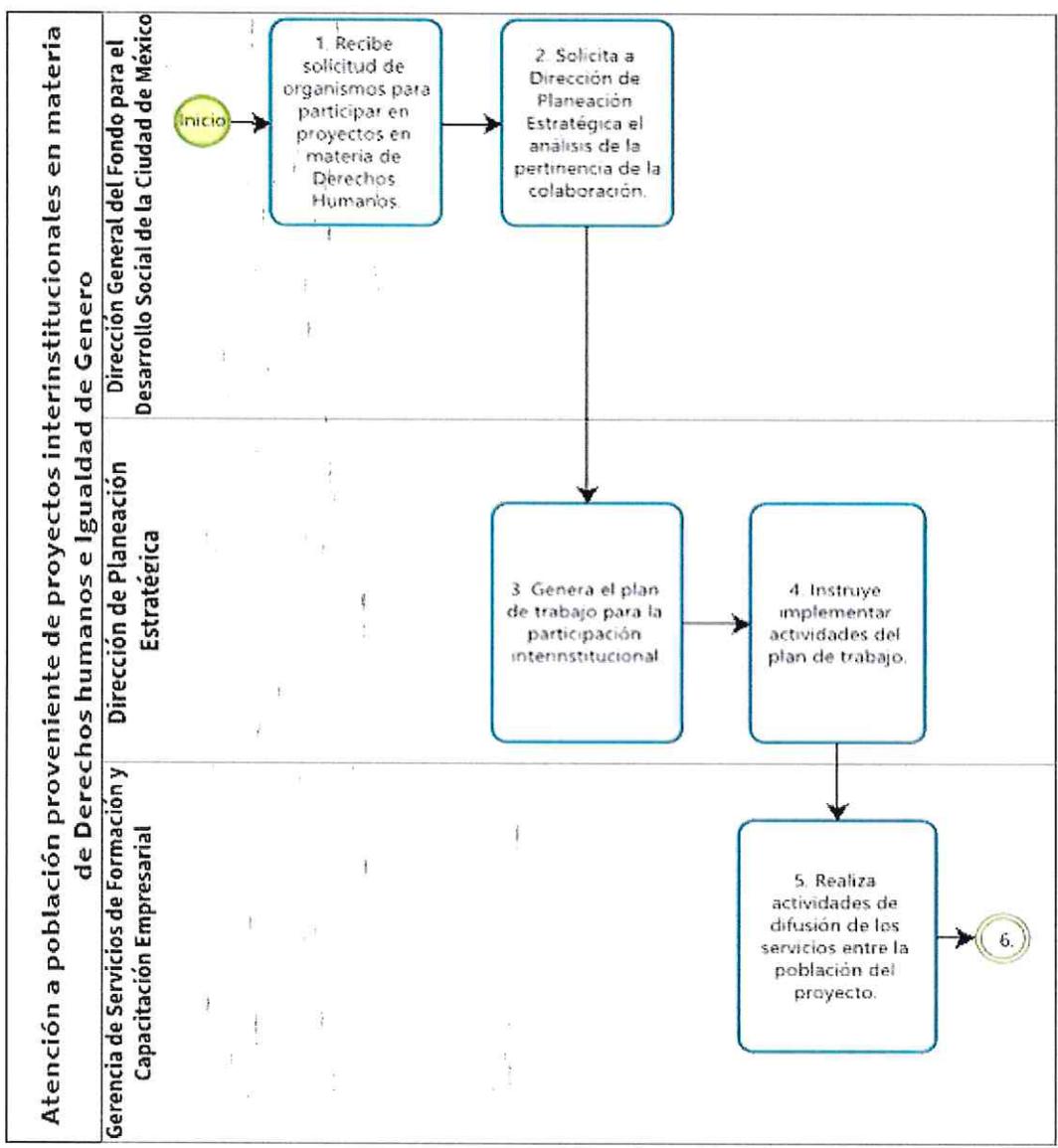
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>¿El crédito es aprobado?</b>	
		<b>No</b>	
17		Notifica al solicitante las razones por las cuales no fue aprobado el crédito. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		<b>Si</b>	
18		Notifica al solicitante la fecha, lugar y hora de la formalización de su crédito.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 57 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

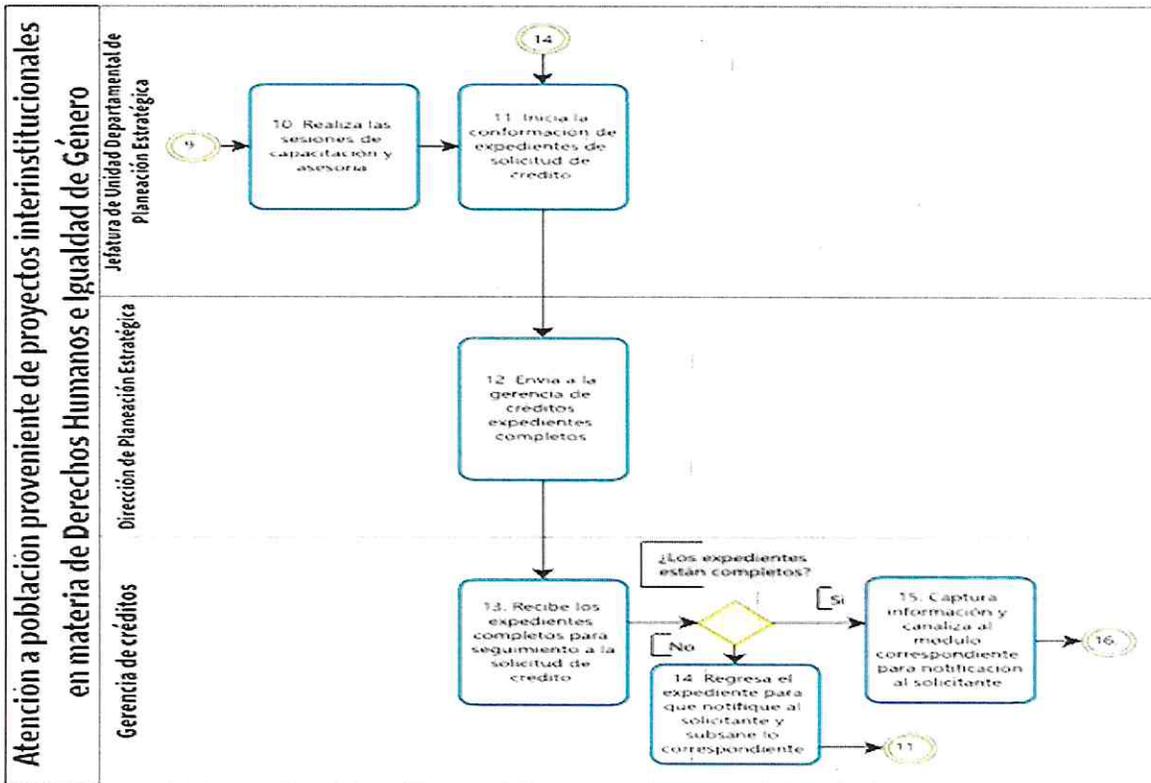
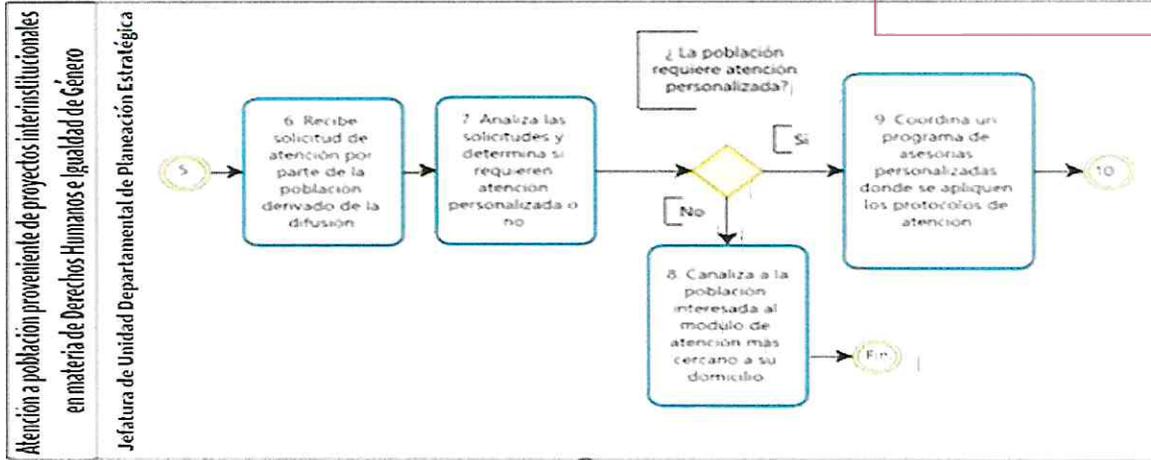
**Aspectos por considerar:**

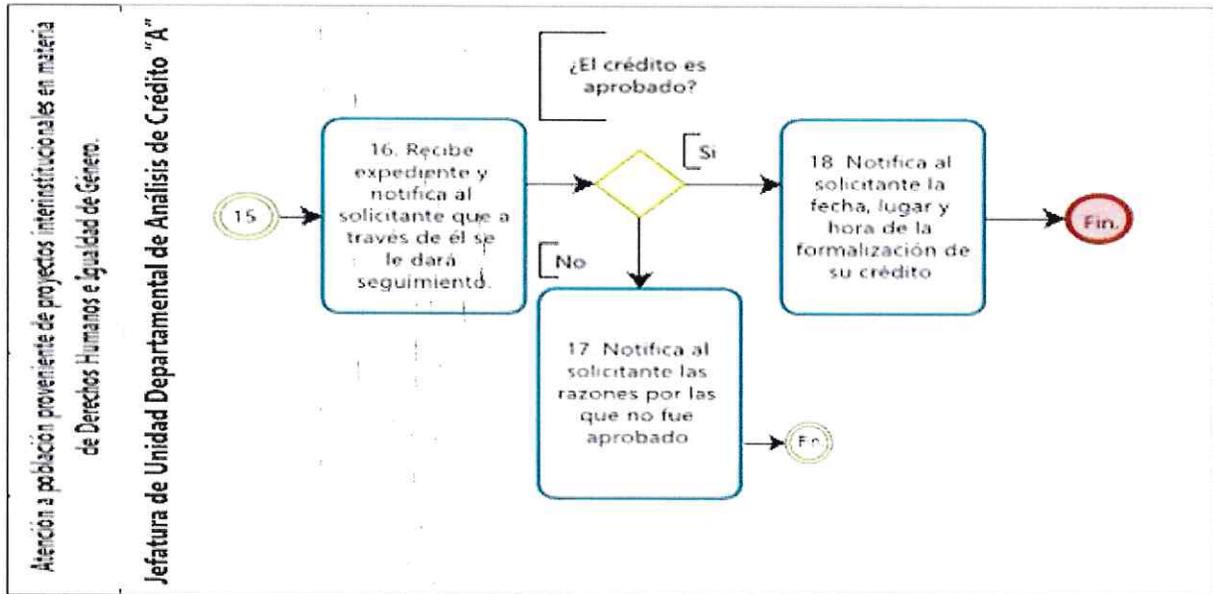
- 1.- El Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México instruye a las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México para que lleven a cabo mecanismos de atención para población prioritaria.
- 2.- Se señala a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Crédito "A" como responsable de la actividad 16, sin embargo, corresponde también de manera indistinta a la 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







VALIDÓ

Lizbeth Sofía Vega Paz  
Jefe de Unidad Departamental de Planeación Estratégica





**2.- Nombre del Procedimiento:** Análisis de Competitividad y Mejores Prácticas

**Objetivo General:** Establecer un comparativo de los productos y servicios del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México frente a otros agentes del sector financiero, para detectar 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 y compara la información de servicios financieros y productos crediticios de instituciones del sector financiero 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



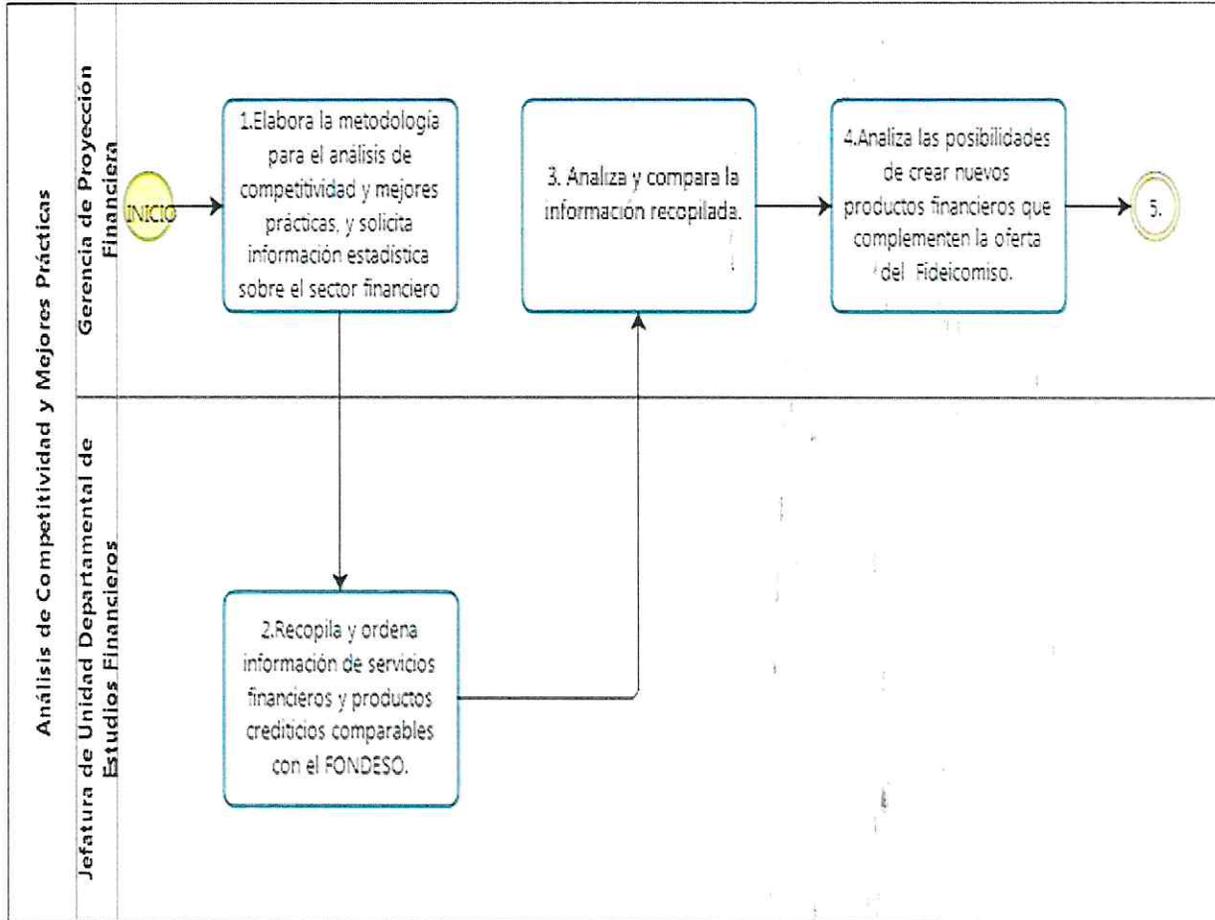
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>¿Las propuestas de los nuevos productos se alinean a los objetivos del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México?</b>	
		<b>No</b>	
8		Emite observaciones y/o comentarios de los nuevos productos financieros y/o rediseño de los existentes, y las remite a la Gerencia de Proyección Financiera para que subsane lo correspondiente. (Conecta con la actividad 5)	1 día
		<b>Sí</b>	
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
		<b>¿Se aprueba la creación de los nuevos productos?</b>	
		<b>No</b>	
11		Emite observaciones y turna a la Dirección de Planeación Estratégica para su atención. (Conecta con la actividad 5)	1 día
		<b>Sí</b>	
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
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 62 días hábiles y 1 hora</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

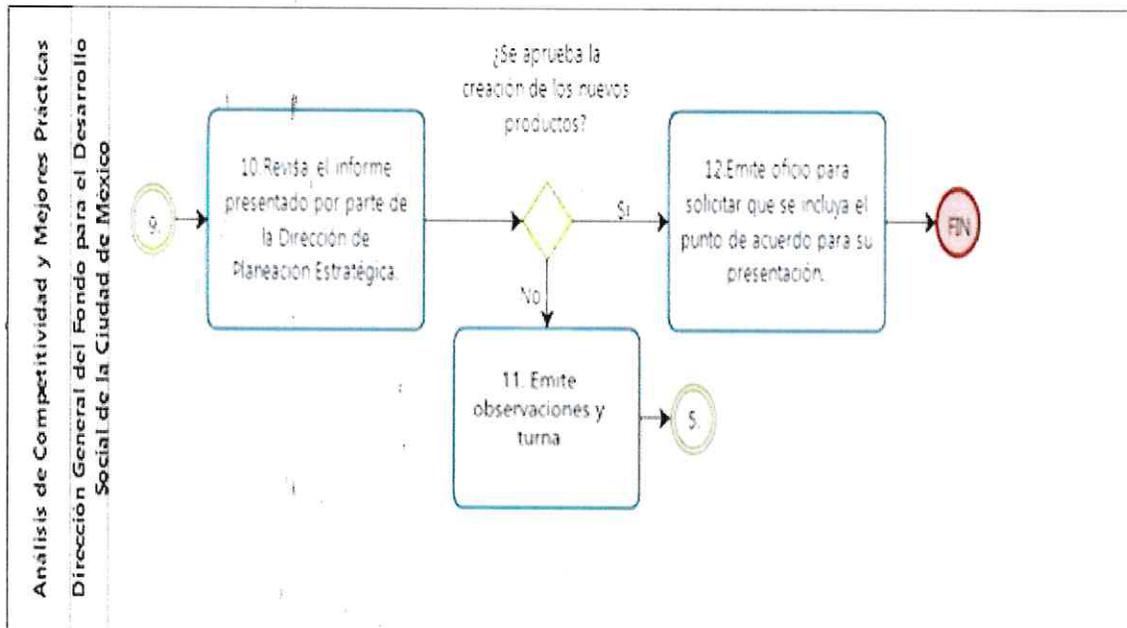
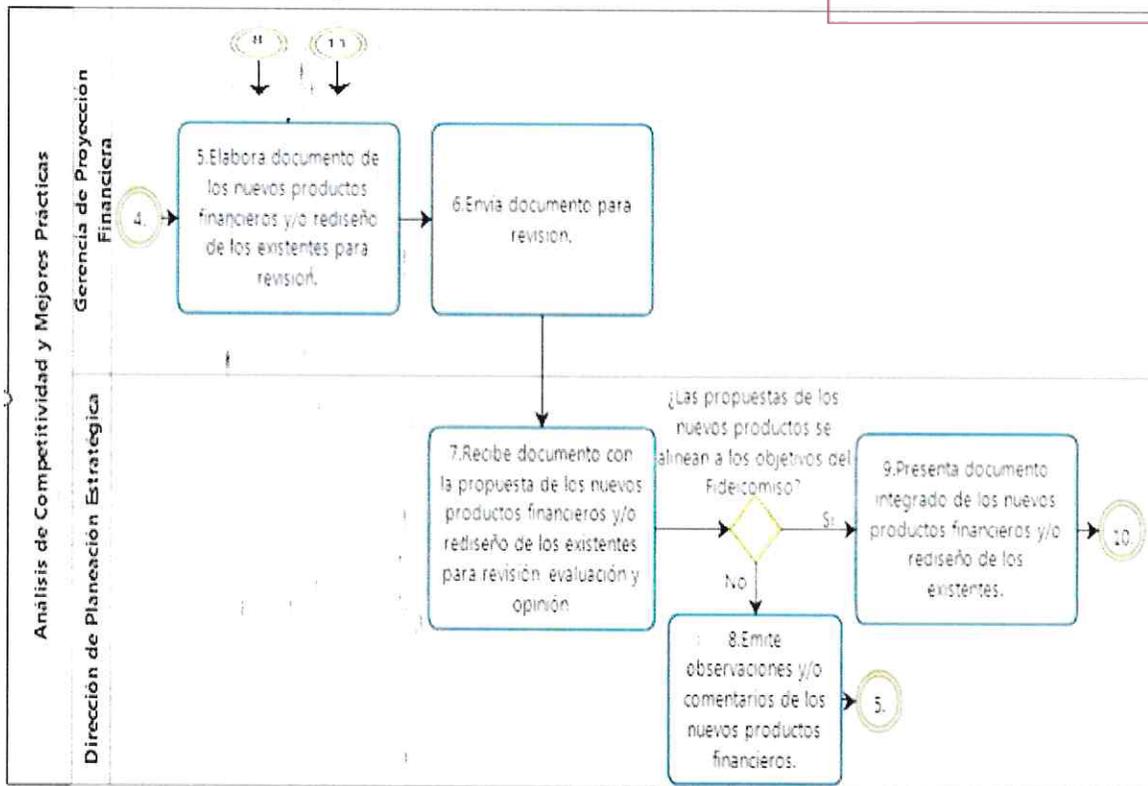
**Aspectos por considerar:**

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



### Diagrama de Flujo







GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Recursos Administrativos  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Miguel Ángel García Ortega  
Gerente de Proyección Financiera



**3.- Nombre del Procedimiento:** Clasificación de la Cartera por estatus crediticio.

**Objetivo General:** Informar sobre el estado que guarda la Cartera de Crédito para la recuperación de la Cartera Vencida.

**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
9		Presenta Informes de resultados.	1 día
10	Dirección de Planeación Estratégica	Revisa Informes mensuales del estatus de la cartera.	1 día
		<b>¿Aprueba el contenido?</b>	
		<b>No</b>	
11		Emite las observaciones y o comentarios y las remite al área correspondiente.	1 día
		(Conecta con la actividad 7)	
		<b>Sí</b>	

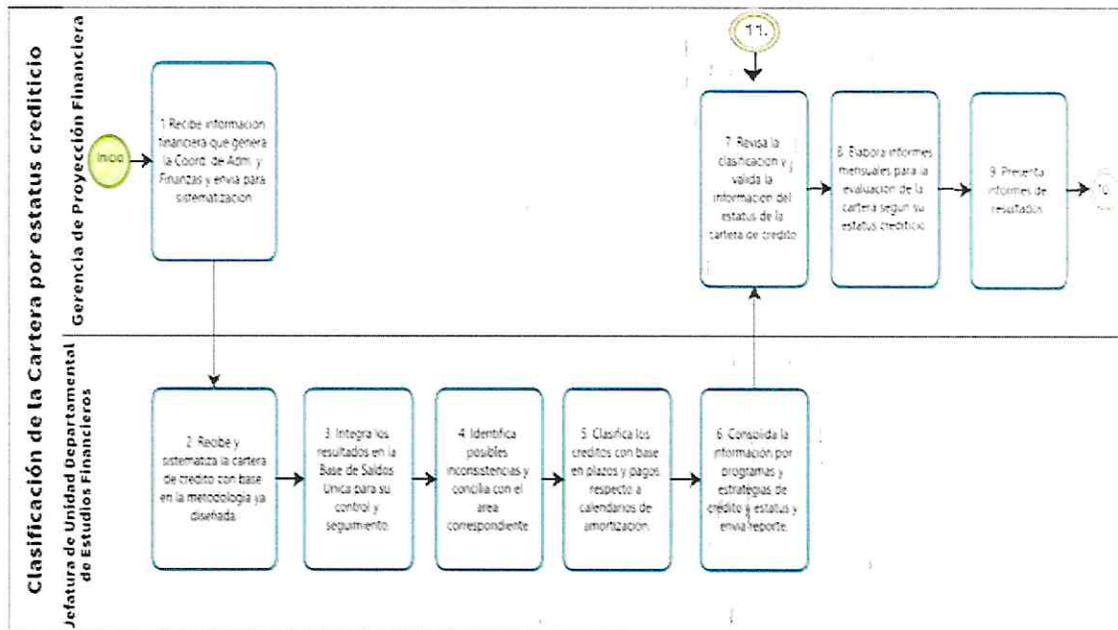


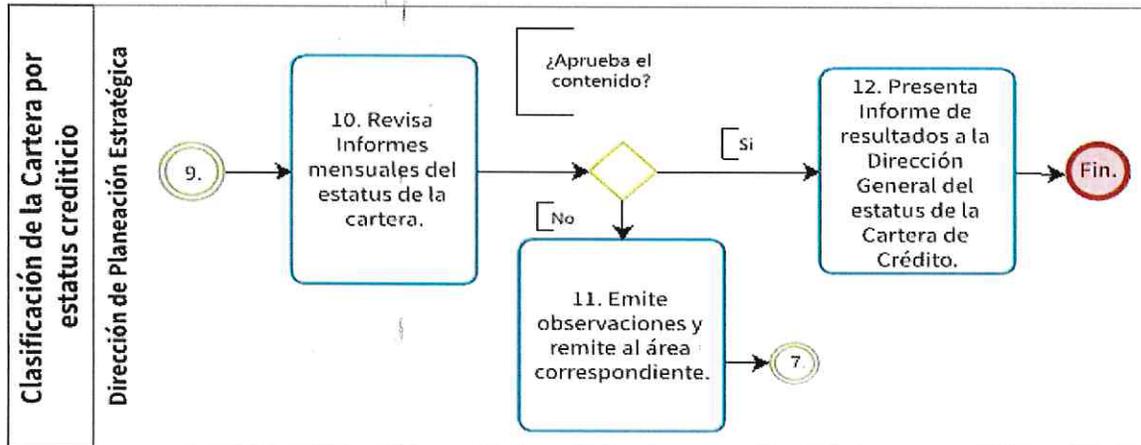
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Presenta el Informe de Resultados a la Dirección General del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, del estado que guarda la Cartera de Crédito.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos por considerar:**

- 1.- La actualización y clasificación de las bases de datos de la Cartera de Créditos se realiza mensualmente.
- 2.- En el paso de la actividad 4, se entenderá por “área correspondiente” a la Coordinación de Administración y Finanzas.

**Diagrama de Flujo**





VALIDO

Erik Pérez Arriola  
Jefe de Unidad Departamental de Estudios Financieros





**4.- Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Proyectos Estratégicos.

**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.

**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 de esta Entidad.	10 días
6	Dirección de Planeación Estratégica	Recibe la propuesta del Proyecto Estratégico para emitir opinión sobre su viabilidad.	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>¿Se aprueba el proyecto?</b>	
		<b>No</b>	
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
		<b>Sí</b>	
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
		<b>¿Otorga el Vo Bo.?</b>	
		<b>No</b>	
10		Realiza observaciones correspondientes y regresa para su atención. (Conecta con la actividad 7)	1 día
		<b>Sí</b>	
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
		<b>¿El plan de trabajo es adecuado?</b>	
		<b>No</b>	
19		Realiza observaciones al plan de trabajo del	1 día



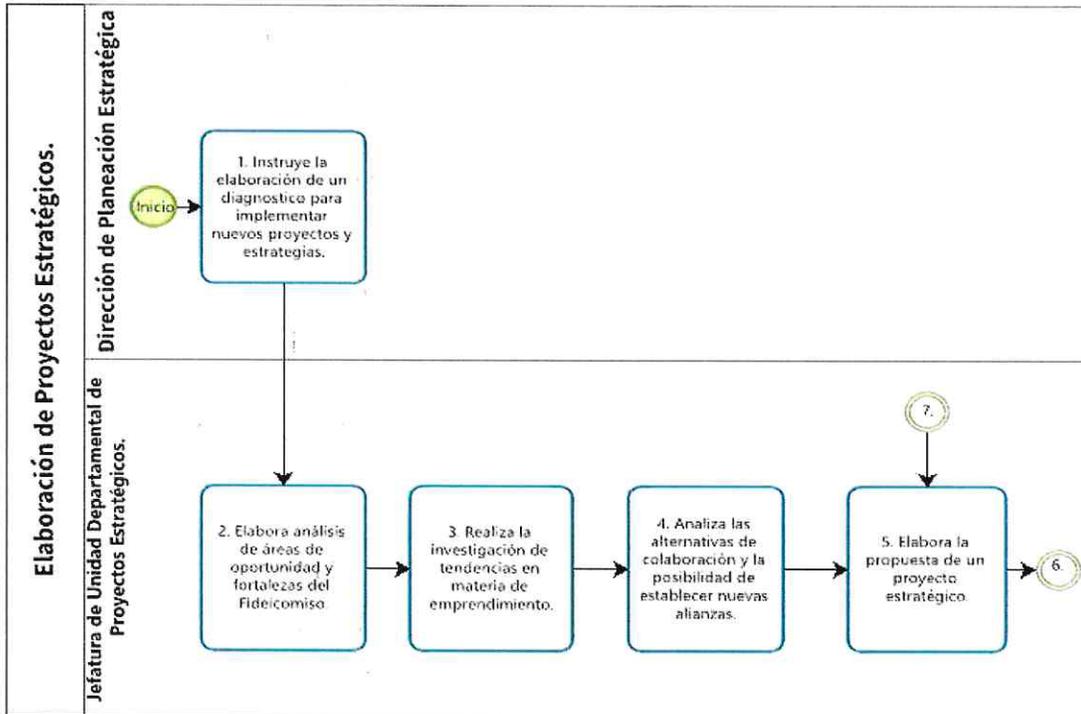
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Proyecto Estratégico y regresa para su atención.	
		(Conecta a la actividad 14).	
		<b>SÍ</b>	
20		Aprueba el plan de trabajo del Proyecto Estratégico e instruye la ejecución de este.	1 día
21	Dirección de Planeación Estratégica	Remite los detalles del Proyecto Estratégico aprobado a la Dirección de Promoción Económica, con la finalidad de que se realicen las acciones de implementación necesarias.	1 día
22	Dirección de Promoción Económica	Realiza las acciones de implementación del Proyecto Estratégico conforme a sus atribuciones y alcances.	7 días
23		Informa 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
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 256 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

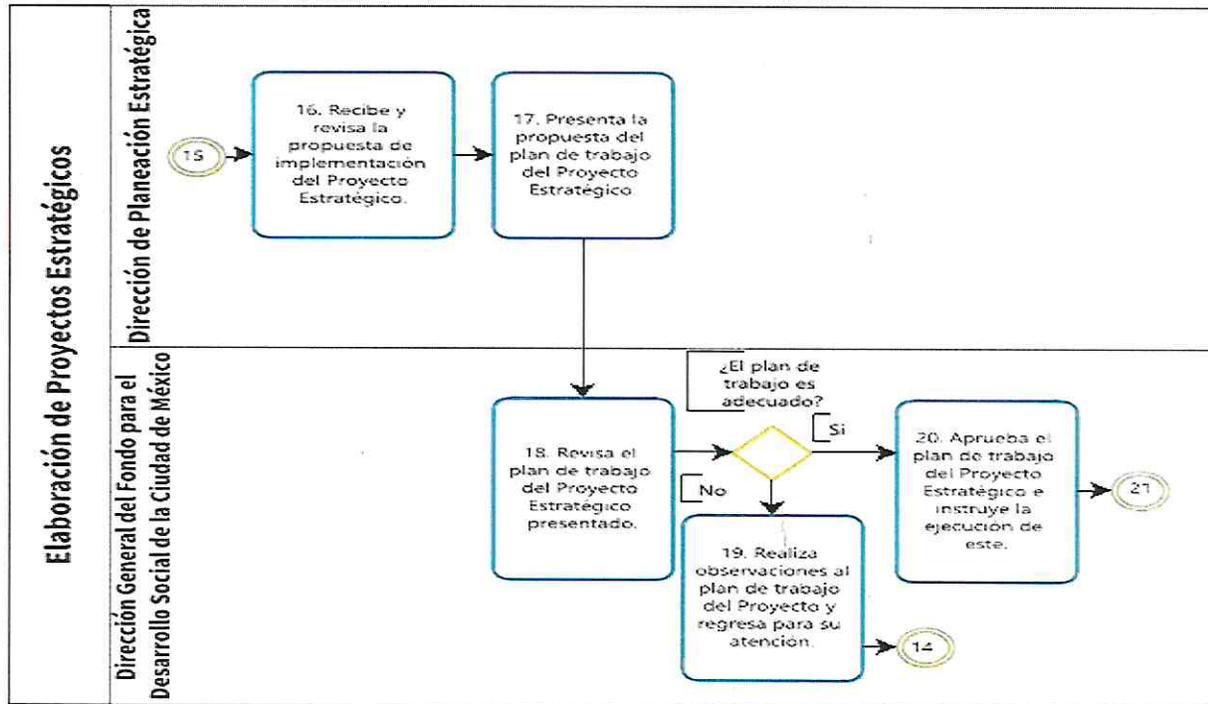
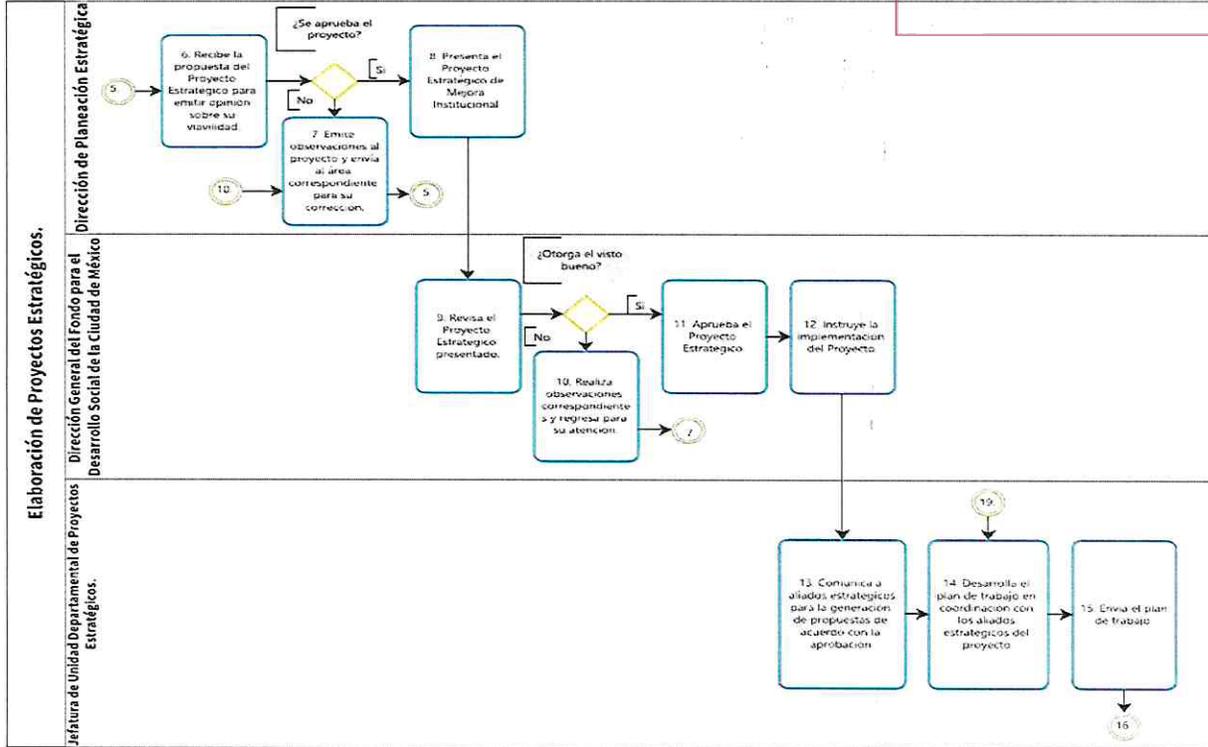
**Aspectos por considerar:**

1. En las actividades del paso 22 y 23, se señala a la Dirección de Promoción Económica como responsable de la actividad, sin embargo, corresponde también de manera indistinta a la Unidad de Planeación Estratégica, Coordinación de Administración y Finanzas, y la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

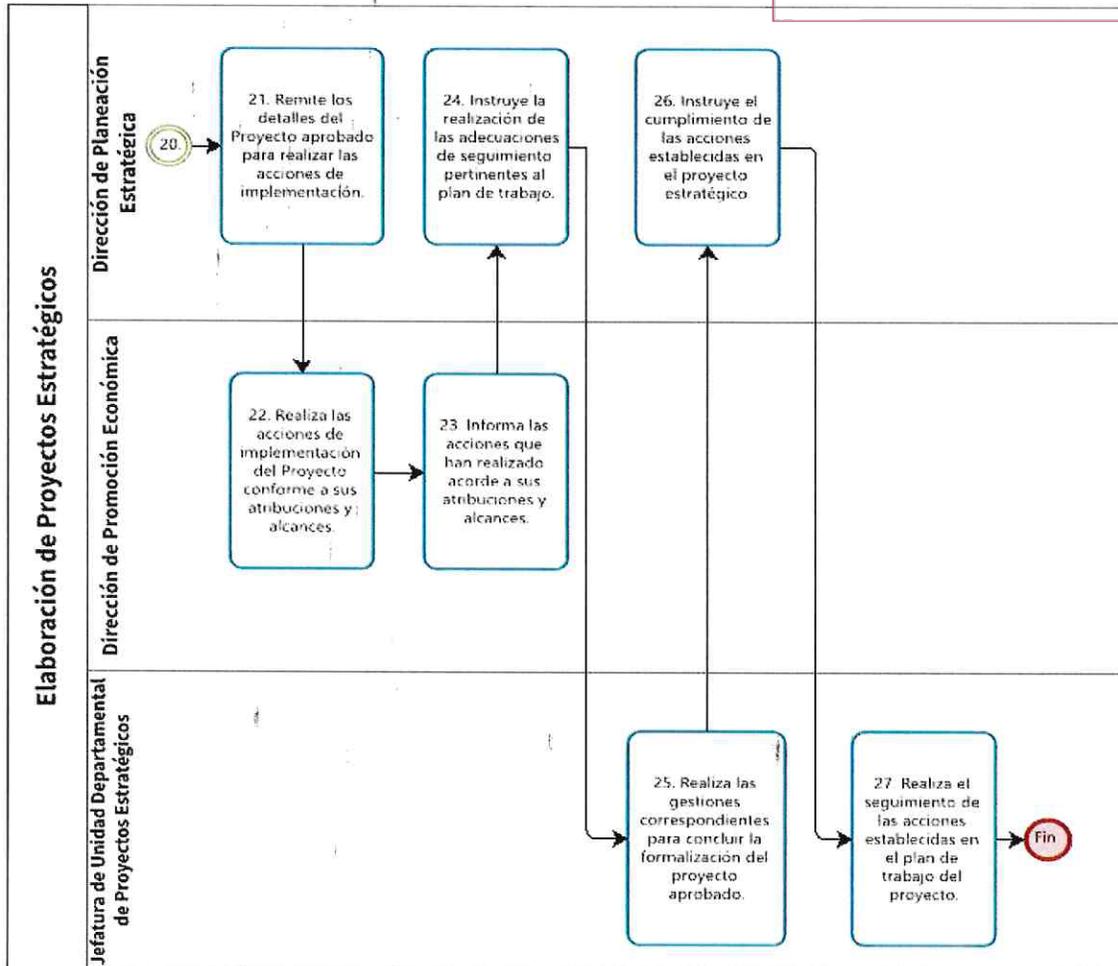


### Diagrama de Flujo





7  
X



VALIDÓ

Javier Trujillo Hernández  
Jefe de Unidad Departamental de Proyectos Estratégicos





**5.- Nombre del procedimiento:** Integración y análisis de la información institucional.

**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.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación Estratégica	Recibe de la Dirección General del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, solicitud de atención de informes y/o reportes, y turna para su atención.	1 día
2	Gerencia de Proyección Financiera	Establece la información que requiere la Dirección General del 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 de las Unidades Administrativas 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 Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, y envía.	8 días
7	Dirección de Planeación Estratégica	Revisa y analiza la propuesta.	3 días
		<b>¿Autoriza la propuesta de respuesta?</b>	
		<b>No</b>	
8		Realiza observaciones a la y devuelve para su atención.	2 días
		(Conecta con la actividad 6)	





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

**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. Se consideran como Unidades Administrativas a la Dirección General, la Dirección de Promoción Económica, la Dirección de Planeación Estratégica, la Gerencia de

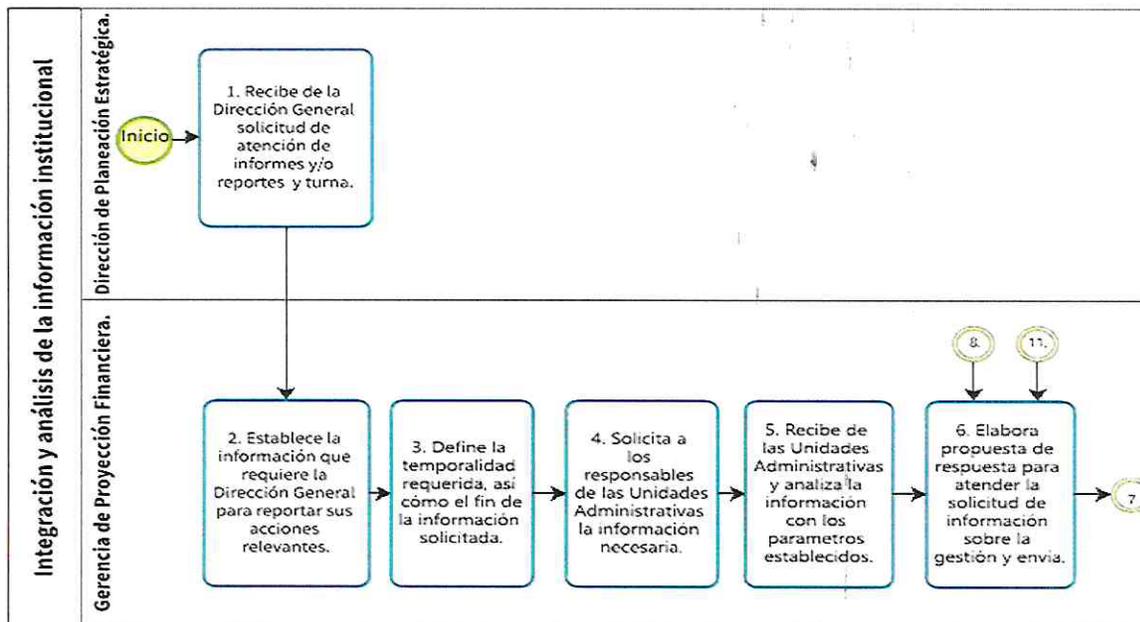


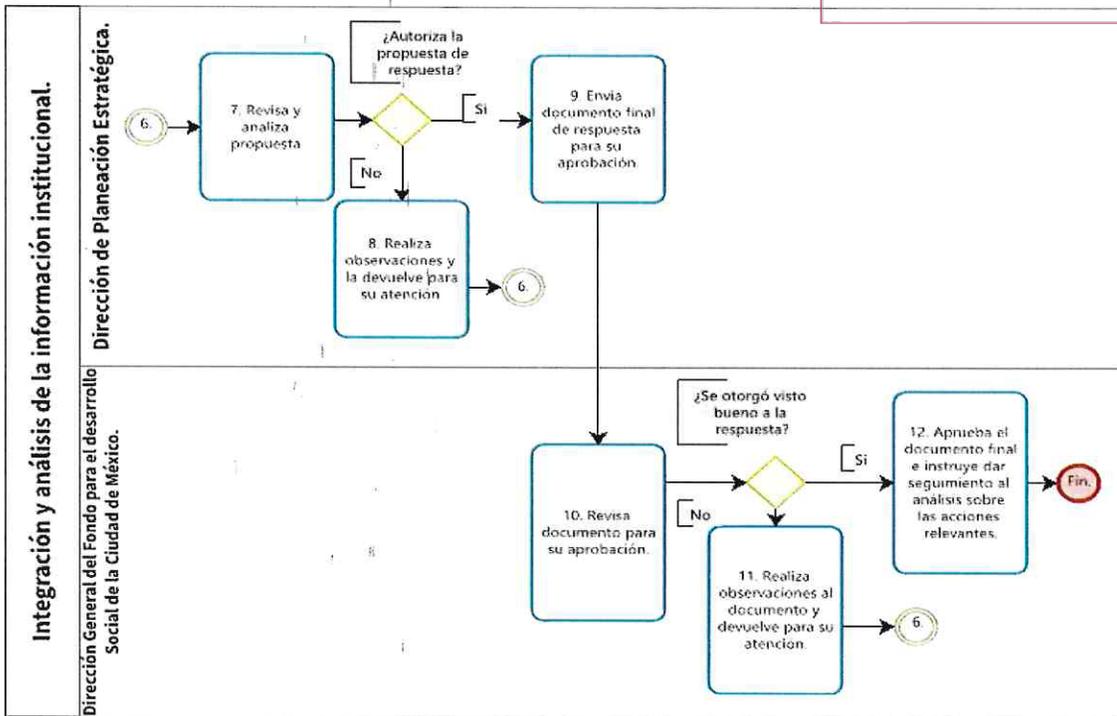


Asuntos Jurídicos y la Coordinación de Administración y Finanzas que forman parte de la estructura orgánica del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

- 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.

**Diagrama de flujo**





VALIDÓ

Isaías Nicanor Contreras Martínez  
Director de Planeación Estratégica





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

**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
		<b>¿La opinión es favorable?</b>	
		<b>No</b>	
8		Instruye a la Gerencia de Proyección Financiera para atender recomendaciones. (Conecta con la actividad 5)	1 día
		<b>Sí</b>	
9		Presenta los informes a la Dirección General del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México y titulares de las Direcciones para el	1 día

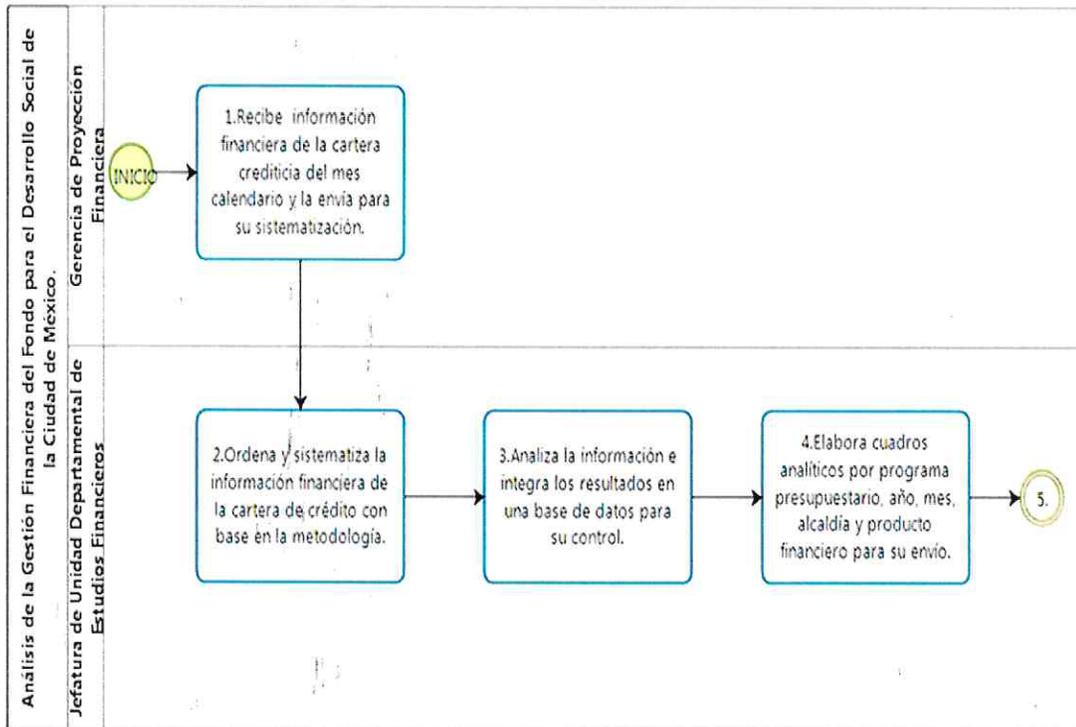


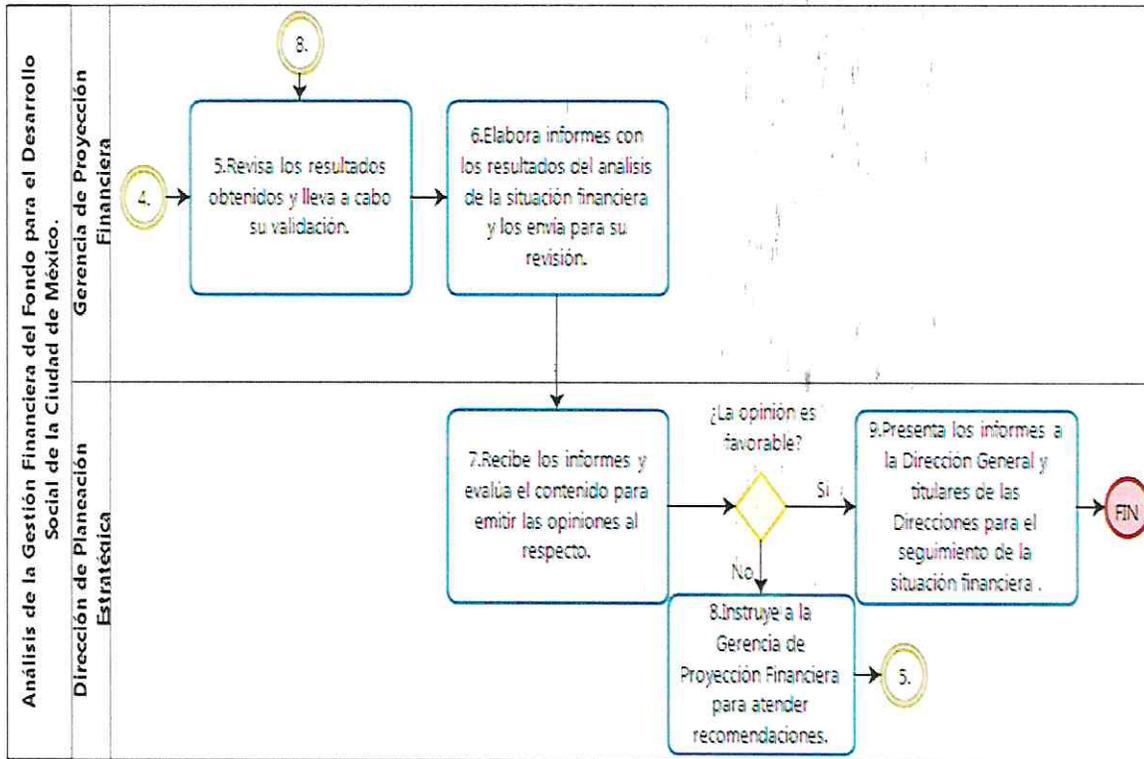
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		seguimiento de la situación financiera del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar.**

1. Se entenderá por Direcciones, a la Dirección de Promoción Económica y a la Dirección de Planeación Estratégica.

**Diagrama de Flujo**





VALIDÓ

Miguel Ángel García Ortega  
Gerente de Proyección Financiera



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

**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	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	Revisa que el listado de la cartera vencida cumpla con la documentación completa.	2 días
		<b>¿Cuenta con la documentación completa para iniciar con acciones de recuperación extrajudicial?</b>	
		<b>No</b>	
4		Solicita mediante oficio se complemente la información de la cartera de Microcréditos. (Conecta a la actividad 1).	2 días
		<b>Sí</b>	
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).	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, y requerimiento de pago a los acreditados.	180 días
8		Envía reporte mensual del proceso de	10 días



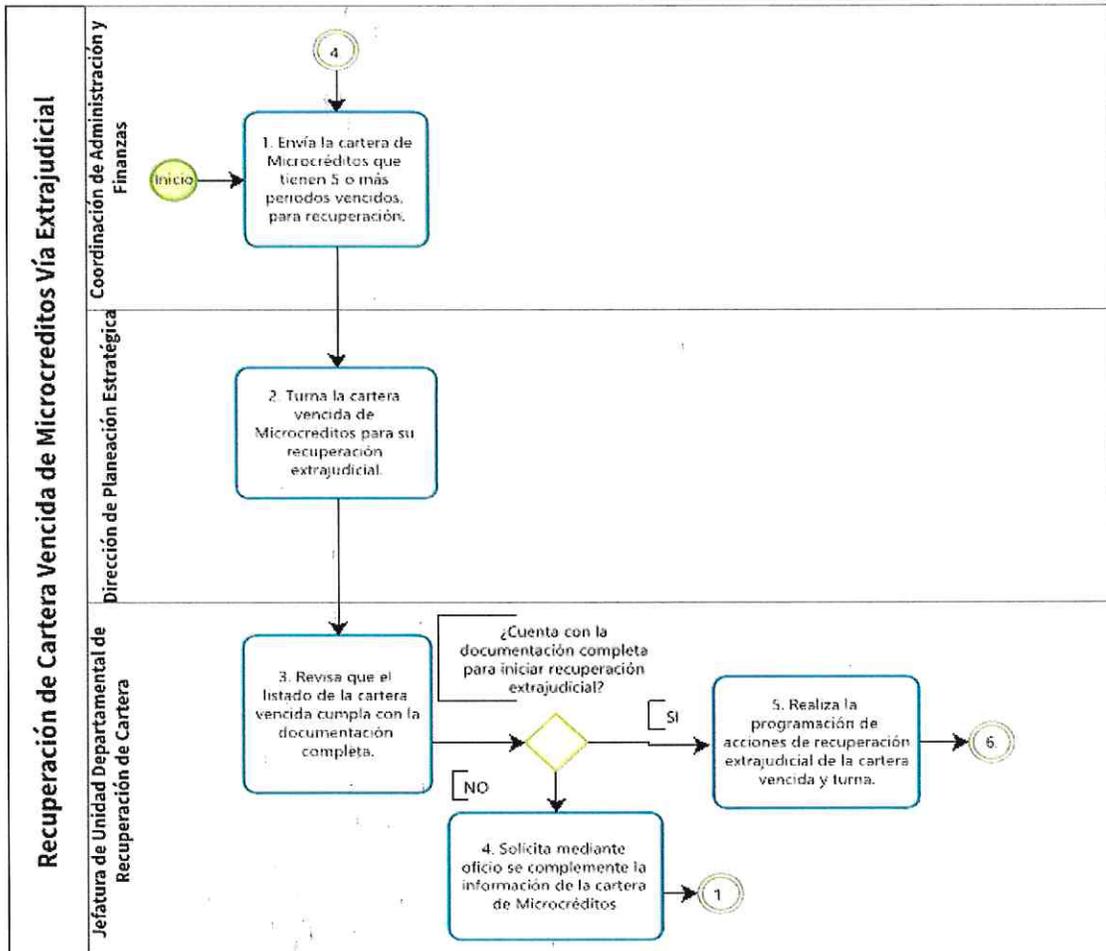
No.	Responsable de la Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo
		recuperación de la cartera vencida extrajudicial e integra carpetas con documentos soporte.	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cartera	Recibe reportes, genera informe de recuperación con las acciones realizadas mensualmente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

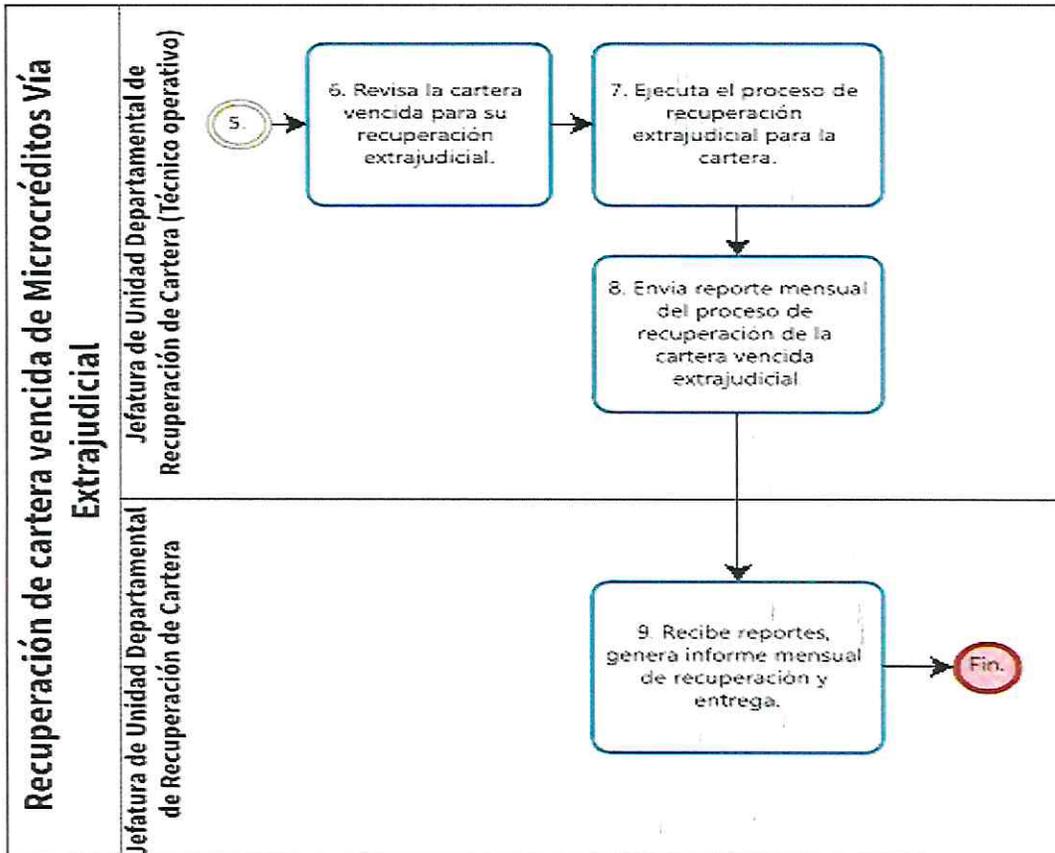
**Aspectos por considerar:**

- 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





VALIDÓ

Gerardo Contreras Rogel  
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Cartera



**8.- 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.

**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 Administración y 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
		<b>¿Cuenta con la documentación completa para iniciar con acciones de recuperación extrajudicial?</b>	
		<b>No</b>	
4		Solicita mediante oficio 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
		<b>Si</b>	
5		Realiza la programación de acciones de recuperación extrajudicial de la cartera vencida	3 días



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		y turna.	
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
13	Dirección de Planeación Estratégica	Envía oficio mediante el cual notifica a los acreditados que agotaron las acciones de recuperación extrajudicial, así como anexa	1 día



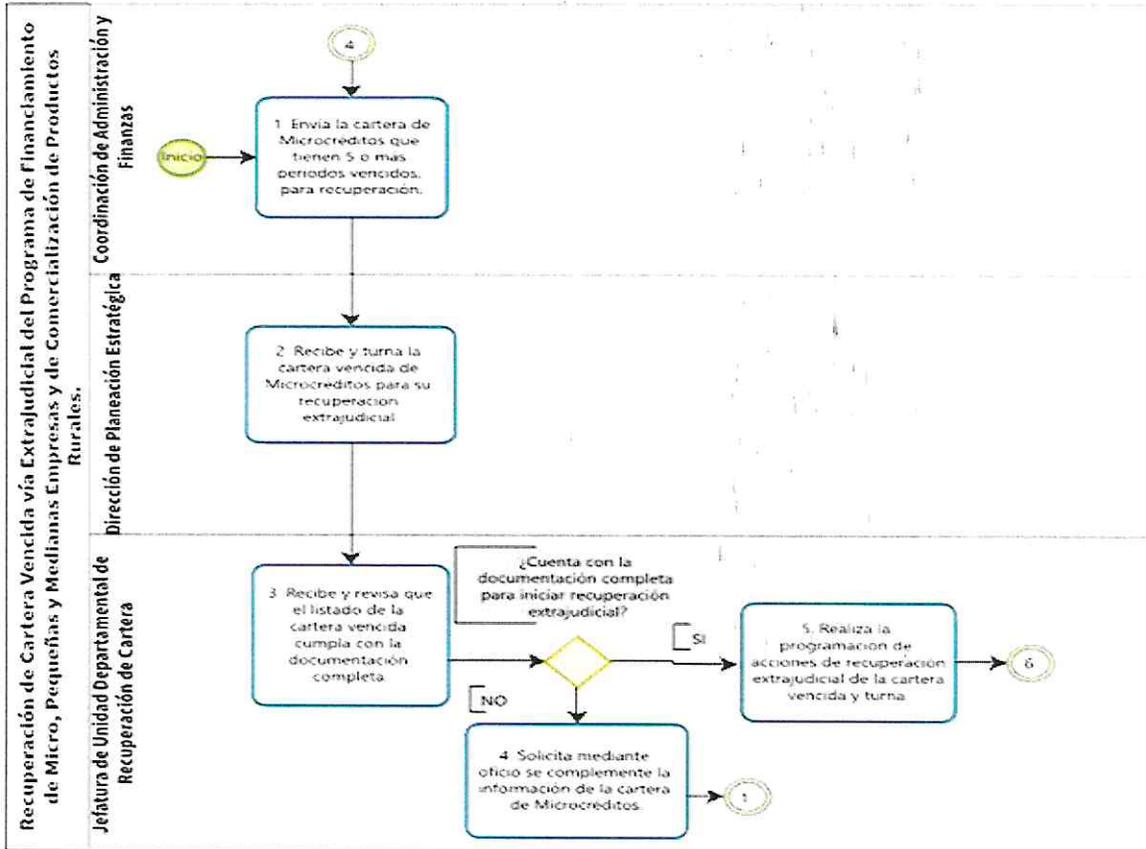
No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		carpetas que dan soporte a dichas acciones, para su atención.	
		<b>Fin de Procedimiento.</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 168 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

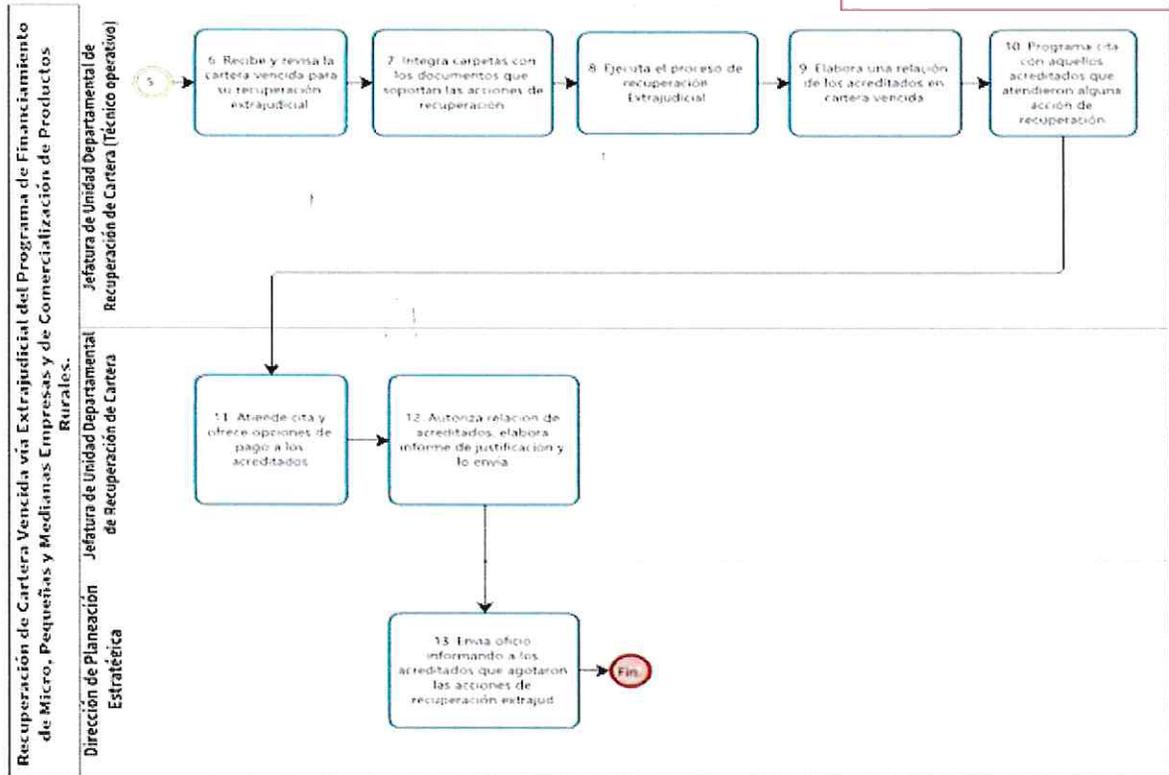
**Aspectos por considerar:**

- 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





VALIDÓ

Gerardo Contreras Rogel  
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Cartera



**9.- 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 del acreditado, solicitud de reestructuración de su crédito, 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
		<b>¿Procede la solicitud de reestructura?</b>	
		<b>No</b>	
3		Notifica al acreditado que no es candidato para reestructurar su crédito. (Conecta con el fin del procedimiento)	2 días
		<b>Sí</b>	
4		Notifica al acreditado 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
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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>¿Procede la solicitud de Reestructura del Crédito para la elaboración de Dictamen?</b>	
		<b>No</b>	
10		Informa la improcedencia de la solicitud mediante oficio con documentación soporte. (Conecta con la actividad 3)	1 día
		<b>Sí</b>	
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	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
		<b>Fin de Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

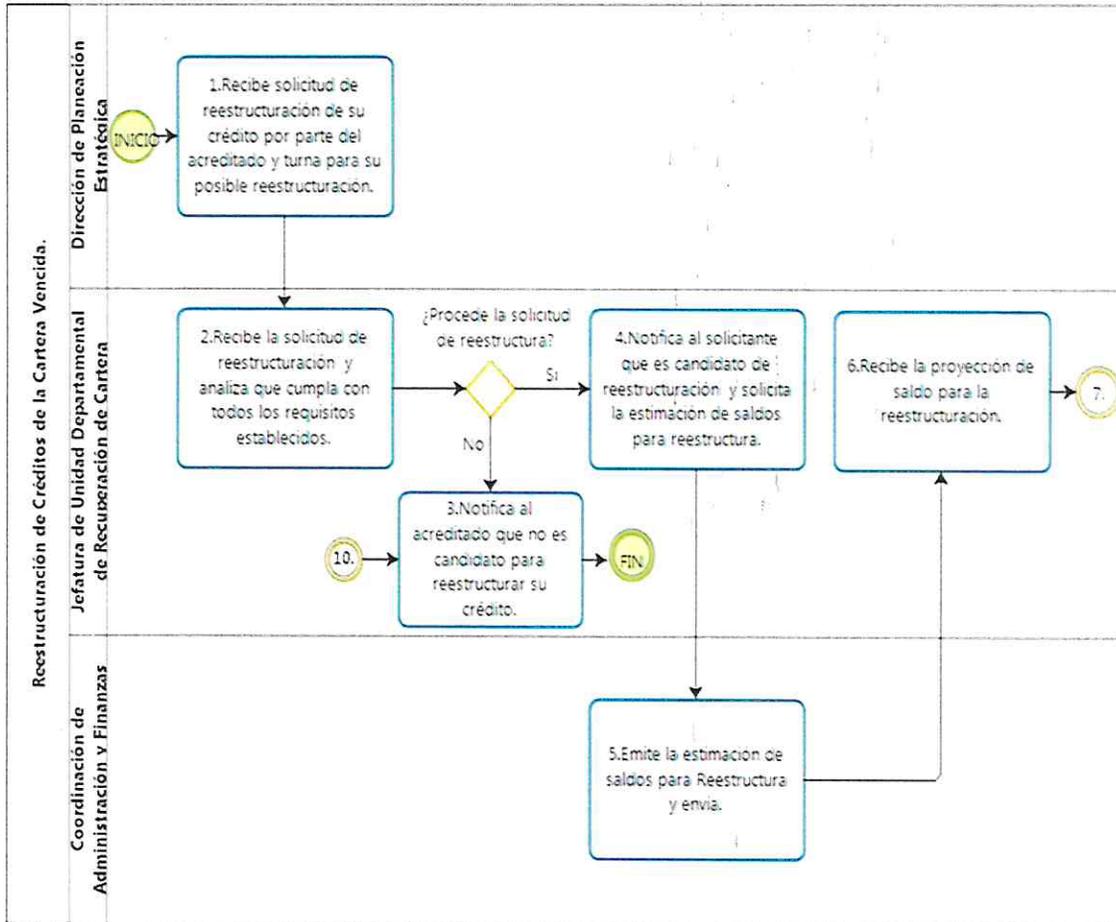
**Aspectos por considerar:**

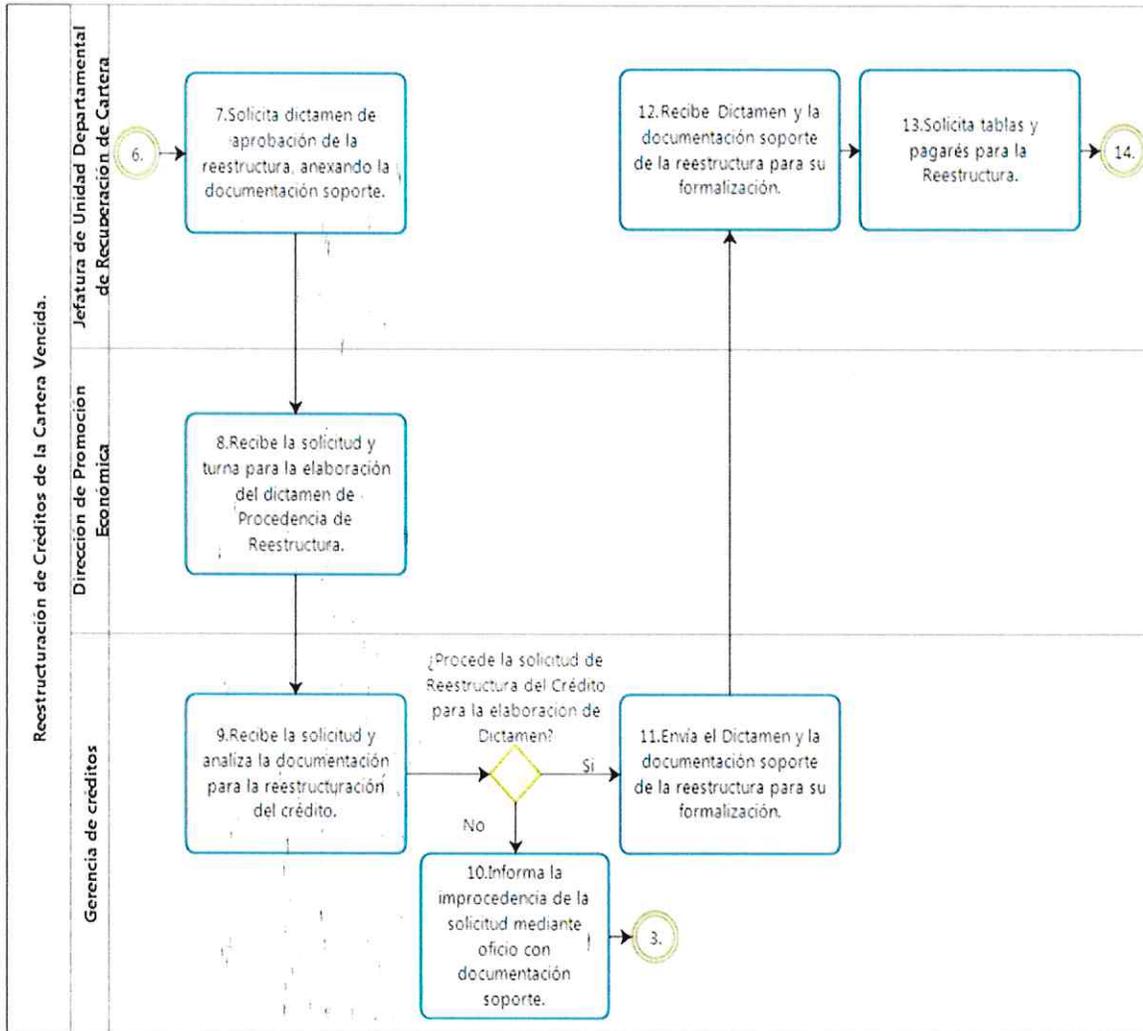
1.- Las especificaciones de la reestructuración del crédito tienen como fundamento las Reglas de Operación del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México Vigentes.

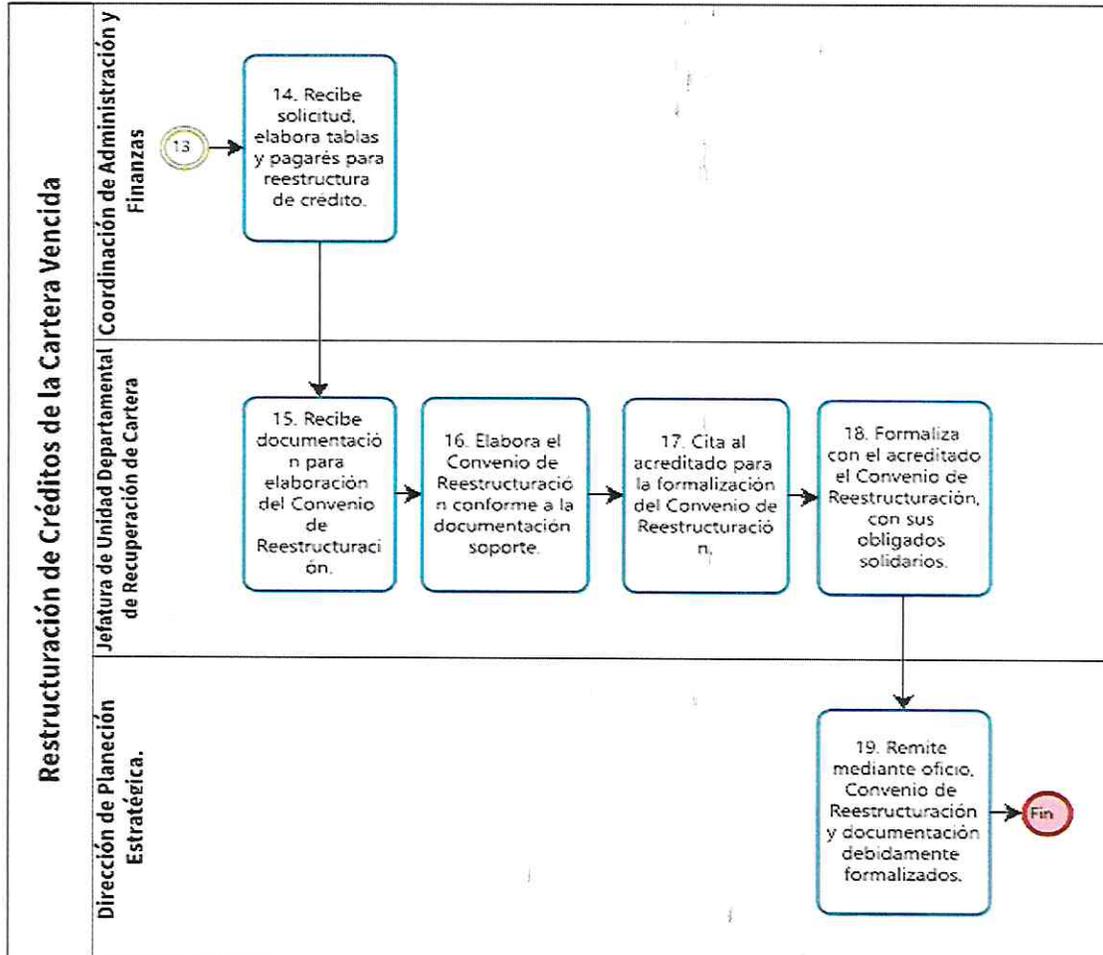




### Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Gerardo Contreras Rogel  
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Cartera



**10.- Nombre del Procedimiento:** Liquidación de créditos de la cartera extrajudicial.

**Objetivo del procedimiento:** Atender las solicitudes para la liquidación de los créditos, así como la aplicación de la condonación de intereses autorizados, sobre los créditos otorgados por el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, 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
7	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cartera	Recibe propuesta de Convenio de Liquidación para su revisión y autorización.	1 día
		<b>¿El Convenio de Liquidación es correcto?</b>	
		<b>No</b>	
8		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cartera (Técnico	1 día

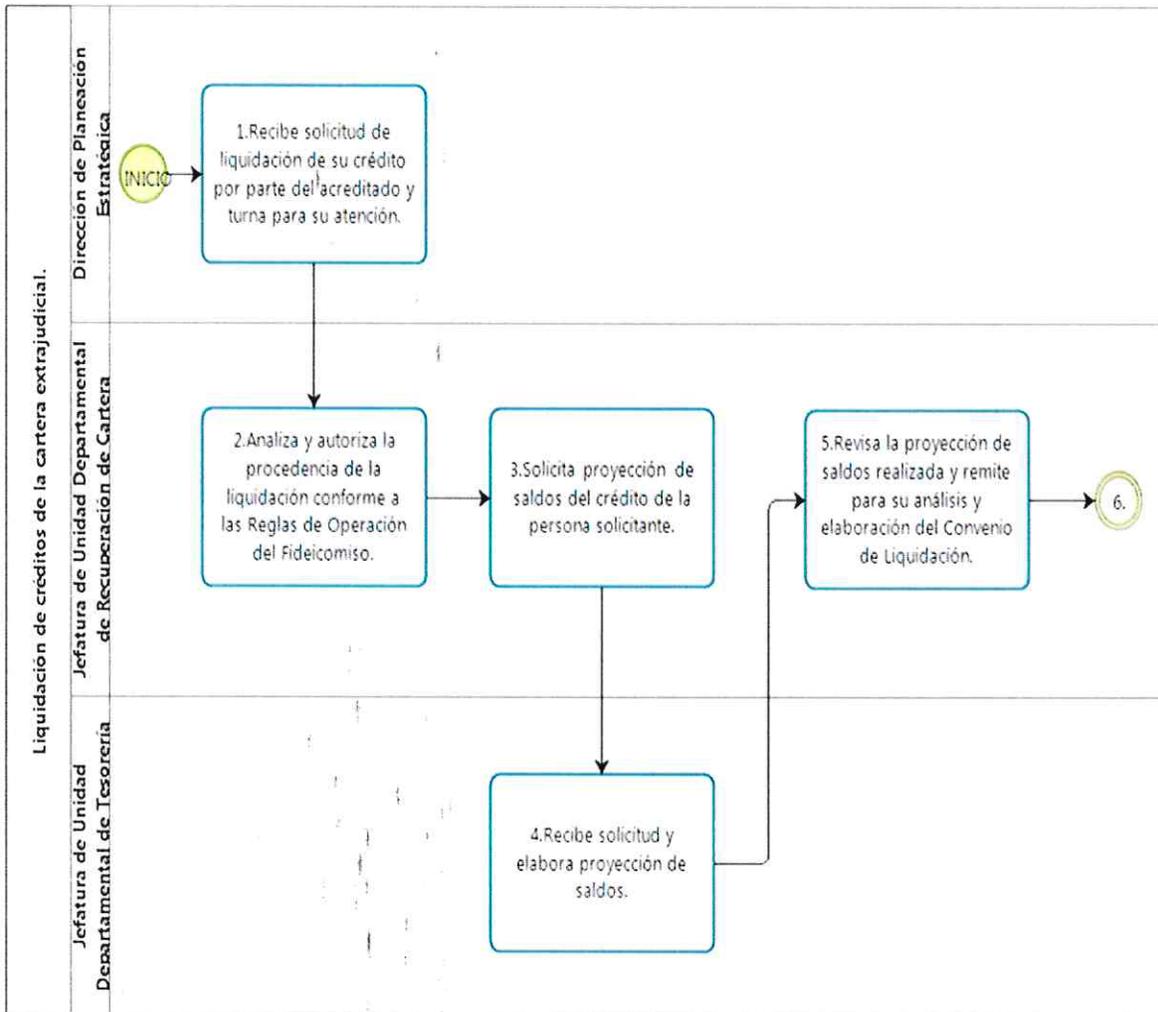


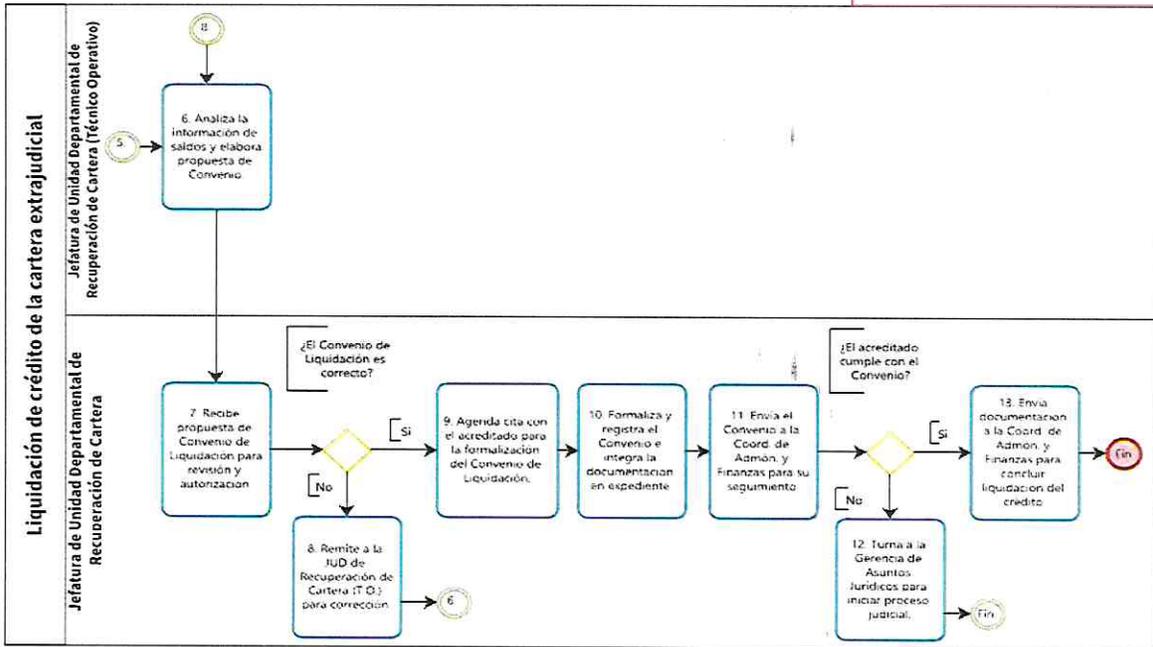
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		operativo) para su corrección.	
		(Conecta a la actividad número 6)	
		<b>Sí</b>	
9		Agenda cita con el acreditado para la formalización del Convenio de Liquidación.	90 días
10		Formaliza y registra el Convenio de Liquidación en la base de datos e integra la documentación al expediente.	1 día
11		Envía a la Coordinación de Administración y Finanzas el Convenio de Liquidación para su seguimiento.	1 día
		<b>¿El acreditado cumple con el Convenio?</b>	
		<b>No</b>	
12		Turna a la Gerencia Asuntos Jurídicos para el inicio de su proceso judicial	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		<b>Sí</b>	
13		Envía a la Coordinación de Administración y Finanzas la documentación soporte para concluir la liquidación del crédito.	1 día
		<b>Fin de Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 106 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos por considerar:** No aplica



### Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Gerardo Contreras Rogel  
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Cartera



**11.- Nombre del Procedimiento:** Análisis y diseño de sistemas.

**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
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	Diseña las bases de datos del o los sistemas a desarrollar.	20 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Programación e Informática (Técnico operativo)		
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
		<b>¿El Desarrollo Informático es Correcto?</b>	
		<b>No</b>	
14		Instruye atender observaciones (Conecta a la actividad 10)	15 días
		<b>Si</b>	
15		Autoriza la implementación de los desarrollos en un servidor de aplicaciones (puesta en marcha).	15 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Programación e Informática	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
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 e Informática.	Realiza la capacitación de los usuarios de acuerdo con el itinerario por cada Unidad 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
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 244 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

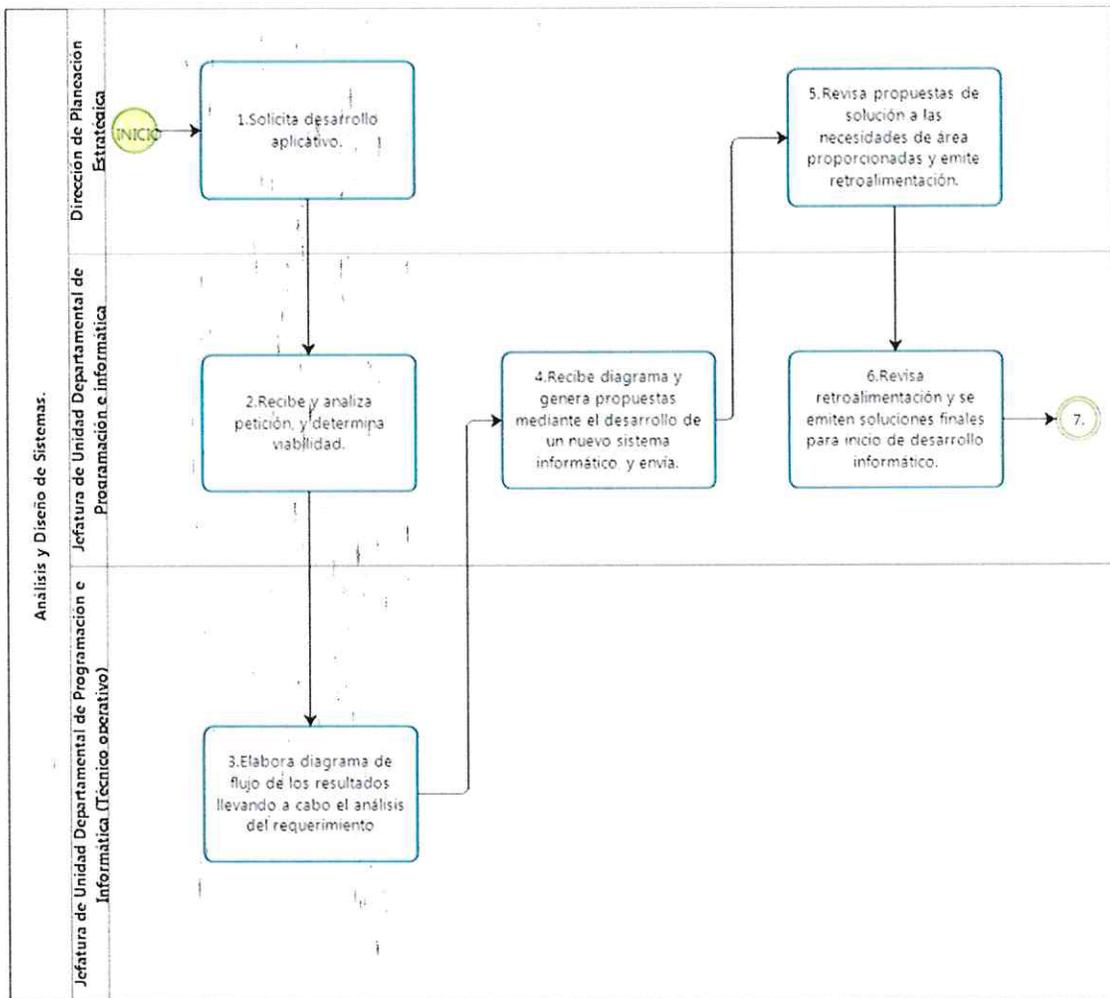
8

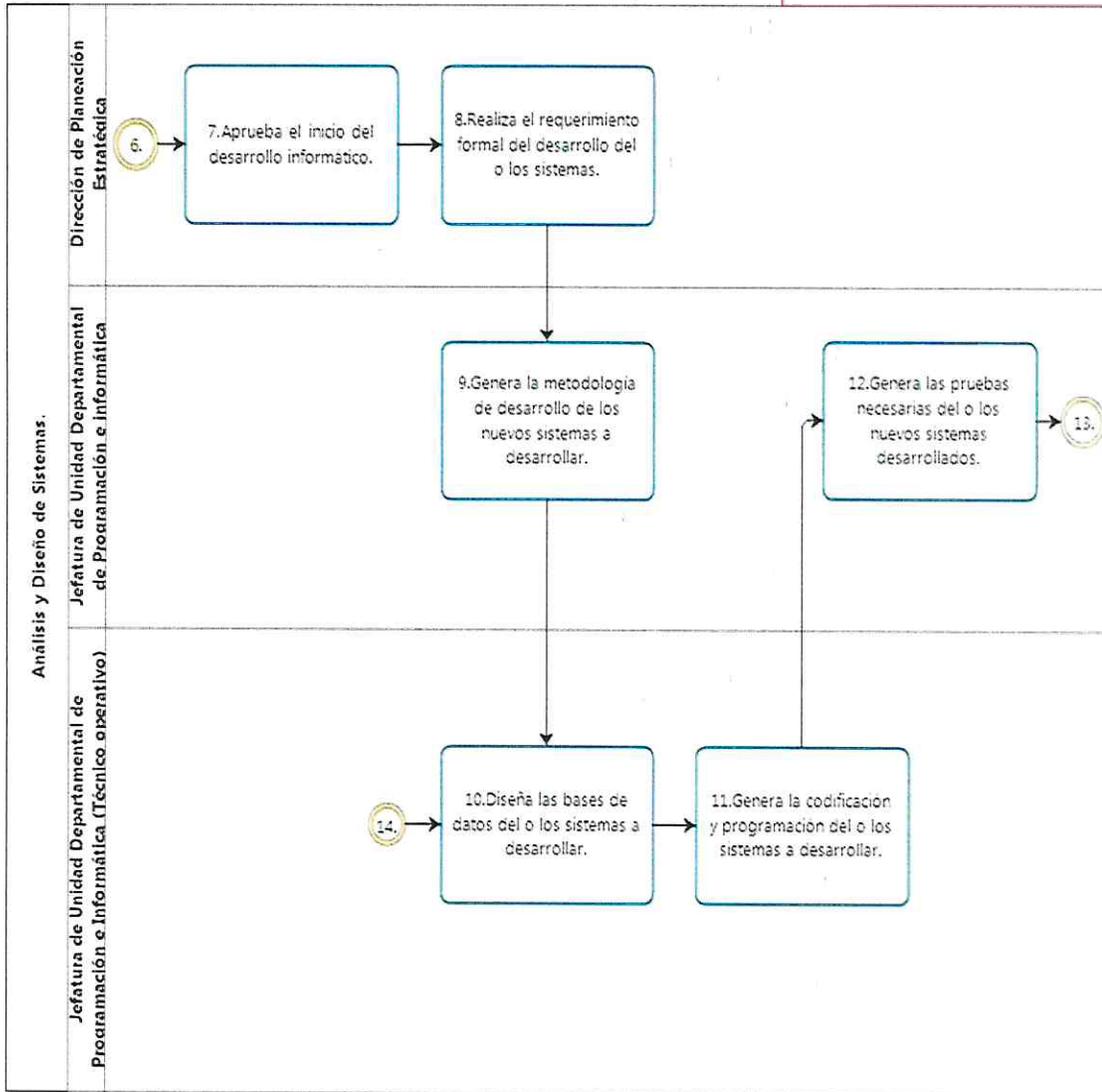


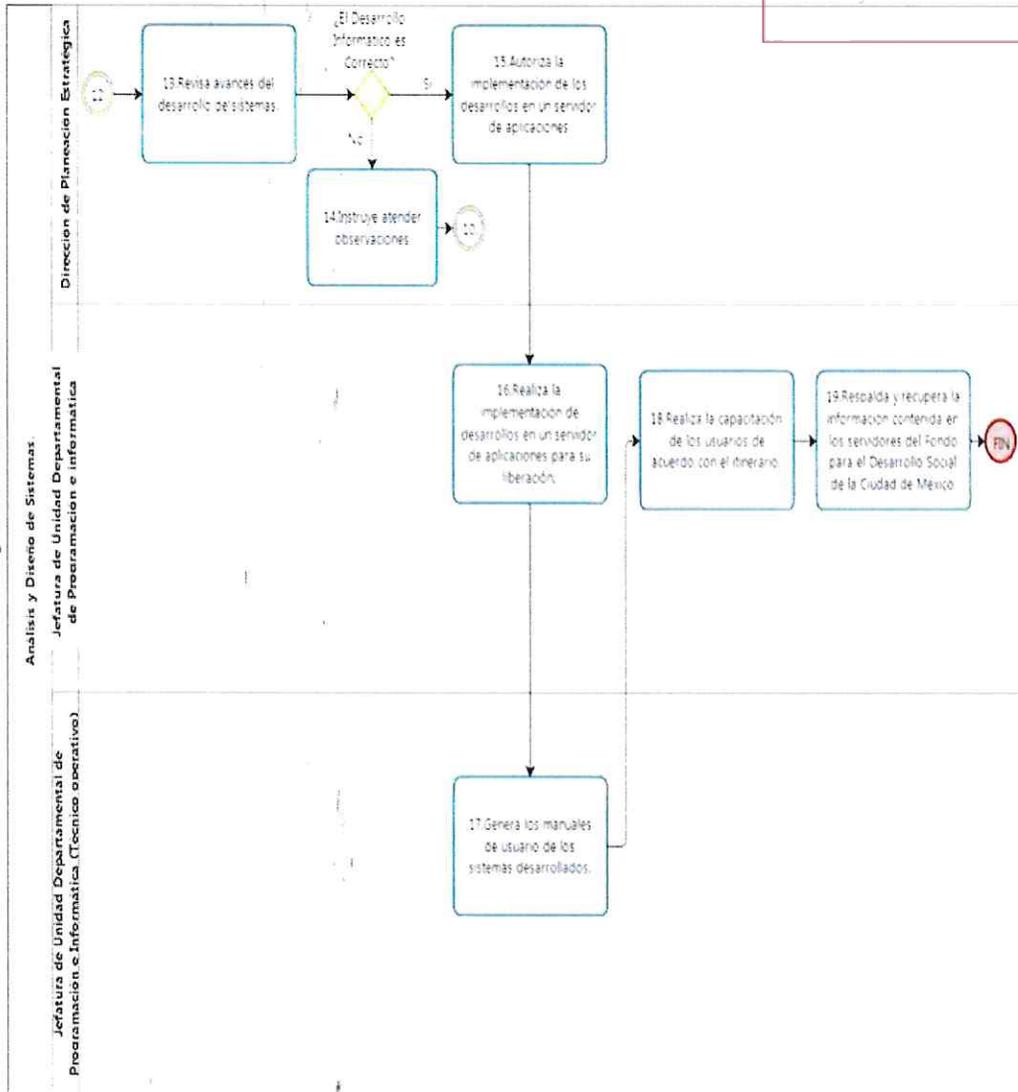
Aspectos a considerar.

1. Se consideran como Unidades Administrativas a la Dirección General, la Dirección de Promoción Económica, la Dirección de Planeación Estratégica, la Gerencia de Asuntos Jurídicos y la Coordinación de Administración y Finanzas que forman parte de la estructura orgánica del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Carlos Alberto Bravo Orozco  
Jefe de Unidad Departamental de Programación e Informática





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

**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 el Programa Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones para evaluar propuestas de proyectos.	5 días
		<b>¿El Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones está completo?</b>	
		<b>No</b>	
3		Solicita se realicen las adecuaciones al o los proyectos. (Conecta a la actividad 1)	2 días
		<b>Sí</b>	
4		Valida proyectos y notifica para que sean ingresados al Sistema de Administración de y Gobernabilidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	5 días
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 de los proyectos para el ejercicio de que se trate y envía Programa Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	5 días

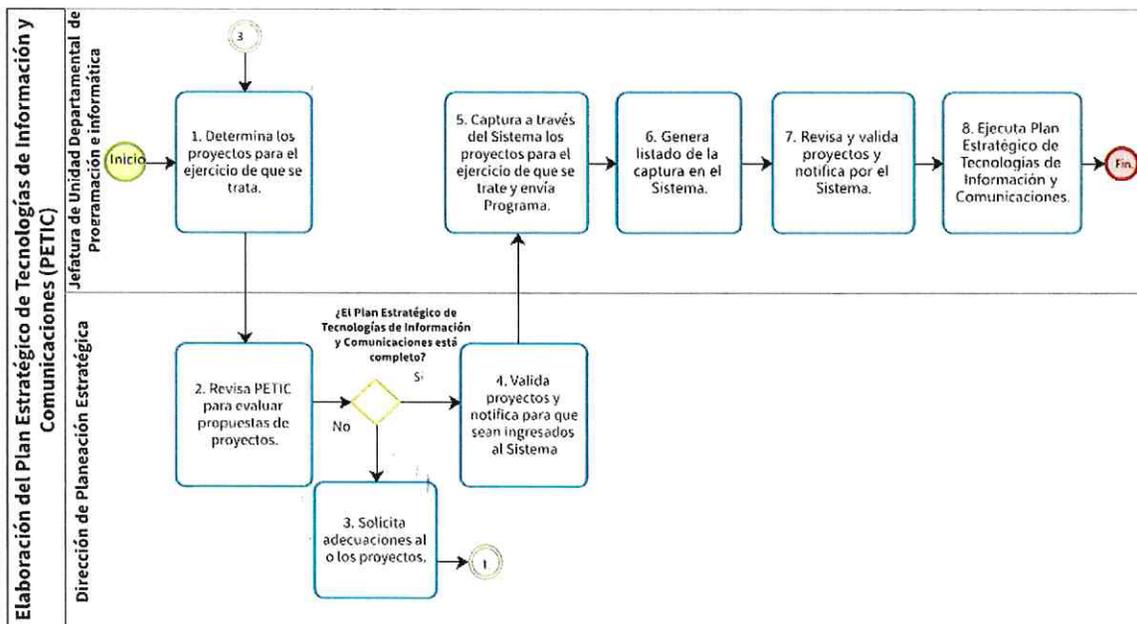
Handwritten marks: a blue checkmark and a blue scribble.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Genera listado de la captura en el Sistema de Administración de y Gobernabilidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	1 día
7		Revisa y valida proyectos y notifica por el Sistema de Administración de y Gobernabilidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	10 días
8		Ejecuta Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	197 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 235 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

Aspectos por considerar: No aplica

Diagrama de Flujo



*Handwritten signature*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

FONDO PARA EL  
DESARROLLO SOCIAL DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

---

Carlos Alberto Bravo Orozco  
Jefe de Unidad Departamental de Programación e Informática



**13.- 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 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 Dirección de Promoción Económica.	30 min.
		<b>¿Procede la solicitud del servicio requerido?</b>	
		<b>No</b>	
4		Asiste con el personal que solicitó el servicio para aclarar dudas. (Conecta con la actividad 1)	1 hora
		<b>Sí</b>	
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 Dirección de Promoción Económica, 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.
9		Acepta el servicio realizado por medio del sistema institucional Formato Único de	15 min.

Handwritten signature and mark.



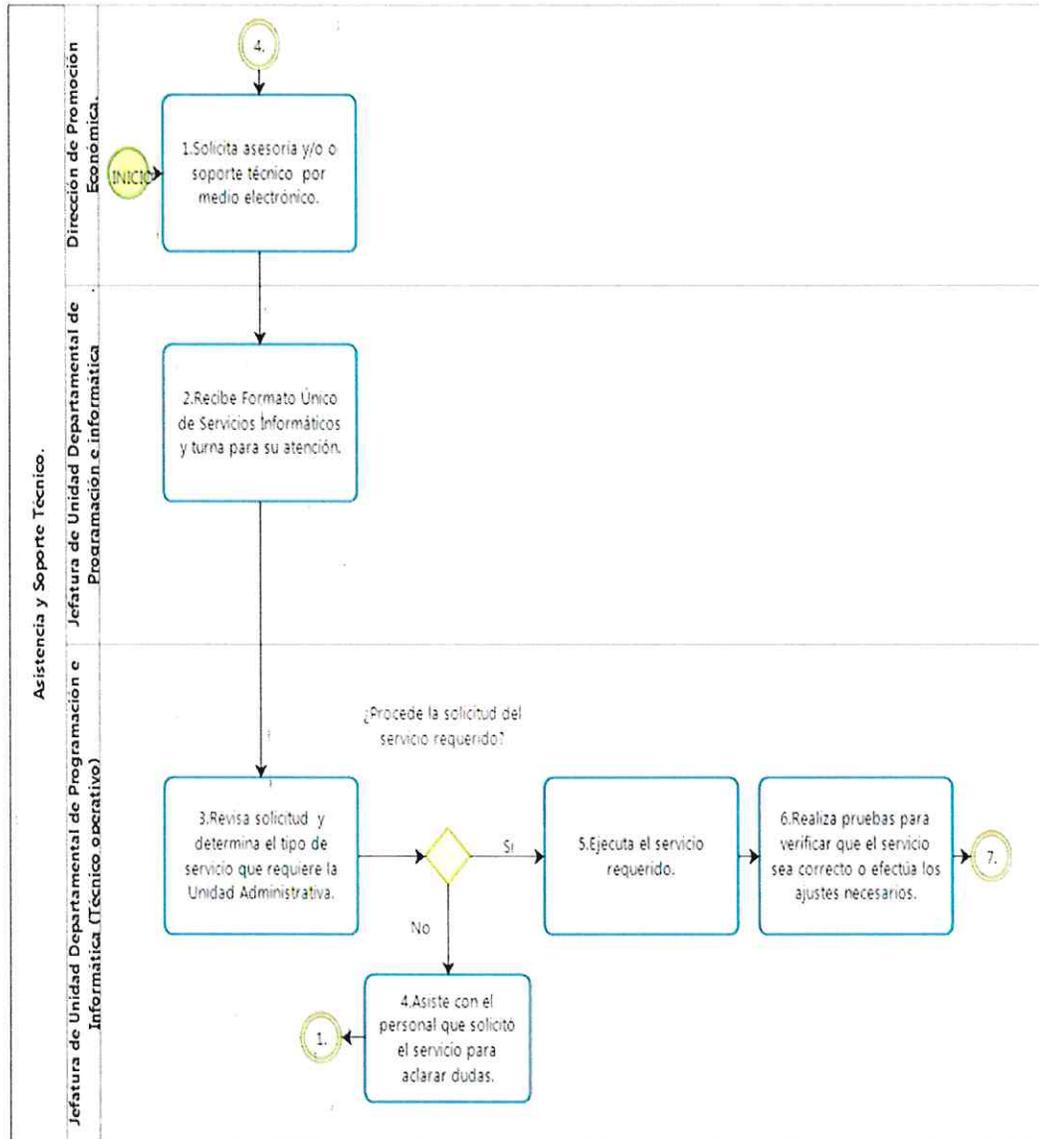
		<b>Servicios Informáticos</b>	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Programación e informática	Realiza los resguardos electrónicos generados por el sistema Formato Único de Servicios Informáticos en formato PDF.	15 min.
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos por considerar:**

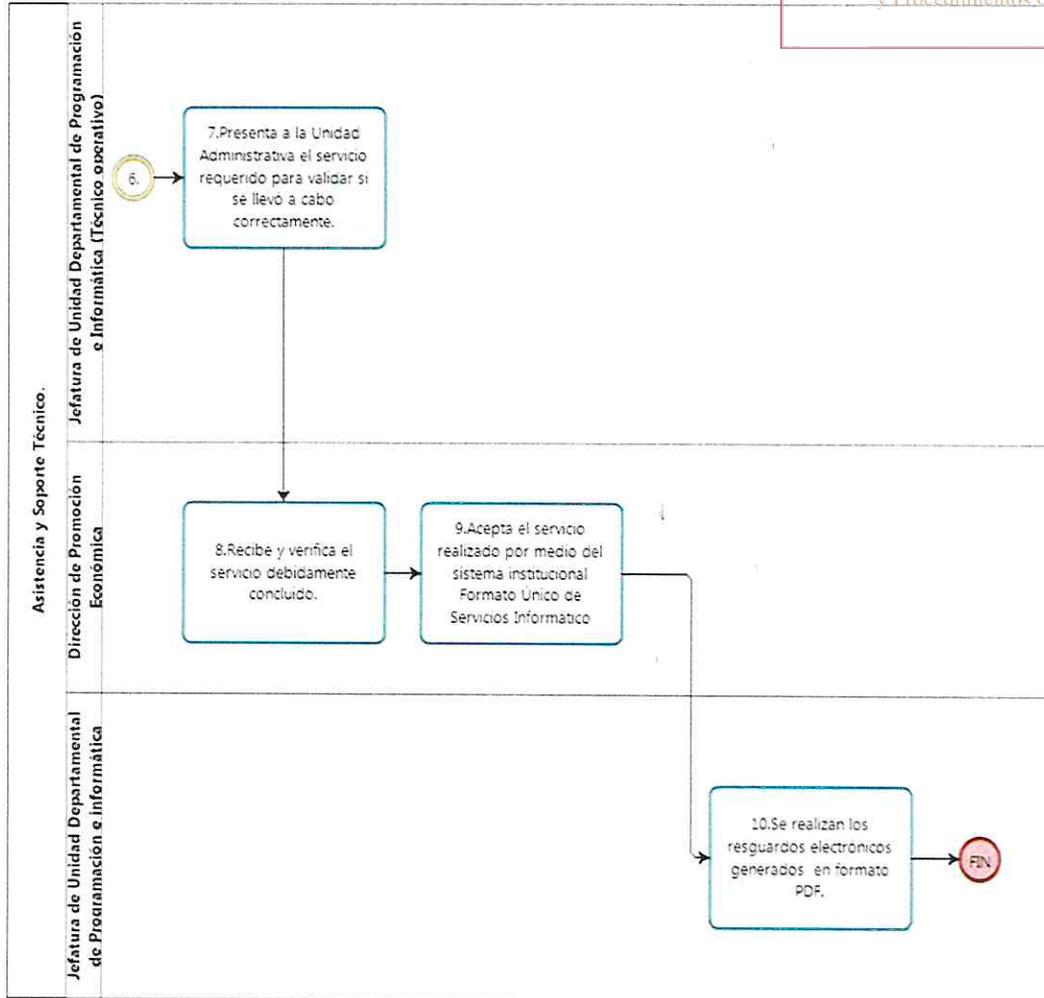
- 1 En la actividad de los pasos 1 y 8 se señala a la Dirección de Promoción Económica como responsable de la actividad, sin embargo, corresponde también de manera indistinta a la Dirección General del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, la Dirección de Planeación Estratégica, Coordinación de Administración y Finanzas, y la Gerencia de Asuntos Jurídicos.



Diagrama de Flujo



Handwritten blue marks, possibly initials or a signature.



VALIDÓ

Carlos Alberto Bravo Orozco  
Jefe de Unidad Departamental de Programación e Informática

GLOSARIO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
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).



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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

**VALIDÓ**

---

Isaías Nicandro Contreras Martínez  
Director de Planeación Estratégica



## CAPITULO IV



# COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



M.



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

	NIVEL	PÁGINA
Coordinación de Administración y Finanzas	32	4
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto y Contabilidad	25	6
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	25	9
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	25	11
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	25	13



**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

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

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

**ORGANIGRAMA**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA**

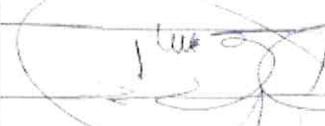
ENTIDAD  
**FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA  
**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

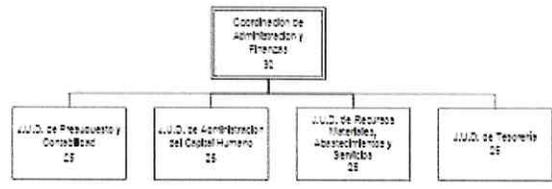
4/6

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



*Handwritten mark*



## FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES

### 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 Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, 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 Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, 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 Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- 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 Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Coordinar la presentación de los informes a la Secretaría de Administración y Finanzas y el Órgano de Gobierno; para la evaluación de los resultados del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.



- Coordinar los procesos de organización, control, evaluación y seguimiento para la administración de créditos vigentes y su recuperación administrativa.
- Coordinar la celebración de contratos con instituciones bancarias para la ministración de los créditos y la recepción de pagos por parte 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 Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- 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 la Coordinación de Administración y Finanzas de
- Coordinar el manejo de información documental de las áreas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para que se cuente con un esquema que permita a las áreas administrativas que cumplan con la normatividad aplicable.
- Coordinar la implementación de los procesos que marca la normatividad vigente en la materia, para el 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
- Realizar las actividades de planeación del ejercicio del presupuesto de egresos asignado, con el fin de lograr el correcto manejo y distribución de los recursos del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos, con base en la programación realizada por las áreas que integran el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, que permita cubrir las necesidades de operación y para que este sea transmitido a través del Sistema el SAP-GRP.
- Recopilar la información que genera 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.
- Adecuar el calendario presupuestal del ejercicio con base en la programación efectuada por las diferentes áreas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, con el fin de cumplir con las metas planteadas.
- Realizar el cierre del ejercicio presupuestal del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, de acuerdo con las disposiciones normativas emitidas por las autoridades competentes.
- Realizar el registro de documentos en el Sistema SAP-GRP para el ejercicio presupuestal, administrado por la Secretaría de Administración y Finanzas en los plazos establecidos.
- Elaborar controles presupuestales que permitan vigilar el adecuado ejercicio de los recursos asignados.
- Conciliar el registro del ejercicio del presupuesto entre el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Fondo para el Desarrollo Social y el Sistema Informático SAP-GRP administrado por la Secretaría de Administración y Finanzas para la elaboración y presentación de diversos reportes e informes mensuales, trimestrales y anuales.
- Elaborar las adecuaciones programático-presupuestarias por concepto de ampliaciones y/o reducciones compensadas y líquidas de recursos, a nivel capítulo y partida del gasto, que permitan dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Solicitar mediante Cuentas por Liquidar Certificadas, las aportaciones por parte del Gobierno de la Ciudad de México, a través del SAP-GRP, con el fin de cumplir con los compromisos contraídos por el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Revisar el registro mensual de las operaciones financieras y la integración de la documentación soporte de pago, para la emisión y presentación de informes.



- Supervisar que los registros contables se lleven a cabo de manera armonizada, atendiendo a los criterios establecidos, con el fin de garantizar el correcto registro de la información.
- Llevar a cabo los registros contables, presupuestarios y financieros de acuerdo en la normatividad aplicable, con el fin de emitir los Estados Financieros de manera oportuna.
- Conciliar y presentar las declaraciones y contribuciones locales, así como federales, para el entero de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta proporcionadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, a efecto de cumplir con la normatividad fiscal vigente.
- Preparar los Estados Financieros y sus Notas con base en la información de las operaciones financieras registrada en el Sistema de Contabilidad Gubernamental establecido para tal fin.
- Concentrar y elaborar la información financiera correspondiente para la presentación del Informe Anual de la Cuenta Pública.
- Revisar que los registros realizados estén debidamente soportados con la documentación justificativa en original y debidamente resguardados en el Archivo Financiero.
- Conciliar periódicamente que la información derivada de las operaciones financieras y registradas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental sea consistente con la documentación de origen.
- 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 de Contabilidad Gubernamental.
- Revisar que las pólizas contables sean elaboradas de conformidad con el Plan de Cuentas autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas para el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Resguardar y mantener actualizados los libros, pólizas y demás documentación que derive de las operaciones financieras del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México para control y consulta.
- Supervisar que los registros contables se lleven a cabo de manera armonizada, atendiendo a los criterios establecidos, con el fin de garantizar el correcto registro de la información.



- Llevar a cabo los registros contables, presupuestarios y financieros de acuerdo en la normatividad aplicable, con el fin de emitir los Estados Financieros de manera oportuna.
- Conciliar y presentar las declaraciones y contribuciones locales, así como federales, para el entero de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta proporcionadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, a efecto de cumplir con la normatividad fiscal vigente.
- Preparar los Estados Financieros y sus Notas con base en la información de las operaciones financieras registrada en el Sistema de Contabilidad Gubernamental establecido para tal fin.
- Concentrar y elaborar la información financiera correspondiente para la presentación del Informe Anual de la Cuenta Pública.
- Revisar que los registros realizados estén debidamente soportados con la documentación justificativa en original y debidamente resguardados en el Archivo Financiero.
- Conciliar periódicamente que la información derivada de las operaciones financieras y registradas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental sea consistente con la documentación de origen.
- 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 de Contabilidad Gubernamental.
- Revisar que las pólizas contables sean elaboradas de conformidad con el Plan de Cuentas autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas para el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Resguardar y mantener actualizados los libros, pólizas y demás documentación que derive de las operaciones financieras del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para control y consulta.



**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

- Realizar las gestiones de contratación del personal de estructura y técnico operativo para cubrir las plazas vacantes.
- Indicar 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 Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Solicitar por escrito a la Gerencia de Asuntos Jurídicos la elaboración de los modelos de contratos del personal de estructura y técnico operativo y en su caso su actualización.
- 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 de estructura y técnico operativo, 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 Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional adscrito a la Secretaría de Administración y Finanzas, 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, y estímulo de fin de año al personal Técnico Operativo.
- Registrar y aplicar los movimientos e incidencias (altas, bajas, promociones de puesto del personal de estructura y técnico operativo) autorizadas por el titular de cada área, en las nóminas ordinarias y extraordinarias de la Entidad.
- 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 impuestos 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 y aplicar los movimientos e incidencias 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, Tecnológicos 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.
- Comprobar la asistencia y horario establecido del personal de servicio social y prácticas profesionales, de tal forma que se asegure el ejercicio de las actividades acordadas en la ejecución del programa asignado.
- 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 prácticas profesionales en términos de los lineamientos establecidos.
- Implementar programas de Capacitación Institucional, para actualizar y/o dotar al personal de estructura y técnico operativo, de los conocimientos necesarios para el desempeño de sus funciones validado por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
- Aplicar el diagnóstico de necesidades de capacitación emitida por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos para la formulación de programas de capacitación que mejore el desempeño del personal del Fideicomiso.
- Elaborar el Plan Anual de Capacitación para el personal de estructura y técnico operativo, con base en el protocolo emitido por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.
- Programar eventos de capacitación con base al Programa Anual de Capacitación, para actualizar conocimientos y aumentar las habilidades y destrezas para la realización de las tareas encomendadas en la Entidad.
- Difundir mediante circulares y oficios al personal de estructura y técnico operativo la capacitación a realizar, a fin de que conozcan las oportunidades para el fortalecimiento de sus habilidades, conocimientos y funciones.

M.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN  
Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para la operación del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Remite a la Coordinación de Administración y Finanzas el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para su presentación ante el Comité Técnico.
- 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 en la Plataforma del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios 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.
- Integrar, registrar y conservar la documentación en los expedientes de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Analizar las propuestas de manera cualitativa y cuantitativa para la emisión de los dictámenes del área requirente que servirán de fundamento para emitir el fallo en los procesos de adquisición de bienes y servicios de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas.
- Elabora modelos de los contratos de proveedores y Prestadores de Servicios, y solicita visto bueno a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
- Administrar el almacén e inventarios de los bienes del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Supervisar el levantamiento del inventario de insumos y de activo fijo del Fideicomiso, para su actualización.
- Verificar la actualización de resguardos de bienes inventariables, 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 inventariables de la Entidad 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 del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Organizar los servicios generales requeridos por las diversas áreas de la Entidad en la atención de necesidades específicas.
- Supervisar las tareas de aseo y limpieza de oficinas, y demás áreas del inmueble del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, 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 preventivo y correctivo en equipo subarrendado para su funcionamiento.
- Organizar los servicios de apoyo logístico para la realización de eventos a petición del área requirente.



**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

- 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 efectúen las acciones de recuperación administrativa de los créditos otorgados por el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, con el propósito de aumentar los ingresos derivados de la recuperación de la 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 requerimientos de pago para la operación y desarrollo de los programas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- 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.
- Realizar los pagos a proveedores de bienes, servicios, nóminas y cualquier gasto que permita la operación del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Realizar la dispersión de los financiamientos formalizados por la Dirección de Promoción Económica y autorizados por el Subcomité Técnico Especializado de Crédito (STEC), al amparo del Programa de Financiamiento de la Entidad.
- 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 Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para informar sobre el estado que guarda su recuperación.



- Realizar el seguimiento financiero de los créditos otorgados por los programas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para la determinación de su estatus; vigente, liquidado o vencido.
- Aplicar los movimientos en el sistema de administración de cartera del Fideicomiso 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 Fideicomiso, 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 Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Verificar que los ingresos recibidos en la Caja General se depositen en las cuentas bancarias del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- 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

### 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 y Técnico Operativo.
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 e Inscripción de Garantías en el Registro Único de Garantías (RUG) de la Secretaría de Desarrollo Económico.
15. Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios.
16. Formalización del Contrato por la adquisición de bienes o contratación de servicios.
17. Recepción y Registro de las entradas y salidas del almacén.
18. Levantamiento de inventario físico a los bienes muebles del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
19. Atención de los servicios generales del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
20. Contratación de bienes o servicios por adjudicación directa.



**Procedimientos**

**1.- 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 para definir cifras de cierre mensual.	3 días
2		Verifica movimientos contra soporte documental que proporcione la Dirección de Promoción Económica, respecto de los movimientos financieros mensuales.	1 día
		<b>¿La información es correcta?</b>	
		<b>No</b>	
3		Solicita corrección a la Dirección de Promoción Económica. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		<b>Sí</b>	
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
		<b>¿La Información es correcta?</b>	
		<b>No</b>	
6		Devuelve reporte con observaciones para subsanar. (Conecta con la actividad 4)	1 día
		<b>Sí</b>	
7		Registra contablemente los movimientos, elabora póliza y reporte que envía a Coordinación de Administración y Finanzas.	2 días
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			



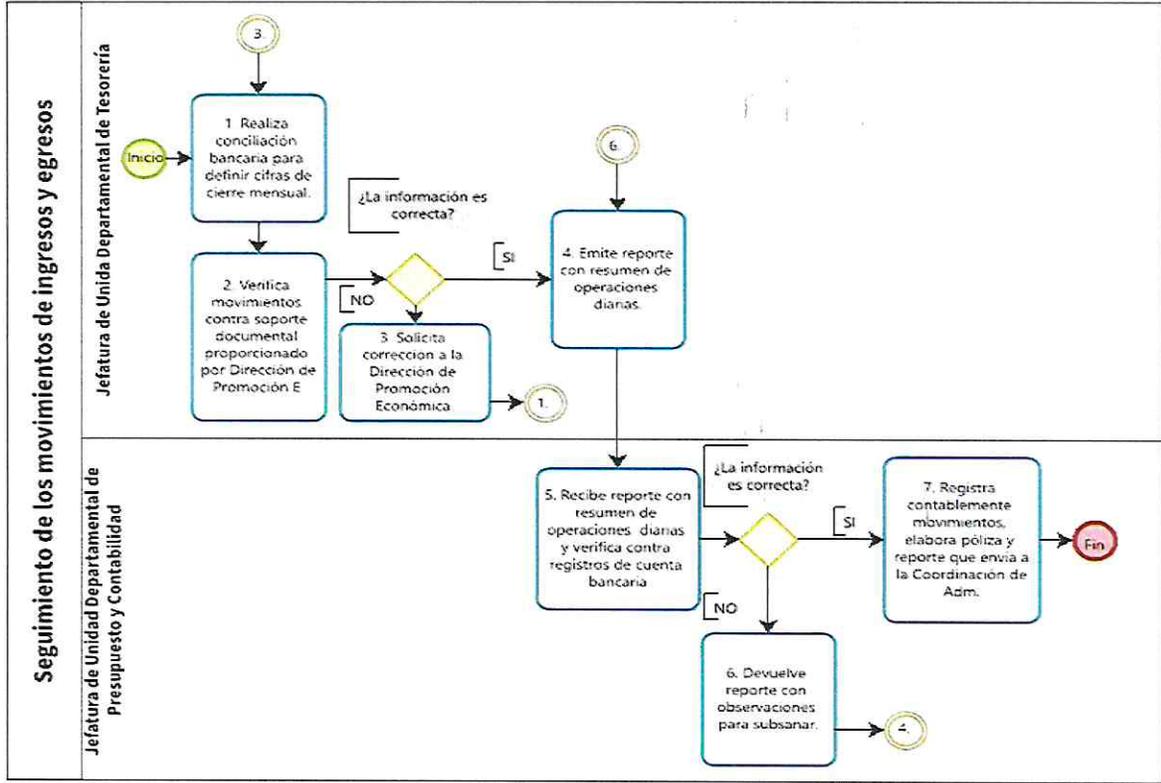
**Software especializado usado en el procedimiento (Si es el caso y sin considerar de ofimática):** Módulo de Recibos

**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.- En la actividad del paso de 2, se señala a la Dirección de Promoción Económica como responsable de la actividad, sin embargo, corresponde también de manera indistinta a la Dirección General del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, a la Dirección de Planeación Estratégica, Coordinación de Administración y Finanzas, y la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
- 3.- 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.
- 4.- 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.
- 5.- 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.
- 6.- 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.
- 7.- 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.
- 8.- 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.
- 9.- Los cheques recibidos por concepto de ingreso deberán estar expedidos a favor del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- 10.- 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



VALIDÓ

Salomón Meza Hernández  
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería



**2.- 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 de los solicitantes de crédito, oficio con solicitud de estatus.	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 días
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 al Subcomité Técnico Especializado de Crédito.	1 día
8	Jefatura de Unidad 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
		<b>¿La información recibida es coincidente?</b>	
		<b>No</b>	
9		Gestiona oficio de la Coordinación de Administración y Finanzas a la Dirección de Promoción Económica con solicitud de	1 día



		corrección de la información en Sistema o bases de datos, o ante el Subcomité Técnico Especializado de Crédito, según corresponda.	
		(Conecta con la actividad 5)	
		<b>Sí</b>	
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
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
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 20 días y 2 horas hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**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.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

FONDO PARA EL  
DESARROLLO SOCIAL DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Recursos Humanos  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

**Aspectos a considerar:**

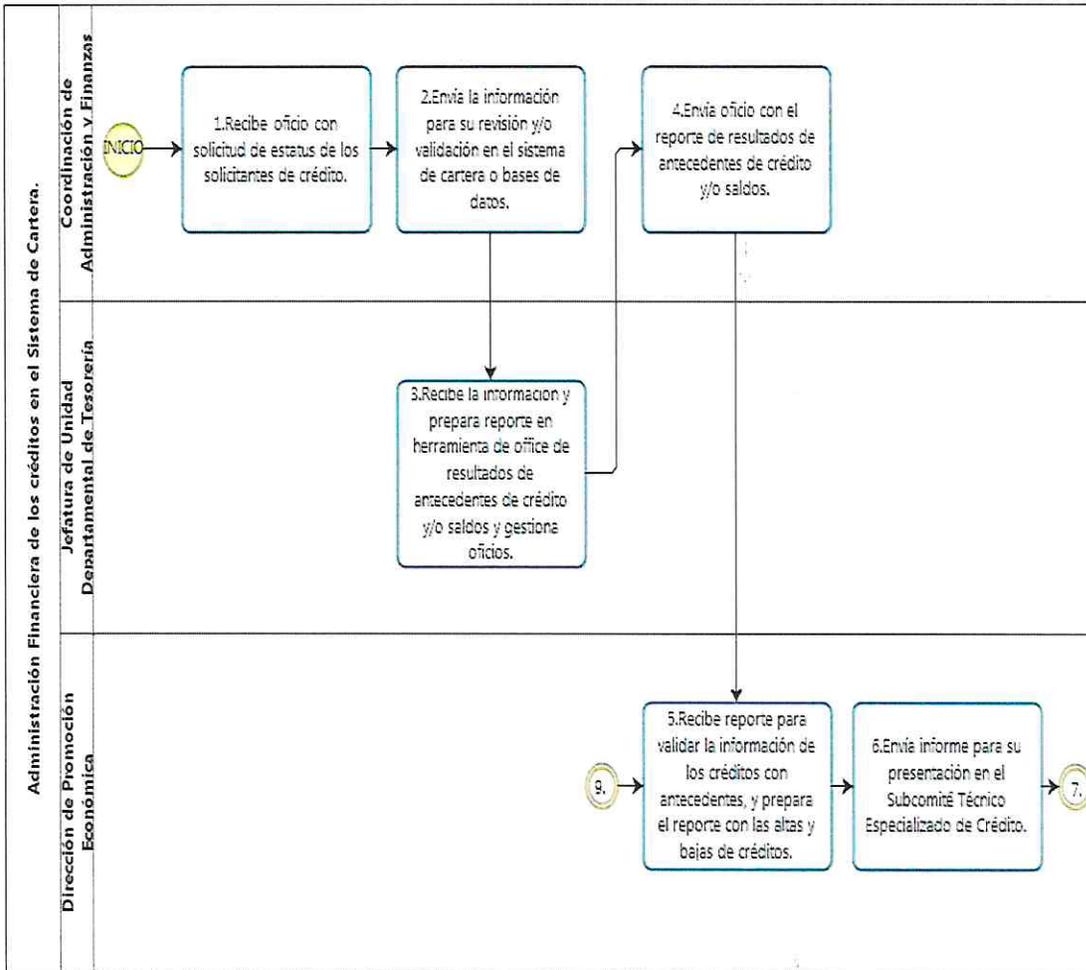
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería será el área encargada de verificar la carga y modificaciones de información en el sistema de administración de cartera en lo relativo a las altas, pagos, traspasos, condonaciones, defunciones, devoluciones y demás movimientos que la operación demande.
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.

X

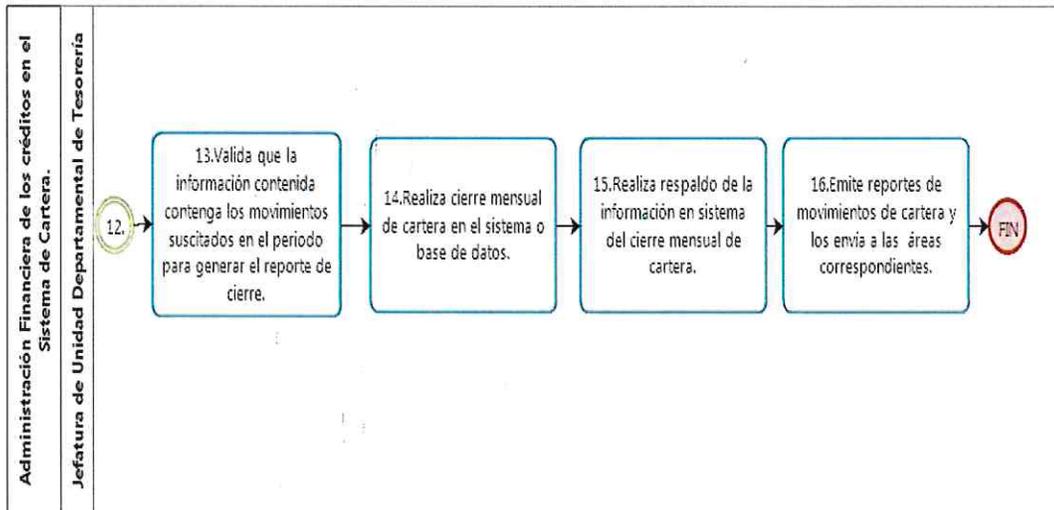
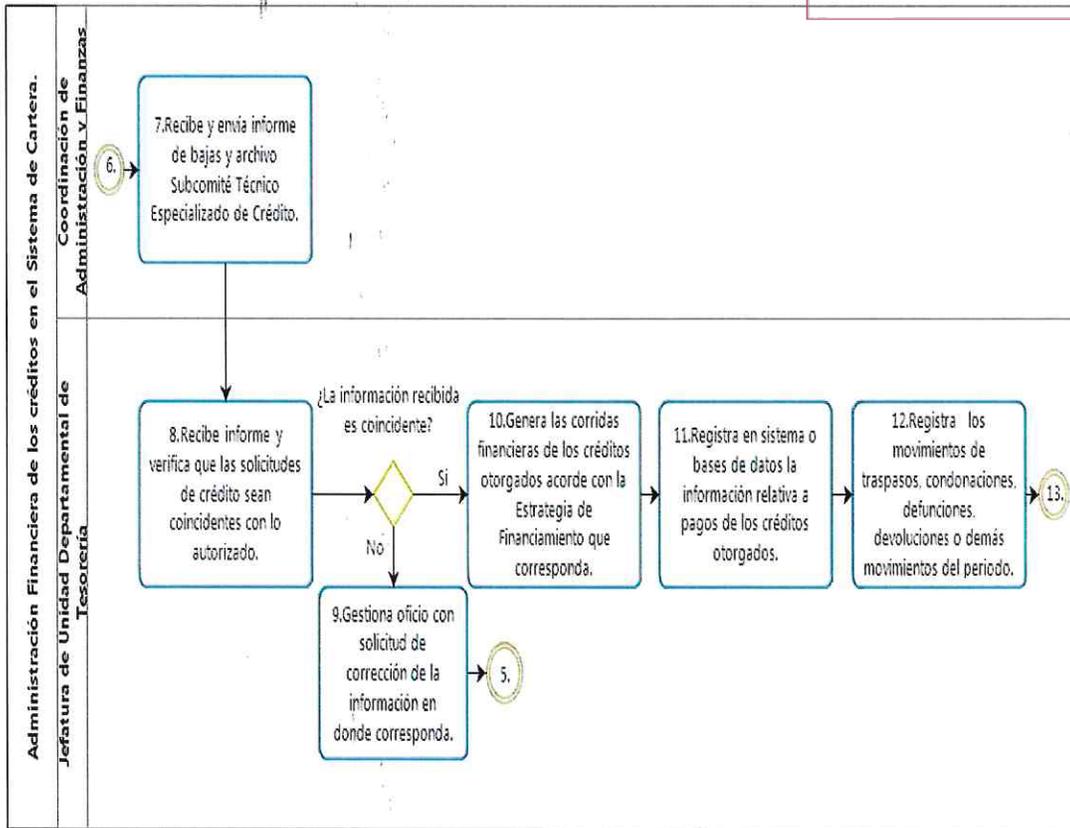
2



### Diagrama de Flujo



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark]*





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

FONDO PARA EL  
DESARROLLO SOCIAL DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección Ejecutiva de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

**VALIDÓ**

---

Salomón Meza Hernández  
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería

21



**3.- 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 en Sistema Único Automatizado del 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 la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (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
		<b>¿Realizaron pagos a los créditos con cobranza administrativa?</b>	
		<b>No</b>	
6		Reitera acciones de cobranza administrativa. (Conecta con la actividad 3)	5 días
		<b>Sí</b>	
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

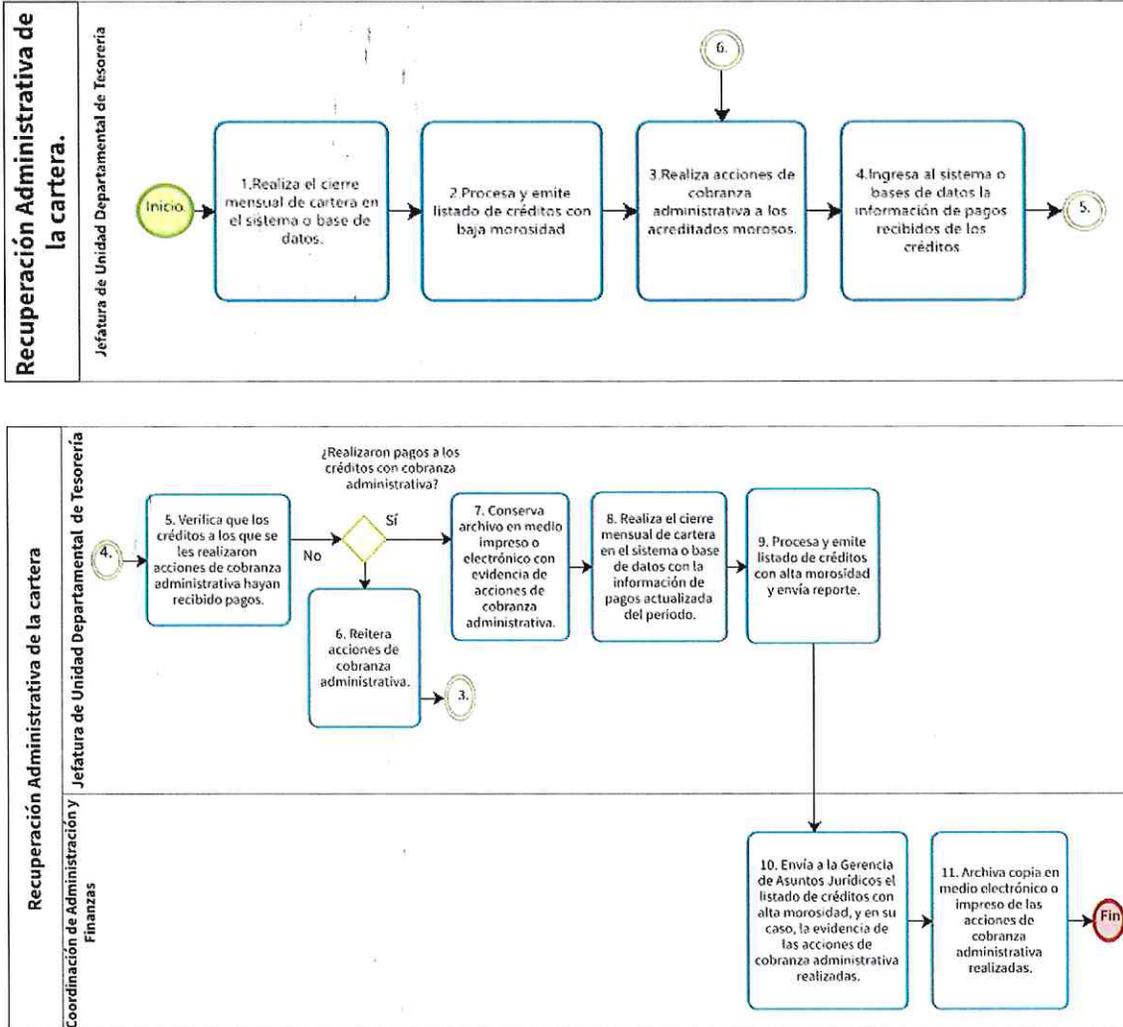


9		Procesa y emite listado de créditos con herramienta de office con alta morosidad y envía reporte.	2 días
10	Coordinación de Administración y Finanzas	Envía a la Gerencia de Asuntos de Jurídicos el listado de créditos con alta morosidad, y en su caso, la evidencia de las acciones de cobranza administrativa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

**Aspectos a 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



VALIDÓ

Salomón Meza Hernández  
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería



**4.- Nombre del Procedimiento:** Baja de Crédito por Defunción.

**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
		<b>¿La documentación es correcta?</b>	
		<b>No</b>	
3		Informa al representante la falta de documentación para su complemento. (Conecta con la actividad 2)	1 día
		<b>Sí</b>	
4		Revisa caso, realiza oficio para la aplicación de baja por defunción y turna.	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
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Realiza ajuste 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,	3 días

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



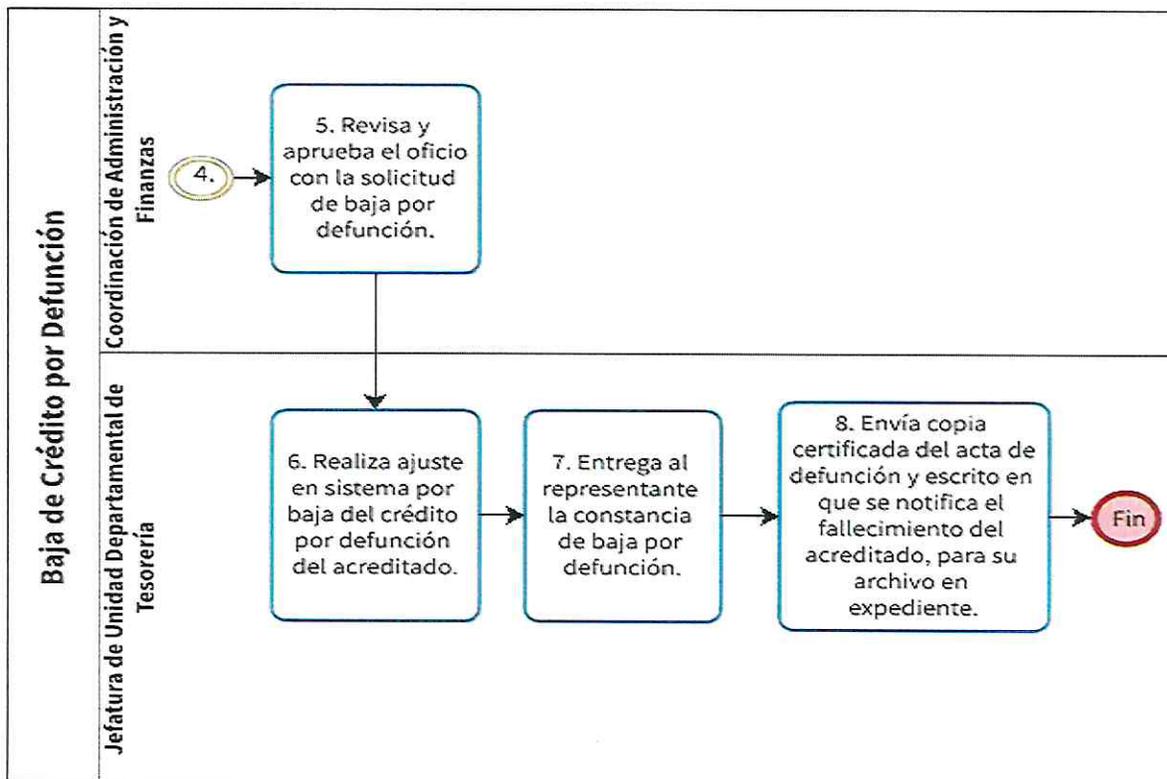
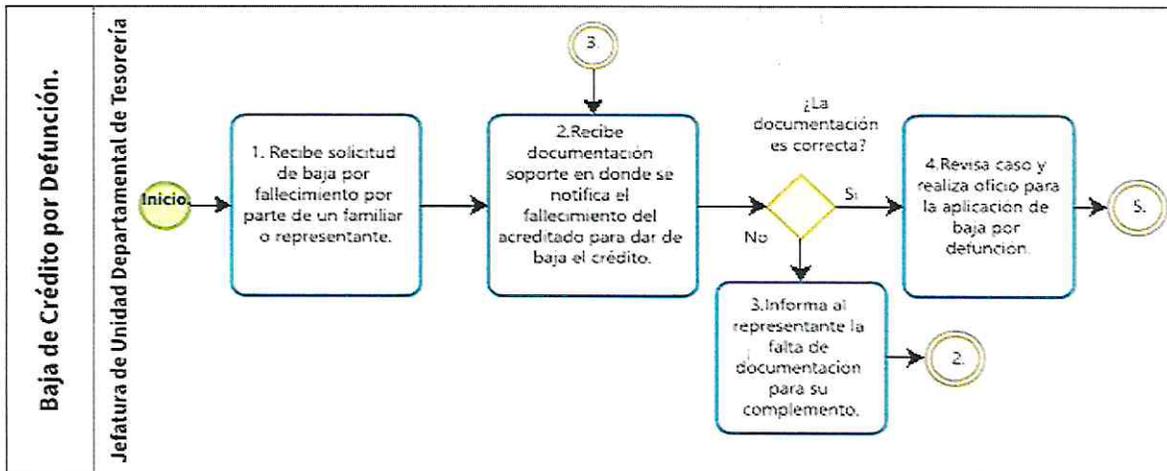
		Abastecimientos y Servicios, para su archivo en expediente.	
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

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

**Aspectos a 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





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
Dirección Ejecutiva de Administración de Personal  
y Recursos Administrativos  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

**VALIDÓ**

---

Salomón Meza Hernández  
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería



**5.- 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
		<b>¿El crédito individual se encuentra liquidado?</b>	
		<b>No</b>	
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
		<b>Sí</b>	
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 la 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, Abastecimientos y Servicios.	Entrega al Acreditado la Constancia de No Adeudo en original y archiva copia en el expediente del acreditado.	3 días
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

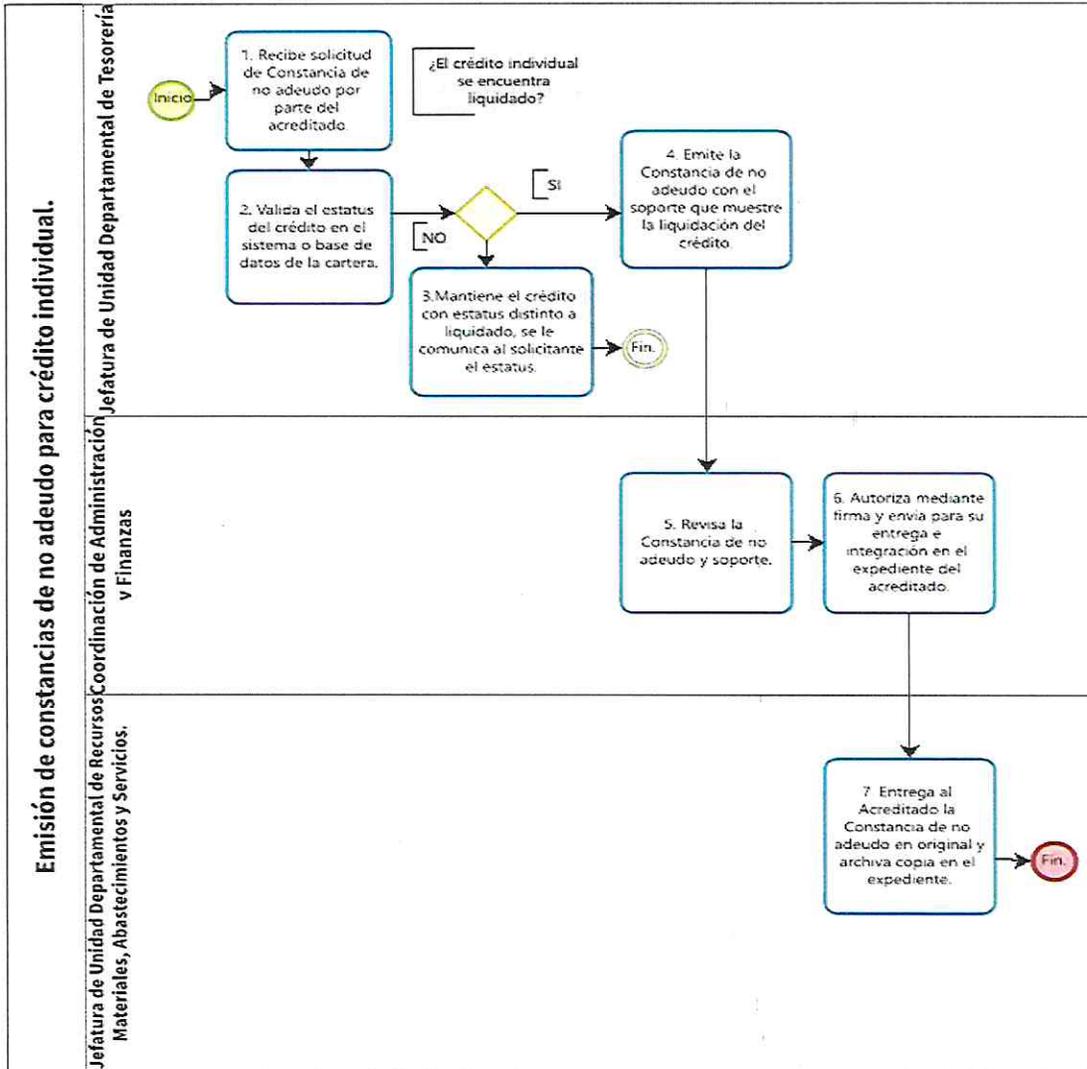
**Software especializado usado en el procedimiento (Si es el caso y sin considerar de ofimática):** Consulta de Estados de Cuenta de Microcréditos



**Aspectos a 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



VALIDÓ

Salomón Meza Hernández  
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería

M



**6.- 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.	1 día
		<b>¿El crédito de todos los integrantes se encuentra liquidado?</b>	
		<b>No</b>	
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
		<b>Sí</b>	
4		Emite las Constancias de No Adeudo incluyendo a todos los integrantes, con soporte que muestre la liquidación de cada integrante, firma de "Elaboro", y envía para su revisión y firma.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto y Contabilidad.	Verifica Constancia de No Adeudo y soporte.	1 día
6		Firma de autorización y envía para su entrega al acreditado.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	Entrega a los acreditados la Constancia de No Adeudo en original y envía otro tanto.	1 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y	Archiva un tanto original en el expediente del acreditado.	5 días



	Servicios.		
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a 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, sin excepción.
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. Los solicitantes de Constancias de no Adeudo podrán realizar su registro vía electrónica por los medios que habilite el Fideicomiso, para programar la entrega del documento y reducir su estancia física en la institución.

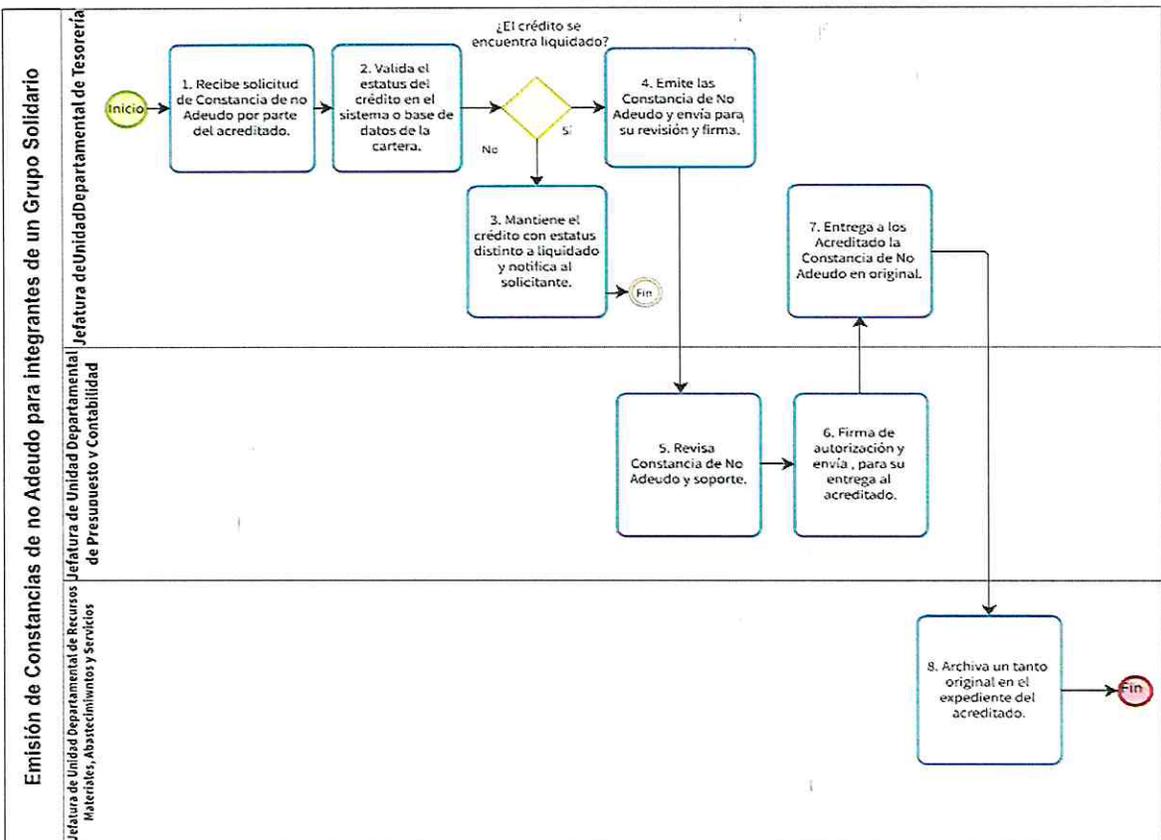
4



9. En caso de fallecimiento, o invalidez total o permanente de la persona acreditada, la persona obligada solidaria será la encargada de cubrir el adeudo restante.
10. En el caso de los créditos con cobertura de seguro de vida, se deberá realizar el reclamo ante la empresa encargada del aseguramiento para el pago del adeudo total.
11. 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 lunes a viernes (días hábiles) de 9:00 a 14:30 horas.
12. El trámite no tiene costo alguno.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Salomón Meza Hernández  
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería

01



**7.- 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 a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Técnico Operativo) 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 del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	1 día
3		Entrega calendario de pagos a Prestadores de Servicios Profesionales 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 Servicios Profesionales la documentación solicitada, verifica validez y vigencia.	1 hora
		<b>¿La documentación es correcta?</b>	
		<b>No</b>	
5		Devuelve documentación al Prestador de Servicios Profesionales para su sustitución. (Conecta con actividad 3)	1 hora
		<b>Si</b>	
6		Integra los "Requerimientos de Pago", factura, verificación e informe de actividades.	3 días
7		Envía relación en formato Excel de "Requerimientos de Pago" y facturas de los Prestadores de Servicios Profesionales para	

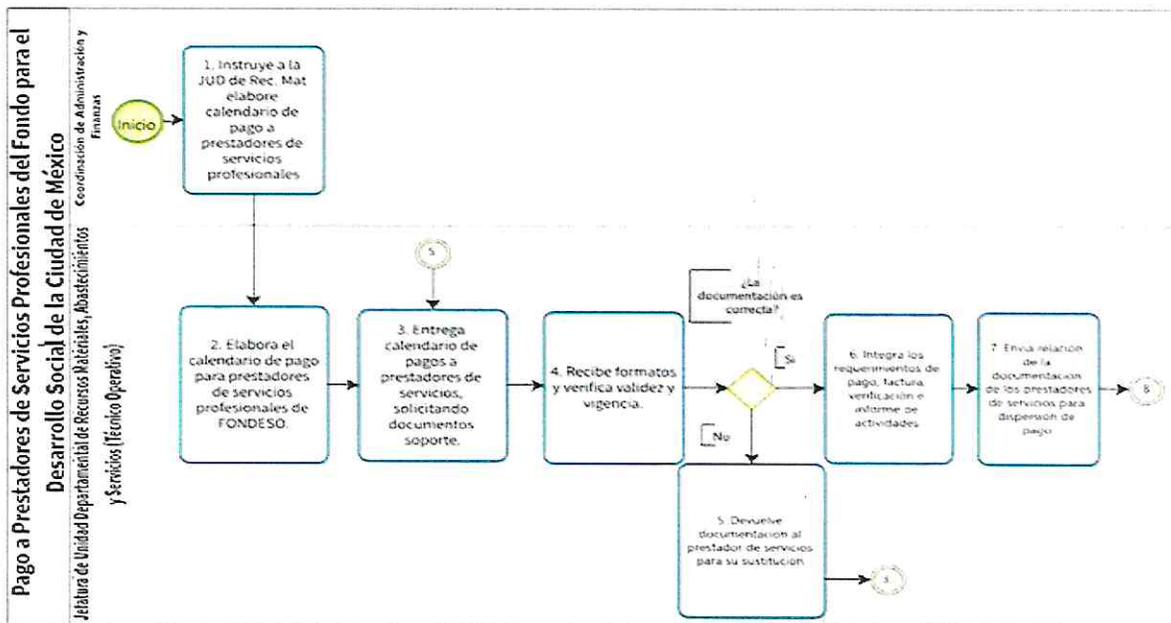
*Handwritten signature and mark*



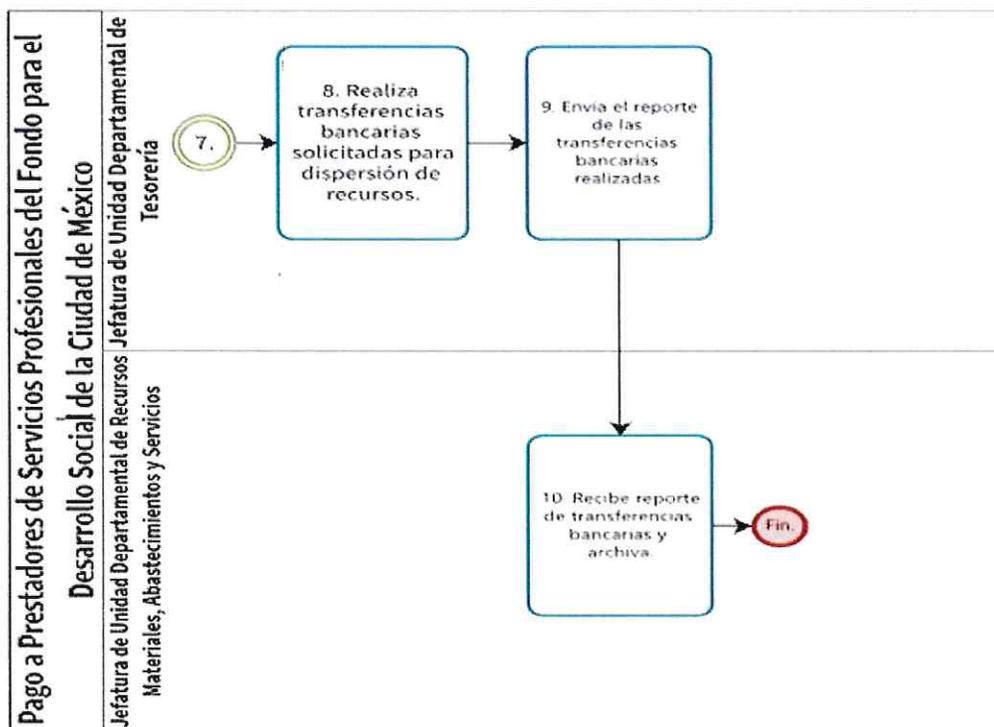
		la dispersión del pago (vía electrónica e impresa).	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	Realiza las transferencias bancarias solicitadas.	1 día
9		Envía el reporte en archivo de office y documento impreso de transferencias bancarias.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe reporte de transferencias bancarias y archiva.	2 horas
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días con 4 horas hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

Aspectos a considerar: No aplica

Diagrama de Flujo:



*[Handwritten signature]*



VALIDÓ

Melissa Martínez Damián  
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales,  
Abastecimientos y Servicios

M



**8.- Nombre del Procedimiento:** Recepción y trámite de movimientos de personal de Estructura y Técnico Operativo.

**Objetivo del Procedimiento:** Realizar los trámites de movimientos del personal inherentes a la administración de personal de estructura y técnico operativo, con base en las disposiciones de la Circular Uno 2019 “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 inherente al aprovechamiento y control del Recurso Humano, se realicen conforme lo establece la normatividad de 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 por parte de la Dirección General del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México e integra expediente por cada trabajador, con base en las disposiciones para la Contratación, nombramiento (Solo para el personal de estructura), identificación y expedientes de personal establecidos en la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.	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	Coordinación de Administración y Finanzas	Instruye formalizar el ingreso del trabajador.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Formaliza el ingreso del trabajador y solicita la elaboración del Contrato Individual de Trabajo.	1 día
5	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Elabora Contrato Individual de Trabajo y envía.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe Contrato Individual de Trabajo y recaba firmas para su formalización e integrarlo al expediente de cada trabajador.	1 día

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



7		Recibe del Trabajador, pasado el tiempo establecido, formatos de "Solicitud de Vacaciones" autorizado, Solicitud de Tiempo Extraordinario autorizado con la descripción de actividades realizadas y gestiona lo correspondiente.	1 día.
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

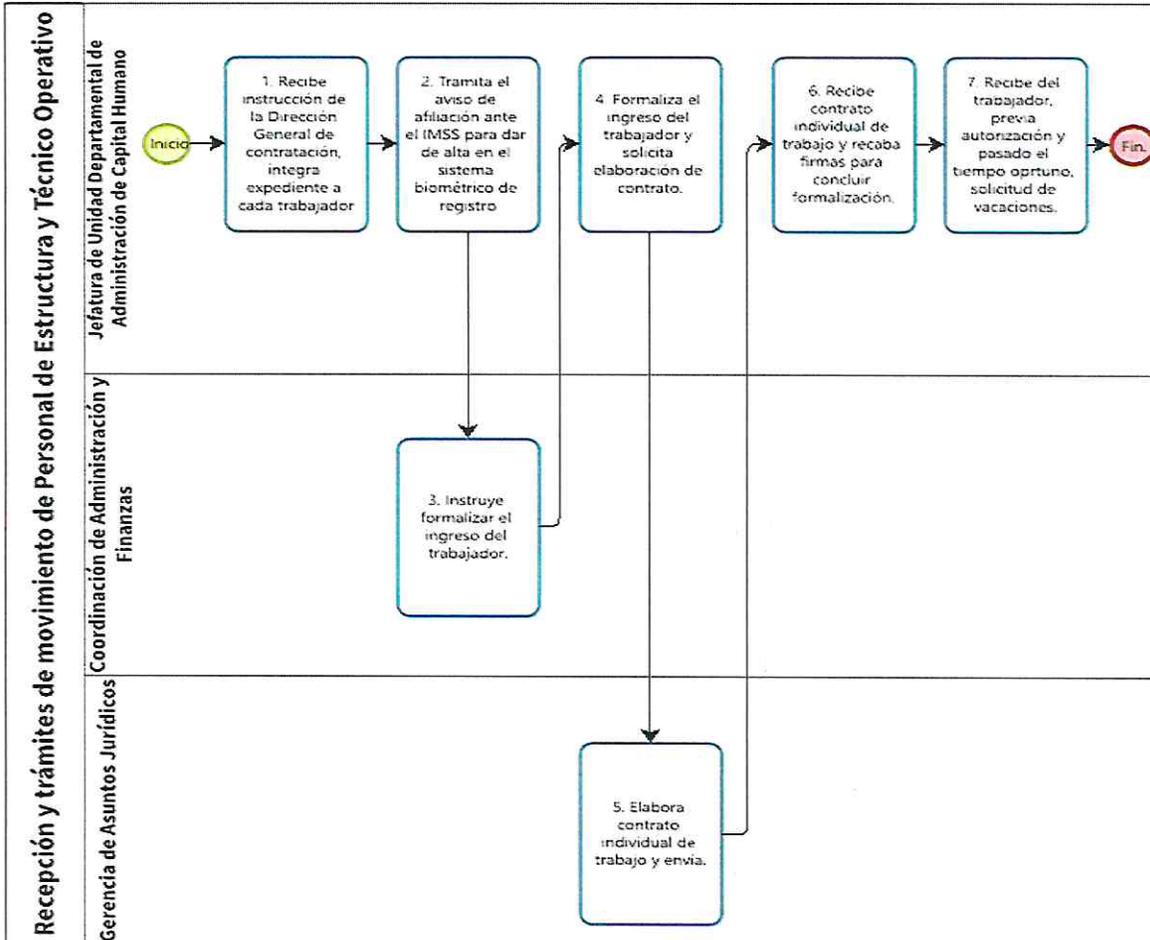
**Aspectos a Considerar:**

1.- En la actividad 1, se señala a la Dirección General, como responsable de la actividad, sin embargo, corresponde también de manera indistinta a la Dirección de Promoción Económica, Unidad de Planeación Estratégica, Coordinación de Administración y Finanzas, y la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

2.- 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



VALIDÓ

Maribel Morales Jiménez  
Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano



**9.- Nombre del Procedimiento:** Recepción y trámite para la contratación de Prestadores de Servicios Profesionales.

**Objetivo del Procedimiento:** Realizar los trámites de movimientos de los de 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	Solicita se realicen los trámites de contratación de los Prestadores de Servicios Profesionales, estableciendo montos (de acuerdo con los parámetros establecidos), vigencia (mayor a tres meses) y actividades a realizar (anexo único).	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 el contrato.	2 días
		<b>¿Aprueba el contrato?</b>	
		<b>No</b>	
6		Devuelve para que se realicen las modificaciones pertinentes. (Conecta con la actividad 4)	1 día
		<b>Si</b>	
7		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para realizar gestiones correspondientes.	1 día
8	Jefatura de Unidad	Recibe contrato y recaba las firmas de los	4 días

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



	Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Prestadores de Servicios Profesionales.	
9		Remite un ejemplar en copia del contrato formalizado a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para su registro y resguardo correspondiente.	1 día
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

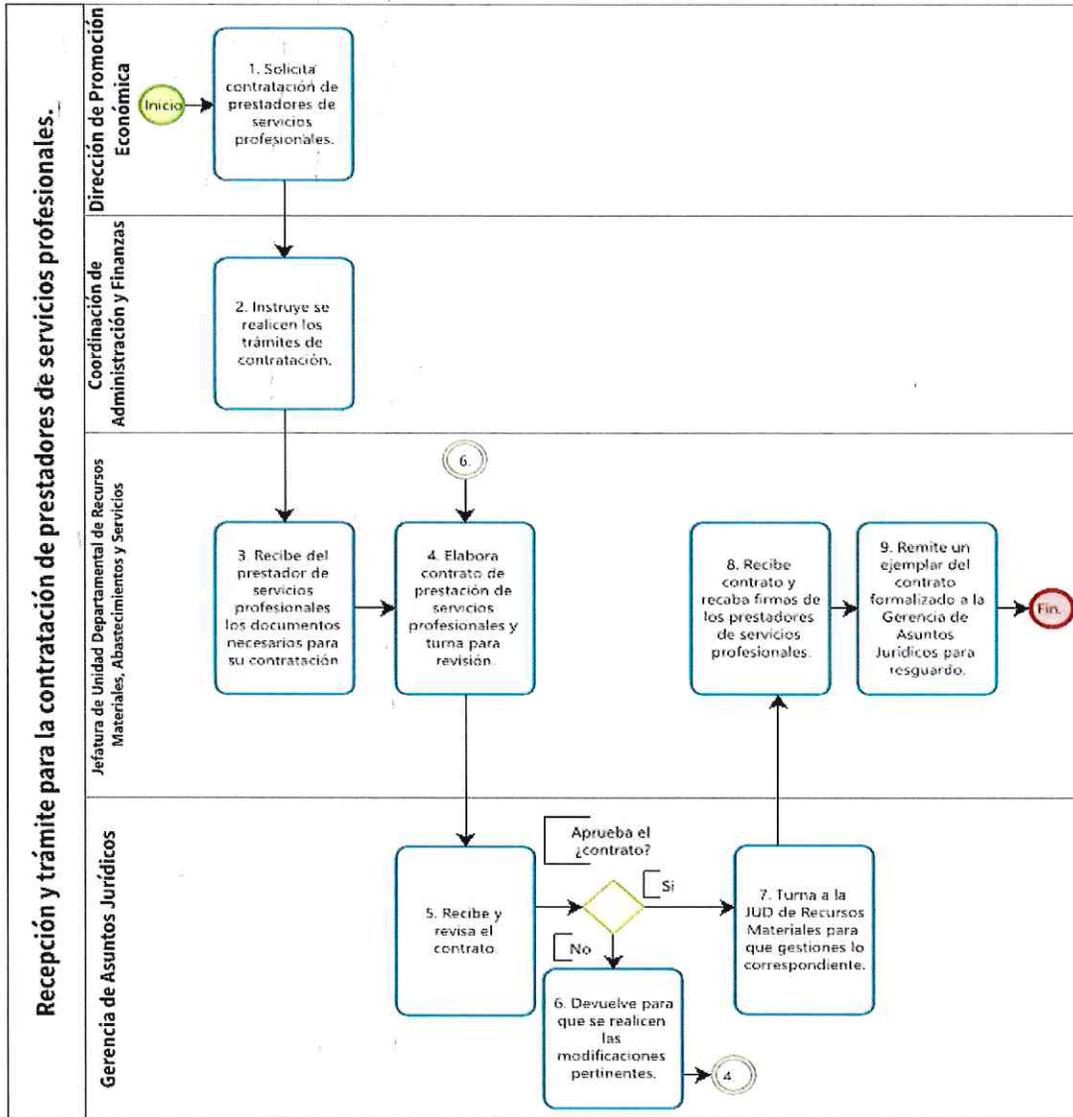
1. En la actividad del paso 1, se señala como responsable a la Dirección de Promoción Económica, sin embargo, corresponde también de manera indistinta a la Dirección General, Dirección de Planeación Estratégica, Coordinación de Administración y Finanzas, y la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Melissa Martínez Damián  
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales,  
Abastecimientos y Servicios

H



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

**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
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
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

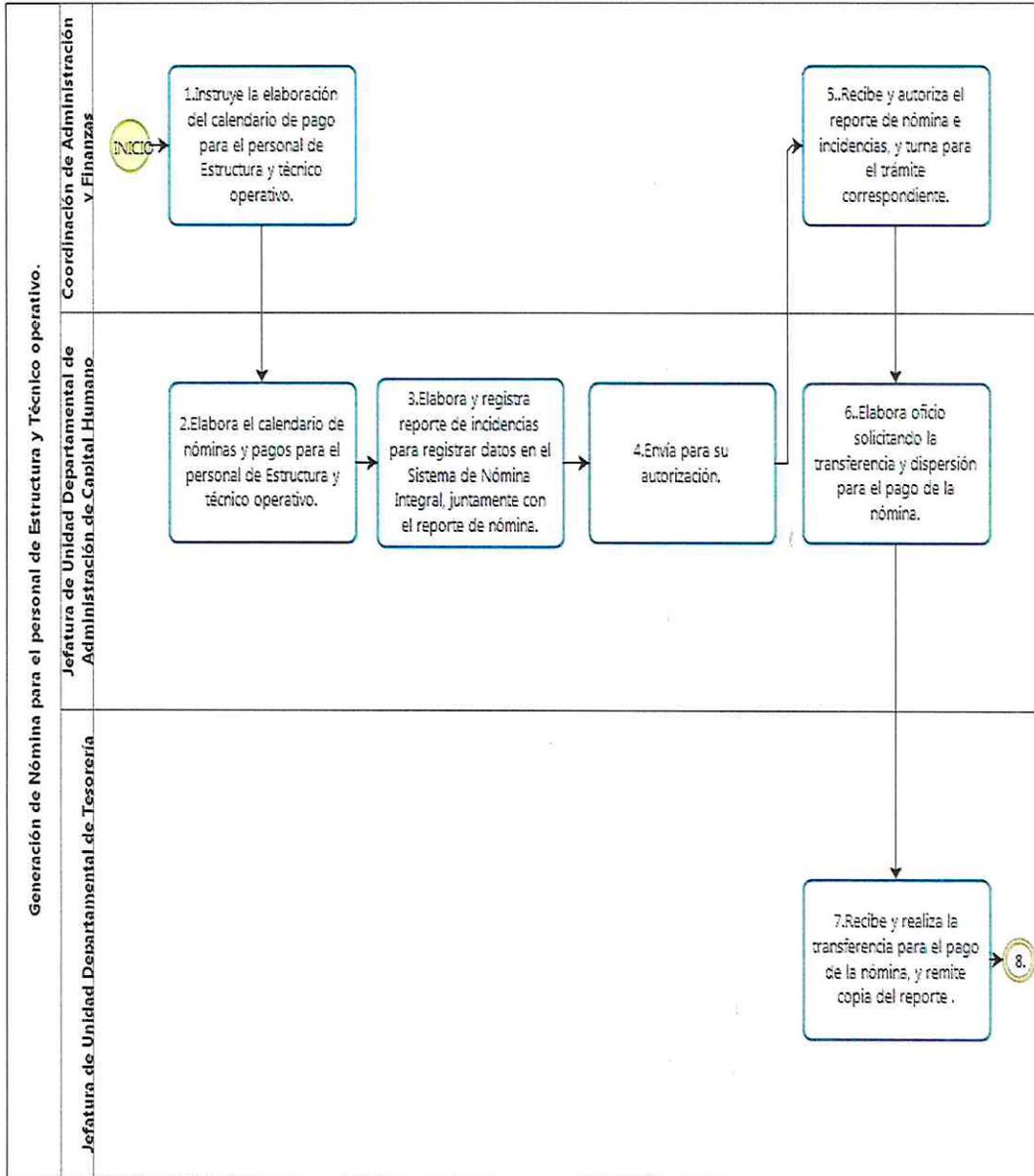


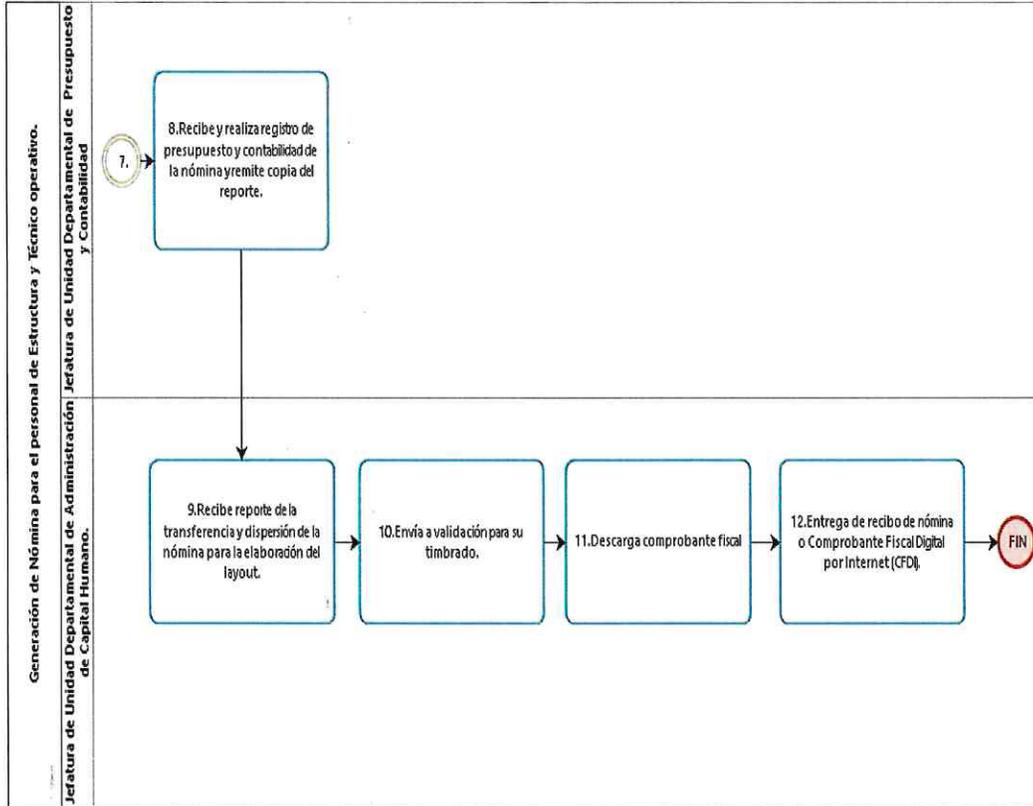
**Aspectos a considerar:** No aplica





### Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Maribel Morales Jiménez  
Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano



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

**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:**

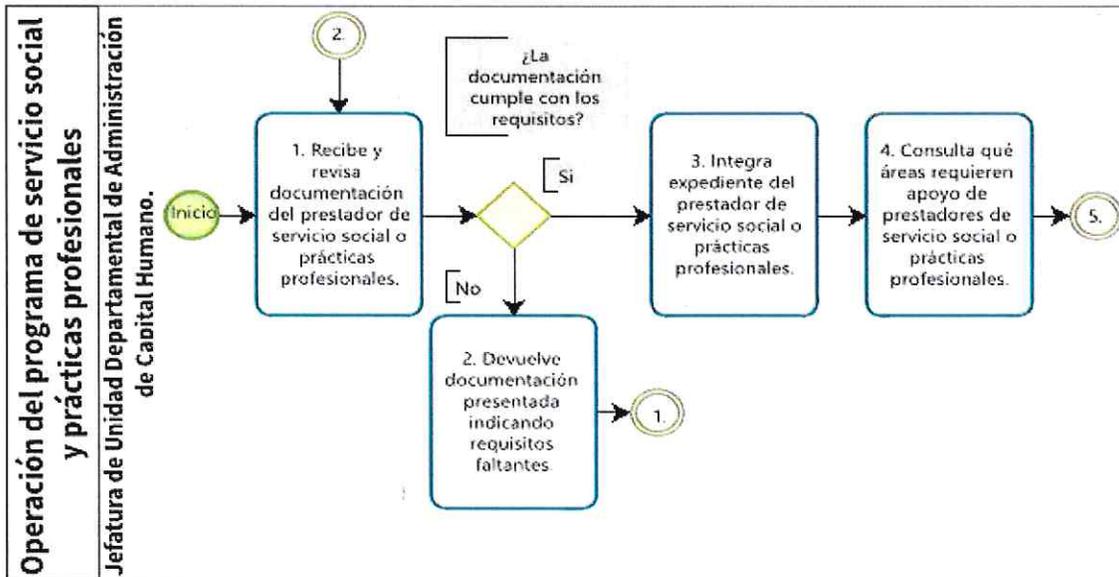
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe y revisa la documentación requerida por parte del interesado en realizar su servicio social y/o prácticas profesionales en el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	1 día
		<b>¿La documentación cumple con los requisitos?</b>	
		<b>No</b>	
2		Devuelve documentación presentada indicando los requisitos faltantes. (Conecta a la actividad 1)	1 día
		<b>Sí</b>	
3		Integra expediente del prestador de servicio social o prácticas profesionales.	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. Y remite a la Institución Académica a través del solicitante.	1 día
6		Recibe por parte del prestador de servicio social o prácticas profesionales informe de actividades validado por el titular del área donde este asignado, verifica la lista de asistencia y una vez verificada la conclusión del servicio social o prácticas profesionales se elabora la orden de pago.	1 día



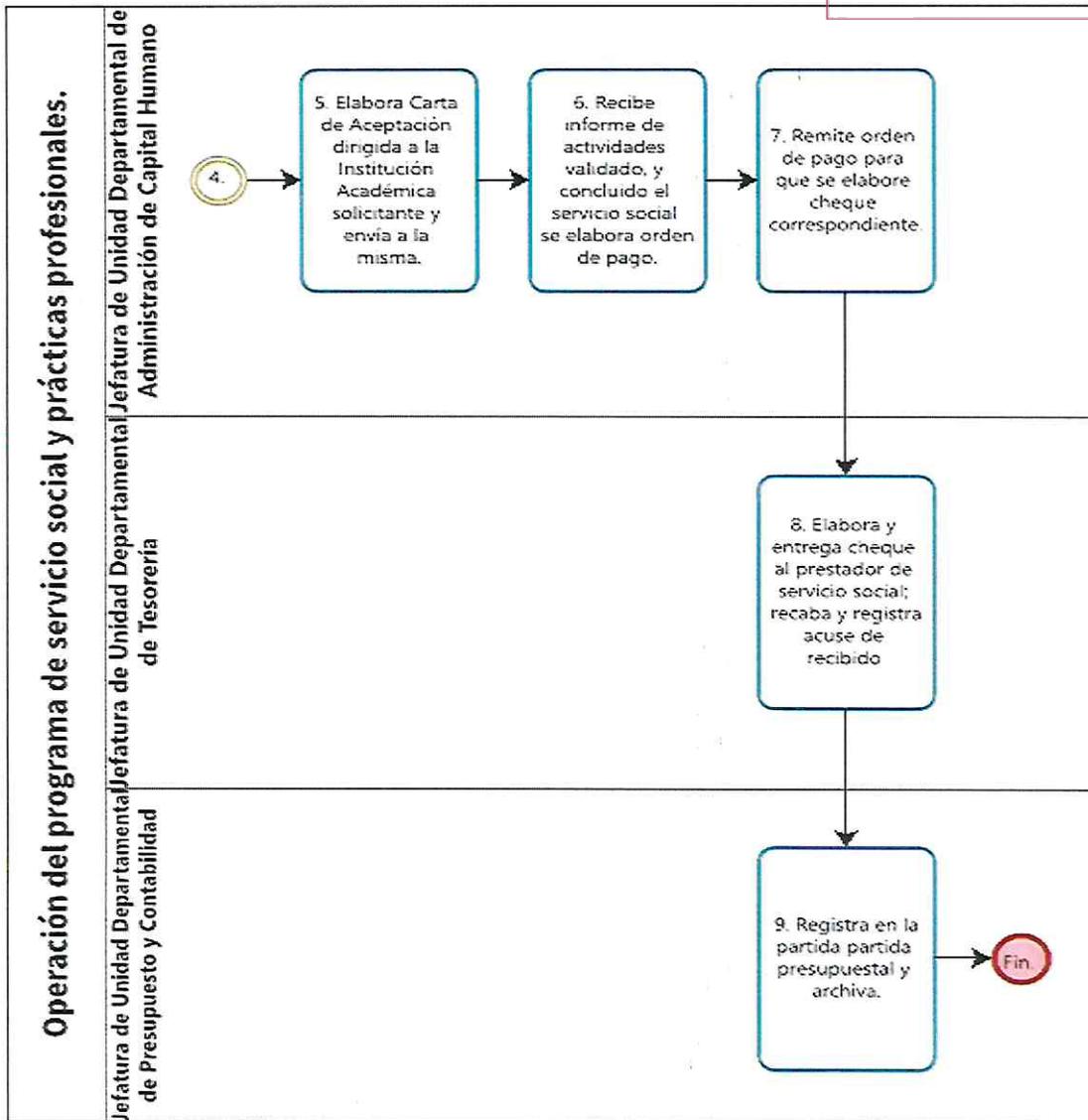
7		Remite orden de pago para que se elabore el cheque correspondiente.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Elabora y entrega cheque de retribución al prestador de servicio social o prácticas profesionales, recaba acuse de recibo y conserva para su registro y resguardo.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto y Contabilidad	Registra en la partida presupuestal y archiva constancia de acuse de recibo.	1 día
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:** No aplica

**Diagrama de Flujo:**



2



VALIDÓ

Maribel Morales Jiménez

Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

M



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

**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 por parte de la Subsecretaría de Egresos 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 presupuestal autorizado, en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (Sistema Único Automatizado SUAF), con la finalidad de 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 Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	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

14



		<b>¿La documentación cumple con los requisitos?</b>	
		<b>No</b>	
9		Devuelve documentación presentada indicando los requisitos faltantes. (Conecta con la actividad 8)	1 día
		<b>Si</b>	
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
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, 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 económico-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.

Handwritten marks: a blue checkmark and the number '4'.



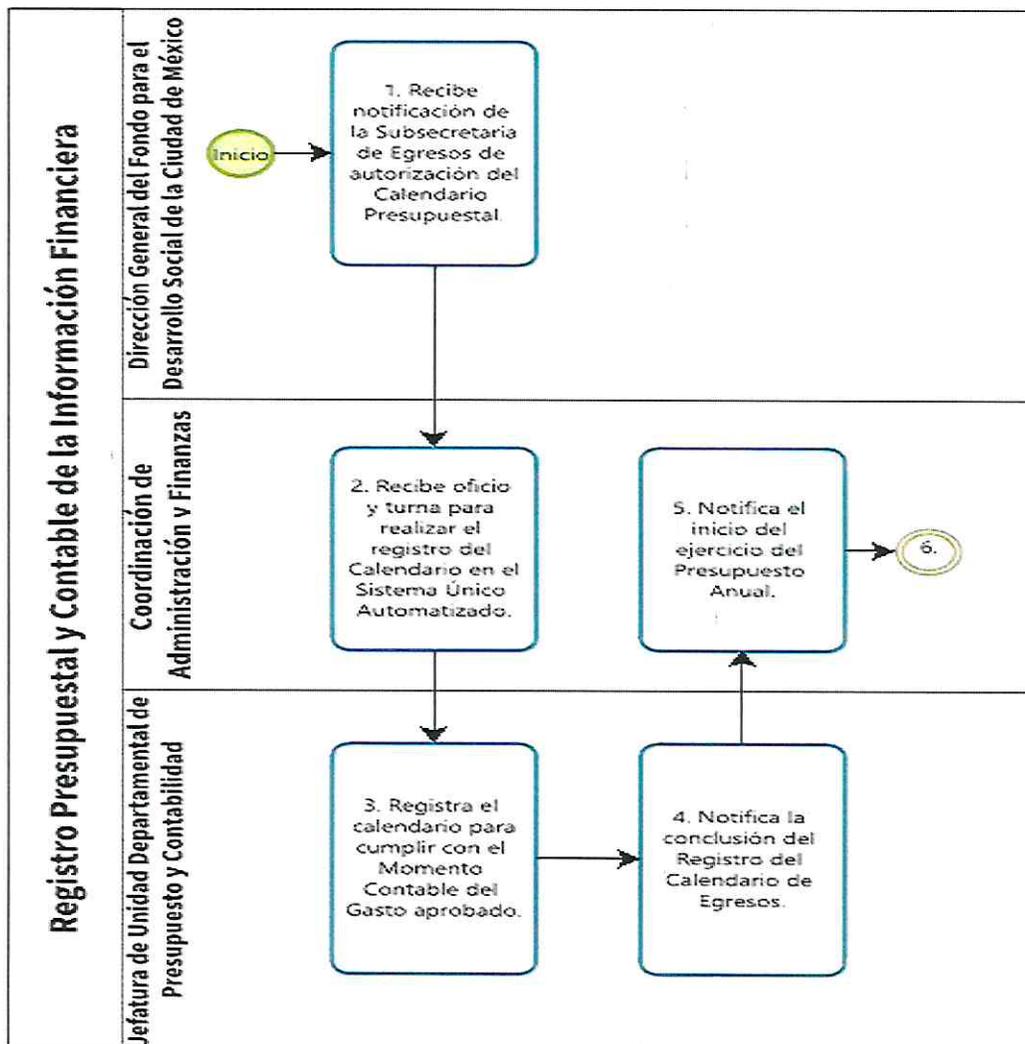
7. El registro de las etapas del presupuesto del Fideicomiso se efectuará en cuentas contables, las cuales deberán reflejar en lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.
8. El momento contable del gasto aprobado, deberá reflejar las asignaciones presupuestarias 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 incrementaran 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.

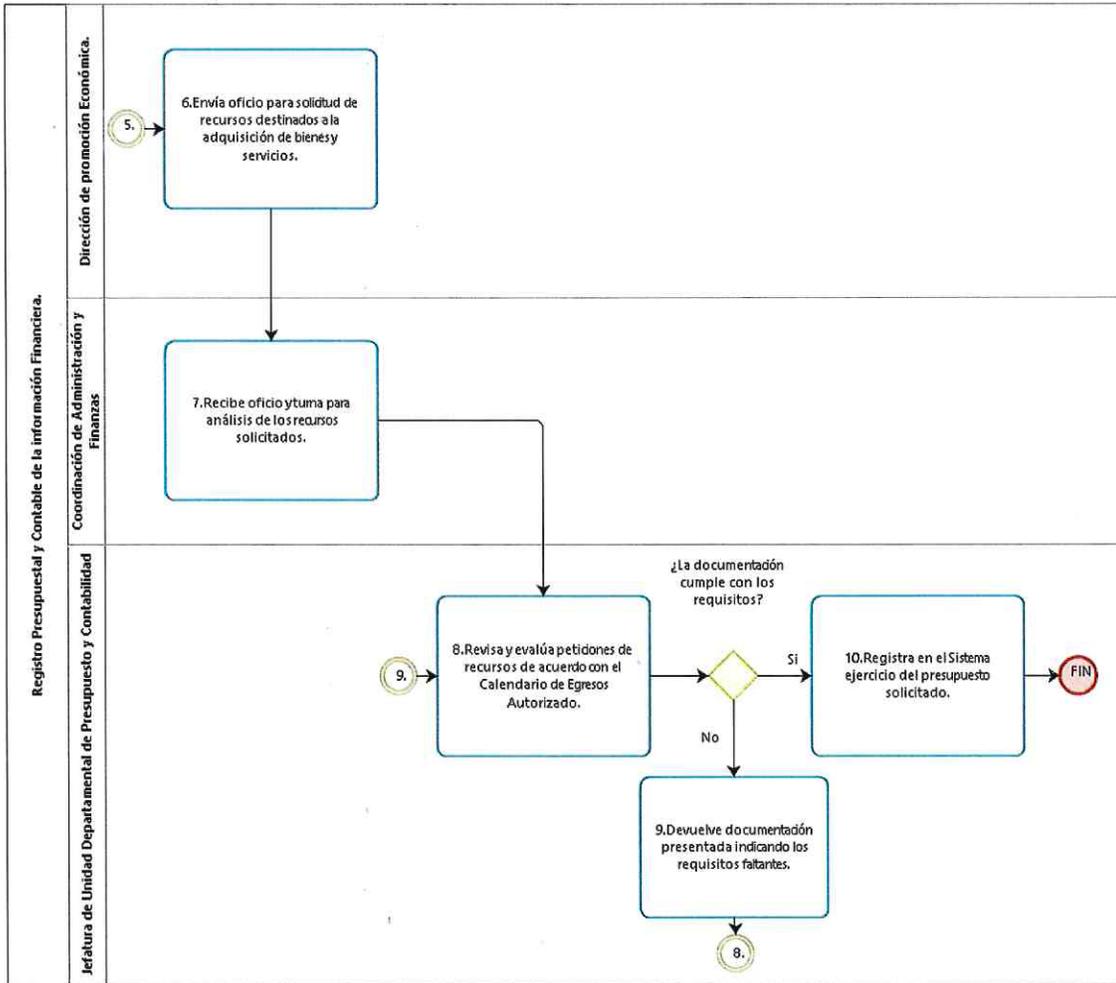




20. Las áreas a las que se notifica el inicio del ejercicio del Presupuesto Anual, relacionado con las Metas Asignadas, así como lo relacionado al paso 6 pueden ser los siguientes responsables: Dirección de Promoción Económica, Dirección de Planeación Estratégica, Coordinación de Administración y Finanzas, y la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

**Diagrama de Flujo:**





**VALIDÓ**

José Cruz Medina Álvarez  
Jefe de Unidad Departamental de Presupuesto y Contabilidad



**13.- Nombre del Procedimiento:** Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual.

**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 el Techo Presupuestal para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el año que corresponda.	5 horas
2		Turna para su atención a la Coordinación de Administración y Finanzas.	1 hora
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.	Recibe solicitud y con base en sus atribuciones elabora 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 la Dirección de Promoción Económica de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades sustantivas de competencia durante el siguiente ejercicio.	5 horas
6	Dirección de Promoción Económica.	Elabora propuesta de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades sustantivas durante el siguiente ejercicio, y envían para su autorización.	3 días

✓

✓



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 la Dirección de Planeación Estratégica 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
		<b>¿La Secretaría de Administración y Finanzas aprueba la integración por Resultados y Flujo de Efectivo?</b>	
		<b>No</b>	
11		Realiza las adecuaciones a la Integración por Resultados y Flujo de Efectivo. (Conecta con la actividad 10)	1 día
		<b>Si</b>	
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
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 21 días con 2 horas</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

17



### Aspectos a 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 de Capital Humano y la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto y Contabilidad.
4. La actividad del paso 6 la realiza también la Dirección General del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, la Dirección de Planeación Estratégica, la Coordinación de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Asuntos Jurídicos., por ser las áreas ejecutoras del gasto.
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 integrara 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



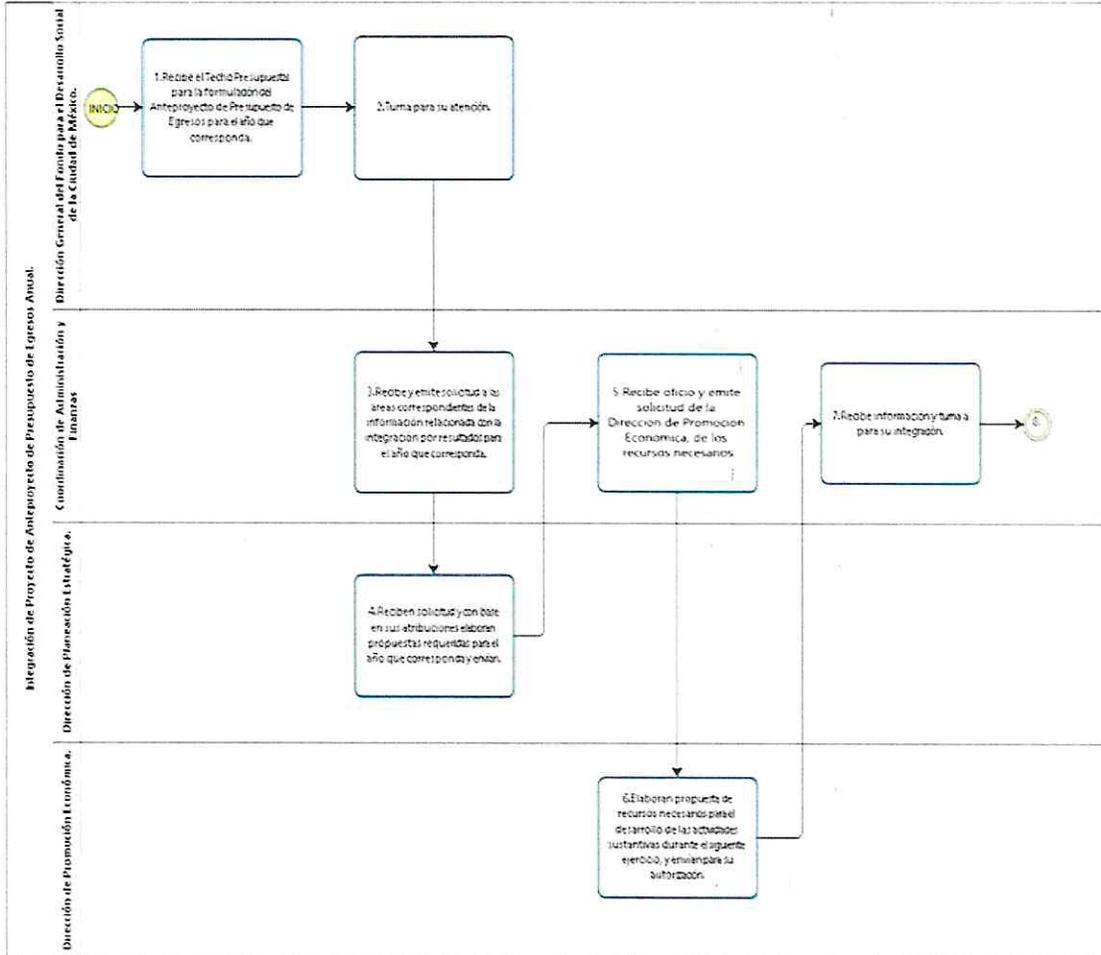
de la Ciudad de México, con la finalidad de estar en posibilidades de realizar trámites y establecer compromisos presupuestales que les permitan iniciar o continuar, a partir del primero de enero del año que corresponda.

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.

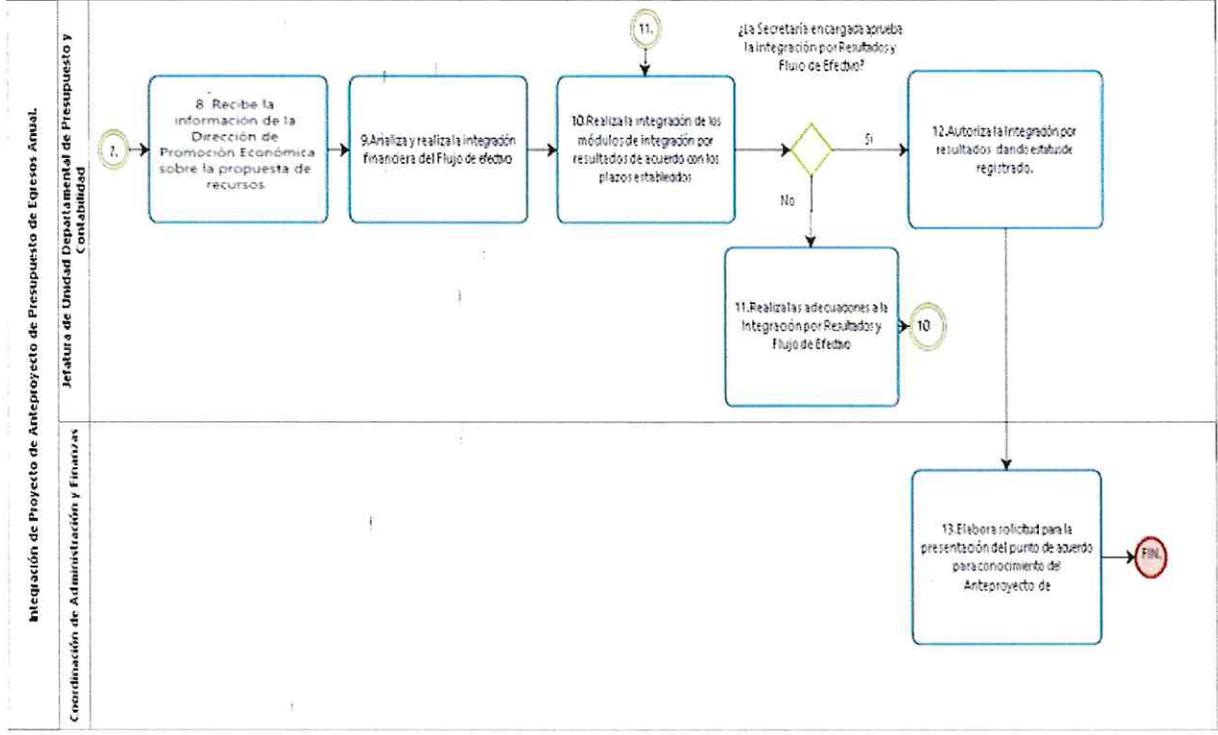
11. El Comité Técnico del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, deberá conocer y aprobar el Proyecto de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual, de acuerdo con la Cláusula Novena Facultades y Obligaciones del Comité Técnico inciso a), del Primer Convenio Modificadorio al Contrato del Fideicomiso denominado "Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México".



Diagrama de Flujo



44



**VALIDÓ**

José Cruz Medina Álvarez  
Jefe de Unidad Departamental de Presupuesto y Contabilidad

14



**14.- Nombre del Procedimiento:** Resguardo e Inscripción de Garantías en el Registro Único de Garantías (RUG) de la Secretaría de Economía.

**Objetivo del procedimiento:** Asegurar la recepción, resguardo y uso de los documentos denominados *garantías prendarias*, los cuales son proporcionados por los beneficiarios para garantizar los financiamientos otorgados por montos a partir de \$50,001.00 y hasta \$200,000.00.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe del Solicitante los documentos originales que entrega en garantía para la formalización de un crédito, de conformidad con los criterios establecidos.	1 día
2		Verifica que no cuente con inscripciones previas e inscribe a través del sitio web del Registro Único de Garantías (RUG) la garantía prendaria.	1 día
		<b>¿La garantía se encuentra libre de inscripciones?</b>	
		<b>No</b>	
3		Imprime la información que arrojó la verificación en el sitio web, la remite a la Gerencia de Créditos para que la integre al expediente y notifique al solicitante por medios electrónicos.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>Si</b>	
4		Imprime la información que arrojó la búsqueda y procede a la formalización.	2 días
5		Recopila la información y documentos, turna a la Gerencia de Créditos para para su adecuado resguardo y dar continuidad con el trámite de formalización y otorgamiento de los recursos.	2 días
6	Gerencia de Créditos	Recibe los documentos otorgados en garantía de acuerdo con los criterios establecidos e integra en el expediente del financiamiento y resguarda.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



**Tiempo aproximado de ejecución: 8 días.**

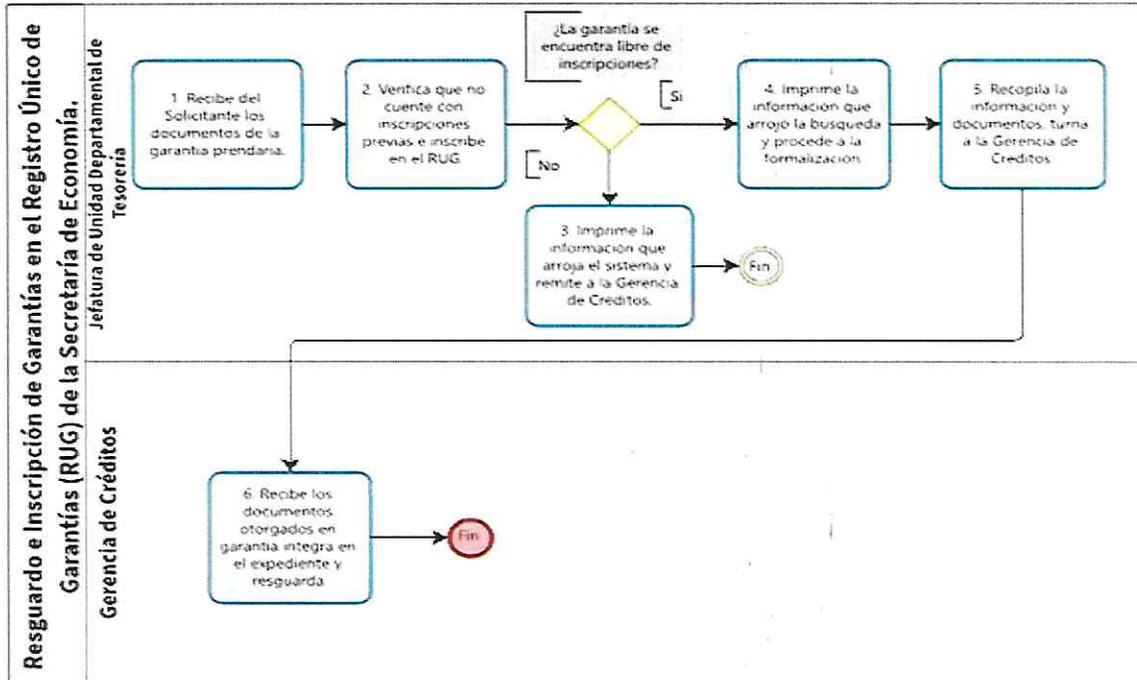
**Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica**

**Aspectos a considerar:**

1. Los criterios mencionados en el paso 1 son los siguientes:
  - a. El Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, procederá a la inscripción de garantías Mobiliarias en el Registro Único de Garantías (RUG), para montos financiados a partir de los \$50,001.00 (Cincuenta mil y un pesos 00/100 M.N.) y hasta \$200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 M.N.)
  - b. Para las garantías prendarias, se deberá considerar el valor factura de la prenda al momento del otorgamiento del crédito.
  - c. Los vehículos que se otorguen en garantía deberán presentar póliza de seguro vigente con cobertura amplia y a favor del "Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México", y por la vigencia del crédito. En caso de que el seguro sea cancelado antes de la liquidación del crédito se considerará a la/el acreditado en condición de incumplimiento en su contrato con el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
  - d. Cuando las garantías sean vehículos automotores, sólo podrán tomarse modelos con cuatro años de antigüedad a la fecha de la solicitud del crédito.
  - e. En el caso de que la garantía sea maquinaria y equipo industrial, la antigüedad de la factura no podrá ser mayor a cuatro años a la fecha de solicitud del crédito y no podrán otorgarse en garantía los instrumentos o bienes necesarios que el acreditado utilice para su operación.
2. La Gerencia de Créditos será la encargada de contactar al solicitante de financiamiento para informarle de la fecha y hora de formalización.
3. La formalización de las garantías prendarias deberá realizarse en estricto apego a las Reglas de Operación del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Salomón Meza Hernández  
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería

61



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

**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:**

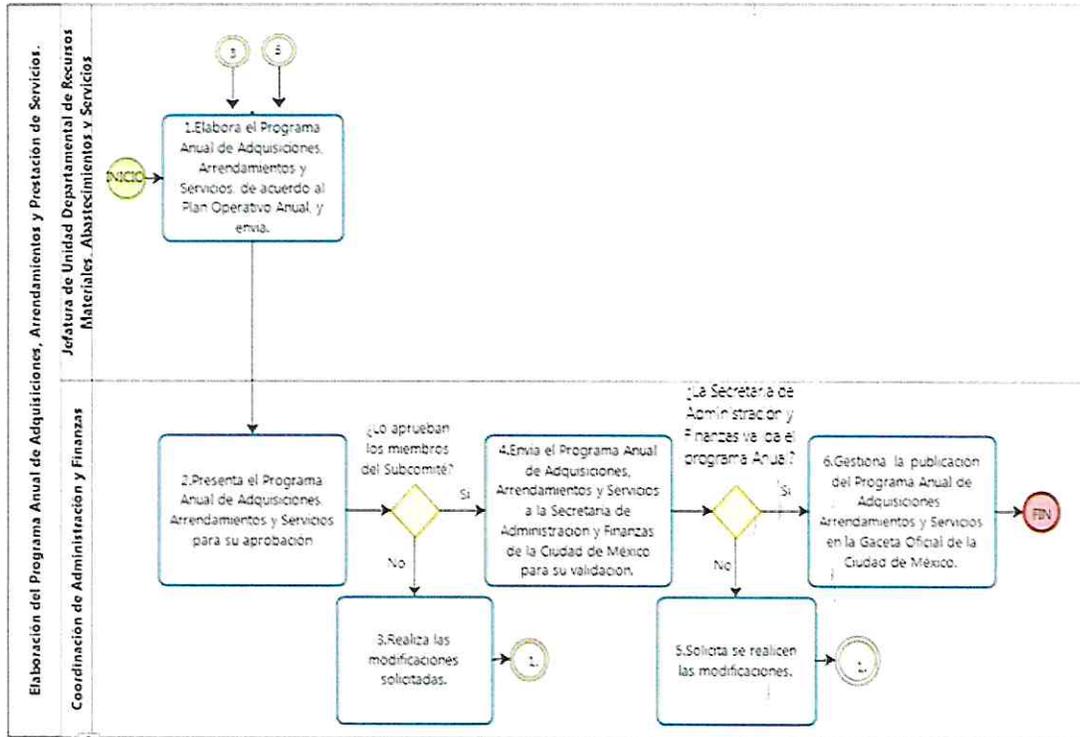
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Elabora el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de acuerdo con el Plan Operativo Anual, y envía.	2 días
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Presenta ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su aprobación.	1 día
		<b>¿Lo aprueban los miembros del Subcomité?</b>	
		<b>No</b>	
3		Realiza las modificaciones solicitadas. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		<b>Sí</b>	
4		Envía el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a la Secretaría de Administración y Finanzas para su validación.	1 día
		<b>¿La Secretaría de Administración y Finanzas valida el Programa Anual?</b>	10 días
		<b>No</b>	
5		Solicita se realicen las modificaciones. (Conecta con la actividad 1)	2 días
		<b>Sí</b>	
6		Gestiona la publicación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para su difusión antes del 31 de enero de cada ejercicio.	3 días
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:** No aplica

*M*  
*5*



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Melissa Martínez Damían

Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

101



**16.- Nombre del Procedimiento:** Formalización del Contrato por la adquisición de bienes o contratación de servicios.

**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 a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, 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
		<b>¿El contrato es aprobado?</b>	
		<b>No</b>	
5		Solicita se realicen los cambios pertinentes en el contrato. (Conecta con la actividad 3)	1 día
		<b>Si</b>	
6		Cita al proveedor para revisión del contrato.	1 día
		<b>¿El proveedor está de acuerdo con el contrato?</b>	
		<b>No</b>	

*[Handwritten signature and initials]*



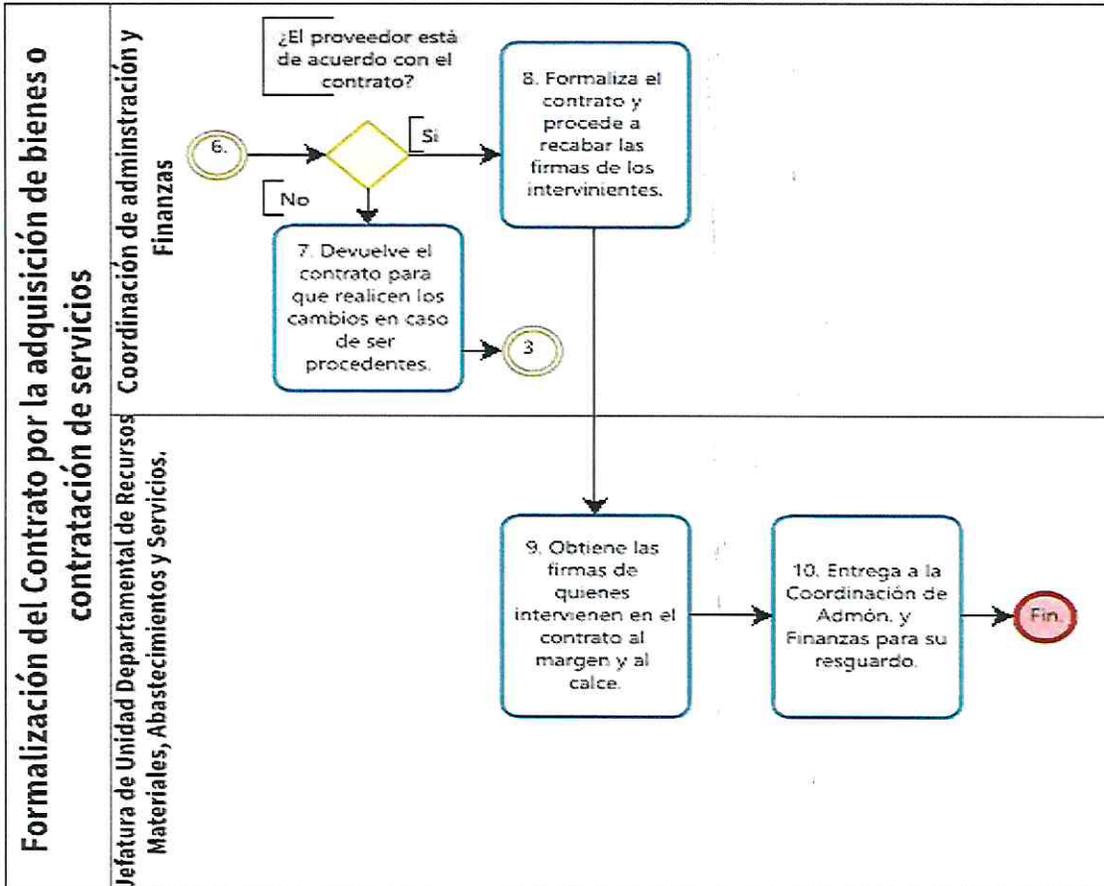
No.	Responsable de la Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo
7		Devuelve el "contrato" para que realice la propuesta de cambios de ser precedentes.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		<b>Si</b>	
8		Formaliza el contrato mediante firma junto con el proveedor y entrega para que proceda a recabar 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
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 5 día con 1 hora y 30 minutos</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

Aspectos a considerar: No aplica

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*





VALIDÓ

Melissa Martínez Damián

Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales,  
Abastecimientos y Servicios

M



**17.-Nombre del Procedimiento:** Recepción y registro de las entradas y salidas del almacén.

**Objetivo del Procedimiento:** Recibir, registrar y controlar los bienes muebles consumibles e instrumentales 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 bienes consumibles o instrumentales relacionados en la factura, contrato o nota de remisión y revisa que la cantidad de material que está ingresando corresponda con las unidades solicitadas.	1 día
2		Registra la entrada del material al almacén en el kárdex y en medio electrónico.	2 horas
3		Clasifica y acomoda homológicamente en el espacio destinado para los materiales.	1 día
4	Dirección de Promoción Económica	Solicita material requisitando el formato correspondiente.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe solicitud e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Técnico Operativo), la entrega de material.	30 min
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Técnico Operativo)	Entrega material y elabora 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 (Los 10 primeros días de cada trimestre) y envía en forma impresa y magnético.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos	Recibe reporte, lo rubrica y lo envía a la Coordinación de Administración	2 horas

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



	Materiales, Abastecimientos y Servicios	y Finanzas.	
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 de la Secretaría de Administración y Finanzas anexando el reporte trimestral y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. de manera impresa y magnético.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Envía oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas 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.	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 el informe semestral lo revisa y lo firma.	2 días
15		Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Secretaría de Administración y Finanzas, anexando el informe del inventario semestral y lo envía de manera impresa y magnética.	1 día
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 14 días, con 1 hora 30 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

Handwritten mark resembling a stylized '4' or '14'.

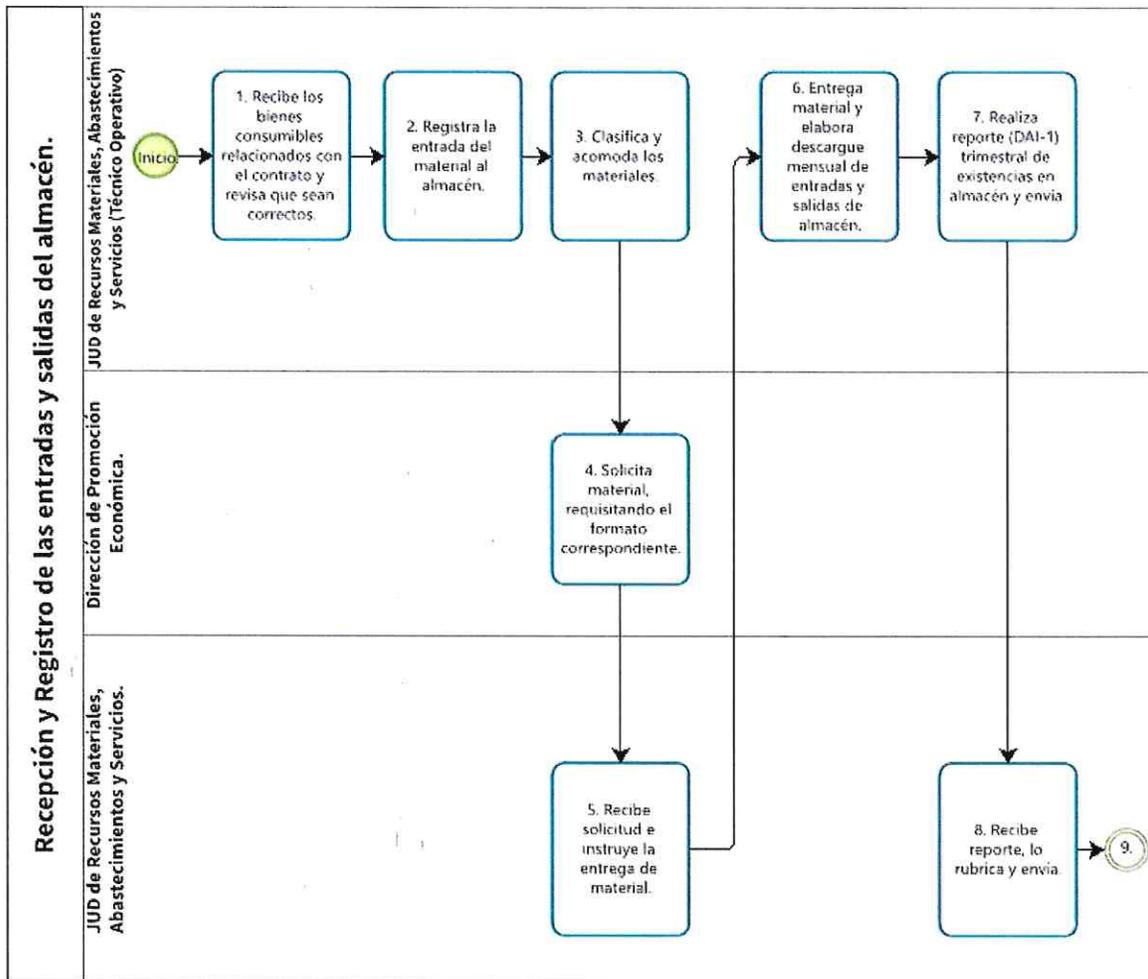
Handwritten mark resembling a stylized '4' or '14'.



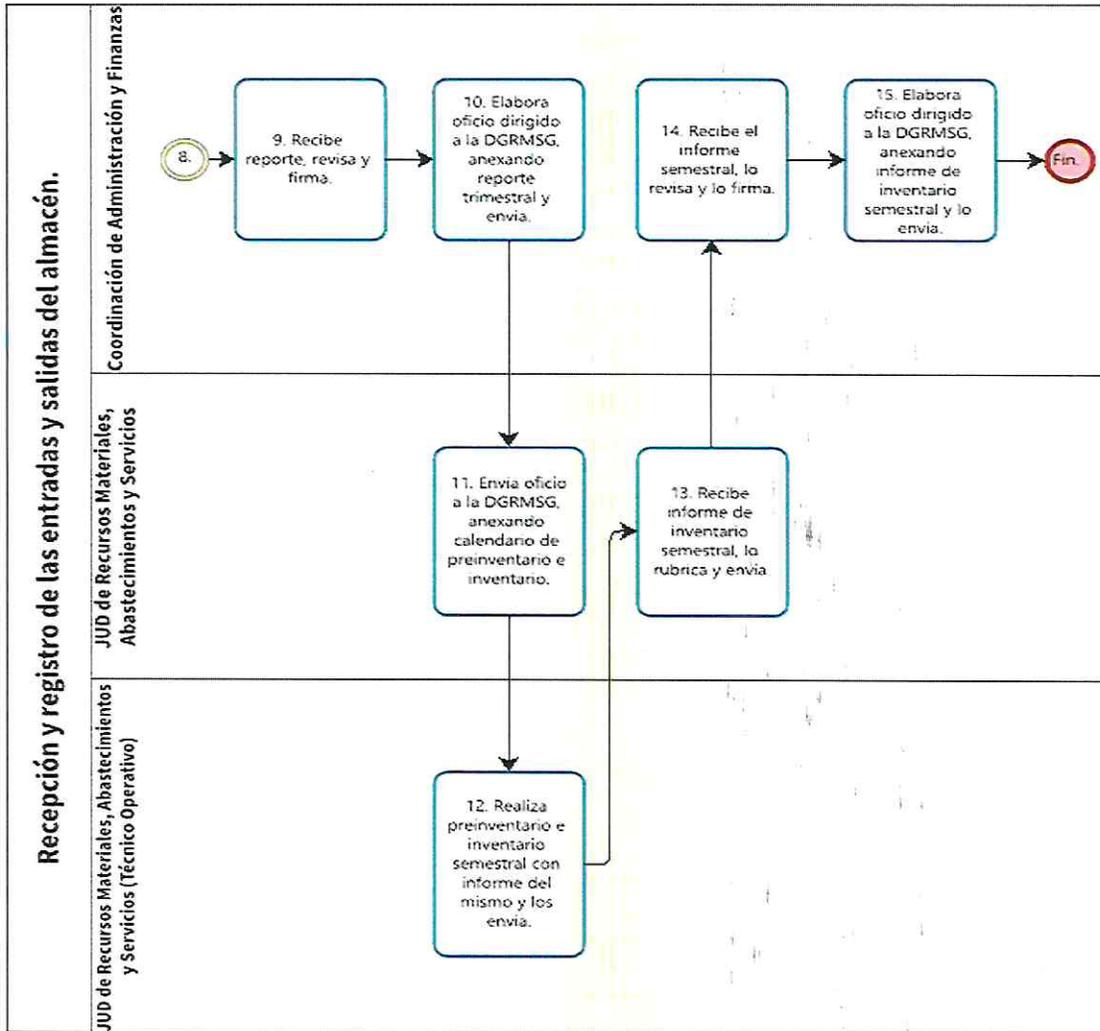
**Aspectos a considerar:**

1. La actividad del paso 4 también la realizan la Dirección de Planeación Estratégica, la Coordinación de Administración y Finanzas y la Gerencia de Asuntos Jurídicos, indistintamente.

**Diagrama de Flujo**



4



VALIDÓ

*Melissa Mta. Damián*

Melissa Martínez Damián

Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

14



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

**18.- Nombre del Procedimiento:** Levantamiento de inventario físico a los bienes muebles del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

**Objetivo del Procedimiento:** Mantener el control, guarda y custodia de los bienes de consumo y activo fijo del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, 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 de 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 al Órgano Interno de Control del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, el padrón inventarial de todos los bienes muebles con que se cuentan.	1 día
4	Órgano Interno de Control	Verifica y valida físicamente cotejando con el listado del Padrón inventarial de los bienes muebles.	1 día
		<b>¿Valida el padrón inventarial?</b>	
		<b>No</b>	
5		Solicita se realice el levantamiento del acta de bienes no ubicados. (Conecta con la actividad 2)	1 día
		<b>Si</b>	
6		Elabora acta de levantamiento de inventario y remite copia de conocimiento.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales,	Recibe copia de conocimiento y realiza resguardos al personal nuevo y/o actualiza el resguardo para el personal	15 días

*[Handwritten signature]*



	Abastecimientos y Servicios	que cambie de equipo o mobiliario y turna para gestionar actualización de placas de identificación.	
8	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, identificando los bienes que no se encuentren.	15 días
9		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 Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México 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
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 63 días</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

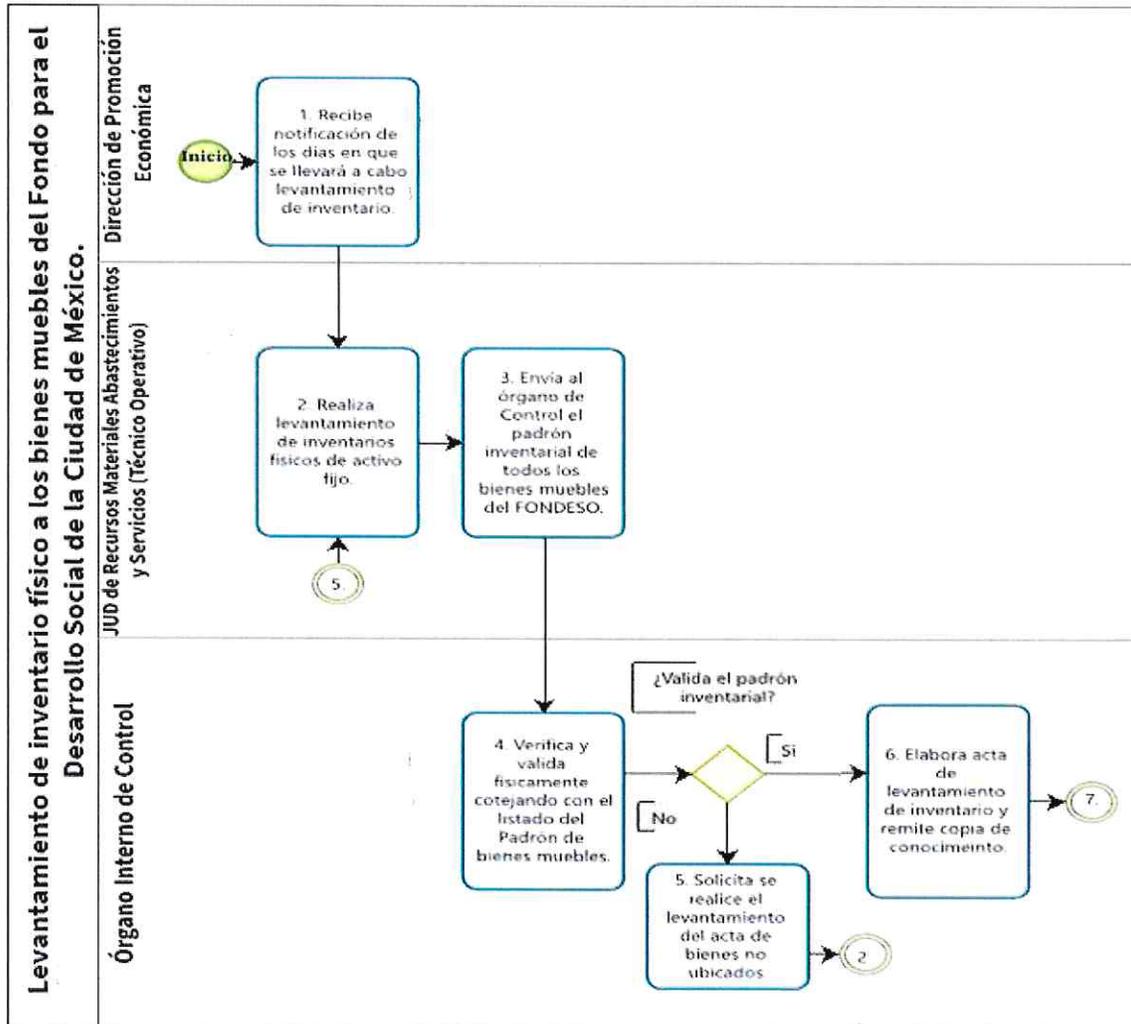
1. En la actividad del paso 1 se señala a la Dirección de Promoción Económica como responsable de la actividad, sin embargo, corresponde también de manera indistinta a la Dirección General, Unidad de Planeación Estratégica, Coordinación de Administración y Finanzas, y la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

Handwritten mark resembling a stylized 'P' or '1'.

Handwritten mark resembling the number '4'.

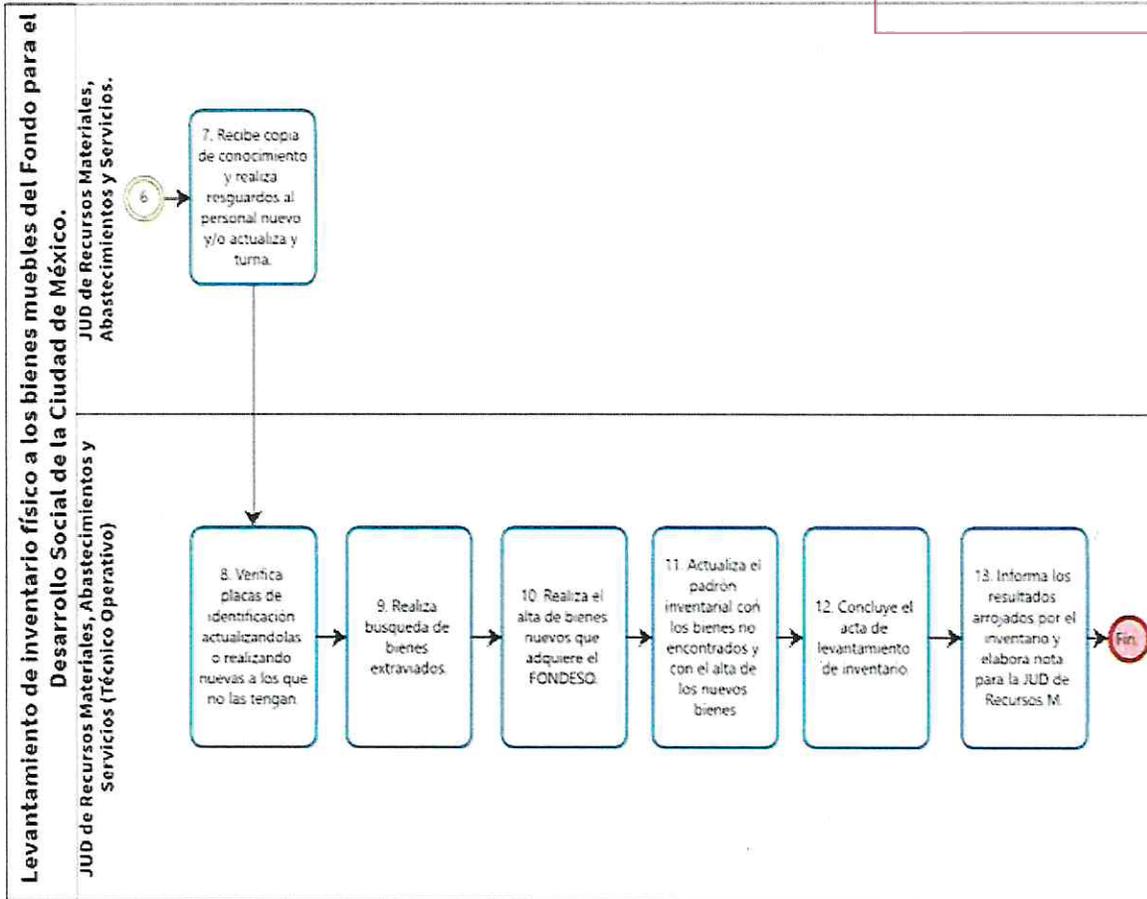


Diagrama de Flujo



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



VALIDÓ

Melissa Martínez Damián

Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales,  
Abastecimientos y Servicios



**19.- Nombre del Procedimiento:** Atención de los servicios generales del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

**Objetivo del Procedimiento:** Organizar y atender los servicios generales requeridos por las diversas áreas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México de necesidades específicas.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Promoción Económica	Envía correo electrónico u oficio de requerimiento de sus necesidades.	1 día
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe e informa los servicios solicitados a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Técnico Operativo) para que atienda la solicitud.	3 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Técnico Operativo)	Verifica si se cuenta con el material necesario, para atender solicitud.	1 día
		<b>¿El Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México cuenta con los materiales?</b>	
		<b>No</b>	
5		Notifica que no se cuenta con los materiales, y a su vez se realizan las gestiones necesarias para la compra de estos.	3 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>Si</b>	
6		Realiza la orden de salida del material para atender solicitud de la Dirección de Promoción Económica.	5 días
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 11 días con 3 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

*M*

*M*

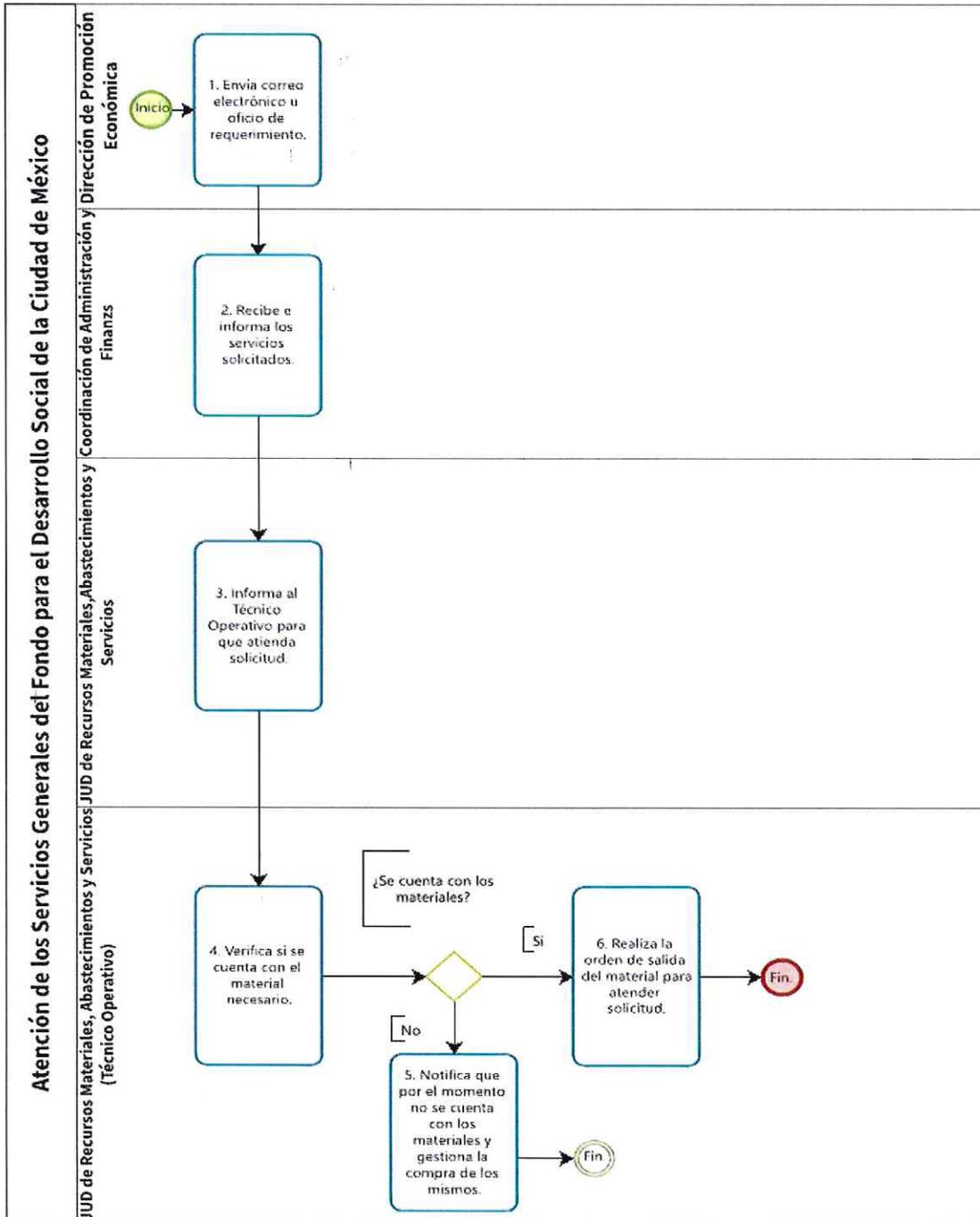


**Aspectos a considerar:**

1. En la actividad del paso 1, se señala a la Dirección de Promoción Económica como responsable de la actividad, sin embargo, corresponde también de manera indistinta a la Dirección General, Unidad de Planeación Estratégica, Coordinación de Administración y Finanzas, y la Gerencia de Asuntos Jurídicos.



Diagrama de Flujo



*[Handwritten signature]*

*M*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

FONDO PARA EL  
DESARROLLO SOCIAL DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección Ejecutiva de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Melissa Martínez Damián

Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales,  
Abastecimientos y Servicios

M



**20.- Nombre del Procedimiento:** Contratación de bienes o servicios por adjudicación directa.

**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 Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo
1	Dirección de Promoción Económica	Solicita el bien o servicio a adquirir mediante oficio, anexando el Formato Único de Requerimiento y Suficiencia Presupuestal.	1 día
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Asigna oficio con requerimiento.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Técnico Operativo)	Realiza Estudio de Mercado para verificar que exista presupuesto suficiente en la partida presupuestal.	1 día
		<b>¿Existe Presupuesto suficiente?</b>	
		<b>No</b>	
4		Solicita afectación presupuestal a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		<b>Si</b>	
5		Realiza cuadro comparativo de precios, lo turna para conocimiento y selección de proveedor.	1 día
6	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe cuadro comparativo y selecciona al proveedor que cumpla con las especificaciones solicitadas y los mejores precios ofertados	1 hora
7		Solicita a la Gerencia de Asuntos	1 hora

*[Handwritten signature]*



No.	Responsable de la Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo
		Jurídicos, realice la elaboración del contrato correspondiente anexando la documentación legal (monto de más de \$50,000.00 pesos hasta \$200,000.00 antes de I.V.A. se elabora Contrato Pedido, compras superiores a los \$200,000.00 se elabora Contrato Tipo).	
8	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Elabora el contrato pedido o tipo dependiendo del monto adjudicado y lo entrega.	1 día
9	Coordinación de Administración y Finanzas	Concreta una cita con el proveedor en el Departamento de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios para la revisión del contrato correspondiente.	1 día
		<b>¿El contrato es correcto?</b>	
		<b>NO</b>	
10		Regresa el contrato a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para que realice la propuesta de cambios de ser procedentes. (Conecta con actividad 8)	1 día
		<b>SI</b>	
11		Firma el contrato al margen y al calce y se lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios para que proceda a recabar las firmas.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recaba las firmas de quienes intervienen en el contrato al margen y al calce.	3 horas
13		Entrega los contratos una vez formalizados a la Coordinación de Administración y Finanzas para su resguardo.	2 horas
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 8 días, 8 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

*M*

*M*



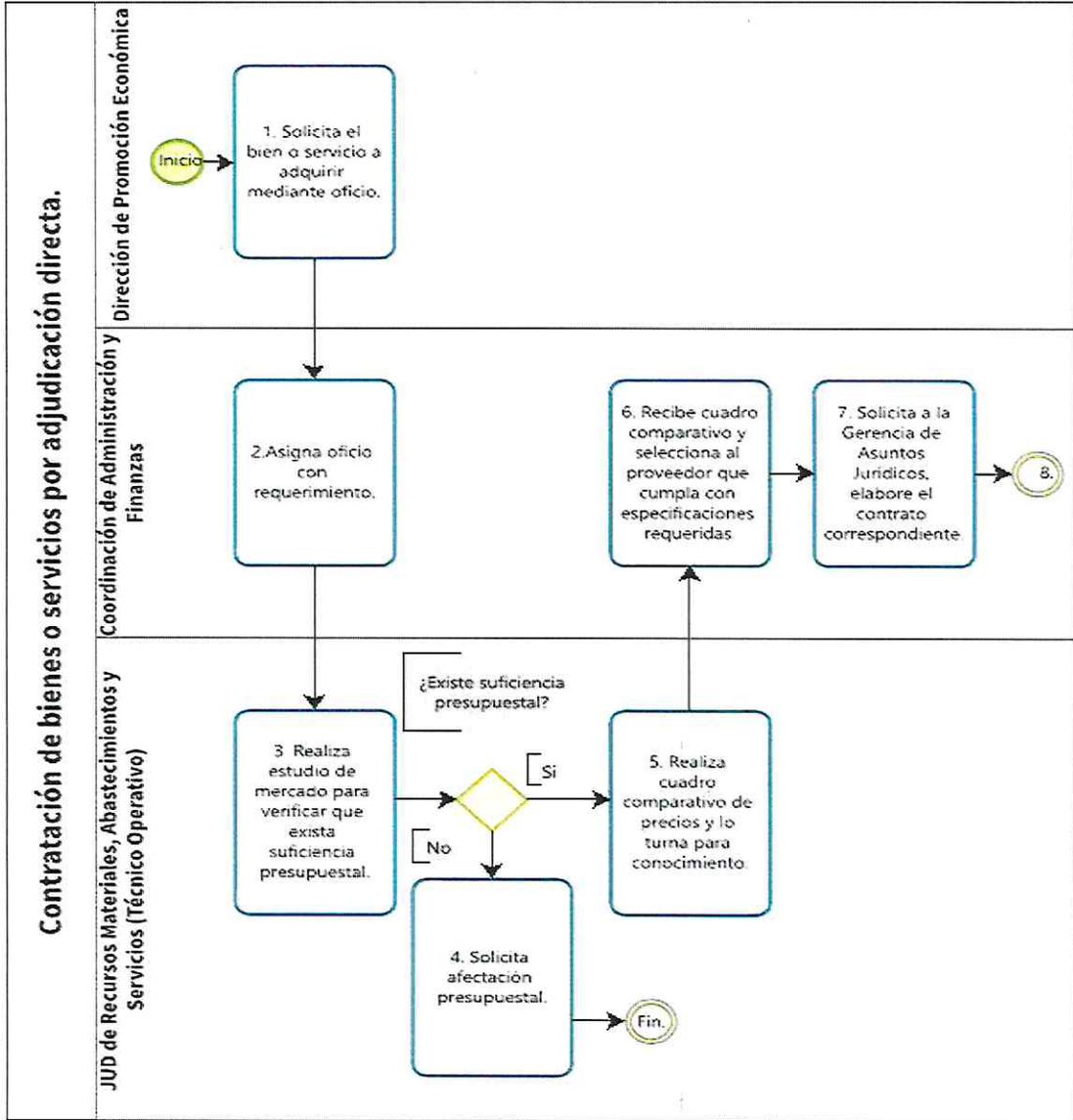
**Aspectos a considerar:**

1. En la actividad del paso 1 se señala la Dirección de Promoción Económica como responsable de la actividad, sin embargo, corresponde también de manera indistinta a la Dirección General, Dirección de Planeación Estratégica, la Coordinación de Administración y Finanzas, y la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

14

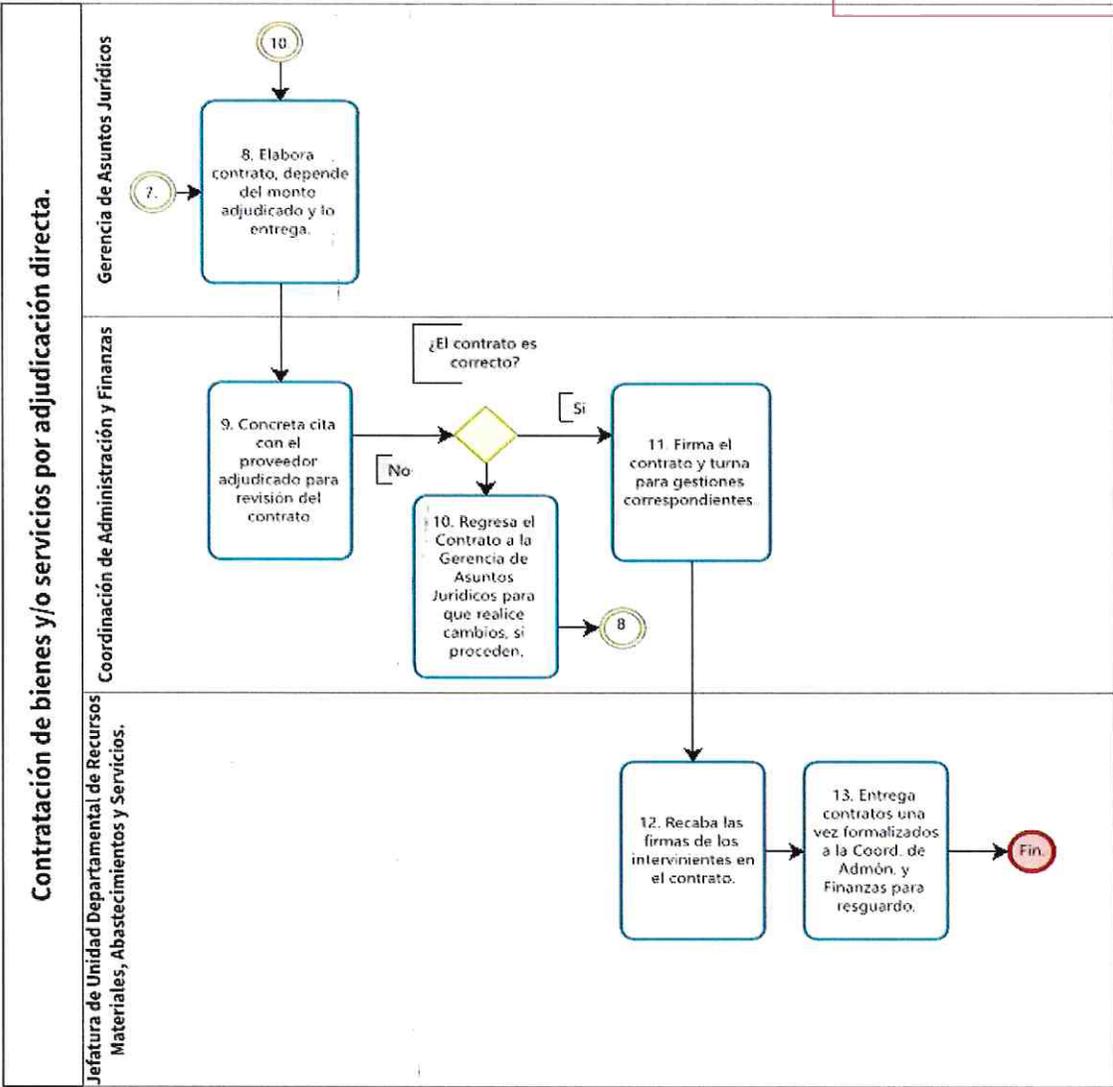


Diagrama de flujo



*Handwritten signature*

*Handwritten mark*



VALIDÓ

Melissa Martínez Damián  
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales,  
Abastecimientos y Servicios

01



## GLOSARIO

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 Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México 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 Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
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 Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México 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. **Layout:** Presentación previa de la disposición de la información de un proyecto.
9. **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.
10. **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.
11. **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.
12. **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.
13. **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.
14. **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.

M



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
Dirección Central de Administración de Personal  
Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Miriam Guadalupe Contreras Colín  
Coordinadora de Administración y Finanzas

M



## CAPÍTULO V



### GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS





## ESTRUCTURA ORGÁNICA

Denominación del Puesto	Nivel	Página
Gerencia de Asuntos Jurídicos	29	4
Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa	25	6

ORGANIGRAMA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



**ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA**

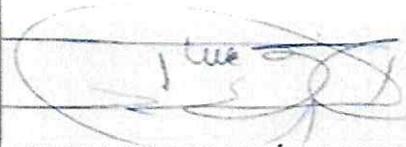
ENTIDAD  
**FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA  
**GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

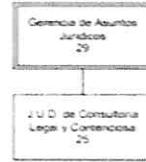
5/6

DICTAMEN  
**E-SEDECO-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





## ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

### 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 Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México 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 Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.



- 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.
- Atender 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.



**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa

- 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 Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- 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 a 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 Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Emitir opiniones de carácter jurídico respecto a la aplicación de las disposiciones normativas que regulan el funcionamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México 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 al marco normativo del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- 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 Gerencia de Asuntos Jurídicos y a 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 establezcan 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 Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- 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.



## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### 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 de la Ciudad de México.
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.



**Procedimientos**

**1.- 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:**

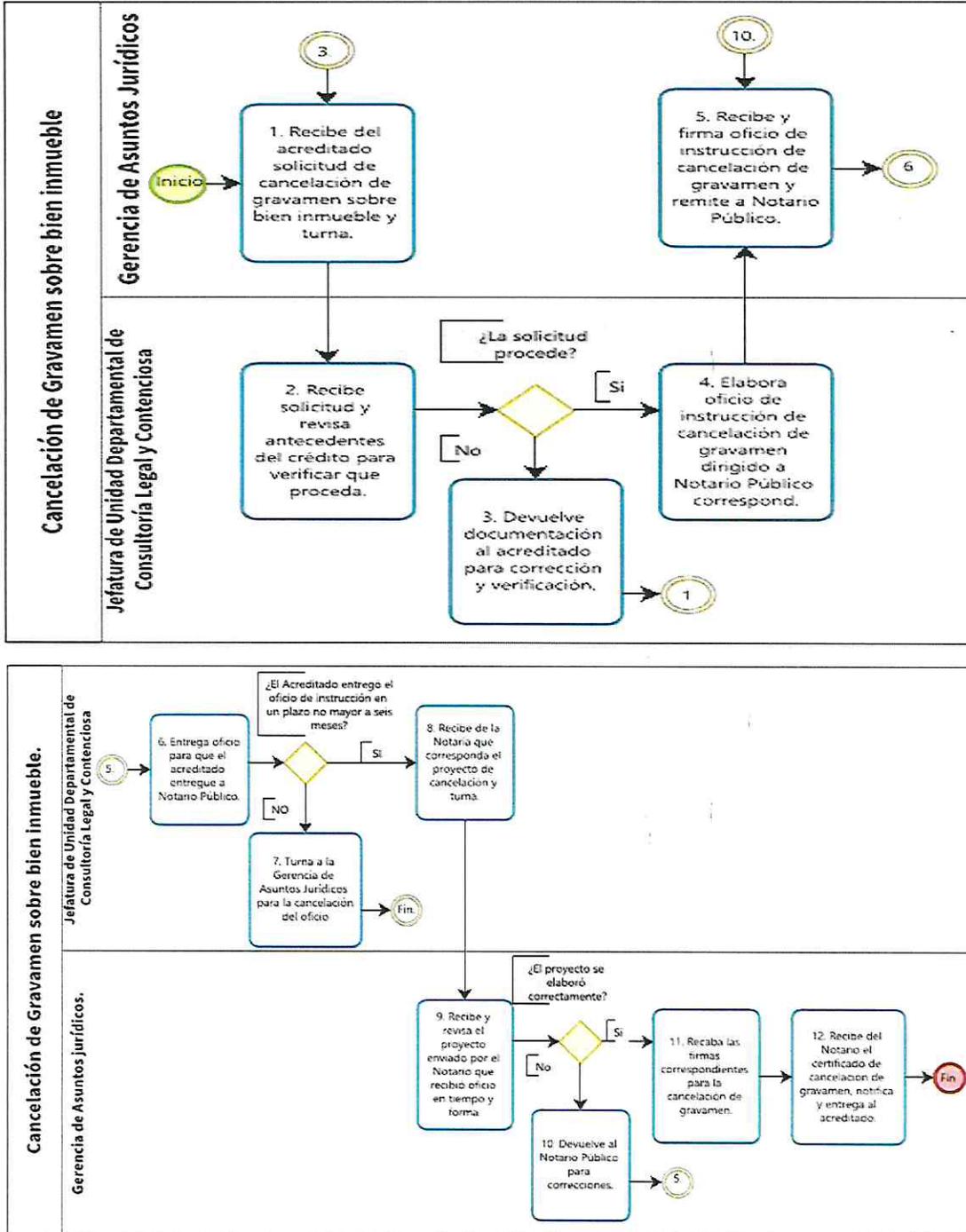
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe del acreditado la solicitud de cancelación de gravamen sobre bien inmueble, con la documentación que acredita la liquidación del crédito y los demás documentos relacionados con su trámite para su atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa	Recibe la solicitud y revisa los antecedentes del crédito para verificar que proceda.	1 día
		<b>¿La solicitud procede?</b>	
		<b>No</b>	
3		Devuelve la documentación al acreditado para su corrección y verificación. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		<b>Sí</b>	
4		Elabora oficio de instrucción de cancelación de gravamen sobre bien inmueble al Notario Público que corresponda y remite para recabar firma.	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 al acreditado para que entregue al Notario Público.	2 días
		<b>¿El Acreditado entregó el oficio de instrucción en un plazo no mayor a seis meses?</b>	



		<b>No</b>	
7		Turna a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para la cancelación del oficio. (Conecta con el fin del procedimiento)	10 días
		<b>Si</b>	
8		Recibe de la Notaría que corresponda el proyecto de cancelación de gravamen sobre bien inmueble y lo turna a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para su revisión.	1 día
9	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa el proyecto enviado por el Notario que recibió oficio en tiempo y forma.	2 días
		<b>¿El proyecto se elaboró correctamente?</b>	
		<b>No</b>	
10		Devuelve al Notario Público para sus correcciones de acuerdo con los antecedentes del crédito (Conecta a la actividad 5).	5 días
		<b>Sí</b>	
11		Recaba las firmas correspondientes para la cancelación de gravamen sobre bien inmueble y devuelve al Notario Público para su trámite.	5 días
12		Recibe del Notario Público correspondiente el certificado de cancelación de gravamen y notifica al acreditado para su entrega y conclusión.	1 día
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

Aspectos a considerar: No aplica

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
Dirección General de Administración de Personal Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**VALIDÓ**

---

Oscar Cain Ramos Velasco  
Jefe de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa



**2.- Nombre del Procedimiento:** Liquidación de créditos de la cartera judicial.

**Objetivo del procedimiento:** Atender las solicitudes para la liquidación de los créditos otorgados por el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, 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 del 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 del acreditado a la Coordinación de Administración y Finanzas.	1 día
4		Recibe de la Coordinación de Administración y Finanzas, 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.	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
		<b>¿El Convenio de Liquidación es correcto?</b>	
		<b>No</b>	
7		Remite para su corrección.	1 día



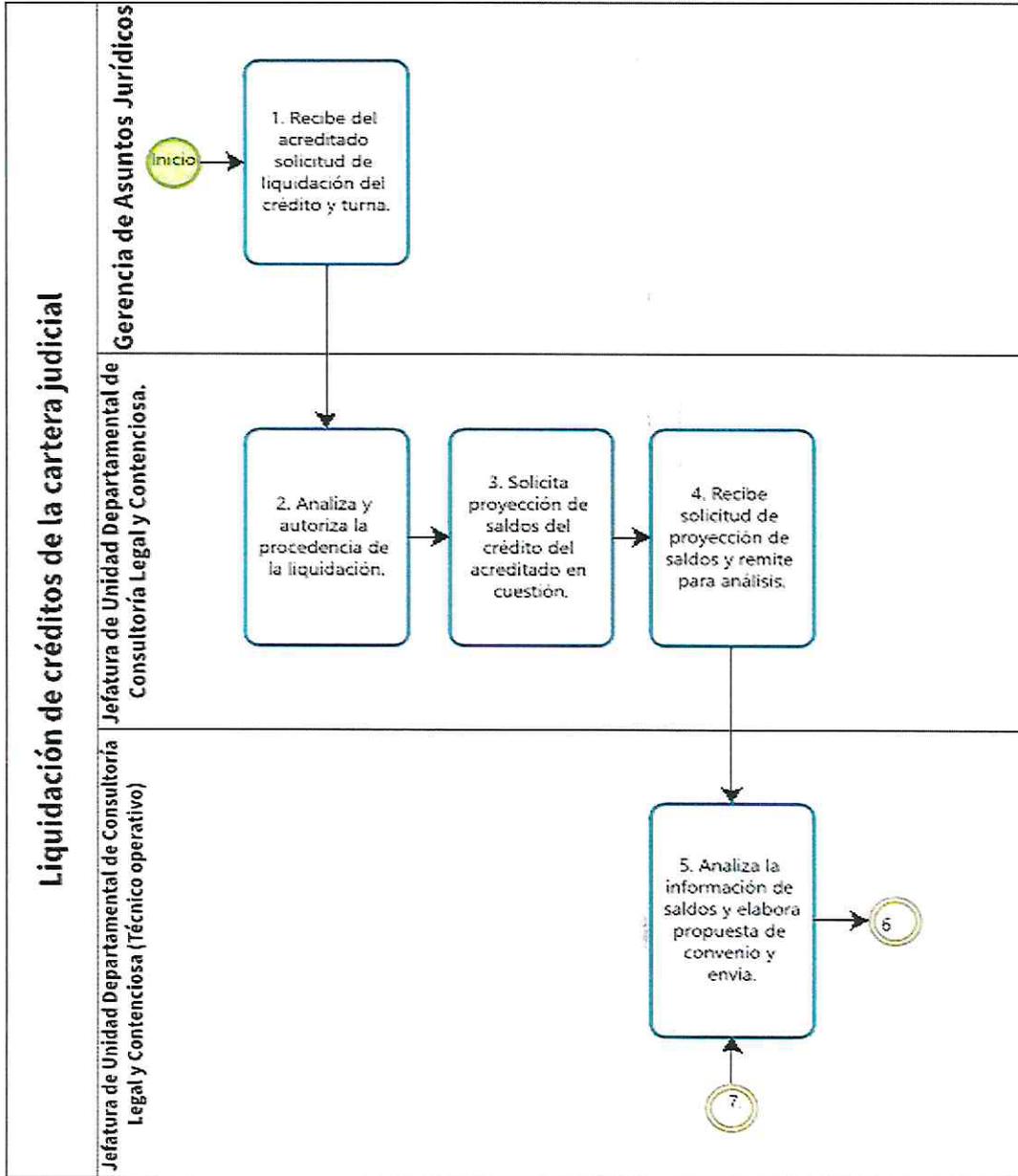
		(Conecta a la actividad número 5).	
		<b>Sí</b>	
8		Programa cita con el acreditado para la formalización del Convenio de Liquidación.	1 días
9		Formaliza con el acreditado y registra el Convenio de Liquidación en la base de datos e integra la documentación al expediente, para darle seguimiento.	90 días
		<b>¿El acreditado cumple con el Convenio?</b>	
		<b>No</b>	
10		Analiza las acciones procedentes para realizar las gestiones correspondientes y ejecutar el cobro del crédito.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>Sí</b>	
11		Envía a la Coordinación de Administración y Finanzas la documentación soporte para concluir la liquidación del crédito.	1 día
		<b>Fin de Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 107 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

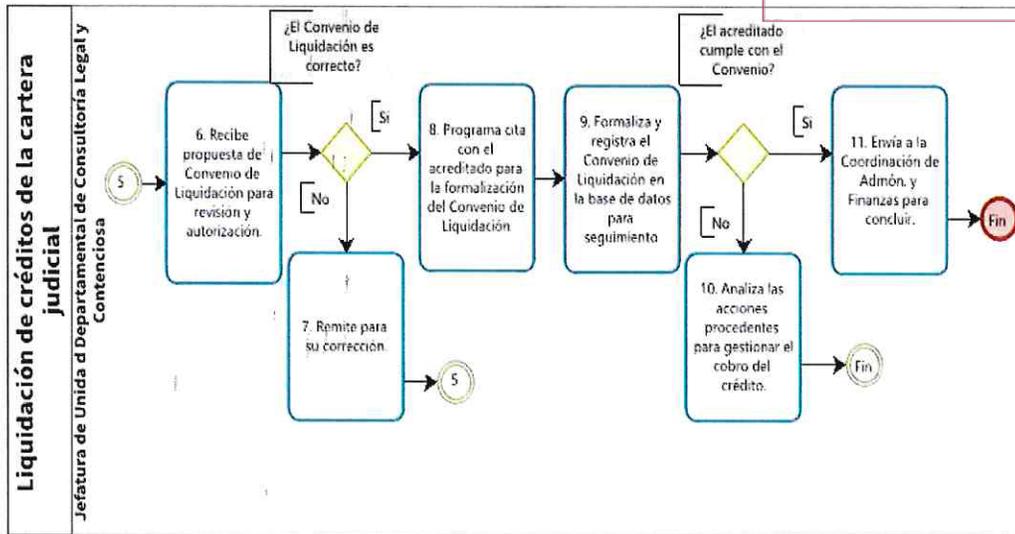
**Aspectos a considerar:**

1. 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





VALIDÓ

Jesús Alfonso Otero Delgado  
Gerente de Asuntos Jurídicos



**3.- Nombre del Procedimiento:** Emisión de propuestas jurídicas respecto de asuntos en los que se vean involucrados los intereses del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

**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 la Dirección de Promoción Económica, 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 (Técnico 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
		<b>¿El proyecto es correcto?</b>	
		<b>No</b>	
5		Regresa propuesta para su revisión y corrección. (Conecta con la actividad 3).	1 día
		<b>Sí</b>	
6		Valida la propuesta jurídica, y remite para visto bueno.	1 día
7	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe y verifica la propuesta con la normatividad y legislación aplicable vigente para su aprobación.	5 días
		<b>¿El proyecto es correcto?</b>	



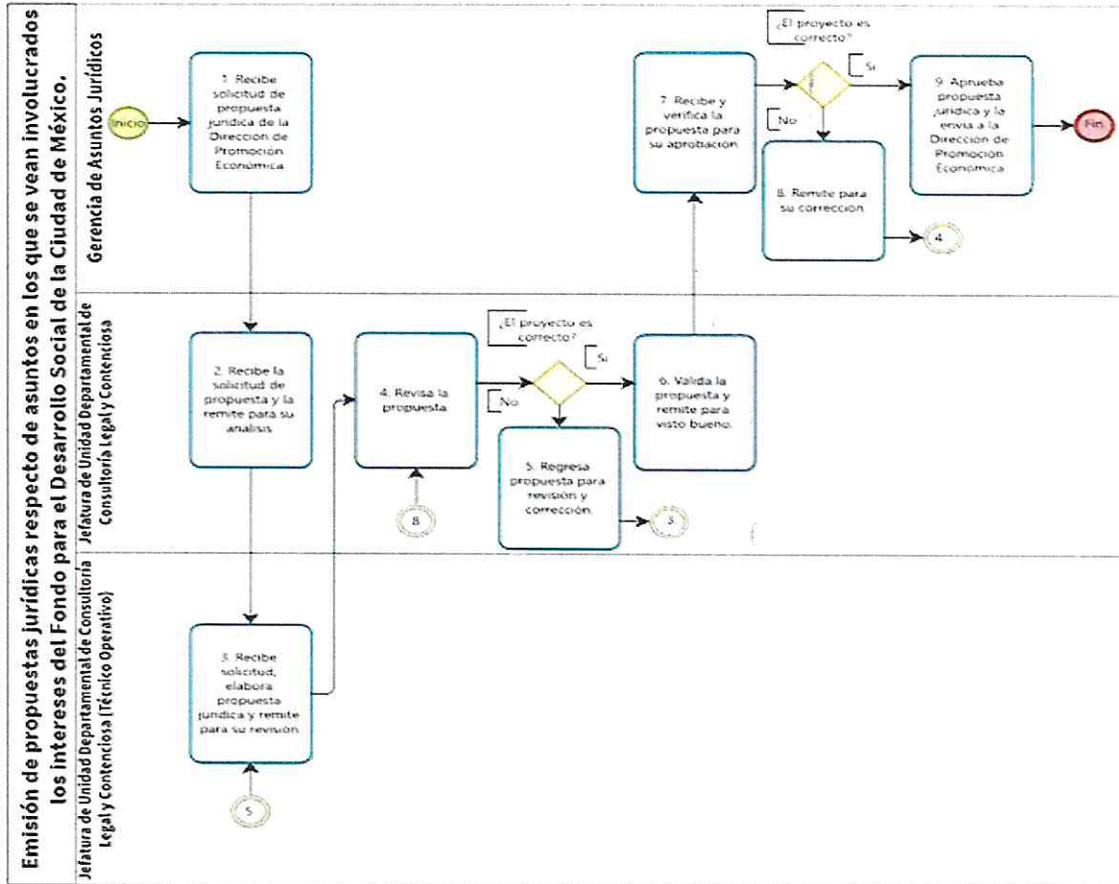
		<b>No</b>	
8		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa para su corrección. (Conecta a la actividad 4).	3 días
		<b>Sí</b>	
9		Aprueba propuesta jurídica y la envía a la Dirección de Promoción Económica.	3 días
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos por considerar**

1. En la actividad del paso 1 y 9, se señala como ejemplo a la Dirección de Promoción Económica, sin embargo, también corresponde a la Dirección General, a la Dirección de Planeación Estratégica, la Coordinación de Administración y Finanzas, y la Gerencia de Asuntos Jurídicos, indistintamente.



### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jesús Alfonso Otero Delgado  
Gerente de Asuntos Jurídicos



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

**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 la Dirección de Promoción Económica.	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 a la Gerencia de Asuntos Jurídicos el o los formatos con las especificidades requeridas para su revisión.	1 hora
4	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe los formatos con oficio de solicitud de la Dirección de Promoción Económica 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 apegue 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
		<b>¿La elaboración de la propuesta jurídica se formuló correctamente?</b>	
		<b>No</b>	
6		Elabora oficio precisando las observaciones y/o documentación faltante y remite a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para subsanar lo correspondiente. (Conecta con la actividad 4)	2 días
		<b>Sí</b>	
7		Turna la propuesta jurídica con solicitud para la elaboración de opinión y proyecto favorable.	1 día



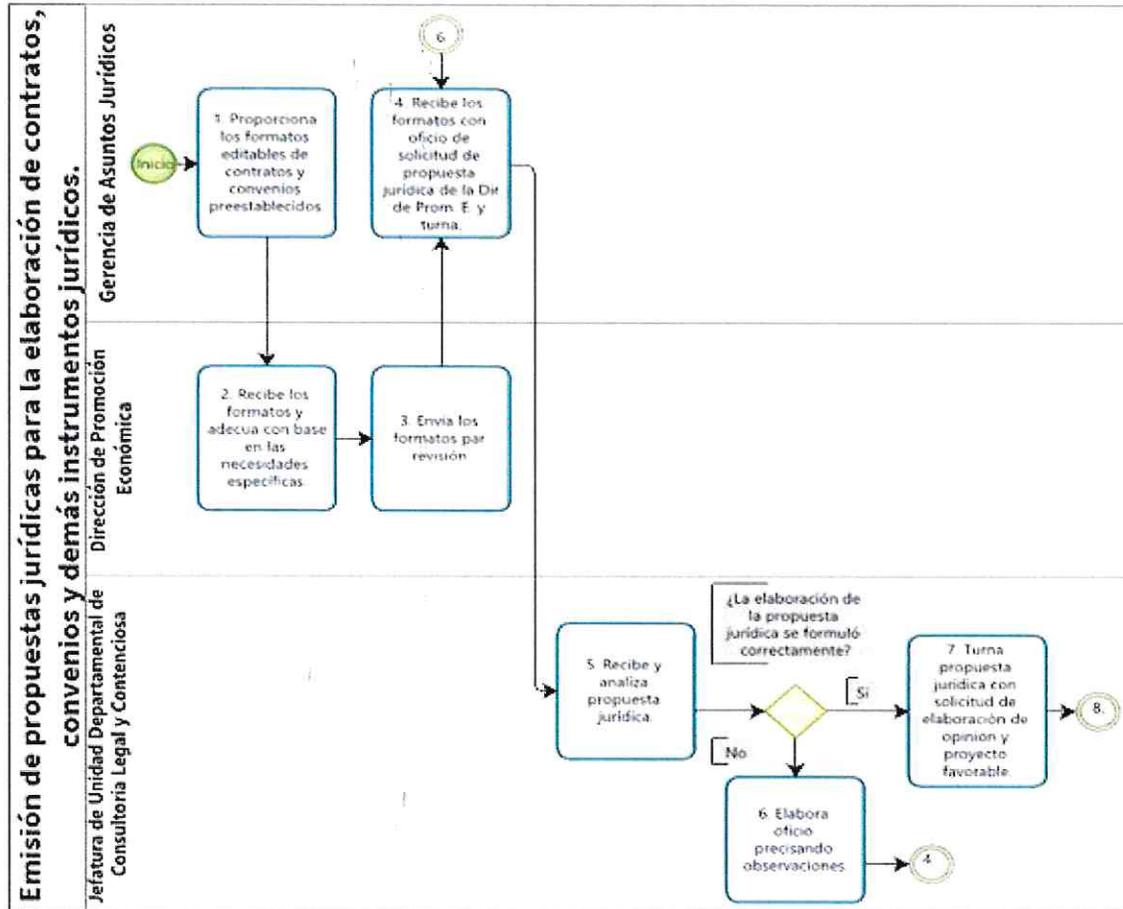
8	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa (Técnico operativo)	Recibe la solicitud con la documentación correspondiente, revisa el documento objeto de opinión jurídica y los requerimientos del anexo técnico, y presenta proyecto de propuesta jurídica favorable para revisión.	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
		<b>¿Aprueba la propuesta jurídica o el proyecto del instrumento jurídico a formalizar?</b>	
		<b>No</b>	
11		Devuelve para subsanar las correcciones correspondientes. (Conecta a la actividad 8)	2 horas
		<b>Sí</b>	
12		Autoriza el proyecto y asigna a la Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa para su atención.	30 min.
13	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa	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 a la Dirección de Promoción Económica la propuesta jurídica del documento objeto de opinión y/o el proyecto de contrato, convenio y archiva acuse de recibo.	1 hora.
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles con 2 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

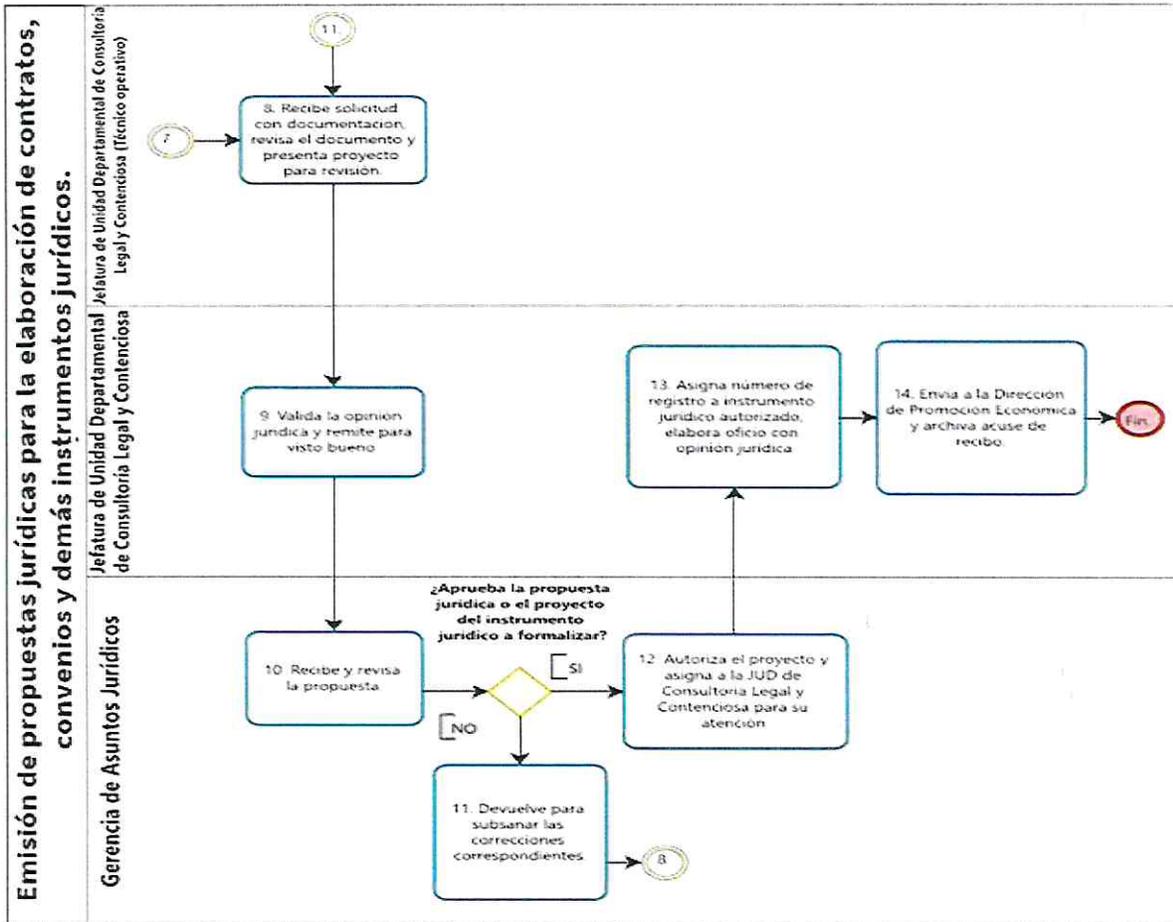
**Aspectos a considerar**

1. Las actividades de los pasos 2 y 3 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





VALIDÓ

Jesús Alfonso Otero Delgado  
Gerente de Asuntos Jurídicos



**5.- 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
		<b>¿El expediente cuenta con las constancias necesarias?</b>	
		<b>No</b>	
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
		<b>Sí</b>	
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 los 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
8	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa	Revisa y autoriza la presentación de la demanda.	3 días

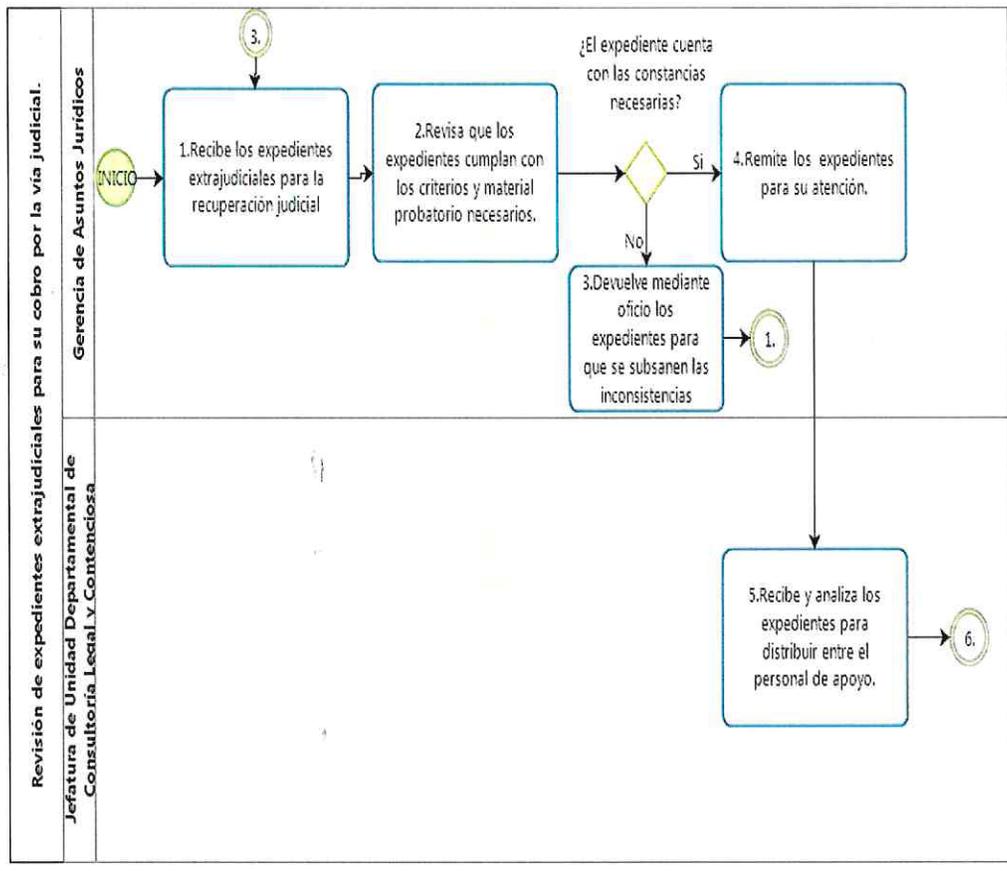


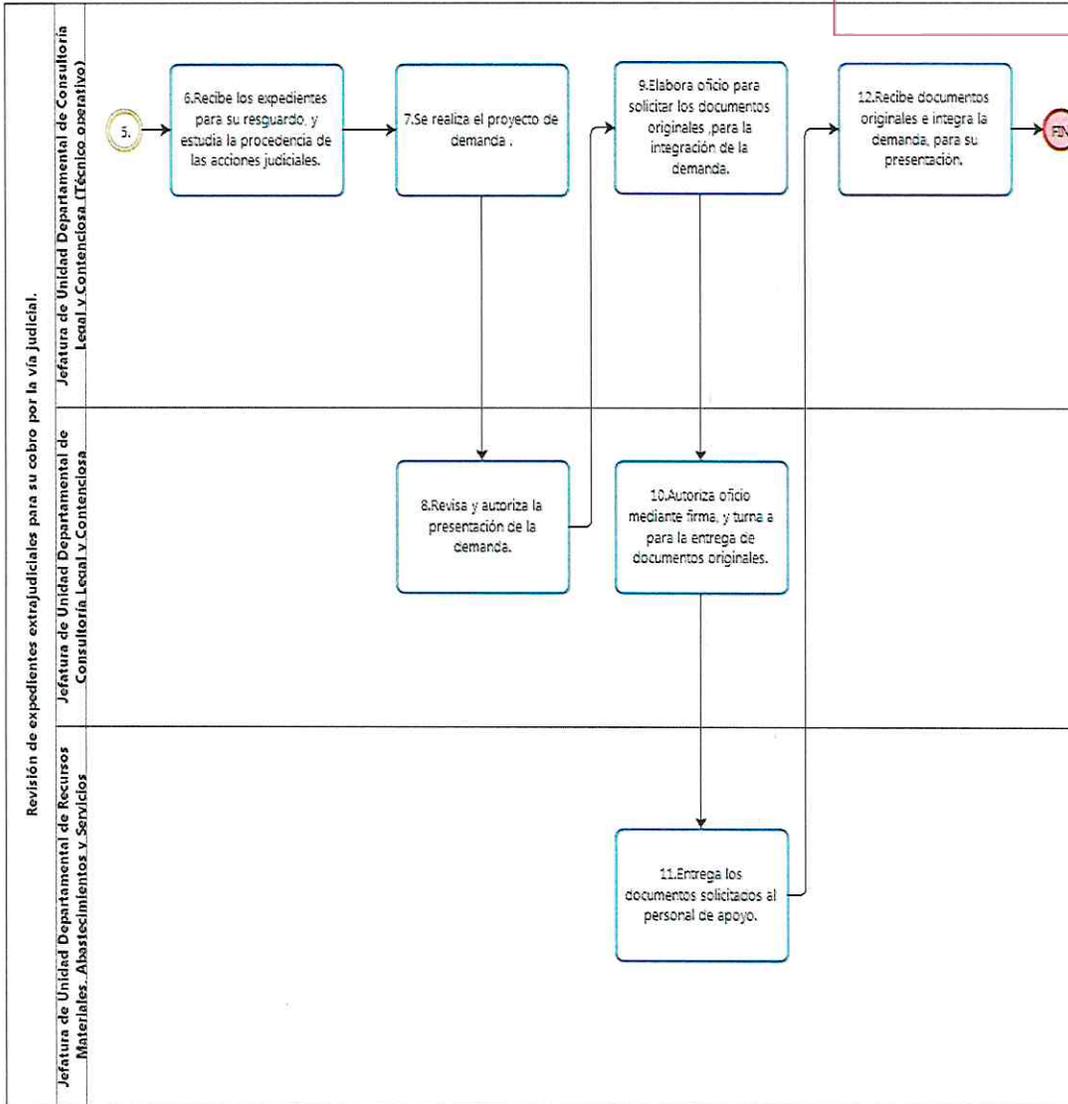
9	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa (Técnico operativo)	Elabora oficio para solicitar los documentos originales en el archivo de la entidad, para la integración de la demanda.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa	Autoriza oficio mediante firma, y turna para la entrega de documentos originales.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Entrega los documentos solicitados a los 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
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles y 1 hora.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a 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





VALIDÓ

Oscar Cain Ramos Velasco  
 Jefe de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa



**6.- 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.

**Objetivo del procedimiento:** Supervisar la aplicación de la normatividad de las controversias que se tramitan ante autoridades laborales en los que se encuentren 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 y turna.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa	Recibe la demanda, revisa y turna.	3 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa (Técnico operativo)	Recibe demanda y elabora oficio de solicitud de antecedentes dirigido a la Coordinación de Administración y Finanzas, turna para revisión.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa	Recibe y revisa el oficio de solicitud de antecedentes dirigido a la Coordinación de Administración y Finanzas y remite para su firma.	3 horas
5	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe y firma oficio de solicitud de antecedentes dirigido a la Coordinación de Administración y Finanzas, para contar con los elementos necesarios y dar contestación a la demanda y turna para su entrega.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa	Entrega oficio de solicitud de antecedentes.	1 hora
7	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud de los antecedentes que obren en sus archivos,	1 día



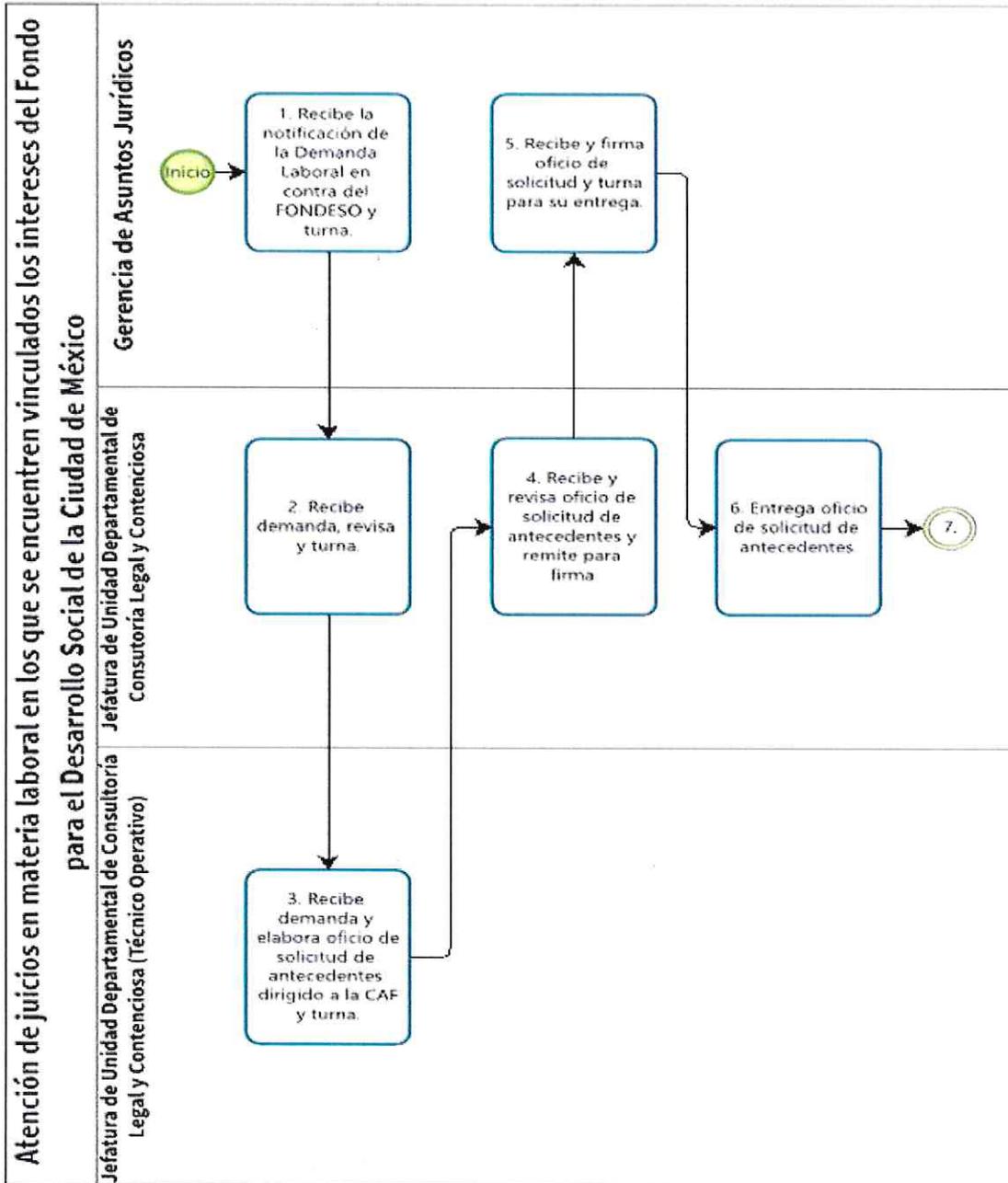
		recopila la información solicitada y da respuesta mediante oficio.	
8	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio con los antecedentes remitidos por la Coordinación de Administración y Finanzas, y turna para la elaboración de la contestación de demanda.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa	Recibe antecedentes y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa (Técnico operativo) para la elaboración del proyecto de contestación de demanda.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa (Técnico operativo)	Elabora proyecto de contestación de demanda y remite para revisión.	3 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa	Recibe y revisa el proyecto de contestación de demanda.	2 horas
		<b>¿El proyecto se elaboró correctamente?</b>	
		<b>No</b>	
12		Devuelve a los Técnicos operativos para sus correcciones. (Conecta a la actividad 10).	1 hora
		<b>Sí</b>	
13		Recaba las firmas correspondientes y entrega en tiempo y forma ante la autoridad correspondiente.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días.</b>			

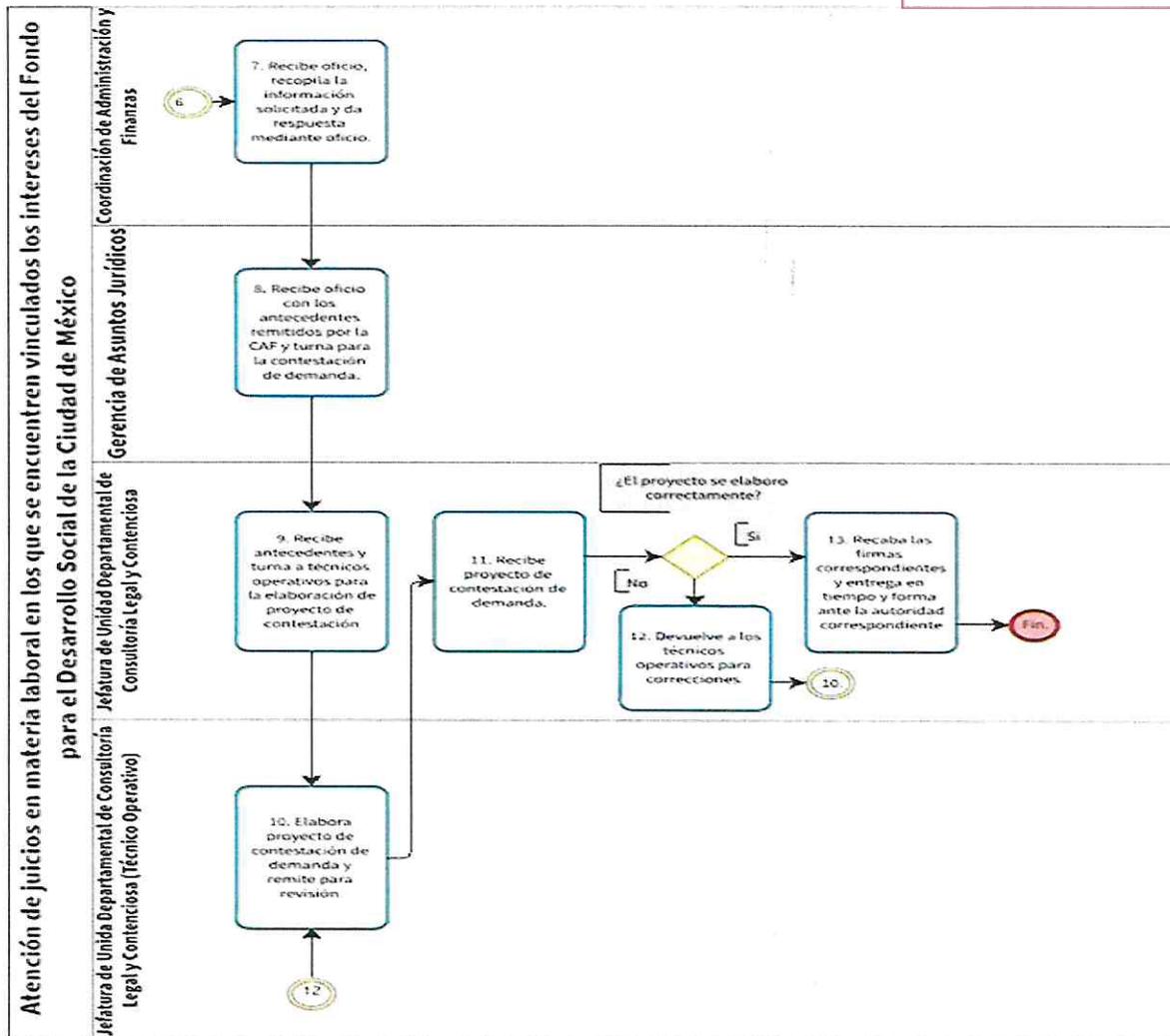
**Aspectos a considerar:**

1. El plazo normativo-administrativo máximo de atención o resolución para dar contestación a una demanda laboral, se encuentra estipulado en la Ley Federal del Trabajo.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Oscar Cain Ramos Velasco  
Jefe de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa



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

**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:**

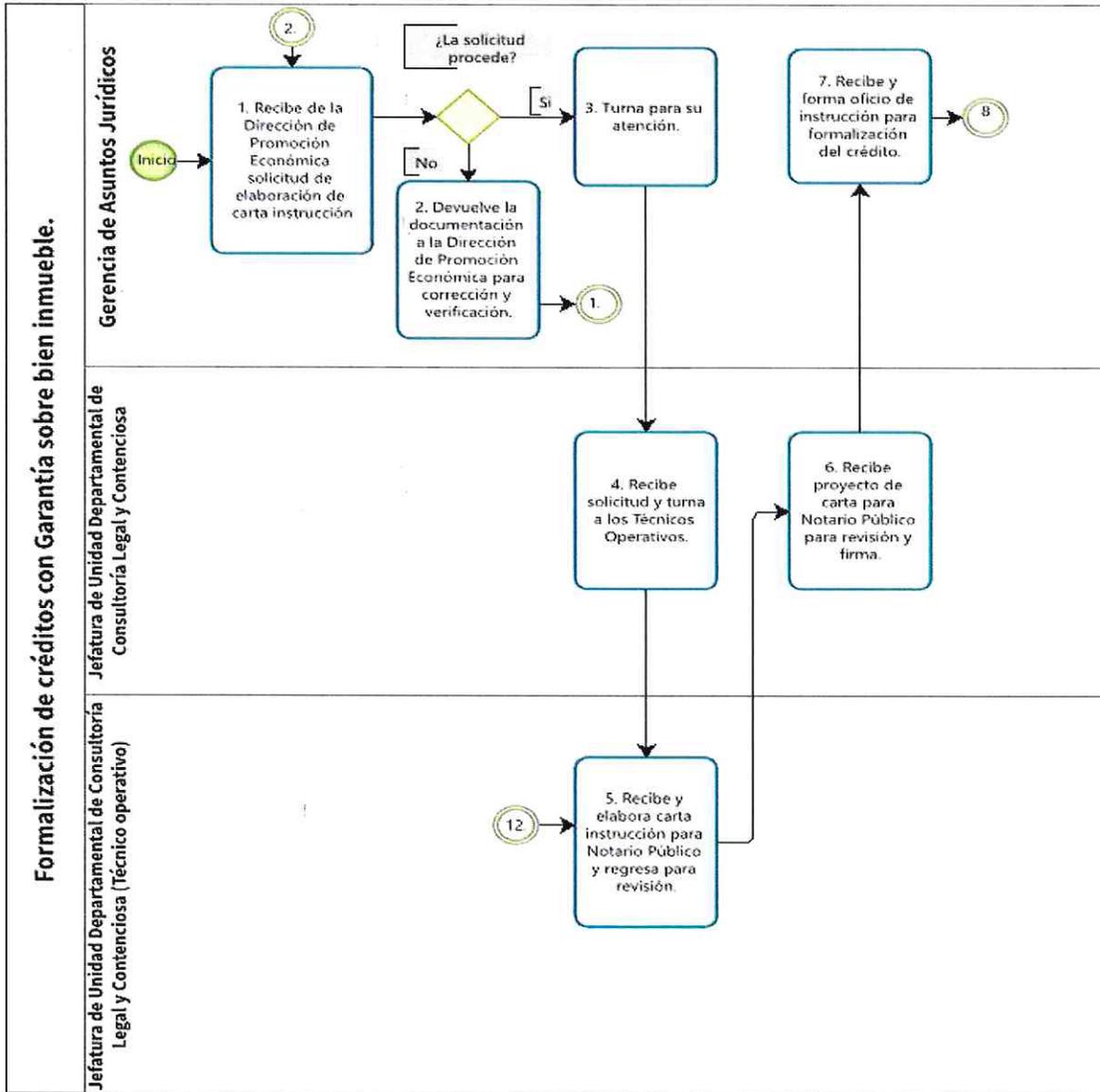
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe de la Dirección de Promoción Económica la solicitud de elaboración de carta instrucción para Notario Público para la formalización de los créditos con garantía inmobiliaria.	1 hora
		<b>¿La solicitud procede?</b>	
		<b>No</b>	
2		Devuelve la documentación a la Dirección de Promoción Económica para su corrección y verificación. (Conecta con actividad 1)	1 día
		<b>Sí</b>	
3		Turna para su atención.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa	Recibe la solicitud y turna a los 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
8	Jefatura de Unidad Departamental de	Entrega oficio de instrucción para la elaboración del contrato de crédito con	2 días

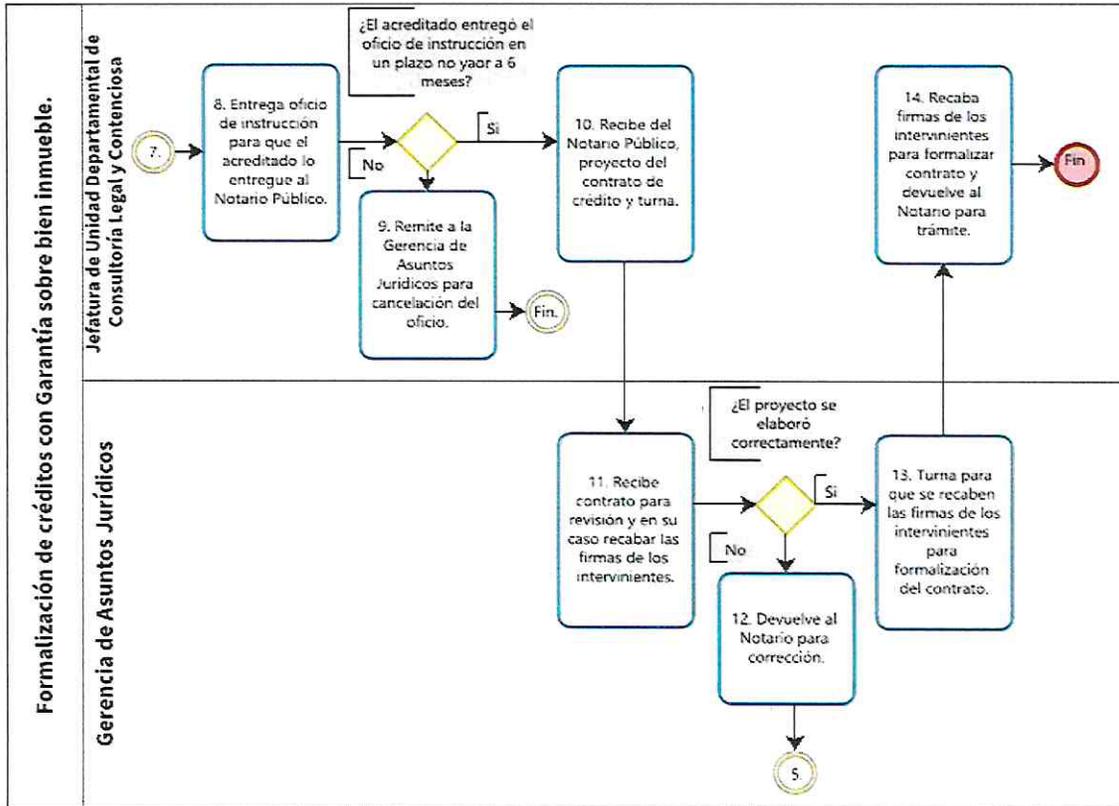


	Consultoría Legal y Contenciosa	garantía inmobiliaria para que el acreditado entregue al Notario Público.	
		<b>¿El acreditado entrego el oficio de instrucción en un plazo no mayor a seis meses?</b>	
		<b>No</b>	
9		Remite a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para cancelación del oficio y se hace del conocimiento del acreditado mediante llamada o medios electrónicos.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>Sí</b>	
10		Recibe por parte del Notario Público, el proyecto de contrato de crédito con garantía inmobiliaria y turna.	1 día
11	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe contrato para revisión y en su caso se proceda a recabar las firmas de los intervinientes.	5 días
		<b>¿El proyecto se elaboró correctamente?</b>	
		<b>No</b>	
12		Devuelve al Notario Público para sus correcciones de acuerdo con los antecedentes del crédito.	5 días
		(Conecta a la actividad 5)	
		<b>Sí</b>	
13		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
14	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
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Oscar Cain Ramos Velasco  
Jefe de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa

GLOSARIO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
Dirección Ejecutiva de Personal Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

1. **Contrato:** Acuerdo que genera 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, 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.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

FONDO PARA EL  
DESARROLLO SOCIAL DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección Ejecutiva de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Jesús Alfonso Otero Delgado  
Gerente de Asuntos Jurídicos



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Recursos Administrativos  
FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

## CAPITULO VI



### ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



**ESTRUCTURA ORGÁNICA**



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

FONDO PARA EL  
DESARROLLO SOCIAL DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección Ejecutiva de Administración de Personal  
y Recursos Administrativos  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

**Denominación del Puesto**

**Nivel**

**Página**

Órgano Interno de Control

29

4

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría

25

9

ORGANIGRAMA



**ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA**

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

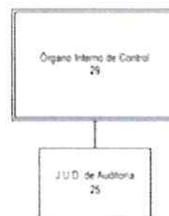
UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

DICTAMEN: **6/6**  
**E-SEDECO-FONDESO-59/010119**

VIGENCIA:  
**01 ENERO 2019**

*[Signature]*  
**JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS**  
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

*[Signature]*  
**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 Contraloría 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 Contraloría General.

*[Handwritten signature]*



## ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

### ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Puesto:** Órgano Interno de Control

#### **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 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

- 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.

**PROCEDIMIENTOS**

**\*Nota**

Los procesos atribuibles 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**



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

FONDO PARA EL  
DESARROLLO SOCIAL DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección Ejecutiva 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 12 de 308 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

**APROBÓ**

---

Sandra Evellyn Garrido Castillo  
Directora General del Fondo para el Desarrollo Social de la  
Ciudad de México