



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

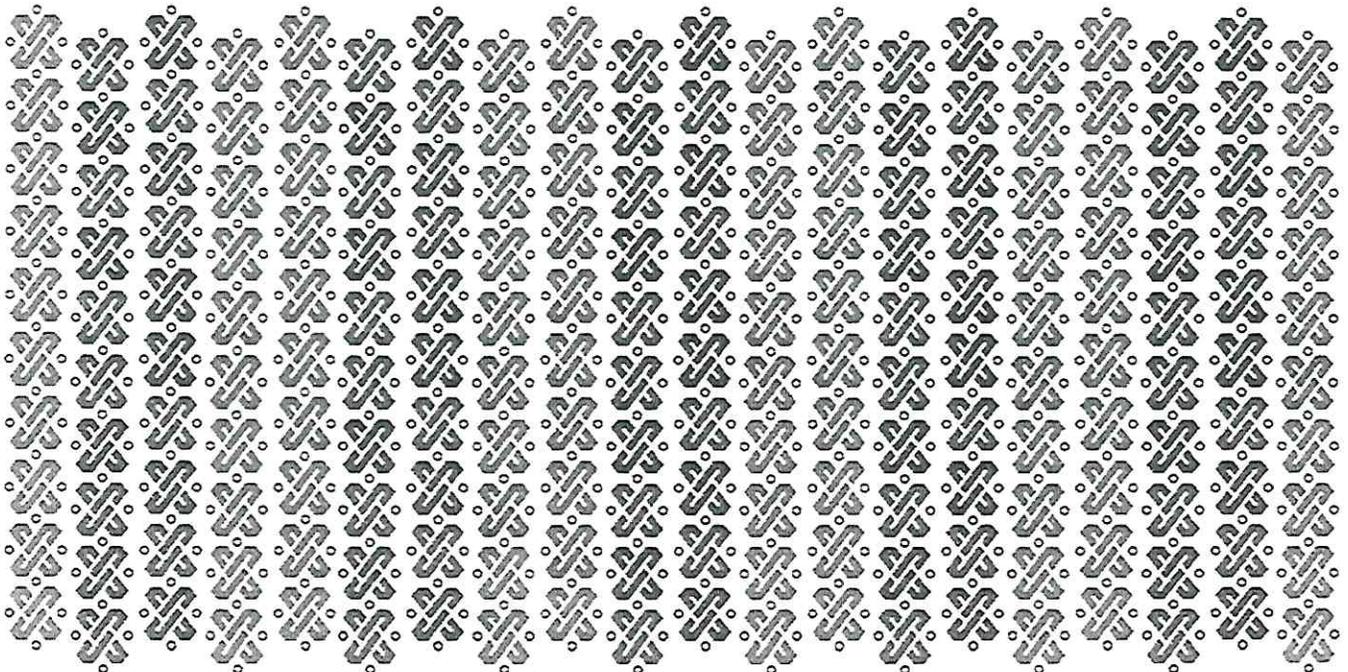


MANUAL ADMINISTRATIVO

FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DICIEMBRE, 2019

REGISTRO: MA-66/261219-E-SEDECO-FONDES0-59/010119



[Handwritten signature]

SIN TEXTO



CIUDAD DE MÉXICO

Fondo para el
Desarrollo Social de
la Ciudad de México



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

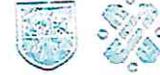
Coordinación General de Evaluación
MANUAL ADMINISTRATIVO
Módulo de Organización Administrativa

CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO	1
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	3
IV. ATRIBUCIONES	4
V. FUNCIONES	7
Dirección General del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México	7
Dirección de Promoción Económica	10
Dirección de Planeación Estratégica	19
Coordinación de Administración y Finanzas	34
Gerencia de Asuntos Jurídicos	43
Órgano Interno de Control	47
VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
• Mapa de Procesos Institucionales	54
• Procedimientos	55
VII. GLOSARIO	83
VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	88

Handwritten signature/initials

SIN TEXTO



I. MARCO JURÍDICO

CONTRATOS

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.

REGLAS

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.

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.

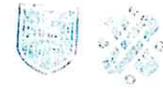
Acuerdo por el que se dan a conocer las "Reglas de Operación del Programa de Financiamiento" del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México. Publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 22 de octubre 2015.

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.

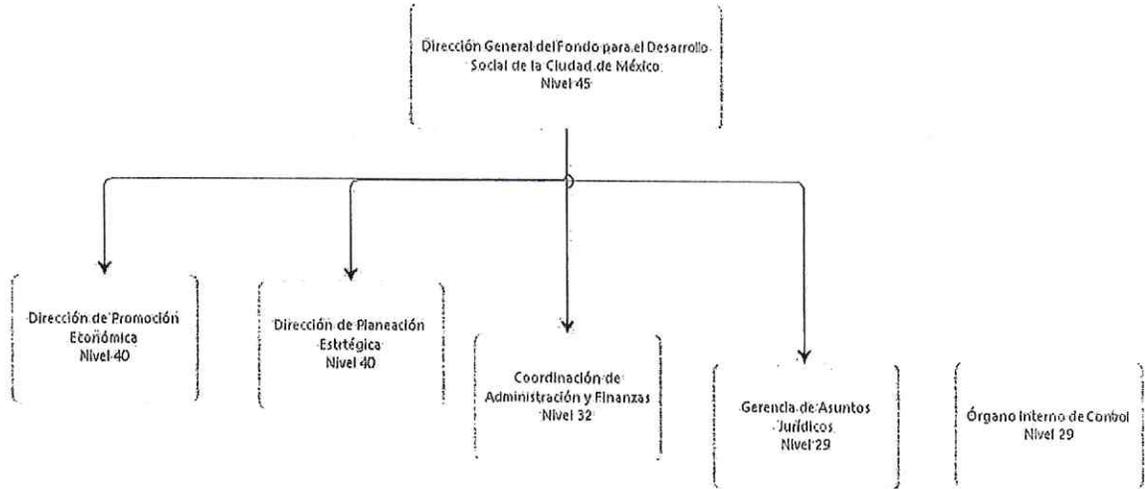
Acuerdo por el cual se dan a conocer las "Reglas de Operación del Programa de Financiamiento" del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, el 07 de septiembre de 2017.

Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrán ser consultadas las Reglas de Operación del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, el 29 de enero de 2019.

Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrán ser consultadas las Reglas de Operación del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, el 12 de julio de 2019.



II. ESTRUCTURA ORGANICA



[Handwritten signature]



Fondo para el
Desarrollo Social de
la Ciudad de México

Fondo para el
Desarrollo Social de
la Ciudad de México



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión

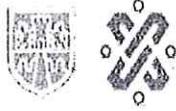
Impulsar el desarrollo económico y social de la Ciudad de México, a través del otorgamiento de servicios financieros y no financieros, que incentiven la formación y/o consolidación de empresas, así como, se promuevan alternativas de autoempleo a través del desarrollo de actividades productivas para nuestra población objetivo.

Visión

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

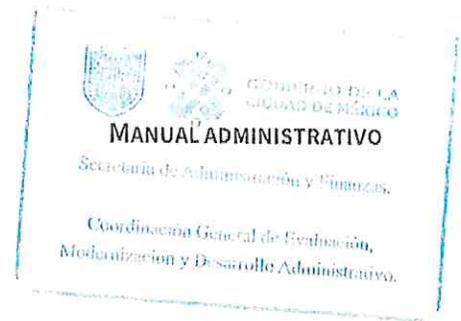
Objetivos Institucionales

1. Ofrecer servicios financieros y no financieros con el fin de impulsar la creación, desarrollo, y consolidación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas y de las iniciativas de emprendimiento.
2. Promover la formulación y consolidación de proyectos de negocio que tengan como propósito el desarrollo de actividades productivas para el autoempleo, a través del otorgamiento de servicios financieros y no financieros.
3. Brindar asesoría integral, capacitación y asistencia técnica para el desarrollo de una cultura empresarial.
4. Establecer vínculos de colaboración conjunta con actores y organismos de carácter público o privado que compartan el mismo fin.
5. Potencializar los beneficios y recursos destinados a los emprendedores y Micro, Pequeñas y Medianas Empresas mediante instrumentos de financiamiento distintos al crédito.
6. Realizar estudios e investigaciones que contribuyan al conocimiento de la situación económica y del contexto general de la población objetivo.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Fondo para el
Desarrollo Social de
la Ciudad de México



IV. 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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Fondo para el
Desarrollo Social de
la Ciudad de México



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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



Fondo para el
Desarrollo Social de
la Ciudad de México

Fondo para el
Desarrollo Social de
la Ciudad de México



SECRETARÍA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría **MANUAL ADMINISTRATIVO**

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.



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

Fracciones:

- 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 representaría 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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Fondo para el
Desarrollo Social de
la Ciudad de México



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Planeación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

México" para el cumplimiento de sus fines, de conformidad con la **Clausula 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 la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
- III.** Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV.** Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- V.** Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
- VI.** Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
 - a) La elaboración de solicitudes de información;



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CUIDAD DE MÉXICO

Fondo para el
Desarrollo Social de
la Ciudad de México



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,
Organización y Desarrollo Administrativo

- b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información;
- 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;

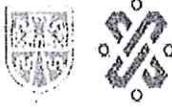
VII. Asesorar a las áreas del sujeto obligado en materia de protección de datos personales;

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.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

Puesto: Dirección de Promoción Económica

Función Principal: Promover las estrategias del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México con la finalidad de acercar los servicios financieros y no financieros a la población objetivo del Programa para impulsar actividades productivas de autoempleo y el desarrollo de negocios.

Funciones Básicas:

- Establecer las directrices para la promoción del Programa de Financiamiento con la finalidad de hacer del conocimiento de la población las características y beneficios.
- Determinar las estrategias del Programa de Financiamiento a difundir, acorde con el tipo de ferias, exposiciones, eventos organizados por organismos del sector empresarial y eventos realizados por instituciones de educación superior.
- Coordinar las actividades de asesoría y orientación que se brindan en los módulos del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México en oficinas centrales y en Alcaldías para atender a las personas interesadas en la obtención de los servicios que ofrece el Programa de Financiamiento.
- Procurar la atención de asesoría personalizada de grupos que, por su condición o situación vulnerable lo requieran, a fin de que cuenten con las mismas posibilidades de acceso a los productos financieros del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Función Principal: Dirigir la implementación de las estrategias de financiamiento en oficinas centrales y alcaldías para fomentar las iniciativas de emprendedores y la creación y fortalecimiento de las micro pequeñas y medianas empresas, en cumplimiento de los fines del Fideicomiso.

Funciones Básicas:

- Coordinar los módulos en oficinas centrales y en las alcaldías para la prestación de los servicios financieros a personas físicas y morales, que estén por iniciar o desarrollen actividades económicas en la Ciudad de México.
- Vigilar la correcta prestación de servicios financieros a emprendedores y micro, pequeños y medianos empresarios con un negocio en operación o de nueva creación tanto en oficinas centrales como en alcaldías.
- Instruir a módulos en oficinas centrales y alcaldías la integración de expedientes de crédito para su presentación ante Subcomité Técnico Especializado de Crédito (STEC).
- Coordinar el proceso de otorgamiento del crédito en todas sus etapas; recepción de solicitudes, integración de expedientes, evaluación, dictaminación, presentación y



formalización del crédito, para atender las demandas de financiamiento de la población objetivo.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

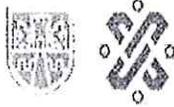
- Planear los cursos, talleres y asesorías que se impartirán en oficinas centrales y alcaldías para fomentar la educación financiera de los ciudadanos que busquen acceder a financiamiento.
- Acordar con capacitadores e instituciones públicas y privadas el apoyo para brindar la capacitación y asesoría técnica en materia de negocios y emprendimiento.
- Coordinar la logística para la celebración de cursos, talleres y asesorías en sedes externas a las oficinas centrales.
- Autorizar las listas de capacitación como comprobante requisito para las personas que busquen acceder a algún tipo de financiamiento con el Fondo.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- Acordar 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.

[Handwritten signature]



Puesto: Gerencia de Créditos

Función Principal: Diseñar las estrategias del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México con la finalidad de impulsar las actividades productivas de autoempleo y el desarrollo de negocios.

Funciones Básicas:

- Estudiar las características de la población, beneficiada en años anteriores, por el Programa de Financiamiento de manera que se establezcan estrategias de Financiamiento acordes con las necesidades de la población objetivo.
- Analizar la pertinencia y viabilidad de aplicar determinadas estrategias de Financiamiento para cubrir las necesidades de la población objetivo.
- Formular la documentación de las estrategias de Financiamiento que resultaron viables y pertinentes de aplicar entre la población objetivo.
- Proponer a la Dirección de Promoción Económica las estrategias del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México que se alineen con la Estrategia del Gobierno de la Ciudad de México.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- Asesorar y Capacitar 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.

Función Principal: Verificar los proyectos de negocio presentados por las personas físicas y morales para otorgar una respuesta a las solicitudes de crédito.

Funciones Básicas:

- Evaluar 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.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas:

- Diseñar las estrategias de divulgación de los Productos Financieros implementados en conjunto con la Banca de Desarrollo.
- Analizar 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.

Handwritten signature in blue ink.



- 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"

Función Principal: 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.

Funciones Básicas

- 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.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas

- 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 en la plataforma electrónica la información relacionada con las solicitudes de crédito para la revisión de saldos pendientes, homonimias o cualquier inconsistencia que se



Fondo para el
Desarrollo Social de
la Ciudad de México

Fondo para el
Desarrollo Social de
la Ciudad de México



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,

Administración y Control Administrativo

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.

Función Principal: Procesar las solicitudes de crédito autorizadas por el Subcomité Técnico Especializado de Crédito.

Funciones Básicas

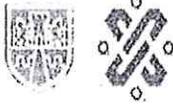
- Organizar los contratos y garantías establecidas conforme a las Reglas de Operación bajo los criterios establecidos para facilitar el proceso de formalización.
- Informar a los solicitantes cuyas solicitudes hayan sido autorizadas por el Subcomité Técnico Especializado de Crédito indicando día, lugar y hora para la formalización.
- Recabar las firmas del/los solicitante(s) de crédito y sus obligados solidarios o avales en contrato, pagaré, tabla de amortización, garantías y otros a fin de integrar la documentación requerida por Coordinación de Administración y Finanzas para realizar la dispersión del recurso autorizado.
- Entregar a la Coordinación de Administración y Finanzas la documentación de los expedientes formalizados para gestionar la dispersión del recurso autorizado.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas

- 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.

Handwritten signature/initials in blue ink.



Puesto: Gerencia de Servicios de Formación y Capacitación Empresarial

Función Principal: Diseñar las estrategias de promoción de los servicios no financieros 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.

Funciones Básicas

- Planear 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.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas

- 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.



FONDO PARA EL
DESARROLLO SOCIAL DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Fondo para el
Desarrollo Social de
la Ciudad de México



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,

Función Principal: Impulsar 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.

Funciones Básicas

- 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.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas

- Diseñar programas de capacitación para grupos que requieran conocimientos específicos o especializados, de tal forma que a través de la capacitación fortalezcan su negocio.
- Consolidar estrategias que favorezcan la creación de redes de negocios (*networking*), de tal forma que los emprendedores y acreditados puedan utilizarla y potencializar sus procesos de comercialización.
- Diseñar encuentros de negocios donde participen los emprendedores y acreditados del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para generar sinergias y cadenas de valor.
- Diseñar convocatorias para que los acreditados del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México participen en vitrinas de vinculación empresarial.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación

Función Principal: 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.



Funciones Básicas

- Solicitar los recursos necesarios para la celebración de los cursos de capacitación y asesoría técnica, con la finalidad de que la población demandante cuente con el servicio.
- Registrar las listas de asistencia a la capacitación, a fin de que el usuario cumpla con uno de los requisitos para solicitar los servicios financieros.
- Estudiar a los aliados estratégicos en materia de capacitación y desarrollo empresarial, de tal forma que se concreten sinergias y se amplíe la oferta de servicios para el público usuario.
- Actualizar la oferta de servicios de capacitación y asistencia técnica acordes con el entorno empresarial y financiero que se desarrolla en la Ciudad de México.

Función Principal:

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.

Funciones Básicas

- 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.

Función Principal:

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.

Funciones Básicas

- Revisar las temáticas de capacitación y asistencia técnica brindada por otras entidades Financieras y de educación empresarial con la finalidad de identificar puntualmente las necesidades existentes en el entorno.
- Entrevistar agentes de instituciones públicas y privadas que manejen temas económicos y de



gestión de empresas y emprendimientos para iniciar las gestiones de creación de alianzas estratégicas.

- Compilar un directorio de capacitadores, instituciones y posibles aliados estratégicos para conjuntar un cuerpo de capacitación y asistencia técnica diverso y acorde con las necesidades actuales.
- Organizar con los aliados estratégicos una batería de temas de capacitación que puedan ser ofertados por el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México en concordancia con las características de su población objetivo demandante.

Función Principal: Organizar los cursos de capacitación en las alcaldías con la finalidad de acercar los servicios de formación empresarial a los habitantes de la Ciudad de México.

Funciones Básicas

- Presentar 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.

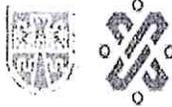
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Puesto: Dirección de Planeación Estratégica

Función Principal: Dirigir el proceso de Planeación Estratégica en cada una de sus etapas, desde la formulación de objetivos, metas, estrategias y líneas de acción hasta el diseño de mecanismos de monitoreo, seguimiento y evaluación del Programa Institucional y de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Funciones Básicas

- Coordinar la formulación y actualización del Programa Institucional, que permita contar con un marco de actuación de acuerdo con las necesidades del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.



- Coordinar los flujos de información sobre las acciones relevantes y resultados de las funciones sustantivas del Fideicomiso para la rendición de cuentas y toma de decisiones.
- Dirigir la elaboración de diagnósticos de la población objetivo y prospectiva del entorno macroeconómico, de los objetivos institucionales, metas y resultados, de los indicadores de gestión para la elaboración y de seguimiento de los programas y para su evaluación.
- Coordinar la aplicación de metodologías de evaluación que provean de información sobre el desempeño institucional para la implementación de mecanismos para la mejora continua del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Función Principal: Establecer mecanismos de planeación y evaluación de la operación crediticia del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México en cada una de las etapas del ciclo de crédito que permitan la generación de información para la toma de decisiones.

Funciones Básicas

- Coordinar la elaboración de metodologías para la planeación, programación y determinación de estrategias para la operación crediticia y cumplimiento de los fines del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Dirigir la aplicación de instrumentos de evaluación de la gestión financiera del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México para hacer propuestas de cambio de los procesos de otorgamiento y recuperación del crédito, con el fin de retroalimentar a las áreas sustantivas.
- Coordinar la elaboración de propuestas normativas relativas a la operación crediticia del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para contar con un marco de actuación institucional y regular su relación con la población objetivo.
- Coordinar el diseño de sistemas automatizados y el funcionamiento de la infraestructura de tecnologías de información y comunicación del Fideicomiso para la operación crediticia y otorgamiento de los servicios financieros y no financieros.

Función Principal: Coordinar la estrategia de vinculación institucional para la gestión de recursos que apoyen el desarrollo de proyectos estratégicos del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Funciones Básicas

- 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.
- Proponer instrumentos de colaboración con instituciones financieras, de educación superior, públicas y privadas y organismos del sector empresarial para promover los servicios

Handwritten signature in blue ink.



Fondo para el
Desarrollo Social de
la Ciudad de México

Fondo para el
Desarrollo Social de
la Ciudad de México



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

financieros y no financieros del Fideicomiso que apoyan el desarrollo de emprendedores y de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas de la Ciudad.

- Establecer los instrumentos institucionales para la gestión de recursos a través de convenios con instancias nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos especiales.
- Promover la colaboración con instituciones públicas, privadas o sociales, a fin de celebrar convenios de colaboración en materia de creación o participación en fondos de financiamiento para apoyar al emprendimiento de alto impacto.

Función Principal: Supervisar las acciones de recuperación de la cartera vencida extrajudicial, con el fin de salvaguardar el patrimonio del Fideicomiso.

Funciones Básicas

- Dirigir las estrategias y procedimientos de recuperación extrajudicial de las carteras vencidas de los créditos otorgados por el Fideicomiso, con la finalidad de salvaguardar su patrimonio.
- Coordinar la integración de los informes de seguimiento de recuperación de cartera extrajudicial, para reportar de los avances de las estrategias de financiamiento.
- 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 Fideicomiso y la calificación de su cartera crediticia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica

Función Principal: Realizar evaluaciones que permitan conocer el desempeño institucional del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México

Funciones Básicas

- Formular indicadores de gestión y de desempeño del Fideicomiso, para evaluar los resultados y en su caso proponer acciones correctivas.
- Diseñar mecanismos de evaluación y seguimiento de los procesos de planeación y gestión institucional, con la finalidad de generar diagnósticos que contribuyan a un mejor desempeño.
- Analizar los procedimientos de cada unidad administrativa para identificar estrategias que permitan garantizar un óptimo desempeño institucional.
- Evaluar obstáculos en la planeación y el desarrollo institucional del Fideicomiso para proponer áreas de mejora o ajuste.

[Firma manuscrita]



Función Principal: Analizar el perfil económico, ocupacional y de bienestar de la Ciudad de México para la planeación estratégica que responda a los requerimientos de la población objetivo.

Funciones Básicas

- Almacenar indicadores y estadísticas relevantes para generar diagnósticos en torno a los retos que enfrentan los empresarios de la CDMX.
- Analizar la cobertura de servicios financieros de la CDMX con el fin de hacer propuestas en atención a los requerimientos de inclusión financiera de la población objetivo.
- Adecuan estrategias de atención a la población objetivo con el fin de mejorar sus capacidades técnicas, operativas o productivas de sus negocios.
- Operar un sistema de seguimiento respecto las metas establecidas respecto a la atención de la población objetivo.

Función Principal: Analizar la operación del programa y de las acciones del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México que contribuyan en la detección de áreas de oportunidad de mejora.

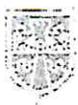
Funciones Básicas

- Operar un sistema de seguimiento del programa y acciones del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México para determinar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Solicitar a las unidades administrativas correspondientes la información relacionada con la operación del programa a fin de conocer el avance de cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Analizan posibles fallas en procesos y procedimientos para proponer mejores prácticas que permitan el cumplimiento satisfactorio de los objetivos institucionales.
- Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de las propuestas implementadas con el fin de mantener altos estándares de cumplimiento.

Función Principal: Apoyar a la Dirección de Planeación Estratégica en el desarrollo de informes que promuevan la transparencia proactiva y rendición de cuentas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Funciones Básicas

- Recabar la información de los Productos Financieros del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México para su análisis y presentación como infografías.
- Recabar información estadística relevante relacionada con los Productos Financieros del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México para estudios comparativos del sector



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

empresarial de la Ciudad de México.

- Adecuar los diagramas para la presentación y difusión del cumplimiento de las acciones del Programa de Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México a fin de contribuir afirmativamente al Principio de Transparencia Proactiva.
- Promover el involucramiento y retroalimentación de las unidades administrativas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, con el propósito de recopilar información de interés que promueva la transparencia proactiva y rendición de cuentas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Estratégicos

Función Principal: Desarrollar alianzas con instituciones financieras, agencias de desarrollo e instituciones del ecosistema emprendedor, para ampliar y mejorar la oferta de servicios financieros adicionales al crédito del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

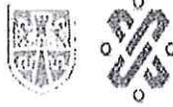
Funciones Básicas

- Promover 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.
- Promover relaciones con instituciones financieras, agencias de desarrollo e instituciones del ecosistema emprendedor, para la creación o participación en fondos de capital semilla, capital de riesgo o fondos de garantía.
- Determinar los proyectos de colaboración, de coordinación o de alianzas de carácter interinstitucional para la creación o participación en fondos de financiamiento de carácter público o público-privado.
- Determinar 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.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas

- Identificar las necesidades o áreas de oportunidad para proponer mecanismos de colaboración entre el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México y diversos actores públicos,



privados o sociales, para el desarrollo de proyectos especiales que permitan mejorar el desempeño del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México y de sus acreditados.

- Analizar la pertinencia de colaborar con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que financien asistencia técnica y tecnológica que permitan mejorar la gestión del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México y la competitividad de sus acreditados.
- Gestionar recursos con instancias nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos estratégicos que contribuyan a fomentar el emprendimiento y a mejorar el desempeño institucional del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Determinar las características, los objetivos, las líneas de acción, el alcance y las metas de los proyectos estratégicos de colaboración con instituciones nacionales, internacionales, del sector público y privado, que permitan mejorar la infraestructura física del Fondo o desarrollar soluciones tecnológicas que optimicen sus procesos de gestión interna.

Función Principal:

Difundir los servicios financieros y no financieros del Fideicomiso con los actores del ecosistema emprendedor de la Ciudad de México, a fin de posicionar al Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México como un actor estratégico de dicho ecosistema.

Funciones Básicas

- Elaborar estrategias de difusión que promuevan los servicios financieros y no financieros que ofrece Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México a través del uso de redes sociales y la página de internet del Fideicomiso.
- Promover los servicios que ofrece Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México en los medios de comunicación, a fin de dar a conocer los beneficios que tiene el Fideicomiso para los emprendedores y microempresarios de la Ciudad de México.
- Participar en conferencias, pláticas o reuniones dentro del ecosistema emprendedor, para promover los servicios financieros y las capacitaciones en materia empresarial que ofrece Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Elaborar contenido físico y digital de difusión que se pueda utilizar en eventos, medios de comunicación y espacios de los actores del ecosistema emprendedor, a fin de posicionar los servicios que ofrece Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

fa ME

[Signature]



Función Principal:

Atraer 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.

Funciones Básicas

- Identificar si los proyectos pertenecen al área de emprendimiento tradicional o de innovación y desarrollo tecnológico, a fin de conocer las necesidades de los emprendedores para que puedan crear o desarrollar correctamente su proyecto.
- Evaluar los proyectos de emprendimiento y documentación adjunta a ellos (cursos, talleres, incubaciones, aceleraciones, concursos, etc.), para ofertar a los emprendedores el producto financiero que mejor se ajuste a sus requerimientos.
- Gestionar con el área de Promoción Económica el trámite de los proyectos de emprendimiento, a fin de que los emprendedores obtengan el financiamiento que necesitan para crear o desarrollar su idea.
- Dar seguimiento a los proyectos, con la finalidad otorgar a los emprendedores orientación y mentoría durante la vigencia de su crédito Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Puesto:

Jefatura de Unidad Departamental de Programación e Informática

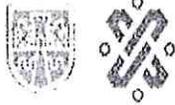
Función Principal:

Desarrollar los sistemas de información para el seguimiento de la cartera a lo largo del ciclo de crédito, registro, pagos y liquidaciones.

Funciones Básicas

- 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.
- Establecer la metodología que deberá utilizarse para el análisis y diseño de los sistemas institucionales del Fideicomiso enfocados en facilitar la operación y los procesos del Fondo.
- Diseñar herramientas informáticas para facilitar el seguimiento de la cartera, con base en los programas y presupuestos autorizados para el otorgamiento de créditos y las estrategias de financiamiento y productos crediticios del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Realizar el mantenimiento y actualización a los sistemas desarrollados para garantizar la eficiencia y la transparencia en los procesos.

[Handwritten signature]



Función Principal: Asegurar la integridad informática de las bases de datos con el fin de salvaguardar la información de la operación del Fideicomiso.

Funciones Básicas

- Dar mantenimiento preventivo a los servidores del Fideicomiso para prolongar el correcto funcionamiento de los mismos.
- Programar el respaldo de las bases de datos a fin de garantizar que no se pierda la información de la operación del Fideicomiso.
- Establecer los mecanismos que permitan llevar a cabo el correcto resguardo de información de las Bases de Datos Institucionales, así como de los equipos de cómputo del Fideicomiso para garantizar la óptima operación diaria.
- Establecer los mecanismos internos y externos en materia de seguridad informática a fin de salvaguardar la privacidad de datos de los acreditados del Fondo.

Función Principal: Proporcionar los servicios de soporte técnico requerido por las unidades administrativas, para el desempeño de sus funciones.

Funciones Básicas

- Gestionar la aplicación de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo, para la operación del Fideicomiso y el desempeño de las actividades del personal.
- Establecer los mecanismos para resolver posibles fallas del equipo de cómputo con miras a prevenir contratiempos en la operación del Fondo.
- Coordinar las gestiones para la reparación o en su caso remplazo de componentes, con la finalidad de mantener al personal con las herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones.
- Realizar la solicitud de adquisición de licencias de software para asegurar que el personal del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México tenga acceso a las herramientas computacionales necesarias.

Función Principal: Garantizar 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.

Funciones Básicas

- Instalar el cableado de red y puntos de acceso para el correcto funcionamiento de la intercomunicación de los equipos de cómputo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México



MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,

Coordinación de Información Local y el

- Configurar el equipo de cómputo para facilitar el intercambio de la información local y el acceso a internet.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del cableado de red y puntos de acceso para garantizar el funcionamiento de envío y recepción de información y la operación del Fondo.
- Realizar el monitoreo del flujo de la información para proponer y realizar mejoras que permitan incrementar la velocidad de intercambio de información local y acceso a internet de modo que se acorten los tiempos de operación del Fondo.

Puesto: Gerencia de Proyección Financiera

Función Principal: Desarrollar propuestas normativas y de mejores prácticas para la operación crediticia y sostenibilidad financiera del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Proponer reglas y lineamientos para la operación del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, con la finalidad de mantener actualizado el marco normativo para el otorgamiento de servicios financieros y no financieros a la población objetivo.
- Proponer la distribución territorial de los recursos crediticios del Fondo, en la Ciudad de México con el fin atender las necesidades crediticias de la población objetivo.
- Diseñar estrategias generales de recuperación de cartera, para la sanidad financiera y preservación del patrimonio del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Analizar mejores prácticas nacionales e internacionales en microfinanzas, banca de desarrollo y banca social, para el otorgamiento de créditos y diseño de nuevos productos financieros.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas

- Desarrollar metodologías para el tratamiento estadístico de la información de la cartera de crédito, para su análisis por programa presupuestario estrategia de crédito y producto financiero.
- Elaborar diagnósticos de la cartera de crédito del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, según su estatus, liquidada, vigente y vencida, a fin de sugerir medidas correctivas que prevengan la elevación de la tasa de morosidad y de no pago.
- Realizar 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.

Función Principal: Certificar las acciones de recuperación de la cartera vencida extrajudicial, con el fin de salvaguardar el patrimonio del Fideicomiso.

Funciones Básicas

- Analizar mejores prácticas nacionales e internacionales en recuperación de cartera para proponer acciones innovadoras de recuperación extrajudicial.
- Generar indicadores de efectividad que faciliten la toma de decisiones y se traduzcan en estrategias para la recuperación extrajudicial de la cartera.
- Analizar las circunstancias particulares en que se desarrollan los Convenios de Reestructuración con el fin de determinar estrategias específicas de recuperación extrajudicial según el tipo de crédito vencido.
- Formalizar el Convenio de Reestructuración para la recuperación extrajudicial de la cartera vencida con el fin de salvaguardar el patrimonio del Fideicomiso.

Función Principal: Apoyar a la Dirección de Planeación Estratégica en la Determinación de requerimientos y pruebas de los sistemas de información.

Funciones Básicas

- Analizar los requerimientos de cada área del Fideicomiso con el fin de determinar las especificaciones básicas de los sistemas de información que permita mejorar procesos operacionales.
- Realizar el mapeo de los procesos actuales con el fin de identificar áreas de oportunidad y mejora continua.
- Desarrollar un plan de mejora que pueda ser traducido en sistemas de información, los cuales tienen el propósito de disminuir tiempos y suprimir operaciones innecesarias.
- Realizar pruebas de evaluación de los sistemas para mitigar cualquier posible falla u omisión de información.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Fondo para el
Desarrollo Social de
la Ciudad de México



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Financieros

Función Principal: Compilar información financiera de la cartera de crédito del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para informar sobre el estado que guarda su gestión y apoyar la toma de decisiones.

Funciones Básicas

- Aplicar metodologías para el tratamiento de la información financiera generada en el ciclo de crédito para la elaboración de diagnósticos y prospectiva del Fideicomiso.
- Realizar el seguimiento de la información financiera por estrategia de crédito y producto financiero para el análisis del comportamiento de la cartera de crédito.
- Proporcionar información sistematizada que apoye el diseño de estrategias para la recuperación de la cartera.
- Elaborar banco de datos basado en indicadores financieros para la presentación de los análisis del comportamiento de la cartera crediticia del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas

- Recabar información de fondos estatales, instituciones microfinancieras y bancos sobre productos, tasas de interés y plazos para medir competencia y mercado.
- Presentar 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.



Función Principal: 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.

Funciones Básicas

- Elaborar 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.
- Formular proyectos de nuevos productos financieros o la modificación de los vigentes para atender demandas de mercado o contingencias de la población objetivo del Fideicomiso.
- Analizar las características de los productos financieros del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México y sugerir cambios para determinar la operación del ciclo del crédito.
- Analizar la operación del ciclo de crédito para observar las tendencias que pudieran aplicarse a la mejora continua de los procesos de los créditos.

Función Principal: 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.

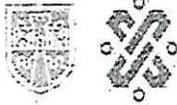
Funciones Básicas

- Crear 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.
- Alimentar las bases con nuevos datos conciliados con las diferentes áreas del fideicomiso para asegurar el manejo de información relevante y actualizada.
- Aplicar métodos de evaluación con criterios definidos para determinar el flujo de los pagos individuales en la cartera crediticia.
- Elaborar análisis financieros con base en la aplicación de fórmulas para determinar los estatus de los créditos y consolidar las cifras de la cartera crediticia del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento

Función Principal: Realizar el seguimiento de las metas físicas y financieras establecidas sobre su línea base (mensual, trimestral, semestral y anual), para identificar el grado de avance del Programa del Fideicomiso.

Funciones Básicas



- Coordinar los trabajos de recolección y procesamiento de la información relacionada con el estado del Programa del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para revisar el grado de avance conforme a la programación anual de metas.
- Dar seguimiento al Programa Operativo Anual en conjunto con la Coordinación de Administración y Finanzas, para analizar el cumplimiento de los objetivos y metas físicas y financieras del Fondo.
- Elaborar informes de seguimiento de las metas físicas y financieras del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, que sirvan de base para la toma de decisiones.
- Proponer mecanismos eficientes de recolección y procesamiento de la información, para el seguimiento de las metas físicas y financieras de los Programas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Función Principal: Monitorear los objetivos establecidos en el Programa Institucional del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, con la finalidad de realizar reportes del cumplimiento de estos

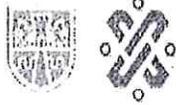
Funciones Básicas

- Monitorear los indicadores de gestión sobre la ejecución del Programa Institucional del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para revisar el grado de avance.
- Elaborar informes del grado de avance de los objetivos establecidos en el Programa Institucional del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, con el fin de identificar áreas de oportunidad y proporcionar elementos de análisis para la toma de decisiones.
- Proporcionar información relevante sobre el comportamiento y desempeño del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para elaborar o modificar los indicadores de gestión y de desempeño del Programa Institucional del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Monitorear la implementación de las acciones de las Unidades Administrativas, a fin de identificar el nivel de eficiencia de estas en la consecución de los objetivos del Programa Institucional del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Función Principal: Realizar el seguimiento de los trabajos interinstitucionales en materia de igualdad de género y el derecho a la igualdad y no discriminación en los que participe el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Funciones Básicas

- Participar en las mesas de trabajo interinstitucional en materia de igualdad de género, y el derecho a la igualdad y no discriminación, a fin de conocer las líneas de acción asignadas al



Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México y la factibilidad de implementación.

- Asesorar a las unidades administrativas en el cumplimiento de las líneas de acción asignadas a través de lineamientos, criterios y metodologías necesarios, a fin de que se generen acciones afirmativas en el ejercicio diario.
- Coordinar la recopilación, tratamiento y captura de la información que genere el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México en materia de igualdad de género e igualdad y no discriminación, para verificar el grado de cumplimiento que tiene el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México dentro de los programas de trabajo interinstitucional.
- Elaborar reportes de los avances, logros y resultados del actuar interinstitucional del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, a fin de difundirlos entre las dependencias que así lo soliciten.

Función Principal: Analizar las características socioeconómicas de la población y el entorno empresarial de la Ciudad de México, para contribuir en la determinación de los objetivos y los mecanismos de medición de impacto.

Funciones Básicas

- Determinar la pertinencia de incorporar más requerimientos a la solicitud de crédito a fin de detallar la medición del impacto socioeconómico del Fondo en la Ciudad de México.
- Realizar pruebas piloto de aplicación de la solicitud de crédito a fin de conocer la apertura y disposición de la población objetivo para proporcionar la información requerida.
- Diseñar herramientas para la recolección de información socioeconómica de los acreditados del Fondo con el propósito de medir el grado de cumplimiento de los objetivos del Fondo.
- Analizar los datos estadísticos del entorno empresarial de la Ciudad de México respecto a la información socioeconómica de los acreditados del Fondo, a fin de identificar el impacto local del Fondo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Cartera

Función Principal: Organizar la recuperación extrajudicial de los créditos vencidos, para salvaguardar el patrimonio del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Funciones Básicas

- Gestionar el cumplimiento de los procedimientos de operación extrajudicial determinados para la recuperación de los créditos vencidos.
- Organizar las acciones de recuperación extrajudicial, con la finalidad de recuperar los créditos otorgados por el Fideicomiso.



FONDO PARA EL
DESARROLLO SOCIAL DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Fondo para el
Desarrollo Social de
la Ciudad de México



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo

- Reportar los informes de seguimiento de la recuperación de cartera extrajudicial para notificar los resultados obtenidos.
- Comunicar los esquemas de pago para la liquidación de sus créditos y ofrecer a los acreditados las opciones de pago vigentes de conformidad con la normatividad aplicable.

Función Principal: Verificar las acciones de recuperación de la cartera vencida, para incentivar el ingreso de los recursos otorgados en crédito por el Fideicomiso.

Funciones Básicas

- Integrar los expedientes de los créditos vencidos con la finalidad de iniciar el procedimiento de recuperación extrajudicial.
- Revisar el cumplimiento de los procedimientos de operación extrajudicial determinados para la recuperación de los créditos vencidos.
- Comprobar el seguimiento a los créditos con incumplimiento de pago, a fin de determinar las acciones más adecuadas para realizar la recuperación de la cartera extrajudicial.
- Realizar las acciones de recuperación extrajudicial más efectivas para la recuperación de la cartera vencida de los créditos con incumplimiento de obligación de pago.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas

- Realizar las técnicas de recuperación extrajudicial, con la finalidad de recuperar los créditos otorgados por el Fideicomiso.
- Revisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de operación extrajudicial determinados para la recuperación de los créditos vencidos.
- Analizar la cartera vencida y determinar las acciones extrajudiciales que deben seguir para su recuperación.
- Reportar 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.

Función Principal: 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.



Funciones Básicas

- 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.
- Dar el seguimiento a la Convenios celebrados por el Fideicomiso, para determinar las acciones de recuperación que deban de implementarse para su cobro.
- Determinar los créditos que han de remitirse al área jurídica para su recuperación por la vía legal.
- Realizar la depuración de la cartera de crédito para focalizar las acciones de recuperación extrajudicial.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Puesto: Coordinación de Administración y Finanzas

Función Principal: Administrar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales solicitados por las áreas del Fideicomiso, para la operación de los programas y el cumplimiento de los fines.

Funciones Básicas

- Suscribir los contratos individuales de trabajo, con el propósito de regular las relaciones laborales de la entidad con sus empleados y demás actos jurídicos relacionados con su contratación.
- Administrar los recursos humanos del Fideicomiso, para atender los requerimientos de personal, nómina, seguridad social y obligaciones fiscales.
- Coordinar los procesos relacionados con las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios, verificando que se cumpla con la normatividad vigente para que las licitaciones públicas, invitaciones restringidas o las adjudicaciones directas se realicen de acuerdo con los montos de actuación y la disponibilidad presupuestal.
- Administrar los servicios generales para la atención de las necesidades y requerimientos específicos de las diversas áreas del Fideicomiso.

Función Principal: Administrar los recursos financieros para la operación de la Entidad y el otorgamiento de créditos.

Funciones Básicas

- 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.



Fondo para el
Desarrollo Social de
la Ciudad de México

Fondo para el
Desarrollo Social de
la Ciudad de México



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Gestionar los recursos financieros para la ejecución de los programas presupuestales y el cumplimiento de objetivos y metas.
- Coordinar las solicitudes de suficiencia presupuestal y de ampliaciones líquidas para la atención de proyectos específicos y las que impliquen escalar la operación de los programas sustantivos del Fideicomiso.
- Coordinar la presentación de los informes a la Secretaría de Finanzas, el Órgano de Gobierno y la Secretaría de Desarrollo Económico en su calidad de cabeza de sector, para la evaluación de los resultados del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Función Principal: Dirigir los procesos de organización, control, evaluación y seguimiento para la administración de la cartera de créditos vigente y su recuperación.

Funciones Básicas

- Coordinar la celebración de contratos con instituciones bancarias que apoyan la ministración de los créditos y la recepción de pagos de los acreditados, para lograr la recuperación de los créditos otorgados vigentes por el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Supervisar la realización de conciliaciones programático-presupuestales, conciliaciones bancarias y conciliaciones contable-presupuestales, para la presentación de informes de resultados de la cartera crediticia del Fideicomiso.
- Supervisar el alcance financiero de los créditos otorgados a fin de dar seguimiento a la cartera vigente del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Coordinar la integración de la información generada por las áreas de recuperación de los créditos del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para el seguimiento de los ingresos derivados de la recuperación administrativa, judicial y extrajudicial.

Función Principal: Administrar el archivo de los documentos generados por el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México cumpliendo con la normatividad aplicable vigente.

Funciones Básicas

- Coordinar el manejo de información documental de las áreas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México con el propósito de contar con un esquema que permita a las áreas administrativas cumplir lo dictaminado en la normatividad vigente y aplicable.
- Dirigir la implementación de los procesos que marca la normatividad vigente en la materia, con el propósito de conducirlos al manejo adecuado de la información.
- Supervisar que cada expediente este completo con los requisitos establecidos para tal



efecto con el propósito de contar con un archivo eficaz.

- Supervisar la clasificación de la información que se encuentra en el archivo del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México para su eficaz localización, consulta y resguardo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto y Contabilidad

Función Principal: Realizar las actividades que se refieren a la planeación del gasto en relación con el presupuesto anual autorizado.

Funciones Básicas

- Consolidar el anteproyecto de presupuesto de egresos, de acuerdo con las necesidades emitidas por las diferentes áreas del Organismo, para que este sea transmitido mediante Sistema el SAP-GRP.
- Integrar la información que genere el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México relacionada con la Iniciativa de la Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
- Integrar el calendario financiero del ejercicio con base a los requerimientos de las diferentes áreas del Organismo, para que este sea transmitido mediante el SAP-GRP
- Elaborar el Cierre del Ejercicio Presupuestal del Organismo, para la elaboración de la Cuenta Pública del Gobierno de la Ciudad de México

Función Principal: Supervisar el registro del ejercicio presupuestal en el Sistema de Información Financiera del Organismo.

Funciones Básicas

- Vigilar que el ejercicio del gasto se efectúe con base en los calendarios financieros a fin de que se constate que el total de gasto no rebase el monto del presupuesto original y modificado.
- Supervisar el registro del ejercicio del presupuesto tanto en el Sistema de Información Financiera determinado, así como a la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante los reportes de Ingresos y Egresos, Mensuales, Trimestrales y Anuales.
- Elaborar las adecuaciones programático-presupuestarias por concepto de ampliaciones y/o reducciones Compensadas y Liquidadas de los recursos, a nivel capítulo y partida del gasto, para poder ejercer eficientemente los recursos.
- Solicitar los recursos de Aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México, mediante Cuentas por Liquidar Certificadas, así como aplicar a las mismas los Documentos Múltiples que corresponda.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Fondo para el
Desarrollo Social de
la Ciudad de México



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal: Supervisar el registro de las operaciones financieras en base a la afectación del presupuesto y la documentación soporte original de pago, para la emisión de estados financieros.

Funciones Básicas

- Realizar el registro de la totalidad de las operaciones Contables y no Contables de los movimientos financieros y administrativos del Organismo, para la integración de los Estados Financieros.
- Elaborar las declaraciones para el entero de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta de Salarios, Honorarios y Arrendamientos, con base a la información proporcionada por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Capital Humano, a efecto de cumplir con la normatividad fiscal.
- Elaborar los Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros, con base en la información de las operaciones financieras registrada en el Sistema de Información Financiera.
- Realizar la integración de la información financiera para la Cuenta Pública anual, así como la integración de las cuentas contables de cierre y apertura del ejercicio fiscal.

Función Principal: Revisar que las operaciones financieras estén debidamente respaldadas; mediante la documentación comprobatoria original para su integración al Archivo Financiero.

Funciones Básicas

- Revisar periódicamente que la totalidad de la información derivada de las operaciones financieras del organismo se encuentre integrada en el Sistema de Información Financiera
- Revisar que las pólizas contables no relacionadas con la ejecución de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, contengan la documentación comprobatoria original, asimismo, que incluyan las autorizaciones respectivas para su elaboración, revisión y autorización en el Sistema Informático de Información Financiera.
- Revisar que las pólizas de Egresos y de Diario elaboradas por concepto de gastos se encuentren registradas y codificadas, de conformidad con el Plan de Cuentas, emitidos para tal efecto por el Organismo.
- Revisar que las Pólizas de Egresos y de Diario, se encuentren registradas en el Sistema de Información Financiera, establecido para tal efecto por el Organismo.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Capital Humano
Función Principal: Realizar las gestiones de contratación del personal de estructura y técnico operativo para cubrir las plazas vacantes.

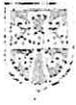
Funciones Básicas

- Asesorar en materia de movimientos de personal a las unidades administrativas sobre los procedimientos y requisitos a fin de cubrir vacantes y contratar personal bajo el régimen laboral en el que se encuentra el Fideicomiso.
- Analizar y efectuar los movimientos de registro de personal por concepto de altas, bajas, y promociones correspondientes en el periodo que aplique, para cumplir con la normatividad aplicable.
- Elaborar y actualizar la plantilla del personal técnico operativo y de estructura, así como los expedientes de los empleados, a fin de contar con un control eficiente de cada uno de los empleados.
- Realizar los trámites establecidos por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Profesional, a fin de gestionar la admisión de los candidatos a ocupar plazas de estructura.

Función Principal: Elaborar las nóminas para el pago del personal y el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de las aportaciones a la seguridad social, así como de otras prestaciones como prima vacacional, finiquitos y liquidaciones en su caso, aguinaldo y vales de despensa.

Funciones Básicas

- Procesar y aplicar los movimientos e incidencias autorizadas por cada área en las nóminas ordinarias y extraordinarias del Fideicomiso por medio del sistema informático establecido, del personal técnico operativo y de estructura originados por los cambios administrativos que se presentan (altas, bajas, promociones de puesto del personal técnico operativo y estructura).
- Tramitar el pago de la nómina del personal activo para cumplir con la normatividad aplicable.
- Solicitar el trámite para el pago del impuesto sobre nóminas e impuesto sobre la renta de sueldos y salarios retenido en nómina, así como los finiquitos y liquidaciones para el pago oportuno ante las autoridades fiscales correspondientes.
- Registrar los movimientos del personal técnico operativo y de estructura ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y de las prestaciones para cubrir la obligación fiscal, así como tramitar el pago.



FONDO PARA EL
DESARROLLO SOCIAL DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Fondo para el
Desarrollo Social de
la Ciudad de México



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación

Función Principal: Incorporación de servicio social y prácticas profesionales para cubrir las necesidades de personal de las áreas.

Funciones Básicas

- Promover convenios de incorporación para servicio social y prácticas profesionales en las Universidades, CETIS, Conalep entre otras instituciones educativas, a fin de que el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México figure como actor importante dentro del desarrollo profesional.
- Verificar la asistencia y horario convenido del personal de servicio social y prácticas profesionales, de tal forma que se asegure el ejercicio de las actividades acordadas del personal de servicio social y prácticas profesionales.
- Tramitar el pago de ayuda al personal de servicio social, para cumplir con la normatividad aplicable.
- Informar a la Institución educativa el término del servicio social y/o práctica profesional y/o situación que se presente referente a su desempeño, para que se gestione el trámite correspondiente dentro del proceso educativo del personal de servicio social y prácticas profesionales.

Función Principal: Implementar programas de Capacitación institucional, para actualizar y/o dotar al personal técnico operativo y de estructura de los conocimientos necesarios para el desempeño de sus funciones.

Funciones Básicas

- Analizar el diagnóstico de necesidades de capacitación para la formulación de programas de capacitación que mejore el desempeño del personal de la entidad.
- Elaborar el plan anual de capacitación para el personal técnico operativo y de estructura, en función al presupuesto asignado, así como aprobado y autorizado por la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Programar eventos de capacitación con base al plan anual, para actualizar conocimientos y aumentar las habilidades y destrezas para la realización de las tareas encomendadas en el Fideicomiso.
- Difundir mediante circulares y oficios al personal técnico operativo y de estructura la capacitación a realizar, a fin de que conozcan las oportunidades para el fortalecimiento de sus habilidades, conocimientos y funciones.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental
Abastecimientos y Servicios

Función Principal: Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para la operación del Fideicomiso.

Funciones Básicas

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para su presentación ante el Comité Técnico y el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Solicitar la aprobación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, ante la Secretaría de Finanzas, para validar la correcta planeación del programa o en su caso, realizar las modificaciones necesarias.
- Gestionar la publicación Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para su difusión.
- Elaborar los informes mensuales y trimestrales del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para su evaluación.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas

- Organizar la documentación soporte para la integración de expedientes en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la Entidad.
- Integrar los expedientes de los procesos de adquisiciones de bienes y/o servicios para su registro.
- Realizar el análisis cuantitativo de las propuestas para la emisión de un dictamen que servirá de fundamento para emitir el fallo en los procesos de adquisición de bienes y servicios que se requieran para la operación del Fideicomiso.
- Elaborar los contratos de adquisiciones de bienes y servicios, para la formalización con los proveedores.

Función Principal: Administrar el almacén e inventarios de los bienes del Fideicomiso.

Funciones Básicas

- Supervisar el levantamiento del inventario de insumos y de activo fijo del FODESO, para su actualización.



- Verificar la actualización de resguardos de bienes, para atender cualquier requerimiento de las diferentes áreas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México
- Verificar y actualizar placas y etiquetas de identificación o elaborar nuevas para los bienes que no las tengan.
- Supervisar el registro de entradas y salidas de almacén, para mantener las existencias de bienes y atender las necesidades de operación de las áreas.

Función Principal: Organizar los servicios generales requeridos por las diversas áreas del Fideicomiso en la atención de necesidades específicas.

Funciones Básicas

- Supervisar las tareas de aseo y limpieza de oficinas, y demás áreas del inmueble, para su operación.
- Coordinar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, áreas de trabajo y en general del edificio para su operación.
- Gestionar las acciones de mantenimiento correctivo en equipo subarrendado para su funcionamiento.
- Organizar los servicios de apoyo logístico y de mantenimiento para la realización de eventos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Función Principal: 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.

Funciones Básicas

- Monitorear el flujo de ingresos y egresos realizados a través de las cuentas bancarias del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para el seguimiento de su situación financiera.
- Verificar que los excedentes diarios de recursos se inviertan para aumentar la rentabilidad de los recursos del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Supervisar que se efectúe la gestión financiera de cobro de los créditos otorgados por el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para aumentar los ingresos derivados de la recuperación de cartera.
- Realizar la gestión ante las instituciones bancarias sobre la actualización de la información de los servidores públicos facultados para la operación de las cuentas.



Función Principal: Realizar los diversos compromisos de pago para la operación y desarrollo de los programas del Fideicomiso.

Funciones Básicas

- Recibir las solicitudes de cheques y transferencias, oficios de comisión y solicitudes de gastos a comprobar autorizados por el o la Titular del Área Responsable del Gasto y revisados por la JUD de Presupuesto y Contabilidad, para el correcto sustento de las operaciones de pago.
- Realizar los pagos a proveedores de bienes, servicios, nóminas y cualquier gasto que permita la operación del Fideicomiso.
- Realizar la dispersión de los financiamientos autorizados y formalizados al amparo del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México para su disponibilidad por los beneficiarios.
- Remitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto y Contabilidad los movimientos diarios por concepto de ingresos y egresos del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Función Principal: Realizar el seguimiento financiero de los créditos otorgados a través de los programas del Fideicomiso para informar sobre el estado guarda su recuperación.

Funciones Básicas

- Realizar el seguimiento financiero de los créditos otorgados por los programas del Fideicomiso, para la determinación de su estatus; vigente, liquidado, vencido.
- Aplicar los movimientos en el sistema de administración de cartera del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México tales como altas, bajas, pagos, traspasos, y demás ajustes, para mantener actualizada la información de los acreditados.
- Verificar la información del sistema de administración de cartera del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para emitir reportes inherentes a los movimientos de esta.
- Gestionar las Constancias de No Adeudo de los créditos liquidados, para la liberación de los acreditados.

Función Principal: Realizar el seguimiento de los ingresos recibidos en la Caja General del Fideicomiso.

Funciones Básicas

- Verificar que los ingresos recibidos en la Caja General se depositen en las cuentas bancarias



del Fideicomiso, a fin de que no se vean afectados los recursos disponibles del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México y/o sus inversiones.

- Gestionar e implementar las medidas de seguridad necesarias para el adecuado resguardo de los recursos recibidos en la Caja General.
- Gestionar la habilitación de medios de pago que faciliten la captación de ingresos en la Caja General, a fin de facilitar y promover el retorno de los recursos.
- Emitir reportes de los ingresos diarios captados en la Caja General y enviarlos para su registro a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto y Contabilidad.

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Puesto: Gerencia de Asuntos Jurídicos

Función Principal: Verificar 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.

Funciones Básicas

- 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.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas

- Asesorar a las áreas del Fideicomiso en las consultas de índole jurídica para que sus actos se apeguen al marco normativo aplicable.
- Dirigir la procedencia jurídica para el otorgamiento, adjudicación, celebración, modificación, suspensión, revocación, terminación, rescisión, nulidad total o parcial y



demás efectos jurídicos de los convenios y contratos que competan al Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

- Emitir opinión jurídica de los criterios normativos para la elaboración de instrumentos institucionales del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Coordinar la atención de los requerimientos de los diversos órganos de fiscalización para solventar observaciones.

Función Principal: Supervisar la aplicación de la normatividad en los procedimientos y controversias que se tramiten ante las autoridades judiciales, administrativas o laborales, para dar certeza jurídica del Fideicomiso.

Funciones Básicas

- 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.
- Desahogar 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.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas

- 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 Contencioso

Función Principal: Elaborar opiniones jurídicas respecto a la normatividad aplicable en los procedimientos y controversias que se tramiten ante las autoridades judiciales, administrativas o laborales, para salvaguardar los intereses del Fideicomiso.

Funciones Básicas

- Analizar las normas y criterios jurídicos para la tramitación de juicios en materia civil, mercantil, amparo, administrativa, laboral y en general para todos aquellos asuntos contenciosos en los que el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México sea parte.
- Analizar la información para la elaboración de demandas judiciales de los créditos vencidos en el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, ejerciendo los derechos, acciones, excepciones y defensas en favor de la Entidad, interponiendo los recursos que procedan.
- Analizar aquellos asuntos en los que sea procedente allanarse y transigir en cualquier clase de juicio en materia fiscal, civil, mercantil, amparo, administrativa, con el propósito de dar certeza jurídica a la Entidad.
- Dar seguimiento las intervenciones de los representantes acreditados, con la finalidad de que atiendan los juicios en los que se encuentre vinculado el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Función Principal: Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, proporcionando los elementos normativos necesarios que normen el funcionamiento del Fideicomiso.

Funciones Básicas

- Emitir opiniones de carácter jurídico respecto a la aplicación de las disposiciones normativas que regulan el funcionamiento del Fideicomiso, para auxiliar a las áreas en su actuación.
- Revisar las actualizaciones a las disposiciones jurídicas en el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para atender las consultas y solicitudes de opinión respecto el marco normativo del Fideicomiso.



- Difundir Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Lineamiento local y federal publicadas en medios oficiales para que las áreas tengan conocimiento de las actualizaciones correspondientes.
- Asesorar a las áreas en la elaboración de propuestas normativas para la operación y el funcionamiento del Fideicomiso, Órgano de Gobierno y Colegiados.

Función Principal: Coordinar los asuntos contenciosos en los que sea parte el Fideicomiso, para velar por sus intereses.

Funciones Básicas

- Comunicar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia, mediante oficios las acciones a realizar en los asuntos que sean notificados por las diversas Autoridades, en los que se vea inmersa la Entidad, con la finalidad de hacer del conocimiento las acciones a seguir.
- Coordinar la elaboración de los contratos y convenios que suscriba el Fideicomiso, en materia laboral, civil, mercantil, fiscal y administrativa a través de la aportación de los elementos jurídicos necesarios con la finalidad de garantizar su cumplimiento.
- Integrar los informes sobre el estado procesal de los juicios laborales, civiles, mercantiles, así como de la recuperación judicial de la cartera, con el propósito de hacer del conocimiento de las instancias solicitantes su situación real.
- Atender los informes de seguimiento que la Contraloría Interna solicite en materia de asuntos laborales del Fideicomiso con la finalidad de cumplir con sus requerimientos.

Función Principal: 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.

Funciones Básicas

- Validar la elaboración de los modelos de convenios y contratos o cualquier otro instrumento jurídico en el que se consignen derechos y obligaciones del Fideicomiso, verificando que los mismos se apeguen a la normatividad aplicable y vigente.
- Asesorar jurídicamente en los actos de otorgamiento, adjudicación, celebración, modificación, suspensión, revocación, terminación, rescisión, nulidad total o parcial y demás efectos jurídicos de los convenios y contratos para salvaguardar los intereses del Fideicomiso.
- Elaborar los informes de seguimiento a los juicios en materia de asuntos laborales que sean solicitados por la Contraloría Interna con la finalidad de dar cumplimiento a sus requerimientos.

Handwritten signature



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Fondo para el
Desarrollo Social de
la Ciudad de México



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 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.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Puesto: Órgano Interno de Control

Atribuciones específicas

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

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

- I. Elaborar y presentar el proyecto de programas anuales de Auditoría y de Control Interno atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Solicitar la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas al programa anual, agregando la justificación conducente;
- III. Presentar las propuestas de intervenciones a desarrollar en el año y en su caso, presentar las solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de intervenciones una vez autorizadas, para ser incorporadas al correspondiente programa anual;
- IV. Atender las acciones de coordinación, supervisión y evaluación que ejecuten o soliciten las Direcciones de Coordinación de órganos internos de control que correspondan, incluyendo el desahogo de aclaraciones conducentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- V. Atender o dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación;
- VI. Vigilar periódicamente el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales por parte de los entes de la Administración Pública correspondientes;
- VII. Requerir la información y documentación a los entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;



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

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

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

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

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

XIV. Acordar la suspensión temporal de las personas servidoras públicas de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigación, substanciación o resolución de un procedimiento disciplinario o de Responsabilidad Administrativa, o a petición de otras autoridades investigadoras, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XV. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a las personas servidoras públicas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Ejercer cuando corresponda todas las atribuciones de las autoridades o unidades de Investigación, Substanciación o Resolución, que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas

XVII. Ejecutar las auditorías e intervenciones y control interno, programadas y las participaciones en los procesos administrativos que los entes de la Administración Pública efectúen en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Fondo para el
Desarrollo Social de
la Ciudad de México



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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, querrelas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la



Secretaría de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de las Unidades Administrativas competentes;

XXIV. Asistir y participar en términos de la normatividad, en los órganos de gobierno, comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de las personas de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas, o cuando no se cuente con Órgano Interno de Control;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Jan
[Signature]



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

Función Principal: Supervisar las investigaciones necesarias para la atención de las quejas y/o denuncias recibidas, con el propósito de emitir los acuerdos respectivos.

Funciones Básicas

- Revisar el registro y trámite de las quejas y/o denuncias que son turnados a la Contraloría Interna, para clasificar los asuntos de acuerdo con su naturaleza y determinar la competencia de ésta.
- Analizar las quejas y denuncias emitiendo el acuerdo de radicación o de acumulación para su investigación y desahogo.
- Elaborar los acuerdos de conclusión y archivo de expediente de quejas y/o denuncias en los que no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de actos u omisiones considerados como falta administrativa.
- Desarrollar en representación del titular de la Contraloría Interna, las Diligencias de Investigación pertinentes, para la investigación de los asuntos que son atendidos por la Contraloría Interna, a efecto de realizar una correcta integración de las investigaciones realizadas.



Función Principal: Llevar a cabo los procedimientos administrativos disciplinarios en contra de los servidores públicos adscritos a la Entidad, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan.

Funciones Básicas

- Supervisar que las notificaciones personales de los oficios citatorios a Audiencia de Ley, Resoluciones y demás actuaciones cumplan con los requisitos legales establecidos, con la finalidad de comunicar las providencias dictadas.
- Analizar las resoluciones derivadas de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, para determinar los actos procesales a seguir y en caso de considerarlo pertinente, se presenten las denuncias penales correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en los actos de entrega recepción de los servidores públicos adscritos a la Entidad, para determinar las responsabilidades y sanciones administrativas en caso de incumplimiento.
- Realizar las investigaciones que resulten necesarias, derivadas de la presentación de quejas y/o denuncias, evitando la dilación procesal mediante seguir los lineamientos señalados en la normatividad aplicable.

Función Principal: Coordinar las auditorías, intervenciones y actividades establecidas en el Programa Anual de Auditoría, así como las no programadas, con la finalidad de llevar a cabo las revisiones de las áreas, programas, procesos y operaciones, relativos al cumplimiento de las atribuciones del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Funciones Básicas

- Revisar que las observaciones y/o recomendaciones derivadas de las auditorías, intervenciones y actividades programadas y no programadas, se encuentren sustentadas con evidencias documentales para soportar las inconsistencias observadas y promover la mejora de las áreas auditadas.
- Supervisar la integración de los proyectos de Dictamen Técnico de Auditoría, con el propósito de verificar que contengan las evidencias documentales que acrediten las irregularidades que no fueron debidamente solventadas, para instruir el procedimiento disciplinario que corresponda.
- Coordinar el seguimiento de las observaciones hasta su solventación y la implementación de las recomendaciones derivadas de las auditorías e intervenciones practicadas, con el propósito de corregir y prevenir las deficiencias detectadas.
- Revisar los productos entregados por los despachos externos, y presentar su opinión al titular de la Contraloría Interna, respecto de las sugerencias que le sean remitidas con la finalidad de dar seguimiento a la atención que da la Entidad para solventarlas.



Fondo para el
Desarrollo Social de
la Ciudad de México

Fondo para el
Desarrollo Social de
la Ciudad de México



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal: Fiscalizar la gestión pública de la Entidad, ~~a través de verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones legales que regulan su operación.~~

Funciones Básicas

- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México a fin de verificar que la Entidad haya cumplido en tiempo y forma con la normatividad aplicable.
- Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios con la finalidad de garantizar la legalidad de estas.
- Dirigir las verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúe el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, con el propósito de que se cumplan los objetivos y se ofrezcan resultados soportados y fundamentados dando certeza y legalidad.
- Autorizar las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones; así como dar seguimiento sistemático a las mismas, con el fin de que la Entidad realice las acciones recomendadas por esta Contraloría Interna.

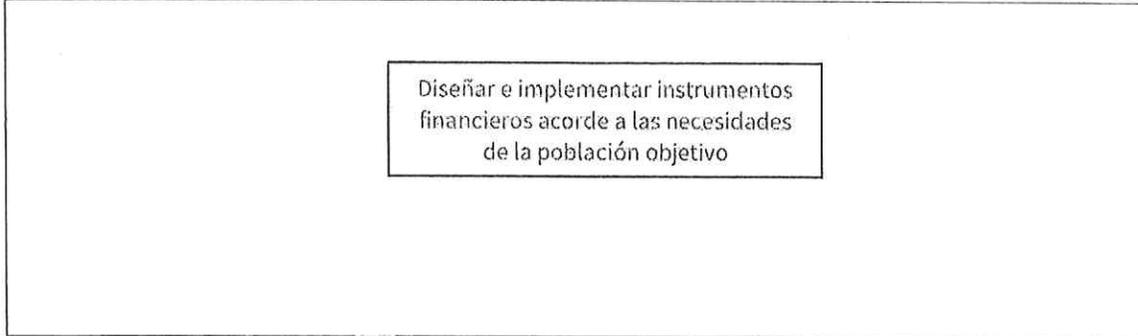
fa m
J



PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Mapa de Procesos Institucionales

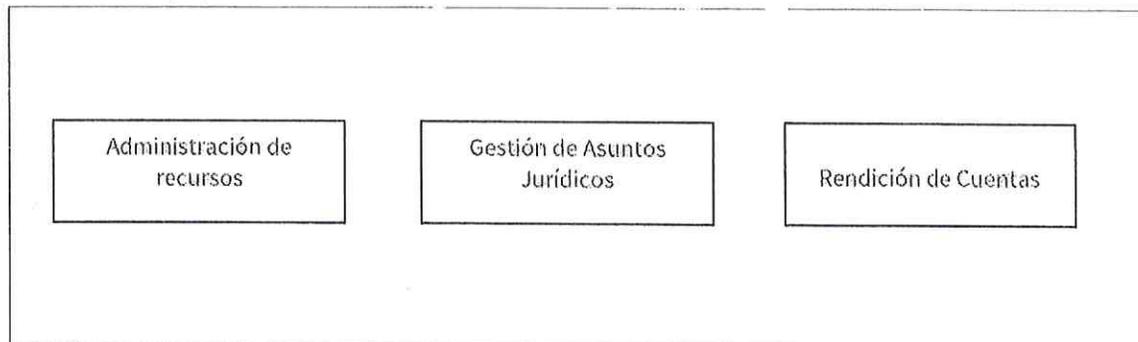
Procesos Estratégicos



Procesos Sustantivos



Procesos de Apoyo





Procedimientos

Dirección de Planeación Estratégica

1. Análisis de competitividad y mejores prácticas.
2. Clasificación de la cartera por estatus crediticio.
3. Elaboración de proyectos estratégicos.
4. Integración y análisis de la información institucional.
5. Sistematización de información institucional.
6. Análisis de la gestión financiera del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Procedimientos

Proceso Estratégico: Diseñar e implementar instrumentos financieros acorde a las necesidades de la población objetivo.

Nombre del Procedimiento: Análisis de Competitividad y Mejores Prácticas

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

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Proyección Financiera	Elabora marco conceptual y metodología para el análisis de competitividad y mejores prácticas.	30 días
2		Solicita información estadística y de prioridad sobre el sector financiero local.	1 día
3	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.	30 días
4	Gerencia de Proyección Financiera.	Analiza la información de servicios financieros y productos crediticios de instituciones del sector financiero comparables con el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	30 días
5		Elabora Informe de Resultados y Recomendaciones.	15 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Planeación Estratégica	Recibe Informe de Resultados y Recomendaciones para emitir opinión respecto de las áreas de oportunidad identificadas y las propuestas para el desarrollo de nuevos productos financieros.	15 días
		¿El informe cumple con lo solicitado?	
		No	
7		Emite observaciones y/o comentarios al Informe de Resultados y Recomendaciones y envía (conecta a la actividad 5).	1 día
		Sí	
8		Presenta Informe de Resultados y Recomendaciones a la Dirección General para sus observaciones o en su caso Vo. Bo.	4 días
9	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
		¿Otorga el Vo. Bo.?	
		No	
10		Emite observaciones y/o comentarios al Informe de Resultados y Recomendaciones. (conecta a la actividad 6).	1 día
		Sí	
11		Aprueba a la Dirección de Planeación Estratégica el Informe de Resultados y Recomendaciones.	1 día
12	Dirección de Planeación Estratégica	Gira las instrucciones para la creación de nuevos productos financieros y/o rediseño de los existentes.	3 días
13	Gerencia de Proyección Financiera	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.	30 días
14		Elabora documento de los nuevos productos financieros y/o rediseño de los existentes para revisión.	10 días
15	Dirección de Planeación Estratégica	Recibe documento con la propuesta de los nuevos productos financieros y/o rediseño de los existentes para revisión, evaluación y opinión.	4 días
		¿Las propuestas de los nuevos productos se alinean a los objetivos del Fideicomiso?	
		No	
16		Emite observaciones y/o comentarios de los nuevos productos financieros y/o rediseño de los existentes (conecta a la actividad 14).	1 día
		Sí	
17		Presenta documento integrado de los nuevos productos financieros y/o rediseño de los existentes.	1 día

[Firma manuscrita]



No.	Actor	Actividad	Administrativo Tiempo
18	Dirección General del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México	Revisa el documento integrado de los nuevos productos financieros y/o el rediseño de los existentes.	4 días
		¿Se aprueba la creación de los nuevos productos??	
		No	
19		Emite observaciones y turnar (Conecta a la actividad 14).	1 día
	Dirección de Planeación Estratégica	Sí	
20		Emite oficio para solicitar que se incluya el punto de acuerdo para su presentación al Subcomité Técnico Especializado de Crédito del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 187 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

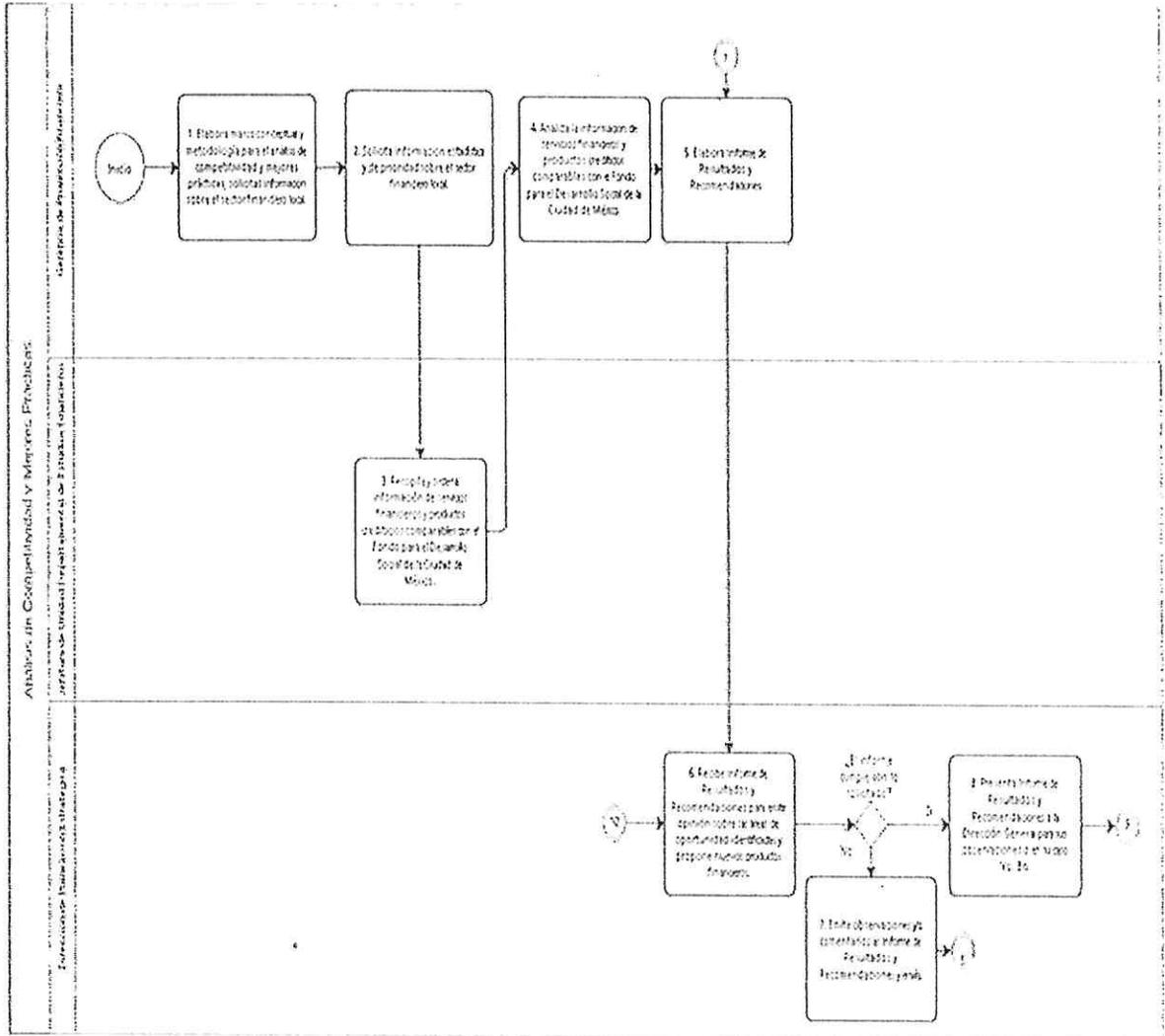
Aspectos a considerar:

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

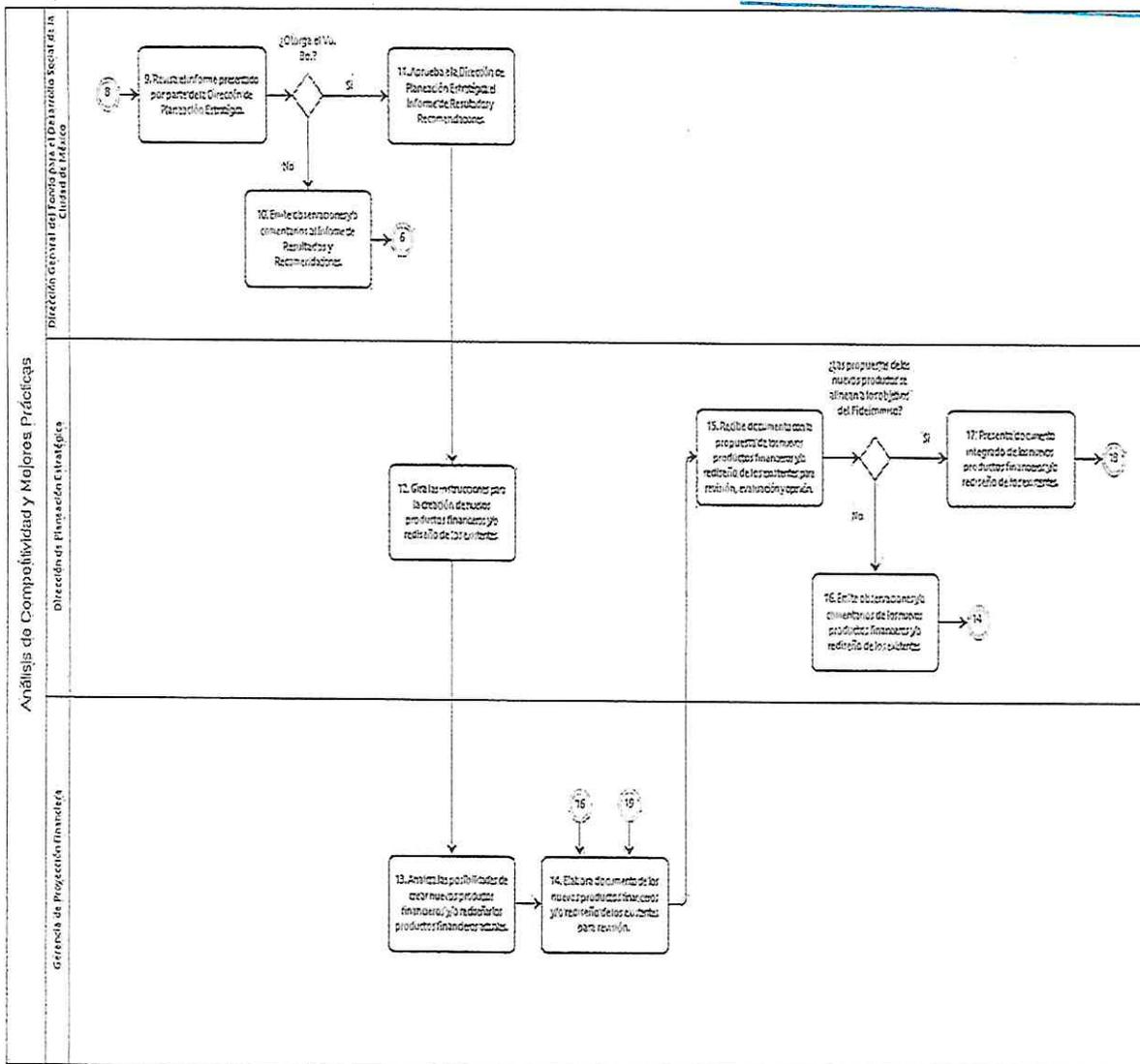
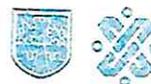
fa m
[Signature]



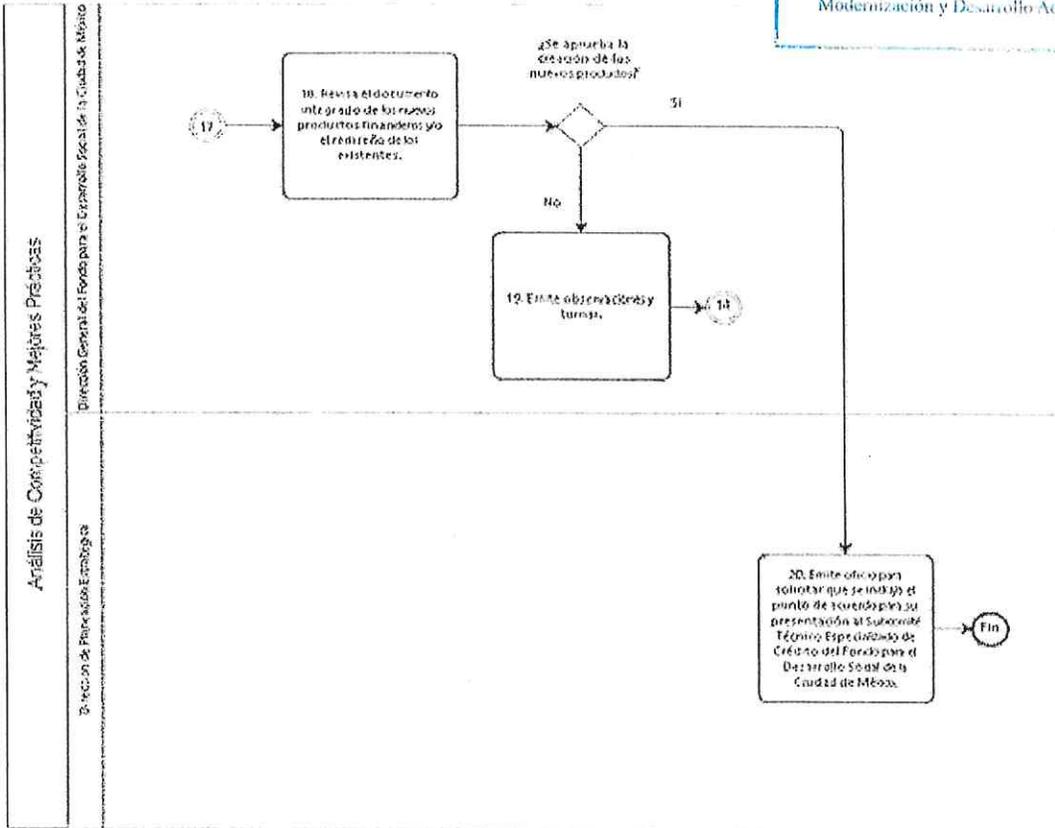
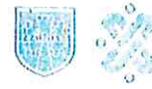
Diagrama de flujo



fa
J

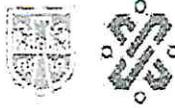


Handwritten signature in blue ink.



VALIDÓ

Mónica Itzel Sosa Ruíz
Gerencia de proyección Financiera



Proceso Sustantivo: Recuperación de Cartera de Crédito.

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

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

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación Estratégica	Solicita al área de administración y finanza las bases de saldos del mes calendario inmediato anterior de la cartera de crédito del Fideicomiso.	1 día
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Remite la información solicitada.	5 días
3	Dirección de Planeación Estratégica	Turna la información para su sistematización y análisis	1 día
4	Gerencia de Proyección Financiera	Revisa información y solicita el ordenamiento y clasificación de los créditos con base en su estatus.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Financieros	Clasifica la cartera de créditos de acuerdo con su estatus en el ciclo de crédito (liquidada, vigente o vencida).	1 día
6		Identifica posibles inconsistencias y las concilia con el área correspondiente.	1 día
7		Clasifica los créditos con base en plazos y pagos respecto a calendarios de amortización.	1 día
8		Integra los resultados en la Base de Saldos Única para su control y seguimiento.	3 días
9		Consolida la información por programas y estrategias de crédito y estatus, y envía reporte.	1 día
10	Gerencia de Proyección Financiera	Revisa la clasificación y valida la información del estatus de la cartera de crédito.	1 día
11		Elabora Informes mensuales para la evaluación de la cartera según su estatus crediticio.	5 días
12		Presenta Informes de resultados	1 día
13	Dirección de Planeación Estratégica	Revisa Informes mensuales del estatus de la cartera.	1 día
		¿Aprueba el contenido?	
		No	
14		Emite las observaciones y o comentarios y las remite al área correspondiente (conecta a la actividad 10)	1 día
		Sí	1 día
15		Presenta al Informe de Resultados del estado que guarda la Cartera de Crédito.	



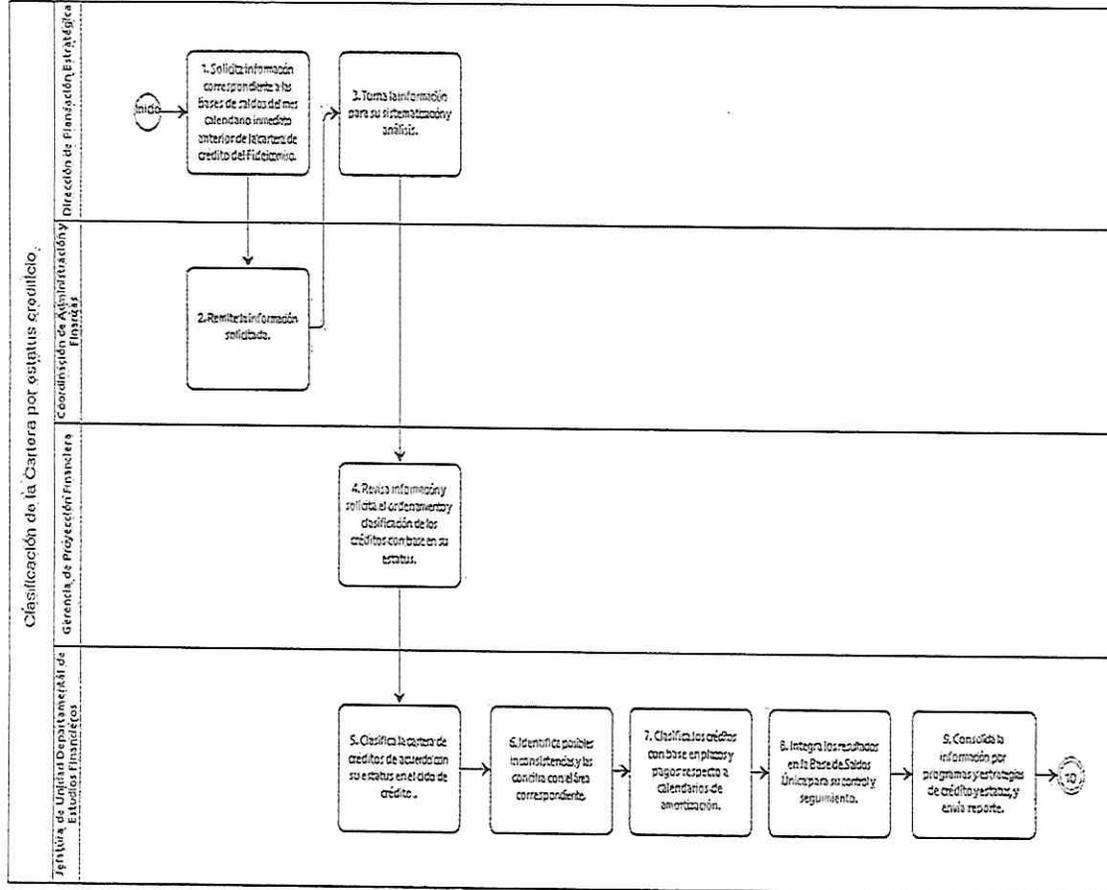
No.	Actor	Actividad	Coordinación General de Evaluación y Modernización y Desarrollo Administrativo	Tiempo estimado
16		Instruye se elaboren los listados nominales de morosos y vencidos.		1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Financieros	Elabora listados nominales de acreditados morosos y vencidos para la recuperación de los créditos.		1 día
18	Dirección de Planeación Estratégica	Recibe listados nominales y elabora oficio de acreditados morosos y vencidos para la Coordinación de Administración y Finanzas con conocimiento a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.		1 día
		Fin del procedimiento		
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.				
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica				

Aspectos a considerar:

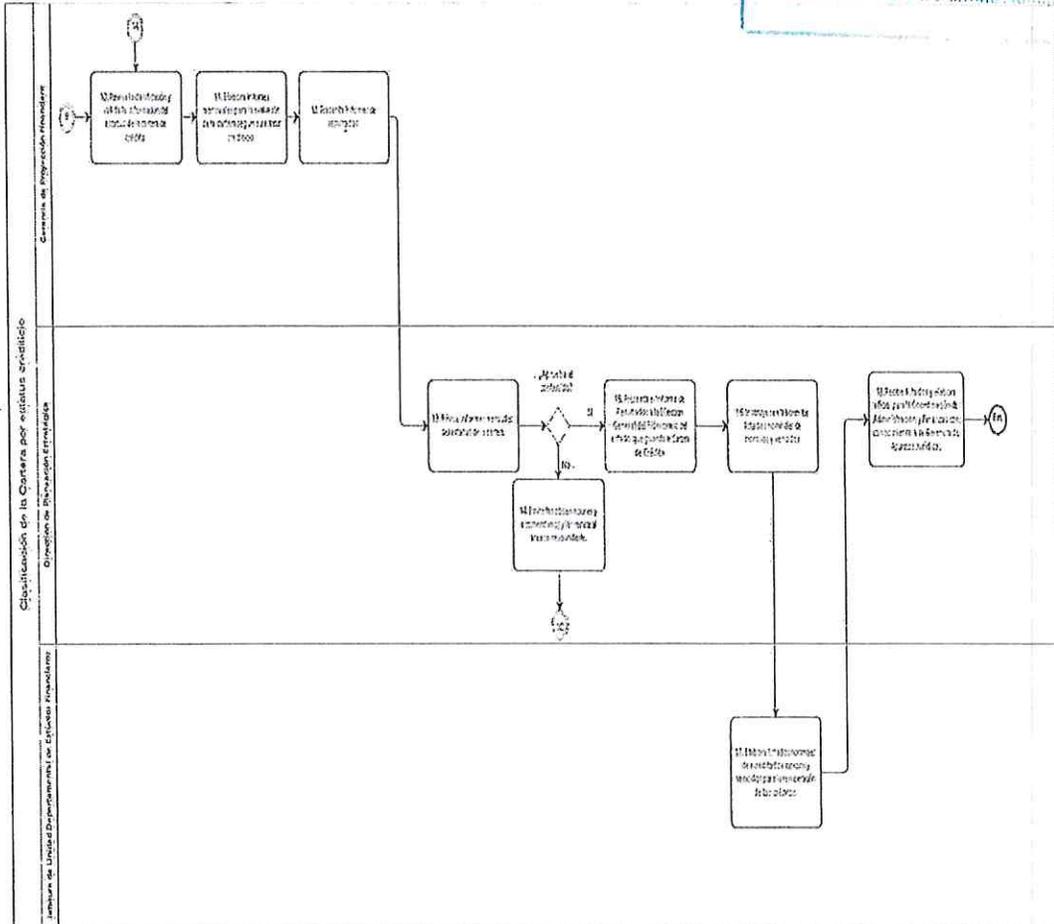
- La actualización y clasificación de las bases de datos de la Cartera de Créditos se realiza mensualmente.
- La elaboración de los listados nominales de los acreditados morosos y vencidos se presenta bimestralmente.



Diagrama de flujo



Handwritten signature



VALIDO

Miguel Ángel García Ortega

Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Financieros



FONDO PARA EL
DESARROLLO SOCIAL DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Fondo para el
Desarrollo Social de
la Ciudad de México



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Estratégico: Diseñar e implementar instrumentos financieros acorde a las necesidades de la población objetivo.

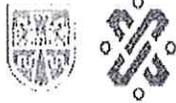
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Proyectos Estratégicos.

Objetivo del Procedimiento: 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.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad	Tiempo
1	Dirección de Planeación Estratégica	Instruye la elaboración de un diagnóstico para la implementación de nuevos proyectos y estrategias que ayuden al cumplimiento de las metas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Estratégicos	Elabora un análisis de las áreas de oportunidad y fortalezas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México para el diseño e implementación de nuevos proyectos y estrategias.	5 días
3		Realiza la investigación de los esquemas de mejores prácticas y tendencias nacionales e internacionales en materia de emprendimiento para su posible implementación en el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.	5 días
4		Analiza las alternativas de colaboración y apoyo de los aliados estratégicos del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México y la posibilidad de establecer nuevas alianzas para la elaboración del Proyecto.	3 días
5		Elabora la propuesta de un Proyecto Estratégico con base en la investigación, a fin de mejorar la infraestructura, las herramientas tecnológicas y la competitividad del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México que coadyuven al cumplimiento de las metas del fideicomiso.	10 días
6	Dirección de Planeación Estratégica	Recibe la propuesta del Proyecto Estratégico para emitir opinión sobre su viabilidad.	3 días
		¿Se aprueba el proyecto?	
		No	
7		Emite observaciones y/o comentarios al Proyecto Estratégico y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Estratégicos para su corrección (regresa a la actividad 5).	1 día
		Sí	
8		Presenta el Proyecto Estratégico de mejora institucional.	1 día
9	Dirección General del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de	Revisa el Proyecto Estratégico presentado.	3 días

Handwritten signature



No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad	Tiempo
	México	Coordinación General de Evolución y Modernización y Desarrollo Administrativo.	
		¿Otorga el Vo. Bo.?	
		No	
10		Realiza observaciones correspondientes (conecta a la actividad 5).	1 día
		Sí	
11		Aprueba el Proyecto Estratégico.	1 día
12		Instruye la implementación del proyecto.	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Estratégicos	Contacta 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
		¿El plan de trabajo es adecuado?	
		No	
19		Realiza observaciones al plan de trabajo del Proyecto Estratégico (conecta a la actividad 14).	1 día
		Sí	
20		Aprueba el plan de trabajo del Proyecto Estratégico e instruye la ejecución de este.	1 día
21	Dirección de Planeación Estratégica	Remite los detalles del Proyecto Estratégico aprobado a las distintas Unidades Administrativas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, con la finalidad de que se realicen las acciones de implementación necesarias.	1 día
22	Dirección de Promoción Económica.	Realiza las acciones de implementación del Proyecto Estratégico conforme a sus atribuciones y alcances.	7 días
23		Informan las acciones que han realizado acorde a sus atribuciones y alcances.	2 días
24	Dirección de Planeación Estratégica	Instruye la realización de las adecuaciones de seguimiento pertinentes al plan de trabajo.	1 día
25	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Estratégicos	Realiza las gestiones correspondientes para concluir la formalización del proyecto estratégico aprobado.	5 días
26	Dirección de Planeación Estratégica	Instruye el cumplimiento de las acciones establecidas en el proyecto estratégico.	1 día
27	Jefatura de Unidad Departamental de	Realiza el seguimiento de las acciones establecidas en el plan de trabajo del Proyecto Estratégico en coordinación con los	165 días

[Handwritten signature]



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Fondo para el
Desarrollo Social de
la Ciudad de México



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Planeación y Desarrollo Administrativo

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad	Tiempo
	Proyectos Estratégicos	aliados estratégicos.	
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 256 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

Aspectos a considerar:

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

fa m
J

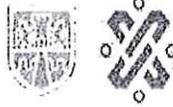
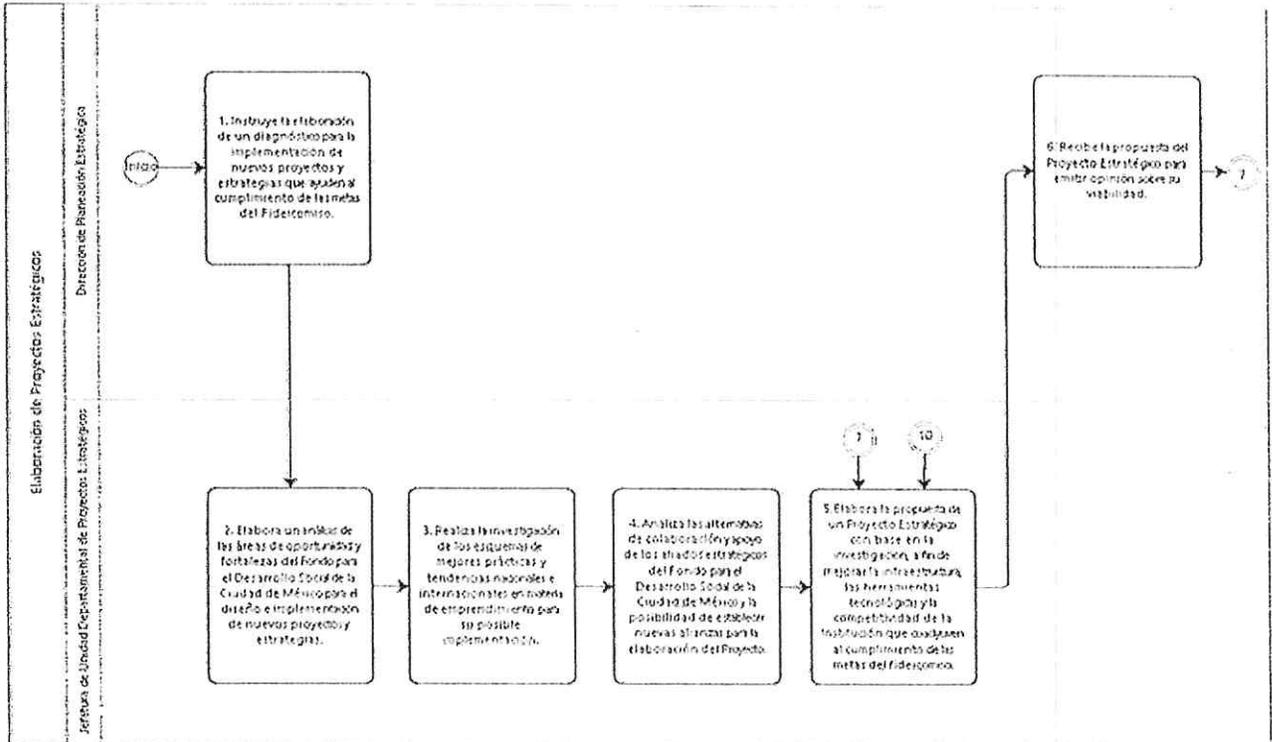
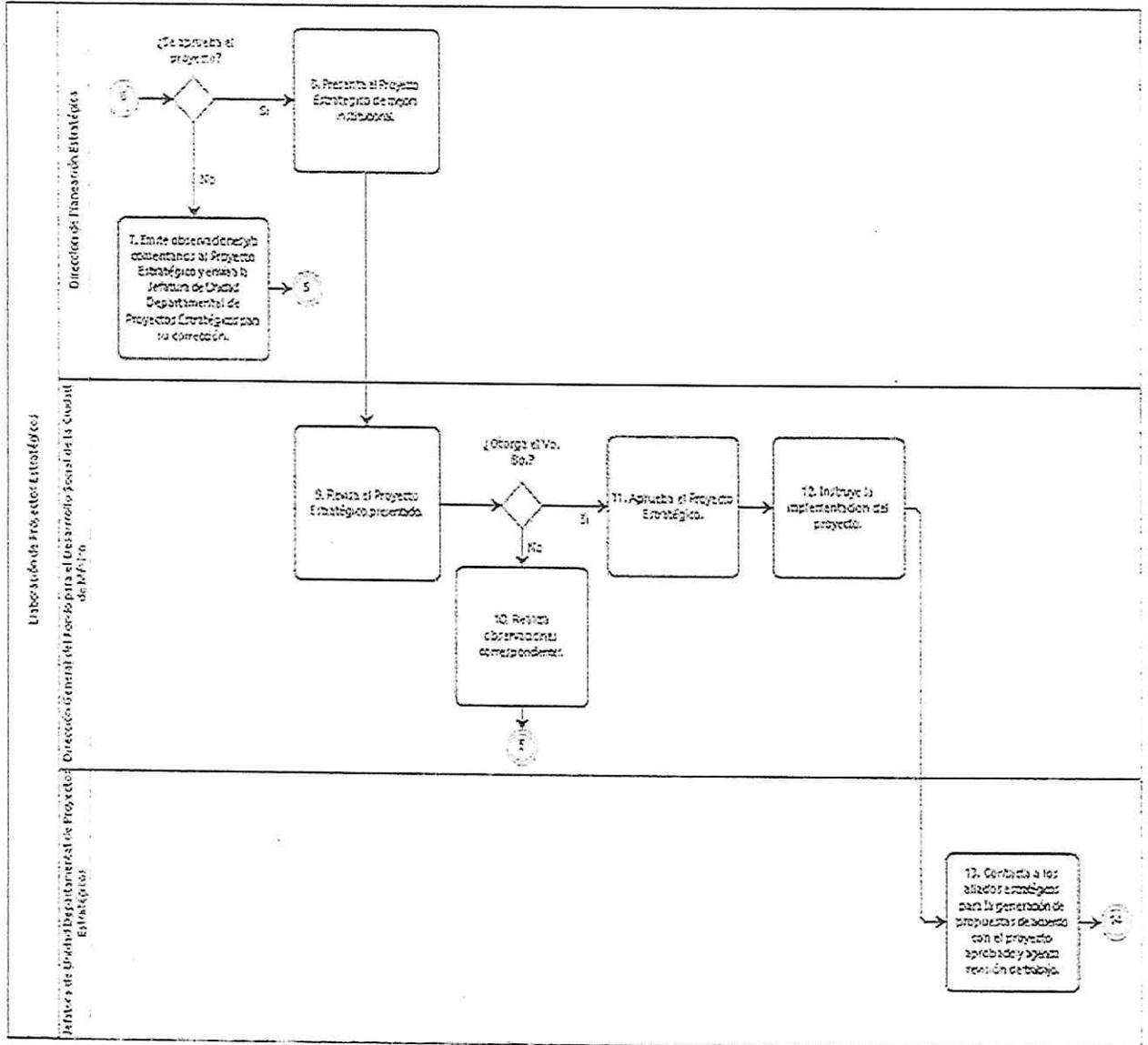
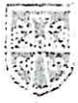
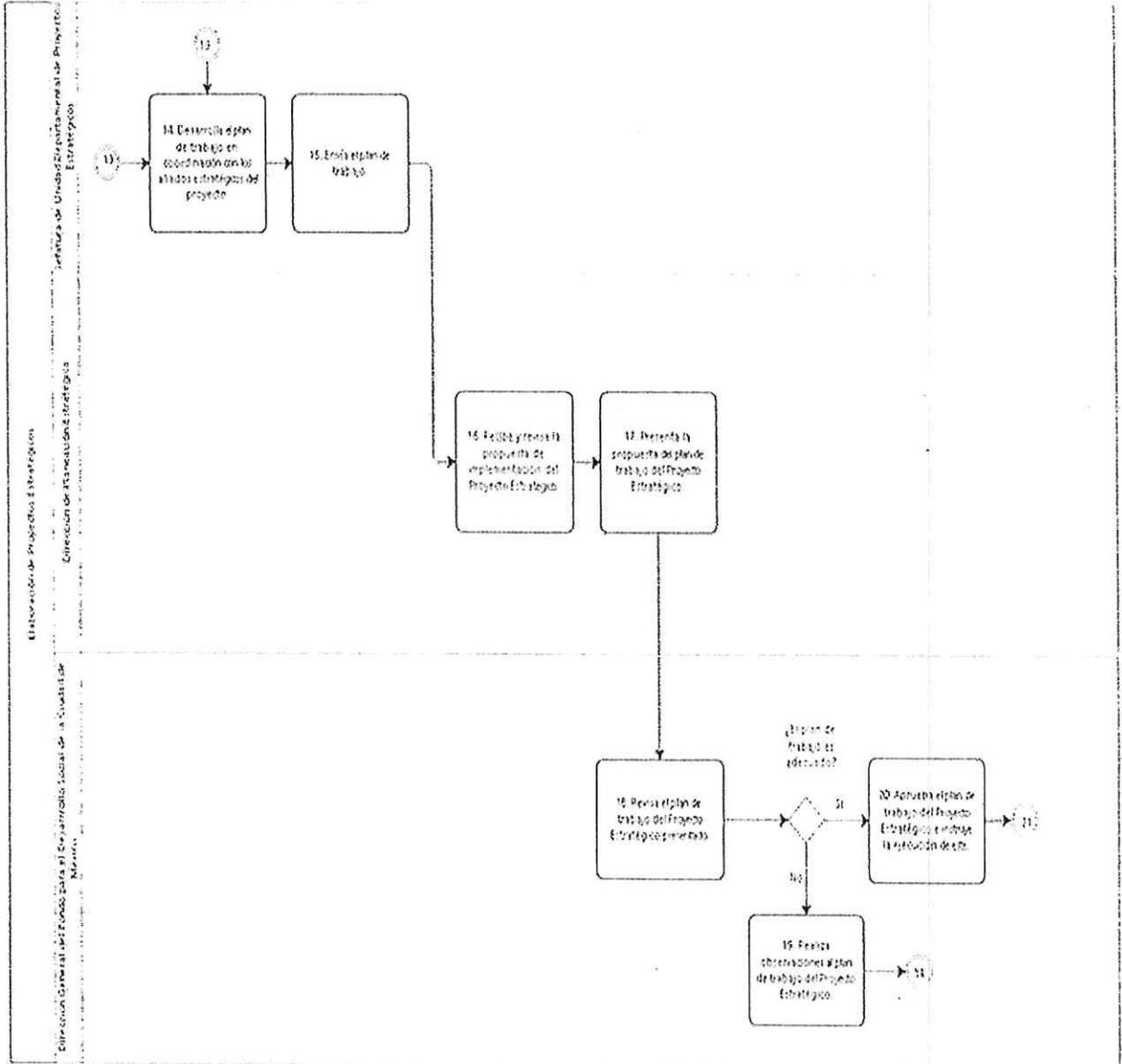
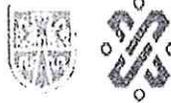


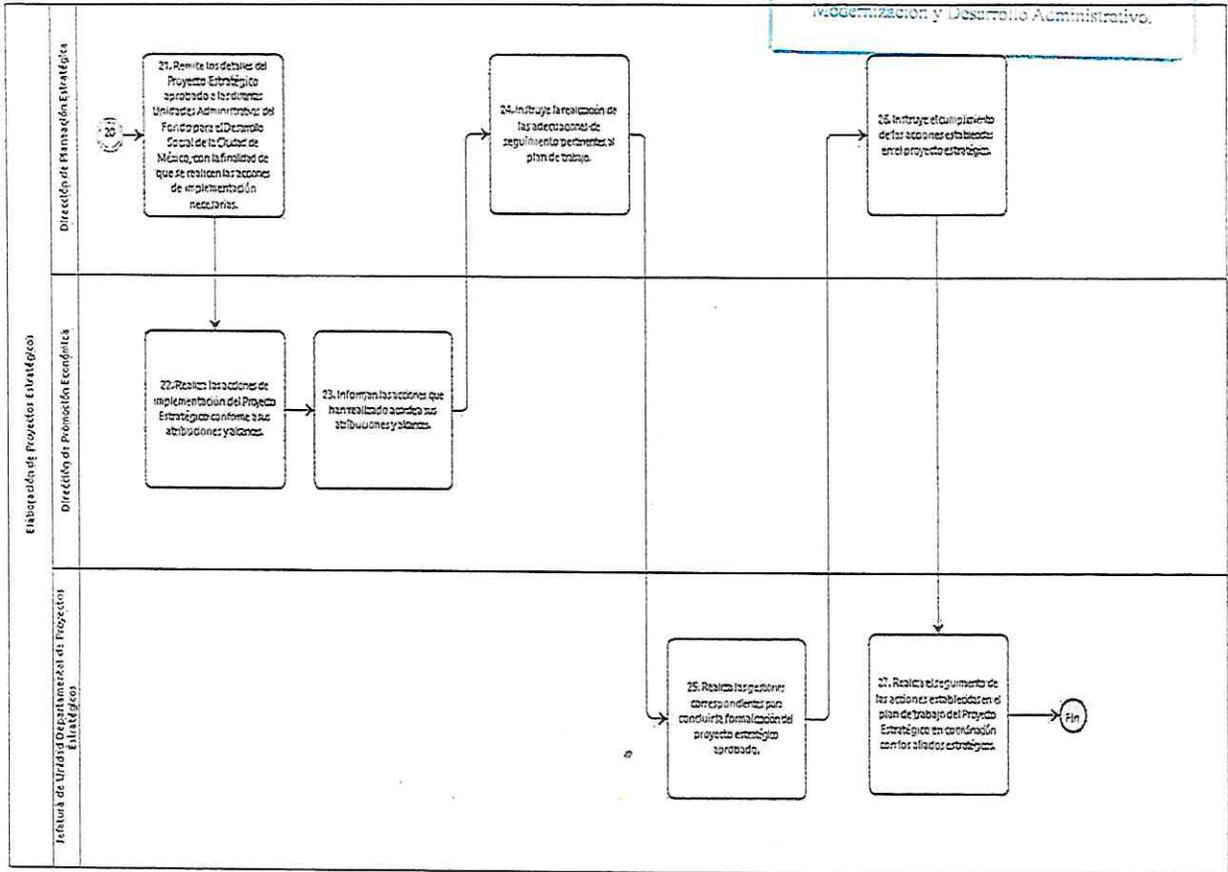
Diagrama de Flujo



fa







VALIDÓ

Luis Alberto Trujillo Castillo
Dirección de Planeación Estratégica



Proceso de Apoyo: Rendición de cuentas.

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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México	Recibe la solicitud de instancias externas relacionadas con información sobre las acciones relevantes y logros del Fideicomiso, y turna para su atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica	Analiza la información que se requiere para reportar las acciones relevantes y logros, así como los parámetros, variables y responsables de generarla.	2 días
3		Adecua la temporalidad de la información requerida conforme a la información que maneja y tiene disponible el Fideicomiso.	3 días
4		Solicita a los responsables de las áreas la información necesaria.	2 días
5	Dirección de Promoción Económica	Recaba la información solicitada, según sea el caso y la competencia, y envían para su tratamiento.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica	Recibe y analiza la información recibida con los parámetros establecidos.	10 días
7		Elabora propuesta de respuesta para atender la solicitud de información sobre la gestión del Fideicomiso.	8 días
8	Dirección de Planeación Estratégica	Revisa y analiza la propuesta.	3 días
		¿Autoriza la propuesta de respuesta?	
		No	
9		Realiza observaciones y devuelve para su atención. (Conecta a la actividad 7)	2 días
		Sí	
10		Envía documento final de respuesta con información sobre las	2 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		acciones relevantes y logros del Fideicomiso para su aprobación.	
11	Dirección General del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México	Revisa documento para su aprobación.	1 día
		¿Otorga el Vo. Bo. a la respuesta?	
		No	
12		Realiza observaciones al documento (Regresa a la actividad 5).	2 día
		Sí	
13		Aprueba el documento final e instruye dar seguimiento al análisis sobre las acciones relevantes y logros del Fideicomiso.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 39 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

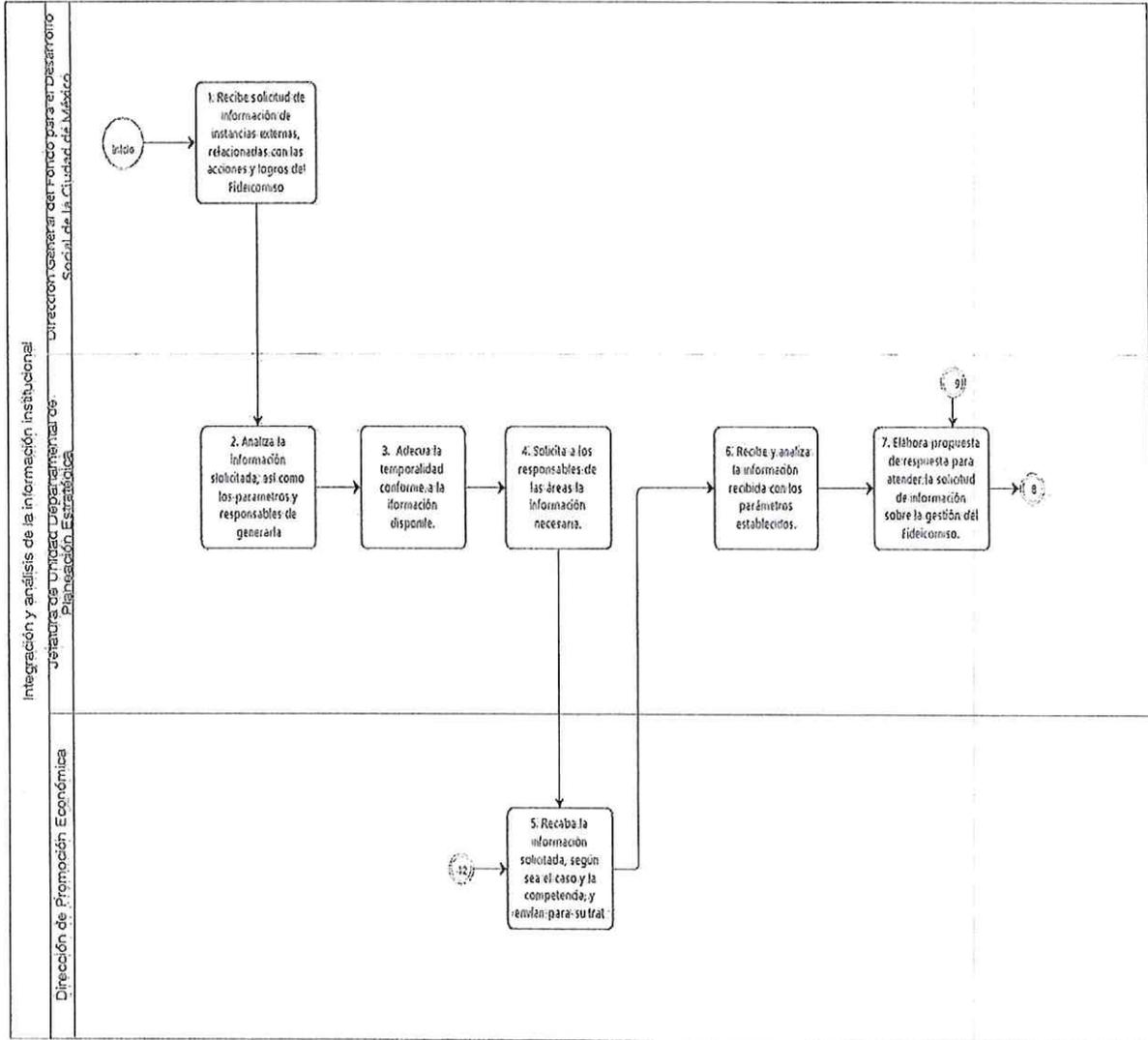
Aspectos a considerar:

- 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 prevista en las leyes y reglamentos.
- Las actividades del paso 5 también las realizan los siguientes actores involucrados, adicional al ya mencionado en el procedimiento, Dirección de Planeación Estratégica, Coordinación de Administración y Finanzas y la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

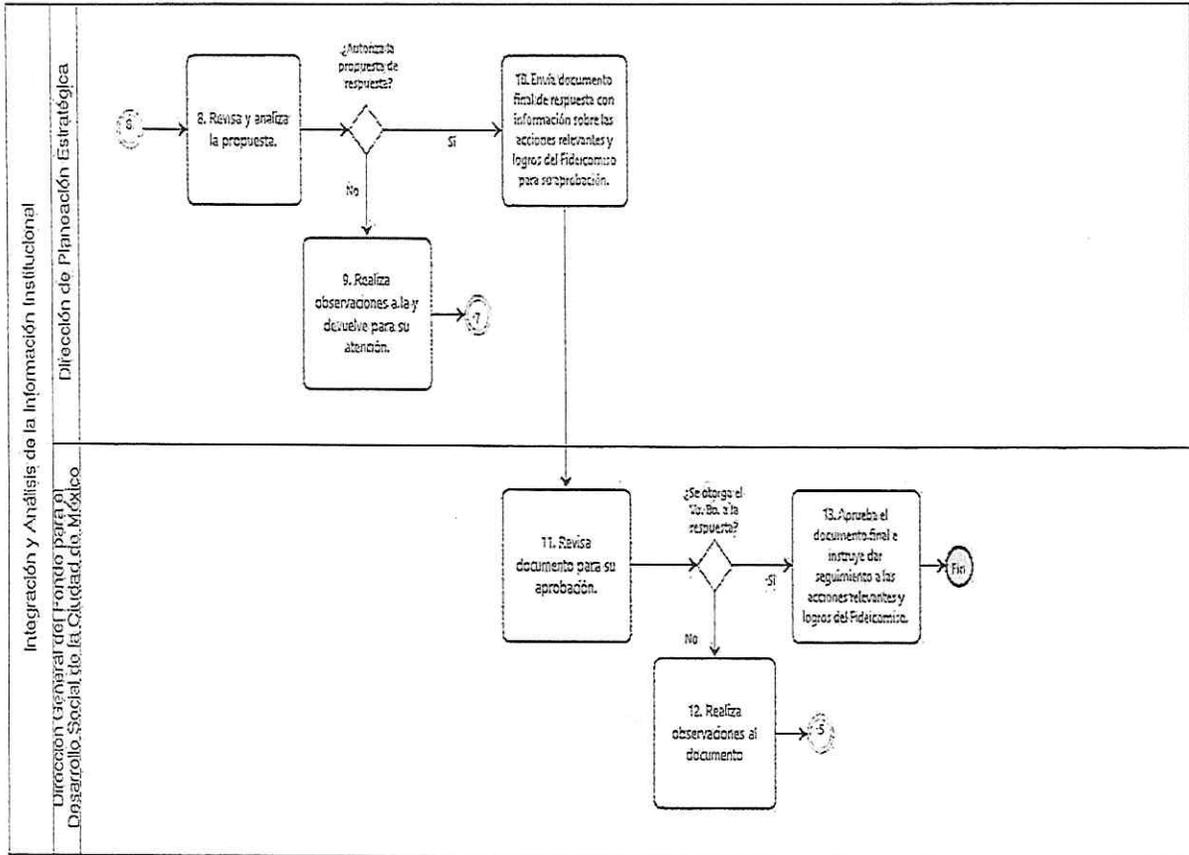
[Firma manuscrita]



Diagrama de flujo



Handwritten signature in blue ink.



VALIDÓ

Luis Alberto Trujillo Castillo
Dirección de Planeación Estratégica



Proceso de Apoyo: Administración de recursos.

Nombre del procedimiento: Sistematización de información institucional.

Objetivo del procedimiento: Homogeneizar criterios y variables en la integración de la información de los programas y acciones del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Proyección Financiera	Establece los criterios conceptuales y metodológicos de los mecanismos para la sistematización de información institucional, que requiere el Fideicomiso para reportar sus acciones relevantes y logros.	30 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento	Diseña una propuesta con los mecanismos para la sistematización de la información institucional.	15 días
3	Gerencia de Proyección Financiera	Recibe propuesta, de ser necesario la complementa.	5 días
4	Dirección de Planeación Estratégica	Analiza la propuesta recibida.	1 día
		¿Aprueba la propuesta?	
		No	
5		Retroalimenta la propuesta recibida y solicita las modificaciones correspondientes. (Conecta a la actividad 2)	1 día
		Sí	
6		Envía propuesta de los mecanismos para la sistematización de la información institucional a las Unidades Administrativas del Fideicomiso para su validación.	1 día
7		Recibe y analiza las observaciones realizadas por las Unidades Administrativas del Fideicomiso.	7 días
8	Gerencia de Proyección Financiera	Solicita el diseño técnico de la propuesta ajustada de los mecanismos para la sistematización de la información institucional.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Programación e Informática	Genera el diseño técnico de los mecanismos para la sistematización de la información institucional.	15 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento	Da seguimiento al diseño técnico para la sistematización de la información institucional con base en los criterios metodológicos establecidos para la sistematización de información.	104 días
11	Dirección de Planeación Estratégica	Recibe y revisa los reportes de avance de los mecanismos para la sistematización de la información institucional para su validación.	5 días
		¿Valida el sistema de sistematización?	
		No	
12		Remite observaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación e informática. (Regresa a la actividad 9)	1 día
		Sí	
13		Envía oficio a las Unidades Administrativas para hacer oficial el uso de los mecanismos para la sistematización de información institucional que utilizarán.	1 día
14	Gerencia de Proyección Financiera	Gestiona la capacitación del personal de las unidades administrativas en el uso de los mecanismos para la sistematización de información institucional.	4 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento	Da seguimiento a la actualización de los mecanismos para la sistematización de información institucional.	30 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 221 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Software especializado usado en el procedimiento: lenguajes de programación de código abierto.

Aspectos a considerar:

- Derivado de la planeación estratégica y evaluación de políticas, así como eventos coyunturales (sismo). Históricamente se han presentado cambios en las distintas estrategias de políticas públicas que impactan directamente en los requisitos y consideraciones propias para otorgar nuevos financiamientos. Para ellos se requiere de una plataforma flexible de reprogramación para el reporte y sistematización de datos.

Handwritten signature

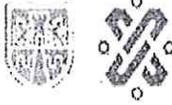
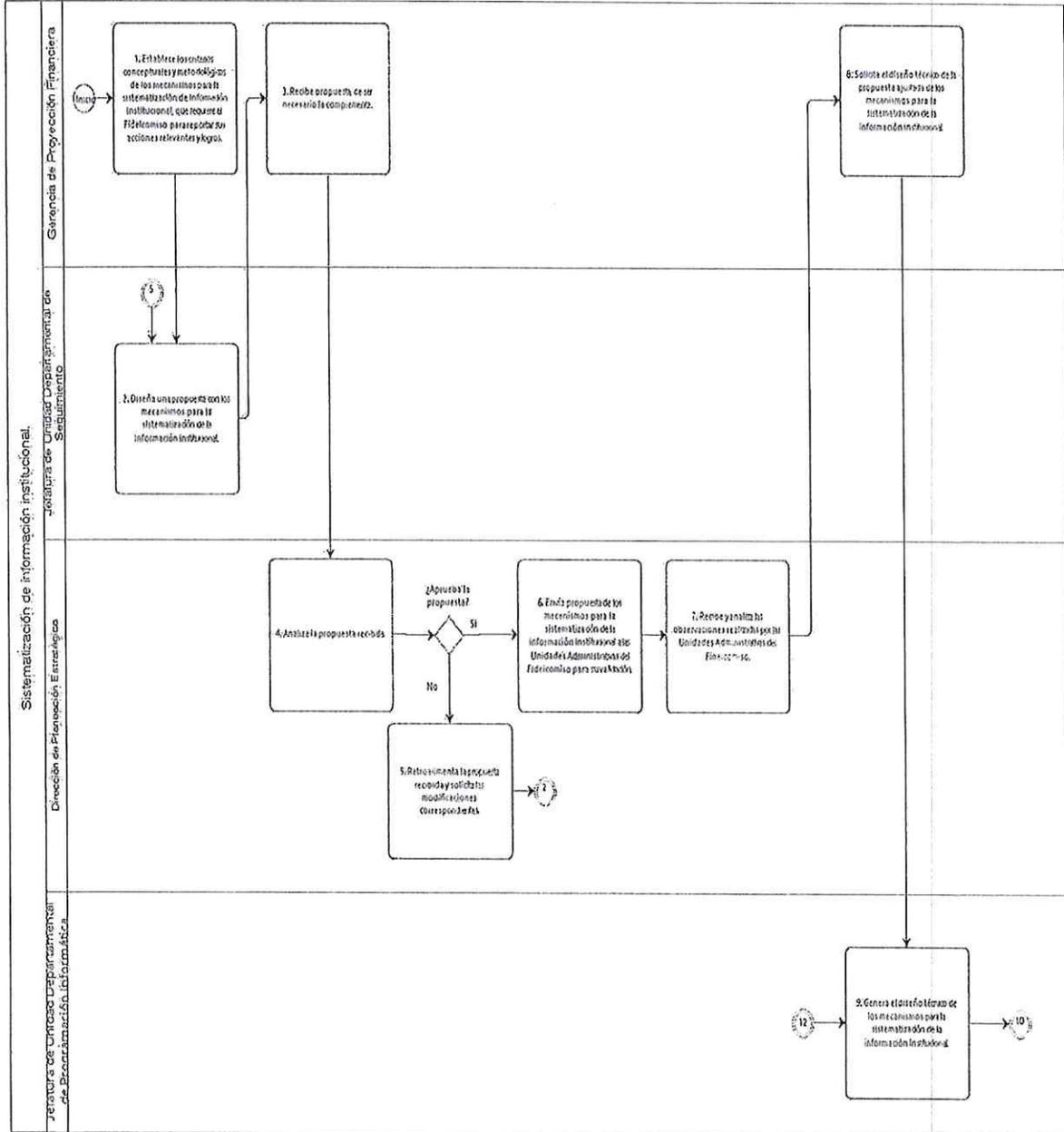
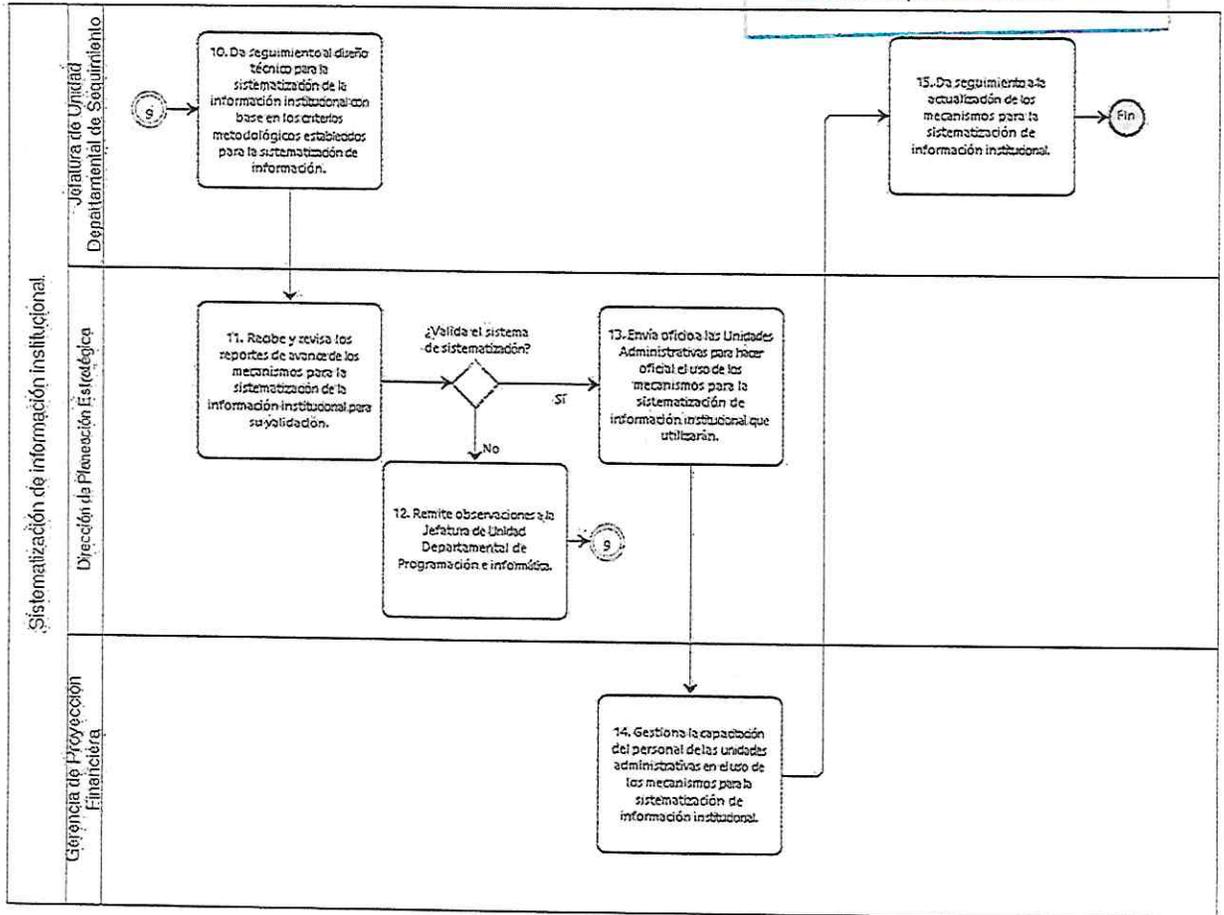


Diagrama de flujo



Handwritten signature and initials in blue ink.



VALIDÓ

Mónica Itzel Sosa Ruíz
Gerencia de Proyección Financiera



Proceso Sustantivo: Recuperación de Cartera de Crédito.

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.

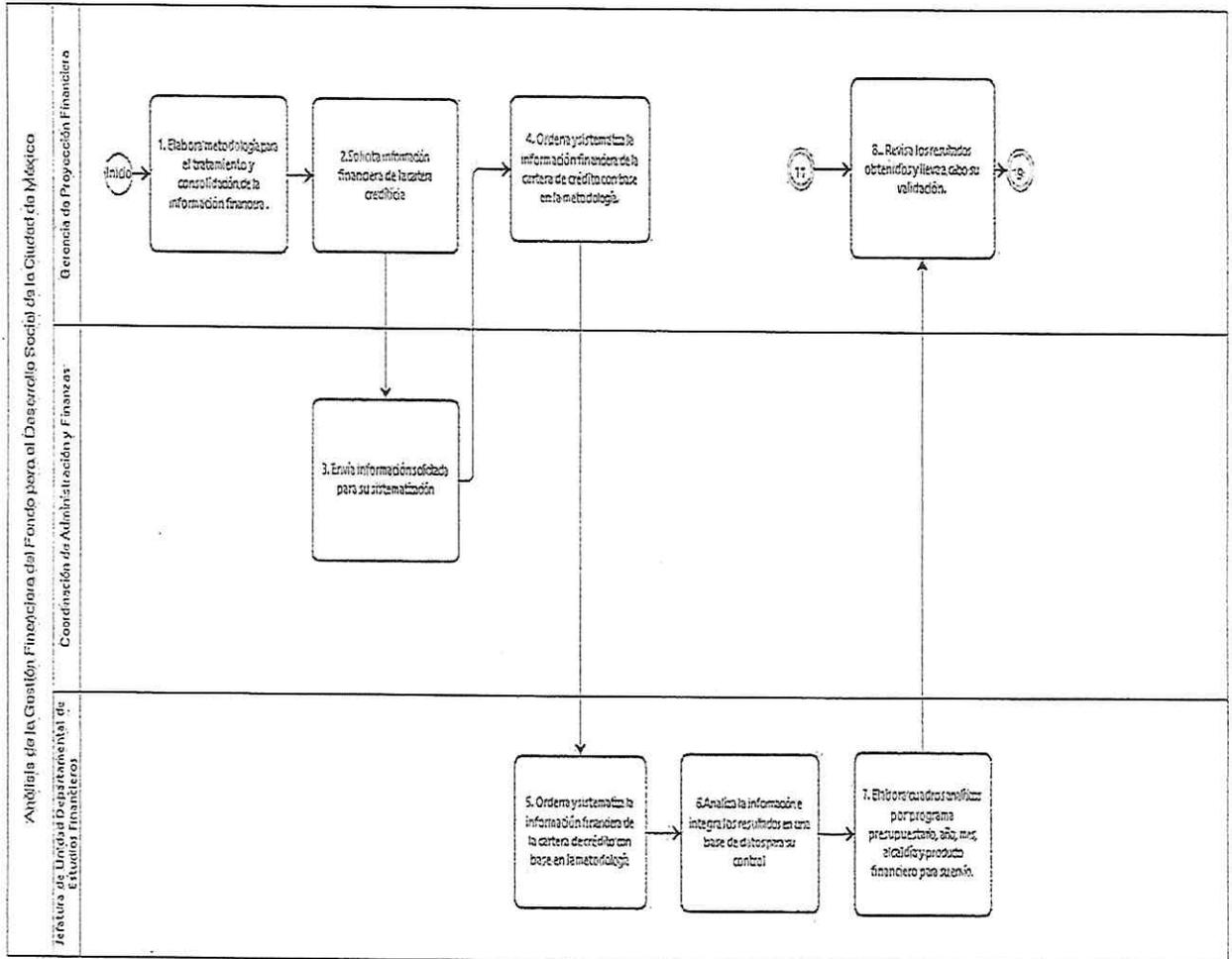
Descripción Narrativa:

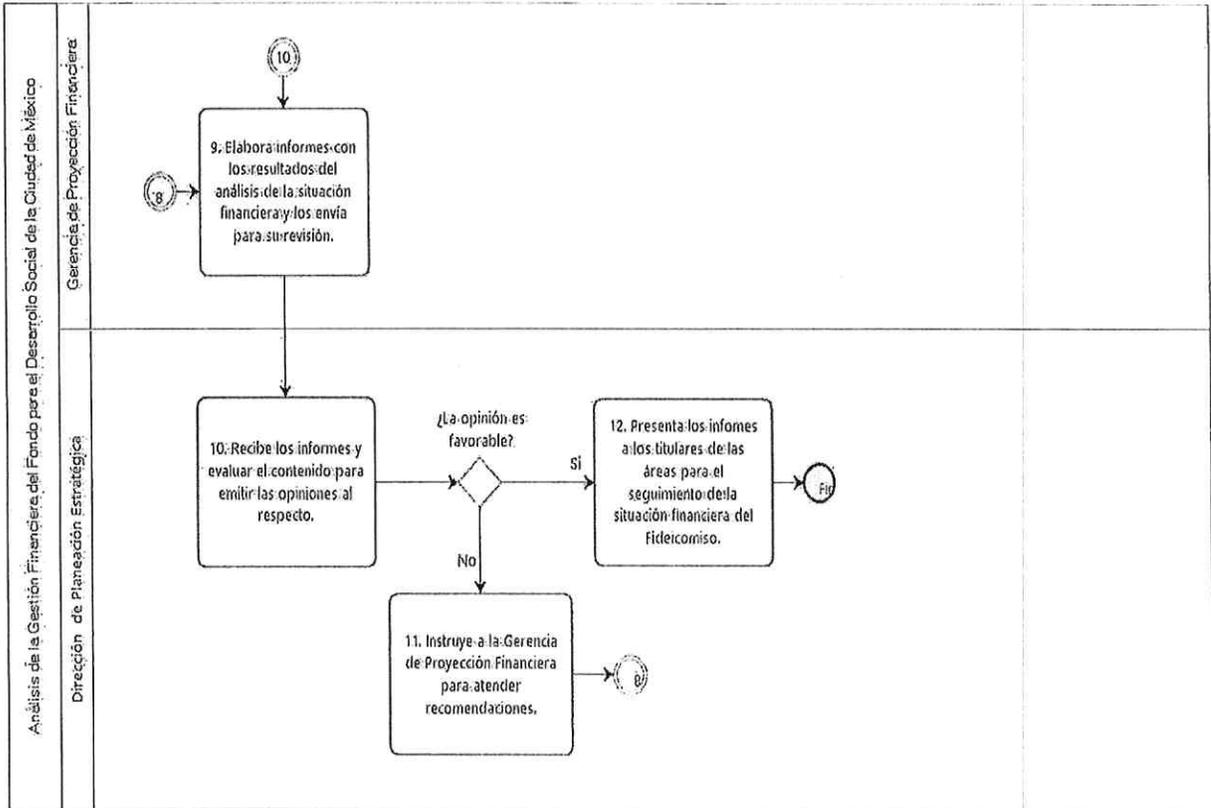
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Proyección Financiera	Elabora metodología para el tratamiento y consolidación de la información financiera de la cartera de crédito de los programas presupuestales de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, Microcréditos y Rurales.	60 días
2		Solicita información financiera de la cartera crediticia del mes calendario inmediato anterior.	2 horas
3	Coordinación de Administración y Finanzas	Envía información solicitada para su sistematización.	1 día
4	Gerencia de Proyección Financiera	Recibe información solicitada de la cartera crediticia y la envía para su sistematización.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Financieros	Ordena y sistematiza la información financiera de la cartera de crédito con base en la metodología.	15 días
6		Analiza la información e integra los resultados en una base de datos para su control.	5 días
7		Elabora cuadros analíticos por programa presupuestario, año, mes, alcaldía y producto financiero para su envío.	
8	Gerencia de Proyección Financiera	Revisa los resultados obtenidos y lleva a cabo su validación.	1 días
9		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.	5 días
10	Dirección de Planeación Estratégica	Recibe los informes y evaluar el contenido para emitir las opiniones al respecto.	5 días
		¿La opinión es favorable?	
		No	
11		Instruye a la Gerencia de Proyección Financiera para atender recomendaciones. (Regresa a la actividad 8).	5 días
		Sí	
12		Presenta los informes a los titulares de las áreas para el seguimiento de la situación financiera del Fideicomiso.	5 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 102 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

[Handwritten signature]



Diagrama de flujo:





VALIDÓ



Mónica Itzel Sosa Ruíz
Gerencia de Proyección Financiera

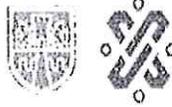
Handwritten signature



VII. GLOSARIO

1. **Actividad económica:** Conjunto de acciones realizadas con el fin de producir o suministrar bienes o servicios lícitos intercambiables por dinero u otros bienes o servicios.
2. **Alcaldía:** Órgano político administrativo de cada una de las demarcaciones territoriales en que se divide la Ciudad de México, enlistadas a continuación: Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuajimalpa de Morelos, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, La Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan, Venustiano Carranza, y Xochimilco.
3. **Alcaldías rurales:** Álvaro Obregón, Cuajimalpa de Morelos, La Magdalena Contreras, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan y Xochimilco.
4. **Autoempleo:** Actividad económica de una persona física que trabaja por cuenta propia.
5. **Capacitación:** Servicios no financieros del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México que consiste en la impartición de cursos y talleres para mejorar las capacidades y habilidades financieras y empresariales de la población objetivo.
6. **Cartera:** Conjunto de créditos otorgados por el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
7. **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.
8. **Causa de fuerza mayor:** Situación ajena a la voluntad de cualquier persona, que no se puede prever ni evitar. Las situaciones que serán consideradas como causas de fuerza mayor son: siniestros, ser víctima en su persona o negocio de actos ilícitos y problemas de salud de la persona acreditada o de un miembro de su familia de primer grado. La causa de fuerza mayor deberá sustentarse con un documento emitido por una institución pública.
9. **Certificación:** Declaración efectuada por un organismo nacional o internacional e independiente a la organización evaluada, acerca del cumplimiento de una norma de referencia en relación con el producto, servicio o sistema de gestión de dicha organización.
10. **Centro de Justicia Alternativa:** Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
11. **Comité Técnico:** Órgano de Gobierno del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
12. **Consentimiento:** Manifestación de la voluntad libre, específica, informada e inequívoca de la persona titular de los datos a través de la cual autoriza mediante declaración o acción afirmativa que sus datos personales puedan ser tratados por la autoridad responsable.
13. **Contrato:** Acuerdo que produce o transfiere obligaciones y derechos, por el que dos o más partes se obligan a cumplir determinadas condiciones.
14. **Convenio:** Acuerdo entre dos o más personas para crear, modificar, transferir y/o extinguir obligaciones.
15. **Convenio de liquidación:** Acuerdo entre la persona acreditada y el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México que estipula los plazos para la liquidación del crédito conforme a los pagos, fechas y términos pactados.

fa
[Signature]



16. Convenio de pago: Acuerdo entre la persona acreditada y el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México que establece las condiciones y plazos en los cuales esa persona debe saldar su deuda, estipulando monto, términos y condiciones.

17. Crédito: Cantidad de dinero que otorga el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México a personas físicas o morales a través de un contrato de crédito en el que se establecen los términos y condiciones de pago.

18. Crédito vigente: Crédito cuyos pagos se han efectuado en tiempo y forma sin que haya vencido el plazo total de pago.

19. Datos: Registro informativo simbólico, cuantitativo o cualitativo, generado u obtenido por las personas usuarias.

20. Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información como puede ser el nombre, número de identificación, datos de localización, identificador en línea u otros elementos de identidad física, patrimonial o económica.

21. Dependencias: Secretarías y Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

22. Dictamen e informe de evaluación de solicitud de crédito: Documento en el que consta la evaluación de una solicitud de financiamiento una vez que se ha analizado el proyecto o plan de negocio correspondiente.

23. Estrategia de financiamiento: Estrategia diseñada para el impulso y desarrollo de actividades económicas de personas emprendedoras y Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, a través de un conjunto de productos crediticios operados por el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

24. Evaluación financiera: Revisión de los flujos de efectivo del proyecto de negocio para determinar su rentabilidad financiera y la capacidad de pago de la persona solicitante del crédito.

25. 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.

26. 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.

27. Formalización del crédito: Acto mediante el cual se suscribe un contrato de crédito.

28. Garantía: Forma o mecanismo legal para asegurar el cumplimiento de una obligación de pago a través de un bien o título de propiedad.

29. Garantía prendaria: Derecho real constituido sobre bienes muebles y respaldado por un comprobante fiscal para asegurar el cumplimiento de una obligación de pago y la preferencia en el mismo.

30. Garantía sobre bien inmueble: Derecho real constituido sobre bienes inmuebles para asegurar el cumplimiento de una obligación de pago.

31. Gravamen: Carga, obligación o derecho constituido sobre un bien inmueble o mueble para garantizar el cumplimiento de la obligación de pago y la preferencia en el mismo.



- 32. Grupo solidario:** Conjunto de personas con un mínimo de tres y un máximo de cinco integrantes organizadas para acceder a los créditos para proyectos individuales o colectivos contemplados en la Estrategia de Financiamiento de Microcréditos para Actividades Productivas de Autoempleo.
- 33. Inclusión:** Principio que promueve la eliminación para toda la población de las barreras de acceso a la información y a los servicios institucionales, específicamente a través de medidas de integración para grupos sociales en situación de marginación. Este principio debe verse reflejado en todos los lineamientos, políticas públicas y programas institucionales.
- 34. Inversión total:** Conjunto integrado por recursos monetarios, crédito, valores, acciones, activos fijos y/o inmuebles para un proyecto de negocio.
- 35. Mediana empresa:** Unidad económica que cuenta con una base de personal de 21 a 100 integrantes en el caso de actividad comercial, de 51 a 100 en el caso de servicios y de 101 a 500 en el caso de la industria.
- 36. Microempresa:** Unidad económica que cuenta con una base de personal de hasta 5 integrantes en el caso de actividad comercial, hasta 20 en el caso de servicios y hasta 30 en el caso de la industria.
- 37. 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.
- 38. Notificación electrónica:** Acto administrativo-jurídico de carácter formal por el que, a través de medios telemáticos y/o electrónicos tales como páginas web o correos electrónicos y observando las formalidades legales preestablecidas, se hace fehacientemente del conocimiento de las personas contribuyentes, de las terceras personas, de las y los responsables solidarios y de representantes o personas autorizadas el contenido de un acto o resolución.
- 39. Pagaré:** Título de crédito cambiario que contiene la promesa incondicional de pagar una suma determinada de dinero.
- 40. Pago en tiempo y forma:** Pago realizado conforme a los términos (cantidades y fechas) estipulados en el contrato de crédito.
- 41. Pequeña empresa:** Unidad económica que cuenta con una base de personal de 6 a 20 integrantes en el caso de actividad comercial, de 21 a 50 en el caso de servicios y de 31 a 100 en el caso de la industria.
- 42. Persona acreditada:** Persona física o moral quien tiene un crédito con el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- 43. Persona acreditada vigente:** Persona que ha obtenido un crédito del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México cuyo plazo total de pago no ha concluido, y que se encuentra al corriente en sus obligaciones crediticias.
- 44. Personal de Apoyo:** Se refiere a las personas que colaboran con Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México por medio de prestación de servicios profesiones, así como aquellas personas que conforman al personal técnico operativo.
- 45. Persona física:** Mujer u hombre mayor de 18 años, que ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal.
- 46. 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.



- 47. Persona obligada solidaria:** Persona moral o física con una edad mínima de 18 años que asume la responsabilidad de pago de la persona acreditada, ~~aceptando expresa e irrevocablemente~~ los términos y condiciones pactados en el contrato de crédito con el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- 48. Persona usuaria:** Persona que hace uso de los servicios financieros y no financieros del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- 49. Producto financiero:** Esquema de créditos dirigido a sectores de la población específicos.
- 50. Programa:** Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- 51. Proyecto o plan de negocio:** Documento que contempla la estrategia detallada para emprender un negocio.
- 52. 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.
- 53. Reglas de Operación:** Conjunto de disposiciones que definen la forma de operar el Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.
- 54. Reporte de crédito especial:** Documento que concentra el historial crediticio de una persona física o moral, mismo que hace referencia a las entidades financieras y/o empresas comerciales que le otorgaron financiamiento a la persona. Este reporte es emitido por las Sociedades de Información Crediticia (Buro de Crédito y Círculo de Crédito).
- 55. Reporte de participación:** Formato que evalúa el desarrollo, reporta los resultados e identifica las áreas de oportunidad de la participación de una persona acreditada en eventos de comercialización.
- 56. Requisito:** Circunstancia o condición imprescindible para que algo suceda.
- 57. Saldo insoluto:** Monto que aún no se ha pagado del crédito.
- 58. 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 Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- 59. Servicios no financieros:** Actividades de capacitación y apoyos a la comercialización apoyos a la comercialización que el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México ofrece a la población objetivo.
- 60. Solicitante:** Persona física o moral que manifiesta interés en obtener alguno de los servicios financieros o no financieros del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- 61. STEC:** Subcomité Técnico Especializado de Crédito del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- Taller: Capacitación teórico-práctica para generar herramientas y conocimientos para la creación y/o desarrollo de un negocio.
- 62. Secretariado Técnico del Subcomité Técnico Especializado de Crédito:** Titular de la Secretaría Técnica del Subcomité Técnico Especializado de Crédito del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
- 63. Tasa de interés moratoria:** Costo generado por el incumplimiento de los pagos pactados en el contrato de crédito. Este costo resulta de multiplicar 1.5 veces la tasa de interés ordinario y se



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

FONDES



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

aplicará sobre los importes vencidos y no pagados de los productos financieros donde se especifique.

64. **Tasa de interés ordinaria:** Costo, expresado en porcentaje, que se debe pagar por el crédito recibido del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México dentro de un tiempo establecido.

65. **Titular:** Persona física a la que corresponden los datos personales.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

FONDESOS



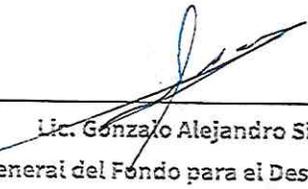
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

VI. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ



Lic. Gonzalo Alejandro Sicilia Sicilia

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

SIN TEXTO